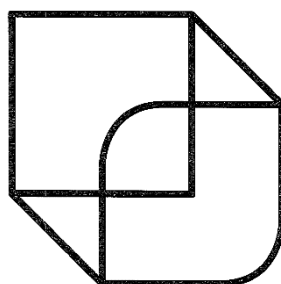


## Ondersteuningsplan deel 1

### De basis 2018-2022



*Vastgesteld door Dagelijks bestuur d.d. 05-04-2018  
na goedkeuring van het Toezichhoudend bestuur d.d. 19-04-2018  
na instemming door de O.P.R. d.d. 10-04-2018  
met een positief advies in het OOGO met de gemeenten op d.d. 16-04-2018*

## Inhoud

Voorwoord .....	4
Hoofdstuk 1 Inleiding .....	5
1.1. Status, functie en planperiode van het ondersteuningsplan .....	5
1.2 Samenhang met andere documenten.....	5
Hoofdstuk 2 Missie en visie .....	6
2.1. Missie van het samenwerkingsverband .....	6
2.2 Visie van het samenwerkingsverband .....	6
Hoofdstuk 3 Organisatie .....	8
3.1 Bestuurlijke uitgangspunten.....	8
3.2 Rechtspersoon, bestuursmodel en management .....	8
3.3 Inrichting van de organisatie .....	8
3.4 Medezeggenschap.....	12
3.5 Personeel .....	12
3.6 Geschillenregelingen.....	12
3.7 Gemeenten en ketenpartners .....	13
Hoofdstuk 4 Ondersteuning .....	14
4.1. Dekkend netwerk en zorgplicht.....	14
4.2. Basisondersteuning.....	14
4.3. Extra ondersteuning .....	15
4.4. Ondersteuningsstructuren.....	15
4.4.1. Uitgangspunten.....	15
4.4.2. Ondersteuningstraject.....	17
4.4.3.. Ontwikkelingsperspectief .....	17
4.5 Doorgaande lijn Voorschool - PO - VO .....	18
4.6 Afstemming cluster 1 en 2.....	18
4.7 Onderwijs aan zieke leerlingen .....	18
4.8 Leerlingen met epilepsie .....	19
4.9. Alle kinderen naar school.....	19
Hoofdstuk 5 Ouderbetrokkenheid .....	21
5.1. Protocollen informatie en betrokkenheid ouders.....	21
5.2. HGW en educatief partnerschap.....	21
5.3 Ouders en medezeggenschap .....	22
Hoofdstuk 6 Kwaliteitszorg en - ontwikkeling.....	23
6.1 Toezichtkader Inspectie .....	23
6.2. Inrichting systeem en cyclus van kwaliteitszorg.....	23
6.2.1. Uitgangspunten.....	23
6.2.2. Doelstellingen .....	24
6.2.3. Kwaliteitscyclus.....	24
6.3. Evaluatiegegevens.....	25
6.3.1. Tvredeheidsonderzoeken .....	25
6.3.2. Opbrengsten van het onderwijs.....	25
6.3.3. Spreiding en doorstroom van het onderwijs .....	25
Hoofdstuk 7 Financiën .....	26
7.1. Uitgangspunten .....	26
7.1.1. Algemene uitgangspunten .....	26
7.1.2. Operationele uitgangspunten:.....	26
7.2. Allocatiemodel .....	27
7.3 Meerjarenbegroting .....	27
Hoofdstuk 8 Communicatie.....	28
8.1 Communicatie met ouders .....	28
8.2 Communicatie met scholen.....	28
8.3. Communicatie met bevoegd gezag .....	28
8.4 Communicatie met gemeenten .....	28
Hoofdstuk 9 Samenwerking met de gemeenten.....	30
9.1. Inleiding.....	30
9.2. Gedeelde missie en visie: de beweging van achter naar voren .....	31

9.3. Gezamenlijk doel.....	32
Bijlagen.....	33
Bijlage 1 functie/taak/profielomschrijving intern begeleider .....	33
Bijlage 2 functie/taak/profielomschrijving schoolmaatschappelijk werker (SMWer) .....	35
Bijlage 3 taak/profielomschrijving extern ondersteuner.....	37
Bijlage 4 taak/profielomschrijving Ondersteuningscommissielid (OCer).....	38
Bijlage 5 taak/profielomschrijving directie SWV .....	41
Bijlage 6 gescheiden ouders informeren .....	45
Bijlage 7 Deelnemende scholen en besturen / contactgegevens SWV .....	48
Bijlage 8 Brief bij ernstige lees- en/of spellingsproblematiek. ....	49
Bijlage 9 Brief bij ernstige RekenWiskunde problematiek en wellicht Dyscalculie.....	50
Bijlage 10 Dyslexie .....	51
Bijlage 11 Bekostiging 1 februaritelling SBO.....	53

## Voorwoord

Voor u ligt het tweede ondersteuningsplan van Stichting Samenwerkingsverband Passend Primair Onderwijs Hoeksche Waard. Dit plan is een logische voortzetting van het eerste plan dat vier jaar geleden is opgesteld.

De directie van het samenwerkingsverband heeft het afgelopen jaar veel tijd en aandacht besteed aan de evaluatie van de eerste periode van vier jaar. Uit die evaluatie is naar voren gekomen dat de hooflijn voor de ondersteuning van de kinderen in de Hoeksche Waard goed omschreven is. Die lijn wordt in dit nieuwe plan dan ook doorgezet.

Maar er zijn veel opmerkingen gemaakt, opmerkingen over zaken die onduidelijk waren en dus beter geformuleerd moesten worden, opmerkingen over knelpunten waar leerkrachten tegenaan liepen, die opgelost moesten worden en opmerkingen over uitgangspunten waar met alle betrokkenen nog over gesproken moest worden. Alle opmerkingen zijn door de directie serieus bekeken en van een reactie voorzien. Veel opmerkingen hebben geleid tot een aanpassing van het ondersteuningsplan.

Het bestuur is blij met de grote betrokkenheid van de scholen bij Passend Onderwijs en het samenwerkingsverband. De directie heeft veel gesprekken gevoerd met leerkrachten, IB-ers en directeuren. Dankzij alle input is het nieuwe ondersteuningsplan aangepast en verbeterd. Maar vooral is het nieuwe ondersteuningsplan een plan geworden waarin de scholen zich herkennen. Het is een compliment waard, zowel voor iedereen die heeft meegedacht en meegepraat, als voor de directie die alle informatie heeft verwerkt.

Ook de OPR heeft gedurende de eerste periode goed gefunctioneerd. Vanuit een professionele betrokkenheid heeft de OPR de directie positief kritische feedback gegeven. Steeds met het doel voor ogen de kinderen goede ondersteuning te bieden, hetzij op de eigen basisschool in het dorp, hetzij op een van de SBO of SO-scholen.

Met dit ondersteuningsplan gaan we door op de ingeslagen weg en vertrouwen we erop dat de scholen meer en meer in staat zijn daadwerkelijk passend onderwijs te geven aan alle kinderen. Door de keuze voor het schoolmodel worden de financiële middelen in ruime mate beschikbaar gesteld, waardoor de scholen zelf kunnen bepalen hoe zij de ondersteuning willen inzetten.

Het bestuur van het samenwerkingsverband wenst iedereen succes toe met de uitvoering van de plannen.

E. Tuk  
Voorzitter SWV Passend Primair Onderwijs Hoeksche Waard

# Hoofdstuk 1 Inleiding

Passend onderwijs betekent thuisnabij onderwijs. Daarom zeggen wij: "Geen kind het eiland af!"

Tegen elk kind willen wij kunnen zeggen: "Jij mag er zijn en je hoort er bij," het liefst in het dorp of ergens anders op het eiland. Zorgplicht wil zeggen dat je de hand van het kind pas los laat als het kind op de plek van bestemming is aangekomen. Hoe de aan SWV 28.04 deelnemende besturen dit wensen te realiseren kunt u lezen in het Ondersteuningsplan 2018-2022 dat is opgesplitst in drie delen:

1. Deel 1: De basis
2. Deel 2: Regeling Bovenschoolse Ondersteuning'
3. Deel 3: Terugblik en vooruitzicht 2018-2022

## 1.1. Status, functie en planperiode van het ondersteuningsplan

Het ondersteuningsplan is een wettelijk verplicht verantwoordingsdocument, dat elke vier jaar wordt opgesteld en vastgesteld. Het geeft de wijze aan waarop het samenwerkingsverband de organisatie en de financiering van het passend onderwijs vorm geeft, welke ambities het samenwerkingsverband heeft en naar welke doelen wordt gestreefd. In dit ondersteuningsplan beschrijft het samenwerkingsverband op welke wijze zij voldoet aan de wettelijke taken. Het betreft:

- a. de wijze waarop wordt voldaan aan het realiseren van een samenhangend geheel van ondersteuningsvoorzieningen binnen en tussen scholen, zodat leerlingen een ononderbroken ontwikkelingsproces kunnen doormaken en leerlingen die extra ondersteuning behoeven een zo passend mogelijke plaats in het onderwijs krijgen in het dorp, op het eiland of daarbuiten als het echt niet anders kan;
- b. de procedure en criteria voor de verdeling, besteding en toewijzing van ondersteuningsmiddelen en ondersteuningsvoorzieningen aan de scholen van het samenwerkingsverband, mede bezien in het perspectief van een meerjarenbegroting;
- c. de procedure en criteria voor de plaatsing van leerlingen op speciale scholen voor basisonderwijs in het samenwerkingsverband en op scholen voor speciaal onderwijs;
- d. de procedure en het beleid met betrekking tot de terugplaatsing of overplaatsing naar het basisonderwijs van leerlingen van scholen voor speciaal basisonderwijs en speciaal onderwijs voor wie de periode waarop de toelaatbaarheidsverklaring, bedoeld in artikel 40, tiende lid, van de Wet op de expertisecentra betrekking heeft, is verstreken;
- e. de beoogde en bereikte kwalitatieve en kwantitatieve resultaten van het onderwijs aan leerlingen die extra ondersteuning behoeven en de daarmee samenhangende bekostiging;
- f. de wijze waarop aan de ouders informatie wordt verstrekt over de ondersteuningsvoorzieningen en over de onafhankelijke ondersteuningsmogelijkheden voor ouders;
- g. de wijze waarop wordt bepaald hoe wordt omgegaan met de financiering van de scholen voor speciaal basisonderwijs, indien het aantal leerlingen in die vorm van onderwijs meer bedraagt dan 2% van het aantal leerlingen in een samenwerkingsverband;
- h. de wijze waarop wordt bepaald hoe de financiering van het speciaal onderwijs is geregeld, indien het aantal leerlingen op een nader te bepalen peildatum hoger is dan op de wettelijke teldatum.

Dit ondersteuningsplan behoeft instemming van de ondersteuningsplanraad (OPR), waarin ouders en personeel van aangesloten besturen vertegenwoordigd zijn. Na vaststelling van het document is de inhoud leidend voor het samenwerkingsverband en de bij het samenwerkingsverband aangesloten scholen.

Het ondersteuningsplan wordt geschreven voor een periode van vier jaar, in dit geval voor de cursusjaren 2018-2019 tot en met 2021-2022.

## 1.2 Samenhang met andere documenten

Het ondersteuningsplan geldt als basisdocument voor alle participerende scholen voor wat betreft hun ondersteuningsstructuur. Zij verwijzen in schoolplan, schoolgids e.d. naar dit document, en baseren het ondersteuningsbeleid van de school op de uitgangspunten, afspraken en voorschriften van het ondersteuningsplan. Iedere school legt de operationele uitvoering van het ondersteuningsbeleid vast in haar schoolondersteuningsprofiel (SOP). In het Ondersteuningsjaarplan leggen de gezamenlijke besturen ieder schooljaar verantwoording af over het door het samenwerkingsverband gevoerde beleid en blikkt men vooruit naar komend schooljaar.

## Hoofdstuk 2 Missie en visie

In dit hoofdstuk worden de missie, visie en relevante denkkaders van het samenwerkingsverband beschreven. De missie geeft aan wat het bestaansrecht van het samenwerkingsverband is en wat haar kernwaarden zijn. Deze missie vormt de basis voor de visie, die aangeeft wat de samenwerkende schoolbesturen binnen het samenwerkingsverband collectief voor toekomstbeeld zien en hoe zij dit willen bereiken. De visie geeft, samen met de relevante denkkaders en actuele ontwikkelingen, richting aan de strategie die voor de beleidsinrichting wordt gekozen.

### 2.1. Missie van het samenwerkingsverband

De missie van het samenwerkingsverband luidt:

*“Geen kind het eiland af. Daarom is onderwijs maatwerk, afgestemd op individuele verschillen met als uitgangspunt dat het kind startpunt is bij het pedagogisch en didactisch handelen.”*

Het samenwerkingsverband stelt zich ten **doel** om alle kinderen zo thuisnabij mogelijk het onderwijs en de ondersteuning te bieden die past bij hun ontwikkeling en behoeften.

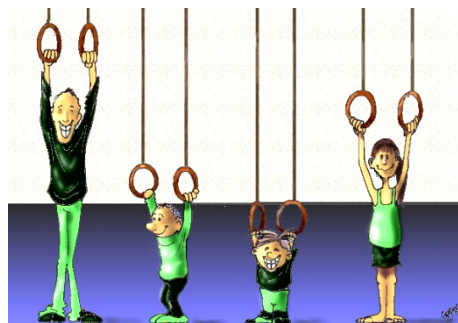
Het samenwerkingsverband levert daarmee een kwalitatieve bijdrage aan de ontwikkeling van kinderen tot sociale, autonome en zelfverantwoordelijke deelnemers aan een onbekende vloeibare samenleving gebaseerd op de volgende waarden:

- *Rechtvaardigheid* - wat u niet wilt dat u geschiedt doe dat ook de ander niet.
- *Weldadigheid* - doe de ander goed.
- *Waardigheid* - toon en verdien respect.
- *Vrijheid* - weet dat jouw vrijheid geen belemmering voor de ander mag zijn.

### 2.2 Visie van het samenwerkingsverband

Om te bereiken dat er voor ieder kind een passende onderwijsplek beschikbaar is, zodat geen kind het dorp uit of het eiland af hoeft, is maatwerk nodig. Thuisnabij onderwijs op maat vraagt om een strategische perspectiefwisseling:

<u>van</u>		<u>naar</u>
wat heeft het kind	→	wat heeft het kind nodig
tekortkoming	→	mogelijkheden
wat is er aan de hand	→	wat ga ik doen (oplossingsgericht)
leerstofjaarklassensysteem	→	kind is startpunt



Van essentieel belang hierbij zijn competente, en waar nodig professioneel ondersteunde, leerkrachten die zodanig handelen dat recht wordt gedaan aan de missie en visie van het samenwerkingsverband.

De competente leraar is zich bewust van zijn verantwoordelijkheid, sluit aan bij de onderwijs- en opvoedingsbehoeften van zijn leerlingen en levert een bijdrage aan de moraliteit van hun toekomstig burgerschap. De competente leraar haalt uit zijn leerling wat erin zit maar nooit ten koste van het kind. De competente leraar helpt zoveel mogelijk kinderen binnen de basisschool. Waar dat niet

(meer) mogelijk is, bieden andere voorzieningen kwalitatieve ondersteuning. Daarbij staat dus het welzijn van het kind voorop en niet het getalsmatige of financiële aspect.

Ouders spelen in dit proces een belangrijke rol als gelijkwaardig gesprekspartner en ervaringsdeskundige als het om hun kind gaat. Als het thuis niet goed gaat, gaat het op school vaak ook niet goed en soms ook visa versa. Ouders en school hebben weliswaar ieder een eigen verantwoordelijkheid, maar werken samen en vinden elkaar vanuit de wens dat ieder kind zich optimaal ontwikkelt.

Ook spelen de gemeenten een belangrijke rol als het gaat om de samenwerking tussen onderwijs- en opvoedingsondersteuning. Het samenwerkingsverband zoekt dan ook actief de samenwerking met de verschillende gemeenten, om zo de noodzakelijke verbindingen tot stand te brengen met de Jeugdteams.

Het samenwerkingsverband faciliteert en borgt een stevige, gelaagde ondersteuningsstructuur die, met de juiste expertise op het juiste moment aanwezig, de intensieve samenwerking tussen onderwijs, jeugdhulp en ouders verstevigt. Indien hulp en ondersteuning aan de orde zijn, moeten deze zo snel mogelijk, zonder tussenkomst van onnodige bureaucratie, beschikbaar zijn. Hulp en ondersteuning dienen altijd primair te zijn gericht op het handelingsbekwamer maken van de leerkracht.

## Hoofdstuk 3 Organisatie

Het samenwerkingsverband is een groep scholen, waarvan de leraren, directeuren, bestuurders en andere betrokkenen samenwerken aan de centrale opdracht van passend onderwijs: Het inrichten van een integrale ondersteuningsstructuur waarbij alle leerlingen de ondersteuning krijgen die ze nodig hebben om een ononderbroken ontwikkelingsproces te kunnen doorlopen.

### 3.1 Bestuurlijke uitgangspunten

Door de deelnemende schoolbesturen van het samenwerkingsverband zijn de volgende uitgangspunten geaccordeerd om te dienen als vertrekpunt:

- a. Het eigenaarschap van de zorgplicht ligt bij de schoolbesturen.
- b. De gezamenlijke schoolbesturen zijn eigenaar van het swv.
- c. Er dient betrokkenheid van de deelnemende besturen te zijn bij bestuur en toezicht.
- d. Uitvoering dient te worden gegeven aan de wet Goed Onderwijs, Goed Bestuur (2010).
- e. Het swv kent zo min mogelijk bestuurslagen en zo min mogelijk bureaucratische processen. Solidariteit is binnen het swv een belangrijk uitgangspunt.
- f. Regionaal waar het moet, lokaal wat kan.
- g. Het bestuur formuleert de kaders waarbinnen in de regio de wettelijke taken en opdrachten, met maximale ruimte voor de schoolbesturen, door de scholen worden uitgevoerd. De schoolbesturen zijn verantwoordelijk voor het voldoen aan de basisondersteuning (met inbegrip van de basiskwaliteit).
- h. Iedere basisschool heeft een Schoolondersteuningsprofiel (SOP).
- i. Alle gremia binnen het swv voeren een transparant beleid. De bestuurlijke kaders zijn voor iedereen duidelijk.
- j. Directievoering vindt plaats met een afdoende mandaat voor het managen van de dagelijkse, operationele zaken.
- k. In of bij uitvoering van ondersteuningsplan wordt gekeken naar de eventuele koppeling met de gemeentelijke onderwijs/jeugd/zorg arrangementen.

### 3.2 Rechtspersoon, bestuursmodel en management

De schoolbesturen van het samenwerkingsverband hebben gekozen voor de stichtingsvorm als rechtspersoon. Gekozen is om de scheiding tussen bestuur en toezicht daarom te organiseren in de vorm van een functionele scheiding tussen uitvoeren en toezicht houden *binnen* het bestuur van het samenwerkingsverband. Dit model heet formeel het Raad van Beheermodel.

In dit model hebben alle deelnemende besturen in het samenwerkingsverband een zetel in het beleidsbepalende bestuur van het samenwerkingsverband: het Algemeen Bestuur.

Binnen dit Algemeen Bestuur zijn de taken functioneel verdeeld: de toezichthoudende taken zijn belegd bij het Toezichthoudend Bestuur (TB) en de uitvoerende bestuurstaken zijn belegd bij het Dagelijks Bestuur (DB).

Het Algemeen Bestuur benoemt een Dagelijks Bestuur.

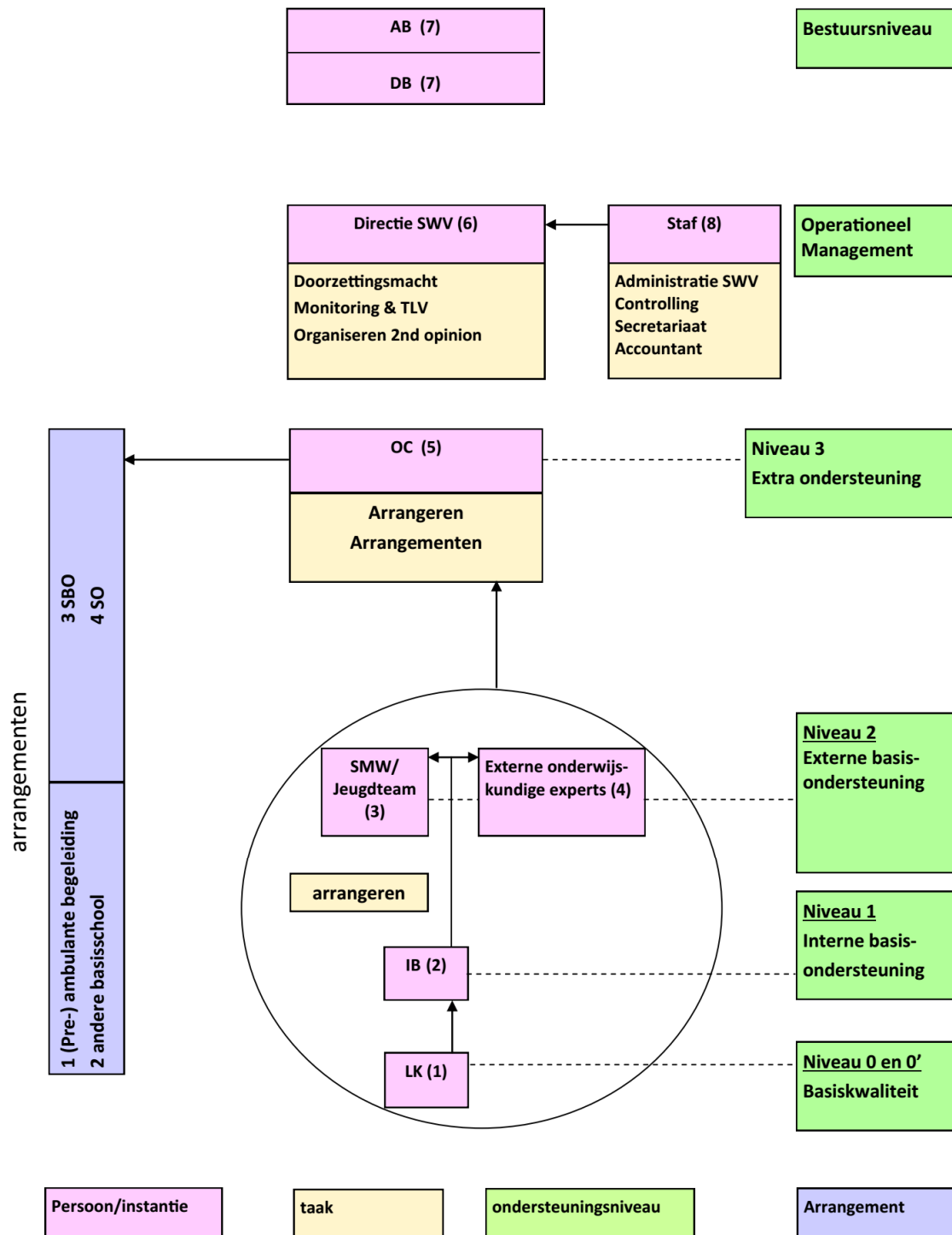
Aangezien uit kan worden gegaan van een samenwerkingsverband met een langlopende beleidscyclus, waarbij het dagelijks management weliswaar ad hoc beslissingen moet kunnen nemen, maar geen beslissingen die niet sporen met het vastgestelde beleid, wordt het management van het samenwerkingsverband uitgevoerd door een gemandateerde directie (en geen directeur-*bestuurder*).

### 3.3 Inrichting van de organisatie

De organisatie van samenwerkingsverband Hoeksche Waard is zodanig ingericht dat het samenwerkingsverband optimaal tot uitvoering van haar hoofdtaak kan komen: het garanderen van een passende onderwijsplek voor alle leerlingen die onder haar verantwoordelijkheid vallen. In dat proces speelt een groot aantal actoren een belangrijke rol. Onderstaand is per actor (persoon of instantie) aangegeven wat er verwacht wordt van haar taken in het samenwerkingsverband. De nummers voor de genoemde actoren in het organogram corresponderen met de bijbehorende omschrijvingen. De 'niveaus' van ondersteuning corresponderen met de beschrijving van de ondersteuningstoewijzing.



## Organisatieschema SWV Hoeksche Waard 2804



De nummers tussen haakjes corresponderen met de omschrijvingen zoals vermeld in hoofdstuk 4 (Inrichting passend onderwijs)

## **Niveau 0' en niveau 0 (Basisondersteuning: basiskwaliteit)**

### **1. Leerkracht**

De spil van passend onderwijs is de leerkracht. De leerkracht is immers de eerste persoon die signaleert dat een leerling niet tot een optimale ontwikkeling komt. Uiteraard betreft een leerkracht op dit moment ook de ouders van de betreffende leerling bij het proces: zij werken constructief samen om een oplossing te vinden. Leerkrachten dienen:

- pedagogisch en didactisch sensitief te zijn.
- pedagogisch en didactisch responsief te zijn, systematisch en professioneel kunnen inspelen op gesignaleerde opvoeding- en onderwijsbehoeften van het kind.
- te kunnen reflecteren op eigen handelen.

## **Niveau 1 (Basisondersteuning)**

### **Interne ondersteuning**

Op het moment dat de leerkracht handelingsverlegen is kan zij een beroep doen op interne ondersteuning voor advies en ondersteuning. Interne ondersteuning kan verleend worden door bijvoorbeeld een aan school verbonden logopediste, remedial teacher, rekenspecialist, gedragsspecialist of een ervaringsdeskundige. De bedoeling van interne ondersteuning is de handelingsverlegenheid van de leerkracht om te zetten in handelingsbekwaamheid. "Ik weet wat ik nu kan doen" waarbij de essentie niet is wat heeft het kind maar wat heeft het kind nodig en hoe realiseer ik dit? De spil bij interne ondersteuning is de intern begeleider (IB'er)

**2. De intern begeleider (IB'er).** De IB'er (zie bijlage 1: taak/profielomschrijving intern begeleider) maakt in eerste instantie een gedegen analyse van de situatie (leerkracht overstijgend) en geeft vervolgens advies over een mogelijke aanpak. Haar werkwijze is gebaseerd op Consultatieve Leerlingbegeleiding en Handelingsgericht werken. Zij maakt afspraken over terugkoppeling en betreft wederom ouders bij het traject. Tevens is de IB'er verantwoordelijk voor professionele dossiervorming. Zij heeft daarmee de rol van trajectbegeleider en regievoerder. Indien zowel leerkracht als IB'er (en ouders) handelingsverlegen zijn, roept de IB'er de hulp van het externe ondersteuning in.

## **Niveau 2 (Basisondersteuning)**

### **Externe ondersteuning**

Op het moment dat de leerkracht en de IB'er handelingsverlegen zijn, kunnen zij een beroep doen op externe ondersteuning voor advies, te weten de schoolmaatschappelijk werker (SMW'er) en/of een externe ondersteuner, een onderwijsinhoudelijk expert, die voldoet aan de taak/profielomschrijving geformuleerd in bijlage 3. Het doel van de inzet van de expert is de handelingsverlegenheid van de leerkracht om te zetten in handelingsbekwaamheid. "Ik weet wat ik nu kan doen". Haar werkwijze is gebaseerd op Consultatieve Leerlingbegeleiding en Handelingsgericht werken. De spil bij externe ondersteuning is en blijft de IB'er. Zij blijft verantwoordelijk voor professionele dossiervorming. Zij blijft de rol behouden van trajectbegeleider en regievoerder. Ook ouders spelen in deze fase wederom een belangrijke rol (zie hoofdstuk 5 en hoofdstuk 8.1).

### **3. De Schoolmaatschappelijk Werker (SMW'er)** (zie bijlage 2: taak/profielomschrijving SMW'er)

In de Hoeksche Waard maken we onderscheid tussen een onderwijsgerelateerd probleem en een niet-onderwijsgerelateerd probleem. Een onderwijsgerelateerd probleem is vooral een zaak van de school, van de intern begeleider, van de leerkracht. Niet-onderwijsgerelateerde problemen zijn het werkterrein van de instellingen om de school heen. Deze indeling schept duidelijkheid aangaande verantwoordelijkheden.

De gezinskant is het werkterrein van de SMW'er, in de hoedanigheid van gezinsgeneralist / specialist. Zo is zij de evenknie van de onderwijsspecialist, maar dan voor de jeugd- en gezinskant (opvoeding). Hij of zij weet 'de weg' in de opvoed- en opgroei-ondersteuning en staat in nauw contact met de aanbieders. De SMW'er kan uit de voeten met de op school gebezigde handelingsgerichte werkwijze en terminologie, weet op het juiste moment door te schakelen naar het jeugdteam en neemt daar ook actief deel aan indien nodig.

#### **4. Orthopedagoog/onderwijsdeskundige** (zie bijlage 3 taak/profielomschrijving extern ondersteuner)

De orthopedagoog/onderwijsdeskundige werkt in opdracht van de school en vanuit de visie van het samenwerkingsverband en heeft bij voorkeur ruime onderwijservaring. Zij kent de onderwijsondersteuningsmogelijkheden binnen het samenwerkingsverband. Zij beschikt daarnaast over kennis van speciale onderwijsbehoeften die er kunnen zijn en beschikt over een professioneel netwerk om voor gespecialiseerde ondersteuningsvragen kennis op te halen bij de juiste specialisten. Haar taak is haar kennis en expertise in te zetten om de handelingsverlegenheid bij leerkracht middels consultatieve leerlingbegeleiding en eventueel later handelingsgericht werken op te heffen. Indien blijkt dat een leerling onvoldoende ontwikkeling door kan maken op een reguliere basisschool dan leveren de intern begeleider samen met de orthopedagoog/onderwijsdeskundige, de leerkracht en de ouders de bouwstenen voor een Ontwikkelingsperspectief (OPP) als onderdeel van het dossier voor de aanmelding bij de Ondersteuningscommissie (OC).

#### **Niveau 3 (Extra ondersteuning)**

#### **5. Ondersteuningscommissie (OC)** (zie bijlage 4 taak/profielomschrijving OC'er)

De wet schrijft voor dat elk samenwerkingsverband moet beschikken over een loketfunctie. Deze functie wordt in het SWV 28.04 vervuld door de OC. Op het moment dat de handelingsverlegenheid op niveau 2 niet op te heffen is, wordt een leerling aangemeld bij de OC. Als een leerling aangemeld wordt bij de OC is er altijd sprake van het niet (meer) kunnen realiseren van een passend onderwijsarrangement op de basisschool. De basisondersteuning is niet toereikend. Het is de taak van de OC om samen met school, ouders, kind en eventueel SWW, die impasse in kaart te brengen en te zoeken naar oplossingen, een passend onderwijsarrangement voor het kind. De OC heeft de volgende taken:

1. Het adviseren en informeren van scholen en ouders
2. Het arrangeren binnen het reguliere onderwijs
3. Het arrangeren van speciale (basis)onderwijszorg.
4. Ondersteuning, voorlichting, advisering door middel van de helpdesk.

Lid van de Ondersteuningscommissie is de intakemedewerker, die tevens preambulante begeleider kan zijn. De intakemedewerker en/of /preambulante begeleider heeft kennis van de mogelijkheden in de verschillende clusters speciaal onderwijs, maar ook van het SBO en het regulier onderwijs in het SWV; legt korte lijnen aan met specialisten ; adviseert binnen de OC over welke vorm van onderwijs het meest geschikt is, voegt alle informatie die op tafel komt samen en komt met een gedegen advies. Incidenteel kan preambulante begeleiding worden uitbesteed door de OC in geval er onvoldoende kennis is.

In principe wil het samenwerkingsverband toe naar een situatie waarin in principe alleen arrangementen worden toegekend (op verwijzingen na) die inzetten op het handelingsbekwamer maken van de leerkracht.

#### **6. Directie SWV** (zie bijlage 7 taak/profielomschrijving directie SWV)

De directie van het samenwerkingsverband is verantwoordelijk voor het uitvoeren van het ondersteuningsplan van het samenwerkingsverband en de daarin opgenomen beleidsdoelen. Zij werkt binnen de door het bestuur van het SWV aan haar gegeven mandatering en is o.a. verantwoordelijk voor overleg met de OPR en aansturen van de commissies binnen het samenwerkingsverband. In relatie tot de ondersteuningstoewijzing zijn bij de directie twee taken belegd: de doorzettingmacht en monitoring. De doorzettingmacht betreft de mogelijkheid om in te grijpen op het moment dat een leerling dreigt thuis te komen zitten (bijvoorbeeld in geval van schorsing of als gevolg van structureel verschil van mening tussen ouders en school). Het samenwerkingsverband kan op dat moment zorgen dat een leerling alsnog (eventueel tijdelijk), op een andere school geplaatst wordt, zodat thuiszitten wordt voorkomen.

Naast de doorzettingmacht ligt bij de directie van het samenwerkingsverband de taak om de monitor van het samenwerkingsverband bij te houden. In deze monitor wordt alle relevante sturingsinformatie opgenomen die het SWV nodig heeft bij de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van haar taken (bijvoorbeeld: aantal aangemelde kinderen, aantal deelnemers S(B)O, aantal thuiszitters, etc.). Tenslotte heeft de directie tot taak het beoordelen of een leerling toelaatbaar is tot een school voor speciaal basis onderwijs of speciaal onderwijs. Zij heeft, namens het samenwerkingsverband, de wettelijke bevoegdheid een toelaatbaarheidsverklaring voor plaatsing in het S(B)O af te geven. De

inhoudelijke beoordeling of een passend onderwijsarrangement het beste plaats kan vinden op een S(B)O school is de taak van de Ondersteuningscommissie, die deze taak in goed overleg met de school en de ouders uitvoert en vervolgens tot advies komt. De directie toetst slechts procedureel of op de route van ondersteuningstoewijzing aan alle afspraken is voldaan: voldoet de aanvraag aan de juridische voorwaarden, zijn de juiste deskundigen betrokken, is de handelingsverlegenheid voldoende beargumenteerd, etc.

Voorts neemt de directie deel aan de ondersteuning, voorlichting, advisering door middel van de helpdesk.

## **7. Bestuur**

Het Algemeen Bestuur van het samenwerkingsverband is belast met het besturen van de stichting. Het Algemeen Bestuur is verdeeld in een Toezichthoudend Bestuur (TB) met toezichthoudende taken en een Dagelijks Bestuur (DB) met uitvoerende bestuurstaken. (zie ook 3.2)

## **8. Ondersteunende functies**

Tot de ondersteunende functies van het samenwerkingsverband behoren in ieder geval de secretariële en de financiële ondersteuning (controlling). Tevens besteedt het samenwerkingsverband haar administratie uit en laat zij jaarlijks een accountantscontrole uitvoeren.

## **3.4 Medezeggenschap**

De medezeggenschap is geregeld middels de Ondersteuningsplanraad van het samenwerkingsverband. Deze raad, die voor de helft uit ouders en voor de helft uit personeel bestaat, heeft instemmingsrecht op het ondersteuningsplan van het samenwerkingsverband. Binnen samenwerkingsverband Hoeksche Waard is ervoor gekozen om het aantal zetels in de ondersteuningsplanraad in enige mate te laten aansluiten bij de grootte van de deelnemers aan het samenwerkingsverband. Dit betekent dat de twee grote besturen ieder 4 leden en de twee kleine besturen ieder twee leden in de Ondersteuningsplanraad hebben. Daarnaast levert de school voor Speciaal Onderwijs "De Ark" één kwaliteitslid (een personeelslid), zonder stemrecht. Op basis van een rooster van aftreden komt iedere twee jaar de helft van de leden in aanmerking voor aftreden. Deze regeling waarborgt dat er voldoende continuïteit blijft binnen de OPR. De huidige zetelverdeling in de OPR is te vinden in het Medezeggenschapsstatuut van het Samenwerkingsverband Passend Primair Onderwijs Hoeksche Waard.

## **3.5 Personeel**

### **Werkgeverschap**

Het bestuur van het samenwerkingsverband heeft besloten voorlopig nog geen werkgeversrol te willen vervullen. In de praktijk zullen de benodigde functionarissen binnen het samenwerkingsverband bij de deelnemende schoolbesturen in dienst zijn. Waar nodig zal gebruik worden gemaakt van de regeling voor kosten voor gemene rekening.

De directie, die operationeel eindverantwoordelijk is voor de uitvoering van beleid en begroting, bestaat uit twee directieleden. Zij zullen, middels de regeling 'kosten voor gemene rekening' zowel werkzaam zijn voor het samenwerkingsverband als voor het eigen schoolbestuur.

De reden dat werkgeverschap vooralsnog niet geambieerd wordt betreft de risico's die dit met zich meebrengt, in relatie tot de schaalgrootte van het samenwerkingsverband.

## **3.6 Geschillenregelingen**

Ouders kunnen zich bij een verschil van mening met school in eerste instantie voor advies wenden tot de voorzitter van de Ondersteuningscommissie, mevrouw Y. de Vries.

Biezenvijver 5  
3297 GK Puttershoek  
Tel. 078-6295999  
[devries@acishw.nl](mailto:devries@acishw.nl)

Mocht dit onvoldoende soelaas bieden dan kunnen de ouders zich voor advies wenden tot de directie van het SWV.

M.P. den Hartog  
Biezenvijver 5  
3297 GK Puttershoek

R. Strootman  
Maseratilaan 14  
3261 NA Oud-Beijerland

Tel. 078-6295994  
[denhartog@acishw.nl](mailto:denhartog@acishw.nl)

0186 - 62 14 61  
[r.strootman@csgdewaard.nl](mailto:r.strootman@csgdewaard.nl)

Bij een verschil van mening over het advies van de Ondersteuningscommissie en/of over het wel of niet verstrekken van een toelaatbaarheidverklaring door het samenwerkingsverband kunnen ouders zich voor een second-opinion wenden tot Samenwerkingsverband RiBA:

Samenwerkingsverband RiBA  
Kastanjelaan 18H  
2982 CM Ridderkerk  
[www.swv-riba.nl](http://www.swv-riba.nl)  
Tel.: 085 7501070  
Email: [info@swv-riba.nl](mailto:info@swv-riba.nl)

Ouders kunnen zich kosteloos laten ondersteunen door het landelijk onderwijsconsulententeam. Onderwijsconsulenten zijn onafhankelijke deskundigen. Zij kunnen adviseren en bemiddelen.

Onderwijsconsulententeam  
Postbus 19521  
2500 CM Den Haag

Bezoekadres:  
Lange Voorhout 13  
2514 EA Den Haag  
Tel. 070-3122887 [info@onderwijsconsulenten.nl](mailto:info@onderwijsconsulenten.nl)  
<https://onderwijsconsulenten.nl>

U kunt kiezen uit een groot aantal procedures. Welke procedure voor u geschikt is, hangt onder meer af van het onderwerp van het geschil. Voor meer informatie: [www.geschillenpassendonderwijs.nl](http://www.geschillenpassendonderwijs.nl)

Tot slot. Menen de ouders dat er verboden onderscheid is gemaakt of dat er sprake is van discriminatie op grond van handicap of chronische ziekte dan kunnen ouders zich wenden tot College voor de Rechten van de Mens.

Postbus 16001  
3500 DA Utrecht  
Tel. 030-8883888  
Bezoekadres:  
Kleinesingel 1-3  
3572 CG Utrecht

### **3.7 Gemeenten en ketenpartners**

De gemeenten en schoolbesturen in de Hoeksche Waard vinden elkaar in het wettelijk verplichte "Op Overeenstemming Gericht Overleg" (OOGO) over een gelimiteerd aantal onderwerpen (op basis van art. 167 en 167a WPO en art. 118a WVO).

De gemeenten en schoolbesturen kennen nu een (structurele) Regionale Educatieve Agenda, waarop het OOGO betrokken zal worden. Tijdens dit REA wordt, naast het OOGO, informatief overleg gevoerd op meer dan de wettelijk verplichte onderwerpen.

Een samenwerkingsmodel op het snijvlak van onderwijs en jeugd is in ontwikkeling tussen schoolbesturen, samenwerkingsverbanden en gemeenten. Dit komt in de plaats van het REA en komt voort uit een gezamenlijke wens van gemeenten en onderwijs om samen te werken op een breed scala aan onderwerpen.

Hoe de samenwerking tot nu toe is verlopen kunt u vinden in deel 3: Terugblik en vooruitzicht 2018-2022: bijlage 3: enquête samenwerking jeugdteams.

## Hoofdstuk 4 Ondersteuning

### 4.1. Dekkend netwerk en zorgplicht

Schoolbesturen hebben sinds 1 augustus 2014 zorgplicht. Zorgplicht betekent dat scholen en hun besturen verplicht zijn om te zorgen dat iedere leerling die op hun school zit, of die zich bij hun school aanmeldt een passende onderwijsplek binnen of buiten het samenwerkingsverband krijgt. Essentie is dat de school van aanmelding (en haar bestuur) zorg draagt voor een passende onderwijsplek: bij uitvoering van die zorgplicht moet het schoolbestuur eerst kijken wat de school zelf kan doen. Vinden de school en haar bestuur dat een leerling het beste naar een andere basisschool kan gaan, dan dient de school van aanmelding dit zelf te regelen. In geval de school van aanmelding geen passende plek kan vinden dan is de school verplicht de betreffende leerling te plaatsen. Zij kan dan eventueel op basis van handelingsbezorgdheid aanmelden bij de Ondersteuningscommissie. Hiermee komt een einde aan de onwenselijke situatie waarin ouders vaak pas na een lange zoektocht bij een school terecht komen die hun kind wil opnemen, wat vaak leidt tot ongewenst thuiszitten. De schoolbesturen in SWV Hoeksche Waard realiseren deze wettelijk vastgelegde zorgplicht doordat er in het aanbod van scholen en het samenwerkingsverband sprake is van een samenhangend en dekkend netwerk van basis- en extra ondersteuning, op grond waarvan de schoolbesturen ook in staat zijn aan hun zorgplicht te kunnen voldoen.

Waar de eigen expertise op scholen ontbreekt wordt deze door middel van inzet van of afspraken met externe instanties (waaronder het samenwerkingsverband) ingezet. Het streven is om vanuit de eigen onderwijsinstellingen zo veel mogelijk een dekkend netwerk te realiseren. De speciale onderwijsvoorzieningen van het samenwerkingsverband spelen een belangrijke rol in dit realiseren van een dekkend netwerk voor alle leerlingen van het samenwerkingsverband.

Om inzicht te krijgen in het netwerk van ondersteuningsvoorzieningen, heeft iedere school de plicht om te zorgen voor een schoolondersteuningsprofiel. In dit profiel staat beschreven welke ondersteuning de school kan bieden. Dit profiel geeft ouders een handvat als zij een school voor hun kind zoeken. Ouders kunnen dit lezen op de website van de school. Het geeft beeld van de (on)mogelijkheden en ambities van de school. Het vaststellen van het profiel is een verantwoordelijkheid van de individuele school. Het profiel van de basisschool binnen het SWV voldoet aan de in bijlage 6 beschreven basisondersteuning.

In het dekkend netwerk van ondersteuningsvoorzieningen maken we een onderscheid tussen basisondersteuning en extra ondersteuning.

### 4.2. Basisondersteuning

De basisondersteuning beschrijft het met het samenwerkingsverband afgesproken geheel van preventieve en lichte curatieve interventies die binnen de ondersteuningsstructuur van de school planmatig en op een overeengekomen kwaliteitsniveau, eventueel in samenwerking met ketenpartners, worden uitgevoerd. Het gaat dus om het ondersteuningsniveau dat minimaal van alle scholen uit ons samenwerkingsverband wordt verwacht. De afspraken over de concrete invulling van deze basisondersteuning worden op het niveau van het samenwerkingsverband gemaakt. De basisondersteuning heeft betrekking op onderwijsinhoudelijke aanpakken en op de kwaliteit van de ondersteuningsprocessen in de school. Deze basisondersteuning vindt plaats op de school, eventueel met de ketenpartners. Een school kan in zijn schoolondersteuningsprofiel aangeven welke ondersteuning zij bovenop de basisondersteuning kan bieden.

De basisondersteuning op de scholen van ons samenwerkingsverband bestaat minimaal uit de volgende onderdelen:

- a. De door de inspectie in haar toezichtkader omschreven basiskwaliteit. Het gaat hier om de kwaliteit die elke leerkracht c.q. elke school vanuit haar professie minimaal moet realiseren. De indicatoren voor deze kwaliteit zijn gerangschikt rond de items: onderwijsleerproces, schoolklimaat, leerstofaanbod, opbrengsten, zorg en begeleiding, kwaliteitszorg, communicatie met ouders, contacten met externen en schoolontwikkeling. Als een leerkracht/school niet voldoet aan deze basiskwaliteit worden de tekortkomingen weggewerkt m.b.v. professionalisering en scholing.



- b. Planmatig, handelingsgericht en opbrengstgericht werken.
- c. Een solide ondersteuningsstructuur binnen de school.
- d. De preventieve en lichte curatieve ondersteuning, zoals beschreven in het referentiekader bevat de volgende items:
  - Vroegtijdige signalering van leer-, opgroei- en opvoedproblemen eventueel i.o.m. SMW.
  - De zorg voor een veilig schoolklimaat.
  - Een aanbod voor leerlingen met dyslexie.
  - (ortho)pedagogische en/of orthodidactische programma's en methodieken gericht op sociale veiligheid en het voorkomen van gedragsproblemen
  - Een protocol voor medische handelingen.
  - De curatieve zorg en ondersteuning die de school samen met ketenpartners kan bieden.

Voor een overzicht Basisondersteuning SWV breed, zie bijlage 6.

Voor een overzicht van de basisondersteuning en extra ondersteuning op de school zelf zie het schoolondersteuningsprofiel (SOP) op de website van de school.

### 4.3. Extra ondersteuning

#### *a. Arrangementen*

De extra ondersteuning betreft ondersteuning die het niveau van basisondersteuning overstijgt. Het betreft de specifieke mogelijkheden van scholen bovenop de basisondersteuning, die scholen beschrijven in hun schoolondersteuningsprofiel (SOP). Elke school geeft in zijn ondersteuningsprofiel aan welke extra ondersteuning hij aanbiedt naast de vereiste basisondersteuning.

Arrangementen vallen onder de extra ondersteuning en zijn vaak langdurig van aard maar altijd tijdelijk en zijn altijd gericht op het optimaliseren van het handelen van de leerkracht. In SWV 2804 kennen we de volgende arrangementen:

- Ondersteuning vanuit cluster 1 en 2. De school initieert dit zelf. School dient een OPP op te stellen en te vermelden in BRON.
- Cluster 3 problematiek. De expert op niveau 2 geeft aan dat er expertise cluster 3 nodig is. De school neemt contact op met de directie van het SWV. Dit kost de school niets. School dient een OPP op te stellen en te vermelden in BRON.
- NT 2 problematiek. De expert op niveau 2 geeft aan dat er expertise NT2 nodig is. De school neemt contact op met de directie van het SWV. Dit kost de school niets. School dient een OPP op te stellen en te vermelden in BRON.
- De O.C. kent als advies PAB (zie ook Deel 2). Ook PAB wordt bekostigd door het SWV. School dient een OPP op te stellen en te vermelden in BRON.

Aangaande cluster 4 problematiek is er geen overtreffende trap aangaande de kwaliteit van onze externe experts op niveau 2.

Scholen kunnen rechtstreeks een consult aanvragen bij de O.C. Ook dit is extra ondersteuning.

#### *b. Overgangsregeling rugzakken*

Vanaf 1 augustus 2014 bestaat er geen leerlinggebonden financiering meer (de rugzak). Echter, scholen zijn vaak op het schooldeel van deze rugzak formatieve verplichtingen aangegaan. Bestuurlijk is daarom afgesproken dat de rugzakken worden uitgediend totdat het kind van school gaat met de aantekening dat de ambulante begeleiding maatwerk zal worden, afgestemd op de ondersteuningsbehoefte van de leerkracht.

### 4.4. Ondersteuningsstructuren

#### *4.4.1. Uitgangspunten*

De ondersteuning in het SWV 28.04 wordt gekenmerkt door de uitgangspunten van het handelingsgericht werken en consultatieve leerlingbegeleiding.

## Consultatieve leerlingbegeleiding

Consultatieve leerlingenbegeleiding (CLB) dient ter professionalisering van de leerkracht. CLB is een methodiek om leerkrachten te begeleiden bij het aanpakken van leer- of gedragsproblemen bij leerlingen in het onderwijs. Bij deze methodiek wordt samen met de leerkracht gezocht naar oplossingen voor het leer- of gedragsprobleem van een leerling en planmatig gehandeld.

Tijdens de begeleiding van de leerkracht wordt er gewerkt met vijf fasen, te weten:

1. **Introductie:** eerst wordt duidelijk gemaakt wat de bedoeling is van het gesprek: wat zijn de doelstellingen, welke methodiek wordt gebruikt en wat is de rol voor zowel de school als voor de leerkracht.
2. **Probleemidentificatie:** doel is om een duidelijk beeld te krijgen van de problematiek die een leerkracht ervaart bij een leerling. Dit beeld kan tijdens de rest van het proces nog bijgesteld worden.
3. **Probleemanalyse:** gekeken wordt naar de factoren die meespelen bij de totstandkoming van het probleem. Hierbij wordt vooral gekeken naar de directe factoren. Maar als indirecte factoren een rol spelen, zullen deze ook zeker meegenomen worden.
4. **Opstellen en uitvoeren van interventies:** naar aanleiding van de probleemanalyse wordt een plan van aanpak gemaakt. Gekeken wordt welke begeleiding een leerkracht nodig heeft om het leer- of gedragsprobleem van de leerling op te lossen.
5. **Evaluatie:** heeft het plan van aanpak resultaat gehad?

## Handelingsgericht werken

Handelingsgericht werken kent een schoolbrede opzet en kent de volgende uitgangspunten:

1. De **onderwijsbehoeften** van leerlingen staan centraal.

Wat heeft een leerling nodig om een bepaald doel te behalen? Denk aan instructie op een andere manier, extra leertijd of uitdaging. Hoe kan de leerkracht de leerling hierbij zo goed mogelijk ondersteunen?

2. **Afstemming en wisselwerking:**

Het gaat niet alleen om het kind, maar om het kind in wisselwerking met zijn omgeving. Het gaat om deze leerling, in deze groep, bij deze leerkracht, op deze school en van deze ouders.

3. Het is de **leerkracht** die 't doet.

Leerkrachten realiseren passend onderwijs en leveren daarmee een cruciale bijdrage aan een positieve ontwikkeling van leerlingen op het gebied van leren, werkhouding en sociaal-emotioneel functioneren. Wat heeft de leerkracht hiervoor nodig, wat zijn haar ondersteuningsbehoeften?

4. **Positieve aspecten** van kind, leerkracht, groep, school en ouders zijn van groot belang.

Naast belemmerende aspecten zijn deze nodig om de situatie te begrijpen, ambitieuze doelen te stellen en om een succesvol plan van aanpak te maken en uit te voeren.

5. **Samenwerking** tussen leerkrachten, leerlingen, ouders, interne en externe begeleiders o.a. SMW is noodzakelijk om een effectieve aanpak te realiseren. Dit vergt constructieve communicatie tussen betrokkenen. Samen analyseren zij de situatie en zoeken ze naar oplossingen.

6. **Doelgericht** werken: Het team formuleert korte en lange termijndoelen voor het leren, de werkhouding en het sociaal-emotioneel functioneren van alle leerlingen en evalueert deze in een cyclus van planmatig handelen.

7. De werkwijze is **systematisch, in stappen en transparant**.

## In ons SWV streven we naar een combinatie van CLB en HGW.

Kinderen die leer-, werkhouding- en/of gedragsproblemen ervaren, hebben extra begeleiding en ondersteuning nodig van hun omgeving. De bedoeling van iedere leerlingbespreking is dat de leerkracht meer inzicht krijgt in de misinteractie tussen wat de leerling nodig heeft (onderwijsbehoeften) en wat de leerkracht reeds biedt aan instructie, begeleiding en ondersteuning. Vervolgens gaat de leerkracht onderzoeken hoe met deze misinteractie om te gaan.

Indien nodig worden gerichte adviezen gegeven m.n. gericht op de directe factoren. Haalbaarheid voor de leerkracht is daarbij essentieel, zodat een realistische aanpak kan worden uitgevoerd. Prioritering daarbij is essentieel.

De kern van leerlingbegeleiding

De kern van de leerlingbegeleiding is dat de leerling op school dusdanige instructie en ondersteuning krijgt, dat de geconstateerde problemen afnemen of zelfs verdwijnen. De focus ligt daarbij op



krachten, kansen en mogelijkheden bij leerling en omgeving (leerkracht, groep, gezin). Denk bijvoorbeeld aan het werken aan een positiever zelfbeeld, de aanpak van faalangstig gedrag, het beter leren plannen en organiseren van het werk, leren omgaan met frustraties op school en in het alledaagse leven, leren samen te werken etc. Handelingsgericht werken is het kader waarbinnen gewerkt wordt. Het kan gebeuren dat school het gat tussen wat een leerling nodig heeft en wat de school kan bieden, onvoldoende kan overbruggen. Dan kan de uitkomst zijn dat het kind wordt doorverwezen naar de Ondersteuningscommissie.

#### 4.4.2. Ondersteuningstraject

0	De school: basiskwaliteit, lichte curatieve interventies, visie, ondersteuningsstructuur, planmatig handelen.
0'	Handelen van de leerkracht, haar of zijn handelingsbekwaamheid.
1	Interne ondersteuning gericht op het wegnemen van de handelingsverlegenheid van de leerkracht.
2	Externe ondersteuning gericht op het wegnemen van de handelingsverlegenheid van de leerkracht.
3	Aanmelden Ondersteuningscommissie (Zie hiervoor deel 3: Regeling Bovenschoolse Ondersteuning)

#### ***In de basisondersteuning***

**Niveau 0'**: De leerkracht werkt handelingsgericht. Als een leerling een zekere ondersteuningsbehoefte blijkt te hebben, dan wordt hier zo snel mogelijk op geanticipeerd door het geven van ondersteuning in de groep. Belangrijk is dat de onderwijsbehoefte van het kind centraal staat bij het vinden van een passend onderwijsaanbod en niet het probleem. Ook de ondersteuningsbehoefte van de leerkracht speelt hier een rol.

**Niveau 1**: interne ondersteuning. Als de gegeven ondersteuning op niveau 0' niet het gewenste resultaat oplevert, wordt vervolgens op schoolniveau gezocht naar de juiste ondersteuning. Hierbij vervult de IB'er van de school een centrale rol. Hij fungeert als intermediair of 'spin in het web'. Leerlingbespreking en groepsbespreking zijn hierbij goede hulpmiddelen.

**Niveau 2**: Externe ondersteuning. Zo nodig kan hierbij de hulp gebruikt worden van de ketenpartners bijv. door middel van de geplande consultaties van externe ondersteuning. Dit kan onderwijsgerelateerde ondersteuning zijn gericht op de directe factoren en ook niet-onderwijsgerelateerde ondersteuning bijv. middels SMW of Jeugdteam. Op enig moment constateert de school dat er sprake is van handelingsverlegenheid ondanks de inspanningen die verricht zijn op niveau 1 en 2. De problematiek ontstijgt de basisondersteuning. Vanaf dat moment doet de school een beroep de ondersteuningscommissie (OC).

#### ***In de extra ondersteuning***

**Niveau 3**: Mocht onverhoopt de geboden ondersteuning niet toereikend te zijn, dan wordt het kind aangemeld bij de Ondersteuningscommissie. Hierbij kan sprake zijn uit nader onderzoek, het aanvragen van pre-ambulante Begeleiding, het gebruiken van naburige expertise op andere basisscholen van ons verband, alsmede het verwijzen naar een school voor speciaal basisonderwijs of speciaal onderwijs als meest optimale onderwijsarrangement waarvoor een toelaatbaarheidsverklaring noodzakelijk is. Voorwaarde tot aanmelding is dat school de bouwstenen voor een Ontwikkelingsperspectief (OPP) heeft aangeleverd middels het invullen van het aanmeldingsformulier en het aanleveren van het dossier. Bij de aanmelding is er reeds dermate veel informatie voorhanden dat dit tot een snelle start van het interdisciplinaire handelingsgericht diagnostische proces zou moeten leiden.

**Essentieel op ieder niveau is dat de ouders deel uitmaken van het proces (zie ook hoofdstuk 5 en 8.1)!**

#### 4.4.3.. *Ontwikkelingsperspectief*

Het ontwikkelingsperspectief (OPP) beschrijft het eindperspectief van de leerling op cognitief en/of sociaal-emotioneel gebied, en op welke wijze de extra ondersteuning helpt om dit perspectief te realiseren. Het document biedt school, ouders en inspectie houvast bij het reflecteren op de gerealiseerde opbrengsten. Als er sprake is van een gecombineerd traject met zorgverlening buiten het onderwijs worden ook de betreffende ketenpartners hierbij betrokken.

Aangaande het handelingsgedeelte is instemming van ouders nodig.

Een OPP is verplicht bij kinderen met een door het SWV bekostigde begeleiding en bij kinderen die worden begeleid vanuit cluster 1 en 2. Het betreft langdurige begeleiding. De maximale tijd voor het opstellen van een OPP bedraagt 6 weken vanaf het moment van toekenning. Het OPP dient te worden vermeld in BRON.

#### **4.5 Doorgaande lijn Voorschool - PO - VO**

Groot belang wordt gehecht aan optimale afstemming met de voorschoolse voorzieningen en het voortgezet onderwijs teneinde een doorgaande lijn van ondersteuning te realiseren.

Voorschoolse en vroegschoolse ontwikkeling sluiten nauw op elkaar aan. Samenwerking tussen voorschoolse instellingen en de onderbouw van het reguliere en speciale basisonderwijs in het kader van passend onderwijs is essentieel. Bij de inschrijving van kinderen voor groep 1 kan de basisschool voor informatie over het kind zich wenden tot:

1. Het consultatiebureau.
2. De peuterspeelzaal en/of het (medisch) kinderdagverblijf.

In geval van ernstige handelingsbezorgdheid kan de school i.s.m. de ouders het kind aanmelden bij de Ondersteuningscommissie van het SWV.

Geen kind het dorp uit, geen kind het eiland af vraagt om afstemming met het voortgezet onderwijs.

Dit is geen eenvoudige zaak. Naast de koude overdracht is een warme overdracht essentieel.

I.s.m. SWV V.O. Hoeksche Waard wordt afgetast hoe het continuüm van ondersteuning en onderwijs vanuit het primair onderwijs kan worden gecontinueerd in het voortgezet onderwijs

Binnen de regio is de school verantwoordelijk voor de individuele afstemming met voorschools en VO. Zij leggen dit vast in haar ondersteuningsprofiel. De afstemming in de regio in algemene zin valt onder de verantwoordelijkheid van de directie van het SWV.

#### **4.6 Afstemming cluster 1 en 2**

Na de invoering van de Wet Passend Onderwijs blijft het onderwijs in Cluster 1 landelijk georganiseerd. De redenen hiervoor zijn de beperkte omvang van de doelgroep en de specialistische expertise. In deze regio is Koninklijke Visio de organisatie die de ondersteuning voor blinde en slechtziende leerlingen (Cluster 1) biedt. Cluster 1 maakt wettelijk geen deel uit van het samenwerkingsverband. Vanuit Visio Onderwijs is er een contactpersoon verbonden aan het samenwerkingsverband die benaderd kan worden bij vragen rondom het onderwijs aan visueel beperkte leerlingen. Wanneer sprake is van (een vermoeden van) een visuele beperking, kunnen ouders, maar ook de school, hun kind aanmelden bij Koninklijke Visio. Na onderzoek, beoordeelt de Commissie van Onderzoek of het kind op basis van de landelijke toelatingscriteria recht heeft op een Cluster 1 indicatie. Hierbij wordt ook aangegeven of het kind recht heeft op ambulante onderwijskundige begeleiding of op onderwijs op één van de scholen voor leerlingen met een visuele beperking van Visio.

##### *Afstemmen cluster 2*

Auris verzorgt in onze regio specialistische onderwijskundige begeleiding voor leerlingen met auditieve en/of communicatieve beperkingen op andere scholen. Na overleg met ouders, bepaalt de Commissie van Onderzoek van cluster 2 de toelaatbaarheid en het onderwijsarrangement (intensief, medium of licht).

Jaarlijks is er overleg met vertegenwoordigers van cluster 2 om na te gaan of verdere afstemming of samenwerking nodig of mogelijk is. Een vertegenwoordiger van cluster 2 neemt deel aan bijeenkomsten van de Bovenschoolse Ondersteuners.

#### **4.7 Onderwijs aan zieke leerlingen**

Wanneer een school met een zieke leerling te maken krijgt, blijft de school verantwoordelijk voor het onderwijs aan deze leerling. Om het onderwijs op school, in het ziekenhuis of thuis te continueren, kan ondersteuning nodig zijn. Scholen kunnen hierbij een beroep doen op de Stichting Educatie zieke leerlingen Rotterdam.

#### 4.8 Leerlingen met epilepsie

Leerlingen met epilepsie en aanverwante neurologische stoornissen kunnen, als er sprake is van specifieke onderwijsbehoeften, rekenen op ondersteuning vanuit het Landelijk Werkverband Onderwijs en Epilepsie (LWOE).

Het LWOE wordt gevormd door de ambulante diensten van de twee Nederlandse epilepsiescholen 'De Berkenschutse' in Heeze en 'De Waterlelie' in Cruquius. Beide scholen zijn verbonden aan een Epilepsiecentrum (3e-lijns ziekenhuis) voor epileptologie en neurologisch bepaalde leerstoornissen, respectievelijk Kempenhaeghe en Stichting Epilepsie Instellingen Nederland (SEIN).

Het LWOE biedt ondersteuning aan leerlingen met epilepsie in het reguliere onderwijs en leerlingen in het speciaal onderwijs. Na aanmelding bij het LWOE door ouders, arts, school of samenwerkingsverband volgt directe, preventieve betrokkenheid door een onderwijskundig begeleider van het LWOE. Indien meer intensieve ondersteuning nodig is, wordt de ondersteuningsbehoefte en het begeleidingsarrangement voor de betreffende leerling vastgesteld.

Naast de eerste preventieve interventie worden de volgende arrangementen onderscheiden: lichte begeleiding, medium begeleiding en zware onderwijszorg. De lichte begeleiding is screenend en kortdurend van aard. De medium begeleiding is handelingsgericht en langer durend van aard. In voorkomende gevallen zal het LWOE het samenwerkingsverband zware onderwijszorg adviseren om een leerling toe te laten tot het (voortgezet) speciaal (basis) onderwijs.

#### 4.9. Alle kinderen naar school

Een van de belangrijkste beleidsdoelstellingen van passend onderwijs is het terugdringen van het aantal thuiszitters. Dit is de voornaamste reden dat met passend onderwijs de zorgplicht voor schoolbesturen wordt ingevoerd: ouders kunnen op die manier niet meer van het kastje naar de muur gestuurd worden bij het zoeken naar een geschikte onderwijsplek voor hun kind. Thuiszitters worden op die manier voorkomen.

In het samenwerkingsverband zijn alle onderwijsprofessionals bekend met de afspraken rondom crisisleerlingen en dreigende thuiszitters. Binnen ieder schoolbestuur en/of iedere school is hiervoor namelijk een protocol beschikbaar, is duidelijk welke interne ondersteuningsmogelijkheden er zijn en welke stappen noodzakelijk zijn als (direct) extra ondersteuning gewenst is. De betrokken school handelt conform zijn of haar door bestuur opgestelde protocol en onderzoekt bij een crisissituatie welke mogelijkheden er zijn om een passend traject in te zetten. Mocht dit onvoldoende soelaas bieden dan kan het bestuur van de desbetreffende school zich wenden tot de directie van het SWV die op haar beurt indien nodig de Ondersteuningscommissie zal betrekken. Let wel, het bestuur blijft als zodanig verantwoordelijk. De Ondersteuningscommissie zal vervolgens in overleg met leerplicht, jeugdteam, school, afgevaardigde bestuur en ouders zoeken naar een passende plek.

De directie van het Samenwerkingsverband is in dezen, indien noodzakelijk, de doorzettingmacht. De directie van het samenwerkingsverband monitort het aantal thuiszitters en bewaakt het proces.

We onderscheiden conform inspectie vier groepen verzuimers (1, 2, 2a, 2b en 3)

1. Relatief verzuimer: we spreken van relatief verzuim als een leer- of kwalificatieplichtige leerling die op een school is ingeschreven, ongeoorloofd afwezig is (spijbelt). Scholen moeten dit verzuim aan DUO melden als leerlingen meer dan zestien uur in vier weken ongeoorloofd hebben verzuimd.

2. Langdurig relatief verzuimer: een langdurig relatief verzuimer is een ingeschreven leerling die langer dan vier weken ongeoorloofd verzuimt. Bij deze groep is meer aan de hand dan een korte periode regelmatig spijbelen. Deze kinderen volgen langdurig geen of weinig onderwijs. We onderscheiden twee subgroepen:

2a. Langdurig relatief verzuim van vier weken tot drie maanden;

2b. Langdurig relatief verzuim langer dan drie maanden.

3. Absoluut verzuimer: van absoluut verzuim is sprake als een leer- of kwalificatieplichtige jongere niet op een school staat ingeschreven. Al vanaf de eerste dag dat een leerplichtige jongere niet op een school is ingeschreven, is sprake van absoluut verzuim, ongeacht de duur van het absoluut verzuim. De staatssecretaris kiest ervoor om aan te sluiten bij hoe de term 'thuiszitters' in de praktijk gebruikt

wordt, namelijk als verzamelterm voor langdurig relatief verzuim langer dan vier weken en voor absoluut verzuimers (groepen 2a, 2b en 3).

#### Vrijstellingen

Kinderen die over een vrijstelling beschikken zijn geoorloofd afwezig. De belangrijkste vrijstellingsgronden in de Leerplichtwet zijn:

- Artikel 5 onder a: het kind is om psychische of lichamelijke redenen niet in staat naar school te gaan.
- Artikel 5 onder b: de ouders van de jongere hebben bezwaren tegen de richting van het onderwijs op alle binnen redelijke afstand van de woning gelegen scholen.
- Artikel 5 onder c: het kind is in het buitenland op een school ingeschreven en bezoekt deze geregeld.

Iedere 3 maanden monitort de inspectie het aantal thuiszitters.

## Hoofdstuk 5 Ouderbetrokkenheid

Ouderbetrokkenheid en een goede samenwerking tussen ouders en school komen de ontwikkeling van kinderen ten goede. Ouders continu betrekken bij het proces en hen in de juiste positie brengen is dan ook een van de kerndoelstellingen van passend onderwijs.

### 5.1. Protocollen informatie en betrokkenheid ouders

Bij het geven van ondersteuning worden de ouders optimaal betrokken. De groepsleerkracht onderhoudt de reguliere contacten met de ouders. Als er sprake is van een speciale opvoedings- of onderwijsbehoefte van de leerling worden de ouders/verzorgers in een vroeg stadium in kennis gesteld, en waar nodig ook betrokken. Het in positie brengen van ouders is een essentieel onderdeel van handelingsgericht werken: ouders worden gezien als ervaringsdeskundige 'thuis' en worden vanaf de signalering betrokken bij het proces van arrangeren. Ouders hebben formeel ook instemmingsrecht op het handelingsgedeelte van een ontwikkelingsperspectief dat voor hun kind wordt opgesteld. Dit laatste is aan de orde indien het arrangement in de extra ondersteuning valt.

Zodra er derden betrokken worden bij deze ondersteuning, is de schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Bij de aanmelding Ondersteuningscommissie ontvangen de ouders bij het aanmeldingsformulier een toelichting. Het advies aan ouders om hun kind aan te melden bij de school voor s(b)o is voor ouders en kind vaak een ingrijpende gebeurtenis. Dit geldt ook voor het aan de orde stellen van een mogelijke terugplaatsing naar de reguliere basisschool. Een plaatsing in het speciaal (basis) onderwijs is in principe altijd een tijdelijke plaatsing. Elke mogelijke terugplaatsing dient met grote zorg te gebeuren in samenwerking met de ouders.

Tenslotte wordt hier vermeld dat educatief partnerschap geen eenrichtingsverkeer is: ouders hebben rechten, maar ook plichten. Zo mag er van ouders verwacht worden dat zij zich coöperatief opstellen in gesprekken met de school, dat zij de tijd vrijmaken om dit soort gesprekken te voeren, en dat zij (net als de school) moeite steken in het vinden van een passende plek voor hun kind (bijvoorbeeld door een geadviseerde school te bezoeken).

### 5.2. HGW en educatief partnerschap

Binnen HGW en ouders hanteren we de volgende richtlijnen:

1. Laat ouders weten dat ze welkom zijn op school en benadruk dat school en ouders een gemeenschappelijk belang hebben: het kind;
2. Wees duidelijk over de rol en verantwoordelijkheden van school en ouders;
3. Benut de begeleidingsstructuur van de school als kader voor communicatie;
4. Benoem dat het gedrag van een leerling op school anders kan zijn dan thuis;
5. Verwoord zowel zorgen als positieve aspecten;
6. Wees duidelijk over de bedoelingen van de school;
7. Maak samen afspraken, leg deze schriftelijk vast, geef ouders een kopie hiervan en evalueer de afspraken.

Bij HGW praten we zo veel mogelijk 'met' in plaats van 'tegen' of 'over' leerlingen en hun ouders. In deze samenwerking heeft een ieder een wezenlijke bijdrage. De leerkracht is de onderwijsprofessional en kent het kind als leerling het beste. Zij ziet het kind in uiteenlopende situaties, zoals tijdens instructiemomenten en zelfstandig werken bij taal, lezen, spelling, rekenen, schrijven, wereldoriëntatie of bij gym en buitenspelen.

Zij is verantwoordelijk voor het onderwijs en bepaalt welke aanpak voor het kind wenselijk en haalbaar is en welke ondersteuning zij daarbij nodig is.

Ouders zijn ervaringsdeskundigen. Ze kennen hun kind het best en het langst, zij zien het in uiteenlopende situaties in het gezin en daarbuiten, zoals thuis, met vriendjes, voor de tv, bij familie, met andere kinderen buiten, op de voetbalclub. Ouders kennen hun kind vaak het beste.

Een goede samenwerking tussen ouders en school is van belang bij het vinden van de juiste ondersteuning voor een leerling. Ouders/verzorgers zijn daarbij de eerstverantwoordelijken voor de opvoeding van hun kinderen. Als eerstverantwoordelijken willen zij invloed uitoefenen op het beleid en de werkwijze van de school, waarop hun kind is geplaatst. De leerkracht is de onderwijsprofessional

en is eerstverantwoordelijk voor het bieden van goed onderwijs aan de leerlingen, waaronder pedagogisch klimaat, didactiek, de klassenorganisatie, etc.

Van wezenlijk belang is dat ouders en school enerzijds deze gescheiden verantwoordelijkheden (h)erkennen, maar anderzijds continu met elkaar in dialoog blijven. Op die manier kunnen zij profiteren van elkaars kennis, bij het zoeken naar de juiste ondersteuning en oplossingen. Het in continue dialoog vinden van oplossingen noemen we educatief partnerschap.

Educatief partnerschap kan enkel in de praktijk worden gebracht door ouders (zowel als school als samenwerkingsverband) in de juiste positie te brengen. Dat betekent enerzijds dat zij een gelijkwaardig gesprekspartner zijn, maar ook dat zij over voldoende informatie beschikken om dat gesprek te kunnen voeren. Van scholen wordt verlangd dat zij ouders/voogden/verzorgers voorlichten over het ondersteuningstraject. Daarvoor staan hen verschillende kanalen ter beschikking:

- Schriftelijk door middel van schoolgids en/of schoolnieuwsbrief.
- Mondeling door middel van een gesprek tussen een vertegenwoordiger van de basisschool en de ouders/voogden/verzorgers over extra hulp en begeleiding aan het kind op niveau 1 en 2 of de mogelijke voortzetting naar de Ondersteuningscommissie.

Tevens is er informatie op de website van het SWV verkrijgbaar en via de helpdesk van het SWV (zie ook paragraaf 3.6). Het aanmeldingsformulier voor ouders bevat een uitgebreide toelichting over de weg die de ouder gaat als hij zijn kind aanmeldt bij de Ondersteuningscommissie.

### **5.3 Ouders en medezeggenschap**

Ouders zijn de eerstverantwoordelijken voor de opvoeding van hun kinderen en dus ook voor het onderwijs aan hun kinderen. Als eerstverantwoordelijken willen zij invloed uitoefenen op het beleid en de werkwijze van de school, waarop hun kind is geplaatst. Ouders kunnen dat doen door te overleggen met de leerkracht van hun kind of de directie van de school. Vervolgens hebben ouders medezeggenschap op verschillende niveaus. In de eerste plaats is er de MR van de scholen. De MR van de school heeft een wettelijke adviesbevoegdheid ten aanzien van vaststelling en wijziging van het schoolondersteuningsprofiel. Daarnaast is er sprake van medezeggenschap vanuit de ondersteuningsplanraad (OPR) van ons samenwerkingsverband (zie paragraaf 3.4: Medezeggenschap).

## Hoofdstuk 6      Kwaliteitszorg en - ontwikkeling

Elke organisatie verricht vanuit de door haar geformuleerde doelstellingen werkzaamheden, en wil dat deze werkzaamheden van goede kwaliteit zijn. Dit geldt ook voor het samenwerkingsverband v.w.b. de vormgeving van Passend Onderwijs. De *kwaliteit* van de leerlingondersteuning binnen ons verband moet gewaarborgd zijn. Het realiseren van een kwalitatief hoogstaande leerlingondersteuning vereist dan ook een goede kwaliteitszorg.

We willen binnen het samenwerkingsverband gebruik maken van een eenvoudig, helder, inzichtelijk en transparant systeem van kwaliteitszorg. Dit systeem van kwaliteitszorg betreft zowel de procesmatige ontwikkelingen, als ook de totstandkoming van documenten en het opstellen van rapportages en verbetertrajecten. Een goed systeem van kwaliteitszorg voorkomt stagnatie, voorkomt kwaliteitsverlies en wekt vertrouwen bij de betrokkenen.

Het kwaliteitsbeleid betreft alle niveaus. De leerlingondersteuning moet van een goede kwaliteit zijn in de groep, op schoolniveau en op bovenschools niveau. De verantwoordelijkheid ligt echter verdeeld. Iedere deelnemer draagt een eigen verantwoordelijkheid. Op basis van gemaakte afspraken binden allen zich inhoudelijk en procedureel, en zijn daarop aanspreekbaar. Het is goed om op al deze niveaus vanuit dezelfde uitgangspunten te werken waarbij duidelijk mag zijn dat het eigenaarschap voor de zorgplicht ligt bij de schoolbesturen. De gezamenlijke schoolbesturen zijn eigenaar van het swv.

### 6.1 Toezichtkader Inspectie

De inspectie hanteert bij haar beoordeling van samenwerkingsverbanden een risicomodel dat is gebaseerd op zes parameters:

1. Thuiszitters, niet deelnemers aan onderwijs: leerlingen die niet deelnemen aan het onderwijs?
2. Spreiding en doorstroom in het onderwijs: aan welke onderwijsinstelling volgen de leerlingen die extra ondersteuning krijgen onderwijs?
3. (Eerder gegeven) inspectieoordelen op scholen en instellingen: wat is het aantal scholen met aangepast toezicht binnen het samenwerkingsverband en in hoeverre wijkt dit af van het landelijk gemiddelde?
4. Signalen: zijn er signalen die wijzen op tekortkomingen in de uitvoering van passend onderwijs in een regio?
5. Het ondersteuningsplan, de jaarverslagen en de verdeling van de ondersteuningsmiddelen: de inspectie ontwikkelt een (risico)analysemodel voor het ondersteuningsplan. Hierin komen vragen aan de orde zoals: Hoe zijn de schoolbesturen in het samenwerkingsverband aan elkaar verbonden? Is er sprake van een structuur waarin ze kunnen komen tot een verdeling van inzet van personele en financiële middelen op het gebied van ondersteuning?
6. De deskundigheid op het gebied van ondersteuning door de leraar: de inspectietaak is uitgebreid met het beoordelen en bevorderen van de kwaliteit van het onderwijspersoneel. De vraag is dan of er in de scholen voldoende deskundigheid aanwezig is en of de leraren voldoende vakbekwaam zijn op het gebied van pedagogische en didactische ondersteuning voor de leerling die extra ondersteuning nodig heeft.

### 6.2. Inrichting systeem en cyclus van kwaliteitszorg

#### 6.2.1. Uitgangspunten

##### a. Kwaliteitsvragen

Bij het vormgeven van het kwaliteitsbeleid gaan we uit van de volgende vragen:

- Doen we de goede dingen?
- Doen we die dingen ook goed?
- Hoe weet je dat je dat goed doet?
- Vinden anderen ook dat we het goed doen?
- Wat doen we met deze kennis?

##### b. PDCA

Het uitvoeren van kwaliteitsbeleid is een cyclisch proces. Daaraan ligt de PDCA-cyclus ten grondslag. Het gaat hier om de volgende processtappen:



- Plan: nadenken over wat de organisatie precies wil, en dit beschrijven
- Do: het uitvoeren van het plan
- Check: het controleren of de beoogde resultaten zijn behaald en de wijze waarop dit is gebeurd
- Act: het borgen van het goede, én het vaststellen van noodzakelijke verbeteringen: de basis voor het volgende plan: vooruitkijken.

Deze grondslag wordt ieder schooljaar vertaald in het Ondersteuningsjaarplan waarbij we terug kijken naar het afgelopen schooljaar en vooruitkijken naar het komende schooljaar. We onderscheiden:

1. Doelstellingen en ambities jaarplan 20.. – 20..
2. Stand van zaken (sterkte/zwakte, kansen/bedreigingen; analyse)
3. Ontwikkelingen (intern/extern) en conclusies
4. Doelstellingen (smart) en ambities 20.. – 20..

### 6.2.2. Doelstellingen

Kwaliteitszorg in het samenwerkingsverband beoogt het zichtbaar maken van de kwaliteit van de ondersteuning op schoolniveau en het niveau van het samenwerkingsverband en kent de volgende ontwikkelpunten:

- a. de ondersteuningsstructuur op de scholen van het samenwerkingsverband;
- b. de (bovenschoolse) ondersteuningsstructuur in de regio;
- c. het geven van adequate zorg en begeleiding binnen de scholen van het samenwerkingsverband;
- d. het zicht krijgen op de ontwikkeling van het verwijzingsgedrag van de scholen binnen het samenwerkingsverband;
- e. het zicht krijgen op de ontwikkeling van het deelnamepercentage van de S(B)O scholen binnen het samenwerkingsverband en verbonden aan het samenwerkingsverband
- f. het zicht krijgen op gezamenlijke ontwikkelthema's voor de scholen van het samenwerkingsverband met daaraan gekoppeld een studieaanbod.

### 6.2.3. Kwaliteitscyclus

In de cyclus van kwaliteitszorg zijn een aantal items van belang. Deze worden hieronder per niveau (school en samenwerkingsverband) beschreven.

#### Kwaliteitsbeschrijving

Alle scholen hebben de beschikking over een ondersteuningsprofiel. Ook hebben alle scholen hun individuele kwaliteitszorg beschreven, dat voor wat betreft de ondersteuningsstructuur aansluit bij het samenwerkingsverband.

Het SWV heeft een beschrijving van haar ondersteuningsstructuur en ondersteuningsprofiel.

#### Kwaliteitsontwikkeling

Elke school beschrijft haar basisondersteuning, haar extra ondersteuning en haar ambities. Dit wordt jaarlijks geëvalueerd door de scholen. Het SWV beschrijft in haar Ondersteuningsjaarplan hoe zij de kwaliteit van de ondersteuning ontwikkelt.

#### Kwaliteitsborging

Elke school van het samenwerkingsverband heeft in haar ondersteuningsprofiel vastgelegd hoe zij haar kwaliteit wil handhaven.

Het SWV heeft vastgelegd hoe zij bijdraagt aan de borging van de ondersteuningskwaliteit van de scholen.

#### Kwaliteitsmeting

Het samenwerkingsverband schrijft ieder jaar in haar Ondersteuningsjaarplan een zelfevaluatie o.a. betreffende haar ondersteuningsprofiel, de ondersteuningsstructuur en de kengetallen. Tevens houdt de directie toezicht op de besteding van aan de school uitgekeerde ondersteuningsmiddelen.

De directie informeert het Bestuur middels jaarrapportages over ontwikkelingen, processen en ken- en stuurgetallen.



## 6.3. Evaluatiegegevens

### 6.3.1. Tevredenheidonderzoeken

Een tevredenheidonderzoek legt de tevredenheid van een bepaalde doelgroep over een organisatie of product vast. Deze papieren werkelijkheid geeft enigszins beeld van de beleefde werkelijkheid. Complementair aan de papieren werkelijkheid is daarom het gesprek. Alle informatie wordt vervolgens geanalyseerd en binnen het systeem van kwaliteitszorg gebruikt voor verbetering. Zie ook deel 3: terugblik en vooruitzicht 2018-2022.

### 6.3.2. Opbrengsten van het onderwijs

De opbrengsten van het onderwijs blijken uit kwalitatieve en kwantitatieve gegevens. Alle scholen maken gebruik van Parnassys. Voorts de kengetallen in het Ondersteuningsjaarplan. Zaken die te maken hebben met doelstellingen en ambities worden gemonitord: leerling-populatie, leerlingstromen, verwijzing en deelname, professionalisering. Ook wordt bijgehouden welk arrangement de inspectie heeft toegekend aan de scholen. Vanuit kwaliteitszorg vormen al deze gegevens een onontbeerlijk element in de verdere ontwikkeling. Waar nodig kan een koppeling gelegd worden met reeds bestaande monitorinstrumenten zoals Parnassys en WMK-PO.

### 6.3.3. Spreiding en doorstroom van het onderwijs

De directie van het SWV zal de volgende zaken monitoren: aantal aanmeldingen per school, welke leeftijdscategorie, aantal adviezen plaatsing SBO en SO, aantal adviezen PAB, aantal terugplaatsingen, omvang grensverkeer en het aantal aanmeldingen waarbij het dossier onvoldoende was en of plaatsing binnen maximaal 10 weken is gelukt..

## Hoofdstuk 7 Financiën

### Ter inleiding.

#### De financiële verdeelsleutel (zie referentiekader PO-raad 2013)

Het is belangrijk het regionaal financieel meerjarenperspectief in het samenwerkingsverband scherp in beeld te hebben. Het financieel perspectief is immers medebepalend voor het beleid. De toedeling van extra onderwijsondersteuning en de inzet van financiële middelen kan vanuit verschillende invalshoeken vorm krijgen.

Bij de besteding van middelen onderscheidt de PO-raad drie modellen t.w. het schoolmodel, expertisemodel en leerlingmodel.

- Schoolmodel: Middelen worden onder schoolbesturen /scholen verdeeld op basis van het leerlingenaantal.
- Expertisemodel: Het swv richt een netwerk in van (tussen)voor-zieningen en regelt de aard, omvang en bekostiging van die voorzieningen.
- Leerlingmodel: Ondersteunings-middelen komen beschikbaar op basis van individuele handelingsgerichte diagnoses en de aanpak die op basis hiervan nodig is.

Het Samenwerkingsverband kent een mix van twee financiële verdeelmodellen t.w. het schoolmodel en expertisemodel. Ter voorkoming van strategisch gedrag hanteren we niet het leerlingmodel.

Het schoolmodel wil zeggen zoveel mogelijk geld naar de werkvloer. We willen immers de kinderen in de dorpen houden. De basisscholen dienen daartoe voldoende middelen in huis te hebben om zelf vorm te geven aan de doelen en ambities van passend onderwijs. Vervolgens leggen zij daarover verantwoording af aan hun bestuur.

Het expertisemodel krijgt vorm door het SBO ruim te bekostigen. Op deze wijze kan zij kinderen op het eiland houden. Te denken valt aan kinderen met internaliserende gedragsproblematiek en externe gedragsproblematiek, aan kinderen die zeer goed kunnen leren, aan kleuters en het traditionele SBO-kind. Kortom de kinderen met opvoedings- en onderwijsbehoeften waarop het regulier onderwijs geen antwoord heeft.

De vertaling van de financiële verdeelmodellen kunt u vinden in de financiële verslaggeving.

### 7.1. Uitgangspunten

#### 7.1.1. Algemene uitgangspunten

- a. Er is binnen het samenwerkingsverband een heldere en transparante verdelingsystematiek van de financiële ondersteuningsmiddelen.
- b. Het samenwerkingsverband streeft naar minimalisering van de overheadkosten, zodat zoveel mogelijk ondersteuningsmiddelen kunnen worden doorgegeven aan de scholen.
- c. Om financiële risico's het hoofd te kunnen bieden beschikt het samenwerkingsverband over een reserve, waarvan de omvang wordt vastgesteld op basis van een risico-analyse.
- d. De directie van het SWV is verantwoordelijk voor het opstellen van een meerjarenbegroting.
- e. De directie van het SWV is verantwoordelijk voor het opstellen van een begroting voor het komende jaar.
- f. De directie van het SWV legt de opgestelde begrotingen ter goedkeuring voor het bestuur.
- g. Het samenwerkingsverband werkt met sluitende begrotingen: geen overschot of tekort.
- h. Het samenwerkingsverband voorkomt open-eind-regelingen.

#### 7.1.2. Operationele uitgangspunten:

- a. Alle financiële middelen komen binnen bij de centrale dienst van het SWV.
- b. Het samenwerkingsverband verdeelt de middelen op een heldere en transparante wijze.
- c. Van de inkomsten zijn door DUO reeds de kosten van het so en (tot 2019) de vereveningskorting afgetrokken.
- d. Van het binnenkomende bedrag wordt de volgende posten afgetrokken.
  - De personele kosten van het bestuur.
  - De personele kosten van de directie.
  - Algemene personele en materiële kosten (bijv. accountant, huisvesting).
  - De personele en materiële kosten van het sbo (boven het reguliere budget) zie bijlage

- 12: Bekostiging 1 februari telling SBO.
- De personele en materiële kosten van de Ondersteuningscommissie (incl. ambulante begeleiding)
  - De kosten van het IB-netwerk.
  - De kosten van bijeenkomsten.
  - De kosten van scholing.
  - Tijdelijk: de kosten van de afbouw van de rugzakken.
- e. Het samenwerkingsverband verdeelt de resterende middelen over de scholen naar rato van het leerlingaantal (t-1). De school bekostigt daarvan haar basisondersteuning, haar extra ondersteuning en ambities.  
Zie deel 3 terugblik en Vooruitzichten 2018-2022: Kengetallen.
- f. Basisscholen leggen verantwoording af van de besteding van de door het verband toegekende ondersteuningsmiddelen aan hun bestuur.

## **7.2. Allocatiemodel**

In hoofdstuk 4 van dit ondersteuningsplan ziet u de ondersteuningsstructuur, zoals die op al de scholen van het samenwerkingsverband functioneert. Tevens is in dat hoofdstuk het dekkend netwerk van ondersteuningsvoorzieningen beschreven. Ondersteuningsstructuur en dekkend netwerk komen, financieel gezien samen in de bekostigingsstructuur (het allocatiemodel) van het samenwerkingsverband.

De financiële middelen worden op alle niveaus ingezet om de doelen en ambities aangaande passend onderwijs te realiseren. Scholen leggen verantwoording af over inzet van gelden. Daarnaast heeft het samenwerkingsverband een beperkte reserve.

## **7.3 Meerjarenbegroting**

Het beleid van het SWV krijgt een financiële vertaling in de meerjarenbegroting, die jaarlijks voor 1 mei aan de OPR zal worden voorgelegd. De jaarrekening en het jaarverslag van het SWV worden jaarlijks voor 1 juli aan de OPR voorgelegd ter advisering.

## Hoofdstuk 8 Communicatie

In dit hoofdstuk wordt apart aandacht gevraagd voor de communicatie. De waarde van de communicatie wordt snel onderschat. Waar een *goede* communicatie werkt als olie in de machine, werkt *slechte* communicatie als zand in de machine. Het is dan ook van groot belang dat er op alle niveaus (in de klas, binnen het team, in de regio en op landelijk niveau) met alle betrokkenen goed wordt gecommuniceerd.

Binnen ons samenwerkingsverband maken we optimaal gebruik van de verschillende communicatieve mogelijkheden om daarmee betrokkenheid te verwerven en te behouden bij de achterban en alle betrokkenen. In de volgende paragrafen wordt deze communicatie per doelgroep uitgewerkt.

### 8.1 Communicatie met ouders

Zie hiervoor Hoofdstuk 5 van dit ondersteuningsplan (Ouderbetrokkenheid).

### 8.2 Communicatie met scholen

Veel communicatie vanuit het samenwerkingsverband met de scholen verloopt indirect. De directie van het SWV is primair verantwoordelijk voor de communicatie vanuit het samenwerkingsverband naar de directie van de individuele scholen. De schooldirecties nemen op hun beurt een sleutelpositie in bij het communiceren naar de leerkrachten en de ouders. De directie van het SWV zorgt door middel van de site en bijeenkomsten voor de communicatie met de scholen – ook die voor speciaal onderwijs waar het samenwerkingsverband intensief mee samenwerkt.

### 8.3. Communicatie met bevoegd gezag

De aangesloten schoolbesturen hebben een autonome positie als het gaat om de verantwoordelijkheid voor de kwaliteit van hun school/scholen. Om echter aan de kwaliteitseisen voor zorg en begeleiding van de leerlingen in relatie tot Passend Onderwijs te kunnen voldoen, zijn ze aangewezen op samenwerking met andere scholen en partners in de regio en het voldoen aan de afspraken die ten aanzien van die samenwerking zijn gemaakt. Daarmee geldt ook voor hen dat hun autonomie in zekere mate relatief is. De directie van het SWV zal de besturen op de hoogte houden van alle ontwikkelingen.

### 8.4 Communicatie met gemeenten

Samenwerkingsverbanden en gemeenten zijn verplicht om op overeenstemming gericht overleg (OOGO) te voeren over het ondersteuningsplan voordat het samenwerkingsverband dit plan vaststelt en naar de inspectie stuurt. De partijen zijn behoorlijk vrij om de samenwerking lokaal en regionaal naar eigen inzicht in te vullen. De gemeente is namelijk onder andere verantwoordelijk voor het toezicht op de naleving van de leerplicht, het leerlingenvoer, de onderwijshuisvesting en het achterstandenbeleid. En per 1 januari 2015 is de gemeente verantwoordelijk voor de zorg voor jeugd. De Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG) en de sectorraden hebben een modelprocedure voor het OOGO opgesteld. Ook hebben ze een geschillenregeling opgesteld voor als partijen geen overeenstemming kunnen bereiken over de inhoud van het ondersteuningsplan.

Vanaf 2015 zijn de gemeenten verantwoordelijk voor de begeleidingsfunctie die daarvoor via de AWBZ verliep, de vormgeving van de jeugdzorg, de uitvoering van de Participatiewet en de verdere positionering van het Centrum voor Jeugd en Gezin (CJG).

Omdat er gestreefd wordt naar het principe 'één kind, één gezin, één plan' is effectieve samenwerking van onderwijs en gemeente geboden. Vooral waar onderwijsondersteuning en jeugdzorg elkaar overlappen geldt dat goede afstemming geboden is. De communicatie met de gemeente is wederkerig; het samenwerkingsverband communiceert in het OOGO onderwijsinhoudelijk naar de gemeente, anderzijds communiceert de gemeente t.a.v. de zorg voor jeugd naar het samenwerkingsverband. Doel is in beide gevallen optimale onderlinge afstemming. Algemene kernbegrippen zijn daarbij:

- de ondersteuningsbehoefte van kind, leerkracht en school staan centraal
- er wordt activerend gewerkt met inschakeling van de context (eigen kracht)
- er wordt handelingsgericht, oplossingsgericht en opbrengstgericht gewerkt
- er wordt zo veel mogelijk thuisnabij gewerkt

- de ouders zijn volwaardig partner en hebben keuzevrijheid

In de afstemming met de gemeenten wordt niet alleen gezocht naar inhoudelijke overeenstemming, maar ook naar wederzijdse versterking en inbreng. Cruciaal is daarbij de inzet van Schoolmaatschappelijk werk (SMW) welke is gegarandeerd voor de komende jaren.

In de Hoeksche Waard maken we onderscheid tussen een onderwijsgerelateerd probleem en een niet-onderwijsgerelateerd probleem. Een onderwijsgerelateerd probleem is een zaak van de school, van de leerkracht, het primaire proces. Niet-onderwijsgerelateerde problemen zijn het werkkterrein van de instellingen om de school heen. Deze werkwijze schept duidelijkheid aangaande verantwoordelijkheden.

De SMW-er is voor de school de contactpersoon van het jeugdteam.  
Zie verder in Hoofdstuk 9.

## Hoofdstuk 9 Samenwerking met de gemeenten

*“Een sterke basis  
steun waar nodig  
arrangementen waar het moet”*

---

### 9.1. Inleiding

Ieder kind verdient een goede opvoedingssituatie en goed onderwijs. Beide stellen kinderen en jongeren in staat hun talenten te ontwikkelen en dagen hen uit om steeds een stap extra te zetten.

Het doel van passend onderwijs is de mogelijkheden voor goed onderwijs voor ieder kind en iedere jongere optimaal te benutten. Met passend onderwijs wordt daarom de verantwoordelijkheid voor de organisatie van de extra onderwijsondersteuning neergelegd bij de schoolbesturen, in overleg met ouders, leraren en gemeenten. Schoolbesturen krijgen met de start van passend onderwijs een zorgplicht en werken hierbij samen in een door de minister vastgesteld en regionaal afgebakend samenwerkingsverband. Door de verantwoordelijkheden dicht bij de scholen te beleggen kan beter worden aangesloten bij de ondersteuningsvraag van kinderen/jongeren en de specifieke kenmerken van het samenwerkingsverband. Goede ondersteuning in de reguliere scholen kan voorkomen dat kinderen en jongeren verwezen moeten worden naar het (voortgezet) speciaal onderwijs ((v)so). Voor kinderen die dat echt nodig hebben, blijft het SBO en (V)SO bestaan.

De nieuwe jeugdwet beoogt op het gebied van zorg voor jeugd in wezen hetzelfde. In deze wet wordt geregeld dat de verantwoordelijkheid voor alle zorg voor jeugd ondergebracht wordt bij de overheidslaag die het dichtst bij de burger staat: de gemeente. Het betreft, net als in passend onderwijs, niet alleen een transformatie van middelen en verantwoordelijkheden, maar vooral een inhoudelijke transformatie. Uitgangspunt daarbij is de eigen kracht van mensen benutten en het ontzorgen en normaliseren van de situatie.

De gemeenten in Zuid-Holland Zuid hebben inmiddels een gezamenlijke visie op het sociaal domein en gezamenlijke visie op jeugdhulp vastgesteld. Daarbij zijn de volgende uitgangspunten voor de inrichting van de nieuwe sociale infrastructuur geformuleerd:

- de inwoners/kinderen staan centraal
- iedereen kan meedoen naar vermogen
- sturen op resultaat
- eigen kracht is de basis
- 1gezin-1plan-1regisseur
- Investeren in preventie
- Optimaal gebruik van de mogelijkheden die de technologie ons biedt
- Uitgaan van “wraparound care”: specialistische hulp wordt erbij gehaald om mee te kijken, te adviseren of even mee te ondersteunen

In zorg voor jeugd en in Passend Onderwijs moet de systematiek zo zijn ingericht dat deze bijdraagt aan het realiseren de eigen missie en de visie en aan een integrale aanpak voor alle jeugdigen. Daarmee bieden de beide beleidswijzigingen zowel voor kinderen/jongeren en gezinnen, als voor scholen en gemeenten interessante kansen voor snellere en passender ondersteuning wanneer dat nodig is.

Het SWV en de vijf gemeenten in de Hoeksche Waard delen deze kansen en zijn zich bewust van hun gezamenlijke verantwoordelijkheid. Middels deze gezamenlijke paragraaf in zowel de ondersteuningsplannen van de samenwerkingsverbanden als de jeugdbeleidsplannen van de gemeenten, willen zij een verbindend kader in visie vast te stellen, waarbinnen een afgestemde, dekkende en passende structuur van onderwijs, zorg en ondersteuning kan ontstaan. Op die manier valt winst te behalen voor alle jeugdigen op de Hoeksche Waard, zowel thuis als op school.

## 9.2. Gedeelde missie en visie: de beweging van achter naar voren

### *De beweging van achter naar voren*

De kern van de visie van zowel samenwerkingsverbanden als gemeenten is samen te vatten in drie kerntransities in het denken en handelen:

- van achteren naar voren, met zo min mogelijk bureaucratie
- van curatief naar preventief, met hulp zodra dat nodig is
- van sectoraal naar integraal, op basis van een gedeelde verantwoordelijkheid

'Van achter naar voren' doelt op het verplaatsen van het moment waarop ondersteuning wordt geboden in een traject, zowel in de onderwijsondersteuning als in de jeugdzorg. Nu gebeurt dat niet direct na signalering, maar pas op het moment dat aan een vooraf vastgestelde set van indicatiecriteria wordt voldaan. Dit heeft tot gevolg dat kinderen en jongeren die niet, of net niet aan de indicatiecriteria voldoen, verstoken blijven van de (ook) voor hen benodigde hulp en ondersteuning. In een nieuwe systematiek is het van belang dat de benodigde ondersteuning zoveel mogelijk achter de indicatiecriteria vandaan komt ('van achteren') en direct, snel en passend wordt georganiseerd in de directe leefomgeving van kinderen/jongeren en hun gezin ('naar voren'). Professionals worden ingezet op de plek en op het moment waar zij het hardst nodig zijn en het meeste verschil kunnen maken: in en om de school, in en om de gezinnen. Van belang daarbij is dat zij bij het geven van die hulp tegen zo min mogelijk bureaucratische barrières aanlopen.

Het gevolg van deze beweging van achteren naar voren is een nadruk op voorkomen, in plaats van de afhankelijkheid van curatief repareren. Hoe eerder hulp en ondersteuning beschikbaar zijn, hoe meer er wordt voorkomen dat een kleine stagnatie in de ontwikkeling van een kind of jongere uitgroeit tot een onderwijsachterstand, of jongerenproblematiek / een lastige gezinssituatie uitgroeit tot zware sociale problematiek. Door nadruk op preventie wordt eveneens het aantal kinderen dat aangewezen is op specialistische (bovenschoolse) voorzieningen gereduceerd.

Een laatste punt in de kern van de visie is de overgang van sectoraal naar integraal. Daarbij doelt sectoraal op de huidige situatie, waarin hulp en ondersteuning vaak op gecompartmenteerde wijze bij kinderen en gezinnen terecht komen als gevolg van schotten tussen (uitvoerings)organisaties, slechte afstemming tussen hulpverleners en deskundigen onderling en een focus op diagnosticeren (Het dbc-model). Het denken in nulde-, eerste- en tweedelijnsvoorzieningen moet worden omgezet naar het denken in wat nodig is bij het opvoeden: opvoeden versterken, versterking ondersteunen en opvoeden overnemen. Inzet van hulp en dienstverlening binnen deze drie aspecten betekent dat de jeugdige en zijn gezin nog steeds zo veel mogelijk in de dagelijkse leefomgeving wordt geholpen. We willen toe naar een situatie waarin zowel in cultuur als in structuur, zowel in denken als in doen, schotten worden opgeheven en de afstemming een wezenlijke voorwaarde voor effectieve hulp wordt. Een opstap naar bdc-model.

Zowel in het onderwijs als in de jeugdhulp tekenen zich de kaders van een dergelijke integrale benadering zich al af, zij het met twee verschillende invalshoeken:

- In het primair onderwijs is men goed op weg om op alle scholen handelingsgericht te werken. Met HandelingsGericht Werken worden de onderwijsondersteunings*behoeften* in plaats van de beperkingen van leerlingen centraal gesteld en ligt de focus op oplossingsgericht handelen. Hiernaast gaat HGW uit van de continue afstemming en wisselwerking tussen het kind en zijn of haar sociale omgeving: de klas, de leerkracht, de ouders, etc. Het propageert daarmee het integraal denken en analyseren vanuit de verschillende contexten waarin een jeugdige zich bevindt.
- De gemeenten hebben het werken volgens de '1Gezin-1Plan-1Regisseur' geïntroduceerd: het werken vanuit een gezinsplan dat uitgaat van de doelen die de jeugdige (het gezin) zelf stelt, dat zowel lichte als (waar nodig) specialistische hulp kan omvatten en rekening houdt met het complete sociale domein. Essentie is het versterken van de eigen kracht, met behulp van laagdrempelig advies en hulp op maat, waarbij het gezin of de jeugdige centraal staat. Het propageert daarmee (hoofdzakelijk) een *integrale handelingswijze*.

De beide bewegingen benadrukken dezelfde integraliteit, alleen leggen beide de nuance net anders. De essentie van de verbinding ligt dan ook in de (h)erkenning van de gezamenlijke

verantwoordelijkheid voor alle kinderen en jongeren. De wijze waarop samenwerkingsverbanden en gemeenten hier reeds op aan het voorsorteren zijn, biedt heldere aanknopingspunten voor het ontwikkelen van een integrale systematiek.

#### *Richtinggevende uitspraken*

In het samenspel tussen onderwijs en gemeenten geven onderstaande richtinggevende uitspraken het denk- en handelingskader aan om onderwijs- en zorgondersteuning te organiseren en aan te bieden:

1. Het versterken van de zelfredzaamheid/eigen kracht van kind/jeugdige en ouders/opvoeders en daarbij de dagelijkse leefomgeving benutten en ondersteunen.
2. Het bevorderen van de kwaliteit van opvoeden/opgroeien
3. De ondersteuning en zorg die gegeven wordt is, waar mogelijk, school- en thuisnabij.
4. De school is een belangrijke vindplaats voor zowel nodige ondersteuning in het onderwijs als noodzakelijke zorg buiten het onderwijs.
5. Ouders en kind/jongere worden aan de voorkant bij processen van ondersteuning en zorg betrokken: niet praten over, maar praten met
6. Zo veel mogelijk vindt de integratie van ondersteuning en zorg op het niveau van de school plaats: het realiseren van 1 kind, 1 gezin, 1 plan: de school als werkplaats
7. Er wordt sterk ingezet op preventie: benodigde ondersteuning en zorg is snel, laagdrempelig beschikbaar.
8. Er is sprake van een continuüm van ondersteuning en zorg: geen kind tussen wal en schip

#### *Ambities*

1. Versterken van de ondersteuningsteams op de scholen:
  - a. professionaliseren op het gebied van integrale ondersteuning/zorg
  - b. fysiek verbinden van ondersteuningsteam met jeugdhulp door jeugd- en gezinswerker, met inachtneming van de regionale leerlingenstromen
2. Versterken van de signaleringskracht van medewerkers op de scholen v.w.b. opvoedingsvragen
3. Versterken van de communicatiekracht van medewerkers op de scholen naar ouders
4. Het in voorkomende gevallen gelijktijdig dan wel kort achtereenvolgend arrangeren en starten van de noodzakelijke ondersteuning en hulp

### **9.3. Gezamenlijk doel**

Het doel van de samenwerking tussen onderwijs en gemeenten is om jeugdigen in een veilige en gezonde omgeving onderwijs te bieden en te laten opgroeien tot zelfstandige volwassenen, die naar vermogen actief deelnemen aan het sociale, economische en culturele leven. Indien jeugdigen en ouders een extra stimulans of ondersteuning nodig hebben, is het doel van de samenwerking dat zij die snel, dichtbij en op maat krijgen.



# Bijlagen

## Bijlage 1 functie/taak/profielomschrijving intern begeleider

### Invulling binnen de scholen

Intern begeleiders zijn samen met de directie verantwoordelijk voor de ondersteuning op de school. Het is van belang om de continuïteit van interne begeleiding te waarborgen. Het SWV gaat ervan uit dat een intern begeleider minimaal een dagdeel per 50 leerlingen wordt vrij geroosterd van lesgevendende taken. Voorts valt te denken aan het verdelen van de taak over verschillende personen m.n. op het gebied van administratie of aan het invoeren van een "schaduw" intern begeleider. De intern begeleider zit het zorgteam voor. Het zorgteam kan zich richten op onderwijsinhoudelijke zaken en/of niet-onderwijsinhoudelijke zaken samen met de SMWer. In het laatste geval spreken we over het zorgteam of Zorgadviesteam (ZAT) op schoolniveau. Indien nodig bezoekt de intern begeleider ook het jeugdteam.

### Deelname aan IB-netwerk

De interne begeleider neemt deel aan het netwerk interne begeleiders. De netwerken hebben een structurele plaats binnen de organisatie van het SWV. De organisatie en coördinatie vallen onder de verantwoordelijkheid van de coördinator. Minimaal 1 interne begeleider per school neemt deel aan de netwerkbijeenkomsten. De bijeenkomsten worden op de woensdagmiddag georganiseerd.

### De drie niveaus interne begeleider.

We onderscheiden 3 niveaus:

#### 1. Vormgeven aan een effectieve ondersteuningsstructuur binnen de school.

*bij / ten aanzien van:*

- individuele leraren en het schoolteam als geheel
- ouders van de betrokken leerling(en)
- andere professionele werkers binnen de school (remedial teachers, logopedisten, SMW enz.)

*zodat:*

de onderwijsbehoeften van de leerling(en) binnen de school worden gesignaleerd en gediagnosticeerd verhelderd en besproken in meetbare en handelingsgerichte concepten wordt omschreven als basis voor het ondersteuningsaanbod, dat in concrete afspraken wordt vastgelegd, geëvalueerd en zo nodig bijgesteld.

*waarbij:*

de ouders, leraren en eventuele andere professionele werkers als relevante betrokkenen op de hoogte zijn van het proces van ondersteuning ieder in de eigen rol en verantwoordelijkheid.

*Voorwaarden:*

- Basale kennis van signalering en diagnose-instrumenten.
- Basale kennis van toetskalenders, leiden van groeps- en leerlingbespreking.
- Basale kennis van handelingsplannen schrijven en het ondersteunen van collega's daarbij.
- Basale kennis van dossiervorming.
- Basale kennis hebben van de eisen van de inspectie zoals het ontwikkelingsperspectief.
- Basale kennis van gesprekstechnieken.
- Basale kennis van verwijzingsprocedures.
- Basale kennis van ondersteuningstraject.
- Basale kennis over het onderhouden van een consultatieve relatie participeren in netwerkbijeenkomsten.
- Opleidingsniveau: ib-opleiding.

## **2. Op maat coachen en begeleiden van de individuele leraar, van een groep en van een team.**

*ten aanzien van:*

op maat coachen en begeleiden van individuele (collega) leraren waardoor deze zelfstandig en zelfverantwoordelijk hulpvragen, incidenten en problemen ter hand (leren) nemen.

*zodat:*

de interactie kind – leerkracht geoptimaliseerd kan worden.

*waarbij*

uitgangspunt is dat bij misinteractie dit aan de leerkracht ligt.

*Voorwaarden:*

Opleiding coaching afgerond, bij voorkeur een opleiding Consultatieve leerkrachtbegeleiding (CLB).  
Opleiding handelingsgericht werken afgerond.

*Opleidingsniveau:*

Bij voorkeur een opleiding met een CROHO-certificering (Centraal Register Opleidingen Hoger Onderwijs) zoals:

Fontys Hogeschool opleidingscentrum Speciale Onderwijszorg.

Seminarium voor orthopedagogiek – Hogeschool Utrecht

Windesheim – Opleidingen Speciale onderwijszorg primair onderwijs.

CLB opleiding CPS of Marald Mens.

Master (S)EN.

## **3. Mede formuleren en mede aansturen van onderwijsinhoudelijk beleid**

*Dit betekent:*

Het vertalen van missie en visie in ondersteuningsbeleid en v.v.

Het realiseren van preventieve ondersteuning op micro- en mesoniveau.

Participeren bij inspectiebezoek.

*Zaken die spelen:*

Welke visie hebben wij op ondersteuning?

Welke visie hebben wij op ondersteuning en de rol van de leerkracht daarin?

Wanneer spreken wij van uitvallen en wanneer van opvallen?

Wanneer stappen wij over op een handelingsplan.

Welke trends zien we in de ondersteuning bijv. is er opvallend veel leesuitval, gedragsproblematiek?

*Voorwaarden:*

Op metaniveau kunnen en willen denken.

Algemene kennis van onderwijs.

Kennis hebben van verandermanagement.

*Opleidingsniveau:*

Bij voorkeur een opleiding met een CROHO-certificering.

## **Bijlage 2      functie/taak/profielomschrijving schoolmaatschappelijk werker (SMWer)**

De beroepsvereniging van maatschappelijk werkers, de NVMW, onderscheidt drie taakgebieden voor het schoolmaatschappelijk werk:

1. schoolondersteuning
2. hulpverlening aan ouders en kinderen
3. toeleiding naar speciale en geïndiceerde zorg

Deze drie gebieden omvatten taken, die aanvullend zijn op de ondersteuning en zorg die scholen zelf kunnen bieden.

### **1. Schoolondersteuning**

Binnen het taakgebied "Schoolondersteuning" kan het schoolmaatschappelijk werk teamleden van scholen ondersteunen en deskundiger maken en eigen specifieke deskundigheid inbrengen op daartoe geëigende plaatsen en momenten in de school.

- Inbreng van kennis van de sociale kaart en hulpverlenings(on)mogelijkheden,
- Inbreng van specifieke deskundigheid over een gezonde psychosociale ontwikkeling en het leeftijdsadequaat functioneren van leerlingen,
- Inbreng van specifieke deskundigheid over verstoring van de ontwikkeling en daarmee samenhangende problematiek,
- Inbreng van specifieke deskundigheid over het communiceren met ouders,
- Bemiddeling tussen leerlingen, ouders en school,
- Suggesties doen voor en samenwerken met school en andere partijen bij het opzetten en uitvoeren van preventieactiviteiten (zoals sociale vaardigheidstrainingen, antipestprojecten, faalangstreductietrainingen, enz.)
- Deelnemen aan relevante zorgoverleggen binnen de school of binnen samenwerkingsverbanden,
- In overleg namens de school deelnemen aan externe vormen van zorgoverleg,
- Bijdragen aan het opstellen van (be)handelingsplannen binnen de school en binnen multidisciplinaire overlegsituaties,
- Deskundiger maken van onderwijsgegenden in het signaleren van psychosociale problemen bij hun leerlingen,
- Deskundiger maken van onderwijsgegenden in het omgaan met die leerlingen in de klassensituatie,
- Consultatie en coaching van onderwijzend personeel op gespreksvoering met ouders,
- Gevraagd en ongevraagd adviseren van de school en samenwerkingsverbanden met betrekking tot schoolklimaat en zorgbeleid waar die lacunes vertonen of het functioneren van leerlingen negatief beïnvloeden.

### **2. Hulpverlening aan ouders en kinderen**

Binnen het taakgebied "Hulpverlening aan ouders en kinderen" gaat het er vooral om ouders en kinderen die dat nodig hebben snel te kunnen helpen met lichte vormen van psychosociale hulp, advies en ondersteuning, die de schoolmaatschappelijk werker zelf kan bieden.

- Actief contact leggen met zorgleerlingen en/of hun ouders en hen motiveren voor hulpverlening,
- Onderzoeken van het probleem en het in kaart brengen van (eerdere) vormen van hulpverlening,
- Analyseren en verhelderen van de hulpvraag,
- Opstellen en uitvoeren van (be)handelingsplannen,
- Afstemmen van (be)handelingsplannen met betrokkenen in samenwerking met de zorgcoördinator van de school,
- Geven van informatie en advies aan leerlingen en ouders,

- Verlenen van kortdurende hulpverlening aan leerlingen en/of hun ouders \*, gericht op het vergroten van hun competenties in hun dagelijks functioneren,  
\* *Hoe jonger de leerling, des te sterker zal de nadruk liggen op hulpverlening aan de ouders.*
- Bieden van laagfrequente ondersteuningscontacten indien (nog) niet verwezen kan worden,
- Evalueren en afronden van de hulpverlening en zo nodig bieden van nazorg.

### **3. Toeleiding naar speciale en geïndiceerde zorg**

Binnen het taakgebied "Toeleiding naar speciale en geïndiceerde zorg" gaat het er vooral om ouders en kinderen die dat nodig hebben te kunnen toeleiden naar speciale en geïndiceerde vormen van zorg. Bij speciale zorg gaat het vooral om het aanbod vanuit lokale voorzieningen; bij geïndiceerde zorg, gaat het om alle vormen van hulpverlening waarvoor een indicatie nodig is.

- Motiveren en ondersteunen van ouders en/of leerlingen bij verwijzing,
- Verwijzen van ouders en leerlingen naar begeleiding of hulpverlening voor niet schoolgerelateerde problemen,
- Voorbereiden van aanmelding en screening bij een verwijzing naar Bureau Jeugdzorg of andere (jeugd)zorginstellingen,
- Leveren van een bijdrage aan het leerlingdossier van de school bij aanvragen voor bovenschoolse voorzieningen of verwijzingen naar het speciaal (basis)onderwijs door de school,
- Indien nodig bemiddelen bij de contactlegging met en/of het begeleiden van ouders of leerlingen bij het eerste bezoek aan een instelling, die de begeleiding of hulpverlening gaat uitvoeren,
- Controleren van de effectuering van verwijzingen en overleg voeren over de voortgang,
- (Toezien op) regelmatige terugkoppeling naar de school over de ingestelde behandeling door zorginstellingen,
- In samenspraak met de zorgcoördinator van de school coördineren van hulp en dienstverlening, die tegelijkertijd door verschillende instellingen worden verricht,
- Zorgen voor afstemming van handelingsadviezen vanuit de hulpverlening met de pedagogische aanpak thuis en op school.

### **4. Registratie en rapportage**

Bij de uitvoering van de 3 taakgebieden van het schoolmaatschappelijk werk worden tijdens de ondersteunings-, hulpverlenings- en toeleidingsprocessen regelmatig bijdragen geleverd aan het professioneel handelen, werksoortontwikkeling en het afleggen van verantwoording via de volgende activiteiten:

- Het leveren van een bijdrage aan het leerlingvolgsysteem van de school via registratie en rapportage,
- Dossiervorming ten behoeve van de hulpverlening, werksoortontwikkeling en verantwoording aan de werkgever.

### **Bijlage 3      taak/profielomschrijving extern ondersteuner**

Werkterrein	Onderwijsbegeleiding
Kernactiviteiten	Coaching leerkrachten middels consultatieve leerlingbegeleiding (CLB) Coaching intern begeleiders en leerkrachten middels handelingsgericht werken (HGW) Begeleiden van teams bij de 1-Zorgroute Overdragen van informatie en vaardigheden aangaande o.a. IGDI-model.

De werkzaamheden van de Ondersteuning op niveau 2 van het SWV 28.04 worden tevens beschreven in de bijlage 'Regeling Bovenschoolse Ondersteuning'

#### **Inhoud:**

De begeleider:

1. is coachingsvaardig op het gebied van leerkrachtvaardigheden: wat is goede instructie, verlengde instructie, goed klassenmanagement, hoe maak je de leertijd effectief? heeft kennis van CLB; oplossingsgericht denken en werken is hierbij essentieel.
2. heeft kennis van de doorgaande lijn van leerling-ondersteuning naar ondersteuning in arrangementen, naar de uiteindelijke ondersteuning op groeps-, school- en samenwerkingsverbandniveau. Belangrijk daarbij is dat de begeleider weet hoe deze verschillende niveaus van ondersteuning elkaar beïnvloeden en dat hij/zij in de begeleiding op verschillende niveaus integraal flexibel en inhoudelijk kwalitatief goed kan bewegen. Kennis van HGW en 1- zorgroute is hierbij essentieel.
3. heeft inhoudelijke kennis van de leerlijnen en didactiek van de basisvakken (rekenen, technisch lezen, begrijpend lezen, spelling) en van beginnende gecijferdheid, ontluikende geletterdheid, motoriek, 'leren leren', e.d.
4. is op de hoogte van de meest recente inzichten in effectieve didactiek en kan deze inzichten toepassen binnen het begeleidingswerk. Kennis van IGDI- model is hierbij essentieel.
5. is in staat ondersteuning te bieden vanuit Parnassys m.n. als het gaat om het gebruik van de groepskaart en groepsplannen.  
Is in staat om met het team te komen tot data-informed onderwijs op basis van tussenopbrengsten en eindopbrengsten. Kennis van Parnassys is hierbij essentieel.
6. kent het toezichtkader van inspectie. Handelt inspectieproef.
7. weet een Ontwikkelingsperspectief op te stellen en dit uit te rollen.

#### **Attitude:**

De begeleider:

1. bouwt bewust aan samenwerking. Houdt rekening met de belangen en mogelijke implicaties voor anderen bij het plannen van de eigen activiteiten of prioriteiten. Stemt dit waar mogelijk af. Lost problemen in de samenwerking op.
2. komt afspraken na en gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie. Gaat respectvol om met andere meningen. Handelt in overeenstemming met de doelen en het beleid van de klant.
3. ontwikkelt nieuwe inzichten op het eigen vakgebied vanuit een breed scala aan informatie. Presenteert ontwikkelingen en toepassingen daarvan bij de klant.
4. geeft professionele grenzen aan en handelt daarnaar. Houdt vast aan deze normen en waarden. Durft het oneens te zijn met anderen. Is consistent in woord en daad.

## Bijlage 4      taak/profielomschrijving Ondersteuningscommissielid (OCer)

Werkterrein	Onderwijs -> onderwijsbegeleiding
Kernactiviteiten	Onderzoek, diagnostiek en advisering Coachen, begeleiden en adviseren Overdragen van informatie en vaardigheden

### Context

De werkzaamheden van de Ondersteuningscommissie van het SWV 28.04 worden uitgebreid beschreven in deel twee 'Regeling Bovenschoolse Ondersteuning'

De volgende taakgebieden worden binnen de Ondersteuningscommissie uitgeoefend:

Handelingsgericht integraal arrangeren en adviseren.

Medeopstellen van het Ontwikkelingsperspectief.

Bieden van Preventieve Ambulante Begeleiding (PAB) op microniveau en op mesoniveau.

Doorbreken van impasses, mediëren in de relatie leerkracht-kind(eren) en/of ouders-school.

Diagnostiek (Orthopedagoog/GZ-psycholoog).

Helpdesk-taken.

De leden van de OC worden flexibel ingezet, hetgeen inhoudt dat zij voor alle genoemde taakgebieden inzetbaar zijn. Een uitzondering op deze regel vormen de taken, waarvoor een specifieke deskundigheid of bevoegdheid vereist is zoals diagnostiek.

### Werkzaamheden

Het kernlid

1. verricht werkzaamheden voor de Ondersteuningscommissie door:
  - het uitdragen van de visie van passend onderwijs in het samenwerkingsverband;
  - het op verzoek vervullen van een rol als mediator;
  - het analyseren van het leerlingendossier;
  - het, indien nodig, verrichten van aanvullend onderzoek (klassenobservatie, oudergesprek, gesprek met IB-er en leerkracht op de school);
  - het afnemen van pedagogisch didactisch onderzoek, onder verantwoordelijkheid van de orthopedagoog/GZ-psycholoog;
  - het opstellen van een arrangement met het advies.
2. begeleidt leraren, intern begeleiders en directies van basisscholen in het omgaan met leer- en gedragsproblemen van leerlingen door:
  - het bespreken van leer- en gedragsproblemen van de leerling met de leerkracht;
  - het formuleren van het begeleidingstraject in overleg met de leerkracht;
  - het uitvoeren van het begeleidingstraject;
  - het bieden van supervisie en coaching;
  - het observeren van de leerling in de klassensituatie;
  - het motiveren om oplossingsgericht naar onderwijsleerproblemen te kijken.
3. levert een bijdrage aan interne werkprocessen van de Ondersteuningscommissie door:
  - het bijwonen als voorzitter of als deelnemer van commissievergaderingen, werkbijeenkomsten, intervisiebijeenkomsten, cliëntbesprekingen e.d.;
  - het voorstellen van verbeteringen in de werkwijze en bijdragen aan de implementatie daarvan;
  - het volgen van scholingsactiviteiten;
  - het bijhouden van ontwikkelingen op het vakgebied en voorbereiden intervisie in de OC.;
  - het beantwoorden van vragen die gesteld worden via de helpdesk.

4. geeft voorlichting intern en extern en voert overleg met in- en externe partners door:
  - het plegen van overleg met externe partners zoals CED, SMW, MKD, REC. Jeugdteams;
  - het plegen van overleg met interne partners zoals scholen, ouders/voogd, directeuren, besturen;
  - het verrichten van helpdesktaken en beantwoorden van vragen;
  
5. Extra tbv de orthopedagoog / GZ-psycholoog: verricht gespecialiseerd diagnostisch onderzoek, voorbehouden aan de orthopedagoog/GZ-psycholoog en ondersteunt in- en externe partners en collega's vanuit de eigen gespecialiseerde deskundigheid door:
  - het analyseren en interpreteren van voorinformatie van scholen en eventueel andere betrokken instanties;
  - het informeren bij instanties -op collegiaal niveau- als RIAGG, jeugdzorg e.d. voor het verzamelen, selecteren en ordenen van aanvullende gegevens i.v.m. het onderzoek;
  - het selecteren van testmateriaal ten behoeve van het diagnostisch onderzoek;
  - het afnemen en interpreteren van tests en analyseren van de testresultaten plus "vertalen" voor niet (ortho) pedagogisch / psychologisch geschoolde betrokkenen naar het handelen in de klas;
  - het opstellen en beoordelen (gebruikmakend van de Cotan) van de rapportage het aanbrengen van classificaties volgens het goedgekeurde diagnosesysteem DSM IV/V;
  - het opstellen van een toelichting bij de rapportage en een advies voor de verwijzing naar een specifieke onderwijssoort (SO, LWOO, PRO) en de aanpak op school en thuis;
  - het bespreken van de rapportage met ouders/kind, school, trajectbegeleider;
  - het op verzoek verzorgen van voorlichting over specifieke stoornissen;
  - het op verzoek deelnemen aan vergaderingen van projectteams, werkgroepen, TLC e.d.

## **Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden**

### Het kernlid

- legt verantwoording af aan de directeur van het SWV over de kwaliteit van intakes/adviezen, de kwaliteit en klantgerichtheid van de begeleiding, de kwaliteit en klantgerichtheid van de voorlichting aan derden en over de bijdrage aan interne werkprocessen en eigen competentieontwikkeling en, voor zover van toepassing, over het gespecialiseerde taakgebied wat betreft kwaliteit, bruikbaarheid en afstemming op andere beleidsterreinen;
- verricht werkzaamheden binnen de wet- en regelgeving van passend onderwijs, het beleidskader van het samenwerkingsverband, de richtlijnen van de diagnostische methodiek en de beroepscode en gedragscode van de psychosociale en orthopedagogische hulpverlening;
- neemt beslissingen over/bij de inhoud van adviezen, de wijze en continuering van begeleiding binnen de richtlijnen van het SWV, het verstrekken van informatie en het bespreekbaar maken schoolbeleid.

## **Kennis en vaardigheden**

### Algemeen

### Het kernlid

- kan goed abstract denken, heeft empathisch vermogen, heeft structurerend vermogen, kan schriftelijk en mondeling rapporteren en kan verslaggeving beoordelen en met overtuigingskracht vertalen naar handelingen;
- heeft inzicht in taakstelling, organisatie en werkwijze van het SWV en de sociale kaart in de regio;
- heeft kennis van hulpverleningsmethoden en -technieken en (externe) hulpverleningsmogelijkheden;
- heeft kennis van de nieuwste pedagogisch-didactische inzichten en kan deze toepassen;

- heeft inzicht in de factoren die bepalend zijn voor het ontstaan van leer- en gedragsproblemen;
- heeft diagnostische kennis en vaardigheden;
- is vaardig in het coachen en adviseren van ouders/opvoeders, leraren, directeuren en IB-ers van scholen en collega's;
- is vaardig in het functioneren binnen een multidisciplinair team;
- heeft communicatieve vaardigheden en kan omgaan met weerstanden en conflicthantering;
- is vaardig in het beheersen van gesprekstechnieken;
- heeft analytische vaardigheden (de vraag achter de hulpvraag herkennen);
- heeft kennis van
  - Handelings Gericht Diagnostiek (HGW)
  - Handelingsgericht Integraal arrangeren (HIA)
  - Consultatieve Leerlingbegeleiding (CLB)
- kan professionele distantie in de praktijk brengen (dienst verlenen ipv helpen).

Extra t.a.v. kernlid:

- beschikt over aantoonbare kennis op een specifiek gebied zoals bijv. het reguleren van gedrag, ASS, dyslexie, omgaan met jonge leerlingen, hoogbegaafd enz.

Extra t.a.v. de orthopedagoog / GZ psycholoog

- heeft gespecialiseerde theoretische kennis van de ontwikkelingen op het vakgebied van psychodiagnostiek en het algemene terrein van leerlingenbegeleiding (BIG-registratie GZ – psycholoog, opleiding voor NIP registratie kinder- en jeugdpsycholoog, NVO-generalist);
- kan goed abstract denken, heeft empathisch vermogen en structurerend vermogen, kan schriftelijk en mondeling beoordelen en kan dit vertalen naar handelingen en overtuigingskracht op een academisch niveau;
- kan onderzoek uitvoeren volgens Handelingsgerichte Diagnostiek (HGD).

Extra t.a.v. de voorzitter van de O.C.

- wijst de casus toe aan een kernlid en dit kernlid zorgt ervoor dat alle leden de relevante verslagen van extern onderzoek ontvangen, bijv. psychologisch- of psychiatrisch onderzoek, logopedisch- / fysiotherapeutisch onderzoek.
- zorgt voor een evenwichtige verdeling van de casussen over de kernleden, waarbij onder andere rekening wordt gehouden met de aanstellingsomvang en ervaring van de kernleden.
- beslist als besluiten niet genomen kunnen worden op basis van consensus.
- voert de volgende administratieve taken uit: inschrijven van nieuwe aanmeldingen, opstellen en verzenden van agenda's, bespreekdata plannen, bijhouden van de leerling-overzichten en postverwerking.
- verzamelt ken- en stuurgetallen, analyseert deze en rapporteert daarover aan de directeur van het SWV.
- verzorgt het jaarverslag en levert een bijdrage aan het meerjarenondersteuningsplan en de jaarlijkse en periodieke verslaglegging ten behoeve van de directeur;
- is contactpersoon naar de TLC.



## **Bijlage 5      taak/profielomschrijving directie SWV**

### **Funcieomschrijving directie SWV 28.04**

#### **Functionele eenheid directie**

De functionele eenheid directie bestaat uit de functies algemeen directeur en adjunct directeur.

#### **Algemeen directeur**

##### **Algemene taakomschrijving**

De algemeen directeur:

- geeft leiding aan de dagelijkse gang van zaken binnen de stichting
- geeft leiding aan het gedetacheerde personeel in dienst van het SWV.
- is belast met de voorbereiding en uitvoering van het strategische en financiële beleid
- is bevoegd alle daarvoor noodzakelijke en gemandateerde handelingen te verrichten.

##### **Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden**

- De algemeen directeur legt, binnen de grenzen van een door het bestuur vastgesteld toezichtkader, verantwoording af aan het bestuur.
- Het bestuur heeft de algemeen directeur gemandateerde bevoegdheden verleend overeenkomstig de statuten en het managementstatuut.
- De algemeen directeur neemt beslissingen over de te geven strategische adviezen aan het bestuur van de stichting.
- De algemeen directeur van het samenwerkingsverband werkt binnen de geformuleerde strategische beleidskaders, de financiële uitgangspunten en het toezichtkader van het bestuur.

##### **Resultaatgebieden**

- Levert door onderzoek en advisering aan het bestuur een bijdrage aan de (strategische) beleidsontwikkeling, kwaliteit en innovatie van de ontwikkeling van Passend Onderwijs binnen het samenwerkingsverband door:
  - het bijhouden en analyseren van externe en interne ontwikkelingen op het terrein van Passend Onderwijs (zowel binnen als buiten de regio);
  - het gevraagd en ongevraagd leveren van mondelinge en schriftelijke bijdragen aan de totstandkoming van én de besluitvorming over het strategische beleid binnen het samenwerkingsverband;
  - het, in samenspraak, voorbereiden, coördineren en voorzitten van specifieke werk-, overleg-, advies-, beleids- en stuurgroepen, enzovoorts;
  - het initiëren, ontwikkelen, voorbereiden en daarna uitvoeren van het door het bestuur vastgesteld (strategisch) beleid;
  - het ontwerpen, opstellen en vormgeven van een ondersteuningsplan en het mede voeren van alle daartoe noodzakelijke overleg, conform de bijbehorende totstandkomingsprocedure
  - het voorbereiden van de besluitvorming door het bestuur met betrekking tot het verdelen en toewijzen van middelen en onderwijsvoorzieningen;
  - het beheren van de aan het samenwerkingsverband toegekende formatieve en financiële middelen en het doen van uitgaven binnen de goedgekeurde begroting en het vastgestelde beleid;
  - het ten behoeve van het bestuur in concept voorbereiden van (meerjaren) begrotingen, jaarrekeningen en jaarverslagen.
- Levert een bijdrage aan de uitvoering en de evaluatie van Passend Onderwijs binnen het werkgebied van het samenwerkingsverband door:
  - het voeren van overleg met functionarissen met speciale taken binnen (de scholen van) het samenwerkingsverband;
  - het (laten) toetsen van afspraken rondom het uit te voeren beleid en het aanspreken van scholen en schoolbesturen op hun verantwoordelijkheden t.a.v. hun eigen

- schoolondersteuningsprofielen en t.a.v. de kaders van het goedgekeurde ondersteuningsplan;
  - het jaarlijks (laten) evalueren, onderhouden en aanpassen van het ondersteuningsaanbod, alsmede het (in overleg met het bestuur) toewijzen van het ondersteuningsaanbod, zoals in het ondersteuningsplan benoemd;
  - het (laten) evalueren van het effect c.q. de impact van de activiteiten, het uitgevoerde beleid en het hierover tenminste rapporteren in een jaarlijks managementrapportage en het jaarverslag;
  - het voeren van overleg met de OPR van het samenwerkingsverband.
- Vertegenwoordigt SWV 28.04 door:
  - het met een passend mandaat vertegenwoordigen van het bestuur van het SWV;
  - het voortdurend initiëren en onderhouden van contacten met relevante netwerken.
- Geeft leiding aan het gedetacheerde personeel binnen het SWV door:
  - het verdelen en (laten) opdragen, (laten) coördineren en (laten) bewaken van de werkzaamheden;
  - het zorgdragen voor een optimale kwalitatieve personele bezetting bij de OC;
  - het zorgdragen voor een adequate interne overlegstructuur;
  - het voeren van functioneringsgesprekken.

### **Kennis en vaardigheden**

- brede en specialistische kennis van alle aspecten binnen het vormgeven van de doelen van Passend Onderwijs en alle overige wetten en (gemeentelijke) regelingen in dit kader;
- brede kennis van en inzicht in het betrokken onderwijs in het algemeen en van maatschappelijke ontwikkelingen in relatie tot het geografische en inhoudelijke werkgebied van het samenwerkingsverband;
- brede kennis van en ervaring met algemene onderwijskundige ontwikkelingen;
- inzicht in taak, organisatie en werkwijze van de aan het samenwerkingsverband deelnemende scholen en schoolbesturen;
- kennis en vaardigheid op het gebied van managementtechnieken, personeelszorg en samenwerkingsverband gebonden financiële zaken (begrotingsvoorbereiding, voorbereiden jaarrekening, budgetbewaking, enzovoort) en de administratieve organisatie van het samenwerkingsverband;
- vaardigheid in het bemiddelen en onderhandelen bij belangentegenstellingen en het behartigen van de belangen van het samenwerkingsverband daarbij;
- vaardigheid in het ontwikkelen, verwerven van draagvlak en (laten) implementeren van nieuw beleid en van nieuwe uitvoeringsmaatregelen (ten aanzien van bijvoorbeeld ondersteuningsplan, totstandkomingprocedure, ondersteuningsbudget, schoolondersteuningsprofielen van de scholen, enzovoort);
- vaardigheid in het analyseren van problemen en het zoeken naar passende en innovatieve oplossingen;
- vaardigheid in het opbouwen, onderhouden en uitbouwen van een voor het samenwerkingsverband relevant (strategisch) netwerk.

### **Contacten**

- met het bestuur van het samenwerkingsverband over het te ontwikkelen nieuwe (strategische) beleid, het gevoerde beleid en over voorstellen tot oplossingen bij knelpunten in het beleid om informatie uit te wisselen, adviezen te geven en om draagvlak te verwerven;
- met alle relevante stakeholders in het werkingsgebied van het verband (waaronder in dezen ook begrepen de ondersteuningsplanraad) en buiten het werkingsgebied van het verband (met name waar het partners in het Speciaal onderwijs betreft) over de vormgeving, ontwikkeling en uitvoering van de totstandkomingsprocedure en het ondersteuningsplan zelf, dit om informatie uit te wisselen, adviezen te geven, tot afstemming te komen en waar nodig draagvlak te verwerven;
- met personeelsleden over de uitvoering van hun werkzaamheden, om informatie uit te wisselen, tot afstemming te komen en leiding te geven;

- met de OPR van het samenwerkingsverband om informatie uit te wisselen, eventueel tot afstemming te komen en/of te onderhandelen en waar nodig draagvlak te verwerven;
- (desgewenst en desgevraagd) met de accountant over onderzoeken, om informatie uit te wisselen.
- met gemeenten, relevante netwerken, hulpverleningsinstanties, en dergelijke over de kaders en de betrokkenheid bij inzet en uitvoering van het beleid van het samenwerkingsverband, om informatie uit te wisselen, adviezen te geven, tot afstemming te komen en waar nodig draagvlak te verwerven. Dit zal grotendeels zijn gedelegeerd naar de adjunct-directeur;

## **Adjunct-directeur**

### **Algemene taakomschrijving**

De adjunct directeur is belast met de specifieke taken gericht op de (coördinatie van de) uitvoering van beleid zoals vastgelegd in het ondersteuningsplan.

### **Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden**

- De adjunct directeur legt verantwoording af aan de algemeen directeur
- De adjunct directeur van het samenwerkingsverband werkt binnen de strategische beleidskaders, de financiële uitgangspunten en het toezichtkader van het bestuur

### **Resultaatgebieden**

- **Lever** als directielid, door onderzoek en advisering aan het bestuur een bijdrage aan de (strategische) beleidsontwikkeling, kwaliteit en innovatie van de ontwikkeling van Passend Onderwijs binnen het samenwerkingsverband door:
  - het bijhouden en analyseren van externe en interne ontwikkelingen op het terrein van Passend Onderwijs (zowel binnen als buiten de regio);
  - het gevraagd en ongevraagd leveren van mondelinge en schriftelijke bijdragen aan de totstandkoming van én de besluitvorming over het strategische beleid binnen het samenwerkingsverband;
  - het, samen met de algemeen directeur en het coördinatieteam, voorbereiden, coördineren en voorzitten van specifieke werk -, overleg -, advies -, beleid- en stuurgroepen, enzovoorts, in het kader van verdere vormgeving, innovatie en implementatie van Passend Onderwijs;
  - het in overleg met de algemeen directeur uitvoeren van het door het bestuur vastgesteld (strategisch) beleid;
  - het samen met de algemeen directeur ontwerpen, opstellen en vormgeven van een ondersteuningsplan en het mede voeren van alle daartoe noodzakelijke overleg, conform de bijbehorende totstandkomingprocedure (overleg zowel intern met bestuur, coördinatieteam, ondersteuningsplanraad);
  -
- **Lever** een bijdrage aan de uitvoering en de evaluatie van Passend Onderwijs binnen het werkgebied van het samenwerkingsverband door:
  - het voeren van overleg met functionarissen met speciale taken binnen het samenwerkingsverband;
  - het (laten) toetsen van afspraken rondom het uit te voeren beleid
  - het jaarlijks (laten) evalueren, onderhouden en aanpassen van het ondersteuningsaanbod, alsmede het (in overleg met de algemeen directeur) toewijzen van het ondersteuningsaanbod, zoals in het ondersteuningsplan benoemd.
  - het op basis van evaluatie bijstellen van het activiteitenaanbod.
- **Vertegenwoordigt** het samenwerkingsverband door:
  - het in overleg met de algemeen directeur, voortdurend initiëren en onderhouden van contacten met relevante netwerken.

## **Kennis en vaardigheden**

- Brede en specialistische kennis van alle aspecten binnen het vormgeven van de doelen van Passend Onderwijs en alle overige wetten en (gemeentelijke) regelingen in dit kader;
- brede kennis van en inzicht in het betrokken onderwijs in het algemeen en van maatschappelijke ontwikkelingen in relatie tot het geografische en inhoudelijke werkgebied van het samenwerkingsverband;
- brede kennis van en ervaring met algemene onderwijskundige ontwikkelingen;
- inzicht in taak, organisatie en werkwijze van de aan het samenwerkingsverband deelnemende scholen en schoolbesturen;
- vaardigheid in het bemiddelen en onderhandelen bij belangentegenstellingen en het behartigen van de belangen van het samenwerkingsverband daarbij;
- vaardigheid in het ontwikkelen, verwerven van draagvlak en (laten) implementeren van nieuw beleid en van nieuwe uitvoeringsmaatregelen (ten aanzien van bijvoorbeeld ondersteuningsplan, totstandkomingsprocedure, ondersteuningsbudget, schoolondersteuningsprofielen van de scholen, enzovoort);
- vaardigheid in het analyseren van problemen en het zoeken naar passende en innovatieve oplossingen;
- vaardigheid in het opbouwen, onderhouden en uitbouwen van een voor het samenwerkingsverband relevant (strategisch) netwerk.

## **Contacten**

- met de algemeen directeur en als lid van de directie van de stichting met het bestuur van het samenwerkingsverband over het te ontwikkelen nieuwe (strategische) beleid, het gevoerde beleid en over voorstellen tot oplossingen bij knelpunten in het beleid om informatie uit te wisselen, adviezen te geven en om draagvlak te verwerven;
- met alle relevante stakeholders uit het werkingsgebied van het verband (waaronder in dezen ook begrepen de ondersteuningsplanraad) over de vormgeving, ontwikkeling en uitvoering van de totstandkomingsprocedure en het ondersteuningsplan zelf;
- met interne en externe overleg- en projectorganen, over relevante aangelegenheden om informatie uit te wisselen, adviezen te geven, tot afstemming te komen en waar nodig draagvlak te verwerven;
- met gemeenten, relevante netwerken, hulpverleningsinstanties, en dergelijke over de kaders en de betrokkenheid bij inzet en uitvoering van het beleid van het samenwerkingsverband, om informatie uit te wisselen, adviezen te geven en tot afstemming te komen.

## Bijlage 6      **gescheiden ouders informeren**

### **Inleiding**

Hoe moet je ouders na een echtscheiding informeren over de school en – de vorderingen van – hun kind? Kun je een kind van gescheiden ouders inschrijven met een handtekening van één van de ouders?

Scholen hebben nogal eens te maken met de gevolgen van verstoorde relaties tussen ouders. Dat kan scholen voor dilemma's plaatsen. Een ouder kan vinden dat hij recht heeft op informatie van de school waarop zijn kind zit, terwijl de andere ouder vindt dat de school juist geen gegevens moet verstrekken. De school dreigt dan tot partij te worden gemaakt in een geschil waar zij verder buiten staat en ook buiten wil blijven staan.

Belangrijkste wettelijke bepalingen informatieverstrekking gescheiden ouders

- Artikel 1:377b BW: De met het ouderlijk gezag belaste ouder heeft op grond van dit artikel uit het Burgerlijk Wetboek de verplichting de andere ouder op de hoogte te houden van gewichtige aangelegenheden die het kind betreffen;
- Artikel 1:377c BW. De school is in principe verplicht een ouder die niet het ouderlijk gezag heeft, desgevraagd van beroepshalve beschikbare informatie te voorzien over belangrijke feiten en omstandigheden die het kind of de verzorging en opvoeding van het kind betreffen. Art. 1:377c BW kent twee beperkingen voor het verstrekken van informatie:  
De informatie wordt niet verstrekt als de school de informatie niet op gelijke wijze aan de ouder met het ouderlijk gezag zou verschaffen of als het belang van het kind zich tegen het verschaffen van de informatie verzet;
- Artikel 11 van de Wet op het primair onderwijs (WPO) bepaalt dat de school over de vorderingen van de leerlingen rapporteert aan hun ouders.

### **Ouderlijk gezag bij beide ouders**

In het geval dat ouders een scheiding overwegen, blijven beide ouders verantwoordelijk voor hun kind(eren) totdat de rechter een uitspraak heeft gedaan over de toekenning van het ouderlijk gezag. In veel gevallen worden beide ouders met het gezag over het kind belast.

Sommige ouders kiezen voor een feitelijke deling van verzorging en opvoeding. Doorgaans noemt men dit co-ouderschap. Beide ouders hebben wat betreft de informatievoorziening over hun kind dan dezelfde rechten en plichten.

Het ouderlijk gezag over een minderjarig kind kan ook worden uitgeoefend door ouders die niet met elkaar getrouwd zijn. Samenwonen is voor het uitoefenen van het ouderlijk gezag niet vereist. Met de introductie van het geregistreerd partnerschap is ook wettelijk vastgelegd dat over een kind dat uit een dergelijke relatie is geboren de ouders beiden het ouderlijk gezag uitoefenen.

Indien beide ouders na een scheiding het ouderlijk gezag hebben, hebben deze evenveel rechten met betrekking tot de informatievoorziening van hun kind(eren) en worden beiden in voorkomende gevallen aangesproken of geïnformeerd. Uitgangspunt is dat de school ouders dezelfde mondelinge en schriftelijke informatie geeft. Hiervan kan worden afgeweken wanneer alle partijen hierover schriftelijke afspraken maken.

De school heeft hier een actieve informatieplicht en een eigen verantwoordelijkheid en mag het initiatief niet bij de ouder zelf laten liggen.

Enkele voorbeelden:

- Als de school weet dat er geen omgang is tussen een ouder en het kind, mag de school geen genoegen nemen met de mededeling van de andere ouder dat deze zal voorzien in de informatieverstrekking. De school moet dit controleren.
- Met het in tweevoud meegeven van de informatie aan het kind, voldoet de school in principe aan de informatieplicht, maar wanneer blijkt dat de informatie een van de ouders niet bereikt, moet de school een andere manier zoeken om de informatie te verstrekken.
- De school moet, indien een van de ouders niet gezamenlijk op gesprek wil komen, de mogelijkheid bieden voor een afzonderlijk gesprek met beide ouders, bijvoorbeeld voor een 10-minutengesprek of voor een gesprek over extra zorg voor de leerling.

### **Ouderlijk gezag bij één van de ouders**

In sommige gevallen kan de rechter bepalen dat aan één van de ouders het ouderlijk gezag wordt toegekend. De ouder die het gezag uitoefent, is verplicht het kind te verzorgen en op te voeden en is de wettelijk vertegenwoordiger van het kind. De met het ouderlijk gezag belaste ouder is ook verplicht de andere ouder op de hoogte te stellen over belangrijke aangelegenheden met betrekking tot het kind. De rechter kan deze bepaling buiten toepassing laten als het belang van het kind dat vereist. Gegevens over de schoolresultaten zouden dus via de met het ouderlijk gezag beklede ouder verstrekt moeten worden. Als echter in de communicatie tussen de ouders storingen ontstaan, kan dat voor de school problemen opleveren.

Ingevolge artikel 377 c van het Burgerlijk Wetboek wordt de niet met het gezag belaste ouder op zijn verzoek door derden, die beroepshalve beschikken over informatie over belangrijke feiten en omstandigheden, die de persoon van het kind of diens verzorging en op voeding betreffen, daarvan op de hoogte gesteld. Zo'n derde, zoveel zal duidelijk zijn, is de school waar het kind onderwijs volgt.

De school hoeft de informatie niet uit eigener beweging te verstrekken. De ouder die prijs stelt op informatie over zijn kind moet er wel om vragen. De vraagstelling moet gericht zijn. Er moet uit blijken welke soort gegevens de ouder, die niet met het ouderlijk gezag is belast, wil hebben. Het verzoek kan zich ook uitstrekken tot een bepaalde periode. Zo kan de niet-gezagsouder de school een verzoek doen om regelmatig over de schoolprestaties te worden geïnformeerd gedurende de jaren dat het kind daar op school zit, bijvoorbeeld door toezending van alle schoolrapporten.

De school hoeft geen informatie te verstrekken die zij ook niet verstrekt aan de met het ouderlijk gezag belaste ouder.

Wanneer de schoolleiding weigert bepaalde informatie te verstrekken waar de niet met het ouderlijk gezag belast ouder om heeft gevraagd, kan laatstgenoemde de rechter verzoeken te bepalen dat de gewenste informatie alsnog wordt verschaft.

De school heeft dus de verplichting om desgevraagd informatie te verstrekken inzake belangrijke feiten en omstandigheden die het kind betreffen. De verplichting is er niet, wanneer het belang van het kind zich daar tegen verzet.

Een leerling wordt alleen aan de met het ouderlijk gezag belaste ouder meegegeven tenzij met de ouder(s) en de school anders is afgesproken en dat schriftelijk is vastgelegd.

### **Werkwijze**

- Indien de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder verzoekt om informatie dient hij/zij een kopie van zijn legitimatiebewijs te overleggen.
- De andere ouder wordt van het gedane verzoek schriftelijk in kennis gesteld. Daarbij wordt aangegeven dat alleen redenen die het belang van het kind aangaan tegen het verzoek kunnen worden ingebracht.
- Binnen vier weken na de datum waarop het verzoek om informatie is ingediend, neemt de schoolleiding in overleg met het bestuur een besluit of de gevraagde informatie zal worden verstrekt en stelt beide ouders hiervan schriftelijk op de hoogte.
- Informatie wordt niet verstrekt, wanneer de school een gegronde reden heeft om aan te nemen dat dit in strijd is met het belang van het kind; bijvoorbeeld als de veiligheid in het geding is.
- De informatie die de school over het kind verstrekt aan de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder heeft in beginsel alleen betrekking op de volgende onderdelen:
  - Kopieën van het rapport
  - De toetsresultaten
  - De sociaal-emotionele ontwikkeling van het kind
- De informatie over kind wordt in voorkomend geval uitsluitend rechtstreeks aan de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder verstrekt en niet via derden.
- De school onthoudt zich te allen tijde van het verstrekken informatie over de privé-omstandigheden van beide ouders.



### **Het belang van het kind**

Als er informatie verschaft wordt, moet eveneens aan de hand van het belang van het kind worden vastgesteld of daarin een selectie gemaakt moet worden en op welke wijze de gegevens moeten worden verstrekt. Een voorbeeld: aan de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder is de omgang met zijn kind door de rechter ontzegd. Deze probeert na schooltijd toch het kind te ontmoeten. De andere ouder schrijft het kind in op een andere school. De school handelt vervolgens in het belang van het kind wanneer de school weigert informatie te verstrekken aan de ouder over de nieuwe school. De belangenafweging die de school moet maken, brengt mee dat zij zelf onderzoek moet doen of er al dan niet sprake is van een belang dat zich tegen informatieverstrekking verzet. Het enkele feit dat een kind niet wil dat er informatie over zijn schoolresultaten wordt verstrekt, levert onvoldoende redenen op om informatie te weigeren vanwege strijd met het belang van het kind.

Ook wanneer familieleden, advocaten, leden van de Raad van Kinderbescherming etc. aangeven dat het geven van informatie strijdig zou zijn met het belang van het kind, dient de school dit steeds zelf zorgvuldig te onderzoeken en tot een belangenafweging te komen. Een dergelijk onderzoek dient bij voorkeur plaats te vinden in samenspraak met het schoolbestuur. Het bestuur is te allen tijde hierop aanspreekbaar en is eindverantwoordelijk.

### **Inschrijving van nieuwe leerlingen**

Indien bij inschrijving van de leerling blijkt dat het een kind van gescheiden ouders is, wordt door de school gevraagd of degene die de leerling inschrijft het ouderlijk gezag heeft. De ouder dient als bewijs hiervan een kopie van de rechterlijke uitspraak te overleggen. Het kind wordt niet ingeschreven wanneer een ouder dit bewijs niet kan overleggen.

Indien beide ouders het ouderlijk gezag hebben, zijn in beginsel voor de inschrijving van de leerling de handtekeningen van beide ouders vereist. Hiervan kan worden afgeweken wanneer de ouders m.b.t. de inschrijving andere schriftelijke afspraken hebben gemaakt. De school dient dit actief te onderzoeken.

Indien één van de ouders niet het ouderlijk gezag heeft, is voor de inschrijving de handtekening van de ouder die het ouderlijk gezag heeft voldoende. De met het ouderlijk gezag belaste ouder is aanspreekpunt voor de school. Het is aan te raden bij inschrijving van nieuwe leerlingen de contactgegevens van beide ouders op te schrijven.

### **Ouderavonden**

Indien een van de ouders aangeeft onder geen beding samen met de andere ouder het oudergesprek met school te kunnen voeren, behoort de school de mogelijkheid te bieden voor een afzonderlijk gesprek. De omvang van het aantal gescheiden ouders kan de school aanleiding geven om de contactmomenten met gescheiden ouders te reguleren. Maar het informatiebeleid kan er niet toe leiden dat de school de informatie die zij aan beide ouders dient te verstrekken nog slechts aan één van hen aanbiedt. Dit geldt overigens niet alleen voor de tienminutengesprekken en rapportbesprekingen, maar ook voor gesprekken die in het kader van extra zorg voor de leerling met ouders worden gehouden.

Indien een van de ouders zijn of haar nieuwe partner wil meenemen naar een gesprek op school, dan betekent dit dat de school informatie over de leerling aan een derde zal verstrekken. Indien beide ouders het gezag hebben, dienen beide ouders goedkeuring te geven om informatie betreffende de leerling te verstrekken aan derden. Dit betekent dat als een moeder van een leerling een nieuwe partner heeft en deze mee wil nemen naar een oudergesprek op school en de vader van de leerling, die ook ouderlijk gezag heeft, geeft hier geen toestemming voor, de school de nieuwe partner van de moeder niet mag toelaten tot het gesprek.



**Bijlage 7 Deelnemende scholen en besturen / contactgegevens SWV**

Bestuursnaam	Nummer Bevoegd Gezag
Stichting Christelijke Scholengroep De Waard	41127
ACIS Stichting Openbaar Primair Onderwijs Hoeksche Waard	41444
Katholieke Stichting Willibrordus	69799
Samenwerkende Vrijescholen Zuid-Holland	41412
Stichting Yulius Onderwijs	85256

**De deelnemende scholen zijn:**

13VG	o.b.s. Het Anker	05SF	c.b.s. De Wegwijzer
12MN	o.b.s. De Blieken	05SK	c.b.s. De Schelp
09ZS	o.b.s. De Boemerang	06RY	c.b.s. De Vliet
13YT	o.b.s. Van Bommelschool	07BN	c.b.s. De Molenwiek
14BZ	o.b.s. De Boomgaard	07NI	c.b.s. De Weerklank
14FA	o.b.s. Het Driespan	07XL	c.b.s. De Regenboog (Z-B)
12NG	o.b.s. De Eendragt	07YN	c.b.s. De Bouwsteen
13GW	o.b.s. De Gouwaert	07YY	c.b.s. De Regenboog (H)
		08AW	c.b.s. de Parel
10BC	o.b.s. Julianaschool		
12VH	o.b.s. 't Kraaienest	11CE	c.b.s. De Bron
13BG	o.b.s. Onder de Wieken	11PD	c.b.s. Sabina van Egmond
14MW	o.b.s. De Pijler	12AH	c.b.s. De Kriekenhof
09FD	o.b.s. De Schelf	12YV	c.b.s. Keuchenius
11GH	o.b.s. De Meerwaarde	13KD	c.b.s. De Hoeksteen
12AS	o.b.s. De Takkenbosse	14SP	c.s.b.o. Willem Alexander
13AY	o.b.s. De Tandem	26LY	c.s.(v).o De Ark
13 AY	o.b.s. De Klinker	06SO	k.b.s. St. Willibrordus
14KH	o.b.s. De Vlashoek		
12UP	o.b.s. De Dubbeldekker		
12DU	o.b.s. De Zevensprong		
16NZ	s.b.o. Het Pluspunt		
06UQ	Leeuwenhartschool		

**Directie SWV Hoeksche Waard (28.04)**

p/a Stichting ACIS Primair Onderwijs  
 dhr. M.P. den Hartog  
 Biezenvijver 5  
 3297 GK Puttershoek  
 Tel: 078-6295994  
 E-mail: [denhartog@Acishw.nl](mailto:denhartog@Acishw.nl)

p/a Stichting CSG De Waard  
 dhr. M.L. Strootman  
 Maseratilaan 14  
 3261 NA Oud-Beijerland  
 tel. 0186-621461  
 e-mail: [r.strootman@csgdewaard.nl](mailto:r.strootman@csgdewaard.nl)

## Bijlage 8 Brief bij ernstige lees- en/of spellingsproblematiek.



Passend Primair Onderwijs  
Hoeksche Waard  
Samenwerkingsverband 28.04

---

<<Plaats, datum>>

Ter attentie van mevrouw/de heer:

School :

Plaats :

Beste collega van het voortgezet onderwijs,

Mede namens de ouders vragen wij uw aandacht voor <<naam kind>>. <<Naam kind>> heeft <<lichte /ernstige leesproblemen en/of lichte /ernstige spellingsproblemen>>. Op de basisschool hebben wij ons uiterste best gedaan om goed leesonderwijs te geven. Zo hebben we naast de gewone leesondersteuning <<naam kind>> begeleid zoals het Protocol Leesproblemen en dyslexie dit van ons verwacht. Ter ondersteuning van de didactische resistentie verwijs ik u naar het bijgesloten dossier.

<<Desondanks zijn er nog onvoldoende vermoedens om het kind te laten onderzoeken op ernstige, enkelvoudige dyslexie.>>

**of**

<<Wij hebben het kind laten onderzoeken op ernstige, enkelvoudige dyslexie. Op grond hiervan kan worden geconcludeerd dat er sprake is van dyslexie. Er bleek echter geen sprake van ernstige dyslexie volgens het protocol van Blomert. Er is dus geen positieve behandelindicatie worden afgegeven. De leerling is terugverwezen naar de school.>>

Wij hopen dat u tijdens de lessen rekening houdt met de <<lees- en of spellingsproblemen>> van <<naam kind>>.

*In het geval van geconstateerde dyslexie op de basisschool (maar geen EED):* Wij gaan er vanuit dat het dyslexiebeleid op uw school uitgaat van Protocol Dyslexie Voortgezet Onderwijs. Hiermee wordt de leerling adequaat begeleid zodat het (optimaal) zijn/haar cognitieve vermogens kan ontwikkelen.

Specifieke aandachtspunten die gelden voor <<naam leerling>>:

- Gebruiken van zijn/haar sterke kanten: <<invullen sterke kanten>>
- Aandacht voor (h)erkenning en acceptatie van de <<lees- of spellingsproblemen>>
- Aandacht voor tussentijdse begeleiding, hulp of tips.

Met goedkeuring van ouders dragen wij de dossiergegevens aan u over.

Hoogachtend met vriendelijk groet,

Naam :

Ouders:

School :

## Bijlage 9 Brief bij ernstige RekenWiskunde problematiek en wellicht Dyscalculie.



Passend Primair Onderwijs  
Hoeksche Waard  
Samenwerkingsverband 28.04

<<Plaats, datum>>

Ter attentie van mevrouw/de heer:

School :

Plaats :

Beste collega van het voortgezet onderwijs,

Mede namens de ouders vragen wij uw aandacht voor .....(naam kind).

Bij ..... (naam kind) is sprake van ernstige RekenWiskunde problematiek en wellicht Dyscalculie.

Het protocol "Ernstige RekenWiskunde-problemen en Dyscalculie" spreekt over dyscalculie wanneer

1. de leerling beschikt over voldoende intelligentie (minimaal 70).
2. er een grote discrepantie is tussen de ontwikkeling van de leerling in het algemeen en zijn rekenwiskundige ontwikkeling.
3. de achterstand hardnekkig is. De leerling laat ondanks gerichte, deskundige begeleiding (te) weinig aantoonbare vooruitgang zien.
4. de problemen ontstaan zijn vanaf het verwerven van de basisvaardigheden in het domein Getallen en Bewerkingen en beïnvloeden ook de ontwikkeling op de domeinen Verhoudingen en Meten en Meetkunde (inclusief de leerlijnen Tijd en Geld).

..... (Naam kind) heeft speciale rekenbegeleiding gehad en is ondanks deze hulp nauwelijks gevorderd. Ter ondersteuning van de didactische resistentie verwijs ik u naar het bijgesloten dossier.

Wij hopen dat u tijdens de rekenlessen en ook daarbuiten rekening houdt met deze handicap en dat er mogelijkheden zijn om regelmatig tussentijds met hem/haar te bespreken in hoeverre hij/zij de handicap als last ervaart en te bekijken welke begeleiding, hulp, tips hij/zij nodig heeft.

Met goedkeuring van ouders dragen wij de dossiergegevens aan u over.

Hoogachtend met vriendelijk groet,

Naam :

School :

Ouders:



De directies van alle scholen van SWV 2804

Dordrecht, 14 december 2016

Kenmerk           : Beleid/EED  
Betreft            : veranderingen verwijzprocedure Ernstige Enkelvoudige Dyslexiezorg

Geachte mevrouw/meneer,

Hierbij willen wij, het samenwerkingsverband 2804 en de Serviceorganisatie Jeugd ZHZ (Serviceorganisatie), u informeren over de veranderingen m.i.v. 2017 ten aanzien van de aangepaste verwijzprocedure naar Ernstige Enkelvoudige Dyslexiezorg (EED-zorg).

#### **Gebruik EED-zorg**

EED zorg is vanaf 2016 in de regio Zuid Holland Zuid een algemene voorziening geworden. Voor EED-zorg geldt een landelijk erkend prevalentiecijfer van 3,5% van de populatie op het primair onderwijs. In 2015 heeft de Serviceorganisatie echter voor meer dan het dubbele ingekocht en zien we nog steeds een stijgende vraag naar EED-zorg. De Serviceorganisatie en samenwerkingsverband 2804 hebben een gezamenlijk streven om het gebruik van EED-zorg de komende periode naar dit prevalentiecijfer terug te brengen, zodat EED-zorg beschikbaar blijft voor die kinderen die dit daadwerkelijk nodig hebben.

#### **Veranderingen 2016/2017**

Contractueel is met de aanbieders van EED-zorg vastgelegd dat de verwijzing naar EED-zorg alleen nog kan plaatsvinden via de Poortwachter. Dit betekent dat alle verwijzingen naar EED-zorg vanaf 1 januari 2017 door de scholen bij de Poortwachter van het samenwerkingsverband ingediend moeten worden. Alle aanmeldingen zullen worden getoetst door de Poortwachter. De Poortwachter zal nagaan of de juiste voorbereidende stappen zijn genomen en toetsen of het dossier (zie bijlage) volledig is en of doorverwijzing naar EED-zorg van toepassing is. De Poortwachter stuurt vervolgens de beoordeling en het dossier terug naar school. Bij een positieve beoordeling zet de school het dossier door naar de aanbieder van EED-zorg en kan de zorg starten.

#### **Wat betekent dit voor u?**

Per 1 januari 2017 kunt u aanmelden bij de Poortwachter EED t.w. mevrouw J.W. van der Pol. U doet dit via het loket van swv Drechtsteden: mevrouw R. Jongkind [r.jongkind@swv-drechtsteden.nl](mailto:r.jongkind@swv-drechtsteden.nl)  
Uw aanvraag wordt in behandeling genomen conform het stappenplan en de criteria (bijlagen)

#### **Wat kunt u van ons verwachten?**

Wij kunnen u melden dat vanaf 2017 de Serviceorganisatie de EED-zorg gaat inkopen op basis van de behoefte van het samenwerkingsverband. In de aanloop naar de contractering zal de ontwikkeling van het inkoopbeleid rondom EED in nauwe samenwerking met de samenwerkingsverbanden én aanbieders van EED-zorg plaatsvinden. Wij zullen u informeren over deze ontwikkelingen.

Mocht u nog vragen hebben naar aanleiding van bovenstaande informatie, kunt u contact opnemen met:

Pierre den Hartog,	samenwerkingsverband 2804	078-6295994
Rien Strootman	samenwerkingsverband 2804	0186-621461
Allet Mudde	serviceorganisatie Jeugd ZHZ	078-7702352

Met vriendelijke groet,

Pierre den Hartog,  
Directeur samenwerkingsverband 2804  
Zuid

P.J. Kadee  
Directeur Serviceorganisatie Jeugd Zuid-Holland

## Bijlage 11 Bekostiging 1 februari telling SBO

### SBO 1 februari groeibekostigingsregeling

1. Bij bekostiging op 1 februari wordt er gekeken naar het leerlingenaantal op 1 oktober van eerverleden jaar.
2. De bekostiging is tegemoetkoming van het resterend half jaar en wordt direct uitgekeerd..

#### Voorbeeld

#### De situatie per 1-2-2017

SBAO vestiging	teldata					1-10-2016	1-2-2017
	1-10-13	1-10-14	1-02-15	1-10-15	1-02-16		
Pluspunt	102	108	112	<b>98</b>	105	98	<b>110</b>
Willem-A.	103	99	102	<b>86</b>	89	73	<b>78</b>
Totaal	205	207	214	184	194	171	188

Op 1 februari 2017 telde het Pluspunt 110 leerlingen. Vervolgens kijken we naar de oktobertelling van eerverleden jaar (okt. 2015). Toen telde de school 98 leerlingen.

Groeiformatie wordt voor Het Pluspunt  $110 - 98 = 12 \times 8318,33^* : 2 = 49909,98$

Op 1 februari 2017 telde de Willem-Alexander 78 leerlingen. Vervolgens kijken we naar de oktobertelling van eerverleden jaar (okt. 2015). Toen telde de school 86 leerlingen.

De Willem Alexander heeft geen recht op groeiformatie.

\*Het bedrag 8318,33 is gelijk aan het bedrag dat bij andere SWV-en in rekening wordt gebracht voor inkomend grensverkeer na de 1 oktobertelling.