

## Samenwerkingsverband Zuidoost-Friesland VO (21.02)

Deel A: Bijlagen bij ondersteuningsplan 2022-2026

Deel B: Werkprocessen/ uitvoeringsregelingen

*Versie 4.0*



## **Deel A BIJLAGEN ONDERSTEUNINGSPLAN**

- A1 Begrippenlijst/afkortingen
- A2 Overzicht aangesloten schoolbesturen
- A3 Protocol ondersteuningstoewijzing (vso en OPDC)
- A4 Beschrijving basisondersteuning
- A5 Beleid overstap van het voortgezet speciaal onderwijs naar het regulier voortgezet onderwijs binnen samenwerkingsverband Zuidoost-Friesland VO
- A6 Beleid vangnetbepaling
- A7 Beleid LWOO/PrO
- A8 Beleid bekostiging overdrachtsverplichtingen vso bij ontoereikend budget zware ondersteuning
- A9 Begroting en meerjarenperspectief
- A10 Beleid verantwoording schoolbesturen binnen het samenwerkingsverband Zuidoost-Friesland VO
- A11 Beleid Opting out LWOO

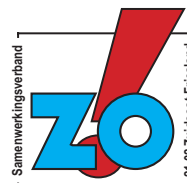
## **Deel B WERKPROCESSEN/UITVOERINGSREGELINGEN**

- B1 Bestrijding thuiszittende leerlingen binnen het samenwerkingsverband Zuidoost-Friesland VO
- B2 Aanvraagprocedure innovatieve projecten
- B3 Beleid besteding AWBZ-gelden 2015-2016 en verder
- B4 Onderwijs Zorg Arrangementen
- B5 Werkproces thuiszitters, verzuimers en vrijgestelde jongeren in de regio 'De Friese Wouden'
- B6 Privacyreglement
- B7 Handboek kwaliteitsbeleid
- B8 Notitie werkwijze communicatie binnen het samenwerkingsverband Zuidoost-Friesland VO
- B9 Checklist en stappenplan overstap vo-vo / vo-vso
- B10 Checklist ondersteuning regulier VO in de schoolgids
- B10 Checklist ondersteuning VSO en PrO in de schoolgids
- B11 Format OPP

## Deel A

### Bijlagen bij het ondersteuningsplan 2022-2026

## Bijlage A1



### Begrippenlijst/ afkortingen

|       |                                                       |
|-------|-------------------------------------------------------|
| AB    | - Ambulante Begeleiding                               |
| AMVB  | - Algemene Maatregel Van Bestuur                      |
| AMW   | - Algemeen Maatschappelijk Werk                       |
| AOC   | - Agrarisch Onderwijs Centrum                         |
| BJZ   | - Bureau Jeugdzorg                                    |
| BRON  | - Basisregister Onderwijs                             |
| PO    | - Primair Onderwijs                                   |
| CJG   | - Centrum voor Jeugd en Gezin                         |
| CSG   | - Christelijke Scholen Gemeenschap                    |
| CVI   | - Commissie voor indicatiestelling                    |
| CVO   | - Commissie van Onderzoek                             |
| FTE   | - Full-Time Equivalent                                |
| GGD   | - Gemeentelijke Gezondheidsdienst.                    |
| GGZ   | - Geestelijke Gezondheids Zorg                        |
| HP    | - Handelingsplan                                      |
| LEA   | - Lokale Educatieve Agenda                            |
| LG    | - Lichamelijk Gehandicapte kinderen                   |
| LPA   | - Leerplicht Ambtenaar                                |
| LWOO  | - Leerweg Ondersteunend Onderwijs                     |
| LZK   | - Langdurig Zieke Kinderen                            |
| MBO   | - Middelbaar Beroeps Onderwijs                        |
| MDO   | - Multi Disciplinair Overleg                          |
| MG    | - Meervoudig Gehandicapte kinderen                    |
| OC    | - Ondersteuningscoördinator                           |
| OC&W  | - Onderwijs Cultuur en Wetenschappen                  |
| OOGO  | - Op Overeenstemming Gericht Overleg                  |
| OPDC  | - Ortho Pedagogisch Didactisch Centrum                |
| OPP   | - Ontwikkelingsperspectief                            |
| OPR   | - Ondersteunings Plan Raad                            |
| PCL   | - Permanente Commissie Leerlingenzorg                 |
| PDCA  | - Plan Do Check Act                                   |
| PO    | - Passend Onderwijs                                   |
| PrO   | - Praktijk Onderwijs                                  |
| REC   | - Regionale Expertise Centra                          |
| REJA  | - Regionaal Educatieve Jongeren Agenda                |
| RENN4 | - Regionale Expertisecentra Noord-Nederland Cluster 4 |
| RVC   | - Regionale VerwijzingsCommissie                      |
| SO    | - Speciaal Onderwijs                                  |
| SWV   | - Samenwerkingsverband                                |
| Vgz.  | - Voortgezet                                          |
| VO    | - Voortgezet Onderwijs                                |
| VSO   | - Voortgezet Speciaal Onderwijs                       |
| VMBO  | - Voorbereidend Middelbaar Beroepsonderwijs           |
| VSV   | - Voortijdig School Verlaters                         |
| WSNS  | - Weer Samen Naar School                              |
| WVO   | - Wet op het Voortgezet Onderwijs                     |
| ZAT   | - Zorg Advies Team                                    |

## Bijlage A2



### Overzicht van aangesloten bevoegde gezagen en de scholen d.d. 31-08-2023

|    | Bestuur                                                                                   | Scholen                                                                                                                                                                                                                 |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Stichting Aeres Groep                                                                     | Aeres VMBO Heerenveen<br>Aeres VMBO Buitenpost                                                                                                                                                                          |
| 2  | Stichting voor openbaar VO-gemeenten<br>Smallingerland Tietjerkstradeel en<br>Achtkarpsen | Singelland VHS<br>Singelland Drachtster Lyceum<br>Singelland Burgum<br>Singelland Surhuisterveen<br>Singelland ISK<br>VO Surhuisterveen<br>Burgemeester Harmsmaschool<br>Pro Drachten (ism Fierder Onderwijs)           |
| 3  | Fierder Onderwijs                                                                         | Lauwerscollege Buitenpost<br>Liudger Burgum<br>Liudger Raai<br>Liudger Splitting<br>Liudger Waskemeer<br>Pro Drachten (ism Stichting voor openbaar<br>vo - gemeenten Smallingerland<br>Tietjerkstradeel en Achtkarpsen) |
| 4  | Simant                                                                                    | Linde College<br>Stellingwerf College                                                                                                                                                                                   |
| 5  | Stichting RENN4                                                                           | VSO De Zwaai (inclusief Matrix Lyceum en<br>Synthese groep)                                                                                                                                                             |
| 6  | Stichting Scholengemeenschap Speciaal<br>Onderwijs Fryslân                                | VSO Talryk<br>VSO school Lyndensteyn<br>VSO Duisterhoutschool Heerenveen en<br>Oosterwolde                                                                                                                              |
| 7  | Onderwijsgroep Midden-Friesland                                                           | Bornego college Junior & Mavo<br>Bornego college Lyceum<br>Sevenwolden Buitenbaan<br>Sevenwolden De Compagnie<br>Sevenwolden Fedde Schurer<br>Plein Joure<br>Kei College<br>Sevenwolden Grou                            |
| 8  | Stichting Gereformeerde Scholengroep                                                      | Gomarus College Drachten                                                                                                                                                                                                |
| 9  | Stichting Agrarische Opleidingscentrum<br>Terra                                           | Terra Wolvega                                                                                                                                                                                                           |
| 10 | Stichting Carmelcollege                                                                   | Carmel College Hurdegaryp<br>(voorheen Tjalling Koopmans College<br>Hurdegaryp)                                                                                                                                         |

### **Protocol Ondersteuningstoewijzing samenwerkingsverband Zuidoost-Friesland VO (OPDC en VSO)**

#### **Inleiding**

In dit protocol wordt de werkwijze van de ondersteuningstoewijzing binnen het samenwerkingsverband Zuidoost-Friesland VO beschreven zoals deze gehanteerd wordt vanaf 1 augustus 2018.

Met de invoering van Passend Onderwijs op 1 augustus 2014 krijgt het samenwerkingsverband Zuidoost-Friesland de wettelijke taak om te beoordelen of leerlingen toelaatbaar zijn tot het voortgezet speciaal onderwijs op verzoek van het bevoegd gezag van een school waar de leerling is aangemeld of ingeschreven.

Daarnaast beoordeelt het samenwerkingsverband de toelaatbaarheid tot het OPDC. Tenslotte neemt het samenwerkingsverband besluiten over het afgeven van een aanwijzing LWOO of een toelaatbaarheidsverklaring voor het PrO. Dit beleid staat beschreven in bijlage A7. De directeur van het samenwerkingsverband neemt namens het samenwerkingsverband formeel de besluiten over de toelaatbaarheidsverklaringen en aanwijzingen. Het samenwerkingsverband laat zich ten aanzien van de te nemen besluiten adviseren door twee deskundigen.

#### **Indigo**

Binnen het samenwerkingsverband gaan we zorgvuldig om met privacygevoelige informatie en overdracht van data. We willen de uitwisseling van leerlinggegevens via de mail zoveel mogelijk beperken. Daarom wordt er binnen het samenwerkingsverband vanaf 1 augustus 2017 gewerkt met een beveiligde digitale omgeving voor alle indicatie-aanvragen bij het samenwerkingsverband. Hiervoor wordt het programma Indigo gebruikt. Indigo is vanaf het schooljaar 2015-2016 al in gebruik voor de aanvragen voor LWOO en PrO. Alle eerder gebruikte formulieren zijn verwerkt in Indigo. Alle scholen binnen het samenwerkingsverband Zuidoost-Friesland VO hebben een account voor Indigo. Scholen buiten het samenwerkingsverband kunnen een gastaccount aanvragen bij het secretariaat van het samenwerkingsverband.

#### **Procedure beoordeling aanvraag voor een indicatie OPDC**

##### *Inleiding*

Deze procedure is bedoeld voor VO-scholen van ons samenwerkingsverband die hun leerling tijdelijk geplaatst willen hebben op het OPDC. In de meeste gevallen zal de school de aanmelding doen in samenwerking met de ouders/verzorgers. De aanmeldende school is verplicht om voor de behandeling van de aanvraag door het samenwerkingsverband een aantal gegevens aan te leveren via Indigo.

##### *Soorten indicaties*

##### *Een reguliere OPDC indicatie*

Een OPDC-indicatie heeft een maximale looptijd van 13 weken.

##### *Crisisplaatsingen OPDC*

Binnen het samenwerkingsverband is het beleid crisisplaatsingen OPDC vastgesteld.

##### *Een aanvraag indienen*

Een aanvraag voor een indicatie voor het OPDC kan, met uitzondering van een verzoek tot een crisisplaatsing, uitsluitend worden gedaan via Indigo. De school dient in Indigo alle gevraagde informatie in te vullen en is verplicht en uitsluitend de volgende bijlagen bij te voegen:

- Geëvalueerd OPP met handelingsdelen met een looptijd van minimaal 1 jaar
- Recente leerresultaten
- Handtekening van de locatiedirecteur
- Verslag van de laatste drie MDO's, minimaal 1 verslag

#### *Besluitvorming op de aanvraag*

Het samenwerkingsverband streeft ernaar om binnen 2 weken na binnenkomst van de complete aanmelding van de leerling een besluit te nemen op de aanvraag.

Bij de besluitvorming worden de volgende vragen doorlopen:

- Is de aanvraag ontvankelijk (is de aanvraag compleet conform de richtlijnen die hiervoor zijn opgesteld)?
- De school heeft in de aanvraag aangetoond dat het een leerling betreft met extra onderwijsbehoeften
- De school heeft in de aanvraag gemotiveerd en onderbouwd aangetoond dat de school niet in staat is om een onderwijsaanbod te bieden dat passend is bij de onderwijsbehoefte van deze leerling
- De school heeft in de aanvraag gemotiveerd aangetoond dat middels het aangevraagde arrangement OPDC wel kan worden tegemoet gekomen aan de onderwijsbehoefte van deze leerling.

Indien tijdens het besluitvormingstraject het samenwerkingsverband van mening is dat ze behoefte hebben aan aanvullende gegevens, wordt de besluitvorming opgeschort. Het samenwerkingsverband kan dan besluiten om schriftelijk gegevens op te vragen of de school uit te nodigen om de aanvraag toe te lichten.

Als in de aanvraag wordt aangegeven dat ouders/verzorgers niet akkoord gaan met de aanvraag voor een indicatie OPDC worden de ouders/verzorgers door het samenwerkingsverband gehoord alvorens er een besluit op de aanvraag wordt genomen.

Het samenwerkingsverband kan de volgende besluiten nemen:

- Positief: het samenwerkingsverband is van mening dat de leerling toelaatbaar is tot het OPDC en bepaalt vervolgens de ondersteuningszwaarte en de duur van de indicatie.
- Negatief: de commissie is van mening dat de leerling niet toelaatbaar is tot het gevraagde arrangement OPDC.

#### *Afhandeling van een positieve beslissing*

De school ontvangt via Indigo een melding dat er een indicatie OPDC is afgegeven. De school kan deze indicatie OPDC desgewenst downloaden vanuit Indigo. De ouders ontvangen vanuit het samenwerkingsverband een mail dat er een besluit is genomen op de aanvraag voor een toelaatbaarheidsverklaring. De school informeert binnen 5 werkdagen de ouders over de inhoud van het genomen besluit.

#### *Afhandeling van een negatieve beslissing*

Als het samenwerkingsverband voornemens is een negatief besluit te nemen wordt hier overleg over gevoerd met de aanmeldende school alvorens er een definitief besluit wordt genomen.

#### *Plaatsing op het OPDC*

Er worden alleen leerlingen toegelaten tot het OPDC in Drachten nadat zij een toewijzing van het arrangement OPDC (kortdurend of langdurend) hebben ontvangen van het samenwerkingsverband Zuidoost-Friesland VO. De school van de leerling neemt na de positieve beslissing van de toewijzingscommissie telefonisch contact op met het OPDC om een afspraak te maken voor een intakegesprek. Het samenwerkingsverband Zuidoost-Friesland VO kan uitsluitend de toelaatbaarheid beoordelen tot het OPDC van het eigen samenwerkingsverband.

## **Procedure toewijzing arrangement VSO (nieuwe TLV of herindicatie)**

### *Inleiding*

Deze procedure is bedoeld voor VO-scholen van ons samenwerkingsverband die een leerling geplaatst willen hebben op een school voor VSO cluster 3 of 4 of voor VSO-scholen cluster 3 of 4 die een leerling in aanmelding hebben voor plaatsing of een zittende leerling willen laten herindiceren. In de meeste gevallen zal de school de aanmelding doen in samenwerking met de ouders/verzorgers. De procedure is verder uitgewerkt in drie aanvraagroutes. Bij alle aanvraagroutes wordt aangegeven welke informatie moet worden aangeleverd. Van scholen wordt verwacht dat zij deze informatie aanleveren en deze informatie nadrukkelijk niet aanvullen met extra informatie.

Er kan een aanvraag voor een toelaatbaarheidsverklaring VSO gedaan worden bij het samenwerkingsverband Zuidoost-Friesland VO door:

- a. Een VO-school binnen ons samenwerkingsverband waar de leerling is aangemeld, indien het gaat om een leerling waarvan het bevoegd gezag heeft vastgesteld dat de leerling extra ondersteuning nodig heeft én de school dit niet kan bieden én er geen andere reguliere VO-school binnen het samenwerkingsverband is die dit wel kan bieden.
- b. Vanuit een reguliere VO-school van ons samenwerkingsverband waar de leerling staat ingeschreven en onderwijs volgt en waarvan het bevoegd gezag heeft vastgesteld dat de leerling extra ondersteuning nodig heeft én de school dit niet kan bieden én er geen andere reguliere VO-school binnen het samenwerkingsverband is die dit wel kan bieden.
- c. Een school voor VSO waar de leerling is aangemeld of staat ingeschreven en onderwijs volgt  
Voorwaarde voor aanmelding voor een indicatie bij het samenwerkingsverband Zuidoost-Friesland is dat de leerling woonachtig is binnen het postcodegebied van het samenwerkingsverband Zuidoost-Friesland (1<sup>e</sup> aanvraag) of dat eerder een toelaatbaarheidsverklaring door ons samenwerkingsverband is afgegeven (herindicatie).

### *Drie aanvraagroutes en de aan te leveren informatie*

#### **Aanvraagroute A:**

Deze aanvraag kan worden gedaan door een school voor regulier VO of een school voor VSO. Het betreft een aanvraag voor een zittende leerling in het VO of een aangemelde leerling bij het VO (onder- of zij-instroom) of VSO (zij-instroom vanuit het regulier VO of vanuit een residentiële setting)

Bij de aanvraag moeten de volgende gegevens aangeleverd worden:

- een geëvalueerd ontwikkelingsperspectief met handelingsdelen met een looptijd van minimaal 1 jaar
- een handtekening van de locatiedirecteur
- recente leerresultaten
- Verslagen van de laatste drie MDO's indien beschikbaar, minimaal 1 verslag
- Onderbouwing waaruit blijkt dat de extra-ondersteuning niet kan worden geboden door of in samenwerking met een andere reguliere vo-school of binnen het reguliere vo in samenwerking met het vso.

#### **Aanvraagroute B:**

Deze aanvraag kan uitsluitend worden gedaan door een school voor VSO. Het betreft een aanvraag voor een onderinstromende leerling vanuit het speciaal onderwijs (SO) of het speciaal basisonderwijs (Sbao).

Bij de aanvraag moeten de volgende gegevens aangeleverd worden:

- een geëvalueerd ontwikkelingsperspectief met handelingsdelen met een looptijd van minimaal 1 jaar
- een handtekening van de locatiedirecteur
- Het schoolverlatersverslag en/of het advies van de commissie van begeleiding

#### **Aanvraagroute C:**

Deze aanvraag kan uitsluitend worden gedaan door een school voor VSO. Het betreft een herindicatie voor een zittende leerling in het VSO

Bij de aanvraag moeten de volgende gegevens aangeleverd worden:

- een geëvalueerd ontwikkelingsperspectief met handelingsdelen met een looptijd van minimaal 1 jaar
- een handtekening van de locatiedirecteur

#### *Deskundigenadviezen*

Het samenwerkingsverband Zuidoost-Friesland VO laat zich ten aanzien van de besluitvorming op aanvragen voor een toelaatbaarheidsverklaring VSO adviseren door twee deskundigen, conform de algemene maatregel van bestuur over deskundigenadviezen.

#### *Besluitvorming over de aanvraag*

Het samenwerkingsverband is wettelijk verplicht om uiterlijk 8 weken na binnenkomst van de complete aanvraag een besluit te nemen over de toelaatbaarheid. Het samenwerkingsverband kan in bijzondere gevallen eenzijdig gemotiveerd deze termijn nogmaals met 8 weken verlengen.

Het samenwerkingsverband streeft ernaar om binnen 2 weken na binnenkomst van de complete aanmelding van de leerling een besluit te nemen op de aanvraag.

Bij de besluitvorming worden de volgende vragen doorlopen:

- Is de aanvraag ontvankelijk (is de aanvraag compleet conform de richtlijnen die hiervoor zijn opgesteld)?
- De school heeft in de aanvraag aangetoond dat het een leerling betreft met extra onderwijsbehoeften
- De school heeft in de aanvraag gemotiveerd en onderbouwd aangetoond dat de school niet in staat is om een onderwijsaanbod te bieden dat passend is bij de onderwijsbehoefte van deze leerling ook niet door of in samenwerking met een andere reguliere vo-school of binnen het reguliere vo in samenwerking met het vso (alleen bij route A)
- De school heeft in de aanvraag gemotiveerd aangetoond dat middels het aangevraagde arrangement VSO wel kan worden tegemoet gekomen aan de onderwijsbehoefte van deze leerling.

Indien tijdens het besluitvormingstraject het samenwerkingsverband van mening is dat ze behoefte hebben aan aanvullende gegevens, wordt de besluitvorming opgeschort met inachtneming van de wettelijke termijnen voor besluitvorming. Het samenwerkingsverband kan dan besluiten om schriftelijk gegevens op te vragen of de school uit te nodigen om de aanvraag toe te lichten.

Als in de aanvraag wordt aangegeven dat ouders/verzorgers niet akkoord gaan met de aanvraag voor een indicatie VSO worden de ouders/verzorgers door het samenwerkingsverband gehoord alvorens er een besluit op de aanvraag wordt genomen.

Het samenwerkingsverband kan de volgende besluiten nemen:

- Positief: het samenwerkingsverband is van mening dat de leerling toelaatbaar is tot het VSO en bepaalt vervolgens de ondersteuningszwaarte (laag, midden, hoog) en de duur van de indicatie.
- Negatief: de commissie is van mening dat de leerling niet toelaatbaar is tot het gevraagde arrangement VSO.

#### *Afhandeling van een positieve beslissing*

De school ontvangt via Indigo een melding dat er een toelaatbaarheidsverklaring is afgegeven. De school kan deze toelaatbaarheidsverklaring desgewenst downloaden vanuit Indigo. De ouders ontvangen vanuit het samenwerkingsverband een mail dat er een besluit is genomen op de aanvraag voor een toelaatbaarheidsverklaring. De school informeert binnen 5 werkdagen de ouders over de inhoud van het genomen besluit.

#### *Afhandeling van een negatieve beslissing*

Als het samenwerkingsverband voornemens is een negatief besluit te nemen dan zullen de ouders/verzorgers en de school voorafgaand aan het definitieve besluit worden gehoord.

#### *Bezwaar en beroep*

Ouders en het bevoegd gezag van de school kunnen bezwaar aantekenen tegen het besluit van het samenwerkingsverband over de toelaatbaarheid tot het VSO. Dit dient binnen 6 weken nadat de beschikking is verzonden schriftelijk te gebeuren. Het samenwerkingsverband zal bij een dergelijke bezwaar altijd advies

inwinnen van de daartoe per 01-08-2014 ingestelde landelijke bezwaaradviescommissie. Tegen de beslissing die vervolgens op het bezwaarschrift wordt genomen door het samenwerkingsverband is het mogelijk beroep bij de rechtbank aan te tekenen.

#### *Toelating en plaatsing*

Er worden alleen leerlingen toegelaten tot het VSO nadat zij een toelaatbaarheidsverklaring (TLV) hebben ontvangen van de toewijzingscommissie Zuidoost-Friesland VO. Ouders kunnen na afgifte van een toelaatbaarheidsverklaring contact opnemen met de VSO-school van eigen keuze en hun kind aanmelden. Dit kan ook een VSO-school betreffen buiten het samenwerkingsverband Zuidoost-Friesland.

## Beschrijving van de basisondersteuning (Meedoen)

*Samenwerkingsverband Zuidoost-Friesland VO*

### Inleiding

Het samenwerkingsverband Zuidoost-Friesland VO heeft het minimale niveau van basisondersteuning gedefinieerd op basis van de normen voor de basiskwaliteit van de onderwijsinspectie met betrekking tot de onderwijskwaliteit (Onderwijsproces en Schoolklimaat).

**(Onderzoekskader 2021, geldig per 1 augustus 2021)**

### Kwaliteitsgebied Onderwijsproces

#### OP0. Basisvaardigheden

*Het onderwijs in basisvaardigheden bereidt de leerlingen voor op het vervolgonderwijs, de arbeidsmarkt en de samenleving.*

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| De school heeft voor het onderwijs in de basisvaardigheden Nederlandse taal, rekenen/wiskunde en burgerschap een doelgericht en samenhangend curriculum dat past bij de leerlingenpopulatie van de school.                                                                                                                                            |
| Voor Nederlandse taal en rekenen/wiskunde is de inhoud van het curriculum ten minste dekkend voor de kerndoelen en werkt het toe naar de referentieniveaus.                                                                                                                                                                                           |
| Het curriculum kent een logisch doorlopende opbouw van doelen en bereidt leerlingen voor op de volgende leerjaren, het vervolgonderwijs, de arbeidsmarkt en de samenleving                                                                                                                                                                            |
| De uitvoering van het curriculum is herkenbaar in de onderwijspraktijk                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Burgerschap richt zich ten minste op bevordering van de basiswaarden van de democratische rechtsstaat en de kennis, houdingen en vaardigheden die daarbij van belang zijn. Dat geldt evenzo voor de sociale en maatschappelijke competenties die nodig zijn in de pluriforme democratische samenleving, en de kerndoelen die daaraan gerelateerd zijn |

#### OP1. Aanbod

*Het aanbod bereidt de leerlingen voor op vervolgonderwijs en de samenleving.*

|                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Het aanbod is dekkend voor examenprogramma's.                                                                                                         |
| Onder aanbod verstaan we alle lesinhouden, ook die digitaal zijn of online aangeboden worden.                                                         |
| Het aanbod van de school is afgestemd op de leerlingenpopulatie en sluit aan bij het (taal)niveau en de onderwijsbehoeften van de leerlingen.         |
| Het aanbod wordt waar nodig gedurende de schoolloopbaan verdiept en verbreed, zodanig dat leerlingen een ononderbroken ontwikkeling kunnen doorlopen. |
| Het aanbod is doelgericht, samenhangend en herkenbaar.                                                                                                |
| De school heeft de leerinhouden evenwichtig en in samenhang over de leerjaren verdeeld.                                                               |

Het aanbod draagt bij aan het bijbrengen van respect voor en kennis van de basiswaarden van de democratische rechtsstaat en aan het ontwikkelen van de sociale en maatschappelijke competenties die leerlingen in staat stellen deel uit te maken en bij te dragen aan de pluriforme, democratische samenleving.

Het aanbod omvat mede activiteiten voor loopbaanoriëntatie en -begeleiding. Stages kunnen, met name in het vmbo, onderdeel uitmaken van het aanbod. Wanneer een school stages aanbiedt, zorgt ze ervoor dat de inhoud en vormgeving van de stage bijdraagt aan de voorbereiding van de leerling op het vervolgonderwijs en de samenleving

## **OP2. Zicht op ontwikkeling en begeleiding**

*De school volgt de ontwikkeling van de leerlingen en biedt waar nodig passende begeleiding en extra ondersteuning.*

De school verzamelt vanaf binnenkomst systematisch informatie over de kennis en vaardigheden van leerlingen op alle voor het onderwijs belangrijke domeinen.

Het verzamelen van (toets)informatie gebeurt systematisch en zorgvuldig.

De school vergelijkt de informatie met de verwachte ontwikkeling van de leerling. Dit maakt het mogelijk om het onderwijs af te stemmen op de onderwijsbehoeften van zowel groepen als individuele leerlingen. Het stelt de school in staat zorg te dragen voor de ontwikkeling en begeleiding van de leerling.

De school waarborgt daarmee voor leerlingen de ononderbroken ontwikkeling en voortgang daarin en heeft daarbij oog voor de bevordering van gelijke kansen.

De school informeert ouders regelmatig over de ontwikkeling en vorderingen van hun kind.

Wanneer individuele of groepen leerlingen niet genoeg lijken te profiteren van het onderwijs, analyseert de school waar de ontwikkeling stagneert en wat mogelijke verklaringen hiervoor zijn. Vervolgens bepaalt zij wat er nodig is om op eventuele achterstanden of voorsprongen in de ontwikkeling van leerlingen in te spelen. De school biedt de begeleiding vervolgens gestructureerd aan.

Waar nodig betreft de school het samenwerkingsverband, de gemeente en zorginstanties bij de begeleiding van de leerlingen. De leerlingen krijgen daarmee de begeleiding die zij nodig hebben om het onderwijsprogramma beter te kunnen doorlopen.

De school besteedt op een structurele en herkenbare manier aandacht aan het bestrijden van (taal)achterstanden.

De school heeft in het schoolondersteuningsprofiel vastgelegd wat zij onder extra ondersteuning verstaat en welke voorzieningen de school kan bieden.

Voor de leerlingen die deze extra ondersteuning nodig hebben, legt de school in het ontwikkelingsperspectief vast hoe zij het onderwijs afstemt op de behoefte van de leerling en registreert het ontwikkelingsperspectief in BRON.

De school voert de geplande ondersteuning uit.

De inhoud en uitvoering van dit plan wordt minimaal eenmaal per schooljaar met de ouders geëvalueerd.

De school vervult de zorgplicht passend onderwijs.

Wanneer de school de extra ondersteuning voor een leerling niet kan bieden, zoekt de school in samenwerking met ouders en zo nodig het samenwerkingsverband een passende onderwijsplek.

### **OP3. Pedagogisch-didactisch handelen**

*Het pedagogisch-didactisch handelen van de leraren stelt leerlingen in staat om te leren en zich te ontwikkelen.*

|                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| De pedagogisch-didactische visie van de school is zichtbaar in het dagelijks handelen van de leraren.                                                                                                                |
| De leraren plannen en structureren hun handelen met behulp van informatie die zij over leerlingen hebben.                                                                                                            |
| De leraren maken pedagogische en didactische keuzes en stemmen daarbij het niveau van hun onderwijs af op het beoogde eindniveau van de leerlingen.                                                                  |
| De leraren maken pedagogische en didactische keuzes en stemmen daarbij het niveau van hun onderwijs af op het beoogde eindniveau van de leerlingen.                                                                  |
| De leerstof omvat kennis, vaardigheden en attitudes en wordt in een logische opbouw aangeboden.                                                                                                                      |
| De leraren creëren een pedagogisch en didactisch passend en stimulerend leerklimaat, waardoor leerlingen actief en betrokken zijn.                                                                                   |
| Met geschikte opdrachten en heldere uitleg structureren de leraren het onderwijsaanbod zo dat de leerlingen zich het leerstofaanbod eigen kunnen maken.                                                              |
| Leraren hebben hoge verwachtingen van leerlingen en geven leerlingen feedback op hun leerproces.                                                                                                                     |
| De leraren stemmen de instructies, begeleiding, opdrachten en onderwijstijd doelgericht af op de onderwijsbehoeften van groepen en individuele leerlingen, inclusief op de sociale en maatschappelijke competenties. |
| De afstemming is zowel gericht op (pedagogische) ondersteuning als op uitdaging, afhankelijk van de onderwijsbehoeften van leerlingen                                                                                |

### **OP4. Onderwijstijd**

*De leerlingen krijgen voldoende tijd om zich het aanbod eigen te maken.*

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| De school biedt een programma aan dat voldoet aan de wettelijk verplichte onderwijstijd.                                                                                                                                                                                                                    |
| De school stelt daartoe, met instemming van de medezeggenschapsraad, vast welke activiteiten onder de onderwijstijd vallen.                                                                                                                                                                                 |
| De school plant de onderwijsactiviteiten weloverwogen over het schooljaar en deze worden uitgevoerd onder verantwoordelijkheid van bevoegde leraren.                                                                                                                                                        |
| De school verdeelt de tijd zo over de vakken dat leerlingen in staat zijn het verplichte onderwijsprogramma tot zich te nemen.                                                                                                                                                                              |
| De school heeft beleid om ongeoorloofd verzuim en voortijdig schoolverlaten van leerlingen tegen te gaan, zodat ook op leerlingniveau gestreefd wordt de onderwijstijd te behalen.                                                                                                                          |
| De school maakt, zo nodig, volgens de wettelijke voorschriften gebruik van de mogelijkheden om, in het belang van de individuele leerling, af te wijken van de verplichte onderwijstijd en/of van de mogelijkheid om een leerling een deel van de onderwijstijd door te laten brengen op een andere school. |

## **OP6. Afsluiting**

*De afsluiting van het onderwijs verloopt zorgvuldig.*

|                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| De school zorgt ervoor dat alle leerlingen goed worden voorbereid op de afsluiting van het onderwijs. [Een onafhankelijke en deskundige examencommissie borgt de kwaliteit van de toetsing en de examinering.]                                                       |
| De school heeft een Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA) en een examenreglement, die beide voldoen aan de eisen van de wetgeving.                                                                                                                              |
| Met deze documenten maakt de school tijdig aan leerlingen en ouders duidelijk hoe het schoolexamen en het centraal examen georganiseerd zijn, welke regels daarbij gelden en welke maatregelen de school hanteert bij leerlingen die zich niet aan de regels houden. |
| Ook moet duidelijk zijn welke examens leerlingen op welke manier kunnen herkansen, welke stof wanneer wordt geëxamineerd, hoe het examen meeweegt en welke vrijstellingen gelden.                                                                                    |
| De examinering verloopt volgens het PTA en het examenreglement.                                                                                                                                                                                                      |

## **Kwaliteitsgebied Veiligheid en Schoolklimaat**

### **VS1. Veiligheid**

*De school zorgt voor een veilige omgeving voor leerlingen.*

|                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| De school zorgt voor de sociale, fysieke en psychische veiligheid van de leerlingen op school gedurende de schooldag.                                                                                                                             |
| Een school is veilig als de sociale, fysieke en psychische veiligheid van leerlingen niet door handelingen van anderen wordt aangetast. Dit blijkt onder andere uit de beleving van de veiligheid en het welbevinden van de leerlingen op school. |
| De school monitort dit ten minste jaarlijks met een gestandaardiseerd instrument.                                                                                                                                                                 |
| De school heeft een veiligheidsbeleid beschreven dat bestaat uit een samenhangende set van maatregelen.                                                                                                                                           |
| Het beleid is gericht op het voorkomen, afhandelen, registreren en evalueren van incidenten, en de school voert dat beleid ook uit.                                                                                                               |
| Als de uitkomsten van de monitoring daartoe aanleiding geven, treft de school maatregelen om de situatie te verbeteren.                                                                                                                           |
| De school voorkomt, zoveel als mogelijk, (digitaal)pesten, agressie en geweld in elke vorm en treedt zo nodig snel en adequaat op.                                                                                                                |
| Dat geldt ook bij uitingen die strijdig zijn met basiswaarden van de democratische rechtsstaat, zoals discriminatie en onverdraagzaamheid.                                                                                                        |
| De school heeft een persoon aangesteld die voor ouders en leerlingen het aanspreekpunt is in geval van pesten en die het beleid tegen pesten coördineert.                                                                                         |
| De school hanteert de meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling.                                                                                                                                                                            |
| Daarnaast komt de school de verplichtingen na rond het melden, overleggen en aangifte doen van zedenmisdrijven                                                                                                                                    |

**VS2. Schoolklimaat**

*De school heeft een schoolklimaat dat bijdraagt aan het ontwikkelen van sociale en maatschappelijke competenties.*

|                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| De school bereidt de leerlingen voor op het leven in de maatschappij.                                                                                                                             |
| De school creëert daarvoor een oefenplaats die leerlingen ondersteunt bij het ontwikkelen van sociale en maatschappelijke competenties.                                                           |
| In de school doen leerlingen ervaring op met de omgang met de basiswaarden van de democratische rechtsstaat en de pluriforme samenleving.                                                         |
| Het bestuur ziet erop toe dat de school zorgdraagt voor een schoolklimaat dat in overeenstemming is met de basiswaarden van de democratische rechtsstaat en bijdraagt aan de bevordering daarvan. |
| Het personeel van de school is in zijn gedrag een voorbeeld voor de leerlingen: personeelsleden leven de basiswaarden zichtbaar na.                                                               |
| De school stemt aanpak en aanbod af op de leerlingenpopulatie van de school en de leefwereld van de leerlingen.                                                                                   |
| Ook signaleert en corrigeert de school uitingen van leerlingen die met de basiswaarden in strijd zijn.                                                                                            |

**Kwaliteitsgebied Onderwijsresultaten****OR1. Resultaten**

*De school behaalt met haar leerlingen leerresultaten die ten minste in overeenstemming zijn met de gestelde norm.*

|                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| De leerresultaten liggen op het niveau dat op grond van de kenmerken van de leerlingenpopulatie mag worden verwacht.                                                                 |
| Dit betekent dat de gemiddelde eindexamenresultaten en de doorstroom in de bovenbouw op of boven de normering liggen die daarvoor geldt.                                             |
| Bovendien behalen leerlingen in de onderbouw minimaal het opleidingsniveau dat overeenkomt met hun basisschooladvies en lopen zij gedurende hun schoolloopbaan weinig vertraging op. |

**OR2. Sociale en maatschappelijke competenties**

*De leerlingen behalen sociale en maatschappelijke competenties op het niveau dat ten minste in overeenstemming is met de verwachtingen van het vervolgonderwijs en de maatschappij.*

|                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| De school heeft een goed beeld van de kenmerken van haar leerlingenpopulatie en heeft ambitieuze verwachtingen over het niveau dat de leerlingen voor de sociale en maatschappelijke competenties kunnen bereiken. |
| De school neemt de aansluiting op het vervolgonderwijs en de maatschappij als uitgangspunt voor de competenties voor leerlingen.                                                                                   |
| De school onderbouwt welke resultaten ze op dit gebied wil bereiken.                                                                                                                                               |

|                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| De school brengt de resultaten op een betrouwbare en inzichtelijke manier in kaart.                                                                                                                       |
| De school spant zich zichtbaar in om ervoor te zorgen dat leerlingen die de school verlaten daaraan voldoen. Daarmee laat de school zien dat zij haar doelstellingen voor deze competenties behaald heeft |

## Kwaliteitsgebied sturen, kwaliteitszorg en ambitie

### SKA1. Visie, ambities en doelen

*De school heeft een gedragen visie op goed onderwijs, heeft daarvoor ambities en doelen en stuurt op het behalen daarvan.*

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| De school heeft, als onderdeel van het stelsel van kwaliteitszorg, een gedragen visie, ambities en doelen gericht op goed onderwijs die ervoor zorgen dat leerlingen een ononderbroken ontwikkeling kunnen doorlopen.                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| De schoolleiding vertaalt haar visie, ambities en doelen in onderwijskundig beleid en stuurt daarop om de beoogde resultaten te behalen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| De schoolleiding beschrijft op welke manier ze zorgt voor het realiseren, borgen en verbeteren van de onderwijskwaliteit en hoe ze de naleving van de wettelijke eisen realiseert.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| De schoolleiding sluit met haar visie, ambities en doelen aan op die van haar bestuur en op de kenmerken van de leerlingenpopulatie van de school. Dit doet zij onder meer door aan te geven hoe ze rekening houdt met (taal)achterstanden, de wettelijke opdracht tot bevordering van burgerschap en specifieke leerbehoeften om bij te dragen aan gelijke kansen voor alle leerlingen. Resultaten van eerdere evaluaties, interne en externe dialoog zijn zichtbaar in de doelen voor het onderwijskundig beleid. |
| De schoolleiding richt de voorwaarden in om de onderwijskundige ambities en doelen te bereiken, waaronder het personeelsbeleid en de organisatie van het onderwijs. Daarbij is de interne verantwoordelijkheidsverdeling duidelijk                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

### SKA2. Uitvoering en kwaliteitscultuur

*De school realiseert de doelen voor goed onderwijs, bevordert een kwaliteitscultuur, zorgt voor randvoorwaarden en stuurt, waar nodig, tussentijds bij.*

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| De school realiseert de doelen voor goed onderwijs, die voortkomen uit haar visie en ambities.                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| De schoolleiding zorgt daartoe voor een professionele en veilige leer- en verbetercultuur in de school. Binnen deze kwaliteitscultuur geven schoolleiding en het (bevoegd) onderwijspersoneel samen uitvoering aan het stelsel van kwaliteitszorg, zodat de school als geheel gericht werkt aan het bereiken van de onderwijskundige doelen. Waar nodig stuurt de schoolleiding tussentijds bij. |
| De schoolleiding zorgt ervoor dat de deskundigheidsbevordering van het personeel binnen de gestelde doelen gestalte krijgt. Leraren(teams) oefenen daarbij de eigen verantwoordelijkheid bij het inrichten van hun onderwijs uit.                                                                                                                                                                |
| De schoolleiding toont in haar sturing onderwijskundig leiderschap en zorgt voor een gerichte inzet van middelen om gestelde doelen te realiseren.                                                                                                                                                                                                                                               |
| De school geeft uitvoering aan het schoolondersteuningsprofiel. Zij werkt samen met andere scholen, het samenwerkingsverband en andere organisaties, zodat geen leerling tussen wal en schip valt.                                                                                                                                                                                               |

**SKA3. Evaluatie, verantwoording en dialoog**

*De school evalueert en analyseert systematisch of zij de doelen realiseert en verantwoordt zich daarover. Ze stelt, wanneer nodig, het schoolbeleid bij en betreft interne en externe belanghebbenden in een goed functionerende dialoog.*

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| De schoolleiding evalueert, analyseert en beoordeelt als onderdeel van het stelsel van kwaliteitszorg in hoeverre de doelen en het beleid worden gerealiseerd en informeert het bestuur daarover.                                                                                                                                                                                                            |
| Zij haalt intern en extern actief informatie op om zicht te krijgen op de uitvoering, de resultaten van het onderwijs voor de leerlingen en mogelijke kansen en bedreigingen voor de verdere ontwikkeling van het onderwijs. Voor een goede overdracht en om zicht te houden op het vervolgsucces van haar leerlingen, onderhoudt de school contact met de scholen/instellingen waar deze naartoe uitstromen |
| De schoolleiding organiseert tegenspraak. Daarvoor gaat zij actief een dialoog aan met in ieder geval ouders, personeel, de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad ((G)MR) en, wanneer van toepassing, leerlingen, gemeenten en/of (regionale)werkgevers.                                                                                                                                                 |
| De school informeert belanghebbenden minimaal jaarlijks op toegankelijke manier over haar doelen en werkwijze, en over de resultaten die zij heeft behaald.                                                                                                                                                                                                                                                  |
| De schoolleiding analyseert en beoordeelt de uitkomsten van de evaluatie en verwerkt deze wanneer nodig in het (verbeter)beleid, zodat dit bijdraagt aan ontwikkeling en verbetering van het onderwijs.                                                                                                                                                                                                      |
| Daarnaast gebruikt de school de uitkomsten van de evaluatie om de sturing te verbeteren. Zij maakt daarbij duidelijk welk effect de inbreng van belanghebbenden heeft op het borgen en bijstellen van het schoolbeleid.                                                                                                                                                                                      |

### **Beleid overstap van het voortgezet speciaal onderwijs naar het regulier voortgezet onderwijs binnen samenwerkingsverband Zuidoost-Friesland VO**

*(Vastgesteld d.d. 19-04-2017)*

#### **Inleiding**

Het samenwerkingsverband Zuidoost-Friesland VO heeft als ambitie geformuleerd om zoveel mogelijk leerlingen passend onderwijs te bieden op het regulier voortgezet onderwijs onder het motto 'gewoon waar het kan, speciaal waar het moet'. Dit betekent dat er een actief uitplaatsingsbeleid wordt gevoerd voor leerlingen in het voortgezet speciaal onderwijs (VSO) naar het regulier voortgezet onderwijs (VO). In deze notitie is hiervoor de procedure beschreven met als doel deze overstap van het VSO naar het regulier VO zo succesvol te laten verlopen.

De ervaring leert dat het voor het slagen van een terugplaatsing naar regulier vo van belang is dat de VO-school vroegtijdig in het transitieproces betrokken wordt. Voor de uitplaatsing van leerlingen vanuit Portalis naar regulier VO (of VSO) is aanvullend beleid ontwikkeld. Dit beleid is ook in deze notitie beschreven.

Een leerling die in het speciaal onderwijs (VSO) geplaatst wordt, heeft een toelaatbaarheidsverklaring (TLV) van het samenwerkingsverband nodig. Deze wordt afgegeven voor een bepaalde periode en is in de regel geldig tot het einde van een schooljaar. Het VSO stelt een ontwikkelingsperspectiefplan (OPP) op. Daarin worden de onderwijsdoelen en het verwachte uitstroomperspectief beschreven. Het OPP wordt minimaal één keer per jaar geëvalueerd. Als na het verstrijken van de TLV-periode de doelen niet gehaald zijn, kan een verlenging van de TLV worden aangevraagd. Als de doelen wel gehaald zijn en het uitstroomperspectief is 'vervolgonderwijs pro/vmbo/havo/vwo/mbo', kan worden besloten de leerling de overstap naar het regulier onderwijs te laten maken.

Het onderstaande beleid betreft een samenwerkingsafpraak tussen de scholen voor VSO en regulier VO binnen het samenwerkingsverband Zuidoost-Friesland VO. Dit betekent dat ouders ten alle tijden het recht hebben en houden om op eigen initiatief hun kind dat op het VSO zit, aan te melden bij een school voor regulier VO binnen het samenwerkingsverband. In dat geval volgt de VO-school de regelgeving met betrekking tot zorgplicht.

#### **Overstap van vso naar vo**

##### *Fase 1: oriëntatie op overstappen*

De VSO-school voert in deze fase een vooroverleg met een of meer vo-scholen die passen bij de onderwijs- en ondersteuningsbehoeften van de leerling. Wanneer de VSO-school niet duidelijk weet welke VO-school een passend aanbod heeft, kan de leerling eerst anoniem besproken worden met verschillende VO-scholen of kan advies worden gevraagd bij het samenwerkingsverband.

Het overleg met de VO-school vindt plaats ruim voor een eventuele overplaatsing. In dit overleg moet duidelijk worden welke vaardigheden van de leerling verwacht worden om succesvol te kunnen zijn op de VO-school. Indien wenselijk kan de zorgcoördinator de betreffende leerling observeren in de klas. De VO-school kan zich in deze oriëntatiefase laten ondersteunen door de consulent passend onderwijs van het samenwerkingsverband.

##### *Fase 2: De voorbereiding op de overstap*

De VSO-school organiseert een multidisciplinair overleg (MDO). Hierbij zijn ten minste de ouders, de leerling en een afgevaardigde van de VO-school die de voorkeur heeft aanwezig. De VO-school kan zich in deze fase laten ondersteunen door de consulent passend onderwijs van het samenwerkingsverband.

Er wordt vastgesteld wat de onderwijs- en ondersteuningsbehoeften van de leerling zijn en of de VO-school kan bieden wat de leerling nodig heeft. Als dit het geval is, gaan de ouders/verzorgers over tot aanmelding

(fase 3). Als dat niet het geval is organiseert het vso een volgend MDO met een VO-school die dit mogelijk wel kan bieden. Indien wenselijk kan een symbiose-traject onderdeel uitmaken van het overstaptraject van het VSO naar het reguliere VO.

#### *Fase 3: Aanmelding en toelating bij een VO-school*

De leerling wordt door de ouders/verzorgers aangemeld bij de VO-school. Als de leerling is aangemeld bij de VO-school heeft deze school zorgplicht. Indien in uitzonderlijke gevallen blijkt dat de VO-school toch geen passend onderwijsaanbod kan bieden, zoekt de VO-school in samenspraak met de betrokken VSO-school (regie bij de VO-school) een andere school die dat aanbod wel heeft. De VO-school kan zich in deze fase laten ondersteunen door de consulent passend onderwijs van het samenwerkingsverband.

De VO-school dient het samenwerkingsverband in het kader van de monitoring te informeren over het definitieve besluit en de datum van overschrijving van VSO naar VO.

#### *Fase 4: De start in het reguliere onderwijs*

De VO-school organiseert een MDO, waarbij ook een afgevaardigde van de VSO-school aanwezig is. Vooraf dient, in de oriënterende fase, bekend te zijn of de school kan bieden wat de leerling nodig heeft. Het heeft de voorkeur om ook de toekomstige mentor en/of de consulent passend onderwijs van het samenwerkingsverband aan te laten sluiten. In dit MDO komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- De startdatum.
- Verwachtingen die gesteld worden aan de leerling
- Het onderwijs- en ondersteuningsaanbod op de reguliere school (o.a. inzet van de trajectvoorziening op basis van onderwijs- en ondersteuningsbehoefte).
- Nazorg van het vso c.q. ondersteuning van het vso in de VO-school.
- Het contact met de ouders. Ouders worden met name de eerste tijd wekelijks geïnformeerd over hoe het gaat. Er worden afspraken gemaakt over wie dit contact met ouders heeft en op welke manier dit wordt gedaan.
- Het OPP van het VSO wordt geëvalueerd bij vertrek van de leerling van het vso.
- Bijstelling van het OPP voor het vo, met evaluatieafspraken. Na vier tot zes weken is het eerste evaluatiemoment. De VSO-school is hier ook bij aanwezig.

Een optimale introductie van de leerling en een prettige start dienen als volgt gewaarborgd te worden:

- De reguliere school zorgt dat de begeleiding op school vanaf de start op school kan beginnen.
- Het (docenten) team is op de hoogte.
- Direct betrokkenen hebben handelingsadviezen.

#### *Fase 5: De voortgang in het regulier onderwijs*

Over het algemeen kunnen we zeggen dat leerlingen die overstappen van het VSO naar het VO altijd extra in de gaten gehouden moeten worden. Iedere ontwikkelingsstap en elke nieuwe gebeurtenis brengt weer nieuwe kansen en uitdagingen met zich mee. Denk aan de puberteit, de overstap naar de bovenbouw waar bijvoorbeeld andere eisen gesteld worden aan zelfstandigheid, stages, et cetera. Dit vraagt om een constante monitor, meer dan we over het algemeen doen voor alle leerlingen. Met regelmaat zal het gesprek gaan over onderwijs- en ondersteuningsbehoeften van de leerling en de vraag of de begeleiding (nog) relevant en toereikend is.

Nadat de leerling zes maanden onderwijs volgt op de nieuwe school, evalueert de reguliere school met de VSO-school de overstap van de leerling. Daarnaast informeert de VO-school het samenwerkingsverband (na 6 maanden) in het kader van de monitoring.

#### **De overstap van leerlingen vanuit Portalis naar het VO of VSO: de bruggenbouwers**

Bij de uitplaatsing van leerlingen uit de open residentiële setting van Portalis wordt de procedure zoals hierboven gevolgd.

Er zal een document worden gemaakt om de uitplaatsing van gesloten residentiële Portalisleerlingen binnen het samenwerkingsverband beter vorm te geven.

Aanvullend hierop is dat er vanuit het samenwerkingsverband twee consulenten passend onderwijs werkzaam zijn als zogenaamde 'bruggenbouwers'. De bruggenbouwers ondersteunen Portalis bij het uitplaatsen van

leerlingen naar het regulier VO of naar het VSO. De VO-school kan zich bij een overstap van leerlingen vanuit Portalis uiteraard ondersteunen door de consulent passend onderwijs van het samenwerkingsverband.

De ondersteuning van de bruggenbouwers voor Portalis bestaat uit advies en ondersteuning bij uitplaatsing:

*Advies (geldt voor alle uit te plaatsen leerlingen van Portalis)*

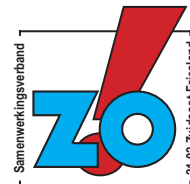
1. Loopbaanadviseurs Portalis adviseren m.b.t. aannamecriteria en zorgplicht.

*Ondersteuning bij uitplaatsing (geldt voor leerlingen die uitgeplaatst worden naar scholen binnen ons samenwerkingsverband)*

1. Portalis beslist bij welke uit te plaatsen leerlingen ondersteuning van de bruggenbouwers gewenst is.
2. Portalis brengt de onderwijsbehoefte van de leerling in beeld. De bruggenbouwer ondersteunt vervolgens bij het bepalen van een geschikte onderwijsplek binnen ons samenwerkingsverband. Deze ondersteuning vindt plaats voordat een leerling wordt aangemeld bij een school binnen ons samenwerkingsverband
3. De bruggenbouwer ondersteunt de loopbaanadviseur bij het adequaat uitplaatsen van de leerling (de juiste gegevens, de termijnen, zorgplicht e.t.c.)
4. Indien nodig kan de bruggenbouwer bemiddelen bij een stagnerend proces van uitplaatsing tussen Portalis en de school
5. Indien de leerling wordt geplaatst op een reguliere VO-school binnen het samenwerkingsverband dan kan de bruggenbouwer de overdracht naar de consulent passend onderwijs van de school verzorgen

Portalis voorziet het samenwerkingsverband in het kader van de monitoring elke drie maanden van een overzicht van uit te plaatsen leerlingen en uitgeplaatste leerlingen (1 oktober, 1 januari, 1 april, 1 juli). Hierin staat het volgende opgenomen: naam, school van herkomst, plaatsingsdatum Portalis, niveau en jaar, woonplaats, geboortedatum, verwachte uitplaatsingsdatum óf gerealiseerde uitplaatsingsdatum + school van uitplaatsing).

## Bijlage A6



### Vangnetbepaling

(vastgesteld d.d. 01-02-2023)

Gelet op artikel 18, lid g uit de WPO (of artikel 17, lid h uit de WVO)<sup>1</sup> wordt door ons samenwerkingsverband op de volgende manier de hoogte van de vangnetbekostiging vastgesteld. Deze manier sluit aan op de handreiking die is opgesteld door een werkgroep op initiatief van het Steunpunt Passend Onderwijs bestaande uit de PO-Raad, de VO-raad, de Sectorraad GO, het Netwerk LPO en de Sectorraad swv vo.

Deze vangnetbekostiging is er voor onze VSO-scholen als er een meer dan gemiddelde toename van het aantal inschreven leerlingen met een TLV en residentiële leerlingen, niet zijnde ingeschreven bij een JJI of GJI, heeft plaatsgevonden in de periode 2 februari t/m 1 juni. Ons samenwerkingsverband zal de VSO-school bekostigen aan de hand van de netto instroom per ondersteuningscategorie van de leerlingen met een nieuwe toelaatbaarheidsverklaring en nieuwe residentiële leerlingen (niet zijnde ingeschreven bij een JJI of GJI) uit ons samenwerkingsverband in de periode 2 februari t/m 1 juni. Deze bekostiging heeft betrekking op het kalenderjaar dat volgt op de periode waarin de instroom heeft plaatsgevonden.

De vangnetbepaling wordt als volgt uitgevoerd:

1. De VSO-school stelt zelf vast dat het aantal ingeschreven leerlingen met een TLV (inclusief de residentiële leerlingen niet zijnde ingeschreven bij een JJI of GJI) op de school in de periode 2 februari t/m 1 juni meer is toegenomen dan in de periode 1 september t/m 1 februari. Als dit het geval is, dan is er sprake van een meer dan gemiddelde toename en worden de volgende stappen gevolgd.
2. De school stuurt een declaratie naar Samenwerkingsverband Zuidoost Friesland, waarin onderstaande opsomming verwerkt is. De declaratie wordt uiterlijk 1 oktober verstuurd. Indien dit vanwege omstandigheden niet lukt, dan laat de VSO-school dit uiterlijk 1 oktober aan ons samenwerkingsverband weten en wordt er gezamenlijk naar een oplossing gezocht. De declaratie omvat:
  - a) Een onderbouwing van de meer dan gemiddelde toename uit stap 1.
  - b) De netto instroom (instroom minus uitstroom) per ondersteuningscategorie uit ons samenwerkingsverband in de periode 2 februari t/m 1 juni. De instroom betreft alle ingeschreven leerlingen met een nieuwe TLV afgegeven door ons samenwerkingsverband, en de nieuwe residentiële leerlingen niet zijnde ingeschreven bij een JJI of GJI. Voor de uitstroom zijn alle leerlingen relevant, niet zijnde ingeschreven bij een JJI of GJI.
  - c) Het bedrag per ondersteuningscategorie, dat bestaat uit de netto instroom per ondersteuningscategorie vermenigvuldigt met de bedragen uit de ministeriële regeling.
  - d) Het totaalbedrag voor ons samenwerkingsverband, dat bestaat uit een optelsom van de bedragen per ondersteuningscategorie. Indien dit totaalbedrag negatief is, dan stuurt de VSO-school geen declaratie naar ons samenwerkingsverband.
3. Het samenwerkingsverband verifieert de declaratie van de school op basis van de beschikbare informatie vanuit DUO. Bij correcte verificatie, maakt Samenwerkingsverband Zuidoost Friesland het bedrag naar de VSO-school over in het nieuwe kalenderjaar.

### **Beleid leerwegondersteuning en praktijkonderwijs**

*(vastgesteld d.d. 25-11-2015 en 27-11-2019)*

*Het beleid ten aanzien van LWOO zoals hier beschreven is vervallen per 1-1-2025 en vervangen door nieuw beleid LWOO Opting out (Bijlage A11)*

#### **1. Inleiding**

Het samenwerkingsverband wordt met ingang van 1 januari 2016 verantwoordelijk voor de toewijzing van leerwegondersteuning (LWOO) en praktijkonderwijs (PrO). Scholen die LWOO of PrO aanbieden, vragen vanaf 1 januari 2016 een ondersteuningstoewijzing aan bij het samenwerkingsverband. Voor het LWOO heet dit een 'aanwijzing voor LWOO' en voor PrO een 'toelaatbaarheidsverklaring voor praktijkonderwijs'. Daarnaast wordt het samenwerkingsverband per 1 januari 2016 verantwoordelijk voor de ondersteuningsbudgetten LWOO en PrO. Deze budgetten gaan onderdeel uitmaken van het budget lichte ondersteuning van het samenwerkingsverband. In dit hoofdstuk wordt het beleid met betrekking tot LWOO en PrO en de uitwerking daarvan beschreven.

#### **2. Uitgangspunten van het beleid van het samenwerkingsverband Zuidoost-Friesland VO**

Het samenwerkingsverband hanteert de volgende uitgangspunten bij haar beleid:

- De bekostiging van LWOO/PrO ondersteuning vindt plaats binnen de budgetbekostiging zoals door het ministerie voor ons samenwerkingsverband vastgesteld (zie paragraaf 9)
- Er wordt geen gebruik gemaakt van opting-out: dit betekent dat de huidige geldende criteria voor LWOO en PrO worden gehandhaafd tot in ieder geval 1 augustus 2018 evenals de huidige LWOO-licenties
- De verantwoordelijkheid voor het indiceren voor LWOO en PrO wordt primair bij de afzonderlijke schoolbesturen gelegd, als ook het budgetbeheer en de hierbij behorende monitoring. Hiermee wordt toename van de bureaucratie op samenwerkingsverbandniveau vermeden
- De formele toekenning van een aanwijzing voor LWOO en een TLV voor PrO vindt plaats door het samenwerkingsverband (die is daartoe wettelijk verplicht).
- Het samenwerkingsverband maakt onderscheid tussen LWOO als ondersteuningsstructuur en PrO als schoolsoort. Dit is zichtbaar in haar beleid.

De afzonderlijke schoolbesturen verzorgen zelf de indicatiestelling voor LWOO en PrO voor hun eigen leerlingen. Hierbij hanteren de schoolbesturen de huidige criteria voor LWOO en PrO met de daarbij behorende criteria voor de aanvraag van een aanwijzing/TLV. Nadat het schoolbestuur een leerling volgens de gehanteerde richtlijnen heeft geïndiceerd voor LWOO of PrO wordt een aanvraag ingediend bij het samenwerkingsverband. De directeur van het samenwerkingsverband geeft een formele aanwijzing voor LWOO of TLV voor PrO af. De toewijzingscommissie van het samenwerkingsverband zal steekproefsgewijs de onderliggende dossiers controleren. Het financiële beleid staat beschreven in paragraaf 9.3.

#### **3 Procedure aanvraag ondersteuningsmiddelen LWOO en PrO**

##### **3.1 Het indienen van een aanvraag**

De indicatiestelling vindt primair plaats door de VO school. De school maakt gebruik van de aangeleverde didactische en psychologische gegevens van de (speciale) basisschool of de school voor speciaal onderwijs en controleert of de juiste toetsen zijn gebruikt en de leerachterstanden correct zijn berekend of onderzoekt met

behulp van het toegestane testmateriaal (jaarlijks gepubliceerd in de Staatscourant) of een leerling voldoet aan de criteria voor LWOO of PrO. Hiervoor worden de landelijke criteria gehanteerd. Als de leerling voldoet aan de criteria en de school wenst voor deze leerling een aanwijzing LWOO of TLV PrO aan te vragen wordt een dossier opgemaakt dat voldoet aan de criteria die hiervoor zijn opgesteld in het inrichtingsbesluit WVO artikel 15d.

Vervolgens dient het bevoegd gezag van de school een formele aanvraag in bij het samenwerkingsverband voor een aanwijzing LWOO of TLV voor PrO via het online aanvraagprogramma INDIGO.

Een aanvraag voor een aanwijzing voor LWOO of TLV voor PrO kan uitsluitend worden gedaan door het bevoegd gezag van een VO-school binnen het samenwerkingsverband Zuidoost-Friesland voor een leerling tijdens de aanmeldingsprocedure of reeds ingeschreven op deze school. Met ingang van 1 januari 2016 is het wettelijk gezien mogelijk dat elke school voor VO een aanvraag voor LWOO of PrO kan indienen.

### **3.2** *Het tijdstip*

Leerlingen dienen vanaf 2016 vóór 1 oktober een aanwijzing LWOO/toelaatbaarheidsverklaring PrO te hebben om in aanmerking te komen voor bekostiging. De aanvraag voor een aanwijzing LWOO of toelaatbaarheidsverklaring PrO dient daarom uiterlijk 12 weken voor 1 oktober te worden ingediend bij het samenwerkingsverband (vóór 1 juli). In uitzonderingsgevallen kan hiervan worden afgeweken.

### **3.3** *De inhoud van het dossier*

De inhoud van het dossier moet voldoen aan de criteria die hiervoor zijn opgesteld in het inrichtingsbesluit WVO artikel 15d, aangevuld met de zogenaamde naw-gegevens van de leerling. Het onderliggende dossier voor de indicatiestelling wordt door de school bewaard (conform privacyreglement) en wordt op verzoek digitaal ter beschikking gesteld aan het samenwerkingsverband ten behoeve van te nemen steekproeven.

### **3.4** *Aanvraag bijzondere groepen*

Op grond van artikel 10g, vijfde lid van de Wet Passend Onderwijs kan het bevoegd gezag van een school voor PrO ook een aanvraag voor een TVL PrO indienen voor bijzondere groepen. Het gaat hierbij om leerlingen met een LWOO-indicatie of leerlingen die beschikken over een toelaatbaarheidsverklaring dan wel een ontwikkelingsperspectief hebben. De regelgeving omtrent aanvraagdossiers en criteria staan beschreven het inrichtingsbesluit WVO artikel 15e. Het gaat hier om een beperkte groep leerlingen.

## **4** **Deskundigenadvies**

Het samenwerkingsverband laat zich met betrekking tot de aanvragen voor een aanwijzing LWOO of een toelaatbaarheidsverklaring PrO adviseren door twee deskundigen. De eerste deskundige is een orthopedagoog of psycholoog en de tweede deskundige is een deskundige op het terrein van VMBO of PrO.

## **5** **Besluitvorming**

De school beslist over het indiceren van leerlingen voor LWOO of PrO. De beslissing van de school dient onderbouwd te zijn conform de landelijke regelgeving hierover (zie 3.1). Het samenwerkingsverband neemt het besluit van de school over indien de school verklaart te hebben voldaan aan deze landelijke regelgeving en geeft formeel de TLV PrO /aanwijzing LWOO af. Het samenwerkingsverband laat door de toewijzingscommissie jaarlijks steekproeven uitvoeren op de onderliggende dossiers van de afgegeven aanwijzingen LWOO en TLV's PrO. Het zal circa 150 dossiers op jaarbasis betreffen.

Aangezien het grote aantal LWOO/PrO aanvragen dat jaarlijks administratief moet worden afgehandeld vóór 1 oktober door het samenwerkingsverband, moet rekening worden gehouden met een beslistermijn van gemiddeld 6 tot een maximum 10 weken.

## **6 Beroep en bezwaar**

Indien ouders en/of scholen het niet eens zijn met een besluit van het samenwerkingsverband ten aanzien van een aanwijzing LWOO of TLV PrO bestaat de mogelijkheid om hiertegen in bezwaar te gaan bij de landelijke geschillencommissie Passend Onderwijs waarbij het samenwerkingsverband is aangesloten.

## **7 Communicatie met ouders**

- Conform de Wet op het Voortgezet Onderwijs dienen scholen een aanvraag voor LWOO of PrO in na op overeenstemminggericht overleg met ouders
- Het samenwerkingsverband stuurt via de mail een notificatie naar de ouders als er een besluit is genomen over de toekenning van de aanwijzing voor LWOO of een TLV voor PrO. De ouders ontvangen vervolgens van de aanvragende school een afschrift van de afgegeven beschikking.
- Via de websites van de scholen en van het samenwerkingsverband worden ouders geïnformeerd over de wijzigingen, de procedures en de ondersteuningsmogelijkheden op het gebied van LWOO en PrO.

## **8 Administratie TLV's en aanwijzingen**

- De bevoegde gezagen bewaren de dossiers voor aanvraag ondersteuning PrO en LWOO conform het privacyreglement van de school
- Het samenwerkingsverband bewaart conform de wetgeving Passend Onderwijs de digitale aanvraag voor een aanwijzing of een TLV voor PrO maximaal 3 jaar. Daarna worden de stukken vernietigd.
- Het samenwerkingsverband rapporteert jaarlijks in haar beleidsmonitor over het aantal afgegeven TLV's voor PrO en aanwijzingen voor LWOO.

## **9 Budget (inclusief mogelijke verevening) en monitoring**

### *9.1 De regelgeving*

Vanaf 1 januari 2016 is het samenwerkingsverband verantwoordelijk voor de budgetten van 3 vormen van lichte ondersteuning:

- Ondersteuningsbudget LWOO
- Ondersteuningsbudget PrO
- Regionale ondersteuningsbudget

Het gecombineerde ondersteuningsbudget voor LWOO en PrO is gebudgetteerd op het percentage LWOO en PrO leerlingen op de scholen binnen het samenwerkingsverband op 01-10-2012. Voor het samenwerkingsverband Zuidoost-Friesland VO is dit percentage vastgesteld op 15,70% van het totaal aantal leerlingen. Het jaarlijkse ondersteuningsbudget LWOO en PrO voor het samenwerkingsverband (inkomsten van het Rijk via DUO) wordt als volgt vastgesteld: het totaal aantal VO-leerlingen op de teldatum 1 oktober binnen het samenwerkingsverband \* 15,70% \* circa € 4100,00.

Voordat DUO deze middelen voor lichte ondersteuning (de drie budgetten gezamenlijk) overmaakt aan het samenwerkingsverband, vindt een vooraf trek plaats op basis van het aantal leerlingen dat op 1 oktober stond ingeschreven in het PrO of als LWOO-leerling. Deze middelen gaan namelijk rechtstreeks naar de VMBO-scholen met LWOO en de scholen voor praktijkonderwijs (ongeveer € 4100,-- per leerling LWOO of PrO). Het resterende budget wordt overgemaakt aan het samenwerkingsverband. Dit kan positief zijn (wordt toegevoegd aan het budget regionale ondersteuning) of negatief (er vindt een korting plaats op het budget regionale ondersteuning). Indien het budget regionale ondersteuning ontoereikend is, vindt een korting plaats op de lumpsum van de deelnemende schoolbesturen.

## 9.2 De cijfers

Voor het samenwerkingsverband Zuidoost-Friesland gelden de volgende kengetallen:

|                | lIn<br>LWOO | lIn<br>LWOO% | lIn PrO | PrO%  | Totaal<br>aantal lIn | % LWOO<br>PrO | %<br>landelijk |
|----------------|-------------|--------------|---------|-------|----------------------|---------------|----------------|
| 01-10-<br>2011 | 2103        | 12,37%       | 512     | 3,01% | 16998                | 15,38%        | 13,41%         |
| 01-10-<br>2012 | 2198        | 12,61%       | 537     | 3,08% | 17424                | 15,70%        | 13,55%         |
| 01-10-<br>2013 | 2274        | 12,81%       | 526     | 2,96% | 17736                | 15,77%        | 13,59%         |
| 01-10-<br>2014 | 2365        | 13,07%       | 518     | 2,86% | 18114                | 15,91%        | 13,45%         |

## 9.3 Het beleid

Het samenwerkingsverband heeft als beleid vastgesteld dat de bekostiging van LWOO/ PrO ondersteuning plaats dient te vinden binnen de budgetbekostiging voor lichte ondersteuning LWOO en PrO van het ministerie. Om dit te realiseren krijgt elk schoolbestuur jaarlijks een normpercentage LWOO toegekend, gebaseerd op de deelnamepercentages LWOO van het schoolbestuur in de schooljaren 2012-2013/2013-2014/2014-2015. In het vast te stellen normpercentage per schoolbestuur wordt dus rekening gehouden met bestaande verschillen in het percentage LWOO-leerlingen per schoolbestuur. Dit normpercentage dient als plafondpercentage gehanteerd te worden door de schoolbesturen. Het totaal van de normpercentages voor LWOO is 12,61% (normpercentage 01-10-2012). Overschrijding van het toegekende normpercentage door een schoolbestuur wordt in mindering gebracht op het schoolbudget lichte ondersteuning van het betreffende schoolbestuur, tenzij er sprake is van een verklaring als gevolg van demografische ontwikkeling van leerlingstromen. Voor dit laatste is een besluit nodig van het bestuur van het samenwerkingsverband. Let op: een schoolbestuur krijgt al haar LWOO- en PrO-leerlingen op basis van de telling 1 oktober rechtstreeks bekostigd vanuit DUO. Als een schoolbestuur een door het samenwerkingsverband een norm van 50 LWOO-leerlingen heeft gekregen en er zijn in werkelijkheid 60 LWOO-leerlingen dan draagt DUO de LWOO-bekostiging over voor 60 leerlingen. Echter, het samenwerkingsverband compenseert deze overschrijding met een korting op het over te dragen budget lichte ondersteuning vanuit het samenwerkingsverband naar het betreffende schoolbestuur. Dit schoolbestuur zou gekort worden voor 10 leerlingen overschrijding (10 x ongeveer € 4100). Voor praktijkonderwijs wordt er geen normpercentage gehanteerd, aangezien praktijkonderwijs wordt onderscheiden als schoolsoort.

## 9.4 Monitoring en verantwoording

Elk schoolbestuur draagt zelf zorg voor een nauwkeurige monitoring van het aantal afgegeven aanwijzingen voor LWOO (absoluut en in percentage) en TLV's PrO op de eigen school/scholen in relatie tot het normpercentage LWOO. De schoolbesturen leveren elk schooljaar in november (het aantal afgegeven in het lopende schooljaar) en april (het verwachte aantal af te geven voor het daaropvolgende schooljaar) deze monitoringsgegevens aan bij het samenwerkingsverband in een vast format. Het doel hiervan is dat het samenwerkingsverband vroegtijdig financiële knelpunten kan signaleren.

Schoolbesturen zullen ook verantwoording moeten afleggen over de inzet van de ondersteuningsmiddelen LWOO en PrO aan het samenwerkingsverband. Hierover worden voor 1 augustus 2016 bestuurlijke afspraken gemaakt.

## **10      Grensverkeer en verhuizing**

Een ondersteuningstoewijzing voor LWOO of PrO is landelijk geldig, net als bij het (V)SO. Heeft een leerling van een samenwerkingsverband een TLV voor PrO gekregen, dan kan hij hiermee ook toegelaten worden op een PrO-school in een ander samenwerkingsverband. De ondersteuningstoewijzing voor LWOO of PrO wordt bekostigd door het samenwerkingsverband waar de leerling op dat moment naar school gaat. In de bepaling van de hoogte van het budget voor LWOO en PrO voor het samenwerkingsverband is hier reeds rekening mee gehouden.

Dit is een andere keuze dan in passend onderwijs is gemaakt voor het (V)SO. Voor het (V)SO geldt dat het samenwerkingsverband dat de TLV heeft afgegeven betaalt, zowel bij een VSO-plaatsing buiten het samenwerkingsverband als bij verhuizing van woonplaats. Het is mogelijk om met aanpalende samenwerkingsverbanden financiële afspraken te maken over grensverkeerleerlingen (leerlingen die wonen in samenwerkingsverband A, maar gebruik maken van LWOO- of PRO-ondersteuning in samenwerkingsverband B).

## **11      Beleid toekomst LWOO**

Op 27-11-2019 heeft het bestuur met instemming van de OPR een besluit genomen over de toekomstige bekostiging van het LWOO. Het besluit is genomen onder voorwaarde van gelijkblijvende wetgevende en financiële kaders. Mochten deze in de toekomst anders blijken te zijn dan op het moment van de besluitvorming dan zal het bestuur van het samenwerkingsverband een nieuwe beleidsafweging maken.

Bij het toekomstig beleid LWOO en PrO kan gesproken worden over twee periodes: de periode tot de wetswijziging (01-01-2020 of 01-01-2021) en de periode na de wetswijziging.

In de periode tot de wetswijziging krijgt het samenwerkingsverband een budget LWOO-PrO toegekend op basis van het normpercentage op 01-10-2012 en na de wetswijziging waarschijnlijk op basis van het aantal leerlingen VMBO 3-4.

Het is aan het samenwerkingsverband om beleid tot ontwikkelen om dit budget op een goede manier te besteden. Als het samenwerkingsverband af wil wijken van de huidige regelgeving tot de wetswijziging wordt dit opting out genoemd. Na de wetswijziging zijn er waarschijnlijk geen regels meer voor de besteding of toedeling.

Het praktijkonderwijs beschouwen we binnen ons samenwerkingsverband als een schoolsoort. Dit betekent dat het samenwerkingsverband elke leerling binnen het praktijkonderwijs bekostigt (het leerlingmodel). Het betreft hier leerlingen die voldoen aan de landelijke criteria voor toelating tot het praktijkonderwijs. Dit doen we nu en dit blijven we doen in de periode tot de wetswijziging en in de periode na de wetswijziging.

Het LWOO beschouwen we als een arrangement. Het budget voor LWOO kan verdeeld worden op basis van het leerlingmodel (bekostiging per leerling), het expertisemodel (bekostiging van expertise van een school) of het schoolmodel (bekostiging op basis van het aantal leerlingen of een specifieke populatie binnen de school).

Het beleid is om zowel tot de periode van de wetswijziging als in de periode na de wetswijziging te kiezen voor het leerlingmodel (geld volgt leerling). Dit is het model dat op dit moment ook wordt gehanteerd. Dit betekent dat scholen een budget per leerling ontvangen die voldoet aan de criteria voor LWOO. Tot de wetswijziging zijn dit de landelijk vastgestelde criteria (dus géén keuze voor opting out) en na de wetswijziging zijn dat de criteria en de procedure die we als samenwerkingsverband zelf vaststellen. Er zijn dan immers geen landelijke criteria en voorgeschreven procedures voor LWOO meer. Het samenwerkingsverband kan dan zelf de procedure en criteria vaststellen en doet dit uiteraard met zo min mogelijk bureaucratie.

De onderbouwing van de keuze is als volgt:

- Geld volgt leerling: het geld komt aantoonbaar terecht bij de leerlingen waar het LWOO-budget voor bedoeld is

- Objectieve verdeelsystematiek: het is helder op basis van welke leerlingcriteria een LWOO-aanwijzing en daarmee een LWOO-budget wordt toegekend
- Aansluiting bij demografische ontwikkelingen: als er veranderingen optreden in de instroompopulatie van scholen vertaalt zich dit direct in een wijziging in de hoogte van het LWOO-budget van een school
- Bekende procedures: De procedure sluit aan bij wat de scholen tot nu toe gewend zijn
- Geen verschuiving van budgetten: de LWOO-budgetten maken een substantieel onderdeel uit van de begroting van VMBO-scholen. Met deze werkwijze wordt er niet geschoven met LWOO-budgetten tussen schoolbesturen en kan elk schoolbestuur haar LWOO-aanbod continueren
- Bureaucratie: Het samenwerkingsverband kan zelf besluiten op welke manier de indicatiestelling plaats gaat vinden en heeft daarmee grip op de bureaucratie (na de wetswijziging)

Aandachtspunten bij deze keuze:

- Budgetbekostiging: Er is een maximum aan het LWOO-budget binnen het samenwerkingsverband. Overschrijding van het maximale aantal LWOO-leerlingen betekent een lager LWOO-budget dat per leerling kan worden toegekend
- Onze omgeving: Er moet zorgvuldig afgestemd worden met de aanpalende samenwerkingsverbanden zodat er geen ongewenst grensverkeer gaat optreden en verhuizende leerlingen geen hinder ondervinden van verschillende beleidskeuzes in verschillende samenwerkingsverbanden
- Bureaucratie: Er zal mogelijk spanning ontstaan tussen het streven naar zo weinig mogelijk bureaucratie en de toedeling van LWOO-indicaties op leerlingniveau op basis van objectieve criteria (na de wetswijziging).

## **Beleid bekostiging overdrachtsverplichtingen VSO bij ontoereikend budget zware ondersteuning**

*(vastgesteld d.d. 19-04-2017)*

### **Inleiding**

De plaatsing van leerlingen vanuit onze regio in het VSO (cluster 3 en 4) wordt bekostigd door het samenwerkingsverband Zuidoost-Friesland uit het personele budget zware ondersteuning dat het samenwerkingsverband ontvangt vanuit DUO. Elke leerling die geplaatst is in het VSO wordt toegerekend aan een samenwerkingsverband Passend Onderwijs VO door DUO.

Voor de VSO-leerlingen die op 1 oktober worden geteld wordt de bekostiging middels vooraf trek op het budget zware ondersteuning rechtstreeks geregeld door DUO.

Daarnaast is er sprake van een peildatum in het VSO op 1 februari. Als er dan meer leerlingen op een school zitten dan op de teldatum 1 oktober daaraan voorafgaande, heeft het samenwerkingsverband een extra overdrachtsverplichting naar deze VSO-school in het schooljaar daaropvolgend. Deze extra overdracht wordt niet door DUO uitgevoerd maar door het samenwerkingsverband zelf. Hierover zijn door ons samenwerkingsverband afspraken gemaakt in het beleid "Groeiregeling VSO".

Het budget zware ondersteuning en de overdrachten voor plaatsing van leerlingen in het VSO staan opgenomen in de begroting van het samenwerkingsverband. In het schooljaar 2016-2017 wordt circa 70% van het budget zware ondersteuning gebruikt voor de overdrachten naar het VSO.

### **Overschrijding**

Er kan een situatie ontstaan waarin het budget zware ondersteuning niet toereikend is om de plaatsingen van leerlingen in het VSO te bekostigen.

In de wetgeving Passend Onderwijs is hiervoor het volgende geregeld (zie ook bijgevoegde wetsartikel 85):

- Indien de toegepaste vooraf trek door DUO op basis van het teldatum 1 oktober het budget zware ondersteuning van het samenwerkingsverband overschrijdt dan past het ministerie automatisch een korting toe op de personele lumpsum van alle aangesloten schoolbesturen binnen het samenwerkingsverband met één of meerdere vestigingen binnen het samenwerkingsverband. Dit geldt dus zowel voor regulier VO als VSO. Het bedrag dat in mindering wordt gebracht wordt berekend op basis van het leerlingaantal op de vestigingen binnen het samenwerkingsverband van de schoolbesturen (artikel 85c).
- Daarnaast kan de situatie ontstaan waarin het budget zware ondersteuning niet toereikend is om de extra overdracht als gevolg van de peildatum van 1 februari te bekostigen. Omdat DUO deze overdracht niet uitvoert, dient het samenwerkingsverband zelf het aandeel van de onderscheiden schoolbesturen voor de bekostiging van deze overschrijding te regelen en indien aan de orde uit te voeren. Dit beleid dient te zijn opgenomen in het ondersteuningsplan (artikel 85d).

Let op: als er zich een situatie van overschrijding voordoet, is de financiële situatie van het samenwerkingsverband compleet anders dan nu, namelijk in zeer zwaar weer! Het samenwerkingsverband zal dan volledig moeten draaien op het budget lichte ondersteuning dat vanuit DUO wordt overgedragen. Er zal dus geen ruimte meer zijn voor schoolbudgetten etc.

Het samenwerkingsverband hoeft uitsluitend beleid te ontwikkelen indien het budget zware ondersteuning niet toereikend is om de extra overdracht als gevolg de peildatum van 1 februari te bekostigen. Op 5 februari 2015 is het beleid groeiregeling VSO vastgesteld. In dat beleid is geregeld dat de kosten voor de extra overdracht op basis van de peildatum worden gedragen door de scholen die leerlingen hebben verwezen naar het VSO in de periode tussen 1 oktober en 1 februari voor wat betreft de basisbekostiging personeel en materiële instandhouding (MI).

Bij overschrijding van het budget zware ondersteuning zal dit echter niet toereikend zijn. Naast de basisbekostiging wordt namelijk ook de ondersteuningsbekostiging overgedragen aan het VSO én niet elke

geplaatste leerling in de periode 1 oktober tot 1 februari is toe te rekenen aan één van de VO-scholen binnen ons samenwerkingsverband. Dit betekent dat het samenwerkingsverband hiervoor aanvullende afspraken moet maken.

Binnen ons samenwerkingsverband wordt met betrekking tot de overdracht naar het VSO het solidariteitsprincipe gehanteerd. Dit betekent dat de overdracht naar het VSO gezamenlijk wordt bekostigd en dat het principe “de verwijzer betaalt” niet wordt gehanteerd. Het ligt dan voor de hand om met betrekking tot een eventuele overschrijding van het budget zware ondersteuning hetzelfde principe te hanteren (ligt ook in de lijn met het beleid dat het ministerie volgt bij de overschrijding). Dit betekent concreet dat elk schoolbestuur (VO en VSO) bijdraagt naar rato van het aantal leerlingen op de vestigingen binnen het samenwerkingsverband. Dit beleid wordt uiteraard uitsluitend toegepast indien het personele budget zware ondersteuning niet toereikend blijkt om de extra overdracht aan het VSO in het kader van de peildatum 1 februari te bekostigen. Indien het beleid met betrekking tot het solidariteitsprincipe binnen het samenwerkingsverband zou worden aangepast, dan zal ook dit beleid opnieuw moeten worden bekeken.

Let op: we zijn verplicht hierover beleid vast te stellen, maar het is goed om dit in het juiste perspectief te zien. De overdracht naar het VSO op basis van de teldatum 1 oktober is vele malen hoger dan de overdracht op basis van de peildatum 1 februari. Als we naar de begroting 2016-2017 kijken is het eerste bedrag € 6.783.320 en het tweede bedrag € 137.967. Dit betekent concreet dat bij overschrijding de korting op de personele lumpsum door DUO substantieel zal zijn in vergelijking met een eventuele korting die we zelf moeten toepassen.

## **Beleid**

Conform artikel 85c uit de Wet Passend Onderwijs dient het samenwerkingsverband beleid te ontwikkelen voor het geval de situatie ontstaat waarin het personele budget zware ondersteuning van het samenwerkingsverband ontoereikend blijkt om de overdracht naar het VSO als gevolg van de peildatum 1 februari te bekostigen. In het beleid “Groeiregeling VSO” is reeds vastgelegd dat het basisbekostiging en de bekostiging materiële instandhouding worden bekostigd door de verwijzende scholen in de periode tussen 1 oktober en 1 februari. Daarnaast spreken we af dat de overige overdrachtskosten door de afzonderlijke schoolbesturen worden gedragen naar rato van het aantal leerlingen op de vestigingen binnen het samenwerkingsverband Zuidoost-Friesland VO. Dit beleid wordt opgenomen in het hoofdstuk financiën van het ondersteuningsplan.

### **Artikel 85b. Grondslag bekostiging personeel samenwerkingsverband**

1. Aan het samenwerkingsverband wordt personeelsbekostiging toegekend.
2. De in het eerste lid bedoelde bekostiging bestaat uit een bij ministeriële regeling vast te stellen bedrag per leerling voor het aantal leerlingen op vestigingen van scholen in het samenwerkingsverband op 1 oktober van het jaar voorafgaand aan het jaar waarover de bekostiging plaatsvindt.
3. Voor elke leerling die op 1 oktober van het jaar voorafgaand aan het jaar waarover de bekostiging plaatsvindt, was ingeschreven op een school voor voortgezet speciaal onderwijs of speciaal en voortgezet onderwijs behorend tot cluster 3 en 4, bedoeld in de Wet op de expertisecentra, wordt een bedrag in mindering gebracht op de in het eerste lid bedoelde bekostiging van het samenwerkingsverband dat de leerling op grond van artikel 40, twaalfde lid, van de Wet op de expertisecentra toelaatbaar heeft verklaard tot het voortgezet speciaal onderwijs. Het in de eerste volzin bedoelde bedrag is afhankelijk van de in de toelaatbaarheidsverklaring opgenomen ondersteuningsbehoefte van de leerling en komt overeen met één van de normbedragen die bij ministeriële regeling worden vastgesteld.
4. Het derde lid is van overeenkomstige toepassing op leerlingen opgenomen in residentiële instellingen aan wie op 1 oktober van het jaar voorafgaand aan het jaar waarover de bekostiging plaatsvindt onderwijs werd gegeven op basis van een samenwerkingsovereenkomst als bedoeld in artikel 71c, tweede lid, van de Wet op de expertisecentra, met dien verstande dat het normbedrag, bedoeld in artikel 117, zevende lid, van die wet in mindering wordt gebracht op de bekostiging van:
  - a. het samenwerkingsverband waartoe de school of school voor voortgezet speciaal onderwijs of speciaal en voortgezet speciaal onderwijs behorend tot cluster 3 en 4, bedoeld in de Wet op de expertisecentra, waar de leerling onmiddellijk voorafgaand aan de opname in de residentiële instelling was ingeschreven, behoort, of
  - b. het samenwerkingsverband in het gebied waarvan de leerling woonachtig is, indien de leerling onmiddellijk voorafgaand aan de opname in de residentiële instelling niet was ingeschreven op een school of school voor voortgezet speciaal onderwijs of speciaal en voortgezet speciaal onderwijs behorend tot cluster 3 en 4, bedoeld in de Wet op de expertisecentra.
5. De bedragen per leerling, bedoeld in het tweede lid, zijn de uitkomst van een bij algemene maatregel van bestuur vast te stellen hoeveelheid formatie per leerling, vermenigvuldigd met een bedrag. Bij de vaststelling van de bedragen, bedoeld in het tweede lid, wordt in ieder geval rekening gehouden met de ontwikkeling van de genormeerde gemiddelde personeelslast van de scholen voor speciaal onderwijs, de scholen voor voortgezet speciaal onderwijs en de scholen voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs.

**Artikel 85c. Vermindering bekostiging personeelskosten bij uitputting bekostiging personeelsbekostiging samenwerkingsverband**

Indien het totaal van de bedragen, bedoeld in artikel 85b, derde lid, eerste volzin, en vierde lid, de personeelsbekostiging van het samenwerkingsverband, bedoeld in artikel 85b, eerste lid, overschrijdt, wordt het bedrag waarmee die bekostiging wordt overschreden door Onze Minister in mindering gebracht op de personele bekostiging van alle scholen en scholen voor voortgezet speciaal onderwijs en speciaal en voortgezet speciaal onderwijs behorend tot cluster 3 en 4, bedoeld in de Wet op de expertisecentra, waarvan één of meer vestigingen zijn gelegen in het gebied van het samenwerkingsverband. Het bedrag dat in mindering wordt gebracht wordt per school dan wel school voor voortgezet speciaal onderwijs of speciaal en voortgezet speciaal onderwijs behorend tot cluster 3 of 4, bedoeld in de Wet op het expertisecentra, voor zover het betreft het daaraan verzorgde voortgezet speciaal onderwijs, bepaald op basis van het leerlingenaantal van de desbetreffende vestiging of vestigingen in het samenwerkingsverband.

**Artikel 85d. Overdracht van bekostiging personeelskosten aan scholen voor voortgezet speciaal onderwijs en scholen voor**

**speciaal en voortgezet speciaal onderwijs**

1. Indien op de overeenkomstig artikel 17a, achtste lid, onderdeel g, vastgestelde peildatum het aantal leerlingen dat door het samenwerkingsverband toelaatbaar is verklaard tot het voortgezet speciaal onderwijs en is ingeschreven op scholen voor voortgezet speciaal onderwijs en speciaal en voortgezet speciaal onderwijs behorend tot cluster 3 en 4, bedoeld in de Wet op de expertisecentra, voor zover het betreft het daaraan verzorgde voortgezet speciaal onderwijs, meer bedraagt dan op 1 oktober daaraan voorafgaand, draagt het samenwerkingsverband voor het verschil per leerling een bedrag over aan de school waar de leerling is ingeschreven. Het in de eerste volzin bedoelde bedrag is afhankelijk van de in de toelaatbaarheidsverklaring opgenomen ondersteuningsbehoefte van de leerling en komt overeen met één van de normbedragen die bij ministeriële regeling worden vastgesteld.

2. De overdracht op grond van het eerste lid heeft betrekking op het schooljaar dat volgt op de in het eerste lid bedoelde peildatum.

3. Indien de in artikel 85b, eerste lid, bedoelde bekostiging niet voldoende is om daaruit de verplichtingen, bedoeld in dit artikel na te komen, dragen alle scholen en scholen voor voortgezet speciaal onderwijs en speciaal en voortgezet speciaal onderwijs behorend tot cluster 3 en 4, bedoeld in de Wet op de expertisecentra, voor zover het betreft het daaraan verzorgde voortgezet speciaal onderwijs, waarvan één of meer vestigingen zijn gelegen in het gebied van het samenwerkingsverband, de ontbrekende bekostiging over aan het samenwerkingsverband. Het aandeel van de onderscheiden scholen en scholen voor voortgezet speciaal onderwijs en speciaal en voortgezet speciaal onderwijs, bedoeld in de eerste volzin, wordt bepaald overeenkomstig de regeling die daarvoor op grond van artikel 17a, achtste lid, onderdeel h, in het ondersteuningsplan van het samenwerkingsverband is opgenomen.

Bijlage A9

**Begroting 2025 met vergelijkende cijfers 2023 en 2024**

|                                                         | Jaarrekening<br>2023 | Begroting<br>2024 | Realisatie<br>2024<br>voorlopig | Begroting<br>2025 | Aanpassing<br>begroting<br>2025 | Prognose<br>2026 | Prognose<br>2027 | Prognose<br>2028 |
|---------------------------------------------------------|----------------------|-------------------|---------------------------------|-------------------|---------------------------------|------------------|------------------|------------------|
| <b>BATEN</b>                                            |                      |                   |                                 |                   |                                 |                  |                  |                  |
| <b>3.1 Rijksbijdragen</b>                               |                      |                   |                                 |                   |                                 |                  |                  |                  |
| <b>3.1.1 Rijksbijdrage OCW/EZ</b>                       |                      |                   |                                 |                   |                                 |                  |                  |                  |
| Budget lichte ondersteuning (excl. Lwoo/PRO)            | 2.784.917            | 1.750.000         | 3.258.014                       | 1.909.844         |                                 | 1.750.000        | 1.750.000        | 1.750.000        |
| Lwoo-Pro restsaldo naar swv                             |                      | 1.100.000         | -                               | 1.536.925         |                                 | 1.100.000        | 1.100.000        | 1.100.000        |
| Budget zware ondersteuning personeel (incl. overg.bek.) | 2.712.395            | 2.500.000         | 2.344.871                       | 2.344.871         |                                 | 2.500.000        | 2.500.000        | 2.500.000        |
| Aanvullende bekostiging SWV VO PRO 2021-2022+2022-2023  | 72.232               | pm                |                                 | -                 |                                 | -                | -                | -                |
| Ondersteuningsbekostiging PRO                           |                      |                   |                                 | 188.725           |                                 |                  |                  |                  |
| Regionale ondersteuning                                 |                      |                   |                                 |                   | 1.857.620                       |                  |                  |                  |
| LWOO                                                    |                      |                   |                                 |                   | 11.119.050                      |                  |                  |                  |
| PRO                                                     |                      |                   |                                 |                   | 2.716.529                       |                  |                  |                  |
| Zware ondersteuning                                     |                      |                   |                                 |                   | 12.681.461                      |                  |                  |                  |
| Vermindering ondersteuning door DUO direct doorgestort  |                      |                   |                                 |                   |                                 |                  |                  |                  |
| Lwoo                                                    | 9.925.205            | 9.100.000         | 9.894.719                       | 9.200.000         |                                 | 9.000.000        | 9.000.000        | 9.000.000        |
| Pro                                                     | 2.825.584            | 2.700.000         | 2.981.665                       | 2.700.000         |                                 | 2.700.000        | 2.700.000        | 2.700.000        |
| VSO                                                     | 9.913.632            | 9.500.000         | 10.650.759                      | 9.500.000         |                                 | 9.500.000        | 9.500.000        | 9.500.000        |

|                                          |    |            |            |            |            |            |            |            |            |
|------------------------------------------|----|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| 3.1.2 Overige subsidies OCW/EZ           |    |            |            |            |            |            |            |            |            |
| Geormerkte subsidies OCW/EZ : HHB        | pm | -          | 163.016    | 197.500    | 197.500    | -          | -          | -          |            |
| Geormerkte subsidies OCW/EZ : Afbouw JZ+ | pm | -          |            | 62.700     | 62.700     |            |            |            |            |
| Totaal Rijksbijdragen                    |    | 28.233.965 | 26.650.000 | 29.293.044 | 27.263.115 | 28.634.860 | 26.550.000 | 26.550.000 | 26.550.000 |
| 3.5 Overige baten                        |    |            |            |            |            |            |            |            |            |
| 3.5.6 SWV Noord convenant                |    | 378.766    | 218.169    | 275.825    | 230.000    | 230.000    | 218.169    | 218.169    | 218.169    |
| Detachering personeel                    |    | -          | 30.000     | -          | pm         |            | pm         | pm         | pm         |
| Diensten Wolkom onderburen               |    |            |            | -          | 12.000     | 12.000     |            |            |            |
| Overige baten                            |    | 80.657     | 27.000     | 64.879     | 27.000     | 27.000     | 27.000     | 27.000     | 27.000     |
| Totaal overige baten                     |    | 459.423    | 275.169    | 340.704    | 269.000    | 269.000    | 245.169    | 245.169    | 245.169    |
| TOTAAL BATEN                             |    |            |            |            |            |            |            |            |            |
|                                          |    | 28.693.388 | 26.925.169 | 29.633.748 | 27.532.115 | 28.903.860 | 26.795.169 | 26.795.169 | 26.795.169 |
| LASTEN                                   |    |            |            |            |            |            |            |            |            |
| 4.1 Personeelslasten                     |    |            |            |            |            |            |            |            |            |
| 4.1.1 Lonen en salarissen                |    | 945.256    | 860.000    | 934.948    | 888.307    | 873.000    | 880.000    | 890.000    | 890.000    |
| voorziening WW MD                        |    |            |            | -          | -          |            | -          | -          | -          |
| 4.1.2 Overige personele lasten           |    |            |            |            |            |            |            |            |            |
| Dotaties personele voorzieningen         |    | 21.149     | 5.000      | 6.264      | 20.000     | 20.000     | 20.000     | 20.000     | 20.000     |
| Personeel niet in loondienst             |    | 71.526     | 80.000     | 79.247     | 80.000     | 65.000     | 80.000     | 80.000     | 80.000     |
| Overige                                  |    | 73.250     | 50.000     | 114.172    | 50.000     | 50.000     | 50.000     | 50.000     | 50.000     |
| Totaal personeelslasten                  |    | 1.111.181  | 995.000    | 1.122.103  | 1.038.307  | 1.008.000  | 1.030.000  | 1.040.000  | 1.040.000  |

|            |                                                      |                |                |                |               |               |               |               |
|------------|------------------------------------------------------|----------------|----------------|----------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| <b>4.2</b> | <b>Totaal afschrijvingen</b>                         | <b>17.419</b>  | <b>10.000</b>  | <b>10.054</b>  | <b>5.000</b>  | <b>5.000</b>  | <b>5.000</b>  | <b>5.000</b>  |
| <b>4.3</b> | <b>Huisvestingslasten</b>                            |                |                |                |               |               |               |               |
|            | Huur en verzekering                                  | 86.717         | 92.000         | 78.591         | 45.000        | 45.000        | 46.000        | 47.000        |
|            | Onderhoud                                            | -              | 3.000          | -              | 1.000         | 1.000         | 1.000         | 1.000         |
|            | Energie                                              | 20.835         | 18.000         | 10.982         | 15.000        | 15.000        | 15.500        | 16.000        |
|            | Schoonmaak                                           | 9.571          | 14.500         | 10.792         | 10.800        | 10.800        | 11.550        | 12.300        |
|            | Heffingen                                            | -              | 2.350          | -              | 500           | 500           | 500           | 500           |
|            | Overige huisvestingslasten                           | 6.482          | 7.000          | 15.791         | 7.000         | 7.000         | 7.000         | 7.000         |
|            | <b>Totaal huisvestingslasten</b>                     | <b>123.605</b> | <b>136.850</b> | <b>116.156</b> | <b>79.300</b> | <b>79.300</b> | <b>81.550</b> | <b>83.800</b> |
| <b>4.4</b> | <b>Overige lasten</b>                                |                |                |                |               |               |               |               |
| 4.4.1      | Administratie- en beheerslasten                      |                |                |                |               |               |               |               |
|            | Administratiekantoor                                 | 21.500         | 22.500         | 23.650         | 23.650        | 23.650        | 23.500        | 24.000        |
|            | Accountantskosten                                    | 9.813          | 8.900          | 9.796          | 11.000        | 11.000        | 9.500         | 9.900         |
|            | Telefoon                                             | 3.971          | 4.500          | 4.307          | 4.440         | 4.440         | 4.440         | 4.440         |
|            | Voorzitter bestuur                                   | 12.353         | 6.000          | 8.374          | 7.000         | 7.000         | 7.000         | 7.000         |
|            | Overig                                               | 56.862         | 30.000         | 63.468         | 30.000        | 45.000        | 30.000        | 30.000        |
|            | <b>Totaal administratie en beheerslasten</b>         | <b>104.499</b> | <b>71.900</b>  | <b>109.595</b> | <b>76.090</b> | <b>91.090</b> | <b>74.440</b> | <b>75.340</b> |
| 4.4.2      | Inventaris, apparatuur en leermiddelen               |                |                |                |               |               |               |               |
|            | <b>Totaal inventaris, apparatuur en leermiddelen</b> | <b>31.425</b>  | <b>27.500</b>  | <b>4.264</b>   | <b>27.500</b> | <b>10.000</b> | <b>27.500</b> | <b>27.500</b> |

|                                                     |                  |                  |                  |                  |                  |                  |                  |                  |
|-----------------------------------------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|
| <b>4.4.4 Overig</b>                                 |                  |                  |                  |                  |                  |                  |                  |                  |
| Innovatieve projecten                               | 159.557          | 250.000          | 223.575          | 250.000          | 166.000          | 250.000          | 250.000          | 250.000          |
| Regionale voorzieningen start 2023                  | 129.167          | 310.000          | 310.000          | 310.000          | 310.000          | 310.000          | 310.000          | 310.000          |
| Verplichtingen tripartiete-akkoord                  | 50.792           | 50.000           | 42.700           | 35.000           | 35.000           | 20.000           | 10.000           | 10.000           |
| Convenant Steenwijk                                 | 1.004.605        | 650.000          | 372.305          | 450.000          | 350.000          | 450.000          | 450.000          | 450.000          |
| Bijzondere leerarrangementen + AWBZ                 | 195.117          | 64.000           | 90.989           | 64.000           | 64.000           | 64.000           | 64.000           | 64.000           |
| Project ISK                                         | -                | 20.000           | -                | pm               |                  | pm               | pm               | pm               |
| Bijdrage afbouw locatie Tjalleberd                  | -                | -                | -                | 45.000           | 45.000           | -                | -                | -                |
| Geoordeelde subsidies OCW/EZ HHB 2023-2025          |                  |                  | -                | 197.500          | 197.500          |                  |                  |                  |
| Geoordeelde subsidies OCW/EZ : afbouw JZ+ 2023-2025 | pm               |                  | -                | 62.700           | 62.700           |                  |                  |                  |
| Bijdrage steunpunt Ouder en Jeugd                   |                  | 20.000           | -                | 10.000           | 10.000           | 10.000           | 10.000           | 10.000           |
| Professionaliseringsagenda                          | 14.174           | 15.000           | 15.710           | 17.500           | 17.500           | 17.500           | 17.500           | 17.500           |
| Overige lasten                                      | 2.746            | 5.000            | 2.948            | 5.000            | 5.000            | 5.000            | 5.000            | 5.000            |
| <b>Totaal overig</b>                                | <b>1.556.158</b> | <b>1.384.000</b> | <b>1.058.227</b> | <b>1.446.700</b> | <b>1.262.700</b> | <b>1.126.500</b> | <b>1.116.500</b> | <b>1.116.500</b> |
| <b>4.4 Totaal overige lasten</b>                    | <b>1.692.082</b> | <b>1.483.400</b> | <b>1.172.086</b> | <b>1.550.290</b> | <b>1.363.790</b> | <b>1.228.440</b> | <b>1.219.340</b> | <b>1.219.340</b> |
| <b>4.5 Doorbetalingen</b>                           |                  |                  |                  |                  |                  |                  |                  |                  |
| Lichte ondersteuning                                | 1.949.999        | 1.100.000        | 1.449.995        | 1.200.000        | 1.200.000        | 1.200.000        | 1.200.000        | 1.200.000        |
| Lichte ondersteuning extra                          | -                | 350.000          | -                | 360.000          | 200.000          | 360.000          | 360.000          | 360.000          |
| Zware ondersteuning                                 | 1.765.005        | 915.000          | 1.265.001        | 1.000.000        | 1.000.000        | 1.000.000        | 1.000.000        | 1.000.000        |
| Zware ondersteuning extra                           | -                | 350.000          | -                | 360.000          | 360.000          | 360.000          | 360.000          | 360.000          |

|                                                                     |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |
|---------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|
| Restbudget Lwoo-pro                                                 | -                 | 200.000           | -                 | 200.000           | -                 | 200.000           | 200.000           | 200.000           |
| Bijdrage begaafde leerlingen                                        |                   |                   | 108.000           |                   |                   |                   |                   |                   |
| Compensatieregeling ISK LWOO/Pro                                    | -                 | 100.000           | 379.269           | 160.000           | 160.000           | 160.000           | 160.000           | 160.000           |
| <b>Subtotaal doorbetalingen naar scholen</b>                        | <b>3.715.004</b>  | <b>3.015.000</b>  | <b>3.202.265</b>  | <b>3.280.000</b>  | <b>2.920.000</b>  | <b>3.280.000</b>  | <b>3.280.000</b>  | <b>3.280.000</b>  |
| <i>Vermindering ondersteuning door DUO direct doorgestort</i>       |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |
| Lwoo                                                                | 9.925.205         | 9.100.000         | 9.950.136         | 9.200.000         | 9.833.583         | 9.000.000         | 9.000.000         | 9.000.000         |
| Pro                                                                 | 2.825.584         | 2.700.000         | 2.981.665         | 2.700.000         | 2.895.313         | 2.700.000         | 2.700.000         | 2.700.000         |
| VSO                                                                 | 9.913.632         | 9.500.000         | 10.650.759        | 9.500.000         | 10.973.339        | 9.500.000         | 9.500.000         | 9.500.000         |
| <b>4.5 Totaal doorbetalingen naar scholen en direct doorgestort</b> | <b>26.379.425</b> | <b>24.315.000</b> | <b>26.784.825</b> | <b>24.680.000</b> | <b>26.622.236</b> | <b>24.480.000</b> | <b>24.480.000</b> | <b>24.480.000</b> |
| <b>TOTAAL LASTEN</b>                                                | <b>29.323.712</b> | <b>26.940.250</b> | <b>29.205.224</b> | <b>27.352.897</b> | <b>29.078.326</b> | <b>26.824.990</b> | <b>26.828.140</b> | <b>26.830.390</b> |
| <b>Saldo baten en lasten</b>                                        | <b>-630.324</b>   | <b>15.081</b>     | <b>428.524</b>    | <b>179.218</b>    | <b>-174.466</b>   | <b>29.821</b>     | <b>32.971</b>     | <b>35.221</b>     |
| <b>TOTAAL BATEN</b>                                                 | 28.693.388        | 26.925.169        | 29.633.748        | 27.532.115        | 28.903.860        | 26.795.169        | 26.795.169        | 26.795.169        |
| <b>TOTAAL LASTEN</b>                                                | 29.323.712        | 26.940.250        | 29.205.224        | 27.352.897        | 29.078.326        | 26.824.990        | 26.828.140        | 26.830.390        |
| <b>Saldo baten en lasten</b>                                        | <b>-630.324</b>   | <b>15.081</b>     | <b>428.524</b>    | <b>179.218</b>    | <b>-174.466</b>   | <b>29.821</b>     | <b>32.971</b>     | <b>35.221</b>     |
| <b>5 Financiële baten en lasten</b>                                 | -                 | -                 | -                 | -                 |                   | -                 | -                 | -                 |
| rente-baten en -lasten                                              |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |
| <b>Totaal resultaat</b>                                             | <b>-630.324</b>   | <b>15.081</b>     | <b>428.524</b>    | <b>179.218</b>    | <b>-174.466</b>   | <b>29.821</b>     | <b>32.971</b>     | <b>35.221</b>     |
| <b>Saldo Reserves per</b>                                           | 31-12-2023        | 31-12-2024        | 31-12-2024        | 31-12-2025        | 31-12-2025        | 31-12-2026        | 31-12-2027        | 31-12-2028        |
|                                                                     |                   | Begroting         | Voorlopig         | Begroting         | Begroting         | Prognose          | Prognose          | Prognose          |

|                                                       |           |           |           |          |           |          |           |           |
|-------------------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|----------|-----------|----------|-----------|-----------|
|                                                       | 286.402   | 271.321   | 428.524   | 894.144  | 540.460   | 864.323  | 831.352   | 796.131   |
| <b>Signaleringswaarde EV 3,5% van de totale baten</b> | 1.004.269 | 942.381   | 1.037.181 | 963.624  | 1.011.635 | 937.831  | 937.831   | 937.831   |
| <b>Vastgesteld minimumgrens EV</b>                    | (717.867) | (671.060) | (608.657) | (69.480) | (471.175) | (73.508) | (106.479) | (141.700) |

## Bijlage A10

### **Beleid verantwoording schoolbesturen binnen het samenwerkingsverband**

#### **Zuidoost-Friesland VO**

*(vastgesteld d.d. 10-10-2018)*

#### **1. Het kader voor verantwoording**

##### *Het ondersteuningsplan*

In het ondersteuningsplan 2018-2022 staat de volgende doelstelling opgenomen:

“Binnen het samenwerkingsverband willen we inzetten op een verbetering van de kwaliteit van de monitoring op het behalen van de doelstellingen. Onderdeel hiervan is een adequate verantwoording van de schoolbesturen aan het samenwerkingsverband over de kwaliteit van hun (basis)ondersteuning en de inzet van de schoolbudgetten. Met betrekking tot het schooljaar 2016-2017 is hier een begin mee gemaakt in pilotvorm en deze verantwoordingssystematiek zal verder ontwikkeld worden. De monitoring en verantwoording moet zoveel mogelijk aansluiten bij bestaande systemen”.

##### *Advies vanuit het ministerie*

In het advies vanuit het ministerie staat samengevat het volgende:

Er is een landelijke werkgroep ingesteld om de verantwoording van de inzet van de middelen voor passend onderwijs te veranderen en op die manier transparanter te maken. De werkgroep geeft het volgende aan:

- Het samenwerkingsverband moet zich ook verantwoorden over de middelen die zijn doorbetaald aan de deelnemende schoolbesturen, omdat daar passend onderwijs grotendeels plaatsvindt.
- Goede verantwoording op bestuurs- en beleidsniveau binnen het samenwerkingsverband is in belangrijke mate dus gestoeld op de informatie die van de schoolbesturen wordt ontvangen.
- Daarom zijn schoolbesturen verantwoordelijk voor een goede monitoring en verantwoording met betrekking tot de activiteiten die binnen de eigen organisatie plaatsvinden en de middelen die daar besteed worden en de bereikte resultaten op kind-, groeps-, school- en bestuursniveau.
- Goede verantwoording is meer dan vertellen welke activiteiten zijn uitgevoerd en opsommen waaraan het geld is uitgegeven. Verantwoording draait om het afleggen van rekenschap over de mate waarin de beoogde doelen en resultaten zijn bereikt. Dit vraagt om concrete doelen en meetbare beoogde resultaten.
- De verantwoording is dus onderdeel van de beleidscyclus: stellen van doelen, formuleren van beoogde resultaten, het uitvoeren van de activiteiten, het monitoren van het verloop hiervan en het opmaken van de balans (de verantwoording).
- Geen dubbele verantwoording: over het functioneren als lesplaats voor scholen die hiervoor ondersteuningsbesteding vanuit het samenwerkingsverband ontvangen kan het samenwerkingsverband zich in de meeste gevallen baseren op het oordeel van de onderwijsinspectie (VSO, PrO en in iets andere vorm ook LWOO). Echter, er zijn wel andere aspecten die zich wel lenen voor interne verantwoording zoals de plaatsing van leerlingen, schoolontwikkeling in het kader van een dekkend aanbod, bijzondere arrangementen etc.

##### *Opbrengsten van de pilot*

Deel C (monitoregegevens) wordt losgekoppeld van de verantwoording. Relevante monitoregegevens zullen apart worden opgevraagd bij de schoolbesturen in september van elk schooljaar of worden verkregen via reeds beschikbare openbare dataregisters. Over de monitoregegevens wordt gerapporteerd in de beleidsmonitor die na elk schooljaar wordt opgesteld.

Het is voor schoolbesturen lastig gebleken om achteraf de doelstellingen en de besteding van de schoolbudgetten helder en eenduidig te verantwoorden.

## 2. Uitgangspunten voor de verantwoording binnen ons samenwerkingsverband

*Het kader:*

- Elk schoolbestuur heeft een eigenstandige verantwoordelijkheid in het bijdragen aan de geformuleerde doelstellingen van ons samenwerkingsverband.
- Elk schoolbestuur werkt hier planmatig aan en is in staat om hierover verantwoording af te leggen aan het samenwerkingsverband.
- Het samenwerkingsverband stelt aan de schoolbesturen schoolbudgetten lichte en zware ondersteuning ter beschikking om hun bijdragen aan de doelstellingen van ons samenwerkingsverband te kunnen realiseren.
- Daarnaast ontvangen schoolbesturen incidenteel aanvullende schoolbudgetten.
- Schoolbudgetten passend onderwijs dienen planmatig en overeenkomstig de 'bedoeling' van de budgetten te worden ingezet.
- We willen voorkomen dat er dubbele verantwoording plaatsvindt en sluiten zoveel mogelijk aan bij bestaande systemen. Over budgetten die schoolbesturen direct vanuit DUO ontvangen hoeft geen verantwoording te worden afgelegd naar het samenwerkingsverband (VSO/LWOO/Pro).
- We zijn een samenwerkingsverband waarbinnen we van en met elkaar willen leren van de manier waarop alle afzonderlijke schoolbesturen passend onderwijs binnen de eigen organisatie vormgeven.

*We verwachten van de afzonderlijke schoolbesturen het volgende:*

- Het niveau van de basisondersteuningsvoorzieningen is van voldoende niveau en dit is door de inspectie als voldoende beoordeeld.
- Schoolbesturen zetten het ontvangen schoolbudget lichte ondersteuning planmatig in voor de uitvoering en versterking van deze basisondersteuning binnen de eigen organisatie.
- De kwaliteit van de extra ondersteuning is van voldoende niveau en dit is door de inspectie als voldoende beoordeeld.
- Schoolbesturen zetten het ontvangen schoolbudget zware ondersteuning planmatig in voor de uitvoering en versterking van de extra ondersteuning (Meerdoen).
- De extra ondersteuning is beschreven in het SOP en zichtbaar binnen de dagelijkse onderwijspraktijk binnen de school. Leerlingen die behoefte hebben aan de extra ondersteuning die beschikbaar is binnen de school, ontvangen deze ook daadwerkelijk.
- Als een schoolbestuur niet in staat is de extra ondersteuning te bieden die een leerling nodig heeft, zorgt dit schoolbestuur vanuit haar zorgplicht voor een andere passende onderwijsplek
- De afzonderlijke schoolbesturen werken planmatig aan het realiseren van de doelstellingen zoals geformuleerd in het ondersteuningsplan.
- Schoolbesturen zijn bereid om met en van elkaar te leren door middel van collegiale visitatie.
- Schoolbesturen zijn bereid om met elkaar de professionele dialoog aan te gaan over de doelmatigheid en rechtmatigheid van de inzet van de schoolbudgetten passend onderwijs.

## 3. Het verantwoordingsbeleid

Er zal gewerkt worden met een twee-sporen beleid, waarbij een combinatie wordt gemaakt tussen een schriftelijke verantwoording vooraf en kwaliteits-audits. De kwaliteits-audits zijn bedoeld om kwaliteitsverhogend te werken binnen het samenwerkingsverband. Enerzijds door te leren van elkaar (bij elkaar in de keuken kijken) en anderzijds door te leren met elkaar (professionele feedback ontvangen van collega's).

*De systematiek*

a. Schriftelijke verantwoording vooraf door de afzonderlijke schoolbesturen:

- Kwaliteit van de basisondersteuning door middel van bijlage 1 van het SOP. Bijlage 1 betreft een overzicht van het niveau van de basisondersteuning die op elke school binnen het samenwerkingsverband aanwezig dient te zijn.
- De inrichting van de extra ondersteuning door middel van het SOP. In het SOP beschrijft de school het aanbod dat binnen de school beschikbaar is op het niveau van de basisondersteuning-plus en de extra ondersteuning.

- Planmatig werken aan de uitvoering en versterking van de basisondersteuning en de doelmatige/rechtmatige inzet van het schoolbudget lichte ondersteuning dat beschikbaar wordt gesteld door het samenwerkingsverband. Het schoolbestuur werkt hierbij ook gericht aan de doelstellingen die zijn geformuleerd binnen het ondersteuningsplan van het samenwerkingsverband. Hiervoor wordt een format door het samenwerkingsverband ter beschikking gesteld. Aan het einde van het schooljaar vindt binnen hetzelfde format de evaluatie plaats: monitoring van het proces en de resultaten.
- Planmatig werken aan de uitvoering en versterking van de extra ondersteuning en de doelmatige/rechtmatige inzet van het schoolbudget zware ondersteuning dat beschikbaar wordt gesteld door het samenwerkingsverband. Het schoolbestuur werkt hierbij ook gericht aan de doelstellingen die zijn geformuleerd binnen het ondersteuningsplan van het samenwerkingsverband. Hiervoor wordt een format door het samenwerkingsverband ter beschikking gesteld. Aan het einde van het schooljaar vindt binnen hetzelfde format de evaluatie plaats: monitoring van het proces en de resultaten.

#### b. Kwaliteitsaudits

Het samenwerkingsverband vindt het belangrijk dat schoolbesturen onderling van en met elkaar leren en wil daarom onderlinge collegiale consultatie inrichten door middel van kwaliteits-audits. Het samenwerkingsverband wil daarmee de kwaliteitsontwikkeling binnen de scholen van het samenwerkingsverband stimuleren. Er wordt (tijdelijk) een onafhankelijke auditor ingehuurd die samen met de bestuurders (of locatieleiders) het auditsysteem gaat opzetten en zal deelnemen aan de audits.

De kwaliteits-audits hebben de volgende doelen:

- Leren van en met elkaar.
- Feedback geven op de school: zien we wat er beschreven is?
- Kaders ontwikkelen voor de inzet van de schoolbudgetten.

#### c. Objectieve toetsing

De objectieve toetsing wordt grotendeels uitgevoerd door de onderwijsinspectie en de accountant van de schoolbesturen. Mochten er bijzonderheden zijn, dan wordt dit gemeld bij het bestuur van het samenwerkingsverband. De enige toetsing die binnen het samenwerkingsverband plaatsvindt is de toetsing in de toewijzingscommissie op het moment dat een school een leerling aanmeldt voor plaatsing op het OPDC of het VSO. Dan beoordeelt de toewijzingscommissie of de school daadwerkelijk de extra ondersteuning heeft geboden zoals beschreven in het SOP en het OPP.

Dit ziet er schematisch als volgt uit:

|                                                                                                                                                                                                                                    | <i>Schriftelijke<br/>verantwoording<br/>door de school</i> | <i>Objectieve toetsing</i>                                                    | <i>Kwaliteits-audits</i>                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Kwaliteit van de basisondersteuning (meedoen)</i>                                                                                                                                                                               | Bijlage 1 van het SOP (1 x per twee jaar)                  | De onderwijsinspectie                                                         | Leren van en met elkaar<br>Kaders ontwikkelen voor inzet van het schoolbudget                                 |
| <i>Planmatig werken aan de uitvoering en versterking van de basisondersteuning en daarbinnen de doelmatige en rechtmatige inzet van het schoolbudget lichte ondersteuning (meedoen)</i>                                            | Format verantwoordings-document swv                        | Accountant van de school                                                      | Leren van en met elkaar<br>Ontwikkelen kaders voor inzet van het schoolbudget<br>Zien we wat er beschreven is |
| <i>Kwaliteit van de extra ondersteuning (meedoen)</i>                                                                                                                                                                              | SOP                                                        | De onderwijsinspectie en de toewijzingscommissie van het samenwerkingsverband | Leren van en met elkaar<br>Zien we wat er beschreven is                                                       |
| <i>Planmatig werken aan de uitvoering en versterking van de basisondersteuning-plus en de extra ondersteuning en daarbinnen doelmatige en rechtmatige inzet van het schoolbudget zware ondersteuning (meedoen-plus en meedoen)</i> | Format verantwoordings-document swv                        | Accountant van de school                                                      | Leren van en met elkaar<br>Ontwikkelen kaders voor inzet                                                      |

*Eventueel aanvullende doelstellingen en daaraan gekoppelde doelbudgetten (bv. innovatiebudgetten)*

Format  
Verantwoordings  
Document swv

Zien we wat er  
beschreven is  
leren van en met  
elkaar  
zien we wat er  
beschreven is

#### **4. De planning van de ontwikkeling, de uitvoering en de evaluatie**

##### *Schriftelijke verantwoording*

|            |                                                                                                       |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| September: | Meting kwaliteit basisondersteuning                                                                   |
| Oktober:   | Aanlevering SOP's door de afzonderlijke schoolbesturen                                                |
| Januari:   | Verantwoording achteraf over het afgelopen kalenderjaar en verantwoording vooraf komende kalenderjaar |

##### *Kwaliteitsaudits*

Planning wordt toegevoegd zodra de systematiek is uitgewerkt en betrokkenen zijn geschoold.

#### **5. De communicatie**

Het nieuwe verantwoordingsbeleid moet helder worden gecommuniceerd binnen de scholen van het samenwerkingsverband Zuidoost-Friesland VO. De betrokken schoolbesturen zijn verantwoordelijk voor de communicatie van het nieuwe verantwoordingsbeleid binnen de eigen organisaties. Het samenwerkingsverband zorgt ervoor dat het vastgestelde beleidsdocument beschikbaar komt voor de bestuurders, locatieleiders en ondersteuningscoördinatoren via de website van het samenwerkingsverband.

## Bijlage A11



### Beleid Opting out LWOO (per 1-1-2025)

(vastgesteld d.d. 10-12-2024)

#### Achtergrond

Sinds 1 januari 2016 zijn de samenwerkingsverbanden voortgezet onderwijs verantwoordelijk voor de toewijzing en de ondersteuningsbudgetten van het LeerWegOndersteunend Onderwijs (LWOO) en het praktijkonderwijs (pro). De samenwerkingsverbanden wijzen LWOO en pro voorlopig nog toe aan de hand van de landelijke criteria (op het gebied van capaciteiten, leerachterstand en sociaal-emotionele ontwikkeling van leerlingen) die daarvoor gelden. Het ministerie van OCW werkt echter aan een wetsvoorstel om de landelijke toewijzingscriteria en duur van LWOO los te laten, evenals de LWOO-licenties. Hierop vooruitlopend kunnen samenwerkingsverbanden sinds 1 januari 2016 kiezen voor 'opting out LWOO'. Dit betekent dat zij zelf keuzes kunnen maken en beleid kunnen vormgeven met betrekking tot LWOO. Opting out voor pro is niet mogelijk.

#### Ons nieuwe LWOO Opting Out beleid per 1 januari 2025

Binnen ons samenwerkingsverband gaan we over op populatiebesteding (ook wel schoolbesteding genoemd). Er worden op individueel leerlingniveau geen Aanwijzingen LWOO meer afgegeven.

De voornaamste redenen om geen Aanwijzing LWOO meer af te geven, zijn:

- uitgaan van de ondersteuningsbehoefte van de leerling in plaats van in hokjes te denken, geen slagboomdiagnostiek meer;
- meer ruimte om ondersteuning op maat te bieden;
- verminderde bureaucratie en administratieve lasten;
- geen financiële openeindregeling, met moeilijk in te schatten financiële risico's, meer.

Uitgangspunt van ons nieuwe beleid is dat het zich richt op de groep vmbo-basis en kader leerlingen. Omdat de LWOO-gelden met name zijn bedoeld voor leerlingen met leerachterstanden is gekozen voor deze groep.

Hierbij is ons uitgangspunt dat onze scholen schoolbeleid hebben voor de aanpak van deze groep.

Voor de nieuwe verdeling van de middelen tellen de volgende groepen mee:

- Leerlingen vmbo-basis en kader
  - Leerjaar 1 en leerjaar 2 – leerlingen met een schooladvies vmbo b, vmbo k en vmbo b/k
  - Leerjaar 3 en leerjaar 4 – leerlingen ingeschreven in vmbo b en vmbo k
- Leerlingen ISK
  - Leerlingen die langer dan 2 jaar in Nederland zijn en waarvoor geen nieuwkomers-financiering meer ontvangen wordt (vanwege variatie in aantallen - 4 meetmomenten per jaar).

#### Wat betekent dit voor de financiën?

Het samenwerkingsverband krijgt middelen voor lichte ondersteuning LWOO & pro. Dit budget wordt berekend op basis van het deelnamepercentage LWOO en deelnamepercentage pro op 1 oktober 2012. Het totale aantal vo-leerlingen op teldatum 1 oktober is daarmee bepalend voor de hoogte van het budget.

#### Oude situatie:

Op basis van het aantal leerlingen met een Aanwijzing LWOO dat geregistreerd staat in ROD op de teldatum 1 oktober, maakt DUO rechtstreeks ondersteuningsbudget over naar vmbo-scholen. Het resterende bedrag wordt overgemaakt naar het samenwerkingsverband.

#### Nieuwe situatie:

Wanneer een samenwerkingsverband ervoor kiest geen Aanwijzingen LWOO meer af te geven, krijgt het samenwerkingsverband het ondersteuningsbudget voor LWOO.

Over de verdeling hebben we de volgende afspraken gemaakt:

Het samenwerkingsverband krijgt van het ministerie OCW-financiering 'lichte ondersteuning LWOO & pro'.

- Hier wordt via DUO het bedrag afgehaald dat naar onze praktijkonderwijsscholen gaat voor hun leerlingen met een TLV PRO.
- Van het bedrag dat overblijft, keert het samenwerkingsverband 96% uit aan de vmbo-scholen op basis van aantallen van de hierboven omschreven groepen leerlingen.
- De overige 4%<sup>1</sup> wordt door samenwerkingsverband ingezet voor verdere uitvoering van het ondersteuningsplan.

### **Wat betekent dit voor de financiering?**

Het ministerie OCW kent het bedrag 'lichte ondersteuning LWOO & pro' per kalenderjaar aan het samenwerkingsverband toe. Dit bedrag is gebaseerd (op het totaal aantal vo-leerlingen) op de 1 oktober telling daaraan voorafgaand.

Zoals hierboven omschreven gaan de bedragen voor praktijkonderwijsleerlingen hieraf. Deze bedragen gaan direct vanuit OCW naar onze scholen voor praktijkonderwijs.

96 % van het bedrag dat overblijft wordt door het samenwerkingsverband verdeeld over de vmbo b&k en genoemde ISK-leerlingen. Deze gelden noemen we de LOO-middelen (LWOO Opting Out).

De LOO-middelen per school worden per schoollocatie berekend door het totaal beschikbare bedrag te delen door het totaal aantal leerlingen dat hier recht op heeft en dit dan weer te vermenigvuldigen met het aantal leerlingen van de schoollocatie die onder deze regeling vallen.

In formule:

LOO-middelen van een schoollocatie =

LOO-middelen SWVZO

$$\frac{\text{LOO-middelen SWVZO}}{\text{Totale aantal vmbo b\&k en ISK>2jr in SWVZO}} \times \text{aantal vmbo b\&k en/of ISK>2jr van de school}$$

Op basis van deze rekensom worden er per schoolbestuur beschikkingen gemaakt. Het toegekende bedrag wordt in twaalf maandelijkse delen (januari t/m december) door het samenwerkingsverband overgemaakt naar het schoolbestuur. Het bedrag dat een schoolbestuur in een kalenderjaar ontvangt, is gebaseerd op de aantallen in de 1 oktobertelling daaraan voorafgaand.

De beschikkingen die scholen ontvangen, zijn gebaseerd op de leerlingaantallen van 1 oktober. Dit betreft het totale aantal vo-leerlingen van onze scholen, het aantal pro-leerlingen en de vmbo b- en vmbo k-leerlingen en omschreven ISK-leerlingen. Dit betekent dat het samenwerkingsverband de beschikkingen in november op kan stellen en naar de scholen kan sturen.

Dit is alleen mogelijk als alle betrokken schoollocaties zo snel mogelijk na 1 oktober de gevraagde aantallen doorgeven.

NB. Dit betekent dat DUO geen beschikkingen meer geeft voor LWOO aan de scholen en geen betalingen in dit kader meer aan de scholen doet. De beschikkingen en middelen komen, per 1 januari 2026, vanuit ons samenwerkingsverband.

### **Proefberekening – een oefening voor alle partijen**

Om inzicht te krijgen in het proces en de nieuwe manier van berekenen, gaan we op basis van de bedragen en aantallen van dit school-/kalenderjaar een proefberekening maken.

De schoollocaties worden in het voorjaar 2025 benaderd om de betreffende leerlingaantallen van 1 oktober 2024 door te geven aan het samenwerkingsverband.

De uitkomsten van deze proefberekening worden gedeeld met de schoolbestuurders.

### **Administratie**

- Voor een aanvraag Aanwijzing LWOO bij het samenwerkingsverband waren dle's van leerachterstanden, met daarbij toetsgegevens en afnamedata, nodig. Omdat er geen aanvragen LWOO meer gedaan hoeven en kunnen worden, is dit hiervoor niet meer nodig.
- Met ingang van het schooljaar 2025-2026:
  - Voor nieuwe eerstejaars leerlingen kunnen **geen vinkjes bij LWOO** in ROD gezet worden

- Voor alle leerlingen van de school die een vinkje LWOO hebben in ROD moet dit actief uitgezet worden door de school.
- Kortom: op **1 oktober 2025** moeten er bij al onze scholen bij geen enkele leerling meer een vinkje staan. Het verzoek is om deze per 1 augustus 2025 allemaal uit te zetten.
- Voor de correcte verdeling van financiële middelen is het nodig dat door schoolbesturen per schoollocatie leerlingaantallen aangeleverd worden. Dit betreft het totale aantal vo-leerlingen, het aantal pro-leerlingen en de omschreven vmbo b & k-leerlingen en omschreven ISK-leerlingen. De teldatum hiervoor is 1 oktober. De afspraak is dat in deze nieuwe situatie de scholen gevraagd wordt de totalen op 1 oktober 2025 mét betreffende uitdraai van het leeradministratiesysteem aan te leveren.
- Voor de genoemde proefberekeningen zullen de administraties van de schoollocaties in maart ook om leerlingaantallen gevraagd worden.

#### **Tekst/ uitleg voor Toelatingsbeleid en Schoolgids**

Op verzoek hebben we een tekst gemaakt die op te nemen is in het Toelatingsbeleid schooljaar 2025-2026 en/of in de schoolgids voor komend schooljaar.

Zie voorbeeldtekst hieronder:

#### **Voorbeeld:**

#### **Tekst/ uitleg voor Toelatingsbeleid en Schoolgids**

##### **Aanpassing voor in berichtgeving van Toelatingsbeleid en Schoolgids van de school**

*Te gebruiken naar eigen inzicht*

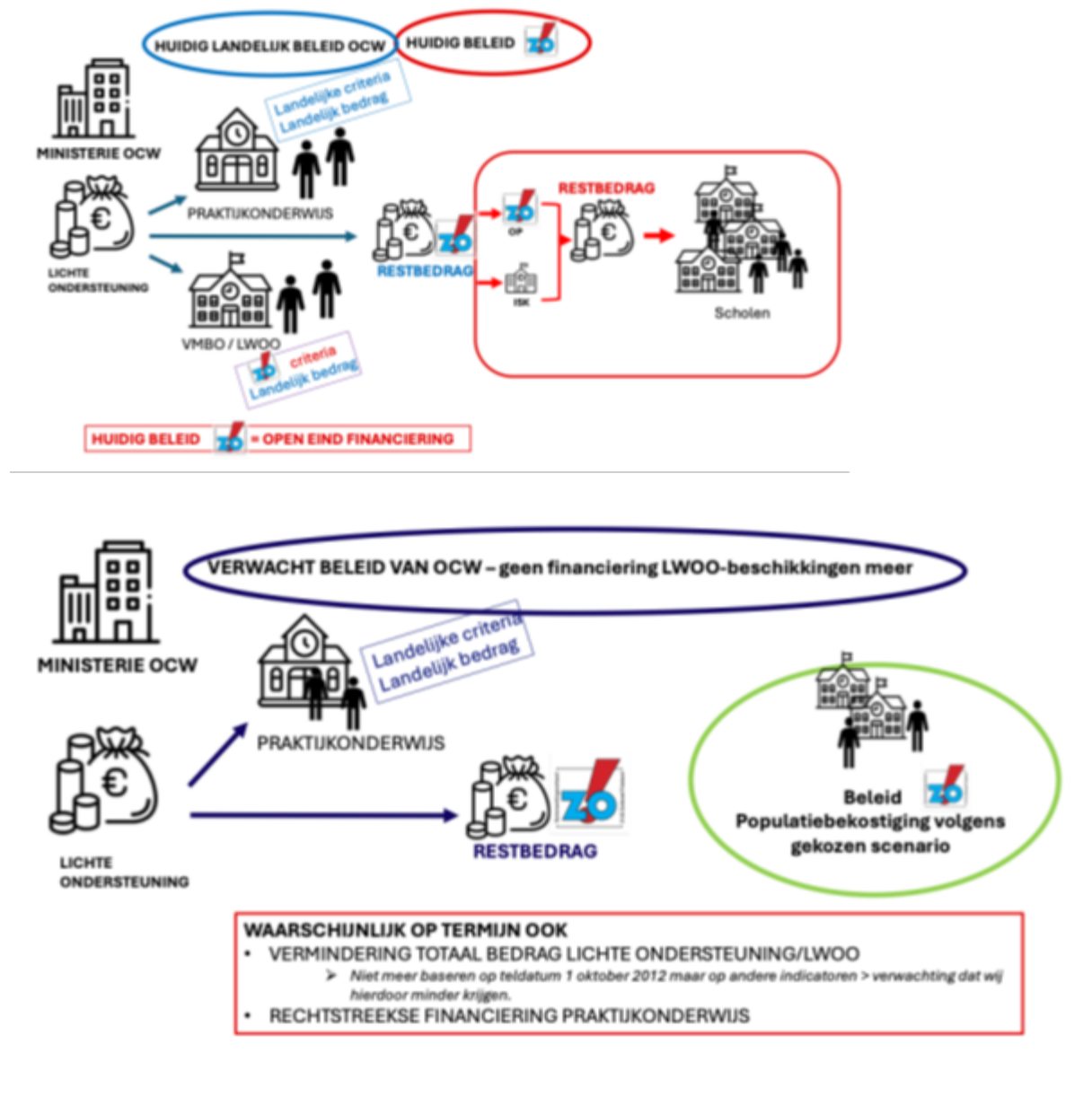
Tot en met het schooljaar 2024-2025 hebben wij binnen het vmbo-basis en kader gewerkt met Aanwijzingen LWOO. LWOO staat voor leerwegondersteunend onderwijs. Voor het verkrijgen van zo'n Aanwijzing LWOO kwam een leerling in aanmerking als er sprake was van bepaalde leerachterstanden. Binnen ons samenwerkingsverband Zuidoost Friesland en daarmee binnen onze school gold het volgende criterium: "Een leerachterstand van 1,5 tot 3 jaar op twee van de vier vakken: technisch lezen, begrijpend lezen, spelling en Inzichtelijk rekenen. Een leerling moet in elk geval zo'n achterstand hebben op begrijpend lezen óf inzichtelijk rekenen." VO-scholen ontvingen voor leerlingen met een Aanwijzing LWOO extra geld, waarmee de aanvullende ondersteuning van de leerlingen betaald kon worden.

Met ingang van het schooljaar 2025-2026 is dit veranderd. Scholen ontvangen nog steeds geld om ondersteuning te bieden aan leerlingen die extra hulp nodig hebben bij het behalen van hun vmbo-diploma. Binnen het Samenwerkingsverband Zuidoost Friesland is afgesproken om niet meer Aanwijzingen LWOO per individuele leerling aan te vragen. Onze school krijgt deze middelen nu als schoolbekostiging, gebaseerd op de totale aantallen vmbo-basis en kader leerlingen. In ons aanbod wordt (en werd ook al) uitgegaan van wat een leerling aan ondersteuning nodig heeft en niet gekeken naar valt een leerling wel precies binnen het bovengenoemde criterium.

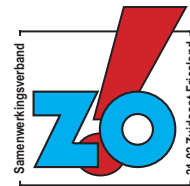
Wat betekent het loslaten van indicatiestelling LWOO en de invoering van schoolbekostiging voor leerlingen, ouders en scholen?

- Basisscholen geven bij de onderbouwing van hun schooladvies aan of er leerachterstanden en/of specifieke ondersteuningsbehoeften zijn. Deze gegevens zijn onderdeel van het Onderwijskundig Rapport en bekend in het digitale overdrachtssysteem. Basisscholen volgen hiermee de reguliere overstapprocedure die voor alle leerlingen geldt.
- Er wordt uitgegaan van wat leerlingen nodig hebben om het vmbo goed te doorlopen (in plaats van 'etiketteren' met LWOO). Onze scholen hebben hun onderwijs en de basisondersteuning hierop ingericht.

Toelichting in beeld: oude en nieuwe verdeling van de middelen lichte ondersteuning LWOO & pro



Deel B



Werkprocessen/ uitvoeringsregelingen

### **Bestrijding thuiszittende leerlingen binnen het samenwerkingsverband Zuidoost-Friesland VO**

*(vastgesteld d.d. 15-06-2016)*

#### **Inleiding**

De bestrijding van thuiszitters staat hoog op de politieke agenda en het samenwerkingsverband moet tweemaandelijks rechtstreeks rapporteren aan de inspectie over het aantal thuiszitters binnen het samenwerkingsverband. Het is dus niet vrijblijvend om de problematiek van de thuiszitters wel of niet met elkaar aan te pakken. Het samenwerkingsverband heeft hierin haar ambitie al beschreven in het ondersteuningsplan: 'wij accepteren geen thuiszitters'. Daarnaast heeft het samenwerkingsverband samen met de gemeenten in de regio een gezamenlijke aanpak ontwikkeld (het werkproces thuiszittende leerlingen in de regio De Friese Wouden), waarin voor beide partijen een gezamenlijke inspanningsverplichting ligt voor het actief aanpakken van thuiszitters. Het gaat hierbij om deelname aan de regionale thuiszitterstafel en regievoering en actieve uitvoering van interventies. In deze notitie is de uitwerking opgenomen van dit werkproces daar waar het de rol van het samenwerkingsverband en de scholen betreft.

#### **Regionale samenwerking**

Om tot een adequate aanpak te komen is een goede samenwerking nodig tussen de gemeente (leerplichtambtenaar en gebiedsteam), het onderwijs (scholen en samenwerkingsverband) en ouders/leerling. Deze samenwerking is beschreven in het Werkproces thuiszittende leerlingen in de regio De Friese Wouden. In het werkproces zijn de diverse verantwoordelijkheden beschreven, regievoering, monitoring en de escalatieladder. Daarnaast is de inrichting van een kerngroep thuiszitters op regionaal beschreven. Deze kerngroep komt elke 4-6 weken bij elkaar en heeft de volgende taken:

1. Monitoren van de thuiszittende jongeren.
2. Signaleren van knelpunten in de invoering van dit protocol.
3. Periodieke terugkoppeling naar de REJA.

De regionale kerngroep komt één keer in de 4-6 weken bij elkaar en bestaat uit de volgende leden:

- De RMC-coördinator De Friese Wouden.
- Eén vertegenwoordiger leerplicht vanuit de RMC regio.
- De directeur van het samenwerkingsverband VO (of een vertegenwoordiger hiervan).
- De directeur van het samenwerkingsverband PO.
- Eén vertegenwoordiger van de drie MBO's.

#### **Definiëring thuiszittende leerlingen**

Thuiszittende leerlingen worden op veel verschillende manieren gedefinieerd en ook de benaming zijn divers. Daarom is in het Werkproces thuiszittende leerlingen in de regio De Friese Wouden gedefinieerd wat wordt verstaan onder thuiszittende leerlingen:

- a. relatieve verzuim (leerlingen die 4 weken aaneengesloten niet naar school gaan)
- b. absolute verzuim (leerlingen zonder inschrijving bij een school zonder dat er sprake is van een vrijstelling)
- c. Signaal verzuim (leerlingen waarbij er sprake is van zorgwekkend verzuim)
- d. Terugkeer na een vrijstelling (leerlingen die na een vrijstelling weer gaan instromen in het onderwijs)

#### **De rol van het samenwerkingsverband**

Het samenwerkingsverband heeft de volgende verantwoordelijkheden (conform beschrijving in het werkproces thuiszittende leerlingen) en geeft dat als volgt vorm:

1. *Het samenwerkingsverband is verantwoordelijk voor het realiseren van een dekkend aanbod van onderwijsvoorzieningen*

Het samenwerkingsverband realiseert voor elke leerplichtige thuiszittende leerling waarvoor het samenwerkingsverband verantwoordelijk is een passende onderwijsplek, binnen de mogelijkheden die de wet- en regelgeving daarvoor biedt. Daarvoor werkt het samenwerkingsverband intensief samen met de betrokken ketenpartners.

2. *Het samenwerkingsverband heeft de taak om de stappen van het proces die dienen te worden uitgevoerd te bewaken en registreren op basis van de monitoringsafspraken inclusief het tijdsverloop.*

Het samenwerkingsverband draagt samen met de ketenpartners zorg voor de monitoring van thuiszittende leerlingen. Dit betekent concreet dat alle scholen binnen het samenwerkingsverband de leerlingen melden die behoren binnen de definitie zoals hierboven omschreven (zie ook hetgeen is beschreven bij de rol van de scholen) bij het thuiszitterteam. Het thuiszitterteam van het samenwerkingsverband houdt deze gegevens bij en brengt deze in bij de kerngroep thuiszitters. Daarnaast monitort het thuiszitterteam actief de voortgang van het proces van het oplossen van het thuiszitten, ook daar waar het thuiszitterteam niet actief betrokken is (geweest) bij het proces. Het thuiszitterteam doet jaarlijks verslag in de beleidsmonitor van het samenwerkingsverband.

3. *Het samenwerkingsverband coacht, ondersteunt en adviseert de school in het proces van integrale aanpak voor het vinden van een passende onderwijs zorgarrangement.*

De scholen melden de thuiszittende leerlingen bij het thuiszitterteam. Daarbij kan door de school om advies en/of ondersteuning in het traject worden gevraagd. Het thuiszitterteam gaat dan in overleg met de school over de gewenste inzet. De inzet van het thuiszitterteam vindt altijd plaats in samenwerking met de school en het consultatieteam (indien betrokken).

Het is overigens ook mogelijk dat de ondersteuning van het thuiszitterteam gevraagd wordt door ouders, leerplichtambtenaar of derden. Maar ook in dat geval vindt de inzet van het thuiszitterteam plaats in samenwerking met de school waar de leerling staat ingeschreven of is aangemeld.

Bij inzet kan het thuiszitterteam de volgende rollen vervullen:

- Het doorbreken van de impasse die is ontstaan rondom een thuiszitter tussen betrokkenen partijen (meestal school, ouders, leerplichtambtenaar en hulpverleners)
- Het ondersteunen van een school bij het terugleiden van een thuiszitter naar de school of ander passend onderwijs (of naar passende hulpverlening)
- Het ondersteunen van scholen bij een teruggekeerde thuiszitter (b.v. maatwerkprogramma's maken, aanwezig zijn bij gesprekken met leerling en ouders, afstemming met de hulpverlening)
- Het ondersteunen van scholen bij het voorkomen van een situatie waarbij een leerling thuis komt te zitten (preventief, altijd in afstemming met het consultatieteam)
- Het coachen van dreigende thuiszitters ter voorkoming van thuiszitten
- Het begeleiden van leerlingen (en hun ouders) naar een andere passende onderwijsplek, zoals een andere VO-school, het MBO of het VSO.
- Het begeleiden van leerlingen bij terugkeren naar een school of ander passend onderwijs (of naar passende hulpverlening) na afloop van een vrijstelling
- Het ondersteunen van scholen bij hun rolneming in trajecten rondom thuiszitters
- Het professionaliseren van scholen op het gebied van de regelgeving rondom leerplicht, passend onderwijs etc.

### **De rol van de scholen**

De scholen hebben de volgende verantwoordelijkheden (conform beschrijving in het werkproces thuiszittende leerlingen) en geven dat als volgt vorm:

- De school waar de leerling staat ingeschreven is en blijft verantwoordelijk om een passend onderwijsaanbod te bieden (of elders te realiseren) voor een ingeschreven leerling.
- De school als professionele organisatie heeft ten allen tijde de taak om samen met ouders/leerling en andere relevante partijen te blijven zoeken naar en mee te werken aan een oplossing voor een passend onderwijsaanbod/zorgarrangement. De school kan zich hierbij indien gewenst laten ondersteunen door het samenwerkingsverband (consultatieteam of thuiszitterteam)

- De school wijst de ouders/leerling op de mogelijkheid om gebruik te kunnen maken van een externe adviseur/ondersteuner of andere expert.
- De school signaleert, registreert (via DUO) en handelt volgens het verzuimprotocol van de school als er sprake is van een vorm van verzuim. In het verzuimprotocol staat ook wanneer een school een leerling moet melden bij de leerplichtambtenaar.
- De school handelt volgens de aanmeldprocedure en zorgplicht Passend Onderwijs.
- De school is verantwoordelijk voor een adequate ondersteuningsstructuur en bijkomende overleggen (ZAT/MDO).
- De school kan gebruik maken van onderwijs(-zorg) arrangementen die binnen de school, het schoolbestuur of het samenwerkingsverband beschikbaar zijn.
- Daarnaast voert de school de afspraken uit zoals opgenomen in werkproces thuiszitters. Dit betekent dat scholen thuiszittende leerlingen (ingeschreven leerlingen of aangemelde leerlingen) melden bij het samenwerkingsverband in het kader van de monitoring. Hiervoor wordt de definitie van thuiszittende leerlingen gebruikt zoals hierboven omschreven. Indien een school geen gebruik maakt van de ondersteuning van het thuiszittersteam voorziet zij het thuiszittersteam op afgesproken momenten van monitorgegevens ten behoeve van de monitoring van het traject.

## Kaders innovatiebudget SWV Zuidooſt-Friesland VO

### Het beleid

Sinds 2017 kunnen de (samenwerkende) schoolbesturen van SWV Zuidooſt-Friesland een aanvraag doen voor een budget ten behoeve van innovatieve pilots. Met ingang van kalenderjaar 2018 wordt hiervoor jaarlijks een bedrag van €250.000 gereserveerd binnen de begroting van het samenwerkingsverband. Op deze manier wil het bestuur nieuwe initiatieven stimuleren binnen het samenwerkingsverband in het kader van het dekkend aanbod. Met ingang van kalenderjaar 2025 wordt hiervoor gewerkt conform de herziene kaders innovatiebudget zoals beschreven in deze notitie.

### Kaders innovatieve pilots

Een pilot moet voldoen aan de volgende criteria:

- Passend binnen de missie en visie van het samenwerkingsverband
- Het moet een nieuw initiatief betreffen:
  - In het kader van het versterken van het dekkend aanbod;
  - gericht op samenwerking (v(s)o-v(s)o, v(s)o – po, v(s)o – mbo, v(s)o – gemeenten; en/of
  - gericht op meer inclusief onderwijs.
- Als de pilot succesvol is, moet voor het vervolg sprake zijn van de mogelijkheid tot structurele bekostiging uit schoolbudgetten
- Er moet sprake zijn van verspreidingswaarde binnen het samenwerkingsverband

### Procedure aanvraag innovatiebudget

#### *Aanvraag*

##### *Wie kunnen er aanvragen?*

Schoolbestuur of samenwerkende schoolbesturen aangesloten bij Samenwerkingsverband Zuidooſt-Friesland

##### *Wat moet er in de aanvraag staan?*

Er is een format voor een aanvraag beschikbaar (zie bijlage a). Bij het indienen van een aanvraag voor innovatiebudget, is het essentieel om expliciet in te gaan op de genoemde criteria. Het format kan helpen bij het opstellen van een duidelijke en gestructureerde aanvraag.

In de aanvraag moet in ieder geval het volgende staan opgenomen:

- Doel en relatie met bovenstaande criteria
- Concrete meetbare (beoogde) resultaten
- Inhoud van de pilot (wie, wat, wanneer)
- Monitoring en evaluatie van de pilot
- Looptijd van de pilot en rapportage over de opbrengsten van de pilot
- Kosten van de pilot

##### *Indienen aanvraag en besluit over de toekenning*

Een schoolbestuur kan de aanvraag via de mail indienen bij de directeur van het samenwerkingsverband ([info@swvzofriesland.nl](mailto:info@swvzofriesland.nl)). De directeur van het samenwerkingsverband beslist over de toekenning.

### Beoordeling

De directeur van het samenwerkingsverband beoordeelt de aanvraag en neemt een besluit over het al dan niet toekennen van het innovatiebudget. Hij laat zich daarbij adviseren door de staf en maakt daarvoor gebruik van het beoordelingsformulier zoals te vinden in bijlage b.

### Presentatie

Wanneer een pilot (deels) wordt bekostigd vanuit het innovatiebudget van het samenwerkingsverband, dan rapporteert en presenteert de school over de pilot binnen het samenwerkingsverband met als doel het met en van elkaar leren.

## Bijlage a Format aanvraag innovatiebudget

|                                                                                                                                                                                                                                  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Naam bestuur:                                                                                                                                                                                                                    |  |
| Locatie:                                                                                                                                                                                                                         |  |
| Aan te vragen innovatiebudget: €                                                                                                                                                                                                 |  |
| Naam directeur/bestuurder:                                                                                                                                                                                                       |  |
| Datum:                                                                                                                                                                                                                           |  |
| Handtekening directeur/bestuurder voor akkoord:                                                                                                                                                                                  |  |
| <b>1. Titel van de pilot</b>                                                                                                                                                                                                     |  |
| <i>Geef de pilot een duidelijke en aansprekende titel</i>                                                                                                                                                                        |  |
| <b>2. Aanleiding</b>                                                                                                                                                                                                             |  |
| <i>Beschrijf hier de context en de behoeftes die aanleiding geven tot de pilot.</i>                                                                                                                                              |  |
| <b>3. Doel van de pilot</b>                                                                                                                                                                                                      |  |
| <i>Beschrijf het hoofddoel van de pilot en hoe dit aansluit bij de missie en visie van het samenwerkingsverband</i>                                                                                                              |  |
| <b>4. Relatie met criteria</b>                                                                                                                                                                                                   |  |
| <i>Beschrijf hieronder de relatie met de criteria. Criteria met een * zijn verplicht.</i>                                                                                                                                        |  |
| <b>a. Nieuw initiatief*</b>                                                                                                                                                                                                      |  |
| <i>Licht toe hoe de pilot een nieuw initiatief betreft en niet bestaande programma's of activiteiten.</i>                                                                                                                        |  |
| <b>b. Versterking dekkend aanbod*</b>                                                                                                                                                                                            |  |
| <i>Geef aan hoe de pilot bijdraagt aan het verbeteren van het dekkend aanbod.</i>                                                                                                                                                |  |
| <b>c. Gericht op samenwerking</b>                                                                                                                                                                                                |  |
| <i>Omschrijf de samenwerkingspartners (bijvoorbeeld scholen, gemeenten), de aard van de samenwerking (v(s)o-v(s)o, v(s)o-po/mbo, etc.) en onderbouw hoe de pilot bijdraagt aan de samenwerking tussen de betrokken partners.</i> |  |
| <b>d. Inclusief onderwijs</b>                                                                                                                                                                                                    |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| <i>Onderbouw hoe de pilot bijdraagt aan inclusiviteit binnen het onderwijs.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |
| e. <b>Structurele bekostiging*</b><br><i>Licht toe hoe bij succes van de pilot de structurele bekostiging vanuit schoolbudgetten mogelijk is.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |
| f. <b>Verspreidingswaarde*</b><br><i>Geef aan in hoeverre de pilot waarde heeft voor andere scholen binnen het samenwerkingsverband.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |
| <b>5.       Resultaten</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |
| <i>Definieer beoogde opbrengsten (tastbaar) en effecten (meetbaar) die de pilot moet opleveren. Opbrengsten kunnen bijvoorbeeld beleidsstukken of ondersteuningsaanbod zijn. Vraag je voor het formuleren van de effecten af wat de impact van de pilot is op leerlingen, hoe draagt het bij aan hun leerresultaten en leerontwikkeling? Effecten zijn bijvoorbeeld hogere leerresultaten, verbeterde samenwerking of toegenomen inclusie (daling aantal tlv aanvragen / stijging of daling aantal opp's).</i> |  |  |
| <b>6.       Looptijd Pilot</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |
| <i>Specificeer de verwachte looptijd van de pilot, inclusief start- en einddatum. Maak daarbij ook een tijdlijn van de pilot, met aandacht voor belangrijke mijlpalen</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |
| <b>7.       Inhoud van de Pilot en kostenraming</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |
| <i>Beschrijf per jaar het (sub)doel van de pilot, de daaruit voortvloeiende interventies/activiteiten en de inzet van middelen. Geef aan wat de inkomsten en beoogde uitgaven zijn, uitgesplitst naar niveau (beleid en coördinatie, professionalisering en/of leerlingondersteuning). Onderstaande tabellen ((sub)doelen per jaar en kostenraming pilot) kunnen hiervoor gebruikt worden, maar dit mag ook op een andere manier aangeleverd worden.</i>                                                       |  |  |
| <b>8.       Rapportage</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |
| <i>Geef aan hoe en wanneer de resultaten van de pilot (tussentijds) gerapporteerd zullen worden. Heb in de rapportage aandacht voor de inzet van middelen, de gerealiseerde opbrengsten en effecten en wat dat betekent voor het vervolg van de pilot (inclusief de borging van de activiteiten in de ondersteuningsstructuur van de school).</i>                                                                                                                                                              |  |  |
| <b>9.       Bijlagen</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |
| <i>Voeg relevante documenten of bijlagen toe die de aanvraag kunnen ondersteunen. Benoem de bijlagen hier.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |

| <b>((sub)doelen per jaar</b>                                             |                                   |                                   |
|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| Beschrijf hier het (sub)doel van het betreffende jaar.                   |                                   |                                   |
| <b>Beschrijving van de beoogde interventies om het doel te bereiken:</b> |                                   |                                   |
| Niveau van de interventies                                               | Beoogde interventies/activiteiten | Bedrag per interventie/activiteit |
| Beleids- en coördinatie niveau                                           |                                   | €                                 |
| Professionaliserings-niveau                                              |                                   | €                                 |
| Leerlingondersteunings-niveau                                            |                                   | €                                 |
| Totaal                                                                   |                                   | €                                 |

| Kostenraming Pilot                                     | Inkomsten | Beoogde Uitgaven |
|--------------------------------------------------------|-----------|------------------|
| Aanvraag Innovatiebudget                               | €         |                  |
| Eigen bijdrage Pilot                                   | €         |                  |
| Beoogde uitgaven beleids- en coördinatie niveau totaal |           | €                |
| Beoogde uitgaven professionaliseringsniveau totaal     |           | €                |
| Beoogde uitgaven leerlingondersteuningsniveau totaal   |           | €                |
| <b>TOTAAL voor de pilot</b>                            | €         | €                |

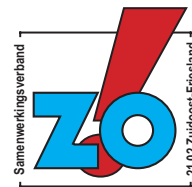
De aanvraag kan via de mail ingediend worden bij de directeur van het samenwerkingsverband ([info@swvzofriesland.nl](mailto:info@swvzofriesland.nl)). De directeur van het samenwerkingsverband beslist over de toekenning.

## Bijlage b - Beoordelingsformulier aanvraag innovatiebudget

| Naam bestuur:<br>Locatie:<br>Naam Pilot:<br>Naam directeur/bestuurder:<br>Datum aanvraag: (datum binnenkomst mail)<br>Datum beoordeling:                                                                  |                           |                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------|
| <b>Besluit</b><br>Het innovatiebudget is wel / niet toegekend<br><br>Toegekend innovatiebudget: €<br><br>Onderbouwing indien lager dan aangevraagd:<br><br>Handtekening directeur SWV Zuidoost-Friesland: |                           |                                                         |
| Criterium                                                                                                                                                                                                 | Voldoet ja /<br>nee / nvt | Onderbouwing (wanneer niet aan criterium wordt voldaan) |
| 1. Aanleiding en doel van de pilot<br>De aanleiding en het doel van de pilot zijn duidelijk omschreven. Het is duidelijk hoe de pilot aansluit bij de missie en visie van het swv.                        |                           |                                                         |
| 2. De pilot past binnen de criteria van het innovatie budget (criteria met * zijn verplicht)                                                                                                              |                           |                                                         |
| a. Nieuw initiatief*<br>De pilot betreft een nieuw initiatief en niet al bestaande programma's of activiteiten.                                                                                           |                           |                                                         |
| b. Versterking dekkend aanbod*<br>De pilot draagt bij aan het verbeteren van het dekkend aanbod.                                                                                                          |                           |                                                         |
| c. Gericht op samenwerking<br>De pilot draagt bij aan de samenwerking tussen de betrokken partners.                                                                                                       |                           |                                                         |
| d. Inclusief onderwijs<br>De pilot draagt bij aan inclusie binnen het onderwijs.                                                                                                                          |                           |                                                         |

|                                                                                                                                                   |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| e.        Structurele bekostiging*<br>Bij een geslaagde pilot is structurele<br>bekostiging vanuit schoolbudgetten mogelijk.                      |  |  |
| f.        Verspreidingswaarde*<br>De pilot heeft waarde voor andere scholen<br>binnen het samenwerkingsverband                                    |  |  |
| 3.        Resultaten<br>Beoogde opbrengsten (tastbaar) en effecten<br>(meetbaar) die de pilot moet opleveren zijn<br>gedefinieerd.                |  |  |
| 4.        Looptijd<br>Het is duidelijk hoelang de pilot loopt, wat de<br>tijdlijn is en wat daarin belangrijke mijlpalen<br>zijn.                 |  |  |
| 5.        Inhoud pilot<br>Per jaar zijn (sub) doelen beschreven, daaruit<br>voortvloeiende interventies/activiteiten en de<br>inzet van middelen. |  |  |
| 6.        Kostenraming<br>Er is een duidelijke kostenraming waarin<br>duidelijk wordt wat de inkomsten en beoogde<br>uitgaven zijn.               |  |  |
| 7.        Rapportage<br>Het is duidelijk hoe en wanneer over de<br>resultaten en het vervolg van de pilot wordt<br>gerapporteerd                  |  |  |

## Bijlage B3



### **Beleid besteding AWBZ-gelden 2015-2016 en verder**

*(vastgesteld d.d. 25-11-2015)*

#### **Inleiding**

De afgelopen jaren zijn steeds meer kinderen met zeer complexe problematiek speciaal onderwijs gaan volgen/ De financiering van het voortgezet (speciaal) onderwijs bleek in een aantal gevallen tekort te schieten op deze leerlingen op verantwoorde wijze aan het V(S)O te kunnen laten deelnemen. Om de begeleiding van deze leerlingen binnen de school te kunnen garanderen is de mogelijkheid geschapen om AWBZ-middelen in te zetten in het onderwijs. Sinds 1 januari 2010 stelt het ministerie 10 miljoen euro beschikbaar via de regeling "Subsidie regeling expertisecentra in verband met de pakketmaatregel AMWB", waardoor de school in staat wordt gesteld om samen met de ouders AWBZ middelen aan te vragen.

#### **Schooljaar 2014-2015**

In het schooljaar 2014-2015 was er binnen het ondersteuningsbudget € 3,98 per leerling beschikbaar voor AWBZ met een totaal van € 70.487. Het bestuur van het samenwerkingsverband heeft op 24 juni 2015 besloten deze middelen toe te kennen aan de VSO-scholen ten behoeve van de categorie 3 (hoog) leerlingen. Op 1 augustus 2014 waren er 106 VSO-leerlingen met bekostigingscategorie hoog waarvoor ons samenwerkingsverband. Er is daarmee een budget van € 670,00 per leerling categorie hoog beschikbaar.

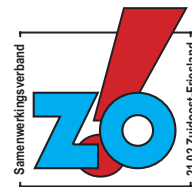
#### **Schooljaar 2015-2016 en verder**

Inmiddels heeft het ministerie haar beleid gewijzigd en gaat het ministerie met ingang van 1 augustus 2015 de AWBZ-middelen voor de EMB (ernstige meervoudig beperkte) leerlingen zelf direct aan VSO-scholen toekennen. VSO-scholen kunnen hiervoor bij het ministerie een aanvraag doen voor leerlingen die voldoen aan de door het ministerie opgestelde criteria. Dit betekent dat het AWBZ-budget voor het samenwerkingsverband wordt gekort met € 3,18 en resteert er € 0,80 per leerling. Dit betekent concreet dat er voor het schooljaar 2015-2016 een bedrag beschikbaar is van € 14.491 beschikbaar is binnen het samenwerkingsverband.

#### **Voorstel**

Het voorstel is om vanaf het schooljaar 2015-2016 de middelen AWBZ te reserveren voor leerlingen op reguliere scholen voor VO binnen ons samenwerkingsverband met een ondersteuningszwaarte categorie 2 en 3. Het betreft hier leerlingen met een lichamelijke handicap, langdurig zieke kinderen en meervoudig gehandicapte leerlingen waarbij de inzet van de ondersteuningsmiddelen vanuit de school gecombineerd met de inzet van middelen vanuit de WLZ (wet langdurig zieken) onvoldoende is om een passend aanbod binnen de school te realiseren. Het gaat hierbij om een zeer beperkt aantal leerlingen. De school kan hiervoor een verzoek doen bij de directeur van het samenwerkingsverband.

## Bijlage B4



### Onderwijs-zorg-arrangementen regio De Friese Wouden – Zuidoost Friesland

(vastgesteld in de beleidsreja d.d. 03-10-2017)

#### Definitie en beleid

Er worden drie categorieën arrangementen onderscheiden:

- categorie 1: gericht op de onderwijsbehoefte van de leerling (school)
- categorie 2: leerling heeft én een onderwijsbehoefte én een zorgbehoefte in en/of buiten school
- categorie 3: leerling heeft een zorgbehoefte (zelf, thuis) buiten de school (gemeente)

Een onderwijszorgarrangement is een arrangement in categorie 2.

“Een *onderwijs-zorg-arrangement* richt zich op een leerling met én een extra onderwijs-ondersteuningsbehoefte én een zorgbehoefte op grond van zijn of haar persoonlijke (verstandelijke, lichamelijke, psychische) beperkingen en/of gezinssituatie.

Er is een integrale aanpak op school, in de vrije tijd en thuis. Het gaat om een arrangement waarin onderwijs en één (of meerdere) zorginstelling(en) liefst structureel samenwerken met ouders en leerling.

Bij de samenwerking tussen onderwijs en zorginstellingen staan de volgende sleutelbegrippen centraal:

- het kind centraal: één kind/gezin, één plan, één casusregisseur voor het proces
- een vroegtijdige signalering en integrale, multidisciplinaire probleemanalyse
- samenwerking tussen onderwijs, gemeenten en zorginstellingen
- versterken van de eigen kracht en het betrekken van het sociale netwerk
- de school als vindplaats en waar nodig als werkplaats
- aansluiting bij bestaande zorgstructuren van het onderwijs en gemeenten/ het CJG / gebiedsteam en een uniforme positionering van leerplichtambtenaren

Onderwijs wordt op een school en onder regie van de school gegeven (dus niet thuis of op een zorgboerderij). Scholen hebben ‘zorgplicht’. Dat houdt in dat elke door ouders aangemelde leerling recht heeft op onderwijs.

De school van aanmelding dient het onderwijs zelf te verzorgen dan wel op grond van een gedegen onderzoek naar de onderwijsbehoefte van een leerling te concluderen dat de leerling beter af is op een andere school. Het onderzoek naar de juiste plek voor een leerling kan maximaal 6 weken duren. Eenmaal kan deze periode met 4 weken verlengd worden.

De school met de zorgplicht heeft de wettelijke opdracht om in dat geval een andere passende school te zoeken.

#### Organen

Multidisciplinair overleg  
(MDO)

School draagt zorg voor een multidisciplinair overleg (MDO) over een onderwijs-zorg-arrangement van één leerling. Ouders/verzorgers (en zo mogelijk de leerling) worden als direct betrokkene en eerst verantwoordelijke voor het overleg uitgenodigd.

**Standaardpartners bij een onderwijs-zorgarrangement (categorie 2) zijn** vertegenwoordiging school (evt. het samenwerkingsverband), gebiedsteam/CJG-medewerker, leerplichtambtenaar (bij verzuim, thuiszitten, schorsingen,

vrijstellingen en verwijderingen) en indien nodig afstemming met veiligheid/justitieel keten/RMC/jongerenpunt/politie/zorginstelling.

Uitgangspunt is dat alleen die partners aan een MDO meedoen die voor het plan voor de betreffende leerling functioneel zijn. Partners worden vroegtijdig bij het MDO betrokken.

Ook voor een leerling in categorie 1 of 3 kan een MDO bij elkaar geroepen worden. Een MDO over een arrangement in categorie 1 of 3 kan anders samengesteld zijn. Elke gemeente kent wijk- en gebiedsteams. Zij zijn de poort tot de zorg. De zorg die gemeenten kunnen bieden is vanaf 1-1-2018 gedefinieerd in de volgende ondersteuningsprofielen binnen jeugdbeleid in geheel Friesland:

Wijk- en gebiedsteams, zorg en Centrum Jeugd en Gezin (CJG) en gemeenten

1. beter psychosociaal functioneren jeugdige en betere gezinscommunicatie
2. meer opvoedingsvaardigheid ouders en hulp bij eigen kind problematiek
3. meer opvoedingsvaardigheid ouders met een beperking
4. meer opvoedingsvaardigheid ouders met eigen problemen en hulp jeugdige
5. beter functioneren jeugdige d.m.v. zorg en behandeling
6. beter functioneren en waarborgen veiligheid jeugdige (multiprobleem-gezin)
7. begeleiding en behandeling kind met een verstandelijke beperking (LVB en VG)
8. begeleiding en behandeling kind met een LVB/ VG én gedragsproblematiek
9. begeleiding vanwege een lichamelijke beperking
10. leren vaardigheden 0-6 jarigen, sterker maken gezin en borgen veiligheid kind

Deze zorg kan deels ook in een onderwijs-zorg-arrangement (categorie 2) eventueel ook onder schooltijd worden ingezet

Samenwerkingsverband passend onderwijs met  
-Toewijzingscommissie (TWC),  
- consultatieteam,  
- thuiszittersteam en  
- Orthopedagogisch Didactisch Centrum (OPDC)

In het samenwerkingsverband passend onderwijs werken alle scholen in de regio samen ten behoeve van leerlingen die extra onderwijssteuning nodig hebben. Toelating tot extra ondersteuning op het speciaal onderwijs of het OPDC gaat via een toelaatbaarheidsverklaring (TLV) van het samenwerkingsverband op basis van een advies van de TWC.

Het consultatieteam ondersteunt scholen bij het onderwijs aan leerlingen met een OPP.

Het thuiszittersteam ondersteunt scholen en desgewenst ouders en kan worden ingeschakeld als een leerling langer dan 4 weken aaneengesloten geen onderwijs volgt.

Het OPDC is een onderwijsvoorziening van het samenwerkingsverband, waar leerlingen tijdelijk onderwijs krijgen. Het OPDC heeft een time-out-functie, richt zich op terugplaatsing naar de school en kan eventueel in crisissituaties een plek voor een leerling zijn.

leerplichtambtenaar (LPA) en vrijstellingen om onderwijs te volgen

Vrijstelling van inschrijving of van geregeld schoolbezoek gaat altijd via de leerplichtambtenaar. Een vrijstelling kan alleen worden afgegeven na advies van het MDO en het conform de regelgeving melden van verzuim door de school aan de leerplichtambtenaar.

onderwijs(zorg)consulenten (facultatief)

Onderwijs(zorg)consulenten zijn kosteloos inzetbaar bij problematiek rond plaatsing, schorsing, verwijdering van leerlingen met een extra ondersteuningsbehoefte en eventueel ook een zorgindicatie. Ook ouders/verzorgers kunnen onderwijs(zorg)consulenten benaderen.

## Proces

|                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Inhoudelijke samenwerking                             | <p>Fase 1: Zorgcoördinator (zoco) en contactpersoon CJG / gebiedsteam</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- zorgcoördinator (Zoco) als spil van de school en de contactpersoon vanuit de gemeente / CJG / gebiedsteam stemmen af en maken een analyse</li><li>- Elke school heeft een contactpersoon vanuit de gemeente</li><li>- Ouders en leerling worden bij de analyse betrokken.</li></ul> <p>Fase 2: MDO</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Elke leerling met een extra onderwijs- én een zorgbehoefte wordt besproken in het MDO.</li><li>- Ouders (en leerling) worden altijd uitgenodigd voor een MDO</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Gezamenlijk plan van onderwijs en zorg:               | <p>Er wordt bij een onderwijs-zorgarrangement in het MDO een gezamenlijk OPP met ook een zorgdeel opgesteld waarin het doel staat beschreven en welke acties worden ondernomen door wie en wanneer.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Ontwikkelingsperspectief (OPP) met onderwijs én zorg: | <p>Bij het doel gaat het om de intentie om een leerling volledig onderwijs te laten volgen dan wel z.s.m. terug te laten keren naar het onderwijs, daar waar mogelijk.</p> <p>Bij de acties gaat het om hoe het doel bereikt wordt:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- welke resultaten concreet worden beoogd</li><li>- welke extra onderwijsondersteuning</li><li>- welke zorg en begeleiding daarvoor nodig zijn binnen en/of buiten school</li><li>- in welke periode dat gebeurt met welk doel/ concreet resultaat</li><li>- wie welke verantwoordelijkheid heeft voor welke actie</li><li>- hoe het evaluatieproces eruit ziet</li><li>- welke aanvullende randvoorwaarden eventueel van belang zijn (bijv. leerlingenvervoer wordt betaald door de gemeente)</li><li>- welke communicatieafspraken er gemaakt worden</li><li>- wie benoemd wordt als casusregisseur voor het proces</li></ul> |
| Gezamenlijke financiering                             | <p>Belangrijkste partijen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- school(bestuur) (budget van de school/ passend onderwijs)</li><li>- gemeente (jeugdbeleid, vervoer en relatie met ouders/verzorgers)</li><li>- eventueel zorgverzekeraar en/of zorgkantoor (relatie met ouders/verzorgers)</li></ul> <p>Duidelijke afspraken maken over wie wat financiert en voor hoe lang, waarbij de gemeente in een beschikking aangeeft dat toegekende middelen (deels) in school / onder schooltijd en/of ten behoeve van bijv. leerlingenvervoer worden ingezet.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

## Bijlage B7

*(Vastgesteld in de bestuurlijke REJA d.d. 21-11-2016)*

# **Werkproces** Thuiszitters, verzuimers en vrijgestelde jongeren in de regio De Friese Wouden

*Werkproces en praktische handleiding*



Regio De Friese Wouden en de gemeente De Fryske Marren  
Samenwerkingsverband Passend Onderwijs PO Friesland  
Samenwerkingsverband Zuidoost-Friesland VO  
MBO Nordwin College  
MBO ROC Friesland College  
MBO ROC Friese Poort

## **Inhoudsopgave**

### **Inleiding**

1.      Recht op Onderwijs: Leerplicht
2.      Verzuim
- 2.1     Categorieën van verzuim
3.      Werkproces
- 3.1     Afbakening begrip thuiszittende jongere
4.      Betrokkenen en hun verantwoordelijkheden
- 4.1     Ouders
- 4.2     Onderwijs
- 4.2.1   School / schoolbestuur
- 4.2.2   Samenwerkingsverband
- 4.3     Gemeente
- 4.3.1   Leerplichtambtenaar
- 4.3.2   Gebiedsteam/CJG
- 4.3.3   Gemeente
5.      Schema van het werkproces
6.      Regionale kerngroep en monitoring
- 6.1     Regionale kerngroep
- 6.2     Monitoring
7.      Doorzettingsmacht

### **Bijlagen**

1. Schema werkproces
2. Begrippenkader Schoolverzuim (website Passend Onderwijs)
3. Escalatieladder

### **Inleiding**

Een belangrijk doel van passend onderwijs is om het thuiszitten van leerplichtige jongeren<sup>1</sup> verder terug te dringen. Iedere opgroeiend jongere dient een passende schoolloopbaan te krijgen met de juiste hulp op het juiste moment. In de wetgeving is opgenomen dat schoolbesturen voor alle jongeren met extra ondersteuningsbehoeften die zich bij een school aanmelden een passend onderwijsaanbod moeten realiseren. Dit geldt zowel voor het primair (speciaal) onderwijs als het voortgezet (speciaal) onderwijs.

Het daadwerkelijk bieden van Passend Onderwijs voor alle jongeren vraagt om een omslag in doen en denken, vooral als het gaat om jongeren met een complexe problematiek. Met de komst van passend onderwijs in 2014 is er meer ruimte voor maatwerk in het onderwijs. Tegelijkertijd zijn gemeenten verantwoordelijk voor de ondersteuning van jongeren (jeugdzorg) daar waar nodig. De ondersteuning van jeugdzorg en passend onderwijs zijn zoveel mogelijk op elkaar aangesloten. In en buiten de school wordt integraal ondersteuning geboden volgens het principe “Eén jongere/gezin, één plan, één aanspreekpunt.

Dit neemt niet weg dat er ondanks alle inspanningen van de afgelopen jaren er nog steeds te veel jongeren thuis zitten. Vanuit de PO-Raad, VO-raad, MBO-raad, VNG, NJI, Gedragswerk, Ingrado en het ministerie van OCW zijn de krachten gebundeld om ervoor te zorgen dat iedere jongere een passende plek krijgt. Het voorkomen van thuiszitten is afhankelijk van een effectieve gezamenlijke aanpak van onderwijs, gemeenten en ouders<sup>2</sup>. Door de ‘zorgplicht’ van het onderwijs en de ‘jeugdhulpplicht’ van gemeenten krijgen scholen, leerplichtambtenaren en jeugdhulppartners meer mogelijkheden om samen met de ouders de situatie van de jongeren te versterken.

#### **Uitgangspunten en doelstelling werkproces *Thuiszittende jongeren*.**

In de provincie Friesland werken gemeenten en samenwerkingsverbanden PO, VO en instellingen voor MBO samen aan een integrale aanpak van thuiszitters. Dit heeft geresulteerd in het Friese protocol Thuiszitters, absoluut verzuim, vrijstellingen regio Friesland.

Regio Friese Wouden heeft het protocol uitgewerkt in een werkproces *‘thuiszitters, verzuimers en vrijgestelde jongeren in de regio de Friese Wouden’*: een door alle betrokken partijen overeengekomen werkproces op basis van de volgende uitgangspunten en doelstellingen:

- Het voorkomen dat een jongere een thuiszitter wordt.
- Het afstemmen van de aanpak binnen en buiten de school gebeurt vanuit de visie: één jongere, één gezin, één plan en één regisseur.
- Ouders en jongere maken deel uit van de integrale aanpak voor het oplossen van het thuiszitten/verzuim/vrijstelling en geven toestemming tot uitwisselen van gegevens.
- Er wordt altijd samengewerkt tussen ouders, school en gemeente. Ieder vanuit zijn/haar eigen verantwoordelijkheid. Leerplicht en zorgplicht gaan hand in hand.
- Alle betrokken partners werken samen aan een perspectiefrijke toekomst voor elke jongere.
- Er wordt gezamenlijk een escalatieladder vastgesteld die wordt gehanteerd op het moment dat trajecten (dreigen te) stagneren.
- Het terugbrengen van het huidige aantal thuiszittende jongeren binnen de RMC regio de Friese Wouden.
- Het versnellen van de plaatsing van een thuiszittende jongere in een passende onderwijsplek en/of toeleiding naar passende hulpverlening.
- Het minimaliseren van de periode van thuiszitten.
- Het signaleren van de belangrijkste oorzaken van thuiszitten, verzuim en knelpunten bij (her)plaatsing.

1) Jongere is een leer- en kwalificatieplichtige jongere

2) Ouders en verzorgers van leerplichtige jongeren

## 1. Recht op Onderwijs: leerplicht.

Ieder kind in Nederland heeft recht op onderwijs. Jongeren hebben onderwijs nodig om zich te ontwikkelen, te ontplooiën, om later als volwassene te kunnen participeren en een goede kans te hebben op werk.

Het recht op onderwijs is uitgewerkt in de Leerplichtwet. De leerplicht houdt in dat jongeren van 5 jaar tot het einde van het schooljaar waarin ze 16 jaar worden, ingeschreven zijn bij een school en deze school regelmatig bezoeken. Na het laatste schooljaar van de leerplicht begint de kwalificatieplicht. Hiermee wordt de leerplicht verlengd tot de dag dat de jongere een startkwalificatie heeft gehaald, of tot de dag dat de jongere 18 jaar wordt. Een startkwalificatie is (minimaal) een havo- diploma, vwo-diploma of een mbo-diploma op niveau 2 of hoger. Ouders zijn verantwoordelijk voor het naleven van de leerplicht en kwalificatieplicht.

## 2. Verzuim

Binnen de Leerplichtwet kennen we verschillende soorten verzuim die we kunnen onderbrengen in drie categorieën. In bijlage 1 zijn de categorieën en soorten verzuim nader omschreven conform de temen van het verzuimloket DUO.

### 2.1. Categorieën van verzuim

*Categorie 1:* Van relatief verzuim is sprake als een op een school ingeschreven leer- of kwalificatieplichtige jongere ongeoorloofd afwezig is. Conform de wet- en regelgeving (strafrechtelijke aanwijzing schoolverzuim) kennen we 5 soorten van relatief verzuim;

- Beginnend verzuim
- Signaal verzuim
- Wettelijk te melden verzuim van meer dan 16 uur in 4 aaneengesloten weken
- Luxe verzuim
- Thuiszittende leerlingen (langdurig relatief verzuim; langer dan 4 aangesloten weken)

#### *Categorie 2: Absoluut verzuim*

Van absoluut verzuim is sprake als een leerplichtige jongere tussen de 5 en 16 jaar of een jongere van 16 en 17 jaar die valt onder de kwalificatieplicht niet is ingeschreven op een school en ook niet vrijgesteld is van de inschrijvingsplicht. De jongeren vallen niet onder de definitie van thuiszitters.

#### *Categorie 3: Geoorloofd verzuim*

- Verzuim op basis van een ziekmelding (artikel 11 sub.d)
- Verzuim op basis van verleend verlof (artikel 11 sub.f)
- Verzuim op basis van gewichtige omstandigheden (artikel 11 sub. g)
- Vrijstelling van de inschrijvingsplicht (artikel 5 of 15)

## 3. Werkproces

Dit werkproces is opgesteld met als doel om het aantal thuiszittende jongeren te verminderen en uiteindelijk om thuiszittende jongeren te voorkomen.

### 3.1. Afbakening begrip thuiszittende jongere

Onder het begrip thuiszittende jongeren onderscheiden we vier groepen:

- a. Thuiszitter (jongere met ongeoorloofd verzuim van meer dan 4 aaneengesloten weken).
- b. Absoluut verzuim (jongere die niet bij een school staat ingeschreven).
- c. Signaalverzuim ((jongere die na (twijfelachtig) ziekteverzuim (lichamelijke en/of psychische klachten) met een onderwijs/zorgarrangement moet terugkeren naar school)).

- d. Aflopende vrijstelling (Jongeren waarvan de vrijstelling niet wordt verlengd en die (opnieuw) moeten instromen op school).

#### **4. Betrokkenen en verantwoordelijkheden**

In het kader van verzuim en in dit geval thuiszitters, is er sprake van een gezamenlijke verantwoordelijkheid van ouders, school, samenwerkingsverband en gemeente. En dient er sprake te zijn van een integrale aanpak en duidelijke afspraken. Hierbij kan in algemene zin worden opgemerkt dat scholen en gemeenten hun verzuimbeleid helder hebben beschreven en consequent uitvoeren.

##### **4.1. Ouders/jongere**

Ouders blijven verantwoordelijk voor het volgen van onderwijs van het kind.

- Ouders en jongere staan open om samen met school en andere relevante partijen te zoeken naar een oplossing voor het thuiszitten.
- Ouders en jongere werken mee aan de realisering van de oplossing(en).
- Ouders en jongere informeren school en eventueel andere betrokken partijen over ontwikkelingen die van invloed zijn op het functioneren van de jongere op school.
- Ouders en jongere geven openheid van zaken die van belang zijn voor het vinden van een passend onderwijsaanbod/zorgarrangement.
- Ouders en jongere zijn zelf verantwoordelijk voor het eventueel gebruik maken van een externe adviseur<sup>1</sup> of andere expert, al dan niet op aanwijzing van de school.

##### **4.2. Onderwijs**

Vanuit het perspectief onderwijs zijn er drie mogelijke partijen, namelijk de school, het schoolbestuur en het samenwerkingsverband.

###### **4.2.1. School/schoolbestuur**

- De school waar de jongere staat ingeschreven is en blijft verantwoordelijk om een passend onderwijsaanbod te bieden voor een ingeschreven jongere.
- De school als professionele organisatie heeft ten allen tijde de taak om samen met ouders/jongere en andere relevante partijen te blijven zoeken naar en mee te werken aan een oplossing voor een passend onderwijsaanbod/zorgarrangement.
- De school wijst de ouders/jongere op de mogelijkheid om gebruik te kunnen maken van een externe adviseur/ondersteuner of andere expert.
- De school signaleert, registreert (via DUO) en handelt volgens het verzuimprotocol van de school als er sprake is van een vorm van verzuim.
- De school handelt volgens de aanmeldprocedure en zorgplicht Passend Onderwijs.
- De school is verantwoordelijk voor een adequate ondersteuningsstructuur en bijkomende overleggen (ZAT).
- De school kan gebruik maken van onderwijs(-zorg) arrangementen die binnen de school en/of het schoolbestuur beschikbaar zijn.

###### **4.2.2. Samenwerkingsverband PO en VO en de instellingen voor MBO**

- Het samenwerkingsverband PO en VO en de instellingen voor MBO zijn verantwoordelijk voor het realiseren van een dekkend aanbod van onderwijsvoorzieningen.
- Het samenwerkingsverband heeft de taak om de stappen van het proces die dienen te worden uitgevoerd te bewaken en registreren op basis van de monitoringsafspraken inclusief het tijdsverloop.

---

<sup>1</sup> Bijvoorbeeld een onderwijsconsulent van het ministerie

- Het samenwerkingsverband coacht, ondersteunt en adviseert de school in het proces van integrale aanpak voor het vinden van een passende onderwijs zorgarrangement.

#### **4.3. Gemeente**

Vanuit het perspectief gemeente zijn er drie mogelijke partijen (per situatie verschillend), namelijk de leerplichtambtenaar, het gebiedsteam/CJG en de gemeente.

##### **4.3.1. Leerplichtambtenaar**

- De leerplichtambtenaar is door de gemeente aangesteld als toezichthouder en verantwoordelijk voor het uitvoeren van de Leerplichtwet.

##### **4.3.2. Gebiedsteam/CJG**

- Het gebiedsteam/CJG is verantwoordelijk voor de snelle toeleiding tot passende hulpverlening.
- Het gebiedsteam/CJG is verantwoordelijk voor een adequate ondersteuningsstructuur en bijkomende overleggen.

##### **4.3.3. Gemeente**

- De gemeente is eindverantwoordelijk voor het samen met ouders/jongere en andere relevante partijen te blijven zoeken naar en mee te werken aan een oplossing voor een passend onderwijsaanbod/zorgarrangement.

#### **5. Schema van het werkproces**

Het werkproces is weergegeven in een schema (zie bijlage 1).

#### **6. Regionale kerngroep en monitoring**

Het vaststellen van het protocol en werkproces m.b.t. thuiszitters, verzuimers en vrijgestelde jongeren brengt voor de regio Friese Wouden een tweetal te organiseren punten met zich mee.

##### **6.1. Regionale kerngroep thuiszitters, verzuimers en vrijgestelde jongeren**

Om het protocol en werkproces goed te implementeren en de werkwijze te borgen wordt een regionale kerngroep Thuiszittende leerlingen regio Zuidoost-Friesland ingesteld.

De regionale kerngroep thuiszitters, verzuimers en vrijgestelde jongeren krijgt de volgende taken:

4. Monitoren van de thuiszittende jongeren.
5. Signaleren van knelpunten in de invoering van dit protocol.
6. Periodieke terugkoppeling naar de REJA.

De regionale kerngroep komt één keer in de 4-6 weken bij elkaar en bestaat uit de volgende leden:

- De RMC-coördinator De Friese Wouden.
- Eén vertegenwoordiger leerplicht vanuit de RMC regio.
- De directeur van het samenwerkingsverband VO (of een vertegenwoordiger hiervan).
- De directeur van het samenwerkingsverband PO (of een vertegenwoordiger hiervan).
- Eén vertegenwoordiger van de drie MBO's.

## 6.2. Monitoring

Om de doelstelling rondom thuiszitters te kunnen realiseren is het voorwaardelijk om goed zicht te krijgen op de vier categorieën thuiszittende jongeren zoals beschreven in paragraaf 3.1.

De monitoring is als volgt geregeld: alle leden van de kerngroep leveren elke 4-6 weken hun lijst aan met thuiszittende jongeren verdeeld over de vier categorieën. Deze lijst wordt samengevoegd en besproken tijdens het overleg van de kerngroep.

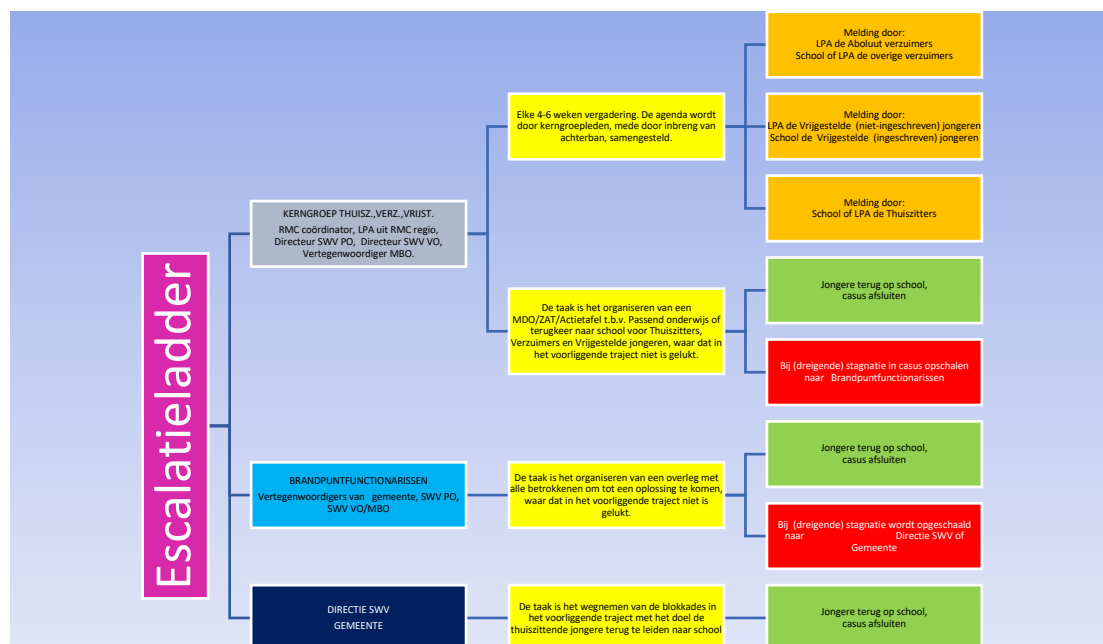
Binnen de provincie Friesland wordt gewerkt met drie regionale kerngroepen (Noord, Zuidwest en Zuidoost). Voor het basisonderwijs geldt dat de regio (het samenwerkingsverband) waar de jongere naar school gaat verantwoordelijk is voor de thuiszitters. Voor het (V)SO geldt dat de regio waar de jongere woonachtig is verantwoordelijk is voor de thuiszitters. De drie regionale kerngroepen zorgen er onderling voor dat jongeren in de juiste regio op de monitorlijst komen te staan.

## 7. Doorzettingsmacht/escalatieladder

Als uiterst redmiddel is er binnen de regio de Friese Wouden voor thuiszitters, verzuimers en vrijgestelde jongeren een escalatieladder (zie hieronder).

Binnen de escalatieladder wordt gewerkt met brandpuntfunctionarissen: één vanuit de gemeenten, één vanuit het samenwerkingsverband VO, één vanuit het samenwerkingsverband PO en één vanuit het MBO. De brandpuntfunctionaris is iemand die een casus die in een impasse is geraakt met een frisse blik bekijkt en in overleg gaat met alle betrokkenen om tot een oplossing te komen. Mocht de brandpuntfunctionaris er niet in slagen de impasse te doorbreken dan kan hij 'opschalen' naar de directeurs van de samenwerkingsverbanden of de burgemeester van de betreffende gemeente (afhankelijk van de aard van de impasse).

### Escalatieladder



## Privacy Reglement Verwerking Persoonsgegevens

**Samenwerkingsverband Zuidoost-Friesland VO**

Vastgesteld d.d. 06-02-2020

### Artikel 1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. AVG: Algemene Verordening Gegevensbescherming van 27 april 2016 van de Europese Unie;
- b. Bestand: elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens die volgens bepaalde criteria toegankelijk zijn, ongeacht of dit geheel gecentraliseerd of gedecentraliseerd is dan wel op functionele of geografische gronden is verspreid;
- c. Persoonsgegeven: alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon;
- d. Verwerking van persoonsgegevens: een bewerking of een geheel van bewerkingen met betrekking tot persoonsgegevens of een geheel van persoonsgegevens, al dan niet uitgevoerd via geautomatiseerde procedés, zoals het verzamelen, vastleggen, ordenen, structureren, opslaan, bijwerken of wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiden of op andere wijze ter beschikking stellen, aligneren of combineren, afschermen, wissen of vernietigen van gegevens;
- e. Verwerkingsverantwoordelijke: het samenwerkingsverband, dat wil zeggen de rechtspersoon als bedoeld in artikel 17a Wvo, dat het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt;
- f. Verwerker: een natuurlijke persoon of rechtspersoon, een overheidsinstantie, een dienst of een ander orgaan die/ dat ten behoeve van het samenwerkingsverband persoonsgegevens verwerkt;
- g. Betrokkene: degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft;
- h. Derde: een natuurlijke persoon of rechtspersoon, een overheidsinstantie, een dienst of een ander orgaan, niet zijnde de betrokkene, noch de verwerkingsverantwoordelijke, noch de verwerker, noch de personen die onder rechtstreeks gezag van de verwerkingsverantwoordelijke of de verwerker gemachtigd zijn om de persoonsgegevens te verwerken;
- i. Toestemming van de betrokkene: elke vrije, specifieke, geïnformeerde en ondubbelzinnige wilsuiting waarmee de betrokkene door middel van een verklaring of een ondubbelzinnige actieve handeling hem betreffende verwerking van persoonsgegevens aanvaardt;
- j. Autoriteit Persoonsgegevens: de Toezichthoudende Autoriteit als bedoeld in de AVG;
- k. Verzamelen van persoonsgegevens: het verkrijgen van persoonsgegevens;
- l. Leerling: een leerling die extra ondersteuning behoeft, of waarvan dit wordt vermoed, bij het volgen van onderwijs op een school voor primair-, speciaal - of voortgezet (speciaal) onderwijs zoals bedoeld in de Wpo, Wvo en Wec en die is aangemeld dan wel ingeschreven bij een school gelegen in de regio of woont in de regio en is aangemeld of ingeschreven bij een school buiten de regio;
- m. Scholen (school): alle vestigingen van basisscholen, van speciale scholen voor basisonderwijs, van scholen voor speciaal onderwijs, van scholen voor voortgezet onderwijs, van scholen voor voortgezet speciaal onderwijs en van scholen voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs, voor zover daaraan speciaal onderwijs dan wel voortgezet speciaal onderwijs wordt verzorgd, behorend tot cluster 3 en 4 bedoeld in de Wet op de expertisecentra en gevestigd in de regio;
- n. Regio: het bij ministeriële regeling aan het samenwerkingsverband aangewezen aaneengesloten gebied waarbinnen het samenwerkingsverband haar doel verwezenlijkt;
- o. Wvo: Wet op het voortgezet onderwijs;
- p. Wec: Wet op de expertisecentra;

## **Artikel 2 Reikwijdte en doelstelling van het reglement**

1. Dit reglement is van toepassing op alle persoonsgegevens van een betrokkene die door of namens het samenwerkingsverband SWV Zuidoost-Friesland te Drachten worden verwerkt.
2. Dit reglement heeft tot doel:
  - a. Vast te stellen van welke personen het samenwerkingsverband persoonsgegevens verwerkt;
  - b. De persoonlijke levenssfeer van een betrokkene van wie persoonsgegevens worden verwerkt te beschermen tegen misbruik van die gegevens en tegen het verwerken van onnodige en onjuiste persoonsgegevens evenals tegen de verwerking op onjuiste of niet nauwkeurige wijze;
  - c. Te voorkomen dat persoonsgegevens worden verwerkt voor een ander doel dan het doel waarvoor ze verzameld zijn;
  - d. De rechten van een betrokkene te waarborgen.

## **Artikel 3 Categorieën van de personen in de verwerking (betrokkene(n))**

Persoonsgegevens worden verwerkt van de bij het samenwerkingsverband aangemelde leerling.

## **Artikel 4 Doelstellingen van verwerking persoonsgegevens en toestemming**

1. De verwerking van persoonsgegevens geschiedt ten behoeve van de realisatie van een samenhangend geheel van ondersteuningsvoorzieningen binnen en tussen de scholen in de regio van het samenwerkingsverband opdat leerlingen die extra ondersteuning behoeven een zo passend mogelijke plaats in het onderwijs krijgen.
2. De persoonsgegevens kunnen verder geanonimiseerd en niet meer herleidbaar tot een persoon gebruikt worden voor door het samenwerkingsverband georganiseerde beschrijvende, evaluatieve en onderzoeksmatige doeleinden inzake de geconstateerde ondersteuningsvraag van scholen en het aanbod van het samenwerkingsverband alsmede ten behoeve van beleidsvoering ter verbetering van de kwaliteit noodzakelijk ter uitvoering van de doelstellingen. Hierbij worden geen gegevens verwerkt die betrekking hebben op naam, adres, postcode of gegevens die in combinatie met elkaar herleidbaar zijn tot betrokkene.
3. Het samenwerkingsverband is bevoegd zonder toestemming van de leerling dan wel diens wettelijk vertegenwoordiger algemene en bijzondere persoonsgegevens van de leerling te verwerken, ten behoeve van:
  - a. Het verdelen en toewijzen van ondersteuningsmiddelen en ondersteuningsvoorzieningen aan de scholen,
  - b. Het beoordelen of leerlingen toelaatbaar zijn tot het onderwijs aan een school voor praktijkonderwijs in het samenwerkingsverband of tot het voortgezet speciaal onderwijs, op verzoek van het bevoegd gezag van een school waar de leerling is aangemeld of ingeschreven
  - c. Het beoordelen of leerlingen zijn aangewezen op leerwegondersteunend onderwijs, op verzoek van het bevoegd gezag van een school waar de leerling is aangemeld of ingeschreven, en
  - d. Het adviseren over de ondersteuningsbehoefte van een leerling op verzoek van het bevoegd gezag van een school waar de leerling is aangemeld of ingeschreven, waaronder het bieden van orthopedagogische/didactische ondersteuning (OPDC) aan de leerling.

## **Artikel 5 Verwerkingsverantwoordelijke**

Het samenwerkingsverband is verantwoordelijk voor de verwerking overeenkomstig de bepalingen van de Wec en de Wvo en de daarop gebaseerde algemene maatregelen van bestuur en dit reglement. De verwerkingsverantwoordelijke treft daartoe de nodige voorzieningen, waaronder in elk geval zodanige opslag van persoonsgegevens dat deze niet voor onbevoegden toegankelijk zijn.

## **Artikel 6 Opname van gegevens en informatieplicht**

1. Over de personen, zoals bedoeld in artikel 3, kunnen uitsluitend gegevens worden opgenomen voor zover verstrekt door de betrokkene, diens wettelijk vertegenwoordiger, de school, deskundigen of deskundige instanties. Persoonsgegevens verkregen op andere dan de in de eerste volzin bedoelde wijze

- kunnen slechts worden opgenomen indien de betrokkene daar toestemming<sup>2</sup> voor geeft en voor zover de gegevens zich daarvoor lenen en voor zover dat noodzakelijk is voor de doelstelling van de verwerking.
2. Wanneer persoonsgegevens worden verwerkt doet de verwerkingsverantwoordelijke daarvan mededeling aan de betrokkene dan wel diens wettelijk vertegenwoordiger en deelt hij de doeleinden van de verwerking waarvoor de gegevens zijn bestemd aan de betrokkene dan wel diens wettelijk vertegenwoordiger mee, tenzij de betrokkene dan wel diens wettelijk vertegenwoordiger daarvan reeds op de hoogte is.
  3. In alle gevallen worden in de verwerking uitsluitend persoonsgegevens opgenomen die noodzakelijk zijn ter verwezenlijking van het doel waarvoor zij worden verzameld. De verwerkingsverantwoordelijke treft de nodige maatregelen opdat de verzameling en verwerking van de persoonsgegevens op juiste en nauwkeurige wijze geschiedt.

## **Artikel 7 Soorten van gegevens**

Met betrekking tot de in artikel 3 genoemde personen worden geen andere persoonsgegevens verwerkt dan:

- a. Naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer(s), emailadres en soortgelijke voor communicatie bedoelde gegevens van de betrokkene;
- b. Nationaliteit;
- c. Gegevens als bedoeld onder a, van de wettelijk vertegenwoordiger of verzorger van de leerling;
- d. Gegevens betreffende de gezondheid of het welzijn van de leerling voor zover die noodzakelijk zijn voor de ondersteuning;
- e. Gegevens betreffende de godsdienst of levensovertuiging van de leerling, voor zover die noodzakelijk zijn voor de ondersteuning;
- f. Gegevens betreffende de aard en het verloop van het onderwijs en ondersteuning, alsmede de behaalde studieresultaten;
- g. Gegevens met het oog op de organisatie van de ondersteuning (waaronder OPDC) en het verstrekken of ter beschikking stellen van ondersteuningsmiddelen of voorzieningen;
- h. Schoolgegevens (waaronder naam school, naam ondersteuningscoördinator/mentor/ intern begeleider, klas/groep waarin de leerling zit, tijdstip van inschrijving bij deze school, naam van de indiener van de aanmelding bij het samenwerkingsverband, schoolloopbaan en rapportage vanuit primair en voortgezet onderwijs);
- i. Aanleiding voor de aanmelding bij het samenwerkingsverband, relevante screenings- en onderzoeksgegevens en omschrijving van de problematiek die aan de orde is;
- j. Activiteiten die door de school zijn ondernomen rond de betreffende leerling, alsmede de resultaten hiervan;
- k. Bestaande of (relevante) afgesloten hulpverleningscontacten en de namen van contactpersonen;
- l. Relevante persoonsgegevens die door externe partijen worden verstrekt met betrekking tot de aangemelde problematiek van de betreffende leerling;
- m. Het opgestelde onderwijskundige rapport en/of het ontwikkelingsperspectief van de aangemelde leerling;
- n. Gegevens over voortgang, de evaluatie en de afsluiting van de ingestelde ondersteuning;
- o. Andere dan de onder a tot en met n bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een wettelijke regeling.

## **Artikel 8 Toegang tot persoonsgegevens**

1. De verwerkingsverantwoordelijke voor de verwerking verleent slechts toegang tot de in de verwerking opgenomen persoonsgegevens aan:

---

<sup>2</sup> Indien de betrokkene minderjarig is en de leeftijd van zestien jaren nog niet heeft bereikt, of onder curatele is gesteld dan wel ten behoeve van de betrokkene een mentorschap is ingesteld, is in de plaats van de toestemming van de betrokkene die van zijn wettelijk vertegenwoordiger vereist. Een toestemming kan door de betrokkene of zijn wettelijk vertegenwoordiger te allen tijde worden ingetrokken.

- a. De verwerker en de persoon die onder rechtstreeks gezag van de verwerkingsverantwoordelijke, of de verwerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken alsmede de deskundigen, bedoeld in artikel 17a Wvo lid 12<sup>3</sup>.
  - b. Degenen aan wie krachtens wettelijk voorschrift toegang dient te worden verleend, echter niet dan deugdelijke legitimatie.
2. Degenen genoemd in lid 1 van dit artikel worden door het samenwerkingsverband geregistreerd in een daartoe door de verwerkingsverantwoordelijke ingericht bestand dat als bijlage 1 bij dit reglement wordt gevoegd.

#### **Artikel 9 Verstrekking van gegevens**

1. De verwerkingsverantwoordelijke voor de verwerking verstrekt persoonsgegevens uit de verwerking slechts aan anderen dan de in artikel 8 genoemde personen uitsluitend en voor zover:
  - a. De verwerkingsverantwoordelijke daartoe op grond van enige wettelijke bepaling verplicht is;
  - b. De betrokkene op wie de te verstrekken gegevens betrekking heeft of diens wettelijk vertegenwoordiger daarin heeft toegestemd.
2. De verwerkingsverantwoordelijke verstrekt de gegevens, bedoeld in artikel 4 lid 3 van dit reglement, niet aan derden, met uitzondering van het bevoegd gezag van de school waar de desbetreffende leerling is aangemeld of ingeschreven.
3. Van de verstrekking van gegevens als bedoeld in dit artikel houdt de verwerkingsverantwoordelijke deugdelijk aantekening.

#### **Artikel 10 Beveiliging en geheimhouding**

1. De verwerkingsverantwoordelijke draagt zorg voor passende technische en organisatorische maatregelen ter voorkoming van verlies of onrechtmatige verwerking van persoonsgegevens. Deze maatregelen garanderen, rekening houdend met de stand van de techniek en de kosten van de tenuitvoerlegging, een passend beveiligingsniveau, gelet op de risico's die de verwerking en de aard van de te beschermen gegevens met zich meebrengen. De maatregelen zijn er mede op gericht onnodige verzameling en verdere verwerking van persoonsgegevens te voorkomen.
2. Indien sprake is van elektronische verwerking van persoonsgegevens zal het samenwerkingsverband via een coderings- en wachtwoordbeveiliging de verschillende personen, als bedoeld in artikel 8, toegang geven tot bepaalde gedeelten van de persoonsgegevens of tot alle persoonsgegevens al naar gelang hun werkzaamheden dit vereisen.
3. Eenieder die betrokken is bij de uitvoering van dit reglement en daarbij de beschikking krijgt over persoonsgegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs kan vermoeden en voor wie niet reeds uit hoofde van beroep, functie of wettelijk voorschrift ter zake van de persoonsgegevens een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding daarvan. Dit geldt niet indien enig wettelijk voorschrift hem tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak bij de uitvoering van dit reglement de noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

#### **Artikel 11 Rechten betrokkene(n): inzage, correctie, verwijdering, verzet, vergetelheid, portabiliteit, beperking**

1. Elke betrokkene dan wel diens wettelijk vertegenwoordiger heeft het recht op inzage. Het recht op inzage omvat het recht op het verkrijgen van kopieën van de persoonsgegevens. Aan een verzoek om inzage zijn geen (administratieve) kosten verbonden.
2. Indien de verwerkingsverantwoordelijke twijfelt aan de identiteit van de verzoeker, vraagt hij zo spoedig mogelijk aan de verzoeker schriftelijk nadere gegevens inzake zijn identiteit te verstrekken of een geldig identiteitsbewijs te overleggen. Door dit verzoek wordt de termijn opgeschort tot het tijdstip dat het gevraagde bewijs is geleverd.
3. Een verzoek om inzage dient te worden gedaan aan de verwerkingsverantwoordelijke, die binnen vier weken na ontvangst van dit verzoek hierop schriftelijk reageert middels het tenminste ter beschikking

<sup>3</sup> Dit zijn de deskundigen die advies geven over de toelaatbaarheid van leerlingen tot het SBO of (V)SO zoals een orthopedagoog en door een tweede deskundige als een kinder- of jeugdpsycholoog, een pedagoog, een maatschappelijk werker, een arts of een kinderpsychiater (zie de concept AMvB zoals deze voor consultatie gepubliceerd is op 28 februari 2013)

- stellen van een volledig overzicht van de hem betreffende persoonsgegevens in een begrijpelijk vorm en een omschrijving van de doeleinden van de verwerking met inlichtingen over de herkomst daarvan.
4. Indien de betrokkene dan wel diens wettelijke vertegenwoordiger de verwerkingsverantwoordelijke verzoekt tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming (correctie) omdat bepaalde opgenomen gegevens onjuist c.q. onvolledig zouden zijn, dan wel voor de doelstelling van de verwerking onvolledig of niet ter zake doen, dan wel strijdig zijn met dit reglement of een wettelijk voorschrift, neemt de verwerkingsverantwoordelijke binnen vier weken nadat betrokkene dan wel diens wettelijk vertegenwoordiger dit verzoek heeft ingediend, hierover een beslissing.
  5. De verwerkingsverantwoordelijke bericht de verzoeker schriftelijk of en in hoeverre hij aan het verzoek voldoet. Een weigering is met redenen omkleed.
  6. De verwerkingsverantwoordelijke draagt zorg dat een beslissing tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.
  7. De verwerkingsverantwoordelijke is verplicht om aan derden aan wie de gegevens daaraan voorafgaand zijn verstrekt, zo spoedig mogelijk kennis te geven van de verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming, tenzij dit onmogelijk blijkt of onevenredige inspanning kost.
  8. Een beslissing op een verzoek om inzage en een beslissing als vermeld in lid 4 van dit artikel zijn besluiten in de zin van de Algemene Wet Bestuursrecht.

## **Artikel 12 Bewaartermijnen**

1. De persoonsgegevens worden door de verwerkingsverantwoordelijke bewaard tot drie jaar na afloop van:
  - a. De beoordeling van de toelaatbaarheid van de leerling tot het onderwijs aan een school voor praktijkonderwijs in het samenwerkingsverband of tot het (voortgezet) speciaal onderwijs,
  - b. Het beoordelen of leerlingen zijn aangewezen op leerwegondersteunend onderwijs, op verzoek van het bevoegd gezag van een school waar de leerling is aangemeld of ingeschreven, en
  - c. De advisering over de ondersteuningsbehoefte van de leerling aan het bevoegd gezag van de school waar de leerling is aangemeld of ingeschreven, of
  - d. De toewijzing van ondersteuningsmiddelen en ondersteuningsvoorzieningen aan de school, voor zover het voor die toewijzing nodig was gegevens van de leerling te verwerken.
2. De verwerkingsverantwoordelijke bewaart de gegevens op een plaats die uitsluitend toegankelijk is voor het samenwerkingsverband en de deskundigen, bedoeld in artikel 17a Wvo lid 12.<sup>4</sup>

## **Artikel 13 Functionaris Gegevensbescherming**

1. Het samenwerkingsverband heeft een Functionaris Gegevensbescherming benoemd die op basis van een dienstverleningsovereenkomst de wettelijke taken verricht die horen bij deze functie. Dit is dhr. S. Sarneel van de Lumen groep, te bereiken op telefoonnummer 030 - 889 65 75, 06 – 512 54 290 of per email [stijn.sarneel@lumengroup.nl](mailto:stijn.sarneel@lumengroup.nl)
2. De functionaris voor gegevensbescherming vervult ten minste de volgende taken:
  - a. De verwerkingsverantwoordelijke of de verwerker en de werknemers die verwerken, informeren en adviseren over hun verplichtingen uit hoofde van de AVG en overige wettelijke bepalingen;
  - b. Toezien op naleving van de AVG en overige wettelijke bepalingen ten aanzien van bescherming van persoonsgegevens, met inbegrip van de toewijzing van verantwoordelijkheden, bewustmaking en opleiding van het bij de verwerking betrokken personeel en de betreffende audits;
  - c. Desgevraagd advies verstrekken met betrekking tot de privacy impact assessment (PIA) en toezien op de uitvoering daarvan in overeenstemming met de AVG;
  - d. Met de Autoriteit Persoonsgegevens samenwerken en optreden als contactpunt voor de Autoriteit.

## **Artikel 14 Register Verwerkingsactiviteiten**

---

<sup>4</sup> Dit zijn de deskundigen die advies geven over de toelaatbaarheid van leerlingen tot het SBO of (V)SO zoals een orthopedagoog en door een tweede deskundige als een kinder- of jeugdpsycholoog, een pedagoog, een maatschappelijk werker, een arts of een kinderpsychiater.

1. Het samenwerkingsverband houdt een register van de verwerkingsactiviteiten die onder zijn verantwoordelijkheid plaatsvinden. Dat register bevat alle volgende gegevens:
  - a. De naam en de contactgegevens van de verwerkingsverantwoordelijke en eventuele gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijken en van de functionaris voor gegevensbescherming;
  - b. De verwerkingsdoeleinden;
  - c. Een beschrijving van de categorieën van betrokkenen en van de categorieën van persoonsgegevens;
  - d. De categorieën van ontvangers aan wie de persoonsgegevens zijn of zullen worden verstrekt, onder meer ontvangers in derde landen of internationale organisaties;
  - e. Indien van toepassing, doorgiften van persoonsgegevens aan een derde land of een internationale organisatie, met inbegrip van de vermelding van dat derde land of die internationale organisatie en, in geval van de in artikel 49, lid 1, tweede alinea, bedoelde doorgiften, de documenten inzake de passende waarborgen;
  - f. De beoogde termijnen (doorgaans 3 jaar) waarbinnen de verschillende categorieën van gegevens moeten worden gewist;
  - g. Een algemene beschrijving van de technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen om de persoonsgegevens op een zorgvuldige wijze te verwerken.

#### **Artikel 15 Klachten**

1. Als de betrokkene dan wel diens wettelijk vertegenwoordiger van mening is dat de bepalingen van de AVG zoals uitgewerkt in dit reglement niet worden nageleefd of andere redenen tot klagen heeft, dient hij zich te wenden tot de verwerkingsverantwoordelijke (de directeur van SWVZO-Friesland-vo, namens het bestuur).
2. Overeenkomstig de AVG kan de betrokkene of diens wettelijk vertegenwoordiger zich wenden tot de rechter of de Autoriteit Persoonsgegevens.

#### **Artikel 16 Slotbepalingen**

1. Dit reglement kan aangehaald worden als “privacyreglement verwerking persoonsgegevens samenwerkingsverband Zuidoost-Friesland VO” en treedt in werking op 06-02-2020.
2. Het samenwerkingsverband maakt het reglement (digitaal) openbaar.

Datum: 06-02-2020  
Vastgesteld door: Linda de Vries, directeur

## Bijlage B7

### Handboek kwaliteitsbeleid

(vastgesteld d.d. 27-05-2020)

#### Inleiding

Dit handboek kwaliteitsbeleid beschrijft de manier waarop het samenwerkingsverband haar systeem van interne kwaliteitszorg heeft ingericht.

Onder kwaliteitszorg verstaan we:

*“Het samenwerkingsverband heeft zorg voor kwaliteit door systematische zelfevaluatie, planmatige kwaliteitsverbetering, tweejaarlijkse verantwoording van gerealiseerde kwaliteit en borging van gerealiseerde verbeteringen”.*

Het samenwerkingsverband heeft de kwaliteitszorg uitgewerkt conform de cyclus van handelingsgericht werken (HGW; waarnemen, begrijpen, plannen, realiseren). De bedoeling van het kwaliteitsmanagementsysteem is dat het de werkwijze van het samenwerkingsverband op een systematische en cyclische manier verbetert door middel van zelfevaluatie en monitoring.

De kwaliteitszorg gaat dus over alle activiteiten die het samenwerkingsverband onderneemt om de kwaliteit van haar functioneren te verbeteren. De uitwerking van de doelen vanuit het beleidsplan (strategisch) staat in het ondersteuningsplan (tactisch) en in afzonderlijke jaarplannen (operationeel); waarbij telkens de vragen worden gesteld:

- Wat is er aan de hand?
- Wat is ons doel?
- Wat levert dat op?
- Wat is daarvan het effect?

Middels deze systematiek maakt het samenwerkingsverband aan de hand van doelstellingen inzichtelijk aan welke activiteiten wordt gewerkt. Basis voor deze activiteiten vormen de volgende documenten:

- Onderzoekskader voor het toezicht op het voortgezet onderwijs / waarderingskader samenwerkingsverbanden Passend Onderwijs
- Strategisch beleidsplan
- Ondersteuningsplan
- Jaarplannen

#### 1. De uitgangspunten

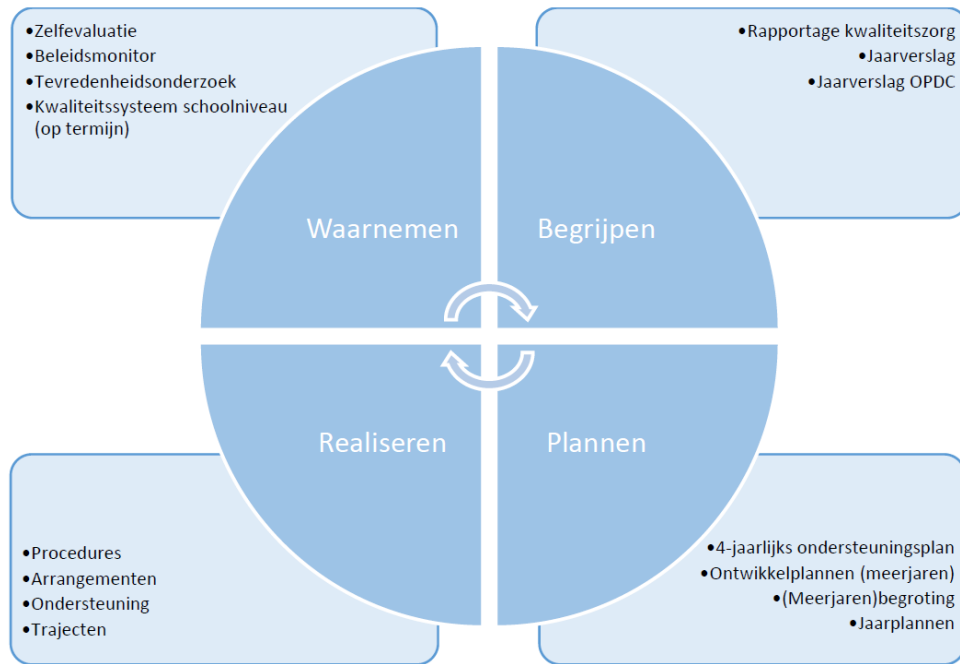
Het samenwerkingsverband hanteert de volgende uitgangspunten bij de inrichting van kwaliteitszorg (gebaseerd op het onderzoekskader van de onderwijsinspectie)

- Het samenwerkingsverband plant en normeert haar resultaten in een vierjarencyclus gekoppeld aan het ondersteuningsplan en het strategisch beleidsplan.
- Het samenwerkingsverband werkt planmatig aan kwaliteitsverbetering.
- Het samenwerkingsverband voert zelfevaluaties uit.
- Het samenwerkingsverband onderzoekt bij de belanghebbenden de tevredenheid over het samenwerkingsverband.
- Het samenwerkingsverband legt verantwoording aan belanghebbenden over de gerealiseerde kwaliteit.
- Het samenwerkingsverband borgt gerealiseerde verbeteringen.

## 2. Het systeem van kwaliteitszorg

Binnen ons samenwerkingsverband werken we planmatig aan kwaliteitszorg volgens de cyclus van handelingsgericht werken (HGW). Deze handelingsgerichte manier van werken onderscheidt zich in vier fases die elkaar cyclisch volgen.

Het samenwerkingsverband heeft haar HGW-cyclus als volgt ingericht:



### WAARNEMEN

Het samenwerkingsverband monitort haar resultaten, zowel inhoudelijk als financieel. De inhoudelijke gegevensverzameling vindt doorlopend plaats en wordt tweejaarlijks verzameld in de beleidsmonitor. Tweejaarlijks worden tevredenheidsvragenlijsten uitgezet onder directies en zorgcoördinatoren van de scholen die vallen onder het samenwerkingsverband. Daarnaast wordt de tevredenheid doorlopend gemeten onder ouders van (oud)leerlingen van het OPDC, (oud)leerlingen van het OPDC, bij klachtenafhandeling en gemeenten.

### BEGRIJPEN

De analyse van de gegevens wordt gebruikt om tweejaarlijks het beleid indien nodig bij te stellen en is input voor de strategische meerjarendoelen in het ondersteuningsplan. Deze analyses worden beschreven in de rapportage kwaliteitszorg. Daarnaast stelt het samenwerkingsverband elk kalenderjaar een jaarverslag op, waarin zowel financiële als inhoudelijke informatie worden geëvalueerd. De rapportage kwaliteitszorg en het jaarverslag samen bieden input voor de jaarplannen.

### PLANNEN

Het samenwerkingsverband werkt met een vierjarige beleidscyclus. De beleidsvoornemens met betrekking tot deze vier jaar worden vastgelegd in het ondersteuningsplan met daarin opgenomen de meerjarenbegroting, daarnaast worden ook jaarplannen opgesteld.

### REALISEREN

De gestelde doelen binnen de afzonderlijke plannen worden geïmplementeerd en gerealiseerd.

### **3. Het instrumentarium nader toegelicht**

Het systeem van kwaliteitszorg is ontwikkeld met instrumenten waarmee de kwaliteit van de uitvoering van taken en verantwoordelijkheden op het niveau van het samenwerkingsverband kan worden gemeten. Naast de normering uit het wettelijke waarderingskader kent het samenwerkingsverband eigen ambities die vertaald zijn in doelen. Deze doelen geven aan wat het samenwerkingsverband in de betreffende planperiode wil bereiken (plannen), daaraan gekoppeld zijn de indicatoren die beschrijven wat er gedaan gaat worden (realiseren) om het betreffende doel te bereiken. Vervolgens beschikt het samenwerkingsverband over een aantal instrumenten om de ontwikkelingen te monitoren, te meten (waarnemen). Om de verbinding tussen de verschillende onderdelen goed te kunnen leggen en te begrijpen waartoe welk instrument wordt ingezet zijn de indicatoren genummerd, daarmee is in alle instrumenten te herleiden welke doelstelling en welke aanpak gemonitord en/of gemeten wordt.

Het samenwerkingsverband zet drie instrumenten in om informatie te verzamelen over de kwaliteit van de uitvoering van de taken van het samenwerkingsverband:

- Beleidsmonitor
- Zelfevaluatie binnen het samenwerkingsverband
- Tevredenheidsonderzoek

#### **3.1 De beleidsmonitor**

Het samenwerkingsverband monitort de inhoudelijke resultaten, deze inhoudelijke gegevensverzameling vindt doorlopend plaats en wordt tweejaarlijks geanalyseerd.

##### Doel

Het doel van de beleidsmonitor is dat er kwantitatieve gegevens (cijfers) worden verzameld, binnen het samenwerkingsverband en binnen de scholen, die van belang zijn voor (de evaluatie van) het beleid van het samenwerkingsverband.

##### Inhoud

In de beleidsmonitor wordt informatie verzameld voor de monitoring en evaluatie van de doelstellingen en bijbehorende indicatoren van het samenwerkingsverband. De gegevens vanuit het samenwerkingsverband betreffen in ieder geval kwantitatieve gegevens over:

- Het OPDC
- Het thuiszittersteam
- Het consultatieteam
- De toewijzingscommissie

De gegevens vanuit de schoolbesturen betreffen in ieder geval:

- Gegevens over leerlingen in de extra ondersteuning
- Thuiszitters
- Spreiding en doorstroomgegevens van leerlingen
- Inspectie-oordelen

##### Gegevensverzameling

De gegevens worden elk jaar verzameld vanuit de monitorgegevens van het samenwerkingsverband en van de afzonderlijke schoolbesturen.

##### Resultaten

De resultaten worden vastgelegd in de beleidsmonitor en worden gebruikt voor de bijstelling van het beleid. De gegevens worden weergegeven in overzichtelijke modellen waardoor beschrijving van de modellen niet nodig is. Bijzonderheden in de cijfers worden besproken met de medewerkers van het samenwerkingsverband en opgenomen in de rapportage kwaliteitszorg.

#### **3.2 Zelfevaluatie**

Een keer in de twee jaar wordt de zelfevaluatie uitgevoerd. De zelfevaluatie richt zich op de aspecten uit het waarderingskader voor samenwerkingsverbanden van de Inspectie van het Onderwijs en de door het

samenwerkingsverband zelf geformuleerde doelstellingen. Het doel is om door middel van de zelfevaluatie te beoordelen of het samenwerkingsverband haar doelstellingen realiseert en daarmee aan de standaarden voldoet.

#### Doel

De zelfevaluatie richt zich op de kwaliteitsgebieden en standaarden uit het waarderingskader voor samenwerkingsverbanden van de Inspectie van het Onderwijs en de eigen doelstellingen die het samenwerkingsverband heeft opgenomen in het ondersteuningsplan en het strategisch meerjaren beleidsplan. Het doel is om door middel van zelfevaluatie te beoordelen of het samenwerkingsverband haar doelen realiseert.

#### Inhoud

Het instrument zelfevaluatie bevat twee kwaliteitsgebieden (Realisatie Passend Onderwijs (RPO) en Besturing, kwaliteitszorg en Ambitie (BKA). Per kwaliteitsgebied zijn de doelstellingen vanuit de Inspectie van het Onderwijs en de eigen doelstellingen van het samenwerkingsverband uitgewerkt in indicatoren. In de zelfevaluatie wordt op een vierpuntsschaal per indicator aangegeven in hoeverre het samenwerkingsverband aan de indicator voldoet.

#### Gegevensverzameling

De zelfevaluatie wordt iedere twee jaar ingevuld door de bestuursleden, de leden van het scholenoverleg, beleidsmedewerkers en de directeur van het samenwerkingsverband. Daarnaast wordt een gedeelte van de zelfevaluatie ingevuld door de leden van het consultatieteam en het thuiszittersteam.

#### Resultaten

De resultaten worden vastgelegd in een verslag zelfevaluatie dat onderdeel is van de rapportage kwaliteitszorg en worden gebruikt voor de evaluatie en bijstelling van het beleid.

### **3.3 Tevredenheidsonderzoek**

Het samenwerkingsverband onderzoekt tweejaarlijks bij de gemeenten en scholen door middel van gestandaardiseerde vragenlijsten de mate van tevredenheid over de werking van het beleid van het samenwerkingsverband in de praktijk. Daarnaast onderzoekt het samenwerkingsverband doorlopend de tevredenheid van ouders en leerlingen met betrekking tot het OPDC na afloop van de plaatsing. Tenslotte evalueert het samenwerkingsverband door middel van een tevredenheidsonderzoek de afhandeling van klachten.

#### Doel

Het samenwerkingsverband onderzoekt bij de belanghebbenden de tevredenheid over het samenwerkingsverband. Ook evalueert het samenwerkingsverband haar klachtafhandeling.

#### Inhoud

Er zijn vijf verschillende vragenlijsten: voor beleidsmedewerkers van gemeenten, voor scholen, voor ouders van leerlingen van het OPDC, voor leerlingen van het OPDC en voor de indieners van klachten.

In de vragenlijst wordt gevraagd naar de tevredenheid met betrekking tot het samenwerkingsverband, daarbij is de inhoud afhankelijk van de doelgroep. In de vragenlijsten worden vragen gesteld over de algemene structuur van het samenwerkingsverband, het consultatieteam, het thuiszittersteam, de toewijzingscommissie, het OPDC, de samenwerking met de gemeente en de behandeling van klachten.

#### Gegevensverzameling

De gegevensverzameling vindt plaats door middel van speciaal voor ons samenwerkingsverband ontwikkelde gestandaardiseerde vragenlijsten bij de volgende groepen:

- Beleidsmedewerkers van de gemeente
- Directies en ondersteuningscoördinatoren van scholen
- Ouders van (oud)leerlingen van het OPDC
- (Oud)leerlingen van het OPDC
- Ouders/leerlingen die een klacht hebben ingediend

### De resultaten

De resultaten worden vastgelegd in het verslag tevredenheidsonderzoek dat onderdeel is van de rapportage kwaliteitszorg.

### 3.4

## Plannen, realiseren en waarnemen

[illegible]

### **3.5 Begrijpen: Rapportage kwaliteitszorg**

De opbrengsten uit de inzet van de instrumenten worden bijeengebracht in een jaarlijkse rapportage kwaliteitszorg. Omdat de instrumenten tevredenheidsonderzoek en zelfevaluatie een keer per twee jaar worden afgenomen zullen in de jaarlijkse rapportage kwaliteitszorg het ene jaar de resultaten en analyses van de uitgevoerde metingen worden opgenomen en het andere jaar de voortgang met betrekking tot de uit te voeren interventies naar aanleiding van de analyse van de metingen. Jaarlijks worden de cijfers vanuit de beleidsmonitor als bijlage opgenomen in de rapportage kwaliteitszorg. De rapportage kwaliteitszorg wordt gebruikt om het beleid indien nodig bij te stellen en ze levert de input voor de strategische meerjarendoelen in het ondersteuningsplan. De rapportage kwaliteitszorg en het jaarverslag (kalenderjaar) samen bieden input voor de jaarplannen.

### **Notitie werkwijze communicatie binnen het samenwerkingsverband Zuidoost-Friesland VO**

*(vastgesteld d.d. 23-02-2016)*

#### **Inleiding**

Passend onderwijs vraagt om een goede informatie- en communicatievoorziening. Deze beleidsnotitie geeft een uitwerking van het communicatieplan binnen het samenwerkingsverband Zuidoost-Friesland VO. Het vervangt het hoofdstuk communicatie (hoofdstuk 10) uit het ondersteuningsplan.

In dit communicatieplan beschrijft het samenwerkingsverband op welke manier wordt gecommuniceerd met de groepen betrokkenen (het brengen) en kunnen betrokkenen lezen op welke manier zij van informatie worden voorzien (het halen).

Daarnaast wordt er uiteraard ook veel één op één gecommuniceerd met betrokkenen binnen en buiten het samenwerkingsverband. Deze vorm van communicatie wordt in deze notitie buiten beschouwing gelaten.

In de notitie wordt gesproken over het samenwerkingsverband. Hiermee wordt in het kader van deze notitie expliciet het team van het samenwerkingsverband bedoeld, daar waar normaal gesproken met het samenwerkingsverband het geheel van alle scholen en het team van het samenwerkingsverband wordt bedoeld.

In deze concept-werkwijze wordt achtereenvolgens ingegaan op:

- Communicatie binnen het samenwerkingsverband: inleiding
- Met wie communiceert het samenwerkingsverband?
- Met welke instrumenten communiceert het samenwerkingsverband?
- Welke communicatiethema's communiceert het samenwerkingsverband over?
- De communicatiematrix

## **1. Communicatie binnen het samenwerkingsverband: inleiding**

Het samenwerkingsverband wil een betrouwbare partner zijn voor alle betrokkenen bij het samenwerkingsverband. Het samenwerkingsverband vindt het belangrijk dat partners van ons op aan kunnen: We zeggen wat we doen en we doen wat we zeggen. Daarom zorgt het samenwerkingsverband ervoor dat er volgens een vaste structuur wordt gecommuniceerd en dat partners hiervan op de hoogte zijn.

Naast draagvlak vindt het samenwerkingsverband het belangrijk om de betrokkenen mee te nemen en te betrekken bij haar werk. Dat doet zij door hen om input te vragen, maar ook bijvoorbeeld door feedback te vragen op de concept beleidsplannen. Het samenwerkingsverband staat open voor kritiek en creëert ruimte voor een ander geluid. Zij probeert zo goed als mogelijk weer te geven wat haar partners opmerken, ook als dit afwijkt van haar eigen standpunt. Het samenwerkingsverband vindt het belangrijk dat de verantwoordelijkheid daar ligt waar die het beste genomen kan worden, bij voorkeur zo dicht mogelijk bij degene waar het omdraait: de leerling. Daarom worden verantwoordelijkheden daar belegd waar deze het beste genomen kunnen worden, bij de professional.

In de communicatie probeert het samenwerkingsverband eenduidig te zijn. Zij doet wat ze zegt en zorgt ervoor dat haar partners niet voor verrassingen komen te staan. Zij maakt duidelijk wat ze doet en licht de keuzes zo goed mogelijk toe. Het samenwerkingsverband heeft haar zaken goed op orde en werkt efficiënt en doelmatig. Haar handelen is proactief en de communicatie kenmerkt zich door een betrokken toon.

### *Het schoolmodel*

Het samenwerkingsverband heeft heel bewust gekozen voor een combinatie van het schoolmodel en het expertisemodel (beschreven in het ondersteuningsplan). Belangrijk bij het schoolmodel is de schoolbestuurlijke verantwoordelijkheid. Daar is voor gekozen omdat Passend Onderwijs primair gestalte moet krijgen op school en in afstemming tussen leerling, ouders/verzorgers en docenten.

De consequentie van dit model is dat het grootste deel van de informatievoorziening en voorlichting aan ouders en de communicatie met ouders over Passend Onderwijs verloopt via de school waar het kind als leerling wordt of staat ingeschreven.

## **2. De doelgroepen/de betrokkenen**

### *Bestuurders*

Met bestuurders worden de bestuurders bedoeld van deelnemende schoolbesturen verenigd in Samenwerkingsverband Zuidoost-Friesland VO. Het bestuur van het samenwerkingsverband heeft een toezichthoudende rol op het samenwerkingsverband en de bestuurders zijn verantwoordelijk voor de uitvoering van het beleid binnen de eigen scholen. De schoolbestuurders ontvangen hun informatie primair vanuit:

- de bestuursvergaderingen,
- het gesloten deel van de website en de nieuwsbrieven.

De bestuurders zijn verantwoordelijk voor de informatievoorziening vanuit het samenwerkingsverband naar hun school/locatiedirecteuren en voor het toezicht op een adequate informatie- en communicatievoorziening over Passend Onderwijs binnen hun scholen.

### *Locatie/schooldirecteuren*

Schooldirecteuren zijn, binnen het desbetreffende schoolbestuurlijke beleid, verantwoordelijk voor de uitvoering van Passend Onderwijs binnen de school. De locatiedirecteuren ontvangen via drie kanalen hun informatie vanuit het samenwerkingsverband:

- Via hun bestuurders
- Via deelname aan het scholenoverleg of via hun vertegenwoordiger in het scholenoverleg
- Via het gesloten deel van de website (speciaal voor locatiedirecteuren) en de nieuwsbrieven

De locatiedirecteuren zijn primair verantwoordelijk voor het verspreiden van deze informatie binnen de eigen schoollocatie (docenten, zorgcoördinatoren en andere betrokkenen). Indien gewenst kan de locatiedirecteur voor specifieke onderwerpen hiervoor ondersteuning van het samenwerkingsverband ontvangen.

## *Zorgcoördinatoren*

De specifieke taken en verantwoordelijkheden van zorgcoördinatoren op scholen zijn verschillend. Over het algemeen zijn zorgcoördinatoren verantwoordelijk voor de beleidsontwikkeling en uitvoering/coördinatie van Passend Onderwijs binnen de school. Daarnaast zijn zij vraagbaak voor de docenten binnen de school. Het is daarom van belang dat de zorgcoördinatoren zeer goed geïnformeerd zijn over Passend Onderwijs en het beleid van het samenwerkingsverband. De zorgcoördinatoren ontvangen op vier manieren informatie vanuit het samenwerkingsverband:

- Via hun locatiedirecteuren
- Via deelname aan het zorgcoördinatorenoverleg (dit overleg heeft een frequentie van 3 maal per jaar)
- Via het gesloten deel van de website (speciaal voor zorgcoördinatoren) en de nieuwsbrieven
- Indien nodig via de telefonische en digitale bereikbaarheid van het samenwerkingsverband

## *Docenten*

Docenten zijn de belangrijkste schakel bij het realiseren van Passend Onderwijs. Om hun rol te vervullen ontvangen zij algemene en specifieke informatie over Passend Onderwijs en het samenwerkingsverband primair vanuit de eigen school (via de school/locatiedirecteuren en via de zorgcoördinatoren). Verder is er algemene informatie over Passend Onderwijs en het samenwerkingsverband beschikbaar op het open deel van de website van het samenwerkingsverband.

## *Ouders*

Ouders zijn de belangrijkste communicatiedoelgroep, want Passend Onderwijs gaat om hun kinderen. De wet geeft hen een bepaalde positie met een aantal rechten en om daar gebruik van te kunnen maken dienen zij op de hoogte te zijn van de globale gang van zaken.

De informatievoorziening aan ouders over Passend Onderwijs loopt primair via de scholen.

Daarnaast kunnen ouders algemene informatie over Passend Onderwijs en het samenwerkingsverband vinden op het open deel van de website. Op het open deel van de website is ook de mogelijkheid om een informatieverzoek te plaatsen.

## *Leerlingen*

Leerlingen zijn de primaire doelgroep van Passend Onderwijs, maar zij vormen niet de belangrijkste communicatiedoelgroep. Bij voorkeur merken zij in directe zin niet veel van Passend Onderwijs. Passend Onderwijs heeft immers juist de bedoeling om leerlingen met een extra ondersteuningsvraag zo min mogelijk te labelen en in een uitzonderingspositie te plaatsen. Voor zover zij in aanmerking komen voor extra onderwijs-ondersteuning, worden zij daar natuurlijk wel bij betrokken. De communicatie met leerlingen vindt plaats via de school waar de leerling staat ingeschreven/is aangemeld.

## *De ondersteuningsplanraad*

De ondersteuningsplanraad is een wettelijk voorgeschreven orgaan van het samenwerkingsverband. De raad is samengesteld uit ouders en docenten. De OPR ontvangt informatie vanuit het samenwerkingsverband door middel van:

- De periodieke vergaderingen van de OPR waarbij de directeur van het samenwerkingsverband aanwezig is
- Het gesloten deel van de website (speciaal voor OPR leden) en de nieuwsbrieven

## *De gemeenten*

De acht gemeenten in de regio zijn belangrijke ketenpartners voor het samenwerkingsverband. Daarom is er structureel overleg georganiseerd tussen de samenwerkingsverbanden in de regio en de 8 gemeenten uit de regio in een beleids REJA en een bestuurlijke REJA. De informatievoorziening naar de gemeenten verloopt via de directeur van het samenwerkingsverband in deze beide overleggen.

### *Ketenpartners overig*

Er zijn rondom het samenwerkingsverband naast de gemeenten nog veel meer ketenpartners. Hierbij kan gedacht worden aan instellingen voor jeugdgezondheidszorg, instellingen voor maatschappelijke ondersteuning en basisscholen. Voor deze ketenpartners is informatie beschikbaar op het open deel van de website van het samenwerkingsverband.

### **3. Communicatie-instrumenten**

Het samenwerkingsverband maakt onderscheid tussen directe en indirecte communicatielijnen. Onder directe communicatie verstaat het samenwerkingsverband alle vormen waarbij de ontvanger onmiddellijk kan reageren op de boodschap (b.v. overleggen). Onder indirecte communicatie verstaat het samenwerkingsverband de communicatie waarbij direct reageren onmogelijk is (b.v. de website en de nieuwsbrief). Voor beide communicatievormen heeft het samenwerkingsverband de volgende communicatie-instrumenten tot haar beschikking

#### *Directe communicatie*

- Diverse periodieke overleggen met betrokkenen binnen en buiten het samenwerkingsverband
  - Het bestuurlijk overleg
  - Het scholenoverleg
  - Het zoco-overleg
  - Het gemeentelijk overleg (de beleidsREJA)
  - De OPR-vergaderingen
- Telefonische en digitale bereikbaarheid van het team van het samenwerkingsverband

#### *Indirecte communicatie*

- De website van het samenwerkingsverband
  - Het open deel
  - Het gesloten deel
- De nieuwsbrief

#### 4. Communicatiethema's

Het communiceren kan gericht zijn op verschillende soorten van informatie. In deze notitie wordt onderscheid gemaakt tussen:

- a) *Algemene voorlichting over Passend Onderwijs en het samenwerkingsverband Zuidoost-Friesland VO*  
Het samenwerkingsverband voelt zich verantwoordelijk om de wet Passend Onderwijs en de uitvoering daarvan goed uit te voeren. Daarom moeten alle betrokkenen op maat geïnformeerd worden. Het betreft hier de wet(swijzigingen) en de gevolgen daarvan ten aanzien van de uitvoering binnen het samenwerkingsverband. Daarnaast is het belangrijk dat alle te onderscheiden doelgroepen op de hoogte moeten zijn. In veel gevallen hoeven de betrokkenen niets met die kennis te doen.
- b) *Gehanteerde werkwijzen en procedures binnen het samenwerkingsverband*  
Om effectief en efficiënt te kunnen werken heeft het samenwerkingsverband protocollen, procedures en formulieren ontwikkeld. Deze moeten bekend zijn bij de deelnemers van het samenwerkingsverband.
- c) *Beleid en beleidsontwikkelingen binnen het samenwerkingsverband*  
Hierbij gaat het vooral om de aanpassingen op het Ondersteuningsplan en de daarbij onderliggende jaarplannen. Een actieve rol bij het tot stand komen van het beleid en de beleidsontwikkelingen is dan van de betrokkenen nodig.
- d) *Verantwoording en monitoring binnen het samenwerkingsverband*  
Passend Onderwijs wordt gerealiseerd met gemeenschapsgeld. De middelen horen rechtmatig, doelmatig en bij voorkeur effectief en efficiënt ingezet te worden. Het samenwerkingsverband moet daarover verantwoording afleggen.
- e) *Toelichtende informatie over beleid/beleidsontwikkelingen/werkwijzen/procedures*  
Het betreft hier toelichtende informatie naar de betrokkenen binnen het samenwerkingsverband die niet betrokken zijn bij het tot stand komen van het beleid en de werkwijzen en procedures.

## De communicatiematrix

| Wie communiceert     | Doelgroep          | De manier waarop wordt gecommuniceerd                                                                                                                                         | Wat wordt er gecommuniceerd                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Samenwerkingsverband | Schoolbestuur      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Het bestuurlijk overleg</li> <li>• Het besloten gedeelte van de website</li> <li>• De nieuwsbrief</li> </ul>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beleidsontwikkeling en beleidsuitvoering</li> <li>• Verantwoording en monitoring binnen het samenwerkingsverband</li> <li>• Toelichtende informatie</li> </ul>                                                                                                    |
|                      | Locatiedirecteuren | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Het scholenoverleg</li> <li>• Het gesloten gedeelte van de website</li> <li>• De nieuwsbrief</li> </ul>                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beleidsontwikkeling en beleidsuitvoering</li> <li>• Toelichtende informatie</li> <li>• Verantwoording en monitoring binnen het samenwerkingsverband</li> <li>• Gehanteerde werkwijzen en procedures</li> <li>• Algemene voorlichting Passend Onderwijs</li> </ul> |
|                      | Zorgcoördinatoren  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Het zorgcoördinatorenoverleg</li> <li>• Het gesloten gedeelte van de website</li> <li>• De nieuwsbrief</li> </ul>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toelichtende informatie</li> <li>• Beleidsontwikkeling en beleidsuitvoering</li> <li>• Gehanteerde werkwijzen en procedures</li> <li>• Algemene voorlichting Passend Onderwijs</li> </ul>                                                                         |
|                      | OPR                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• De OPR vergadering</li> <li>• Het gesloten deel van de website</li> <li>• De nieuwsbrief</li> </ul>                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beleidsontwikkeling en beleidsuitvoering</li> <li>• Verantwoording en monitoring binnen het samenwerkingsverband</li> <li>• Algemene voorlichting Passend Onderwijs</li> </ul>                                                                                    |
|                      | Docenten           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Het openbare gedeelte van de website</li> <li>• De nieuwsbrief</li> </ul>                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toelichtende informatie</li> <li>• Toelichtende informatie</li> <li>• Algemene voorlichting Passend Onderwijs</li> </ul>                                                                                                                                          |
|                      | Ouders             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Het openbare gedeelte van de website</li> <li>• De nieuwsbrief</li> </ul>                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toelichtende informatie</li> <li>• Algemene voorlichting Passend Onderwijs</li> </ul>                                                                                                                                                                             |
|                      | Gemeenten          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• De beleids REJA</li> <li>• De bestuurlijke REJA</li> <li>• Het openbare gedeelte van de website</li> <li>• De nieuwsbrief</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beleidsontwikkeling en beleidsuitvoering</li> <li>• Algemene voorlichting Passend Onderwijs</li> <li>• Toelichtende informatie</li> </ul>                                                                                                                         |

Andere  
ketenpartners

- Het open gedeelte van de website
- De nieuwsbrief

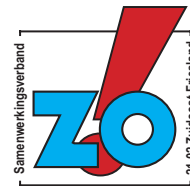
- Toelichtende informatie
- Algemene voorlichting Passend Onderwijs
- Gehanteerde protocollen en procedures

| Wie communiceert     | Doelgroep                                                                          | De manier waarop wordt gecommuniceerd               | Wat wordt er gecommuniceerd                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Scholen <sup>5</sup> | Locatieleiders<br>(degenen die niet deelnemen aan het scholenoverleg)              | Via de interne communicatiekanalen binnen de school | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beleid en beleidsontwikkelingen vanuit het bestuurlijk overleg, scholenoverleg en het zorgcoördinatorenoverleg</li> <li>• Gehanteerde werkwijzen en protocollen</li> <li>• Toelichtende informatie</li> <li>• Algemene voorlichting Passend Onderwijs</li> </ul> |
|                      | Zorgcoördinatoren<br>(degenen die niet deelnemen aan het zorgcoördinatorenoverleg) | Via de interne communicatiekanalen binnen de school | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beleid en beleidsontwikkelingen vanuit het bestuurlijk overleg, scholenoverleg en het zorgcoördinatorenoverleg</li> <li>• Gehanteerde werkwijzen en protocollen</li> <li>• Toelichtende informatie</li> <li>• Algemene voorlichting Passend Onderwijs</li> </ul> |
|                      | Docenten                                                                           | Via de interne communicatiekanalen binnen de school | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beleid en beleidsontwikkelingen vanuit het bestuurlijk overleg, scholenoverleg en het zorgcoördinatorenoverleg</li> <li>• Gehanteerde werkwijzen en protocollen</li> <li>• Toelichtende informatie</li> <li>• Algemene voorlichting Passend Onderwijs</li> </ul> |
|                      | Ouders                                                                             | Via de communicatiekanalen van de school            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Algemene voorlichting Passend Onderwijs</li> <li>• Toelichtende informatie</li> <li>• Gehanteerde werkwijzen en procedures</li> </ul>                                                                                                                            |

---

<sup>5</sup> Het samenwerkingsverband communiceert op een directe werkwijze met de scholen. Dat doet zij doordat de scholen 3 leden afvaardigen naar de verschillende overleggen, te weten; het bestuurlijk overleg, het scholenoverleg en het zorgcoördinatorenoverleg. Deze drie personen zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor de communicatie van de informatie vanuit het samenwerkingsverband binnen de schoolorganisatie. Op welke manier deze communicatie plaatsvindt en de rolverdeling hierbij is aan het schoolbestuur zelf.

## Bijlage B9



### Checklist en stappenplan overstappers VO-VO / VO-VSO

(vastgesteld d.d. 10 juli 2024 (OPR))

#### Checklist

*Deze informatie heeft de ontvangende school nodig wanneer een leerling overstapt:*

- Gespreksnotities gehele schoolloopbaan
- Cijferlijsten
- Gegevens leerlingvolgsysteem
- Plaatsingswijzer
- Schooladvies
- Informatie/overdracht basisschool
- Informatie over doorstroom van leerjaren

Indien aanwezig:

- (Geëvalueerd) OPP
- Psychologisch onderzoek en eventuele diagnostiek (zoals verklaring van dyslexie) met toestemming van ouders
- Betrokken hulpverlening

Wenselijk is dat de scholen deze informatie bespreken tijdens een warme overdracht.

#### Stappenplan

*Wanneer een van de scholen behoefte heeft aan meer informatie/communicatie, kunnen hiervoor de volgende stappen worden gezet:*

1. De teamleider of ondersteuningscoördinator van school van inschrijving belt met de teamleider of ondersteuningscoördinator van de school van aanmelding.
2. Er wordt ten minste besproken of de complete en juiste informatie is aangeleverd aan de hand van de checklist.
3. Wanneer er informatie ontbreekt, spreken de scholen elkaar daar onderling op aan.
4. Desgewenst betreft een van de scholen een derde partij. Dit is een locatieleider of teamleider van een van de andere scholen binnen het samenwerkingsverband. Dit kan bijvoorbeeld bij:
  - a. Een incompleet dossier dat na onderling contact niet (voldoende) is aangevuld.
  - b. Een onderbuikgevoel m.b.t. aangeleverde informatie of ondersteuningsbehoefte dan wel zorgvraag van leerling.
  - c. Wanneer de ontvangende school een derde partij mee wil laten denken met of zij de juiste plek kunnen bieden aan de leerling.
5. Als men er niet uitkomt met elkaar, kan daarna het samenwerkingsverband worden gevraagd om mee te kijken met de scholen. Er kan worden gekeken naar of de juiste informatie is aangeleverd, of alle stappen zijn doorlopen en mee worden gedacht of de leerling op de school van aanmelding past. Dit kan een beleidsadviseur dan wel de directeur zijn.

*Er wordt gewerkt op basis van vertrouwen binnen het samenwerkingsverband. De derde partij van een andere school dan wel het samenwerkingsverband is niet beslissingsbevoegd en heeft geen doorzettingsmacht. Zij treden mediërend en adviserend op. De verantwoordelijkheid voor de overstap blijft bij beide scholen*

### Checklist ondersteuning regulier VO in de schoolgids

De Wet versterking positie ouders en leerlingen in passend onderwijs treedt in werking op 1 augustus 2025. Volgens deze wet vervalt het SOP als apart document. In plaats daarvan moet het ondersteuningsaanbod van de school jaarlijks worden opgenomen in de schoolgids. Dit geldt voor zowel de basisondersteuning als de extra ondersteuning. Dit maakt het voor ouders/verzorgers en leerlingen gemakkelijker om de beschikbare ondersteuning te vinden en te begrijpen.

De werkgroep die zich hiermee bezig heeft gehouden heeft de volgende standaardteksten en checklist ontwikkeld om te gebruiken bij het invullen van de ondersteuning in de schoolgids. Om ouders/verzorgers en leerlingen daadwerkelijk in staat te stellen de ondersteuning te vinden en te begrijpen en een weloverwogen keuze te maken voor een school, hebben we afgesproken om binnen de scholen van ons samenwerkingsverband een hoofdstuk of paragraaf in de schoolgids te wijden aan 'ondersteuning'.

Door gebruik te maken van twee standaardteksten, geeft iedere school dezelfde definitie van de basis- en extra ondersteuning.

Door gebruik te maken van een checklist, blijft de individuele school in de gelegenheid zelf te verwoorden hoe zij de (extra) ondersteuning vormgeven en waar zij de nadruk op willen leggen.

Onderaan dit document is een toelichting toegevoegd ter ondersteuning aan de checklist.

#### Standaardtekst te gebruiken in de schoolgids

##### Basisondersteuning

De basisondersteuning is de hulp die elke leerling kan krijgen, als dat nodig is. Binnen het Samenwerkingsverband Zuidoost-Friesland VO is afgesproken dat het niveau van deze ondersteuning de norm is die de onderwijsinspectie stelt aan de basiskwaliteit van het onderwijs. De meeste leerlingen kunnen met de basisondersteuning het onderwijsprogramma in hetzelfde tempo volgen als hun klasgenoten.

##### Extra ondersteuning

Voor een aantal leerlingen is er meer nodig dan de ondersteuning in de basis, zoals de structurele aanpassing van de regels van de opleiding. De verwachting is dat door het oprekken van de 'spelregels' deze leerlingen het diploma kunnen halen. De hulp en aanpassingen worden voor een langere tijd voor deze individuele leerling ingezet. Hiervoor wordt een plan opgesteld, dat wordt een Ontwikkelingsperspectiefplan (OPP) genoemd. Ouders en de leerling denken mee in het opstellen en de evaluatie van dit OPP. Zo zijn de ouders en de leerling constant inhoudelijk en formeel betrokken bij de beslissingen over de aanpassingen in de extra ondersteuning.

Omdat de extra ondersteuning altijd maatwerk is, wordt dit door het bevoegd gezag bepaald in overleg met ouders en leerling.

## **Checklist**

- Visie op ondersteuning
- Beschrijving van hoe de basisondersteuning is vormgegeven (inclusief geïntegreerd onderwijsaanbod)
- Contactpersonen (rollen of contactgegevens van medewerkers) die de taak hebben ouders te betrekken bij de ondersteuning
- Voorzieningen binnen de school
- Voorzieningen binnen bestuur of derden (indien van toepassing)
- Beschrijving van hoe de extra ondersteuning is vormgegeven (inclusief geïntegreerd onderwijsaanbod)
- Specialisten binnen de school
- Specialisten binnen bestuur, derden of samenwerkingsverband
- Extra onderwijsaanbod binnen het bestuur of derden (indien van toepassing)

## **Toelichting bij de checklist**

Visie op ondersteuning:

Beschrijf de algemene visie van de school op ondersteuning. Wat zijn de kernwaarden en doelen met betrekking tot het bieden van ondersteuning aan leerlingen?

Beschrijving van hoe de basisondersteuning is vormgegeven (inclusief geïntegreerd onderwijsaanbod):

Geef een overzicht van de basisvoorzieningen en ondersteuning die standaard beschikbaar zijn voor alle leerlingen. Dit kan bijvoorbeeld gaan over de inzet van mentoren, ondersteuning bij NT2, dyslexie-ondersteuning, remedial teaching, en andere reguliere ondersteuningsmaatregelen.

Contactpersonen (rollen of contactgegevens van medewerkers) die de taak hebben ouders te betrekken bij de ondersteuning:

Vermeld de medewerkers die verantwoordelijk zijn voor het betrekken van ouders bij de ondersteuning van hun kinderen. Dit kan bijvoorbeeld de zorgcoördinator, mentor of een specifieke oudercontactpersoon zijn. Er kan gekozen worden om alleen de rol (bijvoorbeeld ondersteuningscoördinator) te noemen of ook de naam en/of contactgegevens van de medewerker die deze rol in de school heeft. In de meeste gevallen zijn dit meer dan één rol in de organisatie.

Voorzieningen binnen de school:

Beschrijf de faciliteiten en middelen die binnen de school beschikbaar zijn om ondersteuning te bieden. Denk aan speciale lokalen, hulpmiddelen, en ondersteunende technologie.

Voorzieningen binnen bestuur of derden (indien van toepassing):

Geef een overzicht van de voorzieningen die beschikbaar zijn via het schoolbestuur of externe organisaties die de school bereid is om in te schakelen. Een voorbeeld hiervan is het gebruik kunnen maken van speciale lokalen, aangepaste materialen, hulpmiddelen of technologie dat niet standaard in de school aanwezig is, maar wel beschikbaar gemaakt kan worden. Voorzieningen van andere scholen binnen het samenwerkingsverband waarvan geen gebruik wordt gemaakt, hoeven niet genoemd te worden.

Beschrijving van hoe de extra ondersteuning is vormgegeven (inclusief geïntegreerd onderwijsaanbod):

Beschrijf hoe de school extra ondersteuning biedt aan leerlingen die meer nodig hebben dan de basisondersteuning. Dit kan bijvoorbeeld individuele begeleiding, plusklassen, HB-programma's of specifieke programma's voor leerlingen met leer- of gedragsproblemen omvatten. Daarnaast kan worden aangegeven dat er in overleg maatwerk mogelijk is, mits dit binnen de grenzen van redelijkheid en een evenredige belasting voor het team blijft.

Specialisten binnen de school:

Vermeld de specialisten die binnen de school werkzaam zijn, zoals orthopedagogen, logopedisten, of schoolpsychologen, en hun rol in de ondersteuning van leerlingen.

Specialisten binnen bestuur, derden of samenwerkingsverband:

Beschrijf de specialisten die via het schoolbestuur, externe organisaties of samenwerkingsverbanden beschikbaar zijn om ondersteuning te bieden. Dit kan bijvoorbeeld gaan over externe therapeuten of gespecialiseerde begeleiders die de school bereid is om in te zetten. De specialisten binnen het samenwerkingsverband zijn het consultatieteam en het thuiszittersteam. De specialisten die werkzaam zijn binnen andere scholen in het samenwerkingsverband hoeven niet genoemd te worden.

Extra onderwijsaanbod binnen het bestuur of derden (indien van toepassing):

Geef een overzicht van aanvullende onderwijsprogramma's of -projecten die beschikbaar zijn via het schoolbestuur of externe organisaties. Dit kan bijvoorbeeld gaan over talentprogramma's, zomerscholen, of andere verrijkingsactiviteiten. Beschrijf alleen het extra onderwijsaanbod binnen het bestuur of derden waar de school gebruik van maakt. Er hoeft hier geen opsomming te komen van al het extra onderwijsaanbod in de regio.

## **Checklist ondersteuning VSO en PrO in de schoolgids**

De Wet versterking positie ouders en leerlingen in passend onderwijs treedt in werking op 1 augustus 2025. Volgens deze wet vervalt het SOP als apart document. In plaats daarvan moet het ondersteuningsaanbod van de school jaarlijks worden opgenomen in de schoolgids. Dit geldt voor zowel de basisondersteuning als de extra ondersteuning. Dit maakt het voor ouders/verzorgers en leerlingen gemakkelijker om de beschikbare ondersteuning te vinden en te begrijpen.

De werkgroep die zich hiermee bezig heeft gehouden heeft de volgende standaardteksten en checklist ontwikkeld om te gebruiken bij het invullen van de ondersteuning in de schoolgids. Om ouders/verzorgers en leerlingen daadwerkelijk in staat te stellen de ondersteuning te vinden en te begrijpen en een weloverwogen keuze te maken voor een school, hebben we afgesproken om binnen de scholen van ons samenwerkingsverband een hoofdstuk of paragraaf in de schoolgids te wijden aan 'ondersteuning'.

Door gebruik te maken van twee standaardteksten, geeft iedere school dezelfde definitie van de basis- en extra ondersteuning.

Door gebruik te maken van een checklist, blijft de individuele school in de gelegenheid zelf te verwoorden hoe zij de (extra) ondersteuning vormgeven en waar zij de nadruk op willen leggen.

Onderaan dit document is een toelichting toegevoegd ter ondersteuning aan de checklist.

### **Standaardtekst te gebruiken in de schoolgids**

#### **Basisondersteuning**

De basisondersteuning is de hulp die elke leerling kan krijgen, als dat nodig is. Binnen het Samenwerkingsverband Zuidoost-Friesland VO is afgesproken dat het niveau van deze ondersteuning de norm is die de onderwijsinspectie stelt aan de basiskwaliteit van het onderwijs. De meeste leerlingen kunnen met de basisondersteuning het onderwijsprogramma in hetzelfde tempo volgen als hun klasgenoten.

#### **Extra ondersteuning**

Voor een aantal leerlingen is er meer nodig dan de ondersteuning in de basis, zoals de structurele aanpassing van de regels van de opleiding. De verwachting is dat door het oprekken van de 'spelregels' deze leerlingen hun schoolloopbaan succesvol kunnen afronden, passend bij hun uitstroomprofiel. De hulp en aanpassingen worden voor een langere tijd voor deze individuele leerling ingezet.

Omdat de extra ondersteuning altijd maatwerk is, wordt dit door het bevoegd gezag bepaald in overleg met ouders en leerling.

Voor iedere leerling wordt een plan opgesteld, dat wordt een Ontwikkelingsperspectiefplan (OPP) genoemd. Ouders en de leerling denken mee in het opstellen en de evaluatie van dit OPP. Zo zijn de ouders en de leerling constant inhoudelijk en formeel betrokken bij de beslissingen over de aanpassingen in de ondersteuning van de leerling.

## **Checklist**

- Visie op ondersteuning
- Beschrijving van hoe de basisondersteuning is vormgegeven (inclusief geïntegreerd onderwijsaanbod)
- Contactpersonen (rollen of contactgegevens van medewerkers) die de taak hebben ouders te betrekken bij de ondersteuning
- Voorzieningen binnen de school
- Voorzieningen binnen bestuur of derden (indien van toepassing)
- Beschrijving van hoe de extra ondersteuning is vormgegeven (inclusief geïntegreerd onderwijsaanbod)
- Specialisten binnen de school
- Specialisten binnen bestuur, derden of samenwerkingsverband
- Extra onderwijsaanbod binnen het bestuur of derden (indien van toepassing)

## **Toelichting bij de checklist**

Visie op ondersteuning:

Beschrijf de algemene visie van de school op ondersteuning. Wat zijn de kernwaarden en doelen met betrekking tot het bieden van ondersteuning aan leerlingen?

Beschrijving van hoe de basisondersteuning is vormgegeven (inclusief geïntegreerd onderwijsaanbod):

Geef een overzicht van de basisvoorzieningen en ondersteuning die standaard beschikbaar zijn voor alle leerlingen. Dit kan bijvoorbeeld gaan over de inzet van mentoren, ondersteuning bij NT2, dyslexie-ondersteuning, remedial teaching, en andere reguliere ondersteuningsmaatregelen.

Contactpersonen (rollen of contactgegevens van medewerkers) die de taak hebben ouders te betrekken bij de ondersteuning:

Vermeld de medewerkers die verantwoordelijk zijn voor het betrekken van ouders bij de ondersteuning van hun kinderen. Dit kan bijvoorbeeld de zorgcoördinator, mentor of een specifieke oudercontactpersoon zijn. Er kan gekozen worden om alleen de rol (bijvoorbeeld ondersteuningscoördinator) te noemen of ook de naam en/of contactgegevens van de medewerker die deze rol in de school heeft. In de meeste gevallen zijn dit meer dan één rol in de organisatie.

Voorzieningen binnen de school:

Beschrijf de faciliteiten en middelen die binnen de school beschikbaar zijn om ondersteuning te bieden. Denk aan speciale lokalen, hulpmiddelen, en ondersteunende technologie.

Voorzieningen binnen bestuur of derden (indien van toepassing):

Geef een overzicht van de voorzieningen die beschikbaar zijn via het schoolbestuur of externe organisaties die de school bereid is om in te schakelen. Een voorbeeld hiervan is het gebruik kunnen maken van speciale lokalen, aangepaste materialen, hulpmiddelen of technologie dat niet standaard in de school aanwezig is, maar wel beschikbaar gemaakt kan worden. Voorzieningen van andere scholen binnen het samenwerkingsverband waarvan geen gebruik wordt gemaakt, hoeven niet genoemd te worden.

Beschrijving van hoe de extra ondersteuning is vormgegeven (inclusief geïntegreerd onderwijsaanbod):

Beschrijf hoe de school extra ondersteuning biedt aan leerlingen die meer nodig hebben dan de basisondersteuning. Dit kan bijvoorbeeld individuele begeleiding, plusklassen, HB-programma's of specifieke programma's voor leerlingen met leer- of gedragsproblemen omvatten. Daarnaast kan worden aangegeven dat er in overleg maatwerk mogelijk is, mits dit binnen de grenzen van redelijkheid en een evenredige belasting voor het team blijft.

Specialisten binnen de school:

Vermeld de specialisten die binnen de school werkzaam zijn, zoals orthopedagogen, logopedisten, of schoolpsychologen, en hun rol in de ondersteuning van leerlingen.

Specialisten binnen bestuur, derden of samenwerkingsverband:

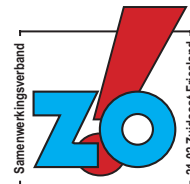
Beschrijf de specialisten die via het schoolbestuur, externe organisaties of samenwerkingsverbanden beschikbaar zijn om ondersteuning te bieden. Dit kan bijvoorbeeld gaan over externe therapeuten of gespecialiseerde begeleiders die de school bereid is om in te zetten. De specialisten binnen het samenwerkingsverband zijn het consultatieteam en het thuiszittersteam. De specialisten die werkzaam zijn binnen andere scholen in het samenwerkingsverband hoeven niet genoemd te worden.

Extra onderwijsaanbod binnen het bestuur of derden (indien van toepassing):

Geef een overzicht van aanvullende onderwijsprogramma's of -projecten die beschikbaar zijn via het schoolbestuur of externe organisaties. Dit kan bijvoorbeeld gaan over talentprogramma's, zomerscholen, of andere verrijkingsactiviteiten. Beschrijf alleen het extra onderwijsaanbod binnen het bestuur of derden waar de school gebruik van maakt. Er hoeft hier geen opsomming te komen van al het extra onderwijsaanbod in de regio.

## Bijlage 11

### Format OPP



**Naam leerling:**

**Klas:**

**Data**

Start OPP:

Monitoren OPP (minimaal ieder half jaar, als nodig vaker):

Evalueren OPP (na een jaar):

#### 1. Bevorderende en belemmerende factoren.

| <b>Recente en voor onderwijs en uitstroomprofiel relevante bevorderende factoren</b> | <b>Recente en voor onderwijs en uitstroomprofiel relevante belemmerende factoren</b> |
|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Leerling:<br>Onderwijs:<br>Ondersteuning thuis:                                      | Leerling:<br>Onderwijs:<br>Ondersteuning thuis:                                      |

#### 2. Samenvattend/integratief beeld

*(Huidige situatie en wisselwerking tussen de verschillende factoren):*

#### 3. Uitstroomprofiel en onderbouwing

*(Beschrijving van het verwachte uitstroomprofiel, waarom dit het uitstroomprofiel van de leerling is en een korte omschrijving welke ondersteuning de leerling nodig heeft om tot dit uitstroomprofiel te komen).*

Is er sprake van afwijking van diplomagericht perspectief en/of onderschrijding onderwijstijd? Neem dan stroomschema inspectie op in OPP of verwijs ernaar.

#### 4. Overleg

(Wat is besproken in kader van opstellen handelingsdeel OPP?):

Relevante en recente

- Informatie van leerling:
- Informatie van leraren:
- Informatie van ouders:

#### 5. Handelingsdeel: doelen en behoeften

**Lange termijn doelen (einde schooljaar):**

**Korte termijn (tussen) doelen (midden schooljaar) en bijbehorende behoeften:**

**Concrete en te evalueren**

- Doelen en onderwijs- en opvoedbehoeften van de leerling:
- Doelen en ondersteuningsbehoeften van leraren/team:
- Doelen en ondersteuningsbehoeften van ouders:

|                                                                                                                                                          |                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| <b>6. Handelingsdeel: afspraken</b> (wie doet wat, waarom, hoe en wanneer?)                                                                              |                                |
| Per onderdeel: <ul style="list-style-type: none"> <li>Hoe weten we of dit gelukt is?</li> <li>Hoe gaan we dit na en wanneer zijn we tevreden?</li> </ul> |                                |
| <b>Wat doet de school + is dit basis-, extra of externe ondersteuning?:</b>                                                                              |                                |
| Afspraken over de ondersteuning van de leerling gericht op na te streven doelen en onderwijsbehoeften leerling                                           | Hoe weten we of dit is gelukt? |
|                                                                                                                                                          |                                |
| <b>Welke ondersteuning, informatie of scholing krijgen de leraren/het team daarvoor?</b>                                                                 |                                |
| Afspraken over de ondersteuning van de leraren/ het team gericht op doelen en onderwijsbehoeften van de leerling                                         | Hoe weten we of dit is gelukt? |
|                                                                                                                                                          |                                |
| Wat hebben ouders nodig om af te stemmen op de opvoedbehoeften van hun kind?                                                                             | Hoe weten we of dit is gelukt? |
|                                                                                                                                                          |                                |
| Wat doen hulpverleners (zoals uit de (jeugd)zorg, gemeente of leerplicht) in relatie tot de doelen?                                                      | Hoe weten we of dit is gelukt? |
|                                                                                                                                                          |                                |
| Evaluatie: in hoeverre zijn de afspraken nagekomen en zijn doelen behaald? (Vul bovenstaand plan aan incl. datum toevoeging.)                            | Datum:                         |
|                                                                                                                                                          |                                |

| 7. Contactpersoon | Naam | Mailadres/telefoonnummer/contactmomenten |
|-------------------|------|------------------------------------------|
| School            |      |                                          |
| Ouders/verzorgers |      |                                          |
| Hulpverleners     |      |                                          |

|                                                                                                                                                                                                                                                    |  |                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------|
| <b>8. OPP besproken op (datum).</b> Noteer letterlijke woorden/termen en check of dit is wat ze bedoelen. Het is ook mogelijk dat de leraar/mentor, leerling, ouders of hulpverleners hun zienswijze zelf beschrijven en toevoegen aan het format. |  |                       |
| Zienswijze leerling (hoorrecht)                                                                                                                                                                                                                    |  | Datum + handtekening: |
| Zienswijze ouders/verzorgers<br>- op overeenstemming gericht overleg voor alle rubrieken<br>- instemmingsrecht voor handelingsdeel (rubrieken 5 en 6)                                                                                              |  | Datum + handtekening: |
| Zienswijze leraren                                                                                                                                                                                                                                 |  |                       |
| Zienswijze hulpverleners                                                                                                                                                                                                                           |  |                       |