



Aan: Algemeen Bestuur Samenwerkingsverband passend Helmond-Peelland VO
Van: DB
Datum: 18 december 2013

Onderwerp:

Digitale inrichting

Beslispunten

1. Over te gaan tot het ontwikkelen van een ICT- module om digitaal invulling te geven aan de inrichting van het SWV.
2. Indien mogelijk het SWV aan te melden voor OSO vóór 1 april 2014.
3. Alle scholen aangesloten bij SWV Helmond-Peelland VO melden zich vóór 1 april aan voor OSO.
4. Het contract met LDOS op te zeggen als zeker is dat OSO werkt.
5. Het thema *digitale inrichting* agenderen voor het overleg tussen DB's SWV Helmond-Peelland VO en PO.

Inleiding en context

In 2013 hebben we de heer Beuger opdracht gegeven de primaire processen van het SWV te beschrijven en deze digitaal in te richten.

Op 1 juni 2014 zou dat systeem klaar moeten zijn voor gebruik (met daarin opgenomen de leerlingen van schooljaar 2013-2014). Het jaar 2014-2015 zal gebruikt worden om verbeteringen/aanscherpingen aan te brengen.

Toetsingskader: Een van de moeilijkste vragen om te beantwoorden is het opstellen van de criteria gebleken. Immers, we willen niet langer werken met afvinklijstjes maar zien ons tegelijkertijd genooddaakt een toetsingskader neer te leggen dat gebruikt wordt om zo objectief mogelijk te werken en rechtsongelijkheid te voorkomen.

Na gesproken te hebben met onder andere PCL-leden en zorgcoördinatoren, zijn we tot de conclusie gekomen dat het feitelijk om de volgende vragen gaat:

Hebben ouders/verzorgers ondersteuning nodig bij hun opvoedkundige taak?

Is leerling bekend bij jeugdzorg? Om welke reden? Hier zullen met name de aspecten rondom veiligheid voor de omgeving aan de orde komen. Een beeld van het sociaal-emotioneel functioneren c.q. gedrag zou dan leidend kunnen zijn voor het aspect veiligheid voor het kind zelf.

Dit toetsingskader is geen statisch document. Mocht na verloop van tijd blijken dat andere aspecten een rol blijken te spelen bij het advies ten aanzien van het verstrekken van een toelaatbaarheidsverklaring (TLV), dan zullen deze na vaststelling door het AB worden aangepast.

Overdrachtdossier: Doorlopende onderwijsondersteuningslijnen zijn voor het SWV van groot belang. Momenteel werkt ons SWV met LDOS van TripleW. Ook het primair onderwijs gebruikt dit systeem. Het contract tussen ons SWV en TripleW loopt tot 1 januari 2016. In het contract is afgesproken dat er een vast bedrag betaald wordt per leerling voor wie een dossier is aangemaakt. Op dit moment zijn de sectorraden PO en VO bezig met de ontwikkeling van een digitaal overdrachtdossier PO-VO dat de naam OSO heeft.

Zowel LDOS als OSO zijn systemen die de overdracht van gegevens van PO naar VO mogelijk maken.

Extra module: Voor de digitale inrichting van het SWV hebben we meer nodig dan alleen de gegevensoverdracht. Om goed te kunnen besturen is het belangrijk te beschikken over

procesinformatie (doorlooptijden, werkvoorraad) en over managementinformatie (aantallen thuiszitters/ verstrekte TLV's, toegewezen arrangementen, scholen van herkomst, enz.). Een systeem waarin de gegevens van de leerlingen met extra onderwijsondersteuningsbehoefte worden opgenomen en de stromen van deze leerlingen in kaart gebracht kunnen worden teneinde de beoordeling door de PCL de gelegenheid te geven met advies te komen en dat advies ook weer zichtbaar te kunnen maken aan de school waar de leerling naar toe gaat. Feitelijk is het de digitale vertaling van het primaire proces zoals beschreven in de bijlage.

Het is misschien ook verstandig om dit in samenwerking met SWV PO (alhoewel die zijn nog niet zo ver dat ze daar al mee bezig zijn). Nadeel - deze richting vraagt om medewerking van de leverancier van LDOS.

Beoogd effect en/ of resultaat

Dit voorstel draagt bij aan de volgende uitgangspunten:

- Samen verantwoordelijk.
- Doelmatig en opbrengstgericht werken.

Argumenten

3.1 Zelf ontwikkelen van ICT-module biedt keuzevrijheid en is minder kwetsbaar: Door zelf het primaire proces te vertalen in een ICT-module, maken we ons niet afhankelijk van systemen als LDOS en OSO. De te ontwikkelen module kan op allerlei systemen aangesloten worden. Het is maatwerk en biedt ons precies die (sturings)informatie die ons SWV van belang vindt.

2.1 SWV moet aangesloten zijn op het gekozen digitaal overdrachtdossier omdat de extra (zelf te ontwikkelen module) hieruit gegevens moet kunnen ophalen: De extra module die wordt ontwikkeld brengt alleen die leerlingen in beeld die voor het SWV van belang zijn. Dit zijn leerlingen met een extra ondersteuningsbehoefte. Het zou niet effectief zijn als deze separaat moeten worden ingevoerd.

3.1 Landelijk systeem maakt het werken ermee voor ieder eenvoudiger omdat er eenduidigheid is: Met name de scholen en schoolbesturen die te maken hebben met veel samenwerkingsverbanden pleiten voor een zo breed mogelijk gedragen systeem teneinde het werken eenvoudiger te maken.

4.1 Onnodige risico's voorkomen: Hoewel OSO binnen afzienbare tijd beschikbaar zou moeten zijn en zou moeten werken (indien vóór 1 april 2014 aangemeld, kan er vanaf 1 augustus 2014 mee gewerkt worden), leert de ervaring met de implementatie van een vergelijkbaar systeem (CVI-net) dat de tijdsplanning niet altijd gehaald wordt. Om het risico te voorkomen dat het SWV op enig moment niet over een (goed werkend) overdrachtdossier beschikt, is het goed LDOS pas op te zeggen als OSO werkt.

5.1 Samenwerking PO en VO is belangrijke succesfactor: Voor de werking van zowel het digitaal overdrachtdossier als de extra module, is het van belang dat de samenwerkingsverbanden PO en VO in de regio met dezelfde, of in ieder geval *compatible* systemen gaan werken.

Financien

Voor het ontwikkelen van de ICT-module zal rekening gehouden moeten worden met een bedrag van € 25.000,=. Dit is begroot in het programma invoeringskosten.

Anmelden bij OSO is gratis.

Vastgesteld in AB van 13 januari 2014

BIJLAGEN:

Stand van zaken inrichting SWV
Beschrijving primaire proces SWV

BIJLAGE 1: STAND VAN ZAKEN INRICHTING SWV

December 2013
H. Beuger

In deze notitie wordt een korte weergave gegeven van de stand van zaken m.b.t. de inrichting van het samenwerkingsverband Helmond-Peelland VO (SWV H/P VO). Het gaat om een weergave op hoofdlijnen. De hoofdlijnen zijn verder uitgewerkt in een onderliggende notitie.

Beschrijving van het primaire proces is gereed.

Het gaat om het proces van advisering en toewijzing van zware onderwijsondersteuning (plaatsing op het VSO) en van extra ondersteuning (onderwijsarrangement op een VO-school) van leerlingen die overstappen van PO naar VO en van leerlingen die reeds op het VO zitten. In dit proces worden onderscheiden:

- Voortraject in PO en VO/MBO
Belangrijk onderdeel hierbij is het in een vroeg stadium bekijken, samen met de PO-school, van de leerlingen die de overstap naar VO gaan maken en die volgens de PO-school in aanmerking zouden kunnen komen voor extra onderwijsondersteuning in het VO.
- Beoordelingstraject ACT (Adviescommissie toewijzingen) van SWV H/P VO
Belangrijk onderdeel is de werkwijze van de ACT: onderscheid maken tussen hamerdossiers en bespreekdossiers, gericht om de doorloopnelheid van beoordelen te vergroten.
Daarnaast vormen de beoordelingscriteria de kern van de inhoudelijke beoordeling, het aanleveren van gegevens en uiteindelijke evaluatie van (de voortgang in) het onderwijs-arrangement.
- Evaluatietraject – doorstroom van leerlingen (dit onderdeel vraagt nog nadere uitwerking)

De beoordeling vindt plaats vanuit een eenvoudig model. De grenzen zijn scherp, maar de nuancering ligt in de beoordeling van de situatie van de individuele leerling, met aandacht en ruimte voor bespreking met direct betrokkenen (zorgcoördinator, ouders, leerling, expertise uit jeugdzorg)

De drie onderdelen van beoordeling zijn:

I Het juiste schoolniveau/-type voor een leerling – reguliere informatie over de leerling bij overgang van PO naar VO en/of de ontwikkeling van de leerling in het VO

II Het veiligheidsaspect rondom de leerling, waarbij het gaat om:

- A. De veiligheid voor de leerling zelf:** verbinden van de gegevens en beschrijving van het gedrag van de leerling, de aanpak daarvan, de omgeving waarbinnen dat het beste kan om te komen tot optimaal leren.
- B. De veiligheid voor de omgeving van de leerling:** beantwoording van de volgende vragen:
 - Situatie thuis en directe omgeving van de leerling:** Is de leerling bekend bij jeugdzorg? Wat is de aanleiding en de aard van de begeleiding? Hebben ouders/verzorgers van het kind ondersteuning nodig bij de opvoeding?
 - Situatie op school:** Welk klassenmanagement wordt gehanteerd op school? Welke individuele aanpassingen zijn gepoogd en wat heeft dat opgeleverd? Observatie door externe deskundige (orthopedagoog) van de interactie van leerling met medeleerlingen en leerkrachten kan daarbij ingezet worden voor de duidelijkheid.

III Noodzaak van aangepaste accommodatie/ondersteuning t.g.v. beperkingen voor de leerling

Cluster 1 en 2 hebben eigen criteria waarop beoordeling plaatsvindt of een leerling extra onderwijsondersteuning nodig heeft.

Gegevensverzameling en wijze van registreren is in beschrijving gereed. De uiteindelijke wijze van uitvoeren moet nu opgepakt gaan worden, d.w.z. het ontwikkelen van een registratiesysteem.

Gegevensverzameling en registreren dienen een aantal doelen:

- te kunnen komen tot beoordeling en advisering van de toewijzing van zware en extra ondersteuning voor leerlingen;
- processen te monitoren;
- managementinformatie te genereren;
- inhoudelijke uitwisseling c.q. evaluatie mogelijk te maken.

Uitgangspunten daarbij zijn:

- Gegevens worden, zo mogelijk, uit bestaande systemen gehaald.
- Alleen die gegevens zijn van belang die bovenstaande doelen dienen (uitvoering Wbp).
- Het gehele primaire proces wordt digitaal ondersteund

Het eerste half jaar van 2014 wordt dit onderdeel opgepakt. Uiterlijk 1 juli zou een systeem operationeel moeten zijn, om per 1 augustus te kunnen starten met het vastleggen van de juiste data.

Het eerste schooljaar (2014-2015) is dan nog nodig om aanpassingen, ingegeven door de praktijk, te doen.

Vervolg

In de aanloop naar de uiteindelijke concept-beschrijvingen is met diverse betrokkenen gesproken. Betrokkenen hebben visie en informatie aangeleverd. In de fase dat het registratiesysteem ontwikkeld gaat worden zal ook weer aan betrokkenen (directe gebruikers) gevraagd worden mee te denken.

Over de wijze waarop zal nog nader bericht worden.

Bij vragen en/of opmerkingen gaarne contact opnemen met Marja van Leeuwen en/of Herman Beuger.

Bijlage – extra verdieping van de beoordelingscriteria ACT SWV Helmond-Peelland VO

I Het juiste schoolniveau/-type voor een leerling.

Voor zowel aannamescommissie van VO-scholen als ACT vormt dit de basis van de beoordeling van leerlingen die de overstap van PO naar VO maken.

Op basis van:

- Cognitief functioneren
- Didactische ontwikkeling
- Sociaal-emotioneel functioneren

Noodzakelijke gegevens:

- reguliere overdrachtsinformatie van PO naar VO

II Het veiligheidsaspect rondom de leerling, waarbij het gaat om:

C. De veiligheid voor de leerling zelf binnen een bepaald sociaalpedagogische omgeving.

Vraagt de sociaal-emotionele en communicatieve redzaamheid van een leerling een aparte omgeving? Hoe is de ontwikkeling van de leerling op het gebied van:

- a. zelfvertrouwen en weerbaarheid
- b. gevoelens, wensen en opvattingen kunnen uiten
- c. sociale vaardigheden en relaties

Criteria op het vlak van **leerbaarheid – aanpak**:

- a. instructie en methoden/onderwijsmaterialen volstaan
- b. aangepaste instructie maar methoden/onderwijsmaterialen volstaan
- c. aangepaste instructie en methoden/onderwijsmaterialen noodzakelijk

Noodzakelijke gegevens:

Vanuit bovenstaand kader gaat het om gegevens die het gedrag van de leerling, de aanpak daarvan, en het komen tot optimaal leren, en de omgeving waarbinnen dat het beste kan, met elkaar verbindt.

Omschrijving van het gedrag van de leerling (drukte makend en/of teruggetrokkenheid)

Noodzaak tot het volgen van specifieke leerlijnen i.t.t. de algemene leerlijnen

Inrichting van de onderwijssetting (kleinere groepen, minder verschillende leerkrachten)

D. De veiligheid voor de omgeving van de leerling (medeleerlingen en leraren). Laat de leerling gedrag zien waardoor veiligheid voor de omgeving in gedrang komt (extreem agressief of impulsief gedrag)

Toets vindt plaats langs twee pijlers:

1. Is er sprake van een **gezinsituatie** die negatief bijdraagt aan de veiligheid van de leerling?

- lichamelijk – verbaal geweld als actor of als lijdend persoon
- agressief gedrag
- misbruik
- manipulatief gedrag
- anders.....

2. Welke onderwijsomgeving met betrekking tot **toezicht en structuur** is voor het kind belangrijk om te komen optimaal tot leren?

Criteria:

- a. goed klassenmanagement voldoende
- b. individueel handelingsplan voldoende
- c. meer individuele aanpak vereist

Noodzakelijke gegevens:

Situatie thuis en directe omgeving van de leerling:

- Is de leerling bekend bij jeugdzorg?
- Wat is de aanleiding en de aard van de begeleiding?
- Hebben ouders/verzorgers van het kind ondersteuning nodig bij de opvoeding?

Noot. Gegevens en oordeel aangeleverd (omschrijving, argumentatie en aanbeveling) door jeugdprofessional verbonden aan de betreffende VO- school (O&O-deskundige c.q. Jeugd-en-Gezins-werker)

Situatie op school:

- Welk klassenmanagement wordt gehanteerd op school?
- Welke individuele aanpassingen zijn gepoogd en wat heeft dat opgeleverd?

- Observatie door externe deskundige (orthopedagoog) van de interactie van leerling met medeleerlingen en leerkrachten

Toelichting: Items die daarin benoemd moeten/kunnen worden zijn:

kleinere groepen – aantal verschillende leerkrachten (diversiteit aan benadering) – mate waarin leerling zelfstandig kan of onder toezicht moet bewegen door de school – ontbrekende leervoorwaarden m.b.t. leer- en taakgedrag (werkhouding; taakgerichtheid; aandacht; motivatie) – problemen in interactie met personeel en medeleerlingen

III Noodzaak van **aangepaste accommodatie/ondersteuning** t.g.v. beperkingen voor de leerling in zijn/haar sociaalpedagogische omgeving:

- a. lichamelijke beperkingen en chroniciteit c.q. ziektebeeld
- b. verstandelijke beperkingen
- c. auditieve beperkingen
- d. visuele beperkingen

Noodzakelijke gegevens:

Beschrijving van noodzakelijke extra zaken voor deze leerling om optimale onderwijsomgeving te creëren in relatie tot de beperkingen van de leerling: Wat heeft de school nodig? Wat heeft de leerling nodig?

BIJLAGE 2: BESCHRIJVING PRIMAIRE PROCES

December 2013, versie 1.4

H. Beuger

Leeswijzer.

In deze notitie wordt de invulling van het primaire proces m.b.t. leerlingen met extra onderwijsondersteuningsbehoefte (oob) binnen Samenwerkingsverband Helmond-Peelland VO (SWV H/P VO) voor de leesbaarheid opgesplitst in drie onderdelen:

1. Beschrijving van het primaire proces, met daarin opgesplitst:
 - I Voortraject in PO en VO/MBO
 - II Beoordelingstraject ACT (Adviescommissie toewijzingen) SWV H/P VO – instroom van leerlingen
 - III Evaluatietraject – doorstroom van leerlingen
2. Gegevensverzameling en wijze van registreren/monitoren
3. Overzicht van uitgangspunten – definities

In elk van de onderdelen wordt zo nodig verwezen naar een ander onderdeel voor de koppeling met dat andere onderdeel.

Per onderdeel wordt zo nodig verwezen naar bijlagen voor een verdere uitwerking.

Aan het eind van de notitie staat een overzicht van de gebruikte afkortingen.

1. Beschrijving van het primaire proces

Het primaire proces zoals hieronder beschreven wordt gezien vanaf het moment dat signalering plaatsvindt dat een leerling (mogelijk) in aanmerking komt voor extra ondersteuning en/of begeleiding in zijn onderwijsbehoefte, tot en met het beëindigen van deze ondersteuning en/of begeleiding (*Zie voor een omschrijving van de doelgroep van leerlingen met extra onderwijsondersteuningsbehoefte bij onderdeel 3. Overzicht van uitgangspunten – definities*)

Het betreft de beschrijving van processen zoals die vanaf 1 augustus 2014 moeten gaan lopen. In het experimentjaar 2013-2014 moet gekeken op welke wijze bestaande processen hier naartoe gestroomlijnd kunnen worden. Taken en verantwoordelijkheden die nu nog bij andere betrokkenen liggen, zoals Cvl's en RvC's, moeten daarin meegenomen worden.

I Voortraject in PO en VO/MBO

Voor de **signalering** van extra oob bij leerlingen bestaan er twee stromen:

Groep A – leerling met extra oob die van het PO naar het VO gaat/komt (signalering plaatsgevonden door ouders/leerkrachten PO en beoordeeld in SWV PO)

Groep B – leerling waarbij de extra oob ontstaat/wordt geconstateerd als hij/zij op het VO zit (signalering vindt plaats door ouders/leerkrachten in VO)

Procedure voor groep A is – continuüm creëren tussen SWV PO en SWV H/P VO

- Elk schooljaar wordt in de eerste maanden (oktober/november) een overzicht gemaakt en gegevens beschikbaar gesteld van:
 1. Leerlingen met extra oob in groep 8 – door het SWV PO aangeleverd. Dit zijn leerlingen in het SO, leerlingen in het SBO en leerlingen in het reguliere PO met extra oob.
 2. Leerlingen die naar de mening van het PO in het VO mogelijk extra oob hebben. Dit zijn leerlingen met basisondersteuning in het regulier die mogelijk extra oob in het VO nodig hebben, zoals (LWOO/PrO – door regulier PO-school aangeleverd.
- Ouders/leerling dienen toestemming te hebben verleend voor de overdracht van gegevens op basis van de Wbp.
- SWV H/P VO bekijkt gegevens van leerling in relatie tot de beoordeling van extra onderwijsbehoefte in het VO (triage) en kan voor een deel van deze leerlingen het preadvies: 'zeker VSO' formuleren.
- In een bespreking waarbij de PO-school en (een lid van) de ACT SWV H/P VO (en eventueel ouders/leerling) aanwezig zijn, wordt de uitkomst van het preadvies besproken. Advies SWV H/P VO vormt samen met advies school (en eventuele andere toetsen of nog te verzamelen gegevens) het gegeven waarop ouders/leerling keuze kunnen maken voor voortgezet onderwijs.
- Voor de leerlingen met preadvies 'zeker VSO' vraagt de VSO-school, na aanmelding van de leerling op die school, een toelaatbaarheidsverklaring aan.

De andere leerlingen dienen zich via de aanmeldingsprocedure bij een VO-school in te schrijven (waarbij preadvies SWV H/P VO meegenomen wordt in de basis- c.q. eventuele extra ondersteuning en begeleiding op de VO-school). De aannemecommissie van de school bekijkt de benodigde ondersteuning in relatie tot het ondersteuningsprofiel van de school.

Op het moment dat basisondersteuning van de school als ontoereikend wordt beoordeeld door de aannemecommissie en/of extra ondersteuning vereist is, dan wordt het dossier alsnog voorgelegd aan de ACT SWV H/P VO (aangevuld met de bevindingen van de aannemecommissie).

Zie voor de definitie van aanmelding/inschrijving bij onderdeel 3. Overzicht van uitgangspunten – definities.

Noot.

Argumentatie daarvoor is dat:

- ouders/leerling beter ondersteund worden in het maken van een keuze van voortgezet onderwijs.
- de beoordeling door de ACT SWV H/P VO van een groot aantal dossiers kan 'naar voren' getrokken worden in een schooljaar.
- SWV H/P VO gelegenheid krijgt om het aanbod en de vraag van extra oob op elkaar af te stemmen.

Voor leerlingen die door cluster 1 en 2 in het PO worden ondersteund en begeleid geldt dat het betreffende cluster een oordeel geeft over de doorstroming naar het VO. SWV H/P VO moet met de aanspreekpunten van beide clusters de doorstroming van deze leerlingen in gezamenlijkheid (aanspreekpunt cluster – ouders/leerling – SWV H/P VO – zo nodig VO-school van keuze) bespreken. Ook van deze leerlingen moet een overzicht en gegevens beschikbaar komen in oktober/november van een schooljaar.

Indien de leerling vanuit het SO cluster 1-2 niet doorstroomt naar VSO cluster 1-2 dienen ouders/leerling via de aanmeldingsprocedure van de VO-school van SWV H/P VO in te schrijven.

Procedure voor groep B is – traject verloopt via interne protocol van betreffende VO-school van SWV H/P VO (per school verschillend). De eerste handelingsgerichte proces diagnostiek (HGPD) wordt door zorgcoördinator van de school gedaan: vastleggen welke stappen gezet zijn, met welk resultaat – afgezet tegen het ondersteuningsprofiel van de school. Gegevens die voor beoordeling door de ACT SWV H/P VO nodig zijn, worden onder verantwoordelijkheid van de zorgcoördinator van de school vastgelegd. De zorgcoördinator bepaalt of de leerling wordt voorgelegd aan de ACT SWV H/P VO. De zorgcoördinator is het aanspreekpunt voor de ACT.

De zorgcoördinator heeft direct contact en overleg met de jeugdprofessional, die verbonden is aan de school, om vanuit het perspectief van jeugdzorg aspecten rondom de leerling te bespreken en af te stemmen met onderwijsaspecten.

Zorgcoördinator en jeugdprofessional zijn de eerste personen die met ouders van de leerlingen afstemmen en bespreken.

Fasen in dit traject onder verantwoordelijkheid van de zorgcoördinator van een VO-school:

- a. **Ondersteuning en begeleiding** van onderwijsbehoefte door VO-school (mogelijkheden binnen ondersteuningsprofiel school = begeleidingstrajecten intern = basisondersteuning) – zie *bijlage 1b*
- b. **Aanmelding bij SWV** wanneer ondersteuning en begeleiding, binnen het zorgprofiel van de school, niet het gewenste resultaat c.q. vorderingen (zullen) gaan opleveren – afgezet tegen ontwikkelingsperspectief – en/of omstandigheden voor de school of leerling veranderen.

Aanmelding gebeurt altijd vanuit het onderwijs (via de zorgcoördinator van een school) – niet door ouders. VO-school als bevoegd gezag vraagt advies aan ACT SWV VO H/P en besluit van bevoegd gezag van SWV H/P VO m.b.t. extra oob voor een leerling (plaatsing op VSO en inzetten onderwijsarrangement).

Een voordracht aan de ACT SWV H/P VO door de zorgcoördinator vindt altijd na overleg met ouders/leerling plaats.

Daarnaast kunnen nog twee andere groepen onderscheiden worden:

Groep C, met een onderverdeling:

C1 – leerlingen woonachtig buiten de postcoderegio van het SWV die binnen het SWV Helmond-Peelland naar school gaan.

C2 – leerlingen woonachtig binnen de postcoderegio van SWV Helmond-Peelland die buiten de regio van het SWV naar school gaan.

Leerlingen woonachtig buiten de postcoderegio van het SWV H/P VO, die binnen het SWV H/P VO naar school wensen te gaan, melden volgens de normale procedure aan bij een V(S)O-school van het SWV H/P VO.

Indien de leerling een toelaatbaarheidsverklaring voor het VSO van elders heeft, is deze "geldig" in elk SWV VO, dus ook binnen SWV H/P VO. De duur van de toelaatbaarheidsverklaring is dat niet en dient door ACT SWV H/P VO beoordeeld en vastgesteld te worden.

De school waar de leerling zich heeft aangemeld legt de gegevens van deze leerling voor aan de ACT van het SWV H/P VO voor deze beoordeling en vaststelling (duur).

Indien de leerling geen toelaatbaarheidsverklaring heeft, maar volgens het oordeel van de V(S)O-school binnen het SWV H/P VO wel in aanmerking voor zou moeten komen, moet de V(S)O-school een toelaatbaarheidsverklaring aanvragen bij het SWV van zijn/haar woonplaats. Dit SWV moet de beoordeling en vaststelling doen. De duur van de toelaatbaarheidsverklaring moet weer door de ACT SWV H/P VO

Indien de leerling extra ondersteuning nodig lijkt te hebben in het regulier worden de gegevens naar het SWV H/P VO gestuurd ter beoordeling en vaststelling.

De leerlingen woonachtig buiten de postcoderegio van het SWV H/P VO die reeds zitten op een VO-school van het SWV H/P VO en in aanmerking zouden moeten komen van een toelaatbaarheidsverklaring (plaatsing op het VSO) moeten door de adviescommissie van het SWV van zijn/haar woonplaats beoordeeld en vastgesteld worden. De VO-school die de zorgplicht heeft, regelt dit met dit SWV. De beoordeling en vaststelling van de extra ondersteuning in het regulier worden door de ACT van het SWV H/P VO gedaan.

De evaluatie van het onderwijsarrangementen dient te geschieden door de adviescommissie die de toelaatbaarheidsverklaring heeft afgegeven. Dus bij C1 door de adviescommissie van elders, en bij C2 door ACT SWV H/P VO.

De bekostiging van de plaatsing voor leerlingen woonachtig buiten de postcoderegio van het SWV H/P VO worden via DUO verrekend met het SWV van de woonplaats van de leerling. (*en de bekostiging van de extra ondersteuning?*)

Groep D, te weten de leerlingen woonachtig binnen de postcoderegio van het SWV H/P VO die niet staan ingeschreven bij een van de scholen van het SWV H/P VO of bij een SWV elders (maar wel leerplichtig zijn).

Taak en verantwoordelijkheid ligt primair bij de gemeente (leerplichtambtenaar) – 1x per jaar (oktober) wordt een check gedaan i.s.m. VO-SWV VO op namen binnen deze groep. GBA-gegevens worden vergeleken met de namen van de ingeschreven leerlingen (*nader uitwerken op haalbaarheid*)

II Beoordelingstraject ACT SWV H/P VO – instroom van leerlingen:

De ondersteuning/begeleiding van leerlingen met extra onderwijsbehoefte is binnen het SWV H/P VO verdeeld in:

- a. Zware ondersteuning = plaatsing op VSO
- b. Extra ondersteuning
Onderwijsarrangementen: syntheseklas, integratieklas, schakelklas
LWOO en PrO (in toekomst verdwijnt LWOO c.q. wordt onderdeel van basisondersteuning)
- c. Basisondersteuning – wordt geleverd door de VO-school zelf – opgenomen in ondersteuningsprofiel van de school.

De beoordeling van de ACT is gericht op:

- Toelaatbaarheid vaststellen voor VSO voor leerlingen woonachtig binnen de postcoderegio van SWV H/P VO. Ouders/leerling kunnen kiezen voor een VSO binnen het SWV H/P VO of voor een VSO van een SWV elders – zware ondersteuning. Hiervoor wordt een toelaatbaarheidsverklaring (tlv) afgegeven – ACT adviseert en bevoegd gezag SWV besluit en ondertekent verklaring.
- Extra ondersteuning/begeleiding op VO-school binnen SWV – plusvoorzieningen en LWOO/PrO. Hiervoor wordt een bindend advies (ba) gegeven – ACT beoordeelt en het advies wordt ondertekend door (*wie?*)
- Verwijzing naar cluster 1-2
- Eventuele verlenging van tlv van alle leerlingen die hun eerste tlv via ACT SWV H/P VO hebben gekregen.

Beoordeling en werkwijze ACT SWV H/P VO

Werkwijze van de ACT – zie voor logistieke normen bijlage 1b

- Alle gegevens worden digitaal aangeleverd – Wet Bescherming Persoonsgegevens is van toepassing m.b.t. het verkrijgen van gegevens en het verwerken/uitwisselen van gegevens (*zie bij onderdeel 3. Overzicht van uitgangspunten – definities*)
- Ambtelijk secretaris ACT ziet toe op de volledigheid van dossier – verzorgt het verzoek aan de school voor het complementeren c.q. aanvullen van het dossier via de zorgcoördinator. Hierbij wordt de ambtelijk secretaris in uitvoering ondersteund door administratief medewerker en/of digitalisering van het proces.
- Ambtelijk secretaris ACT stelt dossiers, die volledig zijn, digitaal beschikbaar voor de leden van de ACT.
- Alle gegevens zijn voor alle leden van de ACT uitsluitend digitaal beschikbaar.
- Leden van de ACT beoordelen afzonderlijk de gegevens en leggen hun advies en de onderbouwing ervan digitaal vast.
- Onderscheid tussen twee 'soorten' dossiers:
 - Hamerdossier – de leden van ACT hebben een unaniem advies over het dossier; dossier kan afgewerkt worden door ambtelijk secretaris conform advies.
 - Besprekdossier – leden van de ACT hebben geen unaniem advies; dossier wordt besproken in vergadering om te komen tot een definitief gezamenlijk advies; frequentie van vergaderen dient afgestemd te worden op stroom besprekdossiers.
- Het advies van de ACT 'naar buiten toe' is altijd unaniem (vanuit één mond).
- Advies van ACT m.b.t. zware ondersteuning wordt door het bevoegd gezag van het SWV H/P VO omgezet in een besluit (handtekening van voorzitter SWV H/P VO); advies van ACT m.b.t. extra ondersteuning wordt ondertekend door (*wie?*)
- Besluit van SWV wordt schriftelijk kenbaar gemaakt aan bevoegd gezag school (in cc naar ouders/leerling)

Inhoudelijke beoordeling gebeurt op basis van heldere (transparante) criteria – zie bijlage 1c Beoordelingscriteria ACT SWV Helmond-Peelland.

De leidende criteria zijn:

1. Schoolniveau / -type: residentieel verblijf – dagbesteding – praktijk/theoretische leerwegen
 - Cognitief functioneren
 - Didactische ontwikkeling
 - Sociaal-emotionele ontwikkeling van de leerling
2. Veiligheid voor leerling zelf
 - Sociaal-emotionele ontwikkeling van de leerling
 - Communicatieve en sociale redzaamheid
3. Veiligheid voor de omgeving van de leerling
 - Invloed van thuissituatie op de onderwijsomgeving
 - Mate van toezicht en structuur om te komen tot optimaal leren
4. Noodzakelijke aangepaste c.q. specifieke accommodatie/ondersteuning
 - Op basis van:
 - lichamelijke beperkingen en chroniciteit c.q. ziektebeeld

auditieve en/of spraaktaal beperkingen
visuele beperkingen
verstandelijke beperkingen
of combinatie van beperkingen

Gegevens die moeten worden aangeleverd ter beoordeling – zie onderdeel 2. Gegevensverzameling en wijze van registreren/monitoren

De beoordeling (zie ook bij onderdeel 3. *Overzicht van uitgangspunten – definities*) bestaat uit een advies én onderbouwing ervan:

- wel/niet toelaatbaar voor zware ondersteuning en/of extra ondersteuning
- duur van de toelaatbaarheid – deze wordt voor minimaal 1 schooljaar en maximaal 2 jaar afgegeven: ingangsdatum – einddatum.
- omschrijving van globale doel(en) en inzet betrokkenen (nadere invulling en vastlegging daarvan wordt gedaan door de direct begeleidende/ondersteunende school c.q. betrokkene)

Bij negatief advies wordt altijd suggestie voor vervolg c.q. alternatieven gedaan

Toelaatbaarheid c.q. bindend advies m.b.t. een overplaatsing naar een andere school c.q. voorziening wordt doorgaans afgegeven met ingang van het nieuwe schooljaar (1 augustus), tenzij zwaarwegende argumenten aanwezig zijn om een leerling tussentijds over te laten stappen, zoals actualiteit van problematiek, belang van het kind.

Toewijzing van onderwijsarrangementen – nader uitwerken

Invulling van onderwijsarrangementen is gericht op de kern van het onderwijs, namelijk:

- diplomagericht – voorbereidend op vervolgonderwijs
- praktijk
- dagbesteding

Een onderdeel van de gegevens van de beoordeling door de ACT vormt het ontwikkelingsperspectief. De reguliere school (PO of VO) is verantwoordelijk voor het opstellen van een ontwikkelingsperspectief als extra oob noodzakelijk wordt geacht.

Het advies en de onderbouwing door de ACT van deze oob is op grote lijnen: er worden aandachtspunten aangegeven met betrekking tot de extra oob.

De school waar de leerling naar toe gaat zorgt voor de concrete invulling en omschrijving van de extra ondersteuning en begeleiding, en de bespreking ervan met de ouders/leerling. Dit is de VO-school voor de extra ondersteuning of de VSO-school voor de zware ondersteuning.

V(S)O-school is verantwoordelijk voor aanbod, kwaliteit en ontwikkeling van ondersteuning en begeleiding van leerlingen met extra oob binnen de vastgestelde kaders van het zorgprofiel van de school.

III Evaluatietraject – doorstroom van leerlingen – Nader uitwerken

Evaluatie van toegewezen onderwijsarrangementen

Zorgcoördinator is verantwoordelijk voor het vastleggen van de voortgang van leerling vast (ten opzichte van ontwikkelingsperspectief). De duur van het onderwijsarrangement is van tevoren afgesproken en ligt vast. De doorstroom naar minder zware ondersteuning en het stoppen van extra ondersteuning wordt ter beoordeling aan de ACT voorgelegd. Het is de verantwoordelijkheid van de zorgcoördinator om tijdig de ACT te informeren c.q. advies te vragen als verwachtingen ten aanzien van het ontwikkelingsperspectief uiteen gaan lopen met de werkelijke ontwikkeling bij de leerling.

Beoordeling en advisering m.b.t. terugplaatsing of overplaatsing naar VO-school c.q. externe observatieplaats (de Uitkijk) vanuit VSO

ACT beoordeelt en adviseert over de doorstroming:

- van VSO naar de Uitkijk
- van VSO naar VO
- van de Uitkijk naar VO
- van de Uitkijk naar VSO

2. Gegevensverzameling en wijze van registreren/monitoren

Gegevensverzameling en registreren dienen een aantal doelen:

- te kunnen komen tot beoordeling en advisering van de toewijzing van zware en extra ondersteuning voor leerlingen;
- processen te monitoren;
- managementinformatie te genereren;
- inhoudelijke uitwisseling c.q. evaluatie mogelijk te maken.

Gegevens worden, zo mogelijk, uit bestaande systemen gehaald. Alleen die gegevens zijn van belang die bovenstaande doelen dienen (uitvoering Wbp).

Er is sprake van een gelaagde verantwoordelijkheid als het gaat om het vastleggen van gegevens. Uitgangspunt is dat deskundigheid en verantwoordelijkheid gekoppeld zijn. Een volgende stap bouwt voort op deskundigheid welke vooraf is gegaan (dus niet alles opnieuw doen)

Voorbeelden:

- eerste gegevens waarop beoordeeld wordt dient afkomstig te zijn van PO (betreffende groep A);
- zorgcoördinator van VO-school legt via handelingsgerichte proces diagnostiek (HGPD) gegevens vast;
- eindconclusie van deskundige is van belang, niet de volledige rapportage (beperking in aanlevering van gegevens), b.v. de jeugdprofessional die vanuit zijn/haar deskundigheid een oordeel geeft over de veiligheid rondom de leerling waarbij meerdere conclusies vanuit verschillende onderzoeken vanuit jeugdzorg worden samengevat (en niet alle onderzoeken worden bijgevoegd in dossier dat naar de PCL wordt gezonden).

Het SWV H/P VO werkt met een eigen systeem waarin vanuit verschillende systemen gegevens zouden moeten kunnen worden opgenomen (importfunctie c.q. koppeling).

Het systeem moet een exportfunctie hebben om gegevens omtrent een leerling te kunnen uitwisselen met de school waar de leerling onderwijs gaat volgen.

Globale indeling van het systeem: (nadere invulling – zie bijlage 2)

Voorblad (samenvatting van traject)

Persoonsgegevens

Gegevens leerling, ouders, school van herkomst – school van aanmelding (zorgplicht) – school van plaatsing

Voortraject

Gegevens ten behoeve van preadvies

Gegevens ten behoeve van advies

Beoordelingstraject

Evaluatietraject

Leerlingdossier

3. Overzicht van uitgangspunten – definities

Leerling met extra onderwijsbehoefte is een leerling die:

- geplaatst is op het VSO (met een toelaatbaarheidsverklaring afgegeven door ACT SWV H/P VO)
- extra ondersteuning ontvangt binnen het VO (op basis van een oordeel en bindend advies van de ACT SWV H/P VO) – het gaat om arrangementen zoals bijvoorbeeld syntheseklas, integratieklas en PrO maar ook arrangementen ambulant ondersteuning en arrangementen in het kader van ondersteuningsbehoefte in relatie tot hoogbegaafdheid.

Daarnaast zijn er leerlingen die door cluster 1 en 2 begeleid en ondersteund worden.

Leerlingen vanuit het SO die het preadvies VSO krijgen kunnen zich rechtstreeks aanmelden bij een VSO-school bij de overstap van primair naar voortgezet onderwijs. Het preadvies vormt onderdeel van het advies van de PO-school (regulier, SBO, SO) dat deze school doorgaans bespreekt met de ouders/leerling bij de overgang van PO naar VO. Het moet ouders/leerling een (betere) ondersteuning geven in het maken van een keuze m.b.t. een VO-school.

De zorgplicht van deze leerling, die met een preadvies zich rechtstreeks aanmeldt bij een VSO-school, wordt toegewezen aan de VO-school via koppeling van de postcode van het adres van de leerling.

De VSO-school vraagt voor deze leerlingen formeel een tlv aan bij de ACT SWV H/P VO.

Aanmelding/inschrijving

Het wettelijk kader geeft aan dat:

- aanmelding van leerling door ouders voor toelating op een school schriftelijk moet geschieden;
- zo mogelijk tenminste 10 weken voor de datum waarop toelating wordt gevraagd;
- ouders dienen aan te geven bij welke andere scholen ze aanmelding hebben gedaan;
- bevoegd gezag van de school beoordeelt of het leerling betreft die extra ondersteuning behoeft;
- bij weigering voor toelating draagt bevoegd gezag, na overleg met ouders, zorg dat een andere school bereid is de leerling toe te laten;
 - Uitzondering bij ontbreken van plaatsruimte en ontbreken van grondslag van het onderwijs onderschrijving
 - Noot. Als een advies van ACT SWV H/P VO aansluit bij mogelijkheden van de school kan school niet weigeren omdat basisondersteuning overal hetzelfde is.
- bevoegd gezag neemt beslissing over toelating zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk 6 weken na ontvangst van aanmelding;
- indien beslissing niet genomen kan worden binnen deze termijn, worden ouders op de hoogte gebracht: waarom de beslissing niet genomen kan worden en wanneer de beslissing wel te verwachten is (uiterlijk 4 weken later);
- Het bevoegd gezag kan beslissen een aanmelding niet te behandelen, indien de verstrekte gegevens onvoldoende zijn voor de beoordeling van de aanmelding; ouders/leerling worden daarvan op de hoogte gebracht (binnen 4 weken na de aanmelding); de beslistermijn wordt opgeschort tot aanvulling heeft plaatsgevonden of de daarvoor gestelde termijn ongebruikt is verstreken.

Globaal tijdsplan aanmelding/inschrijving van leerlingen voor VO

week	actie	door
40 - 53	Overzicht en gegevens naar SWV VO m.b.t. preadvies-leerlingen	SWV PO – SWV H/P VO
1 - 9	Formulieren preadvies – bespreking	ACT SWV H/P VO – PO-school
4 - 6	Open dagen op scholen	Scholen
10 - 12	Aanmelding V(S)O scholen	Aannamecommissie school
20 - 22	Afgifte tlv + ba	ACT SWV H/P VO
	Bezwaarprocedure (mogelijk tot 6 weken na afgifte tlv) – ba heeft geen bezwaarmogelijkheid?	
23 - 24	Kennismakingsdag/informatiemiddag op scholen	Scholen
	Inschrijving Bron vóór 1-10	Scholen

Wet Bescherming Persoonsgegevens (Wbp)

Er wordt onderscheid gemaakt in het verwerken en/of uitwisselen van gegevens en het verkrijgen van gegevens. Voor het verkrijgen van gegevens dient altijd toestemming verkregen te worden van de eigenaar van de gewenste gegevens, zijnde ouders/verzorgers/voogd en/of leerling. Daarvoor leveren zij de gegevens zelf aan, of geven toestemming deze op te vragen. Het gaat om globale toestemming (alle nuttige en relevante informatie) of specifieke toestemming (één bepaald rapport – dus voor inzage in andere gegevens moet opnieuw toestemming worden afgegeven) Volgens de Wbp mogen scholen en SWV zonder toestemming van degene die het betreft persoonsgegevens verwerken en/of uitwisselen met betrekking tot leerlingen, voor zover dit noodzakelijk is voor de uitoefening van taken, zoals beoordeling door de ACT, evaluatie van onderwijsarrangementen. De gegevens mogen door het SWV niet verstrekt worden aan derden, met uitzondering van het bevoegd gezag van de school waar de desbetreffende leerling is aangemeld of ingeschreven.

Proportionaliteit betekent dat alleen die gegevens worden gebruikt, die relevant zijn voor de vraag of beoordeling: zoveel informatie uitwisselen als nodig, maar niet meer dan noodzakelijk.

Transparantie staat voor het principe dat iedereen recht heeft te weten wat er met zijn/haar gegevens gebeurt.

Het SWV bewaart de gegevens tot drie jaar na afloop van:

- de beoordeling van de toelaatbaarheid van de leerling tot het VSO
- het besluit over extra ondersteuning van de leerling aan het bevoegd gezag van de VO-school

Betrokkenen hebben een aantal rechten, te weten inzage recht, het recht om correctie te vragen en het recht om bezwaar te maken tegen het gebruik van hun gegevens.

Noot. Nader uitwerken van een protocol.

Beoordeling

De beoordeling heeft als vertrekpunt het perspectief vanuit het onderwijs (meeste geschikte plek voor een leerling om tot optimaal leerrendement te komen, binnen zijn/haar mogelijkheden). De context en ondersteuningsmogelijkheden van de leerling vanuit andere perspectieven moet meegenomen, zoals maatschappelijke en (jeugd)gezondheidsinstanties. Optimale (voorwaarden voor) ontwikkeling en welzijn van een leerling vraagt een integrale afstemming, inbreng en samenwerking van de verschillende instanties, waarbij een ieder zijn eigen verantwoordelijkheid heeft. Aangeleverde informatie vanuit PO en door VO-scholen moet informatie bevatten die direct in de beoordeling van de toelaatbaarheid betrokken wordt dus bijdraagt aan de beslisstructuur van de ACT-leden. Niet meer en niet minder. Het gaat zeker niet om kwantiteit maar kwaliteit van informatie! De ACT zal hier ook op sturen. Informatie ten behoeve van de beoordeling door de ACT moet in termen van criteria van beoordeling, d.w.z. de aangeleverde gegevens moet informatie bevatten dat invulling geeft aan de wijze waarop criteria zijn omschreven. Interne begeleidingstrajecten op de VO-scholen moet in termen vastgelegd worden dat overeenstemt met de mogelijkheden binnen het ondersteuningsprofiel van die school. De beoordeling door het zorgteam van de school om voordracht te doen aan de ACT SWV moet informatie bevatten die aansluit bij de criteria van de ACT én de kaders van het zorgprofiel van de school.

Taak van het SWV

SWV VO heeft signaleringsfunctie c.q. (on)gevraagde adviseringsfunctie over het aanbod, kwaliteit en ontwikkeling van deze ondersteuning en begeleiding. Deze taak wordt uitgevoerd door:

- Toetsen per leerling of benodigde ondersteuning en begeleiding voor deze leerling buiten/binnen de kaders van het zorgprofiel van de VO-school valt.
- Terugkoppeling middels rapportage over (prestatie-)indicatoren per school, zoals ziekteverzuim, schorsing, thuiszitters, interne Rebound, aantal leerlingen met intern begeleidingstraject, aantal leerlingen voorgelegd aan SWV, terugstroom, verlengingen onderwijsarrangementen,

SWV verzamelt managementinformatie voor terugkoppeling naar bestuur SWV en deelnemende scholen – 3-maandelijks.

- Toetsen of zorgprofielen van VO-scholen dekkend zijn voor aanbod zorgleerlingen (ondersteuningsplan SWV)

De positie van jeugdzorg in het traject van leerlingen met extra obb

In het huidige systeem bestaat er een PCL (naast de in deze notitie beschreven ACT) waarin professionals uit de jeugdzorg en professionals vanuit het onderwijs dossiers van kinderen/leerlingen bespreken. Het gaat om een grote groep professionals, die niet allemaal bij alle besproken leerlingen betrokken zijn.

In de nieuwe situatie komt het primaire contact, om te spreken over de problematiek van een leerling in zijn/haar thuissituatie en/of schoolsituatie, te liggen bij de zorgcoördinator van de school en de jeugdprofessional verbonden aan de school (en uiteraard samen met ouders en leerling).

De jeugdprofessional verbonden aan school heeft nauw contact met de professional werkzaam in buurt en wijk en bevindt zich daarnaast in een team vanuit jeugdzorg (deel van professionals dat nu in de PCL aanwezig is) om nader advies, afstemming en begeleiding te krijgen.

De zorgcoördinator heeft een zorgteam binnen de school en kan daarnaast de ACT inschakelen voor advies en beoordeling voor extra ondersteuning.

Hiermee komt de coördinatie en eerste afstemming dichterbij de leerling te liggen.

Managementinformatie die voorhanden moet komen:

Noot. Beoordeling of leerling binnen of buiten SWV behoort, wordt bekeken op basis van postcode-regio.

Leerlingen met VO-leeftijd binnen SWV Leerlingen ingeschreven binnen het SWV Leerlingen ingeschreven buiten het SWV Leerlingen van buiten SWV ingeschreven binnen SWV Thuiszitters (d.w.z. nergens ingeschreven) binnen postcode-regio SWV	Vanuit GBA Check 1x per jaar
Totaal aantal leerlingen per brinno. Aantal leerlingen met extra ondersteuning: zwaar – extra	Op 1 oktober Op 1 oktober
Aantal leerlingen beoordeeld door ACT per brinno. Aantal leerlingen met preadvies – aantal leerlingen met preadvies VSO Instroom leerlingen met extra ondersteuning – opgesplitst naar zwaar – extra Uitstroom leerlingen met extra ondersteuning – opgesplitst naar zwaar – extra	Per schooljaar
Leerlingen ingeschreven binnen het SWV (per brinno. – op leerlingenniveau) - ziekteverzuim (aantal dagen – aantal keren ziek gemeld) - geschorst (aantal dagen – aantal keren) - interne rebound (aantal dagen – aantal keren) - externe begeleiding/opvang	Per schooljaar

Bijlage 1a – Ondersteuningsprofiel per school – Nader uitwerken

Bijlage 1b – Logistieke normen Beoordelingstraject VO-school – ACT SWV VO

Wettelijke kader geeft aan dat binnen 6 weken (met een mogelijkheid van eenmalige verlenging van 4 weken)

Schriftelijke aanmelding bij school – voordracht ACT	15 werkdagen
Periode opvragen aanvullende gegevens door school	15 werkdagen
Schriftelijke berichtgeving ouders van verlenging van 6-weken-termijn door school	Brief ouders
Ontvangst ACT – beoordeling leden ACT	5 werkdagen
Beoordeling leden ACT – opvragen aanvullende gegevens – bespreking	14 werkdagen
Beoordeling/bespreking – afgifte TLV/advies	1 werkdag
Schriftelijke bevestiging TLV/advies aan bevoegd gezag school (cc ouders)	Brief school
Maximale tijd Aanmelding – afgifte TLV/advies	50 werkdagen

Noot. Werkdagen betekent kalenderdagen. Vakanties c.q. vakantiedagen tellen daar gewoon in mee. Procedures bij de VO-scholen en bij het SWV H/P VO moeten dusdanig zijn afgestemd dat daar rekening mee wordt gehouden.

Bijlage 1c – Beoordelingscriteria ACT SWV Helmond-Peelland VO

I Het juiste schoolniveau/-type voor een leerling.

Voor zowel aannemecommissie van VO-scholen als ACT vormt dit de basis van de beoordeling van leerlingen die de overstap van PO naar VO maken.

Op basis van:

- Cognitief functioneren

- Didactische ontwikkeling
- Sociaal-emotioneel functioneren

Noodzakelijke gegevens:

- reguliere overdrachtsinformatie van PO naar VO

II **Het veiligheidsaspect rondom de leerling**, waarbij het gaat om:

E. De veiligheid voor de leerling zelf binnen een bepaald sociaalpedagogische omgeving.

Vraagt de sociaal-emotionele en communicatieve redzaamheid van een leerling een aparte omgeving? Hoe is de ontwikkeling van de leerling op het gebied van:

- d. zelfvertrouwen en weerbaarheid
- e. gevoelens, wensen en opvattingen kunnen uiten
- f. sociale vaardigheden en relaties

Criteria op het vlak van **leerbaarheid – aanpak**:

- d. instructie en methoden/onderwijsmaterialen volstaan
- e. aangepaste instructie maar methoden/onderwijsmaterialen volstaan
- f. aangepaste instructie en methoden/onderwijsmaterialen noodzakelijk

Noodzakelijke gegevens:

Vanuit bovenstaand kader gaat het om gegevens die het gedrag van de leerling, de aanpak daarvan, en het komen tot optimaal leren, en de omgeving waarbinnen dat het beste kan, met elkaar verbindt.

Omschrijving van het gedrag van de leerling (drukte makend en/of teruggetrokkenheid)

Noodzaak tot het volgen van specifieke leerlijnen i.t.t. de algemene leerlijnen

Inrichting van de onderwijssetting (kleinere groepen, minder verschillende leerkrachten)

F. De veiligheid voor de omgeving van de leerling (medeleerlingen en leraren). Laat de leerling gedrag zien

waardoor veiligheid voor de omgeving in gedrang komt (extreem agressief of impulsief gedrag)

Toets vindt plaats langs twee pijlers:

1. Is er sprake van een **gezinssituatie** die negatief bijdraagt aan de veiligheid van de leerling?

- lichamenlijk – verbaal geweld als actor of als lijdend persoon
- agressief gedrag
- misbruik
- manipulatief gedrag
- anders.....

2. Welke onderwijsomgeving met betrekking tot **toezicht en structuur** is voor het kind belangrijk om te komen optimaal tot leren?

Criteria:

- d. goed klassenmanagement voldoende
- e. individueel handelingsplan voldoende
- f. meer individuele aanpak vereist

Noodzakelijke gegevens:

Situatie thuis en directe omgeving van de leerling:

- Is de leerling bekend bij jeugdzorg?
- Wat is de aanleiding en de aard van de begeleiding?
- Hebben ouders/verzorgers van het kind ondersteuning nodig bij de opvoeding?

Noot. Gegevens en oordeel aangeleverd (omschrijving, argumentatie en aanbeveling) door jeugdprofessional verbonden aan de betreffende VO- school (O&O-deskundige c.q. Jeugd-en-Gezins-werker)

Situatie op school:

- Welk klassenmanagement wordt gehanteerd op school?
- Welke individuele aanpassingen zijn gepoogd en wat heeft dat opgeleverd?
- Observatie door externe deskundige (orthopedagoog) van de interactie van leerling met medeleerlingen en leerkrachten

Toelichting: Items die daarin benoemd moeten/kunnen worden zijn:

kleinere groepen – aantal verschillende leerkrachten (diversiteit aan benadering) – mate waarin leerling zelfstandig kan of onder toezicht moet bewegen door de school – ontbrekende leervoorwaarden m.b.t. leer- en taakgedrag (werkhouding; taakgerichtheid; aandacht; motivatie) – problemen in interactie met personeel en medeleerlingen

III Noodzaak van **aangepaste accommodatie/ondersteuning nodig** t.g.v. beperkingen voor de leerling in zijn/haar sociaalpedagogische omgeving:

- e. lichamelijke beperkingen en chroniciteit c.q. ziektebeeld
- f. verstandelijke beperkingen
- g. auditieve beperkingen
- h. visuele beperkingen

Noodzakelijke gegevens:

Beschrijving van noodzakelijke extra zaken voor deze leerling om optimale onderwijsomgeving te creëren in relatie tot de beperkingen van de leerling: Wat heeft de school nodig? Wat heeft de leerling nodig?

Bijlage 2 – Registratie gegevens

Eerste opzet van de gegevens op de verschillende bladen:

Het **Voorblad** bevat: (samenvatting van gehele traject – gekoppeld aan andere bladen)

Naam leerling (voornaam/achternaam) – geboortedatum

BSN-nummer – uniek nummer c.q. Cvl-nummer

Datum aanmelding school

Eerste schoolkeuze ouders/leerling (vastlegging welke school zorgplicht heeft)

Datum voordracht ACT – School voordracht

Preadvies: standaard op n.v.t., tenzij ingevuld op blad Voortraject

Datum advies ACT – Advies ACT

Datum besluit SWV – Besluit SWV

Bezwaar: ja/nee – Datum bezwaar

Besluit op bezwaar – Datum besluit op bezwaar

School plaatsing – Einddatum onderwijsarrangement

Het blad **Persoonsgegevens** bevat:

Leerling: Naam – geboortedatum – adres – postcode – woonplaats – emailadres – telefoonnummer

Ouders/verzorgers: gescheiden ja/nee

1. Naam – adres – postcode – woonplaats – emailadres – telefoonnummer

2. Naam – adres – postcode – woonplaats – emailadres – telefoonnummer

School voordracht – brinnummer

Zorgcoördinator school – telefoonnummer – emailadres

Leerjaar leerling

School plaatsing

Het blad **Voortraject** bevat:

1. Preadvies

Datum preadvies

Preadvies ACT: VSO – extra ondersteuning (scroll-menu)

Datum terugkoppeling preadvies ACT

Beschikbare gegevens

- Beeld en verwachting ouders – datum besproken
- Toestemming ouders m.b.t. dossier-overdracht
- Ontwikkelingsperspectief met onderbouwing
 - didactische ontwikkeling – leervorderingen
 - schoolloopbaan
 - werkhoudingskenmerken
 - bevorderende factoren
 - belemmerende factoren
 - bovennormaal verzuim ja/nee
 - test- en onderzoeksgegevens (aanvullende diagnostiek)
- Aandachtspunt veiligheid leerling zelf
 - kind kenmerken
 - ondersteuningsbehoefte: hoeveelheid aandacht en handen
- Aandachtspunt veiligheid omgeving
 - kind kenmerken
 - ondersteuningsbehoefte: toezicht en structuur
- Oordeel jeugdzorgprofessional – vorm van begeleiding jeugdzorg: ja/nee – aard
- Aanpassingen accommodatie en/of ondersteuning
 - specifieke onderwijsmaterialen
 - specifieke ruimten
 - specifieke expertise

Advies vanuit PO (scroll-menu)

- Plaatsing VSO
- Extra ondersteuning op regulier
 - Integratieklas - Syntheseklas
 - Uitkijk – Inkijk – Halte – AB - maatwerk
- LWOO
 - Vmbo basis
 - Vmbo kader
 - Vmbo T/G
- PrO

- Vmbo basis
- Vmbo kader
- Vmbo T/G
- Havo
- Vwo

2. Voordracht VO-school

Datum aanmelding

Aanvullende gegevens nodig: ja/nee – toelichting

Datum aanvraag aanvullende gegevens (actie brief naar ouders – verlenging beoordelingstraject + uiterste inleverdatum gegevens)

Datum Voordracht aan ACT

Expliciete vraag (scroll-menu): advies – toelichting extra ondersteuning

Context (scroll-menu)

- Leerling zit thuis en gaat niet naar school
- Leerling zit op school met arrangement
- Leerling zit op school

Beschikbare gegevens

- Beeld en verwachting ouders – datum besproken
- Ontwikkelingsperspectief met onderbouwing – reeds bekend vanuit preadvies: ja/nee
 - didactische ontwikkeling – leervorderingen
 - schoolloopbaan
 - werkhoudingskenmerken
 - bevorderende factoren
 - belemmerende factoren
 - bovennormaal verzuim ja/nee
 - test- en onderzoeksgegevens (aanvullende diagnostiek)
- Aandachtspunt veiligheid leerling zelf
 - kind kenmerken
 - ondersteuningsinspanningen school
 - ondersteuningsbehoefte: hoeveelheid aandacht en handen
- Aandachtspunt veiligheid omgeving
 - kind kenmerken
 - ondersteuningsinspanningen school
 - ondersteuningsbehoefte: toezicht en structuur
- Oordeel jeugdzorgprofessional– vorm van begeleiding jeugdzorg: ja/nee – aard
- Aanpassingen accommodatie en/of ondersteuning
 - specifieke onderwijsmaterialen
 - specifieke ruimten
 - specifieke expertise
- Beeld en verwachtingen school (expliciete ondersteuningsvraag)

Het blad **Beoordelingstraject** bevat:

Datum beoordeling

Naam beoordelaar (scroll-menu)

Beoordeling en advies per beoordelaar:

1. Noodzaak extra ondersteuning aanwezig ja/nee
 - schoolniveau / -type – toelichting
 - veiligheid leerling zelf – toelichting
 - veiligheid omgeving – toelichting
 - aangepaste accommodatie/ondersteuning – toelichting
2. Aard van de extra ondersteuning
 - Toelaatbaarheid VSO
 - Onderwijsarrangement, te weten (invullen – scroll-menu): Synthese – Integratie – Halte – Inkijk -
Uitkijk
 - PrO
 - Basisondersteuning
3. Duur van de extra ondersteuning
 - 1 maand
 - 2 maanden
 - 3 maanden
 - 6 maanden
 - 1 jaar

- 2 jaar
- VO-periode

Datum aanvraag aanvullende gegevens – toelichting (actie voor secretariaat)

Datum ontvangst aanvullende gegevens

Samenvatting beoordelingen

- advies unaniem
- advies in bespreking

Datum bespreking

Datum advies (actie voor secretariaat – standaardbrief t.b.v. ondertekening)

Advies ACT

1. Noodzaak extra ondersteuning aanwezig ja/nee
 - schoolniveau / -type – toelichting
 - veiligheid leerling zelf – toelichting
 - veiligheid omgeving – toelichting
 - aangepaste accommodatie/ondersteuning – toelichting
2. Aard van de extra ondersteuning
 - Toelaatbaarheid VSO
 - Onderwijsarrangement
 - PrO
 - Basisondersteuning
3. Duur van de extra ondersteuning – begindatum
 - 1 maand
 - 2 maanden
 - 3 maanden
 - 6 maanden
 - 1 jaar
 - 2 jaar
 - VO-periode

4. Evaluatie (frequentie – aard c.q. beschikbaarheid gegevens)

-
-

Datum besluit SWV

Besluit SWV – conform advies ACT: ja/nee

Bezwaar: ja/nee

Door wie bezwaar?

Datum Telefonisch contact met bezwaarmaker door secretaris bezwaarschriftencommissie (BC)

Conclusie telefonisch contact: Bezwaar blijft in stand / bezwaar wordt ingetrokken.

Datum verzending naar BC

Datum hoorzitting BC

Datum advies BC

Advies m.b.t. bezwaar: gegrond/ongegrond

Advies BC voor besluit op bezwaar:

- toelating / verwijdering
- eens / oneens

Toelichting:

Datum besluit SWV op bezwaar

Besluit SWV: advies opgevolgd /contrair

Vervolg: voorleggen bestuursrechter / aanvraag voorlopige voorziening

Einddatum onderwijsarrangement

Het blad Evaluatietraject bevat:

1. Evaluatie school

Datum bespreking ouders OPP

Aanpassingen OPP

Omschrijving inspanning extra ondersteuning

Het vastleggen van de ondersteuning en begeleiding per leerling gebeurt in termen van het ondersteuningsprofiel – aard en duur van actie, overweging van de keuze, betrokkenen, resultaat van interventie, bespreekmomenten, overweging van vervolgkeuze, aard en duur actie, etc.

2. Oordeel en advies ACT - toelichting

Wijziging extra ondersteuning

- van VSO naar VO met onderwijsarrangement
- van VSO naar VO
- van VO met arrangement naar VO

van VO met arrangement naar VSO

Datum wijziging

Datum afronding – reden afronding

In het Leerling dossier bevinden zich de onderleggers van gegevens van de leerling (mappenstructuur):

medische diagnostiek

onderwijskundige diagnostiek

jeugdzorg

correspondentie

andere documenten

Lijst van afkortingen

SWV - samenwerkingsverband

VO - voortgezet onderwijs

VSO - voortgezet speciaal onderwijs

oob - onderwijsondersteuningsbehoefte

PO - primair onderwijs

SO - speciaal onderwijs

SBO - speciaal basisonderwijs

MBO - middelbaar beroepsonderwijs

ACT - adviescommissie toewijzingen

CvI - commissie voor de indicatiestelling

RvC - regionale verwijzingscommissie

tlv - toelaatbaarheidsverklaring

ba - bindend advies

OPP - ontwikkelingsperspectief

BC - Bezwaarschriftencommissie

H/P - Helmond-Peelland