

Bijlagen bij Ondersteuningsplan 2024-2028

De bijlagen vormen een onderdeel van het ondersteuningsplan 2024-2028. Zij zijn als aparte set opgenomen met uitzondering van bijlage 1.

- Bijlage 1:** Afkortingen/begrippenlijst
- Bijlage 2:** Wet passend onderwijs en verbeterpunten passend onderwijs
- Bijlage 3:** Routekaart inclusief onderwijs
- Bijlage 4:** Jeugdwet en regiovisie Jeugd
- Bijlage 5:** Samenwerking met het po en verkorte route po-vo
- Bijlage 6:** Deelnamepercentages en andere kwantitatieve gegevens (factsheet)
- Bijlage 7:** Adviescommissie
- Bijlage 8:** Route extra ondersteuning en aanvragen toelaatbaarheidsverklaring voortgezet speciaal onderwijs en praktijkonderwijs.
- Bijlage 9:** Intern toezichtkader
- Bijlage 10:** Meerjarenbeleidsagenda op basis van referentiekader Inspectie van het onderwijs
- Bijlage 11:** Onze scholen en profielen
- Bijlage 12:** Ondersteuningsvragen: basisondersteuning, extra ondersteuning en LWOO
- Bijlage 13:** OPP en handelingsgericht werken
- Bijlage 14:** Privacyreglement
- Bijlage 15:** Klachtenregeling
- Bijlage 16:** Aanmeldprocedure reguliere vo-school
- Bijlage 17:** Vereisten aan het ondersteuningsplan
- Bijlage 18:** Ondersteuning voor u
- Bijlage 19:** Inhoudelijke criteria projecten en arrangementen

Bijlage 1: Afkortingen/begrippenlijst

Afkorting	Term
ALV	Algemene Leden Vergadering
CTO	Commissie voor Toewijzing en ondersteuning
BK	Basis-Kader
EMB	Ernstig meervoudig beperkt
GJI	Gesloten Jeugdzorg Inrichting
GT	Gemengd theoretische leerweg
Havo	Hoger algemeen voortgezet onderwijs
IQ	Intelligentiecoëfficiënt
JJI	Jeugdigen in een Justitiële Jeugdinrichting
LPA	Leerplichtambtenaar
LWOO	Leerweg Ondersteunend Onderwijs
Mavo	Middelbaar algemeen voortgezet onderwijs
MR	Medezeggenschapsraad
OCW	Onderwijs Cultuur en Wetenschap
OOGO	Op Overeenstemming Gericht Overleg
OP	Ondersteuningsplan
OPP	Ontwikkelingsperspectiefplan
OPR	Ondersteuningsplanraad
Po	Primair onderwijs
PrO	Praktijkonderwijs
RBL	Regionaal Bureau Leerlingenzaken
REA	Regionale Educatieve Agenda
SBO	Speciaal basisonderwijs
SMART	Specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden.
SOP	Schoolondersteuningsplan
SPVO	Samenwerkingsverband Passend Voortgezet Onderwijs Oosterschelderegio
Tlv	Toelaatbaarheidsverklaring
Vmbo	Voortgezet middelbaar beroepsonderwijs
Vwo	Voortgezet wetenschappelijk onderwijs
Vo	Voortgezet onderwijs
Vso	Voortgezet speciaal onderwijs
ZAT	Zorg- en adviesteam

Bijlage 2: Wet passend onderwijs en verbeterpunten passend onderwijs

De kern van de Wet passend onderwijs is de zorgplicht voor passend onderwijs. Scholen moeten deze zorgplicht vervullen voor alle leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben. Ze moeten ervoor zorgen dat deze leerlingen altijd een passende plek krijgen. Via de [website van het ministerie van OCW](#) is de wet- en regelgeving terug te vinden.

De specifieke verbeterpunten kunnen als volgt samengevat worden:

1. Leerrecht verankeren
2. Een landelijke norm voor basisondersteuning met een brede basis
3. Strakkere zorgplicht
4. Hoorrecht wettelijk verankeren
5. Een aanspreekpunt voor elke vo-leerling
6. Betere informatie in de schoolgids
7. In elk samenwerkingsverband een ouder- en jeugdsteunpunt
8. Meer mogelijk maken voor o.a. EMB-leerlingen en hoogbegaafden om thuiszitten te voorkomen
9. Betere en snellere besluiten: doorbraakaanpak wanneer onderwijs en zorg niet tot een aanbod komen
10. Heldere stappen wanneer ouders en school er niet uitkomen
11. Landelijk bindende geschillenbeslechting
12. Geen VT-melding bij puur een geschil over passend onderwijs
13. Meer en beter toezicht
14. Heldere verwachtingen van leraren en schoolleiders in regulier onderwijs
15. Meer betrokkenheid en inspraak van leraren, middelen transparanter
16. Expertise van jeugdhulp beter benutten in de school
17. Leraren beter voorbereiden
18. Minder administratie voor leraren en school
19. Heldere eisen aan besturen en samenwerkingsverbanden
20. Samenwerkingsverbanden: meer dialoog en beter benutten ondersteuningsplan
21. Verder verbeteren van de governance
22. Onnodige kosten voorkomen
23. Aanpakken van onnodige reserves
24. Voortzetting Steunpunt Passend Onderwijs
25. Verkennen directe bekostiging van het praktijkonderwijs

Maatregelen die voortvloeien uit deze verbeterpunten volgt SPVO op de voet en integreert deze binnen de speerpunten en overkoepelende paraplu ook in de komende planperiode.

Bijlage 3: Routekaart inclusief onderwijs

In het voorjaar van 2023 publiceerde het ministerie van OCW de routekaart naar inclusief onderwijs. SPVO beschouwt deze routekaart als inspirerende leidraad. Op de website van het ministerie van OCW is de [routekaart](#) te raadplegen.

Bijlage 4 – Jeugdwet en regiovisie Jeugd

Samenwerking tussen onderwijs en jeugdhulp is een van de speerpunten. De Jeugdwet vormt hierbij vanuit zorgperspectief een belangrijk wetgevend kader. Daarnaast is voor de Oosterschelderegio de [Regiovisie Jeugdhulp Zeeland 2023-2028](#) een belangrijke basis voor gesprek en uitvoering.

Bijlage 5: Samenwerking met samenwerkingsverband Kind op 1 en verkorte po-vo

Er is structurele samenwerking met samenwerkingsverband Kind op 1 (po) op de volgende aspecten:

- Zeeuwse tafel
- Samenwerking onderwijs-jeugdhulpverlening
- Thuiszitters
- Agendacommissie REA
- Verkorte route po-vo
- Individuele leerlingencasuïstiek

Er is gezamenlijk een verkorte route po-vo opgezet.

Informatiekaart

Doelgroep

- Leerlingen waar twijfels zijn of regulier vo wel kan
- Thuiszitters en risico thuiszitten

Het gaat niet om alle leerlingen die een arrangement hebben. Het gaat om de twijfel of regulier vo haalbaar is.

Doel

Deze leerlingen weten tijdig naar welke school ze gaan.

Aanmelden

Bij Kind op 1 voor 1 november via Kindkans (inclusief aanmeldformulier en op het formulier benoemde relevante informatie). Aanmeldformulier vanaf 1 oktober te vinden op de websites van Kind op 1 en SPVO.

Voor 1 november

Kind op 1 screent op volledigheid dossier en relevantie en informeert SPVO welke dossiers er zijn in Kindkans.

Na inlevering

Kind op 1 en SPVO bekijken de dossiers en besluiten over welke dossiers we in gesprek gaan. Gesprekken worden ingepland. Een vertegenwoordiger van de po-school evenals een vertegenwoordiger van de relevante v(s)o-school wordt hierbij verwacht. We vragen je dan ook de data te blokkeren. De precieze tijd hoor je te zijner tijd.

Adviesgesprek

Locatie: SPVO - Stationspark 39 - Goes, in het gebouw van Scalda Groen

Vaste deelnemers:

- vertegenwoordiger po-school
- vertegenwoordigers relevante v(s)o-scholen
- directeur SPVO (voorzitter)
- orthopedagoog SPVO
- vertegenwoordiger Kind op 1

Duur gesprek: 30 minuten.

Resultaat

Aan het einde van de bespreking ligt er of een *advies* (vso of regulier vo) of een andere concrete vervolgstap. Dit advies koppelt SPVO diezelfde week schriftelijk terug naar de po-school. De po-school communiceert dit naar ouders.

Hoe verder

Voor de kerstvakantie laat de po-school aan SPVO weten of ouders het advies opvolgen.

Afronding

Aan het einde van de bespreking ligt er of een advies (vso of regulier vo) of een andere concrete vervolgstap. Dit advies koppelt SPVO diezelfde week schriftelijk terug naar de po-school. De po-school communiceert dit naar ouders. Indien ouders advies regulier opvolgen volgt aanmelden bij een reguliere vo-school. Kind op 1 en SPVO zijn dan niet langer betrokken. Indien ouders advies vso willen opvolgen, wordt de leerling aangemeld bij een reguliere school en vraagt deze een tlv aan bij SPVO.

Het aanmeldformulier voor de verkorte route is te vinden op:

<https://spvo-oosterschelderegio.nl/downloads>

Er is in het schooljaar 2023-2024 een proef gestart om de overgang van so/sbo naar vo te vereenvoudigen. Dit wordt in de aankomende planperiode geëvalueerd.

Bijlage 6: Deelnamepercentages en andere kwantitatieve gegevens (factsheet)

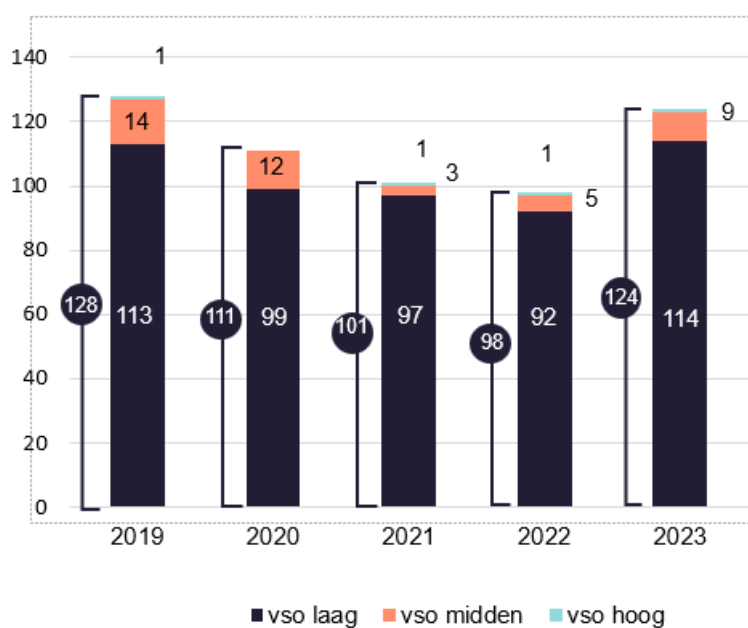
Leerlingen besproken in toelatings- en adviescommissie. Tot 2024 CTO

	2019	2020	2021	2022	2023	2024 tot heden
Totaal aantal besproken leerlingen	178	171	135	133	166	xx

Praktijkonderwijs

	2019	2020	2021	2022	2023	2024 tot heden
Totaal aantal afgegeven tlv's pro	36	43	31	28	41	xx

Afgegeven toelaatbaarheidsverklaringen voortgezet speciaal onderwijs per categorie



Doorstroomgegevens naar vso

Afgegeven toelaatbaarheidsverklaringen	2019	2020	2021	2022	2023	2024 tot heden
Van po en sbao naar vso	13	10	9	13	18	x
Van so naar vso	22	39*	17	24	52	x
Van vo naar vso	12	10	16	14	23	x
Diversen			2		1	x
Verlenging tlv	81	52	57	47	30	x
Totaal	128	111	101	98	124	x

Aantal leerlingen pro / Overig vo / totaal vo (gegevens DUO)

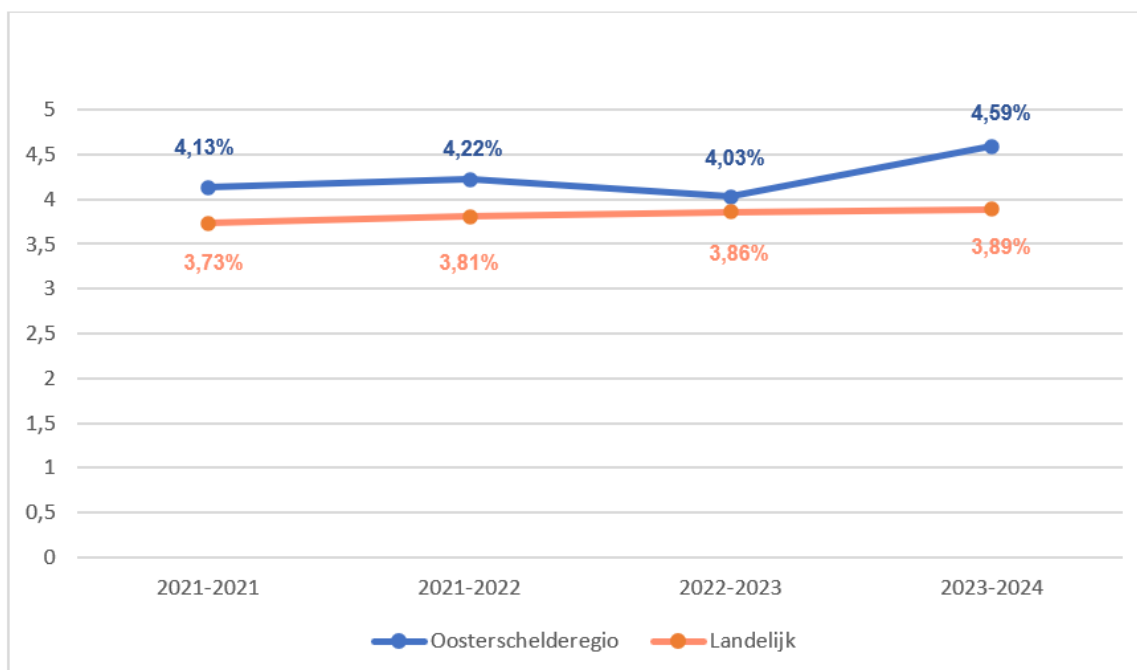
	pro	Overig vo	Totaal vo
1-10-2019	154	5166	5332
1-10-2020	161	4947	5108
1-10-2021	152	4899	5051
1-10-2022	143	5015	5158
1-10-2023	148	4997	5145
1-10-2024 (prognose)	x	x	x

Thuiszitters

Thuiszitters	vso	pro	vo	Totaal
31-12-2023	8	2	11	21
xx-xx-2024	x	x	x	x

Deelnamepercentage vso

Schooljaar	Oosterschelderegio	Landelijk gemiddelde
2020-2021	4,13%	3,73%
2021-2022	4,22%	3,81%
2022-2023	4,03%	3,86%
2023-2024	4,59%	3,89%

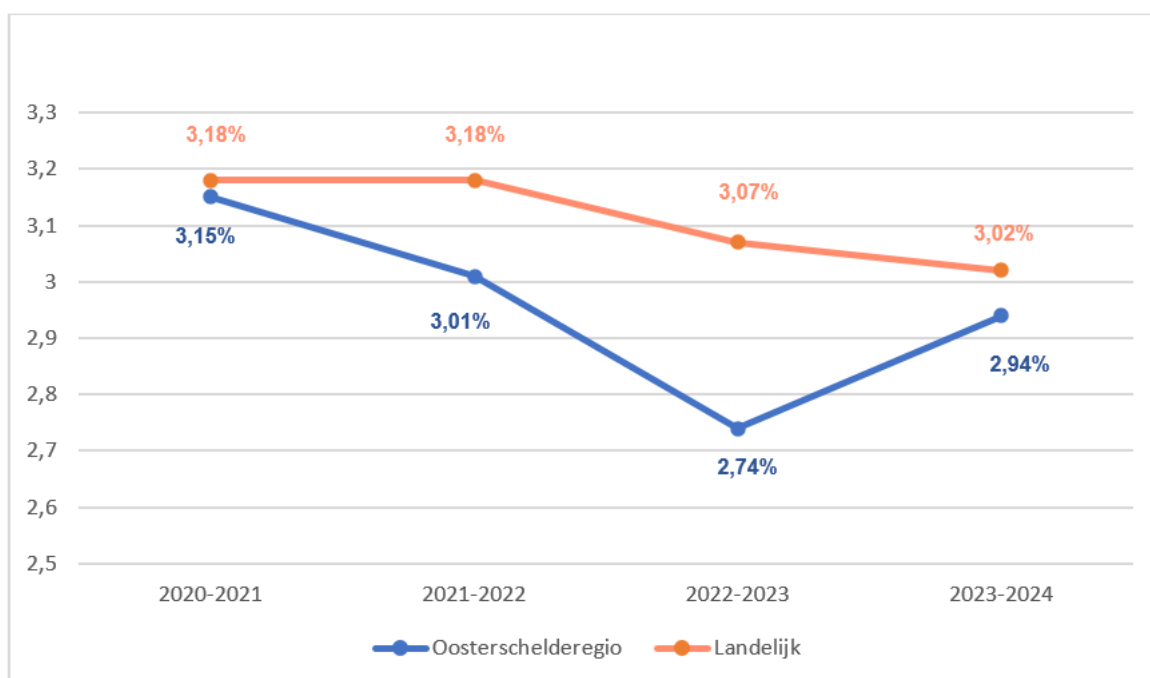


Deelnamepercentages vso naar categorie

Schooljaar	Vso laag	Vso midden	Vso hoog
2020-2021	3,62%	0,45%	0,06%
2021-2022	3,76%	0,44%	0,02%
2022-2023	3,60%	0,41%	0,02%
2023-2024	4,10%	0,45%	0,04%

Deelnamepercentage pro

Schooljaar	Deelnamepercentage pro OSR	Landelijk vergelijking
2020-2021	3,15%	3,18%
2021-2022	3,01%	3,18%
2022-2023	2,74%	3,07%
2023-2024	2,94%	3,02%



Bijlage 7: Adviescommissie

De adviescommissie komt wekelijks bij elkaar. Aan deze adviescommissie nemen vertegenwoordigers van de verschillende reguliere scholen, de gedragswetenschappers van de vso-scholen, de vertegenwoordiger van RBL en de orthopedagoog/directeur van SPVO deel. Wanneer ondanks adviezen van de orthopedagoog van SPVO er nog steeds handelingsverlegenheid is, kan de zorgcoördinator van de reguliere dan wel vso/pro-school – in overleg met de orthopedagoog van SPVO- een dossier inbrengen voor advies. Voorafgaand aan deze inbreng is een heldere adviesvraag geformuleerd. Doel van deze adviescommissie is tweeledig. Door vanuit meerdere perspectieven naar het dossier te kijken, kunnen er oplossingen bedacht worden waar eerder niet aan gedacht was.

Daarnaast maakt het de kennisoverdracht vanuit het vso naar het vo gemakkelijker en biedt dit ruimte voor eerste stappen richting steeds inclusiever onderwijs in de toekomst.

Bijlage 8: Route extra ondersteuning en aanvragen toelaatbaarheidsverklaring voortgezet speciaal onderwijs en praktijkonderwijs

De route van extra ondersteuning voor leerlingen binnen ons samenwerkingsverband is als volgt:

- School heeft zorgen over een leerling.
- School zoekt intern naar oplossingen/aanpassingen.
- Bij twijfel, blijvende problemen en/of grote zorg raadpleegt de school de orthopedagoog van SPVO. Dit kan tijdens de reguliere overleggen tussen de zorgcoördinator/ondersteuningscoördinator /begeleidingscoördinator/gedragswetenschapper (afgekort zorgcoördinator) en orthopedagoog maar bij urgentie ook tussentijds.
- Samen wordt gekeken naar opties/mogelijkheden/oplossingen. Als er sprake is van extra ondersteuning is een OPP nodig.
- Het opstellen van een OPP gaat in overleg met ouder(s)/verzorger(s) en leerling en wordt door beiden ondertekend. De orthopedagoog wordt door de zorgcoördinator op de hoogte gehouden van de voortgang.
- Na actieve inzet van deel B en bij blijvende handelingsverlegenheid en behoefte aan extra ondersteuning kan de zorgcoördinator het dossier inbrengen bij de adviescommissie van SPVO. De zorgcoördinator vult het adviesaanvraagformulier in en stuurt dit naar de orthopedagoog. Wanneer dit op donderdag voor 12.00u binnen is, wordt het in principe de eerstvolgende adviescommissie besproken. De adviesvragende zorgcoördinator sluit aan bij de adviescommissie wanneer het dossier besproken wordt. De adviezen worden daarna toegepast.
- Wanneer er ondanks inspanningen voor de leerling binnen het reguliere voortgezet onderwijs geen passende onderwijsplek gevonden kan worden, kan er een toelaatbaarheidsverklaring aangevraagd worden. (zie hieronder).

Aanvraag toelaatbaarheidsverklaring (tlv)

Scholen kunnen aanvraag voor een tlv indienen als er actief gewerkt is met een ontwikkelingsperspectiefplan (opp) (deel B) en school objectief en feitelijk kan aantonen dat ze ondanks alle inspanningen (nog steeds) handelingsverlegen is. De aanvraag van een tlv voor voortgezet speciaal onderwijs verloopt anders dan de aanvraag voor een tlv voor praktijkonderwijs. Hieronder zijn beide routes apart beschreven. Het aanvraagformulier is te downloaden via www.spvo-oosterschelderegio.nl/downloads.

De tlv-route vo-vso

- **Stap 1:** er is actief gewerkt met OPP deel B.
- **Stap 2:** de ondersteuningscoördinator van de school dient namens het bevoegd gezag van de aanvragende school een volledig en actueel OPP en het tlv-aanvraagformulier in bij de orthopedagoog van SPVO. Dit is dus niet de verantwoordelijkheid van de ouders. Wat betreft de toestemming van ouders zie pagina 29 van het ondersteuningsplan.
- **Stap 3:** de orthopedagoog bekijkt het tlv-aanvraagformulier, het OPP en de bijlagen op helderheid en volledigheid. Hierbij houdt zij al rekening met eventuele verwachtingen vanuit vso- en pro-scholen. Zo nodig vraagt zij om aanvulling. Dan keren we terug naar Stap 2.
- **Stap 4:** om te beoordelen of een leerling een tlv krijgt, vraagt het samenwerkingsverband in elk geval advies aan twee onafhankelijke deskundigen. De twee onafhankelijke deskundigen beoordelen de aanvraag inhoudelijk en schrijven een deskundigenverklaring. De eerste deskundige is een orthopedagoog of een psycholoog. Afhankelijk van de leerling over wiens toelaatbaarheid wordt geadviseerd is de tweede deskundige een kinder- of jeugdpsycholoog, een pedagoog, een kinderpsychiater, een maatschappelijk werker of een arts. Door middel van de deskundigenverklaringen adviseren deskundigen de directeur van het samenwerkingsverband, die bij een positief advies de tlv toekent.

Criteria voor positief advies tlv-aanvraag

- Het aanvraagformulier TLV VSO is namens het bevoegd gezag van de school volledig ingevuld en ondertekend.
 - De aanvraag Toelaatbaarheidsverklaring dient een volledig ingevuld en recent (niet ouder dan 6 maanden of niet langer dan 6 maanden geleden geëvalueerd) OPP te bevatten:
- a. De stimulerende – en belemmerende factoren van de leerling staan beschreven.

- b. De doelen voor de leerling (met betrekking tot didactisch en het sociaal-emotioneel functioneren) voor de komende periode zijn geformuleerd.
- c. Het uitstroomperspectief is bepaald.
- d. Aantoonbaar is dat ouders/verzorgers/wettelijke vertegenwoordigers akkoord zijn met het handelingsdeel van het OPP.
- e. Aantoonbaar is dat er met ouders/verzorgers/wettelijke vertegenwoordigers een op overeenstemmingsgericht overleg heeft plaatsgevonden over het gehele OPP.
 - Inspanningsverplichting van de school:
 - a. De school heeft aantoonbaar planmatig gewerkt.
 - b. De geboden ondersteuning door de school/ bestuur en/of jeugdhulpverlening staat beschreven.
 - c. De school heeft met redenen onderbouwd dat de inspanning om het onderwijs aan te passen aan de onderwijsbehoeften van de leerling onvoldoende effect heeft gehad.
 - d. De ouders/verzorgers/wettelijke vertegenwoordigers zijn aantoonbaar meegenomen in het ondersteuningsproces van de leerling en in de procedure richting aanvraag Toelaatbaarheidsverklaring.
 - e. De zienswijze van de ouders/verzorgers met betrekking tot de onderwijsbehoeften van de leerling zijn aantoonbaar aanwezig.
 - f. Bij de aanvraag is aantoonbaar gehandeld volgens de Algemene Verordening Gegevensbescherming, mei 2018.

Bij SPVO is de toekenning van de tlv door het bestuur gemandateerd aan de directeur. De directeur laat zich bij de toekenning adviseren door twee onafhankelijk deskundigen (zie stap 4). Volgende aspecten worden meegewogen:

- a. Aantoonbaar overstijgende onderwijsbehoeften door de aanvragende school
 - b. De toelaatbaarheidsaanvraag is volgens de route, zoals die binnen SPVO is afgesproken, doorlopen.
 - c. Vanuit het aangeleverde dossier is aantoonbaar dat de onderwijsbehoeften van de leerling en de ondersteuningsmogelijkheden van de school/schoolbestuur, de basis en extra ondersteuning binnen de reguliere scholen voor voortgezet onderwijs, zoals aangegeven in het ondersteuningsplan samenwerkingsverband SPVO, overstijgen.
 - d. De toelaatbaarheidsverklaring vso is gerechtvaardigd.
- **Stap 5:** SPVO geeft al dan niet de tlv af. De besluitbrief en de tlv (met begin- en einddatum) worden naar ouders verstuurd. De aanvragende school ontvangt een kopie van de besluitbrief. Indien mogelijk staat in de besluitbrief een schooladvies.
 - **Stap 6:** de orthopedagoog van SPVO neemt contact op met de school/scholen waarnaar verwezen wordt in het advies.
 - **Stap 7:** de mogelijke nieuwe school informeert de orthopedagoog van SPVO over toelaatbaarheid en plaatsing.
 - **Stap 8:** wanneer de leerling plaatsbaar is op de vso-school, start de aanmeldingsprocedure van de vso-school.

De school en ouder(s)/verzorger(s) kunnen bij het samenwerkingsverband bezwaar aantekenen tegen het besluit van het samenwerkingsverband.

De tlv-route voor het praktijkonderwijs

- **Stap 1:** de aanvragende school neemt contact op met het praktijkonderwijs
- **Stap 2:** praktijkonderwijs bekijkt of leerling voor hen passend is
- **Stap 3:** het praktijkonderwijs vraagt de tlv aan. Hiervoor is een OPP noodzakelijk.
- **Stap 4:** de orthopedagoog bekijkt het tlv-aanvraagformulier, het OPP en de bijlagen op helderheid en volledigheid.
- **Stap 5:** Om te beoordelen of een leerling een tlv krijgt, vraagt het samenwerkingsverband in elk geval advies aan twee onafhankelijke deskundigen. Deze twee onafhankelijke deskundigen beoordelen de aanvraag inhoudelijk en schrijven een deskundigenverklaring. De eerste deskundige is een orthopedagoog of een psycholoog. Afhankelijk van de leerling over wiens toelaatbaarheid wordt geadviseerd is de tweede deskundige een kinder- of jeugdpsycholoog, een pedagoog, een kinderpsychiater, een maatschappelijk werker of een arts. Door middel van de deskundigenverklaringen

adviseren deskundigen de directeur van het samenwerkingsverband, die bij een positief advies de tlv toekent.

Een leerling komt in aanmerking voor een beschikking praktijkonderwijs als:

- de capaciteiten (uitgedrukt in IQ-scores) tussen 55-60* en 75-80* liggen en de leerachterstand groter is dan drie jaar (>50%) op begrijpend lezen en/of inzichtelijk rekenen en daarnaast op een van de volgende domeinen:
 - technisch lezen
 - begrijpend lezen
 - spelling
 - inzichtelijk rekenen
- Wanneer de gemeten IQ-waarde tussen 55-60 en 75-80 ligt, wordt extra goed gekeken of praktijkonderwijs wel de juiste leerroute is. Er moet op grond van leerlinggegevens gemotiveerd worden waarom voor pro, vso of vmbo lwoo gekozen wordt. Bij een IQ-waarde tussen 55-60 kan vso een passender leerroute zijn. Bij een IQ-waarde tussen 75-80 kan VMBO een passendere leerroute zijn.

Een lijst van toegestane meetinstrumenten en uitgebreide toelichting is te vinden op:

<https://zoek.officielebekendmakingen.nl/stcrt-2023-26276.html>

- **Stap 6:** SPVO geeft de tlv af. De besluitbrief en de tlv worden naar ouders verstuurd. De aanvragende school ontvangt een kopie van de tlv.
- **Stap 7:** de orthopedagoog informeert de indienende ondersteuningscoördinator over het advies.

Bijlage 9: Intern toezichtkader

Het toezichtkader wordt in de komende planperiode zo nodig herzien en opnieuw vastgesteld.

Coöperatie Samenwerkingsverband Passend Onderwijs Oosterschelderegio UA 2017

Versienr. 1.0. 15-06-2017

Preambule

Het Intern Toezichtkader is opgesteld om te voldoen aan bij Kwaliteitsaspect 2.6 uit het Toezichtkader 2013 Passend Onderwijs van de Inspectie.(1)

Verder is aangesloten bij artikel 9 tot en met 13 van de Code Goed Onderwijsbestuur in het Voortgezet Onderwijs.

Artikel 1. Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- **Samenwerkingsverband:** het krachtens ministeriele regeling vastgesteld samenwerkingsverband passend onderwijs voor de regio gelijk lopende met de grenzen van de gemeenten: Borsele, Kapelle, Reimerswaal, Goes, Noord-Beveland en Schouwen-Duiveland (VO2902)
- **Statuten:** de statuten van de Coöperatie Samenwerkingsverband Passend Voortgezet Onderwijs Oosterschelderegio U.A.
- **Bestuur:** het bestuur van het samenwerkingsverband.
- **Algemene ledenvergadering:** de interne toezichthouder van het samenwerkingsverband
- **Intern toezicht:** Het binnen het samenwerkingsverband georganiseerde toezicht op de beleidsbepaling, beleidsrealisatie en beleidsevaluatie door het bestuur.
- **Leden:** de leden van de Coöperatie Samenwerkingsverband Passend Voortgezet Onderwijs Oosterschelderegio U.A.
- **Ondersteuningsplanraad:** de speciale medezeggenschapsraad van het samenwerkingsverband zoals bedoeld in artikel 17 van de statuten
- **Ondersteuningsplan:** het plan als bedoeld in artikel 17a van de Wet op het voortgezet onderwijs

(1) De letterlijke tekst daarvan luidt als volgt:

"Het samenwerkingsverband heeft het interne toezicht op het bestuur georganiseerd, vastgesteld waarop dit toezicht betrekking heeft en zorggedragen voor middelen om dit toezicht te kunnen uitoefenen.

Het interne toezicht is onafhankelijk van het bestuur van het samenwerkingsverband en wordt op systematische en planmatige wijze uitgevoerd. Het interne toezichtsorgaan beschikt over voldoende middelen om taken, bevoegdheden te kunnen uitvoeren en zijn verantwoordelijkheid te nemen en beschikt over een toezichtkader. Het interne toezicht rapporteert jaarlijks schriftelijk over zijn bevindingen, conclusies en beleidsaanbevelingen."

Artikel 2. Intern toezicht

1. Het samenwerkingsverband kent een orgaan voor het uitoefenen van intern toezicht.
2. De functie van intern toezichthouder wordt uitgeoefend door de algemene ledenvergadering (ex artikel 13 lid 2 van de statuten).

Artikel 3. Relatie intern toezicht en bestuur

1. Het intern toezicht is onafhankelijk van het bestuur georganiseerd.
2. Leden van het bestuur kunnen geen lid zijn van de algemene ledenvergadering.
3. De verhouding tussen het bestuur en de algemene ledenvergadering is geregeld in artikel 6, 7 en 11 van de statuten.
4. Het toezichtkader is leidend voor de rolvulling van de algemene ledenvergadering in het reguliere, periodieke overleg met het bestuur.
5. Minimaal één keer per jaar bespreekt de algemene ledenvergadering haar bevindingen vanuit het toezicht expliciet met het bestuur.

Artikel 4. Onderwerpen van intern toezicht

1. De mate waarin het vastgestelde en goedgekeurde beleid door het bestuur wordt uitgevoerd conform de specificaties in het ondersteuningsplan in termen van visie en uitgangspunten, doelstellingen en opbrengsten, operationalisering en financiële middelen.
2. De mate waarin door het bestuur gedurende de uitvoering van het ondersteuningsplan aangebrachte wijzigingen van beleid, operationalisering en financiële middelen verdedigbaar zijn in het licht van de alsdan actuele context en in lijn blijven met vastgestelde visie, uitgangspunten en doelstellingen.
3. De mate waarin door het bestuur nieuw voorgesteld beleid in lijn is met de vastgestelde visie, uitgangspunten en doelstellingen.
4. De resultaten en opbrengsten van passend onderwijs binnen het samenwerkingsverband, inclusief de ontwikkeling daarvan in de tijd.
5. De financiële resultaten en risicodekking.
6. De kwaliteit van de monitoring van de beleidsuitvoering en van de financiële uitputting, de evaluatie van de resultaten en de terugkoppeling naar de leden, met bijzondere aandacht voor de beheerslast voor de leden.
7. De samenwerking met externe partners waaronder in elk geval instellingen voor jeugd(gezondheid)zorg en maatschappelijke ondersteuning en de daarvoor verantwoordelijke gemeenten.
8. Het functioneren van het bestuur, in het bijzonder met betrekking tot:
 - a. Het (extern belegde) voorzitterschap.
 - b. De rolvulling van het bestuurslidmaatschap vanuit het uitgangspunt van integrale verantwoordelijkheid.
 - c. De relatie met de Ondersteuningsplanraad.
 - d. De relatie met de inzake jeugdzorg samenwerkende gemeenten in de regio van het samenwerkingsverband.
 - e. De relatie met de directeur van het samenwerkingsverband zoals vastgelegd in het directiereglement.

Artikel 5. Vaststelling intern toezichtkader

1. De algemene ledenvergadering stelt voor [datum] het intern toezichtkader vast.
2. Alvorens het intern toezichtkader vast te stellen dan wel te wijzigen stelt de algemene ledenvergadering het bestuur in de gelegenheid advies uit te brengen.

Artikel 6. Informatievoorziening

1. Het bestuur is verantwoordelijk voor de informatievoorziening naar de algemene ledenvergadering.
2. De algemene ledenvergadering bepaalt over welke informatie zij wil beschikken en bespreekt dit met het bestuur.
3. Het bestuur stelt en houdt de algemene ledenvergadering in elk geval op de hoogte van:
 - a. Belangrijke interne en externe ontwikkelingen.
 - b. De stand van zaken met betrekking tot:
 - i. Aantal leerlingen aan wie een passende plek is geboden.
 - ii. Preventief beleid, naar inhoud, doelstellingen en opbrengsten.
 - iii. Arrangementen, naar aard, omvang en tarief.
 - iv. Plaatsen vso in termen van aantal, bekostigingscategorie (1, 2 en 3) en type instroom (onder instroom vanuit het primair onderwijs, residentiële plaatsing en tussentijdse doorstroom vo-vso).
 - v. Thuiszitters en schoolmijders, naar omvang en aard problematiek.
 - vi. Ondersteuningsvragen naar aard en omvang.
 - vii. Grensverkeer naar aard en omvang.
 - viii. Tevredenheid van ouders en leerlingen m.b.t. de mate waarin en de wijze waarop passend onderwijs gerealiseerd wordt.
 - c. Belangrijke wijzigingen op het terrein van wet- en regelgeving.
 - d. Ernstige calamiteiten, problemen of conflicten binnen het samenwerkingsverband.
 - e. De adviezen van de Adviescommissie bezwaarschriften en de klachtencommissie, zoals bedoeld in de artikelen 19 van de statuten.
 - f. Onderwerpen waarover naar verwachting (negatieve en positieve) publiciteit in de media te verwachten is.
4. De algemene ledenvergadering kan desgewenst op eigen gezag en wijze informatie bij derden inwinnen en heeft toegang tot de documenten en voorzieningen van de vereniging.

Artikel 7. Verantwoording

1. De algemene ledenvergadering legt jaarlijks verantwoording af over de uitvoering van het intern toezicht en haar bevindingen, conclusies en beleidsaanbevelingen ter zake. Dit verslag maakt deel uit van het jaarverslag van het samenwerkingsverband.

2. De algemene ledenvergadering evalueert ten minste één maal per jaar – buiten aanwezigheid van het bestuur – haar eigen functioneren als toezichthoudend orgaan en het toezichtkader naar inhoud, werking en werkbaarheid.
3. De algemene ledenvergadering bespreekt het resultaat van genoemde evaluatie met het bestuur en kan het toezichtkader aanpassen.

Artikel 8. Slotbepaling

Wat betreft onderwerpen waar dit Reglement niet in voorziet, of bij interpretatiegeschillen, besluit de algemene ledenvergadering met inachtneming van de wettelijke bepalingen en de statuten van de vereniging.

Bijlage 10: Meerjarenbeleidsagenda op basis van referentiekader inspectie

KWALITEITSGEBIED REALISATIE PASSEND ONDERWIJS (RPO)

STANDAARD RPO 1 Dekkend netwerk van voorzieningen	AMBITIE	WAAROM?	Resultaten Wat willen we realiseren?	Activiteiten per kalenderjaar	Stand van zaken kwartaalrapportage s
STANDAARD RPO 2 Regionale samenwerking					
STANDAARD RPO 3 Advisering en beoordeling toelaatbaarheid					

KWALITEITSGEBIED BESTURING, KWALITEITSZORG EN AMBITIE (BKA)

STANDAARD BKA 1 Het bestuur heeft een visie op kwaliteit, heeft hiervoor ambities en doelen opgesteld en stuurt op het behalen daarvan	AMBITIE	WAAROM?	Resultaten Wat willen we realiseren?	Activiteiten per kalenderjaar	Stand van zaken kwartaalrapportage s
STANDAARD BKA 2 Uitvoering en kwaliteitscultuur					
STANDAARD BKA 3 Evaluatie, verantwoording en dialoog					

Bijlage 11: Onze scholen en profielen

Voortgezet Onderwijs:

Pontes Scholengroep (PRO, VMBO BK, GT, MAVO ,HAVO, VWO)

- Het Goese Lyceum
Oranjeweg 90
4461LR Goes
- Het Goese Lyceum
Bergweg 14
4461NB Goes
- Pieter Zeeman Lyceum
Hatfieldpark 1 -2
4301XC Zierikzee
- Christelijk Voortgezet Onderwijs (VMBO BK, MAVO, HAVO, VWO)
Ostrea Lyceum
Bergweg 4
4461NB Goes
- Ostrea Lyceum
Fruitlaan 3
4462EP Goes
- Ostrea Lyceum
s-Heer Elsdorpweg 4
4461WK Goes

Persoonlijk voortgezet onderwijs / Isaac Beeckman Academie (HAVO, VWO)

- Isaac Beeckman Academie
Stationsstraat 51
4421 AK Kapelle

Praktijkonderwijs

- De Wissel
Bergweg 8
4461NB Goes

Voortgezet Speciaal Onderwijs:

- Ozeo
Scholen voor kinderen met ernstige psychiatrische en/of gedragsstoornissen (cluster 4)
Scholen voor kinderen met een lichamelijke en/of verstandelijke beperking en langdurige zieke kinderen (cluster 3)
- De Sprienke
Vivaldipad 1
4462JA Goes
- OdyZee
Oostmolenweg 79
4481PM Goes
- De Argo
Industriestraat 3
4462EZ Goes

Bijlage 12: Ondersteuningsvragen: basisondersteuning, extra ondersteuning en LWOO

De scholen zenden SPVO proactief wijzigingen in het SOP gedurende het schooljaar en bij wijziging van een reeds vastgesteld SOP. SPVO volgt de landelijke ontwikkeling en informeert haar bestuur hierover. Zij zorgt – via de directeur - voor communicatie naar de schoolbesturen. Die zijn inhoudelijke verantwoordelijk voor verdere implementatie binnen hun school.

In het overleg tussen orthopedagoog SPVO en ondersteunings- en begeleidingscoördinator van de scholen wordt de inzet van de (extra) ondersteuning besproken en eventueel ontbrekend dekkend aanbod benoemd. De orthopedagoog informeert de directeur hierover en zij informeert het bestuur hier zo nodig beleidsvoorbereidend over.

Basisondersteuning

Een school is verplicht een leerling ondersteuning te bieden bij problemen die geregeld voorkomen zoals leesproblemen en rekenproblemen. Dat is de basisondersteuning. Sommige scholen specialiseren zich in een bepaald soort ondersteuning. De ondersteuning is te lezen in de schoolgids en/of het schoolondersteuningsplan.

Onder de basisondersteuning valt:

Preventie en lichte curatieve interventies

- Vroegtijdige signalering van leer-, opgroei- en opvoedproblemen
- De zorg voor een veilig schoolklimaat
- Een aanbod voor leerlingen met dyslexie of dyscalculie
- Een afgestemd aanbod voor leerlingen met meer of minder dan gemiddelde intelligentie
- Toegankelijk schoolgebouw met aangepaste werk- en instructieruimtes en hulpmiddelen
- Aanpak gericht op sociale veiligheid en voorkomen van gedragsproblemen
- Een protocol voor medische handelingen
- Een protocol preventief spreekuur leerplichtambtenaar en jeugdverpleegkundige
- Huiswerkbegeleiding voor leerlingen

Onderwijs ondersteuningsstructuur

- De functies en taakprofielen binnen de school die een beeld geven van de ondersteuningsstructuur
- De gemiddelde groeps grootte en beschikbare personeelsformatie per groep
- Gecertificeerde expertise binnen de school
- De professionals die van buiten de school direct beschikbaar zijn voor het ondersteuningsaanbod
- De samenwerkingsrelaties van de school, ook met organisaties die verantwoordelijk zijn voor jeugdhulp gerelateerde taken, en de manier waarop vroegtijdige afstemming tussen professionals van verschillende disciplines plaatsvindt, bijvoorbeeld in een Zorg Advies Team (ZAT)

Planmatig werken

Van docenten worden vaardigheden verwacht die hieronder in algemene zin staan beschreven. Scholen kunnen zelf accenten leggen.

- Docenten verkennen en benoemen de onderwijsbehoeften van leerlingen o.a. door observatie, gesprekken en het analyseren van toetsen.
- Docenten bekijken en bespreken de interactie tussen de leerling, de docent, de groep en de leerstof om de onderwijsbehoeften te begrijpen en daarop af te stemmen.
- Docenten reflecteren op hun eigen rol en het effect van hun gedrag op het gedrag van leerlingen, ouders en collega's.
- Docenten zijn zich bewust van de grote invloed die zij op de ontwikkeling van hun leerlingen hebben.
- Alle teamleden zoeken, benoemen en benutten de sterke kanten en interesses van de leerlingen, de docenten, de ouders en het schoolteam
- Docenten werken samen met hun leerlingen. Ze betrekken hen bij de analyse, formuleren samen doelen en benutten de ideeën en oplossingen van leerlingen
- Docenten werken samen met ouders. Ze betrekken hen als ervaringsdeskundige en partner bij de analyse van de situatie en het bedenken en uitvoeren van de aanpak
- Docenten benoemen uitdagende maar reële SMART-doelen voor de lange (einde schooljaar) en voor de korte (tussendoelen) termijn. Deze doelen worden gecommuniceerd en geëvalueerd met leerlingen, ouders en collega's
- Docenten kunnen werken met een groepsplan waarin ze de doelen en de aanpak voor de groep, sub groepjes en mogelijk een individuele leerling beschrijven

- Docenten bespreken minstens drie keer per jaar hun vragen betreffende het opstellen, uitvoeren en realiseren van hun groepsplannen met de ondersteunings/zorgcoördinator.
- De onderwijs en begeleidingsstructuur is voor eenieder duidelijk. Er zijn heldere afspraken over wie wat doet, waarom, waar, hoe en wanneer
- Alle teamleden zijn open naar collega's, leerlingen en ouders over het werk dat gedaan wordt of is.
- Motieven en opvattingen worden daarbij inzichtelijk gemaakt

Hoe stelt de school vast of extra ondersteuning nodig is?

Om te onderzoeken of een leerling extra ondersteuning nodig heeft, gebruikt de school de informatie van de ouder(s)/verzorger(s)/leerling, eventueel aangevuld met informatie van het onderwijskundig rapport van de voorgaande school voor primair onderwijs.

Heeft de school onvoldoende informatie voor een goede beoordeling, dan kan de school extra informatie vragen aan de ouder(s)/verzorger(s). Wil de school dat een psycholoog of een orthopedagoog aanvullend onderzoek doet, dan moeten de ouders daar toestemming voor geven. Ook als de school informatie over de leerling bij andere instanties wil opvragen, moeten de ouders toestemming geven. Wanneer deze aanvullende informatie niet beschikbaar is of komt, moet de school werken met informatie die er is. Ook als de ouders aangeven dat ze geen informatie willen leveren, moet de school het onderzoek uitvoeren met de informatie die wel beschikbaar is.

De school kan de extra ondersteuning aan leerlingen op veel manieren vormgeven. Afhankelijk van de ondersteuningsbehoefte van de leerling en de mogelijkheden van de school, zet de school de extra ondersteuning in. De ondersteuning is er altijd op gericht om de leerling verder te helpen in zijn onderwijsontwikkeling. De ondersteuning vanuit SPVO staat beschreven in bijlage 8.

LWOO

SPVO heeft gekozen voor opting-out voor LWOO. Screening en indicering op leerlingniveau vindt dus niet meer plaats. De LWOO-middelen worden volgens de verdeelsleutel (aantal II bovenbouw B/K) verdeeld over de vmbo-afdelingen van de reguliere vo-scholen. Op al deze scholen (HGL Bergweg, Pieter Zeeman Lyceum en Ostrea Bergweg) worden de middelen ingezet voor het vormen van kleinere klassen/groepen en extra onderwijsassistenten. Er is tevens extra ondersteuning voor leerlingen die dit nodig hebben en leerlingen met ontwikkelachterstanden. Daarnaast is er een versterkt mentorraad voor de klassen.

Werkwijze

Voor de toekenning van de extra ondersteuning uit de LWOO-middelen en het bepalen van de klasgrootte werken de scholen volgens een vast stramien. Elk leerlingdossier wordt bij aanmelding doorgenomen, waarbij het onderwijskundige rapport en de onderliggende scores worden doorgenomen. Bij het onderwijskundig rapport zijn de DLE-scores met betrekking tot begrijpend lezen en rekenen van belang. Bij reken- en leesniveaus die erg laag zijn (zoals bijvoorbeeld groep 6-niveau) wordt overlegd met de basisschool (intern begeleider) en wordt met de leerling, ouders en basisschool afgestemd welke vorm van ondersteuning nodig is. Ook bij opvallende zaken op bijvoorbeeld het gebied van sociale emotionele ontwikkeling of de thuissituatie bieden de scholen zo nodig extra ondersteuning.

Bij de klassamenstelling houden de scholen rekening met de groepssamenstelling. Indien de groepssamenstelling dan wel groepsdynamiek het leren van leerlingen belemmert, kunnen groepen worden verkleind, kan er assistentie bij de groep worden geplaatst of extra lessen in worden gezet om de dynamiek te verbeteren. Of de extra inzet rechtmatig en doelmatig is lezen wij af aan tevredenheid van ouders en leerlingen en de onderwijsresultaten.

Bijlage 13: OPP en handelingsgericht werken

Handleiding voor het invullen van het ontwikkelingsperspectiefplan

Vooraf:

Het ontwikkelingsperspectief is een document dat de school na overleg met de ouders vaststelt over leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben. Het ontwikkelingsperspectiefplan bestaat uit twee delen, te weten deel A en deel B.

In deel A van het ontwikkelingsperspectief wordt de actuele stand van zaken beschreven van het functioneren van de leerling. Het is de bedoeling dat iemand die de jongere niet kent, een goed beeld krijgt van zijn functioneren, breder dan alleen schoolse zaken, van eventuele oorzaken hiervoor (b.v. gebeurtenissen in het verleden, stoornissen) en van bevorderende en belemmerende factoren. Vervolgens wordt beschreven wat er al gedaan is en welk effect dat had, wat de ondersteuningsbehoeften van de jongere zijn en wat het verwachte uitstroomniveau is.

Welke doelen er opgesteld zijn en hoe er aan deze doelen gewerkt gaat worden, wordt beschreven in een apart document, het handelingsgerichte deel (deel B) van het OPP.

Bij het invullen van het OPP is het van belang om:

- Het OPP zo zorgvuldig en volledig mogelijk in te vullen. Het OPP is het beslissingsdocument voor de adviescommissie en de deskundigen bij een tlv-aanvraag. De adviescommissie en deskundigen kennen de leerling niet, maar gebruiken dit document om te besluiten of er extra ondersteuning moet komen en/of een toelaatbaarheidsverklaring wordt afgegeven. Op basis hiervan (+ zo nodig wat mondelinge toelichting) wordt een beslissing genomen. Als het document niet juist of niet volledig is ingevuld, kan het voorkomen dat er een onjuiste beslissing genomen wordt, met als gevolg conflicten, bezwaarschriften, enz.
- Eerst openheid te geven naar ouders. Van tevoren met ouders te bespreken wat de zorgen zijn en wat de bedoeling van school is met het aanvragen van de extra ondersteuning. Ouders krijgen dan de gelegenheid om hun visie te delen en tijd om aan het idee te wennen. Dit voorkomt frustraties, irritatie, weerstand en conflicten na het invullen.
- In het OPP te benoemen wat er goed gaat, maar ook wat precies de zorgen en aandachtspunten zijn. Niet alleen t.a.v. de leerling zelf, maar ook over de thuissituatie. Leg uit waarom iets wordt genoemd, pas zo nodig in overleg met ouders de formulering aan, dus niet de inhoud.
- Met respect en objectief de zaken te beschrijven, ouders en leerling moeten ondertekenen. Vergeet niet om ook altijd positieve zaken te benoemen.

Handleiding voor het invullen van het ontwikkelingsperspectiefplan

Achternaam, voorvoegsels	
Voornamen (voluit)	
Roepnaam	
Straat en huisnummer	Bij pleeggezin of instelling dit adres vermelden, maar daarnaast ook adres ouders apart vermelden.
Postcode	
Woonplaats	
Geslacht (Man/Vrouw)	
Geboortedatum (dd/mm/jjjj)	
Burgerservicenummer	
Naam school	
Brinnummer vestiging	
Groep/klas	Klas + niveau waarop de leerling les krijgt (b.v. 3 vmbo-tl)
Schoolloopbaan PO	Aangeven als er gedoubleerd is. Aangeven al er een overstap is naar het SBO of SO + in welke klas.
Schoolloopbaan VO	Aangeven als leerling op VSO heeft gezeten en wanneer er een wisseling heeft plaatsgevonden
Telefoonnummer	Telefoonnummer van de ouder/verzorger die het eerste aanspreekpunt is.
Naam ouder 1	Gezaghebbende ouder die eerste aanspreekpunt is Uitleg geven als er geen compleet gezin is, of als ouders gescheiden zijn Aangeven als wettelijk gezag niet bij ouders ligt. Dan uitleg geven bij risicofactoren van gezin
Naam ouder 2	Andere gezaghebbende ouder Of aangeven als 1 ouder is overleden + datum van overlijden
Wettelijk vertegenwoordiger/gezag	Meestal beide ouders, alleen bij rechterlijke uitspraak ligt wettelijk gezag bij 1 ouder. Als 1 ouder niet in beeld is/mag zijn, dit hier vermelden. Als er i.v.m. veiligheid speciale afspraken zijn, dit hier vermelden.
Gezinssamenstelling	Thuisituatie: b.v. vader, moeder, broers, zussen. Bij co-ouderschap dit ook vermelden. Aangeven hoe de zorg over ouders verdeeld is.
Datum	
Ingevuld door	
Functie	

Cognitieve gegevens

Datum	Gebruikte IQ-test	Totaal IQ	VIQ	PIQ	Opmerkingen
Invullen datum van afname test	Bij meerdere IQ-testen, alle uitslagen vermelden				Vermelden als er sprake is van disharmonisch profiel of als er bijzonderheden zijn rond afname en/of conclusies.

Didactische gegevens (leerachterstanden bij eindtoetsen baso)

Datum:	Techn. lezen	Begr. lezen	Spellen	Inz. rekenen	Woordenschat
Datum afname test					

Cijfers (gemiddelde jaarcijfers tot het moment van invullen). Bij sterk wisselende cijfers of opvallende daling van resultaten dit nader toelichten bij Beschrijving Situatie/integratief beeld

Ned	Eng	Overige vakken toevoegen.....	Overige vakken toevoegen.....	Enz		...			

Gediagnosticeerd probleemgebied (alleen invullen als er een diagnose van een stoornis is)

Datum	Diagnose	Hulpmiddel / medicatie	Onderzoeker + instantie
Datum van gestelde diagnose.	Alleen de diagnose zelf noemen (b.v. adhd gecombineerde type)	Indien bekend Ook aangeven dat er medicatie wordt gebruikt, maar dat niet bekend is welke medicatie.	Naam onderzoeker + instantie

Medische gegevens (invullen als het mogelijk invloed heeft op het functioneren)

Datum	Omschrijving	Hulpmiddel / medicatie	Onderzoeker
	b.v. diabetes, reuma, enz.		Indien vermeld in dossier

Sociaal emotioneel functioneren

Beschrijving van de omgang met leeftijdgenoten (aansluiting, vriendschappen, conflicten, sociale vaardigheden)
 Beschrijving van de omgang met volwassenen (afstemming, omgang met kritiek, omgaan met autoriteit)
 Emotioneel welbevinden (basisstemming, vrolijk, opgewekt, angst, depressief, wisselende stemmingen, boosheid, agressie (+ hoe dat eruit ziet), gesloten, teruggetrokken, stil, star, je krijgt geen hoogte van wat er in de leerling omgaat, temperamentvol)

Risico factoren / beschermende factoren.

Risico's en belemmerende factoren	Beschermende en compenserende factoren
kind	kind
Dit gaat over het kind zelf. Aandachtspunten die het functioneren, de aansturing en het leren negatief beïnvloeden. B.v. moeite met kritiek, snel afgeleid, impulsiviteit, emotieregulatie, moeite met het niveau, komt niet tot werken, autoriteitsconflicten, moeite met afstemmen op leeftijdsgenoten/volwassenen.	Dit gaat over het kind zelf. Positieve eigenschappen die het functioneren, de aansturing en het leren positief beïnvloeden. B.v. is erg gemotiveerd, goede inzet, gevoelig voor complimenten, goed corrigeerbaar.
gezin	gezin
Scheiding/pleegzorg/uit huisplaatsing/OTS Opvoedingsstijl/opvoedingsonmacht Balans draagkracht-draaglast Huiselijk geweld Nare gebeurtenissen (in het verleden). Weinig betrokkenheid Beeld van ouders correspondeert niet met beeld van school. Problemen overige kinderen	Betrokkenheid/overleg Ouders zijn realistisch. Mogelijkheid tot ondersteunen bij schoolwerk Ouders zijn bereid tot accepteren hulp(verlening). Ouders-school op 1 lijn.
school	school

Wat school niet kan bieden, terwijl de leerling dit wel nodig heeft (b.v. direct bespreken van incidenten, frequent gesprekken, extra vaak aansturing op gedrag meer dan school dat kan)	Wat school doet aan aandacht, ondersteuning, structuur, duidelijkheid, individuele hulp. Aangeven wie dit doet, hoe vaak dit gebeurt,
omgeving	omgeving
Omgevingsfactoren die van invloed zijn. (b.v. onwenselijk peergroup, middelengebruik, weinig of geen contacten buiten school, geen buitenschoolse activiteiten, geen hobby's).	Omgevingsfactoren die van invloed zijn: Positieve peergroup, goede invulling vrije tijd, enz.

Wat zijn de reeds genomen maatregelen op school:

Alle interventies die school tot nu toe heeft ingezet. Denk aan: Gesprekken met leerling en/of ouders over wat leerling nodig heeft. Hoe vaak, met wie, wat zijn de afspraken. Gegeven adviezen voor hulpverlening leerling en/of gezin. Sova-trainingen/weerbaarheidstrainingen
--

Wat zijn de effecten van de genomen maatregelen op school:

Gemaakte afspraken/acties/adviezen. Termijn van interventies. Wat was het effect?

Betrokken hulpverlening of zorg

Instantie die is ingeschakeld en is deze gericht op het kind of op het gezin/ouders. Indien bekend: ook hulpverlening noemen die in het verleden is ingeschakeld. met tijdsaanduiding, wanneer gestart, wanneer gestopt
--

Wat zijn de reeds genomen maatregelen en de effecten van de hulpverlening of zorg:

Beschrijf wat er gedaan is door de hulpverlening en wat het effect was.

Integratief beeld

Integratief beeld: geef een beschrijving van de leerling voor iemand die de leerling helemaal niet kent. De bedoeling is dat de lezer (die de leerling niet kent) een goed totaalbeeld krijgt van hoe de leerling functioneert in de klas en tussen de medeleerlingen. Beschrijf de gang van zaken op leergebied en het gedrag in de klassen- en in de vrije situaties. Deze beschrijving geeft een meer genuanceerd beeld, waarin de risico- en beschermende factoren worden verduidelijkt. Ook moet deze beschrijving de ondersteuningsbehoeften verduidelijken. Dingen die aan de orde kunnen komen zijn bijv. hoeveel aansturing hij nodig heeft, hoe hij reageert op aansturing, is zijn gedrag wisselend en wat is hiervan de oorzaak.
--

Waarover maakt u zich het meeste zorgen:

School	Ouders/verzorgers	Leerling
De visie van school ten aanzien van waar de grootste zorgen liggen.	Ouders geven hier zelf hun visie ten aanzien van de grootste zorgen van dit moment. (b.v. op moment van bespreking van het opp ter plekke laten invullen) Als het antwoord niet op school betrekking heeft, doorvragen wat de zorgen omtrent school zijn.	Leerling geeft hier zelf zijn visie ten aanzien van de grootste zorgen van dit moment. (b.v. op moment van bespreking van het opp ter plekke laten invullen) Als het antwoord niet op school betrekking heeft, doorvragen wat de zorgen omtrent school zijn.

Wat gaat er wel goed op dit moment:

School	Ouders/verzorgers	Leerling

De visie van school ten aanzien van wat goed gaat.	Ouders geven hier zelf hun visie ten aanzien van wat goed gaat op dit moment. (b.v. op moment van bespreking van het opp ter plekke laten invullen)	Leerling geeft hier zelf zijn visie ten aanzien van wat goed gaat op dit moment. (b.v. op moment van bespreking van het opp ter plekke laten invullen)
--	--	---

Gewenste ondersteuning op het gebied van:

Aandacht/tijd:	Zie bijlage "Voorbeelden gewenste ondersteuning, aandacht en tijd"
Voorzieningen:	Hulpmiddelen, speciale apparatuur die voor leerling noodzakelijk is (b.v. visuele hulpmiddelen, rolstoel, solo-apparatuur, noise-canceling koptelefoon, enz) Speciale plek/persoon waar leerling naartoe kan voor time-out
Expertise:	Kennis die voor het goed functioneren van de leerling van belang is. b.v. kennis betreffende stoornissen, maatschappelijk werk, orthopedagoog, mogelijkheid voor intelligentieonderzoek en/of niveaubepaling. Ondersteuning ouders, school, leerling in hoe om te gaan met deze leerling. Geven van handvatten aan school t.a.v. aanpak leerling
Gebouw:	School- en klassengrootte en/of -situatie, als dit niet overeenkomt met hoe je eigen school eruit ziet. (b.v. behoefte aan een kleine, overzichtelijke setting/klas, lift, rolstoeltoilet).
Samenwerking:	Overleg en afstemming met hulpverlenende instanties.

Te volgen onderwijsniveau / verwachte uitstroombestemming

Aankruisen wat de verwachting is. Soms is er twijfel over 2 mogelijkheden. Je kunt deze beide aankruisen en daarbij in de betreffende vakjes aangeven toelichten waar de twijfel vandaan komt.

☐	Dagbesteding
☐	Arbeid
☐	Praktijkonderwijs
☐	VMBO-BB LWT
☐	VMBO-BB
☐	VMBO-KB
☐	VMBO-GT
☐	VMBO-T / MAVO
☐	HAVO
☐	VWO/Gymnasium

Datum:

Naam			
Handtekening			
	Ouder/verzorger	Leerling	School

Handelingsgericht werken (HGW)

Het doel van handelingsgericht werken (HGW) is de kwaliteit van het onderwijs en de begeleiding van alle leerlingen verbeteren. Het is een systematische manier van werken, waarbij het aanbod afgestemd is op de onderwijsbehoeften en de basisbehoeften van de leerlingen.

HGW gaat uit van zeven principes:

1. Onderwijsbehoeften van de leerlingen centraal stellen. Denk aan de instructie, de leertijd en uitdaging.
2. Afstemming en wisselwerking tussen kind en zijn omgeving: de groep, de leerkracht, de school en de ouders. De omgeving moet goed afgestemd zijn op wat het kind nodig heeft.
3. De leerkracht doet ertoe. Hij kan afstemmen op de verschillen tussen de leerlingen en zo het onderwijs passend maken.
4. Positieve aspecten zijn van groot belang. Dit gaat niet alleen om de positieve aspecten van het kind, maar ook van de leerkracht, de groep, de school en de ouders. Als een leerkracht een negatief beeld heeft van de leerling, dan zie hij vaak alleen nog maar het negatieve gedrag. Het is belangrijk dat de leerkracht dan zoekt naar positief gedrag, dan zijn er meer mogelijkheden om het probleem op te lossen.
5. Constructieve samenwerking tussen school en ouders. De verantwoordelijkheid voor initiatief ligt bij de school. Maar de school geeft wel de verwachtingen over de verantwoordelijkheid van ouders duidelijk aan.
6. Doelgericht werken. Het team formuleert doelen met betrekking tot leren, werkhouding en sociaal emotioneel functioneren. Het gaat hierbij zowel om korte als lange termijndoelen. De doelen worden geëvalueerd volgens de HGW-cyclus (zie pagina 25). Ze worden SMART geformuleerd.
7. De werkwijze van school is systematisch en transparant. Er zijn duidelijke afspraken over wie wat doet en wanneer.

De HGW-cyclus

Deze cyclus is een hulpmiddel om de zorg op groepsniveau en individueel concreet te maken. Op groepsniveau benoemt de leerkracht de onderwijsbehoeften van de leerlingen in zijn groep in een groepsplan. De leerkracht doet dit ook op individueel niveau voor de leerlingen die extra begeleiding nodig hebben. Deze cyclus kent vier fasen:

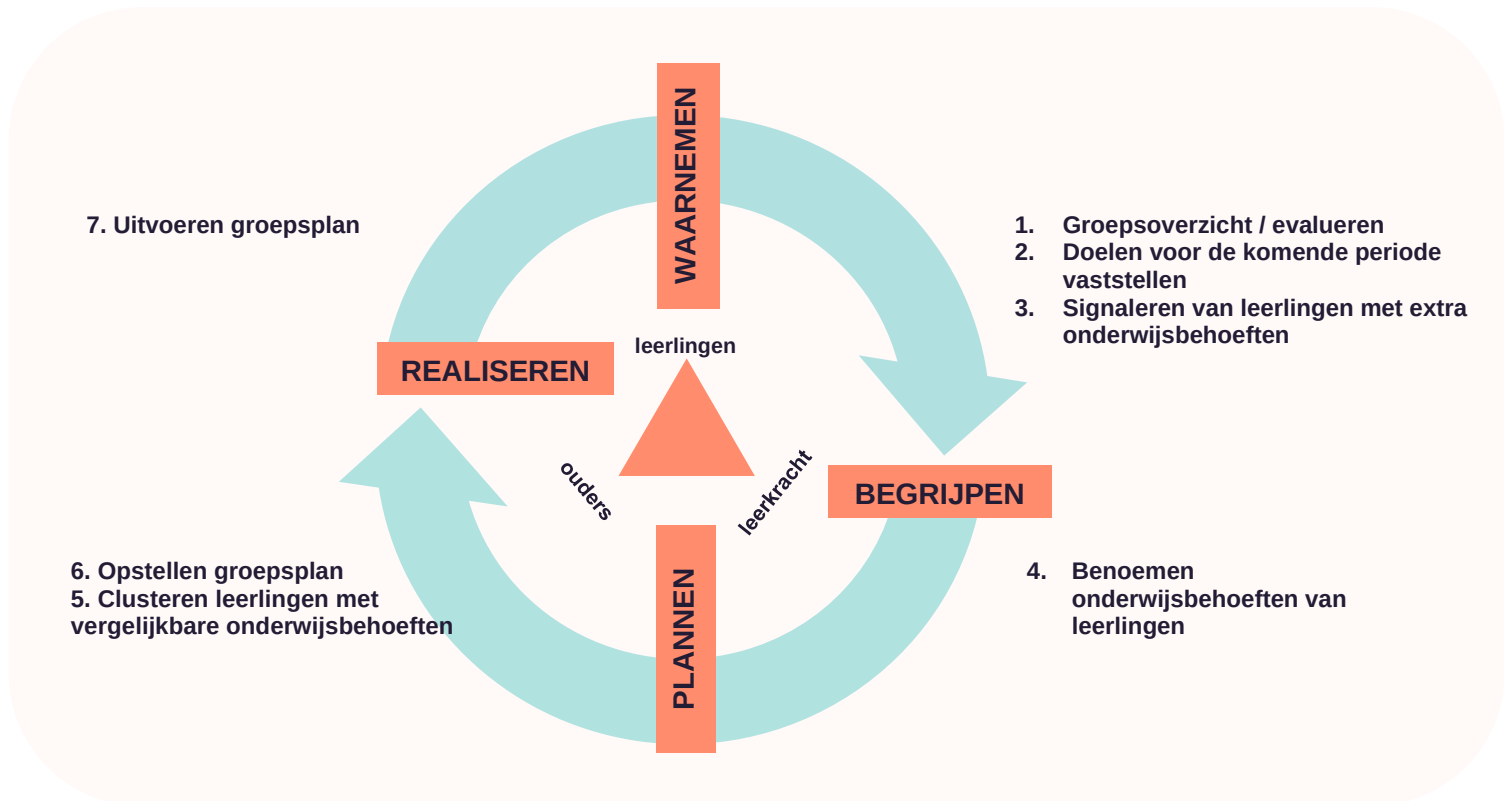
Signaleren. Onder andere het signaleren van leerlingen die extra begeleiding nodig hebben.

Analyseren. Hieronder valt het benoemen van de onderwijsbehoeften van de leerlingen.

Plannen. De leerlingen met vergelijkbare onderwijsbehoeften clusteren en een groepsplan opstellen.

Realiseren. Het groepsplan in de praktijk uitvoeren.

Cyclus Handelgericht werken



Bijlage 14: Privacyreglement

Privacyreglement Samenwerkingsverband Passend Voortgezet Onderwijs Oosterschelderegio (SPVO)

Inleiding

Samenwerkingsverbanden passend onderwijs hebben persoonsgegevens van leerlingen nodig om hun taken goed te kunnen uitoefenen. De Wet passend onderwijs (artikel 18a lid 13 Wpo en artikel 2.47 Wvo 2020) heeft dit geregeld door onder meer te bepalen dat het samenwerkingsverband bevoegd is om zonder toestemming van de betrokken leerling of diens wettelijke vertegenwoordiger persoonsgegevens te verwerken die nodig zijn voor het vervullen van de wettelijke taken van het samenwerkingsverband.

SPVO zal gegevens ontvangen van de school die een leerling aanmeldt in het kader van een verzoek om extra ondersteuning (voor het toekennen van een arrangement, voor advies inzake extra ondersteuning of voor het beoordelen van de toelaatbaarheid van een leerling tot het voortgezet speciaal onderwijs). Dit kan een ingeschreven dan wel een aangemelde leerling zijn. Dit betreft gegevensuitwisseling in het kader van hulp en ondersteuning aan de leerling op school, op een bovenscholse voorziening en/of in de leefomgeving (o.a. de ouders) van de leerling. SPVO en externe derden, zoals deskundigen en/of de school van aanmelding dan wel de school die het samenwerkingsverband om advies vraagt, beschikken elk over persoonsgegevens van de leerling en zijn daarmee allen 'verwerkingsverantwoordelijke' voor de persoonsgegevens die hun eigen organisatie verzamelt en verwerkt in het kader van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Voor alle partijen is van belang dat zij niet alleen intern goed vastleggen welke gegevens ze verwerken en waarom, maar ook welke gegevens zij in het kader van deze samenwerking uitwisselen, met welk doel en op welke wijze. Samenwerkingsverbanden verwerken voor een deel 'gewone' persoonsgegevens, dat wil zeggen gegevens die niet zijn aan te merken als bijzondere persoonsgegevens als bedoeld in de AVG. Te denken valt aan naam, adres en woonplaats en overige contactgegevens van de leerling. Daarnaast gaat het bij de gegevensverwerkingen in het kader van passend onderwijs om zogenaamde 'bijzondere' persoonsgegevens, bijvoorbeeld over gezondheid als bedoeld in de AVG.¹

Grondslag voor gegevensverwerking

Om persoonsgegevens te mogen verwerken stelt de AVG de eis dat de verwerking gebaseerd dient te zijn op een grondslag als genoemd in artikel 6 AVG.

Die grondslag is voor samenwerkingsverbanden primair gelegen in de wettelijke verplichting om taken uit te voeren ten behoeve van de aangesloten schoolbesturen. Het gaat om de volgende taken:

- Het toelaatbaar verklaren van leerlingen tot voortgezet speciaal onderwijs en het praktijkonderwijs;
- Het geven van adviezen aan de aangesloten scholen over de ondersteuningsbehoefte van leerlingen;
- Het toekenning van middelen voor extra ondersteuning en -voorzieningen aan scholen, ten behoeve van de ondersteuning van leerlingen.

De wetgever geeft voor het vervullen van deze taken in de Wet passend onderwijs expliciet een wettelijke grondslag aan SPVO om hiertoe persoonsgegevens te bewerken (artikel 2.47 lid 16 Wvo 2020). Er is aldus geen toestemming van ouders nodig voor het beantwoorden van adviesvragen vanuit de school, het beoordelen van aanvragen van een arrangement en het besluiten op aanvragen van een toelaatbaarheidsverklaring (TLV). Indien wel toestemming zou zijn vereist, zouden de ouders de school mogelijk kunnen blokkeren in het vervullen van de wettelijke zorgplichttaak. Ouders dienen wel op de hoogte te worden gesteld van de aanvraag om advies, een arrangement of een TLV en moeten in staat worden gesteld om gegevens in te zien of te corrigeren. Aan derden, behalve de bevoegde gezagsorganen van de betrokken scholen en de door SPVO ingeschakelde deskundigen met een beroepsgeheim, mogen deze gegevens niet worden verstrekt.

Algemeen belang als grondslag

Naast deze wettelijke grondslag formuleert de AVG ook de grondslag dat verwerking rechtmatig is 'om de vitale belangen van de betrokkene of van een andere natuurlijke persoon te beschermen'. Ook hiervan kan sprake zijn bij passend onderwijs. Uitwisseling van persoonsgegevens tussen SPVO en een school of een derde partij (bijvoorbeeld een jeugdhulpinstelling) kan nodig zijn om voor de leerling een ononderbroken ontwikkelingsproces te realiseren, om thuiszitten tegen te gaan etc.

De AVG formuleert ook de grondslag 'nodig in het algemeen belang' of 'nodig voor een gerechtvaardigd belang'. SPVO zal in het kader van het tegengaan van thuiszitters ook gegevens verwerken op basis van overleg met bijvoorbeeld gemeenten en leerplicht. Dit zal nodig zijn vanwege het algemeen belang dat hiermee is gediend en

¹ Het begrip gezondheid dient ruim te worden opgevat en omvat alle gegevens die de geestelijke of lichamelijke gezondheid van een persoon betreffen. Ook gegevens over handicap en sociaal-emotionele problematiek vallen onder het begrip gezondheid.

heeft ook een wettelijke basis omdat het samenwerkingsverband wettelijk verplicht is om de Onderwijsinspectie te informeren over aantallen en duur van thuiszitters.

Samenwerkingsverbanden die persoonsgegevens bewerken voor andere taken dan de drie taken die hierboven zijn genoemd, kunnen zich dus beroepen op één van de volgende grondslagen van de AVG: 'bescherming vitaal belang betrokkene(n)', 'nodig in het algemeen belang' of 'nodig voor een gerechtvaardigd belang'. Bij het laatste belang moet het samenwerkingsverband aantonen dat het belang van het samenwerkingsverband zwaarder weegt dan het belang van betrokkene om bescherming van persoonsgegevens.

Verwerkingsverantwoordelijke en verwerker

SPVO is conform de AVG een 'verwerkingsverantwoordelijke' en geen 'verwerker'. Een verwerker is een instantie die ten behoeve van de verwerkingsverantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt. Een verwerkingsverantwoordelijke is het orgaan die zelf met een bepaald doel en bepaalde middelen persoonsgegevens verwerkt. Het samenwerkingsverband is een orgaan met een wettelijke opdracht waartoe het nodig is om persoonsgegevens te bewerken en daarmee een 'verwerkingsverantwoordelijke'.

Principes en verantwoordingsplicht

De AVG formuleert een aantal belangrijke principes voor gegevensverwerking:

- Het gebeurt op een wijze die rechtmatig, behoorlijk en transparant is;
- Het gebeurt alleen voor een uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigd doel (doelbinding);
- Het beperkt zich tot wat noodzakelijk is voor het doel waarvoor het wordt verwerkt (dataminimalisatie);
- Het gaat om juiste en geactualiseerde gegevens met redelijke maatregelen om waar nodig te rectificeren of te wissen (juistheid).

Het onderhavige Privacyreglement van SPVO is gebaseerd op deze principes. De AVG vermeldt ten aanzien van deze principes dat de verwerkingsverantwoordelijke ten allen tijde in staat is om aan te tonen dat het zich hieraan houdt (verantwoordingsplicht). Hiertoe houdt SPVO een register verwerkingsactiviteiten bij (waarin alle verwerkingen zijn vastgelegd), evenals systematisch beleid waarin is vastgelegd wat de interne procedures zijn ten aanzien van gegevensbescherming, wie waar bij mag, en waaruit blijkt dat sprake is van minimale gegevensverwerking (bijvoorbeeld uit de gemaakt afspraken met de toeleverende scholen welke gegevens wel of niet worden gevraagd en waarom die gegevens noodzakelijk zijn. Uitgangspunt is tevens dat de persoonsgegevens die worden uitgewisseld voldoende concreet zijn, dat alleen diegenen toegang hebben tot de persoonsgegevens die dat nodig hebben voor hun taakuitoefening en dat sprake is van een veilige uitwisseling van de gegevens (data-integriteit).

Functionaris Gegevensbescherming

De AVG introduceert de Functionaris Gegevensbescherming (FG). Het is niet noodzakelijk dat die persoon in dienst is, het mag ook een functionaris zijn die wordt 'ingehuurd' en op basis van een dienstverleningsovereenkomst werkzaam is. Het is belangrijk dat de functionaris onafhankelijk zijn werkzaamheden kan verrichten en vrij is om adviezen te geven aan het samenwerkingsverband over de inrichting van de gegevensverwerking. SPVO heeft een FG benoemd.

Datalekken

De AVG bepaalt dat datalekken direct, binnen 72 uur, gemeld moeten worden aan de Autoriteit Persoonsgegevens ('AP'), tenzij het onwaarschijnlijk is dat het datalek leidt tot een hoog risico voor de rechten en vrijheden van de betrokkenen. Daarnaast moet het datalek ook aan de betrokkenen gemeld worden indien het waarschijnlijk een groot risico voor de rechten en vrijheden van de betrokkenen met zich meebrengt. De AVG kent zelf het begrip 'datalek' niet maar spreekt van een inbreuk in verband met persoonsgegevens.

In onderstaand privacyreglement is een en ander samengebracht. Er worden diverse begrippen gehanteerd.

Hierbij is bij 'verwerkingsverantwoordelijke' te denken aan (het bestuur van het) SPVO, bij 'verwerker' aan externen die in opdracht van SPVO gegevens bewerken (bijvoorbeeld het administratiekantoor) en bij 'deskundigen' aan een orthopedagoog en een tweede deskundige als een kinder- of jeugdpsycholoog, een pedagoog, een maatschappelijk werker, een arts of een kinderpsychiater. Personeel dat werkzaamheden uitvoert voor SPVO op basis van detachering of inhuur en persoonsgegevens verwerkt is geen 'verwerker' (is niet extern) maar valt onder de 'verwerkingsverantwoordelijke'. Bij 'wettelijk vertegenwoordiger' denkt men bijvoorbeeld aan degene die het ouderlijk gezag of de voogdij (jeugdbeschermer) uitoefent.

Artikel 1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

1. **AVG:** Algemene Verordening Gegevensbescherming van 27 april 2016 van de Europese Unie;
2. **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;
3. **persoonsgegevens:** alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon;
4. **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;
5. **verwerkingsverantwoordelijke:** het samenwerkingsverband, dat wil zeggen de rechtspersoon als bedoeld in artikel 2.47 Wvo 2020, dat het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt;
6. **verwerker:** een natuurlijke persoon of rechtspersoon, een overheidsinstantie die, een dienst of een ander orgaan dat ten behoeve van het samenwerkingsverband persoonsgegevens verwerkt;
7. **betrokkene:** degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft;
8. **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;
9. **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;
10. **Autoriteit Persoonsgegevens:** de Toezichthoudende Autoriteit als bedoeld in de AVG;
11. **verzamelen van persoonsgegevens:** het verkrijgen van persoonsgegevens;
12. **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;
13. **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;
14. **regio:** het bij ministeriële regeling aan het samenwerkingsverband aangewezen aaneengesloten gebied waarbinnen het samenwerkingsverband haar doel verwezenlijkt;
15. **samenwerkingsverband:** coöperatie samenwerkingsverband passend voortgezet onderwijs Oosterschelderegio (SPVO);
16. **Wpo:** Wet op het primair onderwijs;
17. **Wvo 2020:** Wet op het voortgezet onderwijs 2020;
18. **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 SPVO worden verwerkt.
2. Dit reglement heeft tot doel:
 - a. vast te stellen van welke personen SPVO 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 SPVO 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 SPVO 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. SPVO 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 speciale school voor basisonderwijs in het samenwerkingsverband of tot het speciaal onderwijs 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

SPVO is verantwoordelijk voor de verwerking overeenkomstig de bepalingen van de Wpo, de Wvo en de daarop gebaseerde algemene maatregelen van bestuur en dit reglement. SPVO 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 toestemming² voor geeft en voor zover de gegevens zich daarvoor lenen en voor zover dat noodzakelijk is voor de doelstelling van de verwerking.

² 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. De verleende toestemming kan door de betrokkene of zijn wettelijk vertegenwoordiger te allen tijde worden ingetrokken.

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 kunnen geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:

1. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie bedoelde gegevens van de betrokkene;
2. nationaliteit;
3. gegevens als bedoeld onder a, van de wettelijk vertegenwoordiger of verzorger van de leerling;
4. gegevens betreffende de gezondheid of het welzijn van de leerling voor zover die noodzakelijk zijn voor de ondersteuning;
5. gegevens betreffende de godsdienst of levensovertuiging van de leerling, voor zover die noodzakelijk zijn voor de ondersteuning;
6. gegevens betreffende de aard en het verloop van het onderwijs en ondersteuning, alsmede de behaalde studieresultaten;
7. gegevens met het oog op de organisatie van de ondersteuning (waaronder een bovenschoolse voorziening) en het verstrekken of ter beschikking stellen van ondersteuningsmiddelen of voorzieningen;
8. schoolgegevens (waaronder naam school, naam zorgcoördinator/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);
9. aanleiding voor de aanmelding bij het samenwerkingsverband, relevante screenings- en onderzoeksgegevens en omschrijving van de problematiek die aan de orde is;
10. activiteiten die door de school zijn ondernomen rond de betreffende leerling, alsmede de resultaten hiervan;
11. bestaande of (relevante) afgesloten hulpverleningscontacten en de namen van contactpersonen;
12. relevante persoonsgegevens die door externe partijen worden verstrekt met betrekking tot de aangemelde problematiek van de betreffende leerling;
13. het opgestelde onderwijskundige rapport en/of het ontwikkelingsperspectief van de aangemelde leerling;
14. gegevens over voortgang, de evaluatie en de afsluiting van de ingestelde ondersteuning;
15. andere dan de onder a tot en met o 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:
 - 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 2.47 lid 14 Wvo 2020³.
 - b. degenen aan wie krachtens wettelijk voorschrift toegang dient te worden verleend, echter niet dan deugdelijke legitimatie.
2. Degenen die toegang hebben tot persoonsgegevens als genoemd in lid 1 van dit artikel worden door SPVO geregistreerd in een daartoe ingericht overzicht dat als bijlage 1 bij dit reglement wordt gevoegd.

Artikel 9 Verstrekking van persoonsgegevens

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.

³ 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 artikel 2.51 Uitvoeringsbesluit Wvo 2020).

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 SPVO 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. Een ieder 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

1. Elke betrokkene dan wel diens wettelijk vertegenwoordiger heeft het recht op inzage⁴. Het recht op inzage omvat het recht op het verkrijgen van kopieën van de persoonsgegevens.
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 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 is een besluit 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 voortgezet speciaal onderwijs of het praktijkonderwijs,
 - b. de advisering over de ondersteuningsbehoefte van de leerling aan het bevoegd gezag van de school waar de leerling is aangemeld of ingeschreven, of
 - c. de toewijzing van ondersteuningsmiddelen of ondersteuningsvoorzieningen aan de school, voor zover het voor die toewijzing nodig was gegevens van de leerling te verwerken.

⁴ Vanaf 16 jaar heeft de leerling zelf het recht op inzage.

2. De verwerkingsverantwoordelijke bewaart de gegevens op een plaats die uitsluitend toegankelijk is voor het samenwerkingsverband en de deskundigen, bedoeld in artikel 2.51 Uitvoeringsbesluit Wvo 2020.⁵

Artikel 13 Functionaris Gegevensbescherming

1. SPVO wijst een Functionaris Gegevensbescherming aan die op basis van dienstverband of dienstverleningsovereenkomst de wettelijke taken verricht die horen bij deze functie.
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 noodzaak van een 'Data protection impact assessment' (DPIA)⁶ 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

1. SPVO houdt een register van de verwerkingsactiviteiten die onder zijn verantwoordelijkheid plaatsvinden. Dat register bevat alle volgende gegevens:
2. de naam en de contactgegevens van de verwerkingsverantwoordelijke en eventuele gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijken en van de functionaris voor gegevensbescherming;
3. de verwerkingsdoeleinden;
4. een beschrijving van de categorieën van betrokkenen en van de categorieën van persoonsgegevens;
5. de categorieën van ontvangers aan wie de persoonsgegevens zijn of zullen worden verstrekt, onder meer ontvangers in derde landen of internationale organisaties;
6. 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;
7. de beoogde termijnen (doorgaans 3 jaar) waarbinnen de verschillende categorieën van gegevens moeten worden gewist;
8. 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 directeur van het samenwerkingsverband via: info@spvo-oosterschelderegio.nl.
2. Overeenkomstig de AVG kan de betrokkene of diens wettelijk vertegenwoordiger zich wenden tot de rechter of de Autoriteit Persoonsgegevens via: <https://www.autoriteitpersoonsgegevens.nl/>

Artikel 16 Slotbepalingen

1. Dit reglement kan aangehaald worden als "privacyreglement SPVO" en treedt in werking op 24 januari 2024.
2. SPVO plaatst (een link naar) het privacyreglement op de website en draagt er zorg voor dat alle medewerkers van SPVO op de hoogte zijn van de inhoud van dit privacyreglement en het bestaan van het bestand als bedoeld in artikel 8 lid 2.
3. Het reglement zal worden gewijzigd indien daartoe (een wettelijke) noodzaak is.

⁵ 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.

⁶ Een DPIA, ook wel genoemd Gegevensbeschermingseffectbeoordeling, is een instrument om vooraf de privacy risico's van een gegevensverwerking in kaart te brengen zodat de organisatie maatregelen kan nemen om deze risico's te verkleinen.

Bijlage 15: Klachtenregeling

Het samenwerkingsverband SPVO hecht veel waarde aan een goede dialoog en een goede communicatie tussen school, ouder/verzorger/leerling en het samenwerkingsverband. Hierdoor kunnen veel problemen voorkomen worden. Met oprecht luisteren naar elkaar, komen we in de meeste gevallen tot goede overeenstemming in het belang van het kind.

Toch kunnen er meningsverschillen ontstaan over (nagelaten) gedragingen of beslissingen van een medewerker van het samenwerkingsverband die van dien aard zijn dat iemand hier een klacht over wil indienen. Voordat de formele weg wordt ingeslagen gaan we eerst in gesprek met de indiener van de klacht.

Het gesprek wordt bij voorkeur eerst gevoerd met de betrokken medewerker van SPVO en/of de directeur van SPVO. De achterliggende gedachte is dat hoe dicht bij de bron een klacht wordt behandeld, hoe groter de kans is op een afhandeling naar tevredenheid. Voor klachten die desondanks niet oplosbaar blijken, wordt de mogelijkheid geboden voor externe klachtenbehandeling bij de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC), bij welke onafhankelijke klachtencommissie het samenwerkingsverband is aangesloten voor klachten. SPVO maakt gebruik van een klachtenregeling. Deze regeling wordt in dit document beschreven. De regeling is gepubliceerd op de website van SPVO.

De klachtenprocedure is uitdrukkelijk geen vervanging van de procedure die een ouder kan voeren tegen een besluit van het samenwerkingsverband in de zin van de Algemene wet bestuursrecht (Awb).

Niettemin kan iemand ervoor kiezen om een klacht in te dienen in plaats van of naast het voeren van de Awb-procedures. De klachtencommissie kan dan een oordeel geven over de klacht, maar kan, anders dan de rechter, het besluit van het samenwerkingsverband niet vernietigen.

De volledige klachtenregeling is te vinden www.spvo-oosterschelderegio.nl/downloads

Bijlage 16: Aanmeldprocedure regulier vo-school

De aanmeldprocedure voor de reguliere vo-school gaat globaal als volgt. Ouders melden hun kind schriftelijk aan bij de school naar keuze. Op de website van de desbetreffende school wordt aangegeven hoe de aanmeldprocedure verloopt.

Wanneer ouders schriftelijk hebben aangegeven dat zij hun kind willen inschrijven bij een school, gaat de zorgplicht in. De school heeft zes weken de tijd om te onderzoeken of zij, op basis van het schoolondersteuningsplan van de desbetreffende school, kan voldoen aan de onderwijsbehoeften. Wanneer de school hier na het verstrijken van de zes weken nog onvoldoende inzicht in heeft, kan deze termijn met nog eens vier weken verlengd worden. Op <https://www.steunpuntpassendonderwijs-povo.nl/document/zorgplicht-passend-onderwijs/> staat beschreven wat de zorgplicht inhoudt.

Bijlage 17: Wettelijke kader ondersteuningsplan

Dit ondersteuningsplan is gebaseerd op de vereisten zoals vermeld in de wvo202, artikel 2.47. Het artikel (bron: SDU) uit de Wet voortgezet onderwijs 2020 luidt als volgt:

Artikel 2.47. Samenwerkingsverbanden

1. Het bevoegd gezag van een of meer scholen is voor elke vestiging van die school of scholen aangesloten bij een samenwerkingsverband als bedoeld in het tweede lid of bij een landelijk samenwerkingsverband als bedoeld in het achtste lid.
2. Een samenwerkingsverband omvat alle binnen een gebied als bedoeld in het derde lid gelegen vestigingen van scholen, scholen voor voortgezet speciaal onderwijs en scholen voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs, voor zover daaraan voortgezet speciaal onderwijs wordt verzorgd behorend tot cluster 3 of 4 met uitzondering van de vestigingen waarvoor het bevoegd gezag is aangesloten bij een landelijk samenwerkingsverband. Het samenwerkingsverband stelt zich ten doel een samenhangend geheel van ondersteuningsvoorzieningen binnen en tussen de scholen, bedoeld in de vorige volzin, te realiseren en wel zodanig dat leerlingen een ononderbroken ontwikkelingsproces kunnen doormaken en leerlingen die extra ondersteuning behoeven een zo passend mogelijke plaats in het onderwijs krijgen.
3. Bij ministeriële regeling worden voor de samenwerkingsverbanden aaneengesloten gebieden aangewezen.
4. Bij algemene maatregel van bestuur kunnen regels worden gesteld over de wijze waarop een samenwerkingsverband dat is gelegen aan de landsgrens bij de vervulling van zijn taken kan samenwerken met een school of instelling in België of in een van de bondsstaten Noord-Rijnland-Westfalen, Nedersaksen of Bremen van de Bondsrepubliek Duitsland.
5. De bevoegde gezagsorganen van de scholen, bedoeld in het tweede lid, geven het samenwerkingsverband vorm door het oprichten van een rechtspersoon met volledige rechtsbevoegdheid zonder winstoogmerk, waarin uitsluitend deze bevoegde gezagsorganen deelnemen, behoudens deelname van een bevoegd gezag op grond van het zesde lid. De statuten van de rechtspersoon bevatten een voorziening voor de beslechting van geschillen.
6. Indien het bevoegd gezag van een school voor voortgezet speciaal onderwijs of een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs, behorend tot cluster 3 of 4, waarvan de vestiging of vestigingen zijn gelegen buiten het gebied van een samenwerkingsverband, wenst deel te nemen aan dit samenwerkingsverband, wordt dit bevoegd gezag niet uitgesloten van deelname aan het samenwerkingsverband.
7. Het samenwerkingsverband heeft in elk geval tot taak:
 - a. het vaststellen van een ondersteuningsplan;
 - b. het verdelen en toewijzen van ondersteuningsmiddelen en ondersteuningsvoorzieningen aan de scholen, bedoeld in het tweede lid;
 - c. het beoordelen of leerlingen aangewezen zijn op het leerwegondersteunend onderwijs, of toelaatbaar zijn tot het praktijkonderwijs of het voortgezet speciaal onderwijs, op verzoek van het bevoegd gezag van een school als bedoeld in het tweede lid waar de leerling is aangemeld of ingeschreven;
 - d. het adviseren over de ondersteuningsbehoefte van een leerling op verzoek van het bevoegd gezag van een school als bedoeld in het tweede lid waar de leerling is aangemeld of ingeschreven.
8. Het samenwerkingsverband stelt ten minste eenmaal in de vier jaar een ondersteuningsplan vast. Bij het vaststellen van het ondersteuningsplan kunnen door het samenwerkingsverband slechts beperkingen worden gesteld aan de door de school gewenste invulling van het schoolondersteuningsprofiel, indien dat voor het samenwerkingsverband met het oog op de beschikbare ondersteuningsmiddelen en ondersteuningsvoorzieningen een onevenredige belasting zou vormen.
9. Het ondersteuningsplan omvat in elk geval:
 - a. de wijze waarop wordt voldaan aan het tweede lid, tweede volzin, waaronder ook zijn begrepen de basisondersteuningsvoorzieningen die op alle vestigingen van scholen in het samenwerkingsverband aanwezig zijn;
 - b. de procedure en criteria voor de verdeling, besteding en toewijzing van ondersteuningsmiddelen en ondersteuningsvoorzieningen aan de scholen, bedoeld in het tweede lid, ook gezien in het perspectief van een meerjarenbegroting;
 - c. de procedure en criteria voor de plaatsing van leerlingen op scholen voor voortgezet speciaal onderwijs en speciaal en voortgezet speciaal onderwijs, en de procedure voor het beoordelen of een leerling is aangewezen op het leerwegondersteunend onderwijs en het toelaatbaar verklaren van leerlingen tot het praktijkonderwijs, voor zover de algemene maatregel van bestuur, bedoeld in het dertiende lid, daarin niet voorziet;
 - d. de procedure en het beleid over de terugplaatsing of overplaatsing naar het voortgezet onderwijs van leerlingen van scholen voor voortgezet speciaal onderwijs en speciaal en voortgezet speciaal onderwijs voor wie de periode waarop de toelaatbaarheidsverklaring, bedoeld in artikel 40, twaalfde lid, van de WEC betrekking heeft, is verstreken;

- e. de beoogde en bereikte kwalitatieve en kwantitatieve resultaten van het onderwijs aan leerlingen die extra ondersteuning behoeven en de daarmee samenhangende bekostiging;
- f. de wijze waarop aan de ouders informatie wordt verstrekt over de ondersteuningsvoorzieningen en over de onafhankelijke ondersteuningsmogelijkheden voor ouders;
- g. de wijze waarop wordt vastgesteld of sprake is van een meer dan gemiddelde toename van het aantal ingeschreven leerlingen met een nieuwe toelaatbaarheidsverklaring als bedoeld in artikel 40, tiende of twaalfde lid, van de WEC, bij de aan het samenwerkingsverband deelnemende scholen voor voortgezet speciaal onderwijs en speciaal en voortgezet speciaal onderwijs in de periode na 1 februari, en hoe deze scholen hierin tegemoet worden gekomen. Leerlingen als bedoeld in artikel 40, zestiende lid, van de WEC, blijven buiten beschouwing.

10. Het ondersteuningsplan wordt niet vastgesteld voordat over een concept van het plan op overeenstemming gericht overleg heeft plaatsgevonden met het college van burgemeester en wethouders van de betrokken gemeente of gemeenten en overleg heeft plaatsgevonden met het samenwerkingsverband, bedoeld in artikel 18a WPO, waarvan het gebied geheel of gedeeltelijk samenvalt met het gebied van het samenwerkingsverband. Het samenwerkingsverband nodigt het bevoegd gezag van een instelling voor beroepsonderwijs met een of meer vestigingen in het gebied van het samenwerkingsverband uit voor het overleg met het college van burgemeester en wethouders over het onderdeel van het ondersteuningsplan, bedoeld in het negende lid, onderdeel a. Het overleg met het college van burgemeester en wethouders vindt plaats overeenkomstig een procedure, vastgesteld door het samenwerkingsverband en het college van burgemeester en wethouders van die gemeente of gemeenten. De procedure bevat een voorziening voor het beslechten van geschillen.

11. Het ondersteuningsplan wordt voor 1 mei voorafgaand aan het eerste schooljaar van de periode waarop het plan betrekking heeft, toegezonden aan de inspectie.

12. Het samenwerkingsverband kan, met het oog op de doelstelling, bedoeld in het tweede lid, een of meer orthopedagogisch-didactische centra inrichten. Bij algemene maatregel van bestuur kunnen regels worden gesteld over de voorwaarden waaronder een zodanige voorziening kan worden ingericht.

13. Bij of krachtens algemene maatregel van bestuur worden regels gesteld voor de procedure en de criteria voor het beoordelen of een leerling is aangewezen op het leerwegondersteunend onderwijs of het toelaatbaar verklaren van leerlingen tot het praktijkonderwijs.

14. Het samenwerkingsverband draagt er zorg voor dat deskundigen in elk geval het samenwerkingsverband adviseren over het beoordelen of een leerling is aangewezen op het leerwegondersteunend onderwijs of de toelaatbaarheid van leerlingen tot het praktijkonderwijs of het voortgezet speciaal onderwijs. Bij algemene maatregel van bestuur worden nadere regels gesteld over de aard van de noodzakelijke deskundigheid.

15. Het samenwerkingsverband stelt een adviescommissie als bedoeld in artikel 7:13 Awb in, die adviseert over bezwaarschriften over besluiten van het samenwerkingsverband inzake de beoordeling of een leerling is aangewezen op het leerwegondersteunend onderwijs en de toelaatbaarheid van leerlingen tot het praktijkonderwijs of het voortgezet speciaal onderwijs.

16. Het samenwerkingsverband is bevoegd gegevens over gezondheid als bedoeld in artikel 4, onderdeel 15, van de Algemene verordening gegevensbescherming te verwerken over leerlingen, voor zover dit noodzakelijk is voor de uitoefening van de taken, bedoeld in het zevende lid, onderdelen b tot en met d. Het samenwerkingsverband verstrekt de gegevens, bedoeld in de eerste volzin, niet aan derden, met uitzondering van het bevoegd gezag van de school waar de betrokken leerling is aangemeld of ingeschreven. Het samenwerkingsverband bewaart de gegevens op een plaats die uitsluitend toegankelijk is voor het samenwerkingsverband en de deskundigen, bedoeld in het veertiende lid. Het samenwerkingsverband bewaart de gegevens tot drie jaar na:

- a. de beoordeling of een leerling is aangewezen op het leerwegondersteunend onderwijs of van het toelaatbaar verklaren van leerlingen tot het praktijkonderwijs of het voortgezet speciaal onderwijs;
- b. de advisering over de ondersteuningsbehoefte van de leerling aan het bevoegd gezag van de school waar de leerling is aangemeld of ingeschreven, of
- c. de toewijzing van ondersteuningsmiddelen of ondersteuningsvoorzieningen aan de school, voor zover het voor die toewijzing nodig was gegevens van de leerling als bedoeld in de eerste volzin te verwerken.

17. Het samenwerkingsverband kent aan elke beslissing als bedoeld in artikel 2.43, eerste lid, en aan elke toelaatbaarheidsverklaring als bedoeld in artikel 2.30, tweede lid, en artikel 40, twaalfde lid, WEC een volgnummer toe. Het samenwerkingsverband verstrekt van elk advies over de ondersteuningsbehoefte van een leerling als bedoeld in het zestiende lid, een afschrift aan de ouders.

18. Bevoegde gezagsorganen van tot dezelfde richting behorende scholen en scholen als bedoeld in de WEC waaraan voortgezet speciaal onderwijs behorend tot cluster 3 en 4 wordt verzorgd kunnen aangesloten blijven of kunnen zich aansluiten bij een landelijk samenwerkingsverband als bedoeld in artikel 17a, zestiende lid, van de Wet op het voortgezet onderwijs, zoals dat luidde op 31 oktober 2020. Op een landelijk samenwerkingsverband zijn het tweede, vierde, vijfde, zevende tot en met zeventiende en negentiende lid van overeenkomstige toepassing. Indien een bevoegd gezag scholen heeft met ten minste de richting van de scholen die behoren tot het landelijk samenwerkingsverband bepaalt het bevoegd gezag eenmalig of aansluiting bij het

landelijk samenwerkingsverband wordt gevraagd. Het landelijk samenwerkingsverband beslist over de aansluiting.

19. Bij algemene maatregel van bestuur kunnen nadere regels worden gesteld over de samenwerkingsverbanden.

Bijlage 18: Ondersteuning voor u

In dit ondersteuningsplan staat op verschillende plaatsen hoe een samenhangend geheel van voorzieningen en procedures er zorg voor draagt dat passend onderwijs voor leerlingen in de Oosterschelderegio gerealiseerd wordt. Kort samengevat kunnen we het geheel als volgt omschrijven:

De ondersteuning die onze reguliere vo-scholen bieden vormt de basis van onze ambitie om tot steeds inclusiever onderwijs te komen, een ambitie die behelst dat een toenemende groep leerlingen hun plek vinden in het regulier onderwijs. Daarom zijn zowel de basisondersteuning als de uitwerking van de extra ondersteuning onderwerp van voortdurende aandacht en ontwikkeling. Elke school heeft in het schoolondersteuningsprofiel (SOP) beschreven hoe de ondersteuning in hun school is vormgegeven. Voor het bieden van extra ondersteuning aan een leerling is het opstellen van een ontwikkelperspectief (OPP) verplicht.

De eerste verantwoordelijkheid voor passend onderwijs ligt dus bij de (reguliere) school. Bij twijfel, blijvende problemen en/of grote zorg raadpleegt de school de orthopedagoog van SPVO. Dit kan tijdens de reguliere overleggen tussen de zorgcoördinator/ondersteuningscoördinator /begeleidingscoördinator/gedragswetenschapper (afgekort zorgcoördinator) en orthopedagoog maar bij urgentie ook tussentijds. Samen wordt gekeken naar opties/mogelijkheden/oplossingen.

Als ondanks actieve inzet op de plannen uit het ontwikkelperspectief de school handelingsverlegen blijft en er behoefte blijft aan extra ondersteuning kan de zorgcoördinator het dossier inbrengen bij de adviescommissie van SPVO. De zorgcoördinator vult het [adviesaanvraagformulier](#) in en stuurt dit naar de orthopedagoog. De adviesvragende zorgcoördinator sluit aan bij de adviescommissie wanneer het dossier besproken wordt. De adviezen worden daarna toegepast.

Blijft er handelingsverlegenheid dan kan een aanvraag voor een toelaatbaarheidsverklaring (tlv) worden gedaan door middel van het indienen van [tlv-aanvraagformulier](#) en een volledig dossier. De deskundigen beoordelen het dossier, schrijven een schriftelijk advies en geven bij de toelatingscommissie een verder advies aan de directeur. Wanneer de directeur besluit tot toekenning, verstuurt SPVO de tlv (met nummer en looptijd) en besluitbrief met daarin zo mogelijk advies voor passende school naar ouder(s)/verzorger(s) en informeert de aanvragende school. De beslissing wordt in ieder geval binnen de wettelijke termijn van 8 weken medegedeeld.

In het geval van een tlv voor het vso stuurt SPVO het dossier (en zodra relevant de tlv) daarna door naar desbetreffende vso-school. Deze bepaalt al dan niet inschrijving van de leerling binnen de kaders van het SOP. Wanneer er een tlv-aanvraag wordt gedaan voor het praktijkonderwijs, komt de aanvraag niet vanuit de reguliere vo-school, maar wordt deze gedaan door het praktijkonderwijs.

Bijlage 19: Inhoudelijke criteria projecten

Als overkoepelend criterium geldt: aansluiten bij speerpunt 1 van het ondersteuningsplan te weten steeds inclusiever onderwijs (vanaf pagina 19).

Daarnaast is het belangrijk aan te sluiten bij een of meerdere van volgende aspecten:

- Speerpunt 2 – dekkend aanbod – vanaf pagina 20 in het ondersteuningsplan
- Speerpunt 3 – samenwerking onderwijs-jeugdhulpverlening – vanaf pagina 23 in het ondersteuningsplan
- Specifieke doelgroepen – vanaf pagina 28 in het ondersteuningsplan
- Gezamenlijke problematiek in de regio zoals leerlingen externaliserend gedrag (OZA Experimenteer: Behoud verbinding). Het projectplan daarvan is in het bezit van iedere school.

Andere aspecten waarnaar gekeken wordt:

- Samenwerking waarbij onder andere te denken is aan vo/vso
- Aan welke ondersteuningsbehoeften van leerlingen wordt bijgedragen.

En vanzelfsprekend dient het project te voldoen aan onze visie/waarden/leidende principes (te vinden vanaf pagina 10 in het ondersteuningsplan).

Tijdscyclus

- Eerste bestuursvergadering kalenderjaar: herijking projecten criteria op grond van eerste evaluatie huidige projecten.
- Communicatie naar scholen over mogelijkheid nieuwe aanvragen
- Bestuursvergadering maart-april: beslissing over projecten volgend schooljaar
- Communicatie naar scholen over toekenning
- Juni: eindmonitoring en afronding
- December: halfjaarlijkse inhoudelijk en financiële monitoring