



SWV PO 2203

AFDELING STEENWIJK

**AFDELINGSPLAN**

**2021 - 2022**

## Inhoudsopgave

- A. Besturen in de afdeling Steenwijk
- B. Arrangeren in de afdeling Steenwijk
- C. Ondersteuning in de afdeling Steenwijk
- D. Voorlichting aan ouders en personeelsleden
- E. Voorzieningen die in de afdeling worden gedeeld
- F. Expertise die in de afdeling wordt gedeeld
- G. Deskundigheidsbevordering
- H. Voorschoolse instroom in de afdeling Steenwijk
- I. Instellingen voor jeugdzorg in de afdeling Steenwijk
- J. Overdracht VO

## Bijlagen:

- Bijlage A: Scholenlijst Afdeling Steenwijk
- Bijlage B: Arrangeren en toeleiden
- Bijlage C: Format rapportage over de inzet van extra ondersteuning
- Bijlage D: Toeleiding naar CT in de afdeling Steenwijk
- Bijlage E: Begroting Afdeling Steenwijk 2021-2022
- Bijlage F: Observatieplaatsing expertisecentrum 't Ravelijn
- Bijlage G: Tekst tijdelijke plaatsing
- Bijlage H: Werkagenda 2021-2022

## A. Besturen in de Afdeling Steenwijk

De afdeling Steenwijkerland van het samenwerkingsverband bestaat uit 6 besturen met 40 scholen voor regulier basisonderwijs. Het expertisecentrum 't Ravelijn biedt onderwijs en ondersteuning aan leerlingen van het SO (SBO-zwaar) en SBO (SBO-licht). Onderstaande gegevens zijn ontleend aan de informatie van DUO met als peildatum 1.10.2020. Het volledige overzicht van scholen is als bijlage A bijgevoegd. Met ingang van schooljaar 2021-2022 sluiten de scholen Emmaschool en Woldschool (Stg. Op Kop).

<b>Basisonderwijs</b>		
AVES	1 school	144 lln
Accrete	13 scholen	1673 lln
Catent	6 scholen	603 lln
Op Kop	15 scholen	1387 lln
Florion	4 scholen	473 lln
Stg. Samenlevingsscholen	1 school	119 lln
<b>Speciaal basisonderwijs en speciaal onderwijs</b>		
Stg. Samenlevingsscholen	't Ravelijn	67 SBO-licht,70 SBO-zwaar uit PO2203

## B. Arrangeren in de Afdeling Steenwijk

In aansluiting op de basisondersteuning wordt iedere school in staat gesteld om aanvullende voorzieningen te realiseren. In het Ondersteuningsplan (OP) zijn deze "facultatieve voorzieningen" aangemerkt als basisondersteuning plus.

In het schoolondersteuningsprofiel (SOP) van de school worden de "plus-voorzieningen" zoals de school deze realiseert onder het kopje basisondersteuning+ beschreven.

Bovenop het niveau van basisondersteuning en basisondersteuning+ kan een school over extra ondersteuningsmogelijkheden beschikken of besluiten die te ontwikkelen. Deze extra-ondersteuning wordt uitgewerkt in "arrangementen" die per school en schoolbestuur inhoudelijk en organisatorisch kunnen verschillen. Voor alle leerlingen die aan deze extra-voorzieningen (arrangementen) deelnemen geldt:

- dat voor deze leerlingen een individueel Ontwikkelingsperspectief (OOP) is opgesteld en
- dat de bestuurs-Cie voor Arrangeren (bestuurs-CA)<sup>1</sup> van het betreffende bestuur positief over de aanvraag heeft geoordeeld.

### De bestuurscommissie voor arrangeren

Ieder schoolbestuur heeft een commissie voor arrangeren geïnstalleerd waarbij de scholen van dat schoolbestuur hun aanvraag voor een arrangement kunnen aanmelden.

De contactpersonen voor de vijf bestuurs-CA's in de afdeling Steenwijk zijn:

- Voor de VGPO Florion: Elly Hofstede [passendonderwijs@florion.nl](mailto:passendonderwijs@florion.nl)
- Voor de Stichting Op Kop: Bert Beltman [bert.beltman@stichtingopkop.nl](mailto:bert.beltman@stichtingopkop.nl)
- Voor PCO Accrete: Peterjan Jansen [oz@accrete.nl](mailto:oz@accrete.nl)
- Voor Stichting Catent: Helma Hendriks [ccat@catent.nl](mailto:ccat@catent.nl)
- Voor Stichting Aves: Ina Oosterhuis [ina.oosterhuis@ijsselgroep.nl](mailto:ina.oosterhuis@ijsselgroep.nl)

<sup>1</sup> De CA van de afdeling Steenwijkerland is opgedeeld in bestuurscommissies voor arrangeren per bestuur .

De bestuurs-CA van ieder schoolbestuur bestaat tenminste uit:

- Een onafhankelijk voorzitter;
- Een directeur of een trajectbegeleider van het betreffende schoolbestuur en
- Een deskundige (orthopedagoog of pedagoog) die tevens verantwoordelijk is voor het opstellen van het "tweede advies"<sup>2</sup>.

Afhankelijk van de casus zijn voor de bijeenkomst van de bestuurs-CA oproepbaar:

- Een jeugdarts van de GGD;
- Deskundigen vanuit SBO/SO en/of de eigen organisatie;
- Een vertegenwoordiger vanuit het Toegangsteam (bijv. schoolmaatschappelijk werk) en
- Deskundigen die bijvoorbeeld in een eerder stadium betrokken waren (denk aan onderzoekers van audiologisch centrum, logopedisten of vertegenwoordigers DJK/peuterspeelzaal).

Voorafgaand aan het cursusjaar stelt iedere bestuurs-CA een jaarplanning op voor ten minste 10 bijeenkomsten in dat cursusjaar. Deze planning wordt afgestemd op de bijeenkomsten van de CT van het samenwerkingsverband om ook in het geval van een verwijzing binnen de daarvoor gestelde tijd tot een besluit te kunnen blijven.

### **Verslaglegging bestuurs-CA en dossier**

Van iedere vergadering van de bestuurs-CA wordt een kort verslag gemaakt.

Van het advies / besluit van de bestuurs-CA wordt de betreffende school schriftelijk op de hoogte gesteld. De school is vervolgens verantwoordelijk voor de communicatie met de ouders hierover. Het dossier dat door de school wordt aangeleverd om de aanvraag te onderbouwen blijft eigendom van de school. Na de bijeenkomst en het besluit van de bestuurs-CA over de aanvraag, wordt het dossier teruggestuurd naar de school of vernietigd.

Digitalisering: De mogelijkheden voor het digitaal aanleveren kan (met inachtnaam van regelgeving m.b.t. privacy) worden vormgegeven d.m.v. Grippa. Dit systeem sluit aan bij het gekozen format Schoolondersteuningsprofielen (MonPas van Framework).

De werkwijze voor arrangeren is beschreven in bijlage B "Arrangeren in de afdeling Steenwijk" waarover overeenstemming in de afdelingscommissie is.

### **Processtappen**

De bijlage "Arrangeren in de afdeling Steenwijkerland" beschrijft in grote lijnen de, voor het arrangeren, te volgen processtappen en de wijze waarop de bestuurs-CA haar advies / besluit onderbouwt. Het advies van de eerste deskundige (in het voortraject voor de beoordeling door de bestuurs-CA wordt deze door de school ingeschakeld) speelt daarbij een cruciale rol evenals de wijze waarop de ouders bij de aanvraag door de school betrokken zijn en of zij met deze aanvraag - en het daarin geschetste ontwikkelingsperspectief - kunnen instemmen.

Waaraan ieder schoolbestuur voldoet m.b.t. werkwijze arrangeren:

- Aan het hiervoor van toepassing zijnde wettelijk kader (WPO artikel 18a; artikel 40a).
- Aan het principe van thuis- en schoolnabijheid.
- Overleg met de ouders.
- Transparante procedures.
- HGW: onderwijsbehoeften leerling worden gerelateerd aan het SOP van de school om de inzet t.b.v. extra-ondersteuning vast te stellen.
- De inzet deskundige (orthopedagoog / psycholoog) bij onderbouwing OPP en objectivering ondersteuningsbehoefte school.
- De inzet extra-ondersteuning gerelateerd aan het OPP.

---

<sup>2</sup> Voor verwijzing naar bijvoorbeeld S(B)O is een tweede advies van een deskundige verplicht.

➤ Een check op schoolniveau m.b.t. de in te zetten middelen (in opdracht van schoolbestuur). De kosten voor het arrangeren worden op schoolbestuursniveau begroot binnen de daarvoor beschikbare middelen en op afdelingsniveau verantwoord.

De inzet van de middelen voor extra-ondersteuning is altijd gerechtvaardigd wanneer deze gerelateerd is aan een OPP en de profielanalyse van de betreffende school.

Het schoolbestuur verantwoordt haar inzet t.b.v. extra-ondersteuning door jaarlijks voor iedere school een SOP aan te leveren waarin staat opgenomen:

- Het aantal leerlingen per groep waarvoor extra-ondersteuning wordt ingezet (leerlingen met OPP).
- Per groep: De aard en omvang van deze extra-ondersteuning en de daaraan gerelateerde kostprijs<sup>3</sup>

De inzet van expertise (AB-dienst) t.b.v. preventie (basisondersteuning) wordt door de schoolbesturen met de betreffende AB-dienst overeengekomen<sup>4</sup>. Voordat er sprake is van toeleiding naar S(B)O is er altijd in het voortraject relevante expertise ingezet met name om het gewenste arrangement in het S(B)O te kunnen omschrijven.

### **Afstemming op afdelingsniveau**

Wanneer een bestuurs-CA van mening is dat een casus om maatregelen op afdelingsniveau vraagt, dan wordt in overleg met de coördinator van de afdeling de casus geanonimiseerd geagendeerd voor de eerstvolgende vergadering van de afdeling.

### **Aanvraag Toelaatbaarheidsverklaring (TLV) bij Bestuurs-CA en Commissie Toewijzing**

Aanmeldingen voor de Commissie Toewijzing<sup>5</sup> (CT) lopen via de bestuurs-CA. Het voortraject in de school is daarbij niet anders dan zoals beschreven voor arrangeren. De school stelt in overleg met de ouders in het betreffende geval vast dat de ondersteuning niet binnen haar "ondersteuningsprofiel" gerealiseerd kan worden. De school doet aanmelding bij de bestuurs-CA voor een aanvraag toelaatbaarheidsverklaring (TLV). Na positieve advisering door de bestuurs-CA wordt de aanvraag getoetst door de CT van het SWV. De CT geeft de TLV af en registreert deze.

### **Aanvraag TLV voor leerlingen van buiten de afdeling of het SWV**

Voor leerlingen die van buiten het SWV of de afdeling –veelal i.v.m. verhuizing- met een TLV van het SWV van herkomst bij een school voor SBO of een school voor SO worden aangemeld, is een per schooljaar bij toerbeurt vast te stellen bestuurs-ca verantwoordelijk voor de afgifte van een TLV van de afdeling Steenwijk. Voor 2021-2022 wordt de bestuurs-CA van Accrete met deze taak belast.

### **Procedure en beleid terugplaatsing van SBO en SO naar BAO**

Het beleid van het samenwerkingsverband en de afdeling is er op gericht, daar waar mogelijk, de plaatsing in het SBO en het SO tijdelijk van aard te laten zijn. De evaluatie door het SBO/SO en de nieuwe aanvraag wordt uiterlijk drie maanden voor de einddatum van de TLV besproken met de bestuurs-CA en CT. Ouders/verzorgers en de verwijzende school worden bij dit gesprek uitgenodigd.

---

<sup>3</sup> bijvoorbeeld: inzet klassenassistent voor een dagdeel per week; wanneer het om de inzet van AB-ers gaat dan kan hier een aantal uren vermeld worden.

<sup>4</sup> Zie F. Expertise.

<sup>5</sup> De CT van het samenwerkingsverband geeft de toelaatbaarheidsverklaring (TLV) voor S(B)O af.

## C. Ondersteuning in de Afdeling Steenwijk

De coördinator van de afdeling ondersteunt en adviseert het afdelingsbestuur en is tevens het aanspreekpunt van de afdeling voor partners (o.a. gemeente, SO/SBO) en ouders.

De hiervoor te investeren tijd wordt begroot op 16 uur per week.

De financiële en administratieve ondersteuning (denk aan: jaarrekening en accountantsverklaring) wordt verzorgd door Akorda (contract op niveau SWV).

## D. Voorlichting aan ouders en personeelsleden

Ieder bestuur neemt zelf het initiatief m.b.t de communicatie van haar beleid m.b.t. passend onderwijs voor eigen personeel en ouders. Ten behoeve van de voorlichting aan de ouders kan gebruik gemaakt worden van de "nieuwsbrieven" en de flyers zoals deze op SWV-niveau worden aangeleverd. Desgewenst kan de afdeling besluiten tot de inventarisatie van een actueel overzicht van bruikbare schriftelijke voorlichting aan de ouders: vindplaatsen / brochures e.d.

Medezeggenschap (MR / (G)MR): Ieder bestuur is verantwoordelijk voor de contacten met haar (G)MR-en. Ondersteuningsplanraad (OPR): Op SWV-niveau worden de contacten met de OPR onderhouden. De besturen worden hierover steeds op de hoogte gehouden.

## E. Voorzieningen die in de afdeling wordt gedeeld

- In de afdeling Steenwijk is Expertisecentrum 't Ravelijn (S(B)O) gevestigd.
- Voor leerlingen die van buiten de afdeling of het SWV worden aangemeld bij een school voor S(B)O neemt de daarvoor aangewezen bestuurs-CA het besluit voor aanvraag TLV. De bekostiging van de speciale onderwijsvoorziening waarvoor de TLV geldt, komt in die gevallen ten laste van de gezamenlijke begroting.
- Voor leerlingen die (woonachtig in de afdeling) vanuit een voorschoolse voorziening worden aangemeld bij een school voor S(B)O neemt de daarvoor aangewezen bestuurs-CA het besluit voor aanvraag TLV. De bekostiging van de speciale voorziening waarvoor de TLV geldt, komt in die gevallen (afgezien van cat.2/3) ten laste van de gezamenlijke begroting.
- Leerlingen die in groep 1 van het basisonderwijs instromen, maar op termijn mogelijk zijn aangewezen op een speciale onderwijsvoorziening, worden bij inschrijving door de school aangemeld bij de bestuurs-CA (die dit direct schriftelijk meldt bij de afdelingscoördinator). De betreffende bestuurs-CA is verantwoordelijk voor de monitoring van deze leerlingen. Wanneer deze leerling voor een goede afstemming binnen 2 jaar toch aangewezen is op een speciale onderwijsvoorziening dan voorziet de afdeling in de bekostiging van de speciale voorziening waarin de afstemming wel mogelijk is.
- Als een leerling met zorg van BAO naar BAO wordt verwezen, wordt in onderling overleg een overgangperiode vastgesteld. En worden, afhankelijk van de casus, afspraken gemaakt over noodzaak en betaling van arrangementen binnen deze overgangperiode en afspraken m.b.t. de bekostiging bij eventuele doorverwijzing naar S(B)O.

## F. Expertise die in de afdeling wordt gedeeld

Ambulante Begeleiders (van voorheen cluster 3 en 4) zijn middels Tripartite afspraken overgenomen door besturen. Expertise rondom specifieke onderwijsbehoeften van leerlingen (gedrag, ZML, medisch) is op deze wijze inzetbaar voor de hele afdeling. In de afdeling Steenwijk is overeengekomen dat de contacten / afspraken m.b.t. de inzet vanuit cluster 2 in de bestuurs-CA worden vastgesteld. Het gaat hierbij om de afstemming van het onderwijs op de onderwijsbehoeften van dove en slechthorende leerlingen en /of een taal-spraakstoornis. Het kader hiervoor is de landelijke regeling voor cluster 2 voorzieningen. In onze regio is de partner voor

cluster 2 Kentalis. Ook voor cluster 1 waarbij het gaat om de afstemming van het onderwijs op de onderwijsbehoeften van leerlingen met een visuele beperking is eveneens een landelijke regeling van toepassing. De instellingen Visio en Bartiméus hebben in het kader van passend onderwijs de krachten gebundeld in "Vivis Onderwijs". In een uitgebreide brochure "Passend onderwijs voor leerlingen met een visuele beperking" beschrijven deze instellingen onder meer hoe de aanmelding en toelating voor een arrangement vanuit een cluster 1 voorziening verloopt.

## **G. Deskundigheidsbevordering**

De schoolbesturen in de afdeling Steenwijk zijn verantwoordelijk voor de deskundigheidsbevordering in hun scholen.

## **H. Voorschoolse instroom in de afdeling Steenwijk**

De afdeling Steenwijkerland heeft scholen in de gemeenten Steenwijkerland, Meppel, Hoogeveen en Zwartewaterland (Zwartsluis).

Per januari 2018 heeft PCO Accrete de Stichting Peuterspeelzaal Steenwijkerland overgenomen en enkele locaties daarvan overgedragen aan Stichting Op Kop. Daarnaast zijn er ook andere aanbieders. Zie voor een overzicht van alle voorschoolse voorzieningen diverse websites (bijv. [www.steenwijkerland.nl](http://www.steenwijkerland.nl) en [www.kdc-zwartewaterland.nl](http://www.kdc-zwartewaterland.nl)).

Met 3 jaar en 6 maanden attenderen de peuterspeelzalen ouders op inschrijving bij een basisschool, zodat de aanmeldingsprocedure tijdig opgestart kan worden.

Zodra de aanmeldingsprocedure in beeld is, streeft de school naar een eventueel vervroegde overdracht zodat de informatie die vanuit ouders aan de school wordt gegeven gekoppeld wordt aan de bevindingen van de peuterspeelzaal.

### **Procedure voorschoolse instellingen van lln. met SBO- of SO-advies**

Leerlingen die worden aangemeld vanuit voorschoolse instellingen met een advies voor het SBO of SO worden aangemeld bij de bestuurs-ca van dienst. Voor deze leerlingen is een Deskundigenadvies en een Toelaatbaarheidsverklaring noodzakelijk. Bij directe aanmelding op het SBO of SO wordt het aanvraagformulier TLV eveneens naar de bestuurs-CA van dienst gestuurd.

### **Beleid afstemming voorschoolse educatie-basisscholen in de gemeente Steenwijkerland**

In de gemeente Steenwijkerland zijn per wijk of kern koppels gevormd van voorschoolse instellingen waaronder voorschoolse educatie en de basisscholen om een doorgaande lijn te realiseren. Per koppel is een intern begeleider van het basisonderwijs als coördinator verantwoordelijk voor het overleg doorgaande lijn. De directeur van de basisschool is eindverantwoordelijk. De besturen/directies voor- en vroegschool stellen per schooljaar gezamenlijk de doelstellingen voor het schooljaar vast en jaarlijks vindt er in het voorjaar, maart/april, een terugkoppeling plaats in het voorschools overleg.

## **I. Instellingen voor jeugdzorg in de afdeling Steenwijkerland**

Vanaf 1 januari 2018 is het maatschappelijk werk, welzijnswerk, jongerenwerk, cliëntondersteuning, ondersteuning van mantelzorgers, ondersteuning van vrijwilligers en vrijwilligersprojecten en opvoedondersteuning ondergebracht onder één organisatie, nl. Sociaal werk De Kop .

Contactgegevens: Telefoonnummer: (0521) 745 080, E-mail: [info@sociaalwerkdekop.nl](mailto:info@sociaalwerkdekop.nl)

Website: [www.sociaalwerkdekop.nl](http://www.sociaalwerkdekop.nl) Het CJG is opgeheven.

De jeugdgezondheidszorg 0-18 jaar is belegd bij de GGD. Voor kinderen tussen de 0 en 4 jaar is er het Consultatiebureau. Ook dit valt nu onder de GGD. Aan alle reguliere scholen is een

contactpersoon van de GGD verbonden als lid van het 'zorgteam' (KIK-contactpersoon). Deze vormt in de praktijk de directe ingang naar het welzijnswerk/de jeugdhulp in Steenwijkerland.

Er is recent een Lokaal Educatief Akkoord opgesteld: 'Samen voor Ryan'. 'Samen voor Ryan' is een samenwerking tussen voorschoolse opvang, basisonderwijs, voortgezet onderwijs, sociaal werk, GGD en gemeente. We leren en ontwikkelen samen om de hulp en ondersteuning voor kinderen en tieners in Steenwijkerland nog meer te verbeteren. Vanuit 'Samen voor Ryan' zijn verschillende werkgroepen in het leven geroepen om in gezamenlijkheid deze opdracht verder uit te werken.

## **J. Overdracht VO**

Basisonderwijs en voortgezet onderwijs vinden elkaar in de gezamenlijke verantwoordelijkheid om voor ieder kind een ononderbroken ontwikkelingslijn te bieden.

Met de scholen voor VO in Steenwijkerland zijn er goed lopende afspraken over de overdracht van leerlingen met extra onderwijsbehoeften:

1. Met de scholen voor VO is een onderwijskundig rapport overeengekomen dat door de betreffende basisschool wordt ingevuld bij de overgang van alle leerlingen naar het VO. Over leerlingen met speciale onderwijsbehoeften wordt aanvullende informatie verstrekt.
2. Bij zorgen over de overgang naar de brugklas wordt incidenteel door een basisschool al in groep 7 contact opgenomen met het VO, zodat samen een koers uitgezet kan worden om de kansen op een goed start in de brugklas te optimaliseren.
3. Er zijn goed lopende afspraken over de toeleiding naar leerwegondersteunend en praktijkonderwijs.
4. Leerlingen bij wie mogelijk dyslexie aan de orde is – en die nog geen dyslexieverklaring hebben - worden in het eerste jaar van de brugklas onderzocht zodat ze zo nodig ook in het voortgezet onderwijs een passend aanbod kunnen krijgen.
5. Zaken kunnen echter altijd nog beter en onder meer daarom wordt er jaarlijks een gezamenlijke bijeenkomst georganiseerd voor leerkrachten groep 8, intern begeleiders en brugklasmentoren.


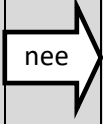










Speciale aandacht wat betreft de overgang vragen de leerlingen in het speciaal (basis) onderwijs. Net als bij het basisonderwijs worden de samenwerkingsverbanden voortgezet onderwijs verantwoordelijk voor een passend onderwijsaanbod voor alle leerlingen en daarmee ook voor de bekostiging hiervan. Om ook voor leerlingen in het speciaal onderwijs een passend vervolg in het voortgezet onderwijs te waarborgen zal de GGD Steenwijkerland met de scholen voor speciaal onderwijs afspraken maken over hoe om te gaan met het omzetten van een toelaatbaarheidsverklaring speciaal onderwijs naar een toelaatbaarheidsverklaring voortgezet speciaal onderwijs.



## Bijlage A. Overzicht scholen Afdeling Steenwijk

Samenwerkingsverband PO2203 afdeling Steenwijk										
BRIN	Type	Naam	Adres	Postcode	wijk/dorp	Gem	1-10-'20	Bestuur	Bestuurs naam	Aantal scholen
050000	bas	St Marinus	Wheeme 12	8325AE	vollenhove	Ste	144	40662	Aves	1
051000	bas	St Clemens	Molenstraat 25	8331HP	zuid	Ste	101	40668	Catent-S	6
060500	bas	De Pitsaan	Vleddersstraat 3E	7941LC	centrum	M	115	40668		
060600	bas	Prof T Brandsma	H Bavinkstraat 1	7901BS	centrum-west	H	167	40668		
060700	bas	St Bernardus	Frieseweg 6	8375AJ	oldemarkt	Ste	49	40668		
060800	bas	Don Bosco	Gelderingen 60	8341PZ	steenw ijerwold	Ste	93	40668		
060900	bas	1 Ruzels Tuk	JHM Pastoorweg 2 A	8334RR	tuk	Ste	78	40668		
030000	bas	De Wegw ijer	Gasthuislaan 19	8331MZ	zuid	Ste	81	41632	Floran	4
060400	bas	Eben Heezer	Kadoelen 27	8326BA	sint jans klooster	Ste	142	41632		
060300	bas	Kornalijn	Ermestraat 43	7941HN	centrum	M	136	41632		
150000	bas	Het Koraal	Beukemastraat 44	7906AN	zuid	H	114	41632		
040000	bas	De Schutsloot	Jul van Stalbergstr 1	8356ER	blokkzijl	Ste	92	41270	Accretie	13
040100	bas	Buuzekamp	Kerklaan 5	8066PJ	belt-schutsloot	Ste	40	41270		
050000	bas	Het Kompas - V	Godfr van Rhenenh 1	8325EV	vollenhove	Ste	180	41270		
060200	bas	De Ark	Burg Kuperlaan 17	8375BJ	oldemarkt	Ste	115	41270		
060100	bas	Immanuel	Ten Holthweg 3B	8341PD	steenw ijerwold	Ste	114	41270		
070000	bas	De Wedew ereld	Kloosterweg 32	8326CE	sint jans klooster	Ste	105	41270		
070100	bas	Het Kompas - S	Ooste ijerstraat 90	8331EG	zuid	Ste	68	41270		
100000	bas	De Wijngaard	Kraggelaan 2	8064CT	zwartsluis	Z	206	41270		
110000	bas	Bernhardschool	Wilhelminastraat 47	8331ME	zuid	Ste	167	41270		
110100	bas	Willelm Alexander	Adm de Raylenstr 6	8331RV	zuid	Ste	94	41270		
120000	bas	Johan Friso school	Schaepmanstraat 5	8331AW	zuid	Ste	139	41270		
120100	bas	Clausschool	Middeleneg 6	8332CZ	noord	Ste	317	41270		
150000	bas	Eben Heezer	Schoolstraat 8	8376HB	ossenzijl	Ste	36	41270		
030100	bas	Arenbergschool	Julianastraat 2	8064CD	zwartsluis	Z	176	41616	Op Kop	15
090000	bas	De Singe	i Slingerland 12	8375GP	oldemarkt	Ste	102	41616		
100000	bas	Burg de Ruiter	Vijverpark 89	8374KG	kuinre	Ste	95	41616		
110000	bas	De Lepelaar	Kon Julianaweg 78	8371WG	scheew alde	Ste	25	41616		
120000	bas	De Voorpoort	Groenestraat 36	8325AZ	vollenhove	Ste	57	41616		
120100	bas	De Driesprong	Meester Gemisweg 5	8347JP	eesveen	Ste	31	41616		
130000	bas	Noorderschool	De Wilgen 16	8355BB	giethoorn	Ste	112	41616		
130100	bas	Zuiderschool	Binnenpad 56	8355BT	giethoorn	Ste	60	41616		
130200	bas	Basischool B	Zigher ter Steghestr 1	8331KG	zuid	Ste	290	41616		
130300	bas	De Rolpaal	Groenestraat 32	8356DB	blokkzijl	Ste	42	41616		
130400	bas	Erme school	Willelm v Engenstr 75	8331CC	zuid	Ste	29	41616		
130500	bas	Beatrikschool	Middeleneg 2-4	8332CZ	noord	Ste	169	41616		
140000	bas	De Woldschool	Holthinge Campweg 1	8341PJ	steenw ijerwold	Ste	21	41616		
140100	bas	Gen vd Bosch	Paasloregel 1	8336ST	rondelbisse	Ste	65	41616		
140200	bas	De Samen Sprong	Gasthuislaan 86	8331MZ	zuid	Ste	93	41616		
040300	bas	De Lieddode	Veneweg 67	7946LE	w anneperveen	Ste	119	41270	St. Samenlev. s.	1
					bas		4.399			40
190000	sbo	OEC t Ravelijl	De Vesting 15	8332GL		ste	67	41270	st. Samenlev. s	1
					sbo licht		67			
		sbo deelname	67 / 4.299 = 1,56 %		bas + sbo		4.466			
190000	sbo	OEC t Ravelijl	De Vesting 15	8332GL		ste	xx	41270	st. Samenlev. s	0
					sbo zw aar		xx			
					TOTAAL				6	41

## Bijlage B. Arrangeren en toeleiden afdeling Steenwijk

1. School (leerkracht) signaleert leerling met mogelijk specifieke onderwijsbehoeften <sup>6</sup>		
		
2. Interne procedure waarvan overleg met ouders deel uitmaakt moet antwoord geven op vraag: "is voor deze leerling een individueel ontwikkelingsperspectief" noodzakelijk?		Is er een alternatief bijvoorbeeld inzet "om de school" via zorgteam of directe inzet op ondersteuning /coaching leerkracht?
		
3. School schakelt voor bevestiging van noodzaak individueel ontwikkelingsperspectief deskundige (orthopedagoog / psycholoog) in die deze vraag op basis van handelingsgerichte diagnostiek beantwoordt.		
		
4. Wanneer sprake is van specifieke onderwijsbehoeften en de noodzaak voor een individueel ontwikkelingsperspectief betekent dit dat deskundige in aansluiting op het onderzoek het ontwikkelingsperspectief aangeeft en beschrijft onder welke condities de afstemming van het onderwijs in de school bereikt kan worden.		
		
5. School toetst gevraagde inzet aan schoolontwikkeling / ambities als aangegeven in ondersteuningsprofiel <sup>7</sup> .		School stelt vast dat afstemming niet binnen huidig en gewenst ondersteuningsprofiel van de school gerealiseerd kan worden en zoekt alternatief.
		
6. School is van mening leerling valt binnen gewenst profiel. School stelt plan op waarin zij aangeeft hoe de afstemming binnen haar profiel te realiseren is. In plan wordt onderscheiden: inzet reguliere middelen (basisondersteuning) en de extra inzet zoals (op basis van onderzoek) noodzakelijk is. Wanneer afstemming in de school inzet van middelen voor extra-ondersteuning vraagt, dan legt de school een verzoek hiervoor voor aan de CA van haar bestuur.		
		
7. De CA (van het betreffende bestuur of de samenwerkende besturen) beoordeelt plan tegen de achtergrond van het SOP van de betreffende school op: a. Volledigheid van gevolgde procedure en b. Op het te verwachten resultaat van de ondersteuning.		
8. CA beoordeelt positief en stelt extra ondersteuning vast <sup>8</sup>		CA kan niet instemmen met plan en adviseert school / ouders alternatief traject.
		
9. Uitvoeringsfase in school voert in overleg met ouders en leerlingen het plan uit en geeft daarmee invulling aan haar ondersteuningsprofiel.		
		
10. Evaluatiefase in school:		
Evaluatie van het plan met ouders (m.b.t. individuele afstemming) en mr (m.b.t. realisatie schoolprofiel) waarin gekeken wordt naar:		
1. Heeft ieder de inzet geleverd als afgesproken.		
2. Welke zijn de resultaten: In lijn met de verwachtingen ?		
Op basis van de evaluatie stelt de school een (eventueel aangepast) plan op voor het volgend cursusjaar en dient dit met een door school en ouders ondertekende evaluatie in bij de commissie voor arrangeren.		
		
11. Beoordeling door commissie arrangeren (CA) van evaluatie / voorstel voor vervolg aan school en ouders.		

<sup>6</sup> Lees pijl naar beneden als vervolg wanneer ja en pijl naar rechts als vervolg wanneer nee

<sup>7</sup> In de pilot is op basis van een inventarisatie op schoolniveau van de individuele onderwijsbehoeften eveneens op schoolniveau de feitelijke (realisatie en organisatie van de afstemming) geanalyseerd.

<sup>8</sup> Commissie differentieert afhankelijk van schoolontwikkeling en noodzaak voor afstemming op toe te kennen ondersteuning en interventies t.b.v. profielverbetering.

### Toelichting op schema voor arrangeren:

1. Bij de stappen 1 t/m 6 is het proces beschreven waarbij de school de regie voert en samen met haar partners (denk daarbij met name ook aan de ouders als partner in opvoeding) tot betere afstemming van haar onderwijs wil komen. Dit proces hebben alle scholen van onze afdeling in het schoolondersteuningsprofiel beschreven aan de hand van bijvoorbeeld de "1-zorgroute" of het "werkschema voor afstemming". Alle interventies die de school hierbij samen met de ouders inzet -dus ook besprekingen in/met het "zorgteam"- benoemen we in onze afdeling van het SWV als **basisondersteuning**.
2. HGW-fase en extra-ondersteuning: Voor de rapportage bij stap 4 maakt de deskundige (orthopedagoog / psycholoog) gebruik van het "het schema profielanalyse"<sup>9</sup>. De deskundige voegt dit ingevulde schema toe aan zijn/ haar rapportage aan de school. De velden van dit "schema" corresponderen grotendeels met de gegevens zoals de school die heeft opgenomen in het "schoolondersteuningsprofiel". Dit schoolondersteuningsprofiel vormt daarom ook de eerste bron van informatie voor de betreffende deskundige.
3. De stappen 5 t/m 6 beschrijven het proces waarbij de school vast stelt of de afstemming binnen de grenzen van haar mogelijkheden ligt en tegelijk ook samen met de ouders verkent op welke wijze de afstemming binnen de school het best vorm en inhoud kan krijgen. Onze afdeling van het SWV is van mening dat goede betrokkenheid van de ouders bij het opstellen van een plan voor afstemming cruciaal is. In ieder individueel traject kan dit anders verlopen, maar het uiteindelijke resultaat hiervan is een plan van school (team) en ouders. Bij stap 5 wordt bewust ook de term ambitie gebruikt omdat onze afdeling uitgaat van een dynamisch schoolondersteuningsprofiel. Het schoolondersteuningsprofiel is opgevat als het geheel van maatregelen met name t.b.v. extra-ondersteuning zoals de school deze realiseert t.b.v. de leerlingen die daarvoor op dat moment (dynamisch) in aanmerking komen. De profielanalyse van de deskundige levert de school feed-back op op basis waarvan profielverbetering overwogen kan worden.
4. Bij stap 7 beoordeelt de commissie (CA) **niet opnieuw** inhoudelijk de noodzaak van de maatregelen voor afstemming. In onze afdeling van het SWV is de wijze waarop de onderwijsbehoeften en de daaraan gerelateerde ondersteuningsbehoefte van de school door de deskundige geobjectiveerd is (zie toewijzingsschema) daarvoor voldoende basis. Voor beoordeling bij stap 7 legt de school aan deze commissie voor:
  - a. Een beknopt verslag van het interne traject waarbij een belangrijk aandachtspunt voor de CA zal zijn: betrokkenheid van ouders en team bij het plan voor afstemming, en
  - b. De bij de rapportage van de deskundige ingevulde "schema profielanalyse".
5. Wanneer bij stap 8 de commissie besluit tot toewijzing dan zal de CA voor het vaststellen van de omvang van de extra ondersteuning uitgaan van een per bestuur vast te stellen arrangement.
6. De stappen 9 en 10 zijn ook weer onderdeel van de ondersteuningsstructuur van de school zelf.

---

<sup>9</sup> Zie het schema op volgende blz.

**Aandachtsvelden t.b.v. extra-ondersteuning: schema profielanalyse.**

Voor de aandachtsvelden die de deskundige (orthopedagoog / psycholoog) voor de betreffende leerlingen van toepassing acht, vult deze het schema profielanalyse in. In overleg met de school wordt de wijze waarop afstemming feitelijk en praktisch geconcretiseerd kan worden gezamenlijk ingevuld (de tweede kolom). Wanneer nadere maatregelen (extra-ondersteuning) voor afstemming noodzakelijk zijn wordt het betreffende veld met een kruisje voor profielverbetering aangemerkt.

Toewijzingsschema

<b>Aankruisen</b> <b>Wanneer in aanmerking voor verbetering</b>	<b>Aandachtsveld n.a.v.</b> <b>Specifieke Onderwijsbehoeften van de leerlingen met een individueel ontwikk. perspectief per groep.</b>	<b>Wijze waarop de school in het ondersteuningsprofiel (inzet menskracht en talent) feitelijk realiseert.</b>
○ <b>1</b>	<b>Instructie en begeleiding</b>	
○ <b>2</b>	<b>Pedagogisch klimaat in groep / school</b>	
○ <b>3</b>	<b>Expertise</b>	
○ <b>4</b>	<b>Methodiek / materiaal en hulpmiddelen</b>	
○ <b>5</b>	<b>Gebouw en kwaliteit schoolomgeving</b>	
○ <b>6</b>	<b>Samenwerking met partners</b>	

### **Toelichting op de aandachtsvelden:**

“Instructie en begeleiding”: Het schoolconcept van alle scholen binnen onze afdeling wordt getypeerd als “neo-klassikaal”. Dit betekent dat er in alle gevallen waarbij een leerling niet in het groepsplan (drie niveaus) kan worden “meegenomen” een specifieke instructiebehoefte bestaat en een daar aan gerelateerde ondersteuningsbehoefte van de school (leerkracht). De feitelijke omvang van de extraondersteuning is afhankelijk van verschillende factoren en in dit stadium nog niet relevant.

“Pedagogisch klimaat in groep en school”: Dit aandachtsveld is hier opgenomen omdat leerlingen die individuele begeleiding krijgen juist in verband met het schoolconcept van onze scholen gemakkelijk in een uitzonderingspositie geraken. De aandacht van de school en de leerkracht richt zich nl al heel snel op de behoefte aan individuele begeleiding (veld 1). In dit veld wordt daarom aandacht gevraagd voor de wijze waarop de leerling in het groepsproces betrokken blijft. Hier geeft de school/ leerkracht dus aan hoe de leerling in groepsinstructie kan participeren en op welke wijze daarbij de voorwaarden voor leren (Stevens: relatie, competentie en autonomie) gerealiseerd worden.

“Expertise”: In haar profiel heeft de school aangegeven welke ervaring en kennis binnen de school aanwezig is. In dit veld kan eventueel noodzakelijke aanvulling hierop aangegeven worden.

“Methodiek/materialen en hulpmiddelen” : Alleen aangeven wanneer het om specialistische middelen gaat die een speciale aanschaf voor de school betekenen met een grote kans op eenmalig gebruik.

“Gebouw en kwaliteit schoolomgeving”: Dit is een veld van aandacht waar -omdat er al gauw grote investeringen mee gepaard afstemming in individuele gevallen weinig efficiënt is. Aan de directie van een school met verdiepingen zonder lift zal eerder gevraagd worden of het mogelijk is om de groep van de betreffende leerling een lokaal op de begane grond te geven dan dat er een lift wordt ingebouwd. Het veld vraagt aandacht omdat enerzijds mogelijk minder ingrijpende punten kunnen zijn die al gauw wel gerealiseerd kunnen worden en anderzijds omdat het ontbreken van specifieke voorzieningen gewoon een grens m.b.t. de mogelijkheden voor afstemming aangeeft.

“Samenwerking met partners”: Het samenwerkingsverband gaat er van uit dat iedere school tenminste een goede samenwerking met het CJG onderhoudt (zie ondersteuningsstructuur schoolondersteuningsprofiel). Deze samenwerking is voorwaarde voor het opstellen en uitvoeren van een meer integraal plan. Ook wanneer nog andere partners voor uitvoering van het plan nodig zijn wordt hier aangegeven welke actie hier aanvullend nodig is.

### **Toelichting op HGW-fase:**

In het traject van indiceren / arrangeren heeft de deskundige (orthopedagoog / psycholoog) de taak om:

- a. de onderwijsbehoeften van de betreffende leerling te objectiveren en
- b. deze te vertalen naar de te verwachten ondersteuningsbehoefte van de school.

### **Objectiveren van onderwijsbehoeften:**

De deskundige (orthopedagoog / psycholoog) “objectiveert” de onderwijsbehoeften aan de hand van binnen de beroepsgroep erkende werkwijzen en methoden. Binnen de scholen van het SWV hebben daarbij handelings- en procesgerichte<sup>10</sup> werkwijzen de voorkeur, maar afhankelijk van de situatie kan soms ook een keuze gemaakt (moeten) worden voor een traject waarbij het accent op individueel onderzoek ligt.

Voorwaarde m.b.t. de rapportage gedragswetenschapper gerelateerd aan stap 4:

In het verslag (en de rapportage aan school en ouders) van de deskundige worden deze onderwijsbehoeften expliciet verwoord. Onder onderwijsbehoeften worden verstaan: “de

---

<sup>10</sup> Denk daarbij aan een school-intern traject waarin “breed” kijken uitgangspunt is. Zie ook het schoolondersteuningsprofiel voor de beschrijving van ondersteuningsstructuur en planmatig handelen.

ondersteuning en begeleiding die de betreffende leerling nodig heeft om -gegeven zijn / haar mogelijkheden en ontwikkeling tot dan toe- te benoemen doelen te bereiken. Met andere woorden: de gedragswetenschapper formuleert in het advies tevens globaal de streefdoelen voor het betreffende schooljaar wanneer deze afwijken van de doelen die voor dat schooljaar in de school gelden ("wat heeft de leerling nodig om deze doelen te bereiken"). Dit betekent dat de gedragswetenschapper op basis van de onderzoeksgegevens ook prioriteert m.b.t. de te realiseren doelen (bijvoorbeeld wanneer over verschillende vormingsgebieden afstemming nodig zal zijn)

**Ondersteuningsbehoefte van de school:**

De gedragswetenschapper maakt voor de vertaalslag van de onderwijsbehoeften naar de ondersteuningsbehoefte van de school gebruik van het daarvoor bestemde "schema voor profielanalyse". In de eerste kolom van dit format geeft de gedragswetenschapper (d.m.v. kruisje) aan óf er aanvullende maatregelen voor het betreffende veld noodzakelijk zijn. In de tweede kolom geeft de gedragswetenschapper vervolgens voor de aangemerkte velden inhoudelijk aan waarom de specifieke onderwijsbehoeften van de betreffende leerling de voorzieningen zoals de school deze in haar schoolondersteuningsprofiel heeft omschreven overstijgen en dus extraondersteuning noodzakelijk is.

De derde kolom vullen school en gedragswetenschapper vervolgens de feitelijke realisatie van afstemming gezamenlijk in. Het gaat hierbij om de wijze waarop de school handen en voeten weet te geven aan de afstemming (het hoe) en daarover gaat in de eerste plaats de school zelf (eigenaarschap, zie ook stap 5 van het beoordelingstraject).

Bijlage C. Format Rapportage over de inzet van extra-ondersteuning per school /bestuur door CA**Naam bestuur:****Naam school:**

Aantal leerlingen waarvoor in schooljaar .... een Ontwikkelingsperspectief is opgesteld:

Aantal leerlingen waarvoor in schooljaar ... een arrangement werd toegekend:

De inzet per leerling is door de Commissie voor Arrangeren afgewogen ten opzichte van alternatieven zoals verwijzing sbo.

**Aard van de arrangementen en inzet middelen:**

<b>Aantal lln. waarvoor voorziening werd toegekend</b>	<b>Aandachtveld en concretisering extra-ondersteuning<sup>11</sup></b>	<b>Inzet middelen vanuit budget schoolbestuur arrangeren per categorie.</b>
	Instructie en begeleiding	€
	Pedagogisch klimaat in groep/school	€
	Expertise	€
	Methodiek/materiaal en hulpmiddelen	€
	Gebouw en kwaliteit schoolomgeving	€
	Samenwerking met partners	€
	<b>&lt; aantal lln.- TOTAAL - budget &gt;</b>	<b>€</b>

<sup>11</sup> Zie voor inhoudelijke toelichting per categorie/ aandachtsveld bijlage B blz. 12-14.

## Bijlage D. Toeleiding naar CT in Afdeling Steenwijk

1. School (leerkracht) signaleert leerling met mogelijk specifieke onderwijsbehoeften.		
2. Interne procedure waarvan overleg met ouders deel uitmaakt moet antwoord geven op vraag: "is voor deze leerling een individueel ontwikkelingsperspectief" noodzakelijk?	nee	Is er een alternatief : bijvoorbeeld inzet "om de school" via zorgteam of directe inzet op ondersteuning /coaching leerkracht te ondersteunen?
3. School schakelt voor bevestiging van noodzaak individueel ontwikkelingsperspectief deskundige (orthopedagoog / psycholoog) in die deze vraag op basis van handelingsgerichte diagnostiek beantwoordt.		
4. Wanneer sprake is van specifieke onderwijsbehoeften en de noodzaak voor een individueel ontwikkelingsperspectief betekent dit dat deskundige in aansluiting op het onderzoek het ontwikkelingsperspectief aangeeft en beschrijft onder welke condities de afstemming van het onderwijs in de school bereikt kan worden.		
5. School toetst gevraagde inzet aan schoolontwikkeling / ambities als aangegeven in ondersteuningsprofiel.		School stelt vast dat afstemming niet binnen huidig en gewenst ondersteuningsprofiel van de school gerealiseerd kan worden en legt in overleg met ouders aan bestuurs-CA de vraag voor verwijzing naar andere school (bao> bao of S(B)O voor.
6. School meldt de leerling aan bij de bestuurs-CA met het verzoek om een ba-o>bao verwijzing of toelaatbaarheidsverklaring voor te bereiden.		
7. De bestuurs-CA beoordeelt de aanmelding in eerste instantie tegen de achtergrond van het SOP van de betreffende school op: a. Volledigheid van gevolgde procedure en b. Op het te verwachten resultaat van voorgestelde maatregel.		
8. bestuurs-CA neemt na beoordeling stap 7 aanvraag in behandeling en legt deze voor advies voor aan tweede deskundige. <sup>12</sup> .		Bestuurs-CA beoordeelt het traject zoals dat tot dan toe is gevolgd als onvoldoende en/of is van mening dat de resultaten / verwachtingen onvoldoende onderbouwd zijn en stelt aanvullende eisen aan de aanmelding voor deze verder in behandeling genomen kan worden.
9. Bestuurs-CA beoordeelt de aanvraag school met als inhoudelijke aandachtspunten: a. de adviezen van de beide deskundigen ; b. de instemming van de ouders met de voorgestelde maatregel en c. (wanneer het om een besluit m.b.t. TLV gaat) welk type TLV wordt aangevraagd of (wanneer het om een ba-o>ba-o verwijzing gaat) welk arrangement tegemoet zou kunnen komen aan de onderwijsbehoeften van de betreffende leerling.		
10. Bij aanvraag toelaatbaarheidsverklaring S(B)O dient de Bestuurs-CA het volledig ingevulde formulier "Aanvraag toelaatbaarheidsverklaring S(B)O" in bij de CT van het samenwerkingsverband Passend Onderwijs PO 2203.		Bij een ba-o>ba-o verwijzing stelt de bestuurs-CA een traject-begeleider aan die in overleg en met instemming van de ouders een school zoekt waarbinnen de afstemming overeenkomstig de op basis van de onderwijsbehoeften van de leerling en eventueel met extra-ondersteuning (arrangement) gerealiseerd kan worden.
11. Beoordeling door CT> plaatsing school voor S(B)O.		Plaatsing school voor ba-o> wanneer dat niet mogelijk blijkt> stap 9.
12. Evaluatie plaatsing in Bestuurs-CA: zie datum beëindiging TLV.		Evaluatie plaatsing: overeenkomstig afspraken met nieuwe school.

<sup>12</sup> Commissie differentieert afhankelijk van schoolontwikkeling en noodzaak voor afstemming op toe te kennen ondersteuning en interventies t.b.v. profielverbetering.



## **Toelichting bij de toeleiding via de bestuurs-CA afdeling Steenwijk**

### **Algemeen:**

Leerlingen komen in aanmerking voor Speciaal Basisonderwijs of Speciaal Onderwijs, wanneer sprake is van dermate ernstige problematiek, dat het niet mogelijk is de noodzakelijke ondersteuning in het regulier onderwijs te bieden. De mogelijkheden zoals geschetst in het School Ondersteuningsprofiel (SOP) van de school bieden hiervoor de basis. Niet de stoornis of de beperking is hierbij bepalend, maar:

- A. De ernst van de beperking in de onderwijsparticipatie
- B. De handelingsverlegenheid in het regulier onderwijs

De bestuurs-CA doet onderzoek naar de beperkingen in de onderwijsparticipatie en naar de mogelijkheden van de leerling en stelt een deskundigenadvies op. Indien een positief plaatsingsadvies wordt gegeven wordt het dossier naar de Commissie Toewijzing gestuurd met het verzoek om een Toelaatbaarheidsverklaring af te geven.

De Commissie Arrangeren kent de SBO- en SO-scholen en kan daarom adviseren welke school het best de ondersteuning kan bieden die de leerling nodig heeft.

Er kan sprake zijn van een beperking tot participatie in het onderwijs wanneer er sprake is van een ernstige leerachterstand of ontwikkelingsachterstand, een laag IQ, een zeer geringe (sociale) redzaamheid, structureel schoolverzuim, ernstige problemen in het gedrag en ernstige motorische problematiek.

### **Toelichting bij enkele stappen in het schema:**

Bij stap 5: De school betreft bij haar besluit om de afstemming niet in de huidige school te realiseren zowel de ouders als de orthopedagoog / psycholoog die beiden de aanvraag/ aanmelding hiervoor bij de bestuurs-CA ondertekenen.

Bij stap 7: Dit kan een administratieve stap zijn waarvoor (om het proces niet te vertragen) een van de leden van de bestuurs-CA gemandateerd wordt.

Bij stap 8: Wanneer stap 7 positief door de bestuurs-CA beoordeeld wordt, schakelt de bestuurs-CA de tweede deskundige in, die op basis van het volledige schooldossier (inhoudelijke beoordeling stappen 1 t/m 5) een advies m.b.t. de voorgestelde maatregel toevoegt.

Bij stap 9: Aandachtspunt betrokkenheid ouders bij bespreking in Bestuurs-CA. Tot nu toe zijn de ervaringen binnen PCL, waarbij de ouders in principe uitgenodigd worden bij deze bespreking zeer positief.

Bij stap 10: Invullen aanvraag TLV is administratieve stap, die na besluitvorming hierover in bestuurs-CA door de betreffende school kan worden voorbereid. De betreffende school meldt vervolgens (na ondertekening van alle betrokkenen) namens het bevoegd gezag van de school de aanvraag TLV bij de CT aan. Dit is dus niet de verantwoordelijkheid van de ouders. Wanneer het een  $\text{bao} > \text{bao}$  verwijzing betreft stelt de bestuurs-CA een trajectbegeleider aan om de lokale mogelijkheden (in eerste instantie aan de hand van de beschikbare SOP's van de afdeling en in tweede instantie door het met instemming van de ouders leggen van contacten met de scholen) in kaart te brengen. Wanneer e.e.a. tot een goede (tijdelijke) plaatsing heeft geleid, begeleidt de trajectbegeleider tot en met de eerste positieve evaluatie van de plaatsing de ouders tenzij andere afspraken van toepassing lijken. De traject-begeleider rapporteert aan de bestuurs-CA die vervolgens een besluit neemt over het vervolg en/of de casus afsluit.

Waaraan ieder schoolbestuur voldoet m.b.t. de toeleiding naar de CT:

- HGW: onderwijsbehoefte leerling worden gerelateerd aan het SOP van de school om de aanmelding te onderbouwen.
- Inzet deskundige (orthopedagoog / psycholoog) bij onderbouwing OPP en objectivering aanmelding voor TLV: "Deskundigenadvies Orthopedagoog".
- Inzet van tweede deskundige (pedagoog) ter beoordeling aanmelding TLV: "Deskundigenadvies Pedagoog".
- Specificering toelaatbaarheidsverklaring gewenst TLV (TLV SBO; TLV categorie 1, 2 of 3).
- Specificering geldigheidsduur van de aan te vragen toelaatbaarheidsverklaring ; zie ook OP voor betreffende formulier "Aanvraag toelaatbaarheidsverklaring S(B)O".

Desgewenst bespreken de bestuurs-CA's van Steenwijk de advisering aan de CT gezamenlijk. Op het niveau van het SWV verzorgt de CT de toetsing en de toekenning en registratie van een TLV (zie ook OP 4.1.7).

### **De toelaatbaarheidsverklaring (TLV) en de voorwaarden**

Een voorwaarde voor plaatsing in het speciaal basisonderwijs (SBO) of speciaal onderwijs (SO) is dat de Bestuurs-CA positief adviseert en de CT na toetsing toewijst. In dat geval geeft de Commissie Toewijzing een toelaatbaarheidsverklaring af.

Bij een positief besluit geeft het samenwerkingsverband een TLV af. Daarop staat het nummer van het samenwerkingsverband, de start- en einddatum en het bekostigingsniveau (laag/midden/hoog). Verder gelden de volgende voorwaarden:

- De directie van de school vraagt namens het bevoegd gezag van de school van aanmelding de TLV aan. Dit is dus niet de verantwoordelijkheid van de ouders.
- De ouders kunnen bij het samenwerkingsverband bezwaar aantekenen tegen het besluit. Het samenwerkingsverband laat zich dan door de landelijke bezwaaradviescommissie van het samenwerkingsverband adviseren.

Adres Commissie Toewijzing:  
SWV Passend Onderwijs PO 2203  
t.a.v. mevr. Jenny Kooij  
Schoolstraat 2b  
7921 AV Zuidwolde  
T: 0528 353477  
E: ct@po2203.nl

## Bijlage E: Begroting Afdeling Steenwijk 2021-2022

Begroting 2021-2022 afdeling Steenwijk										
		afdeling								
Saldo uit 22-03 en SMW		€ 2.481.882,00								
SO bijdrage BAO		€ 14.266,00								
SBO bijdrage BAO										
kosten afdeling		€ -397.050,00		Aves	Accrete	Catent	Op Kop	Florion	Samenlevingsscho	totaal
			aantal II	144	1673	603	1387	473	119	4399
			percentage	3,27	38,03	13,71	31,53	10,75	2,71	100,00
saldo besturen		€ 2.099.098,00		€ 68.713,37	€ 798.315,74	€ 287.737,23	€ 661.843,36	€ 225.704,33	€ 56.783,96	€ 2.099.098,00
verrekening SBO: SBO 1-10-2020	€ 117.348,00									
DUO verrekening										
uit PO2203	€ 117.348,00			€ 10.799,00	€ 75.123,43	€ 11.660,85	€ -19.037,83	€ 29.878,39	€ 8.924,17	€ 117.348,00
Verrekening deelname SO 1-10-2020 (SO en SBO zwaar)	€ -678.267,00			€ -20.281,66	€ -239.745,53	€ -82.910,80	€ -274.677,37	€ -52.788,12	€ -7.863,52	€ -678.267,00
verrekening deelname SO 1-2-2021	€ -115.913,00			€ -1.084,11	€ -29.154,23	€ -21.098,70	€ -27.001,07	€ -36.678,99	€ -895,89	€ -115.913,00
uit te keren aan besturen	€ 1.422.266,00			€ 58.146,60	€ 604.539,41	€ 195.388,58	€ 341.127,08	€ 166.115,60	€ 56.948,72	€ 1.422.266,00
ter vergelijking: uitkering in 20-21	€ 1.318.585,00			€ 48.705,30	€ 513.466,78	€ 209.228,25	€ 297.269,96	€ 193.128,05	€ 56.786,66	€ 1.318.585,00
<b>Kosten afdeling</b>										
Tripartiete verplichtingen:										
de Twijn/ Edith van Oers	€ 69.000,00									
Promes Mackay/ Ingrid Bruijne	€ 10.000,00									
Ambelt/Rolanda Stokker; in dienst bij Op Kop	€ 56.000,00									
Ambelt/Noortje Walpoot werkzaam Florion/Catent	€ 54.000,00									
Ambelt/Monique Kelders; in dienst Accrete	€ 73.600,00									
totaal	€ 262.600,00									
observatieplaatsingen 't Ravelijn	€ 20.000,00									
middelen snijvlak Onderwijs- Zorg 't Ravelijn	€ 20.000,00									
deelname SBO 1-2-2021 (1 IIIn); te betalen aan 't Ravelijn	€ 8.903,00									
School Maatschappelijk Werk; te betalen aan 't Ravelijn	€ 13.007,00									
coördinatie	€ 44.000,00									
vergader ruimte, huur kantoor, ICT	€ 2.000,00									
onvoorzien	€ -									
hoogbegaafdheid	€ 26.540,00									
totaal	€ 397.050,00									

## Bijlage F: Observatieplaatsing expertisecentrum 't Ravelijn

### **Crisissituatie**

Onder een crisissituatie wordt een plotselinge en snelle escalatie rond de opvang en begeleiding van een leerling op school begrepen, waarbij de leefbaarheid voor de leerling en/of groep in het geding is. De ernst is dusdanig, dat de school moet besluiten dat het noodzakelijk is om deze leerling tijdelijk uit de groep te halen en te kiezen voor een andere oplossing binnen of buiten de eigen school. Het doel is om deze leerling zo snel mogelijk terug te plaatsen op de eigen school. Lukt dit niet dan moet gezocht worden naar een definitieve plaats buiten de eigen school.

### **Bedoeling observatieplaatsing**

Op afdelingsniveau is een gezamenlijke voorziening overeengekomen die school en ouders de tijd moet geven om een oplossing te zoeken voor de omstandigheden die aanleiding waren voor de crisissituatie. Deze is ingericht in 't Ravelijn. De observatieplaatsing voorziet in een tijdelijke plaatsing van maximaal twaalf schoolweken in de school voor SBO. In die tijd nemen de betrokkenen (school, ouders en bestuurs-CA) een besluit m.b.t. een ook op termijn passende onderwijsvoorziening waarbij terugplaatsing op de eigen school de eerste optie is.

### **Aandachtspunten**

De procedure moet gegeven de aard van de observatieplaatsing snel kunnen voorzien in een onder omstandigheden zo zorgvuldig mogelijk overwogen besluit waarmee liefst alle betrokkenen (school, ouders, betreffende CA) kunnen instemmen.

Omdat het de inzet van een gezamenlijke voorziening van de afdeling betreft, is betrokkenheid van de afdelingscoördinator noodzakelijk, t.b.v. registratie en verantwoording/rapportage van de inzet in de afdelingscommissie.

De afdelingscoördinator stemt in alle gevallen in met het besluit m.b.t. observatieplaatsing van de bestuurs-CA. De acties van de afdelingscoördinator zijn na kennisname (check zie hieronder) van de casus gericht op de communicatie met 't Ravelijn en het vervolg: Wie doet wat om een besluit van betrokkenen over het vervolg voor te bereiden. De procedure sluit aan bij het schema voor de interne ondersteuningsprocedure zoals deze bij iedere school in de afdeling Steenwijk in het SOP beschreven staat (zie afdelingsplan bijlage D): de besluitvorming door de bestuurs-CA.

### **Stap 9: Beoordeling door bestuurs-CA:**

De procedure observatieplaatsing start vanaf stap 9 van "het schema toeleiding" met het besluit van de CA van het betreffende bestuur dat een observatieplaatsing noodzakelijk is.

In de praktijk (immers crisissituatie) blijkt dat voor dit besluit de bestuurs-CA in veel gevallen inhoudelijk in de stappen 1 t/m 8 op schoolniveau minder onderbouwing kan vinden dan bij een toeleiding naar de CT noodzakelijk wordt geacht. De bestuurs-CA zal daarom voordat zij tot een observatieplaatsing besluit de volgende punten checken:

- a. Het standpunt van zowel de ouders als de school m.b.t. de aanvraag observatieplaatsing.
- b. De inhoudelijke onderbouwing zoals deze wel mogelijk is op basis van de beschikbare adviezen van betrokken instanties en deskundigen, verslagen van ondersteuningsteam en de analyse van de situatie zoals deze zich aandient waarbij ook alternatieven binnen en buiten de eigen school worden overwogen. Het resultaat van deze analyse: een inhoudelijk door de CA beargumenteerde aanvraag voor een observatieplaatsing en
- c. De wijze waarop de ouders en de school op basis van de op dat moment beschikbare informatie over de onderlinge communicatie door de bestuurs-CA bij het vervolg betrokken moeten worden.

**Stap 10:** De bestuurs-CA legt haar besluit m.b.t. observatieplaatsing voor instemming en effectuering voor aan de afdelingscoördinator.

### **Toelichting bij deze stap**

Het gaat hier om de registratie door de afdelingscoördinator m.b.t. de inzet van gezamenlijke (afdelings-) middelen. De afdelingscoördinator onderneemt in overleg met de voorzitter van de betreffende bestuurs-CA hierbij de volgende acties:

- a. Hij neemt de beoordeling (de check m.b.t. de punten a t/m c) door de bestuurs-CA door in het perspectief van de vervolgstappen: afhankelijk van de bedoeling van de observatieplaatsing wordt afgesproken welke acties (bijv. onderzoeken) nu vervolgens door de bestuurs-CA geïnitieerd zullen / moeten worden.
- b. De feitelijke plaatsingsmogelijkheden, de bedoeling ervan en de te verwachten duur van de observatieplaatsing worden door hem verkend aan de hand van de beschikbare informatie (leeftijd, leervorderingen en onderwijsbehoeften) in overleg met de directie van 't Ravelijn en daarna overlegd met de voorzitter bestuurs-CA. Wanneer plaatsing feitelijk niet mogelijk is, wordt dit door afdelingscoördinator gerapporteerd in de afdelingscommissie.
- c. De voorzitter bestuurs-CA bespreekt de mogelijkheden van een observatieplaatsing met de reguliere school en ouders en vraagt ouders om voor intakegesprek contact op te nemen met de directie van 't Ravelijn.
- d. Bestuurs-CA en directie 't Ravelijn ondertekenen overeenkomst tijdelijke plaatsing (zie bijlage H).
- e. Bestuurs-CA is verantwoordelijk en neemt initiatief m.b.t. voorbereiding vervolg na observatieplaatsing en betrokkenheid van de ouders hierbij.

Bijlage G      Tekst tijdelijke plaatsing

(op briefpapier van betreffende schoolbestuur):

**Gegevens leerling en school van inschrijving:**

(Naam leerling) \_\_\_\_\_  
(geboortedatum) \_\_\_\_\_  
(BSN) \_\_\_\_\_  
(school van inschrijving) \_\_\_\_\_

**Overeenkomst tijdelijke plaatsing sbo**

Hierbij komen de voorzitter van bovenvermelde bestuurs-CA en de directeur van 't Ravelijn met instemming van de ouders en de school van bovenvermelde leerling een tijdelijke plaatsing overeen in 't Ravelijn van:

\_\_\_\_\_ t/m \_\_\_\_\_  
(datum van ingang) (datum beëindiging)

Deze tijdelijke plaatsing – die in overleg met en met instemming van de afdelingscoördinator van de afdeling Steenwijk plaats vindt - moet de bestuurs-CA van bovenvermeld schoolbestuur de ouders in staat stellen om tot een breder overwogen besluit over een passende school voor bovenvermelde leerling te komen, waarbij de afstemming op de onderwijsbehoeften van deze leerling het uitgangspunt vormt. De bestuurs-CA zal voor de voorbereiding van deze meer definitieve besluitvorming in overleg met de ouders en de school het initiatief nemen en daarbij ook de bevindingen als opgedaan in 't Ravelijn laten meewegen. Evaluatie vindt uiterlijk plaats op:

\_\_\_\_\_  
(datum, evt. tijdstip)

Gedurende de periode van deze tijdelijke plaatsing:

- Blijft de leerling ingeschreven bij de reguliere school voor basisonderwijs en
- Blijft deze school voor regulier onderwijs ook aansprakelijk bij zich voordoende calamiteiten.

Zowel de ouders/verzorgers van de leerling als de school van inschrijving stemmen met deze condities voor plaatsing in.

**Ondertekening:**

Namens bestuurs-CA

\_\_\_\_\_

Voorzitter Commissie Arrangeren

Namens 't Ravelijn

\_\_\_\_\_

Directeur 't Ravelijn

Bijlage H Werkagenda 2021-2022

Het aandachtspunt van voorgaande jaren blijft van kracht:

- Genereren en inzichtelijk maken van managementinformatie op afdelingsniveau (bijv. t.a.v. het aantal verwijzingen naar SO/SBO), zodat inhoudelijke analyse en sturing daarop kunnen plaats vinden