



Samenwerkingsverband

Kop van Noord Holland

vo



Ondersteuningsplan

2014 - 2018

Elk kind een passende onderwijsplek

Inhoud

Woord vooraf		03
Hoofdstuk 1	Waar gaan we voor? (<i>visie, uitgangspunten en doelstellingen</i>)	04
	<ul style="list-style-type: none">▪ Passend onderwijs in de Kop van Noord-Holland▪ Hoe was het en hoe wordt het?	
Hoofdstuk 2	Hoe gaan we het doen? (<i>de organisatie van het samenwerkingsverband</i>)	07
	<ul style="list-style-type: none">▪ Bestuurlijk overleg▪ Platform directieleden▪ Directie▪ Organigram	
Hoofdstuk 3	De regio in beeld (<i>het Samenwerkingsverband in de regio</i>)	11
	<ul style="list-style-type: none">▪ Kengetallen: stand van zaken op 1 oktober 2013	
Hoofdstuk 4	De ondersteuningsprofielen van de aangesloten scholen in relatie tot de ondersteuning van het samenwerkingsverband	14
Hoofdstuk 5	De toewijzing van ondersteuning	17
	<ul style="list-style-type: none">▪ Schil 1. Het primaire proces, de lessen in de klas▪ Schil 2. Basisondersteuning buiten de klas, in de school<ul style="list-style-type: none">○ Instrument voor de toewijzing▪ Schil 3. Extra ondersteuning<ul style="list-style-type: none">○ Het individuele arrangement○ Het speciaal onderwijs○ Het ontwikkelingsperspectief○ Instrument voor toelaatbaarheidsbepaling▪ Schil 4. Zorg ligt voor op onderwijs<ul style="list-style-type: none">○ Toeleidingsprocedure, Commissie Toelaatbaarheid Passend Onderwijs	
Hoofdstuk 6	Individuele onderwijs- en ondersteuningsarrangementen	26
Hoofdstuk 7	De positie van de ouders: hoe wordt de samenwerking vormgegeven?	28
Hoofdstuk 8	Het Samenwerkingsverband als onderdeel van een regionaal netwerk	30
	<ul style="list-style-type: none">▪ 1. Onderwijs, jeugdzorg en gemeenten (BOJOZ)▪ 2. Partners in het aanpalend onderwijs (BOOK)▪ 3. Regiegroep Voortijdig Schoolverlaters▪ 4. REC 2/VSO Hendrik Mol▪ 5. Visio en Bartimeüs, REC 1▪ 6. Platform SWV VO Noord-West	
Hoofdstuk 9	Kwaliteitszorg en –borging in het Samenwerkingsverband	34
	<ul style="list-style-type: none">▪ Scheiding tussen toezicht en bestuur	
Hoofdstuk 10	Communicatie	37
Hoofdstuk 11	Financiële onderbouwing, de meerjarenbegroting	39
Hoofdstuk 12	Activiteitenplannen 2014 en 2015	43
Begrippenlijst		46
Bijlagenlijst		47

Woord vooraf

Het eerste Ondersteuningsplan van Samenwerkingsverband Kop van Noord Holland VO 27.01 (SWV) is tot stand gekomen via twee sporen: de bestuurlijk-juridische lijn en de inhoudelijke lijn. Voor de inhoudelijke lijn is een werkgroep, bestaande uit directieleden van de aangesloten scholen, de opdracht gegeven een visie uit te werken ten aanzien van de ondersteuningsstructuur in relatie tot de ondersteuningsprofielen van de scholen. Uitgangspunten hierbij zijn: een thuisnabij en dekkend aanbod van onderwijs en ondersteuning realiseren en een nauwe samenwerking met de jeugdhulpverlening opbouwen (school is “vindplaats” én “werkplaats”). Daarmee sluit het Samenwerkingsverband aan bij de visie vanuit het Bestuurlijk Overleg Jeugd, Onderwijs en Zorg (BOJOZ).

De voorstellen van de werkgroep zijn steeds voorgelegd aan het volledige bestuur van SWV. Daarbij vormt de Wet passend onderwijs het wettelijke kader.

De looptijd van het plan is vier jaar. Elk jaar wordt door directie en platform een activiteitenplan opgesteld; de resultaten van de ontplooidde activiteiten worden in het bestuurlijk overleg geëvalueerd. De directie legt halfjaarlijks een verantwoordingsrapportage ter goedkeuring voor aan het bestuur. De looptijd van de meerjarenbegroting is vier jaar. Jaarlijks wordt een jaarrekening met verantwoording opgesteld door de directie. De jaarrekening wordt vóór de vaststelling door het bestuur aan een door het bestuur benoemde accountant voorgelegd.

Op 14 maart 2014 heeft in het kernbestuur van het BOJOZ het voor het definitieve op overeenstemming gericht overleg met de vier betrokken gemeenten plaatsgevonden.

Op 26 maart 2014 heeft de Ondersteuningsplanraad ingestemd met het Ondersteuningsplan met een voorbehoud bij de meerjarenbegroting. De op 26 maart gepresenteerde begroting was nog onvolledig. Met de OPR is een afspraak gemaakt over de vervolgprocedure.

Voor de totstandkoming van het Ondersteuningsplan willen we graag alle betrokkenen bedanken voor hun inzet: de leden van de werkgroep inhoudelijke ontwikkeling; de heer Harry Nijkamp, CPS; mevrouw Kitty Attema, Bureau Infinite

*Anne Hoekstra, voorzitter
Schagen, 31 maart 2014*

colofon

Redactie: Anneke Bouma en Johan de Voogd
Correctie: Taal Advies, Klaas Schuurman
Opmaak: Second Opinion, Monique Schurer



1

Elk kind een passende onderwijsplek

Hoofdstuk 1 **Waar gaan we voor?**

visie, uitgangspunten en doelstellingen

Passend onderwijs in de Kop van Noord-Holland

De centrale missie van het Samenwerkingsverband Kop van Noord Holland VO (SWV) luidt: “Alle leerlingen in het samenwerkingsverband stromen gediplomeerd en/of op het hoogst haalbare niveau uit.” en: “Voor alle leerlingen en hun ouders die daarbij ondersteuning nodig hebben, is passende hulp georganiseerd.”

Het Samenwerkingsverband VO sluit daarbij aan bij de koers en de ambities van het Bestuurlijk Overleg Jeugd, Onderwijs en Zorg (BOJOZ), waarin het Samenwerkingsverband participeert. Met het inzetten van de juiste (en vroegtijdige) expertise wordt adequate ondersteuning van docent, leerling en ouders bereikt. De juiste ondersteuning op de juiste plek, waarbij de school vindplaats én werkplaats is.

Visie

Passend onderwijs wordt geboden in de les, door docenten die om kunnen gaan met verschillen tussen leerlingen. Twee vragen staan hierbij centraal :

- a. Welke vorm van ondersteuning binnen de school is nodig om de leerling optimaal tot leren te brengen?
- b. Welke vorm van ondersteuning is nodig voor de jongere/het gezin om de jongere optimaal tot leren te brengen?

Het Samenwerkingsverband wordt gevormd door de afzonderlijke scholen die gezamenlijk verantwoordelijk zijn voor het geven van kwalitatief goed onderwijs. Onderwijs, pedagogiek en didactiek zijn daarin belangrijke, elkaar versterkende elementen.

Passend onderwijs heeft alles te maken met de kwaliteit van het onderwijs. Alle leerlingen, ook leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben, profiteren immers van goed onderwijs. Basisondersteuning bestaat daarom uit kwalitatief goed onderwijs, vroegtijdige signalering van problemen in en rond de lessituatie, een brede set aan standaardinterventies en een ondersteuningspunt. In een ondersteuningspunt kunnen leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben om binnen het reguliere onderwijs te functioneren, tijdelijk terecht. De voormalige trajectgroepen (voor “rugzakleerlingen”) integreren met het ondersteuningspunt. Uitgangspunt is dat alle reguliere scholen eenzelfde profiel hebben met betrekking tot de basisondersteuning.

Het Samenwerkingsverband is actief ondersteunend en stimulerend in het ontwikkelen van de basisondersteuning. Het SWV bevordert dat de scholen succesvolle praktijken uitwisselen en aan elkaar ter beschikking stellen. Professionalisering van docenten en ouderbetrokkenheid zijn daarin belangrijke thema's. Via het SWV gaan de scholen de uitdaging aan om elkaar scherp te houden op de inhoud. De nadruk ligt dus op de kwaliteit van het onderwijs en de ondersteuning op school, aangevuld met expertise vanuit het Samenwerkingsverband.

We onderscheiden ondersteuning in de lessituatie, ondersteuning in de eigen school, ondersteuning in speciale individuele arrangementen en het speciaal onderwijs en ondersteuning buiten de scholen van het Samenwerkingsverband. Dit leidt tot een viertal schillen in ondersteuning (zie hoofdstuk 5).

Het Samenwerkingsverband VO is verantwoordelijk voor het vinden van een passend onderwijs-ondersteuningsarrangement voor alle leerlingen in de regio. Naast de participatie in het BOJOZ, neemt het Samenwerkingsverband VO deel aan het Bestuurlijk Onderwijs Overleg Kop van Noord-Holland (BOOK), waarin afstemming plaatsvindt met het primair en middelbaar beroepsonderwijs.

Hoe was het en hoe wordt het?

Tot 1 augustus 2014 geldt de procedure voor de indicatiestelling “Leerling Gebonden Financiering” (LGF) Deze indicaties worden toegekend op basis van een standaard dossier, met onderliggende diagnose, beschrijving van onderwijsbelemmeringen en een onderwijskundig rapport. De indicaties worden afgegeven door de commissie van indicatiestelling van het Regionale Expertise Centrum van het betreffende cluster (1,2, 3 of 4)

Belangrijkste verschil met de “oude” situatie is de toeleiding naar de verschillende vormen van ondersteuning in en buiten het (regulier) onderwijs.

De toeleiding naar die ondersteuning vindt plaats op basis van een inhoudelijke weging van wat nodig is voor de leerling, docenten en ouders. (Handelingsgericht werken/ groeidocument, zie bijlage 4) Dus geen “slagboomdiagnostiek”: niet de diagnose is bepalend, maar de onderwijs- en ondersteuningsbehoefte van de leerling is leidend in de besluitvorming (“wat heeft de leerling nodig?”). De toeleiding naar het ondersteuningspunt vindt plaats op schoolniveau (via het “loket”). Voor de toeleiding naar Voortgezet Speciaal Onderwijs en de Individuele Arrangementen is een Commissie Toelaatbaarheid ingericht.

Wat docenten nodig hebben wordt steeds meegenomen in het bepalen van het doel en handelingsplan van de leerling. In het groeidocument wordt ook geïnventariseerd of, en zo, ja welke coaching een docent nodig heeft om het plan voor de leerlingen uit te kunnen voeren.

Daarnaast is nauwe samenwerking met Jeugdhulp mogelijk, wat leidt tot een integrale aanpak van problematiek (“wat hebben ouders nodig?”).



2

Elk kind een passende onderwijsplek

Hoofdstuk 2 Hoe gaan we het doen?

de organisatie van het samenwerkingsverband

Samenwerkingsverband 27.01 is een stichting. De akte van oprichting is d.d. 20.08.2013 gepasseerd. De organisatie van het Samenwerkingsverband is als volgt opgebouwd:

Bestuurlijk overleg

Er zijn 9 schoolbesturen aangesloten met elk 1 vertegenwoordiger in het bestuur van het SWV:

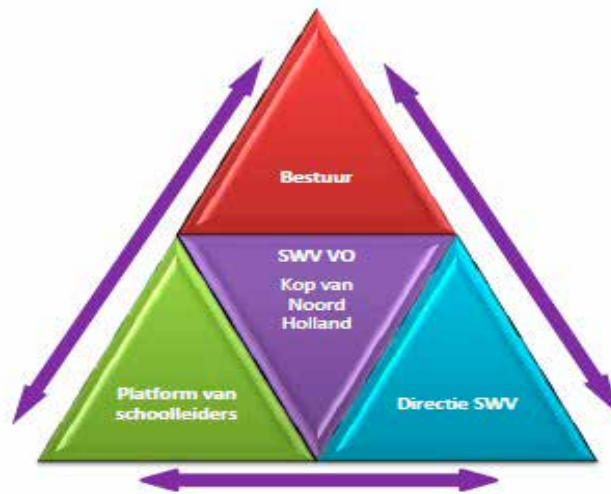
Naam schoollocatie	Vestigingsplaats	Bestuur
OSG De Hogeberg	Den Burg, Texel	Gemeente Texel
RSG Wiringherlant	Wieringerwerf	Stichting Openbaar Voortgezet Onderwijs Noord-Holland-Noord
Lyceum aan Zee	Den Helder	St. Scholen aan Zee
Mavo aan Zee	Den Helder	
Beroepsonderwijs aan Zee	Den Helder	
Junior College	Julianadorp	
Praktijkschool De Pijler	Den Helder	St. Samenwerkingschool voor SO en VSO Den Helder
Linie College	Den Helder	
Regius College Wilhelminalaan	Schagen	St. Regius College
Regius College Emmalaan	Schagen	
Regius College Oranjelaan	Schagen	
Regius College Hofstraat	Schagen	
Regius Praktijkonderwijs	Schagen	
Clusius College	Schagen	St. Clusius College
Het Molenduin (per 01-08-2014)	Schagen	Aloysius Stichting Onderwijs Jeugdzorg
De Spinaker	Den Helder	St. Ronduit
Heliomare	Alkmaar	St. Heliomare Onderwijs

Het bestuur komt minimaal twee keer per jaar bijeen. Het bestuur oefent zijn taken uit op basis van een toezien-bestuursconcept en fungeert als interne toezichthouder. Voor de besluitvorming in het bestuur zijn regels vastgelegd met betrekking tot stemverhoudingen en mediation. *Zie bijlage 1, statuten SWV.* De voorzitter van het SWV-bestuur is tevens lid van het kernbestuur BOJOZ, waardoor er een directe verbinding is vanuit het Samenwerkingsverband met dit regionaal overleg.

Platform directieleden

Iedere aangesloten school heeft een vertegenwoordiger in het platform van directieleden. Het platform komt vijfmaal per jaar bijeen. De directieleden van het platform dragen zorg voor de uitvoering van het SWV-beleid op de eigen school, waar nodig ondersteund door de directie SWV. De inhoudelijke besluiten over de wijze van uitvoering worden teruggekoppeld naar het bestuur. In het platform vindt ook monitoring plaats van de kwaliteit van de uitvoering en de effecten van het beleid op de leerlingenstromen, in het bijzonder de groep thuiszitters. Het platform evalueert jaarlijks de uitvoering van het beleid en doet indien nodig voorstellen voor verbetering. De directie van het Samenwerkingsverband is verantwoordelijk voor de verbinding tussen het platform en het bestuur.

Organigram 1. Bestuur, directie SWV, directie platform schoolleiders



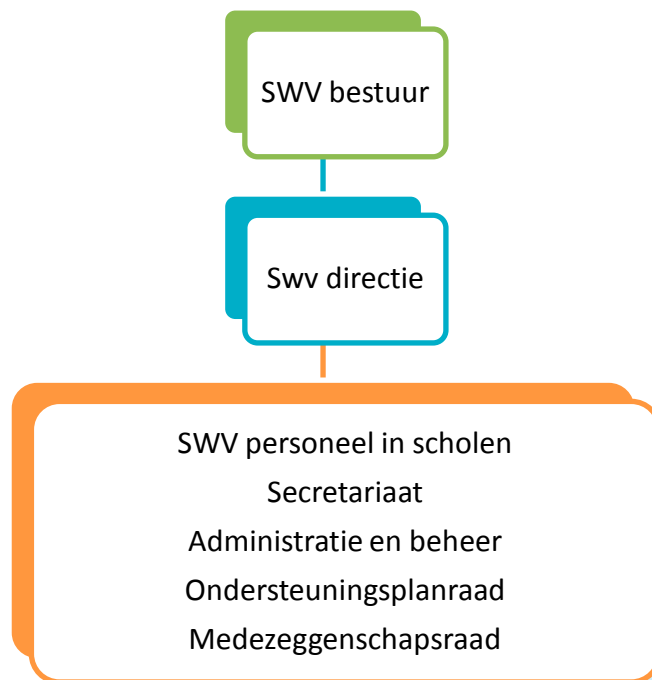
Directie en ondersteunend personeel

De directie van het SWV wordt op dit moment gevormd door twee directeuren. In het managementstatuut zijn de taken en verantwoordelijkheden van de directie vastgelegd. (zie bijlage 2, managementstatuut). De directie heeft een adviserende rol naar het bestuur. De directie zit het platformoverleg voor. De directie geeft leiding aan de functionarissen die in dienst komen van het SWV en werkzaamheden verrichten voor de ondersteuningspunten en individuele arrangementen. Over de dagelijkse aansturing worden afspraken gemaakt met het management van de scholen waar het personeel wordt ingezet. De keuze voor eigen SWV personeel heeft praktische voordelen en voorziet in een sterke koppeling van doel en middelen. Daarnaast past zij bij de intentie van het bestuur van het SWV om op langere termijn te streven naar een integraal model, waarbij alle speciale voorzieningen (arrangementen én cluster 3 en 4 onderwijs) ondergebracht worden bij het bestuur van het SWV. Voor de aanstelling van het personeel bij het SWV wordt, rekening houdend met de tripartiete overeenkomst, eerst gekeken naar het nu in de ondersteuning werkzame personeel op de scholen. Dit betreft zowel de medewerkers in dienst van de schoolbesturen als de trajectbegeleiders en ambulante begeleiders die op 01-05-2012 een aanstelling hebben bij de expertisecentra (cluster 3, 4). Een en ander wordt uitgewerkt in een personeelsplan en een paragraaf over personeel die later aan het ondersteuningsplan wordt toegevoegd. (zie activiteitenplan 2014).

Jaarlijks worden op meerdere momenten netwerkbijeenkomsten (inclusief deskundigheidsbevordering) georganiseerd voor medewerkers in de individuele arrangementen, voor medewerkers in de ondersteuningspunten en voor de zorgcoördinatoren.

Voor de toeleiding van leerlingen naar het speciaal onderwijs en de individuele arrangementen is een Commissie Toelaatbaarheid Passend Onderwijs ingericht. Voor de behandeling van bezwaarschriften is een bezwaarcommissie ingesteld. (Zie bijlage 3, procedure bezwaar en beroep)

Organigram 2. Bestuur. directie SWV, personeel SWV.





3

Elk kind een passende onderwijsplek

Hoofdstuk 3 De regio in beeld

het Samenwerkingsverband in de regio

Een korte schets van hoe onze regio er cijfermatig uitziet. Het betreft onder meer de deelname aan praktijkonderwijs, speciaal onderwijs, vmbo (incl. leerwegondersteuning) en havo/vwo. Ook de leerlingenstromen po-vo zijn meegenomen.

De regio wordt gevormd door 14 schoollocaties, waarvan er drie speciaal onderwijs aanbieden. Twee locaties zijn brede scholengemeenschappen die alle niveaus aanbieden (Wiringherlant en OSG De Hogeberg) De overige 9 locaties zijn in meer of mindere mate verticaal gestreamd. Julianadorp kent het Junior College, een brede onderbouwlocatie van een van de besturen. (Scholen aan Zee) Het speciaal onderwijs biedt onderwijs aan zeer moeilijk lerenden, het Linie College, en aan leerlingen met gedrags- en ontwikkelingsproblemen, De Spinaker. Het Molenduin biedt onderwijs aan leerlingen met leer- en gedragsproblematiek .

Kengetallen: stand van zaken op 31 juli 2013

Het totaal aantal leerlingen in het Samenwerkingsverband bedraagt 9.072

Schoolsoort	Deelname
Praktijkonderwijs	354
Vmbo incl. LWOO	4.671
Havo/vwo	3.888
Speciaal onderwijs ZML	96
Speciaal onderwijs gedrag	146
Speciaal onderwijs	23
Speciaal onderwijs LG/LZ	10

Cluster 1 en 2	Deelname
Vso cluster 2 lichte ondersteuning	14
Vso cluster 2 mediumarrangement	
Vso cluster 2 intensief arrangement	
Vso cluster 1 lichte ondersteuning	5
Vso cluster 1 intensief arrangement	2

Individuele arrangementen (vanaf 01-08-2014)	Deelname
Individuele arrangementen I	
Individuele arrangementen II	

Leerlingenstromen	Deelname
Van vmbo naar praktijkonderwijs	15
Van praktijkonderwijs naar vmbo	2
Van regulier naar speciaal	28
Van speciaal naar regulier vo	13
Van speciaal naar mbo	2
Van so naar vso	11
Van pro naar vso	2
Van vso naar pro	5
Van vso naar arbeid	13
Van vso naar dagbesteding	3

Ondersteuningsstructuur	Deelname
Besproken in Zorg Advies Team (vanaf 01-08-2014)	
Besproken in PCL	107
Thuiszitters	25

Flankerende leerlingenstromen	Deelname
Voortijdig schoolverlaters (VSV)	12
Jongeren in de Jeugdhulp (vanaf 01-08-2014)	
Jongeren buiten het onderwijs geplaatst (schil 4)	11

De Regio van het Samenwerkingsverband bestaat uit de gemeenten Texel, Den Helder, Hollands Kroon en Schagen.

	Schoolgaand buiten de regio
Vanuit Den Helder	34 regulier VO 40 VSO
Vanuit Schagen / Hollands Kroon	433 regulier VO 17 VSO
Vanaf Texel	2 VSO

Met name aan de zuidrand van ons gebied (de dorpen ten zuiden van Schagen) zijn veel ouders en leerlingen georiënteerd op Alkmaar e.o.

Grensverkeer

Leerlingen woonachtig in onze vier gemeenten, maar rechtstreeks aangemeld en schoolgaand in een aanpalende regio vallen onder de verantwoordelijkheid van het SWV in die regio. Leerlingen die via onze scholen en de route langs de nieuwe Commissie Toelaatbaarheid aangewezen zijn of raken op een vorm van speciaal onderwijs buiten de regio vallen onder de verantwoordelijkheid van ons SWV. (zie bijlage 5, factsheet grensverkeer)

De ouders van deze leerlingen kunnen bij de gemeenten een beroep doen op een regeling leerlingenvervoer. Voor de individuele arrangementen kan het gebeuren dat leerlingen zich ook moeten verplaatsen naar een andere plaats binnen de regio. Het SWV vraagt voor deze groep aandacht in het OOGO met de gemeenten.



4

Elk kind een passende onderwijsplek

Hoofdstuk 4 De ondersteuningsprofielen van de aangesloten scholen in relatie tot de ondersteuning van het samenwerkingsverband

De Wet passend onderwijs stelt dat iedere school een schoolondersteuningsprofiel moet hebben. Daarin geeft de school aan wat zij onderneemt voor leerlingen die extra ondersteuning behoeven. Het profiel wordt voor een periode van vier jaar vastgesteld door het bevoegd gezag. De medezeggenschapsraad van de school heeft bij de vaststelling een adviesrecht.

De scholen van het Samenwerkingsverband Kop van Noord Holland zijn voortvarend aan de slag gegaan met hun ondersteuningsprofielen. (voor het ondersteuningsprofiel per school zie bijlage 6, overzicht websites scholen) De termen zorg en ondersteuning lopen wat door elkaar, hetgeen niet verwonderlijk is, omdat veelal eerdere zorgplannen herschreven en doorontwikkeld zijn tot ondersteuningsprofielen. In de profielen treffen we diverse omschrijvingen aan van de vormen van ondersteuning. Een aantal jaren geleden heeft het KPC met het programma “Zorg in beeld” op onze scholen een analyse gemaakt van de beschikbare onderwijszorg; daarbij werden nog de termen basisbreedte- en dieptezorg gebruikt.

Het Samenwerkingsverband volgt het referentiekader passend onderwijs en hanteert de begrippen basisondersteuning en extra ondersteuning. De eventueel op schoolniveau anders geformuleerde ondersteuning heeft, in overleg met de scholen, een plaats gekregen binnen deze structuur. Uitgangspunt is dat alle reguliere scholen eenzelfde profiel hebben met betrekking tot de basisondersteuning. Binnen het speciaal onderwijs, “onderdeel” van de extra ondersteuning van het Samenwerkingsverband, zijn nog specifiekere termen in omloop.

We spreken van basisondersteuning in de klas, de les, en basisondersteuning buiten de les. De basisondersteuning wordt, met inzet van middelen van het SWV, op de scholen versterkt door middel van een *ondersteuningspunt*, dat zich richt op leerling, ouder én docent. Van extra ondersteuning is sprake wanneer de ondersteuning in een speciaal individueel arrangement of in het speciaal onderwijs plaatsvindt (zie hoofdstuk 5 voor een uitgebreide beschrijving van de ondersteuning).

De individuele scholen zijn in de eerste plaats zelf verantwoordelijk voor de basisondersteuning. Voor de basisondersteuning is een fysiek en sociaal veilig en goed pedagogisch klimaat essentieel, evenals handelingsbekwaam en competent personeel. Aan de hand van de analyse van het KPC zijn onder andere scholingsbehoeften geformuleerd in het kader van passend onderwijs. Op onze scholen bestaat die behoefte vooral op het gebied van didactisch handelen en reflecteren. Docenten willen meer kunnen differentiëren in de lessituatie, en ingezette ondersteuningsacties vragen om evaluaties en effectrapportages. Veel ondersteuningsacties op de scholen vinden plaats buiten de les; het streven is gericht op adequater handelen binnen de les. Het Samenwerkingsverband stimuleert deze ontwikkeling onder meer door een scholingsaanbod op het gebied van *handelingsgericht werken*. Binnen het platform van schooldirecties en directie SWV worden de ontwikkelingen op de scholen afgestemd. Ook worden afspraken gemaakt over onderlinge consultatie en intervisie.

Het totaal van de ondersteuningsprofielen van de aangesloten scholen voor regulier en voortgezet speciaal onderwijs voorziet, samen met de individuele arrangementen (zie hoofdstuk 6), grotendeels in het dekkend aanbod in de regio. De scholen nemen het ondersteuningsprofiel op in hun schoolplan.

Op de gezamenlijke website van het Samenwerkingsverband Kop van Noordholland PO en VO wordt het aanbod inzichtelijk gemaakt. Voor enkele, in omvang meest kleine, doelgroepen dient in samenwerking met gemeenten, het aanpalend onderwijs (primair en mbo) en zorgpartners een passend aanbod (door)ontwikkeld te worden. Het gaat met name om thuiszitters/schoolweigeraars met vaak psychiatrische problematiek en leerlingen die met ondersteuning richting arbeid of een dagbestedingsplek geleid moeten worden. Verder analyseert het SWV de leerlingenkenmerken van de huidige praktijkscholen en stelt met de scholen de meest passende doelgroep(en) voor deze onderwijsvorm vast. Voor hoogbegaafde leerlingen wordt in het kader van de doorgaande lijnen, aansluitend aan bestaande initiatieven binnen het primair onderwijs, het aanbod versterkt. Deze ontwikkelingen worden opgenomen in het *activiteitenplan*. (zie punt 13. plan van aanpak met de gemeente in het kader van de leerlingen in schil 4)



5

Elk kind een passende onderwijsplek

Hoofdstuk 5 De toewijzing van ondersteuning

In het Samenwerkingsverband Kop van Noord Holland VO wordt onderscheid gemaakt in verschillende vormen en zwaarte van ondersteuning:

1. Basisondersteuning in de klas, les, primaire proces (schil 1)
2. Basisondersteuning in de school, buiten de les (schil 2)
3. Extra ondersteuning, in individuele arrangementen en het speciaal onderwijs (schil 3)
4. Ondersteuning buiten het onderwijs, “zorg ligt voor” (schil 4).

Schil 1. Het primaire proces, de lessen in de klas

Elke school heeft een eigen ondersteuningsstructuur waarbinnen vroegtijdige signalering en toeleiding naar begeleiding binnen de schoolmuren plaatsvindt. Docenten weten hoe zij in hun lessen adequaat kunnen omgaan met (leer)belemmeringen en gebruik kunnen maken van de sterke punten van de leerlingen. Dit onder het motto: wat in de les opgelost kan worden hoeft niet meer daarbuiten te gebeuren.

Scholen zijn verantwoordelijk voor de professionalisering van hun eigen personeel op het gebied van pedagogische en didactische vaardigheden, klassenmanagement et cetera, om de kwaliteit van het aanbod in de les (basisondersteuning) te waarborgen. De rol van het Samenwerkingsverband is die van het faciliteren van het volgen van dit proces en de resultaten (monitortask) en incidenteel bekostigen van relevante projecten of activiteiten op dit terrein (impulsgelden). De monitoring vindt plaats in het platform van directieleden door middel van intervisie en consultatie.

Schil 2. Basisondersteuning buiten de klas, in de school

De onder schil 2 genoemde basisondersteuning is vormgegeven in het *ondersteuningspunt*. Kernbegrippen zijn: “integrale aanpak”, “doelmatig” en “thuisnabij”. Deze vorm van ondersteuning is een duidelijke coproductie tussen de scholen en het Samenwerkingsverband.

Onder de term ondersteuningspunt vallen zowel het *loket*, het interne overleg waarbinnen de toewijzing plaatsvindt naar de verschillende vormen van basisondersteuning buiten het primaire proces, als het *lokaal* waar de begeleiding van een specifieke doelgroep plaatsvindt.

Leerlingen die meer begeleiding nodig hebben dan in de les is aangeboden, worden door de zorgcoördinator en/of teamleider bij het interne loket aangemeld. Scholen vullen de bezetting van het interne loket zelf in. Instrument voor de aanmelding voor de begeleiding in het lokaal is het groeidocument handelingsgericht werken, waarmee de ondersteuningsbehoefte van de leerlingen, hun docenten en hun ouders in kaart wordt gebracht. Dit groeidocument is een uitwerking van de methodiek Handelingsgericht Werken in een Kop van Noord-Holland, *vo- versie*. Zie *bijlage 4*, “groeidocument”

De basisondersteuning in schil 2 bestaat uit (tijdelijke) begeleiding in het ondersteuningspunt (lokaal) en alle verdere begeleiding van leerlingen buiten de klassituatie: dyslexie- begeleiding, taal- en rekenlessen, counseling enzovoort. “Tijdelijk” betekent dat een leerling niet permanent geplaatst wordt. De leerling volgt in principe de reguliere lessen en krijgt , afgestemd op de ondersteuningsbehoefte, begeleiding in het ondersteuningspunt. De voortgang/verbetering wordt periodiek geëvalueerd in het interne overleg van de school.

Voor de invulling van de basisondersteuning per school: zie het schoolondersteuningsprofiel. De inrichting van een ondersteuningspunt is een verplicht onderdeel van de basisondersteuning die vanuit het SWV bekostigd wordt. De kwaliteit van het ondersteuningspunt (werkwijze, behaalde resultaten) is onderdeel van de kwaliteitszorg van het SWV (inrichting van passende voorzieningen).

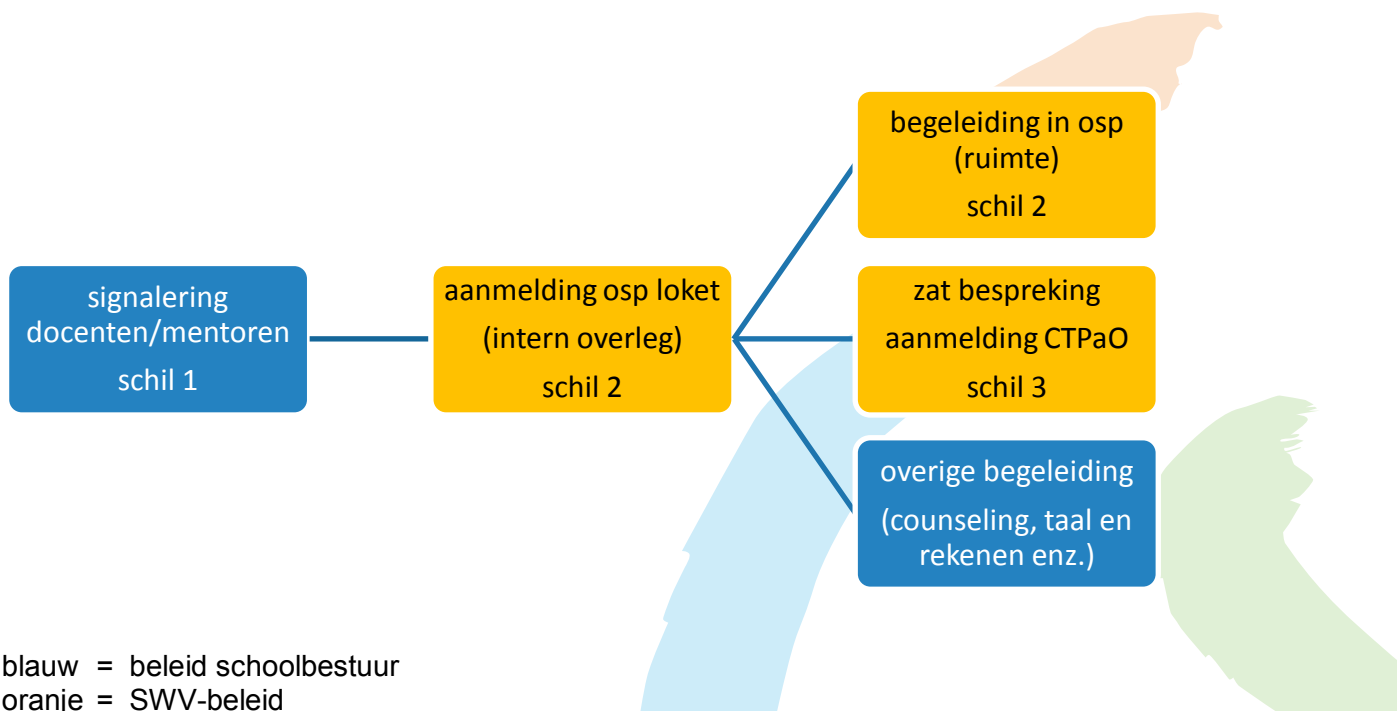
Door de deelname van vertegenwoordigers van Jeugdhulp aan de bespreking in het intern overleg krijgt het uitgangspunt "school is vindplaats en werkplaats" praktische uitwerking. De ondersteuningsbehoefte van ouders bij het realiseren van de doelen voor hun kind in het onderwijs wordt door Jeugdhulp samen met de ouders en de leerling vastgesteld.

Bij een aantal scholen wordt de huidige vorm van begeleiding buiten de les, de trajectgroep, omgevormd naar het ondersteuningspunt. De ontwikkeling van de ondersteuningspunten op de vo-scholen vindt in nauwe samenwerking met het mbo plaats. In het kader van de programmagelden VSV (Voortijdig Schoolverlaten) wordt daar een vergelijkbare interne voorziening ontwikkeld ("pluspunt mbo"). Ook de begeleiding van chronisch zieke leerlingen die (tijdelijk) niet in staat zijn om het volledige onderwijsprogramma op school te volgen, wordt vormgegeven via het ondersteuningspunt.

Met de invoering van passend onderwijs kan het voorkomen dat scholen te maken krijgen met leerlingen met een fysieke beperking. Daarnaast kan het ook bij reguliere leerlingen voorkomen dat zij medische zorg nodig hebben. Om scholen hiermee te helpen heeft het Steunpunt Passend Onderwijs VO een handreiking medisch handelen opgesteld. Naast deze handreiking is er tevens een modelprotocol beschikbaar. *Zie bijlage 15, Handreiking en protocol.*

Buiten de voornaamste functie van toewijzen/toeleiden naar ondersteuning kan vanuit het interne loket ook beleidsinformatie opgehaald worden met betrekking tot de ondersteuningsstructuur op schoolniveau.

Schematisch weergegeven:



Instrument voor de toewijzing

Bij de bepaling van de ondersteuningsbehoefte van de leerling, leerkrachten en ouders wordt gebruikgemaakt van het groeidocument voor *Handelings Gericht Werken* (HGW). Met behulp van dit document wordt zoveel mogelijk relevante informatie verzameld met betrekking tot de ontwikkeling van de leerling, zowel op school als thuis. Er zijn meerdere partijen betrokken bij het aanleveren van de informatie: docenten, leerling, ouders, Jeugdhulp, schoolarts enzovoort. Op basis van de informatie wordt bepaald welke ondersteuning noodzakelijk is en wie de regie voert op de uitvoering. Daarbij worden doelen en handelingsadviezen geformuleerd binnen de drieslag: in de les, buiten de les en buiten de school/in het gezin en vrije tijd.

De komende jaren zal het samenwerkingsverband zich richten op het breed implementeren van handelingsgericht werken (en indiceren, zie Commissie Toelaatbaarheid Passend Onderwijs) in de vorm van scholingsmomenten voor relevante functionarissen in de ondersteuningsstructuur. *Zie ook Activiteitenplan 2014.*

Schil 3. Extra ondersteuning

De extra ondersteuning wordt geboden in de individuele arrangementen en in het speciaal onderwijs.

Het individuele arrangement

Het individuele arrangement I is gericht op het opvangen van leerlingen die tijdelijk een aparte setting nodig hebben. Plaatsing is voor maximaal een half jaar en toeleiding loopt via de Commissie Toelaatbaarheid Passend Onderwijs. Het individuele arrangement II (anderstaligen) is gericht op het opvangen van leerlingen die een taalachterstand hebben als gevolg van immigratie in Nederland. (Plaatsing is voor maximaal twee jaar en de toeleiding loopt via de toelatingscommissie.)

Het speciaal onderwijs

Het speciaal onderwijs wordt gekenmerkt door een kleinere groepsgrootte dan in het regulier onderwijs, gespecialiseerd personeel, huisvesting die afgestemd is op de ondersteuningsbehoefte van de leerlingen en een intensievere samenwerkingsrelatie met Jeugdhulp. De toeleiding loopt via de Commissie Toelaatbaarheid Passend Onderwijs. De plaatsing is gericht op de ontwikkeling van het kind én ondersteuning van de ouders.

Na evaluatie van de ontwikkeling van de leerling kan de toelaatbaarheidsperiode worden verlengd of afgesloten. In het laatste geval wordt de leerling via het ondersteuningspunt doorgeleid naar het regulier onderwijs. In de regio zijn drie scholen voor voortgezet speciaal onderwijs. Het Linie College: onderwijs aan zeer moeilijk lerenden. De Spinaker: onderwijs aan leerlingen met gedrags- en ontwikkelingsproblematiek. Het Molenduin: onderwijs aan moeilijk lerenden met gedragsproblematiek. Daarnaast bestaat de mogelijkheid geplaatst te worden op Heliomare-onderwijs in Wijk aan Zee. Heliomare biedt onderwijs en ondersteuning aan leerlingen met een orthodidactische, orthopedagogische- en/of sensorische hulpvraag. Er is onder andere een observatieklas voor leerlingen met niet aangeboren hersenletsel en een specifiek ondersteuningsaanbod voor ernstig meervoudig complex gehandicapten.

Speciale regeling voor leerlingen met epilepsie

Leerlingen met epilepsie en aanverwante neurologische stoornissen kunnen, als er sprake is van specifieke onderwijsbehoeften, rekenen op ondersteuning vanuit het Landelijk Werkverband Onderwijs en Epilepsie (LWOE). Het LWOE wordt gevormd door de ambulante diensten van de twee Nederlandse epilepsiescholen 'De Berkenschutse' in Heeze en 'De Waterlelie' in Cruquius. Beide scholen zijn verbonden aan een Epilepsiecentrum (3e-

lijns ziekenhuis) voor epileptologie en neurologisch bepaalde leerstoornissen, respectievelijk Kempenhaeghe en Stichting Epilepsie Instellingen Nederland (SEIN).

Het LWOE biedt ondersteuning aan leerlingen met epilepsie in het reguliere onderwijs en leerlingen in het speciaal onderwijs. Naast de eerste preventieve interventie worden de volgende arrangementen onderscheiden: lichte begeleiding, medium begeleiding en zware onderwijszorg. De lichte begeleiding is screenend en kortdurend van aard. De medium begeleiding is handelingsgericht en langer durend van aard. In voorkomende gevallen zal het LWOE het samenwerkingsverband zware onderwijszorg adviseren om een leerling toe te laten tot het (voortgezet) speciaal (basis) onderwijs. Ter toerusting van leerkrachten en docenten biedt het LWOE een signaleringslijst aangaande het herkennen van epilepsieproblematiek. Tevens biedt het LWOE voorlichting, workshops en scholing met betrekking tot epilepsie, leren en gedrag. Ook voor leerlingen uit cluster 1 en 2 zijn aparte afspraken gemaakt met de verantwoordelijke instanties. (zie hoofdstuk 8)

Het ontwikkelingsperspectief

In het praktijkonderwijs op het Regius College en De Pijler en in het speciaal onderwijs op het Linie College, De Spinaker, Het Molenduin en Heliomare wordt gewerkt aan de hand van een ontwikkelingsperspectief. *Zie bijlage 7, Ontwikkelingsperspectief.* In het ontwikkelingsperspectief staat aangegeven wat de mogelijkheden en belemmeringen van de leerling zijn en wat de daarmee samenhangende doelen voor de verdere ontwikkeling van de leerling op zowel cognitief als sociaal-emotioneel gebied.

Instrument voor de toelaatbaarheidsbepaling

Om de uniformiteit, en daarmee de transparantie en betrouwbaarheid, te waarborgen is het schema van handelingsgericht werken het onderliggende document voor de toelaatbaarheidsverklaring. De procedure van aanmelding, beoordeling alsmede de bezwaarprocedure voor zowel ouders als scholen wordt onder het kopje “toeleidingsprocedure” verder uitgewerkt.

Schil 4. “Zorg” ligt voor op onderwijs

In bepaalde gevallen wordt in het Zorg Advies Team, Toelatingscommissie, Commissie van onderzoek, of binnen de organisaties van Jeugdhulp geconstateerd dat er voor een leerling tijdelijk geen mogelijkheid is om zich binnen een vorm van ondersteuning (schil 1, 2 of 3) verder te ontwikkelen. Er wordt dan een plek gezocht waar zowel dagbesteding als intensieve begeleiding wordt geboden, zoals de zorgboerderij, een klinische opname bij Triversum of een gesloten jeugdinstantie. De plaatsende instantie is altijd een instantie buiten het Samenwerkingsverband.

Binnen schil 4 is nauwe samenwerking en overleg met alle partijen om een leerling en/of gezin heen noodzakelijk. Een deel van de groep thuiszitters valt onder deze definitie en daarmee ook onder de verantwoordelijkheid van het Samenwerkingsverband. De rol van het verband is die van het goed in beeld krijgen en houden van de besluiten die worden genomen met betrekking tot plaatsing buiten het Samenwerkingsverband (zie ook “Flankerende leerlingenstromen”). Bij terugkeer van de leerling naar het onderwijs loopt de route altijd via de Commissie Toelaatbaarheid Passend Onderwijs.

Toeleidingsprocedure, Commissie Toelaatbaarheid Passend Onderwijs (CTPaO)

Voor de toeleiding naar de individuele arrangementen en het speciaal onderwijs is een aparte procedure opgesteld. Het gaat om de toeleiding van onderstaande doelgroepen:

- Leerlingen voor wie de basisondersteuning in schil 2 op de reguliere vo-school niet toereikend blijkt te zijn of zal worden
- Leerlingen in de overstap van so naar vso
- Leerlingen vanuit de schil 4-voorzieningen bij terugkeer in het reguliere traject.

De Commissie Toelaatbaarheid beoordeelt de aanvraag en geeft na een positieve beoordeling een toelaatbaarheidsverklaring af, TLV. *zie bijlage 8, Toelaatbaarheidsverklaring.* Het kernteam van de Commissie Toelaatbaarheid bestaat uit een gedragsdeskundige, een maatschappelijk deskundige en de directie van het Samenwerkingsverband. Het kernteam wordt per dossier aangevuld met partners uit een 'flexibele schil'. De samenstelling, werkwijze en financiering van de commissie zijn vastgelegd in een reglement. *zie bijlage 9, reglement Commissie Toelaatbaarheid Passend Onderwijs*

Voor de aanmelding moet een dossier worden opgesteld waaruit blijkt dat:

- de ondersteuningsbehoefte van leerling, ouders en leerkrachten in kaart is gebracht
 - er passende ondersteuning is geboden, maar deze niet toereikend is gebleken
 - er passende begeleiding is aangeboden aan gezin/ouders (lopend of afgesloten).
- Het dossier bevat een aanmeldformulier, een schema van handelingsgericht werken inclusief handelingsplan en evaluatie, optioneel een verslag van maatschappelijk werk en, indien van toepassing, het ontwikkelingsperspectief. *Zie bijlage 10, aanmeldformulier.*

Voor de Commissie Toelaatbaarheid is een algemeen reglement, een huishoudelijk reglement en een bezwaarprocedure opgesteld. Het samenwerkingsverband verstrekt van élk advies aan het bevoegd gezag van de school over een leerling aangaande de ondersteuningsbehoefte van die betreffende leerling een afschrift aan de ouders.

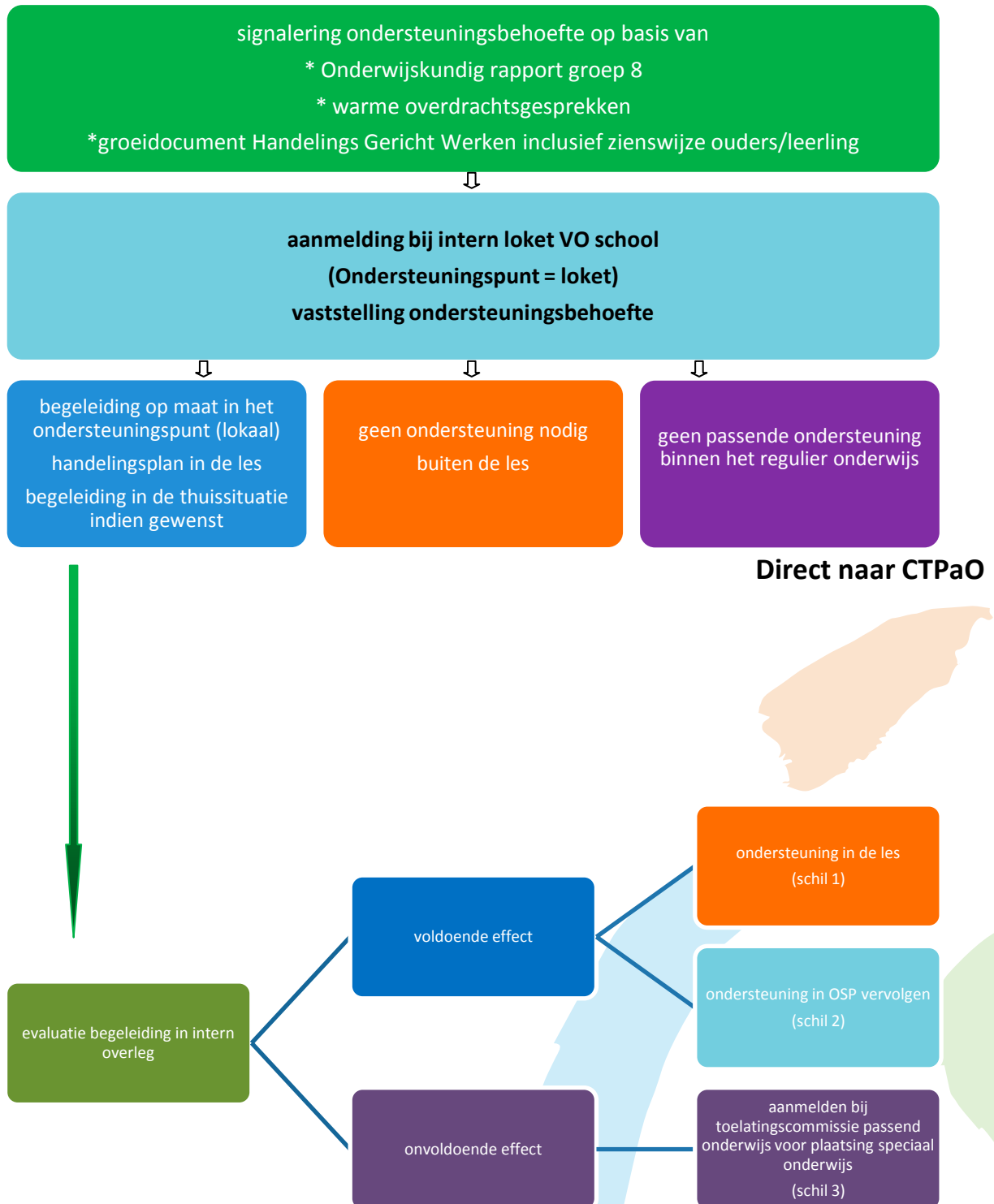
De rol van ouders in bovenstaande procedure

In het geval van toeleiding naar de individuele arrangementen of het speciaal onderwijs zijn onderstaande routes afgesproken:

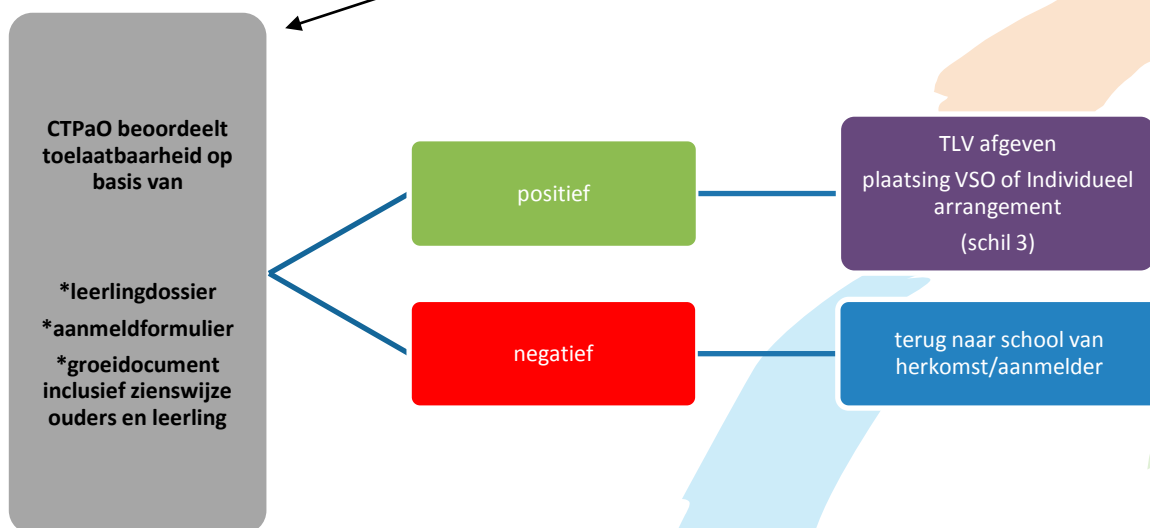
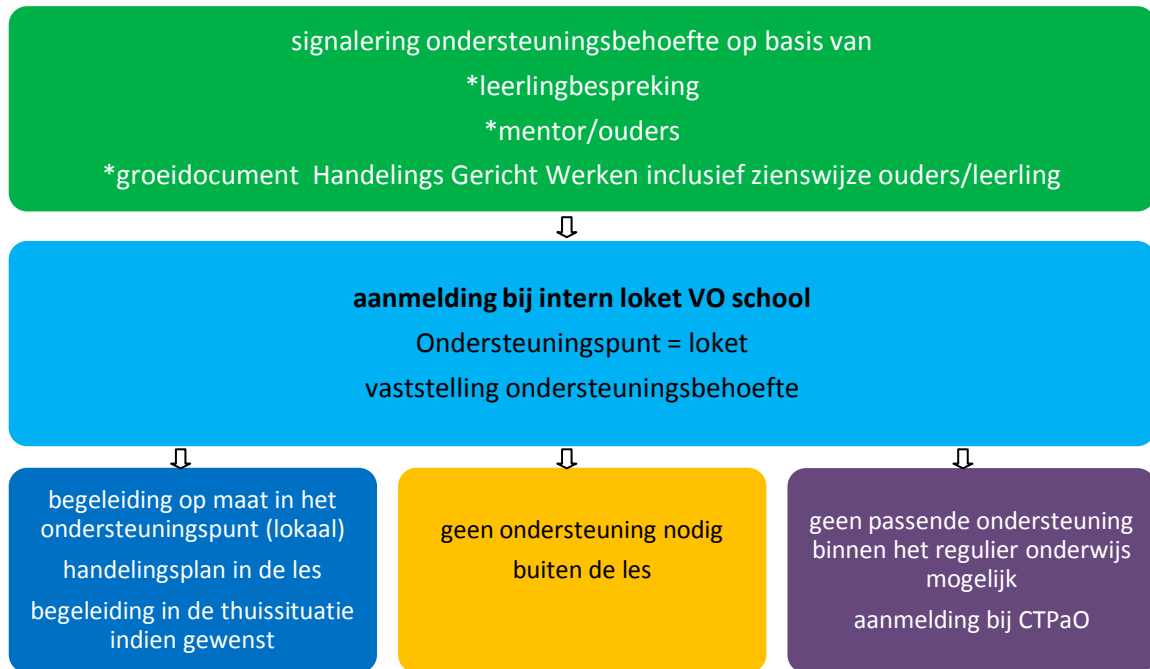
- Ouders en school vullen het aanmeldformulier in en het schema handelingsgericht werken, elk vanuit het eigen perspectief. Indien nodig maakt maatschappelijk werk van de thuissituatie een verslag op met de bijbehorende hulpvragen.
- Bij verschil van inzicht kunnen ouders gebruik maken van de bezwaarprocedure. Daartoe is een aparte commissie van bezwaar ingericht. De commissie bestaat uit een voorzitter en minimaal twee leden. De voorzitter maakt geen deel uit van en is niet werkzaam onder verantwoordelijkheid van het Samenwerkingsverband. Er wordt gewerkt aan een gezamenlijke bezwaarcommissie met aanpalende samenwerkingsverbanden.

Looplijnen ondersteuning

1. aanmelding vanuit groep 8:



2. aanmelding binnen het regulier VO



*) CTPaO= Commissie Toelaatbaarheid Passend Onderwijs

Deelnemers Intern loket:

- 1. Ondersteuningscoördinator (en)**
- 2. Teamleider (s)**
- 3. OSP medewerker**
- 4. Medewerker Jeugdhulp vanuit het sociale Wijkteam van de VO school**

Deelnemers Commissie Toelaatbaarheid Passend Onderwijs:

Kernteam: **Onafhankelijk voorzitter/ directie Samenwerkingsverband**
Onafhankelijk orthopedagoog
Maatschappelijk deskundige

Flexibele schil: **Ondersteuningscoördinator / teamleiders van de school van herkomst**
Ondersteuningscoördinator van de school van aanmelding
Jeugdarts



6

Elk kind een passende onderwijsplek

Hoofdstuk 6 Individuele onderwijs- en ondersteuningsarrangementen

Er wordt in ons Samenwerkingsverband een arrangement aangeboden aan leerlingen die tijdelijk op een andere dan hun school van herkomst moeten worden opgevangen. Het arrangement is bedoeld voor leerlingen waarvan de ondersteuningsbehoefte de mogelijkheden van het ondersteuningspunt op de eigen school ontstijgt, maar waarvan het perspectief speciaal onderwijs nog niet eenduidig is vastgesteld. Bovendien is er sprake van een crisissituatie op de school van herkomst, snel overplaatsen is gewenst om thuiszitten te voorkomen. Er kan geplaatst worden voor een periode van 3 maanden met een mogelijkheid tot verlengen met 3 maanden.

De plaatsing in dit arrangement is in principe gericht op terugkeer in het reguliere onderwijs, hetzij op de school van herkomst, hetzij op een vergelijkbare school voor voortgezet onderwijs. Het aanbod/programma voor de leerlingen biedt de mogelijkheid om het schoolse leren voor korte tijd enigszins los te laten. De leerlingen die in aanmerking komen moeten begeleid worden op het gebied van gedragsregulatie en motivatie voor het leren op school. Leerlingen worden niet in een klas geplaatst van het speciaal onderwijs maar krijgen een eigen, flexibel traject aangeboden. De leerlingen blijven ingeschreven bij de school van herkomst en deze school blijft ook verantwoordelijk voor de leerling tijdens het totale traject.

De toeleiding wordt via de Commissie Toelaatbaarheid passend onderwijs gerealiseerd, waarbij ook intensievere contacten met Jeugdhulp worden meegenomen.

De situatie in Schagen en Den Helder ziet er met ingang van 1 augustus 2014 als volgt uit:

- VSO De Spinaker biedt diplomerend onderwijs / arbeidstoeleiding aan leerlingen met een IQ boven de 80.
- De locatie Den Helder heeft een capaciteit van maximaal 10 leerlingen in het individuele arrangement.
- VSO Het Molenduin biedt onderwijs aan met het uitstroomprofiel arbeidstoeleiding, of dagbesteding voor leerlingen met een IQ lager dan 80 (pro-leerlingen). Verder neemt de school ook leerlingen op met zwaardere psychiatrische problematiek met het profiel dagbesteding. Dit kunnen ook leerlingen zijn met een hoger IQ-profiel.
- De locatie Schagen (nieuwbouw) kan 10 leerlingen opnemen in het individuele arrangement.
- VSO Het Linie College biedt onderwijs aan leerlingen met het uitstroomprofiel arbeidstoeleiding of dagbesteding met een IQ lager dan 55. Verder neemt de school ook leerlingen op met een zeer geringe sociale redzaamheid. Dit kunnen ook leerlingen zijn met een hoger IQ-profiel.

Voor plaatsing in een traject in Schagen dan wel Den Helder worden onderwijsbehoefte en perspectief als uitgangspunt genomen.

Aan de ondersteuningsbehoefte wordt op beide locaties op gelijke wijze tegemoetgekomen. Ingeval dit nodig is, wordt voor leerlingen een - goed onderbouwde - bekostiging van het leerlingenvervoer aangevraagd, gebaseerd op de onderwijs- én ondersteuningsbehoefte.

Met dit arrangement kan op beide locaties met ingang van 1 augustus 2014 van start worden gegaan. Voor leerlingen die als gevolg van NT2-problematiek bij aanmelding nog niet in staat zijn het volledige onderwijsprogramma op hun eigen niveau te volgen, wordt een individueel ondersteuningsarrangement aangeboden. Dit maatwerkprogramma wordt ondergebracht in het activiteitenplan tot 1 augustus 2014



7

Elk kind een passende onderwijsplek

Hoofdstuk 7 De positie van de ouders: hoe wordt de samenwerking vormgegeven?

Een van de speerpunten van passend onderwijs is het versterken van de positie van ouders, beschreven in het referentiekader van de po- en vo-raad. De schoolbesturen hebben een zorgplicht en zorgen voor een passende onderwijsplek voor iedere leerling in het Samenwerkingsverband. Ouders worden in principe geholpen door de school waar zij hun kind aanmelden.

Een van de instrumenten die de Wet passend onderwijs biedt om de zeggenschap van ouders te versterken, is het inrichten van een ondersteuningsplanraad (OPR). De OPR i.o. van ons SWV is medio 2013 gestart en komt gedurende het schooljaar 2013-2014 meerdere malen bijeen in aanwezigheid van de directie van het Samenwerkingsverband, teneinde de ontwikkelingen rond passend onderwijs en het ondersteuningsplan te delen. De wettelijke taak van de OPR is het al dan niet instemming geven aan het ondersteuningsplan van het SWV. Voor de OPR is een statuut en reglement vastgesteld. *zie bijlage 11 en 12, statuten en reglement OPR.*

Een goede samenwerking tussen school en ouders is van groot belang. Vooral als er zorgen zijn en een leerling of een gezin extra hulp of ondersteuning nodig heeft. Wettelijk gezien hebben scholen de plicht ouders te informeren over de vorderingen van hun kind en de eventuele extra ondersteuning die nodig is. In de schoolgidsen en ondersteuningsprofielen van de scholen wordt vermeld hoe de scholen hier vorm aan geven. Niet alle scholen besteden een apart hoofdstuk aan het contact en/of de samenwerking met ouders. Bij de scholen voor speciaal onderwijs valt een meer vanzelfsprekende gedeelde aanpak met ouders op. Een van de scholen voor vso verwoordt het als volgt: "Wij streven ernaar de ouders/verzorgers zoveel mogelijk bij school te betrekken. Ouders kunnen van ons verwachten dat wij doen wat wij zeggen. We zijn open over onze aanpak en de ontwikkeling van onze leerlingen en wij streven een transparante communicatie na."

Scholen voldoen aan de plicht om te informeren. Onderzoek van het KPC uit 2011 bevestigt dit beeld, met de nadruk op het informerende en toestemming ophalende karakter van de contacten. Het praktijkonderwijs en het voortgezet speciaal onderwijs voeren een meer op overeenstemming gericht gesprek met ouders over het ontwikkelingsperspectief van hun kind.

Het Samenwerkingsverband Kop van Noord Holland VO stimuleert alle scholen om ouders vanaf het begin te betrekken bij het onderwijs en de ondersteuning van het kind, niet pas wanneer er problemen zijn. De visie van de leerling en de ouders op de ondersteuningsbehoefte is onlosmakelijk verbonden aan de aanpak. Dit maakt onderdeel uit van handelingsgericht werken en het past binnen de visie van het BOJOZ, die spreekt van een gezamenlijke verantwoordelijkheid voor de ontwikkelingskansen van onze jeugd in de regio. Overigens verdienen niet alleen zorgen, maar ook successen het om gedeeld te worden. En niet uitsluitend bij de uitreiking van het schooldiploma.

Binnen de toelatingsprocedure voor individuele arrangementen en speciaal onderwijs bestaat bij verschil van inzicht voor de ouders de mogelijkheid bezwaar te maken (zie hoofdstuk 5). De communicatie met ouders is één van de belangrijke aandachtspunten van het Samenwerkingsverband voor de komende periode. Binnen het handelingsgericht werken gaat het om spreken mét ouders, in plaats van spreken tegen of over ouders. In de netwerk- en scholingsbijeenkomsten van het SWV krijgt dit voortdurend aandacht.



8

Elk kind een passende onderwijsplek

Hoofdstuk 8 Het Samenwerkingsverband als onderdeel van een regionaal netwerk

1. Onderwijs, jeugdzorg en gemeenten (BOJOZ)

In de Kop van Noord-Holland functioneert het BOJOZ (Bestuurlijk Overleg Jeugd, Onderwijs en Zorg), waarin gemeenten, onderwijs en zorginstanties samenwerken en gezamenlijk verantwoordelijk zijn voor de optimale ontwikkelingskansen van alle kinderen en jongeren in de Kop van Noord-Holland. De partners hebben samenwerkingsafspraken vastgelegd in het convenant “Samenwerking in de jeugdketen Kop van Noord-Holland”, en in het Koersdocument 2011–2015 is de verbinding passend onderwijs en jeugdzorg als een belangrijk agendapunt opgenomen. De één kind-, één gezin-, één plan-aanpak wordt door de partners onderschreven. Zie website www.BOJOZ.nl

Het kernbestuur van het BOJOZ ziet toe op het nakomen van afspraken en de programmamanager heeft een rol bij de uitvoering.

Het managementstatuut van het SWV VO voorziet in de rolverdeling bestuur en directie met betrekking tot het overleg met gemeenten en externe instanties. De directie voert, mede voortvloeiend uit haar beleidsvoorbereidende taken, het overleg op ambtelijk niveau en stemt af met de programmamanager van het BOJOZ.

Het BOJOZ heeft de eigen missie en visie vertaald in een zevental programma's, waarvan “Verbinden Passend Onderwijs en de transitie Jeugdzorg” er een is. *“Beide ontwikkelingen zijn voor het BOJOZ onlosmakelijk met elkaar verbonden. De partijen trekken bij de implementatie gezamenlijk op om te profiteren van de kansen die deze benadering biedt”*

De gemeenten ontwikkelen op dit moment hun beleid in het sociale domein, waar ook de hulp aan jeugd en gezin onder valt. Het onderwijs heeft behoefte aan medewerkers vanuit het jeugddomein die direct ondersteuning op school kunnen bieden, gezinnen kunnen bezoeken, intensieve begeleiding kunnen inzetten en docenten en zorgcoördinatoren kunnen adviseren en bijstaan. De vorming van wijkteams, die de gemeenten voorstaan, en waar jeugdhulp integraal onderdeel van uitmaakt, biedt perspectief. Het wijkteam sluit met zijn jeugd- en opvoedfunctionaris en één gezin-, één plan-aanpak aan bij het ondersteuningspunt op de scholen, dat waar nodig direct kan handelen. Het gezamenlijk optrekken in Passend Onderwijs en Transitie Jeugdzorg biedt de kans om een krachtig beleid te ontwikkelen én elkaar te versterken in de uitvoering. Op deze manier krijgt het uitgangspunt: “school is vindplaats én werkplaats” gestalte.

Het bestuur van het SWV VO is vertegenwoordigd in het kernbestuur. Het bestuurlijk overleg met de gemeenten over het ondersteuningsplan wordt op dit niveau gevoerd. Onze regio volgt voor het OOGO de door de PO-raad, VO-raad en de VNG ontwikkelde modelprocedure. Zie bijlage 13, model OOGO procedure.

In het OOGO worden afspraken gemaakt over eventuele consequenties van passend onderwijs voor de onderwijshuisvesting en het leerlingenvervoer. Daarnaast over de inzet van functionarissen van buiten, zoals jeugdarts en maatschappelijk deskundige, in de ondersteuningsstructuur van het vo.

2. Partners in het aanpalend onderwijs (BOOK)

Aan het Bestuurlijk Onderwijs Overleg Kop van Noord-Holland (BOOK) nemen alle bestuurders van het primair en voortgezet onderwijs, alsmede het middelbaar beroepsonderwijs deel. In dit overleg vindt afstemming plaats over relevante thema's in de regio. Voor een belangrijk deel gerelateerd aan de BOJOZ-agenda, waartoe ook de bestuurders van voorschoolse voorzieningen zijn aangeschoven. Regelmatig worden tijdelijke werkgroepen gevormd die voor het BOOK een thema uitwerken en een mogelijk besluit voorbereiden. Voor de Samenwerkingsverbanden PO en VO is het BOOK een belangrijk overleg voor de doorgaande lijnen met het aanpalend onderwijs. Met het primair onderwijs worden afspraken gemaakt over de procedure rond doorstroom van leerlingen met een extra ondersteuningsbehoefte. *Zie website www.svvkopvan noordholland.nl*

Met het middelbaar beroepsonderwijs is nauwe samenwerking rond leerlingen die overstappen van het vmbo naar het mbo. Middels digitale en warme overdracht houden we zicht op de leerlingenstroom en via de vakopleidingen wordt vorm gegeven aan doorgaande lijnen. Het SWV gaat, samen met de gemeenten, een rol vervullen in de afweging van toelating tot de nieuwe entreeopleidingen, die door het mbo ROC Kop van Noord-Holland en Clusius College verzorgd worden. Daarnaast wordt, voor leerlingen die, via stages of werkervaringsplaatsen, aangewezen zijn op instroom op de arbeidsmarkt een aanzet gedaan voor een gezamenlijke aanpak. (pro/vmbo – mbo – gemeente – bedrijfsleven)
(zie activiteitenplan)

3. Regiegroep Voortijdig Schoolverlaters

Het Samenwerkingsverband VO participeert samen met de gemeenten (RMC's) en het middelbaar beroeps onderwijs in de regiegroep Voortijdig Schoolverlaters (VSV). Via diverse maatregelen wordt gezamenlijk gewerkt aan het zoveel mogelijk voorkomen en terugdringen van het voortijdig schoolverlaten. Bij de aanpak op de scholen vindt afstemming plaats met de leerplichtambtenaar. Zo neemt hij/zij onder andere deel aan Zorg Advies Teams en de PCL en houdt spreekuur op scholen. Ook de GGD heeft, naast haar reguliere wettelijke taken op de scholen, een rol bij de aanpak van zorgwekkend ziekteverzuim. Een van de VSV maatregelen heeft geresulteerd in een vergaande afstemming over en ontwikkeling van de elders in dit ondersteuningsplan beschreven ondersteuningspunten.

4. REC 2/VSO Hendrik Mol

In de regio Kop van Noord-Holland is een cluster 2-school gevestigd: VSO Hendrik Mol te Schagen. Het Samenwerkingsverband VO werkt nauw samen met deze school en maakt afspraken over symbiose tussen het onderwijs en de ambulante begeleiding.

Voor leerlingen met een onderwijs- en/of ondersteuningsbehoefte op het gebied van de spraak/taalontwikkeling, communicatie- of auditieve ontwikkeling - cluster 2 - wordt ondersteuning aangeboden in drie arrangementen:

1. Lichte ondersteuning
Leerlingen staan ingeschreven en zijn geplaatst op het reguliere vo en worden begeleid door de ambulante begeleider van de cluster 2-school in de regio, VSO Hendrik Mol in Schagen.
2. Mediumarrangement
Leerlingen staan ingeschreven en zijn geplaatst op het reguliere vo en worden begeleid in het ondersteuningspunt van de vo-school. De beschikbare begeleidingsuren zijn

gebundeld. Ook voor andere leerlingen, zonder cluster 2-indicatie, is er expertise voor de school beschikbaar.

Voor beide vormen van ondersteuning is de ondersteuningsbehoefte van de leerling het uitgangspunt.

3. Intensief arrangement

Leerlingen staan ingeschreven en zijn geplaatst op de vso-school Hendrik Mol.

In de onderbouw wordt een vmbo-programma aangeboden, dat via een symbiosetraject kan worden vervolgd in vmbo- of praktijkonderwijs, met aansluitend mbo-trajecten. Op deze wijze wordt een thuisnabij-aanbod gerealiseerd voor deze doelgroep. Voor leerlingen met een ontwikkelingsperspectief op havo- of vwo-niveau bestaat de mogelijkheid om in Amsterdam onderwijs te volgen wanneer er sprake is van een intensief arrangement. Het bepalen van de zwaarte van het arrangement is de verantwoordelijkheid van de commissie van onderzoek van het betreffende cluster.

In onze regio is gekozen voor het opstarten van een mediumarrangement op 1 school voor regulier vo, zijnde de speerpuntschool, Regius College, locatie Emmalaan. Op basis van het gezamenlijk (in casu VSO Hendrik Mol en Samenwerkingsverband) opstellen van indicatoren voor succes- en evaluatiemomenten wordt dit traject verder ontwikkeld.

5. Visio en Bartimeus, cluster 1

Er is contact met de afdeling Onderwijs van Bartimeus/Koninklijke Visio over de begeleiding van leerlingen binnen de scholen voor regulier onderwijs in onze regio. Ambulante begeleiding wordt op maat ingezet.

6. Platform SWV VO Noord-West

Het landelijk platform van directies van Samenwerkingsverbanden VO kent een regio-indeling. Het Samenwerkingsverband Kop van Noord Holland is onderdeel van de regio Noord-West waarin de samenwerkingsverbanden uit Noord-Holland, Flevoland en een deel van de provincie Utrecht participeren. Dit regio-overleg vindt circa viermaal per jaar plaats. Het landelijk platform kent een jaarlijkse tweedaagse conferentie.



9

Elk kind een passende onderwijsplek

Hoofdstuk 9 **Kwaliteitszorg en –borging in het Samenwerkingsverband**

De Inspectie van het Onderwijs houdt toezicht op de uitvoering van de taken van het Samenwerkingsverband én op de rechtmatige besteding van de middelen. Het toezicht richt zich op de invulling en uitvoering van het ondersteuningsplan, en de verantwoording via de jaarverslaglegging. Het toezicht is risico-gestuurd, analoog aan het toezichtkader van de aangesloten scholen.

In het Samenwerkingsverband zijn de volgende indicatoren voor de kwaliteitsborging vastgesteld:

- Er zijn passende ondersteuningsarrangementen in de vier schillen, zoals beschreven in hoofdstuk 5.
- Alle leerlingen hebben toegang tot passende arrangementen, de toeleiding naar arrangementen is voor alle leerlingen beschikbaar, op basis van de vastgestelde ondersteuningsbehoefte.
- Voor de vso-leerlingen wordt tussen 2014 en 2016 een herindicatie afgegeven, dit wordt meegenomen in de taakstelling van de Commissie Toelaatbaarheid Passend Onderwijs, zie hoofdstuk 5: De toewijzing van ondersteuning.
- De middelen van het Samenwerkingsverband worden doelmatig en minimaal voor 75% ten behoeve van de ondersteuning van leerlingen ingezet middels een jaarrekening en verantwoording wordt de inzet van middelen getoetst.
- Alle leerplichtige en kwalificatieplichtige leerlingen staan ingeschreven bij een onderwijsinstelling en volgen onderwijs; nauwe samenwerking met leerplicht- en mbo-instellingen wordt actief ingezet.
- Kengetallen leerlingstromen (hoofdstuk 3: De regio in beeld) en de maatregelen in het kader van voortijdig schoolverlaten worden jaarlijks verzameld en beschreven. Hierbij wordt het beeld uit de SWV-regio afgezet tegen de landelijke cijfers (doen we het goed?) en in de tijd (blijven we het goed doen ten opzichte van voorgaande jaren?).
- Er is verregaande afstemming met Jeugdhulp, leidend tot een integrale aanpak, in aansluiting op de ontwikkeling in het sociaal domein van de gemeenten
- Er is een sociale kaart van de regio.
- Missie en visie zijn helder en toegankelijk opgesteld en gerelateerd aan de wetgeving op passend onderwijs. Door alle betrokkenen – leerkrachten, ouders, gemeenten, jeugdzorginstellingen – wordt de missie als duidelijk en ondersteunend ervaren
- Verantwoordelijkheden, taken en bevoegdheden van alle deelnemers aan het SWV zijn eenduidig omschreven
- De overlegstructuur is doelmatig en gericht op de realisatie van het beleid van het SWV.
- Er is een heldere en eenduidige procedure voor het toeleiden van leerlingen naar de extra ondersteuning, inclusief termijnen van vaststelling, beoordeling en bezwaar. De rol van ouders hierin is helder en toegankelijk verwoord. Voor alle ouders is duidelijk wat zij

kunnen verwachten van de inzet van het Samenwerkingsverband en waar zij met vragen, opmerkingen of kritiek terecht kunnen

- Het interne toezicht wordt systematisch en planmatig uitgevoerd, op basis van een toezichtkader (code goed bestuur/good governance).

Scheiding tussen toezicht en bestuur

1. *Het onderscheid tussen functies “besturen” en “toezichthouden” is vastgelegd en is zichtbaar in het handelen van bestuurders en toezichthouders. Aan dit onderscheid kan worden vormgegeven door de functies onder te brengen in afzonderlijke organen, dan wel door binnen één orgaan de functies duidelijk te onderscheiden.
In ons samenwerkingsverband is gekozen voor het onderbrengen van beide functies in een orgaan, het bestuur van het samenwerkingsverband..*
2. *De wijze waarop de functies onderscheiden en gescheiden worden, is vastgelegd in de statuten en/of een reglement. Daarin staat beschreven welke organen welke taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden hebben ten aanzien van het besturen, toezichthouden en het afleggen van verantwoording, hoe deze organen worden samengesteld en welke werkwijze deze hanteren.*

Het SWV voert tenminste vierjaarlijkse zelfevaluaties uit:

- monitor op toewijzing en plaatsing van leerlingen in de extra ondersteuning
- monitor op de ondersteuningsprofielen van de scholen
- tevredenheidsonderzoek onder belanghebbenden.



10

Elk kind een passende onderwijsplek

Hoofdstuk 10 Communicatie

De communicatie van het SWV verloopt in de eerste plaats via de schoolbesturen en het management van de scholen. Het is aan het management van de scholen om het, door hun besturen gedragen, SWV beleid intern met het personeel te communiceren. Vanzelfsprekend heeft de directie van het SWV hierin ook een rol. In het platform vindt daarover afstemming plaats. De scholen informeren de ouders over hun ondersteuningsprofiel en de aanvullende ondersteuning van het SWV.

Met ingang van mei 2014 heeft het SWV een website, samen met het Samenwerkingsverband Kop van Noord Holland PO: www.swvkopvannoordholland.nl Na opening van de website kan er direct gekozen worden voor het po of vo. Er komt een portaal voor scholen en ouders. Het streven is om relevante documenten en formulieren zoveel mogelijk digitaal beschikbaar te stellen. De website voorziet in links naar de scholen en andere instanties.

Samen met het SWV PO wordt regelmatig een papieren KopKrant verspreid met actuele informatie. In de loop van 2014 verschijnt een speciale uitgave voor ouders.



11

Elk kind een passende onderwijsplek

Hoofdstuk 11 Financiële onderbouwing en meerjarenbegroting

Systematiek bekostiging

De kern van de nieuwe bekostigingssystematiek wordt gevormd door vijf elementen:

1. Basisbekostiging: alle scholen, ook de vso-scholen, krijgen basisbekostiging per ingeschreven leerling. Dit is de bekostiging die scholen rechtstreeks ontvangen van de rijksoverheid voor het onderwijs.
2. Budget voor lichte ondersteuning: elk samenwerkingsverband krijgt een budget voor lichte ondersteuning*). Dat zijn de middelen die tot nu toe onder de noemer regionaal ondersteuningsbudget en reboundmiddelen werden verstrekt. Toegevoegd worden de middelen voor de projecten Herstart en Op de rails.
3. Normbudget: daar bovenop krijgt elk samenwerkingsverband een normbudget voor leerlingen met een zware ondersteuningsvraag. Dit budget wordt gebaseerd op een bedrag per leerling voor het totaal aantal leerlingen in de regio (exclusief de leerlingen ingeschreven op het vso). Het samenwerkingsverband beschrijft in het ondersteuningsplan hoe zij de extra ondersteuning voor de leerlingen in haar regio realiseert en hoe de middelen worden verdeeld.
4. Ondersteuningsbekostiging: uit het normbudget wordt per leerling die door het samenwerkingsverband wordt verwezen naar het so, een bedrag overgeheveld naar de betreffende so-school: de ondersteuningsbekostiging. Dit bedrag is gebaseerd op drie categorieën met elk hun eigen prijs, variërend van ca. € 9.000 tot ca. € 20.000. DUO voert deze verplichte overdracht uit op basis van het aantal leerlingen op de teldatum 1 oktober in het voorafgaande schooljaar. Indien de ondersteuningsbekostiging het normbudget overschrijdt, wordt dit verrekend met de lumpsum van de scholen binnen het samenwerkingsverband. Het budget voor lichte ondersteuning valt buiten deze verrekening en blijft dus altijd ter beschikking van het samenwerkingsverband.
5. Verevening: in de uiteindelijke situatie krijgt elk samenwerkingsverband eenzelfde normbudget per leerling voor zware ondersteuning. De verevening wordt vervolgens via een overgangsregeling stapsgewijs doorgevoerd. In schooljaar 2015/2016 worden samenwerkingsverbanden via de overgangsregeling nog voor 100% gecompenseerd voor de verevening. In 2019/2020 worden de samenwerkingsverbanden voor het laatst gecompenseerd voor een deel van het vereveningsbedrag. In 2020/2021 is de verevening volledig en is er geen sprake meer van een overgangsregeling. Het vereveningsbedrag wordt bepaald door het verschil tussen de ondersteuningskosten per samenwerkingsverband (inclusief rugzakken) en het normbudget, berekend op basis van de leerlingenaantallen. Indien een samenwerkingsverband momenteel een bovengemiddeld aantal geïndiceerde leerlingen heeft zal in de overgangssituatie via de vereveningsregeling stapsgewijs een deel van de bekostiging worden afgebouwd tot het landelijk gemiddelde. Indien een samenwerkingsverband minder dan het gemiddelde aantal geïndiceerde leerlingen heeft, zal de verevening stapsgewijs oplopen tot het landelijk gemiddelde.

*) De termen lichte en zware ondersteuning worden door het Ministerie OCW gehanteerd. In het bekostigingsoverzicht van OCW wordt met zware ondersteuning LGF én speciaal onderwijs bedoeld. LGF wordt door ons ondergebracht bij de basisondersteuning in schil 2.

Schooljaar 2014/ 2015: overgangsjaar

Per 1 augustus 2014 wordt de zorgplicht ingevoerd en wordt het samenwerkingsverband verantwoordelijk voor onder meer de toewijzing van extra ondersteuning aan leerlingen en de beoordeling van de toelaatbaarheid tot het speciaal (basis)onderwijs. In dat jaar krijgt het samenwerkingsverband het reguliere deel van de leerlinggebonden financiering (lgf), op basis van het aantal leerlingen met lgf binnen het samenwerkingsverband op 1 oktober 2013. De middelen voor de ab worden dan nog toegekend aan de vso-scholen. Het samenwerkingsverband maakt afspraken met het speciaal onderwijs over de inzet van expertise/ ambulante begeleiding, eveneens op basis van het aantal leerlingen op 1 oktober 2013.

Meerjarenbegroting

In april 2014 komen de nieuwe, definitieve cijfers en kengetallen beschikbaar die als basis dienen voor de meerjarenbegroting. Zodra deze beschikbaar zijn, worden ze verwerkt in de begroting en wordt deze toegevoegd aan het ondersteuningsplan.

Onderstaande begroting, gebaseerd op de beschikbare gegevens in februari 2014, biedt een beeld hoe het samenwerkingsverband de beschikbare middelen gaat verdelen; daarbij zijn vooral de percentuele verdeling over de activiteiten / programma's van belang en het totaal. De herbesteding bedragen aan het vso zijn opgenomen in de programma's 1 en 2. De programmabeschrijvingen zijn als bijlage opgenomen. *Zie bijlage 14, programmabeschrijvingen meerjarenbegroting.*

Meerjarenbegroting kalenderjaar

Baten	2014 5/12	2015	2016	2017
lichte ondersteuning algemeen	386.106	766.818	761.685	747.678
lichte ondersteuning LWOO			5.435.583	5.335.625
lichte ondersteuning PrO			1.366.528	1.341.398
verevening lichte ondersteuning algemeen	49.312	98.623	49.312	
zware ondersteuning	811.073	3.088.484	4.426.442	4.374.107
verevening zware ondersteuning		-76.723	-167.853	-146.464
overige baten	0	0	0	0
geormerkte baten programma's	0	0	0	0
Totale baten	1.246.490	3.877.202	11.871.696	11.652.345

Lasten	2014 5/12	2015	2016	2017
afdracht LWOO (via DUO)			5.233.189	5.133.547
afdracht PrO (via DUO)			1.346.087	1.326.578
afdracht VSO, teldatum, (via DUO)		1.256.857	2.809.361	2.737.557
afdracht VSO, peildatum, (tussentijdse groei VSO), ondersteuningsbekostiging		0	0	0
afdracht VSO, peildatum, (tussentijdse groei VSO), basisbekostiging		0	0	0
lasten ondersteuningsplan	1.063.523	2.552.012	2.385.603	2.153.500
verplichte besteding AB (pers) bij VSO		0	0	
progr. 1 bedrijfsvoering	106.875	256.500	246.083	231.500
progr. 2 ondersteuningspunten	703.288	1.687.890	1.595.019	1.465.000
progr. 3 individuele arrangementen I	82.083	197.000	197.000	197.000
progr. 4 individuele arrangementen II	29.167	70.000	70.000	70.000
progr. 5 netwerkbijeenkomsten	8.333	20.000	20.000	20.000
progr. 6 centrale toetsing	29.167	70.000	70.000	70.000
progr. 7 cie toelaatbaarheid po	25.000	60.000	60.000	60.000
progr.8 OPR	4.167	10.000	10.000	10.000
progr.9 basisonderst.pro	62.500	150.000	87.500	0
"programma" 10 EMSG	12.944	30.622	30.000	30.000
progr. 11 'nader te bepalen'	0	0	0	0
progr12:	0	0	0	0
progr13:	0	0	0	0
progr14:	0	0	0	0
progr15:	0	0	0	0
Totale lasten	1.063.523	3.808.869	11.774.239	11.351.183

Resultaat	€	182.967	€	68.333	€	97.457	€	301.162
------------------	---	----------------	---	---------------	---	---------------	---	----------------



12

Elk kind een passende onderwijsplek

Hoofdstuk 12 Activiteitenplan 2014 en 2015

12 a. Activiteiten 2014

1. Beleid t.a.v. LWOO- en pro-indicatie/budget

In het voorjaar van 2014 presenteert de directie een oriëntatie op de stelselwijziging LWOO/pro. De budgetten van LWOO en pro vallen vanaf 1 augustus 2015 toe aan de samenwerkingsverbanden. Ieder verband kan keuzes maken hoe om te gaan met dit budget, al dan niet op basis van de huidige criteria.

2. Voorbereiding werkgeverschap SWV, personeelsplan

Het streven is om met ingang van 1 augustus 2014 medewerkers aan te stellen bij het SWV. Voor een belangrijk deel betreft het medewerkers aan wie gevraagd wordt over te stappen van een aangesloten schoolbestuur naar het SWV. Samen met het CPS stelt de directie een personeelsplan op.

3. Povo doorgaande lijnen > regionale conferentie najaar 2014

Vanuit het BOOK is de opdracht gegeven een regionale conferentie te organiseren op het thema doorgaande lijnen. De directie neemt deel aan de organisatie.

4. Povo-werkgroep: overstapprocedure

Vanuit het BOOK is opdracht gegeven de huidige overstapprocedure tussen primair en voortgezet onderwijs te evalueren en waar nodig bij te stellen. De directie van het Samenwerkingsverband participeert in de betreffende povo-werkgroep.

In het kader van de overstap van groep 8 voor leerlingen met een ondersteuningsbehoefte (LGF) worden in januari en februari vier informatieve bijeenkomsten georganiseerd voor zorgcoördinatoren vo en IB-ers po, o.a. op basis van de stroomschema's passend onderwijs.

5. Commissie Toelaatbaarheid installeren vóór 1 mei 2014

Vanaf 1 mei is de Commissie Toelaatbaarheid operationeel in de toelaatbaarheidsprocedure naar individuele arrangementen en voortgezet speciaal onderwijs.

De huidige Permanente Commissie Leerlingenzorg gaat voor een deel van haar taken op in deze toelatingscommissie.

Met de aanpalende samenwerkingsverbanden wordt overleg gevoerd t.a.v. het afstemmen van TLV, procedure en grensverkeer.

6. Reglement/huishoudelijk reglement en bezwaarprocedure opstellen

In relatie tot de toelaatbaarheidsprocedure worden een reglement, een huishoudelijk reglement en een bezwaarprocedure opgesteld; ook wordt een geschillencommissie ingesteld.

7. OOGO- en OPR-procedure

In de periode 1 januari 2014-1 mei 2014 wordt het concept ondersteuningsplan voorgelegd aan het kernbestuur van het BOJOZ in het kader van OOGO en aan de ondersteuningsplanraad.

8. Netwerkbijeenkomsten OSP

Voor de medewerkers in de ondersteuningspunten worden vanaf 1 januari tot en met 1 augustus 2014 drie werkbijeenkomsten georganiseerd.

9. Netwerkbijeenkomsten zorgcoördinatoren

Voor de zorgcoördinatoren uit de v(s)o-scholen worden vanaf 1 januari tot en met 1 augustus nog nader te bepalen werkbijeenkomsten georganiseerd.

10. Voorbereiding individuele arrangementen

Vanaf 1 januari worden voorbereidingen getroffen voor het vanaf 1 augustus uitvoeren van de individuele arrangementen.

Met de directies vso worden de toelaatbaarheidsprocedure en -criteria vastgesteld.

Voor het individuele arrangement Anderstaligen wordt een werkgroep geformeerd door de directie van het SWV.

11. Entreeopleiding, deelname SWV in procedure rond toelating

12. Analyse huidige populatie praktijkonderwijs

13. Plan van aanpak samen met gemeenten en zorgpartners met betrekking tot schil 4

Bij de gemeente Den Helder is een trainee aangesteld die voor dit plan gestart is met een inventarisatie. Met betrekking tot de VO JGZ populatie zijn initiatieven ontplooid door het SWV, samen met Triversum. De meeste thuiszitters bevinden zich in schil 4.

14. Afstemming pro/vmbo / mbo / gemeenten relatie onderwijs en regionale arbeidsmarkt.

12 b. Activiteiten 2015

Jaarverslag 2014

Financieel jaarverslag 2014

Bestuurlijke inrichting: het integrale model

In 2015 buigt het bestuur zich over een stappenplan richting het integrale model.

Begrippenlijst

BOJOZ	Bestuurlijk Overleg Jeugd, Onderwijs en Zorg
BOOK	Bestuurlijk Onderwijs Overleg Kop van Noord-Holland
HGW	Handelings Gericht Werken
IB-er	Intern Begeleider (Primair Onderwijs)
LWOO	Leerweg ondersteunend onderwijs
KPC	Katholiek Pedagogisch Centrum
LG/LZ	lichamelijk gehandicapten/langdurig zieken
LGF	leerling gebonden financiering
LWOE	landelijk werkverband onderwijs en epilepsie
OOGO	op overeenstemming gericht overleg
OPR	ondersteuningsplanraad
OSP	ondersteuningspunt
PCL	Permanente Commissie Leerlingenzorg
pro	praktijkonderwijs
RMC	Regionaal Meld- en Coördinatiepunt
so	speciaal onderwijs
SWV	Samenwerkingsverband VO Kop van Noord Holland
TLV	toelaatbaarheidsverklaring
VNG	Vereniging van Nederlandse Gemeenten
vso	voortgezet speciaal onderwijs
VSV	Voortijdig Schoolverlaten
ZAT	Zorg Advies Team
ZMLK	Zeer moeilijk lerende kinderen
ZOCO	zorgcoördinator

Bijlagenlijst

Bijlage	Onderwerp	aanwezig
Bijlage 1	Statuten SWV	ja
Bijlage 2	Managementstatuut	ja
Bijlage 3	Procedure Bezwaar en Beroep	In voorbereiding door OCW In overleg met regio Noord West
Bijlage 4	Groeidocument HGW	ja
Bijlage 5	Factsheet grensverkeer	ja
Bijlage 6	Overzicht websites scholen	ja
Bijlage 7	Ontwikkelingsperspectief	In voorbereiding samen met scholen
Bijlage 8	Toelaatbaarheidsverklaring	ja
Bijlage 9	Reglement Commissie Toelaatbaarheid Passend Onderwijs (CTPaO)	ja
Bijlage 10	Aanmeldformulier CTPaO	ja
Bijlage 11	Statuten OPR	ja
Bijlage 12	Reglement OPR	ja
Bijlage 13	Model OOGO procedure	ja
Bijlage 14	Programmabeschrijvingen meerjarenbegroting	ja
Bijlage 15	Medisch handelen en medicijnverstrekking	ja

Ondersteuningsplan VO

2014-2018





Bijlage 1

Statuten

Stichting Samenwerkingsverband Kop van Noord Holland VO

Bijlage 1

Statuten Stichting Samenwerkingsverband Kop van Noord Holland VO

Definitieve versie vastgesteld in de bestuursvergadering van 18 maart 2013. (VO 27-01)

Inleiding

- *Ondergetekenden:*
 - *Gemeente Texel, Postbus 153, 1790AD Den Burg*
 - *Stichting Openbaar Voortgezet Onderwijs Noord-Holland-Noord, Postbus 9081, 1800GB Alkmaar*
 - *Stichting Samenwerkingschool voor So en Vso Den Helder, Postbus 6038, 1780KA Den Helder*
 - *Stichting Clusius College, Voltastraat 1, 1817DD Alkmaar*
 - *Stichting Scholen aan Zee, Postbus 636, 1780AP Den Helder*
 - *Stichting Regius College n, Postbus 282, 1740AG Schagen*
 - *Stichting Ronduit, Rubenslaan 2, 1816MB Alkmaar*
 - *Aloysius Stichting Onderwijs Jeugdzorg, Postbus 98, 2215ZH Voorhout*
 - *Stichting Heliomare Onderwijs, Relweg 51, 1949 EC Wijk aan Zee*
- *vormen een samenwerkingsverband passend onderwijs op basis van de wetgeving zoals die vanaf één augustus tweeduizend twaalf luidt voor samenwerkingsverbanden in het voortgezet onderwijs/ voortgezet speciaal onderwijs.*
- *Krachtens een ministeriële regeling is de regio voor het in deze akte op te richten samenwerkingsverband passend onderwijs vastgesteld naar en loopt in beginsel gelijk met de grenzen van de gemeenten: Den Helder, Harenkarspel, Schagen, Texel, Hollands Kroon en Zijpe (VO 27-01).*
- *De samenwerking heeft betrekking op de vo-scholen die ondergetekenden in deze regio in stand houden en de scholen van ondergetekenden voor voortgezet speciaal onderwijs waar leerlingen uit de regio onderwijs ontvangen.*
- *De meeste ondergetekenden zijn reeds aangesloten bij een van de twee huidige samenwerkingsverbanden VO (Schagen of Den Helder). Deze samenwerkingsverbanden dienen te worden ontbonden en opgeheven nu zij per één augustus tweeduizend veertien geen bekostiging vanuit de overheid meer zullen ontvangen. Ook de regionale expertise centra zullen per laatst genoemde datum op houden te bestaan.*
- *Ondergetekenden hebben besloten, ten einde een samenwerkingsverband passend onderwijs te vormen, om een nieuwe rechtspersoon op te richten (en om zich daarbij aan te sluiten), genaamd: de Stichting Samenwerkingsverband VO Kop van Noord Holland en hebben de statuten als volgt vastgesteld:*

Artikel 1 Begripsbepalingen

- *Aangeslotene: het bevoegd gezag dat met de stichting een aansluitingsovereenkomst heeft gesloten.*
- *Afgevaardigde: een natuurlijk persoon die - al dan niet krachtens substitutie - het bevoegd gezag krachtens diens statuten rechtsgeldig vertegenwoordigd.*
- *Bevoegd gezag: de rechtspersoon, of in geval van niet-verzelfstandigd openbaar onderwijs het orgaan, die (een) scho(o)l(en) in stand houdt binnen de vorenbedoelde regio alsmede de rechtspersoon die (een) scho(o)l(en) voor voortgezet speciaal onderwijs of een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs, behorend tot cluster 3 en 4 bedoeld in de Wet op de*

- expertisecentra, in stand houdt waarvan de vestiging(en) is (zijn) gelegen buiten het gebied van een samenwerkingsverband en die deel neemt aan het onderhavige samenwerkingsverband.
- (Gemeenschappelijke) Medezeggenschapsraad: de raad als bedoeld in artikel 3 en 4 van de Wet Medezeggenschap op Scholen.
- Ondersteuningsplan: het plan als bedoeld in artikel 17a van de Wet op het voortgezet onderwijs.
- Ondersteuningsplanraad: de raad als bedoeld in artikel 4a van de Wet Medezeggenschap op Scholen.
- Ouders: de ouders, voogden en verzorgers die woonachtig zijn in de regio.
- Regio: het bij ministeriële regeling aan het samenwerkingsverband aangewezen aaneengesloten gebied waarbinnen het samenwerkingsverband haar doel verwezenlijkt.
- Samenwerkingsverband: de bij deze akte op te richten rechtspersoon als bedoeld in artikel 17a van de Wet op het voortgezet onderwijs.
- Scholen(school): alle vestigingen van scholen voor voortgezet onderwijs, van scholen voor voortgezet speciaal onderwijs en van scholen voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs, voor zover daaraan voortgezet speciaal onderwijs wordt verzorgd, behorend tot cluster 3 en 4 bedoeld in de Wet op de expertisecentra en gevestigd in voormelde regio dan wel behorend tot een bevoegd gezag dat deelneemt aan het onderhavige samenwerkingsverband.
- Schooljaar: het tijdvak van één augustus tot en met éénendertig juli daaraanvolgend.
- Schoolondersteuningsprofiel(en): een (de) door het bevoegd gezag vast te stellen beschrijving(en) van de voorzieningen die op de onder haar bevoegd gezag ressorterende scho(o)l(en) zijn getroffen voor leerlingen die extra ondersteuning behoeven.

Artikel 2 Naam

De stichting draagt de naam: stichting samenwerkingsverband VO Kop van Noord-Holland.

De stichting heeft haar zetel in de gemeente: Schagen.

Artikel 3 Doelstelling

1. De stichting heeft ten doel:
 - a. het vormen en in stand houden van een regionaal samenwerkingsverband in de zin van artikel 17a lid 2¹ van de Wet op het voortgezet onderwijs;
 - b. het realiseren van een samenhangend geheel van ondersteuningsvoorzieningen binnen en tussen alle scholen;
 - c. het realiseren dat zoveel mogelijk van de in voormelde regio woonachtige leerlingen een ononderbroken ontwikkelingsproces kunnen doormaken;
 - d. een zo passend mogelijke plaats in het onderwijs te krijgen voor in voormelde regio woonachtige leerlingen die extra ondersteuning behoeven.
2. De stichting poogt het doel te bereiken door:
 - a. gezamenlijke besluitvorming over de wijze van verdelen en toewijzen van de ondersteuningsmiddelen en ondersteuningsvoorzieningen aan de scholen;
 - b. het vaststellen van een ondersteuningsplan en (financieel) jaarverslag;
 - c. het beoordelen of leerlingen toelaatbaar zijn tot het voortgezet speciaal onderwijs op verzoek van het bevoegd gezag van een school waar de leerling is aangemeld of ingeschreven;
 - 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;
 - e. het in standhouden van een permanente commissie leerlingenzorg;
 - f. andere middelen die aan het doel van de stichting dienstbaar kunnen zijn.
3. De stichting kan onderwijsvoorzieningen treffen voor leerlingen die dienstig zijn aan het doel om een ononderbroken ontwikkelingsproces te kunnen realiseren.
4. De stichting beoogt niet het maken van winst.

¹ Het betreft hier het samenwerkingsverband passend onderwijs.

Artikel 4 Aangeslotenen

1. Aangesloten kunnen slechts zijn het bevoegd gezag van de scholen die in de regio gevestigd zijn dan wel het bevoegd gezag van een school voor voortgezet speciaal onderwijs of een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs vormen, behorend tot cluster 3 en 4, bedoeld in de Wet op de expertisecentra, waarvan de vestiging of vestigingen zijn gelegen buiten het gebied van een samenwerkingsverband doch die wensen deel te nemen aan het onderhavige samenwerkingsverband.
2. Aangeslotene is dat bevoegde gezagsorgaan die zich schriftelijk als aangeslotene bij het bestuur heeft aangemeld en voldoet aan in lid 1 van dit artikel genoemde eis, en door het bestuur als aangeslotene is toegelaten.
3. Rechten en plichten van de aangeslotenen ten aanzien van de stichting op basis van het gestelde in deze statuten worden nader geregeld in een aansluitingsovereenkomst.
4. Op de aan deze akte gehechte bijlage staan de aangeslotenen van de stichting vermeld.
5. De aangeslotenen eerbiedigen elkanders identiteit en de stichting houdt daar bij de uitvoering van de taken rekening mee.
6. De aansluiting van een bevoegd gezag eindigt indien:
 - a. de aangeslotene ophoudt te bestaan als gevolg van ontbinding of fusie en/of niet langer bevoegd gezag is als bedoeld in de Wet op het voortgezet onderwijs;
 - b. onder het aangesloten bevoegd gezag geen school meer in de regio ressorteert, dan wel indien het betreft een school voor (speciaal en) voortgezet speciaal onderwijs welke geen onderwijs meer geeft aan leerlingen uit de regio;
 - c. de aangeslotene de aansluitingsovereenkomst opzegt;
 - d. namens de stichting de aansluitingsovereenkomst wordt opgezegd;
 - e. de aansluitingsovereenkomst wordt ontbonden.
7. Een aangeslotene kan de aansluitingsovereenkomst schriftelijk opzeggen met in achtneming van tenminste een termijn van zes maanden tegen het einde van het lopende schooljaar.
8. In onderling overleg zullen de juridische, organisatorische, personele en financiële gevolgen voortvloeiende uit de beëindiging naar de beginselen van de redelijkheid en billijkheid door het bestuur worden vastgesteld, schriftelijk in een document worden vastgelegd en voorts worden opgelegd aan het bevoegd gezag dat niet meer aangesloten is.
9. Als de opzegging door een aangeslotene niet tijdig of niet schriftelijk heeft plaatsgehad, loopt de aansluitingsovereenkomst door tot het einde van het eerstvolgende schooljaar, tenzij het bestuur anders besluit.
10. De aansluitingsovereenkomst is niet overdraagbaar.
11. Het bestuur kan de aansluitingsovereenkomst slechts schriftelijk tegen het einde van het lopende schooljaar aan een aangeslotene opzeggen met in achtneming van een termijn van één schooljaar.
12. Aansluiting bij het samenwerkingsverband en beëindiging van aansluitingsovereenkomst gaan in per één augustus van het (volgende) schooljaar.
13. Het bestuur kan een aansluitingsovereenkomst per direct opzeggen indien de aangeslotenen in strijd met de statuten, reglementen of besluiten van de stichting handelt, of de stichting op onredelijke wijze benadeelt.

Artikel 5 Geldmiddelen

De geldmiddelen welke het samenwerkingsverband ter beschikking staan bestaan uit:

1. de bekostiging door het Rijk ten behoeve van de bekostiging van de wettelijke taken van het samenwerkingsverband;
2. de bijdragen van de aangeslotenen;
3. stichtingskapitaal en de inkomsten daaruit;
4. subsidies, giften, schenkingen en andere baten;
5. erfstellingen en legaten, welke alleen onder het voorrecht van boedelbeschrijving mogen worden aanvaard.

Artikel 6 Bestuur (samenstelling)

1. De stichting kent een bestuur en een directie, die belast is met door het bestuur gemandateerde bevoegdheden.
2. Het bestuur bestaat uit zoveel leden als er aangeslotenen zijn en de onafhankelijke voorzitter die uit de aangeslotenen afkomstig is.
3. Elke aangeslotene vaardigt een vertegenwoordiger af naar het bestuur, zijnde een persoon die binnen de eigen organisatie eindverantwoordelijk directeur is dan wel de voorzitter van het bestuur. Het bestuur benoemt deze afgevaardigden tot bestuurslid. De bestuursleden kiezen uit hun midden een voorzitter die als onafhankelijk voorzitter zal optreden. De aangeslotene uit wiens midden de voorzitter afkomstig is, zal binnen een maand na de benoeming van de voorzitter een andere vertegenwoordiger sturen met directie- dan wel bestuursverantwoordelijkheid. De voorzitter heeft geen stemrecht en zal op geen enkele wijze de aangeslotene in het bestuur vertegenwoordigen. Het bestuur wijst uit zijn midden een vice-voorzitter aan.
4. Tot bestuurslid is niet benoembaar de directie.
5. De bestuursleden worden benoemd voor een periode van vier jaar. Zij treden af volgens een door het bestuur op te maken rooster en zijn terstond herbenoembaar. Het in een tussentijdse vacature benoemd bestuurslid neemt op het rooster van aftreden de plaats in van degene in wiens vacature hij werd benoemd.
6. In vacatures moet zo spoedig mogelijk worden voorzien. Ingeval van één of meer vacatures in het bestuur vormen de overblijvende bestuursleden niettemin een wettig bestuur.
7. Het bestuur kan een bestuurslid schorsen indien zij daartoe termen aanwezig acht. Voor een besluit daartoe is een meerderheid vereist van ten minste twee derde van de geldig uitgebrachte stemmen.
8. Een lid van het bestuur defungeert:
 - a. door zijn overlijden;
 - b. door het verlies over het vrije beheer over zijn vermogen;
 - c. door zijn aftreden;
 - d. door het verlies van de functie of kwaliteit op grond waarvan hij tot bestuurder is benoemd.

Artikel 7 Taken en bevoegdheden bestuur en directie

1. Het bestuur is belast met het besturen van de stichting.
2. Het bestuur, alsmede de voorzitter en vice-voorzitter gezamenlijk, zijn bevoegd de stichting te vertegenwoordigen.
3. De stichting kent buiten het bestuur geen andere organen die namens de stichting kunnen handelen of zeggenschap in de zin van (gedeelde) bestuursmacht kunnen uitoefenen, behoudens na te melden door het bestuur aan te stellen directie en behoudens natuurlijke personen die daartoe op basis van een uitdrukkelijke volmacht door het bestuur worden aangewezen.
4. Het bestuur is niet bevoegd te besluiten tot het aangaan van overeenkomsten tot verkrijging, vervreemding of bezwaring van registergoederen anders dan in het kader van een schenking of erfrechtelijke verkrijging, tenzij het besluit wordt genomen met algemene stemmen van alle in functie zijnde bestuurders.
5. Het bestuur is niet bevoegd te besluiten tot het aangaan van overeenkomsten, waarbij de stichting zich als borg of hoofdelijk medeschuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerheidstelling voor een schuld van een ander verbindt, tenzij het besluit wordt genomen met algemene stemmen van alle in functie zijnde bestuurders.
6. Het bestuur benoemt een directie die leiding geeft aan de dagelijkse gang van zaken binnen het samenwerkingsverband en die is belast met de voorbereiding en uitvoering van het beleid en de activiteiten van het samenwerkingsverband en bevoegd alle daarvoor noodzakelijke handelingen te verrichten.

7. De directie geeft leiding aan het personeel dat is verbonden aan het samenwerkingsverband en is verantwoordelijk voor het op elkaar afstemmen van het ondersteuningsbeleid.
8. Het bestuur alsmede de voorzitter en de vice-voorzitter mandateren het bestuur en beheer over het samenwerkingsverband aan na te melden directie binnen in het managementstatuut nauwkeurig omschreven grenzen en voor zover het niet betreft bevoegdheden die in lid 12 van dit artikel zijn voorbehouden aan het bestuur.
9. Het bestuur stelt voor de directie een managementstatuut vast waarbinnen de hij zijn taken en bevoegdheden dient uit te oefenen.
10. Het bestuur kan middels daartoe strekkende volmacht de directie de bevoegdheid geven om de stichting in en buiten rechte te vertegenwoordigen.
11. Het bestuur oefent zijn taken uit op basis van een toeziend bestuursconcept en fungeert als intern toezichthouder. In dat kader ziet het bestuur toe op de uitvoering van de taken en de uitoefening van de bevoegdheden welke door hem aan de directie zijn gemandateerd en staat hij de directie met raad terzijde.
12. Voorbehouden aan het bestuur is (besluitvorming strekkende tot):
 - a. goedkeuring en vaststelling van de strategische doelstellingen van de stichting (missie en visie);
 - b. goedkeuring en vaststelling van het ondersteuningsplan en de (meerjaren)begroting van het samenwerkingsverband;
 - c. vaststelling van het jaarverslag van de stichting;
 - d. vaststelling van het managementstatuut alsmede vaststelling van eventuele kaders voor de directie;
 - e. de aanwijzing van de registeraccountant als bedoeld in artikel 393, eerste lid van Boek 2 van het Burgerlijk Wetboek;
 - f. het toezicht op de naleving van de wettelijke verplichtingen en op de naleving van de vigerende code voor goed bestuur als bedoeld in artikel 103 lid 1 a van de Wet op het voortgezet onderwijs² en de afwijkingen van die code;
 - g. het toezicht op de rechtmatige verwerving en doelmatige besteding en aanwending van de middelen van het samenwerkingsverband verkregen op grond van de Wet op het voortgezet onderwijs;
 - h. aanvraag van faillissement van de stichting en van surséance van betaling;
 - i. benoeming of ontslag en vaststelling of wijziging van de arbeidsvoorwaarden van de directie van het samenwerkingsverband;
 - j. wijziging van de statuten, tot fusie of splitsing van de stichting en ontbinding van de stichting, waaronder begrepen bestemming van een eventueel batig saldo.
13. Voorbehouden aan het bestuur is de benoeming, schorsing en het ontslag van personeelsleden welke aan het samenwerkingsverband zijn verbonden.
14. Voorstellen voor besluiten als bedoeld in de vorige leden 12 en 13 worden door de directie aan het bestuur voorgelegd voorzien van een schriftelijke toelichting met vermelding van de gevolgen van het beoogde besluit.
15. De stichting is in zijn hoedanigheid als werkgever aangesloten bij een commissie van beroep en een klachtencommissie.
16. Het bestuur voert ten aanzien van arbeidsvoorwaardelijke aspecten van het personeel Decentraal Georganiseerd Overleg.
17. Het bestuur voert het overleg met de medezeggenschapsraad en de ondersteuningsplanraad van het samenwerkingsverband.

² In het bestuursverslag moet worden vermeld welke code goed bestuur wordt gevolgd door het schoolbestuur.

Artikel 8 Bestuursvergaderingen

1. Het bestuur vergadert, met regelmatige tussenpozen, ten minste twee maal per jaar en voorts zo dikwijls als de voorzitter of de meerderheid van de overige bestuursleden dit nodig oordelen.
2. Jaarlijks binnen zes maanden na afloop van het boekjaar wordt een vergadering van het bestuur (de jaarvergadering) gehouden, waar in elk geval aan de orde komt de goedkeuring en vaststelling van:
 - a. het jaarverslag over de gang van zaken in de stichting en over het gevoerde beleid alsmede de balans en de staat van baten en lasten;
 - b. de meerjarenbegroting.Tevens presenteert de directie daarbij zijn (beleids)plannen voor het komende jaar.
De goedgekeurde casu quo vastgestelde stukken worden ondertekend door de bestuursleden; ontbreekt de ondertekening van een of meer hunner, dan wordt daarvan onder opgave van redenen melding gemaakt. Na verloop van de termijn kan iedere aangeslotene in rechte vorderen van de gezamenlijke bestuurders dat zij deze verplichtingen nakomen.
3. Het bestuur geeft in het jaarverslag aan in welke mate de voor dat jaar gestelde doelstellingen zijn gehaald, welke activiteiten het heeft ontplooid en welke maatregelen zijn genomen om de beoogde missie en doelstellingen te bereiken. Daarbij geeft het bestuur aan of voldaan is aan de uitspraken zoals vermeld in het toezichtkader en legt het bestuur verantwoording af over de uitvoering van zijn toezichthoudende taken en de uitoefening van zijn toezichthoudende bevoegdheden.
4. Om rechtsgeldige besluiten te kunnen nemen, is vereist dat twee/derde van het aantal in functie zijnde bestuursleden aanwezig of vertegenwoordigd is.
5. Bestuursleden kunnen zich ter vergadering door een schriftelijk gevolmachtigde medebestuurder laten vertegenwoordigen.
6. In een reglement kunnen nadere bepalingen worden opgenomen over de inrichting van het bestuursproces.
7. Het aantal stemmen per bestuurslid is als volgt bepaald; tot driehonderd leerlingen een stem, vanaf driehonderd tot tweeduizend leerlingen twee stemmen, vanaf tweeduizend tot vierduizend leerlingen drie stemmen, vanaf vierduizend tot zesduizend leerlingen vier stemmen. Hiervoor wordt als teldatum de jaarlijkse bekostigingsteldatum van het voorafgaande schooljaar aangehouden. Stemming geschiedt mondeling, tenzij een of meer leden een schriftelijke stemming wensen.
8. Alle besluiten worden zo mogelijk in consensus genomen. Indien door de voorzitter is vastgesteld dat dit niet mogelijk is wordt met volstreekte meerderheid van de ter vergadering uitgebrachte geldige stemmen een besluit genomen tenzij in deze statuten anders is bepaald. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht. Bij staking van stemmen vindt een herstemming plaats. Indien de stemmen wederom staken, wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.
9. Het in een vergadering uitgesproken oordeel van de voorzitter omtrent de uitslag der stemming is beslissend.
10. Wordt echter onmiddellijk na het uitspreken van het hiervoor bedoelde oordeel de juistheid betwist, dan vindt een nieuwe stemming plaats, wanneer de meerderheid van de vergadering dit verlangt.
11. Door deze stemming vervallen de rechtsgevolgen van de oorspronkelijke stemming.
12. Over personen wordt schriftelijk gestemd. Indien bij stemming over personen de vereiste meerderheid niet wordt gehaald, wordt opnieuw gestemd tussen de personen met het hoogste aantal stemmen. Verkozen is de persoon met het hoogste aantal stemmen.
13. Van de bestuursvergaderingen worden notulen gehouden, die in de eerstvolgende bestuursvergadering worden vastgesteld.

Artikel 9 Geschillenregeling en mediation

1. In geval van geschillen binnen het samenwerkingsverband (binnen het bestuur of tussen het bestuur en een of meer aangeslotenen), zullen de partijen die het geschil betreft trachten het geschil in eerste instantie op te lossen met behulp van mediation.
2. Eerst indien het onmogelijk gebleken is een geschil als hiervoor bedoeld op te lossen met behulp van mediation, heeft elke partij het recht om het geschil voor te leggen aan de landelijke arbitragevoorziening die de Minister heeft ingesteld en waarbij het samenwerkingsverband is aangesloten.
3. Vorenbedoelde benadeelde partij kan zich binnen zes weken na een door of namens het bestuur genomen besluit en/of andere handeling in het kader van het samenwerkingsverband wenden tot de arbitragevoorziening als bedoeld in het eerste lid. Het geschil wordt beslecht overeenkomstig het reglement van de arbitragevoorziening. De arbitragevoorziening hoort partijen en doet een voor alle partijen bindende uitspraak.

Artikel 10 Procedure ondersteuningsplan

1. Het bestuur stelt ten minste éénmaal in de vier jaar een ondersteuningsplan vast.
2. In een reglement wordt nader de procedure tot vaststelling van het ondersteuningsplan bepaald, met inachtneming van de wettelijke eisen, waaronder het op overeenstemming gericht overleg met de gemeenten.

Artikel 11 Procedure ondersteuningsplan schooljaar 2013-2014

Het voorstel voor het eerste ondersteuningsplan van het samenwerkingsverband wordt uiterlijk op één februari tweeduizend veertien door het bestuur aan de ondersteuningsplanraad ter instemming voorgelegd.

1. De ondersteuningsplanraad wordt door het bestuur een termijn van vier weken gesteld waarbinnen een schriftelijk standpunt uitgebracht dient te worden ten aanzien van het voorstel voor het eerste ondersteuningsplan.
2. Indien door de ondersteuningsplanraad aan het te nemen besluit van het samenwerkingsverband over het eerste ondersteuningsplan de instemming wordt onthouden, wordt het voorstel vervolgens door het bestuur binnen twee weken aan de geschillencommissie als bedoeld in de Wet Medezeggenschap op Scholen voorgelegd.

De commissie voor geschillen doet in geschillen over het eerste ondersteuningsplan uiterlijk op vijftien april tweeduizend veertien uitspraak. Tegen de uitspraak staat geen beroep open.

Artikel 12 Inhoud ondersteuningsplan

Het bestuur draagt er zorg voor dat het ondersteuningsplan aan de wijzen, afspraken, procedures en criteria voldoet zoals vermeld in artikel 17a lid 8 Wet op het voortgezet onderwijs.

Artikel 13 Informatieplicht

1. Elke aangeslotene voorziet het bestuur en de directie van alle informatie die benodigd is voor een goede uitvoering van de taken van de stichting.
2. De aangeslotenen sturen vóór vijftien oktober van elk jaar hun telgegevens van één oktober naar de directie.

Artikel 14 Medezeggenschap

1. Het samenwerkingsverband stelt een ondersteuningsplanraad in. Het bestuur stelt een statuut en een reglement vast voor de ondersteuningsplanraad met inachtneming van de bepalingen van de Wet Medezeggenschap op Scholen.
2. De ondersteuningsplanraad bestaat uit leden die worden afgevaardigd door de leden van de afzonderlijke (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraden van de scholen en wel zodanig dat het aantal leden gekozen uit personeel onderscheidenlijk ouders en leerlingen elk de helft van het aantal leden van de ondersteuningsplanraad bedraagt.
3. Elke aangeslotene vaardigt voor de ondersteuningsplanraad zowel een ouder dan wel leerling als een personeelslid af. Indien een aangeslotene zich in het bestuur structureel door middel van een volmacht laat vertegenwoordigen door een ander bestuurslid geldt dit analoog ook voor afvaardiging van de aangeslotene naar de ondersteuningsplanraad.
4. Het samenwerkingsverband behoeft de voorafgaande instemming van de ondersteuningsplanraad met betrekking tot de vaststelling of wijziging van het ondersteuningsplan. Voor de besluitvorming in de ondersteuningsplanraad is het bepaalde in deze statuten over de stemverhoudingen van de leden van overeenkomstige toepassing.
5. Aan het samenwerkingsverband is een medezeggenschapsraad verbonden, voor zover van toepassing. Het bestuur stelt een reglement vast met inachtneming van de bepalingen in de Wet Medezeggenschap op Scholen.
6. De aangeslotenen van het samenwerkingsverband zijn verplicht de afzonderlijke medezeggenschapsraden van de scholen vooraf in de gelegenheid te stellen om advies uit te brengen over elk door de aangeslotenen te nemen besluit met betrekking tot de vaststelling of wijziging van het schoolondersteuningsprofiel.

Artikel 15 Permanente commissie leerlingenzorg

1. Het samenwerkingsverband stelt een permanente commissie leerlingenzorg in dat de taken vervult zoals in artikel 17a lid 11 van de Wet op het voortgezet onderwijs vermeld. In het ondersteuningsplan worden eventuele aanvullende taken aan de permanente commissie leerlingenzorg opgedragen.
2. De samenstelling, werkwijze en financiering van de commissie is geregeld in een reglement.

Artikel 16 Advies toelaatbaarheid

1. Het samenwerkingsverband bepaalt in het ondersteuningsplan op welke wijze deskundigen adviseren over de toelaatbaarheid van leerlingen tot het onderwijs aan het voortgezet speciaal onderwijs.
2. Het samenwerkingsverband neemt, met het advies van de deskundigen in overweging nemend, een beslissing over de toelaatbaarheid van de leerling en geeft vervolgens al dan niet een toelaatbaarheidsverklaring af aan het bevoegd gezag van de school van de betreffende leerling en verstrekt de ouders van de leerling een afschrift van de beslissing.

Artikel 17 Bezwaaradviescommissie

1. Het samenwerkingsverband stelt een commissie in die adviseert over bezwaarschriften betreffende beslissingen van het samenwerkingsverband over de toelaatbaarheid van leerlingen tot het voortgezet speciaal onderwijs;
2. De commissie bestaat uit een voorzitter en minimaal twee leden. De voorzitter maakt geen deel uit van en is niet werkzaam onder verantwoordelijkheid van het samenwerkingsverband.
3. Het bestuur stelt een reglement vast voor de werkwijze van deze commissie.
4. Tegen een beslissing van het samenwerkingsverband op het verzoek om een toelaatbaarheidsverklaring staat bezwaar en beroep bij de bestuursrechter open.

Artikel 18 Privacyreglement en informatievoorziening aan ouders

1. Het samenwerkingsverband stelt een privacyreglement vast waarin staat vermeld wie en op welke wijze persoonsgegevens in de zin van de Wet bescherming persoonsgegevens mogen worden verwerkt, hoe de beveiliging van de gegevens plaats dient te vinden en welke rechten (inzage, correctie, vernietiging) betrokkenen hebben. Het privacyreglement dient passende waarborgen te bieden ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer van betrokkenen onder meer tegen misbruik van de gegevens, tegen het verwerken van onjuiste gegevens en om te voorkomen dat persoonsgegevens worden verwerkt voor een ander doel dan het doel waarvoor ze verzameld zijn.
2. Het samenwerkingsverband verstrekt van élk advies aan het bevoegd gezag van de school over een leerling aangaande de ondersteuningsbehoefte van die betreffende leerling een afschrift aan de ouders.

Artikel 19 Boekjaar en jaarstukken

1. Het boekjaar van de stichting is gelijk aan het kalenderjaar.
2. Het bestuur van de stichting is verplicht van de vermogenstoestand van de stichting en van al hetgeen verder de financiën van de stichting betreft op zodanige wijze boek te houden dat daaruit te allen tijde de rechten en plichten van de stichting kunnen worden gekend.
3. In jaarvergadering, die jaarlijks binnen zes maanden na afloop van het boekjaar wordt gehouden, legt het bestuur rekening en verantwoording af over het verstreken boekjaar, aan de hand van een door het bestuur vastgestelde jaarrekening en jaarverslag.
4. De jaarrekening wordt ingericht overeenkomstig de wettelijke bepalingen en de richtlijnen van het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap.
5. Verder wordt de jaarrekening gecontroleerd door de registeraccountant die door het bestuur is benoemd. Deze registeraccountant brengt over zijn onderzoek verslag uit aan het bestuur en geeft de uitslag van zijn onderzoek weer in een verklaring over de getrouwheid van de in het vorige leden bedoelde stukken. Hij brengt zijn verslag ter kennis van het bestuur.
6. Het bestuur zendt binnen één maand na vaststelling van de jaarrekening en jaarverslag een exemplaar daarvan aan de aangeslotenen.
7. Het bestuur is verplicht de in de voorgaande leden bedoelde boeken, bescheiden en andere gegevensdragers gedurende zeven jaren te bewaren.

Artikel 20 Statutenwijziging

1. Een besluit tot wijziging van de statuten wordt genomen door het bestuur.
2. De oproep geschiedt schriftelijk door of namens de voorzitter, ten minste veertien dagen vóór de vergadering zal worden gehouden en bevat de mededeling dat daarin de wijziging van de statuten zal worden voorgesteld.
3. Degenen die de oproeping tot de bestuursvergadering ter behandeling van een voorstel tot statutenwijziging hebben gedaan, moeten ten minste vijf dagen vóór de dag der vergadering een afschrift van dat voorstel, waarin de voorgestelde wijziging(en) woordelijk is (zijn) opgenomen, op een daartoe geschikte plaats voor de bestuursleden ter inzage leggen tot na de afloop van de dag, waarop de vergadering werd gehouden.
4. Tot wijziging van de statuten kan slechts worden besloten wanneer ten minste twee derden van het van de in functie zijnde bestuursleden aanwezig of vertegenwoordigd is, met een meerderheid van ten minste twee derde van het aantal uitgebrachte stemmen.
5. Is niet twee derde van de bestuursleden aanwezig of vertegenwoordigd, dan wordt binnen vier, doch niet eerder dan twee weken daarna een tweede vergadering bijeengeroepen en gehouden waarin over het voorstel zoals dat in de vorige vergadering aan de orde is geweest, ongeacht het aantal aanwezige of vertegenwoordigde bestuursleden, kan worden besloten, mits met een meerderheid van ten minste twee derden van de geldig uitgebrachte stemmen.

6. Het lid 4 en 5 bepaalde is niet van toepassing als tijdens de bestuursvergadering alle bestuursleden aanwezig of vertegenwoordigd zijn en het besluit tot statutenwijziging met algemene stemmen wordt genomen.
7. De statutenwijziging treedt niet in werking dan nadat daarvan een notariële akte is opgemaakt.
8. Het hierboven bepaalde is van overeenkomstige toepassing op een besluit tot fusie als bedoeld in artikel 2:309 van het Burgerlijk Wetboek en op een besluit tot (af)splitsing als bedoeld in artikel 2:334a van het Burgerlijk Wetboek.

Artikel 21 Ontbinding en vereffening

1. Behoudens de gevallen van ontbinding als vermeld in artikel 2:19 van het Burgerlijk Wetboek wordt de stichting ontbonden door een besluit daartoe van het bestuur. Het in deze statuten ten aanzien van statutenwijziging bepaalde is van overeenkomstige toepassing.
2. Indien bij een besluit tot ontbinding geen vereffenaars zijn aangewezen, geschiedt de vereffening door het bestuur.
3. Aanwezige geld/middelen van de stichting worden voor de datum van ontbinding naar rato van het aantal leerlingen teruggestort naar de aangeslotenen.
4. Na de ontbinding blijft de stichting voortbestaan voor zover dit tot vereffening van haar vermogen nodig is. Gedurende de vereffening blijven de bepalingen van de statuten en reglementen voor zover mogelijk van kracht. In stukken en aankondigingen die van de stichting uitgaan, moeten aan haar naam worden toegevoegd de woorden 'in liquidatie'.
5. De boeken, bescheiden en andere gegevensdragers van de stichting moeten worden bewaard door een door de vereffenaars aan te wijzen natuurlijke of rechtspersoon, gedurende zeven jaren na de vereffening.

Statuten

Stichting Samenwerkingsverband Kop van Noord Holland VO



Samenwerkingsverband

Kop van Noord Holland



VO

Bijlage 2

Managementstatuut

Stichting Samenwerkingsverband Kop van Noord Holland VO

Bijlage 2

Managementstatuut stichting Samenwerkingsverband Kop van Noord Holland VO

INHOUD

Vaststellingsdatum managementstatuut	1
Artikel 1 Definitiebepaling	2
Artikel 2 Vaststelling en wijziging van het managementstatuut	2
Artikel 3 Taken en bevoegdheden bestuur	2
Artikel 4 Taken en bevoegdheden directie	3
Artikel 5 Ondermandaat	4
Artikel 6 Rapportage	4
Artikel 7 Schorsing en vernietiging van besluiten	4
Artikel 8 Werkingsduur	4
Artikel 9 Slotbepalingen	4

Dit statuut is door het bestuur vastgesteld op

8 mei 2012

Artikel 1 Definitiebepaling

In dit managementstatuut wordt verstaan onder:

Bestuur	het bestuur van het samenwerkingsverband: de rechtspersoon als bedoeld in artikel 17a van de Wet op het voortgezet onderwijs
DGO	het georganiseerd overleg met de vakorganisaties zoals bedoeld in artikel 40a Wet op het voortgezet onderwijs
Directie	de directie van het samenwerkingsverband, krachtens mandaat belast met o.a. de dagelijkse gang van zaken binnen het samenwerkingsverband, en die voorts daarop rechtstreeks aanspreekbaar is door het bestuur
Mandaat	de machtiging door het bestuur waarbij een bevoegdheid wordt gegeven aan een ander tot het in naam en onder verantwoordelijkheid van het bestuur uitoefenen van taken en bevoegdheden
Medezeggenschapsraad	de medezeggenschapsraad van het samenwerkingsverband
Ondermandaat	de machtiging door de directie waarbij een bevoegdheid wordt gegeven aan een ander (derde) tot het in naam en onder verantwoordelijkheid van het bestuur uitoefenen van taken en bevoegdheden
Ondersteuningsplanraad	de ondersteuningsplanraad van het samenwerkingsverband
School/scholen	de school/scholen die onder de bestuurlijke verantwoordelijkheid van de aangesloten schoolbesturen staan

Artikel 2 Vaststelling en wijziging van het managementstatuut

Het bestuur stelt het managementstatuut, alsmede wijzigingen daarin, vast.

Artikel 3 Taken en bevoegdheden bestuur

Lid 1

- a. Het bestuur heeft de algemene eindverantwoordelijkheid voor de instandhouding van het samenwerkingsverband, voor het realiseren van een samenhangend geheel aan ondersteuningsvoorzieningen tussen en binnen de scholen en voor de kwaliteit daarvan, voor de verdeling, besteding en toewijzing van de ondersteuningsmiddelen en -voorzieningen alsmede voor (het nastreven van) de kwalitatieve en kwantitatieve resultaten van het onderwijs aan leerlingen met een extra ondersteuningsbehoefte en voor de daarmee samenhangende bedrijfsvoering.
- b. Het bestuur oefent zijn taken uit op basis van een toezienend bestuursconcept en fungeert als intern toezichthouder. In dat kader ziet het bestuur toe op de uitvoering van de taken en de uitoefening van de bevoegdheden welke aan de directie zijn gemandateerd alsmede op de naleving van de code goed bestuur.
- c. Het bestuur stelt een toezichtkader vast waarin in elk geval de beoogde resultaten (doelen) van het samenwerkingsverband en de handelingsruimte voor de directie worden aangegeven. Het toezichtkader is leidend voor de inhoud van de verantwoordingsrapportage door de directie aan het bestuur.
- d. Het bestuur stelt de strategische doelen alsmede het ondersteuningsplan en de (meerjaren)begroting van het samenwerkingsverband vast.
- e. Het bestuur neemt besluiten met betrekking tot:
 - i. de wijziging van de statuten, fusie en ontbinding van de stichting, waaronder begrepen bestemming van een eventueel batig saldo;
 - ii. de aanvraag van faillissement van de stichting en surséance van betaling;

- iii. de vaststelling van het managementstatuut;
 - iv. het aangaan van samenwerking met andere instellingen;
 - v. het verkrijgen, bezwaren en vervreemden van registergoederen;
 - vi. het sluiten van overeenkomsten waarbij de stichting zich als borg of hoofdelijk medeschuldenares verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerheidsstelling voor een schuld van een derde verbindt.
- f. Het bestuur benoemt, schorst en ontslaat de directie van het samenwerkingsverband.
 - g. Het bestuur stelt het jaarverslag vast en legt zo rekening en verantwoording over het verstreken boekjaar af.
De jaarrekening wordt vóór de vaststelling door het bestuur aan een door het bestuur benoemde accountant voorgelegd.
 - h. Het bestuur legt jaarlijks in het jaarverslag verantwoording af over de uitvoering van zijn taak als intern toezichthouder met betrekking tot de uitvoering van de bestuurlijke taken en bevoegdheden door de directie ten aanzien van de aangesloten schoolbesturen van het samenwerkingsverband.
 - i. Het bestuur voert de functionerings- en beoordelingsgesprekken met de directie.
 - j. Het bestuur stelt een reglement voor de ondersteuningsplanraad, alsmede wijzigingen daarin, vast.

Lid 2

Het bestuur verleent ten aanzien van alle taken en bevoegdheden die hem bij of krachtens de wet toekomen en die niet in het eerste lid van dit artikel zijn genoemd, krachtens dit managementstatuut mandaat aan de directie.

Lid 3

Het bestuur kan de mandatering van taken en bevoegdheden te allen tijde ongedaan maken.

Artikel 4 Taken en bevoegdheden directie

Lid 1

De directie oefent de taken en bevoegdheden uit die aan de directie krachtens dit managementstatuut zijn gemandateerd.

Lid 2

De directie heeft -met inachtneming van de beleidskaders en financiële uitgangspunten die door het bestuur zijn vastgesteld en met inachtneming van nadere aanwijzingen en richtlijnen- de volgende taken en bevoegdheden:

- a. De directie is belast met de dagelijkse leiding van het samenwerkingsverband en met het verwerken van de doelstellingen en wettelijke taken van de stichting, zoals verwoord in de statuten.
- b. De directie vertegenwoordigt de stichting ten aanzien van de taken/bevoegdheden welke aan hem zijn gemandateerd.
- c. De directie is belast met de voorbereiding en uitvoering van het beleid en activiteiten van het samenwerkingsverband.
- d. De directie is belast met het opstellen en uitvoeren van het ondersteuningsplan en het volgen van de bijbehorende totstandkomingsprocedure, waaronder het op overeenstemming gericht overleg met de gemeenten.
- e. De directie benoemt, schorst en ontslaat het personeel verbonden aan het samenwerkingsverband en geeft leiding aan het personeel van het samenwerkingsverband en draagt er zorg voor, dat met de individuele personeelsleden functionerings- en beoordelingsgesprekken worden gevoerd.
- f. De directie voert in aanwezigheid van de voorzitter van het bestuur het overleg in het DGO, met de medezeggenschapsraad en de ondersteuningsplanraad.
- g. De directie geeft leiding aan de voorzieningen van het samenwerkingsverband.
- h. De directie beheert de door aan het samenwerkingsverband toegekende formatieve en financiële middelen en doet daartoe uitgaven voor zover deze binnen de goedgekeurde begroting en het vastgestelde beleid zijn toegestaan.
- i. De directie woont de bestuursvergadering bij en heeft een adviserende stem.
- j. De directie voert overigens alle taken en verantwoordelijkheden uit die in de bij zijn functie behorende functiebeschrijving zijn opgenomen.

Artikel 5 Ondermandaat

Lid 1

De directie kan aan derden die werkzaam zijn ten behoeve van het samenwerkingsverband mandaat verlenen ten aanzien van de taken en bevoegdheden zoals genoemd in artikel 4 van dit managementstatuut.

Lid 2

De directie stelt een regeling vast waarin het ondermandaat, zoals genoemd in het eerste lid van dit artikel, beschreven wordt en legt deze regeling ter goedkeuring voor aan het bestuur. De in dit lid genoemde regeling maakt als bijlage deel uit van dit managementstatuut.

Lid 3

De directie kan besluiten en/of maatregelen van derden die in naam van de hem zijn genomen wegens strijd met enig geldende regeling en/of wegens mogelijke schade aan de belangen van het samenwerkingsverband en zijn aangesloten schoolbesturen bij gemotiveerd besluit geheel of gedeeltelijk intrekken.

Artikel 6 Rapportage

Lid 1

Het bestuur overlegt jaarlijks met de directie over de beleidsplannen voor het komende jaar.

Lid 2

Verantwoordingsrapportage

De directie legt halfjaarlijks een verantwoordingsrapportage ter goedkeuring voor aan het bestuur -op basis van het toezichtkader dat het bestuur vooraf heeft vastgesteld- over de beoogde resultaten (doelen) van het samenwerkingsverband en de handelingsruimte van de directie (grenzen van het mandaat).

Lid 3

Voortgangsrapportage

De directie informeert het bestuur in elke bestuursvergadering over de voortgang van het lopende beleid in relatie tot het jaarplan/ondersteuningsplan.

Artikel 7 Schorsing en vernietiging van besluiten

Lid 1

Het bestuur kan maatregelen en/of besluiten van de directie of derden wegens strijd met enig geldende regeling en/of wegens mogelijke schade aan de belangen van het samenwerkingsverband en zijn aangesloten schoolbesturen bij gemotiveerd besluit geheel of gedeeltelijk vernietigen.

Lid 2

Het bestuur kan een besluit of maatregel van de directie of derden schorsen, indien het besluit of maatregel naar zijn oordeel voor vernietiging in aanmerking komt. Ziet het bestuur binnen vier weken, nadat hij het schorsingsbesluit heeft genomen, af van een vernietiging dan vervalt tegelijkertijd de schorsing.

Artikel 8 Werkingsduur

Het managementstatuut geldt voor het tijdvak van 1 augustus 2014 tot 1 augustus 2016 en wordt vervolgens telkens stilzwijgend verlengd met een periode van twee jaren.

Artikel 9 Slotbepalingen

Lid 1

Het managementstatuut treedt voor het eerst in werking op de dag volgend op de dag waarop dit statuut door het bestuur is vastgesteld.

Lid 2

De tussentijdse wijziging van het managementstatuut treedt in werking op de dag volgend op de dag waarop het bestuur de wijziging van het statuut heeft vastgesteld.

Lid 3

In gevallen waarin dit managementstatuut niet voorziet of bij interpretatieverschillen, beslist het bestuur.

Lid 4

Het bestuur draagt er zorg voor, dat een exemplaar van het managementstatuut ter inzage beschikbaar is op een voor een ieder aangesloten schoolbestuur toegankelijke plaats.

Managementstatuut

Stichting Samenwerkingsverband Kop van Noord Holland VO



Zorgplicht en geschillen

Sinds 1 augustus 2014 hebben scholen zorgplicht. Dit houdt in dat bij de overstap po-vo de school van aanmelding zorgplicht heeft en moet zorgen voor een passende onderwijsplek. In de meeste gevallen kan dat op de school zelf. In een aantal gevallen moet de school op zoek naar een andere plek. Wat zijn dan de te nemen stappen?

1. De school gaat na of een plaatsing bij een collega-school beter past: b.v. als de school een traject/speciale groep heeft en de begeleiding niet passend genoeg vindt, kan het zijn dat een leerling gebaat is bij een iets andere aanpak die op de collega-school wel wordt geboden.
2. Als de ondersteuningsbehoefte van een leerling te 'zwaar' is voor het regulier onderwijs wordt door de vo school een toeleiding naar een 'individueel arrangement' of het speciaal onderwijs voorgesteld. Bij akkoord van de ouders wordt een toelaatbaarheidsverklaring (tlv) aangevraagd en contact opgenomen met de vso-school om te kijken of zij de aanmelding willen overnemen.
3. Als ouders zich rechtstreeks na po aanmelden bij een vso school heeft de vso school zorgplicht. Als de ondersteuningsbehoefte van een leerling te 'licht' is voor het vso wordt door de vso school een toeleiding naar het reguliere onderwijs voorgesteld. Bij akkoord van ouders wordt contact opgenomen met reguliere VO scholen om te kijken of zij de aanmelding willen overnemen.

Als een leerling al op een vo school zit en de school kan een bepaalde leerling niet de juiste ondersteuning bieden, worden in principe dezelfde stappen genomen, de zorgplicht blijft bij de vo school .

Als ouders en school het niet met elkaar eens zijn

Het komt voor dat de ouders het niet eens zijn met de visie van de school om een kind van school te verwijderen en op een andere school de opleiding te laten voortzetten. Welke stappen kunnen dan gezet worden:

1. Er kan onafhankelijk advies gevraagd worden aan de permanente leden van de commissie toelaatbaarheid passend onderwijs. (CTPaO) – in veel gevallen is het zelfs mogelijk dat van te voren wordt afgesproken dat beide partijen het advies opvolgen.
De school neemt in dat geval contact op met de CTPaO om het proces in gang te zetten.
2. De onderwijsconsulent wordt ingeschakeld. Deze kan bemiddelen tussen ouders en school en meedenken in oplossingen. Zie www.onderwijsconsulent.nl

3. De ouders kunnen een bezwaar indienen bij (het bevoegd gezag van) de school tegen de beslissing van de school om de leerling te verwijderen. Zie hiervoor de geldende procedure van de betrokken school.
4. De ouders kunnen het als geschil voorleggen aan de landelijke Geschillencommissie passend onderwijs. Indien een geschil aanhangig is gemaakt bij de Commissie en de ouders bij de school bezwaar hebben gemaakt tegen de beslissing over al dan niet toelating of verwijdering, wacht de school met het nemen van een definitief besluit tot na het oordeel van de Commissie. De geschillencommissie passend onderwijs maakt deel uit van de Stichting Onderwijsgeschillen.
info@onderwijsgeschillen.nl

Toelaatbaarheidsverklaring (tlv)

Als ouders en school het wel eens zijn over een plaatsing in een 'individueel arrangement' of op het vso, moet de school een tlv aanvragen. Met deze tlv kunnen de ouders hun kind aanmelden bij een school voor speciaal onderwijs van hun keuze. Het is aan te raden om voordat de aanvraag wordt ingediend al te overleggen met de school voor speciaal onderwijs om na te gaan wat er nodig is om de leerling, zodra er een tlv is, toe te laten (denk onder andere aan intakeprocedures, wachtlijsten en dergelijke). Een aanvraag voor een tlv wordt voorgelegd aan de CTPaO, deze geeft advies aan de directeur van het SWV, die een besluit neemt.

Als ouders of school het niet eens zijn met dit besluit, kunnen de volgende stappen genomen worden:

1. Er kan door de school of de ouders een second opinion worden aangevraagd. Het dossier wordt dan voorgelegd aan de commissie van een ander regionaal samenwerkingsverband die daar de aanvragen voor tlv's behandelt. Deze commissie beoordeelt de aanvraag opnieuw en geeft een advies aan ons SWV.
Een second opinion kan, binnen 2 (twee) werkweken na de datum van het besluit, door de school of de ouders worden aangevraagd bij de directeur van het eigen SWV. De directeur stuurt het verzoek door aan een ander SWV. De aanvraag wordt binnen 2 (twee) werkweken behandeld. De aanvrager ontvangt een (kopie van de) ontvangstbevestiging van het SWV dat de second opinion vraag behandelt, en het advies van dit SWV.
De directeur van ons SWV neemt binnen 2 (twee) werkweken na de datum van het advies een besluit over het advies. De school en de ouders worden hier binnen 2 (twee) werkdagen over geïnformeerd.
2. Er kan een bezwaar tegen de uitspraak van het samenwerkingsverband worden ingediend bij de landelijke bezwaaradviescommissie toelaatbaarheidsverklaring sbo/(v)so. Hiervoor kan contact worden opgenomen met de Stichting Onderwijsgeschillen. info@onderwijsgeschillen.nl
Telefoon: 030 - 280 95 90; zie ook: <http://www.onderwijsgeschillen.nl/passend-onderwijs/landelijke-bezwaaradviescommissie-toelaatbaarheidsverklaring-sbovso/>



Bijlage 4

Groeidocument

voor aanmelding bij ondersteuningspunt en arrangementen

Groeidocument

naam leerling	mentor
geboortedatum	O-coördinator
klas	ingevuld door
doublure	datum

DEEL 1	cognitie	leer - werkgedrag	sociaal gedrag	emotionaliteit	motoriek	lichamelijk	opmerkingen
INVENTARISATIE							
Beschermdende factoren KIND							
Belemmerende factoren KIND							

Beschermende factoren -ONDERWIJS -GEZIN -VRIJE TIJD								
Belemmerende factoren -ONDERWIJS -GEZIN -VRIJE TIJD								
Zienswijze LEERLING								
Zienswijze OUDERS								

DEEL II DOELEN en Ondersteunings- behoefte	cognitie	Leer - werkgedrag	sociaal gedrag	emotionaliteit	motoriek	lichamelijk	opmerkingen
Doelen (SMART) <i>geformuleerd</i>							
Onderwijs- en/ of ondersteunings- behoefte <i>Leerling</i>							
Ondersteunings- behoefte <i>leerkrachten</i>							
Ondersteunings- behoefte <i>Ouders/ verzorgers</i>							

DEEL III Handelingsdeel	Wie (Wie voert uit of heeft regie)
Activiteit / voorstel ondersteuning -plaatsing in het Ondersteuningspunt, ja/nee -frequentie en tijdstippen in het Ondersteuningspunt	
Handelingsplan voor in het Ondersteuningspunt -welke begeleiding wordt aangeboden	OSP begeleider
Handelingsplan voor in de les - welke aanpak is nodig in de les (instructie, benadering)	OSP begeleider/O-co/teamleider
Begeleiding in de thuissituatie - welke ondersteuning is afgesproken met ouders, indien van toepassing	Medewerker Jeugdhulp
Evaluatie afspraken - welke afspraken zijn er met ouders gemaakt over de evaluatie, -frequentie en deelnemers	OSP begeleider/O-co/teamleider
Wat heeft gewerkt	

Ondersteuning in de thuissituatie, indien gewenst.

doelen ouders/gezin vrije tijd										
Ondersteunings- behoefte ouders/gezin vrije tijd										

Welke hulpverlening wordt ingezet, wie voert hier de regie op?

Groeidocument

voor aanmelding bij ondersteuningspunt en arrangementen





Samenwerkingsverband

Kop van Noord Holland



Bijlage 5

Factsheet

sbao en (v)so grensverkeer en verhuizing

vo

Bijlage 5

Factsheet sbao en (v)so grensverkeer en verhuizing

1. Toelaatbaarheidsverklaring **sbao** bij grensverkeer en verhuizing

- Uitgangspunt van de wet passend onderwijs is dat de systematiek voor de lichte ondersteuning, waaronder het sbao, blijft zoals het nu is. Voor grensverkeer en verhuizing betekent dat het volgende.
- Als voor het sbao een tlv wordt afgegeven door een samenwerkingsverband, blijft dat samenwerkingsverband betalen (overdracht), ook als een leerling naar een sbao school van een 'buur' samenwerkingsverband gaat. Qua proces moet ook het 'nieuwe' swv aangeven dat zij de leerling toelaatbaar verklaart tot het sbao, alleen ontvangen zij daar dan de middelen voor van het 'oude' swv. Dit noemen we grensverkeer.
- Deze overdracht geldt niet bij verhuizing. Wanneer ouders verhuizen, binnen 6 maanden voor of na de toelating tot het sbao, melden zij hun kind aan bij een (speciale) basisschool in de nieuwe regio. Deze school moet een passend aanbod doen. Voor plaatsing in het sbao is een tlv van dat (nieuwe) swv nodig. Dat is ook het swv dat moet betalen voor de extra ondersteuning/ de plaatsing in het sbao.
- In de overgangssituatie op 1 augustus 2014 is het zo dat de huidige verplichtingen van de WSNS samenwerkingsverbanden vervallen, dus ook de verplichtingen tot verrekening met de andere samenwerkingsverbanden inzake de sbao leerlingen. Op 1 augustus 2014 betaal je als swv (alleen) voor alle leerlingen die op de sbao scholen in het samenwerkingsverband staan ingeschreven. Na 1 augustus 2014 moet je ook voor leerlingen gaan betalen als ze een tlv voor het sbao krijgen en naar een sbao school van een 'buur' samenwerkingsverband gaan (zie 2^e punt).

Wetsartikelen

Wet passend onderwijs, artikel 40, WPO:

- Lid 8
Hierin is geregeld dat een leerling niet eerder wordt toegelaten tot het sbao dan nadat het swv waar de sbao school toe behoort de leerling toelaatbaar heeft verklaard.

WPO, artikel 125

- Lid 1
Hierin is geregeld dat het swv een bedrag dat wordt vastgesteld in een ministeriële regeling per sbao leerling overdraagt naar de sbao school binnen of buiten het swv.
- Lid 4
Hierin staat dat de overdracht van het swv naar de sbao school niet plaatsvindt als de toelating van een leerling plaatsvindt binnen 6 maanden voor of na een verhuizing van de ouders van een woning buiten het gebied van het swv van de sbao school naar een woning binnen dat gebied.

2. Toelaatbaarheidsverklaring **(v)so** bij grensverkeer en verhuizing

- Bij zowel 'grensverkeer' als verhuizing geeft het swv dat de eerste tlv heeft afgegeven, een nieuwe tlv af indien de looptijd is verstreken.
- Uitgangspunt hierbij is dat het verwijzende swv betaalt voor plaatsing in het (v)so en dat er geen prikkels vanuit gaan om een korte looptijd van de tlv vast te stellen.
- Nadeel is dat bij verhuizing van een leerling naar de andere kant van het land, het oorspronkelijke swv blijft betalen, totdat er sprake is van een nieuwe aanmelding (bij overgang van po naar vo).
- Bij verhuizing kunnen, indien (v)so plaatsing niet het meest passende aanbod meer is, met het samenwerkingsverband waar de leerling naartoe is verhuisd afspraken worden gemaakt over het doen van een ander passend aanbod.

Wetsartikelen

Wet passend onderwijs, artikel 40, WEC:

- Lid 10 (voor so) en 12 (voor vso)
Hierin is geregeld dat het swv voorafgaand aan de plaatsing in het (v)so een toelaatbaarheidsverklaring (tlv) moet afgeven voor een leerling die is aangemeld bij/verwezen naar een school voor (v)so. Dit is ook het swv dat moet betalen indien de tlv wordt afgegeven.
- Lid 11 (voor so) en 13 (voor vso) lid
In deze leden wordt geregeld welk swv de tlv moet afgeven. Er zijn 2 mogelijkheden:
 1. Het swv waar de reguliere school in participeert die de leerling heeft verwezen
 2. Het swv waarin de leerling woon. Dit geldt indien de leerling voorafgaand aan de aanmelding niet op een andere school stond ingeschreven (bij de eerste aanmelding in het po/ vo en voor leerlingen afkomstig uit het buitenland).
- Lid 14
Hierin is geregeld dat voor een leerling die, met een nog geldige tlv, van de ene (v)so school naar de andere gaat, niet eerst een nieuwe tlv aangevraagd hoeft te worden.
- Lid 15
Hierin is de herindicatie van een leerling geregeld. Deze moet worden afgegeven door het swv dat de tlv in het 10^e/ 12^e lid heeft verstrekt.

3. Toelaatbaarheidsverklaring lwoo en pro bij grensverkeer en verhuizing (geldig m.i.v. 1-8-2015)

- Uitgangspunt is dat een tlv voor het lwoo en pro landelijk geldig is.
- De ondersteuningstoewijzing voor lwoo of pro wordt telkens bekostigd door het samenwerkingsverband waar de leerling op dat moment naar school gaat, zowel bij grensverkeer als bij verhuizing van woonplaats.
- Deze keuze heeft de volgende redenen:
 - Er zijn in elk samenwerkingsverband scholen die lwoo en pro aanbieden.
 - Leerlingen gaan doorgaans direct na de basisschool naar een school die lwoo of pro aanbiedt. Er stromen zeer beperkt leerlingen op een later moment naar deze schoolsoorten. Hierdoor is er veel minder sprake van leerlingen die overstappen naar een andere school dan in het (v)so. De aanvraag voor lwoo of pro wordt over het algemeen ook door de lwoo- of pro-school gedaan.
 - Het voorkomt een ingewikkelde verrekening tussen samenwerkingsverbanden.
- Bovenstaande rond de tlv voor lwoo en pro is vastgelegd in een concept wetsvoorstel dat net op internet heeft gestaan ter consultatie en dat binnenkort aan de Raad van State zal worden aangeboden. De verwachte datum van inwerkingtreding is 1 augustus 2015.

Factsheet

sbao en (v)so grensverkeer en verhuizing



Bijlage 6

Lijst met websites
van de aangesloten scholen SWV VO 27.01

Bijlage 6

Lijst met websites van de aangesloten scholen SWV VO 27.01

Scholen aan Zee:	www.scholenaanzee.nl
Regius College:	www.regiuscollege.nl
Clusius College:	www.clusius.nl
Rsg Wiringherlant:	www.wiringherlant.nl
De Hogeberg:	www.dehogeberg.nl
De Pijler :	www.de-pijler.nl
De Spinaker:	www.despinaker.nl
Linie College:	www.liniecollege.nl
Molenduin:	www.molenduin.nl
Heliomare :	www.heliomareonderwijs.nl

Lijst met websites

van de aangesloten scholen SWV VO 27.01





vo

Bijlage 8

Toelaatbaarheidsverklaring

Bijlage 8

Toelaatbaarheidsverklaring

Aan de {school}

Tav:

«Adres »

«Postcode_ lln» «Woonplaats»

i.a.a ouders/verzorgers

Schagen, datum

TOELAATBAARHEIDSVKLAARING SWV Kop van Noord Holland VO

Betreft : toekenning intensief arrangement op een VSO school

CVI nummer : 4-04-2013-

Volgnummer TLV : VO2601-2013-

Geachte directie van de school,

Op basis van de aan het Samenwerkingsverband Kop van Noord Holland (hierna genoemd SWV) ter beschikking gestelde gegevens verklaart het SWV dat NAAM geboren DATUM in aanmerking komt voor een

Intensief Onderwijsondersteuningsarrangement

van DATUM tot DATUM op een VSO school met een ondersteuningsprofiel dat aansluit bij de ondersteuningsbehoefte van bovengenoemde leerling. SWV Kop van Noord Holland adviseert een intensief arrangement op VSO school NAAM.

Bekostigingsniveau (laag, middel, hoog): NIVEAU

Tussentijdse evaluatie op:

Eindevaluatie voor: DATUM

Hoogachtend,

Directeur van het Samenwerkingsverband

Mocht u het met dit besluit niet eens zijn dan kunt u binnen 6 weken na de datum op dit besluit bezwaar aantekenen bij de bezwaarcommissie van het SWV Kop van Noord Holland via (emailadres)

Voor de verdere bezwaar- en beroepsmogelijkheden zie www.swv.nl Kop van Noord Holland en www.passendonderwijs.nl.

Binnen SWV Kop van Noord Holland heeft

VSO De Spinaker en

VSO Molenduin een ondersteuningsprofiel gericht op leerlingen die op grond van hun gedrag of psychiatrische problematiek extra of specifieke en integrale ondersteuning nodig hebben.

VSO Linie College een ondersteuningsprofiel gericht op leerlingen met een verstandelijke beperking.

VSO Heliomare een ondersteuningsprofiel gericht op leerlingen met een lichamelijke of meervoudige handicap en leerlingen met een langdurige ziekte.

Toelaatbaarheidsverklaring



Bijlage 9

Reglement

Commissie Toelaatbaarheid Passend Onderwijs

Bijlage 9

Reglement Commissie Toelaatbaarheid Passend Onderwijs

Samenwerkingsverband Kop van Noord Holland VO, 27.01

Reglement van de Commissie Toelaatbaarheid Passend Onderwijs, hierna te noemen CTPaO. zoals bedoeld in artikel 10h, vierde lid van de Wet op het voortgezet onderwijs (WVO).

Artikel 1. Begripsbepalingen

Dit reglement verstaat onder:

Samenwerkingsverband: het samenwerkingsverband zoals bedoeld in artikel 17a, lid 2 van de WVO

Toelatingscommissie: de commissie zoals bedoeld in artikel 17a, lid 12 van de WVO

Wet op het Passend Onderwijs: Wet als gepubliceerd in Staatsblad 2012, 533 op 11 oktober 2012

WVO: wet op het voortgezet onderwijs

Ondersteuningsplan: ondersteuningsplanplan zoals bedoeld in artikel 17a, lid 8 van de WVO.

Artikel 2. Taak Commissie Toelaatbaarheid Passend Onderwijs (CTPaO)

Lid 1. De CTPaO heeft tot taak de volgende functies te vervullen:

- a. de toewijzingsfunctie :het bepalen van de toelaatbaarheid van aangemelde leerlingen voor cluster 3 en cluster 4 onderwijs (VSO).

Artikel 3. Samenstelling CTPaO

De CTPaO bestaat uit 3 leden in het kernteam, bestaande uit de directeur samenwerkingsverband, een geregistreerde orthopedagoog en een maatschappelijk deskundige.

In de flexibele schillen zijn de leden op afroep beschikbaar: artsen, ondersteuning coördinatoren, andere ter zake deskundigen.

Artikel 4. Bevoegheden CTPaO leden.

De leden van het kernteam en de flexibele schil zijn bevoegd alle relevante informatie m.b.t een aangemelde leerling in te zien en te beoordelen.

De commissie geeft advies aan de directie met betrekking tot de toelaatbaarheid van de leerling tot het speciaal onderwijs of een individueel arrangement.

De directeur SWV neemt (gemandateerd door het bestuur) het besluit.

Artikel 5. Benoeming leden CTPaO

De leden van het kernteam, nl voorzitter en orthopedagoog worden door het bestuur van het samenwerkingsverband benoemd.

Artikel 6. Collectief ontslag leden CTPaO

De leden van het kernteam, nl voorzitter en orthopedagoog worden door het bestuur van het samenwerkingsverband ontslagen.

Artikel 7. Ambtelijk secretaris van de CTPaO

Niet van toepassing

Artikel 8. Bekostiging werkzaamheden

Lid 1. De werkzaamheden van de CTPaO worden bekostigd door de in het samenwerkingsverband participerende schoolbesturen. De begroting en de jaarrekening van de personele en materiële kosten van de CTPaO zijn onderdeel van de vaststelling van het ondersteuningsplan.

Lid 2. Indien de CTPaO overweegt om zich in het kader van een beroepsprocedure tegen een beslissing van de CTPaO omtrent de toelaatbaarheid van een leerling tot Voortgezet Speciaal Onderwijs, (dan wel Individueel Arrangement) extern te laten bijstaan of vertegenwoordigen, vraagt het hiervoor goedkeuring aan het bestuur van het samenwerkingsverband. De kosten van rechtsbijstand worden bekostigd door de in het samenwerkingsverband participerende schoolbesturen.

Artikel 9 Huisvesting en bereikbaarheid

Lid 1. Het bestuur draagt ondersteuning voor een adequate huisvesting van de CTPaO en de overige materiële voorzieningen en sluit zo nodig hiervoor overeenkomsten af.

Lid 2. Het bestuur van het samenwerkingsverband maakt het (post)adres van de CTPaO bekend aan alle personen en instellingen binnen het samenwerkingsverband die uit hoofde van hun taak of functie bij de werkzaamheden van de CTPaO zijn betrokken, onder vermelding van de tijden waarop de CTPaO in de persoon van de leden (of de ambtelijk secretaris) op dit adres bereikbaar is. Het adres van de CTPaO wordt vermeld in de schoolgidsen van de door de in het samenwerkingsverband participerende schoolbesturen in stand gehouden scholen.

Artikel 10. Informatievoorziening

Lid 1. Het bestuur van het samenwerkingsverband draagt ervoor ondersteuning dat de leden van de CTPaO het vastgestelde ondersteuningsplan en jaarverslag ontvangen. Het bestuur van het samenwerkingsverband en de daarin participerende schoolbesturen voorzien de CTPaO desgevraagd van alle informatie die zij voor een goede uitoefening van haar werkzaamheden nodig heeft.

Lid 2. De CTPaO draagt ervoor ondersteuning dat zij steeds op de hoogte is van de onderwijskundige mogelijkheden van de scholen in het samenwerkingsverband en van het ondersteuningsbeleid van het samenwerkingsverband.

Lid 3. Om de benodigde informatie te verkrijgen, neemt de CTPaO de volgende maatregelen:

- a. het bestudeert relevante rapporten over de leerlingenondersteuning;
- b. het onderhoudt de nodige contacten met vertegenwoordigers van alle aangesloten scholen
- c. het voert indien nodig overleg met instellingen voor jeugdgezondheidszorg en jeugdhulpverlening die over gegevens over leerlingen beschikken met zorgvuldige inachtneming van de bepalingen hieromtrent in het door de CTPaO gehanteerde privacyreglement;
- d. het houdt zicht op de gevolgen van de door de CTPaO genomen besluiten en uitgebrachte adviezen;

Artikel 11. Beveiliging van persoonsgegevens

Lid 1. De CTPaO houdt met inachtneming van de wettelijke voorschriften daaromtrent de gegevens van aangemelde leerlingen niet langer in bezit dan strikt noodzakelijk is voor de uitvoering van de aan haar opgedragen taken, zoals bedoeld in artikel 2.

Lid 2. Het bestuur stelt een privacyreglement vast dat betrekking heeft op het functioneren van de CTPaO. De CTPaO houdt zich bij de uitvoering van de aan haar opgedragen taken aan de inhoud van het privacyreglement.

Lid 3. Ten behoeve van de noodzakelijke beveiliging van persoonsgegevens van leerlingen gedurende de periode dat deze in het bezit zijn van de CTPaO, draagt de CTPaO ondersteuning voor zodanig opslag van deze gegevens dat de privacy redelijkerwijs verzekerd is.

Artikel 12. Jaarverslag

Lid 1. De CTPaO stelt jaarlijks een verslag van de werkzaamheden van de CTPaO op over het vorige schooljaar. Het jaarverslag wordt ter kennis gebracht aan het bestuur, de directeuren, de schoolbesturen en de scholen van het samenwerkingsverband als onderdeel van het ondersteuningsplan van het samenwerkingsverband

Lid 2. In het jaarverslag geeft de CTPaO in elk geval aan:

- a. de procedures die zij heeft gehanteerd;
- b. de werkwijze die zij heeft gevolgd;
- c. een omschrijving van de door de CTPaO verrichte werkzaamheden,

onderverdeeld naar de in artikel 2 onderscheiden functies van de CTPaO, waaronder het aantal en de aard van de door de CTPaO gegeven andere adviezen dan die bedoeld in het derde en het vierde lid van dit artikel;

Lid 3. Ten aanzien van de door de CTPaO genomen beslissingen omtrent de toelaatbaarheid van leerlingen tot het Voortgezet Speciaal Onderwijs (of Individueel Arrangement) wordt onverminderd het in het tweede lid vermelde in het jaarverslag voorts nog melding gemaakt van:

- a. de criteria die zij heeft gehanteerd bij die beslissingen en bij eventueel gegeven deskundigheidsadviezen, zoals bedoeld in artikel 2, tweede lid;
- b. het aantal aanmeldingen, onderverdeeld naar aanleverende scholen;
- c. het aantal beslissingen
- d. het aantal gevallen waarin is beslist dat de leerling niet toelaatbaar is tot het VSO (IA) en de aard van de adviezen die in die gevallen gegeven zijn.
- e. het aantal gevallen waarin bezwaar en beroep is ingesteld tegen een beslissing van de CTPaO omtrent de toelaatbaarheid van een leerling tot het VSO (IA)
- f. het aantal gevallen waarin de ouders van de desbetreffende leerling de beslissing van de CTPaO omtrent de toelaatbaarheid van die leerling tot het VSO hebben voorgelegd aan een CTPaO van een ander samenwerkingsverband met het verzoek daarover een deskundigheidsadvies uit te brengen;
- g. het aantal gevallen waarin een door de CTPaO van een ander samenwerkingsverband genomen beslissing omtrent de toelaatbaarheid van een leerling tot het VSO (IA) door de desbetreffende ouders aan de CTPaO is voorgelegd met het verzoek daarover een deskundigheidsadvies uit te brengen.

Lid 4. Ten aanzien van de door de CTPaO gegeven adviezen omtrent de toelaatbaarheid van leerlingen tot het praktijkonderwijs is het derde lid, onderdeel a. tot en met onderdeel d. van overeenkomstige toepassing.

Artikel 13. Huishoudelijk reglement

Het bestuur stelt op voordracht van de CTPaO een huishoudelijk reglement vast waarin de werkwijze van de CTPaO is neergelegd en al hetgeen de CTPaO voorts noodzakelijk acht om de aan haar opgedragen taken naar behoren te kunnen vervullen.

Artikel 14. Slotbepalingen

Lid 1. Dit reglement treedt in werking met ingang van 01-08-2008

Lid 2. Dit reglement kan worden aangehaald als:
"Reglement CTPaO SWV Kop van Noord Holland VO"

Lid 3. Dit reglement kan door het bestuur worden gewijzigd.

Reglement

Commissie Toelaatbaarheid Passend Onderwijs



Samenwerkingsverband

Kop van Noord Holland



vo

Bijlage 10

Huishoudelijk reglement

Commissie Toelaatbaarheid Passend Onderwijs

+ Aanmeldingsformulier

Bijlage 10

Huishoudelijk reglement Commissie Toelaatbaarheid Passend Onderwijs + Aanmeldingsformulier

Huishoudelijk reglement Commissie Toelaatbaarheid Passend Onderwijs

1. De aanmeldingsprocedure.

Indien de school met zorgplicht en ouders overeenstemming hebben bereikt over de aanmelding en plaatsing van de leerling in het VSO of een individueel arrangement, wordt het samenwerkingsverband gevraagd de toelaatbaarheid te beoordelen.

Het complete dossier (zie punt 3) wordt via digitale weg ingediend bij het directiesecretariaat van het Samenwerkingsverband.

Het dossier wordt, indien volledig, ontvankelijk verklaard en bericht hierover gaat per email naar de aanmelder.

Indien het dossier aangevuld moet worden gaat hier bericht over uit naar de aanmelder. De termijn voor de beoordeling staat dan stil.

Binnen twee weken wordt de toelaatbaarheid bepaald en de zwaartetoekenning (categorie 1,2 of 3) met bijbehorende bekostiging.

<i>Categorie 1 (laag)</i>	<i>Cluster 4, Zeer Moeilijk Lerende Kinderen, Langdurig Zieken</i>	<i>9.094,00</i>
<i>Categorie 2 (miden)</i>	<i>Lichamelijk Gehandicapten</i>	<i>16.198,00</i>
<i>Categorie 3 (hoog)</i>	<i>Meervoudig Gehandicapten</i>	<i>20.129,00</i>

De toelaatbaarheidsverklaring (TLV) wordt binnen twee weken verstuurd naar de aanmelder, in afschrift aan ouders/verzorgers.

Het dossier wordt retour gezonden naar de aanmelder, een kopie TLV wordt gearchiveerd.

2. De Commissie Toelaatbaarheid Passend Onderwijs. (CTPaO)

In de CTPaO hebben onderstaande functionarissen zitting:

Kernteam

- Directeur Samenwerkingsverband
- Orthopedagoog verbonden aan het SWV
- Maatschappelijk deskundige

Flexibele Schil

- Jeugdarts vanuit GGD
- Zorg coördinator van de school met zorgplicht
- Zorg coördinator van de school van aanmelding

In het reglement van de CTPaO is opgenomen welke bevoegdheden iedere functionaris heeft in de procedure.

3. Het aanmeldingsdossier.

Er wordt een onderscheid gemaakt in de aanmelding van leerlingen op basis van het IQ.

Voor leerlingen met IQ 56 en hoger

1. Het leerlingen- dossier van de school van herkomst waarin:
 - Inschrijfformulier ondertekend door ouders
 - Inlichtingenformulier PO/VO overstap
 - Testen en toetsen, verklaringen omtrent leerstoornissen e.d.
2. Aanmeldingsformulier waarin:
 - Ondertekening “gezien” door ouders
 - Reden van aanmelding
3. Recent ingevulde versie van het schema handelingsgericht werken.

Voor leerlingen met IQ 55 en lager

1. Het leerlingen- dossier van de school van herkomst waarin:
 - Inschrijfformulier ondertekend door ouders
2. Aanmeldingsformulier waarin:
 - Ondertekening “gezien” door ouders
3. Ontwikkelingsperspectief van de leerling

4. Rol van ouders in de procedure.

Met ouders wordt op schoolniveau overlegd over de aanmelding van de leerling bij de CTPaO. In het aanmeldingsformulier wordt door ouders ingevuld wat hun zienswijze is op de aanmelding (reden van aanmelding 2b) Daarnaast hebben ouders nadrukkelijk een rol in het opstellen van het groeidocument handelings gericht werken.

5. Geschillencommissie

Aanmeldingsformulier Toelaatbaarheid VSO van:

1. NAW gegevens

Naam leerling	
Geboortedatum	
School met zorgplicht voor de leerling	
School van aanmelding	
Naam aanmelder	
Functie aanmelder	
Emailadres aanmelder	
Datum van aanmelding	

2. Reden van aanmelding:

2a. Ingevuld door school met zorgplicht

2. Reden van aanmelding:

2b. Ingevuld door ouders

3. Aanvullende ondersteuning (bijvoorbeeld Jeugdhulp)

--

Aanwezige documenten	wel/niet
1. inschrijfformulier school met zorgplicht	
2. inlichtingenformulier PO/VO overstap	
3. testen en toetsen	
4. recent ingevulde versie groeidocument	
5. OPP of IOP	
6. anders, nl.:	

Ondertekening gezien en akkoord doorsturen van aangekruiste documenten	
Aanmelder	
Naam:	
Functie:	
Plaats:	
Datum:	
Handtekening gezien ouders/verzorgers	
Handtekening gezien leerling (12jr. en ouder)	

Huishoudelijk reglement

Commissie Toelaatbaarheid Passend Onderwijs

+ Aanmeldingsformulier





vo

Bijlage 11

Medezeggenschapsstatuut

Samenwerkingsverband Kop van Noord Holland VO

Bijlage 11

Medezeggenschapsstatuut Samenwerkingsverband Kop van Noord Holland VO

MEDEZEGGENSCHAPSSTATUUT SAMENWERKINGSVERBAND VO KOP VAN NOORD-HOLLAND

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1 Begripsbepalingen

- a. wet: de Wet medezeggenschap op scholen (Stb. 2006, 658);
- b. bestuur: het bestuur van het samenwerkingsverband 'Kop van Noord Holland
- c. MR: de medezeggenschapsraad van het samenwerkingsverband als bedoeld in artikel 3 van de wet;
- d. OPR: de ondersteuningsplanraad van het samenwerkingsverband als bedoeld in artikel 4a van de wet;
- e. scholen: de scholen als bedoeld in artikel 17a, tweede lid, van de Wet op het voortgezet onderwijs;
- f. ouders: de ouders, voogden of verzorgers van de leerlingen van de scholen;
- g. leerlingen: leerlingen in de zin van de Wet op het voortgezet onderwijs;
- h. personeel van het samenwerkingsverband: het personeel dat in dienst is dan wel ten minste 6 maanden te werk gesteld is zonder benoeming bij het bestuur en dat werkzaam is bij het samenwerkingsverband;
- i. personeel van de scholen: het personeel dat in dienst is dan wel ten minste 12 maanden te werk gesteld is zonder benoeming en dat werkzaam is bij ten minste één van de scholen; en
- j. statuut: dit medezeggenschapsstatuut.

Artikel 2 Werkingsduur en wijziging statuut

Het statuut treedt in werking op 1 februari 2014 en heeft een werkingsduur van twee jaar.

1. Uiterlijk drie maanden voordat de termijn van de werkingsduur van het statuut is afgelopen, treden de OPR en het bestuur in overleg over het evalueren, actualiseren en opnieuw vaststellen van het statuut.
2. De OPR en het bestuur kunnen voorstellen doen tot wijziging van het statuut ongeacht het verloop van de in het eerste lid van dit artikel genoemde termijn van de werkingsduur.
3. Een voorstel tot het statuut en een wijziging daarvan behoeft de instemming van twee derde meerderheid van de leden van de OPR.

Hoofdstuk 2 Inrichting van de medezeggenschap

Artikel 3 Samenstelling van de OPR

1. Bij het samenwerkingsverband is een OPR ingesteld.
2. De OPR bestaat uit 18 leden afgevaardigd door de leden van de afzonderlijke medezeggenschapsraden van de scholen, en wel zo dat het aantal leden, gekozen uit het personeel van de scholen onderscheidenlijk uit ouders en leerlingen, elk de helft van het aantal leden van de OPR bedraagt; vanuit elk betrokken bestuur is er een vertegenwoordiger van het personeel en een vertegenwoordiger van ouders/leerlingen.

3. De verkiezing van de leden van de OPR vindt plaats overeenkomstig het medezeggenschapsreglement van van de OPR.

Artikel 4 Besprekingen namens bestuur

1. De besprekingen als bedoeld in artikel 5, eerste lid, van de wet worden namens het bestuur gevoerd door de directie.
2. Op verzoek van de OPR of op verzoek van de directie voert het bestuur in bijzondere gevallen zelf de besprekingen met de OPR.

Hoofdstuk 3 Informatievoorziening

Artikel 5 Beschikbaar stellen informatie door het bestuur

1. Het bestuur stelt, gevraagd en ongevraagd, de informatie die de OPR nodig heeft voor het uitoefenen van de taken, tijdig en op een toegankelijke wijze beschikbaar.
Onder 'tijdig' wordt verstaan: vanaf de beginfase van de beleidsontwikkeling, en in ieder geval op een zodanig tijdstip dat de OPR de informatie bij de uitoefening van haar taken kan betrekken, en zo nodig deskundigen kan raadplegen. Onder 'op een toegankelijke wijze' wordt verstaan: op een wijze waardoor de informatie begrijpelijk, relevant en helder is voor de OPR bij de uitoefening van hun taken.
2. Het bestuur stelt de in het voorgaande lid bedoelde informatie in ieder geval schriftelijk, en zo mogelijk eveneens langs digitale weg, ter beschikking.
3. Alle bedoelde informatie is in principe openbaar.
4. De OPR ontvangt in elk geval:
 - a. jaarlijks de begroting en bijbehorende beleidsvoornemens op financieel, organisatorisch en onderwijskundig gebied;
 - b. jaarlijks voor 1 mei informatie over de berekening die ten grondslag ligt aan de middelen uit 's Rijks kas die worden toegerekend aan het bestuur;
 - c. jaarlijks voor 1 juli het jaarverslag;
 - d. de uitgangspunten die het bestuur hanteert bij de uitoefening van zijn bevoegdheden;
 - e. terstond informatie over elk oordeel van de klachtencommissie, bedoeld in artikel 14 van de Wet op het voortgezet onderwijs, waarbij de commissie een klacht gegrond heeft geoordeeld en over de eventuele maatregelen die het bestuur naar aanleiding van dat oordeel zal nemen;
 - f. ten minste eenmaal per jaar schriftelijk gegevens over de hoogte en inhoud van de arbeidsvoorwaardelijke regelingen en afspraken van de in het samenwerkingsverband werkzame personen en de leden van het bestuur;
 - g. ten minste eenmaal per jaar schriftelijk gegevens over de hoogte en inhoud van de arbeidsvoorwaardelijke regelingen en afspraken met het orgaan van de rechtspersoon dat is belast met het toezicht op het samenwerkingsverband; en
 - h. aan het begin van het schooljaar schriftelijk de gegevens met betrekking tot de samenstelling van het bestuur, de organisatie binnen het samenwerkingsverband, het managementstatuut en de hoofdpunten van het reeds vastgestelde beleid.

Artikel 6 Informatieverstrekking achterban

1. De OPR doet aan de leden van de medezeggenschapsraden van de scholen gevraagd en ongevraagd schriftelijk verslag over zijn activiteiten en stelt elk van die leden in de gelegenheid om met hem overleg te voeren. De OPR informeert de leden in ieder geval in de regel binnen uiterlijk vijftien dagen na een OPR-vergadering of een vergadering tot overleg met het bestuur.

2. Alle informatie wordt in principe schriftelijk verstrekt en waar mogelijk en wenselijk eveneens langs digitale weg.

Hoofdstuk 4 Faciliteiten

Artikel 7 Faciliteiten

1. Het bestuur staat de OPR het gebruik toe van de voorzieningen waarover het bestuur kan beschikken en die de OPR voor de vervulling van hun taken redelijkerwijs nodig hebben.
2. Het bestuur treft een regeling voor de redelijkerwijs noodzakelijke kosten van medezeggenschapsactiviteiten die door de OPR worden ondernomen, daaronder begrepen scholingskosten, kosten voor inhuur van deskundigen en kosten van het voeren van rechtsgedingen.
3. Het bestuur kent een onkostenvergoeding toe aan de leden van de OPR.
4. Het bestuur kent een vacatievergoeding van € 50 per OPR vergadering toe aan ouders, leerlingen en personeelsleden van de scholen die lid zijn van de OPR.
5. Tevens draagt het bestuur bij in de kosten voor administratieve ondersteuning van de OPR.

Artikel 8 Wijze van beschikbaarstelling faciliteiten

1. Op het verzoek van de OPR stelt het bestuur de faciliteiten terstond aan de OPR beschikbaar.
2. Op het schriftelijk verzoek van de OPR vergoedt het bestuur aan de OPR terstond de kosten als bedoeld in artikel 7, tweede lid, . De OPR kan het bestuur verzoeken deze kosten rechtstreeks aan de deskundige of andere derde partij te betalen. In dit laatste geval voldoet het bestuur terstond aan dat verzoek.

Medezeggenschapsstatuut

Samenwerkingsverband Kop van Noord Holland VO



Samenwerkingsverband

Kop van Noord Holland



vo

Bijlage 12

Medezeggenschapsreglement
ondersteuningsplanraad van het
samenwerkingsverband vo kop van noord-holland

Bijlage 12

Reglement OPR

MEDEZEGGENSCHAPSREGLEMENT ONDERSTEUNINGSPLANRAAD VAN HET SAMENWERKINGSVERBAND VO KOP VAN NOORD-HOLLAND

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1 Begripsbepalingen

- a. wet: de Wet medezeggenschap op scholen (Stb. 2006, 658);
- b. bestuur: het bestuur van het samenwerkingsverband 'Kop van Noord-Holland'.
- c. OPR: de ondersteuningsplanraad van het samenwerkingsverband als bedoeld in artikel 4a van de wet;
- d. scholen: de scholen als bedoeld in artikel 17a, tweede lid, van de Wet op het voortgezet onderwijs;
- e. ouders: de ouders, voogden of verzorgers van de leerlingen van de scholen;
- f. leerlingen: leerlingen in de zin van de Wet op het voortgezet onderwijs;
- g. personeel: het personeel dat in dienst is dan wel ten minste 12 maanden te werk gesteld is zonder benoeming bij ten minste één van de scholen;
- h. geleding: de afzonderlijke groepen van leden, als bedoeld in artikel 4a, tweede lid, van de wet; en
- i. reglement: dit medezeggenschapsreglement.

Artikel 2 Werkingsduur en wijzigingen reglement

1. Het reglement treedt in werking op 1 februari 2014.
2. Het bestuur legt het reglement en elke wijziging daarvan als voorstel voor aan de OPR en stelt het (gewijzigde) reglement slechts vast voor zover het na overleg al dan niet gewijzigde voorstel de instemming van ten minste twee derde deel van het aantal leden van de OPR heeft verworven.
3. Het eerste reglement heeft een werkingsduur van een jaar. Drie maanden voor het verstrijken van het eerste jaar legt het bestuur aan de OPR een voorstel voor een nieuw reglement voor.

Hoofdstuk 2 Inrichting van de OPR

Artikel 3 OPR

1. Aan het samenwerkingsverband is een OPR verbonden.

Artikel 4 Leden OPR

1. De leden van de OPR wordt afgevaardigd volgens de bepalingen van dit reglement.
2. Het aantal leden van de OPR bedraagt 18, van wie:
 - a. 9 leden personeel; het personeel van elk betrokken bestuur kiest een vertegenwoordiger
 - b. 9 leden ouders en leerlingen; de ouders en leerlingen van elk betrokken bestuur kiezen een vertegenwoordiger

Artikel 5 Zittingsduur leden

1. De zittingsduur van de leden van de OPR bedraagt drie jaar.
2. Een lid van de OPR treedt na zijn zittingsperiode af en kan terstond voor nog één periode opnieuw worden afgevaardigd.
3. Een lid dat ter vervulling van een tussentijdse vacature is afgevaardigd, treedt af op het tijdstip waarop degene in wiens plaats hij is afgevaardigd, zou moeten aftreden.
4. Behalve door periodieke aftreding eindigt het lidmaatschap van de OPR:
 - a. door overlijden van het lid;
 - b. door opzegging door het lid;
 - c. zodra het lid geen personeelslid, ouder of leerling meer is, of
 - d. door onder curatele stelling.

Artikel 6 Onverenigbaarheden

1. Personen die deel uitmaken van het bevoegd gezag van een van de scholen, het bestuur dan wel het intern toezicht als bedoeld in artikel 24e van de Wet op het voortgezet onderwijs, kunnen geen zitting nemen in de OPR.
2. Een personeelslid dat is opgedragen om namens het bestuur op te treden in besprekingen met de OPR kan niet tevens lid zijn van de OPR.

Hoofdstuk 3 Afvaardiging leden OPR

Artikel 7 Organisatie afvaardiging

1. De afvaardiging van de leden van de OPR geschiedt door middel van verkiezingen.
2. De leiding van de verkiezingen berust bij de OPR. De OPR kan de organisatie daarvan opdragen aan een commissie.
3. De OPR bepaalt de samenstelling, werkwijze, en de bevoegdheden van de in het tweede lid bedoelde commissie, alsmede de wijze waarop over bezwaren inzake besluiten van deze commissie wordt beslist.

Artikel 8 Datum verkiezingen

1. De OPR bepaalt de datum van de verkiezing, alsmede de tijdstippen van aanvang en einde van de stemming.
2. De OPR stelt het bestuur en de leden van de medezeggenschapsraden van de scholen in kennis van de in het eerste lid genoemde tijdstippen.

Artikel 9 Verkiesbare en kiesgerechtigde personen

1. Zij die op de dag van de kandidaatstelling deel uitmaken van het personeel van ten minste één van de scholen of ouder resp. leerling van ten minste één van de scholen zijn, zijn verkiesbaar tot lid van de OPR.
2. Zij die op de dag van de kandidaatstelling lid zijn van de medezeggenschapsraden van ten minste één van de scholen, zijn kiesgerechtigd.

Artikel 10 Bekendmaking verkiesbare en kiesgerechtigde personen

De OPR stelt drie weken voor de verkiezingen een lijst vast van de personen die verkiesbaar zijn. Deze lijst wordt aan de leden van de medezeggenschapsraden van de scholen bekend gemaakt.

Artikel 11 Onvoldoende kandidaten

1. Indien uit het personeel dan wel de ouders / leerlingen niet meer kandidaten zijn gesteld dan er zetels in de OPR voor die geleding zijn, vindt voor die geleding of geledingen geen verkiezing plaats en worden de gestelde kandidaten geacht te zijn gekozen.
2. De OPR stelt het bestuur, de leden van de medezeggenschapsraden van de scholen en de betrokken kandidaten daarvan tijdig vóór de verkiezingsdatum in kennis.

Artikel 12 Verkiezing

De verkiezing vindt plaats bij geheime, schriftelijke stemming, waaronder wordt begrepen een digitaal-schriftelijke stemming.

Artikel 13 Stemming en volmacht

1. Een kiesgerechtigde brengt ten hoogste evenveel stemmen uit als er zetels voor zijn geleding in de OPR zijn. Op een kandidaat kan slechts één stem worden uitgebracht.
2. Een kiesgerechtigde kan bij schriftelijke volmacht met overgave van zijn stembiljet een ander, die tot dezelfde geleding behoort, zijn stem laten uitbrengen. Een kiesgerechtigde kan voor ten hoogste één andere kiesgerechtigde bij volmacht een stem uitbrengen.

Artikel 14 Uitslag verkiezingen

1. Gekozen zijn de kandidaten die achtereenvolgens het hoogste aantal stemmen op zich hebben verenigd. Indien er voor de laatste te bezetten zetel meer kandidaten zijn, die een gelijk aantal stemmen op zich verenigd hebben, beslist tussen hen het lot.
2. De uitslag van de verkiezingen wordt door de OPR vastgesteld en schriftelijk bekendgemaakt aan het bestuur en de medezeggenschapsraden van de scholen.

Artikel 15 Tussentijdse vacature

1. In geval van een tussentijdse vacature wijst de OPR tot opvolger van het betrokken lid aan de kandidaat uit de desbetreffende geleding die blijkt de vastgestelde uitslag, bedoeld in artikel 14, eerste lid, daarvoor als eerste in aanmerking komt.
2. De aanwijzing geschiedt binnen een maand na het ontstaan van de vacature. De OPR doet van deze aanwijzing mededeling aan het bestuur, de medezeggenschapsraden van de scholen en de betrokken kandidaat.
3. Indien uit de ouders / leerlingen en het personeel minder kandidaten zijn gesteld dan er zetels in de OPR voor die geleding zijn of indien er geen opvolger als bedoeld in het eerste lid aanwezig is, kan in de vacature(s) voorzien worden door het houden van een tussentijdse verkiezingen. In dat geval zijn de artikelen 7 t/m 14 van overeenkomstige toepassing.
4. Indien binnen drie maanden na het ontstaan van een vacature reguliere verkiezingen plaatsvinden, vinden er geen tussentijdse verkiezingen plaats.

Artikel 16 Vergaderingen OPR

1. De vergaderingen van de OPR zijn openbaar, tenzij de OPR anders besluit.
2. Indien bij een vergadering of een onderdeel daarvan een persoonlijk belang van een van de leden van de OPR in het geding is, kan de OPR besluiten dat het betrokken lid aan die vergadering of dat onderdeel daarvan niet deelneemt. De OPR kan tegelijkertijd besluiten dat de behandeling van de desbetreffende aangelegenheid in een besloten vergadering plaatsvindt.
3. Het aantal stemmen per bij de vergadering aanwezig OPR lid, volgt de verdeling zoals die in de statuten van de Stichting SWV Kop van Noord-Holland zijn vastgelegd, gebaseerd op aantal leerlingen van het schoolbestuur. Tot 300 leerlingen 1 stem, vanaf 300 tot 2000 leerlingen 2 stemmen, vanaf 2000 tot 4000 leerlingen 3 stemmen en vanaf 4000 tot 6000 leerlingen 4 stemmen. Als tel datum wordt hiervoor de jaarlijkse bekostigingsteldatum van het voorafgaande schooljaar aangehouden.

Artikel 17 Overleg met bestuur

1. Het bestuur en de OPR komen bijeen indien de OPR dan wel het bestuur daarom onder opgave van redenen verzoekt.
2. Indien twee derde deel van de leden van de OPR en de meerderheid van elke geleding dat wensen, voert het bestuur de in het eerste lid bedoelde bespreking met elke geleding afzonderlijk.
3. De directie voert namens het bestuur het overleg, als bedoeld in dit reglement, met de OPR.
4. Op verzoek van de OPR of op verzoek van de directie, voert het bestuur in bijzondere gevallen zelf de besprekingen met de OPR.

Artikel 18 Initiatiefbevoegdheid OPR

1. De OPR is bevoegd tot bespreking van alle aangelegenheden het samenwerkingsverband betreffende. Hij is bevoegd over deze aangelegenheden aan het bestuur voorstellen te doen en standpunten kenbaar te maken.
2. Het bestuur brengt op deze voorstellen binnen drie maanden een schriftelijke, met redenen omklede reactie uit aan de OPR.
3. Alvorens over te gaan tot het uitbrengen van deze reactie, stelt het bestuur de OPR ten minste eenmaal in de gelegenheid met hem overleg te voeren over de voorstellen van de OPR.

Artikel 19 Algemene taken OPR

1. De OPR bevordert naar vermogen openheid en onderling overleg in het samenwerkingsverband.
2. De OPR waakt voorts in het samenwerkingsverband tegen discriminatie op welke grond dan ook en bevordert gelijke behandeling in gelijke gevallen en in het bijzonder de gelijke behandeling van mannen en vrouwen en de inschakeling van gehandicapten en allochtone werknemers.

Artikel 20 Wijze informatieverschaffing

Het bestuur stelt de informatie die de OPR nodig heeft voor het uitoefenen van zijn taken, op een toegankelijke wijze beschikbaar. Onder 'op een toegankelijke wijze' wordt verstaan: op een wijze waardoor de informatie begrijpelijk, relevant en helder is voor de uitoefening van de taken van de OPR.

Artikel 21 Jaarverslag

1. De OPR stelt in elk geval jaarlijks voor 1 mei een verslag van zijn werkzaamheden in het afgelopen schooljaar vast en maakt dit bekend aan alle betrokkenen.
2. De OPR draagt er zorg voor dat het verslag digitaal toegankelijk is voor alle personeelsleden, ouders en leerlingen van het samenwerkingsverband.

Artikel 23 Geheimhouding

1. De leden van de OPR zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in die hoedanigheid vernemen en ten aanzien waarvan het bestuur dan wel de OPR hun geheimhouding heeft opgelegd of waarvan zij, in verband met opgelegde geheimhouding, het vertrouwelijke karakter moeten begrijpen. Het voornemen om geheimhouding op te leggen wordt zoveel mogelijk vóór de behandeling van de betrokken aangelegenheid meegedeeld.
2. Degene die de geheimhouding, zoals bedoeld in het eerste lid van dit artikel, oplegt, deelt daarbij tevens mede welke schriftelijk of mondeling verstrekte gegevens onder de geheimhouding vallen en hoelang deze geheimhouding duurt, alsmede of er personen of aangelegenheden zijn ten aanzien van wie of waarvan de geheimhouding niet in acht behoeft te worden genomen.
3. De plicht tot geheimhouding vervalt niet door beëindiging van het lidmaatschap van de OPR dan wel doordat het lid geen personeelslid dan wel ouderlid meer is.

Artikel 24 Instemming ondersteuningsplan

Het bestuur behoeft de voorafgaande instemming van de OPR met betrekking tot de vaststelling of wijziging van het ondersteuningsplan als bedoeld in artikel 17a van de Wet op het voortgezet onderwijs.

Artikel 25 Termijnen instemming

1. De OPR besluit binnen vier schoolwerkweken tot instemming of onthouding van instemming met betrekking tot het voorgenomen ondersteuningsplan. Deze termijn gaat lopen vanaf het moment dat de OPR het verzoek tot instemming heeft ontvangen.
Op verzoek van de OPR verlengt het bestuur deze termijn met maximaal drie weken.
2. De OPR besluit binnen zes werkweken tot instemming of onthouding van instemming met betrekking tot het medezeggenschapstatuut en medezeggenschapsreglement, elke wijziging daaronder begrepen. Deze termijn gaat lopen vanaf het moment dat de OPR het verzoek tot instemming heeft ontvangen.
Op verzoek van de OPR verlengt het bestuur deze termijn met maximaal 3 werkbare weken.

Hoofdstuk 5 Inrichting en werkwijze OPR

Artikel 26 Voorzitter en secretaris

1. De OPR kiest uit zijn midden een voorzitter, een plaatsvervangende voorzitter en een secretaris.
2. De voorzitter, of bij diens verhindering de plaatsvervangende voorzitter, vertegenwoordigt de OPR in rechte.

Artikel 27 Uitsluiting leden OPR

1. De leden van de OPR komen de uit het lidmaatschap van de OPR voortvloeiende verplichtingen na.
2. De OPR kan tot het oordeel komen dat een lid de in het eerste lid bedoelde verplichtingen niet nakomt, indien het betrokken lid:
 - a. ernstig nalatig is in het naleven van de bepalingen van de wet of het reglement;
 - b. de plicht tot geheimhouding als bedoeld in artikel 23 hierboven schendt; of
 - c. een ernstige belemmering vormt voor het functioneren van de OPR.
3. Ingeval van een oordeel als bedoeld in het tweede lid kan de OPR met een meerderheid van ten minste twee derde deel van het aantal leden besluiten het betrokken lid te wijzen op zijn verplichtingen dan wel het betrokken lid verzoeken zich terug te trekken als lid van de OPR dan wel het betrokken lid uitsluiten van de werkzaamheden van de OPR voor de duur van ten hoogste drie maanden.

4. De OPR pleegt ingeval van het in het tweede lid bedoelde oordeel en ingeval van een voornemen als bedoeld in het derde lid zoveel als mogelijk overleg met de leden van de medezeggenschapsraden waardoor het betrokken lid is afgevaardigd, rekening houdend met de vertrouwelijkheid van gegevens.
5. Een in het tweede lid bedoeld oordeel wordt schriftelijk aan het betrokken lid kenbaar gemaakt.
6. Een in het derde en vierde lid bedoeld besluit kan niet worden genomen, dan nadat het betrokken lid in de gelegenheid is gesteld schriftelijk kennis te nemen van de tegen hem ingebrachte bezwaren en tevens in de gelegenheid is gesteld zich daartegen te verweren, waarbij hij zich desgewenst kan doen bijstaan door een raadsman.

Artikel 28 Betrokkenheid werkzaamheden

1. De OPR betreft alle bij het samenwerkingsverband betrokkenen in de volgende gevallen bij de werkzaamheden van de OPR.
2. De OPR kan het personeel, de ouders en de leerlingen raadplegen.

Artikel 29 Huishoudelijk reglement

1. De OPR stelt, met inachtneming van de voorschriften van het reglement en de wet, een huishoudelijk reglement vast.
2. In het huishoudelijk reglement wordt in ieder geval geregeld:
 - a. de taakomschrijving van de voorzitter en secretaris;
 - b. de wijze van bijeenroepen van vergaderingen;
 - c. de wijze van opstellen van de agenda;
 - d. de wijze van besluitvorming; en
 - e. het quorum dat vereist is om te kunnen vergaderen.
3. De OPR zendt een afschrift van het huishoudelijk reglement aan het bestuur.

Hoofdstuk 6 Regeling overige geschillen

Artikel 30 Geschillenregeling overige geschillen

Op verzoek van het bestuur dan wel de OPR beslist de landelijke commissie voor geschillen als bedoeld in artikel 30 van de wet overeenkomstig diens reglement in geschillen tussen het bestuur en de OPR waarvoor de wet niet in een geschillenregeling voorziet. De uitspraak van de commissie is bindend.

Medezeggenschapsreglement
ondersteuningsplanraad van het
samenwerkingsverband vo kop van noord-holland





Bijlage 13

Model OOGO procedure

Bijlage 13

Model OOGO procedure



Model Procedure op overeenstemming gericht overleg zoals bedoeld in artikel 18a lid 9 WPO en 17a lid 9 WVO¹

Artikel 1 Begripsbepalingen

1. Voor de toepassing van deze Procedure² wordt verstaan onder
 - a. het samenwerkingsverband: een of meerdere samenwerkingsverband(en) zoals bedoeld in artikel 18a tweede lid WPO of 17a tweede lid WVO, of een landelijk samenwerkingsverband, zoals bedoeld in artikel 18a vijftiende lid WPO of artikel 17a zestiende lid WVO.
 - b. het college: de colleges van burgemeester en wethouders van de gemeenten Den Helder, Hollands Kroon, Schagen en Texel
 - c. ondersteuningsplan: het plan zoals aangeduid in artikel 18a lid 8 WPO en 17a lid 8 WVO dat tenminste eenmaal in de vier jaar door het samenwerkingsverband wordt vastgesteld.
2. Er is een overlegcommissie voor op overeenstemming gericht overleg waaraan wordt deelgenomen door de vertegenwoordiging van het samenwerkingsverband en de vertegenwoordiging van het college.³
3. De overlegcommissie kan besluiten derden tot het overleg toe te laten.⁴

Artikel 2 Taak overlegcommissie

1. De overlegcommissie voert met inachtneming van het bepaalde in lid 2 op overeenstemming gericht overleg over een concept van het ondersteuningsplan.⁵
2. Het samenwerkingsverband en het college overleggen, elk vanuit de eigen verantwoordelijkheid, met elkaar over de afstemming tussen het passend onderwijs en:
 - a. de jeugdzorg;⁶
 - b. het leerlingenvervoer;
 - c. de leerplicht;
 - d. de onderwijshuisvesting.⁷
3. In overleg kunnen het samenwerkingsverband en het college besluiten hier andere gemeenschappelijke thema's aan toe te voegen.⁸ Deze zijn beschreven in bijlage 1 van deze Model Procedure oogo.
4. Het op overeenstemming gericht overleg moet leiden tot een goede afstemming en samenwerking tussen het samenwerkingsverband en de gemeente.⁹

¹ Uitgangspunt: elk samenwerkingsverband voor primair onderwijs en elk samenwerkingsverband voor voortgezet onderwijs spreekt met de gemeenten in het eigen gebied een Procedure af. Er zijn dus per gemeente altijd twee afspraken over de Procedure (de Procedure zelf kan voor PO en VO hetzelfde zijn).

² De term Procedure is afkomstig van de wetgever: artikel 18a lid 9 WPO en 17a lid 9 WVO.

³ Er is gekozen voor de term overlegcommissie om verwarring te voorkomen met de Geschillencommissie oogo.

⁴ Derden, derhalve niet aan te merken als deelnemers aan het oogo.

⁵ Hier wordt de vorm waarin de opdracht uit lid 1 moet worden uitgevoerd, geconcretiseerd.

⁶ // MvT, pag. 40.

⁷ // MvT, pag. 40

⁸ In de overlegcommissie kan lokaal maatwerk worden geleverd volgens lid 3.

⁹ Lid 4 is afkomstig uit de MvA, pag. 4. Het geeft het resultaat weer dat de wetgever verlangt van het oogo.

5. Het ondersteuningsplan wordt niet vastgesteld voordat over een concept van het plan op overeenstemming gericht overleg heeft plaatsgevonden met het college van de desbetreffende gemeente.¹⁰

Artikel 3 Samenstelling overlegcommissie

1. De overlegcommissie bestaat uit de leden van het kernbestuur van het BOJOZ (bestuurlijk overleg jeugd, onderwijs en zorg).
2. De voorzitter van het kernbestuur of bij afwezigheid zijn plaatsvervanger, is tevens voorzitter van de overlegcommissie.
3. De secretaris van het kernbestuur is tevens secretaris van de overlegcommissie.
4. Het samenwerkingsverband en het college laten elkaar schriftelijk weten wie namens hen aan de overlegcommissie deelneemt en tot besluitvorming bevoegd is.¹¹

Artikel 4 Vergaderingen

1. De overlegcommissie vergadert wanneer het samenwerkingsverband over het concept ondersteuningsplan of onderdelen daarvan een schriftelijk verzoek tot overleg heeft ingediend bij de voorzitter.
2. De voorzitter belegt uiterlijk binnen een maand na ontvangst van het verzoek een vergadering.
3. De overlegcommissie kan een subcommissie instellen bestaande uit een door haar aan te wijzen voorzitter en leden, indien dit ter voorbereiding voor de behandeling van een bepaald onderwerp nodig wordt geacht. Hiertoe wordt het ambtelijk overleg gebruikt.
4. De vergaderingen van de overleg- en van de subcommissie zijn niet openbaar.

Artikel 5 De aard van het geschil

1. Elk van de deelnemers van de overlegcommissie is bevoegd te constateren dat over een aspect van het ondersteuningsplan geen overeenstemming zal worden bereikt. De constatering kan pas worden gedaan als over de aangelegenheid open en reëel overleg is gevoerd.
2. Een geschil waarover een van de deelnemers constateert dat geen overeenstemming zal worden bereikt heeft betrekking op het bepaalde in artikel 2 lid 2 of lid 3.
3. De deelnemer die constateert dat geen overeenstemming zal worden bereikt brengt deze constatering binnen drie werkdagen nadat hij daarvan in de overlegcommissie blijk heeft gegeven, schriftelijk ter kennis aan de andere deelnemer(s).
4. Binnen drie werkdagen na de schriftelijke kennisgeving bedoeld in het tweede lid, schrijft de voorzitter een bijzondere vergadering uit van de overlegcommissie, die wordt gehouden binnen zeven dagen nadat deze is uitgeschreven.
5. De overlegcommissie kan tijdens de bijzondere vergadering besluiten tot:
 - a. voortzetting van het overleg;
 - b. beëindiging van het overleg en daarbij vaststellen dat is voldaan aan de wettelijke verplichting tot het voeren van op overeenstemming gericht overleg;
 - c. het nagaan of overeenstemming bestaat over de vraag wat het onderwerp en de inhoud van het geschil is, op welke deelnemers dit geschil betrekking heeft en of het geschil aanhangig wordt gemaakt bij de Geschillencommissie.
6. Na afloop van de bijzondere vergadering, is elk van de deelnemers zelfstandig bevoegd om aan de Geschillencommissie een uitspraak in de vorm van een advies dan wel in vorm van een bindend advies te bevragen.¹²
7. De deelnemers die met elkaar in geschil zijn, kunnen een geschil ter arbitrage voorleggen aan de Geschillencommissie. De betreffende deelnemers sluiten daartoe na afloop van de bijzondere vergadering, een schriftelijke overeenkomst waarin het onderwerp van het geschil

¹⁰ Art 18a lid 9 WPO en 17a lid 8 WVO

¹¹ Met name van belang indien meerdere swv's of colleges deelnemen aan de overlegcommissie

¹² In de Overeenkomst oogo tussen gemeente en swv is voorzien in de eis dat tot een bindend advies kan worden besloten indien beide partijen dit expliciet ("ondubbelzinnig") met elkaar zijn overeengekomen: HR 31 mei 1996 NJ 1996, 693 (Aghame).

is bepaald en is vermeld of tegen het arbitraal vonnis hoger beroep kan worden aangetekend.

8. De Geschillencommissie doet overeenkomstig het verzoekschrift waarmee het geschil bij haar aanhangig is gemaakt, uitspraak in de vorm van:
 - a. een advies over de wijze waarop het overleg kan worden voortgezet;
 - b. een bindend advies, hetgeen een redelijkheidsbeoordeling van het geschil betreft;
 - c. een arbitraal vonnis zoals bedoeld in boek vier van het Wetboek van Burgerlijke Rechtsvordering.

Artikel 6 Aanmelding geschil

1. Een geschil wordt bij de Geschillencommissie aanhangig gemaakt door toezending van een verzoekschrift aan het secretariaat binnen zes dagen na de bijzondere vergadering bedoeld in artikel 5.
2. Het verzoekschrift bevat:
 - a. de naam en het adres van de verzoeker en zo nodig de gekozen woonplaats ten aanzien van de procedure;
 - b. de naam en het adres van de verweerder;
 - c. de naam en het adres van de voorzitter van de overlegcommissie;
 - d. de vermelding of het een verzoek betreft om advies of bindend advies of arbitrage;
 - e. een omschrijving van het verzoek en de gronden waarop dit berust;
 - f. alle bescheiden die op het geschil betrekking hebben;
3. Indien het verzoekschrift niet voldoet aan de eisen gesteld in het tweede lid, stel de voorzitter van de Geschillencommissie de verzoeker in kennis van het verzuim. Na ontvangst van deze kennisgeving dient verzoeker binnen vijf werkdagen dit verzuim te herstellen.
4. Een aangemeld geschil komt niet voor (verdere) behandeling in aanmerking als niet tijdig en volledig gevolgd is gegeven aan het in het derde lid bedoelde verzoek tot herstel van een verzuim.

Artikel 7 Werkwijze van de Geschillencommissie

1. De rechtsgang en de werkwijze van de Geschillencommissie zijn neergelegd in een reglement, vastgesteld door de Geschillencommissie.
2. Het reglement voldoet, met inachtneming van het gestelde in deze Procedure, tenminste aan de volgende voorwaarden:
 - a. de Geschillencommissie beoordeelt de ontvankelijkheid van een geschil aan de hand van de in artikel 6 van deze Procedure opgenomen bepalingen;
 - b. de Geschillencommissie brengt binnen vier weken na de zitting haar oordeel uit;
 - c. de Geschillencommissie brengt haar uitspraak gelijktijdig schriftelijk ter kennis aan de deelnemers en de voorzitter van de overlegcommissie.

Artikel 8. Aanwending van het geschil

1. Binnen twee weken na ontvangst van het advies van de Geschillencommissie wordt het overleg over het geschil voortgezet.
2. Binnen twee weken nadat de Geschillencommissie haar bindend advies of arbitraal vonnis ter kennis heeft gebracht aan de deelnemers, belegt de voorzitter van de overlegcommissie een overleg ter bespreking van de consequenties van de uitspraak.

Artikel 9. Kosten van het overleg en het geschil

1. De deelnemers van de overlegcommissie dragen zelf de kosten die voortvloeien uit het in stand houden van, de voorbereiding van en deelname aan het op overeenstemming gericht overleg.
2. Het bepaalde uit lid 1. van deze bepaling is van overeenkomstige toepassing op subcommissies.
3. De deelnemers van de overlegcommissie die met elkaar in geschil zijn dragen gelijkelijk zelf de kosten die voortvloeien uit geschilbehandeling door de Geschillencommissie.

Artikel 10. Inwerkingtreding en looptijd

Deze Procedure treedt in werking met de ondertekening door het samenwerkingsverband en het college van "de overeenkomst behorende bij de Procedure op overeenstemming gericht overleg zoals bedoeld in artikel 18a lid 9 WPO en 17a lid 9 WVO", voor de duur dat deze overeenkomst tussen partijen van kracht is.

Artikel 11 Beoogde landelijke werking

Over deze Model Procedure oogo is overeenstemming bereikt tussen de Vereniging van Nederlandse Gemeenten, de PO-Raad en de VO-Raad. Gemeentebesturen en samenwerkingsverbanden laten door ondertekening van de bij dit Model behorende Overeenkomst, het Model Procedure oogo en Reglement van de Geschillencommissie oogo van kracht zijn op het op overeenstemming gericht overleg over het ondersteuningsplan van het samenwerkingsverband.

Artikel 12 Citeertitel

Deze regeling wordt aangehaald als: Model Procedure oogo.



GEMEENTE
Schagen



Gemeente Texel .txl

logo

smv

Overeenkomst oogo behorende bij het Model Procedure oogo zoals bedoeld in artikel 18a lid 9 WPO en 17a lid 9 WVO

Partijen

- A. het samenwerkingsverband PO Kop van Noord-Holland,
- B. het samenwerkingsverband VO Kop van Noord-Holland,
- C. de gemeente ...naam, vertegenwoordigd door de Burgemeester – conform het besluit van het college op ...datum

overwegen

- dat artikel 18a lid 9 WPO * / 17a lid 9 WVO * het samenwerkingsverband verplicht tot het voeren van op overeenstemming gericht overleg met het college van Burgemeester en Wethouders over het concept ondersteuningsplan;
- dat ten behoeve van dit overleg tussen de VNG, de PO-Raad en de VO-Raad overeenstemming bestaat over de Procedure oogo, dat voorziet in een geschillenregeling;

komen het navolgende overeen¹³.

1.

Op het in de overweging bedoeld op overeenstemming gericht overleg is van toepassing het Model Procedure oogo.

2.

Geschillen die ontstaan wanneer partijen in vorenbedoeld op overeenstemming gericht overleg niet tot overeenstemming komen, worden voorgelegd aan de Geschillencommissie, zoals is bepaald in het Model Procedure oogo en het Reglement Geschillenregeling oogo.

3.

Elk der partijen is zelfstandig bevoegd om over een geschil aan de Geschillencommissie een uitspraak in de vorm van een advies dan wel in vorm van een bindend advies te bevragen.

4.

Bij gezamenlijk besluit kunnen partijen een geschil ter arbitrage voorleggen aan de Geschillencommissie. Partijen sluiten daartoe een schriftelijke overeenkomst waarin het onderwerp van het geschil is bepaald en is vermeld of tegen het arbitraal vonnis hoger beroep kan worden aangetekend.

5.

Deze overeenkomst wordt niet beëindigd voordat partijen hebben voorzien in een nieuwe regeling voor het in de aanhef genoemde overleg.

Aldus overeengekomen te .. op..

Volgt ondertekening

¹³ De wettelijke grond voor deze vaststellingsovereenkomst is gelegen in artikel 7:900 Burgerlijk Wetboek.

Reglement Geschillencommissie oogo

Reglement van de Geschillencommissie oogo zoals bedoeld in het Model Procedure oogo

Artikel 1 Begripsbepalingen

Dit reglement verstaat onder

Commissie: de Geschillencommissie als bedoeld in het Model Procedure oogo.

College: een of meerdere colleges van burgemeester en wethouders.

Model Procedure oogo: het model van de Procedure op overeenstemming gericht overleg zoals bedoeld in artikel 18a lid 9 WPO en 17a lid 9 WVO.

Overlegcommissie: de overlegcommissie die ten behoeve van het voeren van op overeenstemming gericht overleg is samengesteld uit een vertegenwoordiging van het college van burgemeester & wethouders en een vertegenwoordiging van het samenwerkingsverband.

PO-raad: de Vereniging voor schoolbesturen in het primair onderwijs te Utrecht.

Samenwerkingsverband: het samenwerkingsverband zoals bedoeld in artikel 18a tweede lid WPO of 17a tweede lid WVO, of een landelijk samenwerkingsverband, zoals bedoeld in artikel 18a vijftiende lid WPO of artikel 17a vijftiende lid WVO.

Stichting: Stichting Onderwijsgeschillen te Utrecht.

VO-raad: de Vereniging voor schoolbesturen in het voortgezet onderwijs te Utrecht.

VNG: Vereniging van Nederlandse Gemeenten te Den Haag.

Werkdag: elke dag niet zijnde zaterdag, zondag of erkende feestdag.

Artikel 2 Geschillen

De Commissie neemt kennis van en doet uitspraak in geschillen die door een samenwerkingsverband of een college op grond van het bepaalde in het Model Procedure oogo en de daarbij behorende Overeenkomst, aan haar worden voorgelegd. Op de behandeling van het geschil zijn de bepalingen van de Algemene wet bestuursrecht niet van toepassing.

Artikel 3 Verzoekschrift

1. Binnen zes dagen na de bijzondere vergadering, bedoeld in artikel 5 van het Model Procedure oogo, wordt het geschil bij de Commissie aanhangig gemaakt door toezending van een gemotiveerd verzoekschrift aan het secretariaat.
2. Bij het verzoekschrift worden alle op het geschil betrekking hebbende bescheiden gevoegd.
3. Het verzoekschrift bevat:
 - a. de naam en het adres van de verzoeker en zo nodig de gekozen woonplaats ten aanzien van de procedure;
 - b. de naam en het adres van de verweerder;
 - c. de naam en het adres van de voorzitter van de overlegcommissie;
 - d. de vermelding of het een verzoek betreft om advies of bindend advies of arbitrage;
 - e. een omschrijving van het verzoek en de gronden waarop dit berust;
4. Indien het verzoekschrift na de in lid 1 gestelde termijn is ingediend, laat de Commissie niet-ontvankelijkverklaring achterwege, indien de verzoeker aantoont dat hij zo spoedig als redelijkerwijs verlangd kon worden, het geschil heeft voorgelegd.
5. Indien het verzoekschrift niet voldoet aan de eisen gesteld in het tweede lid en derde lid van dit artikel, stel de voorzitter van de Geschillencommissie de verzoeker in kennis van het verzuim. Na ontvangst van deze kennisgeving dient verzoeker binnen vijf werkdagen dit verzuim te herstellen.
6. Alle aan de Commissie over te leggen stukken worden in zesvoud ingediend.
7. De secretaris tekent op de ingekomen stukken de datum van ontvangst aan en zendt bericht van ontvangst aan de afzender.
8. Indien het verzoek kennelijk bij een andere Commissie moet worden ingediend, deelt de secretaris dit onverwijld aan de verzoeker mee.

Artikel 4 Vereenvoudigde behandeling

1. Indien de Commissie kennelijk onbevoegd is deelt de voorzitter dit onverwijld gemotiveerd aan partijen mede. In andere gevallen oordeelt de Commissie of zij bevoegd is.
2. In het geval van een mededeling van onbevoegdheid als bedoeld in de eerste volzin van het vorige lid is elke partij gerechtigd de Commissie binnen zes weken na de ontvangst daarvan te verzoeken het geschil alsnog in behandeling te nemen, bij welk verzoek de stelling dat de Commissie bevoegd is, dient gemotiveerd te zijn.

Artikel 5 Verweerschrift

1. In andere gevallen dan die als bedoeld in artikel 4 van dit reglement, zendt de secretaris onmiddellijk na ontvangst van het verzoekschrift of hersteld verzoekschrift een exemplaar daarvan met de daarbij behorende stukken, aan de verweerder en stelt hem in de gelegenheid binnen een termijn van twee weken een verweerschrift in te dienen. De voorzitter kan hiervoor een andere termijn bepalen. Bij elk exemplaar voegt de verweerder afschriften van de voornaamste op de zaak betrekking hebbende stukken. De voorzitter kan op basis van een tijdig en met redenen omkleed verzoek van de verweerder, de termijn voor verweer verlengen.
2. Na ontvangst van het verweerschrift zendt de secretaris onverwijld een exemplaar daarvan, vergezeld van de daarbij behorende afschriften, aan de verzoeker.

Artikel 6 Replik en Dupliek

De Commissie kan de verzoeker in de gelegenheid stellen schriftelijk te repliceren, in welk geval de wederpartij in de gelegenheid wordt gesteld te dupliceren. De voorzitter stelt de termijnen voor repliek en dupliek vast.

Artikel 7 Vaststelling plaats en tijdstip van de mondelinge behandeling

De voorzitter van de Commissie bepaalt op zo kort mogelijke termijn de plaats waar en het tijdstip waarop de behandeling van het geschil ter zitting zal plaatsvinden. Aan partijen wordt daarvan tijdig kennis gegeven door een schriftelijke uitnodiging. Bij de uitnodiging wordt medegedeeld uit welke personen de Commissie die het geschil ter zitting zal behandelen, zal zijn samengesteld.

Artikel 8 Schriftelijke behandeling

Met eenstemmig goedvinden van de Commissie en partijen kan de behandeling van het geschil schriftelijk geschieden.

In dat geval wordt de verzoeker in de gelegenheid gesteld binnen een bepaalde termijn te repliceren waarna de verweerder in de gelegenheid wordt gesteld om binnen een bepaalde termijn te dupliceren.

Artikel 9 Wraking en verschoning

1. Voor of ter behandeling ter zitting kan elk van de zittende leden van de Commissie door een of meer van de bij het geschil betrokken partijen worden gewraakt op grond van feiten of omstandigheden die het vormen van een onpartijdig oordeel door het desbetreffende lid zouden kunnen bemoeilijken. Ook kan op grond van zodanige feiten of omstandigheden een lid zich verschonen.
2. De andere zittende leden van de Commissie beslissen zo spoedig mogelijk of de wraking dan wel verschoning wordt toegestaan.
3. Bij staking van de stemmen is het verzoek toegestaan.
4. De beslissing op een verzoek om wraking is gemotiveerd en wordt zo spoedig mogelijk aan partijen en het commissielid wiens wraking was verzocht, medegedeeld.
5. Ingeval van misbruik kan de Commissie bepalen dat een volgend verzoek om wraking niet in behandeling wordt genomen. Hiervan wordt in de beslissing mededeling gedaan.
6. De beslissing op een verzoek om verschoning is gemotiveerd en wordt zo spoedig mogelijk aan partijen en het commissielid dat om verschoning had verzocht, medegedeeld.

Artikel 10 Vervanging ter zitting, getuigen, deskundigen

1. Partijen kunnen zich ter zitting door een gemachtigde doen vervangen of zich door een gemachtigde doen bijstaan.
2. De Commissie kan van een gemachtigde die geen advocaat is een schriftelijke machtiging verlangen.
3. De Commissie kan ambtshalve of op verzoek van partijen getuigen en deskundigen oproepen met dien verstande dat zij de namen van de personen uiterlijk op de vierde dag voor de zitting schriftelijk opgeeft aan de secretaris en aan de wederpartij
4. De Commissie is bevoegd om een van haar leden aan te wijzen om getuigen of deskundigen te horen. In dat geval bepaalt de Commissie het tijdstip van het verhoor en de wijze waarop het verhoor zal geschieden.

Artikel 11 Deskundigenonderzoek

1. De Commissie kan bij tussenbeslissing een of meer deskundigen benoemen tot het uitbrengen van een advies.
2. De Commissie zendt ten spoedigste afschrift van de benoeming en van de aan de deskundige(n) gegeven opdracht aan de partijen.
3. De Commissie kan van een partij verlangen, de deskundige(n) de vereiste inlichtingen te verschaffen en de benodigde medewerking te verlenen.
4. Na ontvangst van het deskundigenbericht wordt dit in afschrift door de Commissie ten spoedigste aan de partijen toegezonden.
5. Op verzoek van een der partijen en indien de Commissie daar reden toe ziet, wordt/worden de deskundige(n) nadien op een zitting van de Commissie gehoord. Indien een partij zulk een verzoek wenst te doen, deelt zij dit ten spoedigste mede aan de Commissie en aan de wederpartij.
6. De Commissie stelt de partijen in de gelegenheid, de deskundige(n) vragen te stellen

Artikel 12 De behandeling ter zitting

1. Het geschil wordt behandeld in een besloten zitting van de Commissie. De voorzitter kan bepalen dat het geschil wordt behandeld in een open zitting.
2. De voorzitter heeft de leiding van de zitting, hij/zij geeft elk van de partijen de gelegenheid haar standpunt toe te lichten.
3. Indien voor de sluiting van de zitting blijkt, dat het onderzoek niet volledig is geweest, kan de Commissie bepalen dat de behandeling ter zitting op een door de Commissie te bepalen tijdstip zal worden voortgezet. Daarbij kunnen aan partijen aanwijzingen worden gegeven met betrekking tot het bewijs.
4. Voordat de behandeling ter zitting is gesloten, deelt de voorzitter mede wanneer uitspraak zal worden gedaan

Artikel 13 Heropening onderzoek

Indien de Commissie van oordeel is dat het onderzoek niet volledig is geweest, kan zij het heropenen. De Commissie bepaalt daarbij op welke wijze het onderzoek wordt voortgezet. De secretaris doet zo spoedig mogelijk mededeling daarvan aan partijen.

Artikel 14 Beraadslaging

1. De Commissie beraadslaagt en beslist in besloten vergadering. Zij beslist bij meerderheid van stemmen.
2. De Commissie oordeelt naar redelijkheid en billijkheid en grondt haar uitspraak uitsluitend op de stukken die voor de zitting zijn overgelegd alsmede op hetgeen ter zitting naar voren is gebracht en, behoudens indien de wederpartij hierdoor wordt benadeeld, op de stukken die ter zitting zijn overgelegd

Artikel 15 Uitspraak

1. Binnen vier weken na de laatste zitting dan wel de laatste uitwisseling van stukken doet de Commissie uitspraak.

2. De uitspraken van de Commissie zijn gedagtekend en houden in:
 - a. de namen en woonplaatsen van de partijen en de namen van de gemachtigden;
 - b. de gronden, waarop de uitspraak berust;
 - c.
 - het oordeel over de (niet-) ontvankelijkheid van het verzoek;
 - het oordeel aangaande het verzoek om advies over de wijze waarop het op overeenstemming gericht overleg kan worden voortgezet;
 - het oordeel aangaande het verzoek om een bindend advies;
 - het oordeel aangaande het verzoek om arbitrage.
 - d. de eventuele aanbeveling;
 - e. de namen van de leden van de Commissie die de uitspraak hebben vastgesteld.
3. De uitspraak, door de voorzitter en de secretaris ondertekend, wordt toegezonden aan partijen.

Artikel 16 Intrekking

Verzoeker kan bij schriftelijke, gedagtekende en ondertekende kennisgeving of mondeling ter zitting aan de Commissie mededelen dat het verzoek wordt ingetrokken.

Artikel 17 Termijnen

Indien door dwingende omstandigheden de Commissie niet in staat is geweest binnen de daarvoor gestelde termijn een zitting te beleggen of uitspraak te doen, deelt de secretaris dit na overleg met de voorzitter aan partijen mede en wordt zo spoedig mogelijk een zitting gehouden ofwel uitspraak gedaan.

Artikel 18 Geheimhouding

1. Alle op de zaak betrekking hebbende stukken dienen ter vertrouwelijke kennisneming van de Commissie. Anderen dan de partijen of de gemachtigden en adviseurs mogen vanwege de Commissie deze stukken niet inzien of hiervan afschriften of uittreksels maken.
2. De leden van de Commissie en de secretaris zullen al hetgeen zij in verband met een geschil vernemen als vertrouwelijk beschouwen.
3. Zodra de Commissie uitspraak heeft gedaan, zenden de leden de in hun bezit zijnde stukken die op het geschil betrekking hebben, aan het secretariaat, dat zorg draagt voor archivering van één volledig dossier en voor vernietiging van de overige stukken.

Artikel 19 Aansprakelijkheid

De Commissie, de leden van de Commissie en van het secretariaat, zijn niet aansprakelijk voor de gevolgen van de uitspraken en werkzaamheden.

Artikel 20 Bekendmaking van het reglement en de uitspraken

Het reglement en de uitspraken van de Commissie worden in geanonimiseerde vorm gepubliceerd op de website van de Stichting: www.onderwijsgeschillen.nl

Artikel 21 Onvoorziene situatie

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de voorzitter, de overige leden van de Commissie gehoord.

Artikel 22 Wijziging en inwerkingtreding van het reglement

1. Een voorstel tot wijziging van dit reglement kan bij de secretaris worden ingediend door:
 - a. een Commissielid;
 - b. de VNG, de PO-raad en de VO-raad, zowel gezamenlijk als elk van deze organisaties afzonderlijk.
2. Wijziging van lid 1.b. van deze bepaling behoeft toestemming van de VNG, de PO-raad en de VO-raad.

3. De secretaris belegt acht weken na ontvangst van dit voorstel een vergadering, waarvoor de persoon of organisatie die het voorstel tot wijziging heeft gedaan, de leden en de plaatsvervangende leden van de Commissie worden uitgenodigd. Tegelijk met de uitnodiging voor de vergadering wordt het wijzigingsvoorstel toegezonden.
4. Over het wijzigingsvoorstel beslist de Commissie.
5. De secretaris zendt tijdig voor de datum van ingang het gewijzigde reglement aan de bij de Commissie aangesloten instellingen.

Dit reglement is door de Commissie vastgesteld en in werking getreden op datum ..

x
voorzitter

x
ambtelijk secretaris

Instellingsregeling Geschillencommissie oogo

De VNG, ten dezen vertegenwoordigd door; en
de PO-raad, ten dezen vertegenwoordigd door; en
de VO-raad, ten deze vertegenwoordigd door,

hebben met ingang van datum.. de Geschillencommissie oogo ingesteld en de volgende Instellingsregeling vastgesteld.

Artikel 1 Begripsbepalingen

Deze regeling verstaat onder

Commissie: de Geschillencommissie als bedoeld in artikel 7 Model Procedure oogo;

College: een of meerdere colleges van burgemeester en wethouders.

Model Procedure oogo: het model van de Procedure op overeenstemming gericht overleg zoals bedoeld in artikel 18a lid 9 WPO en 17a lid 9 WVO

Overlegcommissie: de overlegcommissie die ten behoeve van het voeren van op overeenstemming gericht overleg is samengesteld uit een vertegenwoordiging van het college van burgemeester & wethouders en een vertegenwoordiging van het samenwerkingsverband.

PO-raad: de Vereniging voor schoolbesturen in het primair onderwijs te Utrecht.

Regeling: Instellingsregeling Geschillencommissie oogo

Samenwerkingsverband: het samenwerkingsverband zoals bedoeld in artikel 18a tweede lid WPO of 17a tweede lid WVO, of een landelijk samenwerkingsverband, zoals bedoeld in artikel 18a vijftiende lid WPO of artikel 17a vijftiende lid WVO.

Stichting: Stichting Onderwijsgeschillen te Utrecht.

VO-raad: de Vereniging voor schoolbesturen in het voortgezet onderwijs te Utrecht.

VNG: Vereniging van Nederlandse gemeenten te Den Haag.

Werkdag: elke dag niet zijnde zaterdag, zondag of erkende feestdag.

Artikel 2 Instandhouding

De Commissie draagt de naam Geschillencommissie oogo en wordt in stand gehouden door de VNG, de PO-raad en de VO-raad gezamenlijk.

Artikel 3 Werkterrein

De Commissie neemt kennis van en doet uitspraak in geschillen die door een samenwerkingsverband of een college op grond van het bepaalde in het Model Procedure oogo en de daarbij behorende Overeenkomst, aan haar worden voorgelegd.

Artikel 4 Samenstelling en benoeming

1. De Commissie bestaat uit drie leden en drie plaatsvervangend leden.
 - a. De voorzitter en diens plaatsvervanger worden benoemd door de VNG, de PO-raad en de VO-raad gezamenlijk.
 - b. een lid en diens plaatsvervanger worden benoemd door de VNG;
 - c. een lid en diens plaatsvervanger worden benoemd de PO-raad en de VO-raad gezamenlijk.
2. Op eigen verzoek wordt aan de leden ontslag verleend.
3. De leden worden ontslagen indien zij uit hoofde van ziekte of gebrek ongeschikt zijn hun functie te vervullen, alsmede indien zij bij onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak wegens misdrijf zijn veroordeeld. Alvorens het ontslag op grond van de vorige volzin wordt verleend, wordt de betrokkene van het voorgenomen ontslag in kennis gesteld en wordt hem/haar de gelegenheid gegeven zich ter zake te doen horen.
4. Het lid, dat ter vervulling van een tussentijdse vacature is benoemd, treedt af op het tijdstip, waarop degene in wiens plaats hij is benoemd, zou moeten aftreden.

5. Het lidmaatschap van de Commissie eindigt voorts:
 - a. door overlijden
 - b. door opzegging door het lid
 - c. door onder curatelestelling
6. De Commissie stelt een rooster van aftreden op dat als bijlage behoort bij het reglement van de Commissie.
7. Ontslag wordt verleend door de instantie(s) die het commissielid heeft/hebben benoemd.

5 Bevoegdheid en taakstelling

1. De Commissie is bevoegd kennis te nemen van en te oordelen over geschillen als bedoeld in artikel 5 lid 6 en lid 7 van het Model Procedure oogo. Zij neemt daarbij het bepaalde uit artikel 5 lid 8 in acht.
2. De Commissie vormt zich naar redelijkheid en billijkheid een oordeel over een bij haar ingediend geschil en doet daarover uitspraak.
3. Indien aan de Commissie een verzoek om advies wordt voorgelegd, spreekt zij zich in haar oordeel uit over de wijze waarop het op overeenstemming gericht overleg kan worden voortgezet.
4. De schriftelijke uitspraak van de Commissie wordt toegezonden aan de deelnemers en aan de voorzitter van de overlegcommissie.
5. De Commissie verricht haar werkzaamheden met inachtneming van het Model Procedure oogo en het door de Commissie vastgestelde reglement als bedoeld in artikel 10 van deze instellingsregeling.

Artikel 6 De Voorzitter

De voorzitter is belast met de leiding van de vergaderingen en zittingen van de Commissie. De voorzitter vertegenwoordigt de Commissie.

Artikel 7 Secretariaat

1. De Stichting draagt zorg voor het secretariaat van de Commissie op de in de navolgende leden bepaalde wijze.
2. De Commissie wordt vanuit het secretariaat bijgestaan door een ambtelijk secretaris.
3. De secretaris is belast met de voorbereiding van vergaderingen en zittingen van de Commissie, het opstellen van de stukken die van de Commissie uitgaan, het opmaken van het verslag van vergaderingen en zittingen, het houden van een register van ingekomen stukken en behandelde geschillen, het beheer van het archief en andere voorkomende werkzaamheden en ondersteuning die de voorzitter of de Commissie bij de uitvoering van de taak redelijkerwijze nodig heeft.

Artikel 8 Geheimhouding

Het is de leden van de Commissie en de secretaris verboden

- a. hetgeen zij als zodanig te weten zijn gekomen openbaar of aan derden bekend te maken;
- b. de gevoelens bekend te maken welke in besloten vergaderingen of zittingen van de Commissie over aanhangige geschillen zijn geuit;
- c. over aanhangige geschillen of over geschillen die naar hun vermoeden of weten voor hen aanhangig gemaakt zullen worden, anders dan in commissieverband, contacten met derden te hebben en/of inlichtingen in te winnen.

Artikel 9 Besluitvorming

1. Voor het nemen van besluiten, anders dan in het kader van de behandeling van een geschil, dient een meerderheid van de leden stem uit te brengen.
2. Het voorstel is aangenomen indien de meerderheid van de uitgebrachte stemmen voor het voorstel is.

Artikel 10 Reglement van de Commissie

De Commissie stelt met inachtneming van het Model Procedure oogo een reglement vast waarin de rechtsgang en werkwijze voor de behandeling en de beoordeling van geschillen is vastgelegd.

Artikel 11 Kostenregeling

1. De leden van de Commissie ontvangen van de Stichting een vacatievergoeding per zittingsdagdeel van maximaal 4 uur alsmede vergoeding van gemaakte reiskosten.
2. De kosten voor een geschil worden gelijkkelijk ten laste gebracht van de desbetreffende verzoekende en verwerende partij(en) in het geschil.
3. Voor de algemene kosten die geen verband houden met de behandeling van een bepaald geschil, maar betrekking hebben op de facilitering van de Commissie door de Stichting, gaan de VNG, de PO-raad en de VO-raad gezamenlijk voor de kalenderjaren 2013 en 2014 een overeenkomst aan met de Stichting.

Artikel 12 Inwerkingtreding

Deze regeling treedt met ingang van datum .. in werking.

Deze regeling kan gewijzigd worden nadat de Commissie en de Stichting daarover mondeling of schriftelijk zijn geïnformeerd en in de gelegenheid zijn gesteld te reageren.

Artikel 13 Citeertitel

Deze regeling wordt aangehaald als: Instellingsregeling Geschillencommissie oogo.

Vastgesteld te Utrecht op datum ..

Ondertekening.

Namens de VNG:

X, voorzitter van de Directieraad

Namens de PO-Raad:

X, bestuursvoorzitter

X, bestuurslid

Namens de VO-Raad:

X, bestuursvoorzitter

X, bestuurslid

Toelichting op de modellen

Deze toelichting geeft achtergrondinformatie over op overeenstemming gericht overleg in het algemeen, en meer in het bijzonder over de regeling die is opgesteld voor het op overeenstemming gericht overleg dat gevoerd dient te worden alvorens het samenwerkingsverband het ondersteuningsplan kan vaststellen, zoals is bepaald in de wetwijzigingen die verband houden met de invoering van passend onderwijs.

Op overeenstemming gericht overleg in het lokaal onderwijsbeleid

In de jaren '90 is een aantal onderwijstaken van de centrale overheid naar de gemeentelijke overheid gedecentraliseerd. Dit beleid is destijds ingezet door staatssecretaris Wallage. In zijn "Dit is een brief, geen nota" lanceerde hij in 1992 zijn eerste plannen voor de betrokkenheid van de lokale overheid in het onderwijsbeleid. Hij beargumenteerde dat de lokale overheid beter dan de centrale overheid in staat zou zijn plaatselijke vraagstukken aan te pakken. Wallage realiseerde zich dat verticale decentralisatie nooit tot de mogelijkheid zou behoren zonder de instemming van het bijzonder onderwijs. Wallage voerde daartoe in 1993 overleg met het bijzonder onderwijs, het openbaar onderwijs en de VNG: het Schevenings Beraad Bestuurlijke Vernieuwing. De keuze van Wallage voor lokaal onderwijsbeleid benadrukte gemeentelijke bemoeienis onder voorwaarden van open overleg en grondwettelijke bescherming van vrijheid van onderwijs. De lokale overlegstructuur moest vooral leiden tot draagvlak en consensus en de zelfstandigheid van de autonome school mocht niet aangetast worden door de lokale overheid.

In de in 1995 uitgebrachte notitie Lokaal Onderwijsbeleid van staatssecretaris Netelenbos dichtte het Paarse kabinet de gemeente een regierol toe in het lokaal onderwijsbeleid waarmee werd afgeweken van de behoedzame en op consensus gerichte aanpak van Wallage.

In 2003 lanceerde het kabinet Balkenende II nieuwe beleidsvoornemens met daarin een voorkeur voor autonomievergroting van de scholen. De rol van de gemeente in het onderwijsbeleid verschoof daardoor en was niet langer regisserend maar aanvullend.¹⁴

In artikel 102 van de Wet op het primair onderwijs is geregeld dat de gemeenteraad bij verordening een regeling vaststelt over onderwijshuisvestingsvoorzieningen. Die regeling wordt niet vastgesteld of gewijzigd dan nadat daarover op overeenstemming gericht overleg is gevoerd tussen de bevoegde gezagsorganen van de niet door de gemeente in stand gehouden scholen. Hiervoor bestond een door de VNG opgestelde modelverordening, die bij de dereguleringswensen van enkele jaren geleden is afgeschaft. De VNG adviseert thans een raadsbesluit te nemen.¹⁵

Wet passend onderwijs¹⁶

In de wet passend onderwijs wordt er op gewezen dat het huidige stelsel van voorzieningen voor leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben, niet meer voldoet. Eén van de knelpunten betreft de onvoldoende afstemming van de ondersteuning op school met het (brede) jeugdzorgdomein.¹⁷ Het nieuwe stelsel (passend onderwijs) zal bijdragen aan een verbetering van dit probleem. In het nieuwe stelsel wordt samenwerking voorzien tussen de ketenpartners in de (Jeugd)zorg.¹⁸ De samenwerkingsverbanden in het funderend onderwijs dienen zich ten doel te stellen dat zij een samenhangend geheel van ondersteuningsvoorzieningen binnen en tussen scholen 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.¹⁹ Mede hiertoe dient een samenwerkingsverband ten minste eenmaal per vier jaar een ondersteuningsplan vast te stellen.²⁰ Over het concept ondersteuningsplan dient op overeenstemming gericht overleg te hebben plaatsgevonden met B&W van de betreffende gemeente(n). Het

¹⁴ Kunst, E. Op overeenstemming gericht overleg: forum of arena, Erasmus Universiteit Rotterdam, 2003-2004

¹⁵ Concept opdracht aan Stichting Onderwijsgeschillen, p. 2

¹⁶ Wet van 11 oktober 2012 tot wijziging van enkele onderwijswetten in verband met de herziening van de organisatie en financiering van de ondersteuning van leerlingen in het basisonderwijs, speciaal en voortgezet speciaal onderwijs, voortgezet onderwijs en beroepsonderwijs, nr. 33106, Stb 2012, 533

¹⁷ II, MvT 33106 nr. 3, p. 9

¹⁸ II, MvT 33106, nr. 3, p. 2, 13, 40

¹⁹ art. 18a. lid 2 WPO en 17a. lid 2 WVO

²⁰ art. 18a. lid 7 en 8.a. WPO en 17a. lid 7 en 8.a. WVO

overleg vindt plaats overeenkomstig een procedure die door het samenwerkingsverband en door B&W is vastgesteld. Die procedure bevat een voorziening voor het beslechten van geschillen.²¹

Artikel 18a lid 9 WPO²²:

Het ondersteuningsplan wordt niet vastgesteld voordat over een concept van het plan op overeenstemming gericht overleg heeft plaatsgevonden met burgemeester en wethouders van de desbetreffende gemeente of gemeenten en overleg heeft plaatsgevonden met het samenwerkingsverband, bedoeld in artikel 17a, tweede lid, van de Wet op het voortgezet onderwijs, waarvan het gebied geheel of gedeeltelijk samenvalt met het gebied van het samenwerkingsverband. Het overleg met burgemeester en wethouders vindt plaats overeenkomstig een procedure, vastgesteld door het samenwerkingsverband en burgemeester en wethouders van die gemeente of gemeenten. De procedure bevat een voorziening voor het beslechten van geschillen.

Het samenwerkingsverband stelt ten minste eenmaal in de vier jaren het ondersteuningsplan vast.²³ Dientengevolge zal ten minste eenmaal in de vier jaren oogo gehouden dienen te worden.

De MvT en MvA over oogo

Wat het formele karakter van het oogo betreft bestaat er een verschil in de toelichting die de minister daarover heeft gegeven aan de tweede kamer en aan de eerste kamer. Het gaat hierbij over de vraag of oogo slechts dient voor afstemming tussen partijen, dan wel aan oogo tevens een meer verstrekkende functie toekomt omdat ermee een beslissing kan worden afgedwongen. Dit laatste lijkt de bedoeling van de wetgever te zijn.

In de MvT (I), pag. 40 schrijft de minister het navolgende.²⁴

"Met deze wet wordt verplicht gesteld dat het samenwerkingsverband het ondersteuningsplan vaststelt nadat over een concept van het ondersteuningsplan overleg heeft plaatsgevonden met de gemeente. Achtergrond is dat de gemeente verantwoordelijk is voor het toezicht op de naleving van de leerplicht en de RMC functie, het leerlingenvervoer, de onderwijshuisvesting en dat de gemeente in de nabije toekomst verantwoordelijk wordt voor andere zaken die nauw samenhangen met passend onderwijs. Zo voert de gemeente de Wet maatschappelijke ondersteuning uit en is het kabinet voornemens om tot één naar gemeenten gedecentraliseerde regeling te komen voor de onderkant van de arbeidsmarkt, waarin de WWB, de WIJ, de Wajong en WSW opgaan. Op termijn zal het (jeugd-)zorgdomein onder de aansturing van gemeenten komen te vallen. Daarom is het is logisch dat er niet alleen afstemming plaatsvindt over het ondersteuningsplan van het samenwerkingsverband, maar dat er ook overleg plaatsvindt over de plannen die de gemeente heeft voor de (jeugd-)zorg, over de manieren waarop bijvoorbeeld zorgtoewijzing plaatsvindt voor een kind en het gezin en over de aansluiting van het onderwijs op de arbeidsmarkt. Het ligt voor de hand om het overleg tussen onderwijs en gemeente via de lokale educatieve agenda te voeren. Op dit moment is de provincie verantwoordelijk voor de geïndiceerde jeugdzorg en de gemeente voor de opvoed- en opgroei-ondersteuning. Zolang de gemeenten nog niet verantwoordelijk zijn voor de gehele jeugdzorg, is het voor een goede afstemming van extra ondersteuning in het onderwijs en jeugdzorg van belang dat de samenwerkingsverbanden in het kader van de totstandkoming van hun ondersteuningsplan niet alleen de gemeenten, maar ook de provincies en de bureaus jeugdzorg betrekken."

In de MvA (I), pag. 4,²⁵ is het volgende opgenomen.

"De verantwoordelijkheid voor passend onderwijs wordt in het voorliggende wetsvoorstel gelegd bij schoolbesturen. De regering is voornemens om de verantwoordelijkheid voor alle vormen van jeugdzorg bij gemeenten neer te leggen. Er zullen dus twee bestuurlijk verantwoordelijke partijen zijn in plaats van een groot aantal partijen zoals nu het geval is (aan de jeugdzorgkant: rijk, provincies, gemeenten, zorgverzekeraars en zorgkantoren en aan de onderwijskant: regionale expertisecentra, wsns-verbanden, samenwerkingsverbanden vo en het regulier onderwijs). De

²¹ art. 18a. lid 9 WPO en 17a. lid 9 WVO

²² art. 17a. lid 8 WVO

²³ volgens art. 18a. lid 7 WPO en 17a. lid 7 WVO

²⁴ onderstrepingen door SOG

²⁵ I, MvT 33106, G, 1 juni 2012

verantwoordelijkheidsverdeling wordt hiermee overzichtelijk en duidelijker voor alle partijen, wat het ook zal vereenvoudigen om knopen door te hakken.

Het op overeenstemming gericht overleg tussen gemeenten en samenwerkingsverbanden moet leiden tot goede afstemming en samenwerking. Het samenwerkingsverband en de gemeenten overleggen, elk vanuit de eigen verantwoordelijkheid, met elkaar over de vraag hoe de aansluiting tussen de ondersteuning in het onderwijs en de (jeugd)zorg vanuit de gemeente het beste tot stand kan komen. In het wetsvoorstel is daarnaast een verplichting opgenomen voor het samenwerkingsverband en de gemeenten om te komen tot een procedure voor het beslechten van geschillen, voor als men niet tot overeenstemming kan komen. Het is zoals eerder gezegd aan de sectororganisaties en de VNG om te bezien of een landelijke voorziening dienstbaar kan zijn aan hun leden."

Het is juist deze laatste onderstreepte passage waardoor onduidelijkheid ontstaat over het toetsingskader van het oogo. Het oogo dient op overeenstemming te zijn gericht en moet leiden tot goede afstemming en samenwerking. Maar als partijen niet tot overeenstemming komen, kan een partij zijn gelijk trachten te realiseren via geschilbeslechting. De wetgever wijst er echter ook op dat het oogo wordt gevoerd door twee bestuurlijk verantwoordelijke partijen en er sprake is van een duidelijke verantwoordelijkheidsverdeling. Het wetsontwerp benadrukt daarmee het eigen, autonome domein van de gesprekspartners maar lijkt doorbreken daarvan toe te staan door overeenstemming afdwingbaar te maken. Met de toevoeging dat de sectororganisaties en de VNG zelf in de regeling mogen voorzien, laat de wetgever de uitwerking van de geschillenregeling over aan partijen.

Dit leidt tot de conclusie dat het Model Procedure oogo behoort te voorzien in de mogelijkheid dat het geschil inhoudelijk wordt beoordeeld en afgedaan (via de weg van de Geschillencommissie), maar partijen er ook in kunnen berusten dat zij het in het oogo niet eens zijn geworden en het oogo beëindigen.²⁶

Passend onderwijs leidt tot aanzienlijke veranderingen. Oude samenwerkingsverbanden worden opgeheven en nieuwe dienen te worden opgericht. Geldstromen verminderen deels en verschuiven van scholen en bevoegde gezagen naar de nieuwe samenwerkingsverbanden. Door decentralisatie van de (jeugd)zorg verandert de rol van de gemeenten. Tegen een dergelijke dynamische achtergrond lijkt het raadzaam dat oogo-partijen naast de hiervoor bedoelde mogelijkheid van een inhoudelijk beoordeling en afdoening, tevens over de mogelijkheid beschikken dat zij aan de Geschillencommissie een advies kunnen vragen hoe zij het overleg kunnen vervolgen. Om inhoud te geven aan de door de wetgever bepleite eigen verantwoordelijkheid lijkt het daarnaast passend en doelmatig dat een partij een bindend advies kan vragen, zodat deze, weliswaar d.m.v. een marginale toetsing, een oordeel verkrijgt over het geschil.

Arbitrage

Arbitrage is geregeld in het Boek IV van het Wetboek van Rechtsvordering (art. 1020-1077 Rv). Bij arbitrage vindt een inhoudelijke beoordeling plaats van het geschil. Partijen zijn met elkaar in conflict. Zij kiezen er gezamenlijk voor, het geschil te laten beoordelen in de vorm van arbitrage. Dit leidt tot een arbitraal vonnis, dat vrij eenvoudig ten uitvoer kan worden gelegd. Dit is mogelijk nadat de voorzieningenrechter van de rechtbank, daartoe op verzoek van een der partijen verlof heeft verleend (art. 1062 Rv). Tenuitvoerlegging wordt slechts geweigerd indien de inhoud of wijze van totstandkoming van het vonnis kennelijk in strijd is met de openbare orde of de goede zeden dan wel een dwangsom werd opgelegd waar dat volgens de wet niet is toegelaten (art. 1063 Rv). In het geval partijen niet tot overeenstemming kunnen komen, kan door middel van een arbitraal vonnis worden vastgesteld met welk eindresultaat het overleg moet worden afgerond. Het Model Procedure oogo verlangt dat partijen, wanneer zij kiezen voor arbitrage, daartoe een gezamenlijk, schriftelijk besluit nemen waarmee zij hun geschil voorleggen aan de Geschillencommissie. Dit besluit dient de vorm van een overeenkomst te hebben waarin partijen tevens aangeven of zij al dan niet afzien van de mogelijkheid om hoger beroep aan te tekenen tegen het vonnis.²⁷

Toepassingsvoorbeeld

²⁶ conform artikel 5 van het Model Procedure oogo waarin de mogelijkheid is opgenomen dat het oogo wordt beëindigd, maar partijen zich ook kunnen wenden tot de Geschillencommissie voor een advies, bindend advies, of voor arbitrage.

²⁷ Deze verplichtingen vloeien voort uit de artikelen 1020 en 1050 Rv

Het College voor Arbeidszaken van de Vereniging van Nederlandse Gemeenten (CvA) maakt met enkele vakbonden afspraken over de arbeidsvoorwaarden voor het gemeentelijk personeel. Deze afspraken worden vastgelegd in de CAR-UWO: de arbeidsvoorwaardenregeling voor de sector gemeenten. De CAR-UWO bevat een regeling voor op overeenstemming gericht overleg. Als partijen er niet uit komen kan een van hen een advies vragen bij het College voor Arbeidszaken. Het CvA kan evenwel ook door middel van arbitrage vaststellen met welk eindresultaat het overleg moet worden afgerond.²⁸

Bindend advies

Partijen bij een bindend advies zijn vrij om vooraf de procedure zelf te bepalen. Bindend advies kan (ook) worden ingezet als beslissing terwijl er nog geen conflict is. In dat geval is het bindend advies een meer regelende oplossing of praktische invulling. Bij een bindend advies wordt getoetst of de procedure zorgvuldig en correct is gevolgd en of de partij in dat licht bezien in redelijkheid, gelet op de betrokken belangen, tot zijn beslissing heeft kunnen komen: een redelijkheidstoets derhalve. De redelijkheidstoets houdt in dat de geschillencommissie beoordeelt of zij zich kan voorstellen dat een redelijk handelend deelnemer een dergelijk standpunt inneemt.

Slechts indirect, namelijk via een vonnis tot nakoming van de gewone rechter, kan de executie van een bindend advies worden gerealiseerd. Anders dan bij arbitrage zal een rechter een bindend advies derhalve zonder meer toetsen. Die toetsing is marginaal en beperkt zich tot de vraag of de gevoerde procedure correct is gevoerd en of het bindend advies redelijk is (artikel 7:904 lid 1 BW). Misleidend is aldus de term bindend advies voor zover het woord advies de suggestie wekt dat een partij de beslissing, als deze haar niet aanstaat, vrijelijk naast zich neer zou kunnen leggen²⁹.

Toepassingsvoorbeeld

De CAO voor het primair onderwijs voorziet in de mogelijkheid dat werkgevers en de vakorganisaties oogo voeren over de rechtstoestand van het personeel van de instellingen.³⁰ Het betreffende reglement biedt partijen een geschil ter beoordeling dan wel ter arbitrage voor te leggen aan de geschillencommissie.³¹

Advies

Voor bestuursrechtelijke arbitrage (en bindend advies) bestaat geen procedurele regeling.³² Bij de hiervoor beschreven varianten treden het college van B&W en het samenwerkingsverband op in hun privaatrechtelijke hoedanigheid. In het bestuursrecht is advisering uitgewerkt in de artikelen 3:6 e.v. en 7:13 Awb e.v. waarbij geldt dat de art. 7:13 Awb adviescommissie pas in beeld komt indien er bezwaar is gemaakt tegen een besluit. Die situatie doet zich niet voor indien in oogo geen overeenstemming wordt verkregen.

Afdeling 3.3 Awb is van toepassing op besluiten. Volgens artikel 1:3 Awb wordt onder besluit verstaan: een schriftelijke beslissing van een bestuursorgaan, inhoudende een publiekrechtelijke rechtshandeling. Ook deze afdeling blijft buiten beeld indien blijkt dat in het op overeenstemming gericht overleg geen overeenstemming kan worden gerealiseerd. Ter voorkoming van onduidelijkheid op dit punt is in het reglement van de Geschillencommissie opgenomen dat de Awb niet van toepassing is.³³

Zoals hiervoor is betoogd lijkt het zinvol om, gezien alle veranderingen die door de stelselwijziging passend onderwijs en de decentralisatie van de jeugdzorg op B&W en de samenwerkingsverbanden afkomen, partijen de mogelijkheid te bieden een handreiking te vragen aan de Geschillencommissie op welke wijze zij een vastgelopen oogo weer vlot kunnen trekken. Een (zwaarwegend) advies lijkt voor een dergelijke kwestie een adequaat instrument.

Toepassingsvoorbeeld

De CAR UWO biedt, zoals hiervoor is aangegeven, de mogelijkheid dat partijen advies vragen hoe het oogo kan worden vlot getrokken.

In het kader van het wetsontwerp passend onderwijs zijn er door de wetgever geen bepalingen veranderd of opgenomen met betrekking tot de in de WPO, WVO en WEC al bestaande mogelijkheid voor oogo ten aanzien van onderwijshuisvesting.³⁴ Dat is een onderwerp dat in het

²⁸ CAR-UWO hoofdstuk 12, art. 12:3:6

²⁹ A.S. Rueb, Compendium Burgerlijk Procesrecht, Kluwer 2009, p. 325

³⁰ CAO PO 2009, Bijlage XIII

³¹ art. 11 lid 1 bijv.

³² M. Scheltema, Gemeenschappelijk recht: wisselwerking tussen publiek- en privaatrecht, Kluwer 2008, p. 232

³³ zie artikel 2 Reglement

³⁴ onderwijshuisvesting de artikelen 102 WPO, 76m WVO en 100 WEC,

lokaal onderwijs- en jeugdbeleid ter sprake kan komen. Dat overleg is echter geen op overeenstemming gericht overleg. Vanwege de formele consequenties die samenhangen met het overleg tussen het samenwerkingsverband en het college van B&W beperkt het Model Procedure oog zich tot het onderwerp ondersteuningsplan.

Artikel 18a lid 8 WPO en artikel 17a lid 8 WVO: het ondersteuningsplan³⁵

8. Het ondersteuningsplan omvat in elk geval:

[doel swv]

a. de wijze waarop wordt voldaan aan het tweede lid, tweede volzin, waaronder tevens zijn begrepen de basisondersteuningsvoorzieningen die op alle vestigingen van scholen in het samenwerkingsverband aanwezig zijn,

[verdeling middelen]

b. de procedure en criteria voor de verdeling, besteding en toewijzing van ondersteuningsmiddelen en ondersteuningsvoorzieningen aan de scholen, bedoeld in het tweede lid, mede bezien in het perspectief van een meerjarenbegroting,

[plaatsingscriteria]

c. de procedure en criteria voor de plaatsing van leerlingen op speciale scholen voor basisonderwijs in het samenwerkingsverband en op scholen voor speciaal onderwijs en speciaal en voortgezet speciaal onderwijs,

[terug-/overplaatsing]

d. de procedure en het beleid met betrekking tot de terugplaatsing of overplaatsing naar het basisonderwijs van leerlingen van scholen voor speciaal onderwijs en speciaal en voortgezet speciaal onderwijs voor wie de periode waarop de toelaatbaarheidsverklaring, bedoeld in artikel 40, tiende lid, van de Wet op de expertisecentra betrekking heeft, is verstreken,

[onderwijsresultaten]

e. de beoogde en bereikte kwalitatieve en kwantitatieve resultaten van het onderwijs aan leerlingen die extra ondersteuning behoeven en de daarmee samenhangende bekostiging,

[ondersteuningsinformatie]

f. de wijze waarop aan de ouders informatie wordt verstrekt over de ondersteuningsvoorzieningen en over de onafhankelijke ondersteuningsmogelijkheden voor ouders,

[PO: sbo groei na 1 oktober]

g. de wijze waarop wordt bepaald of de situaties, bedoeld in de artikelen 118, vierde lid, en 124, zich voordoen, waaronder de vaststelling van de in artikel 124, eerste en tweede lid, bedoelde peildatum, die is gelegen in de periode van 2 oktober tot en met 31 juli daaropvolgend,

[VO: s(v)so groei na 1 oktober]

g. de wijze waarop wordt bepaald of de situaties, bedoeld in artikel 85d, zich voordoen, waaronder de vaststelling van de in artikel 85d, eerste lid, bedoelde peildatum, die is gelegen in de periode van 2 oktober tot en met 31 juli daaropvolgend, en

[PO: sbo aandeel bekostiging]

h. de wijze waarop wordt vastgesteld wat het aandeel van de onderscheiden scholen is in de overdracht van de bekostiging voor materiële instandhouding in een situatie als bedoeld in artikel 124, zevende lid, of artikel 125, zesde lid,

[VO: s(v)so aandeel bekostiging]

h. de wijze waarop wordt vastgesteld wat het aandeel van de onderscheiden scholen, bedoeld in het tweede lid, is in de overdracht van de bekostiging in een situatie als bedoeld in artikel 85d, derde lid.

[PO: so groei na 1 oktober]

i. de wijze waarop wordt bepaald of de situaties, bedoeld in artikel 125b zich voordoen, waaronder de vaststelling van de in artikel 125b, eerste lid, bedoelde peildatum, die is gelegen in de periode van 2 oktober tot en met 31 juli daaropvolgend, en

[PO: so aandeel bekostiging]

j. de wijze waarop wordt vastgesteld wat het aandeel van de onderscheiden scholen, bedoeld in het tweede lid, is in de overdracht van de bekostiging personeelskosten in een situatie als bedoeld in artikel 125b, derde lid.

³⁵ korthedshalve aanduiding tussen [] . Art. 17a sub g. en h. WVO wijken af van art. 18a sub g. en h. WPO. Art. 17a WVO heeft geen sub. i. en j.

Geen verordening maar overeenkomst

In het wetsvoorstel passend onderwijs is het formuleren van de oogo-procedure opgedragen aan het samenwerkingsverband en aan Burgemeester & Wethouders. Daardoor is het niet mogelijk om eenzijdig als gemeente daarover een verordening te maken en op te leggen aan het samenwerkingsverband. Aan het Model Procedure oogo is een overeenkomst toegevoegd waarbij het samenwerkingsverband en de gemeente de verbintenis aangaan om als procedure voor het oogo van artikel 18a WPO en 17a WVO het Model Procedure oogo te hanteren en de daarbij behorende geschillenregeling.

Een landelijk opererend samenwerkingsverband zal de overeenkomst moeten afsluiten met de afzonderlijke gemeenten die tot haar werkingsgebied worden gerekend, derhalve met de gemeenten waarin de scholen van dat samenwerkingsverband zijn gelegen. Dit is weliswaar onhandig, maar lijkt overkomelijk.

Model OOGO procedure



Bijlage 14

Programma's meerjarenbegroting
SWV Kop van Noord Holland



Programma 1

Bedrijfsvoering

Programma's meerjarenbegroting SWV Kop van Noord Holland.

Programma 1	Bedrijfsvoering
	Directie, huisvesting
	Administratie en beheer
	Secretariële ondersteuning
	Kosten arbo e.d.

A. Onderbouwing:

De loonkosten voor 1.2 fte directiefunctie zijn vastgesteld op basis van de functiebeschrijving "directeur" samenwerkingsverband, deze wordt opgesteld in het kader van het totale personeelsplan.

Er zijn kosten opgenomen voor de administratieve werkzaamheden (PZ, controller enz.)

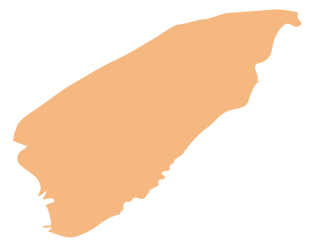
Er zijn kosten opgenomen voor de secretariële ondersteuning voor de directie in het kader van bestuursvergaderingen, platformoverleg en algemeen secretariaat.

B. Specificatie:

Taak/werkzaamheden	omvang
Directie SWV	1,2 fte
Huisvestingskosten kantoor	
Administratie en beheer	Fee
Secretariële ondersteuning	0.5 fte
Kosten Arbo, verzekeringen enz.	

C. Bevoegdheden en verantwoordelijkheden.

Zijn meegenomen in de functieomschrijving en beschreven in het managementstatuut.



Programma 2

Basisondersteuning, ondersteuningspunten



Programma's meerjarenbegroting SWV Kop van Noord Holland.

Programma 2:	Basisondersteuning, ondersteuningspunten
	Begeleiding op locatie in ondersteuningspunten
	Uitvoering op de schoollocaties
	Toeleiding via interne (zorg)team/ loket

A. Onderbouwing:

Het OSP vormt het hart van het SWV beleid . Voor het functioneren van een OSP gaan we uit van een minimum inzet van een fulltime OSP medewerker in schaal 10, HBO niveau en een parttime (0,5) assistent begeleider in schaal 6.

De fulltime medewerker is HBO opgeleid in een relevante richting of neemt deel aan een relevant scholingstraject. De onderwijsassistent functioneert minimaal op MBO niveau.

De ondersteuning wordt uitgevoerd op de schoollocaties.

De OSP medewerker is onderdeel van het interne team/loket

Er is een functie- en taakomschrijving opgesteld.

B. Specificatie:

Taak/werkzaamheden
a. Begeleiding van leerlingen in het ondersteuningspunt, coaching docenten
b. Vergaderingen/casus overleggen
c. begeleiding van chronisch zieke leerlingen

De verdeling van de beschikbare middelen geschiedt op basis van de leerlingaantallen.

Hierbij zijn de kengetallen van 1 oktober 2012 gebruikt:

C. Bevoegdheden/verantwoordelijkheden t.a.v. bovenstaande functies.

Het samenwerkingsverband treedt op als werkgever voor de begeleiders en assistent begeleiders. Voor de uitvoering op locatie worden afspraken gemaakt met de schoolleiding.

D. Beoogd resultaat:

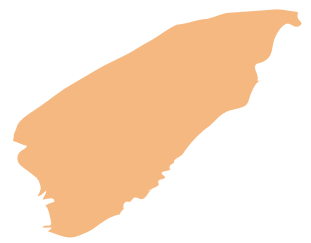
Doelmatige begeleiding van leerlingen in het ondersteuningspunt.

Verbetering van het handelen van de docenten van deze leerlingen (schoolbreed)

Verbetering van de interne ondersteuningsstructuur, zowel kwalitatief als kwantitatief (efficiënter, dus sneller)

Verbetering van de ondersteuning van ouders/verzorgers (intensiever, doelgerichter en thuisnabij)

Het genereren van stuurinformatie aan de besturen van scholen en swv.



Programma 3

Individuele Arrangementen 1



Programma's meerjarenbegroting SWV Kop van Noord Holland.

Programma 3	Individuele Arrangementen 1.
	Begeleiding van leerlingen die tijdelijk niet handhaafbaar zijn op de school van herkomst
	Uitvoering op locaties Speciaal Onderwijs
	Toeleiding via de Commissie Toelaatbaarheid Passend Onderwijs (CTPaO)

A. Onderbouwing:

Maatwerkprogramma voor een beperkte doelgroep: leerlingen die tijdelijk niet handhaafbaar zijn op de school van herkomst.

Voor de leerling is er wel perspectief op terugkeer naar het regulier onderwijs. De leerlingen blijven ingeschreven op de reguliere school, het maatwerkprogramma wordt gecoördineerd door een medewerker op een locatie van het speciaal onderwijs. (Voor leerlingen met een diplomagericht uitstroomprofiel op De Spinaker, voor leerlingen met het uitstroomprofiel arbeidstoeleiding of dagbesteding op Molenduin of Linie College.

Deze doelgroep wordt niet gemengd met de doelgroep speciaal onderwijs.

Het arrangement is een combinatie van onderwijs en jeugdhulp.

Medewerkers zijn in een relevante richting HBO opgeleid of nemen deel aan een relevant scholingstraject, schaal 10.

B. Specificatie:

Taak/werkzaamheden
a. Begeleiding van leerling in een individueel arrangement/ maatwerkprogramma
b. Intensieve contacten met school van herkomst, ouders en Jeugdhulp/wijkteam
c. Scholing
d. Jeugdhulp

C. Bevoegdheden/verantwoordelijkheden t.a.v. bovenstaande functies:

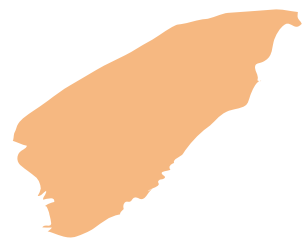
Het samenwerkingsverband treedt op als werkgever voor de begeleiders in de arrangementen. Voor de uitvoering op locatie worden afspraken gemaakt met de schoolleiding.

D. Beoogd resultaat:

Doelmatige begeleiding van ongeveer 20 leerlingen per locatie op basis van het maatwerkprogramma
Intensieve begeleiding van ouders en jongere door Jeugdhulp.

Terugkeer naar regulier onderwijs voor 99% van de leerlingen. Voor de overige leerlingen het tijdig doorgeleiden naar andere vormen van onderwijs.

Het voorkomen van thuiszitten van max 40 leerlingen op jaarbasis.



Programma 4

Individuele Arrangementen 2, anderstaligen



Programma's meerjarenbegroting SWV Kop van Noord Holland.

Programma 4	Individuele Arrangementen 2, anderstaligen
	Begeleiding van leerlingen die nog niet plaatsbaar zijn op de school van aanmelding als gevolg van NT2 problematiek
	Uitvoering op 1 locatie
	Toeleiding via Toelatingscommissie anderstaligen

A. Onderbouwing:

Maatwerkprogramma voor een beperkte doelgroep: leerlingen die nog niet plaatsbaar zijn op de school van aanmelding als gevolg van NT2 problematiek.

Voor de leerling is er wel perspectief op instroom in het regulier onderwijs. De leerlingen worden ingeschreven op de school van aanmelding. Het maatwerkprogramma wordt gecoördineerd door een medewerker op de uitvoeringslocatie.

Medewerkers zijn in een relevante richting HBO opgeleid of in een relevant scholingstraject, schaal 10.

B. Specificatie:

Taak/werkzaamheden
a. Begeleiding van leerling in een individueel arrangement/ maatwerkprogramma
b. Onderhouden van contacten met school van aanmelding, ouders en relevante ondersteuners

C. Bevoegdheden en verantwoordelijkheden t.a.v. bovenstaande functies

Het samenwerkingsverband treedt op als werkgever voor de begeleiders.


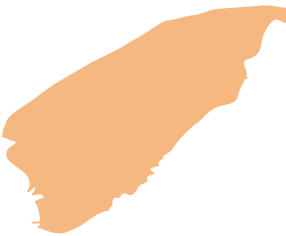
Voor de uitvoering op locatie worden afspraken gemaakt met de schoolleiding.

D. Beoogd resultaat:

Doelmatige begeleiding van leerlingen op hun NT2 problematiek zodat instroom in regulier onderwijs wordt gerealiseerd.

Het voorkomen van thuiszitten van leerlingen uit deze doelgroep. Een aantal is niet te bepalen in verband met de onregelmatige en doorlopende instroom van leerlingen.

Voor de doelgroep "leerlingen van de Gezins Opvang Locatie (GOL) in Den Helder" wordt overlegd met de Gemeenten binnen het BOJOZ om een passende aanpak van de sociaal – emotionele problematiek te kunnen realiseren. (REA overleg)



Programma 5

Netwerkbijeenkomsten

Programma's meerjarenbegroting SWV Kop van Noord Holland.

Programma 5	Netwerkbijeenkomsten
	Bijeenkomsten voor alle medewerkers met begeleidende taken voor het Samenwerkingsverband. (medewerkers OSP, individuele arrangementen, zoco's enz)
	Meerdere keren per jaar

A. Onderbouwing:

De netwerkbijeenkomsten zijn bedoeld voor alle functionarissen in het SWV die in schil 2 en schil 3 ondersteunende dan wel coördinerende taken hebben.

In deze bijeenkomsten kunnen zowel scholing, intervisie als informatie deling worden ondergebracht. De kosten voor organisatie, locatie en inkopen van trainingen, scholing zijn voor het Samenwerkingsverband. Kosten van uitroosteren / vervanging van personeel op de scholen zijn voor de schoolbesturen.

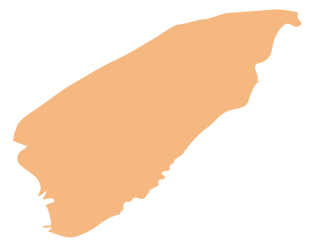
B. Specificatie:

Taak/werkzaamheden
Bijeenkomsten medewerkers, inkopen trainingen enz.

C. Beoogd resultaat:

Kwaliteitsbewaking.

Door informatie deling en deskundigheidsbevordering van bovengenoemde medewerkers wordt het beleid van het swv op de beoogde wijze uitgevoerd.



Programma 6

Centrale toetsing



Programma's meerjarenbegroting SWV Kop van Noord Holland.

Programma 6	Centrale toetsing
	Het afnemen van testen en toetsen in het kader van de overstap PO/VO
	Inhoudelijk beleid wordt bepaald in het BOOK
	Cofinanciering met PO

A. Onderbouwing:

De centrale toetsing is een onderdeel van de totale overstap procedure tussen primair en voortgezet onderwijs. De criteria van toegestane testen en toetsen worden in ieder geval tot 1 januari 2016 door de certificeringscommissie van de RVC bepaald.

De overige afspraken t.a.v. de overstapprocedure worden in het BOOK vastgesteld.

Voor de afname worden de diensten van externe bureaus ingekocht.

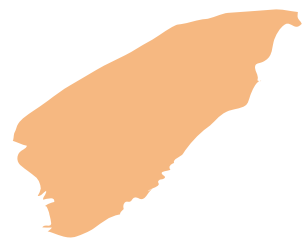
B. Specificatie:

Taak/werkzaamheden
Afname van testen en toetsen in groep 8 van het primair onderwijs

C. Beoogd resultaat:

Tenminste alle leerlingen met een Pro/ VMBO perspectief worden in groep 8 getest.

Voor alle leerlingen die binnen de criteria van de RVC vallen is het mogelijk een lwoo dan wel pro indicatie aan te vragen, op basis van het aangeleverde dossier.



Programma 7

Commissie Toelaatbaarheid Passend Onderwijs (CTPaO)



Programma's meerjarenbegroting SWV Kop van Noord Holland.

Programma 7	Commissie Toelaatbaarheid Passend Onderwijs (CTPaO)
	Het beoordelen van de toelaatbaarheid van leerlingen voor het speciaal onderwijs en de individuele arrangementen
	Bekostiging Kernteam
	Secretariële ondersteuning

A. Onderbouwing:

Vanuit de wet Passend Onderwijs is het verplicht een commissie in te richten voor de beoordeling van de toelaatbaarheid naar het speciaal onderwijs en de tussenvoorzieningen/individuele arrangementen. In het programma van eisen is opgenomen dat een geregistreerd orthopedagoog zitting heeft in deze commissie.

De procedure valt onder de algemene maatregelen van bestuur en kent daarmee eisen van besluitvorming en bijbehorende termijnen, registratie en documenten (toelaatbaarheidsverklaring). In programma 7 worden daarom kosten opgenomen voor het inhuren van ter zake deskundige en secretariële ondersteuning

B. Specificatie:

Taak/werkzaamheden
Kernteam
a. Technisch voorzitter (directeur SWV), -beoordeling ontvankelijkheid van het dossier, voorzitten vergadering
b. maatschappelijk deskundige
c. orthopedagoog (gedragwetenschapper)
Flexibele schil
d. Jeugdarts GGD
e. Zorg coördinator van de school met zorgplicht
f. Zorg coördinator van de school van aanmelding
g. Leerplichtambtenaar

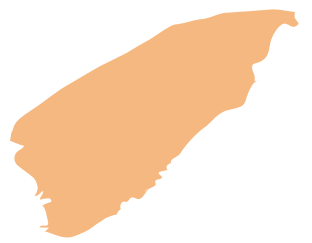
C. Bevoegdheden en verantwoordelijkheden t.a.v. bovenstaande functies

De medewerkers van het kernteam vallen onder de directe verantwoordelijkheid van de directie van het Samenwerkingsverband.

D. Beoogd resultaat:

De kwaliteit, transparantie en consistentie van de beoordeling van de toelaatbaarheid is gewaarborgd
De wettelijke termijnen worden gehaald.
(Ouders en scholen zijn tevreden over de gevoerde procedure)

*Maatschappelijk deskundige: vanuit het wijkteam
GGD arts uit gemeentelijke begroting
Zorg coördinator vanuit de schoolorganisatie*



Programma 8

Ondersteuningsplanraad



Programma's meerjarenbegroting SWV Kop van Noord Holland.

Programma 8	Ondersteuningsplanraad
	Maximaal 18 leden
	Vergoeding per vergadering + reiskosten

A. Onderbouwing:

Het inrichten en in stand houden van een Ondersteuningsplanraad is een wettelijke taak van het Samenwerkingsverband.

Per bestuur is er een vertegenwoordiger uit de personeelsgeleding en uit de ouder/leerling geleding
Er is een vergoeding van € 50,00 per vergadering afgesproken. Voor alle leden is er een reiskostenregeling.

B. Specificatie:

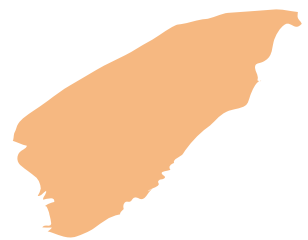
Taak/werkzaamheden
Vergaderingen m.b.t .het Ondersteuningsplan Meerdere keren per jaar, in overleg met de directie SWV
Secretariële ondersteuning
Overige kosten
totaal

C. Bevoegdheden en verantwoordelijkheden t.a.v. bovenstaande functies

De contactpersoon voor de OPR is de directeur van het samenwerkingsverband.

D. Beoogd resultaat.

De OPR wordt in staat gesteld haar taken naar behoren uit te voeren.



Programma 9

Basisondersteuning in het praktijkonderwijs



Programma's meerjarenbegroting SWV Kop van Noord Holland.

Programma 9	Basisondersteuning in het praktijkonderwijs
	Inzet op het optimaliseren van de basisondersteuning in het praktijkonderwijs
	Gefaseerde afbouw huidige rugzakmiddelen

A. Onderbouwing:

De scholen voor praktijkonderwijs kennen verhoudingsgewijs een aanzienlijke groep geïndiceerde leerlingen. Het SWV zet niet in op de ontwikkeling van ondersteuningspunten op het PRO. Voor de periode van twee jaar, dit in relatie tot de stelselwijziging lwoo/pro na schooljaar 2015-2016, stelt het SWV budget beschikbaar voor het optimaliseren van de basisondersteuning in beide scholen voor praktijkonderwijs. Scholen worden daarmee ondersteund in het gefaseerd afbouwen van de oude financieringsstroom.

B. Specificatie:

Taak/werkzaamheden
a. Optimaliseren van de basisondersteuning, bestendigen huidige ontwikkeling van het handelen van docenten in schil 1. - instructie, klassenmanagement, bejegening
b. specialisme in de school en of Projecthuis (PRO Den Helder)
c. kennisdeling met overig VO in het SWV

C. Bevoegdheden en verantwoordelijkheden t.a.v. bovenstaande functies:

De uitvoering valt onder de verantwoordelijkheid van de directie Praktijkonderwijs. Met de directie SWV wordt jaarlijks geëvalueerd welke effecten de inzet heeft op de uitstroom van leerlingen.

D. Beoogd resultaat:

Leerlingen, en hun ouders, in het praktijkonderwijs worden gedurende hun gehele schoolloopbaan voldoende ondersteund in en buiten de les.

Leerlingen stromen volgens hun eigen ontwikkelingsperspectief uit.

De huidige subsidiestroom (LGF) is succesvol omgebogen /afgebouwd en kan worden opgenomen in de lwoo/pro stelselwijziging.



Programma 10

Compensatiemaatregel AWBZ

Programma's meerjarenbegroting SWV Kop van Noord Holland.

Programma 10	Compensatiemaatregel AWBZ
	Doelgroep is de meervoudig gehandicapte leerlingen

A. Onderbouwing:

Voor de doelgroep "meervoudig gehandicapte leerlingen" wordt een compensatiebedrag van € 3,50 per leerling gereserveerd.

Vanuit het SWV wordt deze extra middelen beschikbaar gesteld aan de scholen voor ????

B. Specificatie:

Taak/werkzaamheden

C. Bevoegdheden en verantwoordelijkheden t.a.v. bovenstaande functies:

D. Beoogd resultaat:

Programma's meerjarenbegroting

SWV Kop van Noord Holland





Samenwerkingsverband

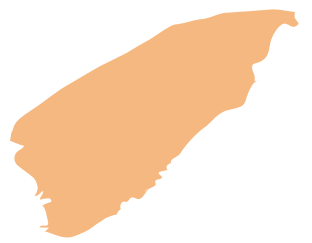
Kop van Noord Holland



vo

Bijlage 15

Handreiking en Protocol
medisch handelen en medicijnverstrekking
in het voortgezet onderwijs



Handreiking





Steunpunt Passend
Onderwijs VO

VO RAAD

Handreiking

Medisch handelen en medicijnverstrekking
in het Voortgezet Onderwijs

Met dank aan

De heer E. Kühne,
Hoofd BHV / EHBO Erfgooiers College

Mevrouw M. van den Bosch,
Lid verenigingsbestuur CNV Onderwijs

PLATFORM samenwerkingsverbanden
voortgezet onderwijs

PO RAAD



Handreiking medisch handelen en medicijnverstrekking in het VO

Soms zal een school worden gevraagd om voorbehouden medische handelingen binnen de school te verrichten. Dat gebeurt nu al. Met de invoering van passend onderwijs kunnen meer scholen hiermee te maken krijgen. Besturen en scholen hebben daar vragen over. Onder welke voorwaarden mogen leerkrachten medische handelingen verrichten? Zijn ze daartoe verplicht? Hoe regelen we dat zorgvuldig en welke protocollen moeten we dan vastleggen? Hoe zit het met aansprakelijkheid? Deze handreiking van het Steunpunt Passend Onderwijs gaat in op enkele van de meest gestelde vragen. Daarnaast worden veel relevante thema's behandeld in de publicatie van [VOION 'VO-signaal medicijnverstrekking en medisch handelen'](#). De handreiking kan gebruikt worden door schoolbesturen, scholen en het samenwerkingsverband om te bepalen hoe zij hier in het kader van passend onderwijs mee om willen gaan. In eerste instantie is dat een bestuursverantwoordelijkheid.

Meest gestelde vragen

Over het algemeen kan men een drietal verschillende situaties onderscheiden, als het gaat over medische handelingen :

- Een kind wordt ziek op school;
- Ouders/verzorgers vragen om het verstrekken van medicijnen aan de leerling op school;
- Ten behoeve van een leerling zijn medische handelingen nodig in het kader van de wet-BIG (Beroepen Individuele Gezondheidszorg). Denk aan sondevoeding, het toedienen van een injectie of het meten van de bloedsuikerspiegel bij suikerpatiënten door middel van een vingerprikje.

Als schoolbesturen, scholen en leraren vragen hebben over medische handelingen, doelen zij meestal op handelingen die vallen onder de laatste categorie. Hieronder worden de antwoorden op de meest gestelde vragen hieromtrent op een rij gezet.

Vraag: Zijn leraren bevoegd om voorbehouden medische handelingen (vallend onder de wet BIG) te verrichten?

Antwoord: **Nee.**

Leraren zijn enkel bevoegd om voorbehouden medische handelingen te verrichten als zij hiertoe bekwaam worden geacht door de zelfstandig bevoegde arts. Deze arts moet dan ook de leraar hebben geïnstrueerd. Artikel 35 Wet BIG geeft hiertoe de mogelijkheid. Het is van belang om van de arts een schriftelijk ondertekende bekwaamheidsverklaring en een ingevulde instructie te vragen.

Vraag: Mag een leerkracht worden verplicht om medische handelingen te verrichten?

Antwoord: **Nee.**

Het schoolbestuur/de schoolleiding kan kiezen of zij wel of geen medewerking verleent aan het geven van medicijnen of het uitvoeren van een voorbehouden medische (BIG) handeling. Voor de individuele leraar geldt dat hij/zij mag weigeren handelingen (al dan niet vallend onder de wet BIG) uit te voeren waarvoor hij zich niet bekwaam acht.

Dit is conform het arbeidsrecht.

Een school en/of leraar kan dus niet verplicht worden gesteld om medische handelingen in het kader van de wet-BIG te verrichten. Er zijn toepasselijke protocollen beschikbaar voor de te onderscheiden situaties die kunnen ontstaan binnen passend onderwijs:

- Voor de situatie dat een bestuur/school ervoor kiest om wel zelf medische handelingen uit te voeren;
- Voor de situatie dat een bestuur/school ervoor kiest om geen medische handelingen uit te voeren, maar wel de ruimte hiervoor ter beschikking stelt waarin derden dit kunnen doen (ouders zelf, een verpleegkundige of doktersassistent bijvoorbeeld).



Het advies van het Steunpunt Passend Onderwijs VO aan schoolbesturen is om reguliere docenten geen medische handelingen te laten verrichten. Het is daarom aan te bevelen dat scholen een bedrijfsarts/schoolarts hebben of nauwe contacten hebben met een arts om in uitzonderlijke gevallen om assistentie te kunnen vragen. Daarnaast is het noodzakelijk om genoeg personeel in dienst te hebben met een EHBO-diploma. Een EHBO'er is vaak wel in staat om kleine medische handelingen te verrichten en zal door een arts mogelijk ook bevoegd verklaard kunnen worden. Daarnaast is het raadzaam om het verrichten van de medische handelingen zoveel mogelijk door dezelfde persoon te laten doen. Leerlingen weten dan enerzijds naar wie zij toe moeten, anderzijds wordt deze persoon zelf ook bekwaam door het herhaaldelijk uitvoeren van vergelijkbare handelingen. De wet BIG en bovenstaande zijn niet van toepassing indien er sprake is van een noodsituatie. Iedere burger wordt dan geacht te helpen naar beste weten en kunnen.

Vraag: hoe zit het met de aansprakelijkheid? Wie is verantwoordelijk als het fout gaat?

Antwoord: de werkgever is civielrechtelijk aansprakelijk en de werknemer kan in ernstige gevallen strafrechtelijk aansprakelijk zijn.

Voor werkzaamheden die in het kader van een dienstbetrekking worden verricht heeft artikel 6:170 Burgerlijk Wetboek een speciale aansprakelijkheidsregeling vastgelegd. De werkgever is aansprakelijk voor schade, aangericht door een fout van een ondergeschikte. De werknemer kan zelf civielrechtelijk aansprakelijk worden gesteld, maar kan dus die aansprakelijkheid doorschuiven naar de werkgever.

Hooguit kan de werknemer strafrechtelijk aansprakelijk zijn, maar dat is alleen aan de orde als de werknemer bijvoorbeeld niet bevoegd was om de medische handeling te verrichten (zie vraag 1) of ernstig nalatig is geweest bij het verrichten van de medische handeling (bijvoorbeeld verkeerde medicijnen, of een veel te hoge dosis heeft gegeven), waardoor de leerling ernstige gezondheidsschade is berokkend. Het is van groot belang dat de school ouders een toestemmingsformulier voor het toedienen van kleine medicatie (zoals paracetamol) te laten tekenen, en bij leerlingen met speciale medische behoeften het toestemmingsformulier voor medisch handelen. Deze formulieren zijn te vinden in de bijlagen van het voorbeeldprotocol medisch handelen en medicijnverstrekking. Het toedienen van paracetamol kan niet altijd de oplossing zijn als een leerling hoofd-of buikpijn heeft. Raadpleeg als school dan ook altijd eerst een arts voordat er overgegaan wordt tot medisch handelen. Ga niet zelf diagnoses stellen. Daarnaast is het zo dat voor het verrichten van medische handelingen bij leerlingen van 12 tot 16 jaar toestemming van de ouders nodig is. Leerlingen vanaf 16 jaar mogen hier zelf toestemming voor geven, maar zijn vaak zelf ook in staat om handelingen te verrichten.

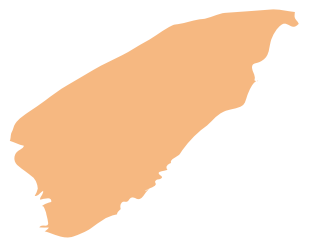
Model-protocol: 'medicijnverstrekking en medisch handelen in het VO'

Het Steunpunt Passend Onderwijs VO stelt via haar website een model-protocol ter beschikking.

Dit model-protocol is in Word opgeleverd en dient nog aangepast te worden aan de eigen situatie. Scholen kunnen naar eigen inzicht ervoor kiezen het protocol aan te scherpen en keuzes te maken met betrekking tot de verantwoordelijkheid voor het wel of niet verrichten van medische handelingen en het verstrekken van medicijnen door personeel.

Het gekozen model dient altijd door het bevoegd gezag te worden vastgesteld en verder verspreid onder het personeel. Het bestuur wordt aangeraden vóór het vaststellen van dit protocol altijd contact op te nemen met de verzekeraar van het schoolbestuur en de scholen. Indien men op medisch vlak verder advies wenst, kan het bestuur contact opnemen met de plaatselijke GGD en/of REC cluster 3.





Protocol



Protocol

Medisch handelen

&

Medicijnverstrekking
in het VO

Steunpunt Passend
Onderwijs VO | VO RAAD

GGD
Groningen

Op basis van het protocol van de GGD
Groningen- versie mei 2013

APRIL 2014

(Model) Protocol Medisch handelen en medicijnverstrekking in het VO | april 2014

INHOUD

Inleiding	3
Belangrijke aandachtspunten	3
1. Een kind wordt ziek op school	5
2. Het verstrekken van medicijnen op verzoek	6
3. (Voorbehouden) Medische handelingen	8
Voorbehouden Medische handelingen	8
Wettelijke regels	9
Aansprakelijkheid.....	9
BIJLAGE 1	12
Een leerling wordt ziek op school	12
BIJLAGE 2:.....	16
Het verstrekken van medicijnen op verzoek	16
BIJLAGE 3:.....	20
Uitvoeren van medische handelingen.....	20
BIJLAGE 4:.....	24
Bekwaamheidsverklaring bij het uitvoeren van medische handelingen	24
BIJLAGE 5:.....	27
Richtlijnen hoe te handelen bij een calamiteit t.g.v.:	27

INLEIDING

Schoolpersoneel wordt regelmatig geconfronteerd met leerlingen die klagen over pijn die meestal met eenvoudige middelen te verhelpen is, zoals hoofd- en buikpijn.

De schoolleiding krijgt soms ook het verzoek van ouders/verzorgers om een kind de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen.

En een enkele keer wordt werkelijk medisch handelen van schoolpersoneel gevraagd als het bijvoorbeeld gaat om het geven van sondevoeding, het toedienen van een zetpil of het geven van een injectie.

Met het verrichten van handelingen in de bovengenoemde situaties aanvaardt u als schoolleiding een aantal verantwoordelijkheden. Schoolpersoneel begeeft zich nl. op een terrein waarvoor zij niet gekwalificeerd is. Het is daarom van belang om van tevoren goed te overwegen of u als school deze verantwoordelijkheid wilt dragen.

En als u besluit om hierin een verantwoordelijkheid te nemen, is het voor de gezondheid van de betreffende leerling van groot belang dat de aangewezen personeelsleden in dergelijke situaties zorgvuldig handelen. Zij moeten daarbij over de vereiste bekwaamheid beschikken. Ze moeten zich ook realiseren dat wanneer zij fouten maken of zich vergissen, zij voor deze handelingen aansprakelijk gesteld kunnen worden.

BELANGRIJKE AANDACHTSPUNTEN

In dit protocol wordt een onderscheid gemaakt tussen 'medisch handelen' in het algemeen en 'voorbehouden handelen'. Voorbehouden handelingen zijn medische handelingen die onaanvaardbare risico's voor de gezondheid van een patiënt met zich meebrengen als ze door een ondeskundige worden uitgevoerd. Wie deze handelingen mogen uitvoeren, staat in de Wet op de beroepen in de individuele gezondheidszorg (Wet BIG).

De drie te onderscheiden situaties zijn:

- Een leerling wordt ziek op school;
- het verstrekken van medicijnen op verzoek;
- Het verrichten van voorbehouden (medisch) handelen

De eerste situatie laat de school geen keus. Een leerling wordt ziek of krijgt een ongeluk en de school of bijvoorbeeld de docent moet direct bepalen hoe er gehandeld moet worden.

Bij de tweede en de derde situatie kan de schoolleiding kiezen of zij wel of geen medewerking verleent aan het geven van medicijnen of het uitvoeren van een voorbehouden medische handeling. Voor het individuele personeelslid geldt dat hij mag weigeren handelingen uit te voeren waarvoor hij zich niet bekwaam acht. **Het verrichten van voorbehouden (medische) handelingen door een ander**

personeelslid dan een arts wordt ten zeerste afgeraden. Een school kan er wel voor kiezen om een medewerker, bijvoorbeeld met EHBO kennis, bekwaam te laten verklaren door een arts. Voorkeur heeft echter om dergelijke handelingen altijd te laten uitvoeren door een (school) arts.

- Het is te overwegen de bedrijfshulpverlener een belangrijke rol bij deze voorbehouden medische situaties te laten spelen. Deze hulpverlener heeft extra deskundigheid die wellicht wat meer toegespitst kan worden op bepaalde problematiek of leerlingen.
- In de praktijk zijn leerlingen in het voortgezet onderwijs vrij zelfstandig als het gaat om het toedienen van medicatie of het verrichten van voorbehouden medische handelingen. Of en in hoeverre school hierin een rol vervult, hangt af van het ziektebeeld en de ontwikkeling van de betreffende leerling. Daarnaast moeten ouders bij leerlingen tot 16 jaar toestemming geven.

Als u afspraken maakt over medicijnverstrekking en medisch handelen, is het volgende juridisch van belang:

1. leerlingen van 12 tot 16 jaar oud moeten, naast hun ouders, zelf toestemming geven. Het gaat dan om een zogenaamde dubbele toestemming. De afspraken hieromtrent moeten schriftelijk vastgelegd worden;
2. leerlingen vanaf 16 jaar oud beslissen zelf over hun behandeling en geven daar ook toestemming voor. Voor de wet worden zij het zelfde behandeld als een volwassene. Ouders kunnen daardoor niet zonder meer benaderd worden. Ook in deze situatie moeten de afspraken op schrift vastgelegd worden.

In het hiernavolgende worden de genoemde drie onderdelen beschreven. In de bijlagen vindt u het bijbehorende toestemmingsformulier en/of de bekwaamheidsverklaring. Wij adviseren u hiervan gebruik te maken.

Ten behoeve van de leesbaarheid schrijven we in de hij-vorm en spreken we over ouders waarmee we zowel ouder(s) als verzorger(s) bedoelen.

1. EEN KIND WORDT ZIEK OP SCHOOL

Regelmatig komt een leerling 's morgens gezond op school en krijgt tijdens de schooluren last van bijvoorbeeld misselijkheid, hoofd- of buikpijn. Ook kan hij door een insect geprikt worden. Iemand van het schoolpersoneel verstrekt dan vaak zonder toestemming of medeweten van ouders een "paracetamolletje" of laat de leerling Azaron op de plaats van een insectenbeet wrijven.

Maar in zijn algemeenheid is een personeelslid van de school niet deskundig om een juiste diagnose te stellen. De grootst mogelijke terughoudendheid is hier dan ook geboden. Om op dergelijke situaties voorbereid te zijn, kunt u de leerling en zijn ouders het in bijlage 1 opgenomen formulier laten invullen en tekenen.

Het is verstandig om dit zelfde formulier te raadplegen als een schoolpersoneelslid inschat dat de leerling bij een eenvoudig middel gebaat is. U kunt de leerling ook contact op laten nemen met zijn ouders om hierover te overleggen.

In een situatie van ziek worden op school gaat de leerling meestal naar huis. In de meeste gevallen zal een leerling zelfstandig naar huis kunnen, tenzij er sprake is van heftige symptomen, of als er al bepaalde instructies of aanwijzingen vooraf bekend zijn bij betreffende leerling. Neem eventueel in een reglement op dat bijv. de ouders van de leerlingen bij ziekte van hun kind gebeld worden, of als dat niet mogelijk is, dat het kind zelf naar school belt als het weer thuis is.

Er kunnen zich situaties voordoen waarbij het onverstandig is om de leerling alleen naar huis te laten gaan. In een dergelijk geval moet er voor begeleiding gezorgd worden. Bijvoorbeeld: ouders halen hun kind op, iemand vanuit school brengt de leerling naar huis, de leerling wordt met een taxi naar huis gebracht.

Raadpleeg bij twijfel altijd een arts. Zo kan bijvoorbeeld een ogenschijnlijk eenvoudige hoofdpijn een uiting zijn van een veel ernstiger ziektebeeld. Het blijft zaak de leerling voortdurend te observeren.

Iedere situatie is anders. We kunnen dan ook niet uitputtend alle signalen benoemen die zich voor kunnen doen. Maar enkele zaken waar u op kunt letten zijn:

- toename van pijn;
- misselijkheid;
- verandering van houding (bijvoorbeeld in elkaar krimpen);
- verandering van de huid (bijvoorbeeld erg bleke of hoogrode kleur);
- verandering van gedrag (bijvoorbeeld onrust, afnemen van alertheid).

2. HET VERSTREKKEN VAN MEDICIJNEN OP VERZOEK

Leerlingen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens schooluren. Te denken valt bijvoorbeeld aan puffjes voor astma, insuline bij diabetes, antibiotica of zetpillen bij toevallen. Meestal redden leerlingen in het voortgezet onderwijs zich hier zelf mee, maar soms vragen ouders aan de schoolleiding of een docent deze middelen wil verstrekken. In deze situatie is de toestemming van de ouders gegeven, maar die van de leerling is ook van belang (zie de inleiding).

We raden u aan deze toestemming met ouders en leerling schriftelijk vast te leggen, een formulier hiervoor is opgenomen in bijlage 2.

Meestal gaat het niet alleen om eenvoudige middelen, maar ook om middelen die bij onjuist gebruik tot schade van de gezondheid van de leerling kunnen leiden.

Laat de ouders en leerling daarom schriftelijk vastleggen om welke medicijnen het gaat, hoe vaak en in welke hoeveelheden ze moeten worden toegediend en op welke wijze dat moet gebeuren.

Laat ze ook beschrijven in welke periode de medicijnen moeten worden verstrekt, de wijze van bewaren, opbergen en de wijze van controle op de vervaldatum.

Hierdoor wordt duidelijk aangegeven wat er van de schoolleiding en het schoolpersoneel verwacht wordt en zij weten op hun beurt weer precies wat ze moeten doen en waar ze verantwoordelijk voor zijn.

Wanneer het gaat om het verstrekken van medicijnen gedurende een lange periode, moet regelmatig met ouders en leerling overlegd worden over de ziekte en het daarbij behorende medicijn gebruik op school. Een goed moment om te overleggen is wanneer er weer een nieuwe voorraad medicijnen wordt gebracht.

Enkele praktische adviezen:

- neem de medicijnen alleen in ontvangst wanneer ze in de originele verpakking zitten en uitgeschreven zijn op naam van de betreffende leerling;
- lees goed de bijsluiter zodat u op de hoogte bent van eventuele bijwerkingen van het medicijn;
- noteer per keer op een aftekenlijst dat u het medicijn aan de betreffende leerling gegeven hebt.

Mocht de situatie zich voordoen dat een leerling niet goed op een medicijn reageert of dat er onverhoopt toch een fout gemaakt wordt bij de toediening

van een medicijn, bel dan direct met de huisarts of specialist in het ziekenhuis. Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112. Zorg in alle gevallen dat u duidelijk alle relevante gegevens bij de hand hebt, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en/of specialist van de leerling, het medicijn dat is toegediend, welke reacties de leerling vertoont en eventueel welke fout is gemaakt (zie ook bijlage 5).

3. (VOORBEHOUDEN) MEDISCHE HANDELINGEN

Het is van groot belang dat een langdurig zieke leerling, een leerling met een chronische ziekte of een leerling met een bepaalde handicap zoveel mogelijk gewoon naar school gaat. De leerling heeft contact met leeftijdgenoten, neemt deel aan het normale leven van een schoolkind en wordt daardoor niet de hele dag herinnerd aan zijn ziekte of handicap. Gelukkig zien steeds meer scholen in hoe belangrijk het is voor het psychosociaal welbevinden van deze leerling om naar school te gaan als dat mogelijk is.

VOORBEHOUDEN MEDISCHE HANDELINGEN

In hoog uitzonderlijke gevallen zullen ouders aan schoolleiding en -personeel vragen handelingen te verrichten die vallen onder *voorbehouden* medisch handelen. Dit zijn handelingen die normaliter enkel door een bevoegd arts worden uitgevoerd. Te denken valt daarbij aan het geven van sondevoeding of het meten van de bloedsuikerspiegel bij diabeten door middel van een vingerprikje. In zijn algemeenheid worden deze handelingen door de leerling zelf, zijn ouders, de arts of de Thuiszorg op school verricht. In zeer uitzonderlijke situaties, vooral als er sprake is van een situatie die al langer bestaat, wordt door de ouders en/of leerling wel eens een beroep op de schoolleiding en het schoolpersoneel gedaan.

Een jeugdarts kan u adviseren bij de keuze om wel of niet voorbehouden medische handelingen uit te gaan voeren bij een leerling. Zeker in lastige of gecompliceerde situaties kunnen deze adviezen van belang zijn. Een voorbeeld: een leerling met diabetes die sterk wisselende bloedsuikerwaarden heeft en daardoor heel snel in een hypo schiet. Dit kan zo snel gaan, dat bijna niemand het aan ziet komen.

Wanneer wordt besloten dat iemand van het schoolpersoneel de medische handeling gaat uitvoeren, moet een schoolbestuur zich wel realiseren dat zij daarmee bepaalde verantwoordelijkheden op zich neemt. Dit hoeft niet onoverkomelijk te zijn, maar het is goed u te realiseren wat hiervan de consequenties kunnen zijn. Zorg er daarom voor dat er vaste personen binnen de school worden aangewezen om deze handelingen uit te voeren, en vraag een arts om een bekwaamheidsverklaring.

Het zal duidelijk zijn dat de leerling en zijn ouders voor dergelijke ingrijpende handelingen hun toestemming moeten geven. Zonder deze toestemming kan een schoolleiding of iemand van het schoolpersoneel helemaal niets doen. Gezien de ingrijpendheid van de handelingen moet de schoolleiding een schriftelijke

toestemming van leerling en ouders vragen. Het formulier in bijlage 3 kan hiervoor gebruikt worden.

In een heel uitzonderlijke situatie komt het voor dat een leerling zich niet aan de gemaakte afspraken houdt en niet mee wil werken. In zo'n geval is het van belang dat u contact met de ouders of huisarts opneemt of 112 belt.

Ook de afspraken in een dergelijke noodsituatie moeten vastgelegd worden op het formulier uit bijlage 3.

WETTELIJKE REGELS

Voor de hierboven genoemde voorbehouden medische handelingen heeft de wetgever een aparte regeling gemaakt. De Wet Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (Wet BIG) regelt wie wat mag doen in de gezondheidszorg. De wet BIG is bedoeld voor beroepsbeoefenaren in de gezondheidszorg en geldt als zodanig niet voor schoolpersoneel. Dat neemt niet weg dat in deze wet een aantal waarborgen worden gegeven voor een goede uitoefening van de beroepspraktijk aan de hand waarvan ook een aantal regels te geven zijn voor schoolbesturen en schoolpersoneel als het gaat om in de wet BIG genoemde medische handelingen.

Bepaalde medische handelingen – de zogenaamde voorbehouden handelingen - mogen alleen worden verricht door artsen. Anderen dan artsen mogen medische handelingen alleen verrichten in opdracht van een arts. De betreffende arts moet zich er dan van vergewissen dat degene die niet bevoegd is, wel de bekwaamheid bezit om die handelingen te verrichten.

AANSPRAKELIJKHEID

De hiervoor beschreven situatie is ook van toepassing wanneer iemand van het schoolpersoneel bij een leerling een voorbehouden medische handeling verricht. Technisch gezien valt schoolpersoneel niet onder de wet BIG. Deze geldt alleen voor medische en paramedische beroepen. Soms wordt schoolpersoneel betrokken bij de zorg rond een zieke of gehandicapte leerling en daarmee worden ze partners in de zorg. In zo'n geval kan het voorkomen dat iemand van het schoolpersoneel gevraagd wordt om een voorbehouden medische handeling bij een leerling uit te voeren. Deze, niet alledaagse, positie van een docent of een ander personeelslid moet hierbij serieus genomen worden. Daarom moet deze persoon door een arts 'bekwaam' worden geacht. Deze persoon dient dan ook gedegen instructie krijgen over hoe hij de handeling moet uitvoeren. Deze wordt over het algemeen door de behandelaar van de betreffende leerling gegeven. Het naar tevredenheid uitvoeren van deze handeling wordt schriftelijk vastgelegd in een bekwaamheidsverklaring (zie bijlage 4).

De bekwaamheid moet bijgehouden worden door jaarlijkse bijscholingen, zeker als de handeling waarvoor de bekwaamheid is afgegeven, weinig uitgevoerd wordt.

Het is te overwegen om een tweede persoon binnen de schoolgemeenschap deze instructie te laten volgen. Mocht één van tweeën afwezig zijn, dan is er in ieder geval

nog iemand waarop een beroep kan worden gedaan in geval er voorbehouden medische handelingen moeten worden verricht.

Op deze manier wordt een optimale zorgvuldigheid aan leerling, ouders, schoolleiding en -personeel gewaarborgd. Ook voor de verzekeraar van de school zal duidelijk zijn dat er zo zorgvuldig mogelijk is gehandeld. Dit betekent dat het schoolpersoneelslid in opdracht van een arts moet handelen die hem bekwaam heeft verklaard voor het uitvoeren van die medische handeling.

Binnen organisaties in de gezondheidszorg is het gebruikelijk dat een arts of een door hem aangewezen en geïnstrueerde vertegenwoordiger een bekwaamheidsverklaring afgeeft met het oog op eventuele aansprakelijkheden.

Heeft een schoolpersoneelslid geen bekwaamheidsverklaring, dan kan hij bij onoordeelkundig handelen aangesproken worden voor de aangerichte schade. Het schoolbestuur is echter weer verantwoordelijk voor datgene wat het personeelslid doet. Kan een schoolbestuur een bekwaamheidsverklaring van een arts overleggen, dan kan niet bij voorbaat worden aangenomen dat de schoolleiding onzorgvuldig heeft gehandeld.

Wanneer een schoolbestuur niet kan bewijzen dat een docent of ander personeelslid voor een bepaalde handeling bekwaam is, heeft het de voorkeur de voorbehouden medische handelingen niet te laten uitvoeren. Een personeelslid dat wel een bekwaamheidsverklaring heeft, maar zich niet bekwaam acht omdat hij bijvoorbeeld deze handeling al een hele tijd niet heeft verricht, zal deze handeling eveneens niet mogen uitvoeren.

Een schoolpersoneelslid dat onbekwaam en/of zonder opdracht van een arts deze handelingen verricht, is niet alleen civielrechtelijk aansprakelijk (betalen van schadevergoeding), maar kan in uitzonderlijke extreme gevallen ook strafrechtelijk (mishandeling)aansprakelijk zijn. Dit geldt alleen wanneer er sprake is van opzet. Het schoolbestuur kan op zijn beurt als werkgever eveneens civiel- en (in extreme gevallen) strafrechtelijk aansprakelijk gesteld worden.

Voordat wordt overgegaan tot voorbehouden medisch handelen, is het raadzaam contact op te nemen met de verzekeraar van de school om zeker te zijn dat de civielrechtelijke aansprakelijkheid gedekt is. Het kan zijn dat bij de beroepsaansprakelijkheid de risico's die zijn verbonden aan deze medische handelingen niet zijn meeverzekerd. Dat hoeft op zich geen probleem te zijn, want de verzekeraar kan deze risico's alsnog meeverzekeren, eventueel tegen een hogere premie en onder bepaalde voorwaarden (bijvoorbeeld een bekwaamheidsverklaring).

Mocht zich onverhoopt ten gevolge van een medische handeling een calamiteit voordoen, stel u dan direct in verbinding met de huisarts en/of specialist van de leerling. Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112. Zorg ervoor dat u alle relevante gegevens van de leerling bij de hand hebt, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en specialist van de leerling (zie ook bijlage 5). Geef

verder door naar aanleiding van welke handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan en welke verschijnselen bij de leerling waarneembaar zijn.

BIJLAGE 1

EEN LEERLING WORDT ZIEK OP SCHOOL

Toestemmingsformulier

(Eventueel te gebruiken als bijlage bij het inschrijfformulier van de school)

Het kan voorkomen dat je gezond naar school gaat en tijdens de schooluren ziek wordt, je verwondt, door een insect wordt geprikt of iets dergelijks.

Als deze situatie zich voordoet moet de school een zorgvuldige afweging maken of je baat hebt bij een 'eenvoudige' pijnstiller of dat een arts geconsulteerd moet worden. Dit formulier kan daarbij helpen.

Bij onduidelijkheid zullen wij als school contact met je ouders opnemen.

Als je met het bovenstaande akkoord bent, wil je dan samen met je ouders dit formulier invullen?

Ondergetekenden (leerling en ouders) gaan akkoord met bovengenoemde handelwijze ten behoeve van:

Naam (leerling)
Geboortedatum:
Adres:
Postcode en Plaats:
Naam ouder(s) / verzorger(s):
Telefoon thuis:
Telefoon werk:
Naam huisarts:
Telefoon:
Te waarschuwen persoon als ouder(s) / verzorger(s) niet te bereiken zijn:
Naam:
Telefoon thuis:
Telefoon werk:

Ook ommezijde invullen

Ik ben **overgevoelig voor de volgende zaken:**

- Medicijnen:

Naam:

- Ontsmettingsmiddelen:

Naam:

- Smeerseltjes tegen bijvoorbeeld insectenbeten:

Naam:

- Pleisters:

Naam / soort:

- Overig:

Naam:

Ruimte voor zaken die hierboven niet genoemd zijn:

Willen jij en je ouders eventuele veranderingen zo spoedig mogelijk doorgeven aan de directie? Het is zeer belangrijk dat deze gegevens actueel zijn.

Ondergetekenden:

Naam leerling:

Naam ouder/verzorger:

Datum:

Plaats

Handtekening leerling:

Handtekening ouder / verzorger:

BIJLAGE 2:

HET VERSTREKKEN VAN MEDICIJNEN OP VERZOEK

Toestemmingsformulier

Voor het toedienen van de hieronder omschreven medicijn(en) aan:

Naam (leerling)
Geboortedatum:
Adres:
Postcode / woonplaats:

Zoon / dochter / pupil van:

(Naam ouder(s) / verzorger(s))
Telefoon thuis:
Telefoon werk:
Naam huisarts:
Telefoon:
Naam specialist:
Telefoon:

De medicijnen zijn nodig voor onderstaande ziekte(s):

Naam van het medicijn:

Medicijn dient dagelijks te worden toegediend op onderstaande tijden:

Uur	Uur
Uur	Uur

Medicijn(en) mogen alleen worden toegediend in de volgende situatie(s):

Dosering van het medicijn:

Wijze van toediening:

Wijze van bewaren:

Controle op vervaldatum door:

Functie:

Ondergetekenden, leerling en ouder/verzorger van genoemde leerling, geven hiermee aan de school, c.q. het hieronder genoemde schoolpersoneelslid dat daarvoor een medicijninstructie heeft gehad, toestemming voor het toedienen van de bovengenoemde medicijnen:

Naam leerling:
Naam ouder/verzorger:
Plaats:
Datum:

Handtekening leerling:

Handtekening ouder/verzorger:

=====

MEDICIJNINSTRUCTIE

Er is instructie gegeven over het toedienen van de medicijnen op:

Op (datum)

Door (naam):

Functie:

Van (instelling):

Aan:

Functie(s):

Van(naam + plaats school):

BIJLAGE 3:

UITVOEREN VAN MEDISCHE HANDELINGEN

Toestemmingsformulier

Ondergetekenden geven toestemming voor uitvoering van de zogenoemde
'medische handeling' op school bij:

(Naam leerling)
Geboortedatum:
Postcode en Plaats:

Zoon / dochter / pupil van:

(Naam ouder(s) / verzorger(s))
Telefoon thuis:
Telefoon werk:

Naam huisarts:
Telefoon:
Naam specialist:
Telefoon:

Naam van contactpersoon (in ziekenhuis of anders)
Telefoon:

Beschrijving van de ziekte waarvoor de 'medische handeling' op school nodig is:

Omschrijving van de uit te voeren medische handeling:

De medische handeling moet dagelijks worden uitgevoerd op onderstaande tijden:

Uur	Uur
Uur	Uur

De medische handeling mag alleen worden uitgevoerd in de hieronder nader omschreven situatie:

Manier waarop de medische handeling moet worden uitgevoerd:

Eventuele extra opmerkingen:

Bekwaamheidsverklaring aanwezig: Ja / Nee

Instructie van de medische handeling + controle op de juiste uitvoering is gegeven op (Datum):

Door:

Functie:

Van (Instelling):

Ondergetekenden:

Naam leerling:

Handtekening leerling:

Naam ouder/ verzorger:

Handtekening ouder/verzorger:

Datum:

Plaats:

BIJLAGE 4:

BEKWAAMHEIDSVERKLARING BIJ HET UITVOEREN VAN MEDISCHE HANDELINGEN

Bekwaamheidsverklaring

Ondergetekende, bevoegd tot het uitvoeren van de hieronder beschreven handeling

Verklaart dat,

(Naam werknemer)
Functie:
Werkzaam aan / bij:

Na instructie door ondergetekende in staat is bovengenoemde handeling bekwaam uit te voeren.

De handeling moet worden uitgevoerd ten behoeve van:

Naam leerling:
Geboortedatum:

Het uitvoeren van bovengenoemde handeling is voor de leerling noodzakelijk wegens:

De hierboven beschreven handeling mag alleen worden uitgevoerd op de tijdstippen waarop de leerling op school aanwezig is.

De hierboven beschreven handeling moet worden uitgevoerd gedurende de periode:

Ondergetekende:

Functie:

Werkzaam aan / bij:

Plaats:

Datum:

Handtekening:

BIJLAGE 5:

RICHTLIJNEN HOE TE HANDELEN BIJ EEN CALAMITEIT T.G.V.:

- Het toedienen van medicijnen aan een leerling;
 - Het uitvoeren van een medische handeling.
-
- Laat de leerling niet alleen. Probeer rustig te blijven. Observeer de leerling goed en probeer hem gerust te stellen.
 - Waarschuw een volwassene of laat één van de andere leerlingen een volwassene ophalen waarbij u duidelijk instrueert wat de leerling tegen de volwassene moet zeggen.
 - Bel direct de huisarts en/of de specialist van de leerling.
 - Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112.
 - Geef aan naar aanleiding van welk medicijn of “medische” handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan.
 - Zorg ervoor dat u alle relevante gegevens van de leerling bij de hand hebt of laat ze direct door iemand opzoeken, zoals:
 - Naam van de leerling
 - Geboortedatum
 - Adres
 - Telefoonnummer van ouders en/of een andere, door de ouders aangewezen, persoon
 - Naam + telefoonnummer van huisarts/specialist
 - Ziektebeeld waarvoor medicijnen of medische handeling nodig zijn.
 - Bel de ouders (bij geen gehoor: een andere, door de ouders aangewezen persoon).
 - Leg duidelijk uit wat er gebeurd is.
 - Vertel, indien bekend, wat de arts heeft gedaan/gezegd.
- In geval van opname: geef door naar welk ziekenhuis de leerling is gegaan

Handreiking en Protocol
medisch handelen en medicijnverstrekking
in het voortgezet onderwijs



Aanvulling bij pagina 25 van het Ondersteuningsplan

In de praktijk is de samenstelling van de commissie na de start van het SWV er anders uit gaan zien.

De samenstelling van een pré adviescommissie die voorafgaand aan de start op 1 augustus 2014 actief was, is leidend geworden voor de Commissie Toelaatbaarheid Passend Onderwijs.

Medio 2016 wordt de samenstelling, mede aan de hand van een tevredenheidsonderzoek onder aanmeldende scholen en ouders, geëvalueerd.

De commissie is als volgt samengesteld:

Kernteam

Directeur Samenwerkingsverband/voorzitter

Gedragsdeskundige regulier onderwijs

Gedragsdeskundige speciaal onderwijs

Deskundige speciaal onderwijs

Flexibele schil:

Ondersteunings-coördinator van de school van herkomst (=aanmelder)

Ondersteunings-coördinator van de beoogde school voor speciaal onderwijs

Coördinator individueel arrangement Rebound

Gezinsbeschermer Jeugdzorg

Maatschappelijk deskundige van de school van herkomst

Ouders en leerling worden vanaf 1 augustus 2015 door het secretariaat van het SWV uitgenodigd voor het bijwonen van de bespreking.

Voor bepaalde aanvragen, zoals verlenging van een TLV waarbij vooraf helder is dat het om een 'hamerstuk' gaat, wordt zoveel mogelijk een smalle bespreking gehouden (alleen kernteam) en gewerkt met pre-besluiten. In dat geval worden ouders, leerling en aanmelder van de school van herkomst niet uitgenodigd voor de bespreking.

Schagen, 20 januari 2016



Aanvulling Ondersteuningsplan met betrekking tot de integratie van lwoo en pro in passend onderwijs.

Met ingang van 1 augustus 2015 is de wet “Integratie leerweg ondersteunend onderwijs (lwoo) en praktijkonderwijs (pro) in passend onderwijs” ingegaan. De verantwoordelijkheid voor de uitvoering van deze wet komt bij het samenwerkingsverband te liggen.

Per 1 januari 2016 wordt het samenwerkingsverband verantwoordelijk voor de lichte ondersteuning van lwoo en pro , inclusief de verantwoordelijkheid voor de bijbehorende ondersteunings-budgetten. Het toekennen van pro- en lwoo-indicaties was een taak van de Regionale Verwijzingscommissie, maar deze RVC wordt per 1 januari 2016 opgeheven.

Voor lwoo en pro zijn aparte regelingen vastgelegd in de nieuwe wet. Samenwerkingsverbanden kunnen voor lwoo van de mogelijkheid gebruik maken om de landelijke criteria en geldigheidsduur los te laten (“opting out”), voor het praktijkonderwijs bestaat die mogelijkheid niet.

Pro – toelaatbaarheidsverklaringen.

De beoordeling van een aanvraag en afgeven van een toelaatbaarheidsverklaring voor het pro wordt in ons samenwerkingsverband belegd bij de bestaande CTPaO (Commissie Toelating Passend Onderwijs)

Voor Pro blijven de huidige landelijke criteria voorsnog gehandhaafd. Een leerling krijgt een toelaatbaarheidsverklaring tot het pro indien hij/zij:

- a. een intelligentiequotiënt heeft binnen de bandbreedte van 55 tot en met 80
- b. een leerachterstand heeft op ten minste twee van de vier domeinen inzichtelijk rekenen, begrijpend lezen, technisch lezen en spellen, ten minste één van deze twee domeinen inzichtelijk rekenen of begrijpend lezen betreft en deze leerachterstand gelijk is aan of groter is dan 0,51 .

Wanneer een leerling een toelaatbaarheidsverklaring tot het praktijkonderwijs krijgt is deze TLV landelijk geldig voor de duur van de schoolloopbaan van de leerling.

Lwoo

Voor het lwoo heeft het samenwerkingsverband meer beleidsruimte en kan gekozen worden uit meerdere opties.

Ons SWV heeft vier scenario's bestudeerd:

1. het integraal overnemen van de procedure, inclusief de huidige criteria van de RVC
2. het inrichten van toewijzing van ondersteuning op basis van eigen criteria
3. de middelen worden op basis van een verdeelsleutel aan de scholen met een lwoo licentie toegekend
4. de middelen worden als 'doelsubsidie' aan de scholen met een lwoo licentie verstrekt

Bij scenario's 2, 3 en 4 is er sprake van een z.g. opting out keuze, die de wet biedt.

Het samenwerkingsverband heeft in de zomer van 2015 de keuze gemaakt om in 2016 te starten met scenario 3:

De middelen worden op basis van een verdeelsleutel aan de scholen met een lwoo licentie toegekend, ook wel populatiebeposting genoemd. Als basis voor de verdeling wordt de teldatum 01-10-2012 gehanteerd. De gelden worden naar rato verdeeld. Alle scholen voor vmbo binnen ons samenwerkingsverband hebben een lwoo licentie.

Aan de keuze voor scenario 3 is een element uit scenario 4 toegevoegd. De jaren 2016 en 2017 worden benut om met elkaar te onderzoeken en te formuleren waaraan de lichte ondersteuning voor deze populatie moet voldoen. Hiervoor wordt een werkgroep uit het directieplatform ingesteld.

Een en ander kan leiden tot een andere beleidskeuze vanaf 2018.

Alle deelnemende schoolbesturen zijn akkoord met deze keuze en de OPR heeft haar instemming gegeven.

De bekostiging voor lwoo en PrO is door DUO gebudgetteerd op basis van de lwoo- en pro-leerlingpercentages per 1-10-2012.

De budgetten voor lwoo en PrO worden in het samenwerkingsverband gedurende de eerste twee jaren in ieder geval gescheiden. In de meerjarenbegroting van het SWV is vanaf de start van passend onderwijs in augustus 2014 tot augustus 2016 een bedrag opgenomen voor ondersteuning aan de praktijkscholen. Het gescheiden houden van deze budgetten biedt, naar het zich nu laat aanzien, enige ruimte om, die ondersteuning tot 2018 deels te continueren. Een werkgroep vanuit het directieplatform gaat onderzoeken of dit gewenst of noodzakelijk is. Bij een onvoorziene toename van het aantal pro-leerlingen waarbij het pro-budget overschreden wordt, ontstaat een andere situatie, waarvoor de werkgroep een voorstel zal formuleren.

Het lwoo budget dat het SWV van DUO ontvangt wordt in zijn geheel ter beschikking gesteld aan de scholen met een lwoo licentie, volgens de eerder genoemde verdeelsleutel. Overigens wordt door DUO de eerste jaren het grootste deel van het budget rechtstreeks aan de scholen toegekend (en van het bedrag voor het SWV afgetrokken) op basis van de reeds afgegeven geldende indicaties.

Oktober 2015



Aanvullingen Ondersteuningsplan SWV VO Kop van Noord-Holland

1. Procedure en beleid terug- of overplaatsing naar het voortgezet onderwijs vanuit VSO (artikel 17a WVO, lid 8d)

Het beleid van het SWV is er op gericht om daar waar mogelijk een terug- of overplaatsing van VSO naar VO te bevorderen en te faciliteren via onder meer het Ondersteuningspunt op de reguliere school.

Het initiatief tot een terug- of overplaatsing wordt genomen door de VSO school. Die neemt contact op met de aangewezen reguliere vo school. Voor de vaststelling van de ondersteuningsbehoefte en mogelijk ook daadwerkelijke begeleiding, wordt altijd het Ondersteuningspunt op de school ingeschakeld.

In Den Helder bestaat er tussen een cluster 4 school en een reguliere VO een symbiose traject, dat de afgelopen schooljaren daadwerkelijk tot resultaten heeft geleid. Leerlingen vanuit het VSO hebben een TL eindexamenprofiel kunnen kiezen dat paste bij hun wensen en mogelijkheden.

De 'onderlegger' bij dit symbiosetraject wordt als bijlage toegevoegd.

2. Herindicatie van zittende VSO leerlingen.

Met de vier VSO scholen in (of net buiten) de regio zijn afspraken gemaakt over de route waarlangs een TLV voor zittende VSO leerlingen moet worden aangevraagd.

Daarbij wordt getracht de graad van bureaucratie zo laag mogelijk te houden. Het beleid van het SWV biedt scholen dan ook de ruimte om soepel, maar wel transparant te "her indiceren"

Met name de aanvragen van de ZML school (Linie College) en Heliomare (langdurig zieke leerlingen, of leerlingen met een lichamelijke beperking) worden zoveel mogelijk als hamerstukken behandeld.

Bovengenoemde afspraken worden opgenomen in het huishoudelijk reglement van de Commissie Toelaatbaarheid Passend Onderwijs van het SWV Kop van Noord Holland.

3. Groeibekostiging. (artikel 85d, lid 1)

Indien op de overeenkomstig artikel 17a, achtste lid, onderdeel g, vastgestelde peildatum het aantal leerlingen dat door het samenwerkingsverband toelaatbaar is verklaard tot het voortgezet speciaal onderwijs en is ingeschreven op scholen voor voortgezet speciaal onderwijs en speciaal en voortgezet speciaal onderwijs behorend tot cluster 3 en 4, bedoeld in de Wet op de expertisecentra, voor zover het betreft het daaraan verzorgde voortgezet speciaal onderwijs, meer bedraagt dan op 1 oktober daaraan voorafgaand, draagt het samenwerkingsverband voor het verschil per leerling een bedrag over aan de school waar de leerling is ingeschreven.

In de loop van schooljaar 2014-2015, dus na het afronden van het eerste Ondersteuningsplan zijn er gesprekken gevoerd met de VSO scholen in de regio met betrekking tot de groeibekostiging.

Er deed zich een bijzondere situatie voor door de komst van een nieuwe VSO locatie (Molenduïn) waar ook onderwijs wordt geboden aan plaats bekostigde jongeren van woonvoorziening De Schar, Prinsienstichting.

Voor de leerlingen die daadwerkelijk toegerekend konden worden aan ons Samenwerkingsverband is een ondersteuningsbedrag overgemaakt aan het schoolbestuur.

Op basis van overleg met de VSO scholen over de leerling stromen, is in de begroting een bedrag voor de geschatte groei opgenomen (ca. 6 leerlingen). Uit de eerste beschikbare Kijkglazen blijkt deze schatting goed te matchen met de cijfers van DUO.

4. Overdracht bekostiging ontoereikend budget vso-scholen (artikel 17a, lid 8h/artikel 85d, lid 3)

Indien de in artikel 85b, eerste lid, bedoelde bekostiging niet voldoende is om daaruit de verplichtingen, bedoeld in dit artikel na te komen, dragen alle scholen en scholen voor voortgezet speciaal onderwijs en speciaal en voortgezet speciaal onderwijs behorend tot cluster 3 en 4, bedoeld in de Wet op de expertisecentra, voor zover het betreft het daaraan verzorgde voortgezet speciaal onderwijs, waarvan één of meer vestigingen zijn gelegen in het gebied van het samenwerkingsverband, de ontbrekende bekostiging over aan het samenwerkingsverband.

Als het normbudget voor zware ondersteuning van het Samenwerkingsverband ontoereikend blijkt te zijn om de volledige ondersteuningsbekostiging te betalen voor leerlingen geplaatst in het vso, dan wordt het ontbrekende deel naar rato op de lumpsum van alle scholen in het Samenwerkingsverband gekort.

Oktober 2015

Personeel Samenwerkingsverband VO

Aanvullende paragraaf bij het ondersteuningsplan 2014 – 2018

Zoals aangegeven op pagina 9 van het ondersteuningsplan heeft het SWV gekozen om personeel in dienst te nemen. Deze keuze past bij de intentie om op langere termijn te streven naar een integraal model en voorziet in een sterke koppeling van doel en middelen. Daarnaast zijn er praktische voordelen.

Het ondersteuningsplan is leidend voor het benodigd personeel.

Het gaat om Onderwijs Ondersteunend Personeel en het SWV past de cao VO toe.

Het zwaartepunt in het ondersteuning ligt in ons SWV bij de ondersteuningspunten op de scholen, het meeste personeel wordt daar ingezet.

Er zijn daartoe twee functieprofielen beschreven: Eén voor begeleider ondersteuningspunt en één voor assistent begeleider ondersteuningspunt. (bijlagen)

Voor de individuele arrangementen wordt van een zelfde functieprofiel uitgegaan, al bestaan er accentverschillen in de uitvoering. Zo wordt er bijvoorbeeld op de ene werkplek een groter beroep gedaan op het begeleiden van groepsprocessen dan op de andere.

Voor de bedrijfsvoering zijn een drietal functies noodzakelijk:

Directeur, directiesecretaresse en administratieve kracht. Voor de directeur en de directiesecretaresse zijn er profielen geschreven. (bijlagen) Voor de administratieve functie maakt het SWV de keuze om gebruik te maken van de personeels- en salarisadministratie van één van de aangesloten schoolbesturen, het Regius College. Hier wordt tevens de control-functie belegd.

Functies , aantal fte en functiewaardering

Directeur :	1,7	13
Directie secretaresse:	0,5	6
Begeleider OSP en Individuele Arrangementen:	19,1	10
Assistent begeleider OSP:	5,0	5

De fte worden verdeeld over ca. 35 werknemers; het exacte aantal is bekend na afronding van alle sollicitatie- en aanstellingsgesprekken.

Naast deze functies zijn er enkele functionarissen nodig voor de commissie van toelaatbaarheid: een gedragsdeskundige en een maatschappelijk deskundige. Omdat het om een beperkte inzet gaat, op basis van te behandelen dossiers, kiest het SWV hierbij vooralsnog voor inhuur bij externe organisaties.

Bij de beide oude samenwerkingsverbanden, 22.1. en 22.2. ,die samen het nieuwe SWV 2701 vormen, is de afgelopen jaren in trajectgroepen en pilots ondersteuningspunten op de aangesloten VO scholen ervaring opgedaan met de voorgestelde werkwijze en de nodige expertise opgebouwd.

Naast personeel in dienst van de schoolbesturen , betreft het via de Optimaal Speciaal formule ook voormalig of gedetacheerd personeel van de REC's .

Op landelijk niveau is er een tripartiete overeenkomst opgesteld rond de personele gevolgen van passend onderwijs. Doel van de overeenkomst is om zoveel mogelijk expertise te behouden en in te zetten in het nieuwe stelsel passend onderwijs. Daarbij is het ondersteuningsplan van het SWV leidend en regionaal / lokaal maatwerk mogelijk. VSO besturen en het SWV maken samen afspraken en voeren over de resultaten overleg met de vakorganisaties.

Voor de invulling van de functies heeft het SWV een volgorde aangebracht in het personeel dat daarvoor in aanmerking komt:

1^e Het personeel dat per 01.01.2014 werkzaam is in de huidige trajectgroepen en pilots ondersteuningspunten op de reguliere scholen en het personeel werkzaam in de huidige Reboundvoorziening.

Betreft zowel personeel in dienst van de schoolbesturen als gedetacheerd personeel (o.a. vanuit Gedragpunt)

2^e Personeel van de aangesloten besturen voor speciaal onderwijs, dat op 1 oktober 2013 de ambulante begeleiding verzorgde aan leerlingen met lgf, ingeschreven op de reguliere scholen, conform de tripartiete overeenkomst.

3^e Personeel van alle bij het samenwerkingsverband aangesloten schoolbesturen en externen.

Het personeel van de eerste categorie is door de eigen schoolbesturen ingelicht over de mogelijke herplaatsing. Vervolgens hebben betrokkenen een gesprek gehad met de directie van het SWV. Als vervolg op dit gesprek heeft de directie een aanbod aan de medewerkers gedaan. Bij een akkoord van de medewerkers volgt een benoeming. Dit personeel neemt ontslag bij de huidige werkgever.

Het personeel valt bij de huidige werkgever in een aantal gevallen onder een andere cao. Voor het SWV is de cao VO leidend. Harmonisatie van arbeidsvoorwaarden heeft plaatsgevonden. Uitgangspunt is dat personeel er in salaris niet op achteruit gaat en vaste dienstverbanden worden overgenomen.

Na benoeming van het personeel zal een voorlopige Medezeggenschapsraad van het SWV worden geïnstalleerd.

Over de dagelijkse leiding en verantwoordelijkheden, alsmede de gesprekkencyclus (functionering- en beoordeling) worden door de directie van het SWV en de schooldirecties, afspraken gemaakt.

Voor het personeel wordt een handboek samengesteld.

