

Samenwerkingsverband Passend Primair Onderwijs

Handleiding schoolondersteuningsprofielen BAO en S(B)O 2021

voor de scholen in de samenwerkingsverbanden

PO 3104 Westelijke Mijnstreek

PO 3105 Maastricht-Heuvelland

PO 3106 Parkstad



*Tiny Meijers
Doreen Kersemakers*

September 2020



PASSEND
PRIMAIR ONDERWIJS

1. Vooraf

De wet schrijft voor dat iedere school in het samenwerkingsverband een schoolondersteuningsprofiel heeft. Deze verplichting is in het Ondersteuningsplan 2019-2023 verder uitgewerkt in hoofdstuk 3 en 4.

Het schoolondersteuningsprofiel is een beschrijving van de voorzieningen die zijn getroffen voor leerlingen die ondersteuning behoeven. Het schoolondersteuningsprofiel geeft een beeld van de wijze waarop scholen de ondersteuning vormgeven. Basisscholen beschrijven de basisondersteuning; gespecialiseerde onderwijsvoorzieningen beschrijven de extra ondersteuning.

In het schoolondersteuningsprofiel staat welk aanbod aan onderwijsondersteuning de school biedt; op maat aangevuld met gemeentelijke en zorgondersteuning. Het Samenwerkingsverband legt van alle scholen de profielen bij elkaar. Zo wordt duidelijk of alle leerlingen een passende plek kunnen krijgen (dekkend onderwijsaanbod). Op het niveau van het samenwerkingsverband (en bovenverbandelijk) wordt een totaaloverzicht gegenereerd, als onderdeel van het ondersteuningsplan.

Daarnaast heeft het schoolondersteuningsprofiel een informatieve functie. Voor andere scholen, ketenpartners en ouders van kinderen die onderwijsondersteuning nodig hebben, kan het schoolondersteuningsprofiel behulpzaam zijn bij de schoolkeuze. Door te kijken welke school bepaalde ondersteuning biedt, is sneller duidelijk of de school wel of niet past. Voor deze informatieve functie van het SOP neemt de school (naast publicatie van het SOP op de website van de school) ook een samenvatting op in de schoolgids. De basisscholen ontvangen als service daartoe van het samenwerkingsverband een one-page. Het SOP S(B)O is uitgebreider en derhalve niet te vatten op één pagina.

Wijzigingen in doelgroepaanbod van één van de scholen heeft impact op het dekkend aanbod van het geheel, en is alsdan onderwerp van nadere bestuurlijke kaderafspraken binnen het samenwerkingsverband alvorens tot uitvoering te komen.

Overigens is het niet zo dat een school kinderen kan weigeren omdat de ondersteuning die gevraagd wordt niet in het ondersteuningsprofiel staat. De school heeft immers de zorgplicht, en moet eerst zelf kijken of de ondersteuning toch geboden kan worden.

2. Schoolondersteuningsprofiel 2021

In het schoolplan integreert de school de verdere ontwikkeling van de onderwijsondersteuning en beschrijft daarbij hoe zij in de periode 2019-2023 toewerkt naar het realiseren van het afgesproken niveau. Scholen volgen een eigen jaarplancyclus en actualiseren het schoolondersteuningsprofiel op basis hiervan, indien zij dat nodig achten, maar minimaal 1 keer per 4 jaar. Het samenwerkingsverband meet tweejaarlijks de ontwikkeling van de basis- en extra ondersteuning op grond van de actuele schoolondersteuningsprofielen.

In schooljaar 2020-2021 staat weer de tweejaarlijkse actualisering en meting van de voortgang door het samenwerkingsverband op de rol, zowel voor BAO als S(B)O.

De medezeggenschapsraad van de school heeft adviesrecht op de vaststelling of wijziging van het schoolondersteuningsprofiel. Dit zorgt ervoor dat zowel personeel als ouders betrokken worden bij de inhoud van het schoolondersteuningsprofiel. Schoolbesturen stellen het schoolondersteuningsprofiel – na advies van de medezeggenschapsraad - vast en zijn daarmee verantwoordelijk voor de validiteit van de gegevens.

3. Relatie tussen Ondersteuningsplan en Schoolondersteuningsprofiel

In het samenwerkingsverband wordt, zoals de wet voorschrijft, een onderscheid gemaakt tussen basisondersteuning en extra ondersteuning. De schoolbesturen in het samenwerkingsverband zijn van mening dat alle vormen van onderwijsondersteuning op de basisschool voor alle leerlingen toegankelijk moeten zijn, zonder administratieve rompslomp. Daarom is gekozen alle ondersteuning tot aan een verwijzing naar extra ondersteuning te rekenen tot de basisondersteuning. Dat betekent dat ondersteuningsniveau 1 t/m 4 gedefinieerd wordt als basisondersteuning en dat ondersteuningsniveau 5 de extra ondersteuning omvat.

De scholen en schoolbesturen zijn verantwoordelijk voor de inrichting, vormgeving en kwaliteit van ondersteuningsniveau 1 t/m 5. Het Samenwerkingsverband is verantwoordelijk voor de toegang tot ondersteuningsniveau 5. De kosten van extra ondersteuning (niveau 5) worden in gezamenlijkheid en op basis van solidariteit gedragen, tenzij de geboden ondersteuning in niveau 1 t/m 4 aantoonbaar van onvoldoende kwaliteit is.

De samenwerking van schoolbesturen en scholen in het collectief van het samenwerkingsverband is op een heldere wijze uitgelijnd in het Ondersteuningsplan; werkwijze, afspraken en tools “raderen” in elkaar. Het SOP is geen

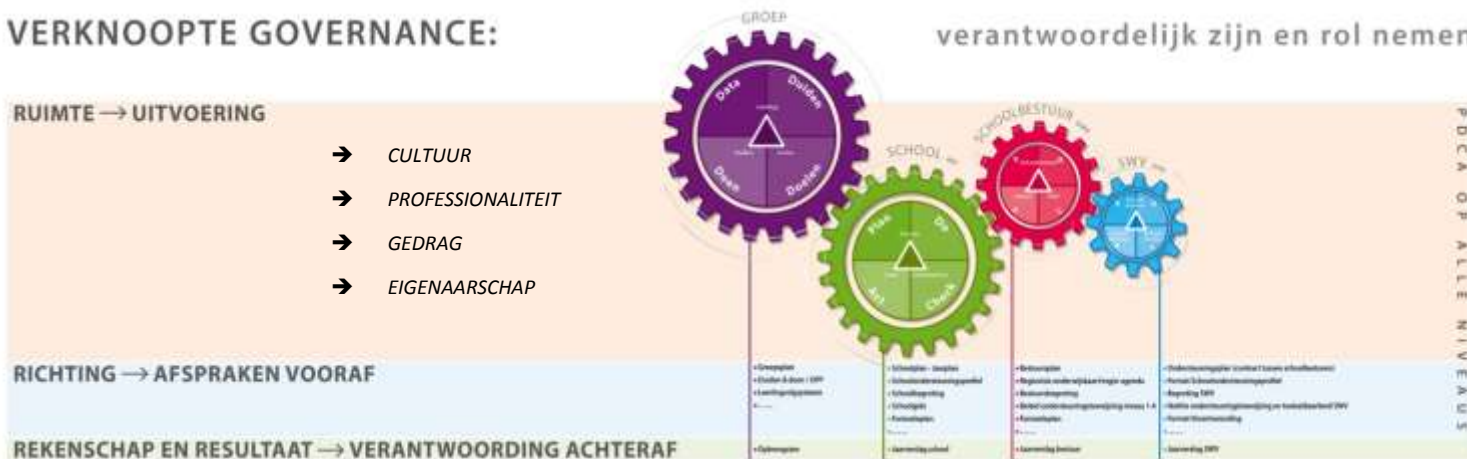
losstaand document dat eens per 2 jaar wordt ingevuld, maar is een kerndocument als basis voor handelen en werken in de dagelijkse praktijk. Of zou dat in de ideale situatie moeten zijn. Datzelfde geldt voor Duiden&Doen.

Aan de scholen de uitdaging om het SOP geen papieren tijger te laten zijn maar een levend document dat voortdurend in ontwikkeling is om een integrale aanpak “samen duiden – samen doen – samen door” mogelijk te maken.

Het samenwerkingsverband beschikt inmiddels over een uitgebreide set aan informatie vanuit de TLV-aanvragen, o.a. gerelateerd aan het SOP. Binnenkort wordt dit dashboard ter beschikking gesteld aan de schoolbesturen. De dataset TLV is afkomstig uit de naar eer en geweten verzamelde bevindingen van trajectbegeleiding in de periode 2014-2020. Geen harde wetenschap, maar informatie uit de langjarige praktijk met als doel het op ontwikkeling gerichte gesprek tussen schoolbestuur en school over passend onderwijs en de basis- en extra ondersteuning te faciliteren.

VERKNOOPTE GOVERNANCE:

verantwoordelijk zijn en rol nemen



4. Tijdsplan

Voor 1 januari 2021 (richtdatum; mede afhankelijk van bestuursinterne afspraken)

Het schoolondersteuningsprofiel wordt ter advies voorgelegd aan de MR.

Voor 1 maart 2021

- Schoolbesturen stellen het schoolondersteuningsprofiel vast.
- Scholen dragen er zorg voor dat de door het bestuur vastgestelde schoolondersteuningsprofielen aan het samenwerkingsverband worden verzonden.
- Alle scholen publiceren het retour ontvangen SOP (pdf die niet muteerbaar is !!), en basisscholen daarnaast de one-page, op hun site.

Voor 1 augustus 2021

Besturen stellen de schoolgids (en eventuele bijstellingen schoolplan) vast en scholen zorgen voor verzending van verplichte documenten naar de onderwijsinspectie.

5. Praktische werkwijze

De keuze is gemaakt om een eenvoudig en effectief digitaal model te hanteren. Het digitale SOP is als invulbaar PDF-bestand bijgeleverd. Let op: **GEBRUIK ALLEEN DIT AANGEREIKTE BESTAND**. Ervaring leert dat de techniek het beste werkt bij gebruik van de origineel toegezonden bestanden. De technische invulinstructie treft u onderstaand aan.

Het SOP wordt ingevuld per brinnummer. Bij meerdere locaties en/of meerdere organisatie-onderdelen, deze delen comprimeren tot één SOP. In het SOP is een toelichting opgenomen per ankerpunt. In het beveiligde PDF dat retour gezonden wordt blijven deze toelichtingen zichtbaar.

De meeste velden spreken voor zich. Voor enkele velden is een nadere verduidelijking ingevoegd. In het beveiligde PDF dat retour gezonden wordt zijn deze markeringen niet meer zichtbaar. De verduidelijking is herkenbaar aan de volgende markering:



5.1. Voordat u start met invullen

De PDF "SOP BAO regio ZL 2021" is een speciaal document, omdat dit werkt met actieve formulervelden. Dat betekent dat u de gegevens rechtstreeks in de PDF dient in te voeren. Juist omdat dit zo'n speciale PDF is, is het van belang dat deze met het juiste programma wordt ingevuld. Er zijn legio PDF-programma's in omloop, maar voor deze PDF is het noodzakelijk om de gratis Acrobat Reader te gebruiken, en dan één van de gangbare versies 9, 10 of 11 (of Adobe Acrobat DC). De laatste versie van de Acrobat Reader is via deze link gratis te downloaden:

<https://get2.adobe.com/nl/reader/>

Let wel, haal vóór het downloaden mogelijke vinkjes weg bij Optionele aanbieding

Als de Reader reeds op uw PC is geïnstalleerd, controleer dan even de versie (meestal onder de knop Help). In sommige gevallen opent een PDF zich in een webbrowser, zoals Chrome, Windows Explorer of Firefox. Dit is echter voor deze PDF niet wenselijk. Het dient specifiek in de Reader geopend, ingevuld en opgeslagen te worden. Om zeker te zijn dat u het bestand niet opent in een webbrowser, moet de lege PDF eerst worden opgeslagen op de eigen computer (dus niet in de cloud). Daarna via de rechter muisknop openen met Acrobat Reader.

5.2. De werkwijze => invullen, opslaan, verzenden en ontvangst retourexemplaar

a. Invullen.

Vul zoveel mogelijk alle velden van de PDF in.

Sommige (groeps)velden hebben een rode rand, zodat duidelijk is dat dit verplicht ingevuld dient te worden. U kunt het document – ook als deze velden nog niet zijn ingevuld – tussentijds opslaan. In kengetallenvelden die voor u niet van toepassing zijn, maar tóch als verplicht zijn aangeduid, vult u het cijfer nul in.

Tekstvelden zijn afgeschermd op een aantal karakters (op enig moment kan geen tekst meer worden ingevoerd). Anders zou de tekst namelijk uit het kader kunnen lopen, waardoor het niet meer leesbaar is. Er is een inschatting gemaakt van hoeveel karakters bij de betreffende vragen nodig is. Beperk u tot de kern, zodat u voldoende heeft aan het beschikbare aantal karakters.

b. Opslaan.

Sla na invulling (of tussentijds) de pdf op de eigen PC op (onthoud de locatie!). Geef bij het opslaan een bestandsnaam op, in dit formaat: BRIN-KORTENAAMSCHOOL-CODESWV-SOP2021.pdf (De aanduiding BRIN, KORTENAAMSCHOOL en CODESWV vervangt u met uw specifieke schoolgegevens). De bestandsnaam wordt dan bijvoorbeeld:

17VJ-Magnefiek-PO3105-SOP2021.pdf

PO3104 = Westelijke Mijnstreek / PO3105 = Maastricht-Heuvelland / PO3106 = Parkstad

Adelante en Maasgouw PO3105 en Buitenhof PO3106 (= hanteren SWV van vestiging)

c. Verzenden.

Rechtsboven aan de PDF ziet u een knop met de tekst "**Formulier verzenden**". Hier klikt u op als de PDF compleet is ingevuld én is opgeslagen onder bovengenoemde bestandsnaam. Mocht u nog verplichte velden vergeten zijn, dan krijgt u daar een melding van. Alle verplichte velden zijn rood omrand gemarkeerd. U kunt het formulier niet eerder verzenden, voordat alle verplichte velden zijn ingevuld. Het formulier zal vervolgens uw interne mailsysteem oproepen, waarmee u dan de PDF kunt versturen. Deze gaat dan automatisch naar: formulier@s-o-p.nl.

Let op: bij sommige mailprogramma's wordt via de beschreven verzendmethode een e-mail aangemaakt in de map concepten, maar nog niet daadwerkelijk verstuurd. In dat geval dient u in uw mailprogramma het concept nog even daadwerkelijk te verzenden. Controleer uiteindelijk of de mail naar formulier@s-o-p.nl in uw map 'verzonden items' staat, zodat zeker is dat de mail is uitgegaan.

d. Retourontvangst.

U ontvangt binnen enkele dagen een reply op uw mail met ogenschijnlijk dezelfde PDF als bijlage. De formulervelden in deze PDF zijn echter beveiligd (niet meer te wijzigen), zodat deze PDF gebruikt kan worden om op uw website te plaatsen. U herkent deze PDF aan de toevoeging WEB aan de eerder genoemde bestandsnaam:

WEB-17VJ-Magnefiek-PO3105-SOP2021.pdf

5.3. Verwerking door het samenwerkingsverband

De ingevoerde data van alle ingestuurde PDF 's wordt na de uiterste inzenddatum door de SWV-en geaggregeerd en verwerkt in diverse specifieke rapportages. Deze totaaloverzichten kunnen pas gegenereerd worden als alle SOPS in ons bezit zijn; tijdige indiening is dus noodzakelijk!

5.4. Kort, krachtig en correct formuleren

Omdat alle gegevens verwerkt worden in een database, zijn slechts korte tekstvelden mogelijk. Beperk formuleringen daarom tot de essentie. Omschrijf kernachtig hetgeen onderscheidend is m.b.t. aanbod gericht op specifieke ondersteuningsbehoeften. Onderscheiding binnen aanbod in niveau 1 en 2 heeft een plek in schoolplan en schoolgids. Voor de basisscholen wordt een deel van de gegevens verwerkt in de one-page, waarbij geldt dat deze gegevens één-op-één en letterlijk overgenomen worden uit het aangeleverde SOP, zonder controle op spelling en formulering. Vanwege het externe karakter graag aandacht voor correct taalgebruik. Datzelfde geldt voor de geretourneerde niet muteerbare PDF's ter publicatie op de schoolsites.

6. Vragen?

Als er nog inhoudelijke vragen zijn bij het invullen van het SOP, dan graag contact opnemen met de directeur van het samenwerkingsverband.

Indien u problemen ondervindt met het (technisch) invullen van de PDF (dus geen inhoudelijke vragen), kunt u hiervoor per mail ondersteuning vragen. Het e-mailadres is: support@s-o-p.nl

In de regel krijgt u binnen 24 uur een reactie. Het is dan wel van belang dat u het probleem uitgebreid omschrijft, en ook aangeeft met welke versie van Adobe Reader u werkt. Op oudere versies (vóór versie 9) van deze Reader kan geen support verleend worden.