



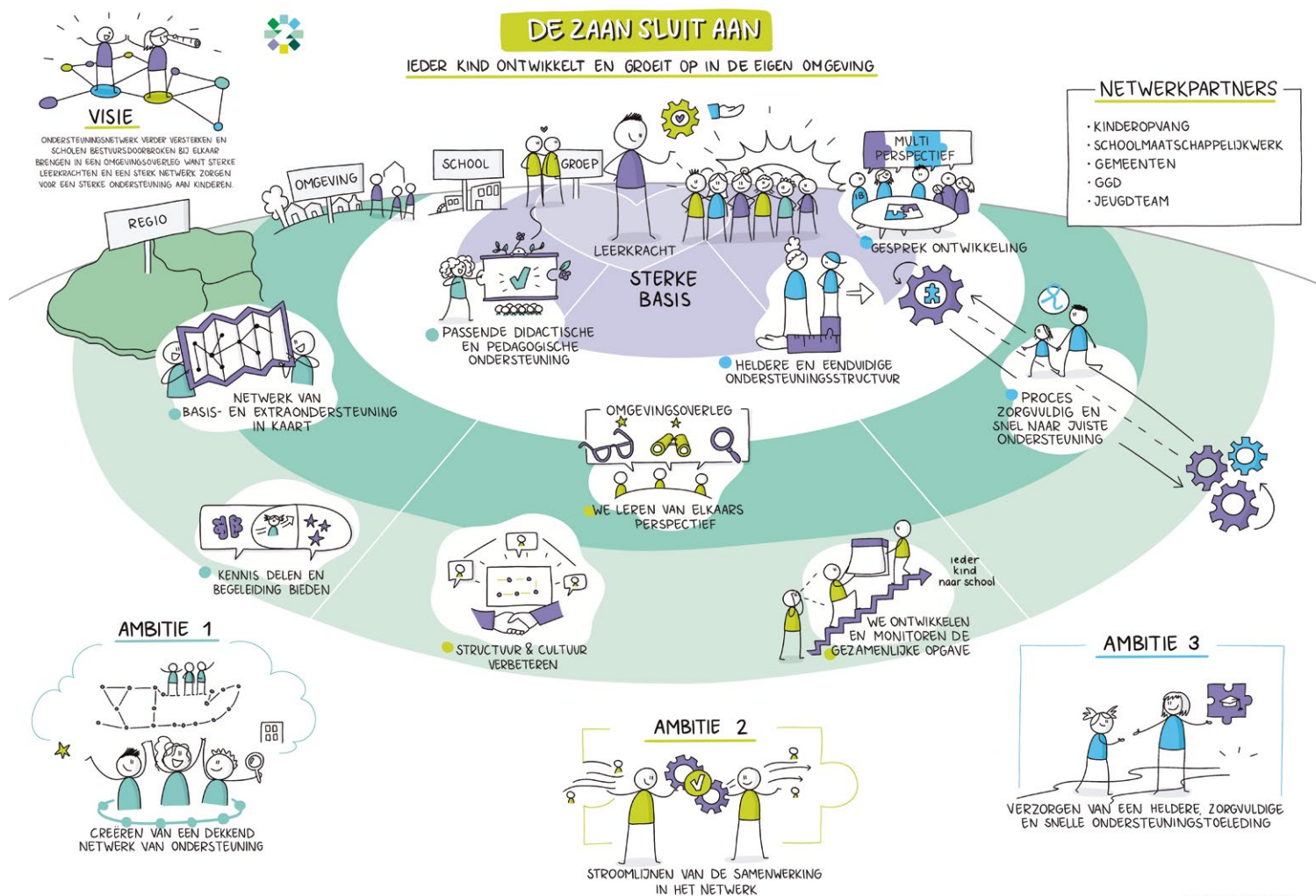
Samenwerkingsverband
Primair Onderwijs Zaanstreek

2025
2029

De Zaan sluit aan

Ondersteuningsplan

De Zaan sluit aan





Inhoud

Voorwoord	04	
1 Inleiding	05	
➤ Wettelijk kader	05	
➤ Een breed gedragen plan	05	
➤ Leeswijzer	06	
2 Organisatiestructuur	07	
➤ Inleiding	07	
➤ Dit zijn wij	07	
➤ Missie	09	
➤ Visie	09	
➤ Organisatiestructuur	10	
3 Context van het onderwijs	12	
➤ Inleiding	12	
➤ Maatschappelijke ontwikkelingen	12	
➤ Ontwikkelingen op de arbeidsmarkt	13	
➤ Ontwikkelingen in het overheidsbeleid	13	
➤ Ontwikkelingen in onderwijs en zorg	14	
4 Vertrekpunten	15	
➤ Inleiding	15	
➤ Bevinding 1: Behoefte aan een betere ondersteuning	15	
➤ Bevinding 2: Behoefte aan een betere samenwerking	16	
➤ Bevinding 3: Behoefte aan een betere ondersteuningsstructuur	16	
➤ Bevinding 4: Behoefte aan projectmatig werken	16	
➤ Terugblik Ondersteuningsplan 2022-2024	17	
5 Ambities en doelen 2025-2029	19	
➤ Inleiding	19	
➤ Ambitie 1: Creëren van een dekkend netwerk van ondersteuning	19	
➤ Ambitie 2: Stroomlijnen van de samenwerking in zeven omgevingen	21	
➤ Ambitie 3: Verzorgen van een heldere, zorgvuldige en snelle ondersteuningstoeleiding	23	
6 Kwaliteitsbeleid	26	
➤ Inleiding	26	
➤ De kwaliteitscyclus	26	
➤ Continue monitoring	26	
➤ Kwaliteitsborging door schoolbesturen	26	
➤ Het goede gesprek voeren	27	
7 Governance	29	
➤ Inleiding	29	
➤ Juridische structuur	29	
➤ Code Goed Bestuur	29	
➤ Integriteitscode	30	
➤ Informatiebeveiliging en privacy	30	
8 Financiën	31	
➤ Inleiding	31	
➤ Bekostiging van samenwerkingsverbanden	31	
➤ Het budget voor het SWV PO Zaanstreek	32	
➤ Vangnetregeling GO	33	
➤ Uitgangspunten bij de begroting	33	
9 Tot slot	34	
Bijlagen	35	



Voorwoord

De Zaan sluit aan

Trots ronden wij met het opleveren van dit Ondersteuningsplan 2025-2029 een traject af, waarin we hebben geluisterd naar de wensen en verwachtingen van veel betrokkenen in ons netwerk ten aanzien van het effectief organiseren van passend onderwijs en ondersteuning voor alle kinderen binnen de Zaanstreek. We hebben meedenksessies georganiseerd, waarin we de beleving van verschillende professionals en hun wenkend perspectief hebben opgetekend. Dit leverde mooie gesprekken op.

Tegelijkertijd is dit ook een momentopname. Ontwikkelingen gaan snel, zeker in het onderwijs. We blijven kritisch ten opzichte van onze plannen en aarzelen niet om nieuwe inzichten te omarmen, als dat uiteindelijk de ondersteuning aan kinderen ten goede komt.

Bij het ontstaan van dit samenwerkingsverband ruim tien jaar geleden is er in de Zaanstreek gekozen voor een unieke vorm. De inrichting van de bureauorganisatie is minimaal. De twee grootse schoolbesturen hebben ieder een bestuurscoördinator gedetacheerd. Zij verzorgen gezamenlijk de dagelijkse aansturing. Het bestuur van het samenwerkingsverband bestaat uit de bestuurders van de drie grootste schoolbesturen, namens alle deelnemende besturen. De inspectie heeft onze organisatie tijdens het laatste vierjaarlijkse onderzoek in 2024 heel positief beoordeeld.

Toch geloven we dat we nog effectiever kunnen samenwerken. Dat is niet alleen noodzakelijk, omdat er minder maatschappelijke middelen beschikbaar zijn, het is ook onderdeel van onze visie. We zien mogelijkheden om de netwerkorganisatie verder te ontwikkelen vanuit een systemisch perspectief. We hebben elkaar nodig, ouders en professionals, om kinderen in de eigen omgeving te laten opgroeien. Dat is wat wij bedoelen met 'de Zaan sluit aan'. Het is een appel en belofte tegelijk.

De komende jaren investeren we verder in het versterken van de context op school, zodat de optelsom van partnerschap en ondersteuning in en rond de school een dekkend netwerk vormt. Daarnaast geven we een impuls aan de samenwerking in het netwerk en zorgen we voor een zorgvuldige ondersteuningstoeileiding. Dat is ook onze wettelijke opdracht. Uiteindelijk moet dit ertoe leiden dat ieder Zaans kind dicht bij de plek waar hij woont naar school gaat en profiteert van goed onderwijs. Dat vereist dat we streven naar optimale impact in ondersteuning binnen het regulier onderwijs.

Met deze ambities en doelen voor ogen sturen we op leerlingstromen en samenhang in de ondersteunende processen. Hiermee richten we ons zuiver op de wettelijke taken van een samenwerkingsverband. We maken beter gebruik van de kennis en begeleiding die in het netwerk aanwezig is.

Daarbij hebben we als bureauorganisatie een stimulerende en faciliterende rol. Onder meer met behulp van ons kwaliteitsbeleid brengen we in kaart, analyseren, bespreken, ontwikkelen en brengen we andere partijen in positie. Dit is een proefondervindelijk proces – een ontdekkingstocht zo je wilt – waarbij we constant reflecteren op ons handelen. Met één doel voor ogen: dat ieder kind zich ontwikkelt tot wie het is, wat het kan en waar het blij van wordt.

**Gernanda Schutte, Harry Dobbelaar,
Astrid Brugman**

Bestuur SWV PO Zaanstreek

Amarens Visser en Marjolijn Loos
Bestuurscoördinatoren SWV PO
Zaanstreek

Wettelijk kader

Sinds 1 augustus 2014 is de Wet passend onderwijs van kracht. De kern van deze wet is dat schoolbesturen – in het basisonderwijs – een ‘zorgplicht’ hebben. Zij moeten kinderen goed onderwijs bieden en een plek op een school die past bij hun kwaliteiten en mogelijkheden, ook als dit extra ondersteuning vereist. Om deze zorgplicht mogelijk te maken, hebben schoolbesturen zich verenigd in samenwerkingsverbanden. Het Samenwerkingsverband Primair Onderwijs Zaanstreek is er daar één van. De schoolbesturen zijn samen verantwoordelijk voor het bieden van goed onderwijs en van onderwijs-ondersteuningsarrangementen. Zij maken afspraken over de te leveren basisondersteuning en over een dekkend netwerk. De manier waarop dit in een samenwerkingsverband als het onze is georganiseerd, is vastgelegd in het Ondersteuningsplan.

(inter)Nationaal ingebed

De Wet passend onderwijs is uitgewerkt in een beleidskader. Dit kader beschrijft de ambitie voor inclusief onderwijs in 2035 en is een doorvertaling van internationale verdragen, zoals het VN-Verdrag Handicap (2016), het Internationale Verdrag inzake de Rechten van het Kind (1989) en de Verklaring van Salamanca (1994), die de overheid verplichten zich in te spannen voor inclusief onderwijs en ervoor te zorgen dat alle kinderen welkom zijn binnen het reguliere onderwijs. Als het SWV PO Zaanstreek ondersteunen wij het perspectief dat in het beleidskader wordt geschetst en leveren wij een bijdrage aan het realiseren daarvan.

Een breed gedragen plan

In regio Zaanstreek gaan ruim vijftien-duizend kinderen in de basisschoolleeftijd naar school. Acht schoolbesturen (met 62 basisscholen en vier scholen voor gespecialiseerd (basis)onderwijs) zorgen ervoor dat ieder kind het onderwijs krijgt dat het verdient. Zij werken daarvoor samen in het SWV PO Zaanstreek. Het Ondersteuningsplan bepaalt de koers en omschrijft de kaders van het samenwerkingsverband voor de komende vier jaar. Gelet op de diverse achterban van onder meer leerkrachten, kinderen, ouders, opvangorganisaties, jeugdteams en GGD is het belangrijk dat er een bepaalde consensus is over – en daarmee ook draagvlak voor – de ambities die we met elkaar willen bereiken.

Meedenksessies

Het creëren van draagvlak begint bij luisteren naar wat er leeft in de praktijk. Daarbij zijn we bij de totstandkoming van dit Ondersteuningsplan niet over één nacht ijs gegaan. We hebben elf meedenksessies georganiseerd, waarin mensen uit alle geledingen van ons werkveld aanwezig waren, van schoolbesturen tot leerkrachten, van IB'ers tot ouders én kinderen. Ook gemeenten waren uitgenodigd. Want passend onderwijs vraagt om een goede verbinding met jeugdhulp, jeugdzorg, GGD en maatschappelijk werk. In totaal hebben 170 mensen ‘meegedacht’. Hun inbreng is samengevat in hoofdstuk 4 en vormt een van de belangrijkste bouwstenen van dit Ondersteuningsplan. Voor ons succes als samenwerkingsverband zijn wij afhankelijk van de betrokkenheid en inzet van een breed netwerk van betrokkenen.

Het is voor ons niet meer dan logisch dat hun meningen, ideeën en ervaringen doorklinken in de plannen die we hebben. Het Ondersteuningsplan is ter instemming voorgelegd aan de ondersteuningsplanraad (OPR), waarin ouders en medewerkers zijn vertegenwoordigd. Ook is het gedeeld met het Samenwerkingsverband Voortgezet Onderwijs Zaanstreek (SVZ) voor een goede doorgaande lijn van primair naar voortgezet onderwijs. Het stichtingsbestuur heeft het plan uiteindelijk vastgesteld na goedkeuring door de raad van toezicht en het OOGO (op overeenstemmingsgericht overleg) met de gemeenten in de regio.

In overleg met het SWV voortgezet onderwijs, de gemeenten, GGD, leerplicht en het jeugdteam ontwikkelen we een onderwijs jeugd agenda waarin de doelen op het grensvlak van de ondersteuningsplannen van SWV PO en VO en de beleidsplannen jeugd van de gemeenten samenkomen. Dit bespreken we in het OOGO, op overeenstemming gericht overleg.



Leeswijzer

In dit Ondersteuningsplan leggen we eerst uit waar we voor staan en hoe we georganiseerd zijn (**hoofdstuk 2**). Na deze globale kennismaking beschrijven we de context waarin we opereren (**hoofdstuk 3**) en de inzichten die we opgehaald hebben uit de meedenksessies en de evaluatie van het vorige Ondersteuningsplan (**hoofdstuk 4**). Samen vormen zij de input voor de ambities en doelen voor de planperiode 2025-2029. (**hoofdstuk 5**).

Ons kwaliteitsbeleid helpt ons te bepalen of we doen wat we met elkaar hebben afgesproken, en hoe we eventueel kunnen bijsturen (**hoofdstuk 6**). Uiteraard houden we ons aan alle richtlijnen met betrekking tot goed bestuur (**hoofdstuk 7**) en zijn onze plannen financieel solide onderbouwd (**hoofdstuk 8**).

Tot slot nog een korte samenvatting (**hoofdstuk 9**). En in de **bijlagen** is alle informatie te vinden waarnaar wordt verwezen in het Ondersteuningsplan (**hoofdstuk 10**).



Visuele weergave

Van het Ondersteuningsplan is een visuele weergave gemaakt. Bekijk deze versie [hier](#).

Let op: de voorkant van de visual (de tekening) en de achterkant is het overzicht met de ambities en doelen.

Organisatie-structuur

Inleiding

Het SWV PO Zaanstreek heeft geen eigen medewerkers in dienst. De noodzakelijke capaciteit, kennis en kunde worden beschikbaar gesteld via de schoolbesturen. In die zin zijn wij meer dan menig ander samenwerkingsverband een netwerkorganisatie. In deze vorm kunnen wij onze taken en verantwoordelijkheden goed uitvoeren.

Dit zijn wij

Het SWV PO Zaanstreek ondersteunt de samenwerking binnen het primair onderwijs van onze regio. Het heeft een aantal duidelijke verantwoordelijkheden en taken. Zij hebben betrekking op een netwerk met 66 basisscholen (waarvan vier scholen voor gespecialiseerd (basis)onderwijs) en op de advisering toelaatbaarheid.

Wij hebben een belangrijke rol in het verbinden op allerlei niveaus van mensen en instanties in en om het onderwijsveld, gemeenten en andere relevante stakeholders. Met als doel: het best mogelijke onderwijs en de best mogelijke ondersteuning voor alle kinderen van 2-13 jaar¹ in onze regio.

Het SWV PO Zaanstreek heeft een bureau- en netwerkverantwoordelijkheid:

- ➔ De bureauverantwoordelijkheid gaat over het proces van toewijzen van extra ondersteuning en de TLV. Daarnaast bestaat het uit de afstemming met het sociaal domein en de communicatie met betrokkenen. Intern behelst het de begroting, het verzorgen van verslaglegging over de recht- en doelmatige inzet van middelen en het inrichten van de interne organisatie.
- ➔ De netwerkverantwoordelijkheid gaat over het inventariseren en ontwikkelen van het ondersteuningsaanbod, het niveau van de basisondersteuning en de inzet van extra ondersteuning. Daarnaast bestaat het uit het in kaart brengen en ontwikkelen van leerlingstromen: instroom, verwijzingen, terugplaatsingen en thuiszitters.

¹ Binnen ons samenwerkingsverband zijn peuter-kleuterspecialisten actief.

Verantwoordelijkheden, RPO's en BKA's

In onze programmalijnen wordt steeds een relatie gelegd met het waarderingskader van de inspectie.

Het samenwerkingsverband heeft een aantal eigen verantwoordelijkheden als intern bureau en als netwerkorganisatie. Deze zijn gekoppeld aan de RPO's (Resultaat Passend Onderwijs) en BKA's (Beleid Kwaliteit Ambitie) van de Inspectie van het Onderwijs. Om verantwoordelijkheden te realiseren richten wij meetbare processen in.

Interne bureau verantwoordelijkheid	Netwerk verantwoordelijkheid
1. Proces van toewijzing van extra ondersteuning (TvO)	1. In kaart brengen en ontwikkelen van het aanbod ondersteuning
2. Proces van verwijzing en plaatsing leerlingen in het speciaal onderwijs (incl. TLV aanvraag en goedkeuring)	2. In kaart brengen en ontwikkelen van het niveau van de basisondersteuning
3. Proces van bezwaar ten aanzien van TvO en TLV proces	3. In kaart brengen en ontwikkelen van de inzet extra ondersteuning
1. Proces voor afstemming met het sociaal domein	4. In kaart brengen en ontwikkelen van verwijzing en deelname speciaal onderwijs
2. Proces van communicatie met betrokkenen	5. In kaart brengen en ontwikkelen van leerlingstromen tussen regulier en speciaal en daarbinnen (in-, op-, af-, door-, uitstroom)
1. Proces van begroting en jaarverslaglegging over rechtmatige en doelmatige inzet van middelen	6. In kaart brengen en reduceren van verzuim en thuiszitter
2. Proces van inrichting interne organisatie	3. Ontwikkelen van effectieve samenwerking



Het sturen op de voortgang van RPO's gebeurt vanuit de kwaliteitsgebieden besturing, kwaliteitszorg en ambitie (BKA).

RPO 1
RPO 2
RPO 3
BKA

RPO = Resultaten Passend Onderwijs
 RPO 1: Dekkend netwerk van voorzieningen
 RPO 2: Regionale samenwerking
 RPO 3: Advisering en beoordeling toelaatbaarheid

BKA = Besturing, Kwaliteitszorg en Ambitie
 BKA 1: Visie, ambitie, doelen
 BKA 2: Uitvoering en kwaliteitscultuur
 BKA 3: Evalueren, verantwoorden en bijstellen

Missie

De maatschappelijke opdracht van het SWV PO Zaanstreek luidt:

Ieder kind groeit op en ontwikkelt zich in de eigen omgeving

Kinderen ontwikkelen zich het best in hun eigen sociale omgeving. In een bekende buurt, met bekende gezichten om zich heen. Wij vinden dat ieder kind het recht heeft op goed onderwijs en zetten in op het bieden van passende ondersteuning. Daarom zorgen wij in de Zaanstreek voor inclusief onderwijs en ondersteuning in de omgeving van een kind. Dat doen wij als schoolbesturen met onderwijsprofessionals, samenwerkingspartners en natuurlijk met kinderen en hun ouders. Zo helpen wij kinderen om te groeien en bereiden wij hen voor om later hun plek te vinden als volwaardig burger in onze samenleving.

Visie

Erbij horen is één van onze belangrijkste sociale behoeften als mens. Ongeacht sociaal-culturele of etnische achtergrond, intellectueel vermogen, financiële situatie, identiteit, gender of beperking: niemand in de samenleving mag buitenspel staan. Niet alleen omdat volwaardig 'burgerschap' voor eenieder persoonlijk van waarde is, maar ook omdat onze samenleving rijker wordt als ieders stem gehoord wordt en ieders bijdrage telt: sociaal, maatschappelijk en op de arbeidsmarkt.

Dit 'meedoen' kun je bij uitstek leren op school. Daar ontmoeten kinderen elkaar, die later onze samenleving vormgeven. Uit onderzoek blijkt dat inclusief onderwijs aanzienlijke voordelen biedt voor zowel leerlingen met als zonder beperking, waaronder een betere sociale ontwikkeling, een grotere sociale acceptatie en hogere onderwijsresultaten². Inclusief onderwijs draagt bij aan de persoonlijke groei van alle kinderen en bereidt hen beter voor op een diverse samenleving. Zij leren om verschillen te accepteren en ontdekken dat iedereen met zijn eigen unieke kwaliteiten iets kan bijdragen. Zo wordt insluiten de norm

en hopen we dat de kinderen die nu naar school gaan, later zelf uitdragen dat iedereen er mag zijn en gelijkwaardig mee kan doen.

De graadmeter voor inclusief onderwijs is in hoeverre we kinderen het recht kunnen garanderen dezelfde scholen te bezoeken ongeacht hun mogelijkheden. Specifiek vraagt dat om zorg voor kinderen die belemmeringen op school ervaren, omdat het onderwijs, de omgeving of andere randvoorwaarden onvoldoende aansluiten op hun onderwijs- en ondersteuningsbehoeften.

Het Instituut voor Inclusief Onderwijs neemt de contextuele benadering van inclusief onderwijs als vertrekpunt in al haar handelen (Wienen, 2023). Dit is voor ons Ondersteuningsplan een leidend principe. Historisch gezien wordt bij passend onderwijs en de beleidsvoorgangers uitgegaan van het afstemmen op de individuele diagnose of beperking van het kind, het zogenaamde medische model. De contextuele benadering is een sociaal model, waarin primair uitgegaan wordt van goed onderwijs als voorwaarde voor kinderen om tot ontwikkeling te komen. Goed onderwijs is onderwijs waarin de leerling echt gezien wordt en waarin, binnen de relatie, de verwachtingen hoog zijn. Oftewel: er is sprake van een sterk pedagogisch fundament en een daarmee samenhangende sterke pedagogisch-didactische context. Hierin is de school het ankerpunt waar andere partners aan worden gekoppeld die bij kunnen dragen aan een brede en sterke pedagogische basis waarmee leerlingen mee kunnen doen op school. Dit kunnen scholen niet alleen. Adviezen en begeleiding worden dan ook vanuit dit perspectief uitgevoerd.

Werken aan inclusiever onderwijs zien wij als samenwerkingsverband in de Zaanstreek als een onderwijspraktijk die voortdurend in ontwikkeling is en die tijd en aandacht vraagt. We gaan die uitdaging aan en leren van en met elkaar hoe we het onderwijs (steeds) passend(er) maken voor kinderen, in een doorgaande lijn (voorschools en voortgezet onderwijs).

² Uit het rapport Literatuuronderzoek: effecten van inclusief onderwijs. Defence for Children

Dit doen de schoolbesturen zelf én samen, ook met onze partners in onderwijs, GGD, leerplicht, jeugd(hulp), welzijn, kinderopvang en de gemeente als opdrachtgever. Ook zij dragen bij aan de optimale ontwikkeling van kinderen. En vanzelfsprekend hebben de kinderen en hun ouders in ons samenwerkingsverband alle recht van spreken.

Wij willen dat in ons samenwerkingsverband zoveel mogelijk kinderen naar een reguliere school in hun eigen omgeving gaan. Omdat we ervan overtuigd zijn dat kinderen zich in een vertrouwde context veiliger voelen en daardoor beter kunnen groeien in hun ontwikkeling. Daarom gaan we het lokale ondersteuningsnetwerk verder versterken en brengen we scholen bestuursdoorbroken bij elkaar in een omgevingsoverleg. Door samen inclusiever te leren denken én doen en het reguliere onderwijs steeds passender te maken, voorkomen we dat kinderen in onze regio (tijdelijk) naar het gespecialiseerd onderwijs gaan of thuis komen te zitten. In plaats daarvan horen ze er op 'hun eigen school en in hun eigen buurt' gewoon bij.

Organisatiestructuur

Bij het SWV PO Zaanstreek zijn acht schoolbesturen aangesloten:

1. Stichting Agora – bijzonder primair onderwijs Zaanstreek
2. Stichting Zaan Primair – openbaar primair en (voortgezet) gespecialiseerd onderwijs Zaanstreek
3. Stichting Opspoor – primair openbaar onderwijs regio Waterland & Oostzaan
4. Vereniging Vrijescholen Ithaka (met de school De Vrije School Zaansteek)
5. Stichting De Werf, voor onderwijs op grondslag van vrije persoonsvorming
6. Stichting Interregionaal Onderwijs Zaanstad (met de school De Horizon)
7. Stichting De Eigen Wijs (met de school De Eigen Wijs)
8. Islamitische basisschool (IBS) Elif Zaanstad

Stichtingsbestuur

Het stichtingsbestuur zet de algemene beleidslijnen uit en bestaat uit vertegenwoordigers van de drie grootste besturen Agora, Zaan Primair en Opspoor. De Horizon en Elif laten zich vertegenwoordigen door Agora en De Werf, De Vrije School en De Eigen Wijs door Zaan Primair. Dit is vastgelegd in aansluitingsovereenkomsten.

Sinds 1 september 2023 bestaat het stichtingsbestuur uit:

Voorzitter	Gernanda Schutte	Voorzitter College van Bestuur Agora
Penning-meester	Harry Dobbelaar	Lid College van Bestuur Zaan Primair
Lid	Astrid Brugman	Lid College van Bestuur Opspoor

Coördinatieteam

De dagelijkse leiding en voorbereiding en uitvoering van het beleid is in handen van twee bestuurscoördinatoren (verbonden aan Agora en Zaan Primair).

Sinds 1 januari 2025 bestaat het coördinatieteam uit:

Coördinator	Amarens Visser	Agora
Coördinator	Marjolijn Loos	Zaan Primair

Raad van toezicht

De raad van toezicht bewaakt of het samenwerkingsverband haar taken goed uitvoert. De raad keurt het Ondersteuningsplan, de begroting en de jaarrekening goed en ziet toe op het functioneren van het stichtingsbestuur.

Medezeggenschap

- ➔ In de ondersteuningsplanraad denken en praten ouders en leerkrachten mee over het beleid van het samenwerkingsverband. De ondersteuningsplanraad moet ook instemmen met het Ondersteuningsplan.
- ➔ De programmaraad bestaat uit vertegenwoordigers van het basisonderwijs, het gespecialiseerd basisonderwijs en het gespecialiseerd onderwijs uit de Zaanstreek. Zij adviseren het stichtingsbestuur over het beleid en de benodigde activiteiten.

Expertisecentra

De primaire taak van het SWV PO Zaanstreek is om de scholen in onze regio de extra ondersteuning te bieden die zij nodig hebben om kinderen passend onderwijs te geven. Dat vereist specialistische kennis en ervaring die op de scholen zelf vaak niet voorhanden is. Binnen het SWV PO Zaanstreek hebben de besturen Zaan Primair en Agora al langer eigen expertisecentra. Dienstencentrum Zaan Primair en Agora Support Passend Onderwijs werken waar mogelijk samen, met name op thema's als terugplaatsingen, het jonge kind, schoolmaatschappelijk werk, Buiten Gewoon Leren, begaafdheid en thuiszitters. De overige besturen gebruiken de dienstverlening van deze expertisecentra.

OPSPOOR heeft sinds 2024 een eigen expertisecentrum. Vooralsnog maken de OPSPOOR-scholen gebruik van het Dienstencentrum Zaan Primair, maar dit zal in de toekomst veranderen. Het expertisecentrum van OPSPOOR zal dan ook intensief samenwerken met het Dienstencentrum Zaan Primair en Agora Support Passend Onderwijs.

Ouder- en jeugdsteunpunt

Volgens de Wet versterking positie ouders en leerlingen in het passend onderwijs moet elk samenwerkingsverband per 1 januari 2025 een ouder- en jeugdsteunpunt hebben. Wij hebben daar in een eerder stadium al vrijwillig in voorzien. Het steunpunt geeft informatie over passend onderwijs, hoe dat in onze regio georganiseerd is en wat de mogelijkheden zijn op de scholen voor zorg, jeugdhulp of andere gespecialiseerde ondersteuning. Elke vrijdag is er een telefonisch spreekuur tussen 9.00 en 10.00 uur.

De nieuwe wet verplicht ook tot het geven van een grotere stem aan kinderen in het hele traject van het organiseren van passend onderwijs. Dat betekent onder meer:

- ➔ Een kind mag meepraten over zijn ontwikkelperspectief (OPP) en zijn eigen kijk geven op zijn ontwikkeling (hetgeen ook vastgelegd wordt door de school in het OPP).
- ➔ Een school mag een OPP pas vaststellen of bijstellen, als ouders en kind gehoord zijn.
- ➔ Een school moet alle kinderen vragen naar hun mening over het ondersteuningsaanbod.

De komende jaren gaan we schoolbesturen ondersteunen bij het invoeren van deze maatregelen. We koppelen informatie terug naar de scholen en staan stil bij leerpunten. Daarbij stellen we ons ook kwetsbaar op: wat kunnen wij beter doen?

Context van het onderwijs

Inleiding

Hoe de scholen goed onderwijs vormgeven staat nooit op zichzelf. Het wordt beïnvloed door verschillende (externe) factoren. Wij bewegen mee met ontwikkelingen in de maatschappij, arbeidsmarkt, onderwijs en zorg en in het overheidsbeleid. Als dat aanpassingen met zich meebrengt van onze ambities, doelen en plannen, zorgen wij voor transparantie en een solide financiële onderbouwing waarbij we de middelen die ons ter beschikking staan optimaal inzetten.

Maatschappelijke ontwikkelingen

Afgelopen jaren zijn er verschillende maatschappelijke ontwikkelingen geweest, die tot een complexere samenleving hebben geleid en ook impact hebben op kinderen. Denk aan de coronapandemie, die invloed heeft gehad op onderwijs, gezondheid, werk en inkomen, sociale contacten en solidariteit. Het heeft in sommige gezinnen diepe sporen achtergelaten.

Een andere factor van belang is de groeiende toestroom van nieuwkomers in de afgelopen jaren, het meest recent gekenmerkt door vluchtelingen uit Oekraïne. Tot slot trekt de onzekere situatie op het wereldtoneel, en daarmee verbonden de grillige economische ontwikkelingen, een wissel op de bestaanszekerheid van mensen.

Al deze ontwikkelingen hebben ook hun weerslag op de Zaanstreek. Het heeft geleid tot grote verschillen in buurten en wijken in achtergrond, opleiding en welvaart. Zo ligt de laaggeletterdheid in Zaanstad ruim boven het landelijk gemiddelde. Segregatie ligt op de loer en is hier en daar al zichtbaar. Zaandam-Oost is een van de twintig gebieden in Nederland die is opgenomen in het Nationaal Programma Leefbaarheid en Veiligheid (NPLV). Vanuit het PACT Zaandam-Oost 2024-2044 werken meer dan veertig organisaties samen om de leefbaarheid en kansen-gelijkheid te vergroten. In dit kader worden ook interventies georganiseerd op het snijvlak van onderwijs en jeugdzorg. Als basisonderwijs staan we voor de vraag hoe we de diverse jongerenpopulatie in de Zaanstreek leren samen te leven en hoe we recht doen aan het potentieel van elk kind.

Ontwikkelingen op de arbeidsmarkt

Landelijk is het lerarentekort gestegen, en deze trend is ook terug te zien in de Zaanstreek. Dit leidt tot onbevoegden voor de klas, wat effect heeft op de kwaliteit van het onderwijs. De Zaanstreek heeft zich bovendien verbonden aan een ambitieus woningbouwprogramma. De verwachting is dat er de komende twintig jaar ongeveer 2500 kinderen bij komen in de regio. Dat maakt de behoefte aan (basisschool) onderwijsprofessionals alleen maar groter. De grote uitdaging is: hoe borgen wij de continuïteit van ons onderwijs? In hun strategische plannen zetten alle schoolbesturen lijnen uit om dat vraagstuk op te lossen.

Binnen dit krachtenveld zijn er een aantal kansrijke ontwikkelingen voor schoolbesturen:

- ➔ Binnen de onderwijsregio wordt samengewerkt aan het opleiden van nieuwe leerkrachten en het professionaliseren van bestaande leerkrachten. Door dat laatste verhogen we niet alleen de kwaliteit van het onderwijs, maar houden we onze medewerkers ook beter vast.
- ➔ Met de opleidingsscholen wordt bijgedragen aan een nieuwe generatie leerkrachten. zij profiteren van een pool studenten die al kan assisteren in het onderwijs.
- ➔ Zij-instromers vormen een toegevoegde waarde. Mensen die een carrièreswitch maken en zinvol werk zoeken in het onderwijs, komen steeds vaker voor, ook in onze regio.

Ontwikkelingen in het overheidsbeleid

In zowel het primair als voortgezet onderwijs is de nadruk de laatste jaren steeds meer komen te liggen op gelijke kansen, participatie en inclusief onderwijs. Dit vraagt om een omgeving waarin alle kinderen, ongeacht hun achtergrond of behoeften, volledig kunnen deelnemen aan het onderwijs. Dit onderwijs wordt bij voorkeur in de omgeving van hun (t)huis geboden. Het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (OCW) heeft een werkagenda en route bepaald met als stip op de horizon inclusief onderwijs op alle scholen in 2035, onder andere gebaseerd op de evaluatie en bijbehorende verbeteraanpak passend onderwijs.

Passend onderwijs en inclusief onderwijs zijn nauw met elkaar verbonden. Passend onderwijs gaat uit van een passend aanbod in de regio voor kinderen met een ondersteuningsbehoefte, zoveel mogelijk in het regulier onderwijs. Inclusief onderwijs richt zich op kinderen met en zonder ondersteuningsbehoeften. Het streeft ernaar dat alle kinderen welkom zijn op de school die hun ouders kiezen. Dat betekent dat kinderen met en zonder specifieke onderwijs- en/of ondersteuningsbehoeften vaker samen dicht bij huis naar dezelfde school gaan. Zij zitten in dezelfde klas en volgen dezelfde les.

Het primair onderwijs kan een cruciale rol spelen in het realiseren van een samenleving waarin gelijke kansen en participatie centraal staan. Basisscholen moeten voor iedereen toegankelijk zijn, zodat alle kinderen krijgen wat ze nodig hebben. Dit vereist een effectieve ondersteuning aan kinderen met diverse culturele achtergronden, verschillende moedertalen en een spreiding van cognitie.

Ontwikkelingen in onderwijs en zorg

Onderwijs en zorg groeien in Nederland steeds meer naar elkaar toe om zodoende de kwetsbare kinderen een sterke sociale basis te bieden. Om die ontwikkeling in goede banen te leiden, is in 2023 de landelijke Hervormingsagenda Jeugd 2023-2028 vastgesteld. Deze agenda pleit voor de overgang naar een sterke pedagogische infrastructuur om een halt toe te roepen aan de trend van toenemend jeugdhulpgebruik (inmiddels landelijk één op de zeven kinderen) en de hiermee gepaard gaande enorme kostenstijging.

Gemeenten en het samenwerkingsverband staan hiervoor met elkaar aan de lat. Zij moeten de verbinding maken tussen de uitvoering van de Wet passend onderwijs (het samenwerkingsverband als uitvoeringsverantwoordelijke) en de Jeugdwet (de gemeente als uitvoeringsverantwoordelijke). Dat betekent dat dat ambities, beleid en actielijnen in

samenwerking tot stand gebracht worden, uitgewerkt in de gemeentelijke OOGO's en in het Ondersteuningsplan.

Ook in de Zaanstreek zien we dat niet alle kinderen op dit moment onderwijs volgen of hun schoolloopbaan succesvol kunnen doorlopen. Bij veel van deze kinderen en gezinnen is er ook een hulpvraag voor jeugdhulp. Deze dynamiek vraagt om een goede samenwerking tussen zorg en onderwijs, maar in de praktijk valt daar nog genoeg te verbeteren. Op het moment van schrijven van dit Ondersteuningsplan is de Onderwijs - Jeugdzorg Agenda Regio Zaanstreek 2025-2027 nog in ontwikkeling. Deze agenda heeft als doel knelpunten in de jeugdzorg structureel aan te pakken. Een ander doel is het jeugdzorgstelsel financieel houdbaar maken voor de toekomst.

Vertrekpunten

Inleiding

Om te weten welke richting dit Ondersteuningsplan moet krijgen, is het belangrijk om eerst te weten wat er in het veld leeft. Hoe betrokkenen nu inclusief en passend onderwijs ervaren vormt – samen met de evaluatie van het vorige Ondersteuningsplan – het vertrekpunt om met elkaar nieuwe stappen vooruit te zetten. Daarom zijn de meedenksessies georganiseerd (zie hoofdstuk 1). De analyse van deze bijeenkomsten laat een complexe en uitdagende situatie zien. Deze situatie wordt ook veroorzaakt door maatschappelijke ontwikkelingen, zoals eerder besproken in hoofdstuk 3.

Bevinding 1: Behoeftte aan een betere ondersteuning voor leerling en professional

Hoewel de intentie om goed onderwijs te bieden aan alle kinderen sterk aanwezig is en breed wordt gedragen, blijkt de praktijk weerbarstig te zijn. Het daadwerkelijke handelen blijft achter door diverse factoren zoals een gebrek aan middelen, personeel en effectieve ondersteuning. Als de werkdruk hoog is, is er weinig ruimte om iets te kunnen betekenen voor kinderen met een speciale ondersteuningsbehoefte. Steek je er wel tijd en energie in, kan dat ten koste gaan van de rest van de groep.

Daarnaast weten leerkrachten regelmatig niet hoe om te gaan met kinderen die complexe gedragsproblemen of zorgvragen hebben. Deze handelingsverlegenheid wordt versterkt door een gebrek aan ondersteuning in de klas en onvoldoende deskundigheidsbevordering. Die situatie leidt ook tot meer thuiszitters. Uit onderzoek blijkt³ dat bij 15% van de thuiszitters de school niet kan voldoen aan de ondersteuningsbehoefte van het kind. In meer dan 75% van deze gevallen is er een samenhang met het gedrag van het kind, in 15% met mentale problematiek.

Een grotere inzet van onderwijsassistenten of pedagogische medewerkers is een uitdrukkelijke wens, maar het huidige tekort aan gekwalificeerd personeel en de benodigde financiële middelen maakt dit lastig te realiseren. Dit zet de inclusieve ambitie onder druk. Op deze manier lukt het niet om onderwijs te bieden aan alle kinderen, ongeacht hun ondersteuningsbehoefte.

³ Weer naar school. Een verkennend onderzoek naar thuiszitten in de Zaanstreek
Samenwerkingsverbanden primair en voortgezet onderwijs Zaanstreek (oktober 2024)

Bevinding 2: Behoeftte aan een betere samenwerking

Een ander groot thema dat uit de meedenksessies naar voren komt, is de wens om meer samen te werken. Scholen functioneren nog te vaak als 'eilandjes'. Onderling kan men veel meer dan nu het geval is kennis en expertise delen. Ook de banden met externe partners zoals gemeente en preventieve jeugdhulp, moeten verder aangehaald worden. Daarnaast is er veel onduidelijkheid over de rolverdeling en over waar en hoe specifieke ondersteuning kan worden ingeschakeld. Dit gebrek aan afstemming maakt het moeilijk een uniforme en effectieve aanpak te hanteren en leidt tot ongelijkheid in de geboden ondersteuning.

Bevinding 3: Behoeftte aan een heldere ondersteuningsstructuur

Ook de ondersteuningsstructuur komt in de meedenksessies regelmatig ter sprake. Hoewel er op papier sprake is van een duidelijke handelingsgerichte ondersteuningsstructuur, blijkt in de praktijk de benodigde ondersteuning niet altijd – volledig – beschikbaar. Dit komt door personeelsgebrek, gebrek aan middelen en soms ook door een gebrekkige communicatie over wie welke verantwoordelijkheden heeft. Het zorgt ervoor dat leerkrachten zich vaak alleen voelen staan in hun pogingen om passend en inclusief onderwijs te bieden. Het verschil in beschikbare middelen en kwaliteit van ondersteuning leidt tot ongelijkheid tussen scholen en gemeentes. De manier waarop scholen hun ondersteuning hebben geregeld verschilt, waardoor sommige scholen beter kunnen inspelen op bepaalde onderwerpen, terwijl andere scholen die mogelijkheid niet hebben en dus meer moeite hebben om een inclusieve leeromgeving te bieden.

Bevinding 4: Behoeftte aan projectmatig werken

Naast de structurele problemen is er in de bijeenkomsten ook aandacht geweest voor positieve ontwikkelingen en initiatieven. Zo wordt projectmatig werken vaak als waardevol beoordeeld, met concrete resultaten zoals het verminderen van thuiszitters. De volgende stap zou moeten zijn om de lessen die geleerd worden uit dergelijke projecten beter te vertalen naar blijvende verbeteringen in het onderwijssysteem. Verder is er een sterke behoefte om meer preventief te werk te gaan, zodat problemen eerder worden gesignaleerd en niet escaleren in een situatie waarbij veel meer ondersteuning noodzakelijk is, met een nog hogere werkdruk tot gevolg.

Kortom: er is een sterke bereidheid om inclusief onderwijs te realiseren, maar er moet nog veel gebeuren voordat het daadwerkelijk zo ver is. De grootste uitdagingen liggen in het verbeteren van de kwaliteit van samenwerking, het verminderen van de handelingsverlegenheid van leerkrachten door middel van gerichte ondersteuning en training, en het aanpakken van het tekort aan middelen en personeel. Het is met name aan de schoolbesturen zelf om hier actie op te ondernemen, het samenwerkingsverband heeft een ondersteunende rol.

Terugblik Ondersteuningsplan 2022-2024

Niet alleen de meningen, ideeën en ervaringen van betrokkenen bepalen hoe we de komende jaren vorm gaan geven aan inclusief en passend onderwijs. Ook een evaluatie van het vorige Ondersteuningsplan is een belangrijk vertrekpunt. Wat hebben we bereikt, wat (nog) niet en verdient dat een plek in het nieuwe Ondersteuningsplan? Natuurlijk leggen we nieuwe accenten – de tijd vraagt erom en we zijn verder in onze ontwikkeling – maar we willen wel consistent zijn en voortbouwen vanuit het verleden naar het heden en de toekomst.

In het Ondersteuningsplan 2022-2024 hebben we vijf hoofdambities geformuleerd, die zijn uitgewerkt in aparte programmalijnen:

- Inclusiever (leren) denken en doen
- Onderwijs passender maken
- Samen leren, samen werken, samen scholen
- Doelmatig organiseren, vrolijk verantwoorden
- Projecten en arrangementen

We hebben al deze programmalijnen tegen het licht gehouden. Wat is de status ervan en welke doelen/activiteiten moeten we voorzetten? Daarnaast hebben we onszelf getoetst op besturing, kwaliteit en ambitie. In **bijlage 1** staan de resultaten weergegeven.

Op de volgende pagina is een visueel overzicht te vinden onze ambities en doelen. In hoofdstuk 5 wordt dit overzicht verder toegelicht.

De Zaan sluit aan

Missie, visie en ambities

Ambitie 1

Creëren van een dekkend netwerk van ondersteuning

We streven naar een samenhangend geheel van expertise, ondersteuning en voorzieningen, waarmee alle leerlingen in de Zaanstreek gelijke kansen krijgen. Onze professionals werken vanuit een onderzoekende, handelingsgerichte en inclusieve attitude en dat doen we met elkaar.

➔ **A** We spreken af dat de scholen aan alle afspraken van de basis-ondersteuning voldoen. Zij bieden passende pedagogische en didactische ondersteuning in een zo vroeg mogelijk stadium, het liefst preventief. Daar spreken de schoolbesturen elkaar op aan.

➔ **B** We brengen het netwerk van basis- en extra ondersteuning en voorzieningen in kaart en zorgen ervoor dat het hoogwaardig, complementair en volledig is. We maken gebruik van elkaars kwaliteiten, delen goede voorbeelden en inspireren elkaar. Hierdoor kan elk kind meedoen in zijn eigen omgeving.

➔ **C** We versterken de pedagogische infrastructuur door kennis te delen en begeleiding te bieden aan professionals die binnen deze infrastructuur werken. We doen dat met name ten aanzien van de thema's: de ontwikkeling van het jonge kind, meertaligheid (NT2) en de sociale en emotionele ontwikkeling.

Ambitie 2

Stroomlijnen van de samenwerking in zeven omgevingen

We werken slim samen met gemeenten en samenwerkingspartners op basis van onze regiokenmerken. Dat doen we gestructureerd binnen – lokale – netwerken.

➔ **A** We werken samen en leren van elkaars perspectief in een bestuursdoorbroken omgeving van nabijgelegen scholen (in een doorgaande lijn van voorschoolse voorzieningen, basis- en voortgezet onderwijs) en met professionals in en om de school. Dat leidt tot een omgevingsoverleg.

➔ **B** We ontwikkelen en monitoren de gezamenlijke opgave op het snijvlak van onderwijs, preventie en jeugd via de Zaanse Onderwijs Jeugd Agenda en zorgen ervoor dat ieder kind naar school gaat via de Zaanse Aanpak Schoolaanwezigheid.

➔ **C** We verbeteren de structuur en cultuur van samenwerking en streven naar een sterke pedagogische infrastructuur waarin we bekend zijn met elkaars taken en verantwoordelijkheden. Dit doen we door communicatie en het delen van kennis en ervaringen in bovenbestuurlijke, specialistische netwerken.

Ambitie 3

Verzorgen van een heldere, zorgvuldige en snelle ondersteuningstoeleiding

We richten zorgvuldig en gestructureerd het proces in waarbij kinderen worden begeleid naar de juiste vorm van ondersteuning die aansluit bij hun specifieke onderwijsbehoeften.

➔ **A** Elke school werkt vanuit een heldere en eenduidige ondersteuningsstructuur, gebaseerd op het eigen schoolondersteuningsprofiel en de ondersteuningsroute in het SWV PO Zaanstreek. Hierbij krijgen leerlingen de juiste vorm van ondersteuning die aansluit op hun specifieke behoeften. De ondersteuning is gericht op de context van de leerkracht of de groep.

➔ **B** We richten een proces in waarbij kinderen zorgvuldig, snel en gestructureerd worden begeleid naar de juiste vorm van onderwijs en ondersteuning die aansluit op hun specifieke onderwijsbehoeften in de context. We monitoren dit en sturen op de leerlingstromen. We streven ernaar om de stijging van het deelnamepercentage Gespecialiseerd Onderwijs (GO) om te buigen naar onder het landelijk gemiddelde.

➔ **C** We verhogen de kwaliteit van de ondersteuningsteams door de structuur in het gesprek verder te ontwikkelen, zodat er gewerkt wordt vanuit multiperspectief. Hierbij worden alle belangen gehoord en meegewogen, ook van ouders en kinderen, het zogenaamde hoorrecht.

Onze missie: “Ieder kind groeit op en ontwikkelt zich in de eigen omgeving”.

Onze visie: Ondersteuningsnetwerk verder versterken en scholen bestuursdoorbroken bij elkaar brengen in een omgevingsoverleg, want sterke leerkrachten en een sterk netwerk zorgen voor een sterke ondersteuning aan kinderen.

Ambities en doelen 2025-2029

Inleiding

In alles wat we ons voornemen, in al onze ambities en doelen, ligt dezelfde missie besloten: met elkaar streven we ernaar dat ieder kind opgroeit in de eigen omgeving ongeacht zijn ondersteuningsbehoefte. Om dat te bereiken, moeten we langs drie sporen in actie komen. In dit Ondersteuningsplan beschrijven we ze in het algemeen; de concrete uitvoering volgt in de jaarplannen. Deze plannen zijn niet in steen gehouwen. Als het SWV PO Zaanstreek bewaken we processen (via ons kwaliteitsbeleid), zoomen periodiek uit en reflecteren op (nieuwe) ontwikkelingen. Daarbij vragen we ons continu af wat we vandaag beter kunnen doen dan gisteren.

Ambitie 1: Creëren van een dekkend netwerk van ondersteuning

We streven naar een samenhangend geheel van expertise, ondersteuning en voorzieningen, waarmee alle leerlingen in de Zaanstreek gelijke kansen krijgen. Onze professionals werken vanuit een onderzoekende, handelingsgerichte en inclusieve attitude en dat doen we met elkaar.

Doelen

- We spreken af dat de scholen aan alle afspraken van de basisondersteuning voldoen. Zij bieden passende pedagogische en didactische ondersteuning in een zo vroeg mogelijk stadium, het liefst preventief. Daar spreken de schoolbesturen elkaar op aan.
- We brengen het netwerk van basis- en extra ondersteuning en voorzieningen in kaart en zorgen ervoor dat het hoogwaardig, complementair en volledig is. We maken gebruik van elkaars kwaliteiten, delen goede voorbeelden en inspireren elkaar. Hierdoor kan elk kind meedoen in zijn eigen omgeving.
- We versterken de pedagogische infrastructuur door kennis te delen en begeleiding te bieden aan professionals die binnen deze infrastructuur werken. We doen dat met name ten aanzien van de thema's: de ontwikkeling van het jonge kind, meertaligheid (NT2) en de sociale en emotionele ontwikkeling.
- Er is afstemming en wisselwerking tussen het kind en zijn omgeving: wat werkt?
- Leerkracht en ouders doen ertoe; wat zijn hun ondersteuningsbehoeften?
- Het positieve van kind, school en ouders benutten.
- School, ouders en professionals werken constructief samen.
- Systematisch en transparant werken.

Versterken leerkrachthandelen

Dat je kinderen met specifieke behoeften ondersteunt is de kern van passend onderwijs. Maar hoe je het onderwijs passend maakt, is vatbaar voor interpretatie. Bij het SWV PO Zaanstreek geloven wij dat aan de basis van passend onderwijs de pedagogische relatie staat tussen kind en leerkracht. Alle extra aandacht en hulp die nodig is, moet deze relatie versterken. Kortom, niet het individuele kind staat centraal, maar de context. We verwijzen hem niet door in een keten, maar bouwen een netwerk om hem heen. Een sterk systeem, een sterke groep/klas en een sterke omgeving dragen allemaal bij aan het gevoel dat een kind kan meedoen en erbij hoort. We ontwikkelen met de gemeenten en de scholen voor gespecialiseerd (basis)onderwijs een samenwerking met jeugdhulp in de school, waarbij multidisciplinaire professionals werken volgens de visie van de school.

De begeleiding van het SWV PO Zaanstreek is er deze planperiode onder meer op gericht om deze manier van inclusief denken en doen nog beter in te bedden op de scholen en bij leerkrachten en andere professionals. Daarnaast bieden we bovenbestuurlijk een aantal thema's aan voor de versterking van het leerkrachthandelen (de ontwikkeling van het jonge kind, meertaligheid (NT2) en de sociale en emotionele ontwikkeling). Welke vorm deze ontwikkelingsimpuls krijgt werken we uit in onze jaarplannen. Hierin beschrijven we concreter de uitvoering van ambities en doelen, ook naar aanleiding van actuele inzichten, analyses en overleg met partners.

Toelichting

Handelingsgericht werken

Bij het SWV PO Zaanstreek hanteren wij handelingsgericht werken als uitgangspunt voor het werken aan passend onderwijs. Daarbij past een brede perspectiefname. We kijken naar de situatie van een kind vanuit meerdere perspectieven, waardoor iedereen actief in het onderwijs meer in zijn kracht wordt gezet. Door deze manier van werken kunnen scholen samen met kinderen, hun ouder(s) en andere betrokkenen positief en doelgericht zoeken naar de juiste invulling van de ondersteuningsvragen van kinderen. De school houdt daarbij de regie. Het vraagt om continue investering in de ondersteuning van professionals om deze systematische manier van werken onder de knie te krijgen. De handelingsgerichte methodiek kent zeven uitgangspunten die samen een kwaliteitskader vormen:

- Doelgericht werken en systematisch evalueren.
- Onderwijs- en opvoedbehoeften van het kind staan centraal.

Ambitie 2: Stroomlijnen van de netwerksamenwerking in zeven omgevingen

We werken slim samen met gemeenten en samenwerkingspartners op basis van onze regiokenmerken. Dat doen we gestructureerd binnen – lokale – netwerken.

Doelen

- We werken samen en leren van elkaars perspectief in een bestuursdoorbroken omgeving van nabijgelegen scholen (in een doorgaande lijn van voorschoolse voorzieningen, basis- en voortgezet onderwijs) en met professionals in en om de school. Dat leidt tot een omgevingsoverleg.
- We ontwikkelen en monitoren de gezamenlijke opgave op het snijvlak van onderwijs, preventie en jeugd via de Zaanse Onderwijs Jeugd Agenda en zorgen ervoor dat ieder kind naar school gaat via de Zaanse Aanpak Schoolaanwezigheid.
- We verbeteren de structuur en cultuur van samenwerking en streven naar een sterke pedagogische infrastructuur waarin we bekend zijn met elkaars taken en verantwoordelijkheden. Dit doen we door communicatie en het delen van kennis en ervaringen in bovenbestuurlijke, specialistische netwerken.

Toelichting

Nieuw: het omgevingsoverleg

In de Zaanstreek werken tal van partijen binnen zorg, (preventieve) jeugdhulp en onderwijs samen om kinderen te ondersteunen in hun ontwikkeling. Dat gebeurt vaak binnen informele netwerken, op basis van bestaande contacten. In de praktijk leidt dat tot een grillig beeld, waarbij goede voorbeelden en gaten in de samenwerking naast elkaar bestaan. Om daar consistentie en structuur in aan te brengen, willen we in deze planperiode scholen in een omgeving nog dicht bij elkaar brengen en planmatig met elkaar laten overleggen. We streven ernaar om

allianties te vormen waarin oplossingen worden bedacht en uitgevoerd waar scholen alleen nog geen antwoord op hebben. Hier valt te denken aan de ontwikkeling van onderwijs-zorgarrangementen dat als doel wordt opgenomen in de Onderwijs Jeugd Agenda Zaanstreek.

We voorzien in zeven omgevingen, daarbij de clusterindeling van de jeugdteams in Zaanstad volgend. Zo maken we het makkelijk voor gemeentelijke partijen zoals jeugdteam, politie, GGD en leerplicht om bij dit omgevingsoverleg aan te sluiten. Daarnaast heeft ook het gespecialiseerd onderwijs ook een plek in de samenstelling. De scholen zijn eigenaren van het proces. Als het SWV PO Zaanstreek hebben we een faciliterende en procesrol om alle partijen bij elkaar te brengen.

In zekere zin is dit een spannende ontwikkeling. Want scholen worden geacht bestuursdoorbroken met elkaar en andere partijen te werken aan een dekkend aanbod van voorzieningen en ondersteuning in hun omgeving. Uit evaluaties blijkt dat dit in de praktijk nog niet of nauwelijks gebeurt. Dat zal even wennen zijn.

Bespreekpunten op dit niveau zijn:

- Doorbraakberaad individuele leerlingen. Bij dreigende verminderde schoolaanwezigheid én BAO-BAO overstap. Wie kan en gaat het onderwijs en de ondersteuning bieden die dit kind nodig heeft? Dit gaat gepaard met een uitkomstverplichting. Lukt het niet? Dan heeft het schoolbestuur waar het kind op school zit het recht om een beslissing te forceren (doorzettingsmacht).
- De organisatie van passend onderwijs in de omgeving. Wat hebben we binnen onze gezamenlijke scholen te doen en/of te organiseren en wat gaan we dus ook doen?

De peuter-kleuterspecialist

In het omgevingsoverleg blijft de samenwerking niet beperkt tot uitsluitend het basisonderwijs. We willen breed naar de ontwikkeling van een kind kijken, van de kinderopvangtijd tot zijn entree in het voortgezet onderwijs.

In die eerste overgangsfase spelen de peuter-kleuterspecialisten een belangrijke rol. Zij zorgen voor een soepele doorgaande ontwikkelingslijn. Het SWV PO Zaanstreek heeft deze dienstverlening per 1 januari 2025 overgenomen van de GGD en streeft naar verdere professionalisering. De peuter-kleuterspecialisten zullen vanuit de diverse expertisecentra gaan werken.

Ouders

Bij het versterken van de context voor passende ondersteuning aan een kind, moeten ook de ouders nadrukkelijk betrokken worden. Wat er thuis en op school aangeboden wordt, moet elkaar aanvullen. Dat geeft duidelijkheid aan het kind en maakt het ondersteuningseffect effectiever. Als dat om extra begeleiding vraagt voor de ouders, is daar binnen het samenwerkingsverband ruimte voor. We streven naar een hechte samenwerking tussen leerkracht en ouders (educatief partnerschap). En we nemen de rol en stem van de ouders ook mee in de casuïstiekbesprekingen in het omgevingsoverleg.

Schoolaanwezigheid

In 2022 is voor het eerst een integrale thuiszittersaanpak ontwikkeld. De Zaanse Aanpak Schoolaanwezigheid 2025-2028 (zie bijlage 2) is een voortzetting van deze aanpak. Maar vanwege landelijke ontwikkelingen en afspraken tussen schoolbestuurders is er nu voor gekozen om in plaats van de nadruk op 'thuiszitten' ons nu te richten op 'schoolaanwezigheid'. Onderwijs, leerplicht, jeugdhulp en jeugdgezondheidszorg werken in de Zaanstreek hand in hand om passende, duurzame oplossingen te vinden voor kinderen die dreigen thuis te zitten of al thuiszitten. Ook het SWV PO Zaanstreek is betrokken bij deze samenwerking. In de meeste gevallen spelen de school of de processen rond het (opheffen van het) thuiszitten een rol bij het thuiszitten. Daarnaast blijkt dat vertragingen (lees: wachtlijsten) debet zijn aan het voortduren van het verzuim.

De nadruk van de aanpak ligt vooralsnog op preventie, waarbij vroegtijdig wordt gesignaleerd en actief wordt opgetreden.

Thuiszitten is echter niet altijd te voorkomen. Als het toch voorkomt, zijn de partijen in het onderwijs, gemeente en binnen de zorg samen aan zet om te waarborgen dat het kind/de jongere zich voldoende kan ontwikkelen. Om oplossingen te verkennen, willen we een 'doorbraakberaad' inrichten, dat georganiseerd wordt in het omgevingsoverleg. De aanpak schoolaanwezigheid richt zich verder op interventies als het inzetten van (onderwijs-zorg)arrangementen en tijdelijke vrijstellingen.

Onderwijs Jeugd Agenda Regio Zaanstreek 2025-2027

We zien dat de vraag naar gespecialiseerd onderwijs en de inzet van ondersteuning in het onderwijs vanuit jeugdhulp in de Zaanstreek al jaren aan het stijgen is. Aan die vraag is nu al amper te voldoen en de verwachting is dat het aantal professionals en de middelen in de toekomst alleen maar zullen dalen. Dit zet de toegankelijkheid en kwaliteit van het (gespecialiseerd) onderwijs en de jeugdhulp onder druk. Daarom stellen partijen uit het onderwijs- en zorgdomein en het SWV VO samen de Onderwijs - Jeugdzorg Agenda Regio Zaanstreek 2025-2027 op (zie bijlage 3). Deze ambitie-agenda geeft weer hoe we ons kunnen voorbereiden op de toekomst. In het kort: door middel van een proactieve houding; door vooruit te kijken, te analyseren, te anticiperen op kansen en knelpunten, initiatief en regie te nemen en te monitoren.

De Onderwijs Jeugd agenda legt deze periode de focus op het verbeteren van een samenhangende aanpak voor kinderen die ondersteuning nodig hebben, en op het effectiever en efficiënter inzetten van de beperkte hoeveelheid mensen en middelen. Daarvoor zijn drie programma-lijnen ontwikkeld: krachtige verbindingen voor een sterke pedagogische basis, alle kinderen krijgen onderwijs en een adequate ondersteuningsstructuur. Deze speerpunten sluiten naadloos aan op het inclusieve en passend onderwijs dat wij voorstaan. Sterker nog, in ons integrale omgevingsoverleg kan het samen bespreken en uitvoeren van deze agenda een natuurlijke plek krijgen.

Ambitie 3: Verzorgen van een heldere, zorgvuldige en snelle ondersteuningstoeleiding

We richten zorgvuldig en gestructureerd het proces in waarbij kinderen worden begeleid naar de juiste vorm van ondersteuning die aansluit bij hun specifieke onderwijsbehoeften.

Doelen

- ➔ Elke school werkt vanuit een heldere en eenduidige ondersteuningsstructuur, gebaseerd op het eigen schoolondersteuningsprofiel en de ondersteuningsroute in het SWV PO Zaanstreek. Hierbij krijgen leerlingen de juiste vorm van ondersteuning die aansluit op hun specifieke behoeften. De ondersteuning is gericht op de context van de leerkracht of de groep.
- ➔ We richten een proces in waarbij kinderen zorgvuldig, snel en gestructureerd worden begeleid naar de juiste vorm van onderwijs en ondersteuning die aansluit op hun specifieke onderwijsbehoeften in de context. We monitoren dit en sturen op de leerlingstromen. We streven ernaar om de stijging van het deelnamepercentage Gespecialiseerd Onderwijs (GO) om te buigen naar onder het landelijk gemiddelde.
- ➔ We verhogen de kwaliteit van de ondersteuningsteams door de structuur in het gesprek verder te ontwikkelen, zodat er gewerkt wordt vanuit multiperspectief. Hierbij worden alle belangen gehoord en meegewogen, ook van ouders en kinderen, het zogenaamde hoorrecht.

Toelichting

Ontwikkelingen gespecialiseerd onderwijs (GO)

In het GO zien we een daling van het aantal kinderen op het SBO sinds 2020, van 1,89% op 1 februari 2021 naar 1,55% op 1 februari 2025⁴. Kinderen stromen relatief vroeg in het GO. Tot en met groep 5 zijn leerlingen die in groep 1 zijn ingestroomd, oververtegenwoordigd. Anderstalige kinderen zijn relatief oververtegenwoordigd. Bijna 30% spreekt thuis geen Nederlands. Van hen stroomt ruim 60% in groep 1 of 2⁵.

In het SO stijgt het aantal leerlingen sinds 2020 juist, van 1,61% op 1-2-21 tot 2,22% op 1 februari 2025⁶. Het percentage onderinstroom is hoog. Dat gaat om het aantal kinderen dat de basisschoolperiode start in het gespecialiseerd onderwijs, met name het GO. We proberen daar invloed op uit te oefenen door het werken met onze nieuwe peuter-kleuterspecialisten die met de voorschoolse aanbieders en het jonge kind netwerk in gesprek zijn over het creëren van kansen in het regulier onderwijs. In het algemeen willen we het aandeel kinderen in het GO verlagen.

Ondersteuningsniveaus

Welke ondersteuning een kind nodig heeft, wordt zorgvuldig in kaart gebracht. Naarmate de ondersteuning intensiever wordt, schuiven meer relevante betrokkenen aan voor overleg en het bepalen van een (handelingsgerichte) aanpak. De ondersteuningsroute binnen het SWV PO Zaanstreek staat gedetailleerd beschreven in **bijlage 4**. We onderscheiden vijf niveaus.

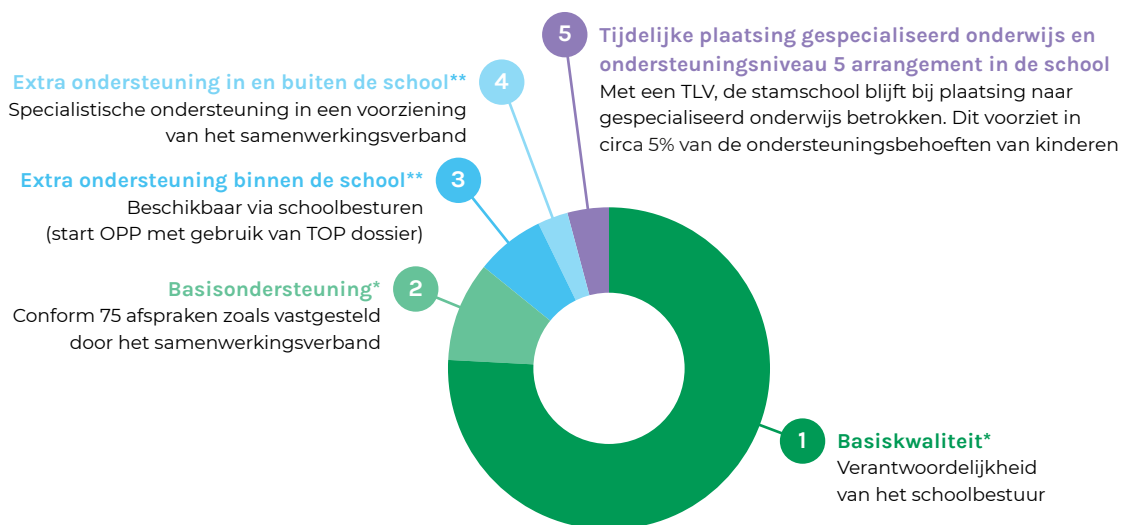
⁴ Dit betreft een voorlopige telling, bijstelling volgt in april 2025.

⁵ Zicht op GBO-leerlingen. Doelgroepenonderzoek SBO Zaanstreek (juni 2024).

⁶ Dit betreft een voorlopige telling, bijstelling volgt in april 2025.

Ondersteuningsniveaus

Ondersteuning wordt geboden op de volgende 5 niveaus:



* Basiskwaliteit en basisondersteuning (1 en 2) voorzien in circa 85% van de ondersteuningsbehoeften van kinderen.

** Extra ondersteuning (3 en 4) voorziet in circa 10% van de ondersteuningsbehoeften van kinderen.

1. Basiskwaliteit

De schoolbesturen zijn ervoor verantwoordelijk dat de basiskwaliteit in de scholen op orde is. We verwachten dat de professionals vanuit een inclusieve, onderzoekende en handelingsgerichte attitude werken aan een veilig en goed pedagogisch klimaat. Zij pikken signalen ten aanzien van vragen over de ontwikkeling bij kinderen in een zo vroeg mogelijk stadium op (preventief).

licht curatieve interventies. Zij omvatten protocollen, fysieke ruimtes, methoden, aanbod en voorzieningen. Scholen nemen hun SOP op in de schoolgids per augustus 2026. Het opstellen van een ontwikkelingsperspectief (OPP) voor een kind dat in aanmerking komt voor basisondersteuning, is een mogelijkheid en geen verplichting.

2. Basisondersteuning

De basisondersteuning is in principe in elke school gelijk. Er zijn in de Zaanstreek in 2024 75 afspraken basisondersteuning vastgesteld (zie bijlage 5). De scholen beoordelen zichzelf jaarlijks hierop in het schoolondersteuningsprofiel (SOP) door middel van het invullen van de vragenlijst van Perspectief op School (POS). Er kunnen per school verschillen optreden in de basisondersteuning, vooral ingegeven door de doelgroep, maar in het algemeen draait het op dit niveau om preventieve en

3. Extra ondersteuning binnen de school

Ervaart een kind barrières bij het leren en het 'meedoen', dan kan extra ondersteuning nodig zijn. In dat geval wordt onder regie van de IB'er een ondersteuningsteam (OT) gevormd met ouders, school en deskundigen. De IB'er spreekt vooraf met de leerkracht en ouders over verwachtingen en vragen die er bij hen leven. Daar gaan we een gespreksleidraad voor opstellen. Ouders moeten instemmen met het handelingsdeel en kinderen hebben hoorrecht (zie ook hoofdstuk 7).

Een OT en OPP liggen altijd aan de basis van de arrangementen met passende voorzieningen, onderwijs en ondersteuning met daarin concreet omschreven resultaatverwachtingen op korte, middellange en lange termijn. Afhankelijk van de hulpvraag kan het OT uitgebreid worden met schoolmaatschappelijk werk, schoolondersteuner, leerplicht, jeugdteam consulent, en GGD. In het OT wordt gesproken over het samen bedenken en uitvoeren van een aanpak die voor de leerling, leerkracht(en) en ouders werkt. Dit proces noemen we arrangeren. Hieronder valt ook het opstellen van een onderwijs-zorgarrangement vanuit de gedachte: 1 kind, 1 plan. In dit stadium vindt de gekozen aanpak op de school plaats en wordt de extra ondersteuning georganiseerd door de school op basis van het verplichte OPP. De IB'er houdt de regie. De aanpak wordt in het TOP dossier bij het OPP genoteerd, gevolgd en geëvalueerd.

4. Extra ondersteuning in en buiten de school

Soms is de ondersteuningsbehoefte van een kind dusdanig specifiek of complex dat er gespecialiseerde of intensieve begeleiding of zorg aan te pas moet komen. Binnen het SWV PO Zaanstreek zijn de voorzieningen aanwezig die daarin voorzien. In voorkomende gevallen kan een onderwijs-zorgarrangement worden aangevraagd, als blijkt dat een kind het meest gebaat is bij een integrale ondersteuning van onderwijs en jeugdhulp en/of -zorg. We onderzoeken het creëren van schooldoorbroken groepsarrangementen, op niveau 3, 4 en 5, die in de te ontwikkelen omgevingsoverleggen worden besproken.

5. Tijdelijke plaatsing gespecialiseerd onderwijs en ondersteuningsniveau 5 (arrangement in de school)

Mochten de mogelijkheden op een school zijn uitgeput, kan overplaatsing naar een andere (reguliere) school aan de orde zijn, waar betere voorzieningen voor begeleiding voorhanden zijn. Voor deze overstap wordt eerst gekeken naar geschikte scholen in de eigen omgeving.

Als blijkt dat een kind beter af is in het gespecialiseerd onderwijs, kan overgegaan worden tot de aanvraag van een toelaatbaarheidsverklaring (TLV) voor het GO. Hoe dit traject in zijn werk gaat, is vastgelegd in de TLV-procedure (zie bijlage 6). In het OT worden de voorbereidingen getroffen voor het doen van zo'n aanvraag. Ouders, IB'er, een deskundige of ondersteuner en andere betrokkenen bespreken welke doelen er zijn voor het kind, welke onderwijsbehoeften daarbij horen en welke vorm van gespecialiseerd onderwijs het best passend lijkt, zoveel mogelijk thuisnabij. Zij overleggen ook over de verwachte duur van de plaatsing.

Als uitgangspunt geldt dat het kind – waar mogelijk – terugkeert op zijn eigen, reguliere school. Daarvoor is een terugplaatsingsprocedure ontwikkeld (zie bijlage 7). Daarom blijft deze 'stamschool' ook betrokken bij de ontwikkeling, zodat het kind, als dat ook passend is, weer makkelijk kan instromen. Ook als een kind meteen start in het gespecialiseerd onderwijs (onderinstroom), is deze plaatsing in principe tijdelijk. We blijven de ontwikkeling monitoren en ondernemen actie zodra instroom in het reguliere basisonderwijs aan de orde is.

Kwaliteitsbeleid

Inleiding

Als het SWV PO Zaanstreek hebben we ambities en doelen. In dit Ondersteuningsplan worden ze beschreven. Maar in feite zijn dat slechts woorden op papier. Hoe succesvol we zijn is afhankelijk van de uitvoering van de plannen. Is datgene wat we willen ook datgene wat we doen? Hoe we dat controleren, ligt besloten in ons kwaliteitsbeleid.

De kwaliteitscyclus

We hebben onze toekomstige richting (in ieder geval tot 2029) samengevat in drie ambities en bijbehorende doelen. Zij worden jaarlijks uitgewerkt in concrete activiteiten in een (kalender)jaarplan. We definiëren de resultaten die we willen bereiken, wie wat doet, en de begroting die dat met zich meebrengt. Als het goed is, sluit dit ook aan op de jaarplannen van onze dienstencentra, de SOP's van de scholen en de beschikbare regiovoorzieningen. We zien dit als een dynamisch proces waarin we ons moeten verhouden tot ontwikkelingen in de context. Indien na evaluatie blijkt dat we onze doelen moeten bijstellen zullen we dat doen, in afstemming met het netwerk.

We verantwoorden ons werk in een jaarverslag en jaarrekening. Schoolbesturen voeren een aantal projecten of ondersteuningsarrangementen zelf uit. Hiervoor sluiten we dienstverleningsovereenkomsten af waarin we afspraken maken over inspanningen, resultaten, doelmatige middeleninzet en de manier van verantwoorden.

Continue monitoring

Kwaliteitsbewaking is een doorgaand proces. We houden continu de vinger aan de pols. Via onze monitor Perspectief op School (POS) volgen we de instroom en deelname in het gespecialiseerd (basis) onderwijs, de TLV-toekenningen en -afwijzingen, de doorlooptijd en groeitrends van TLV- aanvragen en het aantal thuiszitters. Ook rapporteren we over de kwaliteit van de TLV-procedures. Met de POS monitor kunnen we trends en ontwikkelingen in passend onderwijs goed volgen en vergelijken met landelijke cijfers. Het coördinatieteam analyseert de data en legt deze – eventueel met maatregelen om bij te sturen – voor aan de schoolbesturen en betrokken netwerkpartners.

Kwaliteitsborging door schoolbesturen

De aangesloten schoolbesturen ontvangen van het SWV PO Zaanstreek middelen voor passend onderwijs naar rato van hun leerlingenaantal. Dit staat in de begroting vermeld als ondersteuningsbudget. Zij verantwoorden de besteding van deze

middelen volgens de kwaliteitsstandaard die het stichtingsbestuur vaststelt. Voldoet het aan de eisen van doelmatigheid? Schoolbesturen rapporteren ook inhoudelijk en financieel over zaken waarvoor zij rechtstreeks middelen ontvangen, zoals de aanvullende zorgbesteding en de inzet van schoolmaatschappelijk werk. Van projecten, dienstverleningsovereenkomsten (ook wel service level agreements) en speciale activiteiten maken de uitvoerders evaluatieverslagen.

Het goede gesprek voeren

De kwaliteit en doelmatigheid van passend en inclusief onderwijs kun je volgens ons niet alleen met cijfers meten. Je leert ook, en met name, van het verhaal áchter de cijfers. Data zijn voor ons een waardevolle ingang om het goede gesprek te voeren met de partijen in onze directe omgeving: schoolbesturen, de programmaraad, TLV-deskundigen en de ondersteuningsplanraad. Maar ook de mening van leerlingen, ouders, netwerkpartners en onderwijsprofessionals horen wij graag. We brengen in kaart, analyseren, bespreken en ontwikkelen. Praktijkervaringen zijn een belangrijke graadmeter om te bepalen of we de goede dingen doen en of we die ook goed doen.

Kwaliteitscyclus

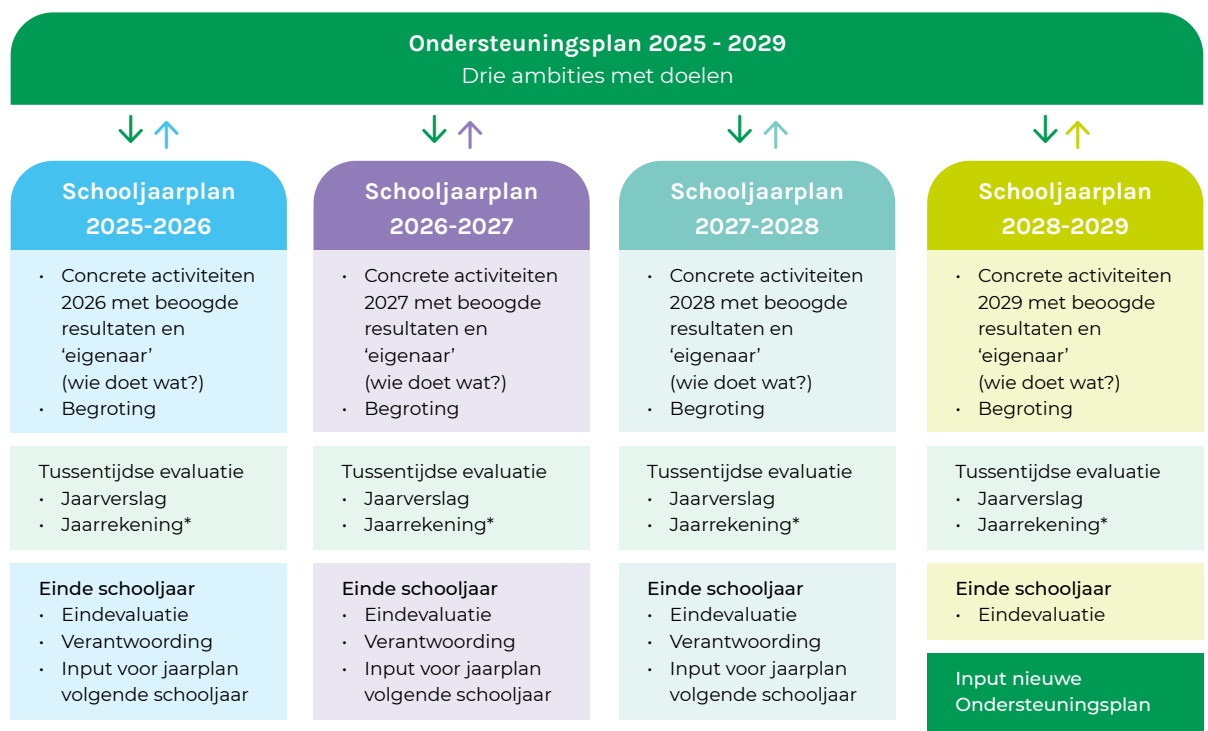
Het Ondersteuningsplan 2025-2029 fungeert als “kapstok” voor de jaarplannen op uitvoeringsniveau.

We hebben onze toekomstige richting (tot 2029) samengevat in drie ambities en bijbehorende doelen. Zij worden jaarlijks uitgewerkt in concrete activiteiten in

een (kalender)jaarplan. We definiëren de resultaten die we willen bereiken, wie wat doet, en de begroting die dat met zich meebrengt.

We verantwoorden ons werk in een jaarverslag en jaarrekening. Schoolbesturen voeren een

aantal projecten of ondersteuningsarrangementen zelf uit. Hiervoor sluiten we dienstverleningsovereenkomsten af waarin we afspraken maken over inspanningen, resultaten, doelmatige middeleninzet en de manier van verantwoorden.



*Jaarrekeningen worden per kalenderjaar opgesteld.

Kwaliteitscyclus

Samenhang Ondersteuningsplan met jaarplannen, SOP's en regiovoorzieningen.

De jaarplannen van het Samenwerkingsverband sluiten aan op de jaarplannen van onze dienstencentra, de SOP's van de scholen en de beschikbare regiovoorzieningen.

Ondersteuningsplan 2025 - 2029					
Drie ambities met doelen					
Jaarplan					
SOP's					
Regio-voorzieningen*					
	2025	2026	2027	2028	2029

*Op basis van de uitvoeringsagenda.

Inleiding

Bij het goed uitvoeren van onze taken en verantwoordelijkheden hoort een bepaalde bestuurlijke inrichting, de governance. Daarbij houden we ons aan alle afspraken voor goed bestuur die gelden voor een samenwerkingsverband.

Juridische structuur

Het Samenwerkingsverband Primair Onderwijs Zaanstreek is sinds 25 mei 2018 als rechtspersoon een stichting. Voor die tijd was het een vereniging, opgericht in 2013. Als stichting is het ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te Amsterdam onder RSIN 853311584. Het heeft als bevoegd gezag bij DUO het bestuursnummer 21590.

Code Goed Bestuur

In de Code Goed Bestuur voor het primair onderwijs zijn basisafspraken vastgelegd ten aanzien van de professionaliteit van toezichthouders, bestuurders en managers. Het SWV PO Zaanstreek handhaaft deze code. Dat is onder meer terug te zien in de volgende aspecten:

- ➔ Er is genoeg betrokkenheid van deelnemende schoolbesturen bij bestuur en toezicht.
- ➔ Er kan uitvoering gegeven worden aan de wettelijke bepalingen.
- ➔ Er is een bestuurlijke inrichting die past bij een organisatie die haar beleid voor meerdere jaren vastlegt in een Ondersteuningsplan.

Het SWV PO Zaanstreek kent een bestuursmodel met gespreide verantwoordelijkheden. Het bestaat uit een raad van toezicht, stichtingsbestuur en bestuurscoördinatoren. Hun afzonderlijke taken en bevoegdheden staan beschreven in de stichtingsstatuten ([zie bijlage 8](#)). Het reglement bestuur gaat meer specifiek in op de rol en positie van het stichtingsbestuur en het coördinatieteam ([zie bijlagen 9](#)). In de nieuwe ondersteuningsplanperiode gaan we, aan de hand van de zelfevaluatie van het bestuur, de governance structuur evalueren en indien nodig bijstellen.

Integriteitscode

De Code Goed Bestuur schrijft ook voor dat een samenwerkingsverband een integriteitscode heeft. Het SWV PO Zaanstreek heeft geen medewerkers in dienst. Onze integriteitscode heeft betrekking op het coördinatieteam, stichtingsbestuur, raad van toezicht en ondersteuningsplanraad. Zij worden geacht te werken volgens de waarden voor integer handelen en interne en externe omgangsvormen: openheid, betrouwbaarheid en respect. Zie voor de volledige integriteitscode [bijlage 10](#). Mochten er bezwaren zijn tegen een besluit van het samenwerkingsverband of wil men een klacht indienen, dan kan men terecht bij de landelijke Stichting Onderwijsgeschillen.

Informatiebeveiliging en privacy

Informatie en ICT zijn noodzakelijk om onze taken en verantwoordelijkheden als samenwerkingsverband adequaat uit te kunnen voeren. We werken met persoonsgegevens (van onszelf, leerlingen en van derden), dus is de privacywetgeving daarop van toepassing. De manier waarop we informatie beveiligen en persoonsgegevens beschermen is vastgelegd in ons Informatiebeveiligings- en privacybeleid ([zie bijlage 11](#)). Als onderwijssector werken we toe naar één norm voor digitaal veilig onderwijs: het Normenkader Informatiebeveiliging en Privacy voor het onderwijs.

Inleiding

Om onze ambities te realiseren, zetten we onze middelen doelmatig in. Beschikbare middelen blijven niet onbenut, maar worden gericht ingezet om de samenwerking en ondersteuning rondom leerlingen te versterken. Nieuw in deze planperiode is de extra inzet op het faciliteren van ontmoetingen tussen professionals in en om de school. Dit doen we in het kader van het omgevingsgericht werken.

Bekostiging samenwerkingsverbanden

Samenwerkingsverbanden worden gefinancierd door het Ministerie van OCW. Met de vereenvoudiging van de bekostiging in het primair onderwijs worden zij bekostigd op basis van het aantal leerlingen op 1 februari voorafgaand aan het kalenderjaar in het samenwerkingsverband en ontvangen zij middelen voor lichte en zware ondersteuning.

Op basis van het aantal door het SWV PO Zaanstreek afgegeven toelaatbaarheidsverklaringen (TLV's) GO houdt DUO de ondersteuningsbekostiging voor het gespecialiseerd onderwijs in op de middelen lichte en zware ondersteuning. Daarmee is het aantal verwijzingen naar

het gespecialiseerd onderwijs direct van invloed op het budget dat beschikbaar is voor het samenwerkingsverband: bij minder verwijzingen naar het GO is er meer geld beschikbaar voor de reguliere basisscholen en andersom.

Daarnaast worden via subsidies extra middelen verkregen. Bij het SWV PO Zaanstreek zijn dat bijvoorbeeld de subsidie schoolmaatschappelijk werk (SMW) vanuit de gemeenten Oostzaan, Wormerland en Zaanstad en de subsidie voor begaafde leerlingen vanuit de rijksoverheid. Deze subsidies kennen een eigen financieringslijn, activiteitenplan en verantwoordingssystematiek.

Het budget voor het SWV PO Zaanstreek

Op basis van het voorliggende Ondersteuningsplan maakt het SWV PO Zaanstreek afspraken met de schoolbesturen van regulier en gespecialiseerd onderwijs over de inzet van het budget. Een deel van de middelen wordt jaarlijks in de vorm van een bedrag per kind betaalbaar gesteld aan de schoolbesturen voor regulier basisonderwijs voor de organisatie van extra ondersteuning. Over de doelmatige besteding van deze middelen leggen de besturen jaarlijks voor 15 maart verantwoording af.

Een groot deel van het budget wordt aangewend om het dekkende aanbod van voorzieningen in de Zaanstreek te bekostigen, dat langs de lijnen van de drie ambities in ons Ondersteuningsplan wordt gerealiseerd. Ook over de doelmatige besteding van deze budgetten wordt jaarlijks voor 15 maart van ieder schoolbestuur een verantwoording gevraagd.

Ambitie 1. Creëren van een dekkend netwerk van ondersteuning

Schoolbesturen zorgen ervoor dat de basis-kwaliteit en de bijbehorende afspraken basisondersteuning op orde zijn. Naast de lumpsumfinanciering die schoolbesturen voor regulier basisonderwijs van de Rijksoverheid ontvangen, wordt daarvoor vanuit het SWV PO Zaanstreek aan de schoolbesturen een ondersteuningsbedrag per kind beschikbaar gesteld.

Belangrijk onderdeel van het dekkend netwerk zijn ook de projecten en voorzieningen van het SWV PO Zaanstreek. Daarbij gaat het om de bestaande projecten Buiten Gewoon Leren Landzijde, meer- en hoogbegaafdheid, de start- en teacchgroepen GO en de voorzieningen voor het dekkend netwerk jonge kind. Ook richten we ons op de professionalisering en ontwikkeling van leerkrachtvaardigheden op het gebied van het jonge kind, meertaligheid en de sociale en emotionele ontwikkeling.

Ambitie 2. Stroomlijnen van de netwerk-samenwerking in zeven omgevingen

In de netwerksamenwerking gaat het om initiatieven en projecten tussen de reguliere scholen, maar ook tussen de reguliere scholen en het gespecialiseerd onderwijs. Daarnaast zetten we in op omgevingsgericht werken. In het kader van het versterken van de netwerksamenwerking maken we middelen vrij voor het faciliteren van ontmoetingen tussen professionals in en om de school en het creëren van benodigde voorzieningen.

Ambitie 3. Verzorgen van een heldere, zorgvuldige en snelle ondersteuningstoeleiding

Het proces waarbij kinderen zorgvuldig, snel en gestructureerd worden begeleid naar de juiste vorm van ondersteuning die aansluit bij hun specifieke onderwijsbehoefte, start met een effectieve ondersteuningsstructuur in de school tot en met de organisatie van ondersteuning buiten de school. Als het SWV PO Zaanstreek zijn we daarbij verantwoordelijk voor een transparante en navolgbare organisatie voor de toekenning van maatwerkarrangementen en TLV's. Om de effectiviteit van deze processen goed te kunnen monitoren wordt gebruikgemaakt van het TOP dossier en de POS monitor. Tenslotte wordt de inrichting van een ouder- en jeugdsteunpunt als wettelijke taak ook onder deze ambitie gebracht (en bekostigd). In dit samenwerkingsverband van scholen werken we vanuit een multiperspectief waarin de belangen van ouders en kinderen goed worden meegewogen.

De indeling van de begroting en de meerjarenbegroting (zie [bijlage 12](#)) is afgestemd op de drie ambities en de daarbij behorende activiteiten, projecten en voorzieningen.

Vangnetregeling GO

Met de Vereenvoudiging bekostiging in 2022 heeft het SWV PO Zaanstreek besloten de landelijke vangnetregeling toe te passen. Dat betekent dat wanneer de groei van het aantal leerlingen in het gespecialiseerd onderwijs in de periode tussen 2 februari en 1 juni groter is dan in de periode tussen 1 september en 1 februari daaraan voorafgaand, de schoolbesturen voor het GO in aanmerking komen voor een vangnetbudget.

Uitgangspunten bij de begroting

PO Zaanstreek heeft geen eigen personeel in dienst, maar leent via een dienstverleningsovereenkomst/ service level agreement (SLA) medewerkers die in dienst zijn bij de schoolbesturen. Het gaat daarbij om de bestuurscoördinatoren, de schakelfunctionaris, de secretariaats-medewerkers, een beleidsmedewerker, een medewerker financiën en medewerkers passend onderwijs.

Wij sturen op het beperken van financiële en personele risico's en het voorkomen van een bovenmatig eigen vermogen. Op basis van het voorliggende Ondersteuningsplan zal de risicomatrix worden geactualiseerd en kan worden besloten of het nodig is een hoger weerstandsvermogen aan te houden dan de huidige afspraak van € 250.000,-.

Omdat de doelstelling van het Ondersteuningsplan is dat de deelnamepercentages GO licht dalen, is de verwachting dat het ondersteuningsbedrag per kind tijdens deze ondersteuningsplanperiode toeneemt.

In de meerjarenbegroting wordt rekening gehouden met de indexatie van de rijksvergoedingen, de afdrachten aan het GO en de overige instellingslasten. De overdracht van ondersteuningsmiddelen (uitgedrukt in een bedrag per leerling, zie **ambitie 1**) alsmede de overdracht van de middelen voor het schoolmaatschappelijk werk zijn in de meerjarenbegroting niet geïndexeerd; bij de voorbereiding van de kalenderjaarbegroting wordt daarvan elk jaar de hoogte bepaald.

Met dit Ondersteuningsplan hebben we als samenwerkingsverband onze ambities voor de komende vier jaar geformuleerd. De nadruk op thuisnabij, inclusief onderwijs zal niemand verbazen. Net als andere samenwerkingsverbanden heeft het SWV PO Zaanstreek in deze een wettelijke opdracht. Wat hopelijk wel positief opvalt is met hoeveel gedrevenheid wij die opdracht willen uitvoeren. Zal dat in de praktijk allemaal even soepel verlopen? Waarschijnlijk niet. Als je bijvoorbeeld bestuursdoorbroken wil gaan werken in omgevingsoverleggen, kan het best even duren voordat alle neuzen dezelfde kant opstaan.

Maar we zetten deze stappen omdat we oprecht geloven dat door met elkaar in een omgeving nauw samen te werken we kinderen het onderwijs en de ondersteuning kunnen geven die zij nodig hebben; in hun eigen vertrouwde buurt. En we durven het te doen, omdat we telkens in het veld het enthousiasme en de betrokkenheid ervaren om samen het verschil te maken. In de Zaanstreek zijn we gewend om samen te werken in de brede praktijk van het primair onderwijs. We zijn ervan overtuigd dat dit ook de komende jaren tot mooie resultaten gaat leiden.



Bijlagen

1	Evaluatie Ondersteuningsplan 2022-2025
2	De Zaanse Aanpak Schoolaanwezigheid 2025-2028
3	Samenvatting van de Onderwijs Jeugd Agenda conceptversie april '25
4	Ondersteuningsroute
5	Afspraken basisondersteuning
6a	Procedure toelaatbaarheidsverklaring
6b	TLV bezwaarprocedure
7	Procedure terugplaatsing
8a	Akte van oprichting
8b	Statuten Samenwerkingsverband (wijziging)
9	Reglement bestuur SWVZ
10	Integriteitscode
11	Informatiebeveiligings- en privacybeleid (IPB)
12	Begroting SWV PO Zaanstreek 2025-2028
13a	Toezichtkader RvT
13b	Rooster van aftreden RvT
14	Indeling omgevingsoverleggen
15	Visual De Zaan sluit aan



Bijlage 1

Evaluatie oude Ondersteuningsplan

Rode Draad Input voor het Ondersteuningsplan 2025-2029

In dit document worden de belangrijkste bevindingen gedeeld uit de verschillende denksessies (zie overzicht) waarin het oude Ondersteuningsplan is geëvalueerd. Tegelijkertijd is vooruit gekeken en deze 'rode draad' heeft het startpunt gemarkeerd voor de totstandbrenging van het nieuwe Ondersteuningsplan 2025-2029.

Bijeenkomsten ten behoeve van evaluatie Ondersteuningsplan

15 maart 2023	Studieochtend 'Ieder kind doet mee' i.s.m. Fontys OSO
29 november 2023	High-tea denktankbijeenkomst
13 februari 2024	Inclusie café met Bert Wienen
12 juni 2024	All Inclusive Festival
2025	
25 september	OPR
23 september	Overige besturen
1 oktober	bestuurders OpSpoor, Agora en Zaan Primair
7 oktober	Overige besturen
14 oktober	Denksessie met ASPO en Dienstencentrum
21 oktober	Denksessie met leerkrachten, directeuren, IB'ers en netwerkpartners
22 oktober	Denksessie directeuren, IB'ers en netwerkpartners (o.a. gemeente)
18 november	Denksessie met leerkrachten en ondersteunende professionals
19 november - 1 oktober	Bestuurders OpSpoor, Agora en Zaan Primair
20 november	Denksessie met ouders

De Gemeente is bij alle denksessies betrokken geweest.

Bevindingen per programmaliijn

Voor de evaluatie van de doelen van het laatste jaarplan verwijzen we naar het jaarverslag van 2024.

1. Inclusiever (leren) denken en doen

Inclusie is een veelbesproken thema in alle bijeenkomsten. Er is een breed gedragen intentie om inclusief onderwijs te realiseren, maar in de praktijk blijven veel scholen worstelen met de uitvoering. Dit komt vooral door tekorten aan middelen, personeel en effectieve ondersteuning. Leerkrachten ervaren handelingsverlegenheid bij het omgaan met complex gedrag en voelen zich niet altijd goed toegerust om de inclusieve visie te realiseren. <denken – doen>

"Ieder kind thuisnabij naar school" staat centraal.

Inclusie is een middel om het doel te behalen waarbij ieder kind thuisnabij naar een reguliere school gaat. We streven ernaar dat geen kind de wijk uit gaat. Aangeven hoe wij kijken naar dit concept.

2. Onderwijs passender maken

Een terugkerend onderwerp is de handelingsverlegenheid van leerkrachten, vooral wanneer ze te maken hebben met leerlingen met complex gedrag. Dit wordt vaak genoemd als een van de grootste obstakels voor inclusie in de praktijk. Leerkrachten geven aan dat ze meer ondersteuning en deskundigheidsbevordering nodig hebben, bijvoorbeeld door de inzet van pedagogische specialisten of onderwijsassistenten in de klas. Leerkrachten missen concrete handvatten en voelen zich niet altijd in staat om adequaat in te spelen op de diverse behoeften van leerlingen, zeker niet bij complex gedrag zoals externaliserend gedrag.

De ondersteuningsstructuur wordt in sommige sessies als “goed” beschreven, maar de uitvoering blijft vaak achter door personeelsgebrek en onduidelijkheid over de rolverdeling. Ondanks een heldere structuur op papier, blijkt in de praktijk dat de benodigde middelen of ondersteuning vaak niet beschikbaar zijn, wat ten koste gaat van de kwaliteit van een inclusieve aanpak.

In meerdere verslagen komt naar voren dat de tekorten aan middelen en personeel een grote belemmering vormen voor de realisatie van inclusief onderwijs. Het tekort aan onderwijsassistenten, gedragscoaches, en andere ondersteuners leidt tot ongelijkheid tussen scholen in wat zij kunnen bieden aan leerlingen met specifieke behoeften.

3. Samen leren, samen werken, samen scholen

Gebrek aan samenwerking en kennisdeling tussen scholen en met externe partners zoals jeugdteams en gemeenten wordt in alle sessies vaak genoemd. Scholen functioneren nog te vaak als “eilandjes” en benutten elkaars expertise onvoldoende. De samenwerking tussen intern begeleiders (IB'ers) van verschillende scholen wordt als beperkt ervaren, waardoor preventieve inzet en gezamenlijke aanpak moeilijk zijn. Hoewel er intenties (en behoefte) zijn om beter samen te werken en een lerende netwerkorganisatie te vormen, ontbreekt het op dit moment nog aan concrete stappen om dit te realiseren. Gaat over samenwerkingspartners, zoals jeugdteam. De bedoeling om op elke school jeugdondersteuning te hebben. Sociaal wijkteam, brugfunctionaris, leerplicht, jeugdteam, GGD, kinderopvang/VVE, schoolmaatschappelijk werk (soms wijkagent).

Een van de uitdagingen die vaak werd genoemd is het verkorten van wachtlijsten bij jeugdhulp en het verbeteren van de toegang tot ondersteuning. Dit gaat hand in hand met de behoefte aan duidelijke wet- en regelgeving, en het instellen van preventieve interventies zodat problemen eerder gesignaleerd kunnen worden.

4. Doelmatig organiseren, vrolijk verantwoorden

Wij waarderen de kwaliteit op deze standaard als Goed. Het samenwerkingsverband is sterk in het uitvoeren van evaluaties en het benutten van de uitkomsten voor verbetering. Ook voert het samenwerkingsverband zinvolle dialogen die leiden tot eigen verbeteringen alsook bij de samenwerkingspartners.

Wij zijn sterk in het uitvoeren van evaluaties en het benutten van de uitkomsten voor verbetering. Ook voeren wij zinvolle dialogen die leiden tot eigen verbeteringen alsook bij de samenwerkingspartners.

Dit maakt dat wij deze programmalijn niet expliciet opnemen in het nieuwe Ondersteuningsplan.

5. Projecten en arrangementen

Er is regelmatig gesproken over de effectiviteit van projecten en arrangementen die als positief worden beoordeeld. Echter, de wens is om de lessen uit projecten beter te vertalen naar structurele verbeteringen in het systeem. Er is ook een behoefte aan meer structurele ondersteuning binnen elke school, zodat leerkrachten niet afhankelijk zijn van tijdelijke oplossingen.

Veelgenoemde onderwerpen:

- ➔ **Inclusie:** De intentie om inclusief onderwijs te bieden is aanwezig, maar de uitvoering is vaak problematisch door structurele beperkingen (veel genoemd in alle drie de verslagen).
- ➔ **Samenwerking:** Zowel tussen scholen als met externe partners (zoals jeugdzorg en gemeentes) is samenwerking vaak onvoldoende, wat als een groot knelpunt wordt gezien. Sociaal wijkteam, brugfunctionaris, leerplicht, jeugdteam, GGD, kinderopvang/VVE, schoolmaatschappelijk werk (soms wijkagent).
- ➔ **Handelingsverlegenheid en personeelsgebrek:** Vooral het tekort aan personeel en de handelingsverlegenheid bij complexe gedragsproblemen zijn terugkerende thema's.
- ➔ **Wachttijden voor jeugdhulpverlening en toeleiding naar speciaal onderwijs:** Het probleem van lange wachtlijsten en onduidelijke ondersteuningsstructuren wordt vaak genoemd.

Enkele keren genoemd:

- ➔ **Multidisciplinaire samenwerking:** Het belang van multidisciplinaire samenwerking komt naar voren in de sessies van de besturen, maar wordt in de andere sessies minder uitgebreid besproken.
- ➔ **Gebruik van fysieke ruimte en infrastructuur:** In een aantal groepen werd benoemd dat er gebrek is aan passende ruimtes voor ondersteuning, zoals rustige werkplekken voor leerlingen met specifieke behoeften.

Samenvatting

1. Dekkend aanbod ondersteuning / ondersteuningsroute in de school (basiskwaliteit, HGW, afspraken basisondersteuning, extra ondersteuning, kwaliteitscyclus)

De analyse van de bijeenkomsten laat een complexe en uitdagende situatie zien als het gaat om het realiseren van inclusief onderwijs binnen de betrokken scholen en samenwerkingsverbanden. **Hoewel de intentie om inclusief onderwijs te bieden sterk aanwezig is en breed wordt gedragen door betrokkenen, blijkt de praktijk weerbarstig.** Het streven naar inclusiviteit wordt zeer breed ondersteund, maar het daadwerkelijke handelen blijft achter door verschillende factoren zoals een gebrek aan middelen, personeel, en effectieve ondersteuning. **De idealen van inclusief onderwijs en passend onderwijs botsen vaak met de realiteit van de dagelijkse praktijk, waarin de werkdruk hoog is en de middelen beperkt zijn.**

Leerkrachten kampen regelmatig met handelingsverlegenheid, vooral wanneer zij te maken krijgen met leerlingen die complexe gedragsproblemen vertonen. Deze handelingsverlegenheid wordt versterkt door een gebrek aan ondersteuning in de klas en onvoldoende deskundigheidsbevordering. Er is een sterke behoefte aan extra ondersteuning, zoals de inzet van onderwijsassistenten of pedagogische medewerkers, maar het huidige tekort aan personeel maakt dit lastig te realiseren. Dit heeft als gevolg dat leerkrachten zich niet altijd in staat voelen om in te spelen

op de diverse behoeften van hun leerlingen, wat de inclusieve ambitie onder druk zet. De wens om bijvoorbeeld kinderen met complexe zorgvragen binnen de reguliere school te houden, botst hierdoor met de mogelijkheid om die ambitie waar te maken binnen de huidige omstandigheden.

2. Regionale samenwerking: netwerksamenwerking: zowel in de school met de professionals in en om de school als samenwerking binnen onderwijs in de (sub)regio. Ontwikkelcontinuum van preventie naar curatief

Een ander groot thema dat uit de bijeenkomsten naar voren komt, is **de wens voor meer samenwerking**. Scholen functioneren nog te vaak als afzonderlijke “eilandjes”, terwijl men ook het belang van samenwerking ziet binnen en tussen scholen, en met externe partners zoals jeugdzorg en gemeentes. De samenwerking tussen scholen kan beter, door kennis en expertise veel meer te delen. Daarnaast is er veel onduidelijkheid over de rolverdeling en over waar en hoe specifieke ondersteuning kan worden ingeschakeld. Dit gebrek aan afstemming maakt het moeilijk om een uniforme en effectieve aanpak te hanteren, en leidt tot ongelijkheid in de geboden ondersteuning.

3. Ondersteuningsroute / ondersteuningstoeleiding: kennis, krachtbron, thuiszitters, TLV

Ook de ondersteuningsstructuur komt in de bijeenkomsten vaak ter sprake. **Hoewel er op papier vaak sprake is van een duidelijke handelingsgerichte ondersteuningsstructuur, blijkt de uitvoering daarvan in de praktijk problemen te geven.** Dit komt door personeelsgebrek, gebrek aan middelen, en soms ook door een gebrekkige communicatie over wie welke verantwoordelijkheden heeft. Deze factoren zorgen ervoor dat leerkrachten zich vaak alleen voelen staan in hun pogingen om passend onderwijs te bieden, omdat de benodigde ondersteuning niet altijd beschikbaar is. Het verschil in beschikbare middelen en kwaliteit van ondersteuning leidt tot ongelijkheid tussen scholen en gemeentes. Sommige scholen beschikken over extra ondersteuning en kunnen daardoor beter inspelen op de behoeften van hun leerlingen, terwijl andere scholen die mogelijkheid niet hebben en dus meer moeite hebben om een inclusieve leeromgeving te bieden.

Naast de structurele problemen is er in de bijeenkomsten ook aandacht geweest voor positieve ontwikkelingen en initiatieven. Zo wordt projectmatig werken vaak als waardevol beoordeeld, met concrete resultaten zoals het verminderen van thuiszitters. Er is echter de wens om de lessen die geleerd worden uit dergelijke projecten beter te vertalen naar blijvende verbeteringen in het onderwijssysteem. Verder is er een sterke behoefte om meer preventief te werk te gaan, zodat problemen eerder worden gesignaleerd en aangepakt. Momenteel worden interventies vaak reactief ingezet, wat de effectiviteit van de ondersteuning beperkt en de werkdruk verder verhoogt.

Kortom: er is een sterke wil om inclusief onderwijs te realiseren, maar dat er nog veel werk te verrichten is om deze ambitie daadwerkelijk in de praktijk te brengen. De grootste uitdagingen liggen in het vergroten van de samenwerking, het verminderen van handelingsverlegenheid van leerkrachten door middel van gerichte ondersteuning en training, en het aanpakken van de tekorten aan middelen en personeel.

Opbrengst bijeenkomsten in het licht van Index voor Inclusie

De belangrijkste thema's uit de rode draad van de eerdere bijeenkomsten — de intentie van inclusiviteit, handelingsverlegenheid van leerkrachten, samenwerking tussen scholen en partners, en de behoefte aan een structureel dekkend ondersteuningssysteem — sluiten goed aan bij de contouren van het Ondersteuningsplan 2025-2029 zoals uiteengezet in de “Index voor inclusie”. Er is een duidelijke overlap tussen de uitdagingen en ambities uit de bijeenkomsten en de aanbevelingen die geformuleerd zijn voor de toekomstige richting van inclusief onderwijs in het Samenwerkingsverband Zaanstreek.

Inclusieve Cultuur en Intentie

In de rode draad wordt herhaaldelijk gesproken over de intentie om inclusief onderwijs te realiseren, terwijl de uitvoering vaak achterblijft door praktische beperkingen. Dit sluit aan bij de “Index voor inclusie” die benadrukt dat een inclusieve cultuur cruciaal is. Het creëren van een gemeenschap die inclusief is en het vestigen van inclusieve waarden zijn daarin centrale pijlers. De aanbeveling om inspirators uit te nodigen en good practices te delen, past bij de behoefte die werd genoemd in de bijeenkomsten om meer kennis en ervaringen te delen om de intenties om te zetten in daadwerkelijke praktijk. De “onderzoeksmatige kwaliteitscultuur” die wordt benoemd als onderdeel van de inclusieve cultuur, is een middel om objectief te kijken wat werkt, wat een antwoord kan zijn op de in de rode draad beschreven handelingsverlegenheid van leerkrachten.

Ondersteuningsstructuur en Inclusief Beleid

De uitdagingen rondom de ondersteuningsstructuur komen ook sterk naar voren in de “Index voor inclusie”. In de bijeenkomsten werd gesproken over inconsistenties tussen het beleid van het samenwerkingsverband en wat daadwerkelijk gebeurt op de scholen, evenals onduidelijkheid over wie welke verantwoordelijkheden heeft. De “Index voor inclusie” pleit voor een helder beleid waarin een school een plek moet zijn voor iedereen, en waar diversiteit actief wordt gewaarborgd. Het idee van schoolmaatschappelijk werk dichtbij in de school en het actief begeleiden van teams bij het ontwikkelen van een inclusief denkkader sluit goed aan bij de behoefte die in de bijeenkomsten werd genoemd om een eenduidigere en effectievere ondersteuningsstructuur te creëren.

Het concept van “ketensamenwerking” dat in de input voor het Ondersteuningsplan 2025-2029 wordt genoemd, sluit ook naadloos aan bij de roep om betere samenwerking die herhaaldelijk in de rode draad naar voren kwam. De samenwerking met externe partijen, zoals gemeenten en zorginstellingen, moet intensiever en effectiever, zodat de ondersteuning niet te laat komt of onvoldoende is.

Ontwikkelen van Inclusieve Praktijken

In de rode draad kwam naar voren dat leerkrachten vaak handelingsverlegen zijn, vooral bij complexe gedragsproblemen. De “Index voor inclusie” benadrukt dat er programma's voor elke leerling moeten worden ontworpen en dat het leren zorgvuldig moet worden georganiseerd. Dit kan helpen bij het verminderen van de handelingsverlegenheid die werd genoemd, door leerkrachten beter voor te bereiden op het omgaan met diverse behoeften. Het idee om te “meekijken en meedraaien bij goede voorbeelden op de praktijkvloer” biedt een praktische manier om leerkrachten meer handvatten te geven en hen minder handelingsverlegen te maken. Daarnaast komt uit zowel de rode draad als de “Index voor inclusie” naar voren dat er behoefte is aan kleinere klassen en meer ondersteuning in de klas, zoals dubbele bezetting door leerkrachten of onderwijsondersteuners. Dit wordt als een effectieve manier gezien om de werkdruk te verlagen en de kwaliteit van het onderwijs te

verbeteren, vooral als het gaat om passend onderwijs voor leerlingen met specifieke behoeften. De noodzaak van “flexibele ruimten” en “huiskamers als aparte ruimtes bij de school” zoals genoemd in de “Index voor inclusie” weerspiegelt ook de behoefte aan fysieke aanpassingen die bijdragen aan een inclusievere leeromgeving, iets wat in de bijeenkomsten werd benadrukt als een tekortkoming.

Normaliseren van Inclusief Onderwijs

Een belangrijke ambitie die in de “Index voor inclusie” wordt genoemd, is het normaliseren van inclusief onderwijs, zodat het niet langer de uitzondering maar de norm wordt. Dit is een bredere visie die goed aansluit bij de intenties die in de rode draad naar voren kwamen, maar die in de praktijk vaak moeilijk te realiseren zijn door de genoemde beperkingen. Het bouwen aan een toegankelijke en inclusieve huisvesting, zoals in de werkagenda is opgenomen, is een structurele stap om deze ambitie te realiseren. Dit sluit aan bij de behoefte die werd genoemd aan meer ruimte, kleinere klassen en fysieke aanpassingen in scholen, wat nodig is om de diversiteit van ondersteuningsbehoeften te kunnen accommoderen.

Samenvattend

De rode draad van de eerdere bijeenkomsten en de “Index voor inclusie” hebben een duidelijke overlap in zowel de uitdagingen als de ambities voor de toekomst van inclusief onderwijs. Er is een breed gedragen intentie om inclusief onderwijs te realiseren, maar de uitvoering daarvan wordt bemoeilijkt door een gebrek aan middelen, personeel en effectieve samenwerking. De aanbevelingen uit de “Index voor inclusie” bieden een kader waarin de genoemde knelpunten kunnen worden aangepakt, zoals het versterken van een inclusieve cultuur, het ontwikkelen van een heldere ondersteuningsstructuur, en het creëren van een praktijk waarin elk kind zich ondersteund voelt. Het komt erop neer dat structurele veranderingen nodig zijn in beleid, cultuur, en praktijk, om de ambitie van inclusief onderwijs daadwerkelijk te realiseren. Het Ondersteuningsplan 2025-2029 vormt een kans om de huidige intenties om te zetten in concrete acties, waarbij het delen van goede praktijken, samenwerken, en het bieden van voldoende ondersteuning centraal staan.



Bijlage 2



De Zaanse Aanpak Schoolaanwezigheid

2025 - 2028

Alle kinderen krijgen (een passend aanbod aan) onderwijs



Op 11 maart 2025 is het *Zaanse Pact voor Schoolaanwezigheid* getekend. Voor u ligt de *Zaanse Aanpak Schoolaanwezigheid*, wat een uitwerking betreft van het Pact.

Met deze aanpak streven wij naar het realiseren van de volgende doelen:

- Alle kinderen krijgen onderwijs.
- Het aantal vrijstellingen op grond van artikel 5 sub a vermindert.
- Als kinderen niet meer naar school gaan hebben zij binnen drie maanden een passend aanbod aan onderwijs en/of jeugdhulp.

Van thuiszitten naar schoolaanwezigheid

In 2018 hebben het Samenwerkingsverband Voortgezet Onderwijs Zaanstreek, de gemeenten Oostzaan, Wormerland en Zaanstad en de Jeugdteams van deze gemeenten in gezamenlijkheid *Het Zaanse Thuiszitterspact* opgesteld. In 2022 is de aanpak, na evaluatie, herzien.

Nu, in 2025 stellen we een nieuwe aanpak op, waarbij ook het Samenwerkingsverband Primair Onderwijs Zaanstreek en de GGD Zaanstreek-Waterland zijn betrokken. De aanpak loopt tot 2028, gelijk met het ondersteuningsplan van het Samenwerkingsverband VO Zaanstreek.

Onze ambitie: ieder kind krijgt onderwijs blijft onverminderd van kracht. Waar de focus aanvankelijk lag op de individuele kenmerken van een kind is deze verschoven naar het sturen op de context van de situatie waarin het kind zich bevindt. Spraken we in het verleden over ‘-het voorkomen van- thuiszitten’, nu spreken we over ‘-het stimuleren van- schoolaanwezigheid’.

Gezamenlijke verantwoordelijkheid

Schoolaanwezigheid is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van kind, ouders, school, leerplicht, jeugdgezondheidszorg en jeugdhulp. Ieder vanuit zijn eigen rol en met zijn eigen taken. Samen zijn wij aan zet om passende oplossingen te vinden voor kinderen die geen onderwijs krijgen. Wij hebben elkaar nodig om deze puzzel, die per individueel kind anders is, te kunnen leggen.

Aanpak in ontwikkeling

De Zaanse Aanpak Schoolaanwezigheid is een dynamisch document, dat meebeweegt met nieuwe inzichten, wetgeving en lokale behoeften. Zo zal wanneer de Wet terugdringen schoolverzuim in werking treedt, deze van invloed zijn op onze aanpak.

Tot de zomervakantie ontwikkelen we in de verschillende gemeenten routekaarten voor het onderwijs, waarin het stappenplan concreet wordt uitgewerkt in een visual. En onderzoeken we of de keten-aanpak MAZL (Meer Aandacht voor Ziekgemelde Leerlingen) ingevoerd kan worden in de Zaanstreek om onze samenwerking te versterken. MAZL is een preventieve en integrale samenwerking tussen scholen, gemeenten, jeugdgezondheidszorg en leerplicht om langdurig ziekteverzuim vroegtijdig te signaleren, oorzaken aan te pakken en schooluitval te voorkomen.

Dit alles om onze ambitie: dat alle kinderen naar school gaan en/of een passend aanbod aan onderwijs en/of jeugdhulp krijgen te kunnen bereiken.

Samenwerkingsverband PO Zaanstreek
Samenwerkingsverband VO Zaanstreek
Gemeente Oostzaan
Gemeente Wormerland

Gemeente Zaanstad
Stichting Jeugdteam Zaanstad
Jeugdteam Oostzaan Wormerland
GGD Zaanstreek-Waterland

2.1 Aanpak schoolaanwezigheid

Ieder kind¹ heeft recht op onderwijs. Het onderwijs is niet alleen voor kwalificatie (het verwerken van kennis, vaardigheden en houdingen), maar ook voor socialisatie (kennismaken en deel uitmaken van tradities, gebruiken, normen en waarden uit de maatschappij) en persoonsvorming² (het proces van individualisering van de leerling, waardoor hij uiteindelijk in staat is om autonoom tot beslissingen te komen). Kortom: het onderwijs is een essentieel onderdeel van de ontwikkeling naar volwassenheid. Daarom vinden wij het belangrijk dat ieder kind onderwijs krijgt.

De samenwerkingsverbanden Primair Onderwijs (SWV PO) en Voortgezet Onderwijs (SWV VO) zetten de komende jaren in op de ontwikkeling naar inclusief onderwijs. Dit betekent zoveel mogelijk regulier onderwijs met passende ondersteuning, waar nodig specifiek en groepsgericht. Alleen voor die leerlingen waar het regulier onderwijs echt niet in de onderwijs- en ondersteuningsbehoefte kan voorzien, wordt passend onderwijs en ondersteuning geboden in het gespecialiseerd onderwijs of een tijdelijke (zorg) setting.

In 2018 heeft het SWV VO samen met de gemeenten Zaanstad, Wormerland en Oostzaan de ambitie uitgesproken dat geen enkel kind langer dan drie maanden thuis mag zitten zonder passend aanbod van onderwijs³. De afgelopen jaren is gebleken dat dit complexer is dan gedacht. Waar de focus aanvankelijk lag op de individuele kenmerken van een kind is deze verschoven naar het sturen op de context van de situatie, zoals het gezin of de school. Onze ambitie blijft echter

onverminderd van kracht: wij vinden het belangrijk dat ieder kind onderwijs krijgt.

In de Zaanse Aanpak Schoolaanwezigheid richten we ons op alle kinderen van 4 tot 18 jaar.

2.2 Visie op schoolaanwezigheid

Met de Zaanse Aanpak Schoolaanwezigheid streven we ernaar dat ieder kind onderwijs krijgt: we willen schooluitval voorkomen en het aantal thuiszittende leerlingen terugdringen. Dit willen we doen door:

- de (hulp)vraag van het kind (en het gezin) centraal te zetten;
- bevoegdheden, mogelijkheden en middelen goed af te stemmen;
- en samen te onderzoeken welke aanpassingen in de context nodig zijn om schoolaanwezigheid te bevorderen.

Dit geldt ook en specifiek voor kinderen met een vrijstelling op grond van artikel 5 sub a van de Leerplichtwet (deze kinderen volgen geen onderwijs omdat zij op lichamelijke en psychische gronden niet geschikt zijn om tot een school te worden toegelaten).

De komst van de Wet terugdringen schoolverzuim biedt nieuwe kansen, aangezien deze wet de focus legt op het voorkomen van verzuim en de samenwerking tussen onderwijs en jeugdhulp versterkt.

Om de participatie van kinderen in het onderwijs te vergroten en hun ontwikkeling te ondersteunen wordt de waarde van alternatieve onderwijs-

1 Waar kind/kinderen staat worden ook jongere/jongeren bedoeld.

2 Biesta (2014), Onderwijsraad (2016).

3 Conform de Universele rechten van het kind.

vormen, maatwerk binnen passend onderwijs en samenwerking tussen onderwijs en jeugdhulp-partners benadrukt.

Preventie is belangrijk met betrekking tot school-aanwezigheid. De Zaanse Aanpak Schoolaanwezigheid zet daarom in op een brede benadering van schoolaanwezigheid, waarbij zowel geoorloofd als ongeoorloofd verzuim wordt meegenomen⁴. Ook is vroegsignalering belangrijk: om risicofactoren te identificeren bij kinderen die (het risico lopen) niet meer naar school te gaan.

Samenwerking met de GGD (en in het primair onderwijs: voorschoolse instanties) is daarbij van groot belang.

2.3 Uitgangspunten bij schoolaanwezigheid

- Door middel van de Zaanse Aanpak Schoolaanwezigheid worden onderwijs, jeugdhulp, jeugdgezondheidszorg en leerplicht verbonden om kinderen te ondersteunen bij belemmeringen in het onderwijs, hun ontwikkeling en/of in de thuissituatie. Dit alles om schoolaanwezigheid te stimuleren en thuiszitten te voorkomen en terug te dringen.
- Het belang van het kind staat voorop, en het missen van onderwijs wordt beschouwd als een ontwikkelingsbedreiging. Wanneer inzet van jeugdhulp noodzakelijk is, zoeken we naar een optimale samenwerking tussen onderwijs en jeugdhulp in onderwijs-zorg of zorg-onderwijs arrangementen.
- Ouders⁵ en kinderen worden gehoord, begeleid en gesteund bij het vinden van een passend aanbod aan onderwijs.
- De nadruk ligt op preventie door een vroege signalering, proactieve ondersteuning, ouderbetrokkenheid, positieve school- en omgevingscultuur, maatwerk en multidisciplinaire samenwerking.
- Voorschoolse instellingen en consultatiebureaus spelen een essentiële rol bij vroegtijdige signalering van risicofactoren zoals sociale isolatie, ontwikkelingsachterstanden of frequentie afwezigheid. Deze signalen delen relevante partijen in een vroeg stadium gedeeld om snelle interventie mogelijk te maken.
- Een kind fysiek zien en snel handelen bij signalen van afwezigheid is belangrijk.
- Als een kind is ingeschreven op een school is een medewerker van de school de eerst aangewezen om contact te hebben met het kind/de ouders. Wanneer dit niet het geval is, komt leerplicht haar wettelijke taken na door contact op te nemen met het kind/de ouders.
- Scholen hebben via hun aanwezigheidsregistratie zicht op de aanwezigheid van leerlingen.
- Partijen werken samen en zoeken elkaar actief op.
- Er is ruimte voor maatwerk waarbij rekening wordt gehouden met eventuele ondersteuningsbehoefte(n) van een kind. Alle mogelijkheden binnen de wet worden benut. Bij het afwijken in individuele gevallen wordt dit gedaan in samenspraak met de Inspectie van het Onderwijs of de gemeente (leerplicht en/of jeugdhulp).
- Er is altijd een regisseur die als contactpersoon voor het kind/de ouders fungeert en contact onderhoudt met de verschillende betrokken partijen. Per casus is de regie als volgt belegd:
 - De regie ligt bij school van inschrijving of aanmelding als het gaat om het zoeken naar een passende onderwijsplek. Dit gaat altijd in overleg met de ander betrokken partijen.
 - De regie ligt bij het Jeugdteam als het

⁴ Zie ook alinea 3.2.

⁵ Als kinderen niet meer naar school gaan hebben zij binnen drie maanden een passend aanbod aan onderwijs en/of jeugdhulp.

zwaartepunt bij jeugdhulp ligt. Dit gaat altijd in overleg met de andere betrokken partijen.

2.4 Doelstellingen van schoolaanwezigheid

- Alle kinderen krijgen onderwijs.
- Het aantal vrijstellingen op grond van artikel 5 sub a vermindert.
- Als kinderen niet meer naar school gaan hebben zij binnen drie maanden een passend aanbod aan onderwijs en/of jeugdhulp.

3.1 Schoolaanwezigheid – en registratie

Schoolaanwezigheid is belangrijk. Uit onderzoek blijkt dat leerlingen zelden van de ene op de andere dag stoppen met naar school gaan. Inzicht in de aanwezigheid van leerlingen begint met nauwkeurige registratie. De registratie moet correcte informatie bevatten en adequaat worden verwerkt. Verzuim kan duiden op onderliggende problemen en kan, ook wanneer het om geoorloofd verzuim gaat, leiden tot langdurige afwezigheid.

Voor de scholen geldt:

- Het aanwezigheidsbeleid van de school is bij iedere medewerker bekend, en medewerkers handelen ernaar.
- Scholen registreren aanwezigheid op een uniforme manier volgens vastgesteld beleid en monitoren verzuim actief. Ze nemen direct contact op met een leerling/ouders bij signalen van zorgelijk verzuim en maken afspraken om aanwezigheid te bevorderen.
- Bij elke schoolwisseling vindt een warme overdracht plaats waarin schoolaanwezigheid onderdeel is van de dossieroverdracht. Dit geldt voor de overgang van voorschoolse instanties naar het primair onderwijs, van het primair onderwijs naar het voortgezet onderwijs, en van het voortgezet onderwijs naar (in ieder geval) het mbo. Ook bij overstappen binnen het regulier onderwijs en van het regulier onderwijs naar het gespecialiseerd onderwijs is een goede overdracht van belang. Kortom: elke overstap moet gepaard gaan met een zorgvuldige overdracht.

3.2 Route bij (zorgelijk) verzuim

In het aanwezigheidsbeleid hebben scholen

vastgelegd hoe zij omgaan met on(geoorloofd) verzuim. Dit omvat onder andere gesprekken met de leerling/ouders, de inzet van verzuimcoördinatie, de inzet van schoolmaatschappelijk werk en sancties. Er is sprake van zorgelijk verzuim als een leerling onregelmatig op school is, maar minder dan 16 (les)uren in vier weken of 16 keer te laat komen in dezelfde periode. Van een leerkracht/mentor wordt verwacht dat hij zicht heeft op het verzuim.

Aanpak (zorgelijk) verzuim

- Wanneer een leerling nog wel op school aanwezig is, maar uit het aanwezigheids-overzicht blijkt dat deze verzuimt, vindt een gesprek plaats tussen leerling/ouders met de leerkracht/mentor om meer inzicht te krijgen in de oorzaken.
- De leerkracht/mentor legt de afspraken die worden gemaakt om de aanwezigheid te bevorderen vast in het leerlingendossier.
- Als uit het gesprek blijkt dat er meer speelt, wordt er opgeschaald naar de verzuimcoördinator, Intern Begeleider (IB'er- primair onderwijs) of Coördinator Ondersteuning en Begeleiding (COB- voortgezet onderwijs). Ook kan de schoolmaatschappelijk werker worden ingeschakeld, bijvoorbeeld wanneer er problemen zijn buiten school of in de thuissituatie.
- Wanneer het verzuim niet afneemt ondanks eerdere interventies of wanneer er vermoeden is van onderliggende problemen die de school niet kan oplossen, moet een melding bij leerplicht worden gedaan. De school kan al in gesprek met leerplicht gaan om vroegtijdig te signaleren en te interveniëren. Dit wordt versterkt en gestimuleerd door de Wet terugdringen verzuim, die scholen aanmoedigt om ook bij minder verzuim al in een vroeg stadium actie te ondernemen.

- Daarnaast kan onderwijstijdverkorting worden aangevraagd bij de Inspectie van Onderwijs via het internetschooldossier.
- Een MultiDisciplinair Overleg (MDO) met leerling/ouders en overige relevante betrokkenen (schoolmaatschappelijk werk, leerplicht, jeugdarts, Jeugdtypeam) kan worden georganiseerd. De afspraken die worden gemaakt in dit overleg worden vastgelegd in het leerlingdossier.
 - Als de afspraken niet leiden tot verbetering kan in het voorgezet onderwijs (preventief) de thuiszitterstafel worden ingeschakeld om mee te denken.

Geoorloofd verzuim

Bij frequent verzuim door ziekte, behandeling of lichamelijke klachten moeten de mogelijkheden van de leerling worden beoordeeld. Concrete afspraken worden gemaakt over de lesdeelname, het inhalen van de gemiste stof en het afleggen van toetsen. Deze afspraken worden vastgelegd in het leerlingdossier en regelmatig geëvalueerd. Wanneer het verzuim voortkomt uit psychische problemen is het mogelijk om, in overleg met ouders en leerplicht, de onderwijstijd aan te passen. Dit kan zonder eerst een registratie van ongeoorloofd verzuim te hoeven maken. Dit biedt de ruimte om via de Variawet⁶ combinaties van hulpverlening, onderwijsverkorting en een ingroeiplan voor schoolaanwezigheid in te zetten.

Ongeoorloofd verzuim

Ongeoorloofd (relatief) verzuim betekent dat een leerling zonder geldige reden afwezig is of te laat komt. Het gaat hier om leer- of kwalificatieplichtige leerlingen die op een school ingeschreven zijn.

Als ouders weten dat hun kind niet naar school gaat en zij geen actie ondernemen om hun kind terug naar school te begeleiden, wordt dit

beschouwd als onthouding van school. Dit geldt ook wanneer ouders hun kind bewust en actief thuishouden. Hier kunnen verschillende redenen voor zijn, denk hierbij bijvoorbeeld aan het verlenen van mantelzorg door de leerling, helpen met werk of huishouden, of dat ouders zorgen hebben over de veiligheid van hun kind op school.

Scholen zijn wettelijk verplicht om ongeoorloofd verzuim van meer dan 16 (les)uren in vier weken, of 16 keer te laat komen in dezelfde periode, te melden via het DUO-verzuimloket. Deze melding wordt automatisch doorgestuurd naar de afdeling leerplicht van de woongemeente van de leerling.

Als de meldtermijn wordt overschreden, moet het verzuim alsnog als “overig verzuim” via het DUO-verzuimloket worden gemeld.

De leerplichtambtenaar volgt na de melding de Methodische Aanpak Schoolverzuim (MAS) passend bij de situatie. De MAS beschrijft in een stappenplan vier routes bij meldingen van ongeoorloofd verzuim: vrijwillige jeugdhulp, HALT-straft, dwang in civielrechtelijk of dwang in strafrechtelijk kader. Bij verzuim met achterliggende problematiek staat de inzet van jeugdhulp voorop. Het voornaamste doel van de MAS is de schoolaanwezigheid zo snel als mogelijk te herstellen.

⁶ [Maatwerk in onderwijstijd voor leerlingen met een beperking | Onderwijstijd | Inspectie van het onderwijs.](#)

4.1 Wat is de thuiszitterstafel?

Aan de thuiszitterstafel worden thuiszittende kinderen uit het voortgezet onderwijs in de Zaanstreek besproken. Het gaat hierbij om zowel dreigende als nieuwe thuiszittende leerlingen. Daarnaast worden de acties die zijn ingezet bij thuiszittende leerlingen gevolgd. Dit gebeurt met verschillende betrokkenen die ieder vanuit hun eigen expertise een gezamenlijk plan opstellen om ofwel thuiszitten te voorkomen of een passend aanbod voor de leerling te vinden. Dit wordt altijd met leerling/ouders besproken. De thuiszitterstafel komt iedere maand samen.

4.2 Samenstelling thuiszitterstafel

De thuiszitterstafel bestaat uit de volgende vaste deelnemers:

- Voorzitter thuiszitterstafel: de voorzitter wordt aangedragen door het SWV VO. Deze persoon houdt overzicht over alle thuiszittende kinderen en zorgt ervoor dat iedere deelnemer weet welke acties hij of zij moet ondernemen. De voorzitter heeft contact met scholen wanneer een leerling dreigt uit te vallen of al thuiszit. Daarnaast organiseert de voorzitter de besprekingen, nodigt betrokkenen uit en communiceert met de scholen over gemaakte afspraken.
- Vertegenwoordiging vanuit leerplicht (gemeente): de leerplichtambtenaar heeft inzicht in het verzuim en heeft vaak al gesprekken gevoerd met de leerling over het schoolverzuim. Bovendien kan de leerplichtambtenaar een tijdelijke vrijstelling geven of vrijstelling van leerplicht verlenen vanwege psychische en/of lichamelijke gron-

den. In uitzonderlijke gevallen kan de leerplichtambtenaar een proces-verbaal opmaken bij ongeoorloofd verzuim.

- Vertegenwoordiging vanuit de jeugdgezondheidszorg (JGZ): de jeugdarts brengt de fysieke en psychische gezondheid van de leerling in kaart. Dit kan helpen om te bepalen of er onderliggende medische of psychische problemen zijn die bijdragen aan het schoolverzuim. De jeugdarts heeft medische kennis en kan helpen bij het inschatten van de problemen bij veel thuiszittende kinderen. Samen met de leerling/ouders wordt een plan gemaakt om ondanks ziekte, schoolaanwezigheid te bevorderen.
- Vertegenwoordiging vanuit Jeugdteams: het Jeugdteam heeft kennis van jeugdhulpverlening en geestelijke gezondheidszorg. Het weet welke specialistische organisaties in de Zaanstreek actief zijn en welke ondersteuning zij kunnen bieden. Deze kennis wordt ingezet om passende hulp te organiseren.

Per casus worden de volgende personen uitgenodigd:

- Ouder(s)
- Leerling
- Casusregisseur vanuit de school
- Externe betrokkenen

4.3 Hoe werkt de thuiszitterstafel?

De school meldt de leerling aan bij de thuiszitterstafel via het digitale systeem VO Indigo van het SWV VO. Indien er geen schoolinschrijving is, kan ook de leerplichtambtenaar thuiszittende kinderen melden. Het gaat hierbij om alle leerlingen die langer dan vier weken geen onderwijs

⁷ De Thuiszitterstafel is alleen voor leerlingen uit het voortgezet onderwijs. Voor leerlingen in het basisonderwijs wordt gestreefd naar invoering van een Doorbraakberaad in schooljaar 2025-2026.

hebben gevolgd, zowel bij geoorloofd als ongeoorloofd verzuim. Daarnaast kunnen leerlingen waarvan leerplicht of school constateren dat er een risico op thuiszitten bestaat, worden aangemeld bij de thuiszitterstafel.

De voorzitter van de thuiszitterstafel controleert in dat geval of de school alle mogelijke stappen heeft ondernomen voordat de leerling wordt besproken. Sommige leerlingen worden niet besproken bij de thuiszitterstafel, maar worden gemonitord door het SWV VO of SWV PO. Dit betreft bijvoorbeeld leerlingen die in behandeling of opname zitten. Voordat een leerling aan de thuiszitterstafel wordt besproken, ondertekenen ouders een toestemmingsformulier waarmee zij toestemming geven om relevante informatie op te vragen.

Casusregisseur

Voor elke leerling die thuiszit, is een verantwoordelijke casusregisseur. Bij een schoolinschrijving is dit een medewerker van de school waar de leerling staat ingeschreven (meestal de IB'er of de COB'er). Zonder schoolinschrijving vervult de leerplichtambtenaar deze rol.

Een casusregisseur heeft de volgende verantwoordelijkheden:

- Alle informatie van het voortraject verzamelen, waaronder eventueel een ontwikkelingsperspectiefplan⁸ (vanaf nu: OPP) waarin de gemaakte afspraken en behaalde en niet-behaalde doelen zijn vastgelegd.
- Verzuimmeldingen en andere relevante informatie up-to-date houden.
- Het onderhouden van communicatie met ouders en hulpverleners.
- Wekelijks contact onderhouden met de leerling.

De casusregisseur bepaalt, in overleg met de voorzitter en leerling/ouders, of en wanneer een leerling geagendeerd wordt.

Bespreking bij de thuiszitterstafel

De thuiszitterstafel stelt samen met de aanwezigen een plan op om onderwijs weer mogelijk te maken en bekijkt hoe de hulpverlening hierin ondersteunend kan zijn. Indien gespecialiseerd onderwijs nodig is, dient de school een toelaatbaarheidsverklaring aan te vragen bij het SWV SO, waarna het SWV SO beoordeelt of een leerling toelaatbaar is.

De verantwoordelijkheid voor het toekennen van extra ondersteuning of onderwijsarrangementen en de bijbehorende bekostiging ligt, afhankelijk van de afspraken in de ondersteuningsplannen, bij het SWV of het betreffende schoolbestuur en school. Het Jeugdteam heeft het mandaat om jeugdhulp in te zetten. Bij stagnatie of als oplossingen buiten de bestaande kaders nodig zijn, kan het vangnet van de gemeenten of het Regionaal Expertise Team (RET) worden ingeschakeld door verwijzers vanuit het Jeugdteam of de onderwijs- en zorginstellingen.

⁸ Een ontwikkelingsperspectiefplan is een middel om planmatig, sturend en doelgericht te werken bij de leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben. Scholen zijn verantwoordelijk voor het opstellen van een ontwikkelingsperspectiefplan in overleg met leerling/ouders. De bedoeling is dat de school in samenwerking met de leerling/ouders en vanuit hoge verwachtingen een passend aanbod biedt en evalueert.

5.1 Wat is een onderwijszorgarrangement

Een onderwijszorgarrangement is een mogelijkheid binnen het onderwijs om leerlingen met specifieke ondersteuningsbehoeften passende zorg, begeleiding en onderwijs te bieden binnen een bovenbestuurlijke voorziening. Dit zijn vaak leerlingen die door diverse omstandigheden niet meer kunnen participeren aan regulier onderwijs. Een onderwijszorgarrangement is afgestemd op de specifieke behoeften, mogelijkheden en beperkingen van de leerling. Hierbij wordt gekeken naar de sociaal-emotionele ontwikkeling, maar ook naar de mogelijkheden die een leerling heeft in het onderwijs. Het doel van een onderwijszorgarrangement is om leerlingen met complexe ondersteuningsbehoeften zodanig te ondersteunen dat zij zo veel mogelijk volwaardig en succesvol aan onderwijs kunnen deelnemen, terwijl tegelijkertijd wordt gezorgd voor hun welzijn en ontwikkeling door de combinatie van onderwijs en zorg op maat. Voor sommige leerlingen is een onderwijszorgarrangement tijdelijk en is het doel om hen dan ook uiteindelijk terug te laten keren naar het reguliere onderwijs.

Door te participeren aan een onderwijszorgarrangement krijgt de leerling de mogelijkheid om middels een individueel maatwerktraject weer onderwijs te volgen. Door dit te combineren met de inzet van gerichte hulpverlening wordt de ontwikkeling, participatie en het welzijn van de leerling geoptimaliseerd waarbij er met zowel het onderwijskundige vlak als de zorgaspecten rekening wordt gehouden. Het is belangrijk dat leerling/ouders en zorg- en onderwijsprofessionals gezamenlijk werken aan de juiste interventie.

Deelname aan een onderwijszorgarrangement draagt tevens bij aan inclusief en passend onderwijs, waarbij alle leerlingen, ongeacht hun

ondersteuningsbehoefte, de kans krijgen om zich optimaal te ontwikkelen in een passende leeromgeving. Dit alles met het doel om het thuiszitten terug te dringen.

5.2 Wettelijke mogelijkheden

Het komt voor dat leerlingen (tijdelijk) geheel of gedeeltelijk niet naar school kunnen. Deze leerlingen hebben behoefte aan maatwerkoplossingen. Het uitgangspunt is en blijft namelijk dat ieder kind recht heeft op onderwijs. De vraag die gesteld dient te worden is in hoeverre onderwijs in bepaalde situaties haalbaar is. Wat is voor het kind wel mogelijk als onderwijs tijdelijk niet of gedeeltelijk niet mogelijk is, met name als de zorgbehoefte groot is?

Er zijn twee mogelijkheden om leerlingen die (tijdelijk) niet in staat zijn om volledig onderwijs te volgen een combinatie van onderwijs en zorg aan te bieden binnen de bestaande wet- en regelgeving:

1. Afwijking onderwijstijd: als een kind vanwege een lichamelijke of psychische reden tijdelijk niet in staat is het volledige onderwijsprogramma te volgen en zorg nodig heeft.
2. Artikel 11 onder d leerpluchtwet: een kind mag tijdelijk afwezig zijn van school als hij of zij door ziekte niet in staat is om de lessen bij te wonen.

Afwijking onderwijstijd

Scholen kunnen bij de Inspectie van het Onderwijs (hierna: de inspectie) een aanvraag indienen om te mogen afwijken van de onderwijstijd. In de aanvraag bij de inspectie moet de school het volgende aangeven:

1. Hoeveel uren per week en gedurende welke periode in het schooljaar de afwijking wordt aangevraagd;
2. Dat voor de leerling een OPP is opgesteld dat

- aan de vereisten genoemd in de beleidsregel voldoet;
3. In het voorkomende geval bij een verlenging: dat eerder is verzocht om afwijking van de onderwijstijd;
 4. Een verklaring van een onafhankelijke arts waaruit blijkt dat sprake is van een tijdelijke onmogelijkheid voor de leerling om geheel of gedeeltelijk naar school te gaan.

Zorg en onderwijs moeten op elkaar afgestemd zijn en de inspectie houdt hier toezicht op. Deze afwijking in onderwijstijd garandeert de combinatie van zorg en onderwijs, en is gericht op terugkeer in het onderwijs.

Artikel 11 onder de Leerplichtwet

Als een leerling ziek is en de school niet kan bezoeken, wordt van de school verwacht dat zij, waar mogelijk, onderwijs blijft bieden. Bij langdurige ziekte stelt de school, in overleg met de jeugdarts en eventuele andere specialisten, een onderwijsplan op om het onderwijs zoveel mogelijk af te stemmen op de mogelijkheden van de leerling. In deze situatie is er sprake van een automatische vrijstelling van leerplicht, zoals geregeld in artikel 11 sub d van de Leerplichtwet, omdat de afwezigheid als geoorloofd wordt beschouwd. Deze vrijstelling betekent dat de leerling tijdelijk niet verplicht is om naar school te gaan, zonder dat daarvoor een aparte aanvraag nodig is. De focus ligt op het creëren van een passende onderwijsoplossing, waarbij de betrokkenheid van de leerplichtambtenaar doorgaans niet noodzakelijk is. Bij kinderen die gebruik maken van leerlingenvervoer moet bij een afwijking in onderwijstijd van tevoren worden afgestemd met de gemeente om te kijken of de benodigde leerlingenvervoer te combineren is met de afwijking in onderwijstijd.

5.3 Maatwerk

Binnen de wet- en regelgeving is ruimte voor maatwerk waarbij de ondersteuningsbehoefte

van de leerling centraal staat. Onderwijs (scholen en SWV) en Zorg (Jeugdteams en gemeenten) dragen ieder vanuit hun eigen wettelijke verantwoordelijkheden bij aan het creëren van een passend aanbod. Bij de toepassing van de Variawet kan sprake zijn van een (gedeeltelijke) vrijstelling van onderwijs, waarbij het doel blijft om de leerling zoveel mogelijk deel te laten nemen aan onderwijsactiviteiten.

Scholen zijn verantwoordelijk voor het opstellen van een OPP in overleg met leerling/ouders.

In het OPP wordt beschreven:

- welke begeleiding de school biedt;
- hoe deze begeleiding wordt gemonitord en geëvalueerd;
- en welke onderwijsdoelen haalbaar zijn voor de leerling.

De kosten voor onderwijsgerelateerde ondersteuning komen voor rekening van de school. Hulpverlening gericht op de thuissituatie of andere niet-onderwijsgerelateerde zorg valt onder de verantwoordelijkheid van gemeenten en wordt vastgelegd in een perspectiefplan van de jeugdhulp.

Bij een maatwerktraject wordt een gezamenlijk plan opgesteld door hulpverlening en onderwijs, samen met leerling/ouders. Dit plan bevat een handelingsplan, een tijdpad en evaluatiemomenten en vormt een integraal onderdeel van zowel het perspectiefplan van de jeugdhulp als het OPP van het onderwijs.

Een maatwerktraject kan worden ingezet in zowel regulier onderwijs, als in het gespecialiseerd onderwijs als in een bovenbestuurlijke voorziening. Als onderwijs op een andere locatie wordt gegeven dan op school, blijft de school verantwoordelijk voor het onderwijsprogramma. Dit kan bijvoorbeeld in de vorm van afstandsonderwijs dat thuis wordt gevolgd. Dit regelt de school van inschrijving.

Voorbeelden onderwijs en zorg in het po:

- KanZklassen: samenwerking tussen Odion en Dynamica Molenwerf.
- Pilot thuiszittersaanpak middels gedrags/sportcoach.
- Maatwerkarrangementen voor thuiszittende kinderen.
- Voor het jonge kind: observatiegroep jonge kind, extra jonge kindgroep (EJK), STOP-groep en overstaparrangement peuter-kleuter.

Voorbeelden onderwijs en zorg in het vo:

- Zaanstreek College (iHub) werkt nauw samen met ATOS (Altra Thuis en op School).
- De bovenschoolse voorzieningen van het OPDC van SWV VO Zaanstreek (Time Out Project, Begeleiding Beroepsvoorbereiding Zaanstreek en de Maatwerktrajecten) beschikken over een Jeugdteammedewerker die vast onderdeel is van de voorzieningen.
- VSO+ klas van het Zaanstreek College.

Als een leerling gebruik wil maken van één van de voorzieningen voor onderwijs en zorg of maatwerk, dan dient toestemming gegeven te worden door de betreffende gemandateerden van de verschillende besturen of het SWV.

6.1 Vrijstelling artikel 5 sub a

Het kan voorkomen dat een kind op lichamelijke of psychische gronden structureel niet in staat is om een school of instelling te bezoeken. In dergelijke gevallen kunnen ouders een beroep doen op vrijstelling van de leerplicht op grond van artikel 5 sub a van de Leerplichtwet. Zij kunnen hiertoe een verzoek indienen bij de gemeente (afdeling Leerplicht) waar het kind staat ingeschreven. Deze vrijstelling wordt alleen toegekend wanneer een onafhankelijke arts, psycholoog of pedagoog heeft vastgesteld dat onderwijs, zelfs in aangepaste vorm, niet mogelijk is. De leerplichtambtenaar neemt te allen tijde het advies van de onafhankelijk arts, psycholoog of pedagoog over. De vrijstelling ontstaat van rechtswege.

6.2 Afspraken voor beroepen op vrijstelling van leerplicht

De SWV'en werken samen met betrokken partijen om het aantal vrijstellingen op grond van psychische en/of lichamelijke gronden te beperken. Het doel is om zoveel mogelijk maatwerkoplossingen te bieden aan leerlingen die door dergelijke redenen niet naar school kunnen.

Het proces richt zich op een nauwere samenwerking tussen de onafhankelijk arts, pedagoog of psycholoog en het SWV. Deze samenwerking is gericht op het waarborgen van een zorgvuldig en onderbouwd advies over het onderwijskundig perspectief van de leerling.

Het kader rondom deze procedure bevat de volgende richtlijnen en afspraken:

- De leerling wordt eerste besproken aan de Thuiszitterstafel.
- De onafhankelijk arts, pedagoog of psycholoog vraagt het SWV om een advies uit te

brengen over het onderwijskundig perspectief van de leerling. Dit advies is specifiek gericht op de geschiktheid voor toelating tot een school of instelling.

- Op basis van de artikelen 450 en 457 van Boek 7 van het Burgerlijk Wetboek worden persoonsgegevens van de leerling uitsluitend met toestemming van het kind/ouders verstrekt aan het SWV. Indien deze toestemming ontbreekt, kan de arts, pedagoog of psycholoog het SWV verzoeken om een algemeen advies over het onderwijsaanbod in de regio.
- Het SWV brengt advies uit over het onderwijskundig perspectief. Dit advies wordt door de onafhankelijk arts, pedagoog of psycholoog betrokken bij de uiteindelijke verklaring die ten grondslag ligt aan een eventueel vrijstellingsbesluit.
- Als er negatief advies is ten aanzien van de vrijstelling, omdat in het advies onderwijsmogelijkheden worden gesignaleerd, wijst de leerplichtambtenaar ouders op de plicht hun kind schriftelijk aan te melden bij een passende school indien er nog geen schoolinschrijving is.
- Indien een vrijstelling wordt afgegeven, neemt het Jeugdteam de regie voor het vervolg. Kinderen die vrijgesteld van leerplicht kunnen bijvoorbeeld mogelijk wel in aanmerking komen voor dagbesteding.

De Zaanse Aanpak Schoolaanwezigheid is meer dan een beleidsdocument; het is een middel om schoolaanwezigheid actief te bevorderen. Om de voortgang te bewaken en de aanpak actueel te houden, worden de volgende maatregelen ingezet:

1. Jaarlijkse evaluatie en bijstelling

Er wordt jaarlijks een evaluatie gepland, waarbij de voortgang van de aanpak wordt beoordeeld. Deze evaluatie omvat:

- Analyse van kernindicatoren, zoals de aanwezigheidscijfers, de tijdigheid van interventies en het aantal vrijstellingen.
- Input van scholen, leerplichtambtenaren en andere betrokkenen over de werking van de aanpak. Waar nodig wordt het document bijgesteld op basis van deze evaluaties, zodat het beleid blijft aansluiten bij de praktijk en nieuwe uitdagingen effectief kan aanpakken.

2. Optie voor periodieke bijeenkomsten

Indien nodig kunnen periodieke bijeenkomsten worden georganiseerd met scholen, leerplichtambtenaren, jeugdhulpaanbieders en andere betrokkenen. Deze bijeenkomsten kunnen worden ingezet om:

- Kennisdeling en uitwisseling van best practices.
- Knelpunten en mogelijke oplossingen gezamenlijk te bespreken.
- Actiepunten en prioriteiten voor de komende periode vast te stellen.
Het organiseren van deze bijeenkomsten wordt afhankelijk gemaakt van actuele behoeften en signalen uit de praktijk.

3. Terugkerend agendapunt in kernteamoverleggen

De Zaanse Aanpak Schoolaanwezigheid is een terugkerend agendapunt tijdens de kernteam-

overleggen voor zowel het primair onderwijs als het voortgezet onderwijs. Hierdoor is er aandacht voor de voortgang, betrokkenheid van stakeholders en het tijdig signaleren van knelpunten.

4. Jaarlijkse bespreking in bestuurlijk overleg

De Zaanse Aanpak Schoolaanwezigheid wordt besproken tijdens de - bestuurlijke - Overleggen Onderwijs en Gemeenten (OOGO's). Tijdens deze overleggen wordt de evaluatie van de aanpak besproken, inclusief voortgang en eventuele bijstellingen, en worden afspraken gemaakt over verdere verbeteringen.

5. Flexibiliteit en dynamiek

De Zaanse Aanpak Schoolaanwezigheid is een dynamisch document, dat meebeweegt met nieuwe inzichten, wetgeving en lokale behoeften. Het document wordt regelmatig besproken tijdens bovengenoemde vergaderingen en aangevuld met input vanuit de praktijk.

Met deze maatregelen wordt de Zaanse Aanpak Schoolaanwezigheid niet alleen een leidraad, maar ook een praktisch instrument om schoolaanwezigheid te bevorderen en langdurige afwezigheid te voorkomen.



Colofon

Dit is een uitgave van Samenwerkingsverband PO Zaanstreek, Samenwerkingsverband VO Zaanstreek, Gemeente Zaanstad, Gemeente Wormerland, Gemeente Oostzaan, Stichting Jeugdteam Zaanstad, Jeugdteam Oostzaan Wormerland en GGD Zaanstreek-Waterland.

Vormgeving

Perspectief op School

Fotografie

Christa Romp





Bijlage 3

Samenvatting van de Onderwijs Jeugd Agenda conceptversie april '25

De **Onderwijs Jeugd Agenda** Zaanstreek heeft als ambitie om voor alle kinderen een passend aanbod aan onderwijs en ondersteuning te realiseren. Dit document benadrukt de noodzaak van samenwerking tussen onderwijs, jeugdhulp en gemeenten om kansengelijkheid voor kinderen te bevorderen. Het doel is dat elk kind veilig, gezond en kansrijk kan opgroeien en zich kan ontwikkelen tot zelfstandige volwassenen.

Inleiding

Het document begint met de erkenning dat niet alle kinderen in de Zaanstreek succesvol onderwijs volgen of de juiste ondersteuning krijgen. Er is een toenemend aantal kinderen dat tijdelijk niet naar school gaat vanwege een gebrek aan passend onderwijs. Daarnaast ontvangen sommige kinderen niet tijdig de benodigde ondersteuning, wat hun schoolloopbaan negatief beïnvloedt.

Ambitie

De gezamenlijke ambitie is om een inclusieve en integrale aanpak te ontwikkelen. Dit houdt in dat gezinnen, onderwijs en jeugdhulp samen verantwoordelijk zijn voor het creëren van een omgeving waarin elk kind de ondersteuning krijgt die het nodig heeft. Dit vraagt om heldere samenwerking en communicatie tussen alle betrokken partijen.

Speerpunten en Doelen

Er zijn twee hoofd speerpunten gedefinieerd:

1. Een passend aanbod aan onderwijs: Dit betreft het waarborgen dat alle kinderen toegang hebben tot onderwijs en dat er geen leerplichtige kinderen langer dan drie maanden thuis zitten zonder onderwijs.
2. Een passend aanbod aan ondersteuning: Dit richt zich op het verbeteren van de ondersteuning binnen het onderwijs en het bevorderen van inclusiviteit. De focus ligt op het inzetten van een daling in het aantal kinderen dat gespecialiseerde ondersteuning nodig heeft.

Acties

Om deze doelen te bereiken, worden verschillende acties ondernomen, zoals:

- ➔ **Een afwegingskader onderwijs en jeugdhulp:** waarin helder is opgenomen welke verantwoordelijkheden het onderwijs en de gemeentes hebben, inclusief de financiële verantwoordelijkheden.
- ➔ **Van individuele inzet/financiering naar collectieve inzet/financiering van jeugdhulp in het onderwijs.**

Uitgangspunten

De uitgangspunten van de agenda zijn gebaseerd op de overtuiging dat ieder kind unieke behoeften heeft en dat verschillen normaal zijn. Niet elke hulpvraag is een zorgvraag en ondersteuning moet worden geboden op basis van de specifieke situatie van het kind en het gezin.

Monitoring en Evaluatie

Monitoring is essentieel voor het volgen van de voortgang van de agenda. Er worden verschillende evaluatiemethoden gebruikt, zoals kwantitatieve en kwalitatieve gegevensverzameling, om de effectiviteit van de maatregelen te beoordelen en waar nodig bij te sturen.

Risico's en Beheersmaatregelen

Het document identificeert verschillende risico's, zoals een stijging van het aantal kinderen in gespecialiseerd onderwijs en beperkte middelen. Voor elk risico worden beheersmaatregelen voorgesteld om de impact te minimaliseren en de samenwerking te verbeteren.

Financiering

Voor de succesvolle uitvoering van de Onderwijs Jeugd Agenda is het van belang om de financiële randvoorwaarden goed te organiseren. Dit omvat collectieve inzet en samenwerking tussen onderwijs, gemeente en jeugdhulp om middelen efficiënt in te zetten.

Conclusie

De Onderwijs Jeugd Agenda voor de Zaanstreek biedt een uitgebreide en strategische aanpak voor het verbeteren van de onderwijskansen en ondersteuning voor kinderen in de regio. Door samenwerking en integrale aanpak wordt gestreefd naar een inclusieve samenleving waar elk kind de kans krijgt om zich optimaal te ontwikkelen.



Bijlage 4

Ondersteuningsroute

Een samenwerkingsverband (SWV) heeft de opdracht om een dekkend aanbod van ondersteuning en voorzieningen te realiseren waarin regionaal wordt samengewerkt. De bureauorganisatie van het SWV heeft de opdracht om te beoordelen of leerlingen toelaatbaar zijn tot het speciaal (basis)onderwijs. Ook dient het proces van verwijzing van een leerling naar het speciaal (basis)onderwijs duidelijk te zijn. Om dit waar te kunnen maken, geven we handvatten voor de ondersteuningsstructuur.

Alle schoolbesturen (en de scholen) binnen het SWV PO Zaanstreek zijn wettelijk verplicht om met elkaar af te spreken welke vormen van ondersteuning en voorzieningen iedere school moet bieden en/of hebben. Dit ondersteuningsniveau dat minimaal van alle scholen, voor alle kinderen, binnen ons samenwerkingsverband wordt verwacht, noemen we de basisondersteuning. Binnen het SWV PO Zaanstreek spreken we af dat de ondersteuningsroute gebruikt wordt in het proces om het aanbod voor extra ondersteuning passend te maken. Ons samenwerkingsverband kent een bestuursmodel, waarin de ondersteuningsmiddelen per leerlingaantal per schoolbestuur worden ingezet, op de manier waarvoor het schoolbestuur heeft gekozen.

Basiskwaliteit

We zorgen er als schoolbesturen voor dat de basiskwaliteit op orde is. Scholen houden zich aan de afspraken basisondersteuning en bieden zo passende pedagogische en didactische ondersteuning, in een zo vroeg mogelijk stadium (waar mogelijk preventief). De schoolbesturen zijn verantwoordelijk voor de kwaliteit van het onderwijs op de scholen.

Onze professionals werken vanuit een onderzoekende, handelingsgerichte en inclusieve attitude aan een veilig en goed pedagogisch klimaat. We baseren ons voor de basiskwaliteit op het inspectiekader¹, waarin ook duidelijk het zicht op ontwikkeling en begeleiding staat beschreven.

Basisondersteuning

Basisondersteuning is de ondersteuning die elke school binnen ons samenwerkingsverband kan bieden. Dit bestaat uit verschillende aspecten en afspraken:

- De basiskwaliteit in de school wordt vastgesteld op basis van het inspectieoordeel.
- De kwaliteit van de ondersteuningsstructuur: preventieve signalering, werken in ondersteuningsniveaus, inzet specialisten.
- Planmatig en handelingsgericht werken met gebruik van het ondersteuningsteam, TOP dossier en het interdisciplinair team².
- Preventieve en licht curatieve interventies: protocollen, fysieke ruimten, methoden, aanbod en voorzieningen.
- De leerkracht en IB'er stellen de ondersteuning op verschillende niveaus regelmatig bij.

¹ www.onderwijsinspectie.nl/onderwerpen/onderzoekskaders

² Het interdisciplinair team bestaat uit: lb, directeur, schoolmaatschappelijk werk LPA, GGD, ACT en schoolondersteuner*, zie p. 4

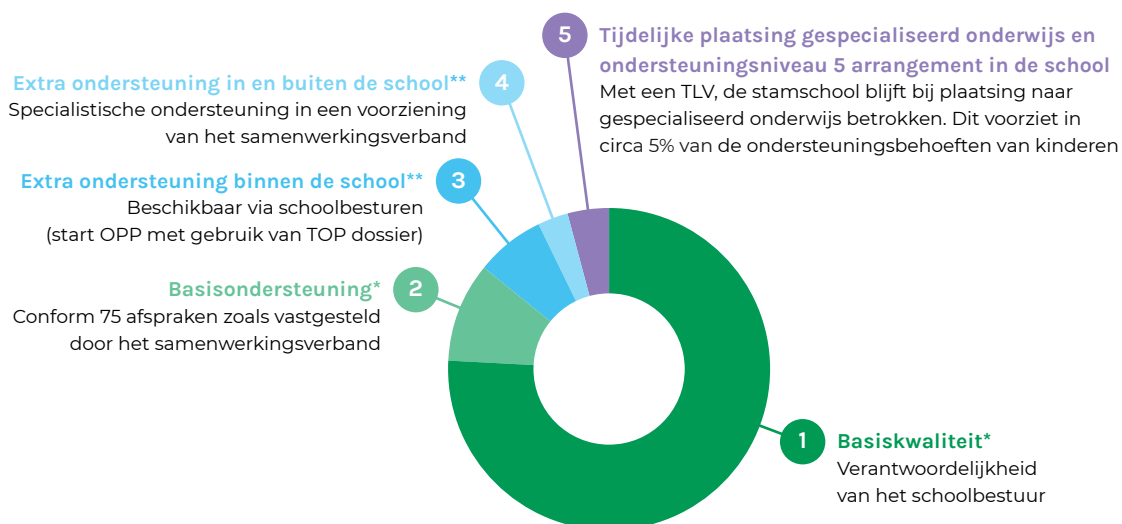
Afspraken basisondersteuning

Eenduidigheid ten aanzien van de afspraken basisondersteuning helpt ouders en ketenpartners te weten ‘wat’ zij kunnen verwachten van alle scholen binnen het samenwerkingsverband; welke kennis en ervaring is in en/of voor iedere school aanwezig. Het helpt ook leerkrachten en andere professionals in de school om te weten wat er van hen verwacht wordt en wat zij tot hun beschikking hebben om aan deze verwachtingen te voldoen. We hebben afgesproken en omschreven welke basisondersteuning voor alle leerlingen binnen het samenwerkingsverband beschikbaar is, ongeacht naar welke school zij gaan. Er zijn in de Zaanstreek in 2024 75 afspraken basisondersteuning vastgesteld (zie [overzicht afspraken basisondersteuning](#)). De scholen beoordelen zichzelf jaarlijks hierop in het schoolondersteuningsprofiel (SOP), middels het invullen van de vragenlijst van Perspectief op school (POS). Als het Advies voor landelijke afspraken basisondersteuning definitief is, dan nemen we deze over.

In 2025 treedt de wet Versterking positie ouders en leerlingen in werking en moeten scholen het volledige ondersteuningsaanbod opnemen in de schoolgids.

Ondersteuningsniveaus

Ondersteuning wordt geboden op de volgende 5 niveaus:



* Basiskwaliteit en basisondersteuning (1 en 2) voorzien in circa 85% van de ondersteuningsbehoeften van kinderen.

** Extra ondersteuning (3 en 4) voorziet in circa 10% van de ondersteuningsbehoeften van kinderen.

Aanvullende ondersteuning

Er zijn verschillen tussen scholen wat betreft het niveau van de basisondersteuning, ingegeven door de doelgroep. Elke school biedt mogelijkheden voor de inzet van de extra ondersteuning die staat beschreven in het SOP.

Daarnaast is er bovenschools extra ondersteuning beschikbaar, in de vorm van advies, coaching, professionalisering van de leerkracht of in de vorm van een voorziening die beschikbaar is voor leerlingen in het (nabijgelegen) cluster. Leerlingen worden zorgvuldig, snel en gestructureerd begeleid naar de juiste vorm van ondersteuning die aansluit bij hun specifieke onderwijsbehoeften.

Zorgplicht

Een school heeft zorgplicht voor elke leerling die zich aanmeldt, ook als een kind specifieke ondersteuningsbehoeften heeft. Tenzij de school niet genoeg plaatsingsruimte heeft of de ouders de grondslag van de school niet onderschrijven. Zie [stroomschema zorgplicht](#) en [Zaanse overstaproute](#).

Betrokkenheid thuisnabije school

Indien de school geen passend aanbod kan leveren omdat de ondersteuningsvraag in de groep te groot is, overlegt de directeur met andere directeurs binnen het clusteroverleg van scholen, welke mogelijkheden er zijn op andere scholen. De directeur kan dit ook overdragen aan de IB'er.

Wanneer een kind na zorgvuldig overleg en onderzoek een tijdelijke plaatsing binnen het gespecialiseerd onderwijs nodig heeft, blijft de basisschool waar het kind zonder intensieve behoeften heen was gegaan betrokken. Indien de instromende kleuter rechtstreeks wordt aangemeld op de speciale school, dan wordt ouders gevraagd bij welke school het kind was aangemeld als er geen sprake was van intensieve behoeften. Die school wordt dan geïnformeerd en tijdens de schoolloopbaan betrokken.

De eerste thuisnabije school of school van herkomst blijft geïnformeerd en betrokken bij de leerling indien er mogelijkheden voor terugplaatsing worden onderzocht.

Ondersteuningsstructuur op de school (ondersteuningsniveau 1 & 2)

Er kunnen zich vragen voordoen tijdens de ontwikkeling van een kind. De leerkracht en ouders/verzorgers gaan dan met elkaar in gesprek. Als het helpend is wordt de IB'er ingeschakeld. De IB'er gaat in gesprek met de collega, kijkt mee in de klas, geeft adviezen en spreekt af met de leerkracht en ouders om gezamenlijk te kijken naar de vraag die er ligt. Als blijkt dat er een specifiek plan nodig is, wordt dat in het TOP dossier opgesteld met daarin de doelen en bijbehorende behoeften van het kind en de leerkracht. Tevens wordt bepaald welke aanpak de school inzet, met gebruikmaking van welke specialist, en wanneer men de effecten hiervan evalueert. Hierbij krijgen kinderen de juiste vorm van ondersteuning die aansluit op hun specifieke behoeften. De ondersteuning is gericht op de context van de leerkracht of de groep.

Eigen leerlijn

Wanneer een kind voor een bepaald vakgebied veel verder is, of juist erg achter, kan besloten worden op eigen niveau verder te werken, binnen de eigen groep. Voor dat vak kan de school overwegen of het nodig is om over te gaan tot het volgen van een eigen leerlijn voor een leerling. Indien een school overgaat tot het maken van een eigen leerlijn, maakt de school een OPP. Dit dient goed besproken te worden omdat dan de uitstroomverwachting van een leerling bijgesteld wordt en het hiermee niet uitstroomt op of onder 1 F voor dat vak. Voordat een leerlijn ingezet wordt, is het van belang dat er een niveaubepaling gedaan wordt op cognitief, didactisch en sociaal-emotioneel vlak. Is hier hulp bij nodig, dan kan de school bijvoorbeeld de orthopedagoog/ schoolondersteuner inschakelen.

Extra ondersteuning

Indien een leerling meer nodig heeft dan de basisondersteuning, wordt een specifiekere interventie door een externe deskundige in de school geboden (ondersteuningsniveau 3). Hierbij krijgen leerlingen de juiste vorm van ondersteuning die aansluit op hun specifieke behoeften. De ondersteuning is gericht op de context van de leerkracht of de groep.

Het opstellen van een OPP is in deze fase verplicht. Daarbij hoort op overeenstemming gericht overleg met ouders, die moeten instemmen met het handelingsdeel van het OPP in het TOP dossier. Hierbij worden alle belangen gehoord en meegewogen, ook van ouders en kinderen, het zogenaamde hoorrecht.

Bij de inzet van extra ondersteuning wordt gekeken naar de verschillende ontwikkelingsgebieden van een kind, beschermende en belemmerende factoren in het onderwijs (thuis en in de vrije tijd) en onderwijs- en opvoedingsbehoeften op school (thuis en in de vrije tijd). Daarnaast zijn de ondersteuningsbehoeften van de leraar, de school en ouders van belang.

De invulling van extra ondersteuning kan per school verschillen. De school beschrijft dit in haar SOP.

Extra ondersteuning kan bijvoorbeeld bestaan uit:

- ➔ Ondersteuning of aanpassingen bij lessen in de groep.
- ➔ Individuele extra begeleiding buiten de groep (bijvoorbeeld herhalen van instructies, oefenen van leerstof of begeleiding bij het sociale leren) door een leerkracht, remedial teacher of andere ondersteuner.
- ➔ Les in een kleine gespecialiseerde groep in de school of op een andere school in de buurt.
- ➔ Begeleiding of coaching van een leerling of leraar door externe deskundigen.

Interdisciplinair team

Een lid van het interdisciplinair team kan deelnemen als lid van het ondersteunings-team (OT). Het interdisciplinair team overlegt periodiek met elkaar over de afstemming op trends qua schoolniveau ten aanzien van de doelen en behoeften van leerlingen, leerkrachten en ouders: over de mate waarin het ondersteuningsprofiel dekkend is, of wat er nog meer nodig is in signaleren, communiceren en integrale aanpak.

Multidisciplinair kijken

Wanneer de aanpak voor de leerling tot dan toe nog niet het gewenste effect heeft opgeleverd, wordt gezamenlijk besproken wat verdere stappen zijn. Bijvoorbeeld: zou een observatie helpend zijn en wie doet dat, kan er een specialist van de school, of schoolbestuur worden ingeschakeld, wat kan de hulpverlening doen? Met medeweten van ouders kunnen andere leden van het interdisciplinair team (schoolmaatschappelijk werk, GGD, ACT/ Jeugdteam, leerplicht, specialist of andere betrokkenen) geraadpleegd worden en deelnemen aan het overleg. Doel is het mobiliseren en toepassen van adviezen vanuit verschillende perspectieven om het kind, de leerkracht en ouders verder te helpen.

Ondersteuningsteam voorbereiden

School organiseert, zo mogelijk in een vroeg stadium, een ondersteuningsteam (OT) als er vragen zijn over de ondersteuning van een leerling die de school zelf nog niet heeft kunnen beantwoorden, ook niet na overleg met de specialist of een ondersteuner. Deze vragen bespreekt de school in het OT met ouders en eventuele andere deskundige(n).

De IB'er spreekt vooraf met de leerkracht en ouders over verwachtingen en vragen aan de hand van een gespreksleidraad. Deze leidraad is nog in ontwikkeling.

Het OT wordt voorbereid door de IB'er. De school start met het aanmaken van een TOP dossier voor de betreffende leerling met recente en relevante informatie en vragen, die wordt gedeeld met ouders en betrokkenen.

In sommige gevallen is al eerder een TOP dossier door de school aangemaakt.

Arrangeren in ondersteuningsteam

In het OT wordt met alle betrokkenen gesproken over het gezamenlijk bedenken en uitvoeren van een aanpak die voor een leerling, de leerkracht(en) en ouders werkt. Dit proces noemen we arrangeren. De aanpak die hieruit voortkomt kan op de school zelf plaatsvinden waarbij de extra ondersteuning wordt georganiseerd door de school. De IB'er houdt de regie. De aanpak wordt in het TOP dossier bij het ontwikkelplan genoteerd, gevolgd en geëvalueerd.

Niveau 5 arrangement in de reguliere school

Zittende leerlingen die qua ondersteuningsbehoeften het niveau van basis- en extra ondersteuning overstijgen, maar in het belang van hun welbevinden zich op een reguliere school ontwikkelen, kunnen in aanmerking komen voor Niveau 5. De bepaling van geschiktheid wordt afgegeven door de TLV-commissie.

Op basis van het benodigde arrangement stelt de school een plan van aanpak op waarbij zij gedurende één jaar voor max 75% van de ondersteuningsmiddelen van een reguliere TLV GBO of GO (cat.1) kunnen ontvangen.

Ontwikkelingsperspectief

Als een leerling meer ondersteuning nodig heeft dan de basisondersteuning, stelt de school binnen zes weken een ontwikkelingsperspectief (OPP) op. Dit is een wettelijke verplichting. Het OPP wordt opgesteld in nauwe samenspraak met de ouders en, als dat kan, ook met de leerling. In het OPP legt de school de ondersteuningsbehoefte van de leerling vast, evenals afspraken over de inzet van de extra ondersteuning.

Het OPP bevat een aantal wettelijk verplichte onderdelen:

- De verwachte uitstroombestemming van de leerling.
- Een onderbouwing van de verwachte uitstroombestemming, met in elk geval een opsomming van belemmerende en bevorderende factoren.
- Een beschrijving van de te bieden ondersteuning en (indien van toepassing) afwijkingen van het reguliere onderwijsprogramma.

In het onderzoekskader van de inspectie (2021) staat:

“De school heeft in het schoolondersteuningsprofiel vastgelegd wat zij onder extra ondersteuning verstaat en welke voorzieningen de school kan bieden. Voor de leerlingen die deze extra ondersteuning nodig hebben, legt de school in het ontwikkelingsperspectief vast hoe zij het onderwijs afstemt op de behoefte van de leerling en registreert het ontwikkelingsperspectief in ROD (voorheen BRON). De school voert de geplande ondersteuning uit. De inhoud en uitvoering van dit plan wordt minimaal eenmaal per schooljaar met de ouders geëvalueerd.”

De school is niet verplicht om een OPP op te stellen voor leerlingen die basisondersteuning krijgen in het reguliere onderwijs. Vaak maken scholen ook een OPP als het onderwijsprogramma en/of uitstroomperspectief van de leerling afwijkt van dat van de groep. Denk aan kinderen die een eigen leerlijn hebben. Het OPP kan dan helpen om het beeld helder te krijgen en om planmatig en doelgericht met de leerling te werken in de richting van zijn/haar uitstroombestemming. Zie ook [de handreiking](#).

Overstap naar een andere reguliere school

Zaanse overstaproute

Indien in het OT overeenstemming is dat de school niet meer voldoende kan afstemmen op de ondersteuningsvraag, overlegt de directeur met andere directeurs binnen het cluster welke mogelijkheden er zijn op andere scholen. De directeur kan dit ook overdragen aan de IB'er.

Wanneer de leerling intensieve ondersteuningsbehoeften heeft en overstapt, kan een school gebruikmaken van ondersteuningsarrangement Niveau 5 op de nieuwe school. Op basis van het benodigde arrangement stelt de school een plan van aanpak op waarbij zij gedurende één jaar voor max 75% van de ondersteuningsmiddelen van een TLV GO kunnen ontvangen.

Wanneer na overleg en onderzoek blijkt dat de leerling niet plaatsbaar is op een nabijgelegen school in het cluster, kan men overgaan tot de aanvraag toelaatbaarheidsverklaring voor een GO.

Vorbereiding aanvraag TLV³ in OT en samenwerking met beoogde vervolgschool

Er wordt een OT georganiseerd met ouders, leerkracht, IB'er, directeur, consulent (of specialist), mogelijk de leerling en betrokkenen. Indien er door alle betrokkenen gedacht wordt aan een plaatsing in het speciaal (basis)onderwijs, vindt in het OT de eerste voorbereiding plaats voor het bespreken van het aanvragen van een toelaatbaarheidsverklaring (TLV). Er wordt besproken welke doelen er zijn voor het kind, met welke bijbehorende onderwijsbehoeften en op basis daarvan welke vorm van onderwijs het best passend lijkt, zo veel mogelijk thuisnabij. Er wordt gesproken over de verwachte duur van de plaatsing.

Leerlingenvervoer

Indien een leerling niet zelfstandig in staat is om naar de beoogde school te gaan, kan een leerling gebruik maken van leerlingenvervoer als hij meer dan 6 kilometer van de beoogde school woont. Hiervoor gelden wel voorwaarden en consequenties, en er zijn wat uitzonderingen. Zie hiervoor informatie over leerlingenvervoer.

³ TLV staat voor Toelaatbaarheidsverklaring voor het GO (Gespecialiseerd Onderwijs).

Verslag

Van de gesprekspunten in het ondersteuningsteam wordt een verslag gemaakt, waarin ook beschreven wordt wie aanwezig waren. Dit verslag wordt gemaakt in het TOP dossier.

School zorgt voor een goed te volgen TOP dossier. De schoolondersteuner of orthopedagoog kijkt hierbij mee en kan vragen om verduidelijking.

TLV route

Inleiding

Om passend onderwijs te realiseren, staat in ons samenwerkingsverband de vraag centraal: wat heeft deze leerling op deze school nodig, hoe gaan we dat organiseren en arrangeren en wie hebben we daarvoor nodig? Het antwoord kan zijn: er is een vorm van speciaal (basis)onderwijs (GO) nodig.

Als uitgangspunt geldt dat de leerling – waar mogelijk – weer terugkeert op de reguliere school. Als voor een leerling plaatsing in het GO nodig is, dan vraagt de school een TLV aan bij het SWV.

Wanneer een school een TLV voor het GO aanvraagt bij het SWV, vraagt het SWV twee deskundigen voor advies over de aanvraag. Op basis van dit deskundigenadvies neemt de betrokken voorzitter namens het coördinatieteam van het SWV een besluit tot toelaatbaarheid. Hieronder wordt de procedure in stappen beschreven.

Termijn: de periode van ontvangst van de TLV-aanvraag tot beslissing duurt maximaal acht weken. Soms, wanneer er teveel TLV-aanvragen liggen, kan de periode eenmaal vier tot acht weken opgeschort worden. Ouders /verzorger(s) en school/voorschoolse instantie worden hierover geïnformeerd door het SWV. Indien tijdens deze periode gewacht moet worden op documenten of resultaten van onderzoeken, of de procedure kan om andere redenen niet verder, verklaart het SWV de aanvraag 'niet ontvankelijk' (niet compleet) en vraagt het de benodigde informatie op bij de aanvragende school/voorschoolse instantie. De school/voorschoolse instantie brengt ouder(s)/verzorger(s) hiervan op de hoogte.

Stap 1. Aanvraag indienen bij het SWV

Alleen een school (of voorschoolse instantie) kan een TLV aanvragen bij het SWV. De school vraagt dit aan door een TOP dossier aan te maken.

Wanneer het gaat om de eerste aanmelding vanuit een voorschoolse instantie, dan vult de voorschoolse instantie een formulier in.

Stap 2. Advisering

Het SWV beschikt over drie onafhankelijke deskundigen die adviseren over de toelaatbaarheid tot het GO. Het SWV neemt de beslissing op grond van het advies van twee deskundigen. Eerst beoordelen de twee deskundigen of de TLV-aanvraag voldoende informatie biedt om tot een advies te komen. Is dit het geval, dan vindt er een gesprek plaats op de school/voorschoolse instantie die de TLV aanvraagt, met ouder(s)/verzorger(s), school/voorschoolse instantie, voorzitter vanuit het coördinatieteam en één van de twee betrokken deskundigen.

Stap 3. Het TLV besluit door het SWV

Aan het eind van het TLV gesprek op de school/voorschoolse instantie neemt de voorzitter vanuit het coördinatieteam van het SWV de beslissing over de TLV-aanvraag. Zo snel mogelijk na het TLV gesprek ontvangen ouder(s)/verzorger(s) en school/voorschoolse instantie een bevestiging.

De stappen in de tijd:

1. TLV besluit binnen acht weken na ontvangst TLV-aanvraag (exclusief niet ontvankelijk en/of opschortingen).
2. School vraagt de TLV aan via het TOP dossier.
Voorschoolse instantie vraagt de TLV schriftelijk aan via het TLV-secretariaat van het SWV.
3. Binnen één week: bericht van ontvangst.
4. Binnen drie weken: reactie SWV: dossier volledig (ontvankelijk) of dossier aanvullen (niet ontvankelijk).
5. Dossier volledig: indien mogelijk, binnen drie weken een TLV gesprek met ouder(s)/verzorger(s) en school/voorschoolse instantie.
6. Binnen twee weken na het TLV gesprek: het SWV stuurt de bevestiging van de TLV en deskundigenadvies via het TOP dossier naar de school en de TLV schriftelijk per post naar ouder(s)/verzorger(s).
7. De school regelt de overdracht van gegevens.
8. Ouder(s)/verzorger(s) melden schriftelijk aan bij de nieuwe school.

NB. Het is niet mogelijk om een verkorte of crisis-TLV aan te vragen die afwijkt van de volgorde van stappen of de vereisten aan het dossier. In een situatie dat een leerling versneld toegang tot het GO nodig heeft, kan voorrang verleend worden in de procedure. Dit is een beslissing van het coördinatieteam, die dit afweegt tegen de belangen van de andere leerlingen in de procedure.

Toelichting op stap 1: Aanvraag indienen bij het SWV

Het is de school die de TLV aanvraagt bij het SWV. De school vraagt dit aan met het leerlingdossier waarmee de school heeft gewerkt. De aanvraag wordt ingediend door middel van een TOP dossier. Hierin is een instemmingsverklaring door gezaghebbende ouder(s)/verzorger(s) verwerkt (zie ook de opmerking onder 'Tenslotte'). Het TOP dossier en/of indien nodig andere documenten moeten antwoord geven op de ondersteuningsbehoeften van de leerling, leerkracht en ouder(s)/verzorger(s), welke interventies zijn gepleegd en met welke resultaten voor alle partijen. Ouder(s)/verzorger(s) kunnen in het TOP dossier ook hun eigen visie op de ondersteuningsbehoeften verwoorden.

Wanneer het gaat om de eerste aanmelding vanuit een voorschoolse instantie, waarbij de leerling in de regio van het SWV PO Zaanstreek woont, dan vult de voorschoolse instantie een formulier in en stuurt dat, met de benodigde documenten, naar het TLV-secretariaat. Wanneer de leerling is aangemeld bij een school, dan is deze school belast met zorgplicht en verzorgt zij samen met de voorschoolse instantie de TLV-aanvraag.

Zorgplicht betekent dat de school onderzoek doet naar wat de leerling met de extra ondersteuningsvraag nodig heeft en vervolgens of zij de ondersteuning kan bieden, al of niet met een ondersteuningsarrangement. Komt de school tot de conclusie dat de nodige ondersteuning niet in een basisschool geboden kan worden, dan geeft zij dit aan bij de voorschoolse instantie en vragen zij met elkaar een TLV voor het GO aan. De school vergezelt de aanvraag met een (schriftelijk) overzicht van de resultaten van haar onderzoek en de overwegingen (van ouder(s)/verzorger(s),

school en voorschoolse instantie) die leiden tot de TLV-aanvraag. Zorgplicht betekent ook dat de school (samen met de voorschoolse instantie) waar is aangemeld, ervoor zorgt dat de leerling bij een andere school terechtkomt als de eigen school de nodige ondersteuning niet kan bieden.

Toelichting op stap 2: Advisering

Bij elke aanvraag voor een TLV is het SWV verplicht advies te vragen aan twee onafhankelijke deskundigen. Het SWV heeft daarvoor drie deskundigen ingehuurd. Deze deskundigen voldoen aan de kwalificatie-eisen die de wet stelt. Hun onafhankelijkheid wordt gewaarborgd, doordat zij aan geen van de besturenorganisaties van het SWV verbonden zijn en werken op basis van een urencontract.

Bij elke TLV-aanvraag zijn twee deskundigen betrokken. Deze beoordelen eerst of het dossier voldoende informatie biedt om in behandeling te nemen. Is dat niet het geval, dan wordt er aanvullende informatie opgevraagd door het TLV-secretariaat bij de school/voorschoolse instantie. Is dit wel het geval, dan wordt een TLV gesprek gepland op de school/bij de voorschoolse instantie die aanvraagt. In het TLV gesprek kunnen de deskundigen nog aanvullende informatie inwinnen en kunnen ouder(s)/verzorger(s) en school/voorschoolse instantie nog nieuwe informatie inbrengen. Het gesprek is er voor om te zorgen dat school/voorschoolse instantie en ouder(s)/verzorger(s) volledig op de hoogte zijn van de overwegingen die leiden tot de beslissing over de TLV-aanvraag. Het TLV gesprek wordt gepland door het TLV-secretariaat van het SWV.

Een voorzitter vanuit het coördinatieteam van het SWV zit het TLV gesprek voor. Het SWV kan in overleg met ouder(s)/verzorger(s) en school/voorschoolse instantie vaststellen of de deelname van een andere betrokkene gewenst is. Meestal is het TLV gesprek in 45 minuten afgerond en is duidelijk wat het advies is van de deskundigen. De voorzitter vanuit het coördinatieteam neemt vervolgens de beslissing. Het kan voorkomen dat er in het TLV gesprek toch zaken onduidelijk blijven en dat een tweede gesprek nodig blijkt. Dat tweede gesprek wordt gepland door het TLV-secretariaat met afspraken over welke nieuwe informatie dan nodig is.

Wat komt er in het gesprek zoal aan bod?

- ➔ Wat zijn de onderwijsbehoeften van de leerling?
- ➔ Wat zijn de mogelijkheden van school/voorschoolse instantie en ouder(s)/verzorger(s) en hoe zijn die ingezet, inclusief extra ondersteuning?
- ➔ Wat is het perspectief van ouder(s)/verzorger(s) en de leerling?
Wat is voor hen de gewenste oplossing?
- ➔ Wat is de ernst van de situatie?
- ➔ Wat is de afweging geweest om voor een ander schooltype te opteren, zoals het GO?
- ➔ Wat is door de leerling, ouder/verzorger en leraar op school (of instelling) gedaan om de ontwikkeling weer op gang te krijgen en wat is er gedaan om de sterke kanten te benutten?
- ➔ Is er cyclisch gewerkt, ook met externe partners, aan de onderwijsondersteuning van de leerling (plannen, uitvoeren, evalueren)?
- ➔ Wat heeft de leerling nodig om een bepaald onderwijskundig doel te bereiken?
- ➔ Welke ondersteuning hebben ouder(s)/verzorger(s) en huidige of toekomstige school nodig?

Wie zijn daarbij aanwezig en vanuit welke rol?

- ➔ De ouder(s)/verzorger(s).
- ➔ Iemand van de school die helemaal op de hoogte is van de situatie van de leerling. Meestal is dit de intern begeleider/directeur, maar de aanwezigheid van de leraar kan van belang zijn.
- ➔ Een voorzitter vanuit het coördinatieteam van het SWV.
- ➔ Eén van de twee bij de aanvraag betrokken deskundigen.

Toelichting op stap 3: Het TLV besluit door het SWV

Soort en categorie: Een TLV wordt afgegeven voor het GO. In het geval van een TLV voor het GO wordt onderscheid gemaakt tussen categorie Laag, Midden of Hoog. Dit betreft de hoogte van het budget dat nodig is voor de ondersteuning in de GO-school. Tijdens de procedure kan dit aan de orde komen.

Duur en terugplaatsing: Het SWV geeft een TLV af voor een bepaalde duur. Dit betekent minimaal voor één jaar. Voor leerlingen met een ernstige meervoudige beperking (EMB) geeft het SWV een TLV af tot einde basisschoolleeftijd (daarna geeft het SWV voortgezet onderwijs een nieuwe TLV af). De TLV gaat in op de dag van afgifte en de duur wordt berekend vanaf 1 augustus volgend schooljaar. De reden voor de tijdelijke aard van de TLV is om kinderen perspectief te blijven bieden op terugkeer naar een reguliere basisschool. Tijdens het verblijf op het GO is de mogelijkheid van terugkeer naar een basisschool bij evaluaties altijd een onderwerp. Ouder(s)/verzorger(s) worden bij de overwegingen betrokken. Er wordt tot terugplaatsing overgegaan als de voorwaarden daarvoor aanwezig zijn, waaronder een zorgvuldige begeleiding van de terugkeer van de leerling. Is er geen terugplaatsing mogelijk en de termijn van de TLV loopt af, dan vraagt de GO-school opnieuw een TLV aan.

De nieuwe school: De TLV wordt geaccordeerd door de voorzitter vanuit het coördinatieteam van het SWV die bij het gesprek aanwezig is geweest en ondertekend door de voorzitter van het bestuur van het SWV. Het SWV stuurt de bevestiging van de TLV en het deskundigenadvies via het TOP dossier naar de school en de TLV schriftelijk per post naar de ouders. De school met zorgplicht regelt de feitelijke doorplaatsing, inclusief de overdracht van het leerlingdossier. Ouder(s)/verzorger(s) melden zich aan bij de nieuwe school.

Tenslotte: Het kan voorkomen dat de school het aanvragen van een TLV noodzakelijk vindt, maar dat ouder(s)/verzorger(s) daar niet mee kunnen instemmen. De school doet dan de TLV-aanvraag zonder de instemming van ouder(s)/verzorger(s). De ouder(s)/verzorger(s) worden, zoals hierboven beschreven, altijd uitgenodigd door het SWV om in het TLV gesprek hun zienswijze te geven. Zijn de ouder(s)/verzorger(s) het dan niet eens met de beslissing die het SWV neemt over de TLV-aanvraag, dan kunnen zij bezwaar indienen binnen zes weken na afgifte van de TLV bij het SWV; tlv-secretariaat@swvpozaanstreek.nl

Aanvraag TLV:

(Digitaal) richten aan:

TLV-secretariaat@swvpozaanstreek.nl

t.a.v. Nicolien Levering

Meer informatie?

06 - 29 09 3115



Bijlage 5

Centraal ondersteuningsaanbod en afspraken basisondersteuning SWV PO Zaanstreek Vragenlijst 'POS 2024-2025 Bovenschools'

Item	Afspraak
Afspraken over de ondersteuningsmogelijkheden	
1. Geef aan welke van de volgende specialisten voor elke school beschikbaar moeten zijn en hoe, als afspraak binnen de basisondersteuning	
1. Autisme-specialist	1. Extern of in de school
2. Begeleider passend onderwijs (alias=specialist passend onderwijs)	2. Extern of in de school
3. Dyscalculiespecialist	3. Extern of in de school
4. Dyslexiespecialist	4. Extern of in de school
5. Fysiek specialist	5. Extern of in de school
6. Gedrag / sociale vaardigheden specialist	6. In de school met taakuren
7. Jonge kind specialist	7. In de school met taakuren
8. Logopedist	8. Extern of in de school
9. Meer- en hoogbegaafdheid specialist	9. Extern of in de school
10. Minder- en laagbegaafdheid specialist	10. Extern of in de school
11. NT2-specialist	11. Extern of in de school
12. Orthopedagoog	12. Extern of in de school
13. Reken-/wiskunde-specialist	13. In de school met taakuren
14. Taal-/leesspecialist	14. In de school met taakuren
2. Geef aan hoeveel taakuren er per jaar minimaal moeten zijn toegewezen aan de volgende zorgfuncties bij elke school, als afspraak binnen de basisondersteuning	
1. Interne begeleiding	1. Minimale taakuren 0,2 FTE per 100 leerlingen
3. Geef aan welke van de volgende voorzieningen voor elke school beschikbaar moeten zijn en hoe, als afspraak binnen de basisondersteuning	
1. Observatieklas	1. Extern of in de school
2. Hoogbegaafdheidsklas (deeltijd)	2. Extern of in de school

Item	Afspraak
Afspraken over de ondersteuningsmogelijkheden	
4. Geef aan welke van het volgende onderwijsaanbod voor elke school beschikbaar moeten zijn en hoe, als afspraak binnen de basisondersteuning	
1. Aanbod dyscalculie 2. Aanbod dyslexie 3. Aanbod executieve functies 4. Aanbod laagbegaafdheid 5. Aanbod meer- en hoogbegaafden 6. Aanbod motorische/fysieke ontwikkeling 7. Aanbod NT2 8. Aanbod sociaal emotionele ontwikkeling 9. Aanbod spraak/taal 10. Compacten en verrijken 11. Preventieve signalering van leer-, opgroei-, opvoedproblemen 12. Preventieve signalering van leesproblemen	1. In de school 2. In de school 3. In de school 4. In de school 5. In de school 6. Extern of in de school 7. Extern of in de school 8. In de school 9. Extern of in de school 10. In de school 11. In de school 12. In de school
5. Geef aan welke van de volgende methodieken voor elke school beschikbaar moeten zijn en hoe, als afspraak binnen de basisondersteuning	
1. Aanpak emotionele ontwikkeling 2. Aanpak gedrag(sproblemen) 3. Aanpak motorische/fysieke ontwikkeling 4. Aanpak sociale veiligheid 5. Faalangstreductietraining 6. Signaleringsinstrument meer- en hoogbegaafden 7. Training sociale vaardigheden	1. In de school 2. In de school 3. In de school 4. In de school 5. Extern of in de school 6. In de school 7. Extern of in de school
6. Moeten de ruimten in de school voor iedereen toegankelijk zijn, als afspraak binnen de basisondersteuning?	
Ja	
7. Geef aan welke van de volgende protocollen door elke school actief toegepast moeten worden, als afspraak binnen de basisondersteuning	
1. Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling 2. Protocol anti-pestten 3. Protocol dyslexie 4. Protocol gedrag / sociale veiligheid 5. Protocol medisch handelen 6. Protocol meer- en hoogbegaafdheid 7. Protocol onderwijsondersteuning zieke leerlingen 8. Protocol rouw en overlijden 9. Protocol schorsen en verwijderen 10. Protocol voorkomen schoolverzuim en thuiszitters	1. Actief toegepast 2. Actief toegepast 3. Actief toegepast 4. Actief toegepast 5. Actief toegepast 6. Actief toegepast 7. Actief toegepast 8. Actief toegepast 9. Actief toegepast 10. Actief toegepast

Item	Afspraak
Afspraken over de ondersteuningsmogelijkheden	
8. Geef aan wat de minimale score op elk van de indicatoren handelingsgericht werken (HGW) moet zijn, als afspraak binnen de basisondersteuning	
1. Onze leraren verkennen en benoemen concreet de onderwijsbehoeften van leerlingen (o.a. door observatie, gesprekken en het analyseren van toetsen).	1. Ontwikkeld
2. Onze leraren reflecteren op de samenhang tussen leerling, leraar, groep en stof om de onderwijsbehoeften te begrijpen en daarop af te stemmen.	2. Ontwikkeld
3. Onze leraren reflecteren op het eigen handelen en het effect daarvan op het gedrag van leerlingen, ouders, collega's.	3. Ontwikkeld
4. Onze leraren zijn zich bewust van de grote invloed die zij op de ontwikkeling van hun leerlingen hebben.	4. Ontwikkeld
5. Onze leraren maken (eigen) keuzes in aanbod en aanpak om passend te arrangeren op onderwijsbehoeften.	5. Ontwikkeld
6. Onze leraren gaan in hun houding en gedrag nadrukkelijk uit van wat wel kan (ondanks belemmeringen).	6. Ontwikkeld
7. Onze leraren creëren eigenaarschap van het leerproces bij hun leerlingen. Ze geven hen een eigen rol en verantwoordelijkheid in het vaststellen van onderwijsbehoeften, leerdoelen, aanpak en het leren.	7. Ontwikkeld
8. Onze leraren werken samen met ouders. Ze betrekken hen als ervaringsdeskundige en partner bij de analyse en het bedenken en uitvoeren van de aanpak.	8. Ontwikkeld
9. Onze leraren geven vorm aan het onderwijs op basis van SMART-doelen op korte en langere termijn (in plaats van een vastgestelde methodiek).	9. Ontwikkeld
10. Onze leraren werken planmatig en cyclisch aan de leer- en ontwikkeldoelen voor de groep, subgroepjes en mogelijk individuele leerlingen.	10. Ontwikkeld
11. Onze leraren evalueren systematisch en periodiek hun leer- en ontwikkeldoelen en stellen deze indien nodig bij.	11. Ontwikkeld
12. Onze onderwijs- en begeleidingsstructuur is voor iedereen duidelijk. Er zijn heldere afspraken over wie wat doet, waarom, waar, hoe en wanneer.	12. Ontwikkeld
13. Onze leraren reflecteren samen op het eigen handelen en dat van collega's (denk aan intervisie, gezamenlijke les- blok en planvoorbereidingen, collegiale consultaties, actieonderzoek, etc)	13. Ontwikkeld
14. Onze leraren kunnen reflecties inzichtelijk maken met een door de school gekozen instrumentarium.	14. Ontwikkeld

Item	Afspraak
Afspraken over de organisatie van ondersteuning	
1. Geef per stelling aan of deze geldt als afspraak binnen de basisondersteuning	
1. Wanneer een leerling wordt aangemeld bij de school wordt altijd onderzocht wat zijn/haar extra onderwijs- en/of ondersteuningsbehoeften zijn voordat de leerling ingeschreven wordt op school.	1. Ja
2. Wanneer de school niet kan voldoen aan de onderwijs- en/of ondersteuningsbehoefte van een leerling wordt er gezocht naar een passende plek.	2. Ja
3. Bij leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften vindt warme overdracht plaats met de voorschoolse voorziening of de vorige school.	3. Ja
2. Welke functionaris moet verantwoordelijk zijn voor het aanmeldproces, als afspraak binnen de basisondersteuning?	
1. Directie	
3. Met organisaties uit welke van de volgende onderwijssectoren moet elke school samenwerken, als afspraak binnen de basisondersteuning?	
1. Voorschool (ko) 2. Regulier basisonderwijs (bao) 3. Speciaal basisonderwijs (sbo) 4. Regulier voorgezet onderwijs (vo) 5. Speciaal onderwijs (so) 6. Voortgezet speciaal onderwijs (vso)	
Afspraken over de organisatie van ondersteuning	
1. Moet evaluatie en actualisatie van het schoolondersteuningsprofiel (SOP) jaarlijks plaatsvinden, als afspraak binnen de basisondersteuning	
Ja	
2. Welke functionaris moet verantwoordelijk zijn voor het actualiseren van het schoolondersteuningsprofiel (SOP), als afspraak binnen de basisondersteuning?	
1. Intern begeleider 2. Directie, team- of afdelingsleider	
3. Moet evaluatie en actualisatie van de ontwikkelingsperspectiefplannen (OPP's) jaarlijks plaatsvinden, als afspraak binnen de basisondersteuning?	
Ja	



Bijlage 6^A

Procedure Toelaatbaarheidsverklaring (TLV)

Inleiding

Om passend onderwijs te realiseren staat in ons samenwerkingsverband (SWV) de vraag centraal: wat heeft deze leerling op deze school nodig, hoe gaan we dat organiseren en arrangeren en wie hebben we daarvoor nodig. Het antwoord kan zijn: er is een vorm van speciaal (basis)onderwijs (S(B)O) nodig. Als uitgangspunt geldt dat de leerling – waar mogelijk – weer terugkeert op de reguliere school. Als voor een leerling plaatsing in het S(B)O nodig is, dan vraagt de school een TLV aan bij het SWV.

Wanneer een school een TLV voor het S(B)O aanvraagt bij het SWV, vraagt het SWV twee deskundigen voor advies over de aanvraag. Op basis van dit deskundigenadvies, neemt de betrokken voorzitter namens de coördinatie van het SWV een besluit tot toelaatbaarheid. Hieronder wordt de procedure in stappen beschreven.

Termijn: De periode van ontvangst van de TLV-aanvraag tot beslissing duurt maximaal acht weken, soms, wanneer er teveel TLV-aanvragen liggen, kan de periode eenmaal vier tot acht weken opgeschort worden. Ouders /verzorger(s) en school/voorschoolse instantie worden hierover geïnformeerd door het SWV. Indien tijdens deze periode gewacht moet worden op documenten of resultaten van onderzoeken, of de procedure kan om andere redenen niet verder, verklaart het SWV de aanvraag 'niet ontvankelijk' (niet compleet) en vraagt het SWV de benodigde informatie op bij de aanvragende school/voorschoolse instantie. De school/voorschoolse instantie brengt ouder(s)/verzorger(s) hiervan op de hoogte.

Stap 1. Aanvraag indienen bij het SWV

1. Alleen een school (of voorschoolse instantie) kan een TLV aanvragen bij het SWV. De TLV wordt aangevraagd bij het SWV waar de basisschool bij hoort. De school vraagt dit aan door een TOP dossier aan te maken.
2. Wanneer het gaat om de eerste aanmelding vanuit een voorschoolse instantie, dan vult de voorschoolse instantie een formulier in.

Stap 2. Advisering

Het SWV beschikt over drie onafhankelijke deskundigen die adviseren over de toelaatbaarheid tot het S(B)O. Het SWV neemt de beslissing op grond van het advies van twee deskundigen. Eerst beoordelen de twee deskundigen of de TLV-aanvraag voldoende informatie biedt om tot een advies te komen. Is dit het geval, dan vindt er een gesprek plaats op de school/voorschoolse instantie die de TLV aanvraagt, met ouder(s)/verzorger(s), school/voorschoolse instantie, voorzitter vanuit de coördinatie en één van de twee betrokken deskundigen.

Stap 3. Het TLV besluit door het SWV

Aan het eind van het TLV gesprek op de school/voorschoolse instantie neemt de voorzitter vanuit de coördinatie van het SWV de beslissing over de TLV-aanvraag. Zo snel mogelijk na het TLV gesprek ontvangen ouder(s)/verzorger(s) en school/voorschoolse instantie een bevestiging.

Procedure Toelaatbaarheidsverklaring (TLV)

De stappen in de tijd:

TLV-besluit binnen acht weken na ontvangst TLV-aanvraag (excl. niet ontvankelijk en/of opschortingen).

1. School vraagt de TLV aan via TOP dossier
Voorschoolse instantie vraagt de TLV schriftelijk aan via het TLV-secretariaat van het SWV
 - ➔ Binnen één week: bericht van ontvangst
 - ➔ Binnen drie weken: reactie SWV: dossier volledig (ontvankelijk) of dossier aanvullen (niet ontvankelijk)
2. Dossier volledig: dan indien mogelijk, binnen drie weken een TLV gesprek met ouder(s)/verzorger(s) en school/voorschoolse instantie
3. Binnen twee weken na het TLV gesprek: het SWV stuurt de bevestiging van de TLV en deskundigenadvies via TOP dossier naar school en de TLV schriftelijk per post naar ouder(s)/verzorger(s).
 - ➔ De school regelt de overdracht van gegevens
 - ➔ Ouder(s)/verzorger(s) melden schriftelijk aan bij de nieuwe school

NB. Het is niet mogelijk om een verkorte of crisis-TLV aan te vragen die afwijkt van de volgorde van stappen of de vereisten aan het dossier. In een situatie dat een leerling versneld toegang tot S(B)O nodig heeft, kan voorrang verleend worden in de procedure. Dit is een beslissing van de coördinatie, die dit afweegt tegen de belangen van de andere leerlingen in de procedure.

Toelichting op stap 1: Aanvraag indienen bij het SWV

Het is de school die de TLV aanvraagt bij het SWV. De school vraagt dit aan met het leerlingdossier waarmee de school heeft gewerkt. De aanvraag wordt ingediend door middel van TOP dossier. Hierin is verwerkt een instemmingsverklaring door gezaghebbende ouder(s)/verzorger(s) (zie ook de opmerking onder 'Tenslotte'). TOP dossier en/of indien nodig andere documenten, moeten antwoord geven op de ondersteuningsbehoeften van de leerling, leraar en ouder(s)/verzorger(s), welke interventies zijn gepleegd en met welke resultaten voor alle partijen. Ouder(s)/verzorger(s) kunnen in TOP dossier ook hun eigen visie op de ondersteuningsbehoeften verwoorden.

Wanneer het gaat om de eerste aanmelding vanuit een voorschoolse instantie, waarbij de leerling in de regio van SWV PO Zaanstreek woont, dan vult de voorschoolse instantie een formulier in en stuurt dat, met de benodigde documenten naar het TLV-secretariaat. Wanneer de leerling is aangemeld bij een school dan is deze school belast met zorgplicht en verzorgen zij samen met de voorschoolse instantie de TLV-aanvraag.

Procedure Toelaatbaarheidsverklaring (TLV)

Zorgplicht betekent dat de school onderzoek doet naar wat de leerling met de extra ondersteuningsvraag nodig heeft en vervolgens of zij de ondersteuning kunnen bieden, al of niet met een ondersteuningsarrangement. Komt de school tot de conclusie dat de nodige ondersteuning niet in een basisschool geboden kan worden, dan geven zij dit aan bij de voorschoolse instantie en vragen zij met elkaar een TLV voor het S(B)O aan. De school vergezelt de aanvraag met een (schriftelijk) overzicht van de resultaten van haar onderzoek en de overwegingen (van ouder(s)/verzorger(s), school en voorschoolse instantie) die leiden tot de TLV-aanvraag. Zorgplicht betekent ook, dat de school (samen met de voorschoolse instantie) waar is aangemeld, ervoor zorgt dat de leerling bij een andere school terecht komt als de eigen school de nodige ondersteuning niet kan bieden.

Toelichting op stap 2: Advisering

Bij elke aanvraag voor een TLV is het SWV verplicht advies te vragen aan twee onafhankelijke deskundigen. Het SWV heeft daarvoor drie deskundigen ingehuurd: twee orthopedagogen en één pedagoog.

Deze deskundigen voldoen aan de kwalificatie-eisen die de wet stelt. Hun onafhankelijkheid wordt gewaarborgd, doordat de deskundigen aan geen van de besturen-organisaties van het SWV verbonden zijn en werken op basis van een urencontract. Bij elke TLV-aanvraag zijn twee deskundigen betrokken. Deze beoordelen eerst of het dossier voldoende informatie biedt om in behandeling te nemen. Is dat niet het geval dan wordt er aanvullende informatie opgevraagd door het TLV-secretariaat bij de school/voorschoolse instantie. Is dit wel het geval, dan wordt een TLV gesprek gepland op de school/bij de voorschoolse instantie die aanvraagt. In het TLV gesprek kunnen de deskundigen nog aanvullende informatie inwinnen en kunnen ouder(s)/verzorger(s) en school/voorschoolse instantie nog nieuwe informatie inbrengen. Het gesprek is er voor om te zorgen dat school/voorschoolse instantie en ouder(s)/verzorger(s) volledig op de hoogte zijn van de overwegingen die leiden tot de beslissing over de TLV-aanvraag. Het TLV gesprek wordt gepland door het TLV-secretariaat van het SWV.

Een voorzitter vanuit de coördinatie van het SWV zit het TLV gesprek voor. Het SWV kan in overleg met ouder(s)/verzorger(s) en school/voorschoolse instantie vaststellen of de deelname van een andere betrokkene gewenst is. Meestal is het TLV gesprek in 45 minuten afgerond en is duidelijk wat het advies is van de deskundigen. De voorzitter vanuit de coördinatie neemt vervolgens de beslissing. Het kan voorkomen dat er in het TLV gesprek toch zaken onduidelijk blijven en dat een tweede gesprek nodig blijkt. Dat tweede gesprek wordt gepland door het TLV-secretariaat met afspraken over welke nieuwe informatie dan nodig is.

Wat komt er in het gesprek zoal aan bod?

- ➔ Wat zijn de onderwijsbehoeften van de leerling?
- ➔ Wat zijn de mogelijkheden van school/voorschoolse instantie en ouder(s)/verzorger(s) en hoe zijn die ingezet, inclusief extra ondersteuning?
- ➔ Wat is het perspectief van ouder(s)/verzorger(s) en de leerling? Wat is voor hen de gewenste oplossing?
- ➔ Wat is de ernst van de situatie?
- ➔ Wat is de afweging geweest om voor een ander schooltype te opteren, zoals S(B)O?

Procedure Toelaatbaarheidsverklaring (TLV)

- ➔ Wat is door de leerling, ouder/verzorger en leraar op school (of instelling) gedaan om de ontwikkeling weer op gang te krijgen en wat is er gedaan om de sterke kanten te benutten?
- ➔ Is er cyclisch gewerkt, ook met externe partners, aan de onderwijsondersteuning van de leerling (plannen, uitvoeren, evalueren)?
- ➔ Wat heeft de leerling nodig om een bepaald onderwijskundig doel te bereiken?
- ➔ Welke ondersteuning hebben ouder(s)/verzorger(s) en huidige of toekomstige school nodig?

Wie zijn daarbij aanwezig en vanuit welke rol?

- ➔ De ouder(s)/verzorger(s).
- ➔ Iemand van de school die helemaal op de hoogte is van de situatie van de leerling. Meestal is dit de intern begeleider/directeur, maar de aanwezigheid van de leraar kan van belang zijn.
- ➔ Een voorzitter vanuit de coördinatie van het SWV.
- ➔ Eén van de twee bij de aanvraag betrokken deskundigen.

Toelichting op stap 3: Het TLV besluit door het SWV

Soort en categorie: Een TLV wordt afgegeven voor het S(B)O. In het geval van een TLV voor SO wordt onderscheid gemaakt tussen categorie Laag, Midden of Hoog. Dit betreft de hoogte van het budget dat nodig is voor de ondersteuning in de SO-school. Tijdens de procedure kan dit aan de orde komen.

Duur en terugplaatsing: Het SWV geeft een TLV af voor een bepaalde duur. Dit betekent minimaal voor één jaar. Voor leerlingen met een ernstige meervoudige beperking (EMB) geeft het SWV een TLV af tot einde basisschoolleeftijd. (Daarna geeft het SWV voortgezet onderwijs een nieuwe TLV af.) De TLV gaat in op de dag van afgifte en de duur wordt berekend vanaf 1 augustus volgend schooljaar. De reden voor de tijdelijke aard van de TLV is om kinderen perspectief te blijven bieden op terugkeer naar een reguliere basisschool. Tijdens het verblijf op het S(B)O is de mogelijkheid van terugkeer naar een basisschool bij evaluaties altijd een onderwerp. Ouder(s)/verzorger(s) worden bij de overwegingen betrokken. Er wordt tot terugplaatsing overgegaan als de voorwaarden daarvoor aanwezig zijn, waaronder een zorgvuldige begeleiding van de terugkeer van de leerling. Is er geen terugplaatsing mogelijk en de termijn van de TLV loopt af, dan vraagt de S(B)O-school opnieuw een TLV aan.

De nieuwe school: De TLV wordt geaccordeerd door de voorzitter vanuit de coördinatie van het SWV die bij het gesprek aanwezig is geweest en ondertekend door de voorzitter bestuur SWV PO Zaanstreek. Het SWV stuurt de bevestiging van de TLV en het deskundigenadvies via TOP dossier naar school en de TLV schriftelijk per post naar ouders. De school met zorgplicht regelt de feitelijke doorplaatsing, inclusief de overdracht van het leerlingdossier. Ouder(s)/verzorger(s) melden zich aan bij de nieuwe school.

Tenslotte: Het kan voorkomen dat de school het aanvragen van een TLV noodzakelijk vindt, maar dat ouder(s)/verzorger(s) daar niet mee kunnen instemmen. De school doet dan de TLV-aanvraag zonder de instemming van ouder(s)/verzorger(s). De ouder(s)/verzorger(s) worden, zoals hierboven beschreven, altijd uitgenodigd door het SWV om in het TLV gesprek hun zienswijze te geven. Zijn de ouder(s)/verzorger(s) het dan niet eens met de beslissing die het SWV neemt over de TLV-aanvraag, dan kunnen ouders bezwaar indienen binnen 6 weken na afgifte van de TLV bij het SWV; tlv-secretariaat@swvpozaanstreek.nl.

Procedure Toelaatbaarheidsverklaring (TLV)

Aanvraag TLV:

(Digitaal) richten aan:

TLV-secretariaat@swvpozaanstreek.nl

t.a.v. Nicolien Levering

Meer informatie?

06 - 29 09 3115



Bijlage 6^B

Klachtenregeling

Bezwaarprocedure TLV

Het samenwerkingsverband (SWV) heeft de procedure voor toelaatbaarheidsverklaring (TLV) zo ingericht, dat deze zo veel mogelijk garandeert dat de beslissing over de TLV in overleg met school, ouder(s)/verzorger(s) en het SWV tot stand komt. We streven in eerste instantie altijd naar een beslissing die op instemming bij ouder(s)/verzorger(s) en school/voorschoolse instantie (de aanvrager) kan rekenen.

Daarom neemt het SWV een beslissing over de TLV-aanvraag vanuit een basisschool/voorschoolse instantie in principe in een gesprek van het SWV met de partijen 'die er toe doen'. Het gesprek wordt georganiseerd door het TLV-secretariaat van het SWV, met een lid van de coördinatie als voorzitter, één van de SWV-deskundigen, de ouder(s)/verzorger(s) en de school/voorschoolse instantie die aanvraagt.

Tegen een TLV afgegeven door het SWV kunnen de betrokken ouder(s)/verzorger(s) en/of het schoolbestuur bezwaar indienen binnen 6 weken na afgifte van de TLV bij het SWV; [TLV secretariaat](#). Op grond van de Wet Passend Onderwijs dient het SWV voor de behandeling van die bezwaren een adviescommissie te hebben. Die adviescommissie brengt aan het bestuur advies uit over het bezwaar tegen de toelaatbaarheidsverklaring. Na dit advies moet het bestuur een beslissing nemen op het bezwaar. Het SWV is daarvoor aangesloten bij de [Stichting onderwijsgeschillen](#).

Bovendien kunnen ouder(s)/verzorger(s) altijd een uitspraak van de rechter vragen.

Complimenten en klachten

Heeft u een ervaring met ons die u graag wilt delen? Wij waarderen uw feedback en nodigen u van harte uit om contact met ons op te nemen via het [secretariaat](#).

Wij staan altijd open voor een gesprek en luisteren graag naar uw inzichten, zowel wanneer u tevreden bent als wanneer u suggesties heeft voor verbeteringen.

Indien u bezwaar wilt maken tegen een besluit van het samenwerkingsverband of een officiële klacht wilt indienen, kunt u terecht bij de landelijke [Stichting Onderwijsgeschillen](#).



Bijlage 7

Stroomschema Terugplaatsing van SBO/SO naar BAO (en afschalen van SO naar SBO)

Procedure volgens stroomschema

A. Algemeen

1. Doelstelling

“Het kind op de juiste plaats; onderwijs dat past bij de behoeften van het kind...”

Terugplaatsing van leerlingen van het Speciaal (Basis) Onderwijs naar het regulier basisonderwijs is één van de speerpunten voor het samenwerkingsverband. Terugplaatsen is een proces van samenwerking tussen het SO/SBO, de basisschool en de ouders, waarbij het belang van het kind voorop staat.

2. Procedure volgens het Stroomschema

Voor iedere leerling wordt gedurende zijn/haar verblijf op de S(B)O-school nagegaan of handhaving van de plaatsing nog wenselijk is. Hiervoor zijn zogenaamde vindplaatsen in het Stroomschema beschreven.

Wanneer er sprake is van de mogelijkheid tot terugplaatsing naar het reguliere basisonderwijs, is het belangrijk dat alle betrokken partijen gebruik kunnen maken van een duidelijke procesbeschrijving. Het gehele proces van signaleren tot het daadwerkelijk realiseren van de terugplaatsing kan in een aantal fasen worden verdeeld. Deze fasen zijn verbeeld in het Stroomschema.

In het specifieke gedeelte (deel B) wordt het stappenplan terugplaatsing nader uitgewerkt:

1. Signaleren van een leerling die in aanmerking komt voor terugplaatsing.
2. Onderzoek naar de haalbaarheid.
3. Overwegingen bij terugplaatsing.
4. Overleg met ouders / verzorgers.
5. De keuze van een basisschool.
6. De definitieve beslissing.
7. Terugplaatsingsarrangement.
8. Rapportage.
9. Ondersteuning en nazorg (Startarrangementen).

B. Specifiek: Uitwerking van het Stroomschema Terugplaatsing

1. Signaleren van een leerling die in aanmerking komt voor terugplaatsing volgens het Stroomschema

Binnen de reguliere overlegstructuur van het speciaal (basis) onderwijs wordt de ontwikkeling van de leerling op zowel didactisch als sociaal emotioneel vlak besproken. De halfjaarlijkse (methodeonafhankelijke) toets momenten en het functioneren van het kind, binnen en buiten de groep, zijn van belang.

Bespreekpunten zijn onder andere:

- Hoe verloopt de sociaal-emotionele ontwikkeling?
- Hoe is de omgang met andere leerlingen, zowel in de groep als daarbuiten?
- Hoe is de schoolbeleving?
- Hoe verhoudt de didactische ontwikkeling zich tot de didactische leeftijd c.q. de kalenderleeftijd van het kind?
- Hoe is de leermotivatie van het kind?
- Hoe is zijn taakgerichtheid?

Daarbij wordt expliciet besproken aan welke onderwijsbehoeften van de leerling moet worden voldaan, zodat de leerling zich kan blijven ontwikkelen. Deze onderwijsbehoefte wordt beschreven in het Topdossier van de leerling.

Onderwijsbehoeften betreffen:

- De hoeveelheid aandacht (hoeveel ondersteuning in de vorm van verlengde instructie, begeleidde in-oefening etc. heeft de leerling nodig, welke begeleiding en/of ondersteuning heeft de leerling nodig op sociaal/emotioneel vlak).
- Het onderwijsmateriaal (bijvoorbeeld ondersteuning in de vorm van picto's, betekenisvol concreet materiaal bij het vak rekenen of uitdagend materiaal op een bepaald vakgebied).
- De fysieke omgeving (behoeft de leerling een prikkelarme omgeving, extra verlichting, auditieve apparatuur etc.).
- Expertise (is voor de begeleiding van de leerling kennis van de ontwikkelingsstoornis of fysieke beperking nodig).
- Betrokkenheid van andere instanties (medisch specialist, GGZ-voorziening).

Tijdens de besprekingen komt expliciet de vraag aan de orde of de leerling op zijn/haar plaats is binnen het SBO en of terugplaatsing naar het reguliere onderwijs mogelijk is.

2. Onderzoek naar de haalbaarheid

Wanneer vanuit deze onderkende fase gesteld wordt dat plaatsing binnen het regulier onderwijs te onderzoeken is, zal op de S(B)O school de terugplaatsingscoördinator vragen om via observaties en gesprekken ook de mogelijkheid tot terugplaatsing te onderzoeken. Ziet de terugplaatsingscoördinator ook de mogelijkheid tot terugplaatsing, dan verzamelt de intern begeleider alle informatie die relevant is voor de terugplaatsing. Hierbij moet gedacht worden aan:

- Bevindingen van de leerkracht
- Dossieranalyse (Protectieve /Belemmerende factoren)
- Gegevens op sociaal-emotioneel gebied
- Hulpvraag van de ouders
- Gegevens van het pedagogisch-didactisch onderzoek (leerontwikkeling; leerrendement)
- Gegevens van het intelligentieonderzoek
- Klassenobservatie door de internbegeleider/orthopedagoog
- Medische gegevens
- Bevindingen (indien van toepassing) van de logopedist en/of motorisch therapeut

Alle gegevens van het (haalbaarheid)onderzoek worden besproken met de ouders. Vanuit een overleg georganiseerd met alle betrokkenen (denk aan een orthopedagoog, intern begeleider, leerkracht en eventuele betrokken specialisten) wordt een advies geformuleerd. Dit advies wordt door de school (intern begeleider en leerkracht) en terugplaatsingscoördinator met de ouders besproken. Pas wanneer ouders hiermee instemmen wordt stap 3 gestart.

3. Overwegingen bij terugplaatsing

De terugplaatsingscoördinator kijkt samen met de ouders en leerling welke basisschool in aanmerking zou kunnen komen om het succes van terugplaatsing voldoende te waarborgen. Overwegingen hierbij zullen zijn:

- ➔ De basisschool moet bereid zijn om voorafgaand aan de terugplaatsing intensief te overleggen met het SBO, zodat een warme overdracht gewaarborgd is.
- ➔ De basisschool moet zich kunnen vinden in het door het SBO, in overleg met ouders, in te richten traject van nazorg.
- ➔ De basisschool kan de gewenste zorg voor de duur van de basisschoolperiode garanderen. Er wordt onder meer rekening gehouden met de zorgstructuur en mogelijkheden van zorg, groepsgrootte, groepssamenstelling, gehanteerde methoden.

4. Overleg met ouders / verzorgers

Ouders en leerling nemen in samenspraak met de terugplaatsingscoördinator het besluit voor welke basisschool wordt aangemeld. Ouders geven schriftelijk toestemming om informatie/gegevens te verstrekken aan de betreffende basisschool.

5. De keuze van een basisschool

De hulpvraag en de daaraan gekoppelde handelingsadviezen zijn van belang bij de keuze van een geschikte basisschool. Over het algemeen spelen nabijheid, bekendheid en handelingsmogelijkheid van de basisschool een rol. Er vindt in eerste instantie een oriënterend gesprek plaats tussen de terugplaatsingscoördinator en intern begeleider van de reguliere basisschool. In dit gesprek wordt nagegaan of hulpvraag en aanbod op elkaar kunnen worden afgestemd. In tweede instantie worden de gespreksbevindingen met de reguliere basisschool teruggekoppeld naar de ouders. De ouders kunnen daarna (eventueel met de terugplaatsingscoördinator) een afspraak maken met de reguliere basisschool.

6. De definitieve beslissing

Wanneer een keuze voor de basisschool is gemaakt, er afstemming heeft plaatsgevonden tussen hulpvraag en onderwijsaanbod en alle partijen (ouders, de SBO-school en de ontvangende basisschool) ervan overtuigd zijn dat aan alle voorwaarden voor een succesvolle terugplaatsing wordt voldaan, dan vindt de definitieve beslissing plaats.

7. Terugplaatsingsarrangement (TA)

Erg belangrijk is het “ingroeien” op pedagogisch en didactisch gebied. Er worden met de ouders en de reguliere basisschool afspraken gemaakt over hoe en wanneer de leerling gaat kennismaken in de nieuwe school. De wijze waarop dit gebeurt is afhankelijk van de behoeften van het kind en de wensen van de ouders en de school. Terugplaatsingen zullen bij voorkeur (o.a. vanwege het groepsproces, rekening houdend met de kwetsbare positie van de terug te plaatsen leerling) plaatsvinden met ingang van een samen te bepalen moment.

Met het terugplaatsen gaat in principe standaard een Terugplaatsingsarrangement mee met de leerling, ook wel gezien als het organiseren van een zogenaamde zachte landing in de ontvangende school. Het accent van het startarrangement zal komen te liggen op verbindingsactiviteiten waarbij tegemoetgekomen wordt aan de ontwikkelingsbehoeften relatie en competentie. Ook kan ingezet worden op specifieke ondersteuning (vb. rekenen, woordenschat etc.) Intensiteit en duur van dit arrangement wordt in overleg met alle betrokkenen bepaald met een maximale duur van 20 weken.

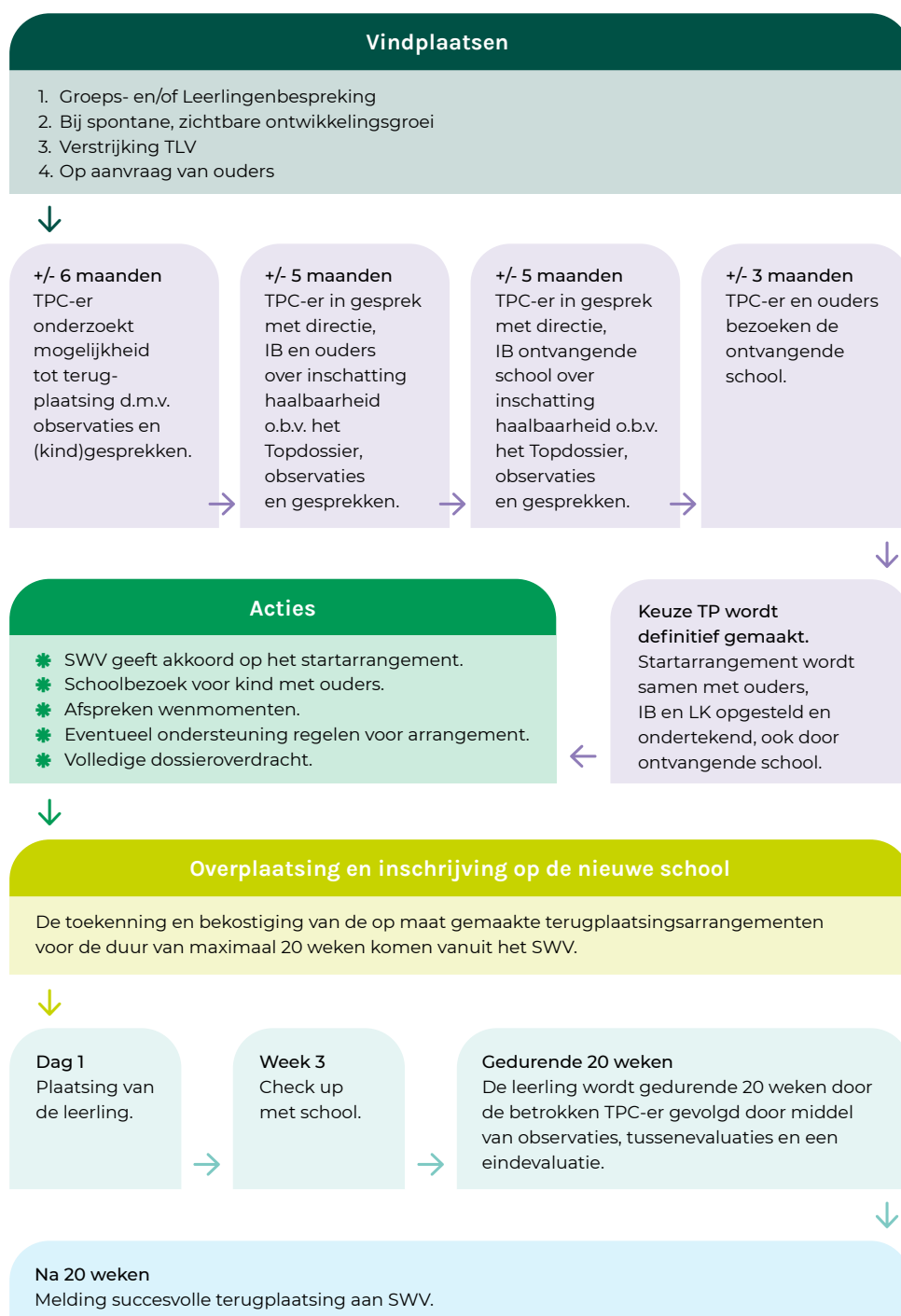
8. Rapportage

De terugplaatsingscoördinator is belast met de coördinatie van terugplaatsingen. Deze verzamelt de informatie voor de basisschool in samenspraak met de intern begeleider van het SBO/SO. De informatie zal bestaan uit recente hulpvragen en handelingsadviezen, actuele didactische niveaus, logopedische gegevens, psychologische onderzoeksgegevens en andere relevante dossiergegevens.

9. Ondersteuning en nazorg (startarrangementen)

Het SWV kent een bepaald bedrag toe aan de ontvangende reguliere school om in te zetten voor een startarrangement voor de duur van een halfjaar. Het startarrangement kan ingezet worden op leerkracht en leerling niveau voor zogenaamde verbindingsactiviteiten en/of voor specifieke onderwijsarrangementen.

Stroomschema terugplaatsingen





Bijlage 8^A

Abma Schreurs Advocaten Notarissen
Waterlandlaan 52, Purmerend
Postbus 575
1440 AN Purmerend
T 088 433 43 33
F 088 433 43 00
info@abmaschreurs.nl

RC/2013.41173.01/NH/ij

OPRICHTING VERENIGING SAMENWERKINGSVERBAND PO 27-05 ZAA NSTREEK

Op achttien oktober tweeduizend dertien verschenen voor mij, mr. Paulien Rebecca Güzel-Braak, hierna te noemen "notaris", als waarnemer van mr. Rob Cremers, —
notaris te Purmerend: —

1. de heer Jan Kees HUS, rijbewijsnummer: 4197225014, geldig tot drieëntwintig —
januari tweeduizend achttien, wonende Zeeburgerdijk 740, 1095 LG Amsterdam, —
geboren te Amsterdam op drieëntwintig januari negentienhonderdachtenveertig, —
gehuwd; —
2. de heer Marinus Cornelis SPIES, Nederlands paspoortnummer: NT8D3BBJ1, —
geldig tot zevenentwintig januari tweeduizend veertien, wonende Draaikolk 52, —
1511 JG Oostzaan, geboren te Tiel op zestien oktober —
negentienhonderdvijfenvijftig, gehuwd, —
hierna samen te noemen: 'de oprichters'. —

INLEIDING

De verschenen personen, handelend als vermeld, verklaren dat de navolgende —
stichtingen en vereniging: —

- 1. de stichting: AGORA, STICHTING VOOR BIJZONDER PRIMAIR —
ONDERWIJS IN DE ZAA NSTREEK, ingeschreven in het handelsregister —
onder dossiernummer 34149420; —
- 2. de stichting: STICHTING ZAA N PRIMAIR VOOR OPENBAAR PRIMAIR —
EN(VOORGEZET) SPECIAAL ONDERWIJS, ingeschreven in het —
handelsregister onder dossiernummer 34317620; —
- 3. de stichting: STICHTING PRIMAIR OPENBAAR ONDERWIJS IN DE REGIO
WATERLAND & OOSTZAAN (SPOOR), ingeschreven in het handelsregister
onder dossiernummer 37108920; —
- 4. de stichting: STICHTING HELIOMARE ONDERWIJS, ingeschreven in het —
handelsregister onder dossiernummer 41227059; —
- 5. de stichting: STICHTING DE BASCULE, ingeschreven in het handelsregister
onder dossiernummer 34200597; —
- 6. de stichting: STICHTING ORION, ingeschreven in het handelsregister onder —
dossiernummer 34191464; —
- 7. de stichting: ALOYSIUS STICHTING ONDERWIJS JEUGDZORG, —
ingeschreven in het handelsregister onder dossiernummer 28079229; —
- 8. de stichting: STICHTING ALTRA, ingeschreven in het handelsregister onder
dossiernummer 41211784; —
- 9. de stichting: STICHTING VRIJESCHOLEN ITHAKA, ingeschreven in het —
handelsregister onder dossiernummer 37097108; —
- 10. de vereniging: SCHOOLVERENIGING VOOR ONDERWIJS OP —
GRONDSLAG VAN VRIJE PERSOONLIJKHEIDSVORMING, ingeschreven —
in het handelsregister onder dossiernummer 40617108; —
- 11. de stichting: STICHTING ISLAMITISCH ONDERWIJS ZAA NSTAD, —
ingeschreven in het handelsregister onder dossiernummer 35031291, —

- per heden een samenwerkingsverband passend onderwijs vormen op basis van – de wetgeving zoals die vanaf één augustus tweeduizend veertien zal luiden voor – samenwerkingsverbanden in het primair onderwijs/speciale scholen voor – basisonderwijs/speciaal onderwijs/speciaal en 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: Zaanstad, Oostzaan, Wormerland. —
 - De meeste van voormelde verenigingen en stichtingen zijn reeds aangesloten bij diverse samenwerkingsverbanden, de zogenaamde samenwerkingsverbanden — PO (WSNS). 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. —
 - Voormelde verenigingen en stichtingen 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: — Vereniging van Samenwerkingsverband Passend Onderwijs Zaanstreek Primair – Onderwijs. Ter uitvoering van voormeld besluit tot oprichting verklaren de — verschenen personen, handelend als vermeld, een vereniging op te richten en — voor de vereniging vast te stellen de volgende statuten: —

STATUTEN

Artikel 1 - Begripsbepalingen

1. Afgevaardigde: een natuurlijk persoon die – al dan niet krachtens substitutie - het bevoegd gezag krachtens diens statuten rechtsgeldig vertegenwoordigt. —
2. Algemene Ledenvergadering (ALV): de bijeenkomst van de leden van de — vereniging, waarin het bestuur verantwoording aflegt van zijn handelen. De ALV – fungeert als het interne toezichtorgaan. Daarnaast wordt het begrip algemene — ledenvergadering tevens gebruikt als aanduiding van alle leden van de vereniging en vertegenwoordigers van rechtspersonen die lid zijn van de vereniging. —
3. Bestuur van de vereniging: Het orgaan dat namens en met volledig mandaat van de leden van de vereniging de aangelegenheden van de vereniging regelt en leidt. Het bestuur functioneert als het verenigingsbestuur. —
4. 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 — 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; —
5. Medezeggenschapsraad: de raad als bedoeld in artikel 3 van de Wet — Medezeggenschap op Scholen. —
6. Ondersteuningsplan: het plan als bedoeld in artikel 18a van de Wet op het primair onderwijs. —
7. Ondersteuningsplanraad: de raad als bedoeld in artikel 4a van de Wet — Medezeggenschap op Scholen. —
8. Ouders: de ouders, voogden en verzorgers van leerlingen. —
9. Regio: het bij ministeriële regeling aan het samenwerkingsverband aangewezen – aaneengesloten gebied waarbinnen het samenwerkingsverband haar doel —

- verwezenlijkt. _____
10. Samenwerkingsverband: de bij deze akte op te richten rechtspersoon als bedoeld in artikel 18a van de Wet op het primair onderwijs. _____
 11. Scholen(school): alle vestigingen van basisscholen, van speciale scholen voor _____ basisonderwijs, van scholen voor speciaal onderwijs en van scholen voor _____ speciaal en voortgezet speciaal onderwijs, voor zover daaraan speciaal onderwijs wordt verzorgd, behorend tot cluster 3 en 4 bedoeld in de Wet op de _____ expertisecentra en gevestigd in voormelde regio. _____
 12. Schooljaar: het tijdvak van één augustus tot en met éénendertig juli _____ daaraanvolgend. _____
 13. 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. _____
 14. Schriftelijk (bericht): elk via gangbare communicatiekanalen overgebracht bericht, daaronder begrepen een langs elektronische weg toegezonden leesbaar en _____ reproduceerbaar bericht, gericht aan of afkomstig van het adres dat voor dit doel – aan de stichting bekend is gemaakt. _____

Artikel 2 - Naam

1. De vereniging draagt de naam: **Samenwerkingsverband PO 27-05 Zaanstreek**.
2. De vereniging heeft haar zetel in de gemeente: Zaanstad. _____

Artikel 3 - Doelstelling

1. De vereniging heeft ten doel: _____
 - a. het vormen en in stand houden van een regionaal samenwerkingsverband in de zin van artikel 18a lid 2 van de Wet op het Primair 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 vereniging bereikt haar doel 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 onderwijs aan een _____ speciale school voor basisonderwijs in het samenwerkingsverband of tot het _____ 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 uitoefenen van door de bevoegde gezagsorganen aan de vereniging _____ overgedragen bevoegdheden; _____
 - f. andere middelen die aan het doel van de vereniging dienstbaar kunnen zijn. –
3. De vereniging beoogt niet het maken van winst. _____

Artikel 4 - Geldmiddelen

De geldmiddelen welke het samenwerkingsverband ter beschikking kunnen staan _____ bestaan uit: _____

1. de bekostiging door het Rijk ten behoeve van de bekostiging van de wettelijke taken van het samenwerkingsverband; _____
- Voorts eventueel uit: _____
2. de bijdragen van de leden; _____
 3. verenigingskapitaal 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 5 - Lidmaatschap

1. Leden kunnen slechts zijn het bevoegd gezag van de scholen die in de regio gevestigd zijn, dan wel het bevoegd gezag van een school voor 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. _____
Het bestuur houdt bij wie lid is van de vereniging. _____
2. Lid is dat bevoegde gezagsorgaan die zich schriftelijk als lid bij het bestuur heeft aangemeld en voldoet aan in lid 1 van dit artikel genoemde eis, en door het bestuur als lid is toegelaten. Ingeval van niet-toelating door het bestuur kan de algemene ledenvergadering alsnog tot toelating besluiten. _____
3. De leden eerbiedigen elkaars identiteit en de vereniging houdt daar bij de uitvoering van de taken rekening mee. _____
4. Het lidmaatschap eindigt indien: _____
 - a. de vereniging het lidmaatschap opzegt, met inachtneming van het bepaalde in lid 10 van dit artikel. De vereniging heeft de mogelijkheid het lidmaatschap op te zeggen in de in de wet genoemde gevallen alsook indien:
 - i. het lid ophoudt te bestaan als gevolg van ontbinding of fusie en/of niet langer bevoegd gezag is als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs;
 - ii. onder het lid geen school meer in de regio ressorteert, dan wel indien het betreft een school voor speciaal onderwijs welke geen onderwijs meer geeft aan leerlingen uit de regio; _____
 - b. het lid het lidmaatschap opzegt, overeenkomstig het bepaalde in lid 5 van dit artikel; _____
 - c. namens de vereniging het lidmaatschap wordt opgezegd. _____
5. Een lid kan de deelname aan de vereniging slechts beëindigen door het lidmaatschap schriftelijk op te zeggen met in achtneming van tenminste een termijn van zes maanden tegen het einde van het lopende schooljaar. _____
6. 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 uitgetreden lid. _____
7. Als de opzegging door een lid niet tijdig of niet schriftelijk heeft plaatsgehad, loopt het lidmaatschap door tot het einde van het eerstvolgende schooljaar, tenzij het bestuur anders besluit. _____
8. Het lidmaatschap is niet overdraagbaar. _____
9. De vereniging kan het lidmaatschap slechts schriftelijk tegen het einde van het lopende schooljaar aan een lid opzeggen met in achtneming van een termijn van één schooljaar. _____

10. Opzegging door de vereniging als hiervoor bedoeld is niet mogelijk indien en ——— zolang op grond van artikel 18a van de Wet op het primair onderwijs de wettelijke verplichting tot oprichting en instandhouding van een samenwerkingsverband ——— passend onderwijs geldt. ———
11. Deelname aan het samenwerkingsverband en beëindiging van het lidmaatschap – gaan in per één augustus van het (volgende) schooljaar. ———
12. Het betrokken lid kan binnen een maand na ontvangst van de kennisgeving tegen het besluit tot opzegging of ontzetting uit het lidmaatschap in beroep gaan bij de – algemene ledenvergadering. Het besluit van de algemene ledenvergadering tot – bevestiging van de opzegging of ontzetting kan slechts worden genomen met een meerderheid van twee derde van het aantal geldig uitgebrachte stemmen. ———

Artikel 6 - Verenigingsorganen

1. De vereniging kent als organen: ———
 - a. de algemene ledenvergadering; ———
 - b. het bestuur. ———
2. Het bestuur functioneert als verenigingsbestuur en de algemene ——— ledenvergadering als intern toezichthoudend orgaan. ———
3. Het bestuur draagt er zorg voor dat de algemene ledenvergadering tijdig over de – informatie beschikt die vereist is voor de uitoefening van diens taak. ———
4. De vereniging kent buiten de in lid 1 genoemde organen, geen andere organen – die namens de vereniging kunnen handelen of zeggenschap in de zin van – (gedeelte) bestuursmacht kunnen uitoefenen behoudens natuurlijke personen – die daartoe op basis van een uitdrukkelijke volmacht door het bestuur of de – algemene ledenvergadering worden aangewezen. ———

Artikel 7 - Bestuur (samenstelling)

1. Het bestuur bestaat uit minimaal drie en maximaal vijf personen. Het aantal ——— bestuursleden wordt vastgesteld door de algemene ledenvergadering. ———
2. De bestuursleden worden door de algemene ledenvergadering benoemd, met ——— dien verstande dat slechts een afgevaardigde met bestuurlijk mandaat van een lid tot bestuurslid kan worden benoemd, met uitzondering van de te benoemen ——— onafhankelijke voorzitter. ———
3. De algemene ledenvergadering stelt een bestuursreglement vast, waarin het ——— aantal bestuursleden en de samenstelling van het bestuur vastgesteld wordt. ———
4. Het bestuur wijst uit zijn midden een vice-voorzitter en secretaris en een ——— penningmeester aan. Het bestuur kent een onafhankelijke voorzitter. De ——— onafhankelijke voorzitter wordt door de algemene ledenvergadering in functie ——— benoemd. Onder een onafhankelijke voorzitter wordt verstaan: een voorzitter die – niet gelijktijdig bestuurlijke verantwoordelijkheid draagt bij één van de leden – respectievelijk niet als werknemer of anderszins een gezagsrelatie heeft met één – van de leden. ———
5. Tot bestuurslid is niet benoembaar de directeur/ coördinator van het ——— samenwerkingsverband. ———
6. Een bestuurslid kan niet als vertegenwoordiger van een bevoegd gezag zitting ——— nemen in de algemene ledenvergadering. ———
7. Bestuursleden worden benoemd voor een bepaalde zittingsduur, met dien ——— verstande dat: ———
 - a. zij worden benoemd voor een periode van vier jaar. Zij treden af volgens een door het bestuur op te maken rooster. Een volgens het rooster afgetreden ——— bestuurslid is onmiddellijk herbenoembaar. Indien een bestuurslid tussentijds

- benoemd wordt, wordt het rooster van aftreden gewijzigd; _____
- b. in afwijking van lid a van dit artikel voor het eerste verenigingsbestuur een rooster van aftreden opgesteld wordt, waarbij niet alle bestuursleden _____ gelijktijdig na vier jaar aftreden. _____
8. 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. _____
9. De algemene ledenvergadering kan een bestuurslid schorsen of ontslaan indien zij daartoe termen aanwezig acht. Voor een besluit daartoe is een meerderheid vereist van ten minste twee derde van de geldig uitgebrachte stemmen. _____
10. De bestuursleden zijn bevoegd te allen tijde zelf hun ontslag te nemen, mits dit schriftelijk geschiedt met een opzeggingstermijn van ten minste drie maanden. _____
11. Een lid van het bestuur defungeert: _____
- door zijn overlijden; _____
 - door het verlies van het vrije beheer over zijn vermogen; _____
 - door zijn aftreden; _____
 - door zijn ontslag; _____
 - door het verlies van de kwaliteit op grond waarvan hij tot bestuurder is benoemd. _____
 - door het verstrijken van de periode waarvoor hij is benoemd, tenzij herbenoeming. _____

Artikel 8 - Taken en bevoegdheden bestuur

- Het bestuur is belast met het besturen van de vereniging. _____
- Het bestuur, alsmede de voorzitter en secretaris gezamenlijk, zijn bevoegd de vereniging te vertegenwoordigen. _____
- 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 bestuur de goedkeuring van de algemene ledenvergadering heeft verkregen. _____
- Het bestuur is niet bevoegd tot het aangaan van overeenkomsten waarbij de vereniging 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 bestuur de goedkeuring van de algemene ledenvergadering heeft verkregen. _____
- Het bestuur benoemt een directeur/ coördinator 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. _____
- Het bestuur stelt voor de directeur/ coördinator een managementstatuut vast waarbinnen hij zijn taken en bevoegdheden dient uit te oefenen. _____
- Het bestuur kan middels daartoe strekkende volmacht de directeur/ coördinator de bevoegdheid geven om de vereniging in en buiten rechte te vertegenwoordigen. _____
- Voorbehouden aan het bestuur is, na voorafgaande goedkeuring door de algemene ledenvergadering, besluitvorming strekkende tot: _____
 - vaststelling van de strategische doelstellingen van de vereniging (missie en visie); _____
 - vaststelling van het ondersteuningsplan en de (meerjaren)begroting van het _____

- samenwerkingsverband; _____
- c. vaststelling van het jaarverslag van de vereniging; _____
- d. vaststelling en wijziging van het managementstatuut alsmede vaststelling van eventuele kaders voor de directeur/ coördinator; _____
- e. aanvraag van faillissement van de vereniging en van surséance van betaling; _____
- f. wijziging van de statuten, tot fusie of splitsing van de vereniging en _____ ontbinding van de vereniging, waaronder begrepen bestemming van een _____ eventueel batig saldo. _____
- 9. De vereniging is in zijn hoedanigheid als werkgever aangesloten bij een _____ commissie van beroep en een klachtencommissie. _____
- 10. Het bestuur, dan wel indien gemandateerd de directeur/ coördinator, voert ten _____ aanzien van arbeidsvoorwaardelijke aspecten van het personeel Decentraal _____ Georganiseerd Overleg. _____
- 11. Het bestuur, dan wel indien gemandateerd de directeur/ coördinator, voert het _____ overleg met de medezeggenschapsraad en de ondersteuningsplanraad van het _____ samenwerkingsverband. _____

Artikel 9 - Bestuursvergadering

- 1. Het bestuur vergadert, met regelmatige tussenpozen, ten minste vier maal per _____ jaar en voorts zo dikwijls als de voorzitter of de meerderheid van de overige _____ bestuursleden dit nodig oordelen. _____
- 2. Om rechtsgeldige besluiten te kunnen nemen, is vereist dat drievijfde van het _____ aantal in functie zijnde bestuursleden aanwezig of vertegenwoordigd is. _____
- 3. Bestuursleden kunnen zich ter vergadering door een schriftelijk gevolmachtigde _____ medebestuurder van het verenigingsbestuur laten vertegenwoordigen. _____
- 4. De oproep geschiedt schriftelijk door of namens de voorzitter, ten minste zeven _____ dagen vóór de vergadering zal worden gehouden en bevat een opgave van de _____ onderwerpen, welke ter vergadering in behandeling zullen komen. Over niet in de oproep vermelde onderwerpen kunnen geen besluiten genomen worden, tenzij _____ het voltallige bestuur aanwezig is en het besluit met algemene stemmen wordt _____ genomen. _____
- 5. Ieder lid van het bestuur brengt één stem uit. Stemming geschiedt mondeling, _____ tenzij een of meer leden een schriftelijke stemming wensen. _____
- 6. Alle besluiten worden genomen met volstreekte meerderheid van de ter _____ vergadering uitgebrachte geldige stemmen, 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. _____
- 7. 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. Indien dan ook de stemmen staken, beslist terstond het _____ lot. _____
- 8. Van de bestuursvergaderingen worden notulen gehouden, die in de _____ eerstvolgende bestuursvergadering worden vastgesteld. _____

Artikel 10 - Taken en bevoegdheden algemene ledenvergadering

- 1. Elk lid is door een afgevaardigde vertegenwoordigd in de algemene _____ ledenvergadering. _____
- 2. De in lid 1 bedoelde vertegenwoordiger van een lid kan niet zijn een persoon die _____ lid is (of de afgelopen vier jaar lid is geweest) van het bestuur van het _____

- samenwerkingsverband. _____
3. Alle besluitvorming in de vereniging voor zover in deze statuten niet opgedragen aan andere organen, is voorbehouden aan de algemene ledenvergadering. _____
 4. De algemene ledenvergadering dient goedkeuring aan besluiten te verlenen strekkende tot: _____
 - a. vaststelling en wijziging van de strategische doelstellingen van de vereniging (missie en visie); _____
 - b. vaststelling en wijziging van het ondersteuningsplan en de (meerjaren)begroting van het samenwerkingsverband; _____
 - c. vaststelling van het jaarverslag van de vereniging; _____
 - d. vaststelling en wijziging van het managementstatuut alsmede vaststelling van eventuele kaders voor de directeur; _____
 - e. het aangaan of wijzigen van een lidmaatschap met bevoegde gezagsorganen; _____
 - f. aanvraag van faillissement van de vereniging en van surséance van betaling; _____
 - g. wijziging van de statuten, tot fusie of splitsing van de vereniging en ontbinding van de vereniging, waaronder begrepen bestemming van een eventueel batig saldo; _____
 - h. besluiten als bedoeld in artikel 8 lid 3 en 4. _____
 5. De algemene ledenvergadering heeft tot taak toezicht te houden op het beleid van het bestuur en op de gang van zaken binnen de vereniging, een en ander met het oog op de belangen van de vereniging. De algemene ledenvergadering kan het bestuur gevraagd en ongevraagd adviseren. _____
 6. De algemene ledenvergadering stelt een toezichtkader op. _____
 7. De algemene ledenvergadering is vrij in de wijze waarop zij zich laat informeren over de vereniging. _____
 8. De algemene ledenvergadering ziet toe op de naleving van de wettelijke verplichtingen, de code goed bestuur als bedoeld in artikel 171 lid 1 a van de Wet op het primair onderwijs en de afwijkingen van die code, maar ook op de rechtmatige verwerving en de doelmatige en rechtmatige bestemming en aanwending van de middelen van de vereniging verkregen op grond van de Wet op het primair onderwijs. _____
 9. De algemene ledenvergadering is belast met het jaarlijks afleggen van verantwoording over de uitvoering van de taken en de uitoefening van de bevoegdheden in het jaarverslag. _____
 10. De algemene ledenvergadering is belast met het aanwijzen van de registeraccountant als bedoeld in artikel 393, eerste lid van Boek 2 van het Burgerlijk Wetboek. _____
 11. De algemene ledenvergadering dient ondermeer de (meerjaren)begroting van het samenwerkingsverband, het ondersteuningsplan respectievelijk het jaarverslag van de vereniging goed te keuren. _____

Artikel 11 - Algemene ledenvergaderingen en besluitvorming _____

1. Jaarlijks wordt ten minste één algemene ledenvergadering gehouden en wel binnen zes maanden na afloop van het verenigingsjaar, behoudens verlenging van deze termijn door de algemene ledenvergadering. In deze algemene ledenvergadering legt het bestuur ter goedkeuring over: _____
 - a. het jaarverslag over de gang van zaken in de vereniging en over het gevoerde beleid alsmede de balans en de staat van baten en lasten met een toelichting; _____

- b. de meerjarenbegroting. —————
Deze stukken worden, na accordering door de algemene ledenvergadering, ———
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 ieder lid in rechte vorderen van de gezamenlijke ———
bestuurders dat zij deze verplichtingen nakomen. —————
2. 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. Tevens informeert het bestuur de algemene ledenvergadering over
zijn (beleids)plannen voor het komende jaar. —————
3. Voorts worden algemene ledenvergaderingen door het bestuur bijeengeroepen —
zo dikwijls het bestuur dit wenselijk oordeelt of daartoe op grond van de wet ———
verplicht is. —————
4. Op schriftelijk verzoek van ten minste één/derde gedeelte van het aantal ———
stemmen van de stemgerechtigde leden is het bestuur verplicht tot het ———
bijeenoemen van een algemene ledenvergadering, te houden binnen vier weken —
na indiening van het verzoek. —————
5. Indien aan het verzoek binnen veertien dagen geen gevolg wordt gegeven, ———
kunnen de verzoekers zelf tot de bijeenroeping van de algemene ———
ledenvergadering overgaan op de wijze als in lid 6 bepaald. De verzoekers ———
kunnen alsdan anderen dan bestuursleden belasten met de leiding van de ———
vergadering en het opstellen van de notulen. —————
6. De bijeenroeping van de algemene ledenvergadering geschiedt door schriftelijk —
mededeling aan de stemgerechtigden op een termijn van ten minste zeven ———
dagen. Bij de oproeping worden de te behandelen onderwerpen vermeld. ———
7. Stemming geschiedt mondeling, tenzij een of meer leden een schriftelijke ———
stemming wensen. —————
8. Besluitvorming: —————
- a. besluitvorming vindt bij voorkeur plaats op basis van consensus; ———
- b. indien besluitvorming op grond van het hiervoor sub a. bepaalde niet ———
haalbaar is, wordt gestreefd naar besluitvorming op basis van consent; ———
- c. indien besluitvorming op grond van het hiervoor sub a. en b. bepaalde niet —
haalbaar is, vindt besluitvorming met volstreekte meerderheid plaats op basis —
van leerlingenaantallen, afgetopt tot een maximum. —————
- Elk lid geeft afhankelijk van het aantal ongewogen leerlingen één of meer —
stemmen. De stemverhouding die bij de oprichting van het ———
samenwerkingsverband worden gehanteerd, zijn: ———
- een (1) tot vierhonderd (400) leerlingen: één stem ———
 - vierhonderd (400) tot en met eenduizend (1.000) leerlingen: twee ———
stemmen
 - meer dan eenduizend (1.000) leerlingen: drie stemmen. ———
- De stemverhouding wordt opnieuw vastgelegd zodra het aantal ———
aangeslotenen van de stichting wijzigt. —————
- Met de term aantal (ongewogen) leerlingen wordt bedoeld: het aantal ———
(ongewogen) leerlingen van de scholen in de regio én het aantal ———
(ongewogen) leerlingen woonachtig in de regio maar ingeschreven bij een ———
buiten de regio gevestigde school waar speciaal onderwijs wordt verzorgd, —

- behorend tot cluster 3 en 4 bedoeld in de Wet op de expertisecentra. _____
9. Voor de stemverhouding is het aantal ongewogen leerlingen per één oktober van het voorafgaande jaar bepalend. _____
 10. Stemmen per volmacht is toegestaan, mits de volmacht schriftelijk is verstrekt aan een andere afgevaardigde van het betreffende lid dan wel aan een ander(e)– (afgevaardigde van een) lid. _____
 11. 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. Indien dan ook de stemmen staken, beslist terstond het lot. _____
 12. Van de algemene ledenvergaderingen worden notulen gehouden, die in de eerstvolgende algemene ledenvergadering worden vastgesteld. _____

Artikel 12 - Geschillenregeling en mediation

1. In geval van geschillen over de toepassing van de samenwerking zullen de partijen die het geschil betreft trachten dit geschil in eerste instantie op te lossen met behulp van mediation. _____
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 voor samenwerkingsverbanden in het kader van passend onderwijs waarbij het samenwerkingsverband is aangesloten. _____
2. Vorenbedoelde benadeelde partij kan zich binnen zes weken na een door het bestuur casu quo het management genomen besluit en/of andere handeling in het kader van het samenwerkingsverband wenden tot de arbitragevoorziening als bedoeld in het eerste lid indien hij van oordeel is dat hij door het besluit en/of die handeling ernstig in zijn belangen wordt aangetast. De commissie hoort partijen, toetst of het besluit en/of de handeling in redelijkheid en na afweging van de betrokken belangen genomen en/of uitgevoerd kon worden en doet een voor alle partijen bindende uitspraak. _____

Artikel 13 - Informatieplicht

1. Elk lid voorziet het bestuur en de directeur/ coördinator van alle informatie die benodigd is voor een goede uitvoering van de taken van de vereniging. _____
2. De leden sturen vóór vijftien oktober van elk jaar hun telgegevens van één oktober naar de directeur/ coördinator. _____

Artikel 14 - Bezwaaradviescommissie

Het samenwerkingsverband is aangesloten bij de landelijke bezwaaradviescommissie die adviseert over bezwaarschriften betreffende beslissingen van het samenwerkingsverband over de toelaatbaarheid van leerlingen tot onderwijs aan een speciale school voor basisonderwijs in het samenwerkingsverband of tot het speciaal onderwijs. _____

Artikel 15 - Privacyreglement en informatievoorziening aan ouders

1. Het samenwerkingsverband stelt een privacyreglement vast waarin staat vermeld wie en op welke wijze 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 16 - Boekjaar en jaarstukken

1. Het boekjaar van de vereniging is gelijk aan het kalenderjaar. Het eerste boekjaar betreft een verlengd boekjaar en eindigt derhalve per éénendertig december tweeduizend veertien. —
2. Het bestuur van de vereniging is verplicht van de vermogenstoestand van de vereniging en van al hetgeen verder de financiën van de vereniging betreft op zodanige wijze boek te houden dat daaruit te allen tijde de rechten en plichten van de vereniging kunnen worden gekend. —
3. In de algemene ledenvergadering, 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 de algemene ledenvergadering is benoemd. Deze registeraccountant brengt over zijn onderzoek verslag uit aan de algemene ledenvergadering 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. De algemene ledenvergadering is bevoegd in een apart besluit de bestuursleden décharge te verlenen voor hun bestuur, nadat het jaarrekening is goedgekeurd door de algemene ledenvergadering. —
7. Het bestuur is verplicht de in de voorgaande leden bedoelde boeken, bescheiden en andere gegevensdragers gedurende zeven jaren te bewaren. —

Artikel 17 - Statutenwijziging

1. Wijziging van de statuten kan slechts plaats hebben na een besluit van de algemene ledenvergadering. —
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 algemene ledenvergadering 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 leden 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 door een algemene ledenvergadering waarin ten minste twee derden van het totaal aantal leden van de vereniging aanwezig of vertegenwoordigd is, met een meerderheid van ten minste twee derde van het aantal uitgebrachte stemmen. —
5. Is niet twee derde van de leden 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 leden, kan worden besloten, mits met een meerderheid van —

- ten minste twee derden van de geldig uitgebrachte stemmen. _____
6. Het lid 2 en 3 bepaalde is niet van toepassing als tijdens de algemene ledenvergadering alle leden 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. Twee gezamenlijk handelende bestuursleden, ongeacht hun functie, zijn bevoegd deze akte te laten verlijden. _____
 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 18 - Ontbinding en vereffening

1. Behoudens de gevallen van ontbinding als vermeld in artikel 2:19 van het Burgerlijk Wetboek wordt de vereniging ontbonden door een besluit daartoe van de algemene ledenvergadering. 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. De algemene ledenvergadering stelt bij haar besluit tot ontbinding de verdeling vast van een eventueel batig saldo, met dien verstande dat het batig saldo zal toekomen aan de bevoegde gezagsorganen of diens rechtsopvolger, naar rato van het aantal leerlingen. _____
4. Na de ontbinding blijft de vereniging 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 vereniging uitgaan, moeten aan haar naam worden toegevoegd de woorden 'in liquidatie'. _____
5. De boeken, bescheiden en andere gegevensdragers van de vereniging moeten worden bewaard door een door de vereffenaars aan te wijzen natuurlijke of rechtspersoon, gedurende zeven jaren na de vereffening. _____

SLOTVERKLARINGEN

De verschenen personen verklaarden ten slotte: _____

Eerste bestuur

Het eerste bestuur bestaat uit vijf (5) leden. _____

In afwijking van de in de statuten voorgeschreven procedure worden voor de eerste maal tot bestuurslid benoemd: _____

1. de heer Jan Kees Hus, voornoemd, als onafhankelijk voorzitter; _____
2. de heer Marinus Cornelis Spies, voornoemd, als bestuurslid; _____
3. de heer Nicolaas Theodorus Maria PERSOON, geboren te Voorburg op zestien september negentienhonderdtweënvijftig, gehuwd, als penningmeester; _____
4. de heer Isidorus Johannes Maria SILVIUS, geboren te Leeuwarden op veertien juni negentienhonderdtweënvijftig, gehuwd, als vice-voorzitter; _____
5. mevrouw Alina KUIPER, geboren te Hoogwoud op vijf maart negentienhonderdnegenenvijftig, ongehuwd en niet als partner geregistreerd, als secretaris. _____

Eerste boekjaar

Het eerste boekjaar van de vereniging eindigt op éénendertig december tweeduizend veertien. _____

Adres

Het adres van de vereniging is De Weer 10A, 1504 AG Zaandam. _____

AANGEHECHTE STUKKEN

Aan deze akte zijn geen annexen gehecht.

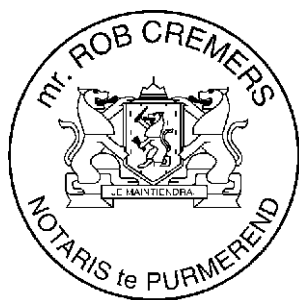
SLOT

De verschenen personen zijn mij, notaris, bekend en hun identiteit is door mij, notaris, aan de hand van de hiervoor vermelde documenten vastgesteld.

DEZE AKTE is opgemaakt te Purmerend op de datum aan het begin van deze akte vermeld.

Na zakelijke opgave van de inhoud van deze akte en een toelichting daarop aan de verschenen personen hebben zij verklaard tijdig voor het passeren daarvan kennis te hebben genomen. De verschenen personen hebben vervolgens verklaard op volledige voorlezing van de akte geen prijs te stellen en met de inhoud in te stemmen. Onmiddellijk daarna is de akte beperkt voorgelezen en door de verschenen personen en daarna door mij, notaris, ondertekend om veertien uur en negentien minuten (14:19u).

Volgt ondertekening.



VOOR AFSCHRIFT



Bijlage 8^B

Abma Schreurs

Advocaten Notarissen

Postadres

Postbus 575, 1440 AN Purmerend

088 433 43 33

KvK 37159001

www.abmaschreurs.nl

MJH/2018.04946.01/AS/YB

DOORLOPENDE TEKST

van de statuten van: Stichting Samenwerkingsverband PO 27-05 Zaanstreek, gevestigd te gemeente Zaanstad, zoals deze luiden na te zijn gewijzigd bij akte van statutenwijziging de dato 24 december 2018 voor mr. Martinus Jacobus Hofland, notaris te Purmerend verleden.

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 vertegenwoordigt;
- Bevoegd gezag: de rechtspersoon, die een of meer scholen in stand houdt binnen de vorenbedoelde regio alsmede de rechtspersoon die een school voor speciaal onderwijs of een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs, behorend tot cluster drie (3) en vier (4) bedoeld in de Wet op de expertisecentra (hierna te noemen: 'Wec'), in stand houdt waarvan de vestiging(en) is (zijn) gelegen buiten het gebied van een samenwerkingsverband en die deel neemt aan het onderhavige samenwerkingsverband;
- Coördinatie: het team van coördinatoren en/of directeur(en) van het samenwerkingsverband die belast zijn met beleidsvoorbereiding, management en het uitvoering geven aan het bestuursbeleid;
- Minister: Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap;
- Medezeggenschapsraad: de raad als bedoeld in artikel 3 van de Wet Medezeggenschap op Scholen;
- Ondersteuningsplan: het plan als bedoeld in artikel 18a van de Wet op het primair onderwijs;
- Ondersteuningsplanraad: de raad als bedoeld in artikel 4a van de Wet Medezeggenschap op Scholen;
- Ouders: de ouders, voogden en verzorgers van leerlingen;
- Samenwerkingsverband: onderhavige rechtspersoon als bedoeld in artikel 18a van de Wet op het primair onderwijs (hierna te noemen: 'Wpo');
- Scholen(school): alle vestigingen van basisscholen, van speciale scholen voor basisonderwijs, van scholen voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs, voor zover daaraan speciaal onderwijs wordt verzorgd, behorend tot cluster 3 en 4 bedoeld in de Wet op de expertisecentra en gevestigd in voormelde regio;

- Schooljaar: het tijdvak van één augustus tot en met éénendertig juli daaraanvolgend;
Schoolondersteuningsprofiel: een door het bevoegd gezag vast te stellen beschrijving van de voorzieningen die zijn getroffen voor leerlingen die extra ondersteuning behoeven
Schriftelijk bericht: elk via gangbare communicatiekanalen overgebracht bericht, daaronder begrepen een langs elektronische weg toegezonden leesbaar en reproduceerbaar bericht, gericht aan of afkomstig van het adres dat voor dit doel aan de stichting is bekend gemaakt;
- Stichting: Stichting Samenwerkingsverband PO 27-05 Zaanstreek;
- Regio: het bij ministeriële regeling aangewezen aaneengesloten gebied (PO 27-05) waarbinnen het samenwerkingsverband haar doel verwezenlijkt;
- Wpo: Wet op het primair onderwijs;
- Wec: Wet op de expertisecentra.

Artikel 2 Naam

De stichting draagt de naam: **Stichting Samenwerkingsverband PO 27-05 Zaanstreek**.

De stichting heeft haar zetel in de gemeente Zaanstad.

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 18a lid 2 Wpo en artikel 28a Wec;
 - 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 onderwijs aan een speciale school voor basisonderwijs in het samenwerkingsverband of tot het 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 van een school waar de leerling is aangemeld of ingeschreven;

- e. het uitoefenen van de door de bevoegde gezagsorganen aan de stichting overgedragen bevoegdheden;
 - f. andere middelen die aan het doel van de stichting dienstbaar kunnen zijn.
3. De stichting beoogt niet het maken van winst.

Artikel 4 Aangeslotenen

1. Bij de stichting zijn de bevoegde gezagen met scholen binnen de regio verplicht aangesloten bij het samenwerkingsverband. Bevoegde gezagen met scholen voor speciaal onderwijs, cluster drie (3) en/of vier (4), buiten de regio kunnen zich vrijwillig aansluiten bij het samenwerkingsverband.
2. Aangeslotene is dat bevoegde gezagsorgaan dat 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 op heden 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 Wpo of de Wec;
 - b. onder het aangesloten bevoegd gezag geen school meer in de regio ressorteert, dan wel, indien het betreft een school voor 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 inachtneming 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 Stichtingsorganen

1. De stichting kent als organen:
 - a. het bestuur;
 - b. de Raad van Toezicht.
2. Het bestuur functioneert als stichtingsbestuur. De Raad van Toezicht functioneert als intern toezichthoudend orgaan.
3. Het bestuur draagt er zorg voor dat de Raad van Toezicht tijdig over de informatie beschikt die vereist is voor de uitoefening van het intern toezicht. Ook voorziet het bestuur in administratieve ondersteuning ten behoeve van de Raad van Toezicht.
4. De stichting kent buiten de in lid 1 genoemde organen, geen andere organen die namens de stichting kunnen handelen of zeggenschap in de zin van (gedeelde) bestuursmacht kunnen uitoefenen, behoudens natuurlijke personen die daartoe op basis van een uitdrukkelijke volmacht door het bestuur worden aangewezen.

Artikel 7 Bestuur (samenstelling)

1. De stichting kent een bestuur dat de stichting bestuurt en een coördinatie, dat belast is met door het bestuur gemandateerde bevoegdheden.
2. Het bestuur bestaat uit een afvaardiging van de aangeslotenen met een of meer scholen die gevestigd zijn binnen de regio.
3. De bestuurders worden benoemd door de Raad van Toezicht met dien verstande dat slechts een afgevaardigde van een aangeslotene tot bestuurslid kan worden benoemd.

Tot bestuurslid kan slechts worden benoemd iemand die statutair bestuurder is bij de aangeslotene dan wel een gemandateerde bestuursfunctie vervult bij de aangeslotene.

4. Van iedere aangeslotene met een of meer scholen binnen de regio wordt één persoon afgevaardigd in het bestuur.
De betreffende aangeslotene draagt de persoon hiertoe voor aan de Raad van Toezicht, die gehouden is deze voordracht over te nemen.
5. Het bestuur wijst uit zijn midden een voorzitter, een vice-voorzitter en een penningmeester en/of secretaris aan. De functie van penningmeester en secretaris kunnen ook door één persoon worden vervuld. De Raad van Toezicht kan op voordracht van het bestuur een onafhankelijke technisch voorzitter benoemen die geen deel uitmaakt van het bestuur en geen stemrecht bezit. Onder een onafhankelijk technisch voorzitter wordt verstaan: een voorzitter die niet gelijktijdig bestuurlijke verantwoordelijkheid draagt bij één van de aangesloten respectievelijk niet als werknemer of anderszins een gezagsrelatie heeft met één van de aangesloten. Leden van de coördinatie zijn niet benoembaar als bestuurslid.
6. De bestuursleden worden benoemd voor onbepaalde tijd, met inachtneming van het bepaalde in het twaalfde lid onder e en f.
7. In vacatures moet zo spoedig mogelijk worden voorzien doordat de aangeslotene een nieuwe voordracht doet voor het bestuur. Ingeval van één of meer vacatures in het bestuur vormen de overblijvende bestuursleden niettemin een wettig bestuur.
8. Zowel de Raad van Toezicht als het bestuur kunnen een bestuurslid schorsen indien daarvoor termen aanwezig zijn.
De Raad van Toezicht kan, al dan niet op voordracht van het bestuur, een bestuurslid ontslaan indien zij daartoe termen aanwezig acht.
Voor een besluit tot schorsing of ontslag is, zowel binnen de Raad van Toezicht als binnen het bestuur, een meerderheid vereist van tenminste twee derde van de geldig uitgebrachte stemmen.
9. Indien een bestuurslid is geschorst, dient de Raad van Toezicht binnen drie maanden na ingang van de schorsing te besluiten tot ontslag van het bestuurslid dan wel tot opheffing of handhaving van de schorsing. Bij het ontbreken van een besluit als bedoeld in de vorige zin vervalt de schorsing.
10. Een bestuurslid dat is geschorst wordt in de gelegenheid gesteld zich jegens de Raad van Toezicht en het bestuur te verantwoorden en zich daarbij door een raadsman te laten bijstaan. Een besluit tot ontslag wordt niet genomen dan nadat het bestuurslid over wiens ontslag wordt besloten vooraf de gelegenheid wordt geboden om te worden gehoord.
11. De bestuursleden zijn bevoegd te allen tijde zelf hun ontslag te nemen, mits dit schriftelijk geschiedt met een opzeggingstermijn van tenminste drie maanden.

12. 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 (bedanken);
 - d. door zijn ontslag;
 - e. door het verlies van de functie of kwaliteit op grond waarvan hij tot bestuurder is benoemd;
 - f. door het eindigen van de aansluiting van de aangeslotene door wie het bestuurslid is afgevaardigd.

Artikel 8 Taken en bevoegdheden bestuur

1. Het bestuur is belast met het besturen van de stichting.
2. Het bestuur is bevoegd de stichting te vertegenwoordigen. De vertegenwoordigingsbevoegdheid komt mede toe aan de voorzitter van het bestuur en de secretaris of penningmeester van het bestuur of aan twee gezamenlijk handelende bestuursleden.
3. 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 bestuur de goedkeuring van de Raad van Toezicht heeft verkregen.
4. Het bestuur is niet bevoegd 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 bestuur de goedkeuring van de Raad van Toezicht heeft verkregen.
5. Het bestuur stelt voor de coördinatie een managementstatuut vast waarbinnen hij zijn taken en bevoegdheden dient uit te oefenen. In het managementstatuut wordt tevens de benoeming en ontslag van de coördinatie vastgelegd.
6. De taken en bevoegdheden van de coördinatie hebben betrekking op het leidinggeven aan de dagelijkse gang van zaken binnen het samenwerkingsverband, het voorbereiden en uitvoeren van het beleid en de activiteiten van het samenwerkingsverband en het verrichten van alle daarvoor noodzakelijke handelingen, zoals worden toegekend door het bestuur in het managementstatuut.
7. Het bestuur kan middels daartoe strekkend volmacht een of meer leden van de coördinatie de bevoegdheid geven om de stichting in en buiten rechte te vertegenwoordigen.
8. Voorbehouden aan het bestuur is, na voorafgaande goedkeuring door de Raad van Toezicht, besluitvorming strekkende tot:
 - a. vaststelling van de strategische doelstellingen van de stichting (missie en visie);
 - b. vaststelling van het ondersteuningsplan en de (meerjaren)begroting van

het samenwerkingsverband;

- c. vaststelling van het jaarverslag en de jaarrekening van de stichting;
 - d. vaststelling van het managementstatuut alsmede vaststelling van eventuele kaders voor de coördinatie;
 - e. aanvraag van faillissement van de stichting en van surseance van betaling.
- 9. De stichting is in zijn hoedanigheid als werkgever aangesloten bij een commissie van beroep en een klachtencommissie.
 - 10. Het bestuur, dan wel indien gemandateerd de coördinatie, voert ten aanzien van arbeidsvoorwaardelijke aspecten van het personeel Decentraal Georganiseerd Overleg.
 - 11. Het bestuur, dan wel indien gemandateerd de coördinatie, voert het overleg met de medezeggenschapsraad en de ondersteuningsplanraad van het samenwerkingsverband.
 - 12. Het bestuur benoemt, schorst en ontslaat de leden van de coördinatie en stelt de arbeidsvoorwaarden voor de leden van de coördinatie vast.
 - 13. Het bestuur is bevoegd een bestuursreglement vast te stellen waarin die onderwerpen worden geregeld, die naar het oordeel van bestuur (nadere) regeling behoeven, mits hiertoe de voorafgaande goedkeuring van de Raad van Toezicht verkregen is.
 - 14. Het bestuursreglement mag niet met de wet of deze statuten in strijd zijn.
 - 15. Het bestuur is bevoegd het bestuursreglement te wijzigen of te beëindigen, mits hiertoe de voorafgaande goedkeuring van de Raad van Toezicht verkregen is.
 - 16. Het bestuur legt jaarlijks in het jaarverslag verantwoording af over de uitvoering van de taken en de uitoefening van de bevoegdheden. 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.
 - 17. De Raad van Toezicht vertegenwoordigt de stichting in de gevallen waarin naar het oordeel van de raad sprake is van een tegenstrijdig belang tussen het bestuur en de stichting.

Artikel 9 Bestuursvergaderingen

- 1. Het bestuur vergadert, met regelmatige tussenpozen, ten minste vier maal per jaar en voorts zo dikwijls als de voorzitter of de meerderheid van de overige bestuursleden dit nodig oordelen.
- 2. Om rechtsgeldige besluiten te kunnen nemen is een meerderheid vereist van het aantal in functie zijnde bestuursleden dat aanwezig of vertegenwoordigd is op een bestuursvergadering.
- 3. Bestuursleden kunnen zich ter vergadering door een schriftelijk gevolmachtigde medebestuurder laten vertegenwoordigen.

4. De oproep geschiedt schriftelijk door of namens de voorzitter, tenminste zeven dagen vóór de vergadering zal worden gehouden en bevat een opgave van de onderwerpen, welke ter vergadering in behandeling zullen komen. Over niet in de oproep vermelde onderwerpen kunnen geen besluiten genomen worden, tenzij het voltallige bestuur aanwezig is en het besluit met algemene stemmen wordt genomen.
5. Het aantal stemmen per bestuurslid wordt als volgt bepaald op basis van het aantal leerlingen van de scholen binnen de regio van de aangeslotenen die hij vertegenwoordigt:
 - een (1) tot vijfhonderd (500) leerlingen: één stem;
 - vijfhonderd (500) tot eenduizend (1.000) leerlingen: twee stemmen;
 - eenduizend (1.000) tot tweeduizend (2.000) leerlingen: drie stemmen en vervolgens per duizend leerlingen een stem extra.
 Voor de stemverhouding is het aantal (ongewogen) leerlingen per één oktober van het voorafgaande jaar bepalend.
6. Stemming geschiedt mondeling, tenzij een of meer leden een schriftelijke stemming wensen.
7. Ten aanzien van de besluitvorming wordt gestreefd naar consensus, dus algemene stemmen. Indien consensus niet wordt bereikt, worden besluiten genomen met volstrekte meerderheid van de ter vergadering uitgebrachte geldige stemmen, tenzij in deze statuten anders is bepaald.
8. 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. Indien dan ook de stemmen staken, beslist terstond het lot.
13. Van de bestuursvergaderingen worden notulen gehouden, die in de eerstvolgende bestuursvergadering worden vastgesteld en ten bewijze daarvan worden ondertekend door de voorzitter en de secretaris.

Artikel 10 Samenstelling, benoeming en ontslag Raad van Toezicht

1. De Raad van Toezicht van de stichting bestaat uit minimaal drie en maximaal vijf personen. De omvang van de Raad van Toezicht wordt door de raad van

toezicht bepaald. De Raad van Toezicht bestaat uit een voorzitter, een vice-voorzitter en een of meer leden.

2. De leden van de Raad van Toezicht worden benoemd door de Raad van Toezicht, met inachtneming van het volgende:
 - a. De Raad van Toezicht stelt profielen op met gewenste competenties en deskundigheden voor de leden van de Raad van Toezicht.
 - b. De Raad van Toezicht stelt de profielen vast na advies van de ondersteuningsplanraad en van het bestuur.
 - c. Vacatures in de Raad van Toezicht worden openbaar gemaakt waarbij gelegenheid wordt geboden aan de hand van het gewenste profiel te reflecteren op de vacature.
 - d. Het bestuur wordt in de gelegenheid gesteld advies uit te brengen ten aanzien van de benoeming van een lid van de Raad van Toezicht.
 - e. De ondersteuningsplanraad wordt in gelegenheid gesteld om een bindende voordracht te doen voor één lid van de Raad van Toezicht.
3. Tot lid van de Raad van Toezicht zijn niet benoembaar:
 - a. werknemers, bestuursleden en toezichthouders bij een aangeslotene;
 - b. bestuursleden en werknemers van de stichting;
 - c. personen die een zakelijk belang hebben bij de stichting;
 - d. personen waarvan de echtgeno(o)t(e) of partner een dienstverband heeft bij de stichting of bij een aangeslotene.
4. De leden van de Raad van Toezicht worden benoemd voor de tijd van vier jaar, met dien verstande dat een tussentijds benoemd lid aftreedt op een tijdstip waarop het lid in wiens plaats hij is benoemd, zou hebben moeten aftreden. Bij eerste toetreding tot de Raad van Toezicht vindt in afwijking van de vorige volzin benoeming plaats op basis van een rooster van aftreden dat voorziet in een geleidelijke aftreding.
5. Een volgens het rooster aftredend lid is herbenoembaar, met dien verstande dat sprake is van een maximale benoemingsperiode van acht jaar.
6. De Raad van Toezicht kan een lid van de Raad van Toezicht schorsen of ontslaan indien daarvoor termen aanwezig zijn.

Voor een besluit tot schorsing of ontslag is een meerderheid vereist van tenminste twee derde van de geldig uitgebrachte stemmen.

Indien een lid van de Raad van Toezicht is geschorst, dient de Raad van Toezicht binnen drie maanden na ingang van de schorsing te besluiten tot ontslag van betrokkene dan wel tot opheffing of handhaving van de schorsing. Bij het ontbreken van een besluit als bedoeld in de vorige zin vervalt de schorsing.

Een lid van de Raad van Toezicht dat is geschorst wordt in de gelegenheid gesteld zich jegens de Raad van Toezicht te verantwoorden.
7. Mochten in de Raad van Toezicht, om welke reden dan ook, één of meer leden ontbreken, dan vormen de overblijvende leden dan wel vormt het

overblijvende lid, niettemin een rechtsgeldige Raad van Toezicht.

8. De vergaderingen van de Raad van Toezicht zijn niet openbaar, met dien verstande dat een delegatie van het bestuur de vergaderingen van de Raad van Toezicht als regel wel bijwoont, dit tenzij de raad anders beslist.

Artikel 11 Taken en bevoegdheden Raad van Toezicht

1. De Raad van Toezicht houdt toezicht op het beleid van het bestuur en op de algemene gang van zaken binnen de stichting alsmede het uitoefenen van die taken en bevoegdheden die in deze statuten aan de Raad van Toezicht zijn opgedragen of toegekend. Hij adviseert naar eigen inzicht het bestuur. Bij de vervulling van hun taak richten de leden van de Raad van Toezicht zich naar het belang van de stichting.
2. De Raad van Toezicht stelt een reglement vast waarin onder meer zijn taken, doelen en werkwijze nader worden geregeld. Ook stelt zij een toezichtkader vast.
3. De Raad van Toezicht is vrij in de wijze waarop zij zich laat informeren over de stichting.
4. De Raad van Toezicht ziet toe op de naleving van de wettelijke verplichtingen, de code goed bestuur als bedoeld in de Wpo en de afwijkingen van die code, maar ook op de rechtmatige verwerving en de doelmatige en rechtmatige bestemming en aanwending van de verkregen middelen van het samenwerkingsverband.
5. De Raad van Toezicht legt jaarlijks in het jaarverslag verantwoording af over de uitvoering van de taken en de uitoefening van de bevoegdheden.
6. De Raad van Toezicht is belast met het aanwijzen van de registeraccountant als bedoeld in artikel 393, eerste lid van Boek 2 van het Burgerlijk Wetboek.
7. De Raad van Toezicht dient onder meer de (meerjaren)begroting van het samenwerkingsverband, het ondersteuningsplan respectievelijk het jaarverslag van de stichting goed te keuren.
8. De Raad van Toezicht kan al dan niet uit zijn midden commissies instellen, die belast zijn met de voorbereiding van de besluitvorming van de Raad van Toezicht. De taken, bevoegdheden, werkwijze en samenstelling van een commissie worden vastgelegd in een reglement.

Artikel 12 Besluitvorming Raad van Toezicht

1. De Raad van Toezicht vergadert zo dikwijls als nodig is voor de juiste uitoefening van zijn taak, doch jaarlijks ten minste drie maal. Vergaderingen worden voorts gehouden indien de voorzitter dit wenselijk acht, of indien één van de overige leden van de Raad van Toezicht, of indien het bestuur een met redenen omkleed verzoek daartoe aan de voorzitter richt.
2. Van de te houden vergaderingen wordt ten minste één vergadering gehouden binnen zes maanden na afloop van het kalenderjaar (de jaarvergadering), behoudens verlenging van deze termijn door de Raad van Toezicht. In deze vergadering bespreekt de Raad van Toezicht met het bestuur het jaarverslag

over de gang van zaken in de stichting en het door het bestuur gevoerde beleid van het verstreken boekjaar, de balans en de staat van baten en lasten met een toelichting alsmede de meerjarenbegroting.

Tevens presenteert het bestuur daarbij zijn (beleids)plannen voor het komende jaar.

3. De Raad van Toezicht legt in de jaarvergadering rekening en verantwoording af over de uitvoering van zijn toezichthoudende taken en de uitoefening van zijn toezichthoudende bevoegdheden over het verstreken boekjaar.
4. De vergaderingen worden geleid door de voorzitter en bij afwezigheid door de vice-voorzitter.
5. Ieder lid van de Raad van Toezicht heeft recht tot het uitbrengen van één stem.
6. De Raad van Toezicht besluit bij gewone meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen, behoudens:
 - a. bij de vaststelling van een reglement;
 - b. bij het verlenen van de goedkeuring als bedoeld bij één van de aangelegenheden in artikel 8 lid 8;
 - c. bij het wijzigen van de statuten als bedoeld in artikel 19;
 - d. bij ontbinding van de stichting als bedoeld in artikel 20.

In deze gevallen dienen besluiten met algemene stem te worden genomen in een vergadering waarin alle leden aanwezig of vertegenwoordigd zijn middels een verstrekt mandaat aan een ander lid van de Raad van Toezicht.

7. De Raad van Toezicht kan, met uitzondering van het bepaalde in het zesde lid, alleen geldige besluiten nemen indien meer dan de helft van het aantal leden aanwezig of vertegenwoordigd is middels een verstrekt mandaat aan een ander lid van de Raad van Toezicht.

Mocht dit ondanks deugdelijke oproeping niet het geval zijn, dan kan na tenminste één week doch uiterlijk binnen zes weken een nieuwe vergadering worden belegd, welke bevoegd is, ongeacht het aantal aanwezigen, besluiten te nemen over onderwerpen die op de vorige vergadering niet tot besluitvorming konden leiden.

8. Een lid van Raad van Toezicht kan zich ter vergadering door een ander lid van de Raad van Toezicht doen vertegenwoordigen, doch slechts bij schriftelijke volmacht betrekking hebbend op een bepaalde vergadering.
9. De oproep geschiedt schriftelijk door of namens de voorzitter, ten minste zeven dagen vóór de vergadering zal worden gehouden en bevat een opgave van de onderwerpen, welke ter vergadering in behandeling zullen komen. Over niet in de oproep vermelde onderwerpen kunnen geen besluiten genomen worden, tenzij de voltallige Raad van Toezicht aanwezig is en het besluit met algemene stemmen wordt genomen.
10. 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.

11. Het in een vergadering uitgesproken oordeel van de voorzitter of bij diens afwezigheid de vice-voorzitter omtrent de uitslag der stemming is beslissend.
12. 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.
13. Door deze stemming vervallen de rechtsgevolgen van de oorspronkelijke stemming.
14. Over personen wordt als regel 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. Indien dan ook de stemmen staken, beslist terstond het lot.
15. De Raad van Toezicht kan ook schriftelijk buiten vergadering worden geraadpleegd, mits alle leden van de Raad van Toezicht zich schriftelijk over het te nemen besluit uitspreken en geen van deze leden zich tegen deze wijze van besluiten verzet. Het bepaalde omtrent de uitoefening van het stemrecht en de vereisten voor de besluitvorming in de vergadering van de Raad van Toezicht is op deze wijze van besluitvorming zoveel mogelijk van overeenkomstige toepassing.
16. Van de vergaderingen van de Raad van Toezicht worden notulen gehouden, die in de eerstvolgende vergadering worden vastgesteld en ten bewijze daarvan worden ondertekend door de voorzitter van de Raad van Toezicht.

Artikel 13 Geschillenregeling en mediation

1. In geval van geschillen over de toepassing van de samenwerking zullen de partijen die het geschil betreft trachten het geschil in eerste instantie op te lossen met behulp van mediation.
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 arbitragecommissie passend onderwijs waarbij het samenwerkingsverband is aangesloten.
2. Een aangeslotene van de stichting kan zich binnen zes weken na een door de Raad van Toezicht casu quo het bestuur genomen besluit en/of andere handeling in het kader van het samenwerkingsverband wenden tot de arbitragecommissie als bedoeld in het eerste lid indien hij van oordeel is dat hij door het besluit en/of die handeling ernstig in zijn belangen wordt aangetast. De commissie hoort partijen, toetst of het besluit en/of de handeling in redelijkheid en na afweging van de betrokken belangen genomen en/of uitgevoerd kon worden en doet een voor alle partijen bindende uitspraak.

Artikel 14 Informatieplicht

1. Elke aangeslotene voorziet het bestuur en de coördinatie 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 coördinatie.

Artikel 15 Bezwaaradviescommissie

Het samenwerkingsverband is aangesloten bij de landelijke bezwaaradviescommissie die adviseert over bezwaarschriften betreffende beslissingen van het samenwerkingsverband over de toelaatbaarheid van leerlingen tot onderwijs aan een speciale school voor basisonderwijs in het samenwerkingsverband of tot het speciaal onderwijs.

Artikel 16 Medezeggenschap

1. Aan het samenwerkingsverband is een ondersteuningsplanraad verbonden. Het bestuur stelt 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 uit en door de leden van de afzonderlijke 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. De ondersteuningsplanraad kan uit een kleiner aantal leden bestaan dan het aantal afzonderlijke medezeggenschapsraden van de scholen.
4. Het samenwerkingsverband behoeft de voorafgaande instemming van de ondersteuningsplanraad met betrekking tot de vaststelling of wijziging van het ondersteuningsplan.
5. Aan het samenwerkingsverband is een medezeggenschapsraad verbonden. Het bestuur stelt een reglement vast met inachtneming van de bepalingen in de Wet Medezeggenschap op Scholen.
6. Deze medezeggenschapsraad zal uit tenminste twee leden bestaan die wordt gekozen uit en door het personeel dat in dienst is, dan wel ten minste zes maanden te werk is gesteld zonder benoeming, bij het samenwerkingsverband.
7. De aangeslotenen van het samenwerkingsverband zijn verplicht de afzonderlijke medezeggenschapsraden van de eigen 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 17 Privacyreglement

1. Het bestuur stelt een privacyreglement vast waarin staat vermeld wie en op welke wijze 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 bestuur verstrekt van elk advies aan het bevoegd gezag van de school over een leerling aangaande de ondersteuningsbehoefte van die betreffende leerling een afschrift aan de ouders.

Artikel 18 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 de Raad van Toezicht is benoemd. Deze registeraccountant brengt over zijn onderzoek verslag uit aan de Raad van Toezicht 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. De vastgestelde jaarstukken worden ondertekend door de leden van het bestuur; 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 van de gezamenlijke bestuurders vorderen dat zij deze verplichtingen nakomen.
7. Het bestuur zendt binnen één maand na vaststelling van de jaarrekening en jaarverslag een exemplaar daarvan aan de aangeslotenen.
8. Het bestuur is verplicht de in de voorgaande leden bedoelde boeken, bescheiden en andere gegevensdragers gedurende zeven jaren te bewaren.

Artikel 19 Statutenwijziging

1. Een besluit tot wijziging van de statuten wordt, na goedkeuring van de Raad van Toezicht, genomen door het bestuur. Voor een besluit tot statutenwijziging is een twee derde meerderheid vereist in de bestuursvergadering waarin ten minste twee derde meerderheid van het aantal in functie zijnde bestuursleden aanwezig of vertegenwoordigd zijn. Indien in de bestuursvergadering het vereiste aantal leden niet aanwezig of vertegenwoordigd is, zal binnen vier weken na het houden van de eerste vergadering een tweede vergadering worden bijeengeroepen, waarin

ongeacht het aantal aanwezige of vertegenwoordigde bestuursleden met een meerderheid van ten minste twee derde van de stemmen een besluit wordt genomen ten aanzien van de statutenwijziging.

2. Voor het besluit tot goedkeuring van de statutenwijziging is een twee derde meerderheid vereist in de Raad van Toezicht in een vergadering waarin ten minste twee derde meerderheid van het aantal in functie zijn Raadsleden aanwezig of vertegenwoordigd zijn.
3. Indien in de vergadering als bedoeld in het tweede lid niet het aantal leden aanwezig of vertegenwoordigd is, zal binnen vier weken na het houden van de eerste vergadering een tweede vergadering worden bijeengeroepen, waarin ongeacht het aantal aanwezige of vertegenwoordigde leden met een meerderheid van ten minste twee derde van de stemmen al dan niet goedkeuring kan worden gegeven aan het voorliggende besluit.
4. De oproep geschiedt schriftelijk door of namens de voorzitter, tenminste één week vóór de vergadering wordt gehouden en bevat de mededeling dat daarin wijziging van de statuten aan de orde is.
5. De statutenwijziging treedt niet in werking dan nadat daarvan een notariële akte is opgemaakt.
6. 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 20 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 met goedkeuring van de Raad van Toezicht. Hetgeen in artikel 19 is bepaald ten aanzien van statutenwijziging 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.



Bijlage 9

Reglement bestuur

Inleiding

Het reglement bestuur omschrijft die zaken die op hoofdlijnen in de stichtingsstatuten zijn vastgelegd. Het geeft richting en houvast over alle zaken en onderwerpen die het functioneren van het bestuur in het samenwerkingsverband regelen.

Duur van dit reglement

Dit reglement kent een looptijd van onbepaalde tijd. Het reglement kan jaarlijks worden bijgesteld.

Positie en samenstelling bestuur

(artikel 7 stichtingsstatuten)

1. Het bestuur is het bevoegd gezag van samenwerkingsverband. Het beleid en de bedrijfsvoering van het samenwerkingsverband en alles wat daarmee samenhangt, is de verantwoordelijkheid van het bestuur.
2. Het bestuur bestaat uit de bij het samenwerkingsverband aangesloten schoolbesturen.
3. Het beleid komt tot stand door besluitvorming in de vergaderingen van het bestuur, waarvan de deelnemers namens zichzelf en/of namens andere aangesloten besturen zitting hebben. De vertegenwoordiging is in de aansluitingsovereenkomsten van de aangesloten besturen geregeld.
4. Het interne toezicht op de besluitvorming wordt conform de wet- en regelgeving uitgevoerd door de raad van toezicht.
5. Coördinatieteam:
 - a. De beleidsvoorbereiding en de uitvoering van beleid van het samenwerkingsverband is gemandateerd aan de coördinatie.
 - b. De coördinatie is geen formeel in de statuten opgenomen orgaan, maar voert namens het bestuur o.b.v. een jaarlijks vastgesteld mandaat het dagelijks beleid van het samenwerkingsverband uit, draagt zorg voor de voortgang van het bestuurlijk proces en zorgt voor de nodige afstemming tussen samenwerkingsverband en de kringen.
 - c. De taken en bevoegdheden van de coördinatie zijn nader geregeld in het managementstatuut en de beschrijving daarvan maakt onderdeel uit van dit bestuursreglement.

Taken en Bevoegdheden bestuur

(artikel 8 stichtingsstatuten)

1. Het bestuur is bevoegd de stichting te vertegenwoordigen. De vertegenwoordigingsbevoegdheid komt mede toe aan de voorzitter van het bestuur en de secretaris of penningmeester van het bestuur of aan twee gezamenlijk handelende bestuursleden. De raad van toezicht vertegenwoordigt de stichting in de gevallen waarin naar het oordeel van de raad sprake is van een tegenstrijdig belang tussen het bestuur en de stichting.

2. Het bestuur stelt voor de coördinatie een managementstatuut vast waarbinnen deze zijn taken en bevoegdheden dient uit te oefenen.
3. Onder voorbehoud van goedkeuring door de raad van toezicht, neemt het bestuur besluiten over de:
 - a. vaststelling van de strategische doelstellingen van de stichting (missie en visie);
 - b. vaststelling van het Ondersteuningsplan en de (meerjaren)begroting van het samenwerkingsverband;
 - c. vaststelling van het jaarverslag en het jaarplan van de stichting;
 - d. vaststelling van het managementstatuut en de mandatering van de coördinatie;
 - e. vaststelling of wijziging van het bestuursreglement Het bestuursreglement mag niet met de wet of de statuten in strijd zijn.
4. Het bestuur, dan wel indien gemandateerd de coördinatie, voert het overleg met de ondersteuningsplanraad van het samenwerkingsverband.
5. Het bestuur stelt de personele samenstelling vast van de coördinatie. In de praktijk leveren de aangesloten besturen per kring uit hun midden een bestuurscoördinator en huurt het bestuur een onafhankelijk coördinator in op basis van een jaarcontract.

Werkwijze bestuur

De werkwijze is geregeld in artikel 12 van de stichtingsstatuten.

Bestuursvergaderingen

1. Het bestuur kent een onafhankelijke voorzitter. Deze leidt als geen stemhebbend bestuurslid de vergaderingen.
2. Het bestuur vergadert zo dikwijls als nodig is voor de juiste uitoefening van zijn taak, doch jaarlijks minstens vier maal. Tussentijdse (niet geplande) vergaderingen worden alleen gehouden indien de voorzitter, een bestuurslid of de coördinatie dit wenselijk acht.
3. De besluitvorming vindt plaats, nadat het bestuur zich ervan heeft vergewist dat er draagvlak is in het samenwerkingsverband voor een te nemen besluit. Het bestuur laat zich daar o.m. over informeren door de coördinatie.
4. Besluitvorming:
 - a. Om rechtsgeldige besluiten te kunnen nemen is een meerderheid vereist van het aantal in functie zijnde bestuursleden, dat aanwezig of vertegenwoordigd is.
 - b. Alle besluiten worden bij voorkeur genomen op basis van consensus.
 - c. Indien deze consensus niet kan worden bereikt, dan vindt besluitvorming plaats op basis van consent, dat wil zeggen dat een besluit wordt genomen indien geen van de aanwezige of vertegenwoordigde bestuursleden een overwegend bezwaar heeft tegen het besluit. Deze passage over consent is niet opgenomen in de statuten, omdat het de term 'overwegend bezwaar' niet exact is te omschrijven. Maar in de praktijk gaat het bestuur er van uit dat een overwegend bezwaar bestaat als een bestuurslid het eigen bezwaar als zodanig aanmerkt. De procedure is vervolgens, dat er een termijn tot de volgende bestuursvergadering wordt genomen voor tussentijds overleg om het bezwaar weg te nemen. Indien het voorgenomen besluit vervolgens alsnog met meerderheid van stemmen (zie onder 4.d.) wordt genomen kan het bestuurslid met het bezwaar, ervoor kiezen dit bezwaar aan de landelijke geschillencommissie voor te leggen.
 - d. Indien consensus of consent niet kan worden bereikt, dan vindt formele besluitvorming plaats op basis van leerlingenaantallen van elk aangeslotene, afgetopt tot een maximum. Het aantal stemmen per bestuurslid

wordt volgens een weging bepaald op basis van in de statuten vermelde toedeling van stemmen per bestuurslid.

- e. Voor formele besluitvorming gelden alle hierover opgenomen bepalingen van de stichtingsstatuten.
5. Van de bestuursvergaderingen worden notulen gehouden, die in de eerstvolgende bestuursvergadering worden vastgesteld.
6. Het bestuur vergadert een keer per jaar gezamenlijk met de raad van toezicht, waarbij het functioneren van de raad van toezicht en het Algemeen bestuur aan de orde komt en de algemene lijnen van het gevoerde en in de toekomst te voeren beleid wordt besproken. Deze vergadering wordt geleid door de voorzitter van de raad van toezicht.
7. Het bestuur voorziet in administratieve ondersteuning ten behoeve van de raad van toezicht.
8. Gedragscode
 - a. Het bestuur kan alleen in bestuursvergadering besluiten nemen.
 - b. Vertrouwelijke informatie wordt als zodanig behandeld.
 - c. bestuursleden zijn in principe altijd aanwezig op gezamenlijke bestuurs- en raad van toezicht vergaderingen, afwezigheid wordt van te voren gemeld bij het secretariaat.

* Agenda bestuursvergadering

- a. De agenda wordt uiterlijk 1 week van te voren opgestuurd op basis van de jaarplanning.
- b. bestuursleden kunnen altijd onderwerpen agenderen.
- c. De agenda wordt door de voorzitter van het bestuur in overleg met de onafhankelijke coördinator opgesteld.
- d. De onafhankelijke coördinator is verantwoordelijk voor het voorbereiden van de bestuursagenda en alle bijbehorende stukken en bewaakt dat de onderwerpen uit het jaarschema terugkomen op de agenda.
- e. Alle agendapunten zijn voorzien van een oplegger met:
 - Vermelding onderwerp
 - Toelichting
 - Voorstel voor het bestuur (ter kennisname, besluitvorming of anderszins)
 - Korte samenvatting voorstel

* Communicatie / openheid

Bestuursvergaderingen zijn niet openbaar. De vastgestelde notulen wel.

* Format agenda bestuur samenwerkingsverband

a. Besluitvormend deel

1. Opening
2. Verslag vergadering d.d.....
3. Acties n.a.v. vergadering d.d.....
4. Goedkeuringsbesluiten (ter besluitvorming)
5. Verantwoordingsrapportage (ter accordering)
6. Interne aangelegenheden bestuur (ter besluitvorming)
7. Korte evaluatie vergadering
8. Sluiting

b. Niet-besluitvormend deel

9. Voortgangsrapportage (ter informatie)
10. Ad hoc rapportage (ter informatie)
11. Thema-bespreking met bestuur (opiniërend)
12. Toekomstverkenning met bestuur
13. Ad hoc overleg met niet-bestuursleden



Bijlage 10

Integriteitscode

Samenwerkingsverband
PO 2705 Zaanstreek

Het bestuur van het Samenwerkingsverband PO 2705 Zaanstreek besluit – gelet op verplichtende bepaling 1h van de Code Goed Bestuur PO 2021 – tot vaststelling van de onderstaande integriteitscode.

Artikel 1 Begripsbepalingen

- ➔ **code:** De integriteitscode die door het bestuur voor het samenwerkingsverband is vastgesteld;
- ➔ **bestuur:** Het orgaan van de organisatie dat de bestuurlijke taken en bevoegdheden uitoefent;
- ➔ **medewerkers:** De personen die bij de organisatie te werk zijn gesteld;
- ➔ **raad van toezicht:** Het orgaan van de organisatie dat het intern toezicht uitoefent;
- ➔ **statuten:** De statuten van de organisatie;
- ➔ **wet:** De Wet op het Primair Onderwijs¹

Artikel 2 Reikwijdte integriteitscode

De code is van toepassing op de medewerkers die bij het samenwerkingsverband zijn tewerkgesteld, het bestuur en de raad van toezicht en de OPR van de organisatie.

Artikel 3 Vaststelling en wijziging code

Lid 1

Het bestuur stelt de code vast. Alvorens tot vaststelling of wijziging van de code te besluiten, stelt het bestuur de raad van toezicht en de OPR in de gelegenheid een advies over de voorgenomen vaststelling of wijziging uit te brengen.

Lid 2

Het bestuur evalueert ten minste eenmaal in de vier jaar de werking van de code, en besluit – met inachtneming van het bepaalde in het eerste lid van dit artikel – zo nodig de code te wijzigen.

Lid 3

Het bestuur draagt er zorg voor dat de code openbaar wordt gemaakt en dat de code toegankelijk is voor medewerkers die voor het samenwerkingsverband zijn tewerkgesteld, ouders en andere belanghebbenden buiten de organisatie.

¹ Voor scholen en besturen in het SO is de Wet op de Expertisecentra van toepassing.



Artikel 4 Uitleg en toepassing code

Het bestuur beslist in die situaties waarin niet voorzien is in de code, de tekst van de code die aanleiding geeft tot verschil in interpretatie dan wel dat de toepassing van de code leidt tot een kennelijke onbillijkheid.

Artikel 5 Kernwaarden integriteit

Medewerkers die zijn tewerkgesteld bij het SWV, het bestuur, de raad van toezicht en de OPR van de organisatie hanteren onderstaande waarden als richtsnoer voor integer handelen en de interne en externe omgangsvormen:

1. Openheid

Openheid houdt in dat de medewerkers en de leden van het bestuur, de raad van toezicht en de OPR zich open stellen voor andermans meningen en voor nieuwe ervaringen. Zij geven openheid van zaken. Zij zijn transparant en stellen zich toegankelijk op voor anderen.

2. Betrouwbaarheid

Medewerkers en leden van het bestuur, de raad van toezicht en de OPR zijn eerlijk, komen hun afspraken na en moeten op elkaar kunnen rekenen. Kennis en informatie waarover zij op grond van hun positie en functie beschikken, gebruiken zij uitsluitend voor het doel waarvoor die kennis en informatie is verworven of verstrekt.

3. Respect

Medewerkers, leden van het bestuur, de raad van toezicht en de OPR laten alle betrokkenen bij de organisatie in hun waarde. Zij respecteren de overtuigingen, meningen en handelwijzen van die anderen voor zover die derden geen schade berokkenen.

Artikel 6 Voorkomen belangenverstrengeling

Lid 1

Medewerkers van de organisatie:

- ➔ a. melden bij het bestuur hun financiële of andere belangen in organisaties, instellingen en bedrijven waarmee de organisatie zakelijke relaties onderhoudt;
- ➔ b. voorkomen – in het geval er sprake is van een zakelijke relatie zoals genoemd onder a – bevoordeling dan wel de schijn van bevoordeling in het geval van samenwerking met organisaties, instellingen en bedrijven;
- ➔ c. onthouden zich van betrokkenheid bij de besluitvorming over opdrachten van aanbieders van diensten aan de organisatie in het geval die medewerkers familie- of persoonlijke betrekkingen met die aanbieders hebben.

Lid 2

Het bepaalde in het eerste lid van dit artikel is op overeenkomstige wijze van toepassing op de leden van het bestuur en de leden van de raad van toezicht rekening houdend met wat voor deze leden met betrekking tot het voorkomen van belangenverstrengeling is geregeld in de wet, de statuten en reglementen van de organisatie.

Artikel 7 Aannemen giften en geschenken

Lid 1

Geschenken en giften die medewerkers, de leden van het bestuur en de leden van de raad van toezicht uit hoofde van hun functie ontvangen, worden gemeld en geregistreerd en zijn eigendom van de organisatie.

Lid 2

In afwijking van het bepaalde in het eerste lid van dit artikel mogen medewerkers, de leden van het bestuur en de leden van de raad van toezicht giften of geschenken die een waarde van minder dan €50 euro vertegenwoordigen, behouden. Van de ontvangst van een dergelijke gift of geschenk wordt wel melding gemaakt bij de coördinatie maar niet bijgehouden in een register.

Lid 3

Medewerkers, de leden van het bestuur en de leden van de raad weigeren altijd een gift of geschenk in het geval er sprake is van een overleg- of onderhandelings-situatie met de geveer.

Artikel 8 Nevenfuncties

Lid 1

Medewerkers melden het bestuur al hun nevenfuncties waarvan de uitoefening strijdig is of kan zijn met het belang van de organisatie.

Lid 2

Medewerkers vervullen in beginsel geen betaalde of onbetaalde nevenfuncties waarvan de uitoefening strijdig is of kan zijn met het belang van de organisatie tenzij het bestuur tot het oordeel komt dat het uitoefenen van de desbetreffende nevenfunctie in een specifieke situatie niet leidt tot een belangenverstrengeling of tot schade voor de organisatie.

Lid 3

Het bepaalde in het eerste lid van dit artikel is op overeenkomstige wijze van toepassing op de leden van het bestuur en de leden van de raad van toezicht, rekening houdend met wat voor deze leden met betrekking tot het uitoefenen van nevenfuncties is geregeld in de wet, de statuten en reglementen van de organisatie.

Artikel 9 Reizen, excursies en evenementen

Lid 1

Het volgen van excursies en bijwonen van evenementen op uitnodiging van derden is alleen toegestaan als er – ter beoordeling van de coördinatie – sprake is van een concreet belang voor de organisatie.

Lid 2

Een medewerker kan een buitenlandse dienstreis uitsluitend maken nadat het bestuur daarvoor toestemming heeft verleend. Een verzoek daartoe dient informatie te bevatten over het doel van de reis, het belang voor de organisatie en de kosten.

Lid 3

In het geval een lid van het bestuur een buitenlandse dienstreis wil maken is het bepaalde in het tweede lid van dit artikel van overeenkomstige toepassing. De raad van toezicht beslist over het verzoek.

Artikel 10 Gebruik van voorzieningen van de stichting

Lid 1

Met het oog op het belang van de uit te voeren werkzaamheden kan het bestuur aan medewerkers die bij de organisatie zijn tewerkgesteld op basis van een bruikleenovereenkomst de volgende voorzieningen ter beschikking stellen:

- ➔ a. een mobiele telefoon;
- ➔ b. een laptop.

Lid 2

De medewerkers die bij de organisatie zijn tewerkgesteld gebruiken de in het eerste lid van dit artikel genoemde voorzieningen overeenkomstig de voorschriften die deel uitmaken van de bruikleenovereenkomst.

Lid 3

Het bestuur kan het gebruik van de in het eerste lid van dit artikel genoemde voorzieningen slechts controleren voor zover er sprake is van een vermoeden van misbruik dan wel handelen in strijd met de code.

Lid 4

Het bepaalde in dit artikel is van overeenkomstige toepassing op de leden van het bestuur, rekening houdend met wat voor deze leden met betrekking tot het gebruik van voorzieningen met de raad van toezicht is afgesproken.

Toelichting bij enkele artikelen

Artikel 3 Vaststelling en wijziging van de code

Het bestuur stelt de code vast. Gelet op het uitgangspunt dat de code van toepassing is op alle betrokkenen ligt het in de rede zowel de OPR als de raad van toezicht in de gelegenheid te stellen te adviseren over de vast te stellen integriteitscode. Het is mogelijk dat de bestaande statuten en reglementen van de organisatie al voorzien in verdergaande bevoegdheden voor de raad van toezicht en de OPR ten aanzien van het vaststellen van de integriteitscode. Als dat zo is dan moet artikel 3 hierop worden aangepast.

Artikel 4 Uitleg en toepassing code

De integriteitscode bevat regels die betrekking hebben op het gedrag van betrokkenen, omgangsvormen en de cultuur van de organisatie. Gelet op dat karakter is het goed mogelijk dat zich in de praktijk vragen voordoen of een bepaald gedrag wel of niet strookt met de code. Niet alles is gedetailleerd in regels vast te leggen. Dit artikel legt de verantwoordelijkheid om het gedrag te toetsen aan de code primair bij het bestuur. Komen in de praktijk bepaalde interpretatievragen regelmatig aan de orde dan kan dat voor het bestuur aanleiding zijn de code aan te passen. Indien het gedrag van leden van het bestuur onderwerp van discussie is, ligt het in de rede dat de raad van toezicht – gelet op zijn rol als werkgever en intern toezichthouder – de toetsing uitvoert en zo nodig corrigerend optreedt.

Artikel 5 Kernwaarden integriteit

Dit artikel bevat een opsomming en omschrijving van enkele mogelijke kernwaarden die het begrip integriteit nadere invulling geven. De lijst in artikel 5 kan desgewenst uitgebreid worden op basis van de eigen missie, identiteit en kernwaarden van de organisatie. Te denken valt aan waarden als dienstbaarheid aan de maatschappelijke opdracht, inclusie, professionaliteit, duurzaamheid of verantwoordelijkheid.

Artikel 7 Aannemen giften en geschenken

Dit artikel gaat uit van de hoofdlijn dat giften en geschenken, die betrokkenen ontvangen uit hoofde van hun functie, overgedragen worden aan de organisatie. In afwijking van deze lijn kan worden besloten dat betrokkenen kleine giften of geschenken wel zelf mogen houden. Het is transparant om daarvoor een grensbedrag te bepalen en dit bedrag in de code vast te leggen.

Artikel 10 Gebruik van voorzieningen van de stichting

In het eerste lid van dit artikel zijn enkele voorzieningen genoemd die aan medewerkers die bij de organisatie zijn tewerkgesteld ter gebruik verstrekt kunnen worden. Afhankelijk van de eigen situatie en gebruiken kan dit lijstje gewijzigd of aangevuld worden. Het verdient aanbeveling om per voorziening een gebruiks-overeenkomst af te sluiten en daarin concrete afspraken over het gebruik vast te leggen. Dat bevordert de transparantie.



Bijlage 11

Informatiebeveiligings- en privacy beleid

Status	Datum	Auteur
Vastgesteld door BO	29-5-2018	Bernard Homans
Gecorrigeerd	25-2-2019	Bernard Homans
Gecorrigeerd	20-12-2022	Karina Knaap
Gecorrigeerd	19-03-2024	Karina Knaap

1. Inleiding

Informatie en ict zijn noodzakelijk in de ondersteuning van het samenwerkingsverband. Omdat we met persoonsgegevens (van onszelf, van leerlingen en van derden) werken, is privacywetgeving daarop van toepassing.

De informatie en systemen van het samenwerkingsverband wordt blootgesteld aan een groot aantal bedreigingen, al dan niet opzettelijk van aard. Alle informatie die we bewaren en verwerken kan worden bedreigd door een aanval, een vergissing, de natuur (bijv. overstroming of brand), et cetera. Het niet beschikbaar zijn van beveiling van persoonsgegevens, incorrecte administraties en het uitlekken van gegevens kan leiden tot inbreuk in de privacy en schade berokkenen aan leerlingen en aan de doelmatigheid van ons werk.

Deze bedreigingen maken het noodzakelijk om gerichte maatregelen te treffen om de risico's die gepaard gaan met deze bedreigingen tot een aanvaardbaar niveau te reduceren. Om dit structureel op te pakken is het noodzakelijk dat we duidelijk maken waar het om gaat, een doel stellen en de manier waarop we dit doel willen bereiken.

1.1 Informatiebeveiliging en privacy

Informatiebeveiliging is een proces voor het beschermen van het samenwerkingsverband tegen risico's en bedreigingen met betrekking tot informatie en ict.

Het richt zich op drie aspecten:

- Beschikbaarheid; informatie en aanverwante bedrijfsmiddelen zijn alleen toegankelijk wanneer nodig;
- Integriteit; informatie en verwerkingsmethoden bevatten zo min mogelijk fouten;
- Vertrouwelijkheid; informatie is alleen toegankelijk voor diegenen die daartoe bevoegd zijn.

Privacy gaat om de bescherming van persoonsgegevens conform de huidige wet- en regelgeving. Door het goed toepassen van informatiebeveiliging kan aan deze wetgeving worden voldaan. Vooral het aspect vertrouwelijkheid is hiervoor van belang. Informatiebeveiliging is daarom integraal onderdeel van privacy. Om privacy goed te regelen is informatiebeveiliging nodig. Daarom zien we het als één onderwerp: informatiebeveiliging en privacy (IBP).

2. Doel en reikwijdte

Dit beleid heeft als doelen:

- ➔ Het garanderen van de privacy van gegevens van leerlingen en medewerkers waardoor beveiligings- en privacy-incidenten en de eventuele gevolgen hiervan worden voorkomen.
- ➔ Het waarborgen van de continuïteit van de bedrijfsvoering.

Dit beleid is een leidraad voor iedereen die betrokken is bij IBP bij het samenwerkingsverband. Het is van toepassing op medewerkers die structureel werkzaamheden voor het samenwerkingsverband verrichten, tijdelijk personeel en andere personen die een rol spelen in het samenwerkingsverband. Het is van toepassing op de hele organisatie van het samenwerkingsverband, waaronder de fysieke locaties, systemen op deze locaties en gegevensverzamelingen die gebruikt worden.

Het heeft raakvlak met andere beleidsgebieden, te weten:

- ➔ Algemeen veiligheids- en beveiligingsbeleid zoals fysieke toegang en –beveiliging en ongevallen;
- ➔ IT-beleid; met als aandachtsgebieden de aanschaf en het beheer van ict;
- ➔ Personeels- en organisatiebeleid; met als aandachtsgebieden in- en uitstroom van medewerkers, functiescheiding en vertrouwensfuncties;

Dit informatiebeveiligings- en privacybeleid maakt duidelijk waar de verantwoordelijkheden rondom informatiebeveiliging en privacy zijn belegd.

3. Uitgangspunten

De belangrijkste beleidsuitgangspunten voor het samenwerkingsverband zijn:

- ➔ Informatiebeveiliging en het privacy dient te voldoen aan alle relevante wet- en regelgeving
- ➔ Veilig en betrouwbaar omgaan met informatie is de verantwoordelijkheid van iedereen
- ➔ Er wordt van alle medewerkers, ZZP'ers, bezoekers en externe relaties verwacht dat zij zich 'fatsoenlijk' gedragen en met een eigen verantwoordelijkheid
- ➔ het samenwerkingsverband is als rechtspersoon eigenaar van de informatie die onder haar verantwoordelijkheid wordt gebruikt
- ➔ het samenwerkingsverband maakt met alle partijen waarmee persoonsgegevens worden uitgewisseld concrete afspraken over informatiebeveiliging en privacy
- ➔ IBP is een continu proces, waarbij regelmatig (minimaal jaarlijks) wordt geëvalueerd en wordt gekeken of aanpassing gewenst is

3.1 Privacy

Het samenwerkingsverband hanteert de vijf vuistregels voor privacy:

1. Doelbepaling en doelbinding: persoonsgegevens worden alleen gebruikt voor uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden. Deze doeleinden zijn concreet en voorafgaand aan de verwerking vastgesteld. Persoonsgegevens worden niet verder verwerkt op een wijze die onverenigbaar is met de doelen waarvoor ze zijn verkregen.

2. Grondslag: verwerking van Persoonsgegevens is gebaseerd op een van de wettelijke grondslagen: toestemming, overeenkomst, de wet, publiekrechtelijke taak, vitaal belang van de betrokkene, of gerechtvaardigd belang.

3. Dataminimalisatie: bij de verwerking van Persoonsgegevens blijft de hoeveelheid en het soort gegevens beperkt: het type persoonsgegevens moet redelijkerwijs nodig zijn om het doel te bereiken; ze staan in verhouding staan tot het doel (= proportioneel). Het doel kan niet met minder, alternatieve of andere gegevens

worden bereikt. Dit betekent ook dat data niet langer wordt bewaard dan noodzakelijk of wettelijk is geregeld.

4. Transparantie: het samenwerkingsverband leggen aan klanten en medewerkers op transparante wijze verantwoording af over het gebruik van hun persoonsgegevens, alsmede over het gevoerde IBP-beleid. Deze informatievoorziening vindt ongevraagd plaats. Daarnaast hebben deze betrokkenen recht op verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming van hun Persoonsgegevens. Daarnaast kunnen betrokkenen zich verzetten tegen het gebruik van hun gegevens.

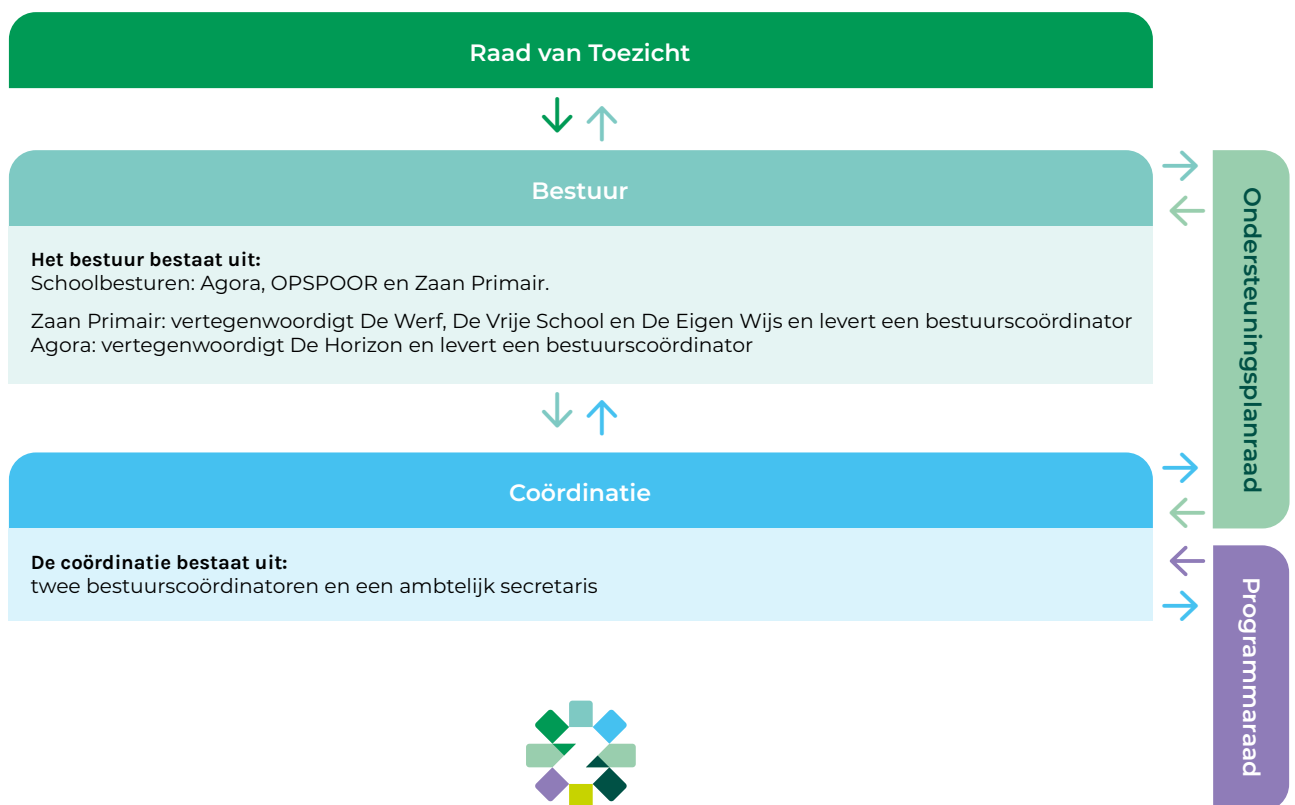
5. Data-integriteit: er zijn maatregelen getroffen om te waarborgen dat de te verwerken Persoonsgegevens juist en actueel zijn.

Persoonsgegevens moeten adequaat worden beveiligd volgens algemeen en breed geaccepteerde beveiligingsnormen.

Bij alle registraties op basis van toestemming, zal het samenwerkingsverband aan de Betrokkene een eenduidige zogenaamde Opt-in procedure worden aangeboden.

4. Organisatie

Zo ziet onze organisatie eruit:



Dit hoofdstuk beschrijft hoe het IBP in het samenwerkingsverband is georganiseerd. Er wordt daarbij onderscheid gemaakt tussen drie niveaus:

- ➔ Richtinggevend (strategisch)
- ➔ Sturend (tactisch)
- ➔ Uitvoerend (operationeel)

Voor elk niveau wordt beschreven welke rollen welke verantwoordelijkheden en taken hebben en wat de documenten zijn die daarbij passen.

4.1 Richtinggevend

Eindverantwoordelijke

Het bestuur van samenwerkingsverband is eindverantwoordelijk voor het IBP en stelt het beleid en de maatregelen vast op het gebied van informatiebeveiliging en privacy. De toepassing en werking van het IBP-beleid wordt op basis van regelmatige rapportages door hen geëvalueerd. De coördinatie is verantwoordelijk voor het IBP.

4.2 Sturend

Management IBP

Het management IBP is coördinatietaak op sturend niveau. Deze geeft terugkoppeling en advies aan de eindverantwoordelijke en stuurt de mensen aan op de uitvoerende laag. De taak houdt in:

- ➔ Het beleid vertalen naar richtlijnen, procedures, maatregelen en documenten voor de gehele instelling
- ➔ De uniformiteit bewaken binnen het samenwerkingsverband
- ➔ Het aanspreekpunt zijn voor incidenten op het gebied van informatiebeveiliging en privacy
- ➔ De verdere afhandeling van incidenten binnen het samenwerkingsverband coördineren

Functionaris voor Gegevensbescherming

De functionaris voor gegevensbescherming (FG) houdt binnen het samenwerkingsverband toezicht op de toepassing en naleving van de privacy-wetgeving. Voor het SWV PO Zaanstreek is dit:

Hans Nusselder (data protection consultancy),

E: jc.nusselder@planet.nl

T: 06 - 12 30 8998

De wettelijke taken en bevoegdheden van de FG geven deze functionaris een onafhankelijke positie in de organisatie. De FG zorgt voor het afhandelen van vertrouwelijke informatiebeveiligingsincidenten. FG heeft regelmatig overleg met manager IBP (onafhankelijk coördinator: Wim Nederlof). De FG is meestal ook contactpersoon en voor klachten en vragen van betrokkenen met een vertrouwelijk karakter.

Domeinverantwoordelijkheid/proceseigenaar

Binnen ons samenwerkingsverband niet zinvol verschillende domeinen/processen aan te wijzen met elk een eigen verantwoordelijke. De coördinatie bepaalt op welke wijze IBP wordt vormgegeven in richtlijnen, procedures en instructies binnen alle werkzaamheden.

4.3 Uitvoerend

Security Officer

De Security Officer vormt een technisch aanspreekpunt voor incidenten en informatiebeveiliging. Dit is Wim Nederlof (onafhankelijk coördinator), die hierbij wordt ondersteund door Paul Schiphorst van IT-Guys, Zaandam.

Functioneel beheer door de Coördinatie

Op basis van de domeinverantwoordelijke/proceseigenaar heeft de functioneel beheerder een ingevuld werkpakket, bestaande uit richtlijnen, procedures en instructies. Op basis hiervan voert hij zijn of haar taken uit.

Medewerker

Alle medewerkers hebben verantwoordelijkheid met betrekking tot informatiebeveiliging in hun dagelijkse werkzaamheden. Deze verantwoordelijkheden zijn beschreven in het personeelshandboek en de handleiding aanvaardbaar gebruik van bedrijfsmiddelen. Daarnaast worden medewerkers in hun dagelijkse werkzaamheden, waar nodig, ondersteund met checklists en formulieren.

Medewerkers worden andere gevraagd om actief betrokken te zijn bij informatiebeveiliging. Dit kan door meldingen te maken van security incidenten, het doen van verbetervoorstellen en het uitoefenen van invloed op het beleid (individueel of via de OPR)

Coördinatie

Naleving van het informatiebeveiligingsbeleid is onderdeel van de integrale bedrijfsvoering. Iedere leidinggevende heeft op uitvoerend niveau de taak om:

- ➔ Ervoor te zorgen dat zijn medewerkers op de hoogte zijn van het beveiligingsbeleid;
- ➔ toe te zien op de naleving van het IBP-beleid door de medewerkers, waarbij hij/zij zelf een voorbeeldfunctie heeft;
- ➔ Periodiek het onderwerp IBP onder de aandacht te brengen in werkoverleggen, beoordelingen etc.;
- ➔ Als aanspreekpunt beschikbaar te zijn voor alle personeel gerelateerde IBP-onderwerpen.

De leidinggevende kan in zijn taak ondersteund worden door de manager IBP.

5. Controle en rapportage

Dit informatiebeveiligings- en privacybeleid wordt minimaal elke twee jaar getoetst en bijgesteld door het bestuur. Hierbij wordt rekening gehouden met:

- ➔ De status van de informatiebeveiliging als geheel (beleid, organisatie, risico's)
- ➔ De effectiviteit van de genomen maatregelen en aantoonbare werking daarvan

Daarnaast kent het samenwerkingsverband een jaarlijkse planning en control cyclus voor informatiebeveiliging en privacy. Dit is een periodiek evaluatieproces waarmee de inhoud en effectiviteit van het informatiebeveiligings- en privacybeleid wordt getoetst.

5.1 Voorlichting en bewustzijn

Beleid en maatregelen zijn niet voldoende om risico's op het terrein van informatiebeveiliging en privacy uit te sluiten. In de praktijk blijkt de mens meestal de belangrijkste speler. Daarom wordt bij het samenwerkingsverband het bewustzijn van de individuele medewerkers voortdurend aangescherpt, zodat de kennis van risico's wordt verhoogd en veilig en verantwoord gedrag wordt aangemoedigd. Onderdeel van het beleid zijn de regelmatig terugkerende bewustwordingscampagnes voor medewerkers, deelnemers en gasten. Verhoging van het beveiligingsbewustzijn is een verantwoordelijkheid van de manager IBP / informatie manager/ Security Officer met de directies als eindverantwoordelijken.

5.2 Incidenten en datalekken

Alle incidenten kunnen worden gemeld bij de coördinatie. De afhandeling van deze incidenten volgt een gestructureerd proces, die ook voorziet in de juiste stappen rondom de meldplicht datalekken.

5.3 Controle, naleving en sancties

De naleving bestaat uit algemeen toezicht op de dagelijkse praktijk van het IBP proces. Van belang hierbij is dat leidinggevend en proceseigenaren hun verantwoordelijkheid nemen en hun medewerkers aanspreken in geval van tekortkomingen. Bij het samenwerkingsverband wordt actief aandacht besteed aan IBP bij de aanstelling, tijdens functioneringsgesprekken, met een instelling brede gedragscode, met periodieke bewustwordingscampagnes, et cetera.

Voor de bevordering van de naleving van de Wet bescherming persoonsgegevens vervult de Functionaris Gegevensbescherming (FG) een belangrijke rol. De FG wordt aangesteld door het bestuur van het samenwerkingsverband, en heeft een wettelijk omschreven en onafhankelijke toezichthoudende taak. De FG werkt via een door de directies vast te stellen reglement.

Mocht de naleving ernstig tekort schieten, dan kan het samenwerkingsverband de betrokken verantwoordelijke medewerkers een sanctie op leggen, binnen de kaders van overeenkomst die ten grondslag ligt aan het werkverband en de wettelijke mogelijkheden.

Bij het samenwerkingsverband is het melden van beveiligingsincidenten en datalekken vastgelegd in een protocol.

Bijlage 1: Tabel IBP rollen en taken

Niveau	Wie Rollen	Hoe Verantwoordelijkheid/ taken	Wat Realiseren/ vastleggen
Richting-gevend (Strategisch)	Bestuur	➤ Eindverantwoordelijk ➤ IBP-vastlegging ➤ Verantwoordelijk voor het zorgvuldig en rechtmatig verwerken van persoonsgegevens ➤ Evalueren toepassing en werking IBP-beleid op basis van rapportages ➤ Organisatie IBP inrichten	➤ Informatiebeveiligings- en privacy beleid ➤ Baseline/ basismaatregelen ➤ Reglement FG vaststellen ➤ Privacyreglement vaststellen
Sturend (Tactisch)	Management IBP/ Coördinatie	➤ IBP-beleidsvorming ➤ Inhoudelijk verantwoordelijk voor IBP ➤ IBP-planning en controle ➤ Adviseert directie over IBP ➤ Voorbereiden uitvoeren IBP-beleid, Classificatie/risicoanalyse ➤ Hanteren IBP-normen en wijze van toetsen ➤ Evalueren IBP-beleid en maatregelen ➤ Uitwerken algemeen beleid naar specifiek beleid op een uniforme wijze ➤ Schrijven en beheren van processen, richt-lijnen en procedures om de uitvoering te ondersteunen	Processen, richtlijnen en procedures IBP, waaronder: ➤ Activiteitenkalender ➤ Protocol beveiligings-incidenten en datalekken ➤ Bewerkersovereenkomsten regelen ➤ Brief toestemming gebruik foto's en video ➤ Opstellen informatie documentatie richting klanten, ZZP'ers ➤ Security awareness activiteiten ➤ Sociale media reglement ➤ Gedragscode ICT en internetgebruik ➤ Gedragscode medewerkers
	Functionaris voor Gegevens-bescherming/ Privacy officier (Hans Nusselder)	➤ Toezicht op naleving privacy-wetgeving ➤ Richtlijnen, kaders vaststellen en aanbevelingen doen t.b.v. verbeterde bescherming van verwerkingen van persoonsgegevens ➤ Afwikkeling klachten en incidenten	➤ Privacyreglement, ➤ Procedure IBP-incident afhandeling ➤ Inrichten meldpunt datalekken
	Coördinatie	➤ Toegangsbeleid zowel fysiek als digitaal vaststellen en laten goedkeuren door het bestuur. ➤ <i>Samen met functioneel beheer en ICT beheer</i> er op toezien dat gebruikers alleen toegang krijgen tot het netwerk en de netwerk-diensten waarvoor zij specifiek bevoegd zijn. ➤ <i>Samen met functioneel beheer en ICT beheer</i> de toegangsrechten van gebruikers regelmatig beoordelen en controleren.	Diverse aanvullende beleidsstukken, richtlijnen, procedures en protocollen, waaronder: ➤ Toegangsmatrix diverse informatie-systemen en netwerk

Niveau	Wie Rollen	Hoe Verantwoordelijkheid/ taken	Wat Realiseren/ vastleggen Vanuit de Wiki
Uitvoerend (Operationeel)	Coördinatie	➔ Incidentafhandeling (registreren en evalueren). ➔ Technisch aanspreekpunt voor IBP-incidenten.	
	Functioneel beheerder	➔ Uitvoeren taken conform gegeven richtlijnen en procedures.	Communiceren, informeren en toezien op naleving van o.a.:
	Medewerker	➔ Verantwoordelijk omgaan met IBP bij hun dagelijkse werkzaamheden.	➔ IBP in het algemeen ➔ Regels passend onderwijs ➔ Hoe omgaan met leerling dossiers
	Dagelijkse leiding/ leidinggevende/ directie	➔ Communicatie naar alle betrokkenen; ervoor zorgen dat medewerkers op de hoogte zijn van het IBP-beleid en de consequenties ervan. ➔ Toezien op de naleving van het IBP-beleid en de daarbij behorende processen, richtlijnen en procedures door de medewerkers. ➔ Voorbeeldfunctie met positieve en actieve houding t.a.v. IBP-beleid. ➔ Implementeren IBP-maatregelen. ➔ Periodiek het onderwerp informatiebeveiliging onder de aandacht te brengen in werk-overleggen, beoordelingen etc.; ➔ Rapporteren voortgang m.b.t doelstellingen IBP-beleid aan bestuur.	➔ Wie mogen wat zien ➔ Gedragscode ➔ Omgaan met sociale media ➔ Mediawijs maken



Bijlage 12



Samenwerkingsverband
Primair Onderwijs Zaanstreek

Begroting 2025 & Meerjarenperspectief 2026-2029

(versie: 12 december 2024)

Penningmeestersoverleg: 26 november 2024

Bestuur: 27 november 2024

Auditcommissie: 6 december 2024

Raad van Toezicht: 11 december 2024



Algemeen

Beleid in 2025

Deze begroting 2025 is een vervolg op de ingezette koers in het kader van het ondersteuningsplan 2022-2024 en anticiperend op het nieuwe ondersteuningsplan 2025-2029. Ingezet beleid wordt voortgezet en zal, op basis van jaarlijkse evaluatie, kunnen worden omgezet tot beleid structureel.

Uitgangspunten SWV PO Zaanstreek

Een SWV heeft als wettelijke opdracht om te voorzien in een dekkend netwerk van ondersteuning, in regionale samenwerking en in een heldere ondersteuningstoeleiding.

De begroting 2025 zal deels moeten aansluiten bij de beleidsthema's uit het ondersteuningsplan 2025-2029, ware het niet dat dit nog in ontwikkeling is. Omdat dit meerjarig perspectief op het moment van opstellen ontbreekt, gaan we nu in grote lijnen verder werken aan voortzetting van de begroting op basis van het huidige ondersteuningsplan, en daarbij houden we rekening met een aantal nieuwe ambities.

Ingezet beleid wordt in principe voortgezet. Op basis van jaarlijkse evaluatie bepalen we of lopend beleid wordt aangepast, worden omgezet tot structureel beleid of wordt beëindigd. Er is een aantal uitgangspunten onderliggend aan deze begroting en het daarin opgenomen meerjarenperspectief:

- SWV PO Zaanstreek ontleent haar kracht aan de kleinschalige inrichting en werkt vanuit het schoolmodel. Er ligt daarmee veel verantwoordelijkheid bij de schoolbesturen zelf. Het SWV heeft geen eigen personeel in dienst; bestuurscoördinatoren en medewerkers worden ingeleend via de schoolbesturen en er is sprake van externe inhuur van ambtelijk secretaris en controller. Dit alles om de middelen zo dicht mogelijk in de schoolorganisaties te beleggen, ofwel zo dicht mogelijk bij het kind en het primaire proces.
- De schoolbesturen en samenwerkingspartners willen meer samen optrekken als het gaat om het geven van passend onderwijs binnen de Zaanstreek. We gaan deze samenwerking intensiveren.
- Het samenwerkingsverband signaleert, inspireert, faciliteert en controleert als het gaat om het behalen van de gezamenlijke doelen uit het ondersteuningsplan. We zijn scherp op de kwaliteit van de uitvoering van de ambities, doelen en activiteiten die via de schoolbesturen in de schoolorganisaties plaatsvinden.
- We onderzoeken en sturen op rechtmatige- en doelmatige besteding van middelen.
- Om een kwaliteitsslag te kunnen slaan op het gebied van kwaliteitszorg heeft het samenwerkingsverband ervoor gekozen het instrument Perspectief Op School in te zetten waarmee we een betere koppeling beogen tussen kwaliteit, ondersteuning en financiën.

Hiermee krijgt het samenwerkingsverband een goed zicht op de basis- en extra ondersteuning op de scholen, de doelmatige besteding van middelen, trends en een beter zicht op het dekkend netwerk. Alle besturen hebben zich gecommitteerd hiermee actief aan de slag te gaan, zodat het passend onderwijs binnen het samenwerkingsverband steeds meer afstemming, samenhang en doelgerichtheid krijgt. Met de implementatie en het gebruik van POS moeten we nog een echte slag maken: wat betreft de analyse, het bespreken ervan en het ontwikkelen. Er zullen afspraken gemaakt moeten worden over het gebruik, op schoolniveau, op het niveau van het schoolbestuur én het samenwerkingsverband.

- Het leerlingenaantal in het SBO daalt (een daling van 269 naar 250 afgegeven TLV's SBO) en we zien een forse toename van het aantal SO leerlingen (van 277 naar 324 leerlingen met een TLV SO). Dat laatste is in lijn met de landelijke trend. Dit zal betekenen dat er in 2025 en volgende jaren minder geld beschikbaar komt voor de overdracht van ondersteuningsmiddelen aan de reguliere scholen. In 2025 is er € 35,- per leerling minder te besteden en zal er € 320,- per leerling beschikbaar zijn. Voor de besturen betekent e.e.a. dat zij minder middelen te besteden hebben. Bij de voorbereiding van het nieuwe ondersteuningsplan 2025-2029 zal worden bekeken of er andere manieren om ondersteuning te bieden, kunnen worden ontworpen. Het is de bedoeling meer het systeem en de context te versterken door bijvoorbeeld meer groeps- en wijkgericht te gaan arrangeren.

Risicoparagraaf

Basisgegevens van DUO (risico 1)

Bij de voorbereiding van de begroting 2025 is voor de telgegevens van 1 februari 2024 en de aantallen afgegeven TLV's SBO en SO uitgegaan van de opgaven van DUO. De bekostigingsgegevens 2025 zijn op het moment van begrotingsvoorbereiding nog niet gepubliceerd; er is uitgegaan van de herziene bekostigingsbedragen 2024 (gepubliceerd 5 juli 2024) met een opslag van 3,125% (advies PO raad). Kortom, het ontbreken van de juiste bekostigingsinformatie belemmert samenwerkingsverbanden ook dit jaar bij de begrotingsvoorbereiding. Mocht de indexatie lager zijn dan waar met het opstellen van de begroting rekening is gehouden, dan kan dat leiden tot een tussentijdse aanpassing van het leerlingbedrag.

Ontwikkeling aantal TLV's SO (risico 2)

In het meerjarenperspectief wordt er vanuit gegaan dat het aantal TLV's SO nog tot en met 1 februari 2026 toeneemt; per 1 februari 2025 met 15 TLV's SO en per 1 februari 2026 met 2 TLV's SO. Vanaf 1 februari 2027 zal naar verwachting jaarlijks een lichte daling van het aantal TLV's SO inzetten. Deze ontwikkeling wordt onderbouwd door een aantal doelen en activiteiten die we opnemen in het ondersteuningsplan. Zoals het beter kunnen kanaliseren van onder-instroom, meer samenhang tussen praktijk en beleid, meer wijkgericht werken, meer opleiden en ontwikkelen. Maar het risico bestaat dat deze daling niet inzet en er nog sprake zal zijn van een stijging. In dat geval komt de hoogte van het leerlingbedrag verder onder druk te staan.

Vangnetbepaling (risico 3)

Een derde risico wordt gevormd door de vangnetbepaling. Weliswaar is er voor 15 september 2024 door Zaan Primair aanspraak gemaakt op de vangnetregeling SO voor een bedrag van € 225.000,-, echter deze aanspraak is nog niet door het samenwerkingsverband te verifiëren omdat er vanuit DUO nog geen informatie beschikbaar is.

Dat heeft ertoe geleid dat andere schoolbesturen SBO/ SO nog tot en met het eerste kwartaal in 2025 aanspraak kunnen doen op de vangnetregeling 2025 en dat betekent dat er bij de voorbereiding van de begroting 2025 gewerkt is met een aanname: er is – naast de aanspraak op de vangnetmiddelen SO van € 225.000,- (door Zaan Primair) voor de vangnetregeling SBO vooralsnog € 50.000,- opgenomen.

BTW toepassing (risico 4)

Een vierde risico wordt gevormd door de BTW. In 2024 is er duidelijkheid gekomen over de BTW-spelregels voor samenwerkingsverbanden en in het najaar 2024 heeft SWV PO Zaanstreek een ruling aangevraagd bij de Belastingdienst. Uitgangspunt in de begroting 2025 is dat er voor de inzet van de bestuurscoördinatoren vanuit Agora en Zaan Primair geen BTW geldt en voor de inzet van de secretariaatsmedewerkers, de schakelfunctionaris van Opspoor en de aan te stellen beleidsmedewerker Financien wel met BTW wordt gerekend.

Uitgangspunten voor de begroting

Ontwikkeling aantal leerlingen en deelnamepercentage

Met de Vereenvoudiging bekostiging in 2023 is niet langer 1 oktober de teldatum waarop de bekostiging wordt gebaseerd, maar 1 februari van het jaar voorafgaand. Voor de begroting 2025 is het aantal leerlingen van 1 februari 2024 dus de basis.

Verwachte leerlingenaantallen (prognose voor meerjarenbegroting)/ aantallen TLV's SBO en SO

Op basis van de leerlingenaantallen op 1 februari 2024 in het regulier basisonderwijs en het SBO worden de rijksvergoedingen voor 2025 begroot. Op basis van het aantal TLV's SBO en SO worden de opdrachten aan het SBO respectievelijk het SO in 2025 begroot. In onderstaand overzicht wordt de basisinformatie verstrekt en afgezet tegen de verwachte leerlingenaantallen / aantallen TLV's waar we bij het voorbereiden van het meerjarenperspectief 2026-2029 rekening hebben gehouden.

Leerlingenaantallen SWV PO Zaanstreek	2024	2025	2025	2026	2027	2028	2029
teldatum	1-2-2023	1-2-2024	1-2-2024	1-2-2025	1-2-2026	1-2-2027	1-2-2028
		(verwacht)	(duo-info)	(prognose)	(prognose)	(prognose)	(prognose)
Gegevens							
Totaal aantal leerlingen basisonderwijs in SWV	15.432	15.832	15.480	15.631	15.798	15.949	16.111
Totaal aantal leerlingen SBO in SWV	276	256	259	241	236	238	238
som van alle achterstandsscores van scholen binnen SWV	9.266	8.913	8.913	8.913	8.913	8.913	8.913
Aantal lln SBO met TLV van dit SWV (totaal)	269	249	250	235	230	232	227
Aantal lln SO met TLV cat. 1 van dit SWV	245	275	294	307	309	308	308
Aantal lln SO met TLV cat. 2 van dit SWV	20	20	15	16	16	15	15
Aantal lln SO met TLV cat. 3 van dit SWV	12	12	15	16	16	15	15
Aantal lln SO met TLV van dit SWV (totaal)	277	307	324	339	341	338	338
Deelname % SBO tov. BAO+SBO	1,71%	1,55%	1,59%	1,48%	1,43%	1,43%	1,39%
Deelname % SO tov. BAO+SBO	1,79%	1,94%	2,09%	2,17%	2,16%	2,12%	2,10%

Ontwikkeling aantal leerlingen regulier

Voor het bepalen van het aantal leerlingen in het meerjarenperspectief zijn in het najaar van 2023 de leerlingenprognoses opgevraagd bij de gemeenten Zaanstad, Oostzaan en Wormerland. De daarin gesignaleerde trend (groei van het aantal leerlingen) is voor 50% toegepast op het aantal leerlingen van 1 februari 2023.

Voor de verwachting per 1 februari 2024 betekende dat er bij de voorbereiding van de begroting 2024 nog rekening gehouden werd met 15.832 leerlingen in 2024; op 1 februari 2024 waren er daadwerkelijk 15.480 leerlingen, ruim 350 minder dan de (gemeentelijke) leerlingeprognoses 2023.

In oktober 2024 zijn opnieuw de leerlingenprognoses opgevraagd bij de gemeenten om voor het meerjarenperspectief 2026-2029 een betere aanname te kunnen doen. Deze recente leerlingenprognoses laten een minder snelle groei van het aantal basisschoolleerlingen in Zaanstad zien. Onderstaand geven we gecompriemd de leerlingenprognoses weer en de verwachte groei (in procenten) van het aantal leerlingen in het basisonderwijs. Deze percentages zijn wederom voor 50% toegepast op het werkelijk aantal leerlingen op 1 februari 2024 bij SWV PO Zaanstreek en doorgetrokken voor de meerjarenbegroting 2026-2029.

Leerlingenprognose gemeenten - SWV PO Zaanstreek								
Gemeente	datum prognose	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2040
Oostzaan	mei-24	842	842	840	823	832	829	833
Wormerland	mei-24	1.296	1.326	1.348	1.362	1.375	1.403	1.606
Zaanstad	feb-24	12.660	12.902	13.184	13.448	13.736	13.956	15.308
Totaal aantal lln.		13.956	14.228	14.532	14.810	15.111	15.359	16.914
Mutatie aantal leerlingen			272	304	278	301	248	
Percentage			1,95%	2,14%	1,91%	2,03%	1,64%	

Ontwikkeling aantal leerlingen SBO en deelnamepercentage

Voor het aantal SBO-leerlingen geldt dat voor de berekening van de rijksvergoeding en de overdracht aan het SBO wordt uitgegaan van het aantal leerlingen in het SBO waarvoor door SWV PO Zaanstreek een TLV SBO is afgegeven. Op 1 februari 2024 hadden volgens opgave van DUO 250 leerlingen (was op 1 feb 2023: 269 leerlingen) een TLV-SBO van SWV PO Zaanstreek. Verwacht wordt dat deze daling zich voort zal zetten en op 1 februari 2025 wordt rekening gehouden met wederom een afname van het aantal TLV's SBO van 15 en daarna zal de daling afnemen en uitkomen op 227 TLV's SBO per 1 februari 2028.

Ontwikkeling aantal leerlingen speciaal onderwijs en deelnamepercentage

Het aantal leerlingen in het SO stijgt van 277 leerlingen per 1 februari 2023 tot 324 per 1 februari 2024. De verwachting was een stijging van 30 leerlingen met een TLV SO; de werkelijke stijging was 47 leerlingen. Verwacht wordt dat er de komende jaren sprake zal zijn van een stijging en dat er per 1 februari 2025 339 TLV's SO zijn afgegeven. Deze groei is conform de landelijke trend en per 1 februari 2027 wordt een eerste daling verwacht en een aantal van 338 TLV's SO.

Vangnetbepaling SBO en SO 2025

Met ingang van 2023 geldt de nieuwe bekostigingssystematiek voor het Primair Onderwijs en zijn afspraken gemaakt over de vangnetbepaling voor het SBO en SO.

Aanspraken door besturen van SBO en SO op de vangnetmiddelen konden tot uiterlijk 1 oktober 2024 worden ingediend (verlenging mogelijk tot maart 2025); dan kunnen ze worden verwerkt in de begroting 2025. De eerste aanspraak van Zaan Primair is binnen en bedraagt afgerond € 225.000,-.

Indexatie afspraak begroting 2025

In overleg met het bestuur is afgesproken zowel aan de baten- als aan de lastenkant uit te gaan van een indexatie. Voor de baten wordt voor de begroting 2025 uitgegaan van de voorlopige vergoedingsbedragen (herziene bekostigingsbedragen + 3,125%). Aangezien het SBO en het SO rechtstreeks door DUO worden bekostigd ten laste van ons samenwerkingsverband is daar ook met de verwachte indexatie van 3,125% rekening gehouden. Mocht de werkelijke indexatie lager zijn in 2025 en er is geen sprake van “meevallers in de exploitatie”, dan kan het nodig zijn het leerlingbedrag tussentijds te verlagen om op het gewenste exoloitatieresultaat uit te komen. De hoogte van het bedrag per leerling dat als ondersteuningsbudget betaalbaar wordt gesteld aan de besturen voor regulier onderwijs, wordt van jaar tot jaar bepaald. Mocht er sprake zijn van een trendmatige verhoging van de werkgeverlasten (CAO) dan stijgen zowel rijksvergoedingen als de afdrachten aan het SBO en SO. Voor de overige lasten in het meerjarenperspectief 2026-2029 is de afgesproken indexatie van 1% toegepast.

Vergoeding aan schoolbesturen voor inzet medewerkers

De overdrachten van loonkosten verlopen conform de afspraken in de SLA's. Voor elke SLA is de functie-inschaling bepaald en wordt het gemiddelde van de schaal uitgekeerd vermeerderd met 9,5% werkgeverslasten en 6,5% voor risiconeming. Uitgangspunt blijft dat voor het bepalen van de vergoeding aan de uitlener de werkgeverslasten zijn berekend door uit te gaan van de middelste trede in betreffende loonschaal, te vermeerderen met de opslag van in totaal 16%.

In de begroting 2025 is alleen rekening gehouden met BTW over de inzet van de secretariaatsmedewerkers, de schakelfunctionaris van Opspoor en de beleidsmedewerker Financien die worden ingeleend via Agora, Zaan Primair en Opspoor. In het voorjaar 2024 zijn de spelregels BTW gepubliceerd en in het najaar 2024 heeft het samenwerkingsverband een ruling aangevraagd bij de belastingdienst over de uitwerking ervan. Aangenomen wordt dat de inzet van beide bestuurscoördinatoren zonder BTW mag worden uitgevoerd.

Weerstandsvermogen en verloop

Het Eigen vermogen van SWV Zaanstreek per 31 december 2023 bedroeg € 591.270,-. Bij de voorbereiding van de begroting 2024 is aangegeven een deel van het Eigen vermogen in te zetten. Inmiddels gaat de Eindejaarsprognose 2024 uit van een negatief resultaat van € 113.079,-, waarmee het Eigen vermogen per 31 december 2024 zou uitkomen op € 460.764,-. Op basis van de signaleringswaarde van 3,5% van de rijksbaten 2024 is een weerstandsvermogen van € 498.000,- toegestaan. SWV PO Zaanstreek heeft echter de afspraak een minimaal weerstandsvermogen aan te willen houden van € 250.000,-. Zodra de contouren van het nieuwe ondersteuningsplan 2026-2029 bekend zijn zal in het voorjaar van 2025 de risicomatrix worden geactualiseerd.

TOELICHTING OP DE BATEN

Baten	EJP 2024	2025	2026	2027	2028	2029
Rijksbaten						
8003 Lichte ondersteuning	€ 5.795.642	€ 5.995.346	€ 6.053.828	€ 6.118.506	€ 6.176.988	€ 6.239.730
8006 Zware ondersteuning personeel	€ 8.123.235	€ 8.393.619	€ 8.466.147	€ 8.550.942	€ 8.632.537	€ 8.718.932
8009 Schoolmaatschappelijk werk	€ 142.525	€ 146.758	€ 146.758	€ 146.758	€ 146.758	€ 146.758
8193 Subsidie Meer- en hoogbegaafdheid	€ 200.000	€ 225.347	€ -	€ -	€ -	€ -
8999 Indexatie rijksbaten 2026-2029 (1%)			€ 146.667	€ 148.162	€ 149.563	€ 151.054
subtotaal rijksbijdragen	€ 14.261.402	€ 14.761.070	€ 14.813.401	€ 14.964.369	€ 15.105.846	€ 15.256.474
Overige baten						
8290 Gemeentelijke bijdrage SMW	€ 127.500	€ 139.358	€ 139.358	€ 139.358	€ 139.358	€ 139.358
8291 Gemeente Zaanstad (Kleuter-peutersubsidie)	€ -	€ 262.500	€ 262.500	€ 262.500	€ 262.500	€ 262.500
subtotaal overige baten	€ 127.500	€ 401.858	€ 401.858	€ 401.858	€ 401.858	€ 401.858
Totale baten	€ 14.388.902	€ 15.162.927	€ 15.215.258	€ 15.366.226	€ 15.507.704	€ 15.658.332

8003). Lichte ondersteuning

Op basis van de telgegevens op 1 februari 2024 zijn de baten voor lichte ondersteuning berekend. Voor 2025 wordt de vergoeding voor lichte ondersteuning per kalenderjaar vastgesteld en deze zal naar verwachting € 387,30 per leerling bedragen (*).

DUO voert de rechtstreekse afdracht aan het SBO uit op basis van het aantal leerlingen met een TLV SBO van ons samenwerkingsverband op 1 februari 2024 en brengt dit in mindering op het bedrag lichte ondersteuning dat het samenwerkingsverband daadwerkelijk ontvangt.

8006). Zware ondersteuning personeel

De vergoeding voor zware ondersteuning wordt per kalenderjaar vastgesteld en bedraagt voor 2025 naar verwachting € 509,98 (*). DUO voert de rechtstreekse afdracht aan het SO uit op basis van het aantal leerlingen dat op 1 februari 2024 met een TLV-SO van ons samenwerkingsverband op een SO-voorziening staat ingeschreven.

8009). Rijksbijdrage SMW

Samenwerkingsverbanden ontvangen een bedrag voor schoolmaatschappelijk werk in het kader van veiligheid en opvang van risicoleerlingen. De baten zijn gerelateerd aan de achterstandsscores van de basisscholen gevestigd in het samenwerkingsverband en worden vermenigvuldigd met € 15,99. Het bedrag wordt ingezet ter dekking van de kosten van de inzet schoolmaatschappelijk werk.

II. OVERIGE BATEN

8193). Subsidie meer- en hoogbegaafdheid 2023-2025

Van 1 augustus 2023 tot en met 31 december 2025 ontvangt het samenwerkingsverband een subsidie voor meer- en hoogbegaafdheid van in totaal € 450.695,20. De co-financiering wordt zowel door de schoolbesturen als het samenwerkingsverband gedragen. De geraamde uitgaven treft u aan onder de post Beleid – activiteiten en projecten. De co-financiering van het samenwerkingsverband zijn de jaarlijkse kosten van de projectleiding Point-werkplaats.

(*). De bekostigingsgegevens 2025 zijn op het moment van begrotings-voorbereiding nog niet gepubliceerd; er is uitgegaan van de herziene bekostigingsbedragen 2024 (gepubliceerd 5 juli 2024) met een opslag van 3,125% (advies PO raad).

8290). Gemeentelijke subsidies

Voor de subsidie schoolmaatschappelijk werk van de gemeenten Oostzaan, Wormerland en Zaanstad is voor 2025 aanvankelijk uitgegaan van het jaarlijkse subsidiebedrag van € 127.500,-. Op het moment van begrotingsvoorbereiding is op 18 november 2024 duidelijk geworden dat de gemeenten het subsidiebedrag 2025 indexeren met 9,3%. In de begroting 2025 is om die reden het subsidiebedrag van € 139.358,- opgenomen. De gemeente heeft de jaarlijkse subsidie per 2025 verhoogd met de gemeentelijke indexatie van 3,7% en is ons deels (in totaal 5,6%) tegemoet gekomen voor de compensatie van de loonstijgingen in het onderwijs (CAO 2023 10% en 2024 4,9%).

Tevens is een subsidie van de gemeente Zaanstad opgenomen voor de inzet van Peuter-kleuterspecialisten ter hoogte van € 262.500,-. De beschikking is op het moment van begrotingsvoorbereiding nog niet afgegeven. Op basis van overleg met de kennisspecialist onderwijs van de gemeente op 27 november 2024 is een afspraak gemaakt over de inzet van deze subsidie in 2025.

LASTEN

Overdrachten & afdrachten

Overdrachten & afdrachten		EJP 2024	2025	2026	2027	2028	2029
Overdrachten			€ 320,00	€ 308,50	€ 333,00	€ 347,00	€ 353,50
5030 Overdracht ondersteuningsbudget		€ 5.478.360	€ 4.983.600	4.822.164	5.260.734	5.534.303	5.695.239
5035 Schoolmaatschappelijk werk		€ 467.500	€ 491.000	€ 495.910	€ 495.910	€ 495.910	€ 495.910
subtotaal overdrachten Basisonderwijs		€ 5.945.860	€ 5.474.600	€ 5.318.074	€ 5.756.644	€ 6.030.213	€ 6.191.149
Afdracht Speciaal basisonderwijs							
5060 Afdrachtsverplichting SBO (via DUO)		€ 1.880.872	€ 1.802.648	€ 1.694.489	€ 1.658.436	€ 1.636.805	€ 1.622.383
5065 Vangnetbepaling SBO		€ -	€ 50.000	€ 50.000	€ 25.000	€ 25.000	€ 25.000
5999 Indexatie afdrachten SBO 2026-2029		€ -		€ 16.945	€ 16.584	€ 16.368	€ 16.224
subtotaal afdracht SBO		€ 1.880.872	€ 1.852.648	€ 1.761.434	€ 1.700.021	€ 1.678.173	€ 1.663.607
Afdracht Speciaal onderwijs							
5010 Afdrachtsverplichting SO via DUO		€ 4.181.850	€ 4.989.596	€ 5.623.158	€ 5.693.466	€ 5.636.438	€ 5.636.438
5022 Vangnetbepaling SO		€ -	€ 225.000	€ 225.000	€ 100.000	€ 50.000	€ 50.000
5999 Indexatie afdrachten SO 2026-2029		€ -		€ 56.232	€ 56.935	€ 56.364	€ 56.364
subtotaal afdrachten SO		€ 4.181.850	€ 5.214.596	€ 5.904.389	€ 5.850.401	€ 5.742.802	€ 5.742.802
subtotaal overdrachten & afdrachten		€ 12.008.582	€ 12.541.844	€ 12.983.897	€ 13.307.066	€ 13.451.188	€ 13.597.558

5030 Overdrachten ondersteuningsbudget regulier onderwijs

De ondersteuningsmiddelen voor regulier onderwijs zijn in de begroting 2025 bepaald op € 320,- (was € 355,-) per leerling. Met het bestuur SIO – Noord Holland is afgesproken voor de leerlingen van basisschool Elif voor 2025 uit te gaan van een toekenning van ondersteuningsmiddelen in 2025 op basis van het aantal leerlingen op 1 januari 2025 en eerste schooldag (augustus 2025). Daarvoor is op basis van een aanname van het aantal leerlingen een budget van opgenomen van € 30.000,- opgenomen.

In het meerjarenperspectief 2026-2029 wordt er wegens de groei van het aantal leerlingen in het SO voornamelijk van uitgegaan dat er in 2026 minder ondersteuningsbudget beschikbaar is dan in 2025, waardoor het bedrag per leerling afneemt.

In onderstaande tabel is met een bandbreedte de ontwikkeling van het leerlingbedrag 2026 – 2029 aangegeven:

Ontwikkeling leerlingbedrag	2024	2025	2026	2027	2028	2029
Bandbreedte (bedrag per leerling)	€ 355	€ 320	€303 - € 313	€ 328 - € 338	€ 342 - € 352	€ 349 - 359

Vanaf 2027 neemt het ondersteuningsbudget per leerling weer toe vanwege de te verwachten stabilisatie van het aantal leerlingen met een TLV-SO. Vanaf 2029 zal het leerlingbedrag naar verwachting tussen de € 349 en € 359,- per leerling bedragen: weer op het niveau van 2024.

De uitgaven van het bedrag aan ondersteuningsmiddelen is onderwerp van bestuurlijk beleid, ondersteuningsplan en uitgewerkt in de Notitie SLA's dekkend netwerk en basis- en extra ondersteuning, versie 29 mei 2022. Deze middelen zijn bestemd voor de financiering van de basisondersteuning, voor de extra ondersteuning in de basisschool en alle maatregelen die daarvoor nodig zijn. Het doel van de besteding is het zo passend mogelijk maken van het regulier onderwijs. De besturen leggen over de rechtmatige en doelmatige besteding van deze middelen jaarlijks verantwoording af aan het SWV. Voor het inzicht in de verantwoording wordt het dash-board van Perspectief op School gebruikt.

Programmalijnen 1 en 2

5035 Schoolmaatschappelijk werk

Het SWV heeft het budget voor schoolmaatschappelijk werk uitgaande van een inzet van 5fte (€ 491.000,-). Dit wordt deels gefinancierd uit de rijksvergoeding, deels uit de bijdrage SMW van de gemeenten.

Er is met de gemeenten afgesproken dat het SMW een duidelijke functie zou krijgen in de preventie jeugdhulp en de verbinding met de jeugdteams. Daartoe dragen de gemeenten jaarlijks bij aan de inzet van SMW.

Programmadoelen 3.4

1.1 Speciaal basisonderwijs

5060 Afdracht SBO-bekostiging

Met ingang van 2023 bekostigt het Rijk de ondersteuning van de scholen voor speciaal basisonderwijs rechtstreeks en wel op basis van het aantal ingeschreven leerlingen, ongeacht of dat hoger of lager is dan 2%.

DUO houdt de afdrachten in op het aan het samenwerkingsverband betaalbaar te stellen vergoedingsbedrag voor lichte ondersteuning op basis van het door het samenwerkingsverband aantal afgegeven TLV's SBO.

5065 Vangnetbepaling SBO

Samenwerkingsverbanden moeten als gevolg van de Vereenvoudiging bekostiging een Vangnetbepaling aanvullende bekostiging in hun ondersteuningsplan opnemen. Uitgangspunt is dat de besturen voor het SBO uiterlijk op 15 september 2024 aangeven of zij in de periode 2 februari tot en met 1 juni 2024 meer leerlingen hebben ingeschreven dan in de periode 1 september tot en met 1

februari eraan voorafgaand. Er zijn geen aanspraken ontvangen, echter wegens het verlengen van de termijn voor het maken van aanspraak op de vangnetmiddelen tot en met 31 maart 2025 is een budget opgenomen voor 2025 van € 50.000,-.

1.2 Speciaal onderwijs

5010 Afdracht SO bekostiging

DUO stelt de bekostiging aan het SO rechtstreeks beschikbaar op basis van het door ons samenwerkingsverband afgegeven aantal TLV's SO. Wegens een groei van het aantal TLV's SO op 1 februari 2024 met 47 TLV's is de post afdrachten SO in 2025 ruim € 800.000,- hoger dan in 2024.

5022 Vangnetbepaling SO

Samenwerkingsverbanden moeten als gevolg van de Vereenvoudiging bekostiging een Vangnetbepaling aanvullende bekostiging in hun ondersteuningsplan opnemen. Uitgangspunt is dat de besturen voor het SO uiterlijk op 15 september (t-1) aangeven of zij in de periode 2 februari tot en met 1 juni meer leerlingen hebben ingeschreven dan in de periode 1 september tot en met 1 februari eraan voorafgaand. Er is voor de zomer van 2024 van Zaan Primair een aanspraak ontvangen van €225.000,- op de vangnetmiddelen SO wegens tussentijdse groei in de periode van 2 februari tot en met 1 juni 2025. Zodra deze in het voorjaar 2025 door het samenwerkingsverband kan worden geverifieerd (Kijkglazen DUO) zal deze in twaalf (gelijke) maandelijkse bedragen beschikbaar worden gesteld.

II. MANAGEMENT & ORGANISATIE

Management & Organisatie	EJP 2024	2025	2026	2027	2028	2029
3015 Inzet bestuurssecretariaat (incl. BTW)	€ 61.829	€ 64.920	€ 64.920	€ 64.920	€ 64.920	€ 64.920
3016 Inhuur secretariaat (verslaglegging)	€ 4.000	€ 4.000	€ 4.000	€ 4.000	€ 4.000	€ 4.000
3200 Ambtelijk secretaris	€ 90.000	€ 13.500	€ 13.500	€ 13.500	€ 13.500	€ 13.500
3200 - SWV coordinator Agora (incl. BTW)	€ 117.686	€ 115.228	€ 115.228	€ 115.228	€ 115.228	€ 115.228
3200 - SWV coordinator Zaan Primair (incl. BTW)	€ 117.686	€ 115.228	€ 115.228	€ 115.228	€ 115.228	€ 115.228
3200 - Schakelrol Opspoor (incl. BTW)	€ 15.696	€ 13.620	€ 13.620	€ 13.620	€ 13.620	€ 13.620
3201 - Beleidsmedewerker Financien	€ -	€ 48.000	€ 48.000	€ 48.000	€ 48.000	€ 48.000
3150 Professionalisering	€ 2.000	€ 2.500	€ 2.500	€ 2.500	€ 2.500	€ 2.500
4401 Administratiekantoor	€ 26.000	€ 28.000	€ 28.000	€ 28.000	€ 28.000	€ 28.000
4402 Controller	€ 31.292	€ 32.700	€ 32.700	€ 32.700	€ 32.700	€ 32.700
4403 Accountancy	€ 16.750	€ 18.000	€ 18.000	€ 18.000	€ 18.000	€ 18.000
4404 Bankkosten	€ 250	€ 400	€ 400	€ 400	€ 400	€ 400
4409 Verzekeringen	€ 4.000	€ 4.000	€ 4.000	€ 4.000	€ 4.000	€ 4.000
4411 OPR	€ 5.200	€ 5.200	€ 5.200	€ 5.200	€ 5.200	€ 5.200
4430 Kantoorkosten	€ 1.500	€ 1.500	€ 1.500	€ 1.500	€ 1.500	€ 1.500
4434 Abonnementen en contributies	€ 5.000	€ 5.000	€ 5.000	€ 5.000	€ 5.000	€ 5.000
4436 Representatie	€ 5.000	€ 5.000	€ 5.000	€ 5.000	€ 5.000	€ 5.000
4437 Communicatie & PR (nieuwsbrief, festival)	€ 40.000	€ 20.000	€ 20.000	€ 20.000	€ 20.000	€ 20.000
4438 AVG (FG)	€ 5.000	€ 5.000	€ 5.000	€ 5.000	€ 5.000	€ 5.000
4439 Website en hosting	€ 5.000	€ 5.000	€ 5.000	€ 5.000	€ 5.000	€ 5.000
4405 Juridische bijstand	€ 5.000	€ 5.000	€ 5.000	€ 5.000	€ 5.000	€ 5.000
4412 Vacatievergoeding en onkosten RVT	€ 16.000	€ 16.000	€ 19.500	€ 16.000	€ 16.000	€ 19.500
Indexatie management & organisatie 26-29	€ -	€ -	€ 5.313	€ 5.278	€ 5.278	€ 5.278
totaal Management & Organisatie	€ 574.888	€ 527.797	€ 536.610	€ 533.075	€ 533.075	€ 536.575

3015 Loonkosten bestuurssecretariaat

In deze begrotingspost zijn de loonkosten ondergebracht van het bestuurssecretariaat. Het bestuurssecretariaat met een omvang van 0,6 fte wordt ingeleend van Agora. Deze loonkosten zijn geraamd inclusief indexering en 21%BTW en zullen na ontvangst van de factuur van Agora in 2025 in twaalf termijnen betaalbaar worden gesteld.

3016 Verslaglegging BO, OPR en RTV

Voor deze post is € 4.000,- opgenomen voor een (externe) professionele notulist/secretariële ondersteuning.

3200 Ambtelijk secretaris

De ambtelijk secretaris (Wim Nederlof) ondersteunt de coördinatie en het bestuurlijk proces. Vanaf 2025 is zijn inzet van gemiddeld 12 uur naar 2 uur per week teruggebracht. De kosten zijn geraamd inclusief indexering en BTW.

3201 Beleidsmedewerker financiën

In het najaar 2024 is gestart met de tijdelijke inzet van een beleidsmedewerker financiën. In de begroting 2025 is rekening gehouden met de voortzetting ervan voor gemiddeld 16 uur per week. De kosten zijn geraamd inclusief BTW.

3150 Professionalisering

Dit is een raming van de kosten voor de professionalisering van het team SWV. Naast deelname aan conferenties en scholingen is de coördinatie voornemens een tweedaagse te organiseren in het kader van het ondersteuningsplan waardoor voor deze post € 2.500,- is opgenomen.

Programmadoelen 1.1. t/m 1.3, 2.3 t/m 2.6, 3.1, 4.1 t/m 4.4

3200 Bestuurscoördinator Agora

De begrotingspost is gebaseerd op de bruto loonkosten van de bestuurscoördinator in dienst bij Agora (0,75 fte), begroot conform de SLA. Gelet op de spelregels BTW zoals deze in april 2024 bekend zijn gemaakt is op deze inzet geen BTW verschuldigd. Conform de sla wordt de vergoeding voor de inzet van de bestuurscoördinator in 2025 in twaalf gelijke termijnen per maand door het samenwerkingsverband betaalbaar gesteld.

Programmadoelen 1.1. t/m 1.3, 2.3 t/m 2.6, 3.1, 4.1 t/m 4.4

3200 Bestuurscoördinator Zaan Primair

De begrotingspost is gebaseerd op de bruto loonkosten van de bestuurscoördinator in dienst bij Zaan Primair (0,75 fte), begroot conform de SLA. Gelet op de spelregels BTW zoals deze in april 2024 bekend zijn gemaakt is op deze inzet geen BTW verschuldigd. Conform de sla wordt de vergoeding voor de inzet van de bestuurscoördinator in 2025 in twaalf gelijke termijnen per maand door het samenwerkingsverband betaalbaar gesteld.

Programmadoelen 1.1. t/m 1.3, 2.3 t/m 2.6, 3.1, 4.1 t/m 4.4

3200 Schakelrol Opspoor

De begrotingspost is gebaseerd op de bruto loonkosten van medewerker in dienst bij Opspoor (0,1 fte), begroot conform de sla. Deze loonkosten zijn geraamd inclusief indexering en BTW en zullen na ontvangst van de factuur in twaalf gelijke termijnen betaalbaar worden gesteld.

4401 Administratiekantoor

Deze begrotingspost betreft de kosten voor financiële administratie en de module voor spendcloud en contractenbeheer. De kosten bedragen in 2025 € 28.000,- voor de financiële dienstverlening (voeren financiële administratie, aanleveren tussentijdse cijfers op hoofdlijnen en het opstellen jaarrekening).

4402 Inzet controller

Voor de inzet van de controller wordt uitgegaan van een gemiddelde inzet van 3 á 4 uur per week. De inzet wordt op basis van werkelijke uren in rekening gebracht.

4403 Accountancy

Voor de inzet van de accountantscontrole en -advisering geldt dat met ingang van de jaarrekeningcontrole 2024 gebruik wordt gemaakt van de dienstverlening van accountantskantoor 8Elements € 18.000,- inclusief BTW in rekening gebracht.

4411 OPR

De secretariële ondersteuning van de OPR is belegd bij het bestuurssecretariaat van het SWV. Voor de onkostenvergoeding van de ouders en de vergoeding van de besturen voor de inzet van personeelsleden in de OPR en voor scholing in 2025 is ongewijzigd € 5.200,- geraamd.

4430 Kantoorkosten

In de begroting 2025 is een budget van € 1.500,- opgenomen.

4434 Abonnementen en Contributies

Voor de aansluiting bij Landelijk Commissie Onderwijsgeschillen, het lidmaatschap van het ONSswv (opvolger Netwerk LPO) en de aansluiting bij de VTOI is € 5.000,- geraamd.

4470 Representatie

Voor representatiekosten is € 5.000,- opgenomen.

4437 Communicatie & PR

Het SWV brengt een krant uit in kleur op tabloidformaat met artikelen over het beleid en de uitvoering van passend onderwijs. Daarnaast wordt in 2025 rekening gehouden met de verspreiding van een publieksversie van het nieuwe ondersteuningsplan 2025-2029. In totaal is in 2025 rekening gehouden met een raming van € 20.000,-.

Programmadoelen 4.4

4438 AVG

Voor de inzet van een externe Functionaris Gegevensbescherming voor de uitvoering van het AVG-beleid is € 5.000,- opgenomen.

4439 Website en hosting

Het gaat hier om de kosten van hosting, onderhoud en doorontwikkeling, budget: € 5.000,-.

Programmadoelen 4.4

4405 Juridische bijstand

Voor de kosten voor juridische bijstand is gelet op de aanspraak op het budget in het afgelopen jaar €5.000,- opgenomen voor advisering en bijstand bij formele klachten en bezwaren tegen de handelswijze van het SWV.

4412 Bestuurskosten (vacatievergoeding RvT en onkosten)

Voor de drie leden van de Raad van toezicht geldt een vergoeding van € 4.280,- (prijspeil 2024). Op basis van de uitgangspunten van de VTOI zal het vergoedingsbedrag 2025 worden bepaald (*). Daarnaast kunnen de leden van de RvT gemaakte reis- en onkosten declareren (stelpost € 1.200,-) en wordt rekening gehouden met overige kosten waaronder een budget voor deskundigheidsbevordering (jaarlijks € 2.500,-).

Een externe evaluatie is op basis van de code goed bestuur eens in de drie jaar wenselijk en om die reden is in het meerjarenperspectief in 2026 en 2029 een extra budget van € 3.500,- opgenomen. In totaal wordt op de post bestuurskosten in 2025 ongewijzigd rekening gehouden met € 16.000,-.

(*) In 2020 heeft de VTOI met een Handreiking honorering voor toezichthouders gepubliceerd. Gebaseerd op de WNT maxima voor een bestuurder wordt een richtlijn voor een maximale honorering voor de leden en de voorzitter van het toezichtsorgaan gegeven.

III. UITVOERINGSORGANISATIE TLV

Uitvoeringsorganisatie TLV	EJP 2024	2025	2026	2027	2028	2029
3202 TLV secretariaat (incl. BTW)	€ 72.136	€ 70.332	€ 70.332	€ 70.332	€ 70.332	€ 70.332
3203 TLV deskundigenadvies	€ 170.000	€ 177.650	€ 177.650	€ 177.650	€ 177.650	€ 177.650
Indexatie uitvoeringsorganisatie 2026-2029	€ -	€ -	€ 2.480	€ 2.480	€ 2.480	€ 2.480
totaal Uitvoeringsorganisatie	€ 242.136	€ 247.982	€ 250.462	€ 250.462	€ 250.462	€ 250.462

3202 Inzet TLV-secretariaat

Het TLV-secretariaat en de monitoring van het SWV is ondergebracht bij Zaan Primair. Met ingang van 2025 wordt de formatie wtf 0,0500 teruggebracht en bedraagt deze wtf 0,6500.

Deze wordt ingevuld door inzet van het secretariaat (wtf 0,6000) en door een "schaduwmedewerker" (reeds ingewerkt, inzet wtf 0,0500) in geval van uitval van de vaste medewerker. Deze loonkosten zijn geraamd inclusief indexering en BTW en zullen na ontvangst van de factuur in twaalf gelijke termijnen betaalbaar worden gesteld.

3203 Deskundigenadvies t.b.v. TLV

Het betreft inhuurkosten voor drie onafhankelijke deskundigen elk voor gemiddeld 8 uur per week. Dit bedrag is verhoogd naar € 177.650,- vanwege de indexering van de loonkosten.

IV. NIEUW BELEID

Nieuw beleid	EJP 2024	2025	2026	2027	2028	2029
4474 Buitengewoon leren - Landzijde	€ 100.000	€ 95.000	€ 80.000	€ 80.000	€ 80.000	€ 80.000
4464 Preventief aanbod jonge kind in regulier ow.	€ 152.900	€ 152.900	€ 152.900	€ 152.900	€ 152.900	€ 152.900
4468 Project Meer- en hoogbegaafdheid	€ 182.275	€ 225.348	€ -	€ -	€ -	€ -
4472 Monitoring - administratiesysteem	€ 32.500	€ 65.000	€ 65.000	€ 65.000	€ 65.000	€ 65.000
4475 Ouder- en jeugdstunpunt	€ 20.000	€ 17.500	€ 17.500	€ 17.500	€ 17.500	€ 17.500
4476 Projectleiding Point-werkplaats (HB23-28)	€ 102.000	€ 101.640	€ -	€ -	€ -	€ -
4477 Aansluiting Cluster 2	€ 42.800	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
4481 Inzet peuter-kleuterspecialist va 2025	€ -	€ 262.500	€ 262.500	€ 262.500	€ 262.500	€ 262.500
4479 Coördinatie nieuw beleid (voor OSP)	€ 50.000	€ 73.500	€ 25.000	€ 25.000	€ 25.000	€ 25.000
Indexatie nieuw beleid 2026-2029	€ -	€ -	€ 6.029	€ 6.029	€ 6.029	€ 6.029
subtotaal nieuw beleid	€ 682.475	€ 993.388	€ 608.929	€ 608.929	€ 608.929	€ 608.929

4474 Project Buiten Gewoon Leren – Landzijde

Met ingang van 1 augustus 2022 is de samenwerking gestart met Landzijde, waar een combinatie van zorg- en onderwijs wordt geboden. Na twee startjaren wordt er vanaf 2025 nog € 95.000,-, waarna in de meerjarenbegroting 2026-2029 een bedrag van € 80.000,- per jaar wordt opgenomen om deze voorziening vanuit het onderwijs mede te kunnen bekostigen. Daarnaast is een eigen bijdrage per schoolbestuur verschuldigd afhankelijk van schoolsoort en weken dat een leerling op Landzijde verblijft. Deze kosten worden per half jaar achteraf in rekening gebracht.

Met ingang van augustus 2025 zal de gemeente de huidige subsidie aan Landzijde beëindigen. Op dit ogenblik zijn we in overleg over een gewijzigde bijdrage van de gemeente aan Landzijde.

Tegelijkertijd wil het samenwerkingsverband Landzijde toekomstbestendig maken en onderbrengen in de reguliere structuur van een (SO) school, waarmee er geen dubbele kosten meer zijn voor de ondersteuningsstructuur.

Programmadoelen 5.3

4464 Preventie aanbod jonge kind in regulier onderwijs

Het budget is als trekkingsrecht beschikbaar met als bestemming maatregelen ter preventie van de instroom van jonge kinderen in het s(b)o. Elke bestuur kan onderbouwd een aanvraag indienen. Over de aanvragen beslist, na bespreking, de coördinatie van het samenwerkingsverband. Een aanvraag is vormgegeven conform de format en afspraken voor de SLA's.

De hoogte van het trekkingsrecht voor een schoolbestuur wordt vastgesteld op basis van het beschikbare budget per begrotingsjaar, voor 2025 € 153.000,- en naar rato van het leerlingenaantal van het schoolbestuur.

Programmadoelen 1.3 en 5.4

4468 Project Meer- en hoogbegaafdheid

Op basis van het projectplan Meer- en hoogbegaafdheid van het samenwerkingsverband 2023-2025 worden de geraamde kosten ten laste van de subsidie en het samenwerkingsverband opgenomen.

De uitgaven zijn voor de inzet van specialisten, leraaropleiders, teamleden en schoolopleiders die van Zaan Primair, Agora en Opspoor deelnemen aan het project. Met ingang van 2025 stoppen Eigenwijs, Opspoor en ZAAM hun deelname aan Point. De plek wordt opgevuld door deelname van De Werf en twee extra Agora scholen.

Programmadoelen 1.1 en 2.1 t/m 2.6

4472 Monitoring – administratiesysteem

Voor de kosten van het TLV administratiesysteem Topdossier en het monitoringsysteem Perspectief op School (POS), waarvoor ook de modules kwaliteit, financiën en ondersteuning zijn geïmplementeerd is een budget van € 65.000,- opgenomen.

Programmadoelen 4.3

4475 Ouder- en Jeugdsteunpunt

Voor de implementatie en doorontwikkeling van het Ouder- en jeugdsteunpunt is in 2022 een eenmalige rijksvergoeding ontvangen die is onder gebracht in een bestemmingsreserve ouder- en jeugdsteunpunt. Ten laste van deze bestemmingsreserve is in 2023 gestart met de inrichting van een Ouder- en jeugdsteunpunt.

Voor de jaren erna geldt dat de coördinatie van het Steunpunt uitgevoerd en de bemensing van het spreekuur Ouder- en Jeugdsteunpunt kan worden bekostigd uit de bestemmingsreserve totdat deze volledig is ingezet.

Programmadoelen 3.3

4481 Inzet Peuter-kleuterspecialisten

Met ingang van 2025 wordt de inzet van "Peuter-IB" niet langer vanuit de GGD uitgevoerd. De gemeente Zaanstad heeft na het onderzoeken van diverse scenario's het SWV PO Zaanstreek verzocht deze dienstverlening over te nemen.

Daarvoor wordt met ingang van 2025 een bedrag van €262.500,- aan subsidie ontvangen.

Het samenwerkingsverband gaat zich richten op een doorlopende professionalisering van de (vroeg)signalering, ondersteuning van peuters en doorstroming naar het onderwijs. Door Agora (0,92 fte) en Zaan Primair (1,3 fte) zullen hiervoor peuter-IB-ers worden ingezet en via de SLA betaalbaar worden gesteld.

4476 Projectleiding Point-werkplaats

Vanuit de positieve bevindingen van het project Meer- en Hoogbegaafdheid 2019-2023 waarin werd aangesloten bij een buitenregionale Point-werkplaats, is besloten een eigen Point-werkplaats HB in te richten binnen ons Samenwerkingsverband.

De kosten van o.a. de projectleider en studenten zijn in dit bedrag opgenomen voor de periode 2023-2025. Voor 2025 is € 101.640,- inclusief BTW opgenomen, waarmee tevens wordt voldaan aan de afspraken over het aandeel van de co-financiering door het samenwerkingsverband.

Programmadoelen 5.5

4479 Coordinator nieuw beleid

Voor de voorbereiding van het ondersteuningsplan 2025-2029 is een projectleider ingezet voor gemiddeld anderhalve dag per week. Tevens wordt rekening gehouden met de inzet van een tekstschrjver voor de redactionele verwerking. In totaal is een budget van € 50.000,- opgenomen.

Programmadoelen 2.4

V. BELEID STRUCTUREEL

Beleid - structureel	EJP 2024	2025	2026	2027	2028	2029
4460 Softwaresystemen en licenties	€ 4.000	€ 4.000	€ 4.000	€ 4.000	€ 4.000	€ 4.000
4465 Terugplaatsingsbeleid	€ 55.000	€ 57.695	€ 57.695	€ 57.695	€ 57.695	€ 57.695
4459 Expertisefunctie ergotherapeutisch adv. Helion	€ 25.000	€ 25.000	€ 25.000	€ 25.000	€ 25.000	€ 25.000
4471 Expertisefunctie PO adviesteam Pi research	€ 12.000	€ 12.000	€ -	€ -	€ -	€ -
4473 Expertise-ontwikkeling en professionalisering	€ 10.000	€ 5.000	€ 5.000	€ 5.000	€ 5.000	€ 5.000
80 - Ag Jonge Kindregeling	€ 69.300	€ 75.765	€ 75.765	€ 75.765	€ 75.765	€ 75.765
80 - ZP Jonge Kindregeling	€ 83.600	€ 84.627	€ 84.627	€ 84.627	€ 84.627	€ 84.627
5023 Startgroepen SBO - Agora	€ 60.500	€ 63.465	€ 63.465	€ 63.465	€ 63.465	€ 63.465
5024 Startgroepen SBO Zaan Primair	€ 60.500	€ 63.465	€ 63.465	€ 63.465	€ 63.465	€ 63.465
5025 Startgroepen SO-Cluster 3 - Zaan Primair	€ 121.000	€ 126.929	€ 95.197	€ 63.465	€ 63.465	€ 63.465
5027 Startgroepen SO-Cluster 4 Zaan Primair	€ 60.500	€ 63.465	€ 47.598	€ 31.732	€ 31.732	€ 31.732
5028 Teachgroepen (SO-cluster 3)	€ 121.000	€ 126.929	€ 95.197	€ 63.465	€ 63.465	€ 63.465
5029 Teach plusgroepen (SO-Cluster 3)	€ 145.200	€ 152.315	€ 88.850	€ -	€ -	€ -
5026 Maatwerkarrangementen	€ 110.000	€ 110.000	€ 110.000	€ 110.000	€ 110.000	€ 110.000
5031 Inzet intake nieuwkomers	€ 20.000	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
5081 Vraagbaakfunctie	€ 36.300	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
Indexatie beleid structureel 2026-2029	€ -	€ -	€ 8.159	€ 8.159	€ 8.159	€ 8.159
subtotaal beleid - structureel	€ 993.900	€ 970.653	€ 824.017	€ 655.836	€ 655.836	€ 655.836

4460 Softwaresystemen en licenties

Voor de inzet van IT-Guys (licenties microsoft) en Reconi is € 4.000,- opgenomen.

4465 Terugplaatsingsbeleid

Het samenwerkingsverband voert een actief terugplaatsingsbeleid. Dit betreft maatregelen van TLV-aanvraag tot drie maanden na terugplaatsing in een (speciale) basisschool. Er is hiervoor € 57.695,- opgevoerd.

Dit bestaat uit:

- a. loonkosten van de terugplaatsingsbegeleiders van Agora 0,2fte en Zaan Primair 0,2fte, conform de sla geïndexeerd (€ 46.695,-).
- b. budget voor arrangementen, voor de begeleiding van teruggeplaatste leerlingen in basisscholen (€ 11.000,-).

De voortzetting van dit beleid met deze bekostiging is afhankelijk van de jaarlijkse evaluatie. Deze is positief bevonden. Er zijn in 2024 acht leerlingen teruggeplaatst (waren er 6 leerlingen in 2022-2023).

Programmadoelen 2.2

4459 Expertisefunctie ergotherapeutisch advies Heliomare

Deze begrotingspost betreft de inhuur van een ergotherapeut bij Heliomare voor 253 uur per schooljaar. Daarvoor is een overeenkomst voor telkens één schooljaar afgesproken. Deze overeenkomst is jaarlijks opzegbaar en er is ongewijzigd €25.000,- opgenomen voor 2025.

Programmadoelen 5.2

4471 Expertisefunctie PO Adviesteam Pi Research

Het Adviesteam van de Bascule wordt ingezet voor adviezen over de extra ondersteuning voor leerlingen met ernstige gedrags- en psychiatrische problemen. Het doel is te voorkomen dat voor deze leerlingen een TLV S(B)O nodig is, of om mee te kijken naar een beter passende plek. Het adviesteam levert een combinatie van psychiatrische en onderwijskundige expertise voor basisscholen die in het SWV niet voorhanden is. Het gaat om de reservering van vijf adviestrajecten voor € 12.000,-. Er is voor gekozen deze inzet per 2026 te beëindigen. Mocht een schoolbestuur gebruik willen blijven maken van deze expertisefunctie, dan kan het bestuur deze inzet zelf inkopen.

Programmadoelen 5.1

4473 Expertiseontwikkeling en professionalisering

Deze post (€ 5.000,-) wordt ingezet voor specifieke activiteiten voor aanvullende expertiseontwikkeling.

Programmadoelen 3.2

5080 Jonge Kind Regeling

Dit bedrag is geïndexeerd structureel beschikbaar voor jonge kind trajecten t.b.v. het voorkomen van plaatsing in het S(B)O en wordt op basis van de SLA betaalbaar gesteld aan Agora en Zaan Primair.

Programmadoelen 5.8

5023-5029 Bekostiging startgroepen S(B)O en Teacchgroepen SO

Deze budgetten zijn opgenomen voor de bekostiging van het S(B)O voor de startgroepen in het S(B)O, de TEACCH groepen in het SO en de TEACCH+ groepen in het SO. De bekostiging stamt af uit een ver verleden van de AWBZ (=zorg)-bekostiging voor individuele leerlingen in het SO om in de school de nodige voorwaarden te scheppen voor hun deelname aan onderwijs. Deze bekostiging is met de invoering van passend onderwijs versleuteld naar de lumpsum van samenwerkingsverbanden. In verband met deze bekostiging is de afspraak met Dynamica XL, dat er geen hogere SO categoriebekostiging plaatsvindt.

Binnen de begroting is een actuele verdeling gemaakt van deze in het verleden geclusterde post 'aanvullende bekostiging S(B)O', zodat helder is hoe deze gelden binnen de besturen kunnen worden doorgezet naar de betreffende scholen. Vanwege de groei in het SO is besloten tot een maximum van twee startgroepen per school te bekostigen.

Programmadoelen 5.6

5026 Maatwerkarrangementen

Voor plaatsingen in speciale voorzieningen van individuele leerlingen met een complexe ondersteuningsbehoeften neemt het aantal aanspraken toe. Om die reden wordt in 2025 rekening gehouden met een begrotingspost van €110.000,-. Het budget wordt ingezet voor:

- plaatsing in speciale voorzieningen, zoals de Speedboot bij Levvel;
- incidentele onderwijszorgarrangementen in complexe situaties, anders dan het traject Buiten Gewoon Leren;
- maatwerkoplossingen ten aanzien van TLV in regulier.

Programmadoelen 5.7

5031 Inzet intake nieuwkomers

Deze post is met ingang van 2025 komen te vervallen.

Programmadoelen 2.3

5081 Vraagbaakfunctie en Jonge Kind specialist

Deze post is met ingang van 2025 komen te vervallen.

V. OVERIGE LASTEN

	Overige uitgaven en onvoorzien	EJP 2024	2025	2026	2027	2028	2029
4470 Onvoorzien	€	-	€ 15.000	€ 10.000	€ 10.000	€ 10.000	€ 10.000
totaal overige uitgaven en onvoorzien	€	-	€ 15.000	€ 10.000	€ 10.000	€ 10.000	€ 10.000

4470 Onvoorzien

Met ingang van 2025 is het budget voor de post onvoorzien verlaagd van € 50.000,- naar € 15.000,- en in de meerjarenbegroting is rekening gehouden met € 10.000,- per jaar.

VI RESULTAAT

Begroting	EJP 2024	2025	2026	2027	2028	2029
Baten	€ 14.388.902	€ 15.162.927	€ 15.215.258	€ 15.366.226	€ 15.507.704	€ 15.658.332
Overdrachten	€ 12.008.582	€ 12.541.844	€ 12.983.897	€ 13.307.066	€ 13.451.188	€ 13.597.558
Lasten	€ 2.493.399	€ 2.754.820	€ 2.230.018	€ 2.058.302	€ 2.058.302	€ 2.061.802
Begroot exploitatieresultaat	€ -113.079	€ -133.737	€ 1.344	€ 859	€ -1.786	€ -1.028
Eigen vermogen (verwacht per:)	31-12-2024	31-12-2025	31-12-2026	31-12-2027	31-12-2028	31-12-2028
Algemene reserve	€ 349.627	€ 235.890	€ 328.370	€ 329.229	€ 327.443	€ 326.415
Bestemmingsreserve oudersteunpunt	€ 47.868	€ 27.868				
Bestemmingsreserve BTW	€ 63.269	€ 63.269				
Verwacht Eigen vermogen per 31-12	€ 460.764	€ 327.027	€ 328.370	€ 329.229	€ 327.443	€ 326.415

Het verwachte negatieve exploitatieve resultaat in 2025 is -/- €133.877,- en kan voor €20.000,- ten laste worden gebracht van bestemmingsreserve ouder- en jeugdsteunpunten en voor het overige deel ten laste van het vrij besteedbare deel van de algemene reserve.

Na resultaatsverwerking per 31 december 2025 is de verwachting dat een Eigen vermogen van (algemene reserve en bestemmingsreserves) van €327.027,- aanwezig is. Wanneer in het voorjaar van 2025 duidelijk wordt dat er voor ons samenwerkingsverband geen BTW risico meer is, zal bij de verwerking van het resultaat in de jaarrekening 2024 worden voorgesteld om de bestemmingsreserve BTW vrij te laten vallen in de algemene reserve.

VII. WEERSTANDSVERMOGEN & ONTWIKKELING EIGEN VERMOGEN

Op basis van de afspraken over de signaleringswaarde van 3,5% mag SWV Zaanstreek per 31 december 2024 een algemene reserve aanhouden van maximaal € 498.000,- (3,5% van rijksbaten 2023). SWV Zaanstreek heeft gekozen voor het aanhouden van een weerstandsvermogen van tenminste €250.000,-, de door het ministerie van OCW voorgeschreven ondergrens. In het voorjaar van 2025 zal de riscomatrix worden geactualiseerd en kan de hoogte van het gewenste weerstandsvermogen worden aangepast.

Na verwerking van het resultaat 2024 (verwacht negatief resultaat 2024 van €113.079,-) zal het verwacht Eigen vermogen per 31 december 2024 € 460.764,- bedragen.

VIII. BEGROTING 2025 EN MEERJAREN-PERSPECTIEF IN RJO FORMAT

Onderstaand is de begroting SWV Zaanstreek 2025 en de meerjarenbegroting weergegeven in RJO format. Deze zal worden opgenomen in de jaarrekening 2024.

Begroting SWV PO Zaanstreek in RJO	EJP 2024	2025		2026	2027	2028	2029
rijksbijdragen (inclusief indexatie)	14.261.402	14.761.070		14.813.401	14.964.369	15.105.846	15.256.474
overige overheidsbijdragen	127.500	401.858		401.858	401.858	401.858	401.858
Totaal baten	14.388.902	15.162.927		15.215.258	15.366.226	15.507.704	15.658.332
Lasten							
Personeel	647.024	598.129		606.942	603.407	603.407	606.907
Afschrijvingen	0	0		0	0	0	0
Huisvesting	0	0		0	0	0	0
Overige instellingslasten	1.014.775	1.289.733		898.912	898.912	898.912	898.912
Doorbetalingen aan schoolbesturen	12.840.182	13.408.803		13.708.060	13.863.048	14.007.170	14.153.540
<i>speciaal onderwijs</i>	4.629.550	5.684.233		6.231.231	6.009.062	5.901.463	5.901.463
<i>speciaal basisonderwijs</i>	2.001.872	1.979.577		1.888.363	1.826.950	1.805.102	1.790.536
<i>regulier onderwijs (bedrag per leerling)</i>	6.208.760	5.744.992		5.588.466	6.027.036	6.300.605	6.461.541
Totaal lasten	14.501.981	15.296.665		15.213.915	15.365.368	15.509.489	15.659.359
financiële baten en lasten	0	0		0	0	0	0
Resultaat	-113.079	-133.737		1.344	859	-1.786	-1.028

Onder de personele lasten zijn de kosten voor management & organisatie en het tlv-secretariaat opgenomen. Onder de overige instellingslasten zijn de posten inzet TLV-deskundigen, nieuw beleid en onvoorzien, alsmede de posten uit beleid structureel die niet worden doorbetaald aan de schoolbesturen.

Onder de laatste post, doorbetalingen aan schoolbesturen zijn de overdrachten regulier (leerlingbedrag en SMW) vermeerderd met de overdrachten jonge kind, de overdrachten SBO vermeerderd met de startgroepen SBO en de overdrachten SO vermeerderd met de startgroepen SO en de teach-groepen SO. Kortom, in de doorbetalingen aan schoolbesturen zijn diverse budgetten vallend onder beleid conform de SLA ondergebracht.

BIJLAGE KOPPELING PROGRAMMA - AANPAK - BEGROTING

Vijf programmalijnen

Doelen uit Ondersteuningsplan

Inclusiever denken en doen	Onderwijs passender maken	Samenleren – samen werken	Doelmatig organiseren en vrolijk verantwoorden	Projecten en SLA's
P1.1. In samenwerking met de schoolbesturen is een gedegen startonderzoek uitgevoerd: Welke specifieke trends zien we t.a.v. de groei van het S(B)O? Wat doen we al in de praktijk? Welke barrières belemmeren gelijke kansen en inclusiever onderwijs? Hoe kunnen we het aantal thuiszitters tot 0 terugbrengen? Hoe kunnen we meer leerlingen met een leerplichtonthefing terugleiden naar onderwijs? Wat zien we als kansrijke stappen?	P2.1 Het format van de schoolontwikkelingsprofiel en (SOP) geëvalueerd. Op basis van de evaluatie is het SOP (waar nodig) aangepast. Scholen hebben hun SOP, op basis van het bijgestelde format, geactualiseerd. Scholen hebben een publieksvriendelijke versie van het SOP. Scholen hebben hun geactualiseerde SOP op hun website staan. Het samenwerkingsverband heeft op basis van de geactualiseerde SOP's een	P3.1. Het samenwerkingsverband en de gezamenlijke schoolbesturen hebben samen een brede toekomstagenda opgesteld.	P4.1 De betrokkenheid van de ondersteuningsplanraad, de programmaraad en de besturen van eenpitters is versterkt.	P5.1 Ergotherapeutisch advies beschikbaar voor alle scholen (200 uur beschikbaar vanuit Heliomare).

Er is in samenwerking met de schoolbesturen een helder proces voor visieontwikkeling uitgewerkt. Er is een gedeeld beeld binnen het samenwerkingsverband en de schoolbesturen over wat we verstaan onder inclusief denken en handelen en werken aan kansengelijkheid. Het samenwerkingsverband werkt met de schoolbesturen vanuit een routekaart inclusief denken en doen en werkt zo ook aan kansengelijkheid. In de routekaart zijn concrete initiatieven en pilots opgenomen. De routekaart is vertaald naar een concrete jaarplanning.	helder beeld van het gezamenlijke netwerk.				
---	---	--	--	--	--

P1.2 Samen met de schoolbesturen is er beleid uitgewerkt gericht op het terugdringen van de stijging in deelnamepercentage s speciaal onderwijs en speciaal basisonderwijs.	P2.2 De terugplaatsingsregeling en het terugplaatsingsbeleid zijn geëvalueerd en geactualiseerd.	P3.2 Er is een uitgewerkte aanpak, samen met de schoolbesturen, voor kennisdeling binnen het samenwerkingsverband en tussen schoolbesturen.	P4.2 Er is eigen waarderingskader ('norm') uitgewerkt en ingevoerd voor de basisondersteuning. De landelijke norm basisondersteuning is geïntegreerd in het eigen waarderingskader. Het waarderingskader is bekend bij alle scholen. Er is een implementatieplan.	P5.2 Adviesfunctie primair onderwijs, adviesteam van PI- research. Voorkomen van plaatsingen in het speciaal (basis)onderwijs van leerlingen met (ernstige) gedrags- of psychiatrische problemen door ondersteuning in de basisschool.
P1.3 Samen met de schoolbesturen is er beleid uitgewerkt gericht op het jonge kind.	P2.3 Er is een duidelijk beeld van de oorzaken voor de hoge instroom nieuwkomers in s(b)o.	P3.3 Het jeugd- en oudersteunpunt is samen met het samenwerkingsverband voortgezet onderwijs ingericht en 'draait'.	P4.3 et kwaliteitsbeleid en de kwaliteitscyclus zijn – met focus op doelmatigheid - geëvalueerd en bijgesteld. Er is een geïntegreerde monitor klaar. Er is een eenduidig verantwoordingsformat voor de	P5.3 Project Buitengewoon leren – Landzijde (project samen met gemeente en Landzijde). Bieden van een onderwijszorgarrangement voor leerlingen die thuiszitten of in een instelling verblijven.

			schoolbesturen (gekoppeld aan verantwoording doelmatigheid). De service level agreements (dienstverleningsovereenkomst en) zijn geëvalueerd en bijgesteld (gekoppeld aan verantwoording doelmatigheid). Er is een programma-aanpak ontwikkeld. De programma-aanpak is gekoppeld aan een toekomstagenda voor het samenwerkingsverband en de jaarplannen. Programma's, de toekomstagenda en jaarplannen worden systematisch geëvalueerd. In de verantwoording geven we aandacht aan 'tellen en vertellen'. Binnen het samenwerkingsverband kennen we vormen van 'vrolijk verantwoorden'.	Doel van plaatsing is terugleiden van leerlingen. Naar onderwijs.
	P2.4 Er is met Kentalis een duidelijk beeld van het hoge aantal TLV-aanvragen TOS.	P3.4 Bevorderen wijkgerichte aanpak (netwerken in de wijken).	P4.4 De communicatieaanpak is afgestemd op de communicatie-behoeften van belangrijke stakeholders.	P5.4 Preventief aanbod voor het jonge kind in regulier onderwijs om instroom jonge kinderen in speciaal

		Gezamenlijk met de schoolbesturen enkele pilots wijkgerichte aanpak initiëren. Ervaringen vanuit pilots breder delen binnen het samenwerkingsverband.	Er is een communicatieplan.	(basis)onderwijs te voorkomen.
	P2.5 Mogelijkheden voor afstandsonderwijs worden goed benut voor thuiszitters.	P3.5 Intensiveren en optimaliseren samenwerking met jeugdteams (samen met schoolbesturen en gemeenten).		P5.5 Project meer- en hoogbegaafdheid: alle scholen zorgen er voor dat zij een onderwijs- en begeleidingsaanbod beschikbaar hebben, gekoppeld aan de specifieke onderwijsbehoeften van meer- en hoogbegaafde leerlingen. Alle scholen zorgen voor optimale sociale integratie van deze leerlingen. Schoolbesturen voorkomen onderpresteren door tijdige signalering. Wanneer een leerling deelneemt aan een specifiek programma, dan zorgt de school voor een goede afstemming tussen het programma en de reguliere schoolsituatie.
	P2.6 We hebben in beeld welke nieuwe maatwerktrajecten nodig zijn om het onderwijs in de regio passend er te maken.			P5.6 Startgroepen speciaal (basis)onderwijs en Teachgroepen speciaal onderwijs. De dienstverlening en voorwaarden bestaan uit: • beschikbaar stellen van onderwijsassistentie voor vier begingroepen op s(b)o-locaties (1x Agora en 4x Zaan Primair) • maatwerk extra begeleiding voor leerlingen die dit nodig hebben • voor elke leerling een goede samenhang tussen onderwijsaanbod, ondersteuning en sociale omgeving

				• intensieve samenwerking met ouders • de vorm van extra ondersteuning is beschreven in het ontwikkelperspectiefplan doel is de mogelijke terugkeer naar het regulier onderwijs te bevorderen, dan wel optimaliseren van de schoolloopbaan in s(b)o
				P5.7 Maatwerkarrangementen uitvoeren voor leerlingen met complexe ondersteuningsbehoeften.
				P5.8 Jonge kindregeling De regeling 'Jonge Kind' is gericht op jonge leerlingen in de leeftijd van 4 tot 7 jaar in het regulier onderwijs en die daar vastlopen of dreigen vast te lopen in hun ontwikkeling.
				P5.9 Vraagbaakfunctie Op verzoek van het SWV adviseert een orthopedagoog over de onderwijsmogelijkheden van leerlingen, waarbij het (nog) niet duidelijk is wat de meest passende plek in het onderwijs binnen de regio is.



Bijlage 13^A

Toezichtkader

Stichting Samenwerkingsverband PO 27-05 Zaanstreek

Dit Toezichtkader is ingesteld bij besluit van de raad van toezicht van het Samenwerkingsverband PO 2705 op 31 januari 2024 en is onlosmakelijk verbonden met de Statuten en overige reglementen van het samenwerkingsverband.

1. Inleiding

Het Samenwerkingsverband PO Zaanstreek kent een raad van toezicht, een bestuur en coördinatie. De taak en bevoegdheden van de raad van toezicht, het bestuur en coördinatieteam staan beschreven in de stichtingsstatuten. Het bestuursreglement en het managementstatuut gaan meer specifiek in op de rol en positie van het bestuur en de coördinatie. Dit toezichtkader beschrijft vooral de rol en positie van de raad van toezicht.

De raad van toezicht is de onafhankelijke interne toezichthouder. De focus ligt op het toezien of het samenwerkingsverband voldoet aan de wet- en regelgeving en haar financiering zorgvuldig inzet. De raad van toezicht bewaakt het algemeen belang van SWV PO: het realiseren van een dekkend aanbod, het voorkomen van thuiszitters, het realiseren van een ononderbroken ontwikkelingsproces voor alle leerlingen in de regio. De opdracht van het samenwerkingsverband is om deelnemende scholen te ondersteunen bij het realiseren van passend onderwijs. De raad van toezicht gaat na of sprake is van een effectieve samenwerking waarin de afgesproken doelen in de plannen ook daadwerkelijk worden behaald, alle schoolbesturen actief participeren en geen schoolbesturen in de knel komen. De raad van toezicht voert dit toezicht uit met begrip voor de maatschappelijke opdracht van het samenwerkingsverband. De raad van toezicht ziet er daarom ook op toe, dat het samenwerkingsverband zorgdraagt voor een actieve dialoog met belanghebbenden (o.a. ouders, gemeenten, vervolgonderwijs, ketenpartners) en aan de samenleving verantwoording aflegt van de invulling van deze maatschappelijke taak.

2. Visie samenwerkingsverband

Het samenwerkingsverband PO Zaanstreek heeft een visie op passend onderwijs die zijn weerslag heeft op de organisatievorm en governancestructuur van het samenwerkingsverband. De raad van toezicht, het bestuur en de coördinatie verrichten hun taken vanuit die visie en de uitwerking daarvan zoals neergelegd in het Ondersteuningsplan. In dit toezichtkader is de visie in de nu volgende paragraaf samengevat.

De wet- en regelgeving passend onderwijs is erop gericht dat de schoolbesturen in een samenwerkingsverbandregio een dekkend netwerk aan onderwijsvoorzieningen tot stand brengen voor alle leerlingen met ondersteuningsbehoeften. De verantwoordelijkheid voor de inrichting en het financiële beheer van het samenwerkingsverband is belegd bij de rechtspersoon, opgericht door de bij een

samenwerkingsverband aangesloten besturen in een regio. Dit regionale eigenaarschap vertalen de besturen in de Zaanstreek zoveel mogelijk in een nadruk op het eigenaarschap van schoolbesturen en vervolgens van scholen zelf, waar het gaat om het realiseren van passend onderwijs. In het samenwerkingsverband PO Zaanstreek dragen scholen zelf zoveel mogelijk verantwoordelijkheid voor de uitvoering en financiering van de nodige maatregelen. Kwalitatief goed onderwijs en succesvol passend onderwijs zijn niet los van elkaar te zien. Ook daarom is de aansturing van passend onderwijs, als onderdeel van de kwaliteit van onderwijs, primair een zaak van scholen en hun besturen. Het samenwerkingsverband functioneert daarom als platform voor de gemeenschappelijke ontwikkelingen, verantwoording, afstemming (coördinatie) en facilitering. Om die reden heeft het samenwerkingsverband geen eigen personeel in dienst.

3. Wat is de focus van de raad van toezicht?

In de eerste plaats zal de raad van toezicht erop letten dat de wettelijke taken van het samenwerkingsverband goed worden vervuld. Het SWV is een rechtspersoon met een wettelijke opdracht en het Ondersteuningsplan en alle activiteiten dienen zich binnen het wettelijk kader te bewegen en waarbij het belang van het kind voorop staat.

In de tweede plaats zal de raad van toezicht erop letten of het samenwerkingsverband de maatschappelijke taak zoals het die zelf heeft geformuleerd in visie/missie en uitgewerkt in het Ondersteuningsplan en jaarplan ook daadwerkelijk waarmaakt. Beter gezegd of de beoogde maatschappelijke effecten die het samenwerkingsverband wil realiseren ook werkelijkheid worden. De raad van toezicht heeft een actieve monitorende functie richting het bestuur in het evalueren van behaalde resultaten ten opzichte van vooraf gestelde doelen. De kwaliteit van de samenwerking tussen de schoolbesturen in het samenwerkingsverband is daarbij een specifiek aandachtspunt. Er moet bovendien niet alleen sprake van samenwerking intern maar ook van samenwerking met externe partijen zoals de gemeenten en jeugdzorgpartners. Van belang is dat de kwaliteit van die samenwerking goed is gewaarborgd.

In de derde plaats wordt toezicht gehouden op een rechtmatige en doelmatige besteding van de middelen.

Tenslotte zal de raad van toezicht het functioneren volgens de code goed bestuur volgen.

4. Positionering en werkwijze RvT

Het uitgangspunt bij het toezicht van de RvT is het is het vertrouwen in het bestuur. De RvT onderscheidt bij het invullen van zijn taak vier rollen. Dit zijn die van Toezichthouder, Werkgever, Klankbord en Netwerker.

Toezicht- houder	➔ Het toezicht houden op de besturing, de realisatie van de strategische doelstellingen van het samenwerkingsverband, de wijze waarop het bestuur het beleid uitvoert en de maatschappelijke waarde daarvan; ➔ Het oog houden op risico's die de realisatie van de doelstelling bedreigen; ➔ Het toezicht houden op de algemene gang van zaken binnen het samenwerkingsverband, waaronder op het samenspel met de medezeggenschap; ➔ Het goedkeuren van besluiten van het bestuur over belangrijke onderwerpen, indien zulke besluiten aan de goedkeuring van de RvT zijn onderworpen op grond van de statuten, eventuele aanvullende bepalingen in een bestuursreglement en/of de Governancecode Goed Bestuur.
Werkgever	➔ Het benoemen van het bestuur; ➔ Het beoordelen van het functioneren van het bestuur;
Klankbord	➔ Het reflecteren met het bestuur over de (lange termijn) strategie in relatie tot de maatschappelijke context en hoe je daarin positie kiest; ➔ Het ondersteunen van het bestuur bij strategische beslissingen; ➔ Het geven van advies, met inachtneming van de verantwoordelijkheid van het bestuur.
Netwerker	➔ Het houden van toezicht door de RvT op het omgaan met de stakeholders door het bestuur; ➔ Het bevorderen van een actieve rol van het samenwerkingsverband richting de stakeholders; ➔ Het door de RvT tijdig signaleren van ontwikkelingen in de (lokale/regionale) omgeving, de onderwijssector, politiek e.d.; ➔ Het zelf contact onderhouden met belangrijke stakeholders, ook om de maatschappelijke aanspreekbaarheid van de RvT te vergroten; ➔ Het afleggen van externe verantwoording aan de stakeholders van het samenwerkingsverband.

Van het bestuur wordt gevraagd te rapporteren over de uitvoering van de taken in het SWV die zijn belegd bij de schoolbesturen. Bovendien de RvT proactief te informeren over zaken en actualiteiten die van belang zijn voor de uitvoering van de taken van het SWV. De RvT gaat er in het toezichtkader vanuit dat de afspraken in het ondersteuningsplan en jaarplan ook worden nagekomen. Bovendien dat het bestuur voldoende doorzettingsmacht heeft om de bestuurlijk gemaakte afspraken waar nodig af te dwingen.

Om zijn toezichttaak goed uit te oefenen is het belangrijk dat de RvT weet welke aandachtspunten er zijn en welke risico's spelen in het SWV. En welke omstandigheden een belemmering kunnen zijn in het realiseren van de doelen van het SWV. Deze punten geven richting aan het overleg dat de RvT voert met het bestuur.

De RvT verwacht van het bestuur:

- ➔ (Beleids-)uitspraken over beoogde resultaten, waarbij aandacht is voor de toetsbaarheid
- ➔ Rapportages over behaalde resultaten.
- ➔ Een begroting die voorziet in een programmatische koppeling aan de beleidsvoornemens
- ➔ Een begroting die een risicoanalyse kent
- ➔ Rapportages die inzicht geven in het verwijzingspercentage per school en schoolbestuur
- ➔ Rapportage over thuiszitters
- ➔ Rapportages die inzicht geven hoe in het SWV wordt toegewerkt naar inclusief onderwijs
- ➔ Rapportages over de inhoud en kwaliteit en voortgang van de afspraken met de gemeente over de afstemming onderwijs en jeugdhulpverlening

5. Positionering toezichtkader

Het toezichtkader is een instrument waaruit duidelijk wordt welke criteria de RvT hanteert bij het volgen en beoordelen van het beleid. Het kader bevat de wettelijke taken van de RvT en de doelen waarop toezicht wordt gehouden. De RvT zal ook vanuit zijn maatschappelijke rol toetsen of het samenwerkingsverband een maatschappelijke dialoog onderhoudt met belanghebbende en of er afstemming plaatsvindt met andere sectoren uit het jeugddomein.

Wettelijke taken en maatschappelijk functioneren

Het bestuur draagt zorg voor het opstellen van een Ondersteuningsplan dat voldoet aan de eisen van de inspectie.

Het bestuur heeft een toewijzingsprotocol vastgesteld dat voldoet aan de eisen van de inspectie.

Het bestuur zorgt voor een adequaat en actief voorlichtingsbeleid ten behoeve van belanghebbenden.

Het bestuur zorgt voor een goede afstemming met jeugdzorg en WMO-zorg.

Het bestuur draagt zorg voor het opstellen van het Jaarverslag.

Financiën

Het bestuur stelt een meerjarenbegroting op waarin het beleid van het Ondersteuningsplan herkenbaar is vertaald in kwantificeerde doelstelling. De meerjarenbegroting is vertaald in een begroting op jaarbasis

Minstens 1x per jaar toetst het bestuur de realisatie van de begroting en past die zo nodig aan.

Het bestuur draagt zorg voor het opstellen van de Jaarrekening.

Onderwijskwaliteit en resultaten van het samenwerkingsverband

Het bestuur zorgt er voor dat het samenwerkingsverband al het mogelijke doet om passende ondersteuning te geven aan leerlingen die dat nodig hebben.

Het bestuur ziet er op toe dat toewijzing van extra ondersteuning en de plaatsing van leerlingen tijdig en effectief is.

Het bestuur ziet er op toe dat de beoogde kwalitatieve en kwantitatieve resultaten worden behaald.

Kwaliteitsbeleid

Het bestuur evalueert jaarlijks resultaten van toewijzing van extra ondersteuning en plaatsing. Het bestuur toetst de verzamelde informatie aan vastgestelde doelen en normen en trekt daar conclusies uit voor mogelijke kwaliteitsverbetering.

Het bestuur stelt jaarlijks een verantwoording op voor belanghebbenden over gerealiseerde activiteiten en kwaliteit en de daarvoor ingezette middelen.

Het bestuur volgt landelijke ontwikkelingen in het passend onderwijs, stimuleert ontwikkeling naar inclusief onderwijs en stelt zo nodig zijn beleid aan

Het bestuur evalueert zijn klachtenbehandeling

Statuten en reglementen en boven bestuurlijke afspraken

Het bestuur handelt conform de statuten

Het bestuur handelt conform de reglementen

Het bestuur komt bestuurlijke afspraken na



Bijlage 13^B

Rooster van aftreden

Stichting Samenwerkingsverband PO 27-05 Zaanstreek

Naam	Functie	Datum benoeming	Datum herbenoeming	Datum aftreden
Jonna Merx	Voorzitter	1 januari 2025	1 januari 2029	1 januari 2033
Pedro Sayers	Vicevoorzitter	25 mei 2018	25 mei 2022	eind 2025
Beryl van Straten – van Diepenbeek	Lid	25 mei 2018	25 mei 2022	uiterlijk mei 2026



Bijlage 14

Indeling omgevingsoverleggen

Indeling jeugdteams/ omgevingsoverleggen SWV PO Zaanstreek 2025-2026

Omgeving 1

Gebied		
Wormerveer, Krommenie, Westknollendam		
Brinnr.	Naam	Bestuur
03TL	Toermalijn	Agora
08YO	Hoeksteen	Agora
09CL	Evenaar	Agora
17UI	Dynamica GO Noordsterweg	Zaan Primair
16KI02	Dynamica GO Noordsterweg	Zaan Primair
18UC	Komeet, locatie Jupiterstraat	Zaan Primair
18WY02	Mei	Zaan Primair
18TQ	Overhaal	Zaan Primair
18UC02	Komeet, loc. Braillestraat	Zaan Primair
18WY	Pionier	Zaan Primair
18WR	Theo Thijssen	Zaan Primair

Omgeving 2

Gebied		
Nieuw West, Oud Koog, Oud Zandijk, Rooswijk en Westerkooog		
Brinnr.	Naam	Kring
22KA	Baken	Agora
08YN	Golfbreker	Agora
15UZ	Piramide	Agora
22KB	Rietvink	Agora
27YV	SchatRijk	Agora
16KI	GO Dynamica loc. Molenwerf	Zaan Primair
18QB	Eiland	Zaan Primair
18SC	Lindenboom	Zaan Primair
18RD	Watermolen	Zaan Primair
19DK	Zoeker	Zaan Primair
07NT	Werf	Stichting de Werf

Omgeving 3

Gebied		
Kogerveld, Zaandam Noord, Zaandam West en Oude Haven		
Brinnr.	Naam	Kring
16BA	Vuurvogel	Agora
22KA01	Westerkim	Agora
18ZI	Jagersplas	Zaan Primair
19AX	Kogerveld	Zaan Primair
19CC	Et Buut	Zaan Primair
18ZV	Over de Brug, loc. Hannie Schaft	Zaan Primair
	Olympia	Agora

Omgeving 4

Gebied		
Rosmolenwijk, Zaandam Zuid		
Brinnr.	Naam	Kring
08XR	Zaanplein	Agora
19BZ	Herman Gorter	Zaan Primair
19AG05	Kernschool	Zaan Primair
18ZV01	Over de Brug, loc. In 't Veld	Zaan Primair
19BF	Dijk	Zaan Primair
19BV	Voorzaan	Zaan Primair

Omgeving 5

Gebied		
Peldersveld, Hoornseveld, Poelenburg		
Brinnr.	Naam	Kring
15XF	Kleurenpracht	Agora
09VE	Paus Joannes	Agora
16DY	Tamarinde	Agora
00UN	GO Tijstroom	Agora
10OD	Windroos	Agora
27MA	Horizon	SIOZ
32FA	Elif	Stichting SIO-NH
19AG	Gouw	Zaan Primair
19AO	Spiegel	Zaan Primair
06RD	Vrije School	Stichting Ithaka

Omgeving 6

Gebied		
Assendelft, Westzaan		
Brinnr.	Naam	Kring
07TN	Bijenkorf	Agora
30FU	Koraal	Agora
30AH	Oceaan	Agora
26BC	Octant	Agora
05UN	Wij-land	Agora
09WP	Regenboog	Agora
28AG01	Ayundo	Zaan Primair
30FY	Delta	Zaan Primair
18MG	Dorpsakker	Zaan Primair
18VM	Kroosduiker	Zaan Primair
28AG	Meander	Zaan Primair

Omgeving 7

Gebied		
Wormerland, Oostzaan		
Brinnr.	Naam	Bestuur
16YE	WormerWieken	Agora
18MN	Eendragt	Opspoor
18EP	Harpoen	Opspoor
18KJ	Kweekvijver	Opspoor
18NH	Noorderschool	Opspoor
18LU	Rietkraag	Opspoor
18NU	Weremere	Opspoor
04IA	Wijdewormer	Opspoor
31FM	Eigen Wijs	Stichting Eigen wijs/Blosse
05RV	Korenaar	Agora

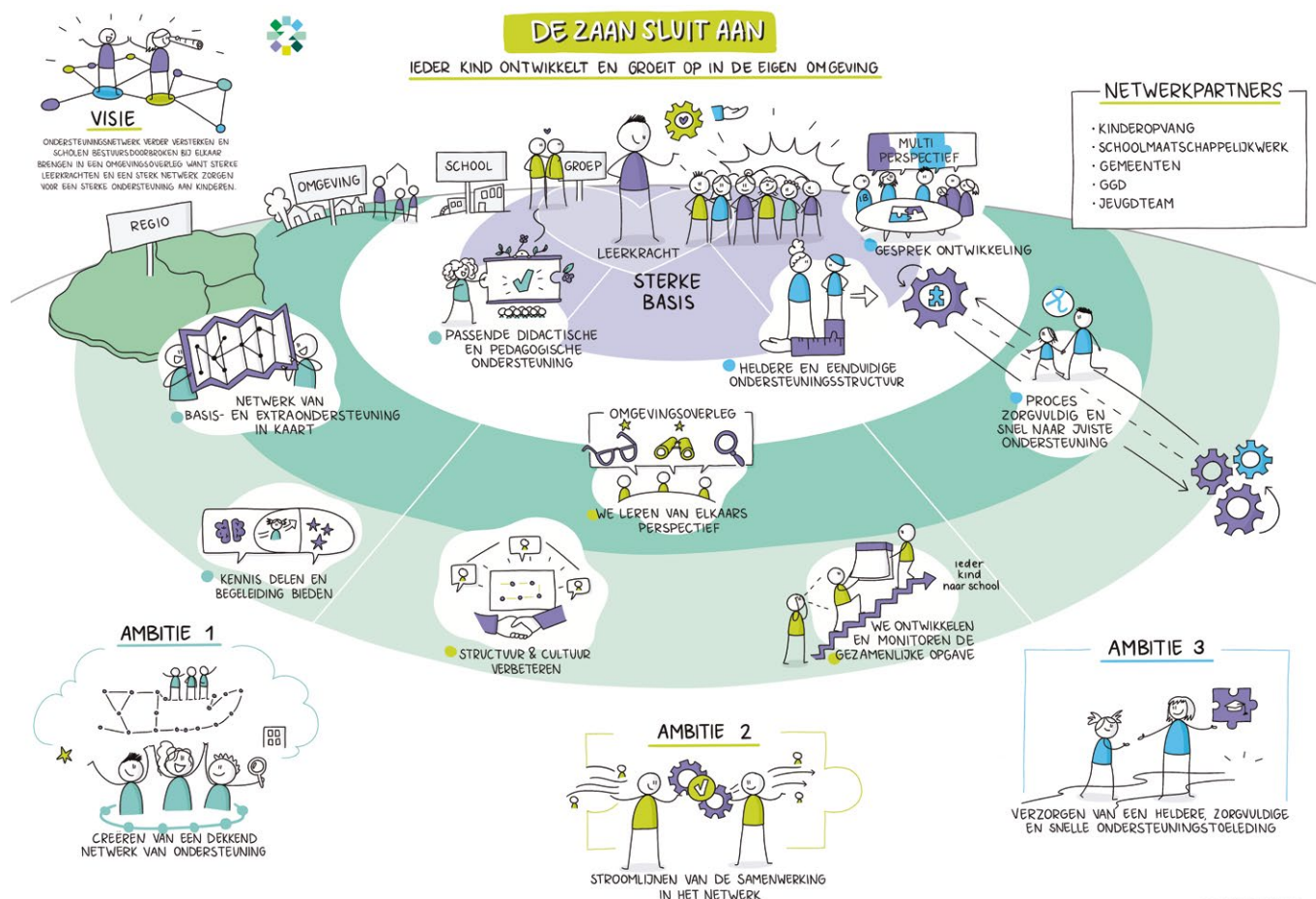
Totalen

Bestuur	Aantal
Agora	25
Zaan Primair	29
SIOZ	1
Stichting SIO-NH	1
Stichting ITHK	1
Opspoor	7



Bijlage 15

De Zaan sluit aan





Bijlage 15

De Zaan sluit aan Missie, visie en ambities

Ambitie 1

Creëren van een dekkend netwerk van ondersteuning

We streven naar een samenhangend geheel van expertise, ondersteuning en voorzieningen, waarmee alle leerlingen in de Zaanstreek gelijke kansen krijgen. Onze professionals werken vanuit een onderzoekende, handelingsgerichte en inclusieve attitude en dat doen we met elkaar.

➔ **A** We spreken af dat de scholen aan alle afspraken van de basis-ondersteuning voldoen. Zij bieden passende pedagogische en didactische ondersteuning in een zo vroeg mogelijk stadium, het liefst preventief. Daar spreken de schoolbesturen elkaar op aan.

➔ **B** We brengen het netwerk van basis- en extra ondersteuning en voorzieningen in kaart en zorgen ervoor dat het hoogwaardig, complementair en volledig is. We maken gebruik van elkaars kwaliteiten, delen goede voorbeelden en inspireren elkaar. Hierdoor kan elk kind meedoen in zijn eigen omgeving.

➔ **C** We versterken de pedagogische infrastructuur door kennis te delen en begeleiding te bieden aan professionals die binnen deze infrastructuur werken. We doen dat met name ten aanzien van de thema's: de ontwikkeling van het jonge kind, meertaligheid (NT2) en de sociale en emotionele ontwikkeling.

Ambitie 2

Stroomlijnen van de samenwerking in zeven omgevingen

We werken slim samen met gemeenten en samenwerkingspartners op basis van onze regiokenmerken. Dat doen we gestructureerd binnen – lokale – netwerken.

➔ **A** We werken samen en leren van elkaars perspectief in een bestuursdoorbroken omgeving van nabijgelegen scholen (in een doorgaande lijn van voorschoolse voorzieningen, basis- en voortgezet onderwijs) en met professionals in en om de school. Dat leidt tot een omgevingsoverleg.

➔ **B** We ontwikkelen en monitoren de gezamenlijke opgave op het snijvlak van onderwijs, preventie en jeugd via de Zaanse Onderwijs Jeugd Agenda en zorgen ervoor dat ieder kind naar school gaat via de Zaanse Aanpak Schoolaanwezigheid.

➔ **C** We verbeteren de structuur en cultuur van samenwerking en streven naar een sterke pedagogische infrastructuur waarin we bekend zijn met elkaars taken en verantwoordelijkheden. Dit doen we door communicatie en het delen van kennis en ervaringen in bovenbestuurlijke, specialistische netwerken.

Ambitie 3

Verzorgen van een heldere, zorgvuldige en snelle ondersteuningstoeleiding

We richten zorgvuldig en gestructureerd het proces in waarbij kinderen worden begeleid naar de juiste vorm van ondersteuning die aansluit bij hun specifieke onderwijsbehoeften.

➔ **A** Elke school werkt vanuit een heldere en eenduidige ondersteuningsstructuur, gebaseerd op het eigen schoolondersteuningsprofiel en de ondersteuningsroute in het SWV PO Zaanstreek. Hierbij krijgen leerlingen de juiste vorm van ondersteuning die aansluit op hun specifieke behoeften. De ondersteuning is gericht op de context van de leerkracht of de groep.

➔ **B** We richten een proces in waarbij kinderen zorgvuldig, snel en gestructureerd worden begeleid naar de juiste vorm van onderwijs en ondersteuning die aansluit op hun specifieke onderwijsbehoeften in de context. We monitoren dit en sturen op de leerlingstromen. We streven ernaar om de stijging van het deelnamepercentage Gespecialiseerd Onderwijs (GO) om te buigen naar onder het landelijk gemiddelde.

➔ **C** We verhogen de kwaliteit van de ondersteuningsteams door de structuur in het gesprek verder te ontwikkelen, zodat er gewerkt wordt vanuit multiperspectief. Hierbij worden alle belangen gehoord en meegewogen, ook van ouders en kinderen, het zogenaamde hoorrecht.

Onze missie: “Ieder kind groeit op en ontwikkelt zich in de eigen omgeving”.

Onze visie: Ondersteuningsnetwerk verder versterken en scholen bestuursdoorbroken bij elkaar brengen in een omgevingsoverleg, want sterke leerkrachten en een sterk netwerk zorgen voor een sterke ondersteuning aan kinderen.



Samenwerkingsverband
Primair Onderwijs Zaanstreek

De Zaan sluit aan

swvpozaanstreek.nl