

Aan: de scholen van de Samenwerkingsverbanden 3104, 3105 en 3106
Van: Tiny Meijers en Doreen Kersemakers
Datum: oktober 2018
Betreft: schoolondersteuningsprofielen BAO en S(B)O

Op basis van het ondersteuningsplan 2015-2019 (hoofdstuk 4) heeft elke school in het Samenwerkingsverband een Schoolondersteuningsprofiel (SOP).

In schooljaar 2018-2019 staat de tweejaarlijkse actualisering en meting van de voortgang op de rol, zowel voor BAO als S(B)O. Om de informatie in het SOP mee te kunnen nemen in schoolgids en schoolplan is besloten de opnameperiode te vervroegen.

De besturen van de samenwerkingsverbanden 3104, 3105 en 3106 hebben het thans voorliggende format goedgekeurd op 8 oktober 2018.

De digitale tool is als bestand bijgeleverd. !! Neem eerst kennis van deze instructie !!

1. Inhoud en proces

1.1. Algemeen

De functie van het SOP is enerzijds het informeren van ouders over het niveau van basisondersteuning en extra ondersteuning en anderzijds het vaststellen van het dekkend onderwijsaanbod in het Samenwerkingsverband.

Voor de eerste functie van het SOP neemt de school, naast publicatie van het SOP op de website van de school, ook een samenvatting op in de schoolgids. De basisscholen ontvangen als service daartoe een one-page. Het SOP S(B)O is uitgebreider en derhalve niet te vatten op één pagina.

Voor de tweede functie van het SOP (dekkend onderwijsaanbod) wordt op niveau van het Samenwerkingsverband - indien nodig bovenverbandelijk - een totaaloverzicht gegenereerd, als onderdeel van het ondersteuningsplan.

1.2. Geldigheidsduur

Scholen volgen een eigen jaarplancyclus en actualiseren het SOP op basis hiervan, indien zij dit nodig achten. Minimaal 1x per 2 jaar. Als scholen reeds een vastgesteld schoolplan hebben, kan het opstellen van het SOP aanleiding geven tot bijstelling.

1.3. Invullen van het SOP

Het SOP wordt ingevuld per brinnummer. Bij meerdere locaties en/of meerdere organisatie-onderdelen, deze delen comprimeren tot één SOP.

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

In het SOP is een toelichting opgenomen per ankerpunt. De meeste velden spreken voor zich. Voor enkele velden een toelichting:

2.2. Kengetallen:

- Gevraagd wordt naar het aantal leerlingen <8 jaar en >8 jaar. Peildatum leeftijd is start schooljaar van het peiljaar (1-8).

- Specifiek **BAO**: duiding ondersteuningsniveau 3 en 4.

Bij het determineren naar niveau 3 en 4 draait het om de **intensiteit van de onderwijsondersteuning** en **niet om de intensiteit van de zorgondersteuning**. Kernvraag: welke onderwijsondersteuning is nodig, afwijkend van het groepsplan. Kan het kind niet meer toe met niveau 1 en 2 en is er extra onderwijsondersteuning nodig, dan komt niveau 3 en 4 in beeld. Onderscheidend daarbinnen is of de inzet van deskundigen/specialisten toe te rekenen is aan interne beschikbaarheid binnen scholen of dat deze van buiten de school betrokken moet worden. Ter valide vergelijking van gegevens is een eenduidig vertrekpunt nodig. Daarom deze beknopte leidraad.

Ondersteuningsniveau 1 : Het bieden van een effectief onderwijs

Geen speciale onderwijsondersteuning op school.

Ondersteuningsniveau 2 : Extra begeleiding in de klas

Intensivering van het onderwijsaanbod. Aanvullende onderwijsondersteuning binnen de groep onder verantwoordelijkheid van de leerkracht, gericht op terugkeer in niveau 1.

Vanaf niveau 3 is een handelingsgericht plan aangewezen - bijvoorbeeld Duiden & Doen

Ondersteuningsniveau 3 : De gestructureerde interventie

Extra intensieve en systematische aanpak door het inzetten van specifieke interventie(s). Leerkracht, interne specialist en/of intern begeleider stemmen inhoud en aanpak af, gericht op terugkeer in niveau 2 en 1.

Ondersteuningsniveau 4: Autonome bestuursondersteuning / onderwijsondersteuning vanuit de keten

Inzet vanuit de bovenschoolse ondersteuningsstructuren (bijv. Dienstencentrum MosaLira, Kansrijk Triade, KindanteKwadrant, Expertisepool Innovo, outreachende S(B)O-expertise van binnen het eigen schoolbestuur) en inzet vanuit de onderwijsketen (bijv. outreachende S(B)O-expertise van buiten het eigen schoolbestuur, Dyslexie in Transitie). Interventies met een afgestemd onderwijsaanbod, mogelijk afwijkend van het reguliere curriculum. Ondersteuning op school, gericht op terugkeer in niveau 3, 2 en 1.

Voorbeeld: een kind dat logopedie krijgt, maar verder gewoon meedraait in de groep binnen het groepsplan = niveau 1. Datzelfde geldt voor leerlingen die vormen van persoonlijke verzorging, verpleging of begeleiding uit de Jeugdwet nodig hebben en geen aanvullende onderwijsondersteuning.

- **Specifiek S(B)O**: Gevraagd wordt de gemiddelde groepsgrootte S(B)O, verdeeld in onderbouw middenbouw en bovenbouw. Als er geen middenbouw is, dan groep 1, 2,3 en 4 vermelden bij onderbouw en groep 5, 6, 7 en 8 vermelden bij bovenbouw.

3.4. **Gevraagd wordt het aantal ingezette FTE op taakniveau.** Bijvoorbeeld: als intern begeleider een taak is en geen functie, dan het aantal taakuren omrekenen naar FTE. Taak is leidend, niet de functiebenaming.

Stel 20 FTE in functie leraar, waarvan 0,75 taak IB => invullen 19,25 FTE leraar en 0,75 FTE IB.

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

1.4. Tijdpad

1. Voor 1 januari 2019 (richtdatum; mede afhankelijk van bestuursinterne afspraken)

Het schoolondersteuningsprofiel wordt ter advies voorgelegd aan de MR.

2. Voor 1 mei 2019

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

3. Voor 1 augustus 2019

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

2. Techniek

De keuze is gemaakt om een eenvoudig en effectief digitaal model te ontwerpen. Het digitale SOP is als invulbaar PDF-bestand bijgeleverd. De technische invulinstructie treft u onderstaand aan.

2.1. Voordat u start met invullen.

De PDF "SOP BAO/S(B)O regio ZL 2019" is een speciaal document, omdat dit werkt met actieve formulervelden. Dat betekent dat u de gegevens rechtstreeks in de PDF dient in te voeren. Juist omdat dit zo'n speciale PDF is, is het van belang dat deze met het juiste programma wordt ingevuld. Er zijn legio PDF-programma's in omloop, maar voor deze PDF is het noodzakelijk om de gratis Acrobat Reader te gebruiken, en dan één van de gangbare versies 9, 10 of 11 (of Adobe Acrobat DCXI). De laatste versie van de Acrobat Reader is via deze link gratis te downloaden:

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

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

Als de Reader reeds op uw PC is geïnstalleerd, controleer dan even de versie (meestal onder de knop Help). In sommige gevallen opent een PDF zich in een webbrowser, zoals Chrome, Windows Explorer of Firefox. Dit is echter voor deze PDF **NIET** wenselijk. Het dient specifiek in de Reader geopend, ingevuld en opgeslagen te worden.

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

- a) **Invullen.** Vul zoveel mogelijk alle velden van de PDF in.
- Sommige velden hebben een rode rand, zodat duidelijk is dat dit veld verplicht ingevuld dient te worden. U kunt het document – ook als deze velden nog niet zijn ingevuld – tussentijds saven. *In kengetalenvelden die voor u niet van toepassing zijn, maar tóch als verplicht zijn aangeduid, vult u het cijfer nul in.*
 - Tekstvelden zijn afgeschermd op een aantal karakters (op enig moment kan geen tekst meer worden ingevoerd). Anders zou de tekst namelijk uit het kader kunnen lopen, waardoor het niet meer leesbaar is. Er is een inschatting gemaakt van hoeveel karakters bij de betreffende vragen nodig is. Beperk u tot de kern, zodat u voldoende heeft aan het beschikbare aantal karakters.
- b) **Opslaan.** Sla na invulling (of tussentijds) de pdf op de eigen PC op (onthoud de locatie!). Geef bij het opslaan een bestandsnaam op, in dit formaat: BRIN-KORTENAAMSCHOOL-CODESWV-SOP2019.pdf (De aanduiding BRIN, KORTENAAMSCHOOL en CODESWV vervangt u met uw specifieke schoolgegevens). De bestandsnaam wordt dan bijvoorbeeld:

17VJ-Magnefiek-PO3105-SOP2019.pdf

*PO3104 = Westelijke Mijnstreek / PO3105 = Maastricht-Heuvelland / PO3106 = Parkstad
Adelante en Maasgouw PO3105 en Buitenhof PO3106 (= hanteren SWV van vestiging)*

c) LET OP: TUSSENSTAP

Voordat het SOP verzonden kan worden aan het SWV (stap d), dient het SOP eerst ter advisering aan de MR en vervolgens ter vaststelling aan het bestuur voorgelegd te worden. Hiervoor moeten besturen en hun scholen interne werkafspraken maken. Het op de eigen pc opgeslagen werkexemplaar kan voor de onderlinge communicatie gebruikt worden.

- d) **Verzenden.** Rechtsboven aan de PDF ziet u een knop met de tekst "**Formulier verzenden**". Hier klikt u op als de PDF:
- compleet is ingevuld,
 - door de MR van advies is voorzien,
 - door het bestuur is vastgesteld én
 - is opgeslagen onder de bovengenoemde bestandsnaam.
- Mocht u nog verplichte velden vergeten zijn, krijgt u daar een melding van. U kunt het formulier niet eerder verzenden, voordat alle verplichte velden zijn ingevuld.

Het formulier zal vervolgens uw interne mailsysteem oproepen, waarmee u dan de PDF kunt versturen. Deze gaat dan automatisch naar: formulier@s-o-p.nl.

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

Alleen in geval dit technisch allemaal niet mocht werken, kunt u de opgeslagen PDF als bijlage naar het genoemde e-mailadres versturen.

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

WEB-17VJ-Magnefiek-PO3105-SOP2019.pdf

2.3. Verwerking door het SWV

De ingevoerde data van alle ingestuurde PDF 's wordt na de uiterste inzenddatum door de SWV-en geaggregeerd en verwerkt in diverse specifieke rapportages.

De one-pages worden in één run aangemaakt nadat van alle basisscholen het SOP is ontvangen. Tijdige aanlevering ten behoeve van opname in de schoolgids verlangt derhalve tijdige aanlevering door alle scholen. Wij vertrouwen hierbij op de onderlinge collegialiteit.

2.4. Ondersteuning

Indien u problemen ondervindt met het (technisch) invullen van de PDF (**dus geen inhoudelijke vragen**), kunt u hier per mail ondersteuning voor vragen. Het e-mailadres is: support@s-o-p.nl. In de regel krijgt u binnen 24 uur een reactie. Het is dan wel van belang dat u het probleem uitgebreid omschrijft, en ook aangeeft met welke versie van Adobe Reader u werkt. Op oudere versies (vóór versie 9) van deze Reader kan geen support verleend worden.

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

2.5. Kort en krachtig formuleren

Omdat alle gegevens verwerkt worden in een database, zijn slechts korte tekstvelden mogelijk. Beperk formuleringen daarom tot de essentie. Omschrijf kernachtig hetgeen onderscheidend is m.b.t. aanbod gericht op specifieke ondersteuningsbehoeften. Onderscheiding binnen aanbod in niveau 1 en 2 heeft een plek in schoolplan en schoolgids.

2.6. Correct formuleren

Voor de basisscholen wordt een deel van de gegevens verwerkt in de one-page, waarbij geldt dat deze gegevens één-op-één en letterlijk overgenomen worden uit het aangeleverde SOP, zonder controle op spelling en formulering. Vanwege het externe karakter graag aandacht voor correct taalgebruik.

Datzelfde geldt voor de geretourneerde niet muteerbare PDF 's ter publicatie op de schoolsites.

VEEL SUCCES ERMEE !