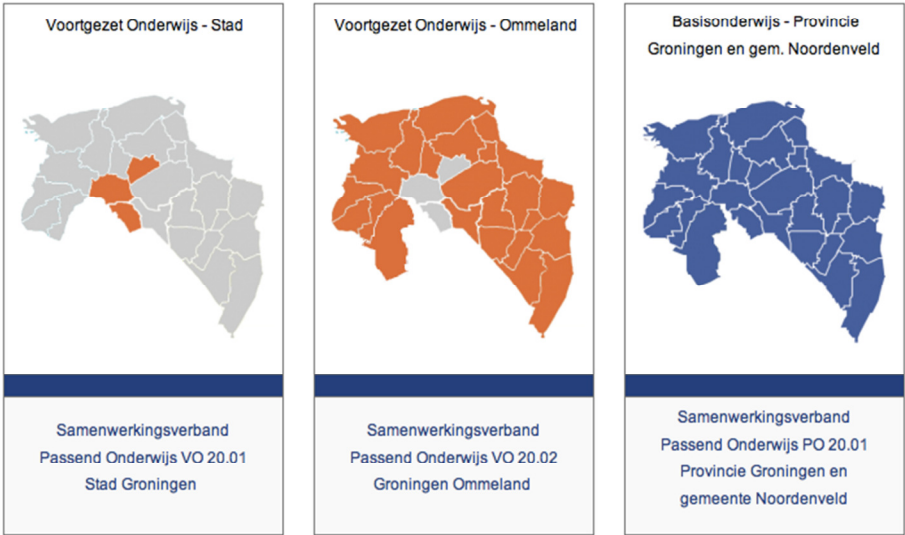


# Samenwerkingsverbanden Passend Onderwijs Provincie Groningen

Werkwijze Commissie van Advies 2014-2015



## **Inhoudsopgave**

<b>1. INLEIDING</b>	<b>3</b>
<b>2. ROLLEN EN TAKEN VAN DE CVA</b>	<b>4</b>
<b>3. FUNCTIES EN OMVANG BINNEN DE CVA</b>	<b>4</b>
<b>4. AANVRAAG TLV SO, SBO EN VSO- COMMISSIE VAN ADVIES</b>	<b>5</b>
<b>5. AANMELDINGSROUTE TLV SO-SBO-VSO</b>	<b>6</b>
<b>6. ADMINISTRATIE EN BEHEER</b>	<b>8</b>
<b>7. BEZWAARADVIESCOMMISSIE</b>	<b>8</b>
<b>8. INFORMATIEPUNT</b>	<b>9</b>
<b>9. PERSOONSGEGEVENS</b>	<b>10</b>
<b>10. CRITERIA VOOR DE BEOORDELING EN CATEGORIE TLV</b>	<b>11</b>
<b>11. BEKOSTIGINGSCATEGORIEËN TLV</b>	<b>13</b>
<b>BIJLAGE 1 WERKWIJZE CVA</b>	<b>14</b>
<b>BIJLAGE 2 BETROKKENEN AANVRAAG TLV</b>	<b>15</b>
<b>BIJLAGE 3 INZET CVA</b>	<b>16</b>
<b>BIJLAGE 4 PRIVACYREGLEMENT SAMENWERKINGSVERBAND PASSEND ONDERWIJS</b>	<b>16</b>

## 1. Inleiding

### *Toewijzen van toelaatbaarheidsverklaringen SO-SBO-VSO per 01-08-2014*

Met de invoering van Passend Onderwijs op 1 augustus 2014 krijgen de samenwerkingsverbanden PO en VO de wettelijke taak om een toelaatbaarheidsverklaring af te geven voor plaatsing van een leerling in het speciaal basisonderwijs (SBO), het speciaal onderwijs (SO) en het voortgezet speciaal onderwijs (VSO). Na de invoering van Passend Onderwijs zijn er geen wettelijke criteria (meer) die bepalen of een leerling toelaatbaar is voor het SBO of (V)SO. De SWV's Passend Onderwijs PO en VO krijgen de wettelijke taak om een toelaatbaarheidsverklaring af te geven voor plaatsing in het SBO en (V)SO. Schoolbesturen vragen de toelaatbaarheidsverklaring aan, niet de ouders, zoals in de huidige situatie. PCL en CvI worden opgeheven.

De SWV' en PO 20.01, VO 20.01 en VO 20.02 zijn volop bezig met het inrichten van de toewijzing van extra ondersteuning in het SBO, SO en VSO via een toelaatbaarheidsverklaring (TLV). In dit gezamenlijke ontwikkelingsproces krijgt het inhoudelijk voortraject van het toewijzingsproces een grote rol.

In deze notitie wordt de werkwijze op basis van de huidige stand van zaken beschreven. Hierbij is uitgegaan van dat wat bekend is en benoemd wat nog in ontwikkeling is. Hierbij zal in december en in mei worden geëvalueerd op de werkwijze (inhoudelijk voortraject en uitvoering van de CvA). Op basis van de evaluaties kan de werkwijze worden bijgesteld. De werkwijze en de bijstellingen tijdens het proces zullen bestuurlijk worden vastgesteld in de deelnemende SWV-en, het slagboom en bijstellen.

### *Extra ondersteuning*

Wanneer de interventies in de basisondersteuning onvoldoende bijdragen aan de ontwikkeling van de leerling kan de leerling in aanmerking komen voor extra ondersteuning. Deze extra ondersteuning in het samenwerkingsverband bestaat uit alle vormen van ondersteuning die de basisondersteuning overstijgen. Het proces van arrangeren kan uitmonden in extra ondersteuning waarvoor wettelijk een toelaatbaarheidsverklaring (voorheen indicatie) nodig is:

- Speciaal basisonderwijs
- (Voortgezet) speciaal onderwijs

### *Toelaatbaarheidsverklaring*

Bij wet is bepaald dat er een toelaatbaarheidsverklaring nodig is voor plaatsing in het SBO of (V)SO. Hiervoor is een multidisciplinaire en integrale beoordeling nodig van de onderwijsbehoeften van de leerling, de school en eventueel de opgroei- en opvoedondersteuning voor de leerling en/of het gezin. In een Algemene Maatregel van Bestuur is uitgewerkt dat een CvA minimaal moet bestaan uit een orthopedagoog generalist of GZ-psycholoog en een deskundige met specifieke expertise met betrekking tot de problematiek van een leerling.

### *Toewijzen van extra ondersteuning SO-SBO-VSO*

Met het wegvallen van de wettelijke criteria is het aan (besturen van) de samenwerkingsverbanden om afspraken te maken over de manier waarop wordt vastgesteld of leerlingen toelaatbaar zijn voor SBO, SO en VSO van het SWV. Het is van belang dat de afspraken daarover niet per samenwerkingsverband verschillen, dat zou verwarrend zijn voor scholen en ouders. In de provincie Groningen is daarom besloten om op zoek te gaan naar een uniforme manier van het toewijzen van extra ondersteuning in SBO,SO, VSO via één gezamenlijke Commissie van Advies. Dit moet de basis leggen voor gecontroleerd vertrouwen en een doorgaande ondersteuningslijn.

### *Handelingsgericht toewijzen van extra ondersteuning*

De onderwijsbehoefte van de leerling met extra ondersteuning wordt vertaald in concrete en haalbare handelingssuggesties passend bij het beoogde uitstroomniveau en uitstroomperspectief van de leerling.

- Wat heeft de leerling nodig om de beoogde einddoelen te halen?
- Wat heeft de leerkracht nodig om de leerling hierbij te ondersteunen?
- Wat heeft de school/ het team nodig om dit te kunnen realiseren?
- Wat hebben de ouders nodig om de leerling hierbij te ondersteunen?

### **Procedure**

Bij het toekennen van extra ondersteuning in het SO, SBO en VSO wordt de nadruk gelegd op de kwaliteit van het voortraject in de scholen.

Het ondersteuningsteam (IB-er, directeur, orthopedagoog/GZ-psycholoog en eventueel CJG) in de school stelt vast:

- **DAT** er extra ondersteuning nodig is omdat de onderwijsbehoefte van de leerling de basisondersteuning overstijgt.
- **WAAROM** de extra ondersteuning nodig is op basis van de samenhangende stimulerende en belemmerende factoren in relatie tot het beoogde uitstroomniveau en uitstroomperspectief.
- **WAAR** de extra ondersteuning geboden kan worden: in het regulier of speciaal (basis)onderwijs. Specifieke expertise uit het speciaal (basis)onderwijs is betrokken bij de TLV-aanvraag. Hiermee is ook geborgd dat de beoogde school de goede plek voor de betrokken leerling is.
- **WAT** er concreet nodig is door de IVO-matrix in te vullen.

### *Instrumenten*

Binnen de provincie Groningen is door de samenwerkingsverbanden PO en VO, de (school)besturen van cluster 3 en 4 en de MBO-besturen een werkgroep geformeerd, de Werkgroep Groningen (WIG). Deze werkgroep houdt zich bezig met advisering aan de schoolbesturen PO, VO (V)SO en MBO op het gebied van de toekomstige toewijzing van extra onderwijsondersteuning binnen Passend Onderwijs (adviesering omtrent het afgeven van een toelaatbaarheidsverklaring). De WIG heeft onderzocht of er een (min of meer) objectief en onafhankelijk instrument of model is waarmee kan worden vastgesteld welke extra ondersteuning een leerling nodig heeft als de planmatig en doelgericht uitgevoerde basisondersteuning onvoldoende oplevert. Hierbij zijn door de WIG een instrument en een model onderzocht voor het onderbouwen van de vastgestelde onderwijs- en ondersteuningsbehoefte van de leerling:

1. Het Vraag Profiel Instrument (VPI)
2. Het indicatiestelling vanuit onderwijsbehoeften-model (IVO)

De ervaringen in deze proefperiode zijn leidend voor de mogelijke definitieve inzet van het VPI. Als de pilot VPI tot een positief advies leidt voor de inzet van het instrument, vult een school het instrument in voor de onderbouwing van de TLV- aanvraag. De matrix die het concretiseren van de ondersteuningsbehoefte van de leerling, de leerkracht, het schoolteam en de ouders ondersteunt, wordt ingevuld door de beoogde school na afgifte van de TLV.

## **2. Rollen en taken van de CvA**

Als we spreken over de rol van de CvA, hebben we het over de positie die de CvA binnen het samenwerkingsverband inneemt. De rol van de CvA is hierbij het bestuur adviseren omtrent het toewijzen van extra ondersteuning middels een toelaatbaarheidsverklaring voor het SO-SBO-VSO voor SWV PO 20.01, SWV VO 20.01 en SWV VO 20.02

Binnen de samenwerkingsverbanden zien we de volgende taken voor de CvA:

- Advies aan bestuur op proces én inhoud m.b.t. toelaatbaarheidsverklaring VSO.
- De CvA kan een signaal aan het bestuur van het SWV afgeven omtrent een schoolbestuur wanneer het aantal aanvragen, de kwaliteit van de aanvragen of de gevolgde procedure daartoe aanleiding geeft.

## **3. Functies en omvang binnen de CvA**

Uitgangspunt is een compacte CvA die dicht bij de scholen staat en voldoende denkkraft te genereert bij complexe dossiers. Na een aanloopfase slanken de werkzaamheden<sup>1</sup> af waarbij met name zal worden gemonitord.

De CvA bestaat uit minimaal een orthopedagoog generalist / GZ-psycholoog en een tweede deskundige met specifieke expertise en heeft de volgende taak:

- Bepalen of de afgesproken procedure voor het aanvragen van een TLV is gevolgd en of er specifieke deskundigheid is ingeroepen voor de onderbouwing van de TLV. Deze deskundige(n) wordt met naam en toenaam genoemd in de onderbouwing van de aanvraag en ondertekent deze mee.

---

<sup>1</sup> In bijlage 2 is uitgewerkt hoe de komende jaren gefaseerd naar een afgeslankte werkwijze zal worden toegewerkt.

- De CvA-functionaris neemt de aanvraag voor een TLV in behandeling en meldt dit aan het bevoegd gezag van de school die de aanvraag heeft ingediend.
- De CvA-functionaris beoordeelt de TLV- aanvraag op procedureel niveau en stelt vast dat de aanvraag onderbouwd is volgens de afspraken die de besturen hebben vastgesteld.
- De CvA-functionaris brengt een positief advies omtrent het afgeven van een TLV uit aan het bestuur van het SWV.

De kwaliteit van het voortraject in de school en de betrokkenheid van deskundigen die niet tot de eigen schoolorganisatie behoren (orthopedagoog/ GZ-psycholoog en specifieke expertise), moeten bewerkstelligen dat uiteindelijk 80% van het aantal aanvragen bij hamerslag kan worden toegewezen. Het inhoudelijk voortraject op schoolniveau met toegevoegde bovenschoolse expertise moet voorkomen dat aanvragen die onvoldoende onderbouwd zijn door de school worden ingediend.

#### *Profielchets functies CvA*

Op basis van de functies van de CvA zoals beschreven in bijlage 2 wordt momenteel een profielchets gemaakt en zal een procedure worden ingezet om personeel voor de CvA te werven.

#### *Omvang functies*

Voor een overzicht van de omvang van de functies zie bijlage 3 Excel sheet inzet CvA.

## **4. Aanvraag TLV SO, SBO en VSO- Commissie van Advies**

#### *Ondersteuningsstructuur in de scholen*

- De scholen werken handelingsgericht, volgen en evalueren de ontwikkeling van de leerling systematisch en doelgericht.
- De school voldoet aan de basisondersteuning zoals deze door de schoolbesturen van het SWV is vastgesteld.
- Het doorlopen van de stappen voor de aanmelding biedt de scholen de benodigde informatie voor het opstellen van een voorlopig OPP.
- De onderwijsbehoefte van de leerling, ouders en school in relatie tot de onderwijsondersteuning staat centraal.
- Het (school)ondersteuningsteam heeft de ondersteuningsbehoefte van de leerling geconcretiseerd m.b.v. de IVO-matrix.
- Indien op basis van de gebruikerservaringen door de besturen besloten wordt dat het VPI is ingevuld ter onderbouwing van de TLV-aanvraag.

#### *Aanleveren dossier*

- De CvA gaat er vanuit dat de TLV aanvraag onderbouwd wordt met een samenhangende en relevante documenten.
- De stappen in de aanvraagroute zorgen ervoor dat de SBO- of (V)SO-school de informatie krijgen die nodig is voor het opstellen van een OPP.
- De relevante informatie uit het leerlingendossier van de aanvragende school vormt de onderbouwing van de aanvraag en relevante overzichten/ gegevens uit het LOVS worden met de aanvraag meegestuurd.
- De beoogde SBO- of (V)SO-school is betrokken bij de voorbereiding van de TLV-aanvraag <sup>2</sup>
- Uit de aanvraag blijkt dat de ouders, en zo mogelijk de leerling, bij de aanvraag betrokken zijn.
- De aanvraag wordt ingediend door het bevoegd gezag van de school waar de leerling ingeschreven staat.

---

<sup>2</sup> Zie bijlage 2 voor een overzicht van de betrokkenen bij de aanvraag van een TLV

## Aanvullende informatie

- De CvA- functionaris kan te allen tijde contact opnemen met de leden van het ondersteuningsteam van de school die de aanvraag hebben voorbereid en ingediend voor nadere informatie of een verdere onderbouwing.
- Heeft het bevoegd gezag van de school onvoldoende informatie voor een volledige en onderbouwde aanvraag dan kan extra informatie worden opgevraagd bij:
  - ouders;
  - psycholoog of orthopedagoog (ouders moeten hier toestemming voor geven);
  - andere instanties (ouders moeten hier toestemming voor geven).
- Wanneer deze aanvullende informatie niet beschikbaar is of komt, moet de school werken met informatie die er wel is. Ook als de ouders aangeven dat ze geen informatie willen leveren, moet de school het onderzoek uitvoeren met de informatie die wel beschikbaar is. Dit kan wel gevolgen hebben voor de mate waarin het voor een CvA mogelijk is om de aanvraag TLV te kunnen beoordelen.

## 5. Aanmeldingsroute TLV SO-SBO-VSO

Onderstaande stappen één tot en met vier moeten door het bevoegd gezag van de aanvragende school worden gevolgd in samenwerking met de beoogde SBO, SO of VSO school. Hierbij zijn per stap een aantal richtlijnen benoemd bedoeld ter ondersteuning van de aanvraag. Het doorlopen van de stappen biedt de basis voor het opstellen van een voorlopig ontwikkelingsperspectiefplan<sup>3</sup>.

<b>1. Dat</b> <i>Aanvragende school</i>	Alle interventies/acties/stappen die leiden tot de vaststelling dat een extra ondersteuning geboden moet worden op het SBO of (V)SO. <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Wat heeft de leerling nodig?</i></li><li>• <i>Wat is het beoogde uitstroomperspectief waarop (door school, ouders en eventueel ketenpartners ) is en wordt gekoerst?</i></li><li>• <i>Welke ondersteuning heeft de aanvragende school ingezet (intensivering van de basisondersteuning of extra ondersteuning)</i></li><li>• <i>Wat heeft de ingezette ondersteuning opgeleverd?</i></li><li>• <i>Relevante informatie vanuit het LOVS van de aanvragende school</i></li><li>• <i>Indien van toepassing afwijkingen van het onderwijsaanbod en gerealiseerde doelen</i></li><li>• <i>Hoe is vastgesteld dat binnen het regulier onderwijs de extra ondersteuning voor deze leerling niet gerealiseerd kan worden?</i></li></ul>
<b>2.Waarom</b> <i>Aanvragende school</i>	Een orthopedagoog generalist of een GZ psycholoog of een medisch specialist stelt een integrale onderbouwing op van de TLV-aanvraag. Beschreven worden: <ul style="list-style-type: none"><li>- samenhangende stimulerende en belemmerende factoren die invloed hebben op het volgen van onderwijs en het onderwijsaanbod</li><li>- de relatie met het beoogde uitstroomperspectief</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Wat is het uitstroomperspectief<sup>4</sup> voor de leerling in de nieuwe onderwijsleersituatie?</i></li><li>• <i>Welke ondersteuning heeft de leerling nodig in het SBO of (V)SO ?</i></li></ul>

<sup>3</sup> Vanuit de Werkgroep Indiceren Groningen volgt een provinciaal te gebruiken format OPP voor het PO-VO-MBO

<sup>4</sup> Afhankelijk van het moment van opstellen wordt het uitstroomperspectief als volgt opgesteld:

1. Binnen zes weken na instroom wordt een prognose vastgelegd;
2. Halverwege de schoolloopbaan wordt het voorlopig perspectief vastgelegd;
3. Een jaar voor uitstroom wordt het definitieve perspectief vastgelegd.

<b>3. Waar</b> <i>Aanvragende en beoogde school</i>	Op basis van welke (f)actoren is vastgesteld/onderbouwd dat de beoogde school de leerling adequaat kan bedienen.
<b>4. Hoe</b> <i>Beoogde school</i>	Wat zijn de beoogde einddoelen die gerealiseerd worden met de extra ondersteuning van het samenwerkingsverband ? <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Welk specifieke ondersteuning/maatregelen/middelen (middels de velden van het IVO<sup>5</sup> model) moet de SBO/(V)SO school inzetten om het uitstroomperspectief van de leerling te realiseren?</i></li> </ul>

---

<sup>5</sup> Indiciestelling vanuit Onderwijsbehoeften (Sardes)

## 6. Administratie en beheer

De CvA heeft een eigen post- en mailadres inclusief een (digitaal) archief.

De CvA onderhoudt de contacten met de volgende betrokkenen:

- Schoolondersteuningsteam: communicatie en aanspreekpunt met betrekking tot de aanvraag en procedure.
- DUO- registratie van de TLV.
- SWV- communicatie met betrekking tot de monitoring van de TLV's en kwaliteit van de aanvragen.
- Ouders- Het bevoegd gezag van de school waar de leerling staat ingeschreven dient de aanvraag voor een TLV in. Hierbij zal de communicatie met ouders via de school lopen en worden ouders via de school geïnformeerd.

Het uitgangspunt voor administratie en dossierbeheer is de digitale aansluiting bij, en de overdracht tussen de leerlingvolgsystemen (ParnasSys, Esis, Magister, SOM, ). Hierbij gaan we uit van één administratie en beheersysteem voor alle SWV-en.

Tijdpad administratie en beheer:

- Bevestigen van de aanvraag binnen één week;
- Bestuur van het SWV adviseren binnen vier weken met een uitloop tot maximaal acht weken;
- Het bestuur van het SWV neemt een besluit binnen één week;
- Procedure en registratie TLV schriftelijk afhandelen binnen één week.

*Op dit moment wordt de totale administratieve route van start tot afronding, inclusief aflopen van het termijn van de toegewezen ondersteuning, verder uitgeschreven door de CvA. Daarbij worden de volgende onderdelen meegenomen:*

*1 Stappen, 2 Rol van de school- SWV of CvA, 3 Termijnen per stap, 4 De juridische/wettelijke verantwoordelijkheid per stap. Hierbij wordt de uitwerking van de verschillende termijnen van de toewijzing van extra ondersteuning meegenomen.*

*Er vindt een eerste verkenning plaats rondom KindKans <http://www.kindkans.nl>*

*Daarnaast zullen andere systemen worden onderzocht o.a. de mogelijkheid om in de overgangsfase gebruik te kunnen maken van de bestaande systemen binnen de CVI's.*

## 7. Bezwaaradviescommissie

Het bestuur van het samenwerkingsverband beslist op basis van het advies van de CvA of een leerling toelaatbaar is tot een speciale school voor basisonderwijs, een school voor (voortgezet) speciaal onderwijs.

In de wet is bepaald dat het samenwerkingsverband een adviescommissie moet instellen, die adviseert over bezwaarschriften die betrekking hebben op de beslissing over de toelaatbaarheid (artikel 18 a lid 12 Wpo, artikel 17a lid 13 Wvo). De adviescommissie is een adviescommissie zoals bedoeld in artikel 7:17 van de Algemene wet bestuursrecht (Awb). De Wpo en Wvo bepalen dat het samenwerkingsverband een oordeel uitspreekt over de toelaatbaarheid op verzoek van het bevoegd gezag van de school waar de leerling is aangemeld of ingeschreven. Dat verzoek kan niet door ouders worden gedaan. Zij zijn echter wel belanghebbende. Daarom staat de bezwaarprocedure niet alleen voor het betreffende bevoegde gezag open, maar ook voor de ouders.

Op het moment dat de CvA een negatieve beschikking afgeeft worden de volgende stappen gezet:

*Bezwaarprocedure (landelijke modelprocedure PO & VO raad)*

1. Het samenwerkingsverband neemt binnen zes weken een beslissing over toelaatbaarheid tot het SO, SBO en VSO nadat het bevoegd gezag van de school waar de leerling is ingeschreven of aangemeld, een verzoek daartoe heeft ingediend bij het SWV.
2. In geval van een negatief advies van de CvA zal de CvA zal een voorgenomen negatief advies aan het schoolondersteuningsteam kenbaar maken. Op basis hiervan kunnen schoolondersteuningsteam/ ouders in gesprek met de CvA om de achtergronden van het voorgenomen negatief advies te bespreken.



3. Indien er sprake is van het afgeven van een negatieve beschikking zal er een vangnet middels ondersteuning/expertise vanuit het SWV of gemeenten worden ingezet. Hierbij is het uitgangspunt om in gezamenlijkheid met het betreffende schoolbestuur en de gemeente de ondersteuningsvraag van de leerling te beantwoorden. Per SWV en gezamenlijk in het afstemmingsoverleg gemeenten en onderwijs worden afspraken gemaakt over de inzet van de te bieden ondersteuning/expertise.
4. Het samenwerkingsverband deelt de beslissing over toelaatbaarheid schriftelijk mee aan de belanghebbenden, onder gelijktijdige melding van mogelijkheid om bezwaar te maken tegen de beslissing.
5. Ouders en het schoolbestuur kunnen het besluit van het samenwerkingsverband over het al dan niet toelaatbaar verklaren aanvechten. Daarvoor bestaat een specifieke procedure, waarbij het samenwerkingsverband verplicht is een daarvoor ingerichte adviescommissie te raadplegen.

De SWV'en zullen gebruik maken van de mogelijkheid die de landelijke Commissie Onderwijsgeschillen inmiddels biedt; een vrijwillige aansluiting bij de landelijke BAC (€100 per jaar plus ca. €1.500 – €3.000 per zaak).

Procedure Bezwaar besluit toelaatbaarheid

<http://www.geschillenpassendonderwijs.nl/procedures/procedure-bezwaar-besluit-toelaatbaarheid>

*Naar de rechter*

Mocht de hierboven genoemde bezwaarprocedure tot een onbevredigende uitkomst leiden, dan kunnen ouders en schoolbestuur naar de bestuursrechter. Zij kunnen ook de bezwaarprocedure overslaan en meteen naar de bestuursrechter gaan, maar dat is alleen zinvol als meer principiële zaken aan de orde zijn.

Procedure Beroep op de bestuursrechter

Beroep aantekenen tegen de beslissing op bezwaar inzake de toelaatbaarheid moet bij de sector bestuursrecht van de Rechtbank waar de degene die in beroep gaat woont en als het een school is waar de school is gevestigd.

Dit zal in de meeste gevallen de Rechtbank Noord-Nederland zijn:

<http://www.rechtspraak.nl/Organisatie/Rechtbanken/Pages/default.aspx>

Procedure bestuursrechter besluit toelaatbaarheid <http://www.rechtspraak.nl/Naar-de-rechter/Bestuursrechter/Procedures/Beroepsprocedure/Pages/default.aspx>

## 8. Informatiepunt

Eén van de uitgangspunten is dat we de samenwerkingsverbanden inhoudelijk willen vormgeven in samenspraak met ouders/leerlingen en personeel. Aan de basis hiervan staat een adequate informatievoorziening aan deze doelgroepen. De scholen zijn de eerste en belangrijkste informatiebron voor de ouders/leerlingen. De school heeft dagelijks contact met de leerling en vervult een belangrijke rol in de adequate informatievoorziening aan ouders. Het samenwerkingsverband als construct is voor ouders uiteraard veel minder zichtbaar, maar moet aan de 'achterkant' de informatie wel stroomlijnen en uniformeren voor scholen en uiteindelijk ouders.

*Communicatie met ouders/professionals/swv-en*

- Vanuit de samenwerkingsverbanden VO opteren we voor eenduidige en effectieve digitale informatievoorziening vanuit de samenwerkingsverbanden.
- Vanuit het SWV PO zal dit sub-regionaal en dichtbij de school en ouders worden gerealiseerd.
- Ieder SWV heeft in de CvA een eigen secretaris als contactpersoon voor ouders/scholen/professionals.
- Er zal een centraal informatiepunt worden ingericht voor:
  - de registratie van vragen en klachten om het evaluatieproces eenvoudiger te stroomlijnen (o.a. beantwoording, doorverwijzing, termijnbewaking);
  - het zicht krijgen op de wensen en verwachtingen van ouders en andere professionals.

*Belangrijkste taken*

De taken van een dergelijk centraal informatiepunt zijn o.a.:

- Beheer en invulling CRM-achtig systeem (Customer Relationship Management);
- Helpdesk voor digitale/telefonische vragen over ondersteuning;

- (Mede) zorgdragen voor schriftelijk informatiemateriaal.

Hiervoor is nodig:

- Basale kennis en expertise op het terrein van Passend Onderwijs;
- Kennis van en ervaring met een CRM-systeem;
- Kennis van routes naar de Commissie van Advies: wat is nodig voor een aanvraag? (o.a. instrument(en), format(s));
- Een communicatieve link met de multidisciplinaire structuur, het proces van arrangeren en de daarbij betrokken expertise van het PO, VO en cluster 3 en 4 scholen, die aanwezig moet zijn in het SWV (of de regio). Deze ondersteunt zo nodig het proces van toewijzing van extra ondersteuning (en extra middelen).
- Kennis over hoe een klachtenprocedure kan worden voorkomen en kennis van de verschillende klachtenregelingen om ouders/leerlingen en professionals op de juiste wijze te kunnen ondersteunen en te verwijzen;
- Belangrijke competenties hierbij zijn een klantvriendelijke attitude, accuratesse, adequaat kunnen omgaan met emotie en goede communicatieve vaardigheden en adviesvaardigheden. We vinden deze competenties van wezenlijk belang in het ondersteunen van ouders/professionals en in het voorkomen van klachtenprocedures.

#### *Inzet & bekostiging*

Op dit moment kennen de REC's ook centrale steunpunten en informatievoorziening. Zo bestaat er bijv. een Steunpunt Autisme en informatievoorziening vanuit de unit trajectbegeleiding vanuit REC3. Onderzocht wordt in hoeverre aangesloten kan worden bij en gebruik gemaakt kan worden van beschikbare expertise vanuit cluster 3 en 4, daar zij deze wettelijke taak nu reeds uitvoeren. Dit wordt ook mede ingegeven door de inspanningsverplichting rond de uitvoering van het tripartiete akkoord. We willen echter ook de expertise in het regulier PO en VO hierin betrekken. Deze PO en VO-inzet dient dan wel bekostigd te worden uit de middelen die de school ontvangt voor het schooldeel LGF en/of het AB-deel LGF (bij overname personeel). We gaan er namelijk van uit dat we dit informatiepunt budgetneutraal gaan uitvoeren. Dit kan door de invulling vanuit de tripartiete verplichting te realiseren.

## **9. Persoonsgegevens**

### *Omgaan met persoonsgegevens*

De SWV-en zullen bij het omgaan met persoonsgegevens gebruik maken van het protocol zoals opgesteld door de VO en PO raad (zie bijlage 4).

In het kader van de samenwerking tussen onderwijs en partners voor jeugdhulp worden afspraken gemaakt over het omgaan met persoonsgegevens. Daarin is al veel ervaring opgedaan door het gebruik van de verwijzindex en zorg voor jeugd.

### *Registratie*

De CvA :

1. Geeft bij binnenkomst van een aanvraag een bevestiging.
2. Brengt een advies uit naar het bestuur van het desbetreffende SWV.
3. Verwerkt de schriftelijke afhandeling na een positief besluit van het desbetreffende bestuur een schriftelijke verklaring af met daarop het nummer van de toelaatbaarheidsverklaring, de startdatum en einddatum en het overeengekomen bekostigingsniveau van de ondersteuning.

Registratie van leerlingen die extra ondersteuning krijgen en waarvoor een ontwikkelingsperspectief wordt opgesteld. Deze gegevens moeten door de beoogde scholen worden opgenomen in BRON. De wetgeving hierover is nog in voorbereiding.

### *Bewaartermijnen gegevens leerlingen*

De CvA bewaart de gegevens tot drie jaar na afloop van:

- a. De beoordeling van de toelaatbaarheid inclusief de categorie van de TLV van de leerling tot het SO, SBO en VSO.
- b. De schriftelijke communicatie met ouders en het bevoegd gezag van de aanvragende school .

De school waar de leerling wordt ingeschreven bewaart de gegevens tot drie jaar na afloop van:

- a. de advisering over de toelaatbaarheid aan het bevoegd gezag van de school en waar de leerling is aangemeld of ingeschreven.

## 10. Criteria voor de beoordeling en categorie TLV

De CvA gebruikt onderstaande criteria voor de beoordeling van de toelaatbaarheidsverklaring. Op basis van de criteria wordt de categorie inclusief de bekostiging van de toelaatbaarheidsverklaring vastgesteld.

De drie hoofdcriteria om voor een indicatie in aanmerking te komen zijn voor alle clusters:

- de aard van de stoornis/beperking van de leerling; en
- de onderwijsbeperking die de stoornis tot gevolg heeft; en
- het niet toereikend zijn van de zorg binnen het reguliere onderwijs

Deze drie hoofdcriteria zijn per cluster en per type beperking nader uitgewerkt. Hieronder is dit voor cluster 3 en 4 schematisch weergegeven. Een leerling kan in aanmerking voor toewijzing van extra ondersteuning in aanmerking als er sprake is van:

### Cluster 3

LZ: chronische/ langdurige ziekte	<ul style="list-style-type: none"> <li>- een stoornis/beperking hetgeen blijkt uit een medische diagnose.</li> <li>- een onderwijsbeperking hetgeen blijkt uit : leerachterstand, of zeer geringe zelfredzaamheid, of veelvuldig verzuim</li> <li>- een ontoereikende zorgstructuur waarbij kan worden vastgesteld dat de juiste interventies in de school en thuissituatie zijn gepleegd en dat daarmee alles dat vanuit de reguliere ondersteuningsstructuur mag worden verwacht ontoereikend is gebleken (effect van zorg).</li> </ul>
LG- (lichamelijke) beperking	<ul style="list-style-type: none"> <li>- een stoornis/beperking hetgeen blijkt uit een medische diagnose.</li> <li>- een onderwijsbeperking hetgeen blijkt uit : leerachterstand, of zeer geringe zelfredzaamheid, of veelvuldig verzuim</li> <li>- een ontoereikende zorgstructuur waarbij kan worden vastgesteld dat de juiste interventies in de school en thuissituatie zijn gepleegd en dat daarmee alles dat vanuit de reguliere ondersteuningsstructuur mag worden verwacht ontoereikend is gebleken (effect van zorg).</li> </ul>
ZML: verstandelijke beperking	<ul style="list-style-type: none"> <li>- een stoornis/beperking hetgeen blijkt uit een IQ lager dan 70. Bij kinderen &lt;8 jr met een IQ tussen de 55-70: een gediagnosticeerde bijkomende stoornis die het leren ernstig bemoeilijkt</li> <li>- De onderwijsbeperking bij een IQ &lt;55 hoeft niet te worden aangetoond.</li> <li>- De onderwijsbeperking bij een IQ tussen 55-70 hetgeen blijkt uit zeer geringe sociale redzaamheid en zeer geringe vorderingen.</li> <li>- De ontoereikendheid van zorg hoeft bij een IQ &lt;55 niet te worden aangetoond.</li> <li>- een ontoereikende zorgstructuur bij een IQ tussen de 55-70 waarbij kan worden vastgesteld dat de juiste interventies in de school en thuissituatie zijn gepleegd en dat daarmee alles dat vanuit de reguliere ondersteuningsstructuur mag worden verwacht ontoereikend is gebleken (effect van zorg).</li> </ul>

Tot 1 augustus 2014 kan een leerling binnen Cluster 3 een MG-indicatie krijgen wanneer het gaat om kinderen met een ernstige of diepe verstandelijke beperking. Voor deze doelgroep zal een apart budget beschikbaar gesteld worden om binnen de (V)SO-scholen te kunnen voldoen aan de onderwijsbehoeften van een MG-leerling. Op die manier stap je af van het meer leerlinggebonden budget en voorkomen we dat (V)SO-scholen de leerlinggebonden MG-budgetten moeten bundelen om bijvoorbeeld een Structuurklas in

te kunnen richten. Met een meer algemeen budget kunnen de (V)SO- scholen de mogelijkheid om geld voor de MG-populatie nuttig te besteden, dit naar eigen behoefte.

Hiervoor zal een overgangsregeling worden vastgesteld in samenwerking met de (V)SO scholen voor de reeds afgegeven beschikkingen voor de scholen binnen SWV PO 20.01, VO 20.01 en VO 20.02. Uitgangspunt is om middels een versnelde herindicatie het budget voor de (V)SO scholen beschikbaar te stellen. Voor de leerlingen met een reeds afgegeven beschikking schoolgaand in een school buiten de SCV- en zal de MG bekostiging ook na de herindicatie blijven bestaan. De uitvoering hiervan zal met de VSO scholen in samenspraak met een onderwijsjurist verder worden uitgewerkt.

#### Cluster 4

Alle aanvragen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Van welke vastgestelde psychiatrische problematiek is sprake;</li> <li>- Is er sprake van een causaal verband tussen de vastgestelde psychiatrische problematiek en de ervaren onderwijsbeperking;</li> <li>- Kan worden vastgesteld dat de juiste interventies in de school en thuissituatie zijn gepleegd en dat daarmee alles dat vanuit de reguliere ondersteuningsstructuur mag worden verwacht ontoereikend is gebleken (effect van zorg).</li> </ul>
----------------	--

#### Observatieplaatsing cluster 3 of 4

Observatieplaatsing van max.12 weken	<p>Volledig dossier dat voor de CvA nog veel inhoudelijke vragen oplevert met betrekking tot plaatsing in de juiste setting. Middels een observatieplaatsing kan het dossier worden gecompleteerd.</p> <p>De leerling wordt gedurende een periode van maximaal 12 weken gedetacheerd. Tijdens de observatieplaatsing blijft de leerling ingeschreven op de school van herkomst. De leerling wordt niet aangemeld bij DUO.</p>
--------------------------------------	---

#### Crisisplaatsing cluster 3 of 4

Crisisplaatsing van max. 6 weken	<p>Een plek voor maximaal 6 schoolweken in het SO, SBO of VSO voor een leerling die als gevolg van een onverwacht incident en in het belang van de leerling en/of de school (tijdelijk) niet op de eigen school kan blijven.</p> <p>De aanvragende school completeert tijdens de eerste twee weken een volledig dossier met betrekking tot plaatsing in de juiste setting te weten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- terugkeer in de reguliere school</li> <li>- andere reguliere school</li> <li>- SO, SBO of VSO school</li> </ul> <p>Na de duur van maximaal 6 weken wordt de crisisplaatsing beëindigd en biedt de aanvragende school een passende plek voor de leerling. De leerling wordt gedurende een periode van maximaal 6 weken gedetacheerd. Tijdens de crisisplaatsing blijft de leerling ingeschreven op de school van herkomst. De leerling wordt niet aangemeld bij DUO.</p>
----------------------------------	--

## 11. Bekostigingscategorieën TLV

### Cluster 3

ZML	Categorie 1
LZK	Categorie 1
LG	Categorie 2

### Cluster 4

Alle aanvragen	Categorie 1
----------------	-------------

<b>Categorie 1</b>			
Personeel	€ 8.682,52	Materieel	€371,74
<b>Categorie 2</b>			
Personeel	€15.429,69	Materieel	€703,02
<b>Categorie 3</b>			
Personeel	€19.201,03	Materieel	€850,95
<b>SBO</b>			
Personeel	wordt aangevuld	Materieel	wordt aangevuld
<b>Observatieplaatsing</b>			
Personeel	wordt aangevuld	Materieel	wordt aangevuld

## Bijlage 1 Werkwijze CvA

<b>Werkwijze CvA</b>	<b>Aug-dec 2014</b>	<b>Jan-juli 2015</b>	<b>2015-2016</b>	<b>2016-2017</b>
<b>Secretaris GZ- psycholoog of orthopedagoog generalist</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Onafhankelijke positie</li> <li>- Eén aanspreekpunt per SWV/subregio</li> <li>- Voorzitter/secretaris maken een schifting in de dossiers te beoordelen door:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- de secretaris 50%</li> <li>- secretaris en voorzitter 10%</li> <li>- CvA breed (1x per 4 week) 35 % (binnen 4 weken),</li> <li>5% binnen 10 weken.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Onafhankelijke positie</li> <li>- Eén aanspreekpunt per SWV/subregio</li> <li>- Voorzitter/secretaris maken een schifting in de dossiers te beoordelen door:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- de secretaris 60%</li> <li>- secretaris en voorzitter 10%</li> <li>- CvA breed (1x per 4 week) 25 % (binnen 4 weken),</li> <li>5% binnen 10 weken.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Onafhankelijke positie</li> <li>- Eén aanspreekpunt per SWV/subregio</li> <li>- Voorzitter/secretaris maken een schifting in de dossiers te beoordelen door:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- de secretaris 65%</li> <li>- secretaris en voorzitter 10%</li> <li>- CvA breed (1x per 4 week) 20 % (binnen 4 weken),</li> <li>5% binnen 10 weken.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Onafhankelijke positie</li> <li>- Eén aanspreekpunt per SWV/subregio</li> <li>- Voorzitter/secretaris maken een schifting in de dossiers te beoordelen door:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- de secretaris 65%</li> <li>- secretaris en voorzitter 10%</li> <li>- CvA breed (1x per 4 week) 20 % (binnen 4 weken),</li> <li>5% binnen 10 weken.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Voorzitter Orthopedagoog generalist</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Onafhankelijke positie</li> <li>- Ondersteunt de secretaris bij de eerste schifting 100%</li> <li>- Beoordeelt samen met de secretaris 10%</li> <li>- Bereidt de dossiers voor de CvA breed voor (40%)</li> <li>- Afhandeling dossiers 100%</li> <li>- Monitoring</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Onafhankelijke positie</li> <li>- Ondersteunt de secretaris bij de eerste schifting 100%</li> <li>- Beoordeelt samen met de secretaris 10%</li> <li>- Bereidt de dossiers voor de CvA breed voor (30%)</li> <li>- Afhandeling dossiers 100%</li> <li>- Monitoring</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Overgang onafhankelijke positie naar schoolbestuurlijk/regionaal</li> <li>- Ondersteunt de secretaris bij de eerste schifting 100%</li> <li>- Beoordeelt samen met de secretaris 10%</li> <li>- Bereidt de dossiers voor de CvA breed voor (25%)</li> <li>- Afhandeling dossiers 100%</li> <li>- Monitoring</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Schoolbestuurlijk/regionaal</li> <li>- Ondersteunt de secretaris bij de eerste schifting 100%</li> <li>- Beoordeelt samen met de secretaris 10%</li> <li>- Bereidt de dossiers voor de CvA breed voor (20%)</li> <li>- Afhandeling dossiers 100%</li> <li>- Monitoring</li> </ul>
<b>Medisch specialist</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Onafhankelijke positie</li> <li>- Op afroep beschikbaar voor               <ul style="list-style-type: none"> <li>- afstemming met de secretaris</li> <li>- deelname CvA breed (10x pj)</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Onafhankelijke positie</li> <li>- Op afroep beschikbaar voor               <ul style="list-style-type: none"> <li>- afstemming met de secretaris</li> <li>- deelname CvA breed (10x pj)</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Onafhankelijke positie</li> <li>- Op afroep beschikbaar voor               <ul style="list-style-type: none"> <li>- afstemming met de secretaris</li> <li>- deelname CvA breed (10x pj)</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Onafhankelijke positie</li> <li>- Op afroep beschikbaar voor               <ul style="list-style-type: none"> <li>- afstemming met de secretaris</li> <li>- deelname CvA breed (10x pj)</li> </ul> </li> </ul>
<b>Maatschappelijk functionaris</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Onafhankelijke positie</li> <li>- Op afroep beschikbaar voor               <ul style="list-style-type: none"> <li>- afstemming met de secretaris</li> <li>- deelname CvA breed (10x pj)</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Onafhankelijke positie</li> <li>- Op afroep beschikbaar voor               <ul style="list-style-type: none"> <li>- afstemming met de secretaris</li> <li>- deelname CvA breed (10x pj)</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Onafhankelijke positie</li> <li>- Op afroep beschikbaar voor               <ul style="list-style-type: none"> <li>- afstemming met de secretaris</li> <li>- deelname CvA breed (10x pj)</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Onafhankelijke positie</li> <li>- Op afroep beschikbaar voor               <ul style="list-style-type: none"> <li>- afstemming met de secretaris</li> <li>- deelname CvA breed (10x pj)</li> </ul> </li> </ul>
<b>CvA Breed - secretarissen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Onafhankelijke positie</li> <li>- Genereren denkkracht complexe dossiers</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Onafhankelijke positie</li> <li>- Genereren denkkracht complexe dossiers</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Onafhankelijke positie</li> <li>- Genereren denkkracht complexe dossiers</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Onafhankelijke positie</li> <li>- Genereren denkkracht complexe dossiers</li> </ul>

- <i>voorzitters</i> - <i>maatschappelijk deskundige</i> - <i>medisch specialist</i>	(5%) - Unificatie van het adviesproces(40%) - Gezamenlijke verantwoordelijkheid besluitvorming negatieve beschikking	(5%) - Unificatie van het adviesproces(30%) - Gezamenlijke verantwoordelijkheid besluitvorming negatieve beschikking	(5%) - Unificatie van het adviesproces (25%) - Gezamenlijke verantwoordelijkheid besluitvorming negatieve beschikking	(5%) - Unificatie van het adviesproces (20%) - Gezamenlijke verantwoordelijkheid besluitvorming negatieve beschikking
<i>SWV-formele toewijzing</i>	Algemeen bestuur- projectleiding	Algemeen bestuur-projectleiding	Algemeen bestuur-projectleiding	Algemeen bestuur-projectleiding

## Bijlage 2 Betrokkenen aanvraag TLV

De aanvraag van een TLV worden door het bevoegd gezag van de school waar de leerling staat ingeschreven ingediend bij de CvA volgens onderstaand schema.

Overgang onderwijstype	CvA
PO/SBO/SO naar het VO/VSO	Behorend bij de woonplaats van de aanleverende school
PO naar SBO/SO	Behorend bij de vestigingsplaats van de verwijzende school
VO naar VSO	Behorend bij de vestigingsplaats van de verwijzende school

Bij de aanvraag worden de volgende partijen betrokken:

*Ouders en school zijn het eens-*

De aanleverende en de beoogde school bereiden de aanvraag gezamenlijk voor in het kader van zorgvuldigheid.

*Ouders en school zijn het oneens-*

De aanleverende school, de beoogde school van de ouders en de beoogde school van de aanleverende school worden betrokken bij de aanvraag in het kader van de zorgplicht.

### **Bijlage 3 Inzet CVA**

Zie bijlage 13.3 inzet CvA

### **Bijlage 4 PRIVACYREGLEMENT SAMENWERKINGSVERBAND PASSEND ONDERWIJS**

Uitgever: PO-Raad / Utrecht

Auteurs: mr. drs. Harry Nijkamp, mr. Véronique Janssen

Datum uitgave: februari 2014



## Inleiding

Samenwerkingsverbanden passend onderwijs hebben persoonsgegevens van leerlingen nodig om hun taken goed te kunnen uitoefenen. Voor deze (geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde) verwerking van persoonsgegevens geldt de Wet bescherming persoonsgegevens (Wpb).

Voor een deel gaat het bij die gegevensverwerkingen om 'gewone' persoonsgegevens, dat wil zeggen gegevens die niet zijn aan te merken als bijzondere persoonsgegevens als bedoeld in de Wbp. Te denken valt aan naam, adres en woonplaats en overige contactgegevens van de leerling. Daarnaast gaat het bij de gegevensverwerkingen in het kader van passend onderwijs om zogenaamde bijzondere persoonsgegevens, meer bepaald: om gegevens over de *gezondheid* als bedoeld in artikel 16 Wbp.<sup>6</sup>

Om *persoonsgegevens* te mogen verwerken stelt de Wpb de eis dat de verwerking gebaseerd dient te zijn op een grondslag als genoemd in die wet.

Voor samenwerkingsverbanden is deze grondslag gelegen in:

- artikel 8 onderdeel e Wbp voor zover het betreft het toelaatbaar verklaren van leerlingen tot het (voortgezet) speciaal onderwijs en het speciaal basisonderwijs (de gegevensverwerking is noodzakelijk voor de goede vervulling van een publiekrechtelijke taak door een bestuursorgaan),
- artikel 8 onderdeel f Wbp voor zover het betreft het adviseren van het bevoegd gezag over de ondersteuningsbehoefte van leerlingen en het toekennen van middelen voor extra ondersteuning en -voorzieningen aan scholen, ten behoeve van de ondersteuning van leerlingen (de gegevensverwerking is noodzakelijk voor de behartiging van het gerechtvaardigde belang van de verantwoordelijke of van een derde aan wie de gegevens worden verstrekt).

Voor samenwerkingsverbanden bevatten de artikelen 18a lid 13 Wpo en artikel 17a lid 14 Wvo de grondslag voor verwerking van *gezondheidsgegevens*. Deze bepalingen zien op (alleen) die verwerkingen van gezondheidsgegevens, die noodzakelijk zijn voor:

- de beoordeling van de toelaatbaarheid van leerlingen tot het (voort)gezet speciaal onderwijs en het speciaal basisonderwijs,
- de advisering aan scholen over de ondersteuningsbehoefte van leerlingen, en
- de toekenning van middelen voor extra ondersteuning en -voorzieningen aan scholen, ten behoeve van de ondersteuning van leerlingen.

Aan derden, behalve de bevoegde gezagsorganen van de betrokken scholen, mogen deze gegevens *niet* worden verstrekt.

---

<sup>6</sup> Het begrip gezondheid dient ruim te worden opgevat en omvat alle gegevens die de geestelijke of lichamelijke gezondheid van een persoon betreffen. Ook gegevens over IQ en sociaal-emotionele problematiek vallen onder het begrip gezondheid.

De genoemde grondslagen voor samenwerkingsverbanden zijn eveneens van toepassing wanneer het samenwerkingsverband zich bij de uitvoering van zijn taak laat adviseren door deskundigen, bijvoorbeeld een pcl, zat of zorgmakelaar.

Het samenwerkingsverband is in die gevallen de verantwoordelijke in de zin van de Wbp.

Zowel scholen als samenwerkingsverbanden moeten bij de uitvoering van passend onderwijs de eisen in acht nemen die de Wbp stelt aan het verwerken van persoonsgegevens. Dit betekent, onder meer, dat scholen en samenwerkingsverbanden:

- de wettelijk vertegenwoordigers dan wel de leerlingen zelf vanaf 16 jaar dienen te informeren over de gegevensverwerkingen die ten aanzien van leerlingen plaatsvinden (artikelen 33 en 34 Wbp),
- persoonsgegevens over leerlingen slechts mogen verwerken voor zover zij, gelet op de doeleinden waarvoor zij zijn verzameld, toereikend, ter zake dienend en niet bovenmatig zijn (artikel 11 Wbp),
- gegevens over leerlingen niet langer dan noodzakelijk bewaren (artikel 10 Wbp),
- passende maatregelen treffen voor de beveiliging van de leerlinggegevens (artikel 13 Wbp), en
- wettelijk vertegenwoordigers en leerlingen in staat stellen om de rechten die de Wbp hen toekent uit te oefenen.

Voor de gegevensverwerking in de 'categorie onderwijs' bepaalt het Vrijstellingsbesluit Wpb in §5 dat die verwerking niet hoeft te worden gemeld bij het College bescherming persoonsgegevens (CBP). Artikel 27 Wpb is dan niet van toepassing. De wettelijke taken van samenwerkingsverband liggen hier zo dicht tegen aan dat – hoewel samenwerkingsverbanden niet expliciet in het Vrijstellingsbesluit Wpb worden genoemd – aannemelijk is dat samenwerkingsverbanden onder dezelfde categorie vallen.

In onderstaand privacyreglement is een en ander samengebracht. Er worden diverse gegrippen gehanteerd. Hierbij is bij 'verantwoordelijke' te denken aan het (bestuur van het) samenwerkingsverband, bij 'beheerder' aan de directeur van het samenwerkingsverband, bij 'bewerker' aan ondersteunend personeel van het samenwerkingsverband of bijvoorbeeld de secretaris van de pcl, en bij 'deskundigen' aan een orthopedagoog en door een tweede deskundige als een kinder- of jeugdpsycholoog, een pedagoog, een maatschappelijk werker, een arts of een kinderpsychiater. Bij wettelijk vertegenwoordiger denkt men bijvoorbeeld aan degene die het ouderlijk gezag of de voogdij uitoefent.

Tenslotte, overal waar 'hem' of 'hij' is vermeld kan ook 'haar' of 'zij' worden gelezen.

# PRIVACYREGLEMENT VERWERKING PERSOONSgegevens SAMENWERKINGSVERBAND PASSEND ONDERWIJS

## Artikel 1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. persoonsgegeven: elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon;
- b. verwerking van persoonsgegevens: elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens;
- c. bestand: elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens, ongeacht of dit geheel van gegevens gecentraliseerd is of verspreid is op een functioneel of geografisch bepaalde wijze, dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is en betrekking heeft op verschillende personen;
- d. verantwoordelijke: het samenwerkingsverband, dat wil zeggen de rechtspersoon als bedoeld in artikel 18a Wpo respectievelijk artikel 17a Wvo, dat het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt;
- e. beheerder: degene die onder verantwoordelijkheid en in opdracht van de verantwoordelijke is belast met de dagelijkse zorg voor het bestand/de persoonsregistratie of een gedeelte daarvan;
- f. bewerker: degene die ten behoeve en in opdracht van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen;
- g. betrokkene: degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft;
- h. derde: ieder, niet zijnde de betrokkene, de verantwoordelijke, de beheerder, de bewerker, of enig persoon die onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke, de beheerder of de bewerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken;
- i. toestemming van de betrokkene: elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting waarmee de betrokkene of diens wettelijk vertegenwoordiger aanvaardt dat hem betreffende persoonsgegevens of die van de vertegenwoordigde worden verwerkt;
- j. het College bescherming persoonsgegevens: het College als bedoeld in artikel 51 Wpb;
- k. verstrekken van persoonsgegevens: het bekend maken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens;
- l. verzamelen van persoonsgegevens: het verkrijgen van persoonsgegevens;
- m. leerling: een leerplichtige persoon die extra ondersteuning behoeft, of waarvan dit wordt vermoed, bij het volgen van onderwijs op een school voor primair -, speciaal - of voortgezet (speciaal) onderwijs zoals bedoeld in de Wpo, Wvo en Wec en die is aangemeld dan wel ingeschreven bij een school gelegen in de regio of woont in de regio en is aangemeld of

- ingeschreven bij een school buiten de regio;
- n. scholen (school): alle vestigingen van basisscholen, van speciale scholen voor basisonderwijs, van scholen voor speciaal onderwijs, van scholen voor voortgezet onderwijs, van scholen voor voortgezet speciaal onderwijs en van scholen voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs, voor zover daaraan speciaal onderwijs dan wel voortgezet speciaal onderwijs wordt verzorgd, behorend tot cluster 3 en 4 bedoeld in de Wet op de expertisecentra en gevestigd in de regio;
- o. regio: het bij ministeriële regeling aan het samenwerkingsverband aangewezen aaneengesloten gebied waarbinnen het samenwerkingsverband haar doel verwezenlijkt;
- p. Wpb: Wet bescherming persoonsgegevens;
- q. Wpo: Wet op het primair onderwijs;
- r. Wvo: Wet op het voortgezet onderwijs;
- s. Wec: Wet op de expertisecentra;
- t. Vrijstellingsbesluit Wpb: besluit van 7 mei 2001 houdende aanwijzing van verwerking van persoonsgegevens die zijn vrijgesteld van de melding bedoeld in artikel 27 Wpb.

## **Artikel 2 Reikwijdte en doelstelling van het reglement**

1. Dit reglement is van toepassing op alle persoonsgegevens van een betrokkene die door of namens het samenwerkingsverband (naam en vestigingsplaats) ..... worden verwerkt.
2. Dit reglement heeft tot doel:
  - a. vast te stellen van welke personen het samenwerkingsverband persoonsgegevens verwerkt;
  - b. de persoonlijke levenssfeer van een betrokkene van wie persoonsgegevens worden verwerkt te beschermen tegen misbruik van die gegevens en tegen het verwerken van onnodige en onjuiste persoonsgegevens evenals tegen de verwerking op onjuiste of niet nauwkeurige wijze;
  - c. te voorkomen dat persoonsgegevens worden verwerkt voor een ander doel dan het doel waarvoor ze verzameld zijn;
  - d. de rechten van een betrokkene te waarborgen.

## **Artikel 3 Categorieën van de personen in de verwerking (betrokkene(n))**

Persoonsgegevens worden verwerkt van de bij het samenwerkingsverband aangemelde leerling.

## **Artikel 4 Doelstellingen van verwerking persoonsgegevens en toestemming**

1. De verwerking van persoonsgegevens geschiedt (als bron van informatie en met in achtneming van artikel 19 van het Vrijstellingsbesluit) ten behoeve van de realisatie van een samenhangend geheel van ondersteuningsvoorzieningen binnen en tussen de scholen

- in de regio van het samenwerkingsverband opdat leerlingen die extra ondersteuning behoeven een zo passend mogelijke plaats in het onderwijs krijgen.
2. De persoonsgegevens kunnen verder geanonimiseerd gebruikt worden voor door het samenwerkingsverband georganiseerde beschrijvende, evaluatieve en onderzoeksmatige doeleinden inzake de geconstateerde ondersteuningsvraag van scholen en het aanbod van het samenwerkingsverband alsmede ten behoeve van beleidsvoering ter verbetering van de kwaliteit noodzakelijk ter uitvoering van de doelstellingen.
  3. Het samenwerkingsverband is - in afwijking van het bepaalde in art 16 Wpb en voor zover dit noodzakelijk is voor de uitoefening van de hierna in dit lid onder a tot en met c vermelde taken van het samenwerkingsverband - bevoegd zonder toestemming van de leerling dan wel diens wettelijk vertegenwoordiger persoonsgegevens betreffende de gezondheid van de leerling te verwerken, ten behoeve van:
    - a. het verdelen en toewijzen van ondersteuningsmiddelen en ondersteuningsvoorzieningen aan de scholen,
    - b. het beoordelen of leerlingen toelaatbaar zijn tot het onderwijs aan een speciale school voor basisonderwijs in het samenwerkingsverband of tot het speciaal onderwijs of tot het voortgezet speciaal onderwijs, op verzoek van het bevoegd gezag van een school waar de leerling is aangemeld of ingeschreven, en
    - c. het adviseren over de ondersteuningsbehoefte van een leerling op verzoek van het bevoegd gezag van een school waar de leerling is aangemeld of ingeschreven, waaronder het bieden van orthopedagogische/didactische ondersteuning (OPDC) aan de leerling.

## **Artikel 5 Verantwoordelijke**

De verantwoordelijke voor de verwerking is verantwoordelijk voor de verwerking overeenkomstig de bepalingen van de Wet bescherming persoonsgegevens, de daarop gebaseerde algemene maatregelen van bestuur en dit reglement. De verantwoordelijke treft daartoe de nodige voorzieningen, waaronder in elk geval zodanige opslag van persoonsgegevens dat deze niet voor onbevoegden toegankelijk zijn.

## **Artikel 6 Opname van gegevens en informatieplicht**

1. Over de personen, zoals bedoeld in artikel 3, kunnen uitsluitend gegevens worden opgenomen voor zover verstrekt door de betrokkene, diens wettelijk vertegenwoordiger, de school, deskundigen of deskundige instanties. Persoonsgegevens verkregen op andere dan de in de eerste volzin bedoelde wijze kunnen slechts worden opgenomen indien de betrokkene daar toestemming<sup>7</sup> voor geeft en voor zover dat noodzakelijk is voor de doelstelling van de verwerking.

---

<sup>7</sup> Indien de betrokkene minderjarig is en de leeftijd van zestien jaren nog niet heeft bereikt, of onder curatele is gesteld dan wel ten behoeve van de betrokkene een mentorschap is ingesteld, is in de plaats van de toestemming van de betrokkene die van zijn wettelijk vertegenwoordiger vereist. Een toestemming kan door de betrokkene of zijn wettelijk vertegenwoordiger te allen tijde worden ingetrokken.

2. Wanneer persoonsgegevens worden opgenomen doet de verantwoordelijke daarvan mededeling aan de betrokkene dan wel diens wettelijk vertegenwoordiger en deelt hij de doeleinden van de verwerking waarvoor de gegevens zijn bestemd aan de betrokkene dan wel diens wettelijk vertegenwoordiger mee, tenzij de betrokkene dan wel diens wettelijk vertegenwoordiger daarvan reeds op de hoogte is.
3. In alle gevallen worden in de verwerking uitsluitend persoonsgegevens opgenomen die toereikend en dienend zijn ter verwezenlijking van het doel waarvoor zij worden verzameld en die niet bovenmatig zijn. De verantwoordelijke treft de nodige maatregelen opdat de verzameling en verwerking van de persoonsgegevens op juiste en nauwkeurige wijze geschiedt.

## **Artikel 7 Soorten van gegevens**

Met betrekking tot de in artikel 3 genoemde personen worden geen andere persoonsgegevens verwerkt dan:

- a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie bedoelde gegevens, alsmede bank- en girorekeningnummer van de betrokkene;
  - b. het persoonsgebonden nummer;
  - c. nationaliteit en geboorteplaats;
  - d. gegevens als bedoeld onder a, van de wettelijk vertegenwoordiger of verzorger van de leerling;
  - e. gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid of het welzijn van de leerling;
  - f. gegevens betreffende de godsdienst of levensovertuiging van de leerling, voor zover die noodzakelijk zijn voor de ondersteuning;
  - g. gegevens betreffende de aard en het verloop van het onderwijs en ondersteuning, alsmede de behaalde studieresultaten;
  - h. gegevens met het oog op de organisatie van de ondersteuning (waaronder OPDC) en het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;
  - i. schoolgegevens (waaronder naam school, naam zorgcoördinator/mentor/ intern begeleider, klas/groep waarin de leerling zit, tijdstip van inschrijving bij deze school, naam van de indiener van de aanmelding bij het samenwerkingsverband, schoolloopbaan en rapportage vanuit primair en voortgezet onderwijs);
  - j. aanleiding voor de aanmelding bij het samenwerkingsverband, relevante screenings- en onderzoeksgegevens en omschrijving van de problematiek die aan de orde is;
  - k. activiteiten die door de school zijn ondernomen rond de betreffende leerling, alsmede de resultaten hiervan;
  - l. bestaande of (relevante) afgesloten hulpverleningscontacten en de namen van contactpersonen;
  - m. relevante persoonsgegevens die door externe partijen worden verstrekt met betrekking tot de aangemelde problematiek van de betreffende leerling;
  - n. het opgestelde onderwijskundige rapport en/of het ontwikkelingsperspectief van de aangemelde leerling;
  - o. gegevens over voortgang, de evaluatie en de afsluiting van de ingestelde ondersteuning;
-

- p. andere dan de onder a tot en met o bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een wettelijke regeling.

### **Artikel 8 Toegang tot persoonsgegevens**

1. De verantwoordelijke voor de verwerking verleent slechts toegang tot de in de verwerking opgenomen persoonsgegevens aan:
  - a. de beheerder, de bewerker en de derde die onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke, de beheerder of de bewerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken alsmede de deskundigen, bedoeld in artikel 18a Wpo lid 11 en in artikel 17a Wvo lid 12<sup>8</sup>.
  - b. degenen aan wie krachtens wettelijk voorschrift toegang dient te worden verleend, echter niet dan deugdelijke legitimatie.
2. Degenen genoemd in lid 1 van dit artikel dienen zich te registreren in een daartoe door de verantwoordelijke ingericht bestand dat als bijlage 1 bij dit reglement wordt gevoegd.

### **Artikel 9 Verstrekking van gegevens**

1. De verantwoordelijke voor de verwerking verstrekt persoonsgegevens uit de verwerking slechts aan anderen dan de in artikel 8 genoemde personen uitsluitend en voor zover:
  - a. de verantwoordelijke daartoe op grond van enige wettelijke bepaling verplicht is;
  - b. de betrokkene op wie de te verstrekken gegevens betrekking heeft of diens wettelijk vertegenwoordiger daarin heeft toegestemd.
2. De verantwoordelijke verstrekt de gegevens, bedoeld in artikel 4 lid 3 van dit reglement, niet aan derden, met uitzondering van het bevoegd gezag van de school waar de desbetreffende leerling is aangemeld of ingeschreven.
3. Van de verstrekking van gegevens als bedoeld in lid 1 van dit artikel houdt de verantwoordelijke deugdelijk aantekening.

### **Artikel 10 Beveiliging en geheimhouding**

1. De verantwoordelijke draagt zorg voor passende technische en organisatorische maatregelen ter voorkoming van verlies of onrechtmatige verwerking van persoonsgegevens. Deze maatregelen garanderen, rekening houdend met de stand van de techniek en de kosten van de tenuitvoerlegging, een passend beveiligingsniveau, gelet op de risico's die de verwerking en de aard van de te beschermen gegevens met zich meebrengen. De maatregelen zijn er mede op gericht onnodige verzameling en verdere verwerking van persoonsgegevens te voorkomen.
2. Indien sprake is van elektronische verwerking van persoonsgegevens zal de beheerder via een coderings- en wachtwoordbeveiliging de verschillende personen, als bedoeld in

---

<sup>8</sup> Dit zijn de deskundigen die advies geven over de toelaatbaarheid van leerlingen tot het SBO of (V)SO zoals een orthopedagoog en door een tweede deskundige als een kinder- of jeugdpsycholoog, een pedagoog, een maatschappelijk werker, een arts of een kinderpsychiater (zie de concept AMvB zoals deze voor consultatie gepubliceerd is op 28 februari 2013).

artikel 8, toegang geven tot bepaalde gedeelten van de persoonsgegevens of tot alle persoonsgegevens al naar gelang hun werkzaamheden dit vereisen.

3. Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van dit reglement en daarbij de beschikking krijgt over persoonsgegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs kan vermoeden en voor wie niet reeds uit hoofde van beroep, functie of wettelijk voorschrift ter zake van de persoonsgegevens een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding daarvan. Dit geldt niet indien enig wettelijk voorschrift hem tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak bij de uitvoering van dit reglement de noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

### **Artikel 11 Rechten betrokkene(n): inzage, correctie, verzet**

1. Elke betrokkene dan wel diens wettelijk vertegenwoordiger heeft het recht op inzage. Aan een verzoek om inzage kunnen kosten worden verbonden.
2. Indien de verantwoordelijke twijfelt aan de identiteit van de verzoeker, vraagt hij zo spoedig mogelijk aan de verzoeker schriftelijk nadere gegevens inzake zijn identiteit te verstrekken of een geldig identiteitsbewijs te overleggen. Door dit verzoek wordt de termijn opgeschort tot het tijdstip dat het gevraagde bewijs is geleverd.
3. Een verzoek om inzage dient te worden gedaan aan de verantwoordelijke, die binnen vier weken na ontvangst van dit verzoek hierop schriftelijk reageert middels het tenminste ter beschikking stellen van een volledig overzicht van de hem betreffende persoonsgegevens in een begrijpelijk vorm en een omschrijving van de doeleinden van de verwerking met inlichtingen over de herkomst daarvan.
4. Indien de betrokkene dan wel diens wettelijke vertegenwoordiger de verantwoordelijke verzoekt tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming (correctie) omdat bepaalde opgenomen gegevens onjuist c.q. onvolledig zouden zijn, dan wel voor de doelstelling van de verwerking onvolledig of niet ter zake doen, dan wel strijdig zijn met dit reglement of een wettelijk voorschrift, neemt de verantwoordelijke binnen vier weken nadat betrokkene dan wel diens wettelijk vertegenwoordiger dit verzoek heeft ingediend, hierover een beslissing.
5. De verantwoordelijke bericht de verzoeker schriftelijk of en in hoeverre hij aan het verzoek voldoet. Een weigering is met redenen omkleed.
6. De verantwoordelijke draagt zorg dat een beslissing tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.
7. De verantwoordelijke is verplicht om aan derden aan wie de gegevens daaraan voorafgaand zijn verstrekt, zo spoedig mogelijk kennis te geven van de verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming, tenzij dit onmogelijk blijkt of onevenredige inspanning kost.
8. Wanneer de verwerking van persoonsgegevens plaatsvindt op de grondslag van artikel 8 onder e en f Wpb, dat wil zeggen dat die verwerking:
  - a. noodzakelijk is voor de goede vervulling van een door de verantwoordelijke verrichte publiekrechtelijke taak, of
  - b. noodzakelijk is voor een gerechtvaardigd belang van de verantwoordelijke of een derde,



kan betrokkene dan wel diens wettelijk vertegenwoordiger schriftelijk verzet aantekenen tegen de verwerking van de gegevens, op basis van zijn bijzondere persoonlijke omstandigheden.

De verantwoordelijke dient binnen vier weken na ontvangst van het verzet te beoordelen of het verzet terecht is. Is dat het geval, dan dient de verwerking van persoonsgegevens onmiddellijk te worden beëindigd.

9. Voor het in behandeling nemen van een verzet kan de verantwoordelijke een vergoeding van kosten vragen, welke vergoeding wordt teruggeven in geval het verzet gegrond wordt bevonden.
10. Een beslissing op een verzoek om inzage, een beslissing als vermeld in lid 4 van dit artikel en de beoordeling als vermeld in lid 8 van dit artikel zijn besluiten in de zin van de Algemene Wet Bestuursrecht.

## **Artikel 12 Bewaartermijnen**

1. De persoonsgegevens worden door de verantwoordelijke bewaard tot drie jaar na afloop van:
  - a. de beoordeling van de toelaatbaarheid van de leerling tot het onderwijs aan een speciale school voor basisonderwijs in het samenwerkingsverband of tot het (voortgezet) speciaal onderwijs,
  - b. de advisering over de ondersteuningsbehoefte van de leerling aan het bevoegd gezag van de school waar de leerling is aangemeld of ingeschreven, of
  - c. de toewijzing van ondersteuningsmiddelen of ondersteuningsvoorzieningen aan de school, voor zover het voor die toewijzing nodig was gegevens van de leerling te verwerken.
2. De verantwoordelijke bewaart de gegevens op een plaats die uitsluitend toegankelijk is voor het samenwerkingsverband en de deskundigen, bedoeld in artikel 18a Wpo lid 11 en in artikel 17a Wvo lid 12.<sup>9</sup>

## **Artikel 13 Klachten**

1. Als de betrokkene dan wel diens wettelijk vertegenwoordiger van mening is dat de bepalingen van de Wpb zoals uitgewerkt in dit reglement niet worden nageleefd of andere redenen tot klagen heeft, dient hij zich te wenden tot de verantwoordelijke.
2. Overeenkomstig de Wpb kan de betrokkene of diens wettelijk vertegenwoordiger zich wenden tot de rechter of het College bescherming persoonsgegevens.

## **Artikel 14 Slotbepalingen**

1. Dit reglement kan aangehaald worden als “privacyreglement verwerking persoonsgegevens samenwerkingsverband .....” en treedt in werking op .....

---

<sup>9</sup> Dit zijn de deskundigen die advies geven over de toelaatbaarheid van leerlingen tot het SBO of (V)SO zoals een orthopedagoog en door een tweede deskundige als een kinder- of jeugdpsycholoog, een pedagoog, een maatschappelijk werker, een arts of een kinderpsychiater (zie de concept AMvB zoals deze voor consultatie gepubliceerd is op 28 februari 2013).

- 
2. Het samenwerkingsverband maakt het reglement (digitaal) openbaar.

## Bijlage 1

Overzicht van personen die toegang hebben tot de in de verwerking opgenomen  
persoonsgegevens van samenwerkingsverband (naam en vestigingsplaats)

.....:

Naam, functie en motivering gebruik	Toegang tot welke persoonsgegevens

Deze bijlage is voor het laatst gewijzigd op .....