



**Samenwerkingsverband  
Voortgezet Onderwijs  
Westland**

# HANDREIKING ONTWIKKELINGSPERSPECTIEFPLAN 2018-2019

## **INLEIDING**

Deze handreiking ontwikkelingsperspectiefplan (OPP) is bedoeld voor docenten, mentoren, zorgcoördinatoren, teamleiders, (locatie-)directeuren en schoolondersteuners in het voortgezet onderwijs in het Westland. Doel van deze handreiking is hen te ondersteunen bij het opstellen van het OPP en de uitvoering daarvan.

## **ALGEMENE INFORMATIE OVER HET OPP**

### *Voor wie?*

De wetgeving passend onderwijs stelt dat scholen voor voortgezet onderwijs verplicht een OPP moeten opstellen voor:

- Leerlingen in het voortgezet speciaal onderwijs
- Leerlingen in het praktijkonderwijs
- Leerlingen die extra ondersteuning krijgen in het regulier onderwijs.

Reguliere scholen hoeven geen OPP op te stellen voor ondersteuning die valt onder de basisondersteuning. Voor alle overige vormen van extra ondersteuning moet voor de leerling een OPP worden opgesteld.

Voor lwoo-leerlingen is het opstellen van een OPP niet wettelijk verplicht. Als een leerling naast leerwegondersteuning ook extra ondersteuning krijgt, moet wel een OPP worden opgesteld.

### *Wanneer?*

Een OPP wordt vastgesteld binnen 6 weken na de start van het schooljaar of binnen 6 weken na vaststelling van extra ondersteuningsbehoefte gedurende het schooljaar.

### *Wie stelt het OPP vast?*

Het bevoegd gezag van de school stelt het OPP vast, nadat over het OPP op overeenstemming gericht overleg met ouder(s)/verzorger(s) is gevoerd. Ouders moeten instemmen met het handelingsdeel van het OPP.

Het bevoegd gezag is verantwoordelijk voor het vaststellen van het uitstroomprofiel, de onderbouwing en het geboden onderwijsprogramma.

### *Samenwerking met ouders*

Een van de speerpunten van passend onderwijs is het versterken van de positie van de ouder(s)/verzorger(s). Om leerlingen optimale ontwikkelingskansen te bieden is samenwerking tussen school en ouder(s)/verzorger(s) van groot belang. Een positief en regelmatig contact tussen school en ouder(s)/verzorger(s) bevordert de ontwikkeling en het leren van jongeren. Contact moet dus onderdeel zijn van algemeen schoolbeleid op elke school, voor alle leerlingen. Maar het is nog eens extra belangrijk wanneer er zorgen zijn en een leerling en/of zijn/haar gezin extra ondersteuning nodig heeft.

M.b.t. het OPP is de school verplicht om met de ouder(s)/verzorger(s) en de leerling te overleggen en tot consensus te komen over de inhoud van het OPP. Daartoe voert de school op overeenstemming gericht overleg met ouder(s)/verzorger(s). Het handelingsdeel van het OPP wordt pas vastgesteld na bereikte overeenstemming met ouders.

In het gesprek tussen de school en de ouder(s)/verzorger(s) en leerling wordt informatie uitgewisseld, waarbij ook duidelijk wordt wat de ouder(s)/verzorger(s) van de school mogen verwachten.

Indien noodzakelijk wordt de zienswijze van de ouder(s)/verzorger(s) en leerling nog toegevoegd aan het OPP. Het OPP wordt door alle betrokkenen ondertekend.

De zorgcoördinator bewaart het origineel van het OPP. De overige betrokkenen ontvangen een kopie van het OPP.

Tenminste jaarlijks evalueert de school met de ouders en de leerling het OPP. Mede op basis van deze evaluatie neemt de school, indien nodig, extra maatregelen om de leerling op koers te houden richting uitstroombestemming of stelt de school het OPP bij.

#### *Samenwerking met jeugdhulp*

Als er sprake dient te zijn van een gecombineerd traject met opvoed- en opgroeiondersteuning worden ook de ketenpartners betrokken bij het opstellen van het OPP. Het opstellen van een OPP vraagt om een integrale werkwijze waarbij de informatie en expertise van alle betrokkenen wordt meegenomen en verwerkt.

De school beslist over de aard van de onderwijsondersteuning; de jeugdhulp beslist over de aard van de jeugdhulpondersteuning.

#### *Vermelding in BRON*

Scholen voor regulier onderwijs moeten sinds 1/8/2015 in het Basisregister Onderwijs (BRON) aangeven wanneer een leerling een OPP heeft. Dit geldt niet voor het praktijkonderwijs en het VSO; daar hebben immers alle leerlingen een OPP.

#### *Algemene Verordening Gegevensbescherming*

Op het OPP is de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) van toepassing, waarbij het gaat om de verwerking van persoonsgegevens. Uit de AVG volgt onder meer dat niet meer gegevens in het OPP mogen worden opgenomen dan nodig.

### **OPSTELLEN VAN HET OPP**

#### *Algemene aanwijzingen*

0. Het OPP dient digitaal ingevuld te worden.
1. Vergeet niet bovenaan de datum in te vullen.
2. Bij het 1<sup>e</sup> deel (Ontwikkelingsperspectiefplan) moeten **alle** velden worden ingevuld.
3. Bij keuzemogelijkheden a.u.b. aankruisen wat van toepassing is: ga op het vierkantje staan met je muis en dubbelklik. Klik vervolgens 'ingeschakeld' aan en bevestig.
4. Alle tabellen kunnen zo vaak gekopieerd worden als nodig is.

# ONTWIKKELINGSPERSPECTIEFPLAN

*Begeleidingsdocument voor leerlingen met een extra ondersteuningsvraag*

## A. Gegevens van de leerling

- Vul bij de naam de gegevens van de leerling in zoals hij/zij officieel geregistreerd staat in de gemeentelijke basisadministratie persoonsgegevens (GBA). Je kunt eventueel de roepnaam tussen haakjes er achter zetten.

## B. Ontwikkelingsperspectief: uitstroomprofiel van de leerling

- Vul zowel het verwacht uitstroomprofiel als het verwachte vervolg(onderwijs)traject in.
- Onderbouw de gegeven verwachting van het uitstroomprofiel.

Bij het opstellen van het OPP wordt ingeschat welke ontwikkelingsmogelijkheden de leerling heeft en welk uitstroomprofiel van de leerling kan worden verwacht. Het betreft een meerjarig perspectief. Aan de hand van het vastgestelde uitstroomprofiel wordt in het OPP beschreven welke ondersteuning specifiek wordt ingezet om dat doel te realiseren.

Bij verwacht uitstroomprofiel wordt aangekruist wat de verwachting is m.b.t. het behalen van een diploma in het voortgezet onderwijs.

Bij verwacht vervolg(onderwijs)traject wordt aangekruist wat de verwachting is m.b.t. het vervolg na het behalen van het VO-diploma.

Het uitstroomprofiel en het verwachte vervolgtraject van de leerling wordt vastgesteld op basis van de samenhangende argumenten van de belemmerende en stimulerende factoren zoals onder C. benoemd.

De onderbouwing wordt gebaseerd op basis van de verzamelde gegevens over de leerling, het onderwijs (de kwaliteit en de mate van de onderwijsondersteuning die geboden kan worden) en de mate van onderwijsondersteunend gedrag van de ouder(s)/verzorger(s).

## C. Stimulerende en belemmerende factoren en de ondersteuningsbehoefte van de leerling

- Betrek de uitkomsten van het VPI hierbij!
- Het gaat hier nadrukkelijk om zowel de kwaliteiten van de leerling (stimulerende factoren) als diens beperkingen (belemmerende factoren).

## HULPVragen BIJ HET OPSTELLEN VAN DE STIMULERENDE EN BELEMMERENDE FACTOREN

### *Cognitieve en didactische ontwikkeling*

Wat wordt gevonden van de schoolprestaties? Wat kan de leerling goed? Wat niet? Wat lukt goed? Wat niet? Waar is de leerling meer en minder trots op ten aanzien van het leren? Welke schoolse vaardigheden heeft de leerling al goed ontwikkeld, welke nog niet? Welke ideeën heeft de leerling over de toekomst? Welke ondersteuning is er vanuit de ouders/het netwerk op het gebied van het leren? Wordt de leerling voldoende cognitief uitgedaagd? Sluit de cognitieve ontwikkeling aan op de didactische ontwikkeling?

### *Werkhouding*

Wat kunnen de leerling en de ouders daarover vertellen? Wat past bij de leerling (druk, rustig, doorzettingsvermogen, opgeven, (on-)verantwoordelijkheid, zelfstandigheid, op anderen leunend, geduldig, ongeduldig). Wat wordt verteld over motivatie, concentratie, tempo, planning, doorzettingsvermogen, zelfstandigheid, nauwkeurigheid bij werken, huiswerkattitude, houding t.o.v. stage? Tonen ouders zich betrokken bij de leerling en de school. Zijn zij in staat de leerling te motiveren of te corrigeren? Wat zijn de ervaringen van de school?

### *Gedrag en sociaal-emotionele ontwikkeling*

Wat vertelt de leerling over het eigen gedrag? En wat vertellen de ouders? Hoe komt de leerling op anderen over? Heeft de leerling vrienden? Hoe belangrijk is dat? Hoe gaat de leerling om met vrienden? Wat vertellen ouders en leerling over agressie/boosheid, stil/teruggetrokken, eenzaam, druk, wel/niet luisteren, (on-)verantwoordelijk gedrag, gedrag afhankelijk van medicatie, drugs, verslaving? Wisselend gedrag/labiliteit, wel/niet beïnvloedbaar, wel/niet tegen kritiek kunnen, omgang met autoriteit, pest/wordt gepest, faalangst, contact leerlingen/docenten, omgaan met onverwachte situaties. Is er sprake van een psychiatrische stoornis? Hebben ouders ondersteuning? Staan zij open voor begeleiding? Is er sprake van een traumatische gebeurtenis bij de leerling/in de thuissituatie?

### *Lichamelijke ontwikkeling en gezondheid*

Wat vertellen de ouders en de leerling over gezondheid, energie, horen, zien en voelen, eten, drinken, gewicht, bewegen en motoriek? Welke factoren spelen een rol? Denk hierbij aan: ziekte, zicht, gehoor, beweging/fysieke ontwikkeling, grove motoriek, fijne motoriek, medicijngebruik, alcoholgebruik, drugsgebruik, gameverslaving/computerverslaving, gokverslaving. Welke ondersteuning wordt geboden?

### *Veiligheid en verzuim*

Denk hierbij bijvoorbeeld aan: gedrag in de buurt, wel/niet strafbare feiten gepleegd, in aanraking geweest met justitie, (on-)geoorloofd verzuim. Omgang met leerlingen die een negatieve invloed hebben.

### *Thuissituatie, omgeving en vrije tijd*

Denk aan financiën, dagbesteding, huisvesting, huiselijke relaties, geestelijke gezondheid en lichamelijke gezondheid van familie, verslaving, activiteiten dagelijks leven, sociaal netwerk, maatschappelijke participatie en justitie. Wat gaat er goed thuis? Wat zou de leerling veranderd willen zien? Heeft de leerling hulp buitenshuis? Heeft de leerling een bijbaantje? Hoe gaat dat?

### ONDERSTEUNINGSBEHOEFTE VAN DE LEERLING (laatste kolom)

- Op welke domeinen is ondersteuning nodig om het onder B. benoemde uitstroomprofiel te behalen?
- Op de domeinen waar geen extra ondersteuning nodig is, hoeft niets ingevuld te worden.

Volgens het stroomschema volgen we altijd een traject waarbij we starten met zo licht mogelijke ondersteuning en dit, indien nodig, uitbouwen naar intensievere ondersteuning. Hierbij gaan we uit van een goed georganiseerde basisondersteuning en dat de ondersteuningsbehoeften van de leerling in een vroegtijdig stadium worden gesignaleerd en opgepakt.

Hierbij staat niet de vraag centraal wat het *probleem* van de leerling is, maar wat hij *nodig heeft* om onderwijs te kunnen volgen.

Ouders worden van begin tot eind bij dit proces betrokken.

Dit betekent dat er altijd eerst wordt gekeken wat de school zelf vanuit het schoolondersteuningsprofiel (SOP!) kan bieden aan de leerling die extra ondersteuning nodig heeft. Als de geboden basisondersteuning onvoldoende is gebleken, wordt het VPI ingevuld. *Geadviseerd wordt overigens om dit al in een eerder stadium te doen, zodat meteen al duidelijk is wat de ondersteuningsbehoefte van de leerling is.*

Vervolgens kan extra deskundigheid worden ingeschakeld, bijvoorbeeld in de vorm van de schoolondersteuner B+ of PAB.

### SAMENVATTENDE ANALYSE

Bij de samenvattende analyse geef je aan wat de leerling volgens jou nodig heeft om het benoemde uitstroomniveau te behalen. Welke vorm van ondersteuning kan hem/haar daarbij helpen?

Bij de ondersteuning van de leerling (en het gezin) is de samenwerking met de jeugdhulp vaak onontbeerlijk om te komen tot één plan voor de leerling. In alle gevallen waar meer nodig is dan alleen ondersteuning in de schoolse taken, zal nadrukkelijk de samenwerking met de jeugdhulp gezocht moeten worden. Afstemming tussen wat er door de jeugdhulp wordt ondernomen en door school wordt gedaan, is van groot belang.

### WAT VINDT DE LEERLING?

Wat denkt de leerling zelf dat hij/zij nodig heeft om het uitstroomniveau te behalen? Hoe kan hij er zelf aan bijdragen dat dit niveau behaald wordt? Maak duidelijke afspraken over het eigen aandeel van de leerling in het behalen hiervan.

### WAT VINDEN OUDER(S)/VERZORGER(S)?

School en ouders zijn partners als het gaat om het bieden van een passend ondersteuningsaanbod. Het is van belang om te investeren in een gedeelde verantwoordelijkheid met ouders. En om hen vanaf het begin bij het onderwijs en de ondersteuning van de school te betrekken, niet pas als er problemen zijn.

Zonder de inzet en betrokkenheid van ouders, is het niet mogelijk om de onderwijs- en opvoedbehoefte van een leerling in beeld te brengen en te zorgen voor passende ondersteuning. Van het onderwijs en de jeugdhulp wordt verwacht dat zij ouders als partner erkennen; dat ouders serieus genomen worden, goed en tijdig worden geïnformeerd, dat zij zich betrokken voelen bij het

leren van het kind en ook geïnteresseerd zijn in de visie van ouders op de ontwikkeling van hun kind. Van ouders wordt verwacht dat ze, als primair verantwoordelijken voor de opvoeding en het welzijn van hun kind, dat doen wat bijdraagt aan een succesvolle onderwijs carrière van hun kind. Dat houdt bijvoorbeeld in dat zij informatie delen met de school die van belang is voor een goede ondersteuning in de school, leerlingen thuis ondersteunen bij hun schoolwerk en meewerken aan eventuele onderzoeken om de ondersteuningsvraag van hun kind in beeld te krijgen.

Bij de vraag 'Wat vinden ouder(s)/verzorger(s)?' is het belangrijk dat besproken wordt wat het aandeel van ouder(s)/verzorger(s) zal zijn in het behalen van het uitstroomniveau van de leerling. Je kunt hier bijvoorbeeld denken aan het helpen met plannen en organiseren van het schoolwerk, huiswerk overhoren, elke dag een vast tijdstip inplannen voor het maken van huiswerk, afspraken over aanwezigheid op school, gedrag in de les, etc. Maak het OPP een gedeelde verantwoordelijkheid!

## D. Ondertekening

Alle betrokkenen ondertekenen het document zodra het is besproken (bij de start). Betrokkenen die niet genoemd worden, kunnen onderaan toegevoegd worden. De ondertekening is een verplicht veld!

# ONTWIKKELINGSPERSPECTIEFPLAN HANDELINGSDEEL

## E. Handelingsadviezen voor docenten

Alle betrokken docenten hebben een rol in het tegemoet komen aan de ondersteuningsbehoefte van de leerling. Om de docenten daarbij te helpen, is het handig om een (beknopte) handelingswijzer voor docenten op te stellen (neem de resultaten van het VPI hier weer in mee!).

De zorgcoördinator/mentor kan deze in overleg met de schoolondersteuner opstellen.

***Belangrijk is dat de handelingswijzer in het team besproken wordt (tips en adviezen: hoe ga je dat nu daadwerkelijk doen in de klas?) en niet alleen als document aan de docenten overhandigd wordt!***

## F. Handelingsdeel

- De onder C. benoemde ondersteuningsbehoefte worden hier verder uitgewerkt en omgezet in handelingen/activiteiten.
- Bij de domeinen waar geen extra ondersteuning nodig is, hoeft niets ingevuld te worden.
- Bij aanpassingen van het handelingsdeel kan dit bij de vervolgspraken bij de evaluaties (onder G.) worden genoteerd.

Bij **beoogd resultaat van de ondersteuning** vul je de doelen in die je met deze ondersteuning hoopt te bereiken. Formuleer deze doelen zo smart mogelijk: wat wil je precies bereiken in concreet waarneembaar gedrag, welke resultaten moeten wanneer zichtbaar zijn? De doelen moeten zinvol en haalbaar zijn. Leerling, docenten en ouder(s)/verzorger(s) moeten er voor gemotiveerd zijn.

Bij **welke activiteiten door wie** vul je in welke persoon (incl. functie) welke activiteiten gaat verrichten om de leerling te ondersteunen.

Bij **periode** vul je in gedurende welke periode deze ondersteuning gaat plaatsvinden. Bijvoorbeeld 'Van 01/10/2018 t/m 31/12/2018'. Je kunt hier ook de frequentie aan toevoegen.

Een (eerste) **tussenevaluatie** zal meestal ongeveer halverwege de looptijd plaatsvinden, maar in ieder geval na 3 maanden. De eindevaluatie vindt na de looptijd plaats, maar (als de looptijd langer is dan een jaar) in ieder geval jaarlijks.

De datum voor de eerste tussenevaluatie wordt al bij vaststelling van het OPP met alle betrokkenen afgesproken. Tijdens de tussenevaluatie wordt de datum voor de volgende tussenevaluatie of de eindevaluatie afgesproken.

Bij gecombineerde trajecten (onderwijs en jeugdhulp) is het de bedoeling dat de evaluaties tegelijkertijd met alle betrokkenen plaatsvinden.

De zorgcoördinator bevestigt de gemaakte afspraak voor de (tussen-)evaluatie, nodigt alle betrokkenen uit en zit het gesprek voor.

Het evalueren van het OPP is bedoeld om onder andere de behaalde resultaten en de belemmerende en stimulerende factoren van de leerling nog eens goed te bekijken. Op basis van de evaluatie treffen de betrokkenen, indien nodig, extra maatregelen om de leerling op koers richting uitstroombestemming te houden. In enkele gevallen kan het ook zo zijn dat het uitstroomprofiel moet worden bijgesteld omdat dit te hoog of te laag was ingeschat. Dit moet dan wel goed beargumenteerd kunnen worden.

In de (tussen-)evaluatie komen onderstaande onderwerpen in ieder geval ter sprake:

- Terugblik door alle betrokkenen op de geboden ondersteuning/acties en de resultaten daarvan.
- Welke vervolgacties moeten plaatsvinden?
- Moet het OPP (handelingsdeel) of het uitstroomprofiel worden aangevuld of bijgesteld?
- Het OPP wordt door alle betrokkenen ondertekend (onder G.).
- De volgende evaluatiedatum wordt vastgesteld.

De zorgcoördinator bewaart weer het origineel; de andere betrokkenen krijgen een kopie.

Bovengenoemde (tussen-)evaluaties zijn de minimale verplichte evaluaties; het staat de school natuurlijk vrij om vaker te evalueren. De tabellen kunnen zo vaak gekopieerd worden als nodig. Tussentijds zal de zorgcoördinator en/of de mentor sowieso een vinger aan de pols houden over de voortgang van de ondersteuning en aan de bel trekken als dat nodig mocht blijken te zijn.

De **eventuele afwijkingen van het reguliere onderwijsprogramma** dienen altijd omschreven te worden indien van toepassing. Dit is een wettelijke verplichting. Als hier geen sprake van is, kan hier vermeld worden dat er geen sprake is van afwijkingen van het reguliere onderwijsprogramma.



## AANVRAAG ARRANGEMENT BIJ HET SWV VO WESTLAND

### *Algemene aanwijzingen*

- A.u.b. aankruisen wat van toepassing is: ga op het vierkantje staan met je muis en dubbelklik. Klik vervolgens 'ingeschakeld' aan en bevestig.
  - Bij aanvraag voor een TLV voor het VSO moet *altijd* de gewenste looptijd aangegeven worden.
  - De motivering waarom voor een bepaald arrangement gekozen is, moet *altijd* worden ingevuld.
  - De aanvraag dient digitaal ingevuld te worden. Handgeschreven formulieren, onvolledig ingevulde formulieren of formulieren waarop handtekeningen ontbreken worden niet door de ACTA in behandeling genomen! Ook de bijlagen dienen digitaal te worden aangeleverd.
1. Alle velden die van toepassing zijn moeten ingevuld worden!
  2. Op de laatste bladzijde van het OPP vind je de checklist voor het aanleveren van dossiers bij de ACTA.
  3. In de handelingswijzer en op de website van het SWV vind je de vergaderdata van de ACTA en de data waarop de dossiers moeten worden ingediend.

Succes ermee!