Algemene gebruikersdocumentatie Digitaal School-Ondersteunings-Profiel



Inhoudsopgave

Eerste kennismaking met de website Schoolondersteuningsprofiel.info	1
Aanmelden op de web-applicatie voor Schoolondersteuningsprofielen	2
Toegang tot Schoolondersteuningsprofiel	3
Het hoofdvenster van de applicatie	4
De blokken van het hoofdvenster:	4
Blok 1: 'Schoolondersteuningsprofiel van'	5
Blok 2: Een SOP gereed melden / Een concept van een SOP opvragen / Een vastgesteld SOP opvragen	6
Blok 3: B – Schoolconcept en visie op ondersteuning	7
Blok 4: C – Telgegevens	8
Cijfers met en zonder decimalen:	8
Telgegevens voorgaande jaren inzien:	8
Blok 5: D – Samenstelling en ondersteuningsniveau van groepen	9
Keuzelijsten gebruiken:	9
Subonderdeel D – Extra ondersteuning (als eigen aanbod van extra ondersteuning)	10
Blok 6: E – Ondersteuningsstructuur en organisatie van de ondersteuning	11
Blok 7: F – Basisondersteuning standaarden	12
Kalender-functie:	12
Blok 8: G – Kwaliteit van de ondersteuning volgens de inspectie	13
Blok 9: H – Ontwikkelingsplannen	14
Blok 10: I – Basisarrangementen en arrangementen in orthobeelden	15
Blok 11: J – Actuele grenzen van de ondersteuning	16
Blok 12: K&L – Scholingsonderwerpen huidige en komend(e) schooljaren	17
Blok 13, 14 & 15: M, N & O - Samenwerking met ouders, Medisch protocol & Aannamebeleid leerlingen	18
Blok 16 – Inzet middelen SWV/Bestuur voor lichte en zware zorg	19
Voorgaande jaren versus volgende jaren	20
Ondersteuning en voorwaarden voor gebruik van deze dienstverlening	21
Algemeen:	21
Privacy:	21
Geheimhoudingslicht:	21
Tot slot:	21
Wanneer contact met SWV opnemen?:	21

Eerste kennismaking met de website Schoolondersteuningsprofiel.info

In het wettelijk kader "passend onderwijs", is het ondersteuningsprofiel omschreven als "een beschrijving van de voorzieningen die door een school zijn getroffen voor leerlingen die extra ondersteuning behoeven".

Het "schoolondersteuningsprofiel" is dus een wettelijk verplicht document dat ieder school moet hebben. De "schoolondersteuningsprofielen" worden door de schoolbesturen vastgesteld.

Het SWV voorziet scholen en besturen via deze website van kaders, handreikingen en middelen om aan deze verplichting te kunnen voldoen. Hierdoor hoeft niet iedere school zijn eigen profiel te ontwerpen. Bovendien zijn de profielen nu goed vergelijkbaar. Dit is nodig en nuttig voor de schoolbestuurders.

Het SWV Twente Noord heeft, voor deelnemende besturen/scholen, een website gemaakt die u kunt bezoeken op **https://www.schoolondersteuningsprofiel.info**. Aan deze website is een web-applicatie gekoppeld, waarin scholen hun ondersteuningsprofiel kunnen maken en onderhouden. Dus ook voor u!

To Home × +	- 0 ×
● ① △ https://www.schoolondersteuningsprofiel.info	∀ C Google
Home Database raadplegen	
	Witstroom VSO Claster 1 D Praktijkonderwijs D WHB/V Robits Witstroom VSO Claster 2 D VPBID BBR. Met LWOD D VPBID BBR. En KBL. Met LWOD D VPBID Generod En Of TL Uitstroom VSO Claster 3 D VPBID BBR. Met LWOD D Combit VPBID BBR. En KBL. Met LWOD D Hearn Uitstroom VSO Claster 3 D VPBID BBR. Zonder LWOD D Metric D Hearn
Welkom	Waarom schoolondersteuningsprofiel.info
Welkom op de website van het Schoolondersteuningsprofiel van Samenwerkingsverband Twente Noord. Deze website, Schoolondersteuningsprofiel info wordt onderhouden door Samenwerkingsverband Twente Noord. Dit samenwerkingsverband is een samenwerking van besturen voor primair onderwijs en speciaal onderwijs duster 3 en 4. De samenwerkinde partners zijn alle besturen uit de regio Twente Noord. De lenemende besturen De samenwerking is aangegaan in het kader van de nieuwe wet op Passend Onderwijs. Lees meer: Welkom	Schoolondersteuningsprofiel In het Schoolondersteuningsprofiel legt de school ten minste eenmaal per 4 jaar vast welke ondersteuning de school kan bieden aan leerlingen die dat nodig hebben en wat de stand is van de basis- en extra ondersteuning die de school biedt. Het profiel wordt ideer jaar door de school gesctualiseerd waar dat aan de orde is. Expertise binnen en buiten de school Het Schoolondersteuningsprofiel wordt opgesteld door leraren, schoolleiding en bestuur. In het profiel wordt aangegeven welke ondersteuning de school kan bieden en welke ambities de school heeft voor de toekomst. Lees meer: Waarom schoolondersteuningsprofiel .info
Waarom een Schoolondersteuningsprofiel maken via deze website van het samenwerkingsverband?	Extra informatie
In het wettelijk kader "passend onderwijs", is het ondersteuningsprofiel omschreven als "een beschrijving van de voorzieningen die door een school zijn getroffen voor leerlingen die exita ondersteuning behoeven". Het schoolondersteuningsprofiel is dus een wettelijk verplicht document dat ieder school moet hebben. De schoolondersteuningsprofielen worden door de schoolbesturen vastgesteld. Het SWV voorziet scholen en besturen via deze website van kaders, handreikingen en middelen om aan deze verplichting te kunnen voldoen. Hierdoor hoeft niet iedere school zijn eigen profiel te ontwerpen. Bovendien zijn de profielen nu goed vergelijkbaac. Dit is nodig en untitg voor de schoolbesturees. Over het ondersteuningsprofiel, de wettelijke kaders en handreikingen van de PO-Raad leest u hier meer.	Basisondersteuning in SWV Twente Noord Mandleiding Schoolondersteuningsprofiel SWV Twente Noord afdeling 605
Contact	
SWV Tvente Noord Kees Hendrits directeur Borand 6, 7602 CH Almeio Mail: info@schoolondersteuningsprofiel.info	
Copyright © 2013. School m croc	ondersteuningsprofiel.info

Wanneer u op de website bent, klikt u op de knop '**database raadplegen**' om de applicatie voor ondersteuningsprofielen te starten.

Aanmelden op de web-applicatie voor Schoolondersteuningsprofielen

Versie 3.0.5 - laatste update 15-08-2014		
	Welkom op de Web Applicatie 'Digitaal SchoolOndersteuningsProfiel' van het SWV. Om dit programma te kunnen gebruiken, is een wachtwoord noodzakelijk. Voer dit wachtwoord in en klik op doorgaan. Uw wachtwoord: Doorgaan	
		Sluit de WebApp

Het eerste venster dat u krijgt, vraagt u om het algemene wachtwoord voor de toegang tot de hoofdapplicatie. Dit wachtwoord is door het SWV aan u verstrekt. Indien er werkzaamheden aan de website worden uitgevoerd, is er geen mogelijkheid om een wachtwoord in te vullen. Links boven in de pagina krijgt u daarvoor dan ook een melding.

Nadat u het algemene wachtwoord heeft ingevuld, klikt u op de knop '**Doorgaan**'. Indien u het wachtwoord niet correct heeft ingevoerd, krijgt u daarvan een melding "Wachtwoord is incorrect" of "Wachtwoord moet opgegeven worden".

Indien u het wachtwoord correct ingevoerd heeft, komt u in het navolgende scherm;

Toegang tot ondersteuningsprof	iel	19-08-2014
Aanmeldnaam:		
Uw school-aanmeldwachtwoord:]
		Reset Aanmelden

School-specifiek heeft u een aanmeldnaam en school-aanmeldwachtwoord dat uniek is. Deze gegevens, gecombineerd, maken de profielgegevens toegankelijk voor uw school.

Indien u uw aanmeldnaam en wachtwoord invoert, klikt u op de knop 'Aanmelden' om door te gaan. De applicatie start nu pas echt, indien de opgegeven gegevens correct zijn.

Toegang tot Schoolondersteuningsprofiel

Na het inloggen met uw school-specifieke aanmeldnaam en wachtwoord, krijgt u het onderstaande venster;

Toegang tot ondersteun	ingsprofiel 19-08-2014
Afmelden op WebApp	Naar aanmeldscherm gaan
De Noorderborch (Havezathe)	21CX00

De naam van uw school en de locatie (indien uw school meerdere locaties heeft of dat er een andere school met dezelfde naam in een andere vestigingsplaats is) worden hier getoond.

Indien uw school meerdere locaties heeft, die ieder een eigen schoolondersteuningsprofiel onderhouden, klikt u op de schoolnaam van de locatie waarvoor u wilt werken aan het schoolondersteuningsprofiel.

In het voorbeeld (zie afbeelding) heeft "De Noorderborch (Havezathe)" ingelogd op de applicatie.

Wanneer er op de schoolnaam wordt geklikt, opent het hoofdscherm van de applicatie:

Terug Wijzigingen NAW	gegevens opslaan				
Digitaal schoolonderst	euningsprofiel van:				
Schoolnaam	De Noorderborch (Havezathe)		Brinnummer	21CX0	0
Schooltype	BAO		Adres	Havez	athe 99
Postcode	7608CL		Woonplaats	Almel)
Bestuur	Quo Vadis		Gemeente	Almel	0
SWV/ Afdeling	0605		Telefoonnummer	0546	862244
E Mail	directie@kbsdenoorderborch.nl	?	Directie	mw. I	Hélène Lucassen
Intern Begeleider	Sylvia Strampel				
∃ Een SOP gereedmelder	n bij het SWV:	Ξ Een concept van een SOP opvrag	jen:		∃ Een vastgesteld SOP opvragen:
 plaats een vinkje bij kolom 'verzoeken' en [2. SOP vast of geeft u deze uren tot dagen in beslag 	het gewenste schooljaar onder de] druk op 'Indienen'. Het SWV stelt uw e ter her-evaluatie terug. Dit kan enkele g nemen.	[1.] plaats een vinkje bij het gewee kolom 'verzoeken' en [2.] druk op ontvangen van het SOP document minuten duren!	nste schooljaar onder de Verzoek verzenden'. Het : gaat per mail en kan enke	ele	[1.] plaats een vinkje bij het gewenste schooljaar onder de kolom 'verzoeken' en [2.] druk op 'Verzoek verzenden'. Het ontvangen van het SOP document gaat per mail en kan enkele minuten duren!
Profiel lesjaar	Voor vaststelling indienen Gereed melden Indienen	Schooljaar van de profielen: 1	Concept per mail: verzoeken Verzoek Concept zenden		Schooljaar van de profielen: Ontvang per mail: verzoeken 1 2012-2013 Verzoek SOP 2 2013-2014 Verzoek SOP Verzoek verzenden
E B: Schoolconcept en visie op ondersteuning:					
Schooljaar	⇔	Status van dit onderdeel			
2014-2015		Dit onderdeel is nog niet gereed			
- C. Talgagayans					
- c. reigegevens.					

Het hoofdvenster van de applicatie

Het hoofdscherm van de applicatie bestaat uit 'blokken'. Elk blok toont gegevens die een deel van uw ondersteuningsprofiel zijn. Een blok herkent u aan de stroken in een lichtblauwe kleur met daarin de naamgeving van het onderdeel dat eronder wordt weergegeven. (zie onderstaande afbeelding, met pijlen aangegeven)

E Digitaal schoolondersto	euningsprofiel van:					
Schoolnaam	De Noorderborch (Havezathe)		Brinnummer	21CX	10	
Schooltype	BAO		Adres	Have	athe 99	
Postcode	7608CL		Woonplaats	Almei	2	
Bestuur	Quo Vadis		Gemeente	Almei	3	
SWV/ Afdeling	0605		Telefoonnummer	0546	862244	
E Mail	directie@kbsdenoorderborch.nl	0	Directie	mw.	Hélène Lucassen	
Intern Begeleider	Sylvia Strampel					
Een SOP gereedmelden	bij het SWV:	Een concept van een SOP opvra	agen:		Een vastgesteld SOP opvragen:	
 plaats een vinkje bij kolom 'verzoeken' en [2.) SOP vast of geeft u deze uren tot dagen in beslag 	het gewenste schooljaar onder de druk op 'Indienen'. Het SWV stelt uw ter her-evaluatie terug. Dit kan enkele nemen.	[1.] plaats een vinkje bij het gew kolom 'verzoeken' en [2.] druk op ontvangen van het SOP documen minuten duren!	enste schooljaar onder de o Verzoek verzenden'. Het It gaat per mail en kan enkek	e	[1.] plaats een vinkje bij het gewenste schooljaar onde kolom 'verzoeken' en [2.] druk op 'Verzoek verzenden'. ontvangen van het SOP document gaat per mail en kan minuten duren!	er de . Het in enkele
Profiel lesjaar 1 🔲 2014-2015	Voor vaststelling indienen	Schooljaar van de profielen: 1 🗌 2014-2015 Verzeek v	Concept per mail: verzoekkon Verzoek Concept erzenden]	Schoolgaar van de Ontvang per mait profesien: 1 2012/2013 Verzeek SOP 2 2013-2014 Verzeek SOP Verzeek verzeeken	

De blokken van het hoofdvenster:

- 1. Digitaal schoolondersteuningsprofiel van
- 2. Een SOP gereed melden bij het SWV / Een concept van een SOP opvragen / Een vastgesteld SOP opvragen
- 3. B: Schoolconcept en visie op ondersteuning
- 4. C: Telgegevens
- 5. D: Samenstelling en ondersteuningsniveau van groepen tevens het onderdeel waarin uzelf, school-breed, extra ondersteuningsmogelijkheden kunt vastleggen
- 6. E: Ondersteuningsstructuur en organisatie van de ondersteuning
- 7. F: Basisondersteuning standaarden
- 8. G: Kwaliteit en ondersteuning volgens de inspectie
- 9. H: Ontwikkelingsplannen
- 10. I: Basisarrangementen en arrangementen in orthobeelden
- 11. J: Actuele grenzen van de ondersteuning
- 12. K & L: Scholingsonderwerpen huidige en komende schooljaren
- 13. M: Samenwerking met ouders
- 14. N: Medisch protocol
- 15. O: Aannamebeleid leerlingen
- 16. Inzet middelen SWZ/Bestuur voor lichte en zware zorg

Blok 1: 'Schoolondersteuningsprofiel van'

Terug Wijzigingen NAW gegevens opslaan					
Digitaal schoolonderste	⊒ Digitaal schoolondersteuningsprofiel van:				
Schoolnaam	De Noorderborch (Havezathe)	Brinnummer	21CX00		
Schooltype	BAO	Adres	Havezathe 99		
Postcode	7608CL	Woonplaats	Almelo		
Bestuur	Quo Vadis	Gemeente	Almelo		
SWV/ Afdeling	0605	Telefoonnummer	0546862244		
E Mail	directie@kbsdenoorderborch.nl	Directie	mw. Hélène Lucassen		
Intern Begeleider	Sylvia Strampel				

De eerste knop, bovenin het scherm, is '**Terug**' en brengt u terug naar het keuzevenster voor scholen / schoollocaties. Vanuit dit keuzescherm kunt u een andere school(locatie) selecteren of afmelden op de applicatie.

De tweede knop, 'Wijzigingen NAW gegevens opslaan', is bedoeld om wijzigingen binnen Blok1 op te slaan.

De gegevens binnen het eerste blok, zijn die van uw school waarvan u het ondersteuningsprofiel momenteel in bewerking heeft. Niet alle gegevens van de school kunt u zelf aanpassen. Sommige aanpassingen dient u door het SWV te laten uitvoeren.

U kunt de volgende velden wel aanpassen:

- E Mail (een of meerdere adressen)
- Intern Begeleider (naam van persoon / personen)
- Telefoonnummer (telefoonnummers)
- Directie (naam van persoon / personen)

Het mailadres in het veld '**E Mail**' wordt gebruikt om opgevraagde profielen naar toe te sturen en binnen het SWV om geautomatiseerde berichten van deze applicatie naar toe te zenden. U kunt meer dan één adres opgeven, mits u elk adres scheidt met **;**, zoals in het voorbeeld hieronder:

Adres1@school.nl; Persoon2@thuisadres.nl; bestuur3@naam.nl

NB: U kunt maximaal 10 adressen opgeven, waaraan opgevraagde profielen gelijktijdig naar toegezonden worden.
 Daarbij zijn leestekens niet toegestaan (%#&*)

Blok 2: Een SOP gereed melden / Een concept van een SOP opvragen / Een vastgesteld SOP opvragen

Een SOP gereedmelden bij het SWV:	Een concept van een SOP opvragen:	Ξ Een vastgesteld SOP opvragen:
[1.] plaats een vinkje bij het gewenste schooljaar onder de kolom 'verzoeken' en [2.] druk op 'Indienen'. Het SWV stelt uw SOP vast of geeft u deze ter her-evaluatie terug. Dit kan enkele uren tot dagen in beslag nemen.	[1.] plaats een vinkje bij het gewenste schooljaar onder de kolom 'verzoeken' en [2.] druk op 'Verzoek verzenden'. Het ontvangen van het SOP document gaat per mail en kan enkele minuten duren!	[1.] plaats een vinkje bij het gewenste schooljaar onder de kolom 'verzoeken' en [2.] druk op 'Verzoek verzenden'. Het ontvangen van het SOP document gaat per mail en kan enkele minuten duren!
Profiel lesjaar Voor vaststelling indienen	Schooljaar van de Concept per mail: profielen: verzoeken	Schooljaar van de Ontvang per mail: profielen: verzoeken
	1 🗌 2014-2015 🗌 Verzoek Concept	1 🗌 2012-2013 🗌 Verzoek SOP
Indienen	Verzoek verzenden	2 🗌 2013-2014 🗌 Verzoek SOP

Blok 2 is in 3 delen onderverdeeld:

1. Een SOP gereed melden bij het SWV

Wanneer u van mening bent alle onderdelen van het profiel correct te hebben ingevuld/aangevuld, klikt u op het selectievlakje **[] Gereed melden**' dat achter het profiel-lesjaar staat. Klikt u dan op de knop '**Indienen'.** Het SWV zal gereed gemelde profielen nazien. Indien nodig, krijgt u uw profiel in vastgestelde vorm retour of vervalt de status 'Gereed melden' voor dit profiel indien er op/aanmerkingen zijn. In het laatste geval, krijgt u daarover bericht van het SWV.

2. Een concept van een SOP opvragen

Zolang een ondersteuningsprofiel nog niet gereed is, kunt u een concept laten genereren. Dit kan handig zijn bij het bespreken van de diverse onderdelen als u daarvoor, bijvoorbeeld, afhankelijk bent van samenwerkingspartners / derden. Hoofdzakelijk zult u slechts het 'huidige jaar' in dit kader zien en kunt u voor een concept SOP klikken op het selectievlakje **[] Verzoek Concept**' achter het profiel-lesjaar. Hierna klikt u op de knop **'Verzoek verzenden**'. U krijgt een bevestiging in beeld, indien uw verzoek verwerkt wordt.

3. Een vastgesteld SOP opvragen

Vastgestelde profielen, kunt u opvragen onder dit derde kader. Een vastgesteld SOP is het definitieve 'rapport' dat u o.a. openbaar en aan de onderwijsinspectie moet kunnen tonen. In het overzicht ziet u alle (voorgaande) jaren waarvan vastgestelde profielen in het systeem staan. Indien u een vastgesteld profiel (opnieuw) wilt opvragen, klikt u op het selectievlakje '**[] Verzoek SOP**' achter het profiel-lesjaar. Hierna klikt u op de knop '**Verzoek verzenden**'. U krijgt een bevestiging in beeld, wanneer uw verzoek verwerkt wordt.

- ✓ ← dit voorbeeld toont een geselecteerd 'selectievlakje'
- $\Box \leftarrow$ dit voorbeeld toont een niet geselecteerd 'selectievlakje'
- NB: Indienen van een SOP is geen 'real-time' functie. Het SWV bekijkt profielen handmatig. Hoeveel tijd er verstrijkt tussen het indienen en vaststellen of vervallen van de indienen-status, is afhankelijk van de werkdruk bij het SWV. Verzoeken voor een concept of vastgesteld SOP worden opgevangen door een geautomatiseerd systeem. Het ontvangen van de e-mail met PDF bijlage duurt gemiddeld tussen 5 minuten tot een uur, afhankelijk van de drukte/wachtrij van verzoeken en uw eigen mail-service of provider.

Blok 3: B – Schoolconcept en visie op ondersteuning

B: Schoolconcept en visie op ondersteuning:				
Schooljaar				
Schooljaar 2014-2015	Image: Status van dit onderdeel Dit onderdeel is nog niet gereed			

Blok 3, onderdeel B, toont twee kolommen waarin schooljaar en status worden vermeld. U ziet hier alleen schooljaren waarvan het ondersteuningsprofiel niet is vastgesteld.

Het schooljaar is afwijkend van kleur, omdat dit een 'link' is waarmee u dit onderdeel verder kunt openen om te bewerken.

Wanneer u, zoals in het voorbeeld (afbeelding), op 2014-2015 klikt, krijgt u het onderstaande bewerkscherm in een nieuw venster:

Schookoncept en schoolvisie op ondersteuning	25-08-2014
Visie op ondersteuning SWV Opsiaan en sluten Sluten zonder op te slaan	
Schooljaar 2014-2015	
Missie, visie, ambitie	
目目ので	
Agemeent De Noordenkoh is een katkolieke besisschool voor kinderen van 4 Vm 12 jaar. Dit betekent dat de levensbeschouwelijke achterpront in houdin we om te gaar met de levens - en zinzegen naar voorbeeld van de katholieke tradie vanuut ones katholieke tradie vindern og dat morene u biskrugstefingesteren, indeligneis en avandigkeit. Wij storken en inderdrage is bie nichte dat biskrugstefingester biskrugstefingesteren, indeligneis en avandigkeit. Wij storken en inderdrage is bie nichte dat biskrugstere zich kunna ontakken tot zafaten. Binnen oms school wurken leefvachten, intem begeleides directie en vale anderen in overlag met oudere aan dei centrale optiecht het zachte jouristen van het onderdig dat la leefrigen en en onderdiveken antikkeling prese kunnen dendopan.	∧ ng an lessen terug te vinden zijn. In openheid en gelijkwardigheid leren niek en in beginsel gelijkwardig zijn, maar verschillen in aanteg. Bige en evenechtige mensen, in een veilige en geborgen omgeving.
Wij willen graag gekend worden door de volgende kernwaarden:	
Bersolanchiaf en aundech Blaan consider stimularen Galjionaratig an unitak Wallist en meesterschop Openheid en communicatie Noge areachingen van en mar elkaar Respect, wellpheid en zorg Soldwartet en samen verstenschodijk	
In het leven en werken van alle dag willen nij deze begrippen herkenbaar maken op onze school in onze relates mat kinderen, ouders en colle voortdoerde te reflecteren oo om handelen poberen wie de konlitet van onze ontwikkelingen is bevaken. Vanut daar waarden zal ek kancem vanut gelijkeaardigend maar mag verschillen in vaardigelijk, aanleg det. Het voort immerd de omgeving en bepaat teven de kanatter an	gaăz. De Noorderborch laat zich dan ook kenmerken door de missie. Op school voordeurend in het adaptieve karakter van ons onderwijs. Door ibaar personeelslid een aanvulling voor het team zijn. Een aanvulling relatie.
De school zal een niveau van vertrouwen moeten uitstralen in de omgang met de ouders. Beiden beimioeden elikaar, hebben elikaar nodig en d vaardigheden is een activer deelname van ouders aan het onderwijsproces noodzakelijk. Dit vanut de gedachten het mee laten bekeren an er de kinderen meat makan die det sprake ta zijn an ophenlei. Het gelijkaardige vermit immes een aanvling og alkaars mogelijkbeden er	iragen gezamenlijk verantwoordelijkheid. Door de mogelijkheden en aren van het achooliklimaat. Om de verantwoordelijkheid naar elkaar en 1 vaardigheden.
Og gropszervivas. De szryceterelening neemt een grote plaats in binnen ons onderwijs. Isdersen is gelijkoaardig ondanka de verschillen in capaciteit, balangstelling en plaats moet zijn voor een isdera aandachstermen. Dit houdis al. wich het R.Tgesteels bezorent mogelijk binnen de groep door de groepel mediade inn loke de ontde de se ormeren wis.	;; intelligentie en vaardigheid. Dat betakent dat er binnen de groep ruimte serkracht zal worden uitgevoerd. De verschillen in mogelijkheden en v Wit seekaase asweil mosellik, soe te skuites hit de behadtes use de
Dit onderdeel als gereed markeren:	

De knop 'Visie op ondersteuning SWV' geeft een informatiescherm weer, waarin het SWV nader toelicht wat er verwacht wordt in dit onderdeel. (indien u deze informatie heeft geopend, kunt u met de knop 'terug' weer terugkeren naar het invoerscherm).

De knoppen boven in het midden van het scherm geven u een duidelijke keuze om het venster te sluiten met en zonder dat gegevens worden opgeslagen.

Het tekstkader is bedoeld om kort en bondig de missie, visie en ambitie van de school, omtrent ondersteuning, uiteen te zetten. Indien uw school een uitgebreid document bezit dat meer dan 3 bladzijden beslaat, hoeft u dit niet in zijn geheel over te schrijven/nemen. Benoem in dit geval de hoofdpunten kort en bondig en maak een verwijzing naar dit bestaande document. Op deze manier houdt u het document kort en bondig op het moment dat dit wordt omgezet tot een vastgesteld ondersteuningsprofiel.

Het selectievakje onder in het scherm, kunt u aanklikken indien u wilt 'aangeven dat u dit onderdeel compleet ingevuld heeft.*

* Dit selectievakje komt op veel plaatsen terug. Het zorgt er voor, dat u op het hoofdscherm snel kunt zien waar u gereed bent en waar u nog aanpassingen / in- en aanvullingen moet maken. (zie pagina 3, onderaan, hoe u een selectievakje kunt herkennen en wat een geselecteerd en niet geselecteerd selectievakje is)

Blok 4: C – Telgegevens

- C: Telgegevens:		
Schooljaar		
2014-2015	Dit onderdeel is nog niet gereed	

Blok 4, onderdeel C, toont twee kolommen waarin schooljaar en status worden vermeld. U ziet hier alleen schooljaren waarvan het ondersteuningsprofiel niet is vastgesteld.

Het schooljaar is afwijkend van kleur, omdat dit een 'link' is waarmee u dit onderdeel verder kunt openen om te bewerken.

Wanneer u, zoals in het voorbeeld (afbeelding), op 2014-2015 klikt, krijgt u het onderstaande bewerkscherm in een nieuw venster:

Opslaan en sluiten Sluit zonder op te slaan Deelname Verwijzing Rugzakken Gewicht Uitstroom VO Meerjarig Overzicht Status opgeven Totaal Aantal Leerlingen 0	Telgegevens							2
Deelname Verwijzing Rugzakken Gewicht Ultstroom VO Meerjarig Overzicht Status opgeven Totaal Aantal Leerlingen 0 0 0 0 0 Deelname S0 (<2)						Opslaan en sluiten	Sluit zonder op te slaan	
Totaal Aantal Leerlingen Image: Comparison of the second seco	Deelname	Verwijzing	Rugzakken	Gewicht	Uitstroom VO	Meerjarig Overzicht	Status opgeven	
Deelname SB0 (<2) 0 Deelname SO (<1) 0	Totaal Aanta	l Leerlingen 🧧						
Deelname SO (<1) 0	Deelname SB	0 (<2) 0						
	Deelname SO)(<1)						

De knoppen boven in het midden van het scherm geven u een duidelijke keuze om het venster te sluiten mét en zonder dat gegevens worden opgeslagen.

Het aantal gegevens dat van u gevraagd wordt, is verdeeld per soort en onder tabbladen onderverdeeld. De tekst op de tabbladen kunt u aanklikken om de invoermogelijkheden van dat onderdeel weer te laten geven.

Cijfers met en zonder decimalen:

Daar waar aantallen in cijfers gevraagd worden inzake 'leerlingen', is het **niet** mogelijk decimalen te gebruiken. Op deze manier is het onmogelijk dat er 'halve kinderen' kunnen worden ingevoerd.

Op plaatsen waar hoeveelheden in eenheden uren / fte worden gevraagd, is het mogelijk om getallen met twee decimalen in te voeren. Let op! Daar waar getallen met twee decimalen ingevuld kunnen worden, staat reeds 0,00.

Indien u 12,50 wilt invoeren, toetst u 1250 in. U zult zien dat de applicatie hiervan 12,50 maakt. 1250,00 toetst u in als 125000, enzovoorts.

Telgegevens voorgaande jaren inzien:

Dit onderdeel van uw profiel, heeft de mogelijkheid ingebouwd om naar cijfers van voorgaande jaren te kunnen kijken. Dit kunt u doen door op het tabblad '**Meerjarig Overzicht**' te klikken. U ziet dan van alle onderdelen binnen C, van alle jaren (vastgesteld als niet vastgesteld) de ingevoerde cijfers.

De overzichten kunt u voor de weergave sorteren per kolom van hoog naar laag. Voor de onderdelen 'deelname' tot 'gewicht' is dit mogelijk op schooljaren en op aantal leerlingen. Op het onderdeel 'uitstroom vo' kan op alle onderdelen gesorteerd worden van hoog naar laag en andersom.

Er is per weergave een maximaal aantal regels van 10 dat gelijktijdig wordt weergegeven. Rechts, per onderdeel, is te zien hoeveel weergaves er meer zijn dan de huidige 10 regels. Met de navigatieknoppen kunt u steeds 10 regels verder gaan of geheel naar het begin of einde van de gegevens van dit onderdeel gaan.

Blok 5: D – Samenstelling en ondersteuningsniveau van groepen

= D: Samenstelling en ondersteuningsnive	au van groepen:	
		F
Groep	⇔ Schooljaar	🕀 Status van dit onderdeel
Groep 0 A - 1 A	2014-2015	Deze groep is niet ingevuld / niet van toepassing voor onze school
Groep 0 B - 1 B	2014-2015	Deze groep is niet ingevuld / niet van toepassing voor onze school
Groep 0 C - 1 C	2014-2015	Deze groep is niet ingevuld / niet van toepassing voor onze school
Groep 0 D - 1 D	2014-2015	Deze groep is niet ingevuld / niet van toepassing voor onze school
Groep 1 E - 2 E	2014-2015	Deze groep is niet ingevuld / niet van toepassing voor onze school
Groep 2 A	2014-2015	Deze groep is niet ingevuld / niet van toepassing voor onze school
Groep 2 B	2014-2015	Deze groep is niet ingevuld / niet van toepassing voor onze school
Groep 2 C	2014-2015	Deze groep is niet ingevuld / niet van toepassing voor onze school
Groep 3 A	2014-2015	Deze groep is niet ingevuld / niet van toepassing voor onze school
Groep 3 B	2014-2015	Deze groep is niet ingevuld / niet van toepassing voor onze school

Onderdeel D, toont groepen die binnen uw school bestaan op basis van gegevens van het voorgaande schooljaar. De groepsnamen hebben een afwijkende kleur om aan te geven dat dit 'links' zijn naar het invoerscherm voor deze groep. De lijst toont maximaal 10 regels per weergave. De navigatieknoppen boven de lijst, geven de mogelijkheid telkens (maximaal) 10 regels verder of terug te gaan of geheel naar het einde of begin van de lijst te gaan.

Omdat de lijst zich aanpast aan voorgaande jaren, kan het zijn dat groepen per jaar anders zijn. Indien u een groep mist, kunt u het SWV daarover informeren. Het SWV heeft de mogelijkheid om groepen aan uw lijst toe te voegen. Indien u een groep niet meer gebruikt in het actuele schooljaar, laat u deze leeg. Bij een volgend schooljaar wordt deze groep automatisch uit de nieuwe versie van uw profiel verwijderd.

Wanneer u 0 A – 1 A wilt wijzigen, klikt u op deze groep, die een afwijkende kleur heeft. U krijgt het volgende scherm:

Samenstelling en ondersteuningniveau g	Samenstelling en ondersteuningniveau groepen 05-09-2014							
	Opslaan en sluiten	Sluiten zonder op te slaan						
∃ Schooljaar en groep	 Ondersteuningsniveau groepen 	-	Ondersteuning					
Schooljaar Groep 2014-2015 Groep 0 A - 1 A	Hoeveel leerlingen telt deze groep? Hoeveel leerlingen dyslexie? Hoeveel 0 22 0 2 Hoeveel leerlingen zijn hoogbegaafd? Hoeveel leerlingen hebben een verklaring voor dyscalculie? 1 0 0	reel aanmeldingen er voor SOT breed? Ja On Ja	er extra ondersteuning voor deze roep? a v ndersteuning E&D voor deze groep? a v	Om hoeveel uren gaat het per week? 3,0				
•	Zorgniveau 1, 2: Basiszorg	Zorgniveau 2, 3: Bree	edtezorg (Lichte zorg)	Zorgniveau 4: Dieptezorg (Zware				
	Aantal leerlingen niveau 1 Aantal leerlingen niveau 2 Basistore	Aantal leerlingen niveau	u 3 Aantal leerlingen niveau 3 Broodtazorg 2 (Lichte zorg)	Zorg)				
	12 Basiszolig 3	3	2	1 (Zware zorg)				
- Status opgeven								
Markeer de invoer voor deze groep als '	'gereed':							

De knoppen boven in het midden van het scherm geven u een duidelijke keuze om het venster te sluiten met en zonder dat gegevens worden opgeslagen.

Gebruik van invoer met cijfers: zie bladzijde 9 – Cijfers met en zonder decimalen

Keuzelijsten gebruiken:

Sommige gegevens zijn een logisch antwoord op een vraag. Logische antwoorden zijn ja, neen, geen mening, in ontwikkeling, misschien of onbekend (- indien geen keuze gemaakt). Afhankelijk van de vraag, is het duidelijk welk antwoord u hier kunt selecteren. Andere keuzelijsten vragen wellicht om een eenheid op te geven waarmee wordt aangeduid hoe een cijfer moet worden geïnterpreteerd (zoals uren, fte, dagdelen enz.) of een ander antwoord die overeenkomstig voor de bijbehorende vraag is.

Subonderdeel D – Extra ondersteuning (als eigen aanbod van extra ondersteuning)

Soort Extra Ondersteuning	In niet vastgesteld schooljaar	Opmerking
🥖 Geen	2014-2015	[leeg]
🧷 Geen	2014-2015	[leeg]
🧷 Geen	2014-2015	[leeg]
🧷 Geen	2014-2015	[leeg]

Wanneer u, naast de ondersteuningsmogelijkheden die in te vullen zijn onder de groepen, extra ondersteuningsmogelijkheden biedt, kunt u dit in dit scherm aangeven.

Door op het potlood-teken te klikken, is het mogelijk om de corresponderende regel te bewerken (bewerk-modus).

Soort Extra Ondersteuning	In niet vastgesteld schooljaar	Opmerking
		田道らで
		[leeg]
🚱 🐮 Geen 🔽	2014-2015	
A Goop	2017 2015	[loop]

Keuzelijst gebruiken: zie bladzijde 10 – Keuzelijsten gebruiken

Selecteer een bestaande (vaker voorkomende extra ondersteuningsmogelijkheid) mogelijkheid of geef 'anders' op. Bij opmerking kunt u kort toelichten hoe deze extra ondersteuningsmogelijkheid vormgegeven is of andere opmerkingen kwijt. (Indien u eigen documenten heeft die meer dan 1 bladzijde beslaan, maakt u slechts een verwijzing naar deze documenten. Gelieve dan niet hele documenten in de kaders voor opmerkingen te plaatsen!)

Functiepictogrammen in de bewerk-modus:

Indien u op het portlood-pictogram heeft geklikt, de bewerk-modus is gestart, verandert het potlood

🍄 Dit pictogram klikt u aan als u de wijzigingen wilt opslaan en de bewerk-modus wilt sluiten.

Dit pictogram klikt u aan als u de bewerk-modus wilt sluiten zonder wijzigingen op te slaan.

Blok 6: E – Ondersteuningsstructuur en organisatie van de ondersteuning

= E: Ondersteuningsstructuur en organisatie van de ondersteuning:				
Schooljaar \Leftrightarrow	Status van dit onderdeel			
2014-2015	Dit onderdeel is nog niet gereed			

Blok 6, onderdeel E, toont twee kolommen waarin schooljaar en status worden vermeld. U ziet hier alleen schooljaren waarvan het ondersteuningsprofiel niet is vastgesteld.

Het schooljaar is afwijkend van kleur, omdat dit een 'link' is waarmee u dit onderdeel verder kunt openen om te bewerken.

Wanneer u, zoals in het voorbeeld (afbeelding), op 2014-2015 klikt, krijgt u het onderstaande bewerkscherm in een nieuw venster:

Ondersteuningsstructuur en organisatie van de ondersteuning 25-08-2014						
Informatie t.b.v. Facilitering interne ondersteuning (school / eigen bestuur)	Informatie t.b.v. Facilitering externe ondersteuning	Opslaan en sluiten	Sluiten zonder op te slaan			
• Aard van interne ondersteuning:	± Gecertificeerde expertise:		• Gecertificeerde expertise, anders:			
± Facilitering externe ondersteuning:	Facilitering externe ondersteuning, ander	• Facilitering externe ondersteuning, anders:				
± Samenstelling SOT, gem. jeugdzorg & extern derden:						
= Status opgeven						
Dit onderdeel als gereed markeren:						

De eerste twee 'informatie' knoppen, geven aan wat bij 'Facilitering interne ondersteuning' of 'Facilitering externe ondersteuning' wordt verwacht/wat daaronder verstaan wordt. Met de knop '**terug**' verlaat u de informatieweergave om terug te gaan naar het bewerkvenster.

De rechter twee knoppen geven u een duidelijke keuze om het venster te sluiten met en zonder dat gegevens worden opgeslagen.

De onderliggende onderdelen in E, zijn standaard in 'ingeklapte' weergave gepresenteerd om het scherm duidelijker te laten zijn. Ieder onderdeel laat zich afzonderlijk ontvouwen en sluiten door op de lichtblauwe naamkaders te klikken (een klik om te ontvouwen en weer een keer klikken om te sluiten). Geopend laat het naamkader een [-] teken zien of gesloten een [+] teken.

Blok 7: F – Basisondersteuning standaarden

F: Basisondersteuning standaarden:	
Schooljaar	🕀 Status van dit onderdeel
2014-2015	Dit onderdeel is nog niet gereed

Blok 7, onderdeel F, toont twee kolommen waarin schooljaar en status worden vermeld. U ziet hier alleen schooljaren waarvan het ondersteuningsprofiel niet is vastgesteld.

Het schooljaar is afwijkend van kleur, omdat dit een 'link' is waarmee u dit onderdeel verder kunt openen om te bewerken.

Wanneer u, zoals in het voorbeeld (afbeelding), op 2014-2015 klikt, krijgt u het onderstaande bewerkscherm in een nieuw venster:

Basisondersteuning	standaarden					26-08-2014		
Opslaan en sluiten Sluiten zonder op te slaan								
Deze evaluatie	Pedagogische & D	idactische kenmerken 📗 Be	egeleiding & Ondersteuning 🔰 Beleid & C	Organisatie ondersteuning	Overdracht & Methodiek SEO	Personeel Status opgeven		
Over deze evaluatie								
Datum van deze Ze 10-10-2013	dd-mm-yyyy	De directie heeft aan dit rapport meegewerkt 🗸	De IB-er heeft aan dit rapport meegewerkt 🗹	Het Team heeft aan dit rapport meegewerkt	Ouders hebben aan dit meegewerkt	rapport Externen hebben aan dit rapport meegewerkt		

De knoppen boven in het midden van het scherm geven u een duidelijke keuze om het venster te sluiten met en zonder dat gegevens worden opgeslagen .

Het aantal gegevens dat van u gevraagd wordt, is verdeeld per soort en onder tabbladen onderverdeeld. De tekst op de tabbladen kunt u aanklikken om de invoermogelijkheden van dat onderdeel weer te laten geven.

Het eerste tabblad verwacht van u tenminste een datum waarom u de zelfevaluatie heeft gedaan/ingevoerd. Het datumveld heeft een kalender-functie meegekregen om daarmee naar een datum te zoeken en aan te klikken (
) en als u het zelf invoert, dient dit in het dd-mm-yyyy formaat te worden gedaan (22-05-2014).

0	Okt		× :	2013	3	~	0
Wk	Ма	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
40	30	1	2	3	4	5	6
41	7	8	9	10	11	12	13
42	14	15	16	17	18	19	20
43	21	22	23	24	25	26	27
44	28	29	30	31	1	2	3

Kalender-functie:

Hiernaast (afbeelding), is de kalender-functie te zien. De datum die reeds aangegeven wordt, is die van de datum die al in het veld ingevuld staat.

Selectievakjes:

Onder de tabbladen zijn veel vragen die slechts met ja of neen kunnen worden beantwoord. Om dit makkelijker te maken is het selecteren van een selectievakje een 'ja' en het niet selecteren een neen (zie bladzijde 7, onderaan de pagina voor een voorbeeld)

Keuzelijsten:

Andere vragen in de subonderdelen van blok 7, kunnen slechts worden beantwoord met de gegeven antwoordmogelijkheden in de keuzelijsten. (zie bladzijde 10 – Keuzelijsten gebruiken)

Blok 8: G – Kwaliteit van de ondersteuning volgens de inspectie

⇒ 6: Kwaliteit van de ondersteuning volgens inspectie:					
Schooljaar 🗧	Rapportdatum	Status van dit onderdeel			
2014-2015	17-01-1013	Dit onderdeel is nog niet gereed			

Blok 8, onderdeel G, toont drie kolommen waarin schooljaar, rapportdatum en status worden vermeld. U ziet hier alleen schooljaren waarvan het ondersteuningsprofiel niet is vastgesteld.

Het schooljaar is afwijkend van kleur, omdat dit een 'link' is waarmee u dit onderdeel verder kunt openen om te bewerken.

Wanneer u, zoals in het voorbeeld (afbeelding), op 2014-2015 klikt, krijgt u het onderstaande bewerkscherm in een nieuw venster:

Kwaliteit van ond	lersteuning volgens inspectie					26-08-	-2014
			Opslaan en sluiten	Sluiten zonder op te slaan			
Deze evaluatie	Kwaliteit leerlingresultaten	Afstemming	Ondersteuning en begeleiding	De leerlingen die dat nodig hebben krijgen extra ondersteuning	Kwaliteitszorg	Status opgeven	
-			Deze evaluatie, ops	teldatum en datum vorige evaluatie			
Dit inspectierapp 17-01-1013	dd-mm-yyyy						
Datum laatste in 17-01-1013	spectierapport dd-mm-yyyy						

De knoppen boven in het midden van het scherm geven u een duidelijke keuze om het venster te sluiten met en zonder dat gegevens worden opgeslagen.

Het aantal gegevens dat van u gevraagd wordt, is verdeeld per soort en onder tabbladen onderverdeeld. De tekst op de tabbladen kunt u aanklikken om de invoermogelijkheden van dat onderdeel weer te laten geven.

Het eerste tabblad verwacht van u tenminste een datum waarom u het inspectierapport is ingevoerd en wanneer dit voor het laatst was. De datumvelden hebben een kalender-functie meegekregen om daarmee naar een datum te zoeken en aan te klikken (
) en als u het zelf invoert, dient dit in het dd-mm-yyyy formaat te worden gedaan (22-05-2014). (Zie bladzijde 13 – Kalender-functie)

Selectievakjes:

Onder de tabbladen zijn veel vragen die slechts met ja of neen kunnen worden beantwoord. Om dit makkelijker te maken is het selecteren van een selectievakje een 'ja' en het niet selecteren een neen (zie bladzijde 7, onderaan de pagina voor een voorbeeld)

Keuzelijsten:

Andere vragen in de subonderdelen van blok 7, kunnen slechts worden beantwoord met de gegeven antwoordmogelijkheden in de keuzelijsten. (zie bladzijde 10 – Keuzelijsten gebruiken)

Blok 9: H – Ontwikkelingsplannen

= H: Ontwikkelingsplannen:						
Datum	Omschrijving	Uitvoer Door	Status van dit onderdeel			
03-03-2014	[leeg]		Dit ontwikkelplan is nog niet gereed			
03-03-2014	[leeg]		Dit ontwikkelplan is nog niet gereed			
03-03-2014	Schoolontwikkelingsplan	directie IB leerkrachten	Dit ontwikkelplan is nog niet gereed			
03-03-2014	Schoolzorgplan	directie IB leerkrachten	Dit ontwikkelplan is nog niet gereed			

Blok 9, onderdeel H, toont vier kolommen waarin datum van het ontwikkelplan, omschrijving, door wie uitgevoerd en status worden vermeld. De plannen zijn 'documenten in ontwikkeling' die per schooljaar meegenomen worden naar een opvolgend jaar. Per jaar kan het zijn dat u niets wijzigt aan de bestaande plannen die in het profiel staan vermeld, maar het kan zijn dat u per jaar ook wijzigingen aanbrengt ten opzichte van het voorgaande jaar. Op deze manier ontstaan er versies van dat ontwikkelplan.

De datum (van het ontwikkelplan) is afwijkend van kleur, omdat dit een 'link' is waarmee u dit 'plan' verder kunt openen om te bewerken.

Wanneer u, zoals in het voorbeeld (afbeelding), op 2014-2015 klikt, krijgt u het onderstaande bewerkscherm in een nieuw venster:

Ontwikkelingsplannen						26-0	8-2014
	Opslaar	n en sluiten	Sluiten zonder op te slaan				
•			Documentgegevens				
Aanmaakdatum 03-03-2014 B dd-mm-yyyy	Omschrijving Schoolontwikkelingsplan	Uit dire	voer door ectie IB leerkrachten		Tijdpad 2013 2	d 2014	
Ξ		Ont	wikkelingsplan (document))			
Inhoud Samenvatting/prioriteiten SOP school HandelingsGericht Werken: traject voc Boeiend en Effectief Onderwijs op Prs. Op de Pr. Clausschool worden de opbre Op de Prs. Margrietschool wordt uitgeg portfolios.	ijaar2013-2014: or 3 jaar ingezet olv Harrie Velderman tbv optimalisering Margrietschool en op Pr. Clausschool verder ontwikkelen. angsten vooral verbeterd door de elementen van effectie aan van de verantwoordelijkheid van de leerlingen en wo	alle ondero Op beide f onderwijs rden de or	Jelen HGW. scholen staat het verhogen v te benadrukken, doorgaans twikkelingen van het lezen e	ran de opbrengsten van het de leerlijnen en het zelfstan en spellen (m.b.v. de metho	: lees- en s adig werke oden en gr	spellingsonderwijs centraal. an. roepsplannen) gerelateerd aan de individuel	e >
Status opgeven							
Dit onderdeel als gereed markeren:							

De knoppen boven in het midden van het scherm geven u een duidelijke keuze om het venster te sluiten met en zonder dat gegevens worden opgeslagen.

U dient een datum in te voeren waarop u het ontwikkelplan heeft gemaakt. Dit dient u in het volgende formaat te doen; dd-mm-yyyy (voorbeeld: 22-05-2014). U kunt ook de kalender-functie gebruiken (zie pagina 13 – Kalender-functie).

De omschrijving is een korte zin, te zien als een onderwerp, waarmee snel duidelijk is waar het ontwikkelplan over gaat.

Het plan zelf is een tekst-kader waarin u kort en bondig het ontwikkelplan uiteen kunt zetten. Indien u een ontwikkelplan in een bestaand document heeft van meer dan 3 pagina's, hoeft u deze niet in zijn geheel over te nemen. U kunt dan naar dit document verwijzen.

Blok 10: I – Basisarrangementen en arrangementen in orthobeelden

□ I: Basisarrangementen en arrangementen in orthobeelden:					
Schooljaar	⇒ Datum				
2014-2015	31-10-2013 11:18:38	Dit onderdeel is nog niet gereed			

Blok 10, onderdeel I, toont drie kolommen waarin schooljaar, datum en status worden vermeld. U ziet hier alleen schooljaren waarvan het ondersteuningsprofiel niet is vastgesteld.

Het schooljaar is afwijkend van kleur, omdat dit een 'link' is waarmee u dit onderdeel verder kunt openen om te bewerken.

Wanneer u, zoals in het voorbeeld (afbeelding), op 2014-2015 klikt, krijgt u het onderstaande bewerkscherm in een nieuw venster:

Basis arrangementen en Arrangementen in orthobeelden 26-0	08-2014
Opslaan en sluiten en zonder opslaan	
± Basisarrangementen	
[±] Basisprofiel: De school biedt een arrangement dat is afgestemd op de onderwijsbehoeften van de leerlingen met de onderstaande orthobeelden. De school is hierop ingericht en de leerkrachten hi	iertoe
+ Arrangementen in orthobeelden, Schoolspecifieke situatie	
Status opgeven	
Dit onderdeel als gereed markeren:	

De knoppen boven in het midden van het scherm geven u een duidelijke keuze om het venster te sluiten met en zonder dat gegevens worden opgeslagen.

De onderliggende onderdelen in I, zijn standaard in 'ingeklapte' weergave gepresenteerd om het scherm duidelijker te laten zijn. Ieder onderdeel laat zich afzonderlijk ontvouwen en sluiten door op de lichtblauwe naamkaders te klikken (een klik om te ontvouwen en weer een keer klikken om te sluiten). Geopend laat het naamkader een [-] teken zien of gesloten een [+] teken.

Blok 11: J – Actuele grenzen van de ondersteuning

□ J: Actuele grenzen van de ondersteuning:					
Schooljaar	Datum	⇔ Status van dit onderdeel			
2014-2015	31-10-2013 11:14:05	Dit onderdeel is nog niet gereed			

Blok 11, onderdeel J, toont drie kolommen waarin schooljaar, datum en status worden vermeld. U ziet hier alleen schooljaren waarvan het ondersteuningsprofiel niet is vastgesteld.

Het schooljaar is afwijkend van kleur, omdat dit een 'link' is waarmee u dit onderdeel verder kunt openen om te bewerken.

Wanneer u, zoals in het voorbeeld (afbeelding), op 2014-2015 klikt, krijgt u het onderstaande bewerkscherm in een nieuw venster:

Actuele grenzen van de ondersteuning
Opslaan en sluiten Sluiten zonder op te slaan
Informatie
Ter informatie: Passend Onderwijs is niet per definitie inclusief onderwijs. Niet iedere school binnen het SWV is in staat om alle leerlingen met diverse ondersteuningsbehoeften op te vangen. Het SWV ondersteunt de school indien nodig bij het vinden van een juiste setting buiten de school. De ondersteuningsmogelijkheden van de school kunnen begrensd worden door interne of externe oorzaken. De complexiteit of meervoudigheid van de problematiek bij de individuele leerling kunnen een grens voor de school zijn. Ok de volgende redenen kunnen grenzen van de school bepalen: • Veiligheid van medeleerlingen en leerkracht • Mate van zelfredzaamheid • Mate van zelfredzaamheid • Kwaliteit en kwantiteit van het onderwijs dat mogelijk is • Benodigde materiele ondersteuning van hulpmiddelen
± Leerkrachtfactoren
Schoolfactoren
Ondersteuningsfactoren
Status van dit onderdeel
∐Markeer dit deel 'actuele grenzen van de ondersteuning' als gereed

De knoppen boven in het midden van het scherm geven u een duidelijke keuze om het venster te sluiten met en zonder dat gegevens worden opgeslagen.

In de eerste plaats kunt u informatie lezen aangaande dit onderdeel, zodat u weet wat u kunt verstaan onder passend onderwijs en de grenzen van de ondersteuning. De onderliggende onderdelen, zijn standaard in 'ingeklapte' weergave gepresenteerd om het scherm duidelijker te laten zijn. Ieder onderdeel laat zich afzonderlijk ontvouwen en sluiten door op de lichtblauwe naamkaders te klikken (een klik om te ontvouwen en weer een keer klikken om te sluiten). Geopend laat het naamkader een [-] teken zien of gesloten een [+] teken. De tekst-kaders bieden de mogelijkheid te omschrijven wat de grenzen van ondersteuning doet bepalen. In de kaders kunt u dit kort en bondig doen. Indien u een extern document bezit van meer dan 3 bladzijden, kunt u hiernaar verwijzen en hoeft u dit niet over te nemen.

Blok 12: K&L – Scholingsonderwerpen huidige en komend(e) schooljaren

- K&L: Scholings	onderwerpen huid	ige en komende schooljaren:		
Cabalingcondo	www.awaaa buidig oob	ooliaaw		10.00.2014
Scholingsonde	rwerpen huldig sch	UUJJddr.		10-09-2014
Schooljaar	⇔ Dat	um 🕀 Scholingsonderwerp	Status van dit onderdeel	
2014-2015		Scholingstraject gedragsproblemen (2013)	Dit onderdeel is nog niet gereed	
2014-2015		-	Dit onderdeel is nog niet gereed	
2014-2015			Dit onderdeel is nog niet gereed	
2014-2015		-	Dit onderdeel is nog niet gereed	
2014-2015		-	Dit onderdeel is nog niet gereed	
Scholingsonde	rwerpen komende	schooljaren:		10-09-2014
Schooljaar	Datum	⇒ Scholingsonderwerp		
2014-2015		Tijdens fusie met Tormentil: samenvoegen meerjarenplan (2013-2014)	Dit onderdeel is nog niet gereed	
2014-2015		-	Dit onderdeel is nog niet gereed	
2014-2015		-	Dit onderdeel is nog niet gereed	
2014-2015		-	Dit onderdeel is nog niet gereed	

De scholingsonderwerpen (voorheen onderdeel K en L apart) zijn samengebracht binnen één kader.

De lijstweergaves tonen drie kolommen waarin schooljaar, datum, onderwerp en status worden vermeld. U ziet hier alleen schooljaren waarvan het ondersteuningsprofiel niet is vastgesteld.

Het schooljaar is afwijkend van kleur, omdat dit een 'link' is waarmee u dit onderdeel verder kunt openen om te bewerken.

Wanneer u, zoals in het voorbeeld (afbeelding), in een van beide lijsten (bij het gewenste onderwerp) op 2014-2015 klikt, krijgt u het onderstaande bewerkscherm in een nieuw venster:

Scholingsonderwerp huidige schooljaar	10-09-20
Opsiaan e	Sluten Sluten zonder op te slaan
Datum dd-mm-yyyy hh:mm:ss Scholingsonderwerp	
Scholingstraject gedragsproblemen (2013)	
Dit onderdeel als gereed markeren:	

Of:

Scholingsonderwerp komende jaren		10-09-2014
	Opsiaan en sluiten Sluiten zonder op te slaan	
Datum Bit dd-mm-yyyy hh:mm:ss Scholingsonderwerp Tijdens fusie met Tormentil: samenvoegen meerjarenplan (2013-2014) Dit onderdeel als gereed markeren: markeer als 'gereed']

De knoppen boven in het midden van het scherm geven u een duidelijke keuze om het venster te sluiten met en zonder dat gegevens worden opgeslagen.

Blok 13, 14 & 15: M, N & O - Samenwerking met ouders, Medisch protocol & Aannamebeleid leerlingen

- M: Samenwerking met ouder	rs:		
Schooljaar		⇔ Status van dit onderdeel	
2014-2015	31-10-2013 11:14:50	Dit onderdeel is nog niet gereed	
N: Medisch protocol:			
Schooljaar	🕀 Datum	🖯 Status van dit onderdeel	
Schooljaar 2014-2015	Datum 31-10-2013 11:15:42	Other Status van dit onderdeel Dit onderdeel is nog niet gereed	
Schooljaar 2014-2015	→ Datum 31-10-2013 11:15:42	Status van dit onderdeel Dit onderdeel is nog niet gereed	
Schooljaar 2014-2015	Datum 31-10-2013 11:15:42	Status van dit onderdeel Dit onderdeel is nog niet gereed	
Schooljaar 2014-2015 - O: Aannamebeleid leerlingen	Datum 31-10-2013 11:15:42	Status van dit onderdeel Dit onderdeel is nog niet gereed	
Schooljaar 2014-2015 - O: Aannamebeleid leerlingen	Datum 31-10-2013 11:15:42 :	Status van dit onderdeel Dit onderdeel is nog niet gereed	
Schooljaar 2014-2015 - O: Aannamebeleid leerlingen Schooljaar	 Datum 31-10-2013 11:15:42 : Datum 	Status van dit onderdeel Dit onderdeel is nog niet gereed Status van dit onderdeel	

De lijstweergaves tonen drie kolommen waarin schooljaar, datum en status worden vermeld. U ziet hier alleen schooljaren waarvan het ondersteuningsprofiel niet is vastgesteld.

Het schooljaar is afwijkend van kleur, omdat dit een 'link' is waarmee u dit onderdeel verder kunt openen om te bewerken.

Wanneer u, zoals in het voorbeeld (afbeelding), in een van de lijsten op 2014-2015 klikt, krijgt u het onderstaande bewerkscherm in een nieuw vensters (afhankelijk van welk onderdeel u dit opent):



De knoppen boven in het midden van het scherm geven u een duidelijke keuze om het venster te sluiten met en zonder dat gegevens worden opgeslagen.

Oppinisen en sluden - Studen zonder op te slaat
De school volgt het medisch protocol van SWV Twente Noord
chool- en/of bestuur specifieke opmerkingen bij het medisch protocol:
e anneeg, er ijn nel hichdeele afgreken gemaakt basen nudes en bestraften. Dass afgreken staan bij de notites in Pernseige of sjn opgevenen in het handelingsplav/begeledingsplav.
metick protocol a gened.
sandada kerkegen e
Openaar en kultern. Skultern portoder op te skaarn
B) avoidate to a supplicit use tracks, cardingse lowers de lancandenteuring worker paylatet op de arbait on another lancations, mits ano de terrender genamede (lanctur espen) plasteroperomatete to oblass. Tokies species aux supplicits entreteuringsbeledents by de aangemeinte lances, portuge plasteroperomatetes to oblass. Tokies species aux supplicits entreteuringsbeledents by de aangemeinte lances, portuge plasteroperomatetes to oblass. Tokies species aux supplicits entreteuringsbeledents by de aangemeinte lances, plasteroperomatetes to oblass la bet index van een plat lances een subsit aus het eiges bestuur of in samesawing met het 2007 een andere 8c0 whitei of 50(2) whole.
alatingnoomaaden en afspalen van het bestuur en directes:
La prozena na harloge me en conjese anderophelante palent zapolog módele en nome soutestit. Harlo nost belaken d' oj de joste ang konne haden var de kerlop. Hedg spalen de i onderded iz en 2 en mil
dt onderdeel 'xannamebeleid kerlingen' is gereed.

Blok 16 – Inzet middelen SWV/Bestuur voor lichte en zware zorg

⊇ Inzet middelen SWV/Bestuur lichte & zware zorg:				
Schooljaar	⇒ Ingevuld			
2014-2015	Dit onderdeel is nog niet gereed			

Blok 16 toont twee kolommen waarin schooljaar en status worden vermeld. U ziet hier alleen schooljaren waarvan het ondersteuningsprofiel niet is vastgesteld.

Het schooljaar is afwijkend van kleur, omdat dit een 'link' is waarmee u dit onderdeel verder kunt openen om te bewerken.

Wanneer u, zoals in het voorbeeld (afbeelding), op 2014-2015 klikt, krijgt u het onderstaande bewerkscherm in een nieuw venster:

Inzet van middelen van SWV/Bestuur voor lichte en zware zorg	05-0	9-2014
	Opslaan en sluiten Sluiten zonder op te slaan	
Middelen SWV/ Bestuur Lichtezorg: bedrag in €		
Motivatie en aard van de besteding van middelen voor lichte zorg:		
-		
0,00 Middelen SWV/ Bestuur Zwarezorg: bedrag in €		
Motivatie en aard van de besteding van middelen voor zware zorg:		
-		
markeer dit onderdeel als gereed		
Li dit onderdeel 'besteding van middelen' als gereeds markeren		

De knoppen boven in het midden van het scherm geven u een duidelijke keuze om het venster te sluiten met en zonder dat gegevens worden opgeslagen.

Voorgaande jaren versus volgende jaren

Heeft u reeds een SOP in het systeem van het afgelopen schooljaar en is deze vastgesteld door het SWV, dan vormt deze de basis voor het SOP voor het komende schooljaar.

Het SWV dupliceert vastgestelde ondersteuningsprofielen van scholen naar nieuwe profielen.

Wat er van het laatst vastgestelde profiel wel en niet meegaat naar een nieuw profiel:

- B: Schoolconcept en visie op ondersteuning Alle: gegevens, op basis van het afgelopen schooljaar
- C: Telgegevens Niet: deze gegevens dient u voor het komende schooljaar opnieuw in te geven
- D: Samenstelling en ondersteuningsniveau van groepen
 Alle: groepen en daarbij horende gegevens van het afgelopen schooljaar^{*}
 Alle: subonderdeel 'Extra Ondersteuning' is gevuld op basis van het afgelopen schooljaar
- E: Ondersteuningsstructuur en organisatie van de ondersteuning *Alle: gegevens op basis van het afgelopen schooljaar*
- F: Basisondersteuning standaarden Alle: gegevens op basis van het afgelopen schooljaar
- G: Kwaliteit van de ondersteuning volgens inspectie *Alle: gegevens op basis van het afgelopen schooljaar*
- H: Ontwikkelingsplannen
 Alle: gegevens op basis van het afgelopen schooljaar
- I: Basisarrangementen en arrangementen in orthobeelden Alle: gegevens op basis van het afgelopen schooljaar
- J: Actuele grenzen van de ondersteuning Alle: gegevens op basis van het afgelopen schooljaar
- K&L: Scholingsonderwerpen huidige en komende schooljaren *Alle: gegevens op basis van het afgelopen schooljaar*
- M: Samenwerking met ouders Alle: gegevens op basis van het afgelopen schooljaar
- N: Medisch protocol Alle: gegevens op basis van het afgelopen schooljaar
- O: Aannamebeleid leerlingen Alle: gegevens op basis van het afgelopen schooljaar
- Inzet middelen SWV/Bestuur lichte & zware zorg
 Niet: deze gegevens dient u voor het komende schooljaar opnieuw in te geven

* Leerlingen gaan van groep naar groep bij een nieuw schooljaar. In het bewerkscherm van een groep, kan de groep worden aangepast. Hierdoor verplaats u de leerlingen, als het ware, naar de opvolgende groep. U dient zelf er rekening mee te houden of het aantal leerlingen, tussentijds, niet is gewijzigd. Ook moet u zelf controleren of andere zaken, bij het overgaan naar een andere groep, nog actueel zijn. Pas zo nodig het leerlingaantal of andere zaken aan.

Ondersteuning en voorwaarden voor gebruik van deze dienstverlening

Algemeen:

Het SamenWerkingsVerband Twente Noord (SWV), stelt de WebApplicatie beschikbaar voor scholen die deelnemen.

De deelnemer is zelf verantwoordelijk voor de correctheid van de gegevens die in het SOP komen, wel heeft het SWV een signalerende taak en, waar nodig, stuurt zij er op aan gegevens te herzien / in overweging te nemen indien er aanwijzingen zijn die wijzen op mogelijke onjuistheden.

Het SWV stelt profielen vast, in overeenstemming met de deelnemer. Na het vaststellen van een profiel, krijgt de deelnemer automatisch per e-mail een exemplaar van het vastgestelde SOP.

De contactgegevens, zo ook de mailadressen waar profielen en andere communicatie naar toe gaat, kunnen door de deelnemer zelf aangepast worden. Van de deelnemer wordt verwacht dat zij zelf verantwoordelijk is voor de juistheid van de contactgegevens.

Privacy:

Het systeem is zelf niet toegankelijk voor buitenstaanders, zonder correcte toegangsgegevens. Communicatiegegevens die opgeslagen zijn, worden uitsluitend gebruikt voor doeleinden die beoogd worden ten aanzien van de Web Applicatie voor de ondersteuningsprofielen. Er worden tevens en uitdrukkelijk geen gegevens geadministreerd die tot individuen kunnen leiden.

Geheimhoudingslicht:

Van de deelnemers wordt verwacht dat zij persoonlijke inloggegevens geheim zullen houden. Indien er een redelijk vermoeden bestaat dat inlogcodes door derden worden gebruikt, kan dit aanleiding zijn voor het aanpassen/blokkeren van de betrokken deelnemer. Er worden op dat moment nieuwe aanmeldgegevens verstrekt. Indien uzelf het vermoeden heeft dat uw wachtwoord in het bezit van derden is gekomen, meldt dit dan aan het SWV zodat zij u een nieuw wachtwoord kunnen verstrekken!

Tot slot:

Wijzigingen binnen het SOP, door natuurlijk verloop van ontwikkelingen, kunnen er toe leiden dat:

- Ontwerpwijzigingen het uiterlijk van rapporten doet veranderen
- Sommige onderdelen niet langer op een rapport zichtbaar zijn
- Extra gegevens van u worden gevraagd
- Het systeem niet toegankelijk is tijdens onderhoudswerkzaamheden

Wanneer contact met SWV opnemen?:

- Indien u vragen heeft over het ondersteuningsprofiel zelf
- Als u het vermoeden heeft dat er een storing is met op website/WebApp
- Wanneer u gegevens aangepast wilt hebben, die u binnen de WebApp niet zelf kunt aanpassen