

Protocol van werkzaamheden Toelaatbaarheids- en adviescommissie

Overzicht van artikelen

1. Opdracht aan de Toelaatbaarheids- en adviescommissie
2. Werkingsduur Protocol
3. Grondslag werkzaamheden
4. Evaluatie commissie
5. Samenstelling van de Toelaatbaarheid- en adviescommissie
6. Competenties van de commissieleden
7. Taak van de voorzitter
8. Taak van de ambtelijk secretaris
9. Betrokkenheid ouders
10. Verwantschap aangemelde leerling
11. Huisvesting en bereikbaarheid
12. Financiën en vergoeding leden
13. Taken van de commissie
14. Procedure aanmelding TAC
15. Document aanvraagformulier
16. Toeleiding voorschoolse aanmelding
17. Toeleiding leerlingen die al onderwijs volgen
18. Toelaatbaarheidsverklaring gehele schoolperiode
19. Grensverkeer, procedure en routing
20. Bezwaar en beroep
21. Beveiliging van persoonsgegevens
22. Bewaartermijn gegevens leerlingen
23. Rapportage TAC
24. Vaststelling
25. Handtekening

Document protocol werkzaamheden Toelaatbaarheids- en Adviescommissie 1 augustus 2017

1. Opdracht aan de Toelaatbaarheids- en adviescommissie

Het in opdracht van het Samenwerkingsverband PO Langstraat Heusden Altena (voortaan: samenwerkingsverband PO LHA) uitvoeren van werkzaamheden in verband met de toekenning van de inzet van extra middelen voor arrangementen binnen de scholen en het verstrekken van toelaatbaarheidsverklaringen voor het speciaal basisonderwijs en het speciaal onderwijs. Ook het geven van adviezen over de continuering van de schoolloopbaan behoort tot de opdracht aan de Toelaatbaarheids- en adviescommissie (voortaan: commissie).

2. Werkingsduur Protocol

Dit protocol is van toepassing voor de werkzaamheden van de commissie van samenwerkingsverband PO LHA en omvat een periode die loopt van 1 augustus 2017 tot en met 31 juli 2022.

3. Grondslag werkzaamheden

De werkzaamheden van de commissie vinden plaats in aansluiting op de ambities en doelstellingen van samenwerkingsverband PO LHA zoals neergelegd in het ondersteuningsplan 2018-2022.

4. Evaluatie commissie

In het voorjaar 2017 is een evaluatie uitgevoerd van de werkzaamheden van de commissie tijdens de startperiode (2014-2016). De evaluatie was erop gericht na te gaan of en hoe de werkwijzen zijn toegepast en welke de effecten daarvan waren. Dit is via de monitorgesprekken gedaan en via een interne en externe evaluatie (april 2017).

De gegevens uit de evaluatie hebben geleid tot bijstelling van het protocol.

5. Samenstelling van de Toelaatbaarheid- en adviescommissie

- a. De leden van de commissie worden door de directeur-bestuurder van het samenwerkingsverband schriftelijk benoemd. Daarbij worden de werkzaamheden door de commissie conform ondersteuningsplan, protocol werkzaamheden TAC en privacy reglement verricht.
- b. De samenstelling van de commissie is gebaseerd op wet- en regelgeving en dat betekent dat meerdere expertises vertegenwoordigd zijn.
- c. De commissie bestaat tenminste uit de volgende leden:
 - Een technisch voorzitter, de beleidsmedewerker van het SWV;
 - Een ambtelijk secretaris, zijnde de secretaresse van het SWV;
 - Twee leden van de commissie met als achtergrond psycholoog/orthopedagoog, waarvan er één uit het speciaal onderwijs komt;
 - Een lid vanuit (school)maatschappelijk perspectief.
- d. (indien gewenst) Een functionaris afhankelijk van de vraagstelling van een dossier, te denken valt aan een vertegenwoordiger van het schoolmaatschappelijk werk, de GGD, de GGZ, leerplicht e.d.
 - Een wisselende plaats per dossier voor de deskundige van het bevoegd gezag (regulier)/interne begeleider (SO).
 - Ouders: het OOGO met de ouders wordt gevoerd door de DBG-er en de IB-er van de school. Ouders worden niet uitgenodigd voor de TAC zitting tenzij het perspectief van ouders wezenlijk anders is dan het perspectief van school c.q. het schoolbestuur.
- e. De benoeming van de leden geldt voor de periode van 1 augustus 2016 tot en met 31 juli 2018.
- f. De directeur/bestuurder kan een lid van de commissie te allen tijde ontslaan indien sprake is van onbehoorlijke vervulling van de aan hem/haar opgedragen taken. Alvorens deze beslissing te nemen stelt de directeur/bestuurder het lid in kennis van dit voornemen en wordt het lid in de gelegenheid gesteld zijn/haar zienswijze naar voren te brengen.
- g. Over de betrokkenheid van ouders bij de werkzaamheden van de commissie zie artikel 9 van dit document.

6. Competenties van de commissieleden

De leden van de Commissie worden geacht te beschikken over kennis van en inzicht in:

- het niveau van de basisondersteuning in zijn algemeenheid en specifiek voor de scholen binnen dit SWV. De inzet van ondersteuning en begeleiding door instellingen voor jeugdhulp.
- de ondersteuningsbehoeften van de aangemelde leerlingen en zijn in staat een adequate analyse van het dossier te maken en de vertaling van de onderwijsbehoefte van een leerling naar een arrangement.

7. Taak van de voorzitter

- a. De voorzitter draagt zorg voor een ordelijk verloop van de vergadering.
- b. De voorzitter draagt het beleid van het bestuur van het Samenwerkingsverband PO LHA uit in de commissie.
- c. De voorzitter bewaakt het proces van advisering, toekenning van arrangementen en afgifte van toelaatbaarheidsverklaringen.

8. Taak van de ambtelijk secretaris

- a. De ambtelijk secretaris beoordeelt de binnenkomende aanvragen en verklaart deze ontvankelijk.
- b. De ambtelijk secretaris stelt de agenda van de vergaderingen van de commissie op.
- c. De ambtelijk secretaris stelt de preadviezen op van de te behandelen dossiers.
- d. De ambtelijk secretaris draagt zorg voor een adequate verslaggeving van de vergadering.
- e. De ambtelijk secretaris draagt zorg voor het opstellen van arrangementen, adviezen en toelaatbaarheidsverklaringen.
- f. De ambtelijk secretaris zorgt jaarlijks vóór 1 september voor een rapportage over de werkzaamheden (jaarverslag) van het voorgaande schooljaar.

NB: Vanaf schooljaar 2016-2017 zal er gewerkt worden met een geautomatiseerd systeem waarop door de ambtelijk secretaris toezicht wordt gehouden.

9. Betrokkenheid ouders

- a. De aanmelding van de leerling bij de commissie vindt plaats door het schoolbestuur waar de leerling is ingeschreven.
- b. In het aanvraagformulier wordt aangegeven dat de ouders betrokken zijn geweest bij deze aanmelding.
- c. De ouders geven toestemming tot aanmelding door middel van het plaatsen van een handtekening, waarbij zij ook instemmen dat het document ter beschikking wordt gesteld aan de commissieleden en dat de commissie aanvullende gegevens over de leerling kan opvragen bij andere instellingen. Daarnaast geven ouders toestemming het dossier eventueel voor te leggen aan de beoogde passende school.
- d. Het algemeen beleid is dat school op overeenstemming gericht overleg voert met ouders en zichtbaar maakt in de aanmelding dat ouders akkoord zijn met de ondersteuningsvraag aan de Commissie. In specifieke gevallen kan overgegaan worden tot het uitnodigen van ouders bij een bespreking van de aanvraag. Dit betreft situaties die vragen om nadere toelichting door de ouders vanuit hun perspectief.
- e. Ouders worden per direct zowel mondeling als schriftelijk op de hoogte gebracht van de besluitvorming door de vertegenwoordiger van school of bestuur. Daarbij worden zij ook geïnformeerd over de mogelijkheid van beroep en bezwaar tegen de beslissing.
- f. In uitzonderlijke gevallen kan het schoolbestuur overgaan tot aanmelding bij de commissie zonder handtekening van ouders. Dat kan alleen wanneer het in het belang van de schoolloopbaan van de leerling is en school zich aantoonbaar heeft ingespannen om overeenstemming te bereiken met ouders over de aanvraag. School mag in dat geval alleen eigen verslagleggen toesturen en geen gebruik maken van externe verslagen en rapportages over de leerling.

10. Verwantschap aangemelde leerling

Indien er een leerling wordt aangemeld bij de commissie waarmee een van de leden een relatie heeft op grond van betrokkenheid zowel familiair als vanuit professie wordt dit per direct gemeld bij de voorzitter zodat er adequate maatregelen kunnen worden genomen.

11. Huisvesting en bereikbaarheid

- a. Het samenwerkingsverband PO LHA draagt zorg voor een adequate huisvesting van de commissie en de overige materiële voorzieningen en sluit zo nodig hiervoor overeenkomsten af.
- b. De zittingen van de commissie vinden plaats op het adres van het SWV, Kastanjestraat 4 te Waalwijk.
- c. De communicatie met de commissie verloopt via het mailadres van de TAC.

- d. Het indienen van dossiers gaat via het monitoringsysteem Tommy.

12. Financiën en vergoeding leden

In de (meerjaren-)begroting van het samenwerkingsverband zijn middelen gereserveerd voor de bekostiging van de werkzaamheden van de commissie.

13. Taken van de commissie

Algemeen:

a. Het verstrekken van adviezen.

Het gaat hier om leerlingen die vanuit voorschoolse voorzieningen, het regulier onderwijs, SBO of SO worden aangemeld bij de Commissie, waarbij de vraag aan de orde is welke plek voor de korte dan wel lange termijn de best passende onderwijssetting voor de leerling is.

b. Het verstrekken van arrangementen.

Het gaat hier om leerlingen die staan ingeschreven op een van de scholen voor basisonderwijs waarbij behoefte is aan extra ondersteuning en waarbij de school vraagt om de inzet van een arrangement binnen de eigen school of binnen een andere school. Er worden alleen middelen beschikbaar gesteld. Ambulante begeleiding is rechtstreeks toegekend aan besturen in de vorm van eigen arrangeergeld.

c. Het verstrekken van toelaatbaarheidsverklaringen.

Wanneer, na 1 augustus 2014, aangegeven wordt dat de ondersteuningsvraag van de leerlingen de basisondersteuning van de reguliere basisschool overstijgt kan de commissie overgaan tot het verstrekken van een toelaatbaarheidsverklaring speciaal basisonderwijs of speciaal onderwijs. De commissie toetst dan of daadwerkelijk alles binnen de basisondersteuning van het regulier onderwijs is ondernomen ter ondersteuning van de leerling. Tevens worden de bevindingen besproken in een professionele dialoog met de vertegenwoordigers van de aanvragende school.

- d. Het organiseren van zittingen van de Commissie waarin aanvragen voor advies, arrangement of toelaatbaarheidsverklaring worden behandeld in bijzijn van de deskundige bevoegd gezag. Het is bij hoge uitzondering mogelijk dat ouders een deel van deze bespreking bijwonen.**

e. Het monitoren van verzuimende leerlingen, waar mogelijk in de preventie ervan.

Deze taak wordt uitgevoerd door de ambtelijk secretaris. Zie Protocol Thuiszitters.

14. Procedure aanmelding TAC

- a. Voor de aanmelding van leerlingen bij de commissie wordt gebruik gemaakt van de digitale applicatie Tommy. Hierin kan het startdocument en relevante documenten worden geüpload.
- b. Voor de wijze van het digitaal indienen van een aanvraag bij de Commissie verwijzen wij naar de handleiding van Tommy.
- c. Aanlevertermijn van aanvragen bij de Commissie is 2 weken voorafgaand aan de zitting van de TAC.
- d. Pas wanneer de aanvraag compleet is, wordt deze ontvankelijk verklaard en op de eerstvolgende agenda van de Commissie geplaatst.

15. Document aanvraagformulier

Het Aanvraagformulier kent twee verschillende versies:

1a Voor de voorschoolse aanmeldingen (0-4 jaar), waarin zijn opgenomen:

- De leerling gegevens
- De ondersteuningsbehoefte en
- De adviesvraag aan de Commissie. Voorschoolse voorzieningen kunnen geen arrangement of toelaatbaarheidsverklaring aanvragen. Dit formulier kan ook gebruikt worden door een school waar de leerling is aangemeld. Zij kunnen wel een arrangement of toelaatbaarheidsverklaring aanvragen.

1b Voor de leerlingen in de leeftijd van 4-12 jaar, waarin zijn opgenomen:

- De leerling gegevens
- De ondersteuningsbehoefte en
- De adviesvraag, arrangementsvraag of verzoek om toelaatbaarheidsverklaring
- Het verslag op bestuursniveau

Document Verantwoording Inzet middelen. Binnen 6 weken na afloop van een arrangement dient dit document ingevuld te worden. Dit document betreft niet alleen de verantwoording van de ingezette middelen maar kan ook gebruikt worden voor een vervolg-arrangement.

16. Toeleiding voorschoolse aanmeldingen

Ouders kunnen vanaf de leeftijd van 3 jaar hun kind aanmelden bij een school. De meeste leerlingen gaan naar de basisschool en doorlopen die zonder problemen. Maar soms is voor de start in het basisonderwijs duidelijk dat een leerling om zich goed te ont- wikkelen extra ondersteuning nodig heeft. Soms wordt dat tijdens de schoolperiode duidelijk. Wanneer vermoed wordt dat een

toekomstige leerling extra ondersteuning nodig heeft, kan de zorgplicht gelden. Om ervoor te zorgen dat betreffende leerling direct op de goede school terecht komt, is de aanmeldprocedure anders. De volgende stappen dienen genomen te worden wanneer in de aanmelding voor een school binnen samenwerkingsverband PO LHA wanneer extra ondersteuning nodig is.

Stap 1. Aanmelden op een school

Iedere school heeft een eigen aanmeldprocedure. Ook heeft iedere school de ondersteuningsstructuur beschreven. Daarin staat hoe de ondersteuning op de school is georganiseerd en wat de school eventueel nog extra kan bieden.

Het is belangrijk om ten minste tien weken voor het begin van het schooljaar leerlingen die 4 jaar worden aan te melden, maar we streven naar een aanmelding bij 3,5 jaar. Voor de aanmeldprocedure heeft de school 6 weken vanaf ontvangst aanmelding (met mogelijke verlenging tot 10 weken) voor plaatsing op de school van aanmelding of op een andere passende school. Op tijd aanmelden voorkomt dat een kind tijdelijk geplaatst wordt op de ene school, terwijl het uiteindelijk toch beter af is op een andere school.

De aanmelding van een leerling gaat via een basisschool. Een uitzondering zijn ernstig meervoudig beperkte leerlingen en leerlingen die vanaf een voorschoolse (medische) voorziening komen en het advies speciaal (basis)onderwijs hebben gekregen. Deze leerlingen kunnen zich rechtstreeks bij een school voor speciaal (basis)onderwijs aanmelden. Onder voorschoolse voorzieningen vallen o.a., het MKD, het ODC, het Audiologisch centrum, Kentalis.

Stap 2. Intakegesprek

De meeste scholen kennen een intakegesprek. Dat is ook het moment om te bespreken of een leerling extra ondersteuning nodig heeft. Ouders hebben een informatieplicht en moeten vermelden dat hun kind extra ondersteuning nodig heeft als zij dat redelijkerwijs kunnen vermoeden. Alle beschikbare informatie over de leerling kan verzameld worden, zodat de school in kan schatten welke ondersteuning betreffende leerling nodig heeft. Dit kan informatie zijn van de peuterspeelzaal, het kinderdag-verblijf, MKD etc. Ook eventuele uitkomsten van onderzoeken (bijvoorbeeld een psychologisch onderzoek) zijn belangrijk. Wanneer duidelijk is dat de leerling een visuele (cluster 1) dan wel auditieve of communicatieve beperking heeft (cluster 2), wordt bij de instelling voor cluster 1 of 2 een ondersteuningsvraag gedaan. Voor cluster 1 kan hiervoor contact opgenomen worden met Visio. Voor cluster 2 met Auris.

Stap 3. Meer onderzoek nodig

Soms is meer informatie of onderzoek nodig om te kunnen inschatten welke ondersteuning een leerling nodig heeft. Ouders kan om extra informatie gevraagd worden. Zo nodig wordt extra onderzoek gedaan of wordt het ondersteuningsteam van het schoolbestuur/ beoogde school bij de aanvraag betrokken. Alle gegevens worden samengevoegd inclusief de toelichting van de ouders. Daaruit krijgt de school een beeld van wat nodig is aan extra ondersteuning. De school heeft zes weken de tijd voor het verzamelen van alle informatie. Wanneer dat nodig is kan deze onderzoeksperiode met maximaal vier weken worden verlengd.

Stap 4. Basisondersteuning of extra ondersteuning

Zodra duidelijk is wat de leerling nodig heeft, bekijkt de school of die ondersteuning onder de basisondersteuning valt. Alle scholen bieden minimaal de basisondersteuning. Daarnaast kunnen scholen extra ondersteuning bieden. Niet elke school biedt dezelfde extra ondersteuning. Wat een bepaalde school precies kan bieden staat in het schoolondersteuningsprofiel (SOP). Daarin wordt vermeld welke speciale maatregelen onder de basisondersteuning vallen en welke specialisatie de school eventueel nog meer in huis heeft. Ook de scholen voor speciaal basisonderwijs en voor speciaal onderwijs hebben zo'n SOP. Zo is duidelijk welke school de beste plek is voor een bepaalde leerling.

Stap 5. Welke extra ondersteuning?

Wanneer er extra ondersteuning nodig is, bekijkt de school of die ondersteuning binnen de eigen school geboden kan worden. Dit kan eventueel met extra aanpassingen of hulp van externe deskundigen op basis van een bij het samenwerkingsverband aan te vragen arrangement.

Het kan zijn dat het voor de school onduidelijk is of zij de passende plek zijn voor betreffende leerling. Naast het aanvragen van een arrangement kan de school ook advies vragen aan de Toelaatbaarheids- en Advies Commissie van het samenwerkingsverband.

Op het moment dat de leerling met een extra ondersteuningsvraag met een arrangement op betreffende school wordt geplaatst, stelt de school samen met de ouders een ontwikkelingsperspectief op. Met ouders wordt over het ontwikkelingsperspectief op overeenstemming gericht overleg gevoerd en ouders stemmen in met het handelingsdeel van het ontwikkelingsperspectief.

Zo niet, dan bekijkt de school in overleg met de ouders waar wel de nodige extra ondersteuning kan worden geboden. Dat kan op een andere basisschool zijn of op een school voor speciaal (basis)onderwijs (sbo of so).

Stap 6. Andere basisschool?

Soms kan een andere basisschool in de buurt de ondersteuning die nodig is wel bieden. De leerling wordt in overleg op de andere basisschool aangemeld. Daarbij is ook de wens van ouders over het soort onderwijs of een eventuele geloofsovertuiging van belang.

Stap 7. Aanvragen arrangement of toelaatbaarheidsverklaring SBO/SO

Op het moment dat betreffende leerling met een extra ondersteuningsvraag niet kan worden bediend binnen de basisondersteuning van het regulier onderwijs kan de school bij wie de leerling is aangemeld aan de Toelaatbaarheids- en Advies Commissie de onder staande verzoeken indienen:

1. Adviesvraag

Een adviesvraag kan gesteld worden door ofwel de voorschoolse voorziening (de voorschoolse voorziening kan niet rechtstreeks bij het samenwerkingsverband een arrangement of TLV aanvragen) dan wel door de school die zorgplicht heeft. De adviesvraag wordt gesteld wanneer nog niet duidelijk is welke vorm van passend onderwijs noodzakelijk is.

2. Arrangementsaanvraag

Een arrangement kan worden aangevraagd wanneer betreffende leerling binnen het regulier onderwijs extra ondersteuning nodig heeft die de basisondersteuning overstijgt.

3. Aanvraag Toelaatbaarheidsverklaring (TLV) voor het speciaal basisonderwijs

4. Aanvraag Toelaatbaarheidsverklaring (TLV) voor het speciaal onderwijs

De commissie beoordeelt of een arrangement binnen het regulier onderwijs passend is, dan wel een TLV afgegeven dient te worden voor het SBO/ SO afhankelijk van de lichtere/ zwaardere extra ondersteuningsvraag.

► Is er voor de leerling nog geen passende onderwijsplek gevonden?

De school van eerste aanmelding heeft de zorgplicht. Wanneer deze binnen 10 weken geen passende onderwijsplek voor de leerling kan vinden, wordt de leerling geplaatst op deze school. In overleg met ouders zal gezocht blijven worden naar een passende onderwijsplek voor de leerling. Komen school en ouders er niet uit, dan kan advies of ondersteuning bij het samenwerkingsverband aangevraagd worden.

17. Toeleiding leerlingen die al onderwijs volgen

Conform het ondersteuningsplan van Samenwerkingsverband PO LHA wordt gewerkt volgens drie fasen.

Fase I. (schoolniveau)

Ontwikkeling van de leerling in beeld brengen.

Geconstateerd wordt dat een leerling meer ondersteuning nodig heeft dan de basis- ondersteuning kan bieden. Het is dan nodig de ontwikkeling van de leerling in beeld te brengen. Dat geschiedt aan de hand van het startdocument. Dit document vormt de basis voor het toekomstige ontwikkelingsperspectief. In deze fase is er intensief overleg met de ouders van de leerling over de ontwikkeling van de leerling en de het feit dat er wellicht extra ondersteuning nodig is.

Fase II. (bestuursniveau)

Bespreking bovenschools met deskundige bevoegd gezag (DBG-er).

Tijdens dit professioneel overleg wordt op basis van het startdocument gesproken over de loopbaan van de leerling en de inspanningen van de school en het bestuur. Verslag van dit gesprek wordt gemaakt en wordt als document toegevoegd.

Fase III (SWV niveau)

Aanmelding bij de commissie.

Het startdocumenten wordt digitaal aangeleverd via Tommy.

Fase IV

Bespreking in de commissie. Tenminste 10 werkdagen voorafgaand aan de bespreking krijgen de leden toegang tot de aangeleverde aanvraag.

Middels een professionele dialoog met een vertegenwoordiger van het bestuur (DBG-er) wordt vastgesteld of alles is gedaan door school en het bestuur wat binnen de basis- en lichte ondersteuning mogelijk is en wordt een besluit genomen in de vorm van toekenning van een toelaatbaarheidsverklaring of een arrangement. Besluitvorming vindt plaats op basis van consensus. Indien nodig wordt door de leden van de commissie gestemd, waarbij de stem van de voorzitter, bij het staken van de stemmen, de doorslag geeft.

Het besluit wordt weergegeven in een brief aan school en ouders.

Fase V Communicatie besluitvorming

- a. Bij de toekenning van een arrangement worden de school en de ouders geïnformeerd aan de hand een brief.
- b. Bij een toelaatbaarheidsverklaring worden de school en de ouders geïnformeerd aan de hand van een brief.

18. Toelaatbaarheidsverklaring gehele schoolperiode

Als de beperking van de leerling dusdanig ernstig is dat inzet van en verblijf binnen het speciaal onderwijs evident is en dat er geen perspectief is op een verblijf binnen het regulier onderwijs kan een toelaatbaarheidsverklaring voor de gehele schoolloopbaan worden afgegeven. Dit wordt, met redenen onderbouwd, vermeld op de toelaatbaarheidsverklaring.

19. Grensverkeer, procedure en routing

Een leerling die wordt aangemeld bij één van de SBO scholen vanuit een ander SWV dan het verband waar hij woonachtig is, kan dat alleen doen wanneer hij over een TLV beschikt van dat verband waaruit hij vertrekt. De procedure houdt vervolgens in dat het ontvangende SWV die leerling ook toelaatbaar moet verklaren vanuit de wetenschap dat de bekostiging van die leerling op de SBO dan plaatsvindt door het verband waaruit die leerling afkomstig is. De betaling zelf is dus een zaak tussen de samenwerkingsverbanden zoals dat onder WSNS ook het geval was.

In hiervoor genoemde situaties wordt de aanmelder door de SBO-school terugverwezen naar het SWV in wiens regio de leerling woonachtig is. Dit SWV geeft schriftelijk aan samenwerkingsverband PO LHA aan dat zij niet beschikken over een passende plek voor betreffende leerling en dat zij de bekostiging van de onderwijsplek binnen het SBO op zich nemen. Ook kan het SWV de bekostiging voor haar rekening nemen als zij de wens van ouders/aanmeldende school bereid zijn te honoreren vanuit het principe vrijheid van schoolkeuze. In andere gevallen kan het voorkomen dat ouders/school een leerling met een zware ondersteuningsvraag vanuit een ander SWV aanmelden bij een van de basisscholen behorend bij samenwerkingsverband PO LHA. Het gaat hierbij om leerlingen die een aanvullend arrangement nodig hebben waarvoor het SWV de bekostiging op zich neemt. Ook voor deze doelgroep van leerlingen geldt bovenstaande procedure/ routing. De aanmelder wordt terug verwezen naar het eigen SWV die vervolgens schriftelijk aan PO LHA aangeeft de bekostiging van het arrangement op zich te willen nemen. Omgekeerde situaties zijn ook mogelijk. Op het moment dat ouders/school een leerling woonachtig in de regio van dit samenwerkingsverband willen aanmelden bij een (SBO)school in een ander SWV dient eerst de Toelaatbaarheids- en Advies Commissie van het eigen SWV een uitspraak te doen niet te beschikken over een passende plek en op basis hiervan de bekostiging op zich te willen nemen voor de TLV SBO, dan wel het arrangement.

20. Bezwaar en beroep (zie folder Passend onderwijs)

- a. Het besluit van de commissie is een besluit in de zin van de Algemene Wet Bestuursrecht. Tegen die beslissing staat bezwaar en daarna beroep open.
- b. Aan ouders en school wordt gevraagd te handelen in de geest van het ondersteuningsplan van het Samenwerkingsverband PO LHA¹.
- c. Ouders worden gewezen op de adviescommissie van deskundigen. Deze commissie adviseert over bezwaarschriften betreffende beslissingen van samenwerkingsverband PO LHA over de toelaatbaarheid van leerlingen tot het speciaal onderwijs. Deze adviescommissie sluit aan bij artikel 17a, lid 13 en is in overeenstemming met artikel 7:13 van de Algemene wet bestuursrecht.

21. Beveiliging van persoonsgegevens

- a. Alle werkzaamheden van de commissie vallen onder de AVG. Op basis hiervan is een Privacy Reglement vastgesteld.
- b. De Commissieleden tekenen een bewerkings- en geheimhoudingsovereenkomst conform de AVG
- c. De voorzitter inventariseert jaarlijks bij elk bestuur welke IB'ers er werkzaam zijn. Hierop wordt de toegang tot het digitale systeem verleent. Alle overige gebruikers worden verwijderd.

22. Bewaartermijn gegevens leerlingen

Het samenwerkingsverband PO LHA bewaart de leerlingendossiers tot drie jaar na afloop van de beoordeling van de Commissie. Het systeem verwijdert de gegevens automatisch na drie jaar.

23. Rapportage TAC

- a. De ambtelijk secretaris stelt jaarlijks vóór 1 september een rapportage over de werkzaamheden over het voorafgaande schooljaar vast.
- b. De directeur-bestuurder legt deze rapportages voor aan de deelnemersraad en ondersteuningsplanraad.

¹ Ondersteuningsplan Samenwerkingsverband PO LHA. Hoofdstuk 7. "Met wederzijds respect voor ieders standpunt, een grote betrokkenheid en het besef dat het gaat om de schoolloopbaan van de leerling verwachten wij dat veel problemen binnenschools opgelost kunnen worden. Daarmee benadrukken wij ook de inzet van een bemiddelaar en 'een derde partij'. Er zijn natuurlijk meerdere personen die een dergelijke rol kunnen vervullen. Van groot belang is dat deze persoon het vertrouwen heeft van alle 'partijen'."

- c. In de rapportage geeft de commissie in elk geval aan de procedures c.q. werkwijzen die zij heeft gehanteerd bij haar adviezen, de wijze waarop de commissie haar werkzaamheden heeft uitgevoerd (aantal vergaderingen, activiteiten, contacten met betrokkenen, contacten met overige personen en instellingen). Ook zijn kengetallen m.b.t. leerlingenstromen, verstrekte middelen, toegekende toelaatbaarheidsverklaringen, etc.

24. Vaststelling

Dit protocol is vastgesteld door het bestuur van samenwerkingsverband PO LHA.

25. Handtekening

Plaats:

Datum:

Naam:

Directeur – bestuurder

Handtekening