

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. Duur toelaatbaarheidsverklaring
19. Bezwaar en beroep
20. Beveiliging van persoonsgegevens
21. Bewaartermijn gegevens leerlingen
22. Rapportage TAC
23. Vaststelling
24. Handtekening

Document protocol werkzaamheden Toelaatbaarheids- en Adviescommissie 1 augustus 2022

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 2022 tot en met 31 juli 2026.

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 2022-2026. De basis van de werkzaamheden vloeien voort uit de wettelijke omschrijving van de taken van de commissie (WPO art 18 lid b t/m d).

4. Evaluatie commissie

In het voorjaar 2021 is een evaluatie uitgevoerd van de werkzaamheden van de commissie tijdens de afgelopen planperiode (2018-2022). 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 evaluatie.

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 (basis)onderwijs komt;
 - Een lid vanuit (school)maatschappelijk werk.
- 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.
- e. Verdere deelnemers:
 - Een wisselende plaats per dossier voor de deskundige van het bevoegd gezag van het betreffende schoolbestuur (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 schoolbestuur¹.
- f. De benoeming van de leden geldt voor de periode van 1 augustus 2022 tot en met 31 juli 2026.
- g. 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.

¹ In schooljaar 2023-2024 loopt er een pilot, waarbij ouders van leerlingen waarvoor een TLV aangevraagd wordt, een mail ontvangen vanuit het swv met de aanbod om één van de commissieleden telefonisch te spreken voordat de aanvraag behandeld wordt in de TAC.

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

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.
- d. De voorzitter stelt de preadviezen op van de te behandelen dossiers.
- e. De voorzitter draagt zorg voor een adequate verslaggeving van de vergadering.
- f. De voorzitter draagt zorg voor het opstellen van arrangementen, adviezen en toelaatbaarheidsverklaringen.
- g. De voorzitter zorgt jaarlijks vóór 1 september voor een rapportage over de werkzaamheden (jaarverslag) van het voorgaande schooljaar.

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.

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. Indien de commissie aanvullende gegevens over de leerling op wil vragen bij andere instellingen of dat zij het dossier voor willen leggen aan de beoogde school, wordt daar separaat toestemming voor gevraagd aan ouders.
- 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 het besluit 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 verslaglegging 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 om onafhankelijkheid te waarborgen en onzuiverheid in de procedure te voorkomen. Concreet betekent dit veelal dat dit lid van de commissie geen advies uitbrengt over de aanvraag en niet aanwezig is bij de bespreking.

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 in principe plaats op het adres van het SWV, Dodenauweg 2 te Kaatsheuvel of online via Microsoft Teams.
- c. De communicatie met de commissie verloopt via het mailadres van de voorzitter.
- 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. Het gaat hier om leerlingen die woonachtig zijn in het gebied van het swv, maar nog geen onderwijs hebben gevolgd, leerlingen die staan ingeschreven op één van de reguliere scholen van het swv of leerlingen waarvoor de eerste TLV afgegeven is door dit swv.

b. Het verstrekken van arrangementen.

Het gaat hier om leerlingen die staan ingeschreven op een van de scholen voor basisonderwijs van swv PO LHA 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. De eigen middelen zijn ontoereikend voor de extra ondersteuning en daarom wordt er een beroep op de middelen vanuit het swv gedaan. Er worden alleen middelen beschikbaar gesteld. Ambulante begeleiding is rechtstreeks toegekend aan besturen in de vorm van eigen arrangeergeld. Zie document 'beslisregels afgifte arrangement en TLV' in bijlage 1 voor een beschrijving waarop de aanvraag inhoudelijk getoetst wordt.

c. Het verstrekken van toelaatbaarheidsverklaringen.

Wanneer aangegeven wordt dat de ondersteuningsvraag van de leerlingen de basisondersteuning en de extra ondersteuningsmogelijkheden 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 basis- en extra ondersteuning 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. De school vraagt enkel een toelaatbaarheidsverklaring aan, de commissie beslist of er een TLV voor het sbo of het so noodzakelijk is. Zie document 'beslisregels afgifte arrangement en TLV' in bijlage 1 voor een beschrijving waarop de aanvraag inhoudelijk getoetst wordt.

- 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 beleidsadviseur/ voorzitter. 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. Zittingen en deadlines zijn opgenomen in de jaarplanning van het swv die op de website van het swv gepubliceerd is.
- 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 drie 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 aanvraag van een TLV of advies voor leerlingen in de leeftijd van 4-12 jaar, waarin zijn opgenomen:

- De leerling gegevens
- De ondersteuningsbehoefte en
- De adviesvraag of verzoek om toelaatbaarheidsverklaring
- Het verslag op bestuursniveau
- Het OPP indien de leerling op school extra ondersteuning heeft gekregen.

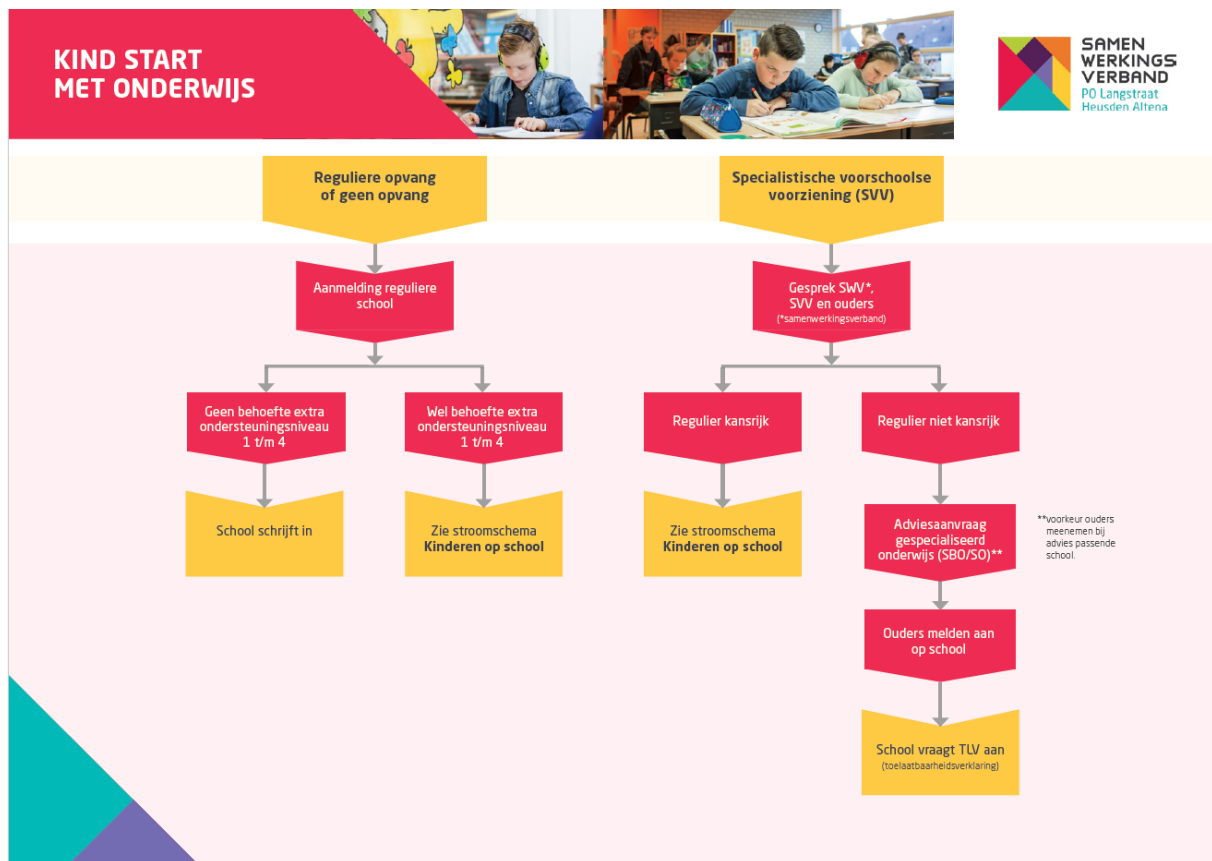
1c Voor de aanvraag en uitvoering van arrangementen (4-12 jaar), waarin is opgenomen:

- De leerling gegevens
- De ondersteuningsbehoefte
- De arrangementsaanvraag inclusief doelen, benodigde uren en benodigd budget
- Het verslag op bestuursniveau

Voor de verlenging van een arrangement kunnen deel 3 en 4 vanuit het document bij 1c worden gebruikt.

16. Toeleiding voorschoolse aanmeldingen

Voor de toeleiding van leerlingen die uit een (specialistische) voorschoolse voorziening komen, is een stroomschema gemaakt. Hierbij wordt een onderscheid gemaakt tussen leerlingen uit een reguliere voorschoolse voorziening, zoals de peuteropvang of kinderopvang, en leerlingen die afkomstig zijn vanuit een specialistische voorschoolse voorziening.



Leerlingen uit een reguliere opvang of geen opvang

Leerlingen die een reguliere opvang hebben bezocht of die tot hun vierde jaar thuis zijn geweest bij ouders, worden op een reguliere school aangemeld. Als er signalen zijn dat deze leerlingen extra ondersteuningsbehoeften hebben, gaat de zorgplicht in en onderzoekt deze school of zij de benodigde ondersteuning kunnen bieden. Zijn deze signalen er niet, dan wordt de leerling ingeschreven op de reguliere basisschool.

Leerlingen uit een specialistische voorschoolse voorziening

Voor leerlingen die uit een specialistische voorschoolse voorziening komen, zoals het ODC, het MKD of een behandelgroep van Kentalis, is het aannemelijk dat er sprake is van extra ondersteuningsbehoeften. Een medewerker van het swv heeft op vaste momenten gesprekken met deze specialistische voorschoolse voorzieningen om leerlingen door te spreken die op termijn over gaan stappen naar onderwijs. In deze gesprekken wordt verkend of regulier onderwijs kansrijk wordt geacht of dat er een vorm van gespecialiseerd onderwijs nodig is.

Als regulier kansrijk wordt geacht, wordt de leerling op de school van voorkeur van ouders aangemeld en gaat de zorgplicht in. Als ouders geen voorkeur hebben, wordt het kind ingebracht voor een gebiedsgericht overleg, waarna een aanmeldadvies voor één van de scholen volgt.

Indien regulier onderwijs niet als kansrijk wordt gezien, wordt het sbo verkend en wordt advies gevraagd aan de commissie van het swv voor een passende plaats. In praktijk kan het zo zijn dat het dossier wordt voorgelegd aan het sbo en dat zij al inschatten een passende plaats te kunnen bieden. Dan vraagt de betreffende sbo-school de TLV aan bij het samenwerkingsverband.

17. Toeleiding leerlingen die al onderwijs volgen

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

Fase I. (schoolniveau; ondersteuningsniveau 1, 2 en 3)

Ontwikkeling van de leerling in beeld brengen.

Geconstateerd wordt dat een leerling meer ondersteuning nodig heeft dan de basisondersteuning kan bieden. Het is 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. De school werkt planmatig en doelmatig aan de ontwikkeling van de leerling.

Fase II. (bestuursniveau; ondersteuningsniveau 4a)

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

In dit overleg worden de onderwijs- en ondersteuningsbehoeften van de leerling besproken en de planmatige en doelmatige inzet van de school om de leerling te ondersteunen. De DBG-er adviseert de school in de verder te nemen stappen. Er wordt een arrangement vanuit de eigen middelen van het bestuur ingezet om extra ondersteuning voor de leerling en leerkracht mogelijk te maken. Indien deze ondersteuning ook niet het gewenste effect oplevert, schakelt het bestuur door naar fase III

Fase III (gebiedsniveau, ondersteuningsniveau 4b)

Bespreking binnen het gebied waartoe de school behoort.

In deze bespreking wordt met alle scholen vanuit het gebied gezocht naar verdere mogelijkheden om de leerling binnen het eigen gebied te ondersteunen. Dat kan door expertise vanuit de ene school uit te wisselen met de andere school of in het meest extreme geval een leerling de overstap van de ene naar een andere school te laten maken. Uitgangspunt is dat de leerling zo thuisnabij mogelijk binnen het eigen gebied ondersteund wordt. Elk gebied heeft een eigen werkwijze beschreven over de manier waarop de onderlinge samenwerking ingericht is.

Fase IV (SWV niveau; ondersteuningsniveau 5)

Aanmelding bij de commissie.

Het startdocument wordt digitaal aangeleverd via Tommy. Indien er een TLV wordt aangevraagd, vraagt de school enkel een TLV aan, de commissie bepaalt of een TLV sbo of so noodzakelijk is. Bij twijfel wordt zoals gezegd gebruik gemaakt van de observatiefuncties van de sbo's.

Stap 1:

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 de school, het bestuur en het gebied wat binnen de basis- en extra ondersteuning mogelijk is en wordt een besluit genomen in de vorm van toekenning van een toelaatbaarheidsverklaring of een arrangement. Voor de wijze waarop de besluitvorming tot stand komt, wordt verwezen naar het document 'Beslisregels voor afgifte TLV of arrangement'. De volgorde van onderzoek naar passende ondersteuning is als volgt:

1. Ondersteuning vanuit een arrangement
2. Toelaatbaarheidsverklaring sbo
3. Toelaatbaarheidsverklaring so
4. Bij twijfel kent het swv enkele observatiefuncties, gekoppeld aan de sbo-scholen, waar leerlingen geplaatst kunnen worden voor verdere beeldvorming. Tot op heden beperkt deze observatiefunctie zich tot een korte TLV met een opdracht voor het sbo.

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.

Stap 2: Communicatie besluitvorming

- a. Bij de toekenning of afwijzing van een arrangement worden de school en de ouders geïnformeerd door middel van een brief.
- b. Bij de toekenning of afwijzing van een toelaatbaarheidsverklaring worden de school en de ouders geïnformeerd door middel van een brief.

18. Duur toelaatbaarheidsverklaring

Het idee vanuit Passend Onderwijs is dat een verwijzing naar s(b)o tijdelijk van aard is, waarna de leerling weer een overstap naar meer thuisnabij onderwijs kan maken. Daarom werd de TLV vaak voor 1, 2 of 3 jaar afgegeven, met uitzondering van de EMB-groep.

In de praktijk kwam het erop neer dat er jaarlijks zo'n 60 aanvragen voor herindicaties werden gedaan die op een enkeling na, allemaal verlengd werden. Het swv verlegt de focus van de verlengingen naar leerlingen die mogelijk door kunnen stromen. Daarom wordt er in de nieuwe planperiode uitgegaan van een afgifte van een TLV voor de gehele basisschoolperiode, met meer aandacht voor leerlingen die een doorstap kunnen maken. Deze procedure wordt hieronder verder toegelicht.

Uitgangspunten afgifte duur van TLV

Zoals hierboven al aangegeven werd eerder een TLV voornamelijk voor 1, 2 of 3 schooljaren afgegeven. Vanaf 1 augustus 2022 is het uitgangspunt dat de TLV voor de gehele basisschoolperiode afgegeven wordt. Uitgangspunt hierbij is dat leerlingen in 8 jaar de basisschool doorlopen. Wanneer ze op het moment van de verwijzing al een doublure gehad hebben, wordt een extra jaar toegekend. Hierop zijn enkele uitzonderingen:

- Leerlingen in de kleuterleeftijd (4-6), omdat hier de ontwikkeling nog in grote sprongen kan verlopen en het verloop van de ontwikkeling nog onduidelijk is. Voor deze leerlingen zal doorgaans een kortere duur van de TLV afgegeven worden. In overleg met de verwijzende school wordt bepaald wat een redelijke termijn is.
- Leerlingen waarvan de verwijzende school heeft aangegeven dat een terugplaatsing tot de mogelijkheden behoort. In overleg met de verwijzende school wordt afgestemd wat een passende termijn voor de TLV is, zodat de leerling ontwikkeling door kan maken evenals de school.
- Leerlingen waarvan de commissie vermoedt dat een terugplaatsing tot de mogelijkheden behoort. De commissie weegt af welke termijn nodig is om de gewenste ontwikkelingen door te maken.

Procedure rond besprekingen op s(b)o-scholen

Met het uitgangspunt: een TLV voor de hele basisschoolperiode, vervallen veel aanvragen voor herindicaties. Daarmee houden so en sbo-scholen meer tijd over om zich te richten op leerlingen die mogelijk teruggeplaatst kunnen worden. Om dit traject te kunnen begeleiden en zicht te houden op de aantallen leerlingen, heeft het swv jaarlijks in de periode januari tot en met maart een gesprek met elke so en sbo-school over leerlingen die mogelijk teruggeplaatst kunnen worden. Hiervoor levert het s(b)o een lijst aan met leerlingen die zij in dit kader met het swv willen bespreken.

Concreet gaat het om de volgende doelgroepen:

- Leerlingen die met een opdracht verwezen zijn naar het s(b)o en waarvan de TLV afloopt
- Leerlingen die zij zelf hebben gesignaleerd en die mogelijk terug kunnen stromen.
- Leerlingen in groep 7 en 8 die mogelijk uit gaan stromen naar regulier voortgezet onderwijs.

Anderzijds kan het swv in deze gesprekken ook actief navraag doen naar bepaalde leerlingen.

Aanwezig bij het gesprek

Om een mogelijke terugstroom of doorstroom met elkaar goed voor te bereiden en te bespreken, is het van belang om met de juiste personen aan tafel te zitten die voldoende kennis hebben over de (ontwikkeling van) de leerling, de mogelijkheden binnen het swv in het regulier onderwijs of het sbo en die zelf werkzaam zijn voor de reguliere scholen. We nemen deze brede scope, zodat ook de blinde vlekken waar mogelijk weggenomen kunnen worden. Het swv heeft een blinde vlek, omdat zij alleen de leerlingen zien die doorverwezen worden vanuit de scholen. Er zit een blinde vlek binnen het s(b)o, omdat zij alleen de leerlingen zien die vastgelopen zijn op regulier onderwijs en niet de leerlingen die daar succesvol (met een arrangement) begeleid worden. Juist door ook mensen vanuit regulier onderwijs aan te laten sluiten, kunnen zij inbrengen wat mogelijkheden op hun scholen zijn.

De volgende geledingen zijn vertegenwoordigd in het gesprek:

- de betrokken gedragswetenschappers of intern begeleider van het so/ sbo
- de voorzitter van de TAC
- de trajectbegeleider vanuit het swv
- voor de leerlingen uit groep 7 en 8 ook een lid van de ACT (de commissie van het VO)

In een vervolgoverleg wordt gesproken met de volgende partijen:

- de ouders
- de school waar de leerling mogelijk naar doorstroomt.
- Indien van toepassing, de betrokken DBG'er (PO) of OCO (VO).

Tijdpad en verantwoordelijkheden

Concreet komt dit neer op de volgende acties:

1. Het swv neemt in oktober/ november het initiatief om een afspraak te plannen in februari tot april voor de gesprekken met de so en sbo-scholen.
2. De so/ sbo-school levert in december een voorlopige lijst aan met leerlingen die besproken moeten worden en welke groep, zodat duidelijk is of er een vertegenwoordiging van zowel het PO als het VO aanwezig moet zijn.
3. Uiterlijk twee weken voor het overleg levert de so/sbo-school nog aanvullingen aan op de al doorgegeven leerlingen.

19. 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 LHA.
- c. Ouders worden gewezen op de adviescommissie van deskundigen vanuit onderwijsgeschillen. Deze commissie (de Landelijke Bezwaaradviescommissie toelaatbaarheidsverklaringen, ofwel LBT) adviseert over bezwaarschriften betreffende beslissingen van samenwerkingsverband PO LHA over de toelaatbaarheid van leerlingen tot het speciaal onderwijs. Deze adviescommissie sluit aan bij artikel 18a, lid 12 en is in overeenstemming met artikel 7:13 van de Algemene wet bestuursrecht.

20. 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 verleend. Alle overige gebruikers worden verwijderd.

21. 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. De toelaatbaarheidsverklaring wordt zeven jaar bewaard en daarna automatisch verwijderd.

22. Rapportage TAC

- a. De voorzitter 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.

- 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.

23. Vaststelling

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

24. Handtekening

Plaats:

Datum:

Naam:

Directeur – bestuurder

Handtekening

Bijlage 1

Beslisregels afgifte arrangement en TLV

Het is belangrijk om als commissie voor het afgeven van toelaatbaarheidsverklaringen (de TAC) transparant te werken. Daarom is het ook goed om beslisregels te hebben op basis waarvan bekeken kan worden of een toelaatbaarheidsverklaring (hierna: TLV) of arrangement afgegeven kan/ moet worden.

Uitgangspunt is dat de ondersteuningsketen goed doorlopen is en dat alle mogelijkheden op school, bestuurs- en gebiedsniveau benut zijn om passende ondersteuning te bieden aan de leerling. Alleen wanneer deze hulp niet toereikend is, kan er een beroep gedaan worden op het samenwerkingsverband (SWV). Daarbij zijn er binnen het SWV afspraken gemaakt over wat tot de basis- en de lichte ondersteuning behoort.

Ondersteuning aan leerkrachten, school en een leerling, is altijd maatwerk. Daarom heeft het SWV geen vaste arrangementen die afgegeven kunnen worden. Er wordt altijd naar de specifieke omstandigheden van deze leerling, in deze groep, met deze leerkracht, op deze school gekeken om middels maatwerk passende ondersteuning te realiseren.

Een procedure voor de aanvraag van zware ondersteuning, verloopt volgens drie fasen, te weten:

1. Het voortraject. Dit vindt op school, bestuurs- en gebiedsniveau plaats. Hierin wordt het dossier gevormd en wordt er gecontroleerd of er voldaan is aan de basis- en lichte ondersteuning. Dit komt in feite neer op het bieden van goed en afgestemd onderwijs en planmatige en doelgerichte extra ondersteuning aan de leerling. Deze check wordt uitgevoerd door de Deskundige Bevoegd Gezag (DBG).
2. De beoordeling. Beoordeling van het dossier gebeurt door de Toelaatbaarheids- en Adviescommissie (TAC) van het samenwerkingsverband. Zij adviseert het bestuur van het samenwerkingsverband, dat vervolgens een besluit neemt.
3. Uitkomst. Hier zijn drie mogelijkheden:
 - a. Er is een match met een regulier basisprofiel of lichte ondersteuning. Dit houdt in dat op een reguliere basisschool of met middelen vanuit het schoolbestuur, de ondersteuningsvraag van de leerling opgevangen moet kunnen worden. Er kan geen beroep worden gedaan op middelen van het samenwerkingsverband. Het dossier wordt teruggegeven aan de DBG'er.
 - b. Match met zware ondersteuning. Er kan een arrangement of een TLV afgegeven worden.
 - c. Niet ontvankelijk. Het dossier zal door de ambtelijk secretaris teruggezet worden naar de aanvrager met het verzoek om aanvulling.

Criteria

Uit het dossier moet blijken welke ondersteuningsbehoeften de school en de leerling heeft en wat de noodzakelijke ondersteuning is. Vervolgens wordt op basis van het schoolondersteuningsprofiel (SOP) bekeken wat verwacht mag worden van de reguliere school. Op basis van deze gegevens wordt gekeken naar de match tussen wat de leerling nodig heeft en de mogelijkheden van de school. Dit onderzoek geeft weer of de ondersteuningsmogelijkheden van de school toereikend zijn om een passende plaats te realiseren voor een leerling. Ook wordt er gekeken of de aanvraag ontvankelijk is. De DBG'er heeft hier een belangrijke rol in. Scholen kunnen bij de DBG'er terecht met vragen over mogelijkheden voor ondersteuning binnen het bestuur of via het samenwerkingsverband. Ook kijkt de DBG'er met scholen mee of er voldoende onderzocht is wat de school nodig heeft om passend onderwijs aan de leerling te verzorgen. Pas op het moment dat de DBG'er akkoord is met de aanvraag, kan deze bij het samenwerkingsverband ingediend worden.

Procedurele toetsing bij de TAC

De TAC beoordeelt de aanvraag voor een arrangement of TLV procedureel en inhoudelijk. Hierbij hanteert de TAC op procedureel gebied de volgende indicatoren.

Indicator 1: Aanvragende school.

De aanvraag voor een arrangement of TLV is afkomstig van het bevoegd gezag van een reguliere school voor basisonderwijs, een speciale school voor basisonderwijs of een school voor speciaal onderwijs

- Waar de betreffende leerling staat ingeschreven, gelegen in het SWV waar de leerling woonachtig is;
- Waar de betreffende leerling is aangemeld, gelegen in het SWV waar de leerling woonachtig is;

Indicator 2: Inhoudelijke voorbereiding dossier.

- a. De aanvraag is inhoudelijk voorbereid en voorzien van een advies door het ondersteuningsteam van de school resp. het schoolbestuur. Dit advies gaat over de afweging een arrangement toe te kennen of een toelaatbaarheidsverklaring. De afweging of het een TLV voor het sbo of het so moet zijn, ligt bij de TAC. Het advies wordt gestaafd door een adequaat ingevuld startdocument, waarbij het startdocument tenminste de volgende informatie bevat:
 1. Beschrijving van de stimulerende en belemmerende factoren voor de leerling op de gebieden: sociaal-emotionele ontwikkeling, werkhouding en taakaanpak,

- zelfstandigheid en zelfredzaamheid, cognitief/ didactische ontwikkeling en lichamelijk en motorische ontwikkeling.
2. Beschrijving van de onderwijs (-en opvoed)behoeften van de leerling op de gebieden sociaal-emotionele ontwikkeling, werkhouding en taakaanpak, zelfstandigheid en zelfredzaamheid, cognitief/ didactische ontwikkeling en lichamelijk en motorische ontwikkeling.
 3. Beschrijving van de stimulerende en belemmerende factoren voor de leerling in de interactie met de leraar, de groep en de eigen sociale leefomgeving.
 4. Beschrijving van de onderwijs (-en opvoed)behoeften van de leerling in de interactie met de leraar, de groep en de eigen sociale leefomgeving.
 5. Een juist en volledig ingevuld ontwikkelingsperspectief.
 6. Relevante verslagen/afspraken uit eerder (leerlingen-)besprekingen.
- b. De onderwijsbehoeften van de leerling zijn beschreven.
 - c. De aanvraag is voorzien van een beargumenteerde keuze voor een arrangement, observatiefunctie dan wel een TLV. De TAC bepaalt of het een TLV so of een TLV sbo wordt.
 - d. De aanvraag is voorzien van een handtekening van het bevoegd gezag van de school.
 - e. De aanvraag is voorzien van een advies over de duur van het arrangement / TLV en eventuele terugplaatsingsmogelijkheden.

Indicator 3: Gevolgde route en fasering.

De TAC stelt vast dat:

- a. De route van de ondersteuningstoewijzing volgens de beschreven ondersteuningsketen, inclusief de daarbij behorende termijnen, in lijn met wettelijke verplichtingen en afspraken in het samenwerkingsverband, is gevolgd;
- b. De school werkt volgens de principes van handelingsgericht werken en handelingsgericht arrangeren zoals omschreven in de afspraak over basisondersteuning van het samenwerkingsverband;
- c. Uit het dossier blijkt dat de ouders/ verzorgers vanaf de aanvang van het traject aantoonbaar zijn betrokken en hebben deelgenomen aan het overleg;
- d. De betrokken interne begeleider of het ondersteuningsteam (waaronder DBG) goed onderbouwd geen mogelijkheden ziet de leerling binnen de eigen school, het eigen bestuur of het gebied toereikend te ondersteunen binnen de basis- en extra ondersteuning. Hieronder is in ieder geval inbegrepen tijdelijke ondersteuning op de eigen school met behulp van expertise vanuit het samenwerkingsverband. Dit kan bijvoorbeeld met hulp van een leerkracht, specialist of intern begeleider van een andere school binnen het samenwerkingsverband met expertise op het betreffende onderwerp;
- e. Het ondersteuningsteam, het eigen bestuur en het gebied, na overleg met ouders, geen mogelijkheden ziet de leerling de noodzakelijke ondersteuning te geven op een andere school voor regulier basisonderwijs in het betreffende gebied op basis van het raadplegen van de schoolondersteuningsprofielen;

- f. Het ondersteuningsteam van mening is dat een arrangement of een TLV (niet zijnde voor een school voor speciaal onderwijs cluster 1 of 2) de meest passende onderwijsplek is voor de leerling.

Inhoudelijke toetsing TAC

Naast een procedurele toetsing, wordt ook een inhoudelijke toetsing gedaan bij de TAC. In deze inhoudelijke toetsing wordt nagegaan of de aanvraag past bij de onderwijs- en ondersteuningsbehoeften van de leerling en welk arrangement daarbij passend is. De TAC kan daarbij vier typen arrangementen afgeven:

1. Een ondersteuningsarrangement in de vorm van financiële middelen
2. Een arrangement t.b.v. de observatiefunctie van het sbo
3. Een toelaatbaarheidsverklaring voor het verbrede speciaal basisonderwijs
4. Een toelaatbaarheidsverklaring voor het speciaal onderwijs

In deze volgorde wordt ook bepaald welke ondersteuning passend is voor een leerling. Het uitgangspunt is zo thuisnabij mogelijk passend onderwijs, waarbij het de voorkeur van het swv heeft de leerlingen op regulier onderwijs met een arrangement te ondersteunen. Als dat niet mogelijk is, biedt het speciaal basisonderwijs met verbrede toelating een passende plaats. Alleen als deze beide opties onvoldoende ondersteuning kunnen bieden, wordt er een toelaatbaarheidsverklaring voor het speciaal onderwijs afgegeven. De beslisregels voor elk type arrangement worden hieronder verder uitgewerkt

Beslisregels voor de afgifte van een ondersteuningsarrangement

Voor de afgifte van een arrangement kijkt de commissie inhoudelijk naar de volgende zaken:

- De aanvraag voor ondersteuning valt niet binnen de afspraken voor de basisondersteuning, te weten:
 - Begeleiding op het gebied van dyslexie/ dyscalculie
 - Instructiemomenten voor leerlingen die op een eigen leerlijn werken
 - RT/ pre- en re-teaching
 - Licht curatieve interventies op sociaal-emotioneel gebied zoals een Rots en Watertraining, Kids Skills, faalangstraining, SoVa-training, e.d.
 - Groepsinterventies

Als een aanvraag binnen de basisondersteuning valt, wordt de aanvraag niet toegekend. Het swv verwacht dat scholen en besturen deze ondersteuning zelf kunnen bieden.

- De school heeft aantoonbaar eerst vanuit de middelen voor lichte/ zware ondersteuning planmatig en doelmatig gewerkt aan de ontwikkeling van de leerling op het gebied waarvoor de aanvraag bij het swv wordt gedaan.

- De aanvraag is gericht op één of meer leergebiedoverstijgende domeinen; sociaal-emotioneel, werkhouding en taakaanpak, zelfstandigheid en zelfredzaamheid, lichamelijk en expertiseversterking van de leerkracht/ het team.
- De aanvraag valt niet onder de jeugdhulp (denk hierbij aan psycho-educatie, behandeling, e.d.). Indien de aanvraag onder jeugdhulp valt, kent het swv de gevraagde ondersteuning niet toe.
- De aanvraag past bij de ondersteuningsbehoeften van zowel de leerkracht als de leerling. De aanvraag is in die zin een logisch gevolg van de in kaart gebrachte onderwijs- en ondersteuningsbehoeften.
- De aanvraag staat in verhouding tot de ondersteuningsbehoefte van deze leerling/ leerkracht en van vergelijkbare aanvragen.
- De aanvraag overstijgt de bekostiging van het alternatief op het sbo of so niet. Dat houdt in dat een ondersteuningsbehoefte die anders binnen het sbo opgevangen kan worden, niet meer dan € 6.000 euro bedraagt. Een ondersteuningsbehoefte die anders binnen het so opgevangen wordt bedraagt niet meer dan €10.000 euro.

Beslisregels voor de afgifte van een toelaatbaarheidsverklaring

Uitgangspunt is dat een leerling die niet binnen regulier basisonderwijs ondersteund kan worden (ook niet met een arrangement vanuit het swv), opgevangen wordt binnen het speciaal basisonderwijs.

De sbo-scholen in SWV PO LHA beschikken over een verbrede toelating. De doelgroepen van het sbo staan beschreven in de doelgroepenbeschrijving (bijlage 2)

Contra-indicaties voor het sbo zijn momenteel:

1. Kinderen die, bij externaliserend gedrag, waar dat gedrag reden voor schoolwisseling was, al veel schoolwisselingen hebben meegemaakt. Veel schoolwisselingen is dan gedefinieerd als: 3 keer een basisschool gehad of 2 keer een SBO.
2. Leerlingen met een bekostigingscategorie SO midden of hoog. Het gaat hier vaak om kinderen met EMB of forse lichamelijke beperkingen.
3. Kinderen met externaliserend gedrag die extreem veel aandacht nodig hebben. Extreem veel aandacht is hierbij gedefinieerd als:
 - 1 : 1 in een apart kamertje moeten zijn, of
 - 1 : 1 aandacht in een groep, permanent. Situatie waarin het kind in de groep niet momenten zonder individuele aandacht tot werken komt.

Indien een leerling aan de contra-indicaties voldoet, wordt er een toelaatbaarheidsverklaring voor het so afgegeven.

Beslisregels voor de afgifte van een arrangement voor een observatiefunctie

Beide sbo-scholen laten leerlingen verbreed toe. Niet altijd is direct duidelijk of het sbo daadwerkelijk aan de ondersteuningsbehoeften kan voldoen en is er twijfel wat de best passende voorziening is. In dergelijke gevallen beschikken beide sbo-scholen over een observatiefunctie. Het gaat hier om twijfels tussen regulier en sbo of twijfels tussen sbo en so. Wanneer deze twijfel bestaat, wordt de observatiefunctie ingezet.

Er zijn drie vormen waarin de observatiefunctie uitgevoerd kan worden:

1. Een ambulant traject op de school van inschrijving².
2. Een korte plaatsing van een aantal weken in een reguliere sbo-groep³.
3. Plaatsing met een korte TLV

Richtlijnen voor de afgifte van de bekostigingscategorie

Het samenwerkingsverband hanteert de volgende richtlijn bij het bepalen van de bekostigingscategorie bij een toelaatbaarheidsverklaring voor het speciaal onderwijs.

Uitgangspunt is dat alle leerlingen binnen het onderwijs de ondersteuning moeten kunnen krijgen die zij nodig hebben om tot ontwikkeling te kunnen komen. Tegelijkertijd heeft de overheid het budget voor het speciaal onderwijs per samenwerkingsverband beperkt en gebaseerd op de deelnamepercentages in 2011. Het swv ziet de deelnamepercentages stijgen ten opzichte van 2011 en wordt daar financieel niet voor gecompenseerd door de overheid. Dit maakt dat er keuzes gemaakt moeten worden over de verdeling van de middelen. Afgifte van een toelaatbaarheidsverklaring met bekostigingscategorie 'laag', lijkt aan te sluiten bij de ondersteuningsbehoeften van de meeste leerlingen binnen het so. Voor in ieder geval leerlingen binnen het ZMLK-onderwijs, het cluster-4 onderwijs en langdurig zieke leerlingen wordt daarom in principe enkel een toelaatbaarheidsverklaring voor bekostigingscategorie 'laag' afgegeven.

Wanneer blijkt dat een leerling gebaat is bij een aanvullend onderwijs- en ondersteuningsaanbod, kan de aanvragende school middels het beschrijving van de ondersteuningsbehoeften aangeven welke concrete aanvullende inzet en begeleiding noodzakelijk is en waarvoor de extra bekostigingsgelden van een bekostigingscategorie 'midden', dan wel 'hoog' ingezet zullen worden. De volgende voorwaarden gelden hierbij:

- De benodigde ondersteuning kan niet vanuit de basisaanpak vanuit het so worden geboden. Het gaat om aanvullende ondersteuningsbehoeften op gedragsmatig, medisch en/of motorisch gebied. Indien een andere so-school de benodigde ondersteuning wel op basis van

² Tot op heden niet mogelijk vanwege personeelstekort op beide sbo-scholen

³ Tot op heden nog niet mogelijk.

een bekostigingscategorie laag kan bieden, wordt geen verhoging van de bekostiging toegekend.

- De extra inzet is gericht op ondersteuning op onderwijsgebied. De inzet van zorgkosten (jeugdzorg, zorgverzekering, wmo, wlz enz.) kan niet leiden tot afgifte van een hogere bekostigingscategorie.
- De betreffende leerling volgt minimaal 75 % van het gebruikelijke onderwijsprogramma.
- Het aanbieden van onderwijs op afstand of digitaal onderwijs past binnen een 'lage' bekostigingscategorie.

Voor EMB leerlingen met een laag ontwikkelingsperspectief ten gevolge van een ernstige verstandelijke beperking ($IQ < 35$), met moeilijk te 'lezen' gedrag en ernstige sensomotorische problematiek (zoals ontbreken van spraak, bijna niet kunnen zitten/ staan) wordt doorgaans bekostigingscategorie 3 toegekend. Ook hier blijft het wel belangrijk dat de ondersteuningsbehoeften helder en concreet worden beschreven, zodat zichtbaar is waar deze extra middelen voor ingezet gaan worden en dat het een leerling betreft die middels de ingezette ondersteuning kan profiteren van het onderwijsaanbod en kan komen tot verdere ontwikkeling.