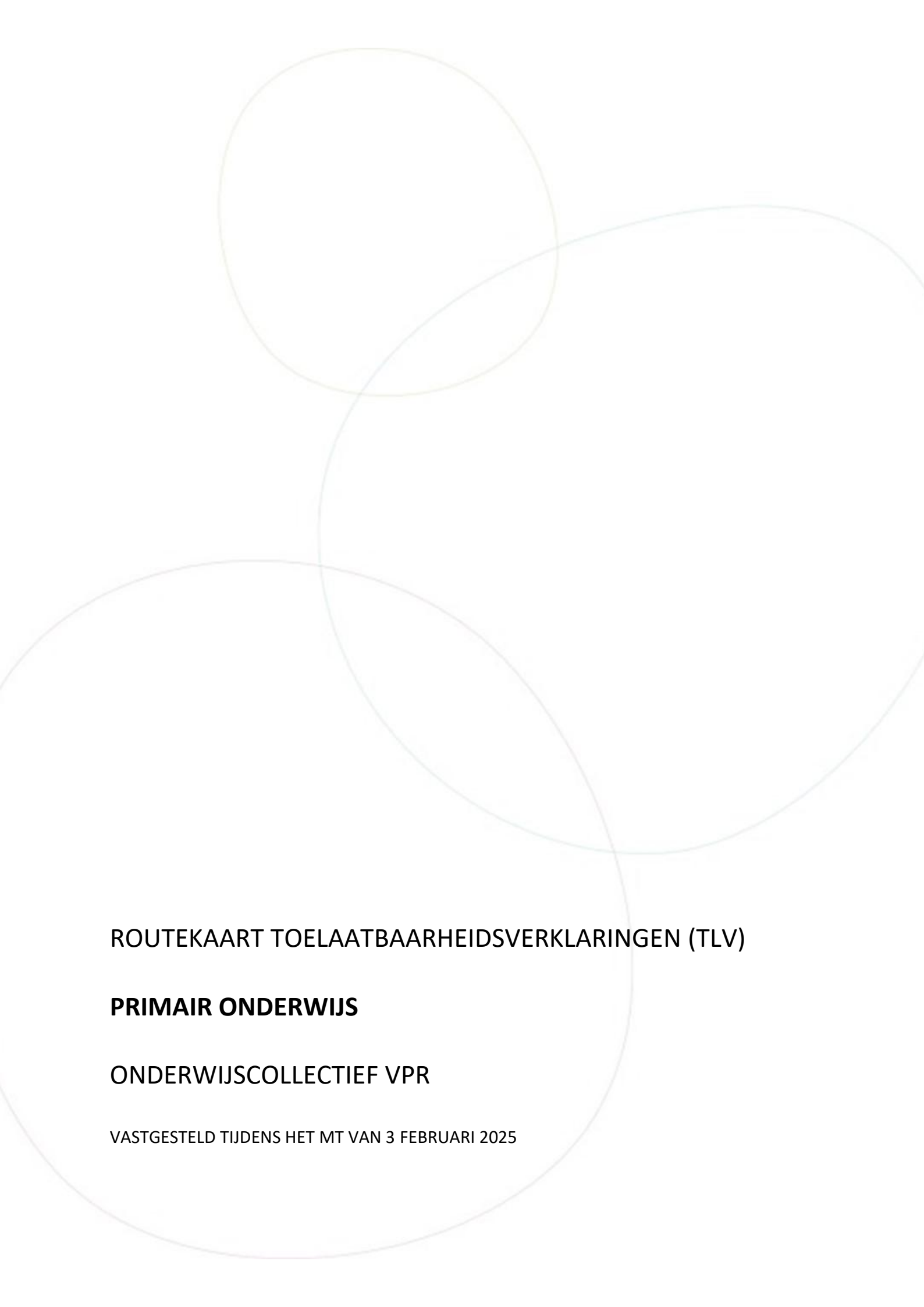




ROUTEKAART TOELAATBAARHEIDSVERKLARINGEN (TLV)

PRIMAIR ONDERWIJS

ONDERWIJSCOLLECTIEF VPR

VASTGESTELD TIJDENS HET MT VAN 3 FEBRUARI 2025

Inhoud

Inleiding	3
Voortraject TLV aanvraag	3
TLV-criteria (uit het ondersteuningsplan 2022-2026)	4
Privacy	4
Procedure	5
Aanvrager	5
Beoordeling aanvraag TLV.....	5
Aanvraag TLV bij Samenwerkingsverband Onderwijscollectief VPR	5
Welke soort TLV wordt aangevraagd	5
Ouders	5
Evaluatie afgegeven TLV.....	6
Gespecialiseerd onderwijs	6
Routekaart Toelaatbaarheidsverklaring (TLV)	7
Eerste deskundigenadvies.....	10
Tweede deskundigenadvies	11
Verlengen toelaatbaarheidsverklaringen (herindicaties)	11
Externe leerlingen	11
Besluit over afgifte toelaatbaarheidsverklaringen.....	12
Administratieve afhandeling	12
Bezwaarschriftprocedure	13
Bijlage 1. OntwikkelingsPerspectief (OPP)	15
1. Ontwikkelingsdeel	15
2. Geplande uitstroombestemming	15
3. Planningsdeel/ handelingsdeel	16
4. Evaluatiedeel	16
Zes weken regel	16
Hoorrecht van de leerling.....	16
Bijlage 2. Richtlijn onderbouwing in Kindkans	17
Bijlage 3 bekostigingscategorie TLV	19
Bijlage 4 checklist deskundigenadvies	20
Bijlage 5 checklist administratieve afhandeling TLV	22

Inleiding

Deze routekaart is in de eerste plaats bedoeld voor scholen en medewerkers van het samenwerkingsverband (PO) die betrokken zijn bij de aanvraag, beoordeling of afgifte van een toelaatbaarheidsverklaring (TLV).

Voor leerlingen die langdurig en structureel specialistische onderwijsondersteuning nodig hebben kan (tijdelijke) plaatsing op een school voor speciaal (basis) onderwijs een passende optie zijn.

Voor een verwijzing naar het speciaal basisonderwijs (SBO) of het speciaal onderwijs (SO) is een toelaatbaarheidsverklaring van het samenwerkingsverband nodig. De TLV wordt per loopbaan of bij kansrijke casuïstiek per schooljaar afgegeven. In dit document staan de wettelijke regelingen en de afspraken die samenwerkingsverband Onderwijscollectief VPR hanteert bij een aanvraag en afgifte van een TLV binnen het **primair onderwijs**.

Het gespecialiseerde onderwijs heeft per schooljaar drie afgesproken instroommomenten; start na de zomervakantie (nieuw schooljaar), start na de kerstvakantie en een start in april, indien er plek is.

Een TLV voor het nieuwe schooljaar dient voor **1 mei** aangevraagd te zijn in Kindkans, zodat er voldoende tijd is om de TLV te beoordelen en eventueel af te geven.

Let op, dit betreft de werkwijze voor het Primair Onderwijs. De aanvraag van een toelaatbaarheidsverklaring (TLV) VSO (voortgezet speciaal onderwijs) dient gedaan te worden bij samenwerkingsverband Onderwijscollectief VPR Voortgezet Onderwijs.

Voortraject TLV aanvraag

Een toelaatbaarheidsverklaring wordt aangevraagd voor een leerling voor wie de ondersteuning in het regulier onderwijs niet voldoende is en voor wie er wordt gedacht aan een overstap naar een gespecialiseerde school. Hier gaat een heel traject aan vooraf waarin nauw wordt samengewerkt met ouders en school. Voor iedere leerling maakt de school, voordat een TLV wordt aangevraagd, een bewuste afweging wat opgenomen dient te worden in het ontwikkelingsperspectief (OPP) van de leerling. De afweging is gebaseerd op de individuele ondersteuningsbehoeften, omgevingsfactoren en de ingezette arrangementen en evaluaties van de ondersteuning vanuit school en eventueel het samenwerkingsverband, ten behoeve van de leerling. Dit gebeurt samen met ouders tijdens het multidisciplinair overleg (MDO). Zie paragraaf 5.1 (pagina 38 en verder) van het ondersteuningsplan 2022-2026 voor verdere informatie over het ondersteuningstraject.

Nadat de school, in overleg met de ouders, de afweging heeft gemaakt en de beslissing is genomen, een TLV aan te vragen, geeft deze routekaart aan welke stappen vervolgens doorlopen moeten worden.

TLV-criteria (uit het ondersteuningsplan 2022-2026)

De volgende criteria worden door het samenwerkingsverband meegewogen bij een TLV aanvraag:

- Het welbevinden van de leerling;
- De mogelijkheden binnen de zorgstructuur van de eigen school en mogelijkheden van Onderwijscollectief en Jeugdhulp;
- De handelingsverlegenheid van de school;
- Het didactische niveau.

Het belangrijkste criterium voor een TLV-aanvraag is handelingsverlegenheid van de school waar de leerling staat ingeschreven. Er kan pas sprake zijn van handelingsverlegenheid als er eerst daadwerkelijk gehandeld is (mede ondersteund door Onderwijscollectief en soms ook Jeugdhulp instanties) en er bij evaluatie is vastgesteld dat er minder verbetering is opgetreden dan verwacht werd. Een school kan handelingsverlegenheid ervaren op één of meerdere gebieden. Bijvoorbeeld in de mogelijkheden tot het aanpassen van de leerstof voor de leerling, het realiseren van voldoende instructiemomenten en/of klassenmanagementvaardigheden, het bewerkstelligen van een positief welbevinden bij de leerling en/of in het reguleren van het gedrag en/of werkhouding van de leerling.

Wanneer er een afweging gemaakt moet worden tussen SO of SBO-onderwijs zijn de volgende criteria medebepalend:

- Het cognitieve en didactische niveau;
- De zelfredzaamheid;
- Het gedrag;
- De werkhouding.

Op dit moment zijn er diverse ontwikkelingen gaande in het scholenveld, waardoor grenzen tussen regulier basisonderwijs en gespecialiseerd onderwijs vervagen. We zullen om die reden altijd op basis van de actuele situatie onderzoeken wat in het specifieke geval van elke leerling de beste plek is die voldoet aan de onderwijsbehoefte(n).

Privacy

Als samenwerkingsverband vinden wij het belangrijk om zorgvuldig om te gaan met persoonsinformatie en om de privacy van onze leerlingen, ouders, collega's en medewerkers goed te beschermen. Om in een digitaal veilige omgeving te werken met dossieroverdracht, werken we voor aanvragen en communicatie rondom TLV aanvragen met de applicatie Kindkans.

Tot slot, het Onderwijscollectief VPR is volop in beweging om samen met scholen en ouders te bewegen naar meer inclusief onderwijs. Daarbij staat het steeds voor het goede te doen voor kinderen, en daarbij juist handelingsgericht en beperkt bureaucratisch te werken. Procedures en werkwijzen kunnen daarom herzien worden in de loop van de tijd. Bij vragen kan altijd contact opgenomen worden met het samenwerkingsverband.

Procedure

Aanvrager

De aanvrager is het bevoegd gezag van een school voor basisonderwijs, school voor speciaal basisonderwijs of school voor speciaal onderwijs, die de aanvraag voor een TLV doet met medeweten van de ouders die belast zijn met het gezag over de leerling. De aanvrager is degene die op het moment van aanvragen tevens de zorgplicht voor de leerling heeft.

Beoordeling aanvraag TLV

Het is situatie afhankelijk door welk Samenwerkingsverband de aanvraag TLV beoordeeld moet worden. Belangrijke factoren hierbij zijn of de leerling al is ingeschreven op een school of nog niet, of er een TLV SBO of TLV SO nodig is en de (woon)plaats van de leerling of van de school met zorgplicht. Om te weten bij welk samenwerkingsverband een TLV moet worden aangevraagd, is door de overheid een stroomschema opgesteld. Het stroomschema is terug te vinden via de de link: [Bij welk samenwerkingsverband vraagt de school een TLV aan? \(overheid.nl\)](#)

Aanvraag TLV bij Samenwerkingsverband Onderwijscollectief VPR

Een aanvraag voor een TLV voor het SO of SBO wordt door scholen met een BRIN-nummer via Kindkans ingediend en beoordeeld. Binnen elk ondersteuningsplatform worden per aanvraag ten minste twee onafhankelijke deskundigen ingezet om een advies te geven. Deze deskundigen zijn gedragswetenschappers of pedagogen die hun onafhankelijke advies geven over de ingediende aanvraag en het aangeleverde dossier. Vervolgens is de bestuurder van het samenwerkingsverband bevoegd om de beslissing te nemen over het afgeven van de TLV.

Voorscholen kunnen geen TLV aanvraag doen bij het samenwerkingsverband omdat ze geen BRINnummer hebben. De voorscholen kunnen in samenspraak met een medewerker van samenwerkingsverband Onderwijscollectief en het gespecialiseerde onderwijs een advies geven aan ouders. Ouders kunnen hun zoon/dochter aanmelden bij een (SO/SBO) school. Als de aanmelding is gedaan bij het gespecialiseerde onderwijs en ze kunnen voldoen aan de onderwijsbehoeften van de aangemelde leerling, dan dient het gespecialiseerd onderwijs een TLV aan te vragen bij het Samenwerkingsverband Onderwijscollectief VPR.

Welke soort TLV wordt aangevraagd

Er bestaan drie categorieën bij het toewijzen van een TLV voor het SO: categorie 1 (laag) categorie 2 (midden) en categorie 3 (hoog).

Binnen ons samenwerkingsverband werken we met arrangementsbekostiging vanuit de opdracht tot het realiseren van een dekkend netwerk. Dit betekent geen individuele verhoging op basis van individuele wensen, maar bekostiging om ook specifieke groepen te kunnen bedienen binnen ons dekkend netwerk. Dit houdt in dat we in principe altijd een TLV categorie 1 (laag) afgegeven, tenzij er een arrangementsbekostiging bij komt.

Ouders

Het is belangrijk dat ouders betrokken worden in het proces van een aanvraag of verlenging TLV. Ouders hebben bij de aanvraag altijd de mogelijkheid hun zienswijze toe te voegen, ook wanneer zij een andere mening hebben dan de zienswijze van de school. De zienswijze die ouders naar voren brengen wordt toegevoegd aan het dossier ten behoeve van de besluitvorming over de TLV.

Wanneer ouders het handelingsdeel van het OPP, de aanvraag TLV niet tekenen en/of bezwaar hebben tegen de aanvraag, is het belangrijk dat school en ouders met elkaar in gesprek gaan over de achterliggende reden. Een schoolbegeleider/ onderwijskundig adviseur van het samenwerkingsverband kan hierbij ondersteunen. De school mag in het uiterste geval vanwege zijn zorgplicht voor de leerling besluiten een TLV aan te vragen terwijl ouders niet achter de aanvraag staan. Dit moet wel aan ouders worden gemeld. Het samenwerkingsverband mag vervolgens de TLV ook afgeven zonder toestemming van ouders, wel wordt de zienswijze van ouders meegenomen in de afweging.

Evaluatie afgegeven TLV

De school die de TLV heeft aangevraagd dient na 3-6 maanden contact op te nemen met het gespecialiseerde onderwijs, waarbij er gevraagd wordt hoe het met de leerling gaat.

Vragen waaraan gedacht kan worden; Is het een beter passende onderwijsplek dan het regulier onderwijs? Welke ondersteuning wordt er geboden? Is er een mogelijk binnen een afzienbare tijd voor een terugkeer naar het regulier onderwijs?

Gespecialiseerd onderwijs

Het gespecialiseerd onderwijs heeft tweejaarlijks OPP gesprekken. Tijdens deze gesprekken wordt zorgvuldig gekeken of het gespecialiseerd onderwijs nog passend is bij de onderwijsbehoefte(n) van de leerling. Indien er gedacht wordt aan een terugkeer naar het regulier onderwijs of een andere vorm van gespecialiseerd onderwijs, wordt het samenwerkingsverband betrokken. Er wordt met elkaar gezorgd voor een warme overdracht en een kansrijke start op een andere school.

Routekaart Toelaatbaarheidsverklaring (TLV)

Het bevoegd gezag van de school besluit in overleg met de schoolbegeleider (orthopedagoog of (school) psycholoog), na multi disciplinair overleg (MDO) met ouders en het gespecialiseerde onderwijs tot de aanvraag van een toelaatbaarheidsverklaring voor het speciaal (basis)onderwijs.

De voorwaarden om te komen tot dit besluit zijn:

- De school heeft planmatig gewerkt om te voldoen aan de onderwijsbehoeften van de leerling.
- De school heeft naast de basisondersteuning ook de extra ondersteuningsmogelijkheden van school, het bestuur, het samenwerkingsverband en/of de jeugdhulpverlening doelgericht onderzocht en waar mogelijk ingezet.
- De ingezette ondersteuning, de onderwijsbehoeften van de leerling, de stimulerende en belemmerende factoren van leerling, leerkracht, groep en school staan beschreven in een ontwikkelingsperspectief (OPP), waarin een eenduidige geplande uitstroombestemming is opgenomen. Zie bijlage 1: OPP.
- Er heeft een zorgoverleg of MDO-overleg over het OPP plaatsgevonden tussen ouders (of instantie met wettelijk gezag) en school, bij voorkeur in aanwezigheid van de schoolbegeleider.
- Ouders (of instantie met wettelijk gezag) stemmen middels een **handtekening** voor akkoord of voor gezien in met het handelingsdeel (planning- en evaluatiedeel) van het OPP.
- School heeft schriftelijk met deugdelijke redenen onderbouwd dat de inspanning om aan de onderwijsbehoeften van de leerling te voldoen, ook met extra ondersteuning vanuit school, bestuur, samenwerkingsverband en eventueel het gespecialiseerd onderwijs en/of jeugdhulpverlening, onvoldoende effect heeft gehad.
- De zienswijze van ouders (of instantie met wettelijk gezag) met betrekking tot de onderwijsbehoeften van de leerling is aantoonbaar meegenomen in het dossier middels notulen van het overleg of aantekeningen hiervan in het OPP.
- Het dossier is tot stand gekomen met inachtneming van de Algemene Verordening Gegevensbescherming, mei 2018.
- Er wordt een onderbouwing opgesteld. Deze onderbouwing bestaat uit een integratief beeld, onderwijsbehoeften en een onderbouwing op het eindadvies. **Deze documenten zijn verplicht bij de TLV aanvraag.**
- De onderbouwing dient geschreven te worden door school en te worden ondertekend door het bevoegd gezag van de school. De schoolbegeleider is betrokken bij het traject dat binnen de huidige onderwijssetting heeft geleid tot de aanvraag van een toelaatbaarheidsverklaring door de school.

Inhoudelijk moet zijn voldaan aan de volgende eisen:

- Beargumenteerd wordt aangetoond dat de onderwijsbehoeften van de leerling de ondersteuningsmogelijkheden van huidige school, andere reguliere basisschool, bestuur, samenwerkingsverband en/of jeugdhulpverlening, overstijgen. Hierin wordt een korte situatieschets gegeven, analyse van de situatie/onderliggende factoren, geboden hulp en handelingsverlegenheid.
- Er staat beschreven welke vorm van speciaal (basis) onderwijs passend is bij de onderwijsbehoeften van de leerling.
- Bij een verwijzing naar het speciaal onderwijs staat ook beschreven welke TLV aangevraagd dient te worden.

- Er staat een einddatum van de toelaatbaarheidsverklaring vermeld. Deze einddatum is altijd 31-07 + jaartal. De TLV moet voor minimaal een schooljaar worden afgegeven, waarbij wij in de meeste gevallen de termijn van einde schoolloopbaan zullen hanteren. Wanneer de inschatting wordt gemaakt dat een terugkeer naar het regulier onderwijs mogelijk lijkt, dan wordt van deze termijn afgeweken.

Zie ook bijlagen 2 t/m 4.

1. Zodra de onderbouwing is opgesteld door school en ondertekend door het bevoegd gezag van school wordt deze ook ter ondertekening voorgelegd aan ouders of gezaghebbende instantie. **Ondertekening van het bevoegd gezag van school is juridisch verplicht.**
2. De Schoolbegeleider draagt zorg voor een volledig dossier (let op: tabbladen met naam en adres van beide ouders moeten in Kindkans opgenomen zijn, alle onderliggende stukken waar de onderbouwing naar verwijst moeten toegevoegd zijn, **handtekeningen** gezet en checkt het dossier in Kindkans.) Deze datum geldt als startdatum voor de doorlooptijd qua afhandeling. Voor de beoordeling van een TLV aanvraag geldt een **wettelijke termijn** van 8 weken.
3. In de onderwijswetgeving is geen termijn gespecificeerd waarbinnen een TLV-aanvraag behandeld moet zijn. Doordat een TLV-aanvraag een besluit is conform de Algemene wet bestuursrecht (Awb), is de bepaling in deze wet het uitgangspunt. Dat houdt in dat de beschikking binnen een redelijke termijn na ontvangst van de aanvraag moet worden gegeven, zijnde binnen **acht weken** (let op binnen 6 weken moet de TLV op afgegeven gezet zijn in Kindkans).
4. De Awb geeft ruimte aan het bestuursorgaan, zijnde het samenwerkingsverband, om meer tijd te nemen als dat nodig is. Wanneer het door omstandigheden niet lukt om binnen de termijn van acht weken een besluit te nemen over de TLV, moet het samenwerkingsverband dit volgens artikel 4:14 lid 3 van de Awb aan de aanvragende school meedelen voordat de termijn van acht weken verstreken is. Het samenwerkingsverband geeft daarbij aan binnen welke redelijke termijn wel een besluit genomen kan worden.
5. Indien een TLV-aanvraag onvoldoende informatie bevat, kan het samenwerkingsverband het dossier opschorten. Op dat moment pauzeert het samenwerkingsverband de behandeltermijn van acht weken. Het samenwerkingsverband moet aan de school melden dat de beslistermijn van acht weken vanaf dat moment wordt opgeschort en moet de school een termijn geven waarbinnen het de gevraagde informatie alsnog levert. De opschorting blijft staan tot de ontbrekende informatie binnenkomt en het dossier compleet is. Vanaf dat moment gaat de termijn van 8 weken weer lopen. Er is geen maximale termijn voor de periode van opschorten. Het uitgangspunt is dat dit een "redelijke termijn" moet zijn.
6. Indien de opschorting eindigt, laat het samenwerkingsverband dit zo snel mogelijk aan de aanvragende school weten, waarbij aangegeven wordt binnen welke (nog resterende) beslistermijn de beschikking alsnog gegeven moet worden.
7. De schoolbegeleider beoordeelt het dossier op wettelijke eisen en controleert op **handtekeningen**.
8. De Schoolbegeleider wijst 2 onafhankelijke deskundigen aan en voegt deze toe aan het dossier in Kindkans.
9. De eerste deskundige (een orthopedagoog of psycholoog binnen het PO team die niet betrokken is bij de casus) schrijft de eerste deskundigenverklaring. Bij deze beoordeling moet worden meegenomen dat de onderbouwing voorzien dient te zijn van de vereiste personalia (voornaam, achternaam leerling, naam en adres van ouders - of gezaghebbende instantie –

- inclusief **handtekening**; naam en BRIN-nummer van de school; naam, functie, datum en **handtekening** van bevoegd gezag van school).
10. Het dossier wordt beoordeeld op inhoud en proces, gebruik makend van de checklist deskundigenadvies (zie bijlage 4: checklist deskundigenadvies). De eerste deskundige stelt het eerste deskundigenadvies op, vult in hoe hij/zij bevoegd is en ondertekent dit door middel van het invullen van de datum en **handtekening**.
 11. Indien de eerste deskundige van mening is dat het dossier en/of de onderbouwing niet voldoet aan de gestelde eisen wordt het dossier met aanvullende vragen geretourneerd aan de schoolbegeleider ter aanvulling, betere onderbouwing, etc.
 12. De tweede deskundige (afkomstig uit een poule van 2e deskundigen) beoordeelt het dossier vanuit zijn/haar expertise op de specifieke problematiek, die voorligt. Het dossier wordt beoordeeld op inhoud en proces, gebruik makend van de checklist deskundigenadvies (zie bijlage 4: checklist deskundigenadvies). Indien het dossier en de onderbouwing voldoet aan de juiste eisen stelt de tweede deskundige een deskundigenadvies op, vult in hoe hij/zij bevoegd is en ondertekent dit digitaal door middel van het invullen van de datum en **handtekening**.
 13. Indien de tweede deskundige van mening is dat het dossier en/of de onderbouwing niet voldoet aan de gestelde eisen wordt het dossier met aanvullende vragen geretourneerd aan de schoolbegeleider ter aanvulling, betere onderbouwing, etc.
 14. Zodra de deskundigenadviezen zijn ingevoerd (status Kindkans: Deskundigenadvies ingevoerd), komt het dossier terug bij de schoolbegeleider.
 15. De schoolbegeleider controleert of de deskundigenadviezen eensluidend zijn en conform de aangevraagde TLV-soort en bekostiging. Zo niet, dan zal het dossier aangepast moeten worden en wordt het dossier opnieuw aangeboden. De schoolbegeleider zal het dossier dan aan een andere 2e deskundige aanbieden. Bij opnieuw een negatief deskundigenadvies zal de TLV aanvraag geweigerd worden en moet er naar een andere oplossing worden gezocht. Tegen dit besluit kan eveneens bezwaar worden aangetekend. Zie hiervoor de bezwaarprocedure.
 16. Bij twee positieve adviezen zet de schoolbegeleider de TLV op 'afgeven'.
 17. De bestuurder van het samenwerkingsverband neemt het gemotiveerde besluit vanuit de deskundigenverklaringen tot afgifte van de toelaatbaarheidsverklaring onder vermelding van het nummer van de TLV, het schooltype, de bekostiging en de einddatum. In het gemotiveerde besluit moeten de conclusies van de deskundigenoordelen worden meegenomen.
 18. De complete aanvraag wordt voorgelegd aan de administratie, die aan de hand van een checklist (zie bijlage 4) de laatste check uitvoert alvorens de toelaatbaarheidsverklaring administratief te verwerken. De toelaatbaarheidsverklaring en de getekende deskundigenverklaringen worden (per aangetekende post) gestuurd aan de ouders of gezaghebbende instantie van de leerling en digitaal beschikbaar gesteld aan de aanmeldende school (bestuur) en het aanmeldende samenwerkingsverband in geval van een externe aanmelding.
 19. Bij afgifte van de toelaatbaarheidsverklaring wordt de bezwaarprocedure opgenomen in het TLV-document.

Eerste deskundigenadvies

Op grond van artikel 18a van de wet op het primair onderwijs is geregeld dat het samenwerkingsverband zich door twee deskundigen moet laten adviseren over de toelaatbaarheid van leerlingen tot het speciaal (basis) onderwijs.

Dit is uitgewerkt in artikel 3.2 van het Inrichtingsbesluit WPO. Nadat het dossier bij de TLV aanvraag door de schoolbegeleider is gecontroleerd kan hij/zij aangeven wie de eerste deskundige vanuit het PO team moet zijn.

Binnen Onderwijscollectief VPR is de eerste deskundige een orthopedagoog (met een afgeronde bachelor en een master in de orthopedagogiek, bij voorkeur met relevante werkervaring) of een psycholoog, die beschikt over relevante werkervaring en kennis van kind- en systeemniveau, zodat deze deskundig is voor wat betreft de ontwikkeling van kinderen en jeugdigen en het systeem waarin zij opgroeien.

De eerste deskundige beoordeelt het dossier onafhankelijk, dat wil zeggen hij/zij is inhoudelijk niet betrokken bij de casus of de deelnemende partijen.

Het eerste deskundigenadvies bestaat uit een onafhankelijk inhoudelijk geschreven advies op basis van het gehele dossier (niet alleen de onderbouwing). Hiervoor kan gebruik gemaakt worden van de deskundigenverklaring checklist (zie bijlage 4).

De eerste deskundige kan, bij een onvolledig dossier, de status van het dossier wijzigen in 'Deskundigenadvies aanpassing dossier'. Na de gegeven aanvullingen door school/schoolbegeleider wordt het dossier daarna weer, via de schoolbegeleider, doorgezet naar de deskundigen. Na het geven van het 1e en 2e deskundigenadvies (positief of negatief) verandert de 1e deskundige de status in 'Deskundigenadvies ingevoerd'.

De onderbouwing is geschreven door de school en staat los van het eerste deskundigenadvies. In het geval van een verlenging van de toelaatbaarheidsverklaring wordt de onderbouwing ook geschreven door de school waar de leerling staat ingeschreven. In alle gevallen wordt er echter een eerste deskundigenadvies geschreven door een orthopedagoog of psycholoog, bij voorkeur uit het PO team waaronder de aanvragende school niet ressorteert.

In voorkomende gevallen, waarin het niet mogelijk is een eerste deskundigenadvies te laten schrijven door een orthopedagoog en psycholoog vanuit het eigen PO team, is het mogelijk dit advies aan te vragen bij de pool tweede deskundigen (het gaat dan echter om een eerste deskundigenadvies die werkzaam is als een orthopedagoog of psycholoog, en moet onderbouwd aangevraagd worden).

Tweede deskundigenadvies

Over de tweede deskundige zegt de AMvB (Algemene Maatregel van Bestuur) passend onderwijs het volgende:

De tweede deskundige is, afhankelijk van de ondersteuningsvraag van de leerling (zoals blijkt uit de gegevens van de ouders en de school), een kinder- of jeugdpsycholoog, een pedagoog, een maatschappelijk werker, een arts of een kinderpsychiater.

Bij Onderwijscollectief VPR is ervoor gekozen om te werken met een (externe) pool tweede deskundigen, bestaande uit orthopedagogen en (school)psychologen.

De tweede deskundige beoordeelt het dossier onafhankelijk, dat wil zeggen hij/zij is inhoudelijk niet betrokken bij de casus of de deelnemende partijen.

Het tweede deskundigenadvies bestaat uit een onafhankelijk inhoudelijk geschreven advies op basis van het gehele dossier (niet alleen de onderbouwing). Hiervoor kan gebruik gemaakt worden van de deskundigenverklaring checklist (zie bijlage 4).

Ook hierbij geldt dat de onderbouwing die geschreven is door de school, los staat van het tweede deskundigenadvies. In het geval van een verlenging van de toelaatbaarheidsverklaring wordt de onderbouwing ook geschreven door school waar de leerling staat ingeschreven. In alle gevallen wordt er echter een tweede deskundigenadvies geschreven door een orthopedagoog of psycholoog uit de externe pool.

In voorkomende gevallen, waarin het niet mogelijk is een tweede deskundigenadvies te laten schrijven door een orthopedagoog en psycholoog uit de externe pool, is het mogelijk dit advies aan te vragen bij een maatschappelijk werker, een arts of een kinderpsychiater.

Verlengen toelaatbaarheidsverklaringen (herindicaties)

Scholen mogen verlengingen van de toelaatbaarheidsverklaring aanvragen in Kindkans vanaf 1 januari tot 1 juni van het jaar waarin de TLV afloopt. Voor tijdige afgifte van TLV herindicatie bij een volledig en inhoudelijk kloppend dossier ligt de deadline van aanlevering op 1 juni.

Voor de werkwijze van de herindicaties/verlengingen wordt de reguliere TLV route gevolgd. De **wettelijke termijn van 8 weken** (6 weken in Kindkans) voor de TLV beoordeling wordt hierbij aangehouden.

Externe leerlingen

(Leerlingen die buiten ons samenwerkingsverband wonen of op een school binnen ons samenwerkingsverband staan ingeschreven).

Aanvragen van de toelaatbaarheidsverklaringen voor externe leerlingen, leerlingen die van buiten ons samenwerkingsverband komen, verlopen via de 'route externe aanmeldingen'. De aanvragen worden uitgevoerd door medewerkers die hiervoor binnen het PO team van het samenwerkingsverband zijn aangewezen. De route verloopt zoals de algemene TLV route.

In het geval van een externe aanmelding is de contactpersoon van het samenwerkingsverband die gekoppeld is aan het gespecialiseerd onderwijs, degene die de casus oppakt binnen Onderwijscollectief VPR. De contactpersoon is coördinator van de hulpvraag in Kindkans en verwerkt deze op de reguliere manier.

Besluit over afgifte toelaatbaarheidsverklaringen

De bestuurder van het samenwerkingsverband neemt de gemotiveerde besluiten over de toekenning of afwijzing van toelaatbaarheidsverklaringen. Het is echter mogelijk deze taak te delegeren/mensen hiertoe te mandateren. Dit wordt duidelijk beschreven in het ondersteuningsplan en in de statuten van het samenwerkingsverband.

Nadat de beide deskundigen hun positieve advies hebben geformuleerd en ook de nodige **handtekeningen** zijn gezet door het bevoegd gezag van school en indien mogelijk de ouders of gezaghebbende instantie wordt de aanvraag ter goedkeuring en ondertekening voorgelegd aan de schoolbegeleider, die zet de aanvraag daarna door naar de bestuurder. De bestuurder ondertekent de aanvragen, die door de twee deskundige middels de checklist zijn gecontroleerd op inhoud, proces en juridische aspecten (zie checklist) en neemt hiermee het besluit tot afgifte van de TLV. Indien er toch aanleiding is tot verdere vragen legt de bestuurder het dossier terug bij de manager van het PO team. De manager van het PO team beantwoordt de vraag in afstemming met de schoolbegeleider en neemt de nodige maatregelen zodat de bestuurder vervolgens kan besluiten de toelaatbaarheidsverklaring wel of niet af te geven.

Na ondertekening van de aanvraag door de bestuurder voor akkoord gaat de aanvraag door naar de administratie, die zorg zal dragen voor de administratieve afwikkeling van de toelaatbaarheidsverklaring.

Administratieve afhandeling

De administratie draagt zorg voor de administratieve afhandeling van de af te geven toelaatbaarheidsverklaringen.

Het dossier van de aanvraag, voorzien van twee deskundigenadviezen met **handtekeningen**, **handtekeningen** van bevoegd gezag school en indien mogelijk ouders of gezaghebbende instantie en een positief besluit tot afgifte van de toelaatbaarheidsverklaring door de bestuurder, wordt aangeleverd bij de administratie met de status 'afgifte TLV' in Kindkans.

De administratief medewerker controleert de aanvraag aan de hand van de 'checklist administratieve afhandeling' nogmaals op relevante punten, die de aanvraag compleet en correct maken (bijv. data, **handtekeningen**, etc.). Indien de aanvraag toch nog niet helemaal compleet of correct is legt de administratief medewerker dit voor aan de schoolbegeleider. De administratie stelt vervolgens, en indien aan de orde, de gemotiveerde toelaatbaarheidsverklaring incl. bezwaarprocedure op, legt deze ter ondertekening voor aan de bestuurder, en stelt deze ter beschikking aan:

- De aanvrager (bevoegd gezag van de aanvragende school)
- De ouders of gezaghebbende instantie van de leerling - de verklaring wordt geprint en aangetekend verstuurd per post.
- Indien de leerling komt van een school buiten het samenwerkingsverband ook aan het samenwerkingsverband van de school van herkomst in verband met de overdrachtsverplichting.

De toelaatbaarheidsverklaring en de deskundigenverklaringen worden per post gestuurd aan de ouders of gezaghebbende instantie van de leerling en digitaal beschikbaar gesteld in Kindkans. De school van herkomst zorgt ervoor dat de TLV wordt doorgezeten naar de gespecialiseerde school van aanmelding.

Bezwaarschriftprocedure

Tegen het besluit van het samenwerkingsverband om al dan niet een toelaatbaarheidsverklaring af te geven kunnen ouders en school(bestuur) bezwaar aantekenen.

Onderwijscollectief VPR is aangesloten bij de Landelijke Bezwaar Advies Commissie.

Toelaatbaarheidsverklaring (LBT) van Onderwijsgeschillen. De LBT brengt ten aanzien van een bezwaar van ouders of school(bestuur) een advies uit aan het samenwerkingsverband, dat daarop een besluit zal nemen.

De bezwaarschriftprocedure van Onderwijscollectief VPR is als volgt ingericht:

- Het samenwerkingsverband stuurt tegelijkertijd met de toelaatbaarheidsverklaring ook de bezwaarschriftprocedure toe aan ouders en aanvragende school(bestuur).
- Ouders of het aanvragende school(bestuur) kunnen **binnen 6 weken** na dagtekening van de toelaatbaarheidsverklaring schriftelijk bezwaar aantekenen bij het samenwerkingsverband.
- Het bezwaarschrift bevat tenminste:
 - De naam en het adres van de indiener
 - De naam en geboortedatum van de leerling
 - Een omschrijving van de beslissing waartegen het bezwaar is gericht
 - De gronden van het bezwaar
 - Een dagtekening en ondertekening
- Het samenwerkingsverband stuurt **binnen 14 dagen** na ontvangst van het bezwaarschrift dit bezwaar, voorzien van een verweer vanuit het samenwerkingsverband, aan de Landelijke Bezwaaradviescommissie Toelaatbaarheidsverklaring. Hierbij vraagt het samenwerkingsverband om een advies van de bezwaaradviescommissie. Een afschrift hiervan gaat naar de bezwaarde.
- De stukken die het samenwerkingsverband meestuurt naar de bezwaaradviescommissie zijn:
 - De formele naam van het samenwerkingsverband
 - Alle stukken uit het dossier van het samenwerkingsverband die ten grondslag liggen aan het TLV-besluit
 - De deskundigenadviezen met **handtekening**
 - Het TLV-besluit
 - Het bezwaar- en verweerschrift
 - De TLV procedure en criteria vanuit het Ondersteuningsplan
 - Het School Ondersteunings Profiel (SOP) van de aanvragende school
- De bezwaaradviescommissie nodigt het samenwerkingsverband, de bezwaarde en belanghebbenden (bijvoorbeeld de school(bestuur) als ouders bezwaar hebben aangetekend of ouders als school(bestuur) bezwaar heeft aangetekend) uit voor een hoorzitting. Hier worden het samenwerkingsverband, de bezwaarde en belanghebbenden gehoord.
- De bezwaaradviescommissie brengt schriftelijk advies uit aan het samenwerkingsverband aangaande het bezwaar. Een afschrift hiervan gaat naar de bezwaarde en naar belanghebbenden.
- Op basis van het advies van de bezwaaradviescommissie heroverweegt het samenwerkingsverband de beslissing over de TLV. **Binnen 12 weken** na afloop van de bezwaartermijn wordt er een nieuw besluit genomen.
- Het samenwerkingsverband deelt de beslissing op bezwaar schriftelijk mee aan de indiener en belanghebbende, onder vermelding van de mogelijkheid om hiertegen in beroep te gaan bij de bestuursrechter.



- Indien de beslissing niet in lijn is met het uitgebrachte advies brengt het samenwerkingsverband de bezwaaradviescommissie hiervan op de hoogte, met de argumentatie die daaraan ten grondslag ligt.

Bijlage 1. OntwikkelingsPerspectief (OPP)

De verantwoordelijkheid van het schrijven van een OPP ligt bij de scholen. Het schoolbestuur geeft hiervoor de kaders over hoe het OPP geschreven moet worden. Vanuit het samenwerkingsverband houden wij onderstaande wettelijke criteria aan.

Wanneer een OntwikkelingsPerspectief (OPP)?

- Voor leerlingen die binnen het S(B)O onderwijs volgen OF
- Voor leerlingen voor wie een hulpvraag/arrangement wordt aangevraagd bij Onderwijscollectief VPR OF
- Voor leerlingen die niet of gedeeltelijk deelnemen aan het reguliere aanbod en/of voor één of meerdere vakken op hun eigen niveau werken, mits dit niet in de basisondersteuning valt.

Een OPP is onderverdeeld in:

1. Ontwikkelingsdeel 2. Geplande uitstroombestemming 3. Planningsdeel 4. Evaluatiedeel

1. Ontwikkelingsdeel

Omschrijving van alle relevante belemmerende en stimulerende factoren (van de leerling, onderwijsleersituatie, in de opvoedsituatie) die van invloed zijn op het onderwijs aan de leerling. Daaruit vloeien logischerwijs de onderwijsbehoeften van de leerling.

2. Geplande uitstroombestemming

Geplande uitstroombestemming voor leerlingen van groep 3 t/m 8 met een onderbouwing (waaronder onderwijsbehoeften). Dit betreft de onderwijssoort of het vervolgonderwijs waarnaar de leerling naar verwachting zal uitstromen dan wel het soort arbeid of de vorm van dagbesteding waarnaar uitstroom van de leerling wordt verwacht.

Mogelijke uitstroombestemmingen zijn:

- VSO- arbeid of praktijkonderwijs
- VMBO-BB/KB of VMBO- GL/TL al dan niet met LWOO
- HAVO of VWO of VSO- diplomagericht (voortgezet speciaal onderwijs in cluster 1 t/m 4)

Geplande voorlopige uitstroombestemming voor kleuters en met een onderbouwing (waaronder onderwijsbehoeften):

- Instroom naar groep 3

Opmerking: Het is wettelijk verplicht om bij kleuters een uitstroombestemming te benoemen. Het is echter niet wenselijk en haalbaar om deze uitstroombestemming te bepalen aangezien kleuters jong zijn en zich sprongsgewijs ontwikkelen. Onderwijscollectief VPR onderschrijft een instroombestemming naar groep 3 met een beschrijving wat nodig is om de overgang soepel te laten verlopen.

3. Planningsdeel/ handelingsdeel

- Het OPP vormt een samenhangend geheel.
- Beschrijving van de doelen, aanpak en inzet middelen, voortkomend uit de onderwijsbehoeften.
- Daarbij gaat het tenminste om de inzet vanuit de school.
- Indien een arrangement wordt aangevraagd, wordt hier de aard van het arrangement en het te behalen doel beschreven.
- Ouders (of instantie met wettelijk gezag) stemmen middels een **handtekening** voor akkoord of voor gezien in met het handelingsdeel van het OPP.

4. Evaluatiedeel

- Tenminste jaarlijks wordt het evaluatiedeel van het OPP door school met ouders geëvalueerd en eventueel bijgesteld. Onderwijscollectief VPR kan bij deze evaluatie aansluiten.
- Ouders tekenen voor akkoord en voorzien de **handtekening** van een datum.
- Ouders (of instantie met wettelijk gezag) stemmen middels een **handtekening** voor akkoord of voor gezien in met het evaluatiedeel van het OPP.
- Ouders mogen hun visie geven op het OPP wat opgenomen kan worden onder het kopje visie van ouders.

Zes weken regel

- Scholen in het reguliere basisonderwijs moeten **binnen 6 weken** een OPP opstellen voor leerlingen die extra ondersteuning vanuit het samenwerkingsverband ontvangen. Daarbij hebben zij de ruimte om de verwachte uitstroombestemming in het OPP in de loop van de schoolperiode te verfijnen. Daarbij wordt afgestemd met ouders.
- Scholen voor speciaal basisonderwijs, (voortgezet) speciaal onderwijs en praktijkonderwijs zijn verplicht om voor alle leerlingen binnen zes weken na plaatsing een ontwikkelingsperspectief vast te stellen.

Hoorrecht van de leerling

Hoorrecht betekent dat leerlingen gehoord worden in beslissingen die hen aangaan. Alle kinderen hebben dit recht al vanuit het Kinderrechtenverdrag, ongeacht hun leeftijd. De wet 'Versterking positie ouder(s) en leerlingen in het passend onderwijs' gaat dit recht vastleggen voor leerlingen die extra ondersteuning krijgen, dus voor de leerlingen met een OPP. **Vanaf 1 augustus 2025** wordt het opnemen van het hoorrecht voor leerlingen in het OPP wettelijk verplicht. Via het hoorrecht kan de leerling meepraten over deze ondersteuning. Het schoolbestuur dient de beslissing over het ontwikkelingsperspectief aan de leerling te motiveren en toe te lichten hoe de mening van de leerling is meegenomen in de besluitvorming.

Bijlage 2. Richtlijn onderbouwing in Kindkans

De school schrijft, in samenwerking met de schoolbegeleider een onderbouwing. Ouders tekenen voor akkoord of gezien. Belangrijk is dat de school in de onderbouwing de handelingsverlegenheid goed kan onderbouwen.

Let op: zorg dat in Kindkans de hulpvraag is aangemaakt met daarbij duidelijk schooltype (SO cluster 3, SO cluster 4 of SBO) en daarbij de bekostigingscategorie laag-midden-hoog. Verder ook of het een leerrechtkind is, inclusief en/of grensverkeer.

Tevens moeten voor een vlotte administratieve afhandeling alle basisgegevens in Kindkans staan: naam leerling, geb. datum, wettelijk gezag: voorletter-achternaam-adres van allebei de ouders of van de voogd, groepsverloop inclusief doublures.

In het onderbouwing staat duidelijk vermeld wie de aanvrager is. De aanvrager moet een BRIN-nummer hebben. Tevens staat erin vermeld welke toekomstige school 1e, 2e en eventueel 3e keuze is.

De onderbouwing vanuit school dient te worden ondertekend door het bevoegd gezag van de school.

Hieronder tref je een richtlijn aan van wat er allemaal opgenomen kan worden in de onderbouwing.

Richtlijn voor de onderbouwing vanuit school (integratief beeld)

Introductie

Korte info over de leerling (leeftijd, geslacht, groep), positieve kanten van de leerling, thuissituatie (gezinssamenstelling / gezag / positieve, belemmerende factoren, thuistaal).

Korte situatieschets

- Beschrijving van de (probleem)situatie. Omschrijven wat het probleem is.
- Noem de verschillende gebieden (didactisch functioneren, werkhouding, sociaal-emotioneel functioneren), ook graag als daar geen probleem is.
- Daarnaast ook spraaktaal, motoriek, cognitief, medisch/ lichamelijk functioneren.

Twee criteria moeten sowieso worden genoemd: te laag leerrendement/ stilstand in ontwikkeling en het welbevinden van de leerling staat onder druk/ zal onder druk komen te staan.

Analyse van de situatie/ onderliggende factoren

Noem de onderliggende verbanden, als die er zijn. Bijvoorbeeld: Onderzoek heeft aangetoond dat er bij de leerling sprake is van verminderde intelligentie. Hier kunnen de leerproblemen en ook (deels) de gedragsproblemen door worden verklaard. Of: De zwakke taalvaardigheden van de leerling veroorzaken mede de externaliserende gedragsproblemen.

Het is ook goed om te vermelden als er onvoldoende zicht is op de samenhang tussen de problemen. Dat de problemen simpelweg naast elkaar bestaan. Mogelijk kan ook samenhang met de thuissituatie op een neutrale manier genoemd worden.

Geboden hulp en handelingsverlegenheid

Beschrijf kort de geboden hulp (door school en externen) en geef aan wanneer dit onvoldoende effect heeft. Vermeld expliciet de handelingsverlegenheid van de school op dit gebied (die zit m.n. vaak in de intensiviteit van de benodigde aansturing, maar kan ook zitten in kennis te kort, of te kort aan mogelijkheden, zoals niet mogelijk om fysiek te begrenzen bij woede-uitbarstingen).

Vermeld expliciet de overwegingen waarom niet wordt gekozen voor andere mildere maatregelen, zoals inzet schoolbudget, andere basisschool of een maatwerk vanuit het samenwerkingsverband. Of als er wordt gekozen voor SO, waarom plaatsing op het s(b)o ontoereikend is en licht ook toe waarom de verwachting is dat de leerling wel passend is op het gespecialiseerde onderwijs.

Keuze plaatsing s(b)o en vooruitkijken

Beschrijf hoe ouders zijn meegenomen in het proces. Beschrijf wat je beoogt te bereiken met plaatsing op de andere school. Beschrijf welke voorwaarden aan samenwerking etc. er nodig zijn (met andere organisaties of bijzonderheden in de communicatie met ouders).

Noteer het hier ook als je vermoedt dat de leerling weer terug kan stromen na een of meerdere schooljaren. Benoem dat het goed is om geregeld te evalueren of dit ook in de toekomst nog steeds de passende plek is. Indien er sprake is van een midden/hoge bekostiging moet expliciet worden genoemd waarom dit nodig wordt geacht. Bij een ophoging van de reguliere bekostiging kan gebruik gemaakt worden van het formulier 'Onderbouwing ophoging bekostigingscategorie TLV (zie bijlage 3).

Aandachtspunten

- Probeer niet te veel details op te nemen. Deze zijn terug te lezen in het dossier.
- Beargumenteer vooral waarom er tot de aanvraag van de TLV is gekozen.
- Neem een helicopterview aan. Het verhaal hoeft niet een chronologische weergave te zijn van de ontwikkeling/ schoolloopbaan.

Een onderdeel van de onderbouwing is het beschrijven van de onderwijsbehoeften van de leerling.

Onderwijsbehoeften zijn de dingen die een kind nodig heeft om goed te kunnen leren. De onderwijsbehoeften verschillen per kind; een kind met dyslexie heeft andere onderwijsbehoeften dan een hoogbegaafd kind. De onderwijsbehoefte kan betrekking hebben op diverse aspecten van het onderwijs, zoals: de instructie, de leerstof, de leertijd, de feedback, de werkvormen, de motivatie of de leeromgeving. De leerkracht heeft als taak om aan te sluiten bij de individuele onderwijsbehoeften van zijn leerlingen.

De leerling heeft nodig:

- Een leerkracht die
- Een leeromgeving
- Leerstof
- Feedback
- Instructie
- Etc.

Bijlage 3 bekostigingscategorie TLV

Onderbouwing bekostiging TLV

Bekostiging TLV

1. TLV 1 (laag) 12.321 euro
2. TLV 2 (midden) 20.049 euro
3. TLV 3 (hoog) 29.921 euro

In een dossier waarbij een TLV categorie 2 (midden) of 3 (hoog) of waarbij een ophoging van de bekostigingscategorie wordt aangevraagd moet het volgende worden opgenomen.

1. Aangeven om welke bekostigingscategorie het gaat.
2. Reden van de aanvraag.
3. Een uitwerking van de onderwijsbehoeften van de leerling.
4. Beschrijving van de ondersteuning, materialen en begroting waarin duidelijk omschreven staat wat de leerling extra nodig heeft ter vergelijking met leerling met een TLV 1 (laag) bekostiging.
5. Begroting voor de extra gelden die voor de leerling worden aangevraagd.
6. Duidelijk aangeven over welk termijn de bekostiging aangevraagd wordt.

Binnen ons samenwerkingsverband werken we met arrangementsbekostiging vanuit de opdracht tot het realiseren van een dekkend netwerk. Dit betekent geen individuele verhoging op basis van individuele wensen, maar bekostiging om ook specifieke groepen te kunnen bedienen binnen ons dekkend netwerk.

Bijlage 4 checklist deskundigenadvies

Gegevens

- Het dossier is compleet (onderbouwing en ontwikkelingsperspectief) ingestuurd via Kindkans.
- In de onderbouwing staan voor- en achternaam, geboortedatum, adres, postcode en woonplaats van de leerling vermeld.
- In de onderbouwing staat informatie over het wettelijk gezag vermeld. In de onderbouwing staan de voor- en achternamen, volledige adres(sen) van ouders, verzorgers vermeld, indien van toepassing voor- en achternaam, betrokken instantie met volledig adres van de voogd vermeld.
- Bovenstaande gegevens staan tevens in Kindkans tabblad basisgegevens vermeld. In de onderbouwing staat de naam, het brinnummer en het betrokken bestuur van de aanvragende school vermeld.
- In de onderbouwing staat vermeld de school van voorkeur + indien nodig een 2e en/of 3e voorkeur.
- In de onderbouwing staat vermeld voor welk type onderwijs er een toelaatbaarheidsverklaring wordt aangevraagd (SBO, SO cluster 3, SO cluster 4).
- In de onderbouwing staat vermeld welke bekostigingsfactor van toepassing is op de aanvraag. Bij afwijking van de normale bekostigingsfactor voor dat type onderwijs moet de onderwijskundig adviseur in afstemming met de bestuurder samenwerkingsverband akkoord hebben gegeven en moet dit voldoende duidelijk worden uit stukken.

Procedure

- De aanvraag van de toelaatbaarheidsverklaring is afgehandeld binnen Kindkans en voldoet daarmee aan de AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming mei 2018).
- De eerste deskundige (orthopedagoog of psycholoog die onafhankelijk is en dus niet betrokken is bij het dossier) van het samenwerkingsverband Onderwijscollectief VPR heeft het dossier beoordeeld en een schriftelijk advies gegeven ten aanzien van de aanvraag volgens de criteria voor de afgifte van toelaatbaarheidsverklaringen van Onderwijscollectief VPR.
- De tweede deskundige (kinder- of jeugdpsycholoog, een (ortho)pedagoog, een maatschappelijk werker, een arts of een kinderpsychiater die onafhankelijk is en dus niet betrokken is bij het dossier) heeft het dossier beoordeeld en een schriftelijk advies gegeven ten aanzien van de aanvraag volgens de criteria voor de afgifte van toelaatbaarheidsverklaringen van Onderwijscollectief VPR.
- De onderbouwing is ondertekend voor gezien door gezaghebbende ouders of voogd (niet noodzakelijk, wel gewenst).
- De onderbouwing is ondertekend door het bevoegd gezag van de school, onder vermelding van de naam, functie en datum.
- Het handelingsdeel van het OPP is voor akkoord getekend door de gezaghebbende ouder(s) (voogd) van de leerling en voorzien van een datum.

Inhoud

- In het Ontwikkelings Perspectief Plan (OPP) staan stimulerende en belemmerende factoren van de leerling beschreven.
- In het OPP staan de doelen voor de leerling (met betrekking tot didactisch, sociaal-emotioneel, executief en talig functioneren) voor de komende periode geformuleerd
- In het OPP is een eenduidig uitstroomperspectief bepaald (vanaf groep 3). Voor kleuters heeft het samenwerkingsverband Onderwijscollectief VPR de 'voorlopige uitstroombestemming' opgenomen waarin een onderbouwing met onderwijsbehoeften beschreven wordt richting groep 3.
- Ouders (of instantie met wettelijk gezag) stemmen in een aantoonbaar overleg, middels een **handtekening** voor akkoord of voor gezien, in met het handelings- en planningsdeel van het OPP.
- De school heeft aantoonbaar plangericht de ondersteuning ingezet die op school beschikbaar is.
- De ondersteuningsmogelijkheden van school, het bestuur, het samenwerkingsverband, de gemeente (integraal arrangeren) en/of jeugdhulpverlening zijn waar mogelijk ingezet en staan beschreven in het OPP.
- Indien mogelijk en voorradig is het dossier aangevuld met recente externe verslagen
- De school heeft met redenen onderbouwd dat de inspanningen om het onderwijs aan te passen aan de onderwijsbehoeften van de leerling onvoldoende effect hebben gehad (1).
- In de onderbouwing staat beschreven wat er van de toekomstige Speciaal (Basis) Onderwijs school wordt verwacht aan ondersteuning.
- De ouders (of instanties met wettelijk gezag) zijn aantoonbaar meegenomen in het ondersteuningsproces van de leerling en de toelidingsroute naar de aanvraag van de toelaatbaarheidsverklaring. De zienswijze van ouders/ voogd is voldoende meegenomen in de onderliggende onderbouwing en documentatie.

(1) Indien er sprake is van een verlengingsaanvraag hoeft de handelingsverlegenheid van school niet te worden beschreven, wel de ondersteuning die geboden zal worden in de volgende periode

Bijlage 5 checklist administratieve afhandeling TLV

- In de onderbouwing vanuit school staan voor- en achternaam, geboortedatum, adres, postcode en woonplaats van de leerling vermeld.
- In de onderbouwing vanuit school staat informatie over het wettelijk gezag vermeld, voor- en achternamen, volledige adres(sen) van ouders, verzorgers vermeld, indien van toepassing voor- en achternaam, betrokken instantie met volledig adres van de voogd vermeld.
- In de onderbouwing vanuit school staat de naam, het brinnummer en het betrokken bestuur van de aanvragende school vermeld.
- De onderbouwing is ondertekend door gezaghebbende ouders of voogd.
- De onderbouwing is ondertekend door het bevoegd gezag van de school, onder vermelding van de naam en functie
- Er zijn twee deskundigenadviezen gegeven, ondertekend onder vermelding van een datum en **handtekening**.
- In de TLV aanvraag staat vermeld welke toelaatbaarheidsverklaring wordt aangevraagd (Speciaal Basis Onderwijs of Speciaal Onderwijs cluster 3 of 4)
- Indien TLV aanvraag gevraagd wordt om een toelaatbaarheidsverklaring cluster 3 of 4 staat in beide deskundigenadviezen een (gelijke) bekostigingsfactor aangegeven: laag, midden of hoog
- De TLV wordt voor minimaal één schooljaar tot schoolloopbaan afgegeven of bij kansrijke casuïstiek voor een bepaalde periode.
- De aanvraag is voorzien van een door de bestuurder van het samenwerkingsverband ondertekend besluit tot afgifte van de toelaatbaarheidsverklaring (middels een statuswijziging in Kindkans).

De afgegeven TLV wordt gedeeld met:

- De TLV met de ondertekende onafhankelijke deskundigenadviezen en de bezwaarprocedure wordt per post opgestuurd naar ouders.
- De TLV wordt in Kindkans gehangen onder het kopje 'TLV' zodat de scholen de TLV kunnen downloaden vanuit een beveiligde omgeving.
- De TLV dient door de aanvragende school gedeeld te worden met het gespecialiseerd onderwijs.