



Passend  
Primair  
Onderwijs  
ROTTERDAM

**DRAAIBOEK  
TLV**

**DRAAIBOEK  
TOELAATBAARHEIDSVERKLARINGEN (TLV)**

MAART 2023

## INHOUDSOPGAVE

## PAGINANUMMER

Inleiding	3
Route toelaatbaarheidsverklaringen (TLV) PPO Rotterdam	4
Coördinatie toelaatbaarheidsverklaringen	8
Deskundigenadviezen	8
Eerste deskundigenadvies	9
Tweede deskundigenadvies	10
Verlengingen toelaatbaarheidsverklaringen	11
Externe leerlingen	11
Besluit over afgifte toelaatbaarheidsverklaringen	11
Administratieve afhandeling	12
Bezwaarschriftprocedure	13
<b>Bijlagen:</b>	14
1. Ontwikkelingsperspectief plan (OPP)	14
2A. Checklist dossierinhoud aanvraag TLV	17
2B. Richtlijn integratief beeld onderbouwing	18
3. Onderbouwing afwijkende bekostigingscategorie	21
4. Model formulier onderbouwing afwijkende bekostigingscategorie	22
5A. Checklist deskundigenadvies	23
5B. Leidraad deskundigenadvies	25
6. Verlengingen TLV	26
7. Checklist administratieve afhandeling TLV	29
8A. Voorbeeld toelaatbaarheidsverklaring	30
8B. Model bezwaarschrift tegen toelaatbaarheidsverklaring	31

## INLEIDING

Binnen het samenwerkingsverband PPO Rotterdam is de standaard basisondersteuning op bestuursniveau vastgesteld. Er is gekozen voor een combinatie van indicatoren, standaarden en afspraken:

1. Scholen voldoen aan de basiskwaliteit zoals vastgesteld door de Onderwijsinspectie
2. Scholen werken volgens de uitgangspunten van handelingsgericht werken
3. Scholen hebben de organisatie van onderwijsondersteuning op orde
4. Scholen beschikken over preventieve en licht curatieve interventies

Bij het organiseren van de basisondersteuning kunnen de scholen een beroep doen op ondersteuning van een schoolcontactpersoon (SCP) vanuit PPO.

Scholen kunnen daarnaast voor kinderen die op basis van hun onderwijsbehoeften meer ondersteuning nodig hebben, een beroep doen op extra ondersteuning vanuit het samenwerkingsverband, na overleg met ouders en de SCP. Deze extra ondersteuning, vormgegeven in een aantal arrangementen, staat beschreven in het Ondersteuningsplan 2020-2024 .

Indien de onderwijsbehoeften van de leerling de ondersteuningsmogelijkheden van school, het samenwerkingsverband (arrangementen) en de zorgmogelijkheden (bijv. wijkteam, schoolmaatschappelijk werk) te boven gaan kan zwaardere ondersteuning in de vorm van een plaatsing op een Speciaal (Basis) Onderwijs school worden aangevraagd. School vraagt een toelaatbaarheidsverklaring (TLV) aan voor een onderwijsvorm passend bij de onderwijsbehoeften van het kind.

In voorliggend draaiboek staat de werkwijze beschreven rondom het afgeven van de toelaatbaarheidsverklaringen zoals nu van toepassing.

## **ROUTE TOELAATBAARHEIDSVERKLARING (TLV) PPO ROTTERDAM**

1. Het bevoegd gezag van de school besluit in overleg met de Schoolcontactpersoon (SCP), na een op overeenstemming gericht overleg met ouders tot de aanvraag van een toelaatbaarheidsverklaring voor het speciaal (basis) onderwijs.

2. 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 bevorderende en belemmerende factoren van leerling, leerkracht, groep en school staan beschreven in een ontwikkelingsperspectiefplan (OPP), waarin een eenduidige geplande uitstroombestemming is opgenomen. (zie bijlage 1: OPP).

Er heeft een op overeenstemming gericht overleg over het OPP plaatsgevonden tussen ouders (of instantie met wettelijk gezag) en school, bij voorkeur in aanwezigheid van de SCP.

Ouders (of instantie met wettelijk gezag) stemmen middels een handtekening voor akkoord in met het handelingsdeel 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/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 bijv. 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. PPO werkt daarom met een geheel digitaal dossier in Kindkans.

3. Er wordt een formulier 'Onderbouwing aanvraag TLV' opgesteld. Deze onderbouwing bestaat uit een integratief beeld, onderwijsbehoeften, motivatie schooltype en een advies vanuit onderbouwing. Dit is een verplicht document bij de aanvraag voor de TLV. De onderbouwing wordt bij voorkeur geschreven door de SCP van de verwijzende basisschool. De SCP is betrokken bij het traject dat binnen de huidige onderwijssetting heeft geleid tot de aanvraag van een toelaatbaarheidsverklaring door de school. Daarom kent de SCP het dossier en kan zich een goed beeld van de situatie vormen.

Inhoudelijk moet zijn voldaan aan de volgende eisen:

Beargumenteed wordt aangetoond dat de onderwijsbehoeften van de leerling de ondersteuningsmogelijkheden van huidige school, andere reguliere basisschool, bestuur, samenwerkingsverband en 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 bekostigingsfactor passend is bij de onderwijsbehoeften van de leerling. Bij een ophoging van de bekostigingsfactor moet expliciet beschreven staan hoe de extra financiering ingezet gaat worden. Hierbij moet gebruik gemaakt worden van het formulier 'Onderbouwing afwijkende bekostigingscategorie TLV'. De regiomanager is betrokken bij de aanvraag en gaat hiermee akkoord.

Er staat een einddatum van de toelaatbaarheidsverklaring vermeld. Deze einddatum is altijd 31-07-jjjj. De TLV moet voor minimaal een jaar worden afgegeven.

In principe geven wij de TLV af tot einde schoolloopbaan.

(Zie ook bijlagen 2 t/m 4.)

4. Zodra de 'Onderbouwing aanvraag TLV' is opgesteld wordt deze ter ondertekening voorgelegd aan het bevoegd gezag van school en aan ouders of gezaghebbende instantie. Ondertekening door het bevoegd gezag van school (met naam en functievermelding) is wettelijk verplicht.

5. De SCP draagt zorg voor een volledig dossier (let op: tabblad met naam en adres van beide ouders moet in Kindkans ingevuld zijn, alle onderliggende stukken die van belang zijn voor aanvraag TLV moeten toegevoegd zijn (geen dubbele, verouderde of niet ter zake doende stukken). Bijlagen moeten een duidelijke naam hebben (dus geen scan0001.pdf). Als alle handtekeningen zijn gezet, zet de SCP het dossier door naar de Coördinator TLV onder vermelding van de naam van de eerste deskundige. Deze doorzetsdatum geldt als startdatum voor de doorlooptijd qua afhandeling.
6. De Coördinator TLV beoordeelt het dossier op wettelijke eisen en gemaakte afspraken en controleert de handtekeningen. Als het dossier niet in orde is, dan gaat het dossier weer terug naar de SCP (wijziging status naar 'niet ontvankelijk') en na aanvulling van de gevraagde informatie kan het dossier opnieuw aangeboden worden.
7. De Coördinator TLV- deskundigen wijst 2 deskundigen aan.
8. De eerste deskundige (een orthopedagoog of psycholoog, indien mogelijk de SCP) beoordeelt het dossier. Bij deze beoordeling moet worden meegenomen dat de onderbouwing voorzien is 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).
9. De eerste deskundige stelt het eerste deskundigenadvies op, vult in hoe hij/zij bevoegd is en ondertekent dit digitaal door middel van het invullen van de datum. Wanneer er naar het oordeel van de eerste deskundige (nog) geen advies kan worden geformuleerd, kunnen er aanvullende vragen gesteld worden aan de SCP.
10. De tweede deskundige (afkomstig uit een pool 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 5: checklist deskundigenadvies). Als 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.

11. 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 Schoolcontactpersoon (SCP) ter aanvulling, betere onderbouwing, etc. De tweede deskundige verandert de hulpvraagstatus van het dossier in 'deskundigenadvies aanpassing dossier'. Na aanvulling, nadere onderbouwing etc. kan het dossier via de Coördinator TLV opnieuw worden voorgelegd aan de deskundigen. De doorlooptijd wordt dan opgeschort.

12. Zodra de deskundigenadviezen zijn ingevoerd (status hulpvraag door 2e deskundige: deskundigenadvies ingevoerd), komt het dossier terug bij de SCP.

13. De SCP 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 aan de coördinator TLV. Deze zal het dossier dan aan een andere 1e en/of 2e deskundige aanbieden. Bij opnieuw een negatief advies kan deze aanvraag TLV niet nogmaals aangeboden worden aan de coördinator en zal er naar een andere oplossing gezocht moeten worden.

14. Bij twee positieve adviezen legt de SCP de TLV-aanvraag voor aan de regiomanager ter goedkeuring (onder vermelding van gevraagde TLV, schooltype, bekostiging en einddatum).

15. De regiomanager neemt, gemandateerd vanuit het bevoegd gezag van het samenwerkingsverband, het besluit tot afgifte van de toelaatbaarheidsverklaring onder vermelding van schooltype, bekostiging en einddatum (status hulpvraag: besluit afgifte TLV).

16. De complete aanvraag wordt voorgelegd aan de TLV-administratie, die aan de hand van een checklist (zie bijlage 7) de laatste controle uitvoert voordat de toelaatbaarheidsverklaring administratief wordt verwerkt. De toelaatbaarheidsverklaring wordt per post gestuurd aan de ouders of gezaghebbende instantie van de leerling en digitaal beschikbaar gesteld aan de aanmeldende school (bestuur).

17. Bij afgifte van de toelaatbaarheidsverklaring (zie bijlage 8a: Voorbeeld Toelaatbaarheidsverklaring) wordt de bezwaarprocedure (zie bijlage 8b: Model bezwaarschrift tegen toelaatbaarheidsverklaring) opgenomen in het TLV-document.

## COÖRDINATIE TOELAATBAARHEIDSVKLAARINGEN

Vragen over alle aspecten (inhoudelijk, procedureel, juridisch) kunnen worden voorgelegd aan de coördinatoren TLV.

Medewerkers van PPO kunnen terecht bij: [tlvdesk@pporotterdam.nl](mailto:tlvdesk@pporotterdam.nl). Externe professionals kunnen terecht bij: [tlv@pporotterdam.nl](mailto:tlv@pporotterdam.nl).

N.B. Vragen over de administratieve afwikkeling van de toelaatbaarheidsverklaring (in Kindkans) kunnen worden voorgelegd aan de ondersteuners vanuit de betreffende regio (oost-midden-west).

## DESKUNDIGENADVIEZEN

Op grond van artikel 18a van de Wet op het Primair Onderwijs (WPO) 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 15a van de AMvB (Algemene Maatregel van Bestuur) Passend Onderwijs. Bij het indienen van het dossier bij de coördinator TLV geeft de SCP aan wie de eerste deskundige vanuit het Onderwijs Arrangeer Team (OAT) moet zijn.

## EERSTE DESKUNDIGENADVIES

Binnen PPO Rotterdam is de eerste deskundige een orthopedagoog (met een afgeronde bachelor en een master in de orthopedagogiek) of een psycholoog, die beschikt over kennis van kind- en systeemniveau, zodat deze deskundige is voor wat betreft de ontwikkeling van kinderen en jeugdigen en het systeem waarin zij opgroeien (zie AMvB).

Indien de SCP een orthopedagoog of psycholoog is kan hij/zij tevens het eerste deskundigenadvies formuleren. Indien de SCP geen orthopedagoog of psycholoog is wordt het deskundigenadvies los van de onderbouwing aanvraag TLV (geschreven door de SCP) geformuleerd door een orthopedagoog of psycholoog uit het anmeldende OAT. Het eerste deskundigenadvies bestaat uit een inhoudelijk geschreven advies op basis van het gehele dossier (niet alleen de onderbouwing). Hiervoor kan gebruik gemaakt worden van de Checklist deskundigenadvies (zie bijlage 5a) en de Leidraad deskundigenadvies (zie bijlage 5b).

De onderbouwing aanvraag TLV staat los van het eerste deskundigenadvies en kan dus in voorkomende gevallen worden geschreven door een ander dan de eerste deskundige. In het geval van een verlenging van de toelaatbaarheidsverklaring wordt de onderbouwing soms geschreven door school zelf. In alle gevallen wordt er echter een eerste deskundigenadvies geschreven door een orthopedagoog of psycholoog.

In voorkomende gevallen, waarin het niet mogelijk is een eerste deskundigenadvies te laten schrijven door een orthopedagoog en psycholoog vanuit het eigen Onderwijs Arrangeer Team (OAT), is het mogelijk dit advies aan te vragen bij de pool tweede deskundigen (het gaat dan echter om een eerste deskundigenadvies, en moet beredeneerd 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 psycholoog, een pedagoog, een maatschappelijk werker, een arts of een kinderpsychiater.

De pool van tweede deskundigen bestaat uit medewerkers van PPO (orthopedagogen/psychologen) en jeugdartsen vanuit het Centrum voor Jeugd en Gezin (CJG). De jeugdarts wordt ingezet als tweede deskundige voor aanvragen van toelaatbaarheidsverklaringen voor speciaal onderwijs waar de ondersteuningsvraag op medisch vlak ligt.

De toewijzing van dossiers aan de deskundigen gebeurt door de Coördinator TLV.

De tweede deskundige beoordeelt het dossier van de leerling waarvoor een toelaatbaarheidsverklaring wordt aangevraagd op basis van de dossierstukken, in ieder geval de onderbouwing aanvraag TLV en het ontwikkelingsperspectiefplan (OPP) met gebruikmaking van de checklist (zie bijlage 5a). In deze checklist staan alle relevante en wettelijk vereiste criteria vermeld, waaraan de aanvraag dient te voldoen. De aanvraag wordt beoordeeld op inhoud en proces. De tweede deskundige beoordeelt het dossier onafhankelijk, dat wil zeggen hij/zij is inhoudelijk niet betrokken bij de casus of de deelnemende partijen.

Na bestudering van het complete dossier stelt de tweede deskundige een inhoudelijk advies op. De tweede deskundige kan, bij een onvolledig dossier, de status van de hulpvraag wijzigen in 'deskundigenadvies aanpassing dossier'. Na de gegeven aanvullingen door school/SCP wordt het dossier daarna weer, via de coördinator TLV, doorgezet naar de deskundigen. Na het geven van het 1e en 2e deskundigenadvies (positief of negatief) verandert de tweede deskundige de status in 'deskundigenadvies ingevoerd'.

Om de onafhankelijkheid van de tweede deskundige te waarborgen is ervoor gekozen dat deze werkzaam is binnen een andere regio dan de regio van de aanvragende school en ook niet betrokken is bij de ontvangende school.

## **VERLENGINGEN TOELAATBAARHEIDSVERKLARINGEN**

Verlengingen van de toelaatbaarheidsverklaring mogen aangevraagd worden vanaf februari van het jaar waarin de TLV afloopt. Voor tijdige afgifte van TLV bij een volledig en inhoudelijk kloppend dossier ligt de deadline van aanlevering op 1 mei.

Voor de werkwijze van de verlengingen zie bijlage 6 (Verlengingen TLV).

## **EXTERNE LEERLINGEN**

Aanvragen van nieuwe toelaatbaarheidsverklaringen worden gedaan voor leerlingen die (nog) niet op een school zitten en woonachtig zijn in Rotterdam. De aanvragende school is niet per definitie de plaatsende school. Voor leerlingen die bijv. op een KDC, MKD, peuterspeelzaal zitten of uit het buitenland komen kan een TLV worden aangevraagd.

Deze aanvraag kan alleen gedaan worden door een Rotterdamse school of instelling met een BRIN-nummer. Ondersteuning hiervan vindt plaats door een schoolcontactpersoon of ouderfunctionaris van PPO Rotterdam. De contactpersoon is coördinator van de hulpvraag in Kindkansen en verwerkt deze op de reguliere manier.

## **BESLUIT OVER AFGIFTE TOELAATBAARHEIDSVERKLARINGEN**

De directeur-bestuurder van een samenwerkingsverband neemt de besluiten over de toekenning van de 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.

Bij PPO Rotterdam heeft de directeur-bestuurder de regiomanagers gemandateerd om besluiten aangaande de toekenning van de toelaatbaarheidsverklaringen te nemen.

Nadat de beide deskundigen hun positieve advies hebben geformuleerd wordt de TLV-aanvraag (digitaal) ter goedkeuring en ondertekening voorgelegd aan de regiomanager. De regiomanager neemt het besluit tot afgifte van de TLV.

Nadat de regiomanager het besluit tot afgifte heeft genomen gaat de aanvraag (digitaal) door naar de TLV-administratie, die zorgdraagt voor de administratieve afwikkeling van de toelaatbaarheidsverklaring.

## ADMINISTRATIEVE AFHANDELING

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

Het digitale dossier van de aanvraag, voorzien van twee deskundigenadviezen en een positief besluit tot afgifte van de toelaatbaarheidsverklaring door de regiomanager, wordt aangeleverd bij de TLV-administratie met de status 'besluit afgifte TLV' onder vermelding van schooltype, bekostiging en einddatum in Kindkans.

De administratief medewerker controleert de aanvraag aan de hand van de 'checklist administratieve afhandeling TLV' (zie Bijlage 7) nogmaals op relevante punten, die de aanvraag compleet en correct maken (NAW-gegevens, data, handtekeningen, etc.).

Indien de aanvraag toch nog niet helemaal compleet of correct is meldt de administratief medewerker dit bij betrokkene(n). en zorgt waar nodig en mogelijk dat het probleem wordt opgelost, zodat tot afhandeling kan worden overgegaan.

De administratie stelt vervolgens de toelaatbaarheidsverklaring (Bijlage 8a) incl. bezwaarprocedure (Bijlage 8b) op en stelt deze ter beschikking aan:

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

## **BEZWAARSCHRIFTPROCEDURE**

PPO Rotterdam is aangesloten bij de Landelijke Bezwaaradviescommissie.

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.

Tegen het besluit van het samenwerkingsverband om een toelaatbaarheidsverklaring af te geven kunnen ouders en school(bestuur) bezwaar aantekenen. (zie bijlage 8b).

## BIJLAGE 1. ONTWIKKELINGSPERSPECTIEF PLAN (OPP)

### Wanneer een OntwikkelingsPerspectief Plan (OPP)?

- Voor leerlingen die binnen het S(B)O onderwijs volgen OF
- Voor leerlingen voor wie een arrangement wordt aangevraagd bij PPO Rotterdam OF
- Voor leerlingen die ondersteuning ontvangen die niet valt binnen de afspraken voor basisondersteuning.

### Een OPP is onderverdeeld in:

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

## 01 Ontwikkelingsdeel

Omschrijving van alle relevante belemmerende en bevorderende factoren (van de leerling, onderwijsleersituatie, in de opvoedsituatie) die van invloed zijn op het onderwijs aan de leerling die de ontwikkeling en het leren beïnvloeden inclusief toetsresultaten en vaardigheidsgroei. Daaruit vloeien logischerwijs de onderwijsbehoeften van de leerling.

## 02 Geplande uitstroombestemming

Geplande uitstroombestemming voor leerlingen van groep 3 t/m 8 met een onderbouw (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.

Het uitstroomniveau is niet hetzelfde als de uitstroombestemming. Het uitstroomniveau geeft per leergebied een aanduiding van het kennis- en vaardigheidsniveau dat voor een bepaald type voortgezet onderwijs vereist is. Vaak is er sprake van een disharmonisch profiel, waarbij een leerling voor de verschillende leergebieden een verschillend uitstroomniveau bereikt. Uiteindelijk kan een leerling maar naar één school voor voortgezet onderwijs gaan. Er is dan ook maar één uitstroombestemming. Deze keuze is een gewogen besluit op basis van de uitstroomniveau van de verschillende leergebieden, de belemmerende en bevorderende factoren en de talenten en interesse van de leerling.

Mogelijke uitstroombestemmingen:

- VSO-arbeid (dit mag uitgesplitst worden in: VSO begeleide arbeid, VSO beschutte arbeid, VSO dagbesteding, VSO praktijkonderwijs), maar alleen VSO arbeid is ook voldoende.
- Praktijkonderwijs (PRO)
- VSO-diplomagericht (voortgezet speciaal onderwijs in cluster 1 t/m 4). Hierbij moet wel het niveau worden aangegeven (zie hieronder).
- VMBO bb (basis-beroepsgericht)/ kb (kader-beroepsgericht): evt. met LWOO

ÓF

- VMBO gl (gemengde leerweg) / tl (theoretische leerweg: evt. met LWOO)
- HAVO / VWO

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. PPO Rotterdam onderschrijft een instroombestemming naar groep 3 met een beschrijving wat nodig is om de overgang soepel te laten verlopen.

## 03 Planningsdeel/handelingsdeel

Het OPP vormt een samenhangend geheel.

Beschrijving van de inhoudelijke (tussen)doelen, aanpak en inzet middelen, voortkomend uit de onderwijsbehoeften en op basis van het geplande uitstroombestemming. Deze kunnen betrekking hebben op didactisch, sociaal-emotioneel, executief en talig functioneren afhankelijk van de onderwijsbehoeften.

Als de school gaat dispensereren/compenseren moeten de afwijkingen van de leerdoelen binnen het onderwijsprogramma worden beschreven. Veelal kan een leerling meedoen met het aanbod van de groep en volstaat hier een verwijzing naar het groepsplan.

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. De aard van ingezette arrangementen en de te behalen doelen zijn beschreven.

Er moet een op overeenstemming gericht overleg met de ouders hebben plaatsgevonden waarbij ouders het plannings/handelingsdeel dateren en ondertekenen voor akkoord. Zij kunnen hun visie geven.

## 04 Evaluatiedeel

Periodiek (ten minste eenmaal per schooljaar) evalueert school met ouders de ontwikkeling van hun kind en evalueren zij of de gestelde doelen bereikt zijn of moeten worden bijgesteld.

### 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 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.

*Bron: Wet op het Primair Onderwijs (WPO) - artikel 40.A*

## BIJLAGE 2A. CHECKLIST DOSSIERINHOUD AANVRAAG TLV

In het dossier wordt gecheckt of de volgende onderwerpen zijn beschreven:

Thuisituatie

Ja       Niet relevant

Vroege ontwikkeling

Ja       Niet relevant

Didactische en cognitieve ontwikkeling

Ja       Niet relevant

Werkhouding

Ja       Niet relevant

Sociaal – Emotionele Ontwikkeling

Ja       Niet relevant

Zelfredzaamheid

Ja       Niet relevant

Spraak/Taal ontwikkeling

Ja       Niet relevant

Lichamelijke en medische ontwikkeling

Ja       Niet relevant

Overige aspecten van belang in het onderwijs aan de leerling

## BIJLAGE 2B. RICHTLIJN INTEGRATIEF BEELD ONDERBOUWING

Het integratief beeld voor de TLV-onderbouwing begint met een hulpvraagtitel in Kindkans inclusief omschrijving met schooltype en bekostigingscategorie.

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

In de omschrijving (kopje onder hulpvraagtitel) moet duidelijk het schooltype (SO cluster 3 ZML, SO cluster 3 LZ, SO cluster 3 LG, SO cluster 3 MG, SO cluster 4 internaliserend of externaliserend, SBO) en daarbij de bekostigingscategorie (laag- midden- hoog) vermeld staan. Verder ook of het bijvoorbeeld om leerrecht of inclusief gaat.

In het onderbouwingsformulier aanvraag TLV staat duidelijk vermeld wie de aanvrager en evt. verwijzer is. De aanvrager moet een BRIN-nummer hebben.

Hierbij een richtlijn van wat er allemaal opgenomen kan worden in het integratieve beeld:

### **1. Introductie**

Korte info over de leerling (leeftijd, groep) Positieve kanten van de leerling  
Thuisituatie (gezinssamenstelling/gezag/belemmerende/bevorderende factoren, thuistaal).

### **2. Korte situatieschets**

Beschrijving van de (probleem)situatie. Omschrijven wat het probleem is. Noem de verschillende gebieden (didactisch functioneren, werkhouding, sociaal-emotioneel functioneren): bevorderende en belemmerende factoren in relatie tot de probleemsituatie.

Daarnaast ook spraaktaal, motoriek, cognitief, medisch/lichamelijk functioneren indien van toepassing.

Twee criteria moeten sowieso worden genoemd: het leerrendement/ontwikkeling en het welbevinden van de leerling.

### **3. Analyse van de situatie/onderliggende factoren**

Noem de onderliggende verbanden, als die er zijn. Bijv. 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.

### **4. Geboden hulp en handelingsverlegenheid**

Beschrijf kort de geboden hulp (door school en externen) en geef aan wanneer dit onvoldoende effect heeft. Vermeld expliciet dat de school handelingsverlegen is op dit gebied (die zit met name vaak in de intensiteit van de benodigde aansturing, maar kan ook zitten in kennistekort, of tekort aan mogelijkheden, zoals niet mogelijk om fysiek te begrenzen bij woede-uitbarstingen).

### **5. Keuze plaatsing SO of SBO en vooruitkijken**

Beschrijf hoe ouders zijn meegenomen in het proces. Beschrijf wat je beoogt te bereiken met plaatsing op de andere school. Beschrijf voor hoe lang je de TLV aanvraagt. 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 aanvraag van een hogere bekostigingscategorie (dan standaard) moet gebruik gemaakt worden van het formulier 'Onderbouwing afwijkende bekostigingscategorie TLV' (zie Bijlage 4).

### **6. Aandachtspunten**

Probeer niet te veel details op te nemen. Deze zijn terug te lezen in het dossier.

Beargumenteer vooral waarom er voor de aanvraag van de TLV is gekozen. Neem een helikopterview aan.

Het verhaal hoeft niet een chronologische weergave te zijn van de ontwikkeling/schoolloopbaan.

## **Onderwijsbehoeften**

Een onderdeel van het integratieve beeld is het beschrijven van de onderwijsbehoeften van de leerling.

Bij aanwezigheid van een OPP mag hiernaar verwezen worden, mits volledig. Zo niet, dan is onder dit kopje de mogelijkheid om dit aan te vullen.

## **Schoolkeuze**

Vermeld onder dit kopje expliciet de overwegingen waarom niet wordt gekozen voor een andere basisschool of schooltype. En tevens kan hier nogmaals vermeld worden waarom voor dit schooltype gekozen is.

## BIJLAGE 3. ONDERBOUWING AFWIJKENDE BEKOSTIGINGSCATEGORIE TLV

Sinds 1 augustus 2014 is het vaststellen van de bekostigingscategorie de wettelijke taak van PPO Rotterdam. Wij hanteren de volgende bekostigingscategorieën:

1. Voor TLV SO cluster 3 ZML en LZ (Recon) is de standaard financiering LAAG  
2023: € 12.321
2. Voor TLV SO cluster 3 LG (Mytyl) is de standaard financiering MIDDEN  
2023: € 20.049
3. Voor TLV SO cluster 3 MG (Tylyl) is de standaard financiering HOOG  
2023: € 29.921

4. Voor TLV SO cluster 4 is de standaard financiering LAAG  
Omdat PPO werkt volgens de uitgangspunten van handelingsgericht werken betekent dit dat leerlingen die naar het Speciaal Onderwijs gaan een bekostiging toegewezen krijgen op grond van onderwijsbehoeften. Het kan zijn dat er afgeweken wordt van de standaard bekostigingscategorie.

Dit kan in twee gevallen voorkomen:

- a. De leerling zit al op de SO-school en kan zich met de standaard financiering onvoldoende ontwikkelen. Een hogere bekostigingscategorie is nodig om de leerling passend onderwijs te kunnen bieden (arrangement).
- b. De leerling gaat de overstap maken naar een (nieuwe) SO-school. De ondersteuningsbehoeften van de leerling maken duidelijk dat de school aan deze leerling alleen passend onderwijs kan bieden als een hogere bekostigingscategorie dan de standaard financiering geboden wordt (arrangement).

Om op een transparante wijze de afwijkende bekostigingscategorie te bepalen, vraagt PPO Rotterdam van de desbetreffende scholen het volgende:

- Een uitwerking van de onderwijsbehoeften van de leerling waarin duidelijk wordt gemaakt wat deze leerling extra nodig heeft in vergelijking tot leerlingen die een standaardbekostiging krijgen
- Financiële onderbouwing van de extra gelden die voor de leerling gevraagd worden.

PPO Rotterdam zal naar de onderbouwing van de school kijken en hier een besluit over nemen. Bij een akkoord voor de afwijkende bekostigingscategorie zal PPO Rotterdam de duur van de tlv bepalen. PPO Rotterdam doet dit in afstemming met de school.

## **BIJLAGE 4. MODEL FORMULIER ONDERBOUWING AFWIJKENDE BEKOSTIGINGSCATEGORIE**

Naam Leerling:

Geboortedatum:

Bij herindicatie SO-school/bij nieuwe aanvraag toekomstige SO-school: (geef aan wat van toepassing is).

Afwijkende bekostigingscategorie van: (geef aan wat van toepassing is)

laag naar midden

laag naar hoog

midden naar hoog

Reden van de aanvraag:

Formulering van de onderwijs- en ondersteuningsbehoeften die afwijkend zijn van de standaard:

Beschrijving van de personele ondersteuning/klassengrootte die door de school extra geboden zal worden:

Beschrijving van de eventuele extra materiële middelen die nodig zijn om onderwijs/ondersteuning goed vorm te geven:

Begroting:

Graag in een begroting/kostenoverzicht aangeven waaraan de extra middelen worden besteed.

## BIJLAGE 5A. CHECKLIST DESKUNDIGENADVIES

### Checklist Eerste en Tweede Deskundige

#### Gegevens

- o Het dossier is compleet (eindadvies en ontwikkelingsperspectief) ingestuurd via Kindkans
- o In de onderbouwing staan voor en achternaam, geboortedatum, adres, postcode en woonplaats van de leerling vermeld
- o In de onderbouwing staat informatie over het ouderlijk gezag vermeld
- o 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
- o In de onderbouwing staat de naam, het volledige adres, het emailadres en het betrokken bestuur van de aanvragende school vermeld
- o In de onderbouwing staat vermeld voor welk type onderwijs er een toelaatbaarheidsverklaring wordt aangevraagd (SBO, SO cluster 3 of 4)
- o In de onderbouwing staat vermeld welke bekostigingsfactor van toepassing is op de aanvraag
- o In de onderbouwing staat vermeld tot welke datum de toelaatbaarheidsverklaring wordt aangevraagd

#### Procedure

- o De aanvraag van de toelaatbaarheidsverklaring is afgehandeld binnen Kindkans en voldoet daarmee aan de AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming mei 2018)
- o De eerste deskundige (orthopedagoog of psycholoog) van het samenwerkingsverband PPO heeft het dossier beoordeeld en een schriftelijk advies gegeven ten aanzien van de aanvraag volgens de criteria voor de afgifte van toelaatbaarheidsverklaringen van PPO Rotterdam
- o De tweede deskundige (pedagoog WO, psycholoog, arts, maatschappelijk werkende of kinderpsychiater), die onafhankelijk is van het Onderwijs Arrangeer Team dat de aanvraag indient, heeft het dossier bestudeerd en geeft een schriftelijk advies ten aanzien van de meeste passende onderwijssetting
- o De aanvraag (onderbouwing met de twee deskundigenadviezen) is ondertekend door gezaghebbende ouders of voogd (niet noodzakelijk, wel gewenst)
- o De aanvraag (onderbouwing met de twee deskundigenadviezen) is ondertekend door het bevoegd gezag van de school, onder vermelding van de naam en functie van de contactpersoon

## Inhoud

- o In het OPP staan stimulerende en belemmerende factoren van de leerling beschreven, die de ontwikkeling en het leren beïnvloeden.
- o In het OPP staan stimulerende en belemmerende factoren in het onderwijs en de opvoeding beschreven, die van invloed zijn op het onderwijs aan de leerling.
- o In het OPP staan de doelen voor de leerling (met betrekking tot didactisch, sociaal-emotioneel, executief en talig functioneren) voor de komende periode geformuleerd
- o In het OPP is het uitstroomperspectief bepaald.
- o De ouder(s)/voogd van de leerling is aantoonbaar akkoord met het handelingsdeel van het OPP.
- o Aantoonbaar is dat er met ouder(s)/voogd een op overeenstemming gericht overleg heeft plaatsgevonden over het gehele OPP.
- o De school heeft aantoonbaar plingericht de ondersteuning ingezet die op school beschikbaar is.
- o 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.
- o 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)
- o In de aanvraag (onderbouwing en de twee deskundigenadviezen)\* staat beschreven wat er van de toekomstige Speciaal (Basis) Onderwijs school wordt verwacht aan ondersteuning op de toekomstige school middels onderwijs- en ondersteuningsbehoeften.
- o De ouder(s)/voogd is aantoonbaar meegenomen in het ondersteuningsproces van de leerling en de toeleidingsroute naar de aanvraag van de toelaatbaarheidsverklaring.
- o De zienswijze van ouder(s)/voogd is voldoende meegenomen in de onderliggende onderbouwing en documentatie.

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

## BIJLAGE 5B. LEIDRAAD DESKUNDIGENADVIES

Waar moet een deskundigenadvies minimaal aan voldoen, wat moet in het deskundigenadvies terugkomen en wat moet er minimaal in beschreven worden?

- De basisgegevens: Voor- en achternaam (voluit beschreven, niet alleen de initialen) van de leerling en de geboortedatum.
- Om welke TLV gaat het, met welke bekostigingscategorie en welke einddatum.
- Benoemen op basis van welke stukken (of in het kort 'Het in Kindkans aangeleverde dossier')
- het advies wordt gegeven.
- Een eigen beeld vormen / korte samenvatting geven van de problematiek, interventies die zijn ingezet en wat het effect is.
- Aangeven dat er voldaan is aan de wettelijke criteria (zie hiervoor de checklist op SharePoint).
- Aangeven dat en waarom de onderwijsbehoeften passend zijn bij de het type onderwijs waarnaar verwezen wordt.
- Benoemen dat ouders zijn meegenomen in het trajecten wat hun zienswijze is.
- Beschrijven wat je als deskundigen adviseert (en waarom).

*Bovengenoemde punten mogen in willekeurige volgorde en naar eigen inzien in het deskundigen advies worden beschreven/opgenomen.*

## BIJLAGE 6. VERLENINGEN TLV

### Stappenplan

#### Stap 1

Hulpvraag aanmaken in Kindkans: hulpvraagtitel: TLV -Verlenging. In het veld omschrijving geef je aan welk type onderwijs (SBO, SO cluster 3 ZML/LG/LZ/MG, SO cluster 4 , leerrecht; bij SO-scholen geef je de bekostigingscategorie (laag-midden-hoog) aan. Datum einde toelaatbaarheidsverklaring: 31-07-jjjj. In principe tot einde schoolloopbaan.

#### Stap 2

Invoeren van de basis- en schoolgegevens in Kindkans:

Tabblad basisgegevens:

Naam leerling + geboortedatum

Wettelijk gezag: voorletter- achternaam- adres en relatie tot het kind

Gegevens van beide ouders indien beiden het wettelijk gezag hebben.

Indien van toepassing gegevens van voogd.

Tabblad schoolgegevens:

Relevante velden met up-to-date contactgegevens.

#### Stap 3

Getekend OPP toevoegen in Kindkans (handelingsdeel voor akkoord getekend door ouders). Zie bijlage 1 voor inhoud.

Het OPP moet betrekking hebben op het schooljaar waarin de verlenging aangevraagd wordt. Evaluatie mag betrekking hebben op het voorgaande schooljaar.

Beschreven wordt dat voortzetting van het huidige schooltype nog steeds noodzakelijk is.

#### Stap 4

Indien relevant worden aanvullende documenten (bijv. medische of AB-verslagen, logopedie etc.) met toestemming van ouders aan de hulpvraag in Kindkans toegevoegd.

#### Stap 5

De SCP koppelt een formulier Onderbouwing Aanvraag TLV aan de hulpvraag in Kindkans.

Alle basisgegevens in dit formulier worden ingevuld inclusief TLV-soort. Daarbij moeten ook de gegevens worden ingevuld met betrekking tot de eerdere TLV (nummer, ingangs- en einddatum).

## *Integratief Beeld*

Bij het veld Integratief Beeld mag volstaan worden met de volgende tekst:  
[leerlingnaam] + [geboortedatum] is [plaatsingsdatum] op [schoolnaam]  
geplaatst met als reden: 'reden van plaatsing noemen'.

(dus bijv. Pietje Puk, geboren 20-09-1998, is 1 september 2022 op de OLS de Recon geplaatst met als reden: complexe medische problematiek.)

Gezien de in het OPP beschreven ontwikkeling van [leerlingnaam] is 'type onderwijs met specificatie en indien van toepassing het bekostigingsniveau' nog steeds noodzakelijk.

[leerlingnaam] is leerling van groep 'xx'.

Er wordt gewerkt aan de doelen en leerlijnen zoals beschreven in het OPP.

## *Onderwijsbehoeften*

Bij het veld "Onderwijsbehoeften volstaat 'zie OPP'.

## *Motivatie schooltype*

Gezien de in het OPP beschreven bevorderende en belemmerende factoren en de daaruit voortkomende onderwijsbehoeften blijft de zorgstructuur zoals die wordt vormgegeven binnen dit type onderwijs de meest passende. Er wordt daarom een verlenging van de TLV "type onderwijs met specificatie en bekostiging" aangevraagd t/m 31-07-jjjj.

Let op:

Bij een afwijkende bekostigingscategorie (Hulpvraag TLV – verlaging/ophoging) wordt de procedure gevolgd alsof het een nieuwe TLV betreft. Hierbij moet gebruik worden gemaakt van het formulier "Onderbouwing afwijkende bekostigingscategorie TLV". Tevens moet dan eerst een akkoord van de regiomanager verkregen worden voordat er doorgegaan kan worden naar stap 6.

## *Stap 6*

De school downloadt het Formulier Onderbouwing Aanvraag TLV en laat het ondertekenen door het bevoegd gezag van de school (naast naam dus ook de functie vermelden) en door ouders voor gezien (door beide ouders als ze beiden het gezag hebben).

## *Stap 7*

Het getekende formulier Onderbouwing Aanvraag TLV wordt als bijlage aan de hulpvraag in Kindkans toegevoegd.

## *Stap 8*

De SCP zet het dossier door naar de coördinator TLV-deskundigen en geeft aan wie de eerste deskundige is. De coördinator checkt het dossier op aanwezigheid OPP met daarin belemmerende en bevorderende factoren en de onderwijsbehoeften, eenduidige uitstroombestemming en getekend handelingsdeel.

Ook checkt de coördinator of de handtekeningen correct gezet zijn (akkoord ouders handelingsdeel OPP, akkoord aanvragende school en voor gezien ouders op Onderbouwingsformulier aanvraag TLV).

## *Stap 9*

De coördinator TLV-deskundigen koppelt via het formulier Deskundigenadvies TLV twee deskundigen aan de aanvraag. De status van de hulpvraag wordt dan 'ter advies TLV-deskundigen'.

## *Stap 10*

De twee deskundigen kunnen na beoordeling van het dossier gebruikmaken van een standaardtekst voor hun advies:

### *1e deskundige:*

Er wordt een verlenging van de TLV SBO of TLV SO cluster 3 ZML/LZ/LG/MG, SO cluster 4 met bekostiging laag-midden- hoog\* (keuze maken) aangevraagd t/m 31-07-jjjj . voor: [leerlingnaam], geboortedatum dd-mm-jjjj  
De aanvraag is voldoende onderbouwd vanuit het OPP en het integratieve beeld. Dit past in het schoolondersteuningsprofiel van de [schoolnaam]. De aanvraag wat betreft duur en bekostigingsfactor is in overeenstemming met het OPP en de afspraken die gelden binnen PPO Rotterdam. Ouders stemmen in met de verlengingsaanvraag en zijn akkoord met de inhoud van het handelingsdeel van het OPP. Het advies is dan ook om de aangevraagde TLV toe te kennen t/m 31-07-jjjj.

### *2e deskundige:*

Voor [leerlingnaam], geboren dd-mm-jjjj, wordt een verlenging TLV SBO of TLV SO cluster 3 ZML/LZ/LG, SO cluster 4 met bekostiging laag- midden- hoog\* (keuze maken) aangevraagd tot en met 31-07-jjjj. Zoals duidelijk beschreven en onderbouwd sluit de huidige onderwijsvorm goed aan bij de onderwijsbehoeften van [leerlingnaam]. Overstap naar een andere onderwijsvorm is niet gewenst. Er wordt positief geadviseerd ten aanzien van een verlenging TLV SO/SBO, tot en met 31-07-20jj .

## *Belangrijk*

De deskundige die als eerste zijn advies heeft ingevoerd in Kindkans, waarschuwt de andere deskundige door de naam onder in het deskundigenformulier in te voeren: informeer ..... (naam van 1e of 2e deskundige).

Als beide deskundigen hun advies hebben ingevoerd, wijzigt de tweede deskundige de status in : "Deskundigenadvies ingevoerd".

Bij akkoord van beide deskundigen wijzigt de SCP de status van " deskundigenadvies ingevoerd" naar "ter goedkeuring regiomanager.

## *Stap 11*

De regiomanager neemt via een statuswijziging in Kindkans het besluit afgifte TLV en vermeldt in de omschrijving het schooltype, bekostigingscategorie en einddatum.

## *Stap 12*

De TLV-administratie controleert nogmaals het gehele dossier en zorgt voor afgifte van de TLV.

Een kopie van de TLV wordt toegevoegd in het digitale dossier en wordt per post aan ouders verstuurd. De eindstatus van de hulpvraag is dan 'tlv afgegeven'.

## BIJLAGE 7. CHECKLIST ADMINISTRatieve AFHANDELING TLV

- In de onderbouwing staan voor- en achternaam, geboortedatum, adres, postcode en woonplaats van de gezaghebbende ouder(s), voogd(en) 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
- In de onderbouwing staat de naam, het brinnummer en het betrokken bestuur van de aanvragende school vermeld
- De onderbouwing is ondertekend 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 en functie
- De data van ondertekening door ouders/voogd en bevoegd gezag van school zijn vermeld en correct
- Er zijn twee deskundigenadviezen gegeven, ondertekend onder vermelding van een datum
- In de onderbouwing staat vermeld welke toelaatbaarheidsverklaring wordt aangevraagd (Speciaal Basis Onderwijs of Speciaal Onderwijs cluster 3 of 4)
- Indien in de onderbouwing gevraagd wordt om een toelaatbaarheidsverklaring cluster 3 of 4 staat in beide deskundigenadviezen een (gelijke) bekostigingsfactor aangegeven: laag, midden of hoog
- In de onderbouwing staat vermeld wat de einddatum van de toelaatbaarheidsverklaring is
- De aanvraag is voorzien van een door de regiomanager ondertekend\* besluit tot afgifte van de toelaatbaarheidsverklaring (\*middels een statuswijziging in Kindkans)

## BIJLAGE 8A. VOORBEELD TOELAATBAARHEIDSVERKLARING

Aan de ouders/verzorgers van  
Naam leerling  
Adres  
PC + Woonplaats

Datum: dd-mm-jjjj

Betreft: Toelaatbaarheidsverklaring

Het bevoegd gezag van SCHOOL (BRIN) heeft een toelaatbaarheidsverklaring voor speciaal (basis)onderwijs aangevraagd bij het samenwerkingsverband passend onderwijs PO2806 voor:

Naam	Roepnaam Achternaam
Geboortedatum	dd-mm-jjjj
Straat en huisnummer	Adres
Postcode en woonplaats	PC + Woonplaats

Door PPO aangewezen deskundigen hebben getoetst of deze leerling voldoet aan de criteria voor plaatsing op een school voor speciaal (basis)onderwijs. De regiomanager, hiertoe gemandateerd door de directeur-bestuurder van het samenwerkingsverband, heeft het besluit genomen tot afgifte van de toelaatbaarheidsverklaring.

Dat betekent dat deze leerling toelaatbaar is tot:

Schooltype Speciaal Onderwijs	bekostigingscategorie laag/midden/hoog
Afgiftedatum	dd-mm-jjjj
Ingangsdatum	dd-mm-jjjj
Einddatum	dd-mm-jjjj
Beschikingsnummer	PO2806-jjjj-00000

Tegen de beslissing van het samenwerkingsverband over de toelaatbaarheid van een leerling tot het SBO/SO kan door ouders en schoolbesturen bezwaar worden ingediend bij de Landelijke Bezwaaradviescommissie Toelaatbaarheidsverklaring SBO/(V)SO.

Namens PPO Rotterdam,

Naam regiomanager, regiomanager

## BIJLAGE 8B. MODEL BEZWAARSCHRIFT TEGEN TOELAATBAARHEIDSVERKLARING

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

PPO Rotterdam is aangesloten bij de Landelijke Bezwaaradviescommissie 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 PPO Rotterdam is als volgt ingericht:**

- Het samenwerkingsverband stuurt tegelijkertijd met de toelaatbaarheidsverklaring ook de bezwaarschriftprocedure toe aan ouders en aanvragende school(bestuur).
- Ouders of 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
  - Het TLV-besluit
  - Het bezwaar- en verweerschrift
  - De TLV procedure en criteria vanuit het Ondersteuningsplan
  - Het School Ondersteunings Profiel van de aanvragende school
- De bezwaaradviescommissie nodigt het samenwerkingsverband, de bezwaarde en belanghebbenden (bijvoorbeeld school(bestuur) als ouders bezwaar hebben aangetekend of ouders als school(bestuur) bezwaar hebben 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 ontvangst van het bezwaarschrift 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.

## **Bronnen:**

<https://onderwijsgeschillen.nl/commissie/landelijke-bezwaaradviescommissie-toelaatbaarheidsverklaring-lbt/procedure>

<https://www.onderwijsgeschillen.nl/commissie/landelijke-bezwaaradviescommissie-toelaatbaarheidsverklaring-lbt/reglement>