



passend  
primair  
onderwijs  
regio Leiden

## **Schoolhandboek voor het aanvragen van toelaatbaarheidsverklaringen en arrangementen**

Versie schooljaar 2020-2021

## **Inleiding**

In dit schoolhandboek vindt u de handreikingen, werkwijzen en formulieren die scholen voor primair onderwijs in de regio van PPO nodig hebben bij het arrangeren.

De visie van PPO op arrangeren vindt u in het Ondersteuningsplan 2017-2021.

Er wordt naar gestreefd om de scholen zo min mogelijk te belasten met veranderingen in routes, werkwijzen en formulieren. De inhoud van dit handboek wordt ieder voorjaar geëvalueerd en er volgt ieder schooljaar een update.

In dit handboek wordt verwezen naar verschillende bijlagen en formulieren. Deze zijn niet opgenomen in dit handboek. U kunt ze terugvinden op de website van PPO.

Voor vragen en meer informatie over de inhoud van dit handboek en voor ondersteuning bij aanvragen kunt u terecht bij uw onderwijspecialist.

## Inhoud

<b>Inleiding</b>		
	<b>Wat is nieuw?</b>	5
	Een overzicht van veranderingen ten opzichte van het schoolhandboek 2019-2020	
<b>1</b>	<b>Een TLV-aanvragen</b>	6
	1.1. Situaties waarin een TLV kan worden aangevraagd	6
	a. Het basisonderwijs	
	b. Het speciaal basisonderwijs	
	c. Het speciaal onderwijs	
	d. Aanmelding rechtstreeks bij PPO regio Leiden	
	1.2. De route van de basisschool die kan leiden tot de aanvraag van een TLV	8
	a. Stap 1- basisondersteuning	
	b. Stap 2- OT over extra ondersteuning	
	c. Stap 3- overlegpunt S(B)O	
	d. Stap 4- OT over toelaatbaarheid	
	e. De aanvraag van de TLV	
	f. De afgifte van de TLV	
	g. De plaatsing op de S(B)O school	
	1.3. De TLV-aanvraagroute van het S(B)O	11
	a. De S(B)O school organiseert een OT	
	b. De aanvraag van een TLV	
	c. De afgifte van de TLV	
	d. De plaatsing op de S(B)O school	
	1.4. De TLV-aanvraagroute voor zittende leerlingen in het S(B)O	12
	a. Overleg met de onderwijspecialist	
	b. Overleg met de ouders	
	c. De route voor TLV-aanvragen zittende leerlingen zonder OT	
	d. De afgifte van de TLV	
	1.5. De TLV-aanvraagroute als de ouders het niet eens zijn met de aanvraag	13
	a. De visie van PPO regio Leiden op samenwerking met ouders in de TLV-route	
	b. De condities en de route	
	1.6. De deskundigenadviezen	15
	a. Het wettelijk kader	
	b. De visie van PPO regio Leiden op de inzet van de deskundigen bij een TLV-aanvraag	
	c. De inzet van de 1e en 2e deskundige	
	d. De werkwijze van de 1e en 2e deskundige	
	1.7. Het Groeidocument	19
	a. De inhoud van het Groeidocument vanuit het BaO	
	b. De inhoud van het Groeidocument vanuit het S(B)O	

<b>2</b>	<b>Een arrangemente aanvragen</b>	20
	2.1. Het overbruggingsarrangement	20
	a. Wanneer kan de school dit arrangemente aanvragen?	
	b. Hoe kan de school dit arrangemente aanvragen?	
	2.2. Arrangemente stimuleringsbijdrage overstap S(B)O naar regulier basisonderwijs	21
	a. Wanneer kan de school dit arrangemente aanvragen?	
	b. Hoe kan de school dit arrangemente aanvragen?	
	2.3. Het arrangemente extra bekostiging SO	22
	a. Wanneer kan de school dit arrangemente aanvragen?	
	b. Hoe kan de school dit arrangemente aanvragen?	
	2.4. Het arrangemente bijzondere situaties	23
	a. Wanneer kan de school dit arrangemente aanvragen?	
	b. Hoe kan de school dit arrangemente aanvragen?	
<b>3</b>	<b>Second opinion en mediation</b>	25
	3.1. Werkwijze second opinion	25
	3.2. Werkwijze mediation	25
<b>4</b>	<b>Bezwaarprocedure</b>	26
	4.1. Korte beschrijving procedure	26

**Bijlagen**- deze kunt u vinden op de website van PPO

1. Concrete situaties rond de aanvraag van een toelaatbaarheidsverklaring bij SWV PPO regio Leiden regio 2801
2. Factsheet grensverkeer en verhuizing
3. Stroomdiagram inzet deskundigen
4. Checklist Groeidocument bij TLV-aanvraag zittende leerlingen S(B)O
5. Voorbeeld kort plan van aanpak met begroting voor aanvraag arrangemente
6. Uitvoering second opinion en mediation
7. Uitvoering bezwaarprocedure

**Formulieren**- deze kunt u vinden op de website van PPO

1. Toestemmingsformulier ondersteuningsteam
2. TLV-aanvraagformulier
3. Deskundigenadvies 1e deskundige
4. Deskundigenadvies 2e deskundige
5. Aanvraagformulier stimuleringsbijdrage/ overbrugging/ extra bekostiging speciaal onderwijs
6. Aanvraagformulier arrangemente bijzondere situaties

## Wat is nieuw?

Hier vindt u een overzicht van de veranderingen in het intern handboek 2020/2021 ten opzichte van het handboek 2019/2020

<b>Algemeen</b>	<b>Nieuw/aangepaste info</b>	
	Nieuw: emailadres TLC voor aanvragen: tlc@pporegioleiden.nl	
<b>Een TLV aanvragen</b>	<b>Nieuw/aangepaste info</b>	
	Aangepast: de aanpak stap 3: OS organiseert dit/ het overlegpunt dat door TLC secretariaat werd georganiseerd verdwijnt	10
	Nieuw: meer info over werkwijze en inhoud 1 <sup>e</sup> en 2 <sup>e</sup> deskundigheidsadvies	16
<b>Een arrangement aanvragen</b>	<b>Nieuw/aangepaste info</b>	
	Nieuw: duur van arrangementen is beperkt: maximaal 1 schooljaar- minimaal 2 maanden- alle arrangementen 2020-2021 lopen tot en met 31 juli 2021	21
	Nieuwe info: over alle arrangementen onder meer in verband met veranderingen in financiële afhandeling	21
<b>De interne organisatie en route</b>	<b>Nieuw/aangepaste info</b>	
	Nieuwe info: beschrijving werkwijze OS-lijst	28
<b>Bijlagen</b>	<b>Nieuw/aangepast</b>	
	Nieuw: Bijlage 2. Factsheet grensverkeer	
	Nieuw: Bijlage 5. Voorbeeld kort plan van aanpak met begroting voor aanvraag arrangement	
<b>Formulieren</b>	<b>Nieuw/aangepast</b>	
	Nieuw: Toestemmingsformulier ondersteuningsteam	
	Aangepast: TLV aanvraagformulier	
	Aangepast: Formulieren 1 <sup>e</sup> en 2 <sup>e</sup> deskundigheidsadvies	
	Aangepast: Aanvraagformulieren arrangementen	

# 1. Een toelaatbaarheidsverklaring (TLV) aanvragen

## 1.1. Situaties waarin een TLV kan worden aangevraagd

Hieronder vind je een beschrijving van de verschillende situaties waarvan uit een TLV kan worden aangevraagd. Een meer gedetailleerde uitwerking van deze situaties is te vinden in bijlage 1. Concrete situaties rond de aanvraag van een toelaatbaarheidsverklaring bij SWV PPO regio Leiden regio 2801.

### a. Het basisonderwijs

De basisschool kan in verschillende situaties een TLV aanvragen.

- *Het kind is nog niet ingeschreven op een basisschool.*  
Het kind is een onderinstromer of komt uit het buitenland.  
Ouders melden hun kind aan bij een basisschool. De basisschool heeft zorgplicht\* en er wordt vastgesteld dat er ondersteuning nodig is die de school niet kan bieden. De school onderzoekt of de ondersteuning op een andere basisschool geboden kan worden. Als dit niet mogelijk is, start de route naar een speciale basisschool (SBO) of een school voor speciaal onderwijs (SO). De basisschool vraagt een TLV aan.
- *Het kind is ingeschreven op een basisschool.*  
De basisschool heeft zorgplicht. Ouders en school stellen vast dat er ondersteuning nodig is die de school zelf niet meer kan bieden. De school moet eerst onderzoeken of de ondersteuning op een andere basisschool geboden kan worden. Als dit niet mogelijk is, start de route naar een speciale basisschool (SBO) of een speciale school (SO). De basisschool vraagt een TLV aan.

### b. Het speciaal basisonderwijs

De school voor speciaal basisonderwijs kan in verschillende situaties een TLV aanvragen.

- *Het kind is nog niet ingeschreven op een basisschool*  
De ouders melden hun kind aan bij een school voor SBO en er is vastgesteld dat er extra ondersteuning nodig is. De SBO-school heeft zorgplicht. De school onderzoekt of de ondersteuning op een basisschool geboden kan worden. Indien een basisschool de ondersteuning kan bieden kunnen de ouders de leerling aanmelden bij deze school. Als dit niet het geval is en als het SBO een arrangement kan bieden, vraagt het SBO een TLV aan. Als dit niet mogelijk is, vraagt de SBO-school een TLV aan voor het SO.
- *Het kind staat ingeschreven op het SBO*  
Ouders en school stellen vast dat er ondersteuning nodig is die de SBO-school niet meer kan bieden. De SBO-school heeft zorgplicht. Er wordt een route gestart naar een school voor speciaal onderwijs (SO). De SBO-school vraagt een TLV aan.
- *Het kind staat ingeschreven in het SBO. De TLV-termijn loopt af.*  
De SBO-school heeft zorgplicht. De school onderzoekt of het kind kan worden teruggeplaatst in het regulier basisonderwijs. Indien een basisschool de ondersteuning kan bieden kunnen de ouders de leerling aanmelden bij deze school. Als een voortzetting van het SBO-arrangement beter past, vraagt het SBO een TLV-verlenging aan.

\* Meer informatie over zorgplicht? <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/passend-onderwijs/zorgplicht-en-samenwerken-scholen-passend-onderwijsverantwoordelijkheid-van-de-scholen>

### c. Het speciaal onderwijs

De school voor speciaal onderwijs kan in verschillende situaties een TLV aanvragen.

- *Het kind staat niet ingeschreven op een basisschool.*  
Ouders melden hun kind aan bij een school voor SO en er is vastgesteld dat er extra ondersteuning nodig is. De SO-school heeft zorgplicht. De school onderzoekt of de ondersteuning op een (speciale) basisschool geboden kan worden. Indien een (speciale) basisschool de ondersteuning kan bieden kunnen de ouders de leerling aanmelden bij deze school. Indien andere scholen de ondersteuning niet kunnen bieden melden de ouders de leerling aan bij de SO-school. De SO-school vraagt een TLV aan.
- *Het kind staat ingeschreven in het SO en een ander arrangement lijkt beter passend.*  
De SO-school heeft zorgplicht en onderzoekt of het kind kan worden teruggeplaatst in het (speciaal) basisonderwijs en of een passend arrangement door een (speciale) basisschool geboden kan worden. Indien een speciale basisschool de ondersteuning kan bieden kunnen de ouders de leerling aanmelden bij deze school. De SO-school vraagt een TLV aan voor het SBO. Indien een basisschool de ondersteuning kan bieden, kunnen ouders de leerling aanmelden bij deze school.
- *Het kind staat ingeschreven in het SO cluster 3 of 4. De TLV-termijn loopt af.*  
De SO-school heeft zorgplicht en moet onderzoeken of het kind kan worden teruggeplaatst in het (speciaal) basisonderwijs en of een passend arrangement door een (speciale) basisschool geboden kan worden. Als een voortzetting van het SO-arrangement beter past, vraagt het SO een nieuwe TLV aan.  
Indien een speciale basisschool de ondersteuning kan bieden kunnen de ouders de leerling aanmelden bij deze school. De SO-school vraagt een TLV aan voor het SBO.  
Indien een basisschool de ondersteuning kan bieden, kunnen ouders de leerling aanmelden bij deze school.
- *Het kind staat ingeschreven in het SO en heeft een ander arrangement nodig op een andere SO-school cluster 3 of 4.*  
De SO-school waar het kind is ingeschreven vraagt alléén een TLV aan als de bekostigingscategorie voor de toekomstige SO-school verandert. Wanneer de bekostigingscategorie voor de toekomstige SO-school niet veranderd is de aanvraag van een nieuwe TLV niet nodig.

### d. Aanmelding rechtstreeks bij PPO regio Leiden

Ouders kunnen zich bij het Samenwerkingsverband melden. PPO-regio Leiden onderzoekt met ouders welke mogelijkheden er zijn voor de best passende ondersteuning en gaan in overleg met scholen. Het samenwerkingsverband is verantwoordelijk voor de begeleiding van de ouders en het opbouwen van een startdossier met behulp van een Groeidocument. Als een school gevonden is, vraagt deze school een TLV aan.

#### *Bijlagen en formulieren*

- ❖ *Bijlage 1. Concrete situaties rond de aanvraag van een toelaatbaarheidsverklaring bij SWV PPO regio Leiden regio 2801*
- ❖ *Bijlage 2. Factsheet grensverkeer en verhuizing*

## 1.2. De route van het BaO die kan leiden tot de aanvraag van een TLV

### a. Stap 1 Basisondersteuning

De leerling wordt ondersteund binnen de basisondersteuning van de school. De onderwijspecialist van het samenwerkingsverband kan betrokken zijn. Er wordt handelingsgericht gewerkt.



### b. Stap 2 Ondersteuningsteam over extra ondersteuning

Er is extra ondersteuning nodig waarbij eventueel ook externe organisaties betrokken zijn. De basisschool organiseert, samen met de ouders, een ondersteuningsteam (OT). Daarbij zijn in ieder geval aanwezig: ouders, leerkracht, intern begeleider, directeur van de BAO-school, en onderwijspecialist van het Samenwerkingsverband PPO regio Leiden (1e deskundige). Tevens de medewerker van het JGT, tenzij dit niet relevant is. Eventueel ook: jeugdarts, lid van het Expertteam e.a.

De IB-er vraagt de ouders toestemming voor het organiseren van een OT met behulp van het formulier Toestemming OT (zie Formulier 1)

Als de ouders hiervoor toestemming hebben gegeven ontvangen de deelnemers aan het OT van de IB-er een schrijf- en/of leeslink voor het Groeidocument.

Bij de bespreking in het OT van een arrangement komen de volgende aspecten aan bod:

- de onderwijs-(opvoed-) behoeften van de leerling,
- een beargumenteerde keuze voor het arrangement op de huidige basisschool, op een andere basisschool, op een SBO-school of op een SO-school.

Vervolg:

- de school voegt de afspraken uit het OT stap 2 toe aan het Groeidocument,
- soms kan het nodig zijn in een volgend overleg van het ondersteuningsteam verder te praten,
- wanneer gekozen wordt voor een arrangement op de huidige school of op een andere basisschool is de aanvraag van een TLV niet nodig en kan direct overgegaan worden tot de uitvoering van het arrangement,
- als het OT geconcludeerd heeft dat een S(B)O arrangement aangewezen is en nog niet duidelijk is welke school het meest passend is, volgt na het OT stap 3- een gesprek van de ouders, de onderwijspecialist van PPO regio Leiden en een specialist van de mogelijke S(B)O school/scholen,
- wanneer duidelijk is welke S(B)O school het best passend is kan direct verder worden gegaan met stap 4.



### c. Stap 3 Overleg S(B)O

Deze stap is optioneel en wordt alleen genomen als nog niet duidelijk is welke S(B)O school het best passend is. Er vindt een overleg plaats tussen de onderwijsspecialist van PPO regio Leiden, de aanvragende school, ouders en de deskundigen van de mogelijke S(B)O school/scholen. De onderwijsspecialist nodigt de betrokkenen uit, maakt de agenda voor dit overleg en zit het overleg voor.

Vervolg:

- van het overleg maakt de onderwijsspecialist van PPO regio Leiden een verslag en voegt dit als bijlage toe aan het Groeidocument,
- in sommige gevallen vindt er nog een vervolgoverleg plaats voor stap 4. In veel gevallen worden stap 3 en 4 gecombineerd. Nadat in het overleg geconcludeerd is welke school een passend arrangement kan bieden worden de punten die van belang zijn in stap 4 besproken.

### d. Stap 4 Ondersteuningsteam over toelaatbaarheid

Overleg tussen de aanvragende school, de ouders en de onderwijsspecialist van PPO regio Leiden. In veel gevallen sluit ook de 2<sup>e</sup> deskundige van de beoogde S(B)O school of een onafhankelijk 2<sup>e</sup> deskundige aan. Voor meer informatie over de deskundigen zie 1.6. Het deskundigenadvies.

In dit overleg wordt besproken of de beoogde S(B)O school een passend arrangement kan bieden.

Afhankelijk van de deelnemers aan dit overleg kunnen de volgende punten besproken worden:

- de onderwijsbehoeften van de leerling,
- doelen (korte en lange termijn) en inhoud van het arrangement wanneer de beoogde S(B)O school deelneemt aan het overleg,
- duur van de plaatsing,
- wanneer sprake is van een arrangement op een SO-school, tevens een advies over het bekostigingsniveau (categorie laag, midden of hoog),
- mogelijkheden tot terugplaatsing en de wijze waarop de verwijzende school geïnformeerd blijft (indien de verwijzende school ook de school van terugplaatsing zal zijn).

Vervolg:

- in het Groeidocument worden de afspraken van dit overleg vastgelegd door de aanvragende school,
- het TLV- aanvraagformulier (zie Formulier 2) wordt door de school en de ouders ingevuld en getekend
- de IB-er voegt het TLV- aanvraagformulier toe aan het Groeidocument,
- de onderwijsspecialist/1<sup>e</sup> deskundige en de 2<sup>e</sup> deskundige voegen ieder een ondertekend deskundigenadvies aan het Groeidocument toe en informeren de IB-er hierover.

### e. De aanvraag van een TLV

De aanvragende school verzendt een leeslink van **het volledige Groeidocument** naar de toelaatbaarheidscommissie (TLC) van PPO regio Leiden: [tlc@pporegioleiden.nl](mailto:tlc@pporegioleiden.nl)

### f. De afgifte van een TLV

De TLC toetst of het dossier compleet is en of de afgesproken procedure goed gevolgd is. Als het dossier niet compleet is wordt de aanvraag niet in behandeling genomen. De

onderwijsspecialist wordt hierover ingelicht en gevraagd om samen met de school het dossier compleet te maken.

Als de procedure niet goed gevolgd is, wordt de aanvraag gemotiveerd afgewezen en wordt contact opgenomen met de betrokken onderwijsspecialist.

Als het dossier compleet is en als de procedure goed gevolgd is geeft de TLC binnen zes weken een toelaatbaarheidsverklaring af.

**g. Plaatsing op de S(B)O school**

De TLV geeft aan dat de leerling toelaatbaar is tot een speciale basisschool of een speciale school. Plaatsing is de verantwoordelijkheid van het bestuur van de S(B)O school.

Het kan zijn dat er op de school geen plaats is. In dat geval wordt met de school, de ouders en de aanvragende school de mogelijkheid tot het aanvragen van een overbruggingsarrangement besproken. Voor meer informatie over een overbruggingsarrangement zie hoofdstuk 2. Een arrangement aanvragen.

*Bijlagen en formulieren*

- ❖ *Formulier 1. Toestemmingsformulier ondersteuningsteam*
- ❖ *Formulier 2. TLV- aanvraagformulier*

### 1.3. De TLV-aanvraagroute van het S(B)O

Onderstaande route geldt voor:

- TLV-aanvragen voor leerlingen die niet staan ingeschreven op een school voor Primair Onderwijs. Dit zijn onderinstromers of leerlingen die uit het buitenland komen.
- TLV-aanvragen voor leerlingen die van onderwijssetting veranderen en hiervoor een nieuwe TLV nodig hebben. Het gaat hier om leerlingen die de overstap maken van SBO naar SO of van SO naar SBO.

De aanvraagroute van een TLV voor zittende leerlingen in het S(B) O vind je in hoofdstuk 1.4.

#### a. De S(B)O school organiseert een OT

Daarbij zijn in ieder geval aanwezig: ouders, leerkracht, intern begeleider, directeur van de S(B)O school, een onderwijsspecialist van het samenwerkingsverband en een gedragswetenschapper/IB-er van de beoogde SO-school.

Bij de bespreking in het OT van een arrangement komen de volgende aspecten aan bod:

- de onderwijs-(opvoed-) behoeften van de leerling,
- een beargumenteerde keuze voor een arrangement op de basisschool, op de SBO-school of op een SO-school,
- doelen (korte en lange termijn) en inhoud van het arrangement,
- wanneer sprake is van een arrangement op een SBO-school, een advies over de duur van plaatsing,
- wanneer sprake is van een arrangement op een SO-school, tevens een advies over het bekostigingsniveau (categorie laag, midden of hoog),
- mogelijkheden tot terugplaatsing,
- in het Groeidocument worden de afspraken uit het OT vermeld.

Vervolg:

- soms kan het nodig zijn in een volgend overleg van het ondersteuningsteam verder te praten,
- het TLV- aanvraagformulier (zie Formulier 2) wordt door de school en de ouders ingevuld en getekend,
- de aanvragende school voegt het TLV- aanvraagformulier aan het Groeidocument
- de onderwijsspecialist/1<sup>e</sup> deskundige en de 2<sup>e</sup> deskundige voegen ieder een ondertekend deskundigenadvies aan het Groeidocument toe.

#### b. De aanvraag van een TLV

De aanvragende school verzendt een leeslink van **het volledige Groeidocument** naar de toelaatbaarheidscommissie (TLC) van PPO regio Leiden: [tlc@pporegioleiden.nl](mailto:tlc@pporegioleiden.nl)

#### c. De afgifte van een TLV

De TLC toetst of het dossier compleet is en of de afgesproken procedure goed gevolgd is. Als het dossier niet compleet is wordt de aanvraag niet in behandeling genomen. De onderwijsspecialist wordt hierover ingelicht en gevraagd om samen met de school het dossier compleet te maken. Als het dossier compleet is en als de procedure goed gevolgd is geeft de TLC binnen zes weken een toelaatbaarheidsverklaring af. Als de procedure niet goed gevolgd is, wordt de aanvraag gemotiveerd afgewezen en wordt contact opgenomen met de betrokken onderwijsspecialist en de aanvragende school.

#### d. De plaatsing op de S(B)O school

De TLV geeft aan dat de leerling toelaatbaar is tot een speciale basisschool of een speciale school. Plaatsing is de verantwoordelijkheid van het bestuur van de S(B)O school.

#### 1.4. De TLV-aanvraagroute voor zittende leerlingen in het S(B)O

Onderstaande route geldt voor de TLV-aanvraag voor een leerling die op het S(B)O zit en voor wie, vanwege het aflopen van de bestaande TLV, een nieuwe TLV moet worden aangevraagd.

##### a. Overleg met de onderwijsspecialist

Iedere school voor S(B)O heeft een vaste contactpersoon/onderwijsspecialist. De onderwijsspecialist gaat in overleg met de school en ontvangt een Groeidocument. Zie 1.7.b. voor meer informatie over de inhoud van het Groeidocument vanuit het SBO. In samenspraak bepalen de school en de onderwijsspecialist of het organiseren van een OT voor een leerling toegevoegde waarde heeft of niet. Als het op basis van de informatie en het overleg duidelijk is dat een voortzetting van de plaatsing op de S(B)O school wenselijk is hoeft er geen OT georganiseerd te worden.

##### b. Overleg met de ouders

Als er een OT plaats vindt voor het aanvragen van de TLV wordt de gangbare route gevolgd (zie 1.3.) en nemen de ouders deel aan het OT.

##### c. De route voor TLV-aanvragen zittende leerlingen zonder OT

Als er geen OT plaats vindt voor het aanvragen van de nieuwe TLV bespreekt de S(B)O school met de ouders de verkorte route die gevolgd zal worden.

Tijdens dit gesprek vraagt de school de ouders toestemming voor de inzet van:

- de 1e deskundige van PPO-regio Leiden (al dan niet onafhankelijk),
- de betrokken niet onafhankelijke 2e deskundige van de school.

Aan de ouders wordt het TLV aanvraagformulier voorgelegd ter ondertekening.

Op grond van het Groeidocument kunnen de onderwijsspecialist en 2e deskundige hun afzonderlijke advies formuleren, ondertekenen en toevoegen aan het Groeidocument.

##### d. De afgifte van een TLV

De TLC toetst of het dossier compleet is en of de afgesproken procedure goed gevolgd is. Als het dossier niet compleet is wordt de aanvraag niet in behandeling genomen. De onderwijsspecialist wordt hierover ingelicht en gevraagd om samen met de school het dossier compleet te maken.

Als het dossier compleet is en als de procedure goed gevolgd is geeft de TLC binnen zes weken een toelaatbaarheidsverklaring af.

Als de procedure niet goed gevolgd is, wordt de aanvraag gemotiveerd afgewezen en wordt contact opgenomen met de betrokken onderwijsspecialist en de aanvragende school.

Bij afgifte van een TLV wordt deze door de TLC toegevoegd als bijlage in het Groeidocument. De aanvragende school en de ouders krijgen per email een bericht dat de TLV is afgegeven en aan het Groeidocument is toegevoegd.

#### *Bijlagen en formulieren*

- ❖ *Formulier 1. Toestemmingsformulier ondersteuningsteam*
- ❖ *Formulier 2. TLV- aanvraagformulier*

## 1.5. De TLV-aanvraagroute als de ouders het niet eens zijn met de aanvraag

Het indienen van een TLV-aanvraag is een verantwoordelijkheid van de school/het bevoegd gezag. De wet Passend Onderwijs biedt de school de mogelijkheid om een TLV aan te vragen zonder dat de ouders akkoord gaan. De aanvraag hoeft niet ondertekend te worden door de ouders.

Hieronder vind je de visie van PPO regio Leiden hierop, de condities waaronder dit kan en de route die in dit geval gevolgd moet worden. Deze condities en route gelden voor het BaO en het S(B)O.

### a. Visie PPO regio Leiden op samenwerking met ouders

Ouders worden vroegtijdig betrokken als er ondersteuning nodig is voor een leerling. Signalen van ouders over de ontwikkeling van hun kind worden door de school serieus genomen en kunnen aanleiding zijn voor de start van een ondersteuningsproces. In dit proces wordt met de ouders samengewerkt. Ouders denken en praten mee over de wijze waarop ondersteuning wordt gerealiseerd. Deze betrokkenheid (ouders als educatieve partner) is structureel en versterkt daarmee de kwaliteit van het arrangement. Scholen werken nauw samen met het Centrum voor Jeugd en Gezin (CJG) en de jeugdhulpverlening vanuit de gemeenten en stemmen zo af wat nodig is in en voor het gezin.

Soms verschillen school en ouders van mening over de onderwijsbehoeften van een leerling en de leeromgeving die het best passend is. Dit kan ertoe leiden dat, ondanks zorgvuldige communicatie, ouders geen toestemming geven voor het aanvragen van een toelaatbaarheidsverklaring voor het S(B)O.

### b. Conditie en route

Hieronder vind je de condities waaronder de school/het bevoegd gezag voor een leerling een TLV kan aanvragen als de ouders het hier niet mee eens zijn.

Uit het Groeidocument moet blijken dat:

- de school al langer zorgen heeft om de betreffende leerling,
- de school aantoonbaar al langer (extra) ondersteuning biedt aan de betreffende leerling,
- dat er meerdere ondersteuningsteams zijn geweest waarin de school heeft aangegeven en heeft onderbouwd dat de school van mening is dat de betreffende school en/of het regulier onderwijs niet tegemoet kan komen aan de ondersteuningsbehoefte van de betreffende leerling (gespreksverslagen, brieven),
- dat de school tijdens ondersteuningsteambesprekingen met ouders heeft gesproken over aanmelding bij het samenwerkingsverband, dat de school daarom het Groeidocument gaat invullen of reeds ingevuld heeft en voornemens is het Groeidocument met bijlagen naar het samenwerkingsverband op te sturen.

Als de school zich definitief voorneemt een TLV-aanvraag in te dienen worden de ouders schriftelijk geïnformeerd over:

- de TLV-aanvraag- een kopie van de aanvraag wordt als bijlage meegestuurd,
- het delen van het Groeidocument met het samenwerkingsverband- een kopie van het Groeidocument wordt als bijlage bij deze brief meegestuurd,
- de mogelijkheid voor de ouders om hun zienswijze schriftelijk aan het Groeidocument toe te voegen. De ouders hebben daarvoor ten minste 2 weken de tijd. Wanneer ouders niets

- van zich hebben laten horen op het aangekondigde voornemen van de school tot een TLV-aanvraag moet hiervan een notitie worden gemaakt in het Groeidocument,
- de uiterste datum van verzending van de aanvraag en het Groeidocument naar de toelaatbaarheidscommissie (TLC).

De ouders krijgen na verloop van de reactietermijn een kopie van de definitieve aanvraag en het volledige Groeidocument.

**Let op:**

*Geen externe rapportage (bijv. onderzoeksverslagen, logopedieverslagen, behandelverslagen GGZ) zonder toestemming van ouders toevoegen!*

*Voor het OPP geldt:*

*Het handelingsdeel van het OPP moet ondertekend zijn door ouders. Als dit niet ondertekend is mag dit niet als bijlage worden toegevoegd.*

Als bovenstaande stappen doorlopen zijn stuurt de school het Groeidocument van de leerling naar het samenwerkingsverband, inclusief aanvraagformulier TLV en indien van toepassing de zienswijze van ouders.

De TLC beoordeelt bij binnenkomst van de aanvraag of deze op basis van de geleverde informatie in behandeling kan worden genomen en vraagt advies aan twee onafhankelijke deskundigen.

De TLC kan de ouders voor het nemen van een beslissing ten aanzien van de toelaatbaarheid uitnodigen voor een gesprek over hun zienswijze. De ouders worden zo nodig geïnformeerd over de mogelijkheid zich te laten ondersteunen door een onderwijsconsulent.

## 1.6. De deskundigenadviezen

Wanneer een toelaatbaarheidsverklaring gewenst is zijn voor het afgeven hiervan twee deskundigenadviezen wettelijk verplicht. Hieronder vind je een beschrijving van het wettelijk kader, de visie van PPO regio Leiden, de inzet van deskundigen in verschillende situaties en de werkwijze.

In bijlage 2 is in een stroomdiagram de inzet van deskundigen visueel gemaakt.

### a. Het wettelijk kader

- Artikel 18a lid 11 WPO  
Het SWV draagt er zorg voor dat deskundigen het SWV adviseren over de toelaatbaarheid van leerlingen tot het onderwijs aan een SBO in het SWV of tot het speciaal onderwijs (SO).
- Besluit bekostiging WPO, artikel 34.8  
De deskundigen die adviseren over de toelaatbaarheid zijn een orthopedagoog of psycholoog en afhankelijk van de leerling over wiens toelaatbaarheid wordt geadviseerd een kinder- of jeugdpsycholoog, een pedagoog, een kinderpsychiater, een maatschappelijk werker of een arts.
- Staatsblad 95 (12 februari 2014)  
De inspectie zal toezien dat het SWV een deskundigenadvies inwint bij de beoordeling van de toelaatbaarheid van een leerling tot het SBO en het SO. Bij de uitoefening van het toezicht op de samenwerkingsverbanden zal de inspectie steekproefsgewijs deze adviezen opvragen.

### b. De visie van PPO regio Leiden op de inzet van de deskundigen bij de TLV-aanvraag

We hechten aan goede communicatie tussen school, ouders en andere betrokkenen tijdens het arrangeren. We gaan ervan uit dat in de meeste gevallen dat er een TLV wordt aangevraagd ouders en school het erover eens zijn dat een S(B)O arrangement passend is voor de leerling. Als de stap richting S(B)O passend is willen we graag de beoogde S(B)O school vroegtijdig in het proces betrekken voor een zo warm mogelijke overdracht van de leerling en om de belasting voor ouders en school te beperken. We willen ouders en school goed informeren over de stappen die gezet moeten worden om een toelaatbaarheidsverklaring aan te vragen. Uitleg over de rol en positie van de deskundigen is een onderdeel hiervan. Ouders wordt tijdens stap 2 gevraagd of zij akkoord gaan met de inzet van beoogde, mogelijk niet onafhankelijke deskundigen. Hun antwoord op deze vraag wordt vastgelegd in het deskundigenadvies van de 1e deskundige. We gaan ervan uit dat in de meeste gevallen ouders akkoord gaan met de inzet van de aan de school verbonden onderwijspecialist als 1e deskundige. Ook zullen ouders er in de meeste gevallen geen bezwaar tegen hebben dat de gedragswetenschapper van de beoogde school (als hier reeds sprake van is) optreedt als 2e deskundige.

### c. De inzet van de 1<sup>e</sup> en 2<sup>e</sup> deskundige

De 1<sup>e</sup> en 2<sup>e</sup> deskundige moeten voldoen aan de hierboven beschreven wettelijke eis en moeten dus verschillen wat betreft hun kwalificatie. Wie de twee deskundigen zijn die hun adviezen bij de TLV-aanvraag schrijven hangt ervan af of ouders het eens zijn met de aanvraag en of de ouders akkoord gaan met de inzet van niet onafhankelijke deskundigen.

Hieronder vind je een beschrijving van de verschillende situaties die zich voor kunnen doen en de inzet van de deskundigen. In bijlage 3 vind je deze informatie in een stroomschema.

### **De inzet van de 1<sup>e</sup> en 2<sup>e</sup> deskundige als de ouders het eens zijn met de TLV-aanvraag**

Tijdens het ondersteuningsteamoverleg (zie 1.2. Stap 2) legt de betrokken onderwijspecialist de rol en de positie van de deskundigen uit aan school en ouders. De onderwijspecialist vraagt aan de ouders of zij akkoord gaan met de inzet van de beoogde, mogelijk niet onafhankelijke 1e en 2e deskundige. Hun antwoord wordt in het 1e deskundige advies vastgelegd. Er kunnen zich twee situaties voordoen.

#### **Situatie 1. Als de ouders het eens zijn met inzet niet onafhankelijke deskundigen (1<sup>e</sup> en 2<sup>e</sup>)**

- de 1e deskundige is in dit geval de aan de school verbonden onderwijspecialist van PPO regio Leiden regio Leiden. De aan de school verbonden onderwijspecialist loopt hele route als deze tekenbevoegd is.
- wie de 2e deskundige is hangt af van de benodigde expertise: gedragswetenschappers beoogde S(BO) school, gedragswetenschapper SO, andere onderwijspecialist PPO regio Leiden, gedragswetenschapper AED, JGT, schoolarts, etc.

#### **Let op!**

Als het niet duidelijk is of de beoogde S(B)O school de leerling kan plaatsen scheidt het inzetten van de gedragswetenschapper van deze school soms verkeerde verwachtingen bij ouders en aanvragende school. In dit geval kan je beter kiezen voor de inzet van een 2e deskundige die niet verbonden is aan de beoogde school. Dit geldt altijd voor aanvragen van zij-instromers waarbij de Leo Kannerschool de beoogde school is. Voor onderinstromers, waarbij de Leo Kannerschool de beoogde school is, kan de gedragswetenschapper van de Leo Kannerschool wel gevraagd worden als 2e deskundige op te treden.

#### **Situatie 2. Als de ouders het niet eens zijn met inzet niet onafhankelijke deskundigen (1<sup>e</sup>en/of 2<sup>e</sup>)**

De aan de school verbonden onderwijspecialist zet in dit geval onafhankelijke deskundigen in.

- de 1e deskundige is een onderwijspecialist van PPO regio Leiden die niet betrokken is bij de leerling,
- de 2e deskundige wordt op basis van benodigde expertise ingezet: een onafhankelijke gedragswetenschapper S(B)O, andere onderwijspecialist PPO regio Leiden, gedragswetenschapper AED, JGT-er, schoolarts, etc.

### **De inzet van de 1<sup>e</sup> en 2<sup>e</sup> deskundige als de ouders zijn het niet eens met TLV-aanvraag**

Zie hiervoor: *De TLV-aanvraagroute als de ouders het niet eens zijn met de aanvraag (Hoofdstuk 1.5.)*

De 1e en 2<sup>e</sup> deskundige zijn in dit geval beiden onderwijspecialisten van PPO regio Leiden die niet betrokken zijn bij de leerling. Beide deskundigen schrijven een uitgebreid advies zoals verderop in dit hoofdstuk is beschreven onder het kopje 'inhoud van het 2e deskundigenadvies'.

#### **d. De werkwijze van de 1<sup>e</sup> en 2<sup>e</sup> deskundige**

De vaste onderwijspecialist van de school of de contactpersoon van de S(B)O-school die betrokken is bij de voorbereiding van de TLV bepaalt in overleg met de school wie er gevraagd zal worden de deskundigenadviezen op te stellen.



### **De 1<sup>e</sup> deskundige**

De 1<sup>e</sup> deskundige is 'de vaste onderwijsspecialist van de school' of de contactpersoon van de S(B)O-school.

Bij aanvragen vanuit het BaO is de onderwijsspecialist in de meeste gevallen inhoudelijk intensief betrokken geweest bij de stappen die vooraf zijn gegaan aan de TLV-aanvraag, heeft deelgenomen aan ondersteuningsteams en kent de leerling, de ouders en de school. In het Groeidocument is deze betrokkenheid terug te zien.

#### *De kwalificatie van de 1<sup>e</sup> deskundige*

- is een tekenbevoegde orthopedagoog of psycholoog,
- heeft expertise op de specifieke problematiek van het kind,
- kan een advies geven op basis van de ondersteuningsbehoeften,
- heeft goed zicht op het dekkend netwerk,
- kan onafhankelijk en objectief kijken,
- heeft een professionele houding.

In veel gevallen is de vaste onderwijsspecialist van de school tekenbevoegd en kan deze, als de ouders ook akkoord zijn, de rol van 1<sup>e</sup> deskundige vervullen.

Als de vaste onderwijsspecialist van de school niet tekenbevoegd is wordt er een tekenbevoegde onderwijsspecialist gevraagd deze rol te vervullen.

#### *De inhoud van het 1e deskundigenadvies*

Het 1<sup>e</sup> deskundigenadvies bevat minimaal:

- de naam van de leerling en school die de TLV-aanvraag doet,
- een opgave van de betrokken deskundigen en de akkoordverklaring van de ouders hiermee,
- de naam en discipline van 1<sup>e</sup> deskundige,
- een advies over de onderwijssetting waartoe het kind toelaatbaar wordt geacht,
- een advies over de duur van de toelaatbaarheid en ingeval van een TLV-aanvraag voor het SO een advies met betrekking tot de bekostigingscategorie,
- een ondertekening.

De inhoud en omvang van het 1<sup>e</sup> deskundigenadvies hangt af van de mate waarin de 1<sup>e</sup> deskundige inhoudelijk betrokken is geweest bij het arrangeerproces. Als de betrokkenheid intensief was en terug te vinden is in het Groeidocument kan (deels) naar het Groeidocument verwezen worden.

Als de 1<sup>e</sup> deskundige niet of niet intensief betrokken is geweest bij het arrangeerproces is het wenselijk dat de hieronder beschreven richtlijnen voor het 2<sup>e</sup> deskundigenadvies worden gevolgd. Dit is bijvoorbeeld het geval als het de wens van ouders is dat de 1<sup>e</sup> deskundige een onafhankelijke is of als de ouders het niet eens zijn met de TLV-aanvraag.

### **De 2<sup>e</sup> deskundige**

De keuze van de 2e deskundige is afhankelijk van de ondersteuningsvraag van de leerling, het akkoord van de ouders voor het inzetten van een niet onafhankelijke deskundige (zie 1.6.c) en de verschillende deskundigheden die zijn vereist (zie hierboven Besluit bekostiging WPO, artikel 34.8)

In de meeste gevallen is de 2<sup>e</sup> deskundige minder intensief inhoudelijk betrokken bij de leerling, ouders en de school en in sommige gevallen schrijft de 2<sup>e</sup> deskundige het deskundigenadvies op basis van de inhoud van het Groeidocument.

### *De kwalificatie van de 2<sup>e</sup> deskundige*

De 2<sup>e</sup> deskundige:

- is een tekenbevoegd kinder- of jeugdpsycholoog, een pedagoog, een kinderpsychiater, een maatschappelijk werker of een arts,
- heeft expertise op de specifieke problematiek van het kind,
- kan een advies geven op basis van de ondersteuningsbehoeften,
- heeft goed zicht op het dekkend netwerk,
- kan onafhankelijk en objectief kijken,
- heeft een professionele houding.

### *De informatie van de 2<sup>e</sup> deskundige*

Om het advies te kunnen onderbouwen krijgt de 2<sup>e</sup> deskundige inzage in het Groeidocument met ten minste:

- een recent ontwikkelingsperspectief (niet bij onderinstroom),
- verslag van het meest recente ondersteuningsteam,
- relevante observatie- en onderzoeksverslagen.

De 2<sup>e</sup> deskundige kan ook aansluiten bij een ondersteuningsteam stap 4 als het Groeidocument onvoldoende informatie biedt. Hierover kan overleg plaats vinden tussen de 1<sup>e</sup> en 2<sup>e</sup> deskundige.

### *De inhoud van het 2<sup>e</sup> deskundigenadvies*

Het 2e deskundigenadvies bevat:

- de naam van de leerling en school die de TLV-aanvraag doet,
- de naam en discipline van 2<sup>e</sup> deskundige,
- een advies over de onderwijssetting waartoe het kind toelaatbaar wordt geacht,
- een advies over de duur van de toelaatbaarheid en ingeval van een TLV-aanvraag voor het SO een advies met betrekking tot de bekostigingscategorie,
- een advies op basis van de specifieke problematiek van het kind,
- een concreet, specifiek, objectief en handelingsgericht advies,
- een beschrijving van de onderwijs- en/of begeleidingsbehoeften van het kind,
- De doelen van plaatsing als de 2<sup>e</sup> deskundige een gedragswetenschapper is van een S(B)O school,
- een ondertekening.

Het advies van de 2e deskundige houdt rekening met het advies dat er is van de 1<sup>e</sup> deskundige en is geen second opinion.

### *Bijlagen en formulieren*

- ❖ *Bijlage 3. Stroomdiagram inzet deskundigen*
- ❖ *Formulier 3. Deskundigenadvies 1e deskundige*
- ❖ *Formulier 4. Deskundigenadvies 2e deskundige.*

## 1.7. Het Groeidocument

Bij het aanvragen van een TLV of een arrangement wordt er gebruik gemaakt van het webbased Groeidocument, aan te maken via [www.Groeidocument.nl](http://www.Groeidocument.nl)

### a. De inhoud Groeidocument vanuit het BaO

Het Groeidocument wordt samen met de ouders ingevuld.

De informatie bestaat, voor een nieuwe aanmelding vanuit het BaO, uit:

- een actueel ondertekend ontwikkelingsperspectief (OPP)  
In dit OPP is in ieder geval te vinden:
  - beschrijving stimulerende en belemmerende factoren van de leerling,
  - beschrijving van de onderwijs- en opvoedbehoefte van de leerling,
  - beschrijving ondersteuningsbehoeften van de leerkracht, groep en leefomgeving in interactie met de leerling,
  - onderbouwing waarom dit kind een SBO of SO-setting nodig heeft,
  - geïntegreerd beeld.

Bij heel jonge kinderen is het OPP niet per definitie cijfermatig maar een beschrijving van doelen op korte termijn en de aanpak.

Indien informatie is opgenomen in een OPP in de vorm van een bijlage hoeft dit niet nogmaals ingevuld te worden bij de onderdelen A, C en E in het Groeidocument.

- het verwachte uitstroomperspectief en een onderbouwing hiervan, inhoudelijke tussendoelen, en beschrijving van de te bieden ondersteuning en begeleiding om deze doelen te bereiken en (indien aan de orde) de afwijkingen van het reguliere onderwijsprogramma.
- relevante verslagen/afspraken van eerdere besprekingen over de leerling,
- vaststellen van het best passende arrangement.

### b. De inhoud Groeidocument vanuit het S(B)O

Naast de hierboven beschreven inhoud wordt in het Groeidocument door de S(B)O-school opgenomen:

- een actueel ondertekend Ontwikkelingsperspectief (OPP),
  - de doelen die bij plaatsing op de S(B)O-school zijn gesteld en een evaluatie hiervan.
- In bijlage 6 vind je een checklist Groeidocument bij TLV-aanvraag voor zittende leerlingen S(B)O.

Het bovenstaande geldt niet voor onderinstromers (dit zijn leerlingen die niet vanuit een school voor PO worden aangemeld, maar vanuit bijvoorbeeld PSZ, Orion of Walnoot) en leerlingen die vanuit het buitenland worden aangemeld.

#### *Bijlagen en formulieren*

- ❖ *Bijlage 4. Checklist Groeidocument bij een TLV-aanvraag voor zittende leerlingen in het S(B)O*

## 2. Een arrangemente aanvragen

Hieronder vind je een beschrijving van vier arrangementen, die ingezet kunnen worden gedurende het proces van het realiseren van passend onderwijs voor een leerling.

### De duur van een arrangemente

Arrangementen zijn bedoeld om in verschillende situaties gedurende een beperkte tijd extra ondersteuning in te kunnen zetten.

Voor alle arrangementen geldt dat ze:

- per schooljaar worden afgegeven. Alle arrangementen die voor het schooljaar 2020-2021 worden toegekend eindigen dus uiterlijk 31 juli 2021,
- een maximale duur hebben van 1 schooljaar,
- een minimale duur hebben van 2 maanden. Vanaf juni kunnen er dus geen arrangementen voor het lopende schooljaar meer worden toegekend.

### 2.1. Het overbruggingsarrangemente

#### a. Wanneer kan de school dit arrangemente aanvragen?

Na afgifte van een TLV kan het voorkomen dat een leerling niet direct geplaatst kan worden in het S(B)O. Ook als er een indicatie is afgegeven voor Orion kan het zijn dat een leerling niet direct plaatsbaar is. In deze gevallen kan de school waar de leerling ingeschreven staat een overbruggingsarrangemente aanvragen van € 750,- per maand. Hierdoor heeft de school meer mogelijkheden om de betrokken leerling extra te ondersteunen gedurende de periode van overbrugging.

Het arrangemente kan alleen aangevraagd worden als er een TLV is toegekend en kan op zijn vroegst starten in de maand nadat de TLV is afgegeven.

Uitgangspunt bij dit arrangemente is dat er sprake is van **cofinanciering**: een deel van de ondersteuning wordt bekostigd door het schoolbestuur (vanuit de formatie en ondersteuningsmiddelen) en een deel van de ondersteuning wordt vanuit dit overbruggingsarrangemente bekostigd.

#### b. Hoe kan de school dit arrangemente aanvragen?

- Tijdens stap 4 van de TLV-route wordt in overleg met de school, de ouders en de onderwijsspecialist PPO regio Leiden besloten of een overbruggingsarrangemente passend is.
- De onderwijsspecialist heeft de regie.  
Regie houdt in dit geval in dat de onderwijsspecialist overleg heeft met de IB-er, de leraar en de ouders, de IB-er begeleidt bij het opstellen van de aanvraag (inclusief de begroting) en instemt met de aanvraag.
- De school vult het *Aanvraagformulier arrangemente* in (Formulier 5) Dit formulier is te vinden op SharePoint-map OS-map TLC zaken en de website van PPO regio Leiden regio Leiden.
- De school voegt een bijlage toe met een beknopt het plan van aanpak en een begroting.  
In de begroting moeten de totale kosten worden opgenomen en moet zichtbaar zijn welk deel door het schoolbestuur bekostigd wordt (vanuit de formatie en ondersteuningsmiddelen)  
Voorbeeld zien van een beknopt plan van aanpak en een begroting?  
Zie bijlage 7. Voorbeeld kort plan van aanpak met begroting voor aanvraag arrangemente

- De IB-er voegt het Aanvraagformulier arrangement + het beknopt plan van aanpak/begroting toe aan het Groeidocument van de leerling en informeert de TLC over de aanvraag door het sturen van een email naar [tlc@pporegioleiden.nl](mailto:tlc@pporegioleiden.nl)
- De TLC voert een procedurele check uit en besluit over toekenning.
- De TLC registreert de aanvraag.
- De TLC stuurt naar de aanvragende school een mail waarin aangegeven wordt dat de toekenning aan het Groeidocument is toegevoegd.
- De TLC geeft een betalingsopdracht voor het toegekende bedrag.  
Het toegekende bedrag wordt overgemaakt op het rekeningnummer van het bestuur waar de aanvragende school onder valt.
- De school wordt gevraagd het TLC-secretariaat te informeren als de leerling gedurende de aangegeven looptijd geen gebruik meer maakt van het arrangement (bijvoorbeeld vanwege plaatsing elders of verhuizing). Teveel betaalde ondersteuningsmiddelen moeten worden terugbetaald.

## 2.2. Arrangement stimuleringsbijdrage overstap S(B)O naar regulier basisonderwijs

### a. Wanneer kan de school dit arrangement aanvragen?

De reguliere basisscholen binnen het SWV PPO regio Leiden worden gestimuleerd om leerlingen vanuit het S(B)O aan te nemen. Een reguliere basisschool die een leerling vanuit het S(B)O opneemt kan *een eenmalige stimuleringsbijdrage* aanvragen om de leerling bij de overstap goed te kunnen ondersteunen.

Bij *een overstap van SO-cluster 3 en 4 naar regulier basisonderwijs* ontvangt de basisschool een *eenmalige stimuleringsbijdrage*:

- voor leerlingen onder 8 jaar is de bijdrage € 5.000,
- voor leerlingen vanaf 8 jaar is de bijdrage € 4.500.

Bij *een overstap van SBO naar regulier basisonderwijs* ontvangt de ontvangende school een eenmalige stimuleringsbijdrage van € 2.500.

Bij *een overstap van SO-cluster 2 naar regulier basisonderwijs* ontvangt de basisschool alleen een eenmalige stimuleringsbijdrage als er geen arrangement vanuit cluster 2 is toegekend.

### b. Hoe kan de school dit arrangement aanvragen?

- In overleg met de reguliere basisschool waar de leerling geplaatst wordt, de ouders en de onderwijsspecialist van PPO regio Leiden wordt besloten of een arrangement passend is.
- De reguliere basisschool waar de leerling geplaatst wordt vult het *Aanvraagformulier arrangement* in (Formulier 5). Dit formulier is te vinden op SharePoint-map OS-map TLC zaken en de website van PPO regio Leiden regio Leiden.
- De onderwijsspecialist heeft de regie.  
Regie houdt in dit geval in dat de onderwijsspecialist overleg heeft met de IB-er, de leraar en de ouders, de IB-er begeleidt bij het opstellen van de aanvraag en instemt met de aanvraag.
- De IB-er voegt het aanvraagformulier arrangement als bijlage toe aan het Groeidocument van de leerling en informeert de TLC over de aanvraag door het sturen van een email naar [tlc@pporegioleiden.nl](mailto:tlc@pporegioleiden.nl)
- De TLC voert een procedurele check uit en besluit over toekenning.
- De TLC registreert de aanvraag.

- De TLC stuurt naar de aanvragende school een mail waarin aangegeven wordt dat de toekenning aan het Groeidocument is toegevoegd.
- De TLC geeft een betalingsopdracht voor het toegekende bedrag. Het toegekende bedrag wordt overgemaakt op het rekeningnummer van het bestuur waar de aanvragende school onder valt.

### 2.3. Het arrangement extra bekostiging SO

#### a. Wanneer kan de school dit arrangement aanvragen?

Een arrangement extra bekostiging wordt voor maximaal een schooljaar afgegeven.

Het arrangement kan worden aangevraagd wanneer er *tijdelijk intensievere ondersteuning* voor een leerling in het SO nodig is dan vanuit de bekostiging passend bij de toegekende TLV-categorie geboden kan worden. Het kan bijvoorbeeld gaan om een jonge leerling waarbij nog niet duidelijk is hoe intensief de ondersteuningsbehoefte op langere termijn is of een leerling die tijdelijk meer ondersteuning nodig heeft.

Als het duidelijk is dat de leerling voor langere duur intensieve ondersteuningsbehoeften heeft kan beargumenteerd een TLV met een hogere bekostigingscategorie worden aangevraagd.

#### b. Hoe kan de school dit arrangement aanvragen?

- **Procesregie**  
De aanvraag van dit arrangement kan deel uitmaken van de route van de TLV-aanvraag voor een leerling vanuit het BaO. In dit geval heeft de onderwijsspecialist van de school de procesregie.  
Ook kan dit arrangement voor onder instromende leerlingen of zittende leerlingen in het SO worden aangevraagd. In dit geval heeft de PPO regio Leiden-contactpersoon van de school de procesregie.  
Procesregie houdt in dat de onderwijsspecialist/contactpersoon overleg heeft met de IB-er en de ouders, de IB-er begeleidt in de aanvraag en instemt met de aanvraag.
- Als dit arrangement aangevraagd wordt als onderdeel van de TLV-route kan op het TLV-aanvraag formulier in het vak 'opmerkingen' vermeld worden dat ook een arrangement extra bekostiging SO aangevraagd wordt. Ook moet vermeld worden welke bekostigingscategorie gewenst is.
- Als de SO-school voor een onder instromende leerling of een zittende leerling een arrangement aanvraagt vult de school het *Aanvraagformulier arrangement* in (Formulier 5). Dit formulier is te vinden op SharePoint-map OS-map TLC zaken en de website van PPO regio Leiden regio Leiden.
- De TLC voert een procedurele check uit en besluit over toekenning.
- De TLC registreert de aanvraag.
- De TLC stuurt naar de aanvragen school een mail waarin aangegeven wordt dat de toekenning aan het Groeidocument is toegevoegd.
- De TLC geeft een betalingsopdracht voor het toegekende bedrag. Het toegekende bedrag wordt overgemaakt op het rekeningnummer van het bestuur waar de aanvragende school onder valt.
- De school wordt gevraagd het TLC-secretariaat te informeren als de leerling gedurende de aangegeven looptijd geen gebruik meer maakt van het arrangement (b.v. door plaatsing elders of verhuizing). Teveel betaalde ondersteuningsmiddelen moeten worden terugbetaald.

## 2.4. Het arrangement bijzondere situaties

### a. Wanneer kan de school dit arrangement aanvragen?

In overleg met de teamleider van PPO regio Leiden regio Leiden kan er door een reguliere basisschool in bijzondere situaties een arrangement worden aangevraagd voor een leerling.

Uitgangspunt bij dit arrangement is dat er sprake is van **cofinanciering**: een deel van de ondersteuning wordt bekostigd door het schoolbestuur (vanuit de formatie en ondersteuningsmiddelen) en een deel van de ondersteuning wordt vanuit dit overbruggingsarrangement bekostigd.

### b. Hoe kan de school dit arrangement aanvragen?

- De onderwijsspecialist heeft de regie.  
Regie houdt in dit geval in dat de onderwijsspecialist overleg heeft met de IB-er, de leraar en de ouders, de IB-er begeleidt bij het opstellen van de aanvraag (inclusief de begroting) en instemt met de aanvraag.
- De school vult het *Aanvraagformulier arrangement bijzondere situaties* in.  
Dit formulier is te vinden op SharePoint-map OS-map TLC zaken en de website van PPO regio Leiden regio Leiden.
- De school voegt een bijlage met een beknopt het plan van aanpak en een begroting.  
In de begroting moeten de totale kosten worden opgenomen en moet zichtbaar zijn welk deel door het schoolbestuur bekostigd wordt (vanuit de formatie en ondersteuningsmiddelen)  
Voorbeeld zien van een beknopt plan van aanpak en een begroting?  
Zie bijlage 7. Voorbeeld kort plan van aanpak met begroting voor aanvraag arrangement.
- De IB-er voegt het Aanvraagformulier arrangement (Formulier 6) + het beknopt plan van aanpak/begroting toe aan het Groeidocument van de leerling en informeert de TLC over de aanvraag door het sturen van een email naar [tlc@pporegioleiden.nl](mailto:tlc@pporegioleiden.nl)
- De betrokken onderwijsspecialist voert intern overleg met de teamleider van PPO regio Leiden-regio Leiden over de aanvraag.
- De TLC voert een procedurele check uit en besluit over toekenning.
- Het arrangement kan ingaan nadat de aanvraag is toegekend en op zijn vroegst in de maand nadat de TLV is afgegeven.
- De TLC registreert de aanvraag.
- De TLC stuurt naar de aanvragen school een mail waarin aangegeven wordt dat de toekenning aan het Groeidocument is toegevoegd.
- De TLC geeft een betalingsopdracht voor het toegekende bedrag.  
Het toegekende bedrag wordt overgemaakt op het rekeningnummer van het bestuur waar de aanvragende school onder valt.
- De school wordt gevraagd het TLC-secretariaat te informeren als de leerling gedurende de aangegeven looptijd geen gebruik meer maakt van het arrangement (b.v. door plaatsing elders of verhuizing). Teveel betaalde ondersteuningsmiddelen moeten worden terugbetaald.

### *Bijlagen en formulieren*

- ❖ Bijlage 5. Voorbeeld kort plan van aanpak met begroting voor aanvraag arrangement
- ❖ Formulier 5. Aanvraagformulier stimuleringsbijdrage/ overbrugging/ extra bekostiging speciaal onderwijs
- ❖ Formulier 6. Aanvraagformulier arrangement bijzondere situaties



### 3. Second opinion en mediation

PPO-regio Leiden heeft samen met de samenwerkingsverbanden Rijnstreek en Duin-Bollenstreek een mogelijkheid tot second opinion en mediation ingericht. Hieronder vind je een korte beschrijving van de werkwijzen.

#### 3.1. Werkwijze second opinion

Met een second opinion krijgen ouders een extra onafhankelijk advies van deskundigen over de ondersteuning van hun kind.

De second opinion wordt geleverd binnen twee weken na ontvangst van het dossier, waarbij de beoordelaars de mogelijkheid hebben om de verwerkingstijd met vier weken te verlengen, indien zij van mening zijn dat aanvullend onderzoek nodig is. De second opinion is gratis voor ouders. Indien aanvullend onderzoek door derden nodig is, wordt dit betaald door de school als het een second opinion op een ontwikkelingsperspectief betreft en door het samenwerkingsverband als het een second opinion op een deskundigenadvies betreft.

#### 3.2. Werkwijze mediation

Het kan voorkomen dat ouders het besluit ook na een second opinion alsnog niet accepteren. Er kan dan sprake zijn van een conflict. Partijen die met elkaar een conflict hebben, kunnen met behulp van een onafhankelijke neutrale derde, de 'mediator', op zoek gaan naar een oplossing. PPO-regio Leiden biedt ouders de mogelijkheid tot mediation aan. Ten behoeve van de neutraliteit nemen beide partijen zelf contact op met de mediator. Het gaat bij mediation niet om 'gelijk krijgen' en 'winnen', zoals bij een juridische procedure of bij een geschillencommissie het geval is. De mediator doet geen uitspraak over het geschil of conflict, maar begeleidt de betrokkenen in hun overleg en onderhandelingen.

#### *Bijlagen en formulieren*

- ❖ Bijlage 6. Uitvoering second opinion en mediation

## 4. Bezwaarprocedure

Als ouders het niet eens zijn met de beslissing om een toelaatbaarheidsverklaring af te geven, kunnen zij hiertegen bezwaar indienen. Een bezwaar adviescommissie (BAC) zal dan uitspraak doen. Ook kunnen zij een beroep doen op de klachtenregelingen van de afzonderlijke besturen.

PPO-regio Leiden heeft samen met de samenwerkingsverbanden Rijnstreek en Duin-Bollenstreek een bezwaaradviescommissie ingericht.

### 4.1. Korte beschrijving procedure

Hieronder vind je een korte beschrijving van de stappen die worden genomen als er een bezwaar wordt in gediend.

- PPO-regio Leiden ontvangt een bezwaar
- PPO-regio Leiden stuurt ontvangstbevestiging naar bezwaarmaker
- PPO-regio Leiden informeert direct na ontvangst van het bezwaar het secretariaat van de BAC (SBAC):

Aart Jan Huizing via [aj.huizing@oog.nl](mailto:aj.huizing@oog.nl).

Let op: dit moet via een beveiligde mail, bijvoorbeeld ZIVVER

- Het secretariaat van de BAC (SBAC) stuurt de juridische adviseur van de BAC, Rob Hendriks (advocaat) bezwaar. Hij bepaalt of het bezwaar ontvankelijk is. Het bezwaarschrift moet binnen zes weken nadat de beslissing is getekend zijn ingediend.
- Het SBAC stuurt de leden van de BAC een bericht dat een nieuw bezwaar is ingediend en deze gecheckt wordt of deze ontvankelijk is.
- Indien bezwaar ontvankelijk is:
  - De leden van de BAC worden geïnformeerd dat een hoorzitting van de BAC voor behandelen van het bezwaar wordt georganiseerd. Deze wordt gepland binnen twaalf weken na ontvangst van het bezwaarschrift.
  - De bezwaarmaker ontvangt bericht wanneer de hoorzitting plaatsvindt.
  - Idem het bevoegd gezag van de school
  - Idem de directeur van PPO regio Leiden
  - Indien gewenst kan de BAC de indiener (PPO regio Leiden) om meer informatie vragen.
  - Van de hoorzitting wordt een verslag gemaakt. De SBAC stuurt deze naar de bezwaarmaker, het bevoegd gezag van de school en PPO regio Leiden.

#### *Bijlagen en formulieren*

- ❖ *Bijlage 7. Uitvoering bezwaarprocedure*