



## Schoolhandboek extra ondersteuning PPO-regio Leiden

Versie schooljaar 2022-2023

## Inleiding

Dit handboek bevat informatie over de extra ondersteuning van PPO-regio Leiden. Het bevat ook routes, werkwijzen en procedures die de directeuren, intern begeleiders en gedragswetenschappers van het S(B)O in het schooljaar 2022- 2023 nodig kunnen hebben bij het arrangeren.

### *Verschillende uitgangspunten*

- *De visie van PPO-regio Leiden op ondersteuning en arrangeren* in het onderwijs is leidend voor onze werkwijzen en routes. Je vindt deze op onze website in het Ondersteuningsplan 2022-2026.
- *Doen wat nodig is voor de leerling*  
De werkelijkheid is weerbarstig en laat zich niet in routes en werkwijzen vangen. We hebben de routes dan ook globaal beschreven en geschetst. Uitgangspunt is dat we in alle situaties en alle routes die we samen met school en ouders lopen doen wat nodig is om het best passende onderwijs voor de leerling te vinden.
- *Handelingsgericht arrangeren*  
Bij het samen met de leerling, ouders en school zoeken naar de extra ondersteuning die het beste past bij de onderwijsbehoeften van deze leerling gaan we uit van de pijlers van het handelingsgericht arrangeren. Meer informatie over handelingsgericht arrangeren vind je op onze website.
- *De Wet op het Primair Onderwijs en de Wet Passend Onderwijs*  
Onze routes en werkwijzen zijn getoetst aan de regelgeving in deze beide wetten met betrekking tot extra ondersteuning en toelaatbaarheid.
- *De Algemene Wet Bestuursrecht (AWB)*  
Een toelaatbaarheidsverklaring is een besluit dat wat betreft voorbereiding, totstandkoming en inhoud moet voldoen aan de eisen van de AWB. Onze werkwijze met betrekking de toelating tot het speciaal (basis)onderwijs is getoetst aan deze regelgeving.

### *Routes in ontwikkeling*

Dit jaar werken we voor het eerst met onafhankelijke tweede deskundigen. We hebben van tevoren overleg gehad met samenwerkingsverbanden die hier al ervaringen mee hebben en bedacht hoe de TLV route het beste kan verlopen. We hebben een schets gemaakt van de routes voor de scholen. Deze routes zullen naar verwachting in veel situaties passend zijn. De realiteit is echter weerbarstig. Er zullen uitzonderingen zijn en wellicht moeten we aanpassingen maken. Feedback op de nieuwe routes? Praat er met je onderwijsspecialist over.

### *Bevoegd gezag/school*

In dit handboek worden de termen school en bevoegd gezag van de school gebruikt. Uitgangspunt is dat de school namens het bevoegd gezag van de school een aanvraag voor het expertteam, een toelaatbaarheidsverklaring of een arrangement indient. In geval van het indienen van een bezwaar zullen de eerste stappen vaak ook door de school namens het bevoegd gezag van de school gezet worden. In latere instantie kan het bevoegd gezag meer direct betrokken raken.

### *Waar vind je het handboek en de formulieren?*

Dit handboek, de bijlagen en de formulieren die hier bij horen vind je op onze website.

## Inhoud

<b>Inleiding</b>		2
<b>1</b>	<b>De ondersteuningsroute Jonge Kind</b>	5
<b>2</b>	<b>Het expertteam</b>	7
<b>3</b>	<b>Toelating tot het speciaal (basis)onderwijs</b>	10
	3.1. Wie vraagt een toelaatbaarheidsverklaring aan?	10
	3.2. Bij welk samenwerkingsverband een toelaatbaarheidsverklaring aanvragen?	12
	3.3. De TLV routes a. De TLV route binnen het basisonderwijs b. De TLV-route binnen het S(B)O	13
	3.4. Een TLV-aanvraag voorbereiden en indienen a. Het voorbereiden van de aanvraag b. Het indienen van de aanvraag c. Een TLV aanvragen als de ouders het niet eens zijn met de aanvraag	19
	3.5. De beoordeling, afgifte en afhandeling van een TLV aanvraag	24
	3.6. De bezwaarprocedure toelaatbaarheidsverklaring	25
<b>4</b>	<b>Arrangementen</b>	26
	4.1. Het doel van een arrangement	26
	4.2. De voorwaarden die voor alle arrangementen gelden	26
	4.3. De arrangementen a. Het overbruggingsarrangement b. Het arrangement stimuleringsbijdrage overstap S(B)O naar regulier Basisonderwijs c. Het arrangement extra bekostiging SO d. Het arrangement bijzondere situaties e. Het arrangement Holland Rijnland methode	27
	4.4. Een arrangement voorbereiden en aanvragen	31
	4.5. De beoordeling, toekenning en afhandeling van een arrangement	32
	4.6. De evaluatie van een arrangement	32
	4.7. De bezwaarprocedure arrangement	33

5	POVO – Een soepele overgang van basisschool naar voortgezet onderwijs	34
---	---	----

## Bijlagen



De bijlagen waarnaar verwezen wordt vind je op onze website

## Formulieren



**Gebruik altijd de laatste versie van de formulieren.**

De formulieren vind je op onze website.

- Aanvraagformulier Expertteam
- Toestemmingsformulier ondersteuningsteam
- Toestemmingsformulier delen informatie Groeidocument
- TLV-aanvraagformulier
- Aanvraagformulier arrangement
- Plan van aanpak met begroting voor aanvraag arrangement
- LBT Model bezwaarschrift TLV

## 1. De ondersteuningsroute Jonge kind

Het samenwerkingsverband PPO-regio Leiden kan voorschoolse voorzieningen en basisscholen adviseren als er vragen zijn op het gebied van ontwikkeling van jonge kinderen (3,5 – 7 jaar). Ook kan PPO betrokken worden als er vragen zijn over schoolkeuze of de route naar speciale onderwijsvoorzieningen. Hieronder beschrijven we twee scenario's.

### Scenario 1. Een kind is aangemeld op de basisschool

Een kind is aangemeld op een basisschool of is al gestart nadat het 4 jaar is geworden. Bij de aanmelding van het kind zijn er vragen/zorgen over de ontwikkeling. De ouders zijn van begin af aan betrokken.

- De intern begeleider van de school heeft in overleg met de ouders de ondersteuningsvragen in beeld gebracht. De school vraagt zich af of en hoe zij dit kind een passend aanbod kan bieden.
- De intern begeleider schakelt 'de vaste onderwijspecialist van PPO' in. In een eerste gesprek wordt de ondersteuningsvraag zo helder mogelijk geformuleerd en eventueel nadere informatie opgevraagd.
- De onderwijspecialist en de Intern begeleider onderzoeken op welke wijze de school een passend aanbod kan realiseren. Dit wordt met de ouders gedeeld.
- Als de ondersteuningsvraag de mogelijkheden van de school overstijgt kan in overleg met ouders en de onderwijspecialist van PPO externe ondersteuning betrokken worden (b.v. AED, JGT en/of de JGZ).
- Als gespecialiseerde kennis over het jonge kind nodig is, wordt de specialist Jonge Kind van PPO geconsulteerd.
- In een gezamenlijk overleg (Ondersteuningsteam) wordt met betrokkenen een plan opgesteld. Dit wordt vastgelegd in het leerlingdossier.

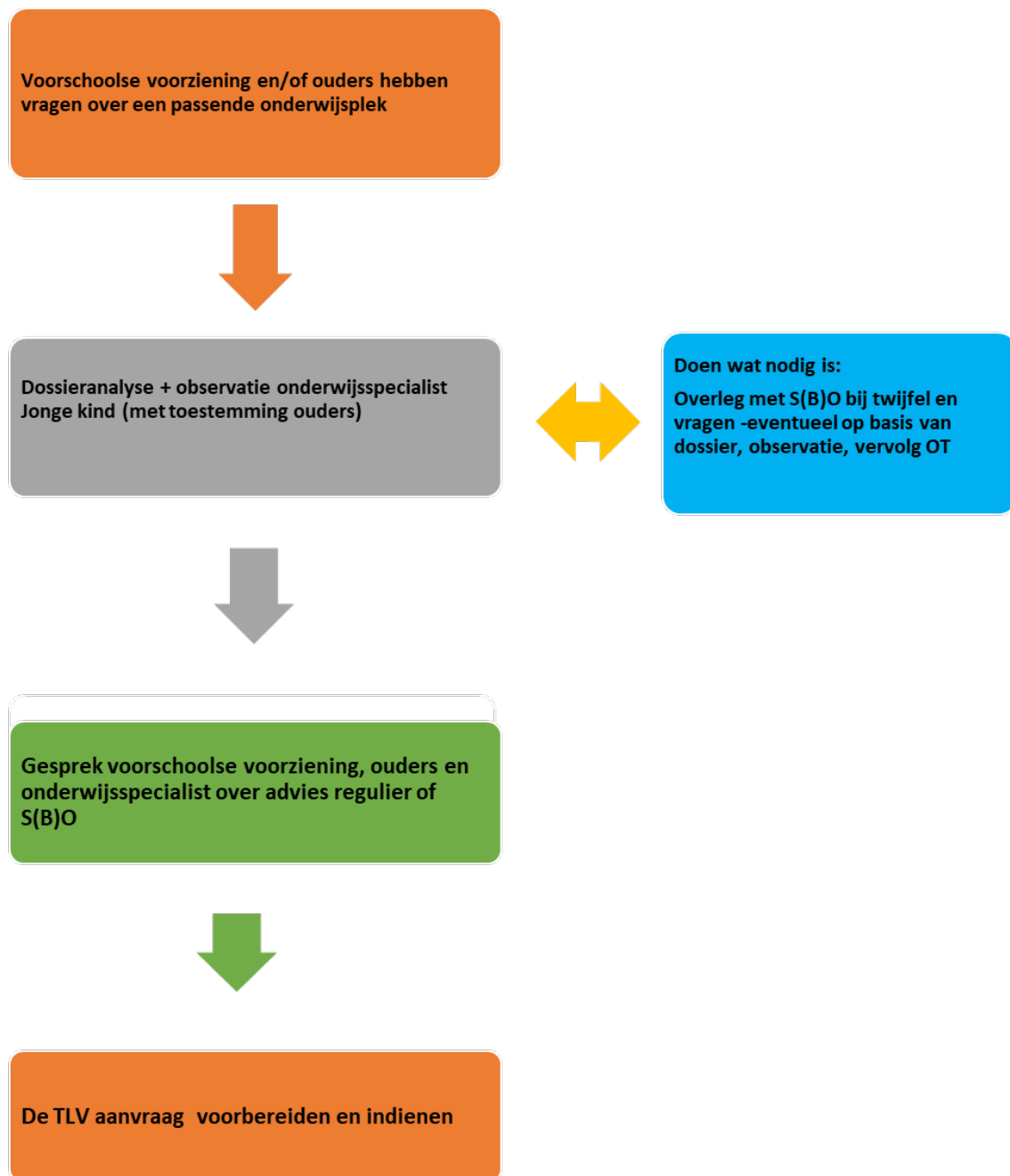
Als men gezamenlijk tot het besluit komt dat het SBO of SO passender is voor de leerling wordt de TLV route binnen het basisonderwijs gevolgd (zie hoofdstuk 3.3.a.)

### Scenario 2. Een kind is nog niet aangemeld op een basisschool

Een kind tussen 3 en 4 jaar is nog niet aangemeld bij een basisschool. De voorschoolse voorziening en de ouders hebben vragen over wat de beste route naar onderwijs is.

- De voorschoolse voorziening vraagt ouders toestemming om 'de onderwijspecialist jonge kind' van PPO te betrekken en vraagt toestemming tot het delen van informatie over het kind. Er volgt een gesprek mét ouders.
- De onderwijspecialist maakt een analyse van de gegevens, mede op basis van een observatie en formuleert een advies.
- Het advies wordt besproken met de ouders en de voorschoolse voorziening.
- Bij een advies voor regulier basisonderwijs wordt de onderwijspecialist van PPO die verbonden is aan de wijk/gemeente waar het gezin woont, betrokken. De onderwijspecialist kan de ouders ondersteunen bij de schoolkeuze.
- Bij een advies voor een speciale onderwijsvoorziening ondersteunt 'De jonge kind specialist' ouders en de voorschoolse voorziening in de te nemen stappen in de route naar een speciale (onderwijs)voorziening.
- De voorschoolse voorziening houdt de regie en blijft casemanager.
- De verantwoordelijkheid voor het opvolgen van het advies ligt bij de ouders.

Hieronder vind je scenario 2 van de ondersteuningsroute jonge kind in beeld.



#### *Bijlagen en formulieren*



De route Jong kind is in ontwikkeling.

Het zou kunnen zijn dat er een aanpassing plaatsvindt gedurende het schooljaar. De meest recente versie vind je op onze website:

<https://www.pporegioleiden.nl/kenniscentrum/wat-kunnen-jullie-doen-voor-jonge-kinderen/?highlight=jonge%20kind>

Vragen over de route voor het jonge kind? Neem contact op met Joan Dool ([joandool@pporegioleiden.nl](mailto:joandool@pporegioleiden.nl))

## 2. Het expertteam

De onderwijsspecialisten van PPO- Regio Leiden zijn verdeeld over deze directiekringen. De onderwijsspecialisten werken in een team, het expertteam, samen met de ambulante begeleiders (AB-er) van de Ambulant Educatieve Dienst (AED). Iedere directiekring heeft een eigen, sterk team van specialisten die de scholen ondersteunen bij het vormgeven van passend onderwijs.

Ieder schooljaar staat er op onze website een schema waarin te zien is hoe de onderwijsspecialisten PPO en de ambulante begeleiders van de AED over de kringen verdeeld zijn.

De school is verantwoordelijk voor het vormgeven van de ondersteuning aan de leerlingen in het kader van Passend Onderwijs. De scholen kunnen hiervoor een beroep doen op het expertteam. Het expertteam bestaat uit een onderwijsspecialist van PPO en ambulante begeleiders cluster 3 en 4 van de AED. De ambulante begeleiders (AB-ers) van de AED worden ingezet voor leerlingen met een complexe ondersteuningsvraag. Het expertteam staat de scholen bij in het bieden van passend onderwijs en treedt op namens het Samenwerkingsverband PPO Leiden. Het initiatief voor het inschakelen van het expertteam ligt bij de intern begeleider. Afhankelijk van de hulpvraag van de school en de ondersteuningsvraag van de leerling of de leerkracht wordt bekeken welke inzet er gepleegd wordt en door wie.

### Welke vormen van ondersteuning kennen we?

De ambulante begeleiding is in algemene zin gericht op het ondersteunen van leerlingen met **zware ondersteuningsbehoeften**. De begeleiding is met name gericht op de leerkracht maar kan ook gericht zijn op de leerling of de groep. Onder het motto 'doen wat nodig is' wordt per casus bekeken welke inzet het meest effectief en duurzaam is. De zwaarte van de ondersteuningsbehoefte van de leerling is hierbij leidend.

Leerlingen met **lichte ondersteuningsbehoeften** en leerlingen die kortdurend begeleiding nodig hebben zijn in principe de verantwoordelijkheid van de school/ het schoolbestuur.



#### **Basisondersteuning van de school**

De onderwijsspecialist van PPO kan de intern begeleider/ leerkracht /school ondersteunen in het vormgeven van de basis ondersteuning en de zorgstructuur op school-, groeps- en leerling niveau.

#### **Lichte ondersteuning van een leerling of groep.**

Lichte ondersteuning rondom een leerling of een groep is altijd kortdurend.

De school is in principe verantwoordelijk voor het bieden van lichte ondersteuning. De onderwijsspecialist kan de intern begeleider/ leerkracht/ school ondersteunen in het vormgeven van de lichte ondersteuning rondom een leerling of een groep.

#### **Leerlingen met een complexe en/of zware ondersteuningsvraag.**

Voor deze leerlingen kan een beroep gedaan worden op een Ambulant begeleider van het expertteam. De ondersteuning van deze leerlingen en hun

leerkrachten is vaak langdurig. De onderwijsspecialist ondersteunt de school bij het volgen van de juiste route wanneer er gedacht wordt aan een andere onderwijssetting. Ook het inschakelen van jeugdhulp is een optie.

Binnen bovenstaand kader is leerlingbegeleiding en het begeleiden op groepsniveau mogelijk onder de volgende voorwaarden:

- **Leerlingbegeleiding:** als het gaat om een leerling met zware ondersteuningsbehoeften kan leerlingbegeleiding vanuit de AB uren van het SWV ingezet worden. Leerlingbegeleiding die gericht is op didactische doelen of van leerlingen met een lichte ondersteuningsvraag zijn voor rekening van de school/ het schoolbestuur.
- **Groepsbegeleiding:** als het pedagogisch klimaat in een groep onder druk staat doordat er een of meerdere leerlingen met zware ondersteuningsbehoeften in een groep zitten kan vanuit de AB uren van het SWV-ondersteuning op groepsniveau ingezet worden. Indien het klimaat in de groep onder druk

staat als gevolg van het pedagogisch handelen van de leerkracht dan wel keuzes/ omstandigheden op schoolniveau komt de groepsondersteuning voor rekening van de school/ het schoolbestuur.

### Wat is de rol van PPO?

De onderwijsspecialist ondersteunt de school in het bieden van basisondersteuning en lichte ondersteuning aan leerlingen met speciale onderwijsbehoeften. De onderwijsspecialist is het eerste aanspreekpunt van de intern begeleider en de schakel tussen de school en het expertteam.



Voor leerlingen die bij de AED aangemeld zijn via het expertteam waarbij het de vraag is of een andere onderwijssetting op termijn noodzakelijk is, blijft de onderwijsspecialist betrokken via de ambulant begeleider van de AED.

De onderwijsspecialist heeft de regie op de route naar Speciaal Onderwijs of een andere onderwijssetting of voorziening.

De school organiseert de vergaderingen met het Ondersteuningsteam (OT) waarbij de onderwijsspecialist aanwezig is. De onderwijsspecialist ondersteunt de school hierbij. Voorafgaand aan het OT wordt onder andere bepaald in welke fase van het handelingsgericht werken (waarnemen, begrijpen, plannen,

uitvoeren) het OT ingezet wordt

### Wat is de rol van de AED?

De ambulant begeleiders van de AED worden ingeschakeld voor leerlingen met een complexe en/of zware ondersteuningsvraag.

De AED werkt handelingsgericht, talentgericht en oplossingsgericht. Dit betekent dat bij het opstarten van een traject altijd eerst de fasen van het waarnemen en begrijpen doorlopen worden alvorens er handelingsadviezen gegeven worden. Er wordt zoveel mogelijk gebruik gemaakt van de informatie die er al ligt vanuit een eventueel voortraject. Hiertoe vindt er een overdracht plaats tussen de onderwijsspecialist en de ambulant Begeleider van de AED.

Begeleiding door de AED is met name gericht op de leerkracht (en intern begeleider) in de vorm van advisering, het overdragen van expertise en ondersteuning bijvoorbeeld bij het opstellen van een OPP of handelingsplan. De ambulant begeleider kan een beperkt aantal leerlinggesprekken voeren die gericht zijn op het in kaart brengen van de sterke en zwakke kanten van de leerling en zijn of haar onderwijsbehoeften en hulpvraag en/of kortdurend leerlingbegeleiding bieden. De ambulant begeleider kan ook groepsbegeleiding bieden wanneer het pedagogisch klimaat in een groep onder druk staat doordat er meerdere leerlingen met zware ondersteuningsbehoeften in een klas zitten.

### De aanmelding

Leerlingen worden aangemeld met behulp van een aanmeldformulier. De laatste versie van dit formulier vind je op onze website.

### Taakverdeling PPO/AED

- De onderwijsspecialist heeft het overzicht over alle vragen die er binnen een expertteam en op de scholen leven en over alle leerlingen die begeleiding ontvangen.
- De onderwijsspecialist is ten aanzien van alle ondersteuningsaanvragen het eerste aanspreekpunt voor de scholen.





- Als er bij een aanvraag voor basis ondersteuning of lichte ondersteuning mogelijk een rol weggelegd is voor een ambulante begeleider gaat de onderwijsspecialist in gesprek met de ambulante begeleider. Er wordt overlegd wie welke inzet zal plegen en of het op offerte zal gebeuren. Hierbij wordt vanzelfsprekend rekening gehouden met de expertise van iedereen.
- Als er sprake is van een complexe of zware ondersteuningsvraag stuurt de interne begeleider het aanmeldformulier naar de onderwijsspecialist en de ambulante begeleider. De ambulante begeleider overlegt kort met de onderwijsspecialist alvorens het traject start.
- Zowel de onderwijsspecialist als de ambulante begeleider geven vanuit hun deskundigheid en expertise adviezen over zowel het proces als de inhoud. De Onderwijsspecialist is hierbij met name verantwoordelijk voor het proces en de route. De ambulante begeleider is met name verantwoordelijk voor de inhoud van de geboden begeleiding.
- Bij complexere problematiek waarbij inzet van meerdere experts uit meerdere clusters gewenst is, is degene die het traject uitvoert degene die in overleg met de Onderwijsspecialist en de interne begeleider, andere experts benadert.

### *Info, bijlagen en formulieren*



Formulier: Aanvraagformulier Expertteamaanvraag

### 3. Toelating tot het speciaal (basis)onderwijs

Een van de taken van een samenwerkingsverband Passend Onderwijs is het nemen van beslissingen over de toelaatbaarheid, de zwaarte en de duur van plaatsing tot het speciaal basisonderwijs (SBO) en het speciaal onderwijs (SO) cluster 3 en 4.

In dit hoofdstuk vind je informatie over: wie een toelaatbaarheidsverklaring kan aanvragen, bij welk samenwerkingsverband dit kan, welke TLV routes PPO-regio Leiden kent en hoe de TLV voor te bereiden en aan te vragen. Verder is er informatie te vinden over de interne route, de beoordeling, afgifte en afhandeling van een TLV en tenslotte de bezwaarprocedure.

#### 3.1. Wie vraagt de toelaatbaarheidsverklaring aan?

Een toelaatbaarheidsverklaring wordt altijd door of namens het bevoegd gezag van een school aangevraagd.

##### Het basisonderwijs

De basisschool kan in verschillende situaties een TLV aanvragen.

- *Het kind is nog niet ingeschreven op een school voor primair onderwijs*  
Het kind is een onderinstromer of komt uit het buitenland.  
Ouders melden hun kind aan bij een basisschool. Er wordt vastgesteld dat er ondersteuning nodig is die de school niet kan bieden. De basisschool heeft zorgplicht<sup>1</sup>. 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 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.

##### Het speciaal basisonderwijs en het speciaal onderwijs

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

- *Het kind is nog niet ingeschreven op een school voor primair onderwijs*  
De ouders melden hun kind aan bij een school voor S(B)O en er is vastgesteld dat er extra ondersteuning nodig is. Deze S(B)O-school heeft zorgplicht. Ook als er nog geen toelaatbaarheidsverklaring is afgegeven. De school onderzoekt binnen welke onderwijssetting de ondersteuning het beste geboden kan worden. Als 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 de school een TLV SBO aan. Als dit niet mogelijk is, vraagt de S(B)O-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. Als 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.
- *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. Als 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. Als 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. Als een voortzetting van het SO-arrangement beter past, vraagt het SO een

nieuwe TLV aan. Als 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.

Als 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.

### **Aanmelding rechtstreeks bij PPO-regio Leiden**

Ouders kunnen zich in uitzonderlijke situaties bij het samenwerkingsverband melden, bijvoorbeeld als zij uit het buitenland komen en er nog geen schoolinschrijving is.

PPO-regio Leiden onderzoekt in deze gevallen met ouders welke mogelijkheden er zijn voor de best passende ondersteuning en initieert 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 er een school gevonden is, vraagt deze school een TLV aan.

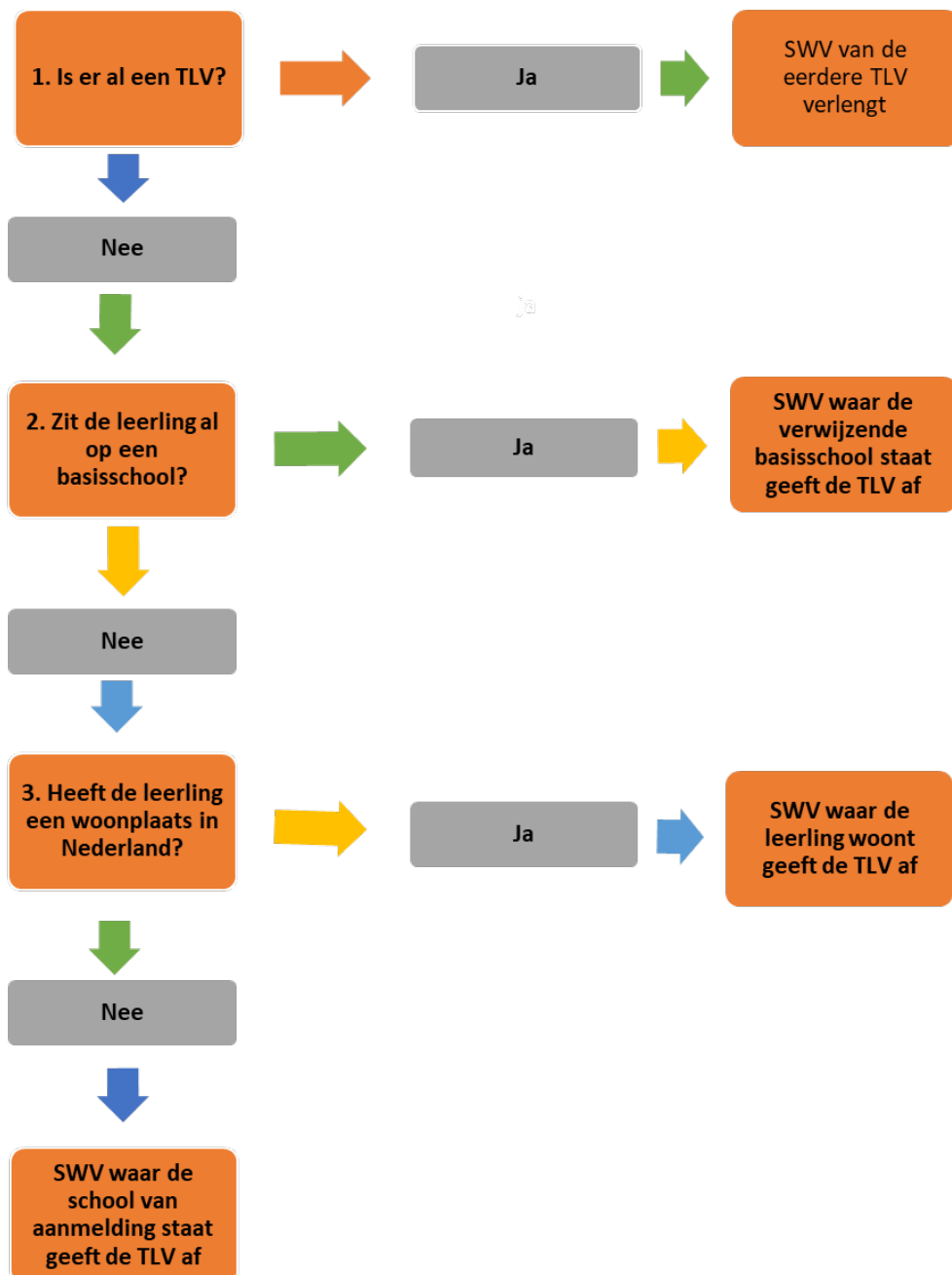
#### *Info, bijlagen en formulieren*



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

### 3.2. Bij welk samenwerkingsverband een toelaatbaarheidsverklaring aanvragen?

Sinds kort gelden voor het aanvragen van toelaatbaarheidsverklaringen voor het speciaal basisonderwijs en het speciaal onderwijs dezelfde landelijke afspraken wat betreft het afgeven van TLV's. Deze afspraken zijn in het stroomdiagram hieronder weergegeven. Voor leerlingen die residentieel geplaatst zijn geweest gelden andere afspraken.



### 3.3. De TLV routes

#### a. De TLV route binnen het basisonderwijs

Hieronder vind je een beschrijving van de route die binnen het basisonderwijs kan leiden tot de aanvraag van een toelaatbaarheidsverklaring. Vervolgens zie je de route in beeld.

#### Basisondersteuning



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

#### Stap 1 Extra ondersteuning binnen de school

Er is extra ondersteuning nodig voor de leerling.

De basisschool organiseert een of meerdere ondersteuningsteams (OT's). Daarbij zijn in ieder geval aanwezig: ouders, leraar, intern begeleider, directeur, onderwijsspecialist van het samenwerkingsverband PPO-regio Leiden. Eventueel zijn daar ook externe organisaties bij betrokken: de medewerker van het jeugdteam, jeugdarts, lid van het Expertteam, e.a.

De intern begeleider vraagt de ouders toestemming voor het organiseren van een ondersteuningsteam met behulp van het formulier Toestemming ondersteuningsteam.

Als de ouders hiervoor toestemming hebben gegeven ontvangen de deelnemers van het ondersteuningsteam van de intern begeleider een leeslink voor het Groeidocument.

Bij de bespreking van de extra ondersteuning in het OT komen de volgende aspecten aan bod:

- De onderwijsbehoeften van de leerling.
- Een beargumenteerde keuze voor extra ondersteuning op de huidige basisschool, op een andere basisschool, op een SBO-school of op een SO-school.
- Wanneer gekozen wordt voor extra ondersteuning op de huidige school of op een andere basisschool is de aanvraag van een TLV niet nodig.
- Als het ondersteuningsteam geconcludeerd heeft dat extra ondersteuning binnen het S(B)O passend is volgt na het ondersteuningsteam stap 2.

Vervolg:

- Soms kan het nodig zijn in een volgend ondersteuningsteam verder te praten.
- De school voegt de afspraken uit het ondersteuningsteamoverleg toe aan het Groeidocument.

## **Stap 2. De onderwijsspecialist bereidt een advies S(B)O voor**

Nadat het ondersteuningsteam geconcludeerd heeft dat extra ondersteuning binnen het S(B)O passend is, bereidt de onderwijsspecialist, die vaak al langere tijd betrokken is, het uiteindelijke advies voor. De onderwijsspecialist overweegt in eerste instantie of het SBO passend aan kan sluiten bij de onderwijsbehoeften. Als de conclusie is dat dit niet het geval is overweegt de onderwijsspecialist of een vorm van speciaal onderwijs passend is.

Afhankelijk van de situatie en de vragen die er zijn rond het advies kan de onderwijsspecialist:

- Overleg voeren met de intern begeleider of gedragswetenschapper van het S(B)O. Dit overleg kan resulteren in vervolgacties zoals het delen van het Groeidocument (met toestemming van de ouders), een observatie door de S(B)O school, etc.
- Collegiaal overleg voeren binnen PPO.

Als er twijfel is over welke onderwijsomgeving het best passend is, SBO of SO, kan de onderwijsspecialist gezamenlijk overleg met de betreffende S(B)O scholen organiseren. In bijlage 3 vind je de contactgegevens van de S(B)O scholen.

Als de onderwijsspecialist als eerste deskundige kan optreden schrijft deze het eerste deskundigenadvies. Als dit niet zo is vraagt de onderwijsspecialist een tekenbevoegde collega het eerste deskundigenadvies op te stellen. Dit loopt via de ondersteuningsvragenlijst in PRES (PPO-registratiesysteem). Meer info hierover vind je in 3.5. De interne route van een TLV aanvraag. Meer informatie over de deskundigenadviezen vind je in 3.4.c.

## **Stap 3. Ondersteuningsteam over het advies S(B)O en het gezamenlijke besluit over de TLV aanvraag**

De school organiseert een volgend ondersteuningsteam. Daarbij zijn in ieder geval aanwezig: ouders, leraar, intern begeleider, directeur, onderwijsspecialist van het samenwerkingsverband PPO-regio Leiden (1e deskundige). Eventueel zijn daar ook externe organisaties bij betrokken: de medewerker van het jeugdteam, jeugdarts, lid van het Expertteam, e.a.

In dit OT komen de volgende aspecten aan bod:

- Het advies van de onderwijsspecialist met betrekking tot de best passende onderwijssetting voor de leerling, de duur van de plaatsing en de categorie ingeval van speciaal onderwijs.
- Samen met de ouders en de school een besluit nemen ten aanzien van een aanvraag van een toelaatbaarheidsverklaring voor het S(B)O.
- Informatie over de aanvraag van de toelaatbaarheidsverklaring en het aanmelden van de leerling bij de beoogde school.

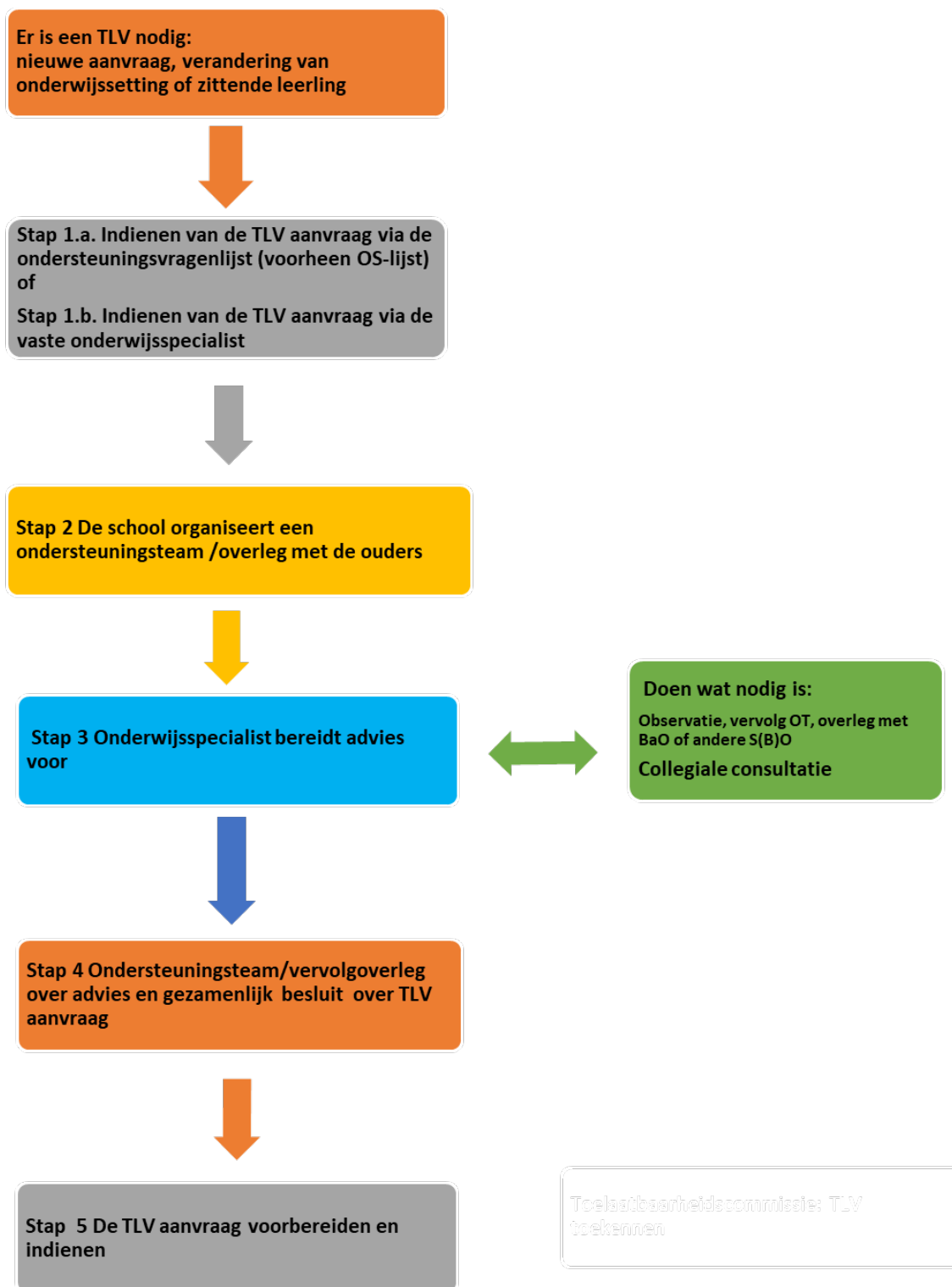
Vervolg:

- In het Groeidocument worden de afspraken van dit overleg vastgelegd door de aanvragende school.
- Het TLV- aanvraagformulier wordt door de school en de ouders ingevuld en getekend.
- De intern begeleider voegt het TLV- aanvraagformulier toe aan het Groeidocument.

## **Stap 4. Een TLV aanvraag voorbereiden en indienen**

De intern begeleider draagt zorg voor het invullen van het Groeidocument en het toevoegen van de bijlages van uit de school. Het Groeidocument wordt vervolgens door de intern begeleider verstuurd naar de onderwijsspecialist én het secretariaat van de toelaatbaarheidscommissie (TLC). Meer info over het aanvragen van een TLV vind je onder 3.4. Een toelaatbaarheidsverklaring voorbereiden en indienen.

Hieronder vind je de TLV route binnen het basisonderwijs in beeld.



## b. De TLV route binnen het speciaal (basis)onderwijs

Iedere school voor S(B)O heeft een vaste onderwijsspecialist. Met deze onderwijsspecialist kan overleg plaats vinden over de wenselijke route.

### *Schoolspecifieke afspraken*

Er worden jaarlijks schoolspecifieke afspraken gemaakt over de te volgen route met de S(B)O scholen in de regio van PPO. Deze afspraken worden ook jaarlijks geëvalueerd en zo nodig bijgesteld.

Onderstaande route geldt voor:

- Nieuwe 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 aanvraag van een TLV voor zittende leerlingen in het SBO.

In grote lijnen kent de TLV route binnen het S(B)O wat betreft de eerste stap twee variaties afhankelijk van de herkomst van de aanvraag.

### **Stap 1. a. Indienen van de TLV aanvraag via ondersteuningsvragenlijst van PPO (voorheen OS-lijst)**

Bij een nieuwe TLV aanvraag of een TLV aanvraag voor een leerling die van onderwijssetting verandert, wordt in veel gevallen een onderwijsspecialist die via de zogenaamde ondersteuningsvragenlijst van PPO (voorheen OS-lijst) aan de aanvraag gekoppeld is. De school kan dit verzoek indienen via de 'vaste onderwijsspecialist' of via het secretariaat van de TLC/AC.

De school gaat in overleg met de onderwijsspecialist over de route die wenselijk is in deze situatie.

In samenspraak bepalen de school en de onderwijsspecialist of het organiseren van een ondersteuningsteam voor een leerling toegevoegde waarde heeft of niet. De onderwijsspecialist ontvangt met toestemming van de ouders een Groeidocument.

### **Stap 1.b. Indienen van de TLV-aanvraag via vaste onderwijsspecialist**

In veel gevallen is de vaste onderwijsspecialist betrokken bij de aanvragen voor zittende leerlingen.

De school gaat in overleg met de onderwijsspecialist over de route die wenselijk is.

In samenspraak bepalen de school en de onderwijsspecialist of het organiseren van een ondersteuningsteam voor een leerling toegevoegde waarde heeft of niet. De onderwijsspecialist ontvangt met toestemming van de ouders een Groeidocument.

### **Stap 2. De S(B)O school organiseert een ondersteuningsteam**

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

Bij de bespreking in het ondersteuningsteam van een arrangement komen onderstaande aspecten aan bod.

- De onderwijsbehoeften 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, ook een advies over het bekostigingsniveau (categorie laag, midden of hoog).
- Mogelijkheden tot terugplaatsing.



- In het Groeidocument worden de afspraken uit het ondersteuningsteam vermeld.

### **De S(B)O school organiseert een overleg met de ouders**

Als er geen ondersteuningsteam plaatsvindt 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 spreekt de school met de ouders over het ontwikkelingsperspectief en de reden van de nieuwe TLV aanvraag. Ook geeft de school de ouders informatie over de aanvraag van de nieuwe toelaatbaarheidsverklaring. Aan de ouders wordt het TLV-aanvraagformulier voorgelegd ter ondertekening.

### **Stap 3. Onderwijsspecialist bereidt een advies voor**

De onderwijsspecialist overweegt in deze voorbereiding of de huidige onderwijsomgeving nog steeds het best aansluit bij de onderwijsbehoeften op basis van het beeld dat zij zich heeft gevormd van de leerling tijdens overleggen, observatie en informatie die in het Groeidocument aanwezig is.

Afhankelijk van de situatie en de vragen die er zijn rond het advies kan de onderwijsspecialist:

- Vervolgoverleg voeren met de intern begeleider of gedragswetenschapper van het S(B)O. Er kan ook een observatie worden ingepland.
- Collegiaal overleg voeren binnen PPO.

Als de onderwijsspecialist als eerste deskundige kan optreden schrijft deze het eerste deskundigenadvies. Als dit niet zo is vraagt de onderwijsspecialist een tekenbevoegde collega het eerste deskundigenadvies op te stellen. Dit loopt via de ondersteuningsvragenlijst in PRES (PPO-registratiesysteem). Meer info hierover vind je in 3.5. De interne route van een TLV aanvraag. Meer informatie over de deskundigenadviezen vind je in 3.4.c.

### **Stap 4. Ondersteuningsteam/ vervolgoverleg over het advies en een gezamenlijk besluit over de TLV aanvraag**

In sommige gevallen is het nodig over dit advies in een volgend ondersteuningsteam of overleg verder te praten. Nadat er overeenstemming is gevonden over het advies wordt het TLV- aanvraagformulier door de school en de ouders ingevuld en getekend.

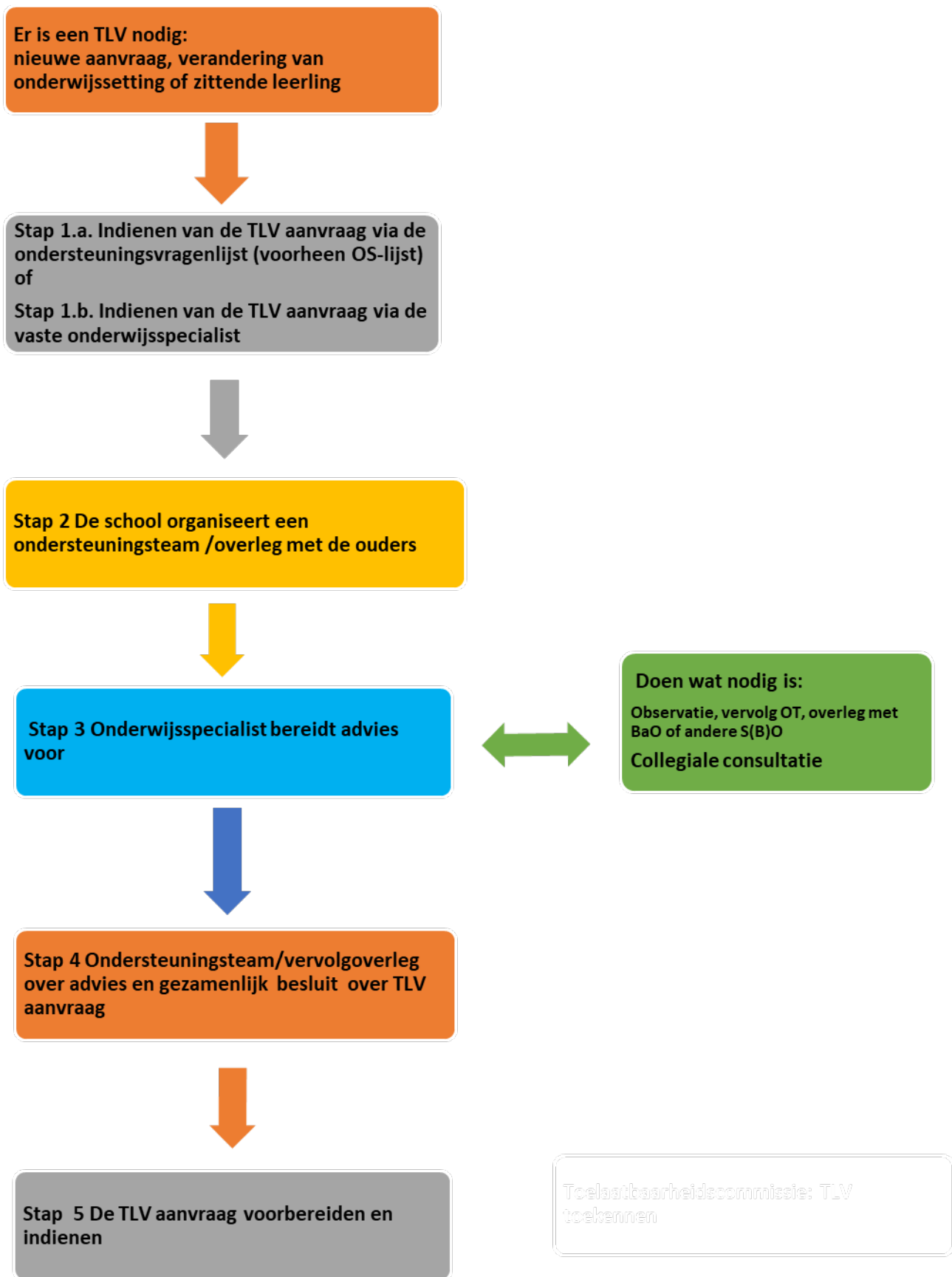
### **Stap 5. De TLV aanvraag voorbereiden en indienen**

De intern begeleider draagt zorg voor het invullen van het Groeidocument en het toevoegen van de bijlages vanuit de school.

Het Groeidocument wordt vervolgens door de intern begeleider verstuurd naar de onderwijsspecialist én het secretariaat van de toelaatbaarheidscommissie (TLC).

Meer info over het aanvragen van een TLV vind je onder 3.4. Een toelaatbaarheidsverklaring aanvragen.

Hieronder vind je de TLV route binnen het speciaal (basis)onderwijs in beeld.



### 3.4. Een TLV aanvraag voorbereiden en indienen

#### a. Het voorbereiden van de aanvraag

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

##### **Let op!**

Als de informatie in het Groeidocument gedeeld wordt met derden, bijvoorbeeld deelnemers aan het ondersteuningsteam of een externe tweede deskundige moet er altijd schriftelijke toestemming zijn van de ouder(s)/verzorger(s) voor het delen van de informatie.

##### **Checklist**

Hieronder zie je de checklist voor wat er nodig is als er een toelaatbaarheidsverklaring wordt aangevraagd.

- ✓ De gegevens van de ouder(s)/verzorger(s) zijn volledig.
- ✓ De gegevens van de school zijn volledig.
- ✓ Een volledig ingevuld en ondertekend aanvraagformulier in bijlage toegevoegd.
- ✓ De aanvraag is onderbouwd.
- ✓ Verslagen van gesprekken/OT's waaruit blijkt dat de ouders goed meegenomen zijn in de route en wat hun zienswijze is.
- ✓ De zienswijze van de ouder(s)/verzorger(s) is aanwezig.
- ✓ Het ontwikkelingsperspectief (OPP) is in het Groeidocument beschreven of als bijlage toegevoegd.
- ✓ Er is een recente uitdraai van het leerlingvolgsysteem toegevoegd.
- ✓ De planmatige ondersteuning school is beschreven in acties en resultaten.
- ✓ De twee deskundigenadviezen zijn aanwezig en ondersteunen de aanvraag.
- ✓ In de bijlagen alleen informatie toevoegen die relevant is voor de TLV aanvraag.

##### **Wie voegt welke informatie toe aan het Groeidocument?**

De intern begeleider vult het Groeidocument in en voegt alle gegevens die nodig zijn vanuit de ouders en vanuit de school toe.

##### **Let op!**

Als de informatie in het Groeidocument gedeeld wordt met derden, bijvoorbeeld deelnemers aan het ondersteuningsteam of een externe tweede deskundige moet er altijd schriftelijke toestemming zijn van de ouder(s)/verzorger(s) voor het delen van de informatie. Voor het krijgen van deze schriftelijke toestemming kan gebruik gemaakt worden van het toestemmingsformulier voor een ondersteuningsteam of van het toestemmingsformulier delen informatie Groeidocument.

De onderwijsspecialist kijkt mee met de inhoud van het Groeidocument en gaat zo nodig in overleg met de intern begeleider over wat er ontbreekt en verwijderd moet worden. Na het indienen van de aanvraag door de school zorgt de onderwijsspecialist voor het toevoegen van de deskundigenadviezen en maakt de aanvraag hiermee compleet.

#### b. Het indienen van de aanvraag

Het indienen van de aanvraag verloopt in drie stappen:

##### *Stap 1. Indienen van de aanvraag door de school*

De intern begeleider draagt zorg voor het invullen van het Groeidocument en het toevoegen van de bijlages vanuit de school. Het Groeidocument wordt vervolgens door de intern begeleider verstuurd naar de onderwijsspecialist én het secretariaat van de toelaatbaarheidscommissie (TLC).

De aanvraag is in deze stap nog niet compleet.

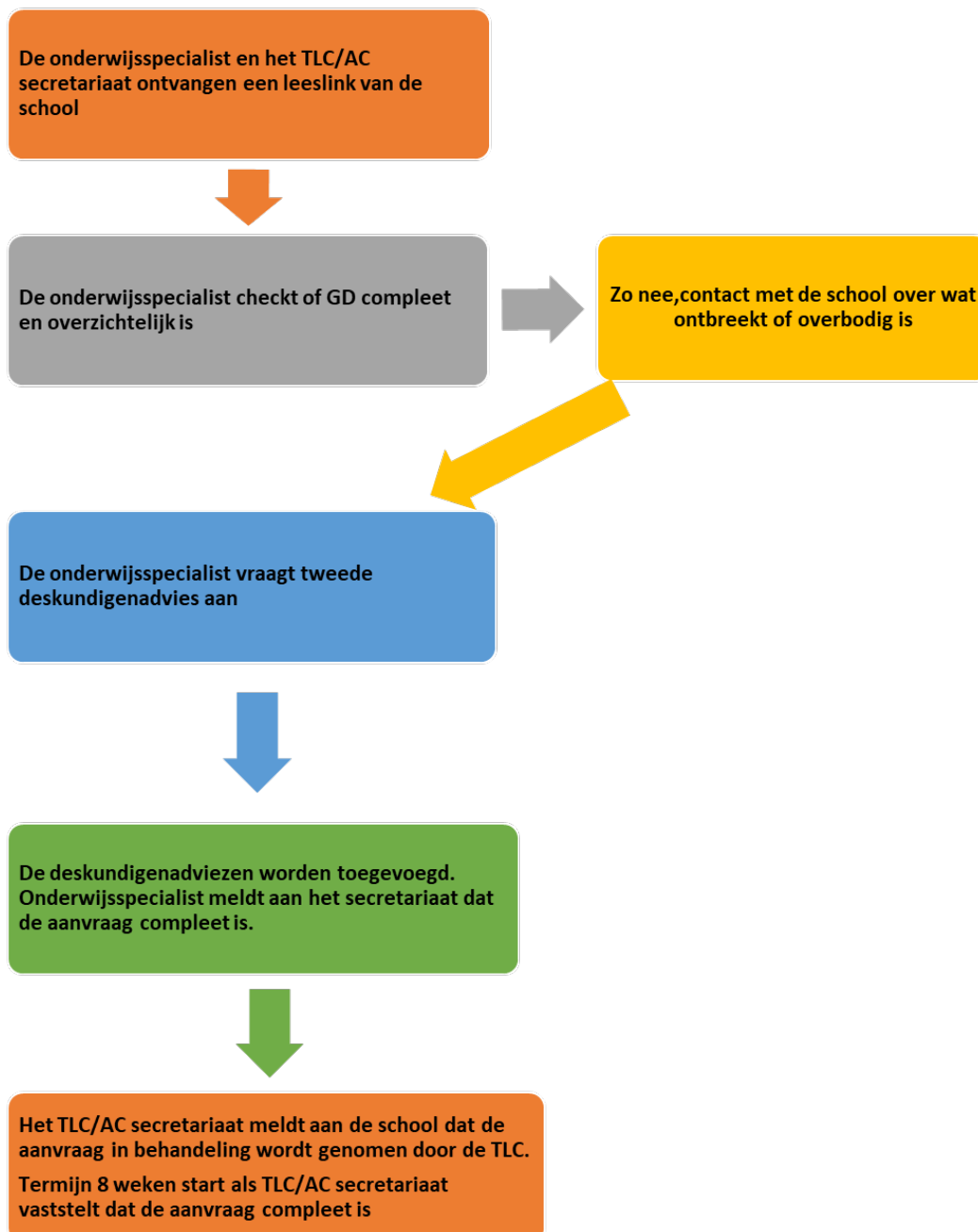
*Stap 2. De onderwijsspecialist maakt de aanvraag compleet.*

Het Groeidocument wordt op inhoud gecheckt en het tweede deskundigenadvies wordt aangevraagd. Als beide deskundigenadviezen toegevoegd zijn wordt aan het secretariaat doorgegeven dat de aanvraag compleet is. Deze stap duurt meestal 2 werkweken en in de piektijd maximaal 3 werkweken.

*Stap 3. De school krijgt een seintje van het TLC/AC-secretariaat dat de aanvraag in behandeling wordt genomen door de TLC.*

De behandeltermijn van de TLC is maximaal 8 weken, nadat de aanvraag door het TLC/AC secretariaat compleet is gemeld.

Hieronder zie je stappen van het voorbereiden en de indienen van een TLV aanvraag in beeld.



### c. Een TLV aanvragen als de ouders het niet eens zijn met de aanvraag

Het indienen van een TLV-aanvraag is een verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag van de school waarop de leerling is aangemeld of staat ingeschreven. De wet biedt het bevoegd gezag van de school de mogelijkheid om een TLV aan te vragen zonder dat daar toestemming van ouders voor vereist is. De aanvraag voor een TLV hoeft niet medeondertekend te worden door de ouders.

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

#### **De visie PPO-regio Leiden op samenwerking met ouders**

Ouders worden vroegtijdig betrokken als er extra 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 extra ondersteuningsproces. In dit proces wordt met de ouders samengewerkt. Ouders denken en praten mee over de wijze waarop de extra ondersteuning gerealiseerd kan worden. Deze betrokkenheid (ouders als educatieve partner) is structureel en versterkt daarmee de kwaliteit van de extra ondersteuning. Daarbij werken scholen 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 over de vraag welke leeromgeving 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. In dat geval ligt het op de weg van de school en het bevoegd gezag om een professionele en deskundige afweging te maken over het al dan niet aanvragen van een TLV. Als het bevoegd gezag ervan overtuigd is dat een TLV voor de specifieke leerling dient te worden aangevraagd, is zij in het kader van de wet verplicht om deze stap te nemen. Toestemming van ouders is immers niet nodig voor de aanvraag van een TLV.

#### **De voorwaarden**

Hieronder vind je de voorwaarden 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 of dat de school al langer van oordeel is dat de leerling extra ondersteuning nodig heeft;  
*Toelichting:* Het komt voor dat het bevoegd gezag van mening is dat een leerling extra ondersteuningsbehoeften heeft en er een ontwikkelingsperspectief (OPP) moet worden opgesteld. Als ouders geen toestemming geven voor de uitvoering van het handelingsdeel van het OPP kan de school niet aantonen dat zij al langer aantoonbaar ondersteuning biedt aan de betreffende leerling.
- Er meerdere ondersteuningsteams zijn geweest waarin de school heeft aangegeven en heeft onderbouwd dat de school en/of het bevoegd gezag van mening is dat de betreffende school en/of het regulier onderwijs niet tegemoet kan komen aan de extra ondersteuningsbehoeften van de betreffende leerling (gespreksverslagen, brieven);
- De school tijdens ondersteuningsteambesprekingen met ouders heeft gesproken over aanmelding bij het samenwerkingsverband, dat de school daarom het Groeidocument gaat invullen of al ingevuld heeft en voornemens is het Groeidocument met bijlagen naar het samenwerkingsverband op te sturen.

## De aanvraag voorbereiden en indienen

Hieronder vind je een beschrijving van de voorbereidende stappen die de school/het bevoegd gezag van de school moet nemen.

### *Stap 1. Schriftelijke informeren van de ouders over voornemen TLV-aanvraag*

Als het bevoegd gezag van de school waarop de leerling is aangemeld of staat ingeschreven zich definitief voornemt een TLV-aanvraag in te dienen, worden de ouders per post en/of per email schriftelijk geïnformeerd. Aan het Groeidocument moet deze brief- of mailwisseling worden toegevoegd.

Deze brief- of mailwisseling moet de volgende informatie bevatten:

- De ouders moeten geïnformeerd worden over het voornemen een TLV voor het SBO of SO aan te vragen.
- De ouders moeten geïnformeerd worden over de mogelijkheid om hun zienswijze schriftelijk aan het Groeidocument toe te voegen.  
De ouders krijgen hiervoor ten minste twee weken de tijd.
- De ouders moeten geïnformeerd worden over het voornemen het Groeidocument te delen met het samenwerkingsverband.
- De uiterste datum van verzending van de aanvraag en het Groeidocument naar de toelaatbaarheidscommissie (TLC) moet worden vermeld.
- De TLV-aanvraag moet als bijlage bij de brief naar de ouders worden gestuurd.

### *Stap 2. Het delen van het Groeidocument met de ouders*

De link naar het Groeidocument wordt met de ouders gedeeld. In het Groeidocument wordt een notitie toegevoegd waarin de datum van verzending van het Groeidocument aan de ouders wordt bevestigd.

Als ouders hier prijs op stellen of als ouders geen gelegenheid hebben tot digitale communicatie wordt een papieren versie van bovenstaande stukken en het complete Groeidocument aan hen per post verstuurd.

### **Let op!**

- Geen externe rapportage die gezondheidsgegevens bevat (bijv. onderzoeksverslagen, logopedieverslagen, behandelverslagen GGZ) zonder toestemming van ouders aan het Groeidocument toevoegen!
- Voor het OPP geldt het volgende:  
Een OPP bestaat uit een handelingsdeel en een beschrijvend deel.  
Met het handelingsdeel van het OPP *moeten* ouders instemmen. Voor dit deel is ondertekening van ouders vereist. Als ouders niet met het handelingsdeel van het OPP hebben ingestemd, mag het handelingsdeel van het OPP niet worden vastgesteld en uitgevoerd. Het mag dan ook niet als bijlage worden meegestuurd.  
Voor het beschrijvende deel van het OPP, waarin onder meer het uitstroomprofiel, de onderbouwing daarvan en de belemmerende en de bevorderende factoren die van invloed zijn op het onderwijs aan de leerling worden opgenomen, is geen toestemming van ouders vereist. Dit mag in alle gevallen als bijlage meegestuurd worden.

### *Stap 3. Schriftelijk informeren van de ouders over definitieve aanvraag TLV*

De ouders ontvangen na verloop van de reactietermijn van de aanvragende school per post en/of per email een brief waarin de definitieve aanvraag bevestigd wordt.

Deze brief- of mailwisseling moet de volgende informatie bevatten:

- De ouders moeten geïnformeerd worden over de definitieve aanvraag van een TLV voor SBO of SO.
- De ouders moeten geïnformeerd worden over het delen van het Groeidocument met het samenwerkingsverband.
- Bij deze brief moet een kopie van de definitieve aanvraag gevoegd worden en het volledige Groeidocument met bijlagen.

Als ouders hier prijs op stellen of als ouders geen gelegenheid hebben tot digitale communicatie wordt een papieren versie van bovenstaande stukken aan hen per post verstuurd.

#### *Stap 4. Indienen van de TLV aanvraag*

Als bovenstaande stappen doorlopen zijn, stuurt de school het Groeidocument, inclusief alle hierboven genoemde bijlagen en notities naar het samenwerkingsverband.

#### **De beoordeling, afgifte en afhandeling van de TLV**

- De TLC beoordeelt bij binnenkomst van de aanvraag of deze in behandeling kan worden genomen. Er wordt gekeken of de school de juiste route heeft doorlopen en of het dossier compleet is. Als de procedure niet goed gevolgd is, wordt de aanvraag niet ontvankelijk verklaard en wordt er contact opgenomen met de betrokken onderwijsspecialist en de aanvragende school. De school, de ouders en de betrokken onderwijsspecialist worden na de eerste bespreking in de TLC op de hoogte gesteld van de stand van zaken.
- Als er nog geen deskundigenadviezen van onafhankelijke deskundigen in het Groeidocument aanwezig zijn vraagt de betrokken onderwijsspecialist via de ondersteuningsvragenlijst (voorheen OS-lijst) twee collega's om onafhankelijk van elkaar een deskundigenadvies op te stellen (zie voor meer informatie over de rol van de deskundigen 3.4.c. De deskundigenadviezen).
- De TLC zal de ouders voor het nemen van een beslissing ten aanzien van de toelaatbaarheid uitnodigen voor een gesprek over hun zienswijze op de aanvraag voor de TLV.
- De ouders worden zo nodig geïnformeerd over de mogelijkheid om zich te laten ondersteunen door een onderwijsconsulent.
- Als het dossier compleet is en als de procedure goed gevolgd is geeft de TLC binnen zes weken een toelaatbaarheidsverklaring af. Deze toelaatbaarheidsverklaring bevat een onderbouwing van het besluit.
- 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.
- De ouders en de school worden geïnformeerd over de bezwaarprocedure.

#### *Info, bijlagen en formulieren*



Meer informatie over het Groeidocument voor ouders en voor scholen

Formulier: Toestemmingsformulier Ondersteuningsteam

Formulier: Toestemmingsformulier delen informatie Groeidocument

Formulier: TLV aanvraagformulier

### 3.5. De beoordeling, afgifte en afhandeling van een TLV- aanvraag

#### De voorbereiding van het TLC-overleg

Als de aanvraag compleet is start de wettelijke beslistermijn van 8 weken.

De voorbereiding van de behandeling van een TLV-aanvraag kent onderstaande stappen.

- Het secretariaat checkt het Groeidocument op volledigheid.
- Als het Groeidocument niet compleet is neemt het secretariaat contact op met de betrokken onderwijspecialist om te bespreken welke aanvullende gegevens nodig zijn.
- Als het Groeidocument compleet is stuurt het secretariaat de link naar het Groeidocument door aan de leden van de TLC.
- PRES wordt ingevuld.
- De TLV wordt voorbereid.
- De aanvraag wordt op de statuslijst voor de toelaatbaarheidscommissie geplaatst.

#### Beoordeling door de TLC

De TLC-beoordeling kent onderstaande stappen.

- De aanvraag wordt gelezen en beoordeeld door de leden van de TLC.
- De aanvraag wordt besproken tijdens de TLC-vergadering.
- Het secretariaat legt de afspraken en conclusies vast in de statuslijst.

Meer informatie over de TLC vind je in bijlage 6.

#### De afhandeling van de TLV

De afhandeling van de TLV of de toekenning kent onderstaande stappen.

- De TLV of toekenning wordt definitief gemaakt. Deze wordt ondertekend door de directeur-bestuurder van PPO-regio Leiden of degene die daarvoor gemandateerd is.
- Van de TLV of toekenning wordt een pdf-bestand gemaakt dat aan het Groeidocument wordt toegevoegd.
- Er wordt een mail gestuurd aan de aanvragende school en aan de ouders met de mededeling dat er beslissing is genomen op de aanvraag en dat deze aan het Groeidocument is toegevoegd.
- PRES wordt bijgewerkt.

#### Het bewaren van persoonsgegevens door de TLC

PPO-regio Leiden bewaart het dossier over het advies over een TLV van een leerling (inclusief Deskundigenadvies en TLV) maximaal 3 jaar na afgifte van de TLV. Daarna wordt het (digitaal) Dossier vernietigd. Het dossier wordt dus niet bewaard zolang de leerling onderwijs volgt.

De TLV's worden gedurende een termijn van 7 jaren bewaard.



### 3.6. De bezwaarprocedure Toelaatbaarheidsverklaring

Het samenwerkingsverband PPO-regio Leiden hecht veel waarde aan een goede dialoog en een goede communicatie tussen school, ouders en het samenwerkingsverband. Hierdoor kunnen veel problemen voorkomen kunnen worden.

Op grond van de Wet Passend Onderwijs neemt per 1 augustus 2014 het bestuur van het SWV de beslissingen over de toelaatbaarheid van een leerling tot het SBO of het (V)SO. Tegen die toelaatbaarheidsverklaring van het SWV kunnen de betrokken ouders en het bevoegd gezag van de school bezwaar indienen. Op grond van de Wet Passend Onderwijs dient het SWV voor de behandeling van die bezwaren een adviescommissie te hebben. PPO-regio Leiden is aangesloten bij de Landelijke Bezwaaradviescommissie Toelaatbaarheidsverklaring. Die adviescommissie brengt aan de directeur-bestuurder van het samenwerkingsverband advies uit over het bezwaar tegen de toelaatbaarheidsverklaring. Na dit advies moet de directeur-bestuurder in overleg met de TLC een beslissing nemen op het bezwaar.

#### *Info, bijlagen en formulieren*



*Meer informatie over de bezwaarprocedure  
LBT model bezwaarschrift TLV*

## 4. Een arrangement aanvragen

Scholen kunnen in specifieke situaties voor een leerling een tijdelijk arrangement aanvragen. Hieronder vind je informatie over arrangementen. Je vindt het doel van een arrangement, de voorwaarden die voor alle arrangementen gelden en de aanvraagroute. Vervolgens vind je een beschrijving per arrangement en de specifieke aanvullende voorwaarden die voor het betreffende arrangement gelden. Het hoofdstuk wordt afgesloten met informatie over de arrangementencommissie en de bezwaarprocedure.

### 4.1. Het doel van een arrangement

#### Het algemene doel van een arrangement

Het algemene doel van een arrangement is: verstrekken van middelen om tijdelijk beter tegemoet te kunnen komen aan de onderwijsbehoeften van de leerling.

#### Het specifieke doel van een arrangement

Het specifieke doel van het arrangement is afhankelijk van de situatie en de onderwijsbehoeften van de leerling en neemt de school op in het plan van aanpak dat als bijlage bij de aanvraag wordt meegestuurd.

### 4.2. De voorwaarden voor alle arrangementen

De volgende voorwaarden gelden voor alle arrangementen:

- Door middel van het arrangement wordt tegemoetgekomen aan *onderwijsbehoeften* van een leerling. Het arrangement is niet bedoeld om tegemoet te komen aan behoeften van de leerling op gebied van zorg/jeugdhulp, therapie, medisch handelen en persoonlijke verzorging.
- Met een arrangement vanuit PPO krijgt de school *tijdelijk* extra middelen om extra ondersteuning in te zetten.
- Arrangementen worden niet met terugwerkende kracht toegekend (zie voor verdere informatie specifieke voorwaarden arrangementen).
- Een arrangement wordt *per schooljaar* toegekend.  
Alle arrangementen die voor het schooljaar 2021-2022 worden toegekend eindigen dus uiterlijk 31 juli 2022. Als een school in het nieuwe schooljaar het arrangement wil laten 'doorlopen' kan er, als de maximale duur van het arrangement nog niet is bereikt, een nieuwe aanvraag worden ingediend.
- Een heraanvraag in het daaropvolgende schooljaar is mogelijk tot de maximale duur van het arrangement (zie specifieke voorwaarden van de arrangementen).
- De *minimale duur* van de toekenning is 2 maanden. Vanaf 1 juni worden er geen arrangementen meer toegekend voor het lopende schooljaar.

## 4.3. De arrangementen

### a. Het overbruggingsarrangement

#### *Het doel van het overbruggingsarrangement*

Het doel van dit arrangement is het verstrekken van middelen aan de school om gedurende de overbruggingsperiode beter tegemoet te kunnen komen aan de onderwijsbehoeften van de leerling.

#### *De situaties waarin de school dit arrangement kan 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.

#### *De specifieke voorwaarden overbruggingsarrangement*

- Het arrangement kan alleen aangevraagd worden *als er een TLV is toegekend* en kan op zijn vroegst starten in de maand nadat de TLV is afgegeven.
- De school heeft al eigen ondersteuningsmiddelen ingezet.
- Voorwaarde bij dit arrangement is dat er sprake is van *cofinanciering*.  
Minimaal 50% van de ondersteuning wordt bekostigd door de school/het bevoegd gezag van de school en maximaal 50% van de ondersteuning wordt vanuit het overbruggingsarrangement bekostigd.  
De leerling heeft een TLV of een indicatie voor Orion en is niet plaatsbaar.
- Aan het Groeidocument is een beknopt plan van aanpak met begroting toegevoegd. In de begroting wordt opgenomen: de totale kosten van de ondersteuning, het deel van de kosten bekostigd door de school/het bestuur en het deel van de kosten waarvoor bekostiging door PPO wordt gevraagd.
- *Bekostiging door PPO*  
De school waar de leerling ingeschreven staat kan een overbruggingsarrangement aanvragen van *maximaal € 750,- per maand*.
- *De start en de duur van het arrangement*  
Arrangementen worden per maand toegekend.  
Het arrangement start op zijn vroegst *in de maand nadat de TLV is afgegeven*.
- Een school krijgt voor een leerling voor maximaal 10 onderwijsmaanden een overbruggingsarrangement. Verlenging tot einde van het lopende schooljaar is mogelijk als er binnen 10 maanden nog geen plaatsing mogelijk is. Er is dan een bewijs van inschrijving nodig.
- *De frequentie*  
Heraanvraag van een overbruggingsarrangement is mogelijk tot de maximale duur van 10 maanden. De looptijd van het arrangement mag verdeeld zijn over twee schooljaren.

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

#### *Het doel van het arrangement*

Het doel van dit arrangement is het verstrekken van middelen aan de ontvangende school om de leerling goed te ondersteunen bij de overstap van S(B)O naar regulier onderwijs.

#### *De situaties waarin de school dit arrangement kan 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.

#### *De specifieke voorwaarden stimuleringsbijdrage*

- De leerling stapt over vanuit een school voor SO-cluster 2, 3 of 4, of een school voor SBO naar een school voor regulier onderwijs in de regio van PPO Leiden e.o.  
N.B. Bij een overstap van SO-cluster 2 naar het regulier basisonderwijs ontvangt de basisschool alleen een eenmalige stimuleringsbijdrage als er geen arrangement vanuit cluster 2 is toegekend.
- *Bekostiging door PPO*  
Bij een overstap van SO-cluster 2, 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.
- *De start en de duur van het arrangement*  
Het arrangement heeft geen specifieke duur. Het moet wel aangevraagd worden in het schooljaar dat de leerling overstapt.
- *De frequentie van het arrangement*  
Dit arrangement kan eenmalig in de periode dat de leerling primair onderwijs volgt worden toegekend.

#### **c. Het arrangement extra bekostiging speciaal onderwijs**

##### *Het doel van het arrangement extra bekostiging SO*

Het doel van dit arrangement is het verstrekken van middelen aan de school om de leerling tijdelijk intensievere ondersteuning te bieden dan vanuit de bekostiging passend bij de toegekende TLV (-categorie) geboden kan worden.

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

##### *De situaties waarin de school dit arrangement kan aanvragen*

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.

##### *De specifieke voorwaarden extra bekostiging SO*

- Er is of er wordt een TLV SBO of SO-cluster 3 of 4 afgegeven met bekostigingscategorie laag of midden
- Als dit arrangement aangevraagd wordt als onderdeel van de TLV-route is er een compleet dossier met deskundigenadviezen aanwezig in het Groeidocument.  
In dit geval:
  - Moet er op het TLV-aanvraag formulier in het vak 'opmerkingen' vermeld worden dat ook een arrangement extra bekostiging S(B)O aangevraagd wordt. Ook moet vermeld worden welke bekostigingscategorie gewenst is,
  - moet de benodigde extra bekostiging beargumenteerd worden in de twee deskundigenadviezen.
- Als de SO-school voor een zittende leerling die al een TLV heeft een arrangement aanvraagt, vult de school het aanvraagformulier arrangement in.

In dit geval:

- moet er aan het Groeidocument een recent OPP worden toegevoegd waarin wordt omschreven wat de ondersteuningsbehoeften van de leerling zijn en welke ondersteuning de leerling krijgt vanuit de TLV-bekostiging,
- moet er een onderbouwing toegevoegd worden van de benodigde intensievere ondersteuning en de benodigde bekostiging. Dit mag onderdeel zijn van het OPP of vastgelegd worden in een afzonderlijk document.

- **Bekostiging door PPO**

*Individuele aanvragen:*

De extra bekostiging SO bestaat uit het bedrag van de materiële en personele bekostiging dat verbonden is aan de naastliggende, hogere categorie (midden of hoog) min de TLV-bekostiging die al wordt ontvangen.

*Groepsafspraken:*

- *Kleine Pont:* bij een TLV laag wordt een bekostiging ter hoogte van categorie midden toegekend (personeel + materieel)
- *De Sloep:* bij een TLV laag wordt een bekostiging ter hoogte van categorie hoog toegekend (personeel + materieel)
- *Op Maat- SWV Rijnstreek:* bij een TLV SBO wordt een bekostiging ter hoogte van categorie SO-laag toegekend (personeel + materieel)
- *De Kansklas:* bij een TLV laag wordt een bekostiging te hoogte van categorie midden toegekend (personeel+ materieel)

Bij het aanvragen van een arrangement voor een van deze groepen moet er ook een plan van aanpak worden toegevoegd aan de aanvraag. Hierin kan wat betreft het algemeen doel en werkwijze verwezen worden naar de algemene beschrijving van de groepsaanpak.

- **De start en de duur van het arrangement**

Een SO-school krijgt maximaal 24 maanden arrangement voor een leerling- dit mag verdeeld zijn over maximaal 3 schooljaren.

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

Deze maximum duur geldt niet voor Op Maat-SWV Rijnstreek.

- **De frequentie van het arrangement**

Heraanvraag mogelijk tot maximale duur.

#### **d. Het arrangement bijzondere situaties**

*Het doel van het arrangement bijzondere situaties*

Het doel van dit arrangement is het verstrekken van middelen aan de school in zeer knellende situaties voor tijdelijk ondersteuning aan een leerling met intensievere ondersteuningsbehoeften.

*De situaties waarin de school dit arrangement kan aanvragen*

In bijzondere situaties, knellende niet nader te specificeren situaties kan er een arrangement worden aangevraagd voor een leerling.

#### *De specifieke voorwaarden arrangement bijzondere situaties*

- De leerling komt gezien de onderwijsbehoeften en handelingsverlegenheid van de school in aanmerking voor een toelaatbaarheidsverklaring S(B)O. Deze mogelijkheid is echter in deze specifieke situatie niet passend.
- Er kan geen gebruik gemaakt worden van andere regelingen/voorliggende voorzieningen.
- De school heeft al eigen ondersteuningsmiddelen ingezet.
- Voorwaarde bij dit arrangement is dat er sprake is van *cofinanciering*.  
Minimaal 50% van de ondersteuning wordt bekostigd door de school/het bevoegd gezag van de school en maximaal 50% van de ondersteuning wordt vanuit het arrangement bijzondere situaties bekostigd. Als er sprake is van betrokkenheid van andere externe organisaties is de verhouding van de cofinanciering afhankelijk van aantal organisaties. Iedere organisatie neemt een gelijk deel op zich. Aan het Groeidocument is een beknopt plan van aanpak met begroting toegevoegd. In de begroting wordt opgenomen: de totale kosten van de ondersteuning, het deel van de kosten bekostigd door de school/het bestuur en het deel van de kosten waarvoor bekostiging door PPO wordt gevraagd.
- *Bekostiging door PPO*  
De school waar de leerling ingeschreven staat kan een arrangement bijzondere situaties aanvragen van *maximaal € 750,- per maand*.
- *De start en de duur van het arrangement*  
Arrangementen worden per maand toegekend.  
Een school krijgt voor een leerling voor maximaal 10 onderwijsmaanden een arrangement bijzondere situaties.
- *De frequentie*  
Heraanvraag van een arrangement is mogelijk tot de maximale duur van 10 maanden. De looptijd van het arrangement mag verdeeld zijn over twee schooljaren.

#### **e. Het arrangement Holland Rijnland methode**

##### *Het doel van het arrangement*

Het doel van dit arrangement is het verstrekken van middelen ten behoeve van leerlingen die wel leerbaar zijn maar niet in de mogelijkheid zijn onderwijs te volgen in een school.

##### *De situaties waarin de school dit arrangement kan aanvragen*

Bij deze arrangementen gaat het om zeer uitzonderlijke situaties waarin er geen ander passend aanbod is. De onderwijsbehoeften van de leerlingen overschrijden de kennis, kunde en mogelijkheden van de school. Intensieve samenwerking tussen het onderwijs en de jeugdhulp is noodzakelijk. De leerlingen krijgen (in samenwerking met een school en de jeugdhulp) een maatwerkprogramma.

##### *De specifieke voorwaarden arrangement Holland Rijnland methode.*

- Er vindt vooraf altijd overleg plaats met de contactpersonen Holland Rijnland methode binnen PPO.
- De leerling staat ingeschreven op een school.
- Er is een OPP met SMARTI-doelen dat is verbonden aan de begroting.
- Er wordt minimaal drie keer per jaar in aanwezigheid van de betrokken onderwijspecialist geëvalueerd.
- Ieder jaar wordt er een nieuw OPP opgesteld en het actuele OPP wordt minimaal twee keer per schooljaar geëvalueerd.
- De Holland Rijnland methode is niet van toepassing als:

- De betrokken professionals wel een passend aanbod zien voor de leerling, maar ouders een ander inzicht hebben. Er is dan een verschil van inzicht dat voorgelegd kan worden in het kader van klachtenbeleid of een geschillencommissie, bijvoorbeeld de Geschillencommissie Passend Onderwijs.
- Er oplossingen voor leerlingen gevonden kunnen worden binnen de bestaande ondersteuningsmogelijkheden, bijvoorbeeld door middel van integraal arrangeren.
- Er sprake is van ontbrekend passend aanbod als gevolg van wachtlijsten.
- Als er sprake is van inschrijving op een school moet er sprake zijn van cofinanciering. Minimaal 50% van de ondersteuning wordt bekostigd door de school/het bevoegd gezag van de school en maximaal 50% van de ondersteuning wordt vanuit het arrangement Holland Rijnland bekostigd.
- *Bekostiging door PPO*  
Aan de leerling wordt vanuit PPO maximaal €1000 per maand toegekend.
- Wanneer er een wijziging in de financiering beoogd is, wordt er opnieuw een plan van aanpak met begroting voorgelegd aan de arrangementencommissie.
- *De start en de duur van het arrangement*  
Arrangementen worden per maand toegekend.  
De duur van het arrangement varieert. Het streven is de leerling zo snel mogelijk (binnen twee jaar, met een uitloop van een jaar in uitzonderlijke gevallen) richting een bestaande voorziening te krijgen.
- *De frequentie*  
Enmalig, met per schooljaar de mogelijkheid van een heraanvraag tot een maximum van drie jaar.

#### 4.4. Een arrangement voorbereiden en indienen

##### De aanvraag voorbereiden

De aanvraag vindt plaats onder regie van de onderwijsspecialist.

Regie door de onderwijsspecialist houdt het volgende in:

- Er vindt overleg plaats tussen intern begeleider en onderwijsspecialist over de onderwijsbehoeften van de leerling, de ondersteuning die tot nu gerealiseerd is vanuit de middelen van de school/bestuur en het ondersteuningsbudget dat de school van PPO ontvangt. Ook wordt vastgesteld welke onderwijssteuning de leerling in de komende periode aanvullend nodig heeft, wat de kosten hiervan zijn en welke bekostigingsmogelijkheden er zijn.
- Zo nodig wordt aanvullende info verzameld door middel van een ondersteuningsteam, een observatie door onderwijsspecialist, etc.
- De intern begeleider zorgt samen met onderwijsspecialist voor een complete, goed onderbouwde aanvraag.
- Voor de aanvraag wordt gebruik gemaakt van het Aanvraagformulier arrangement.  
De aanvraag is altijd voorzien van een kort plan van aanpak en een begroting.  
Een formulier Plan van aanpak met begroting vind je op SharePoint.
- De onderwijsspecialist moet instemmen met de aanvraag, het plan van aanpak en de begroting.

##### De aanvraag indienen

De aanvraag wordt ingediend met behulp van het Groeidocument.

Het aanvraagformulier kan als volgt als bijlage worden toegevoegd: Overzicht → Ondersteuning → Toevoegen aanvraagformulier en plan van aanpak/begroting.

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

## 4.5. De beoordeling, toekenning en afhandeling van een arrangement

Hieronder vind je de interne stappen die gezet worden bij de beoordeling, toekenning en afhandeling van een arrangement.

- De aanvragen komen bij de commissie binnen via het TLC-AC-secretariaat.
- De toekenning wordt geregistreerd in PRES (PPO-registratiesysteem)
- Als het dossier niet volledig is wordt er contact opgenomen met de betrokken onderwijsspecialist met het verzoek om samen met de school het Groeidocument aan te vullen.
- Als het dossier volledig is wordt het door het TLC-AC-secretariaat doorgestuurd naar de leden van de arrangementencommissie. Meer informatie over de arrangementencommissie vind je in bijlage 9. De arrangementencommissie.
- Na de vergadering wordt het besluit over de arrangementsaanvraag afgehandeld door het secretariaat.
- Op de toekenning van het arrangement staat de hoogte van het arrangement en de geldigheidsduur. De arrangementen worden ondertekend door de hiertoe gemandateerde voorzitter.
- De toekenning wordt met de aanvragende school gedeeld m.b.v. het GD. De school wordt per mail hiervan op de hoogte gebracht.
- Als het arrangement niet of deels wordt toegekend wordt er contact opgenomen met de betrokken onderwijsspecialist en de school. De (gedeeltelijke) afwijzing wordt beargumenteerd en wordt door het secretariaat toegevoegd als bijlage in het Groeidocument. De aanvragende school krijgen per email een bericht dat het arrangement (gedeeltelijk) is afgewezen en dat de (gedeeltelijke) afwijzing aan het Groeidocument is toegevoegd.
- Het secretariaat 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 secretariaat te informeren als de leerling gedurende de aangegeven looptijd geen gebruik meer maakt van het arrangement (bijvoorbeeld vanwege plaatsing elders of verhuizing). Te veel betaalde ondersteuningsmiddelen moeten worden terugbetaald.

## 4.6. De evaluatie van een arrangement

Voor de uitvoering van het arrangement maakt de school een plan van aanpak. Dit plan van aanpak wordt tussentijds door de intern begeleider met de uitvoerder geëvalueerd en zo nodig inhoudelijk bijgesteld.

Na afloop van het arrangement wordt het schriftelijk geëvalueerd.

We willen weten:

- of het arrangement heeft bijgedragen aan het tijdelijk beter tegemoet kunnen komen aan de onderwijsbehoeften van de leerling,
- op welke wijze het arrangement heeft bijgedragen.

### Wie evalueert?

De tussentijdse evaluatie van het plan van aanpak voert de intern begeleider met de uitvoerder uit. Zo nodig kan de onderwijsspecialist hierbij betrokken worden.

De schriftelijke eindevaluatie voert de onderwijsspecialist met de intern begeleider uit.

### Hoe verloopt de schriftelijke eindevaluatie?

- De onderwijsspecialist krijgt in mei/juni van het lopende schooljaar van het TLC-AC-secretariaat een link naar een korte vragenlijst over het arrangement opgestuurd.
- De onderwijsspecialist vult schriftelijke evaluatie in samenspraak met de intern begeleider in.
- De onderwijsspecialist stuurt de evaluatie uiterlijk 1 oktober van het daaropvolgende schooljaar terug naar het TLC-AC-secretariaat.
- Het TLC-AC-secretariaat verzamelt de gegevens en gebruikt deze anoniem voor het jaarverslag TLC/AC en voor monitordoeleinden.



## 4.7. De bezwaarprocedure arrangement

Het samenwerkingsverband PPO-regio Leiden is voorstander van een goede dialoog en een goede communicatie tussen de school en het samenwerkingsverband, waardoor veel problemen voorkomen kunnen worden. Het kan echter voorkomen dat er een verschil van inzicht blijft bestaan. Als dit het geval is rond de aanvraag van een arrangement kan de school/ het bevoegd gezag van de school bezwaar aantekenen.

Hieronder wordt beschreven welke stappen een school of het bevoegd gezag van de school kan nemen bij een bezwaar tegen een besluit van de arrangementencommissie over de toekenning van een arrangement.

- Als de aanvragende school (of in geval van een arrangement Holland Rijnland een andere aanvrager) niet akkoord gaat met het besluit van de arrangementencommissie (AC), kan de school binnen twee weken na verzending van het besluit van de AC schriftelijk om een hoorzitting verzoeken. Het schriftelijk verzoek kan worden ingediend bij: [tlc-ac@pporegioleiden.nl](mailto:tlc-ac@pporegioleiden.nl)
- Doel van de hoorzitting is het geven van aanvullende informatie en argumenten op de aanvraag door de aanvragende school aan de AC.
- Binnen drie weken na ontvangst van een hoorzittingsverzoek van belanghebbende vindt deze plaats onder leiding van de voorzitter AC. Van de hoorzitting wordt een verslag gemaakt.
- De op de hoorzitting door de school ingebrachte argumenten worden besproken op de eerstvolgende AC-vergadering. Er vindt vervolgens een heroverweging van de aanvraag plaats.
- Binnen een week na de AC-vergadering wordt het besluit van de heroverweging, waarin gemotiveerd wordt ingegaan op de in de hoorzitting ingebrachte argumenten van de school, schriftelijk medegedeeld aan de school.
- Als de school zich niet kan vinden in het heroverwogen besluit van de AC, maakt hij dit binnen twee weken kenbaar aan zijn eigen bevoegd gezag.
- Als het bevoegd gezag van de school zich ook niet kan vinden in het door de AC genomen besluit, treedt het bevoegd gezag binnen twee weken, nadat dit hem bekend is geworden in overleg met de directeur-bestuurder van het SWV. In het overleg tussen bevoegd gezag en directeur- bestuurder van het SWV wordt gestreefd om tot een oplossing te komen.

### *Bijlagen en formulieren*



Formulier: Aanvraagformulier arrangement  
Formulier: Plan van aanpak arrangement en begroting

## 5. POVO – Een soepele overgang van basisschool naar voortgezet onderwijs

Om de overgang van leerlingen van het PO naar het VO zo soepel mogelijk te laten verlopen zijn er tussen de scholen van de samenwerkingsverbanden PO en VO in de regio afspraken gemaakt.

Een aantal groepen kinderen wordt extra in kaart gebracht. Het gaat om kinderen die mogelijk uit gaan stromen richting praktijkonderwijs of de Delta, leerlingen die korter dan 4 jaar in Nederland zijn en leerlingen die mogelijk uitstromen richting het VSO. Komend schooljaar zal een nieuwe route opgezet worden met betrekking tot leerlingen die in het PO een combinatie van onderwijs en zorg ontvangen, waarbij sprake is van een onderwijstijdonderschrijding of die veel verzuimen van school.

### *Meer info, bijlagen en formulieren*



Meer informatie over de eerste drie groepen is terug te vinden op de POVO-pagina van de website.

<https://www.pporegioleiden.nl/kenniscentrum/een-soepele-overgang-van-de-basisschool-naar-het-voortgezet-onderwijs/?highlight=povo>

Op deze pagina is ook een Tijdpad met belangrijke data in het overstapproces terug te vinden, evenals belangrijke formulieren behorende bij de verschillende routes en de presentaties van de jaarlijkse informatiemiddag.