

	ROUTEKAART TOEGANG TOT SPECIAAL (BASIS)ONDERWIJS
Context	<p>Vanaf 1 augustus 2014 hebben scholen/schoolbesturen ‘zorgplicht passend onderwijs’. Dit betekent dat de school verplicht is een goed onderwijsprogramma op een passende onderwijsplek te bieden voor elk kind dat bij de school wordt aangemeld of op de school staat ingeschreven.</p> <p>Binnen het samenwerkingsverband (BePO) werken reguliere basisscholen en speciale (basis)scholen met elkaar samen om ervoor te zorgen dat het kind de ondersteuning krijgt die hij/zij nodig heeft. Voor sommige kinderen is het noodzakelijk dat zij onderwijs en ondersteuning krijgen in een (zeer) gespecialiseerde onderwijsomgeving. Het kind heeft dit nodig om goed te kunnen leren en zich goed te kunnen ontwikkelen. Wanneer dit aan de hand is, kan de school bij het samenwerkingsverband de aanvraag indienen toegang te krijgen tot een school voor speciaal (basis)onderwijs. Het schoolbestuur vraagt dan een toelaatbaarheidsverklaring (TLV) aan. Zonder deze toelaatbaarheidsverklaring kan een school voor speciaal (basis)onderwijs het kind niet als leerling inschrijven. De school krijgt dan geen geld van de overheid voor deze leerling. De samenwerkende schoolbesturen en scholen hebben samen afspraken gemaakt over de criteria om toegang te krijgen tot een school voor speciaal (basis)onderwijs. Dit staat beschreven in de notitie ‘toegang tot speciaal (basis) onderwijs’.</p> <p>De voorliggende notitie bevat de werkwijze voor het aanvragen van een toelaatbaarheidsverklaring voor een school voor speciaal (basis)onderwijs. We noemen deze notitie de ‘routekaart toegang tot speciaal (basis)onderwijs’. De routekaart is in 2018 vastgesteld door de BePO directeur na advisering van de ondersteuningsplanraad en de programmaraad. Jaarlijks stelt de BePO directeur-bestuurder de routekaart bij op grond van opgedane ervaringen in de uitvoeringspraktijk. Wanneer er sprake is van ‘majeure aanpassingen’ legt de directeur-bestuurder deze voor advies voor aan de adviesorganen van het samenwerkingsverband.</p> <p>We starten de notitie met de beschrijving van de rollen: wie is waarvoor verantwoordelijk? Vervolgens beschrijven we de verschillende fasen in het proces. In elke fase onderscheiden we een aantal stappen. Per stap geven we aan wat het beoogde doel van deze stap is, wie verantwoordelijk is, welke activiteiten de betrokkenen uitvoeren, welke maximale doorlooptijd we voor deze stap hanteren en welk resultaat deze stap oplevert.</p>
Opsteller	Directeur-bestuurder
Status	Definitief
Datum	Juli 2020
Communicatie	Deze routekaart staat gepubliceerd op de BePO site.

Uitgangspunten

Deze routekaart vormt een uitwerkingsdocument van het BePO beleid zoals dit is vastgelegd in het geldende ondersteuningsplan en heeft samenhang met de documenten Criteria toegang tot het speciaal (basis)onderwijs, Richtlijn toegang tot speciaal (basis)onderwijs en Regeling instroom leerling in de S(B)O-school.



1. Rollen

Basisschool & ouders

Het schoolbestuur van de school waar de leerling staat ingeschreven of waar de ouders het kind hebben aangemeld, vraagt de toelaatbaarheidsverklaring aan bij het samenwerkingsverband BePO. De schooldirecteur draagt samen met ouders en de intern begeleider zorg voor de aanvraag. In samenwerking met ouders onderbouwt de school de aanvraag met betrouwbare informatie die aantoonst dat plaatsing in de (zeer) gespecialiseerde onderwijsomgeving voor het kind noodzakelijk is.

Bestuursbureau

Het BePO bestuursbureau voert de regie over het TLV-proces. Het bestuursbureau voert hierbij de volgende taken uit:

- 🌀 Processturing en -beheersing; behandeling van de aanvraag volgens de geldende routekaart;
- 🌀 Registreren en administratief verwerken van het proces;
- 🌀 Zorg dragen voor de schriftelijke communicatie met betrokkenen over het genomen besluit over het wel of niet afgeven van de TLV;
- 🌀 Helpdesk; geven van voorlichting & informatie aan o.a. ouders, scholen, gemeenten.

Schoolconsulent

Wanneer de school signaleert dat een leerling extra ondersteuning nodig heeft bij het leer- en ontwikkelingsproces, consulteert de IB-er de schoolconsulent. De schoolconsulent adviseert school en ouders bij het opstellen van de TLV-aanvraag. De schoolconsulent stelt een onafhankelijk advies op over de aanvraag; de school voegt dit advies bij de aanvraag voor de TLV.

Deskundigenadvies

Het deskundigenadvies bestaat uit twee onafhankelijke deskundigen (GZ-psychologen) die in opdracht van de BePO directeur-bestuurder de TLV-aanvraag inhoudelijk beoordeelt aan de hand van de geldende criteria voor de toegang tot het speciaal (basis)onderwijs. Op grond van deze beoordeling stelt het deskundigenadvies hierover het advies op voor de directeur-bestuurder.

BePO directeur-bestuurder

De directeur-bestuurder neemt het besluit over de TLV-aanvraag. De directeur-bestuurder is hiervoor bestuurlijk bevoegd. De directeur-bestuurder neemt het besluit op grond van het deskundigenadvies.

Schooldirecteur S(B)O school

Nadat BePO een toelaatbaarheidsverklaring heeft afgegeven, neemt de schooldirecteur van de ontvangende S(B)O school namens het betreffende schoolbestuur het besluit een leerling al dan niet te plaatsen.



2. Proces

Fase signalering

Stap 1: Vaststellen vermoeden ontoereikendheid extra ondersteuning in het regulier basisonderwijs

- 🕒 **Doel:**
Vaststellen dat er sprake is van een vermoeden van ontoereikendheid van de extra ondersteuning in de reguliere basisschool.
- 🕒 **Verantwoordelijk:** intern begeleider (IB-er) basisschool.
- 🕒 **Betrokkenen:** leerkracht, ouders, IB-er, schooldirecteur, schoolconsulent.
- 🕒 **Activiteiten:**
Leerkracht signaleert (vroeg)tijdig dat de leerling extra ondersteuning nodig heeft.
Leerkracht communiceert hierover tijdig met de ouders van de leerling.
De IB-er bespreekt voorgaande met de schoolconsulent.
De school biedt de leerling planmatig de benodigde extra hulp over een relevante periode (bijvoorbeeld: aangepast leerstofaanbod, aangepaste didactische en/of pedagogische aanpak). De school zet hiervoor de middelen voor passend onderwijs in die zij van het samenwerkingsverband ontvangt (budget plusondersteuning).
De resultaten van de uitvoering van deze extra ondersteuning worden tenminste één keer per jaar in kaart gebracht en gecommuniceerd met de ouders van de leerling.
Op grond van deze resultaten maakt de school samen met de ouders een verantwoorde keuze over het vervolg van de extra ondersteuning.
- 🕒 **Doorlooptijd:** te bepalen door de school.
- 🕒 **Resultaat:** door de school, ouders en schoolconsulent (gezamenlijk) vastgesteld vermoeden van ontoereikendheid van de extra ondersteuning die de basisschool kan bieden.

Fase beoordeling

Stap 2: Indienen aanvraag

- 🕒 **Doel:**
Indienen van de TLV-aanvraag bij het samenwerkingsverband om te laten beoordelen of een leerling in aanmerking komt voor een toelaatbaarheidsverklaring voor het speciaal (basis)onderwijs.
- 🕒 **Verantwoordelijk:** schooldirecteur van de basisschool, intern begeleider (IB-er).
- 🕒 **Betrokkenen:** leerkracht, IB-er, schooldirecteur, ouders, schoolconsulent.
- 🕒 **Activiteiten:**
De schooldirecteur vraagt namens het schoolbestuur van de school waar de leerling staat ingeschreven of waar de ouders het kind hebben aangemeld, de toelaatbaarheidsverklaring aan bij BePO. De schooldirecteur onderbouwt de aanvraag met betrouwbare informatie die aantoont dat plaatsing in de (zeer) gespecialiseerde onderwijsomgeving voor het kind noodzakelijk is. De IB-er vult in samenspraak met ouders het formulier 'aanvraag toelaatbaarheidsverklaring S(B)O' in (BePO site - aanvragen).
De IB-er vraagt toestemming van de ouders voor het verstrekken van informatie aan het samenwerkingsverband.
De IB-er verstuurt (in docuware) in opdracht van de schooldirecteur de aanvraag naar het BePO bestuursbureau en cc naar de ouders. De aanvraag bestaat uit een aanmeldformulier, het recente ontwikkelingsperspectief (OPP), het advies van de schoolconsulent, aangevuld met de relevante gegevens uit het leerling dossier (zie 'checklist aanvraag TLV').



BePO hanteert voor de informatie-uitwisseling de geldende wetgeving op het gebied van privacy (o.a. door de informatiestroom middels het geautomatiseerd systeem) te laten verlopen.

- 🕒 Doorlooptijd: te bepalen door de school.
- 🕒 Resultaat: de door de school en ouders (gezamenlijk) ingediende TLV-aanvraag bij het samenwerkingsverband BePO.

Stap 3: Toetsing aanvraag op volledigheid

- 🕒 **Doel:**
Toetsing of alle noodzakelijke gegevens bij de aanvraag door de school zijn verstrekt.
- 🕒 **Verantwoordelijk:** BePO bestuursbureau.
- 🕒 **Betrokkenen:** medewerker bestuursbureau.
- 🕒 **Activiteiten:**
De medewerker checkt de aangeleverde informatie op volledigheid en juistheid aan de hand van de checklist TLV-aanvraag.
 - **Situatie 1:**
Wanneer de aanvraag incompleet is verzoekt de medewerker bestuursbureau de IB-er van de school binnen maximaal 5 onderwijswerkdagen de ontbrekende informatie aan te leveren. In het bericht aan de IB-er staat vermeld dat de behandeling van de aanvraag wordt stopgezet totdat de aanvraag compleet is. Een cc van deze e-mail wordt verstuurd naar de ouders (wanneer het e-mailadres van de ouders op het aanvraagformulier is vermeld).
 - **Situatie 2:**
Wanneer de aanvraag compleet is stuurt de medewerker van het bestuursbureau de aanvraag naar het deskundigenadvies met het verzoek de aanvraag/het dossier te beoordelen op grond van de geldende BePO criteria & richtlijnen.
- 🕒 **Doorlooptijd:** maximaal 1 week na ontvangst aanvraag.

Stap 4: Inhoudelijke toetsing aanvraag

- 🕒 **Doel:**
Beoordelen of een leerling in aanmerking komt voor toelating tot het speciaal (basis) onderwijs.
- 🕒 **Verantwoordelijk:** deskundigenadvies.
- 🕒 **Betrokkenen:** deskundigenadvies.
- 🕒 **Activiteiten:**
Het deskundigenadvies beoordeelt de aanvraag op grond van de door BePO vastgestelde criteria & richtlijnen.
Het deskundigenadvies stelt vast dat er sprake is van een van de volgende varianten:
 - A. De aanvraag voldoet niet aan de gestelde criteria. In dit geval geeft het deskundigenadvies de BePO directeur-bestuurder het advies geen toelaatbaarheidsverklaring voor de betreffende leerling af te geven.
 - B. Er is meer informatie nodig. In dit geval vraagt het deskundigenadvies de medewerker van het bestuursbureau contact op te nemen (telefoon en/of mail) met de IB-er en vraagt verdiepende informatie op over de aanvraag. De aanvraag wordt aangehouden totdat de aanvullende informatie aan BePO is aangeleverd. Na een tweede beoordeling kan er sprake zijn van variant A of van variant C.



- C. De aanvraag voldoet aan de criteria. In dit geval geeft het deskundigenadvies de BePO directeur-bestuurder het advies een toelaatbaarheidsverklaring af te geven aan de betreffende leerling. Het deskundigenadvies stelt het advies op en licht dit mondeling toe tijdens het maandelijks 'werkoverleg deskundigenadvies'.

Het deskundigenadvies kan bij de beoordeling van de aanvraag gebruik maken van aanvullende informatie gebaseerd op het consulteren van:

- I schoolconsulent.
 - II betrokken intern begeleider.
 - III ouders.
 - IV betrokkenen gezamenlijk in de vorm van rondetafelgesprek met bijvoorbeeld ouders, IB-er, plusconsulent/themaspecialist, orthopedagoog S(B)O.
 - V schooldirecteur S(B)O-school.
- ☞ Doorlooptijd: voor einde van de maand wanneer de complete aanvraag op 1ste van de maand in bezit is van bestuursbureau (als de aanvraag tijdelijk wordt aangehouden, kan de doorlooptijd langer worden).
 - ☞ Resultaat: het deskundigenadvies op basis waarvan de BePO directeur-bestuurder over de aanvraag kan besluiten.

Stap 5: Besluit over aanvraag

- ☞ Doel:
Besluiten of een leerling in aanmerking komt voor toelating tot het speciaal (basis) onderwijs.
- ☞ Verantwoordelijk: BePO directeur-bestuurder.
- ☞ Betrokkenen: BePO directeur-bestuurder.
- ☞ Activiteiten:
De BePO directeur-bestuurder neemt kennis van het dossier van de leerling en laat zich door het deskundigenadvies adviseren. De directeur-bestuurder neemt een besluit over de TLV-aanvraag.
- ☞ Doorlooptijd: voor einde van de maand wanneer complete aanvraag op 1ste van de maand in bezit is van bestuursbureau (als de aanvraag tijdelijk wordt aangehouden, kan de doorlooptijd langer worden).
- ☞ Resultaat: het besluit over het al dan niet afgeven van een toelaatbaarheidsverklaring en de duur van de afgifte.
BePO kent toelaatbaarheidsverklaringen toe met een flexibele doorlooptijd, variërend van 1 tot max. 3 jaar. Bij eerste afgifte van een toelaatbaarheidsverklaring wordt een afgifte duur van 1 jaar gehanteerd.

Stap 6: Administratieve verwerking en communicatie besluit

- ☞ Doel:
Het administratief en communicatief afwikkelen van de TLV-aanvraag.
- ☞ Verantwoordelijk: BePO bestuursbureau.
- ☞ Betrokkenen: medewerker bestuursbureau.
- ☞ Activiteiten:
Het BePO bestuursbureau bericht de aanvragende school over het genomen besluit voor de toelaatbaarheidsverklaring. De aanvragende school informeert de ouders over het genomen besluit en verstrekt aan de ouders de daarmee samenhangende documenten. Hierin staat



aangegeven dat het schoolbestuur en/of de ouders bezwaar kunnen maken tegen het genomen besluit en hoe zij dit kunnen doen.

- 🕒 Doorlooptijd: maximaal 1 week nadat besluit over TLV-aanvraag is genomen (uiterste data per maand staan vermeld op het jaarrooster TLV-traject).
- 📄 Resultaat: een schriftelijk bericht over het genomen besluit en indien de toelaatbaarheidsverklaring wordt toegekend een TLV-beschikking.

Fase Plaatsing op de S(B)O-school

Stap 7: Informatieoverdracht naar S(B)O-school

- 🕒 Doel:
Het overdragen van relevante informatie aan S(B)O school waar leerling kan worden geplaatst.
- 📄 Verantwoordelijk: BePO bestuursbureau
- 👥 Betrokkenen: medewerker bestuursbureau, schooldirecteur ontvangende S(B)O school.
- 🕒 Activiteiten:
Er kan sprake zijn van een van onderstaande varianten:
 - A. Er wordt een toelaatbaarheidsverklaring afgegeven. Ouders hebben schriftelijk akkoord gegeven om informatie te verstrekken aan de school waar de leerling kan worden geplaatst. In deze situatie stelt de medewerker van het bestuursbureau het aanvraagdossier ter beschikking aan de schooldirecteur van de ontvangende S(B)O school.
 - B. Er wordt een toelaatbaarheidsverklaring afgegeven. Ouders zijn niet akkoord gegaan met het overdragen van het aanvraagdossier aan de ontvangende S(B)O school. Het dossier wordt bewaard in het BePO archief conform geldende wet- en regelgeving.
 - C. Er wordt geen toelaatbaarheidsverklaring afgegeven. Het dossier wordt bewaard in het BePO archief conform geldende wet- en regelgeving.
 - Doorlooptijd: maximaal 1 week nadat besluit over TLV-aanvraag is genomen.
 - Resultaat: BePO stelt het aanvraagdossier al dan niet beschikbaar aan de ontvangende S(B)O school.

Stap 8: Inschrijving op S(B)O school

- 🕒 Doel:
Inschrijving van de leerling op de S(B)O school.
- 📄 Verantwoordelijk: schooldirecteur van de ontvangende S(B)O school.
- 👥 Betrokkenen: schooldirecteur van de verwijzende school, schooldirecteur van de ontvangende S(B)O school, ouders.
- 🕒 Activiteiten:
Na afgifte van de TLV melden ouders zich bij de S(B)O school voor de aanmelding van hun kind. De schooldirecteur van de ontvangende school informeert de ouders over de geldende regeling van het samenwerkingsverband voor de instroom van de leerling in de S(B)O-school (document staat vermeld op de BePO site). De schooldirecteur van de ontvangende school stelt in overleg met de verwijzende school en de ouders de datum voor plaatsing en inschrijving vast.
- 🕒 Doorlooptijd: maximaal 4 weken nadat het besluit over de TLV-aanvraag is genomen.
- 📄 Resultaat: vastgestelde inschrijvingsdatum.



Fase Herijking toelaatbaarheidsverklaring

Stap 9: Beoordeling verlenging toelaatbaarheidsverklaring

- 🕒 Doel:
Beoordelen of de toelaatbaarheidsverklaring wordt verlengd.
- 👤 Verantwoordelijk: schooldirecteur S(B)O school.
- 👥 Betrokkenen: ouders, leerkracht, orthopedagoog/IB'er S(B)O school, deskundigenadvies, BePO directeur-bestuurder.
- 📅 Activiteiten:
De S(B)O school stelt bij de start van de leerling op school een ontwikkelingsperspectief (OPP) op. De S(B)O school evalueert het OPP tenminste één keer per jaar. Op grond van deze evaluatie maakt de school samen met de ouders een verantwoorde keuze over de noodzakelijkheid van de plaatsing in de (zeer) gespecialiseerde onderwijsomgeving. Als plaatsing op de S(B)O school noodzakelijk blijft, wordt de leerling meegenomen in de jaarcyclus herijkingen (zie voor meer informatie de routekaart herijkingen). Als plaatsing op de S(B)O niet meer noodzakelijk is verricht de S(B)O school inspanningen om de leerling terug te laten stromen op een reguliere basisschool.
- 🕒 Doorlooptijd: volgens vastgestelde jaarplanning
- 📄 Resultaat: een schriftelijk bericht over het besluit tot verlenging van de TLV en indien de toelaatbaarheidsverklaring wordt toegekend de TLV-beschikking.

3. Bijzondere omstandigheden

Richtlijn 'kind in de knel'

Het kan voorkomen dat een leerling zodanig 'in de knel' komt te zitten dat er een urgente situatie ontstaat. In dergelijke situaties kan de schoolconsulent van de betreffende school de urgente situatie melden bij de BePO directeur-bestuurder en kan er, indien nodig, een versnelde procedure gevolgd worden om toegang tot het speciaal (basis)onderwijs te realiseren. Het besluit hiertoe ligt bij de BePO directeur-bestuurder.

Richtlijn 'indienen TLV-aanvraag zonder noodzakelijke gegevens'

Het kan voorkomen dat ouders en school een TLV-aanvraag in willen dienen maar dat de noodzakelijke gegevens ontbreken. Te denken valt aan het ontbreken van een psychodiagnostisch onderzoeksverslag of een medische rapportage. Het deskundigenadvies heeft deze informatie nodig om een goed beeld te krijgen van de (onderwijsbehoefte van de) leerling op basis waarvan zij een advies kunnen geven over afgifte van een TLV. Als de school aantoonbaar de maximale inspanningen heeft geleverd de noodzakelijke gegevens te vergaren, maar men hier niet in slaagt, kan er sprake zijn van een uitzonderlijke situatie. In dergelijke uitzonderlijke gevallen kan de schoolconsulent dit melden bij de BePO directeur-bestuurder en kan er in samenspraak een alternatieve procedure worden gevolgd. Het besluit hiertoe ligt bij de BePO directeur-bestuurder.

Richtlijn 'indienen TLV-aanvraag zonder toestemming ouders'

Het kan voorkomen dat de mening van school over wat goed is voor hun leerling niet overeenkomt met de mening van ouders over wat er goed is voor hun kind. In dit geval kan het voorkomen dat ouders geen toestemming geven aan de school voor het indienen van de TLV-aanvraag.

In deze uitzonderlijke situatie kan het schoolbestuur, de schooldirecteur zonder toestemming van de ouders de TLV bij het samenwerkingsverband indienen.



Hiervoor geldt de volgende richtlijn:

- 🍏 Er is in alle gevallen op overeenstemming gericht overleg (OOGO) met ouders gevoerd om toestemming van ouders te krijgen voor de aanvraag van een toelaatbaarheidsverklaring. In het OPP wordt door school beschreven hoe lang de zorgen over de ontwikkeling van de leerling bestaan, welke extra ondersteuning de school heeft gegeven en hoe ouders in het hele traject zijn betrokken.
- 🍏 De schoolconsulent is in een vroeg stadium geconsulteerd en bij de leerling betrokken.
- 🍏 Het schoolbestuurder of de schooldirecteur meldt de ouders schriftelijk het voornemen een TLV zonder toestemming aan te vragen bij het samenwerkingsverband.
- 🍏 School geeft ouders een reële tijd (tenminste vijf werkdagen) om te reageren op de mededeling dat school de leerling bij BePO wil aanmelden en te reageren op de inhoud van het OPP.
- 🍏 School legt aan ouders uit welke documenten naar BePO opgestuurd zullen worden en hoe de procedure verloopt. Let op: externe rapportage (zoals een onderzoeksverslag vanuit een jeugdhulpverleningsinstantie) mag zonder toestemming van ouders niet opgestuurd worden naar BePO.
- 🍏 Aan ouders wordt gevraagd hun zienswijze op papier te zetten. Deze zienswijze wordt toegevoegd aan het aanvraagdossier.
- 🍏 School communiceert naar ouders per welke datum de aanvraag van de leerling naar BePO zal worden verzonden en legt dit vast in het OPP.