



SWV VO
ZUID-HOLLAND WEST

Procedure TLV aanvraag

Voortgezet Speciaal Onderwijs

Samenwerkingsverband VO Zuid-Holland West

Samenwerkingsverband VO
Zuid-Holland West

Johanna Westerdijkplein 1
2521 EN Den Haag

070 315 63 55
info@swvzhw.nl
www.swvzhw.nl

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	3
2.	Aanvraag Toelaatbaarheidsverklaring	4
2.1.	Het indienen van een TLV aanvraag	4
2.2.	Verlengingsaanvraag TLV	5
2.3.	Spoedprocedure TLV	5
2.4.	Zorg voorliggend	6
2.5.	Toetsing van het dossier	6
3.	Deskundigenadviezen	7
4.	Commissie van Toelaatbaarheid	8
4.1.	Duur van de TLV	8
4.2.	Start- en einddatum van de TLV	9
5.	Besluit TLV aanvraag	10
5.1.	Bezwaar indienen	10
6.	Aanvraag Maatwerkplus Arrangement	11
6.1	Maatwerkplus Arrangement	11
6.2	Verlengingsaanvraag Maatwerkplus Arrangement	11
7.	Eenzijdige TLV aanvraag	13
8.	Bijlagen	15

1. Inleiding

Het samenwerkingsverband heeft zich ten doel gesteld een samenhangend geheel van onderwijs- en ondersteuningsvoorzieningen te realiseren waardoor leerlingen in staat worden gesteld een ononderbroken ontwikkelingsproces door te maken én dat leerlingen die extra ondersteuning behoeven een zo passend mogelijke plek binnen het onderwijs krijgen.

Het samenwerkingsverband heeft hiertoe enkele wettelijke taken, waaronder;

- a. het vaststellen van een ondersteuningsplan,
- b. het verdelen en toewijzen van ondersteuningsmiddelen en ondersteuningsvoorzieningen aan de scholen,
- c. het beoordelen of een leerling toelaatbaar is tot het voortgezet speciaal onderwijs, op verzoek van het bevoegd gezag van de school waar de leerling is ingeschreven of is aangemeld,
- d. het adviseren over de ondersteuningsbehoefte van een leerling op verzoek van het bevoegd gezag van de school waar de leerling is ingeschreven of is aangemeld,

In dit handboek staat de procedure en werkwijze voor de aanvraag van een toelaatbaarheidsverklaring (TLV) en een Maatwerkplus Arrangement beschreven.

2. Aanvraag Toelaatbaarheidsverklaring

Sommige leerlingen hebben een dusdanige structurele, intensieve en specifieke ondersteuningsbehoefte dat deze de mogelijkheden van het regulier voortgezet onderwijs (vo) binnen de geboden basis- en extra ondersteuning overstijgt. Plaatsing binnen het voortgezet speciaal onderwijs (vso) kan dan geïndiceerd zijn. Voor plaatsing binnen het vso dient een toelaatbaarheidsverklaring (TLV) aangevraagd te worden bij het samenwerkingsverband door het bevoegd gezag van de school waar de leerling is ingeschreven of is aangemeld.

2.1. Het indienen van een TLV aanvraag

Het aanvragen van de toelaatbaarheidsverklaring voor het voortgezet onderwijs cluster 3 en 4 gebeurt in Onderwijs Transparant (OT 1-loket).

Documenten die toegevoegd dienen te worden aan de aanvraag;

- Een geëvalueerd ontwikkelingsperspectief (OPP) niet ouder dan 1 jaar, voorzien van naam, datum en handtekening school én ouders/verzorgers/leerling (bij 18 jaar);
- Het onderwijskundige rapport (hoeft niet verplicht ondertekend te zijn);
- Een onderbouwing vanuit het onderwijs waarom het VSO de meest geschikte plek is voor deze leerling;
- Resultaten toetsen en/of leerlijnen (methode-onafhankelijk; Cito, Drempel, leerlijnen etc. waarin de DL en DLE zichtbaar is);
- Indien aanwezig een diagnoseverklaring en/of recente rapportagegegevens (bijv. verklaring dyslexie, ASS, ADHD, behandelverslag etc.);
- Beschrijving en documentatie van huidige en vroegere hulpverlening, zoals een behandelplan of evaluatieverslag;
- Een volledig ingevulde arrangementsaanvraag voorzien van naam, datum en handtekening van de directie van de school en de ouders/verzorgers/leerling (bij 18 jaar);
- Het meest recente verslag van de commissie van begeleiding, MDO verslag of JES verslag;
- Huidige TLV (bij verlenging én bij overgang SO-VSO).

Indien van toepassing

- Een volledig ingevuld Groen Maatwerktrajectadvies formulier voorzien van datum en handtekening;
- Intelligentieonderzoek (niet ouder dan 2 jaar) óf een verklaring van een orthopedagoog/gedragswetenschapper m.b.t. toetsbaarheid en/of consistent beeld voorzien van datum, naam, handtekening en functie onderzoeker;
- Ondertekende rapportage sociale redzaamheid en/of SEO-R en/of ESSEON.

2.2. Verlengingsaanvraag TLV

Voor een kleine groep leerlingen is aanvullend op de vastgestelde duur van de TLV nog een aanvullend jaar nodig om ofwel een diploma te behalen ofwel voldoende voorbereid te zijn voor deelname aan de arbeidsmarkt of de overstap naar dagbesteding. Voor deze leerlingen kan in een 'bulk' verlenging van de TLV aangevraagd worden via de verkorte procedure.

Het aanvragen van de verlenging van de toelaatbaarheidsverklaring voor het voortgezet onderwijs cluster 3 en 4 gebeurt in Onderwijs Transparant (OT 1-loket) **na 1 januari en voor 1 mei**.

Documenten die toegevoegd dienen te worden aan de aanvraag;

- Huidige TLV;
- Een geëvalueerd ontwikkelingsperspectief (OPP) niet ouder dan 1 jaar, voorzien van naam, datum en handtekening school én ouders/verzorgers/leerling (bij 18 jaar);
- Een volledig ingevulde arrangementsaanvraag voorzien van naam, datum en handtekening van de directie van de school en de ouders/verzorgers/leerling (bij 18 jaar);
- Transitieplan voor verlengingen cluster 3 (bijlage 1);
- Diplomaplan voor verlengingen cluster 4 (bijlage 2);

2.3. Spoedprocedure TLV

Binnen het Samenwerkingsverband kennen we ook de zogeheten spoedprocedure TLV aanvraag. Dit betreft bijvoorbeeld een aanvraag voor een leerling die uit een gesloten instelling komt en door de rechter binnen een week wordt teruggeplaatst in Den Haag waarvoor met spoed een TLV nodig is om plaatsing binnen het VSO niet te frustreren.

Het gaat dus om een situatie waarin sprake is van onmacht/overmacht (bijvoorbeeld als een ouder het gezag moet overdragen aan een voogd en de uitspraak van de rechter op zich heeft laten wachten). Het gaat dus niet over een situatie waarbij de school de deadline voor het indienen van een TLV aanvraag niet heeft gehaald.

De SOT-consulent neemt contact op met het secretariaat van de TLC commissie en meldt dat er een spoedaanvraag wordt ingediend. Bij de aanvraag wordt een zo compleet mogelijk dossier toegevoegd, dus inclusief handtekeningen en onderbouwende dossierstukken (zie paragraaf 2.1). De aanvraag zal met spoed door de deskundigen en commissie van toelaatbaarheid in behandeling worden genomen.

2.4. Zorg voorliggend

In enkele gevallen komt het voor dat een leerling nog niet (volledig) in staat is om onderwijs te volgen en een behandeltraject eerst gestart en/of doorlopen dient te worden. In die gevallen wordt er nog geen TLV afgegeven, aangezien het op het moment van de aanvraag nog niet geheel duidelijk is wat de ondersteuningsbehoefte van de leerling is en zal zijn na de behandelperiode. Zodra de leerling weer belastbaar is voor onderwijs kan samen met de SOT-consulent de ondersteuningsbehoefte in kaart gebracht worden en kan de aanvraag voor een TLV, indien gewenst, gestart worden.

2.5. Toetsing van het dossier

Zodra de TLV aanvraag binnen is toetst de SOT-consulent of het dossier compleet is, waarna de aanvraag definitief doorgezet kan worden. Indien het dossier niet compleet is neemt de consulent hierover contact op met de aanvragende school.

Indien de aanvraag op definitief is gezet wordt deze in behandeling genomen door het secretariaat van de TLC commissie en zullen er twee onafhankelijke deskundigen aan het dossier gekoppeld worden. De wettelijke beslittermijn van 8 weken voor het samenwerkingsverband start.

3. Deskundigenadviezen

Voor het toetsen van de toelaatbaarheid van een leerling tot het voortgezet speciaal onderwijs dient de directeur-bestuurder van het samenwerkingsverband zich te laten adviseren door tenminste twee onafhankelijke deskundigen (art. 2.47 14^e lid, WVO 2020). Op basis van het aangeleverde dossier, de daarin beschreven ondersteuningsbehoeften van de leerling en de door het samenwerkingsverband vastgestelde criteria voor toelaatbaarheid onderbouwen zij hun advies.

Wettelijk gezien worden er een aantal voorwaarden gesteld aan het deskundigenadvies;

- *De deskundigen moeten voldoen aan de kwalificatie-eisen;*
Eén van de deskundige die adviseert over de toelaatbaarheid dient een orthopedagoog of een psycholoog te zijn. De tweede deskundige dient, afhankelijk van de problematiek/ondersteuningsvraag van de leerling over wiens toelaatbaarheid wordt geadviseerd, een kinder- of jeugdpsycholoog, pedagoog, kinderpsychiater, maatschappelijk erker of arts te zijn.
- *De deskundigen moeten onpartijdig en objectief zijn;*
Uit artikel 8:34 Algemene wet bestuursrecht (AWB) volgt dat de deskundige zijn opdracht objectief en onpartijdig moet vervullen. Dit betekent onder meer dat de deskundigen een zelfstandige en verifieerbare deskundigenverklaring moeten opstellen op basis van het door het SWV aangeboden dossier
- *De deskundigen mogen in dienst zijn van het SWV;*
Deskundigen mogen wel in dienst zijn van het SWV, mits zij onpartijdig hun objectief advies formuleren, los van de opvattingen van alle andere betrokkenen.
- *De deskundigen mogen niet betrokken zijn bij het opstellen van de aanvraag en/of de aanvragende school;*
De deskundigen mogen niet in dienst zijn van de aanvragende school en mogen ook niet betrokken zijn geweest bij het opstellen en/of totstandkoming van de aanvraag.
- *De betrokken deskundigen mogen niet betrokken zijn bij de beoordeling van de TLV aanvraag;*
Evenmin mag de adviserende deskundige betrokken zijn bij de inhoudelijke beoordeling van de toelaatbaarheid door het SWV.
- *Het TLV besluit dient deugdelijk gemotiveerd en onderbouwd te zijn;*
Een besluit tot afgifte van een TLV dient volgens artikel 3:46 AWB deugdelijk gemotiveerd te zijn. Dit betekent dat de deskundigenadviezen op inzichtelijke en kenbare wijze moeten worden betrokken bij de motivering van de TLV. De belangrijkste overwegingen uit de deskundigenadviezen dienen te zijn vervat in de onderbouwing van het TLV besluit.

Bron: <https://www.onderwijsgeschillen.nl/thema/toelaatbaarheidsverklaring/>

4. Commissie van Toelaatbaarheid

Zodra de TLV aanvraag voorzien is van twee deskundigenadviezen wordt de aanvraag door het secretariaat TLC op de agenda gezet voor de TLC commissie. De TLC commissie toetst procedureel of de aanvraag aan de gemaakte afspraken van het samenwerkingsverband voldoet en zij adviseert de directeur-bestuurder over;

- de afgifte van een TLV voor voortgezet speciaal onderwijs,
- de hoogte van de bekostigingscategorie (laag, midden, hoog in het geval van een TLV SO),
- de duur van de TLV,
- geeft een gemotiveerde onderbouwing indien er sprake is van een eenzijdige TLV aanvraag en/of tegenstrijdige deskundigenadviezen,
- organiseert een zienswijzegesprek in geval van een eenzijdige TLV aanvraag, waarbij de zienswijze van ouder(s) en/of verzorger(s) onvoldoende helder is,
- vraagt in geval van tegenstrijdige deskundigenadviezen een derde deskundigenadvies aan.

4.1. Duur van de TLV

Een TLV voor diplomagericht onderwijs (cluster 4 en cluster 3 LZ) wordt afgegeven voor de gehele schoolloopbaan en voor niet-diplomagericht onderwijs (cluster 3) tot en met het schooljaar waarin de leerling 18 jaar wordt. Hierbij hanteert het SWV 1 oktober als uitgangsdatum. Word je na 1 oktober 18 jaar dan telt dat jaar nog volledig mee, bijv. een leerling wordt 18 jaar op 2 oktober 2024, dan loopt de TLV t/m 31-07-2025.

Voor het diplomagericht onderwijs (cluster 4) geldt dat, indien een leerling het diploma niet binnen de gestelde tijd behaalt, verlenging van de TLV aangevraagd kan worden op basis van een diplomaplan (zie bijlage 2).

Voor leerlingen binnen het niet-diplomagericht onderwijs (cluster 3) kan een verlenging van de TLV aangevraagd worden tot en met het schooljaar waarin de leerling 20 jaar wordt. Op basis van de onderwijs- en ondersteuningsplan dient uit het transitieplan (zie bijlage 1) te blijken dat de leerling (nog) leerbaar is en dat de leerling door de verlenging van de tlv een beter uitstroomperspectief verkrijgt.

De verlengingsaanvragen verlopen via de verkorte procedure, zoals beschreven in paragraaf 2.2.

4.2. Start- en einddatum van de TLV

1. De ingangsdatum van de TLV is in principe de datum van besluit.
2. Aanvragen voor onder-instromers, leerlingen die vanuit het (speciaal) basisonderwijs of speciaal onderwijs doorstromen naar het voortgezet speciaal, wordt in principe als ingangsdatum van de TLLV 1 augustus gehanteerd.
3. Einddatum van een TLV is altijd het einde van een schooljaar; 31 juli 20..

5. Besluit TLV aanvraag

De directeur-bestuurder neemt op basis van het complete dossier, de twee onafhankelijke deskundigenadviezen en het advies van de TLC commissie een besluit over de TLV aanvraag. Het besluit kan zijn;

- a. Er wordt een toelaatbaarheidsverklaring tot het voortgezet speciaal onderwijs toegekend
- b. De aanvraag voor een toelaatbaarheidsverklaring tot het voortgezet speciaal onderwijs wordt afgewezen.
- c. De aanvraag voor een toelaatbaarheidsverklaring tot het voortgezet speciaal onderwijs wordt aangehouden.

Indien school en/of ouder(s)/verzorger(s) tegen de TLV bezwaar willen maken dan kan dat binnen zes weken door een bezwaarschrift in te dienen bij het samenwerkingsverband.

5.1. Bezwaar indienen

Belanghebbenden kunnen tegen het besluit, binnen zes weken na bekendmaking daarvan, een bezwaarschrift indienen.

U kunt uw bezwaarschrift richten aan Samenwerkingsverband VO ZHW, Johanna Westerdijkplein 1, 2521 EN Den Haag of per e-mail via info@swvzhw.nl

Het bezwaarschrift dient ten minste te bevatten:

- naam en adres van de indiener;
- het dossiernummer;
- de reden voor bezwaar;
- datum en handtekening;

Dient u namens iemand anders het bezwaar in? Stuur dan een volmacht mee.

De directeur-bestuurder van het SWV is gehouden om binnen twee weken na ontvangst van het bezwaarschrift het dossier (waaraan het bezwaarschrift is toegevoegd) ter advisering voor te leggen aan de Landelijke Bezwaaradviescommissie Toelaatbaarheidsverklaring sbo en (v)so van de Stichting Onderwijsgeschillen, waarbij het Samenwerkingsverband VO Zuid-Holland West is aangesloten. Na ontvangst van het advies worden belanghebbenden uitgenodigd om door de LBT gehoord te worden.

Na advies van de Landelijke Bezwaaradviescommissie Toelaatbaarheidsverklaring neemt de directeur-bestuurder een beslissing op bezwaar.

6. Aanvraag Maatwerkplus Arrangement

6.1 Maatwerkplus Arrangement

Het aanvragen van een Maatwerkplus Arrangement kan ingediend worden in Onderwijs Transparant (OT 1-loket).

Een Maatwerkplus Arrangement kan aangevraagd worden indien de bekostigingscategorie van een TLV niet toereikend is gezien de ondersteuningsbehoefte van de leerling. De leerling voldoet niet aan de criteria voor een TLV met een hogere bekostigingscategorie, maar heeft wel een aantoonbare ondersteuningsbehoefte die vraagt om een hogere bekostiging. Voor deze leerling dient er eerst een TLV toegekend zijn door het SWV met een bekostigingscategorie laag of midden, voordat de aanvraag voor een Maatwerkplus Arrangement ingediend kan worden. Een aanvullend Maatwerkplus Arrangement is mogelijk voor de duur van twee jaar.

Voor het toekennen van een Maatwerkplus Arrangement is altijd een TLV van het SWV VO ZHW nodig. Het arrangement wordt voor maximaal twee jaar toegekend!

Documenten die toegevoegd dienen te worden aan de arrangementsaanvraag;

- Een volledig ingevuld en ondertekend Maatwerkplusformulier (zie website);
- Een geëvalueerd ontwikkelingsperspectief (OPP) niet ouder dan 1 jaar, voorzien van naam, datum en handtekening school én ouders/verzorgers/leerling (bij 18 jaar);
- Een volledig ingevulde arrangementsaanvraag voorzien van naam, datum en handtekening van de directie van de school en de ouders/verzorgers/leerling (bij 18 jaar);
- Indien mogelijk de onderzoeksverslagen toevoegen die de aanvraag ondersteunen;
- Een betrokkenheidsverklaring met datum en handtekening schoolconsulent;
- Huidige TLV (bij verlenging én bij overgang SO-VSO).

Na twee jaar kan verlenging van het Maatwerkplus Arrangement aangevraagd worden.

6.2 Verlengingsaanvraag Maatwerkplus Arrangement

Na twee jaar kan verlenging van het Maatwerkplus Arrangement aangevraagd worden, via Onderwijs Transparant (OT 1-loket), indien de ondersteuningsbehoefte van de leerling aantoonbaar de bekostigingscategorie van de toegekende TLV overstijgt.

Documenten die toegevoegd dienen te worden aan de arrangementsaanvraag;

- Een volledig ingevuld en ondertekend maatwerkplusformulier;
- Een geëvalueerd ontwikkelingsperspectief (OPP) niet ouder dan 1 jaar, voorzien van naam, datum en handtekening school én ouders/verzorgers/leerling (bij 18 jaar);
- Een volledig ingevulde arrangementsaanvraag voorzien van naam, datum en handtekening van de directie van de school en de ouders/verzorgers/leerling (bij 18 jaar);
- Huidige TLV.

7. Eenzijdige TLV aanvraag

Voor het indienen van een toelaatbaarheidsverklaring (TLV) vindt er overleg plaats met ouder(s) en/of verzorger(s). In de meeste gevallen is dit een constructief overleg en wordt de aanvraag ondertekend. In uitzonderlijke gevallen kan het voorkomen dat ouder(s) en/of verzorger(s) een andere zienswijze hebben en de aanvraag weigeren te ondertekenen. In dat geval kan de TLV aanvraag als nog door de school worden ingediend en zal de Commissie van Deskundigen (CvD) onderstaande procedure volgen;

Stap 1: De school, SOT-consulent en ouder(s) en/of verzorger(s) bespreken de TLV aanvraag. Aan ouder(s) en/of verzorger(s) wordt gevraagd deze te ondertekenen.

Stap 2: Als ouder(s) en/of verzorger(s) de aanvraag niet willen ondertekenen, dan kan school de aanvraag toch indienen bij het samenwerkingsverband. School en/of SOT-consulent brengen ouder(s) en/of verzorger(s) hiervan op de hoogte en vragen hen hun zienswijze op papier te zetten. Indien zij hiervan gebruik maken, zal dit toegevoegd worden aan het dossier. School is verplicht ouders een afschrift te geven van het volledige dossier, zoals dit wordt ingediend bij het samenwerkingsverband.

Stap 3: Indien de zienswijze van ouder(s) en/of verzorger(s) onvoldoende helder is kan de TLC Commissie overwegen om school en ouder(s) en/of verzorger(s) uit te nodigen voor een zienswijzegesprek. Indien er sprake is van communicatieproblemen en/of een geschil tussen school en ouder(s) en/of verzorger(s), zullen beide partijen los van elkaar worden gehoord. Van het zienswijzegesprek zal een verslag worden gemaakt. Dit verslag wordt toegevoegd aan het betreffende leerlingdossier in Onderwijs Transparant (OT) en zal tevens worden gedeeld met ouder(s) en/of verzorger(s).

Stap 4: De TLC commissie betreft bij haar advies aan de directeur-bestuurder het volledige dossier, de twee deskundigenadviezen en de zienswijze van school en/of ouder(s)/verzorger(s).

Stap 5: De directeur-bestuurder van het samenwerkingsverband toetst of;

- de aanvraag voldoet aan het Ondersteuningsplan en de door het samenwerkingsverband opgestelde toelaatbaarheidscriteria VSO;
- de totstandkoming van twee onafhankelijke deskundigenadvies zorgvuldig en correct is verlopen en/of de redenering in de deskundigenverklaringen begrijpelijk is en de getrokken conclusie hierop aansluit;
- het proces van analyse en beoordeling door de TLC Commissie, zorgvuldig en correct is verlopen;

- de aanvraag, conform advies van de TLC Commissie, voldoet aan de vereisten die door het samenwerkingsverband zijn gesteld voor het toekennen van een toelaatbaarheidsverklaring VSO.

Stap 6: De directeur-bestuurder neemt na toetsing een besluit en motiveert dit besluit aan school en ouder(s) en/of verzorger(s) in een brief. In het geval van een positief besluit zullen de toelaatbaarheidsverklaring en de twee deskundigenadviezen als bijlage bij de brief gevoegd worden.

Het verslag van het zienswijzegesprek, de brief met het genomen besluit door de directeur-bestuurder, de TLV beschikking en de twee deskundigenverklaringen zullen toegevoegd worden aan het leerlingdossier in OT.

8. Bijlagen

Bijlage 1: Transitieplan verlenging cluster 3

Transitieplan verlenging cluster 3

NAW-gegevens

Voornaam	
Achternaam	
Geboortedatum	
Woonplaats	

Onderwijsverloop

Afdeling	
Klassenverloop in het V(S)O, incl. doublures	

Transitieplan / onderbouwing verlenging

<p>Motivatie door GW-er school</p> <p>Persoonsbeschrijving: <i>Korte beschrijving van de leerling op dit moment.</i></p> <p>Te behalen doelen: <i>Te behalen doelen op het gebied van bijvoorbeeld leren & ontwikkelen, zelfredzaamheid, communicatie, wonen, stage/werk/dagbesteding etc.</i></p> <p>Evaluatie (interne/externe stages): <i>Korte evaluatie van de stageperiode en doelen die nog behaald dienen te worden.</i></p> <p>Benodigde ondersteuning: <i>Korte beschrijving van de werkwijze om deze doelen te behalen.</i></p> <p>Uitstroomperspectief: <i>Waar wordt de komende periode naar toegewerkt?</i></p>

Naam & functie aanvrager:

Handtekening:

Datum:

Bijlage 2: Diplomaplan verlenging cluster 4

