

## Het toekennen van extra ondersteuning

### Inleidend:

Vanaf 1 augustus 2014 wordt het besluit of een leerling toelaatbaar is voor het speciaal basisonderwijs of voor het speciaal onderwijs genomen door het Samenwerkingsverband Passend onderwijs.

Het schoolbestuur van de school waar de leerling is aangemeld of ingeschreven staat, vraagt hiervoor een toelaatbaarheidsverklaring aan bij het samenwerkingsverband.

In de wet Passend onderwijs staat beschreven wat in de toelaatbaarheidsverklaring moet staan. Om te beslissen over de toelating van een leerling tot het speciaal basisonderwijs of het speciaal onderwijs vraagt het samenwerkingsverband advies aan deskundigen.

### Het afgeven van een toelaatbaarheidsverklaring:

**Het SWV 31-02 heeft een bovenschools toetsingsorgaan (BTO) samengesteld.**

**Dit BTO heeft als taak aanvragen voor extra onderwijs(zorg)arrangementen, dus plaatsing in SO of SBO (niveau 5) te toetsen.**

**Indien een leerling in aanmerking komt voor plaatsing in een gespecialiseerde setting met lichte of zware ondersteuning, geeft het BTO een toelaatbaarheidsverklaring (TLV) af.**

**De beoordeling van het BTO is procedureel van aard, op basis van inhoudelijke informatie die door de school i.s.m. ouders/verzorgers en het ondersteuningsteam wordt aangeleverd.**

Het BTO wordt pas ingeschakeld als beredeneerd kan worden aangetoond dat de leerling extra ondersteuning nodig heeft, m.a.w. als de basisondersteuning zoals deze door het SWV is vastgesteld niet toereikend is.

De school levert een vraag voor een dergelijk arrangement goed onderbouwd bij het BTO aan.

Het BTO toetst alleen maar of de vastgestelde procedures zijn gevolgd en de vraag voldoende inhoudelijk is beargumenteerd.

De insteek is dus dat de beslissing op de school ligt: wanneer school, ouders en ondersteuningsteam, eventueel aangevuld met een vertegenwoordiger van de (mogelijk) ontvangende school, het eens zijn over de inhoud van het deskundigenadvies, wordt dit ook automatisch gehonoreerd.

Wanneer in het overleg tussen verwijzende school, ondersteuningsteam en ouders, met mogelijk al betrokkenheid van een ontvangende school / instelling, wordt vastgesteld dat de huidige school niet tegemoet kan komen aan de ondersteuningsbehoeften van de leerling en er ook op bestuursniveau geen mogelijkheden zijn om een passend arrangement te bieden, wordt dit gemotiveerd aan het BTO voorgelegd en een toelaatbaarheidsverklaring van het BTO gevraagd. Het noodzakelijke arrangement wordt zo concreet mogelijk beschreven. De verantwoordelijkheid in deze ligt bij school en ouders.

Bij jonge kinderen zal dit vooral op basis van voorinformatie van derden gebeuren.

Bij leerlingen die al onderwijs volgen is de informatie van school belangrijk. Duidelijk moet zijn dat de school al inspanningen heeft geleverd, bijv. door gewerkt te hebben met groepsplannen en individuele plannen (HGPD). En dat de school de mogelijkheden van (externe) ondersteuning heeft benut of heeft afgewogen: zoals consultatie, ambulante begeleiding, JHV, verder onderzoek.

### **Het deskundigenadvies:**

Voordat een toelaatbaarheidsverklaring kan worden afgegeven, moet er een deskundigenadvies zijn gegeven. In het traject voor aanmelding bij het BTO is het ondersteuningsteam ingezet dat samen met school en ouders de niveaus van het cascademodel doorloopt. In dit traject wordt een dossier opgebouwd, waarin de ondersteuningsbehoeften van de leerling in kaart worden gebracht en waar ondersteuningsarrangementen zijn ingezet en geëvalueerd. Hierbij wordt met de HGPD-aanpak gewerkt.

De samenvatting van dit dossier en met name de eindconclusie vormen het deskundigenadvies dat wordt ingediend bij het BTO. **Zie bijlage 1.**

De deskundigen die adviseren over de toelaatbaarheid van leerlingen tot het SBO of het SO zijn een orthopedagoog of psycholoog en afhankelijk van de leerling over wiens toelaatbaarheid wordt geadviseerd een pedagoog, een kinderpsychiater, een maatschappelijk werker of een arts.

Centraal voor het BTO staat het toetsen van het voortraject met de vraag :

Is de procedure die leidt tot deze aanvraag voor een onderwijs(zorg)arrangement, conform de afspraken die door het SWV zijn gemaakt, doorlopen?

Kan beredeneerd worden aangetoond dat de basisondersteuning t/m niveau 4, zoals deze door het SWV is vastgesteld, niet toereikend is en deze leerling extra ondersteuning nodig heeft?

**Taken van het BTO** zijn dus:

- Het toetsen van aanmeldingen voor plaatsing in het SBO en SO door basisscholen, door S(B)O-scholen uit andere regio's (bij verhuizing bijv.) of door vroeg- en voorschoolse (speciale) voorzieningen.
- Het toetsen van aanvragen verlenging toelaatbaarheid van leerlingen van het SBO en SO waarvan de TLV afloopt. Dit geldt tevens voor alle leerlingen die op 1-8-2014 bij het SO ingeschreven staan: voor deze leerlingen moet voor 01-08-2016 een nieuwe TLV worden aangevraagd bij het BTO.
- Tevens heeft het BTO tot taak het beleid zoals door het SWV vastgesteld inzake ondersteuningstoewijzing en plaatsing van leerlingen in het SO en het SBO te monitoren en eventueel adviezen ter zake te doen.

### **Samenstelling van het BTO.**

Het BTO bestaat uit 4 leden, waarvan één onafhankelijk voorzitter (orthopedagoog of (GZ)-psycholoog.)

Deelname van de overige leden vanuit de 3 steunpunten, gekoppeld aan de SBO-scholen.

Tijdens de behandeling kan door een vertegenwoordiger van een ondersteuningsteam een toelichting op de aanvraag worden gegeven, maar deze persoon is geen lid van het BTO.

**Zie bijlage 2:** procedure en formulier.

Het secretariaat van het BTO is gevestigd op SBO Op de tump, Panheelderweg 29 6097 AH te Heel.

Het mailadres is: [secretariaatbto@sbo-opdetump.nl](mailto:secretariaatbto@sbo-opdetump.nl)

### **Samenstelling BTO schooljaar 2014 – 2015:**

- Arielle Raemakers (GZ-psychologe), voorzitter
- Martien Tonnaer, vertegenwoordiger steunpunt Echt-Susteren
- Boy Mertens, vertegenwoordiger steunpunt Leudal – Thornerkwartier
- Kirsten Belt, vertegenwoordiger steunpunt Roermond e.o.

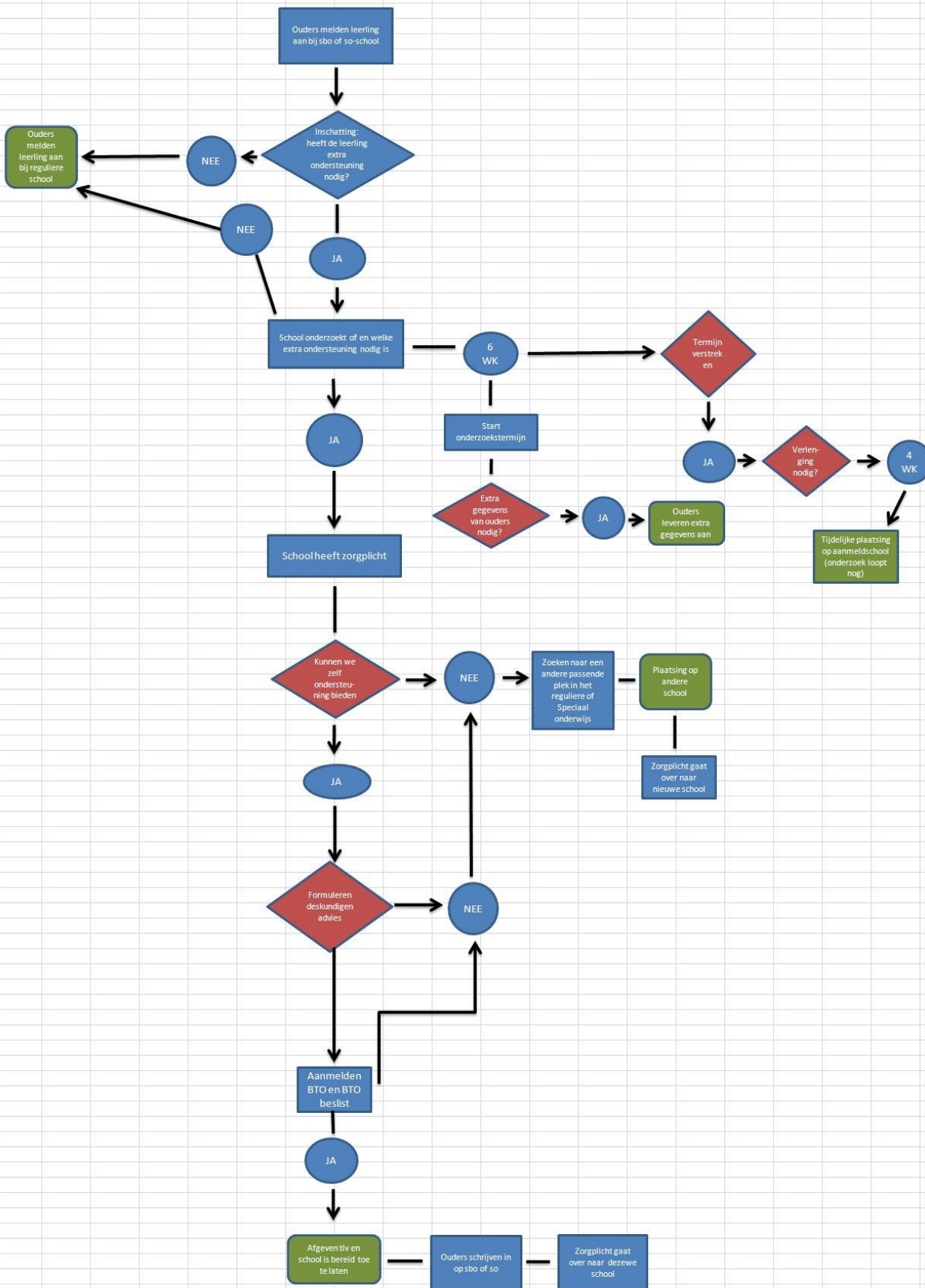
### **De aanvraagprocedure.**

- Het bevoegd gezag van de school waar de leerling is aangemeld of ingeschreven staat, is formeel de aanmelder / aanvrager van de TLV.
- Aanleveren verzoek en informatie: aanvraag met benodigde stukken aanleveren bij secretariaat van het BTO.
- In behandeling nemen: inschrijven, ontvangstbevestiging, plannen bespreking e.d.
- Voorbereiding BTO: stukken verspreiden onder BTO-leden.  
Bespreken in het BTO van gevolgde procedure.
- Besluit nemen: in principe unaniem (i.v.m. samenstelling en aantal deelnemers) besluit nemen over toelaatbaarheidsverklaring (TLV). Hierbij als aantekening: Een lid van het BTO, de subregio vertegenwoordigend van waaruit de aanvraag voorligt, heeft geen stembevoegdheid.  
(Verplichte onderdelen TLV: het nummer van de toelaatbaarheidsverklaring, de startdatum en de einddatum en het overeengekomen bekostigingsniveau van de ondersteuning.

### **Uitgangspunten m.b.t. het vaststellen van toelaatbaarheid tot S(B)O (afgeven TLV).**

- Het gaat erom gedrag en cultuur te beïnvloeden. Verantwoorde en verantwoordelijke regie is gewenst op elk niveau: SWV, schoolbesturen, scholen en leerkrachten. En dat in voortdurende samenwerking met de ouder.
- Procesdenken en -handelen (HGW en HGA) vormen de basis, in relatie tot hetgeen in het schoolondersteuningsprofiel is opgenomen.
- De ondersteuningsvraag is leidend. Het SOP van elke school speelt een wezenlijke rol. De rol van diagnostiek (wanneer wel/niet, hoe ondersteuningsvraag aantonen en onderbouwen) vraagt goede overdenking.
- In principe gaan we uit van tijdelijke arrangementen. De focus op tijdelijke plaatsing in SBO en SO wordt versterkt, met gerichte en structurele dialoog over verantwoorde terugplaatsing en nadere verkenning.
- Passende bureaucratie.  
De procesvoorwaarden en onderliggende beslisindicatoren worden zodanig opgesteld dat de procedure passend is voor efficiënte toewijzing én voor de gewenste gedragsbeïnvloeding. Geen onnodig zware procedures voor leerlingen met zwaarwegende kindkenmerken en gerichte dialoog en afstemming rond de overige leerlingen.
- Alle scholen van het SWV zijn “voorkeur” en ouders kunnen bij alle scholen aanmelden. Het stroomschema helpt om helder maken welke route gelopen kan / moet worden.

### Aanmelding bij een SBO of SO-school



## **Bijlage 1: deskundigenadvies**

Wanneer een leerling in aanmerking komt voor extra ondersteuning wordt door school, ouders en (lid) ondersteuningsteam een deskundigenadvies geformuleerd.

Om het deskundigenadvies te onderbouwen wordt het bijgevoegde formulier gebruikt.

Dit formulier bevat de N.A.W.- gegevens en de achtergrond en motivatie van de aanvraag voor een TLV bij het BTO.

De extra onderwijsbehoeften van de leerling worden zo helder en concreet mogelijk beschreven, waardoor de (tijdelijke) handelingsverlegenheid van de huidige school en de benodigde expertise en specifieke begeleiding op de beoogde school duidelijk worden.

Bijlage 1 a: formulier t.b.v. deskundigenadvies

<b>Formulier deskundigenadvies</b>	
<b>Gegevens leerling, school en ouders</b>	
<b>Naam leerling</b>	
<b>Geboortedatum</b>	Meisje/ Jongen
<b>Adres leerling (straat – postcode - woonplaats)</b>	
<b>School (naam) (straat – postcode - woonplaats)</b>	
<b>E-mailadres en telefoonnummer school</b>	
<b>Groep + schoolverloop</b>	Groep:                      Schoolloopbaan:
<b>Leerkracht(en) huidige groep</b>	
<b>Intern begeleider emailadres + werkdagen</b>	
<b>Ouders/verzorgers : Namen, telefoonnummers en emailadressen</b>	<b>Moeder:</b> Telefoonnr.: Emailadres:  <b>Vader:</b> Telefoonnr.: Emailadres:
<b>Wat wilt u bereiken met de aanmelding bij het BTO: plaatsing SBO / SO ?</b>	
<b>Toestemming van ouders/verzorgers voor het eventueel opvragen van informatie en voor de bespreking van hun kind op school :</b>	
<b>Datum van invullen:</b>	
<b>Handtekening moeder/verzorger</b>	<b>Handtekening vader/verzorger</b>
<b>Naam, functie en handtekening vertegenwoordiger school</b>	<b>Naam, functie en handtekening lid ondersteuningsteam</b>

<b>Inhoudelijke motivatie deskundigenadvies</b>
<b>1. Reden van aanmelding:</b>
<b>2. Waaruit bestaat de handelingsverlegenheid van de school ?</b>
<b>3. Wat zijn de vragen van ouders ?</b>
<b>4. Welke deskundige(n) vanuit het ondersteuningsteam is/zijn betrokken ?</b>
<b>5. Welke acties of maatregelen zijn genomen en wat waren de effecten?</b> Voeg als bijlagen toe: <ul style="list-style-type: none"> <li>- HGPD-formulier met evaluaties</li> <li>- (Eventueel) Handelingsplan(nen) en journaal</li> </ul>
<b>6. Zijn er andere, externe hulpverleners betrokken bij kind, school of gezin?</b> Zo ja, welke? Graag telefoonnummer en mailadres.
<b>Naam en functie orthopedagoog, psycholoog:</b>  <b>Handtekening:</b>

## **Bijlage 2: procedure en formulieren aanvraag toelaatbaarheidsverklaring (TLV)**

Het SWV 31-02 heeft een bovenschools toetsingsorgaan (BTO) samengesteld.

Dit BTO heeft als taak aanvragen voor specifieke onderwijs(zorg)arrangementen, dus plaatsing in SO of SBO (niveau 5) te toetsen.

Indien een leerling in aanmerking komt voor plaatsing in een gespecialiseerde setting met lichte of zware ondersteuning, geeft het BTO een toelaatbaarheidbeschikking (TLV) af.

De beoordeling van het BTO is procedureel van aard, op basis van inhoudelijke informatie die door de school i.s.m. ouders/verzorgers en het ondersteuningsteam wordt aangeleverd (deskundigenadvies).

### **Aanvragen bij het BTO.**

De volgende documenten moeten bij een aanvraag bij het BTO voor lichte of zware ondersteuning (plaatsing SBO of SO) worden ingediend:

- het formulier deskundigenadvies, ondertekend door ouders, verwijzende school, vertegenwoordiger ondersteuningsteam en eventueel ontvangende school
- inhoudelijke motivatie deskundigenadvies, ondertekend door een orthopedagoog of psycholoog

Voor zij-instromers geldt:

- het formulier deskundigenadvies, ondertekend door verwijzende instelling, ouders en eventueel ontvangende school
- het formulier inhoudelijke motivatie deskundigenadvies, ondertekend door een orthopedagoog of psycholoog

### **Geldigheidsduur TLV.**

Een toelaatbaarheidsverklaring (TLV) wordt voor minimaal één schooljaar afgegeven. Als de TLV in de loop van een schooljaar wordt afgegeven, moet deze ook het schooljaar daarna nog geldig zijn. Er geldt dus geen vaste geldigheidsduur voor een TLV. Deze kan variëren al naar gelang de zwaarte van de hulpvraag en het benodigde arrangement. Bij lichte ondersteuning wordt zoveel mogelijk met een korte geldigheidsduur gewerkt. Bij complexe, zware en meervoudige ondersteuningsbehoeften geldt een langere geldigheid of een definitieve TLV. Het BTO heeft als uitgangspunt geen onnodige herindicatie procedures te hoeven lopen.

Bij iedere toelaatbaarheidsverklaring is beoordeeld en wordt aangegeven of we te maken hebben met een tijdelijk arrangement, met de mogelijkheid voor een parttime plaatsing en/of er sprake is van een terugkeerperspectief.



<b>Aanvraagformulier toelaatbaarheidsverklaring</b>	
<b>Gegevens leerling, school en ouders</b>	
<b>Naam leerling</b>	
<b>Geboortedatum</b>	Meisje/ Jongen
<b>Adres leerling (straat – postcode - woonplaats)</b>	
<b>School (naam) (straat – postcode - woonplaats)</b>	
<b>E-mailadres en telefoonnummer school</b>	
<b>Groep + schoolverloop</b>	Groep:                      Schoolloopbaan:
<b>Leerkracht(en) huidige groep</b>	
<b>Intern begeleider emailadres + werkdagen</b>	
<b>Ouders/verzorgers : Namen, telefoonnummers en emailadressen</b>	<b>Moeder:</b> Telefoonnr.: Emailadres:  <b>Vader:</b> Telefoonnr.: Emailadres:

### **Motivatie aanvraag**

<b>Verwachte doelen voor de periode van plaatsing:</b>
<b>1. Wat moet de leerling leren om (eventueel) teruggeplaatst te kunnen worden op de basisschool?</b>

2. Wat gaat er op de basisschool veranderen om een succesvolle terugplaatsing mogelijk te maken ? (Invullen indien van toepassing)

3. Wat kunnen de ouders / verzorgers doen om de terugplaatsing tot een succes te maken? (Invullen indien van toepassing)

4. Type toelaatbaarheidsverklaring (aankruisen wat van toepassing is)

- TLV SBO
- TLV categorie 1 (zml, lzk, epilepsie, cluster 4)
- TLV categorie 2 (LG)
- TLV categorie 3 (MG)

5. Afspraken

- Startdatum:
- Overig:

**Akkoord met aanvraag toelaatbaarheidsverklaring d.d. :**

**Handtekening moeder/verzorger**

**Handtekening vader/verzorger**

**Namens de school:**

**Naam:**

**Functie:**

**Handtekening vertegenwoordiger verwijzende school :**

**Namens het ondersteuningsteam:**

**Naam:**

**Functie:**

**Handtekening vertegenwoordiger ondersteuningsteam:**

**Namens de ontvangende school:**

**Naam:**

**Functie:**

**Handtekening vertegenwoordiger ontvangende SO/SBO-school (indien van toepassing) :**

