

Procesbeschrijving: Verwerken van aanvragen Commissie Toelaatbaarheid

Versiedatum: 18-04-2023	Versienummer: 2	Revisiedatum:
Onderdeel van (hoofd)proces:	Adviseren van scholen en toewijzen ondersteuningsmiddelen. Toeleiden naar ondersteuning(svoorziening), dan wel indiceren TLV.	
Toepassing/regio:	SWV Passend Onderwijs, Brabantse Wal VO.	
Doel/resultaat:	eenduidige werkwijze in verwerking aanvraag bij CT (CI doorloopt verkorte route*).	
Procesverantwoordelijk vanuit zorgplicht:	School van inschrijving (bij overgang PO-VO, school van aanmelding VO)	
Proces-aansprakelijk:	Dossierverantwoordelijke vanuit SWV (gekoppeld aan Ldos)	
Procesondersteuner:	Secretariaat SWV	
Regievoerder:	Dossierverantwoordelijke vanuit SWV	
Doorlooptijd:	wettelijke doorlooptijd van 6 weken	

1. Activiteiten

Wie voert welke activiteiten uit om de resultaten te bereiken?

Let op: bij elke stap in het proces zijn de volgende afwegingen van belang:

- ✓ Compleet dossier (kwalitatief/kwantitatief) → doorgang proces
- Indien **incompleet dossier**:
 - 1) verzoek vanuit CT terug naar indiener met verzoek tot aanvullen binnen gesteld redelijk termijn.
 - 2) CT kan dan het dossier aanhouden (casus wordt als het ware geparkeerd en herstart bij complete gegevens. Termijn besluitvoering wordt opgeschort)
 - 3) Ldos geeft automatisch een melding aan secretariaat zodra dossier is aangevuld naar Cynthia (let op, dit vraagt actief koppelen).
- **niet ontvankelijk dossier**; Dossier is ingediend, maar kan niet behandeld worden.
Voorbeeld hiervan is dubbel dossier indienen op 1 naam, één van de twee wordt dan niet ontvankelijk.

Processtap	Resultaat	Acties	Cruciale voorwaarden	Regisseur	Betrokkenen
Stap 1: Aanmelding Arrangement/TLV wordt aangevraagd in Ldos	Leerling is aangemeld en in beeld bij CT (commissie van toelaatbaarheid).	<ul style="list-style-type: none"> - Leerling is besproken in SOT en/of MDO - Ingevuld document: Ontwikkelings Perspectief Plan (OPP) bij aanvraag aanleveren = ondertekend door ouders. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Systeem: via Ldos aanvraag doen 2. Periode aanvraag moet bekend zijn bij aanvraag en toekenning (= termijn verblijf ARR of TLV) 3. Type aanvraag en route: <p>Her-aanvragen van aflopende TLV / arrangement Pomona:</p> <ul style="list-style-type: none"> o SWV levert lijst uiterlijk 1 december via Ldos aan scholen o Aanvraagtermijn voor scholen loopt tussen feb-maart. <p>Nieuwe eerste aanvragen TLV en Pomona:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Wenselijke termijn april-mei o Uiterlijk indienen 6 weken voor start zomervakantie. <p>Arrangementen worden gedurende het jaar aangevraagd</p>	Aanvragende school	Deelnemers SOT en/of MDO In ieder geval: School, ouders, leerling, SWV (En evt. Betrokken hulpverleners)
Stap 2: Behandeling en verwerken aanvraag CT	Dossier is compleet en gereed voor bespreking.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Secretariaat koppelt dossier aan eerdere aanvragen (LDos), zet dossier op 'in behandeling' en koppelt dossierverantwoordelijke. ➤ Dossierverantwoordelijke beoordeelt dossier Indien compleet: Door naar 'besluitvorming'. ➤ Dossierverantwoordelijke koppelt CT-leden <p>Arrangement:</p>	<p>Dossier wordt beoordeeld als 'compleet'</p> <p>Bij aanvraag PRO: orthopedagoog is dossierverantwoordelijke</p>	SWV- Commissie toelaatbaarheid	-

Processtap	Resultaat	Acties	Cruciale voorwaarden	Regisseur	Betrokkenen
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ 2 CT leden (4 ogen-principe) geven onafhankelijk advies en verwerken dit in dossier LDos. Bij verschil van mening → stap 3 (CT-vergadering) Bij consensus → door naar stap 4 <p>TLV:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Minimaal 2 CT-leden geven onafhankelijk advies en verwerken dit in LDos. ➤ Dossierverantwoordelijke koppelt vergaderdata CT 			
Stap 3: CT – vergadering Beoordeling vindt plaats door SWV,	Er wordt een objectieve afweging gemaakt van de passende zorg voor de leerling, volgens reglement CT.	<ul style="list-style-type: none"> - Voorzitter bereidt het dossier voor middels de voorbereiding en adviezen van de CT-leden. - CT-leden behandelen in dialoog inhoudelijk de casuïstiek. - Voorzitter vat aan het eind van elk casusoverleg samen wat het besluit is en wat de tekst voor het afgifte document is. - De rol van het secretariaat is zuiver notuleren. 	Voorzitter wordt per casus bepaald, de voorzitter is de transfercoach die niet direct betrokkenheid heeft bij de casuïstiek.	SWV- Commissie Toelaatbaarheid	-
Stap 4: Beslismoment toekenning	De beslissing is voor alle betrokkenen bekend.	<ol style="list-style-type: none"> 1. CT geeft een aangevraagde TLV/ARR af-aan ouders en school. <ul style="list-style-type: none"> ○ Beschikking/ toelaatbaarheidsverklaring naar school en ouders en verder naar stap 5. ○ Secretariaat stuurt besluit naar school en ouders 2. CT geeft een ander advies dan wat aangevraagd is. <ul style="list-style-type: none"> ○ Onderbouwing voor school en ouders en door naar stap 4a. ○ Secretariaat stuurt besluit naar school en ouders. 3. CT geeft een afwijzing. <ul style="list-style-type: none"> ○ Adviezen terugkoppelen naar school en einde proces. 	Dossier is compleet	SWV- Commissie Toelaatbaarheid	School, ouders, leerling, SWV, penvoerder.
Stap 4a: Delen motivatie voor geen toekenning – aanhouden	Hoor- en wederhoor, informatie aanvullen.	Zo nodig wordt een overleg gepland door SWV om alle partijen te horen. Aanvullende informatie (gespreksverslag CT) wordt geüpload in LDos.		SWV- Commissie Toelaatbaarheid	CT, School, ouders, leerling, SWV, penvoerder.
Stap 4b: Her-besluitvorming toekenning	Er wordt een nieuwe objectieve afweging gemaakt van de passende zorg voor de leerling.	Eerstvolgende CT vergadering opnieuw bespreken om tot een (nieuw) besluit te komen. CT geeft advies over vervolgstappen aan school en leerling/ouders.	Voorzitter wordt per casus bepaald, de voorzitter is de transfercoach die niet direct betrokkenheid heeft bij de casuïstiek.	SWV- Commissie Toelaatbaarheid	Commissie Toelaatbaarheid

Processtap	Resultaat	Acties	Cruciale voorwaarden	Regisseur	Betrokkenen
Stap 5: Toeleiding naar arrangement	Het proces van het desbetreffende arrangement gaat in of leerling stroomt in op passende onderwijsplaats.	De toekenning wordt geformaliseerd, waardoor het arrangement van start kan gaan of leerling kan starten op passende onderwijsplaats.	Afhankelijk van arrangement → zie proces betreffende arrangement.	Afhankelijk van arrangement → zie proces betreffende arrangement. Bij instroom onderwijsplaats: Ouders melden leerling aan, School van herkomst zorgt voor overdracht	School, ouders, leerling, SWV, penvoerder.

2. Rollen

Binnen onze processen hebben we een aantal rollen beschreven. Hieronder volgt verduidelijking over de inhoud van deze rollen. Niet elke rol wordt in elk proces vertegenwoordigd, in de koptekst van elk proces vindt je de verdeling van de rollen.

Procesverantwoordelijk vanuit zorgplicht: vanuit wetgeving verantwoordelijk voor zorg aan de leerling.
Proces-aansprakelijk: aanspreekbaar op niet, of onvolledig doorlopen van proces.
Procesondersteuner: randvoorwaarden creëren (desgevraagd) om proces te ondersteunen.
Regievoerder: continue bewaking en actiehouder op uitvoering volgens proces, op inhoud.

3. Middelen

Welke middelen/ instrumenten zijn er nodig om het werkproces goed uit te voeren? Denk aan een informatiesysteem, checklists, de inzet van mensen en financiële middelen.

- Reglement /werkwijze CT
- Richtlijn onderbouwing besluit
- Jaarplanning CT vergaderingen
- *Denkkaders arrangementen (nog te ontwikkelen 2023)*

4. Documenten

Welke documenten worden gebruikt voor dit werkproces? Denk aan plannen, (tussen)evaluaties, overzichten.

- Jaarverslag CT (kwalitatief en kwantitatief)
- Bezwaarprocedure

5. Kritische succesfactoren

- Betrokkenheid van leerling en ouders bij elke stap
- Betrokkenheid van aanvragende school

6. Prestatie-indicator(en)

Met welke prestatie-indicatoren (key performance indicators, KPI's) kun je het resultaat van het werkproces beoordelen? Denk hierbij aan gewenste productie-aantallen of rapportcijfers.

CT-1: 90% van de scholen ervaart de werkwijze van de CT als eenduidig

CT-2: In 90% van de aanvragen is de doorlooptijd van aanvraag tot besluitvorming maximaal 6 weken.

7. Stroomdiagram - Flow

Hoe ziet het werkproces eruit? Wie doet wat? Welke beslismomenten zitten er in het werkproces?

