Procesbeschrijving: Toekenning Toelaatbaarheidsverklaring Praktijkonderwijs (Pro)

Versiedatum: Maart 2025	**Versienummer:** 1	**Revisiedatum:** Juli 2026
Onderdeel van (hoofd)Proces:	Toekenning Toelaatbaarheidsverklaring Pro	
Toepassing/regio:	SWV Passend Onderwijs, Brabantse Wal VO	
Doel/resultaat:	Eenduidige werkwijze in toekenning toelaatbaarheidsverklaring(en) Pro	
Procesverantwoordelijk vanuit zorgplicht:	Bestemmingsschool Pro	
Proces-aansprakelijk:	Gekoppelde voorzitter CT van SWV	
Procesondersteuner:	Secretariaat SWV	
Regievoerder:	Gekoppelde voorzitter CT van SWV	
Doorlooptijd:	Maximaal 6 weken	
Planning / deadline:	**Nieuwe TLV Pro aanvragen PO-VO**: Uiterlijk 6 weken na 1 april. (SWV communiceert in december jaar 0 naar scholen PO/S(B)O/VSO en PRO dat eerder mag worden aangemeld met voorlopig schooladvies. TLV kan dan al in jan/feb worden aangevraagd) Nieuwe TLV-aanvragen VO-Pro: gedurende schooljaar	

Let op: bij élke stap in het Proces zijn de volgende afwegingen van belang:

Compleet dossier (kwalitatief/kwantitatief) à doorgang proces

Indien incompleet dossier:
- Verzoek vanuit deskundige(n) naar indiener tot aanvullen dossier binnen gesteld redelijk termijn, middels LDos wordt een bericht gestuurd naar aanvrager.
- Voorzitter kan besluiten tot dossier aanhouden (casus wordt als het ware geparkeerd en herstart bij complete gegevens. Termijn besluitvoering wordt opgeschort)
- LDos geeft automatisch een melding aan secretariaat zodra dossier is aangevuld (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.

OPP dient (naast wettelijke onderdelen) te voldoen aan:
- Niet ouder dan 6 maanden (inclusief evaluatie)
- Actuele gegevens, didactisch (max. 1 jaar), cognitief (max. 2 jaar)
- Ondertekend door ouders/leerling
- Hoorrecht leerling (vanaf 1-8-2025) is verantwoord in de aanvraag

1. Activiteiten

Processtap	Resultaat	Acties	Cruciale voorwaarden	Regisseur	Betrokkenen
Schakelen VO- Pro	Leerling wordt aangemeld op Pro-school	(Huidige) school van inschrijving informeert school voor praktijkonderwijs betreffende verwijzing leerling.	Didactische en cognitieve gegevens uit aanmelding, aangevuld met relevante recente test- en toetsgegevens zijn aanwezig. Er is een OPP inclusief: - Motivering op basis van onderwijs- en ondersteuningsbehoeften waaruit blijkt dat de leerling passend onderwijs geboden kan worden op het Pro - Beschrijving van geboden interne en externe ondersteuning en het daaruit volgende resultaat of advies	School van inschrijving	Ouders, leerling, school inschrijving en Pro-school
Schakelen PO- Pro	Leerling wordt aangemeld op Pro-school	Ouders/leerling melden aan op Pro	- Voorlopig schooladvies Pro is afgegeven door basisschool, inclusief onderbouwing wettelijke criteria - Er is door de basisschool een OPP opgesteld	Ouders/leerling	Basisschool
Zodra leerling is aangemeld op de school voor praktijkonderwijs, start aldaar de **interne intake Procedure**. De praktijkschool onderzoekt of de leerling in behoefte kan worden voorzien op de Pro-school. Bij twijfel of Pro passend en voldoende is, kan de Expert passend onderwijs (het samenwerkingsverband) om advies gevraagd worden, op basis van een actueel OPP met onderbouwing van het Kwadrant (bijv. startdocument). Samen met betrokkenen wordt afgewogen wat de best passende ondersteuning/plaats zal zijn voor deze leerling[1]. Vanuit hier kan eventueel worden besloten om tot een andere aanvraag over te gaan. Als aanvraag TLV Pro wordt voortgezet, bereidt de Pro-school de aanvraag voor en wordt onderstaand proces gevolgd.				Ondersteunings-coördinator (OCO) van de Pro-school	Ouders en leerling, Pro-school, school herkomst, SWV
Stap 1: Aanvraag TLV Pro	Dossier wordt voorgedragen ter beoordeling TLV Pro.	- Pro-school vraagt TLV Pro aan in LDOS	- Ouders/leerling hebben aangemeld op de Pro-school en zienswijze ondertekend - OPP en de didactische en cognitieve gegevens zijn beschikbaar gesteld aan Pro-school - Ouderinlog geactiveerd door Pro-school	Ondersteunings-coördinator (OCO) van de v-school	Pro-school, SWV, ouders
Stap 2: Verwerken aanvraag door SWV	Dossier is compleet en gereed voor bespreking.	Secretariaat koppelt dossier aan (eventuele) eerdere aanvragen (LDos), zet dossier op 'in behandeling' en koppelt voorzitter CT.	Dossier wordt kwantitatief beoordeeld als 'compleet' Orthopedagoog SWV = niet inhoudelijk betrokken geweest (afweging onafhankelijkheid)	Secretariaat SWV	
Stap 3: Inhoudelijke beoordeling aanvraag	Objectieve afweging op basis van dossier.	- Orthopedagoog SWV beoordeelt op volledigheid en inhoudelijk voldoende, schrijft advies en zet deze op definitief - Orthopedagoog SWV koppelt in LDos de tweede deskundige[2]	De tweede deskundige is deskundig binnen vakgebied passend bij ondersteuningsbehoefte leerling, of een deskundige vmbo, mavo, vmbo en/of praktijkonderwijs (zie voetnoot)	SWV Voorzitter CT	SWV – CT = Orthopedagoog = eerste deskundige en onafhankelijke tweede deskundige

[1] Let op: Aangeven aan ouders/leerlingen dat beslistermijn van 6 weken mogelijk wordt uitgebreid naar 10 weken.

[2] *De deskundigen die de TLV-aanvraag beoordelen, zijn een orthopedagoog of psycholoog en een tweede deskundige afhankelijk van de leerling. Dit kan bij een TLV VSO een kinder- of jeugdpsycholoog, pedagoog, kinderpsychiater, maatschappelijk werker, arts zijn. Bij een TLV Pro mag dit ook een deskundige op het terrein van vmbo en praktijkonderwijs zijn. Het is niet verplicht om een vmbo-/Pro-deskundige te betrekken bij elke aanvraag. Dit wordt wel aanbevolen als de leerling zich op het grensvlak van lwoo en Pro bevindt.*

Processtap	Resultaat	Acties	Cruciale voorwaarden	Regisseur	Betrokkenen
		- Tweede deskundige beoordeelt dossier in LDos en zet advies op definitief			
Stap 4: Besluitvorming voorzitter CT	Besluit wel/geen toekenning TLV Pro	Voorzitter besluit op basis van onafhankelijke deskundigenadviezen of TLV toegekend wordt. Bij tegenstrijdige adviezen kan voorzitter deskundigen om toelichting vragen (onafhankelijk van elkaar). Wanneer vervolgens nog geen besluit kan worden genomen, kan gekozen worden voor inzet derde onafhankelijk deskundige. **Besluit positief = Toekenning TLV >** dossier naar afhandeling > door naar stap 5 **Besluit negatief = Geen toekenning TLV >** door naar stap 4a > geen actie LDos want eerst vervolggesprek	Voorzitter is onafhankelijk t.o.v. dossier leerling Deskundigheidsadviezen in LDOS zijn onderbouwd en geschikt om met ouders te delen. Overweging hoe tot besluit gekomen is verwerkt in LDos door deskundigen.	SWV Voorzitter CT	Orthopedagoog = eerste deskundige en onafhankelijke tweede deskundige
Stap 4a: Hoor- en wederhoor	Delen motivatie toekenning vanuit CT, informatie aanvullen ter definitieve beoordeling TLV	Er wordt een gesprek gepland door SWV om alle partijen te horen en toe te lichten waarom (nog) geen toekenning kan plaatsvinden. Gespreksverslag wordt geüpload in LDos. Conclusie uit gesprek: 1. TLV aanvraag opnieuw beoordelen met aanvullende informatie (= dossier aanhouden tot info compleet is) > vanaf stap 3 2. TLV afwijzen > door naar stap 4b		SWV Voorzitter CT	Ouders, Leerling, aanvragende school/ school van inschrijving, CT
Stap 4b: Afhandeling afwijzing TLV	TLV is afgewezen en dit is met betrokkenen gecommuniceerd	In LDos besluit bewerken > besluit = negatief. Berichtgeving afwijzing wordt gegenereerd, evenals deskundigheidsadviezen, en met betrokkenen gedeeld via LDos. Dossier door naar afhandeling administratie.		SWV Voorzitter CT Secretariaat	Ouders en leerling, school van inschrijving
Stap 5: Afhandeling toekenning TLV	TLV is afgegeven en gecommuniceerd	In LDos besluit bewerken > besluit = positief TLV wordt gegenereerd in LDos. Begeleidende brief (met Procedure) en deskundigheidsadviezen worden met betrokkenen gedeeld via LDos. Dossier door naar afhandeling administratie.	In deskundigheidsadviezen: Zorgvuldigheid in motivatie en argumentatie toekenning.	SWV Voorzitter CT Secretariaat	Ouders en leerling, school van inschrijving

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 vind 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*

4. Documenten

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

- Jaarverslag CT (kwalitatief en kwantitatief) – onderdeel van MARAP / Jaarverslag
- Bezwaarprocedure

5. Kritische succesfactoren

- Betrokkenheid van leerling en ouders bij elke stap
- Betrokkenheid van aanvragende school, volledige dossieropbouw en informatieoverdracht, waaronder OPP

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 aanmeldingen is de doorlooptijd van aanmelding tot besluitvorming maximaal 6 weken.

7. Naslag

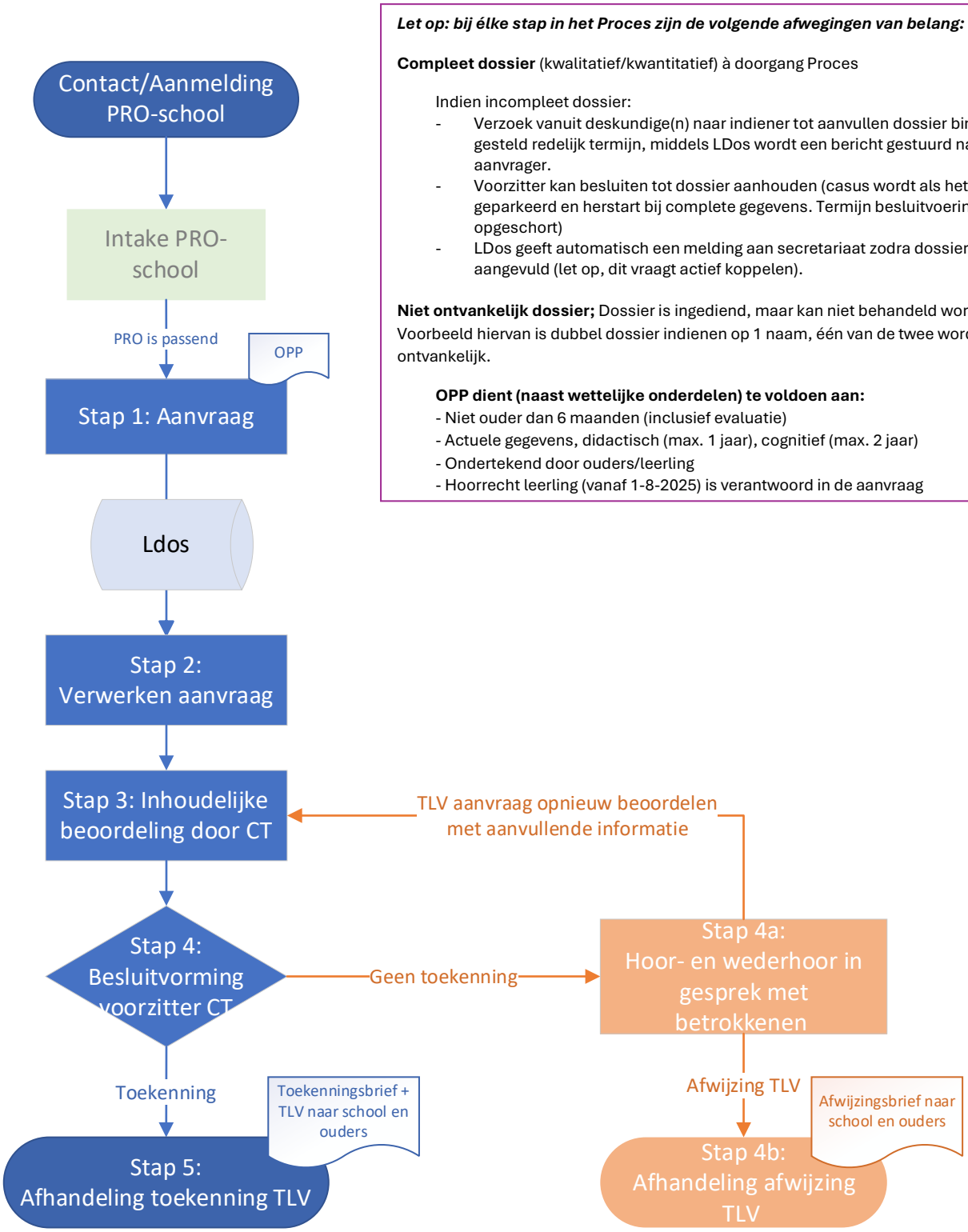
Visualisatie Proces TLV-aanvraag en aanmelding en begeleiding leerlingen sbo, Pro en (v)so cluster 3 en 4 | Publicatie | Rijksoverheid.nl

https://www.rijksoverheid.nl/documenten/brochures/2023/07/03/bij-welk-samenwerkingsverband-vraagt-de-school-een-tlv-aan

Wat is een ontwikkelingsperspectief voor passend onderwijs (OPP)? - Balans

Regeling screenings- en testinstrumenten lwoo/Pro - Steunpunt Passend Onderwijs

8. Stroomdiagram - Flow



Let op: bij élke stap in het Proces zijn de volgende afwegingen van belang:

Compleet dossier (kwalitatief/kwantitatief) à doorgang Proces

Indien incompleet dossier:
- Verzoek vanuit deskundige(n) naar indiener tot aanvullen dossier binnen gesteld redelijk termijn, middels LDos wordt een bericht gestuurd naar aanvrager.
- Voorzitter kan besluiten tot dossier aanhouden (casus wordt als het ware geparkeerd en herstart bij complete gegevens. Termijn besluitvoering wordt opgeschort)
- LDos geeft automatisch een melding aan secretariaat zodra dossier is aangevuld (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.

OPP dient (naast wettelijke onderdelen) te voldoen aan:
- Niet ouder dan 6 maanden (inclusief evaluatie)
- Actuele gegevens, didactisch (max. 1 jaar), cognitief (max. 2 jaar)
- Ondertekend door ouders/leerling
- Hoorrecht leerling (vanaf 1-8-2025) is verantwoord in de aanvraag