|  |
| --- |
|  |
| Commissie Toewijzing Onderwijsondersteuning |
| Reglement en huishoudelijk reglement |
|  |
| 29 september 2014 |

Dit reglement vindt zijn grondslag in de Wet op het Voortgezet Onderwijs (artikel 17a lid 11 en 12), de Algemene Maatregel van Bestuur Passend Onderwijs, het Ondersteuningsplan SWV VO Delflanden en de statuten van het SWV VO Delflanden.

**Artikel 1 Taken van de CTO**

1. De CTO is belast met het afgeven van:
2. Toelaatbaarheidsverklaringen voor het Voortgezet Speciaal Onderwijs (VSO),
3. Toelaatbaarheidsverklaringen voor het Praktijkonderwijs (PrO),
4. Aanwijzingen voor het Leerweg Ondersteunend Onderwijs (LWOO),
5. Besluiten toekenning extra onderwijsondersteuning in het regulier onderwijs,
6. Besluiten toekenning extra onderwijs- en zorg in bovenschoolse FLEX College.

**Artikel 2 Samenstelling van de CTO**

1. De CTO bestaat minimaal uit drie kernleden, te weten:
2. Een voorzitter: orthopedagoog/psycholoog van het SWV VO Delflanden, niet gekoppeld aan de school die de aanvraag heeft ingediend.
3. Een secretaris: medewerker toewijzing onderwijs ondersteuning van het SWV VO Delflanden, werkzaam in het Loket Passend Onderwijs.
4. Een (extern) deskundige, oproepbaar vanuit een flexibele schil.
5. De voorzitter van de CTO, bepaalt aan de hand van de aanvragen, welke deskundige vanuit de flexibele schil voor de besluitvorming noodzakelijk is.
6. Ten behoeve van de besluitvorming rondom Toelaatbaarheidsverklaringen voor het Praktijkonderwijs en Aanwijzingen voor het Leerwegondersteunend Onderwijs wordt de CTO aangevuld met een intern begeleider/leerkracht vanuit de aanvragende basisonderwijs. Deze heeft in het CTO een adviserende rol.

**Artikel 3 Bevoegdheden van de CTO**

1. De leden van de CTO zijn bevoegd alle informatie van een aangemelde leerling, relevant voor de besluitvorming, in te zien en te beoordelen.
2. De voorzitter van het CTO is door de directeur van het SWV VO Delflanden gemandateerd om besluiten te nemen met betrekking tot het afgeven van toelaatbaarheidsverklaringen VSO en PrO, aanwijzingen LWOO en toekenningen extra ondersteuning.

**Artikel 4 Benoeming en ontslag van leden en specifiek adviserend leden**

1. De directeur van het SWV VO Delflanden benoemt namens het bestuur, de voorzitter, de secretaris en de (extern) deskundigen in de flexibele schil.
2. De (extern) deskundigen worden voor de duur van twee jaar benoemd en kunnen steeds worden herbenoemd voor een gelijke termijn.
3. De leden van de CTO ontvangen een benoemingsbrief, waarin het aantal te verwachten contactmomenten op jaarbasis wordt vastgelegd. In de benoemingsbrief wordt opgenomen dat de leden van de CTO hun werkzaamheden dienen te verrichten met inachtneming van het bepaalde in dit reglement.
4. Een lid van de CTO kan tussentijds terugtreden door middel van een schriftelijke mededeling van de direct leidinggevende aan de directeur met inachtneming van een opzegtermijn van twee maanden. De directeur treedt vervolgens in overleg met de instelling/schoollocatie waarvan het terugtrekkende lid afkomstig is over de continuering van de werkzaamheden en de vervulling van de ontstane vacature.
5. Het bestuur/de directeur van het SWV VO Delflanden kan een kernlid van de CTO te allen tijde ontslaan, met in achtneming van de wettelijke bepalingen, indien sprake is van een onbehoorlijke vervulling van de taak door het lid. Alvorens deze beslissing wordt genomen , stelt het bestuur/de directeur het kernlid in kennis van dit voornemen en wordt het kernlid in de gelegenheid gesteld om zijn zienswijze naar voren te brengen.
6. Het CTO houdt zich bij haar besluiten aan het beleid zoals vastgelegd in het ondersteuningsplan van het SWV VO Delflanden. Indien de CTO zich in haar besluiten niet houdt aan het algemene beleid zoals vastgelegd in het ondersteuningsplan, kan het bestuur/de directeur CTO-leden collectief dan wel individueel ontslaan uit hun functie.

**Artikel 5 Het secretariaat**

1. De CTO wordt ondersteund door een secretaris. Deze is in dienst van het SWV VO Delflanden.
2. De taken van de secretaris zijn uitgewerkt in het huishoudelijk reglement van de CTO.
3. Bij belet van de secretaris worden diens werkzaamheden overgenomen door diegene die daarvoor door de voorzitter wordt aangewezen.

**Artikel 6 Bekostiging werkzaamheden CTO**

1. De werkzaamheden van voorzitter en de secretaris worden bekostigd uit de ondersteuningsmiddelen van het SWV VO Delflanden. De kosten zijn opgenomen in de begroting, zoals vastgesteld in het ondersteuningsplan.
2. De werkzaamheden van (externe) deskundigen in de CTO worden, in zoverre niet bekostigd uit reguliere middelen van de school of instelling, bekostigd uit de extra ondersteuningsmiddelen van het SWV VO Delflanden en op factuurbasis uitbetaald.
3. De directeur van het samenwerkingsverband stelt jaarlijks voor 1 december een begroting op voor de instandhouding van de commissie in het daarop volgende kalenderjaar, welke ter instemming wordt voorgelegd aan het bestuur van het samenwerkingsverband
4. Indien de CTO overweegt om, in het kader van een klacht of een beroepsprocedure, tegen een beslissing of handelwijze van de CTO zich extern te laten bijstaan of vertegenwoordigen, wordt hiervoor goedkeuring gevraagd aan het bestuur van het SWV VO Delflanden. De kosten voor de rechtsbijstand worden bekostigd uit het budget van het SWV VO Delflanden.

**Artikel 7 Huisvesting en bereikbaarheid**

1. De CTO is onderdeel van het Loket Passsend Onderwijs en gehuisvest op het adres Ezelsveldlaan 2-D Delft
2. Medewerkers ondersteuning toewijzing van het Loket Passend Onderwijs zijn het eerste aanspreekpunt voor activiteiten die met de CTO te maken hebben. De contactgegevens staan vermeld op de website van het samenwerkingsverband.

**Artikel 8 Informatievoorziening**

1. De directeur van het SWV VO Delflanden draagt er zorg voor dat alle leden van de CTO het vastgestelde ondersteuningsplan en andere relevante beleidsdocumenten ontvangen.
2. De directeur van het SWV VO Delflanden en de deelnemende schoolbesturen/schooldirecties voorzien de CTO van alle informatie die zij voor het goed uitoefenen van haar werkzaamheden nodig heeft.
3. De CTO draagt er zorg voor dat zij steeds op de hoogte is van de onderwijskundige mogelijkheden van het (speciaal) voortgezet onderwijs binnen het SWV VO Delflanden en van het ondersteuningsbeleid van het SWV VO Delflanden. De CTO gebruikt hiervoor onder andere de schoolondersteuningsprofielen van de betreffende scholen.
4. Om de benodigde informatie te verkrijgen, neemt de CTO de volgende maatregelen:
5. Het bestudeert relevante rapporten over leerlingen (o.a. ontwikkelingsperspectieven)
6. Het onderhoudt de nodige contacten met vertegenwoordigers van de scholen
7. Het voert, indien nodig, overleg met instellingen van de jeugdgezondheidszorg en de jeugdhulpverlening die over gegevens van de leerlingen beschikken met zorgvuldige inachtneming van de bepalingen hieromtrent in het de het SWV VO Delflanden gehanteerde privacyreglement
8. Het houdt zicht op de gevolgen van de door de CTO genomen besluiten en uitgebrachte adviezen.

**Artikel 9 Frequentie van overleg**

1. De CTO voert wekelijks overleg over te behandelen dossiers.

**Artikel 10 Aanmeldingen en besluiten**

1. Het aanmelden van leerling dossiers bij de CTO ten behoeve van besluitvorming wordt nader uitgewerkt in het huishoudelijk reglement van de CTO.
2. De CTO houdt zich bij haar besluiten aan het beleid zoals is vastgelegd in het ondersteuningsplan.

**Artikel 11 Procedure klacht en bezwaar**

1. De wet schrijft voor dat school en ouders tegen een besluit van de CTO bezwaar kunnen aantekenen. Bezwaar tegen een besluit van de CTO staat open voor ouders, verzorgers of voogden van de leerling en het bevoegd gezag van de school waar de leerling is ingeschreven of aangemeld voor wie een beslissing over toelaatbaarheid wordt gevraagd.
2. Het SWV VO Delflanden beschikt daarom over een regeling klachten en geschillen. In deze regeling is te lezen welke afspraken er zijn gemaakt en welke procedures worden gevolgd wanneer ouders of school het oneens zijn met een inhoudelijke beslissingen gerelateerd aan passend onderwijs binnen het SWV VO Delflanden of een genomen besluit ten aanzien van de toewijzing van extra ondersteuning of toelaatbaarheid VSO.
3. In de afgegeven besluiten worden belanghebbenden gewezen op de procedure klacht en bezwaar.
4. De klachtenregeling wordt via de website van het samenwerkingsverband beschikbaar gesteld.

**Artikel 12 Beveiliging van persoonsgegevens**

1. De CTO houdt zich bij het uitvoeren van haar taken aan het privacyreglement, dat door het bestuur van het SWV VO Delflanden is vastgesteld.
2. Het privacyreglement wordt via de website van het samenwerkingsverband beschikbaar gesteld.
3. De leden van de CTO houden in overeenstemming met de wettelijke voorschriften daaromtrent, de gegevens van aangemelde leerlingen niet langer in bezit dan strikt noodzakelijk is voor de besluitvorming.
4. Ten behoeve van de noodzakelijke beveiliging van persoonsgegevens van leerlingen, draagt de CTO zorg voor een zodanige opslag van dossiergegevens dat de privacy redelijkerwijs is verzekerd.
5. De verwerkte dossiers met daarin opgenomen de besluitvorming worden gedurende vijf jaar bewaard bij het Loket Passend Onderwijs van het SWV VO Delflanden. De medewerker toewijzing onderwijsondersteuning draagt er zorg voor dat, na verstrijken van de bewaartermijn, verlopen dossiers vóór 1 oktober zijn vernietigd.

**Artikel 13 Managementrapportage en jaarverslag**

1. Driemaandelijks rapporteert de directeur van het SWV VO Delflanden aan de directeuren van de scholen (directiekring) en het bestuur
2. Ten behoeve van het opstellen van een jaarverslag, evalueert de CTO in december haar werkzaamheden van het voorgaand schooljaar. De CTO stelt jaarlijks een verslag van haar werkzaamheden op vóór 1 februari van het daarop volgend jaar. De verslaglegging wordt besproken in de directiekring en opgenomen in het jaarverslag van het SWV VO Delflanden. Het jaarverslag wordt ter kennisname voorgelegd aan het bestuur van het SWV VO Delflanden en de ondersteuningsplanraad.
3. Bij de onder 1 en 2 genoemde rapportages wordt specifiek aandacht geschonken aan :
   1. De frequentie van het overleg, het aantal afgegeven besluiten verdeeld naar aanvragende schoollocatie, type besluit en bijbehorende kosten.
   2. De procedure die is gevolgd vanaf aanmelding in OT tot afgifte van een besluit.
   3. De door de school doorlopen procedure om te komen tot een aanvraag voor extra ondersteuning of diepteondersteuning en de mogelijk gesignaleerde knelpunten daarin.
   4. De kwaliteit van de aangeleverde dossiers.
   5. De relatie tussen het benutten van de basisondersteuning en de inzet van extra ondersteuning.
   6. Het aantal gevallen waarin er bezwaar is aangetekend tegen besluiten van de CTO en de afhandeling daarvan.

**Artikel 14 Niet voorzien**

1. In al die gevallen waarin dit reglement niet voorziet, wordt een besluit genomen door de voorzitter van de CTO.
2. Indien gewenst voert de voorzitter daarover overleg met de directeur van het SWV VO Delflanden.

**Artikel 15 Huishoudelijk reglement**

1. De taken van de kernleden en de procedure van aanmelding van leerling dossiers tot aan besluitvorming wordt vastgelegd in een huishoudelijk reglement.
2. De directeur stelt op voordracht van de CTO een huishoudelijk reglement vast, waarin de taken van de CTO-leden en de procesgang zijn beschreven en al hetgeen de CTO voorts noodzakelijk acht om de aan haar opgedragen taken naar behoren te kunnen vervullen.

**Artikel 16 Slotbepalingen**

1. Dit reglement is door het bestuur van het SWV VO Delflanden vastgesteld op 29-09-2014 en treedt vanaf die datum in werking.
2. Dit reglement kan door het bestuur van het samenwerkingsverband worden gewijzigd op voordracht van de directeur van het SWV VO Delflanden.
3. Het reglement wordt gepubliceerd op de website van het samenwerkingsverband.

**Huishoudelijk reglement Commissie van Toewijzing Onderwijsondersteuning (CTO)**

Dit huishoudelijk reglement is een uitwerking van artikel 15 van het reglement van de Commissie Toewijzing Onderwijsondersteuning

**Artikel 1 Taken van de voorzitter van de CTO**

1. Bewaken van het proces van aanvraag advisering tot besluitvorming over de afgifte van toelaatbaarheidsverklaringen, aanwijzingen en toekenningen, conform de beschreven en vastgestelde procedure.
2. Bewaken van de wettelijke en juridische aspecten van het proces van toewijzen.
3. Bewaken van voldoende inbreng van alle betrokkenen in het proces van aanvraag advisering tot besluitvorming; ouders/verzorgers, leerling, begeleidingsteam school, kernpartners (waaronder de gedragsdeskundige van het SWV).
4. Signaleren van ontwikkelingen, trends en onvolkomenheden binnen het doorlopen proces, deze registreren en, indien van toepassing, rapporteren aan de directeur van de aanvragende school.
5. Voorzitten van de vergadering van de CTO.
6. Besluiten over afgifte van toelaatbaarheidsverklaringen, aanwijzingen en toekenningen.
7. Opstellen van toelaatbaarheidsverklaringen, aanwijzingen en toekenningen.
8. Bijhouden van aantal aanvragen toelaatbaarheidsverklaringen, aanwijzingen en toekenningen in relatie tot beschikbaar budget.
9. Namens het SWV VO Delflanden opstellen van verweerschriften voor de bezwaarcommissie en deze ter goedkeuring voorleggen aan de directeur.
10. Aansturen van de secretaris/het secretariaat.

**Artikel 2 Taken van elk lid van de CTO**

1. Neemt deel aan de vergadering van de CTO.
2. Mede bewaken van het proces van aanvraag advisering tot besluitvorming over de afgifte van toelaatbaarheidsverklaringen, aanwijzingen en toekenningen, conform de beschreven en vastgestelde procedure.
3. Signaleren van ontwikkelingen, trends en onvolkomenheden binnen het proces en deze melden aan de voorzitter.
4. Mede besluiten over afgifte van toelaatbaarheidsverklaringen, aanwijzingen en toekenningen.
5. Draagt namens het SWV VO Delflanden bij aan het opstellen van verweerschriften voor de bezwaarcommissie.

**Artikel 3 Taken van de secretaris van de CTO**

1. De secretaris draagt zorg voor het verzamelen van de noodzakelijk informatie in het dossier , contact met school en ouders over voortgang/stagnatie in de besluitvorming, het toewijzen van de te bespreken dossiers aan de onafhankelijk voorzitter, het inplannen van de te bespreken dossiers, de verslaglegging van de vergadering, scannen van besluiten tbv het digitaal dossier, administratieve afhandeling en verzending van eindbesluiten, de registratie van de gegevens ten behoeve van managementrapportage, verzameling van monitoringgegevens, het leveren van een bijdrage aan het bewaken van de doorlooptermijnen en het beheer van het (digitaal) dossier.

**Artikel 4 Aanmeld- en besluitvormingsprocedure van een leerling dossier**

1. Een gemandateerde binnen de school registreert de gegevens van de leerling in het digitaal Loket Onderwijs Transparant.
2. Het compleet ingevuld en ondertekend OPP wordt, eventueel met andere ter zake doende documenten, door de zorgcoördinator in Onderwijs Transparant gehangen.
3. Binnen één week na ontvangst van de aanvraag , ontvangen bevoegd gezag (directeur en zorgcoördinator) en de ouders/verzorgers via de email een ontvangstbevestiging.
4. De secretaris van de CTO controleert of het dossier compleet is. Indien documenten of informatie ontbreekt, vindt hierover overleg plaats met de voorzitter van de CTO. Als de voorzitter van oordeel is dat de ontbrekende informatie van belang is voor de besluitvorming, worden bevoegd gezag en ouders/verzorgers hiervan op de hoogte gebracht en wordt de school verzocht om de ontbrekende gegevens beschikbaar te stellen.
5. Het bevoegd gezag van de aanvragende school krijgt eenmaal de gelegenheid het dossier te completeren. Hiervoor wordt een termijn van vier weken gehanteerd.

De onderstaande verbijzondering geldt daarbij:

* Voor Toelaatbaarheidsverklaringen PrO en Aanwijzingen LWOO geldt dat aanvragende scholen vóór 1 juli vier weken de tijd hebben voor het completeren van het dossier en bij aanmeldingen in september 1 week de tijd krijgen om een onvolledig dossier te completeren.

1. Indien de ontbrekende gegevens niet tijdig beschikbaar zijn gesteld in Onderwijs Transparant, kan de CTO besluiten de aanvraag niet ontvankelijk te verklaren. Het dossier wordt dan niet in behandeling genomen. De directeur van de aanvragende school en de ouders/verzorgers worden hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht.
2. De secretaris maakt van ontvankelijk verklaarde dossiers een overzicht en koppelt deze aan de onafhankelijk voorzitter van de CTO.
3. De voorzitter bereidt de vergadering voor en bepaalt welke (externe) deskundige nodig is ten behoeve van de besluitvorming.
4. De voorzitter draagt er zorg voor dat de leden die voor de besluitvorming noodzakelijk zijn, worden uitgenodigd en dat de te bespreken dossiers worden verspreid onder de leden van de CTO.
5. Na aanmelding en ontvankelijkheidverklaring vindt in principe binnen twee weken bespreking plaats in de CTO.
6. De CTO beoordeelt de aanvragen aan de hand van formele en wettelijke criteria die zijn vastgelegd in checklists. De gehanteerde checklists worden beschikbaar gesteld op de website van het SWV VO Delflanden.
7. De besluitvorming wordt door de voorzitter van de CTO op schrift gesteld en binnen één week na bespreking in de CTO opgestuurd naar de school en in kopie naar de ouders/verzorgers.
8. In de besluitbrief wordt aangegeven dat er bezwaar en beroep kan worden aangetekend.
9. Indien de CTO niet in staat is om binnen de afgesproken termijn tot een besluit te komen, wordt de aanvragende school hiervan in kennis gebracht. De beslistermijn kan met maximaal acht schoolweken worden verlengd.
10. Gesignaleerde fouten in het proces, voorafgaand aan de aanvraag, worden door de CTO vastgelegd. Het bevoegd gezag van de aanvragende school wordt hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht.
11. Het dossier van de leerling wordt gedurende 5 jaar bewaard, waarna vernietiging plaatsvindt.

**Artikel 6 Inhoud van besluit**

1. De beslissing van de CTO omvat, indien het een aanvraag betreft voor een toelaatbaarheidsverklaring:
   1. Een besluit over de toelaatbaarheid tot het speciaal onderwijs
   2. Een besluit over de duur van de toelaatbaarheid
   3. De categorie waarop de toelaatbaarheidsverkalring betrekking heeft, onderverdeeld in:
      * Laag cluster 4, cluster 3 ZMLK, cluster 3 LZ
      * Midden cluster 3 LG
      * Hoog cluster 3 MG
2. De beslissing van de CTO omvat, indien het een aanvraag betreft voor een arrangement (extra onderwijsondersteuning):
   1. Een besluit tot toekenning of afwijzing
   2. Bij een positief besluit, bedoeld onder a:
      * Het type arrangement
      * Indien van toepassing de looptijd van het arrangement
      * Het beschikte budget of fte
   3. Bij een afwijzing van de aanvraag geeft de CTO hier een toelichting op

**Artikel 7 Kwaliteitszorg**

1. In de maanden december, april en juli wordt gerapporteerd aan directies en bestuur . De rapportage richt zich op afgegeven besluiten, uitgesplitst naar aanvragen schoollocatie, type besluit en bijbehorende kosten en eventuele trends en knelpunten die worden waargenomen.
2. Voor de (financiële) uitgangspunten en verantwoordingssystematiek, behorend bij de door de CTO afgegeven besluiten, wordt verwezen naar het overzicht van regelingen en bedragen. Deze is terug te vinden op de website van het samenwerkingsverband.
3. Het SWV heeft zorg voor de kwaliteit door systematische zelfevaluatie, planmatige kwaliteitsverbetering en jaarlijkse verantwoording. De CTO evalueert jaarlijks haar werkzaamheden en het doorlopen proces van aanmelding tot besluitvorming met de daarin ervaren knelpunten en geformuleerde verbeteringen. De evaluatie van de werkzaamheden en verbeterpunten wordt opgenomen in de jaarrapportage van het SWV VO Delflanden.

**Artikel 8 Vaststelling van en wijzigingen op het huishoudelijk reglement**

1. Het huishoudelijk reglement wordt door de directeur vastgesteld op voordracht van de CTO.
2. Voorstellen voor wijzigingen in het huishoudelijk reglement kunnen plaatsvinden als daar moverende redenen voor zijn.
3. Voorstellen voor wijzigingen worden, vanuit de CTO, voorgelegd aan de directeur van het samenwerkingsverband.

**Artikel 9 Slotbepaling**

1. Het huishoudelijk reglement treedt in werking direct na vaststelling van het reglement door het bestuur van het SWV VO Delflanden.