

## HUISHOUELIJK REGLEMENT

### VOOR DE ADVIESCOMMISSIE TOELAATBAARHEID EN ARRANGEMENTEN VAN HET SAMENWERKINGSVERBAND VO/VSO MIDDEN-HOLLAND & RIJNSTREEK

Gelet op het bepaalde in artikel 15 van het Reglement van de Adviescommissie Toelaatbaarheid & arrangementen van het Samenwerkingsverband VO/VSO Midden-Holland & Rijnstreek.

#### **Artikel 1 Adviescommissie**

- a. De CTA is één commissie, maar kent twee Kamers, te weten een Kamer voor de toelaatbaarheidsverklaringen VSO en de toekenning van arrangementen speciale lesplaatsen VSO en een Kamer voor de toelaatbaarheidsverklaringen Praktijkonderwijs.
- b. Elk der Kamers wordt (ambtelijk) ondersteund door een secretaris.
- c. De beide Kamers kunnen dezelfde ambtelijk secretaris hebben.
- d. De (ambtelijk) secretaris van de Kamer VSO vervult in voorkomende gevallen ook de functie van (ambtelijk) secretaris als de beide Kamers gezamenlijk vergaderen.

#### **Artikel 2 Secretariaat Adviescommissie**

De (ambtelijk) secretaris van een Kamer is voor derden de contactpersoon.

#### **Artikel 3 AVG en privacy**

Voor de leden van de commissie en voor de (ambtelijk) secretaris zijn de vastgestelde privacybepalingen en de bepalingen van de AVG van toepassing.

#### **Artikel 4 Taken voorzitter**

- 4.1. De voorzitter van de adviescommissie:
  - a. draagt zorg voor de afstemming van de werkzaamheden van de beide Kamers in voorkomende gevallen;
  - b. bepaalt na samenspraak met de (ambtelijk) secretaris de agenda voor de overleggen van beide kamers en zit dit gezamenlijk overleg voor;
  - c. voert periodiek overleg met de directeur-bestuurder over ontwikkelingen, knelpunten e.d.;
  - d. draagt in overleg met de (ambtelijk) secretaris zorg voor het jaarverslag.
- 4.2. De voorzitter van een Kamer:
  - a. zit het overleg van de Kamer voor;
  - b. stemt in overleg met de (ambtelijk) secretaris de besluitvorming en administratieve afhandeling af;
  - c. is het eerste aanspreekpunt voor de (ambtelijk) secretaris.

#### **Artikel 5 Taken (ambtelijk) secretaris**

- 5.1. De taken van de ambtelijk secretaris zijn in het kader van de voorbereiding als volgt:
  - a. neemt digitaal een aanvraag van een toelaatbaarheidsverklaring of arrangement in ontvangst;
  - b. controleert of de aanvraag voldoet aan de vereiste gegevens en neemt actie jegens de aanvragende school als gegevens ontbreken, zulks met het doel het dossier te completeren;
  - c. bewaakt de termijn die wettelijk voorgeschreven is ter afhandeling van een aanvraag;
  - d. informeert de voorzitter van de commissie en de directeur-bestuurder indien een termijn dreigt te worden overschreden;

- 5.2. De taken van de (ambtelijk) secretaris zijn in het kader van de advisering als volgt:
- informeert de leden van de commissie/onderwijsspecialisten als een aanvrager niet of onvoldoende reageert op verzoeken om het dossier voor beoordeling gereed te hebben;
  - informeert de leden van de commissie/onderwijsspecialisten dat een dossier voor inhoudelijke beoordeling gereed is;
  - verwerkt de adviezen van een lid van de commissie/onderwijsspecialist ten aanzien van dossier/aanvragen;
  - maakt een agenda voor het overleg van de commissie met een daarbij behorend overzicht van de te behandelende aanvragen, voorzien van het pre-advies van de verantwoordelijke onderwijsspecialist.
- 5.3. De taken van de (ambtelijk) secretaris zijn in het kader van de besluitvorming over de advisering van aanvragen, als volgt:
- legt digitaal vast wat de commissie ten aanzien van een aanvraag in besluitvormende zin heeft geadviseerd. Voor het VSO zijn o.a. bekostiging en looptijd relevant;
  - maakt een samenvatting van datgene wat buiten de advisering van leerlingdossiers is besproken;
  - verwerkt de besluitvormende adviezen binnen 6 werkdagen na het overleg en draagt zorg voor de verzending van de toelaatbaarheidsverklaringen en arrangementsbesluiten;
  - overlegt met de voorzitter van de commissie of de directeur-bestuurder indien de termijn door omstandigheden niet gehaald wordt;
  - Indien een Kamer een hoorzitting houdt, draagt de (ambtelijk) secretaris zorg voor de verslaglegging.

#### **Artikel 6      Jaarverslag CTA**

- De (ambtelijk) secretaris van elk der Kamers inventariseert en registreert de gegevens die nodig zijn voor het jaarverslag van de commissie;
- De (ambtelijk) secretaris van de Kamer VSO is samen met de voorzitter van de commissie dan wel een door de commissie aangewezen ander lid van de commissie belast met het samenstellen en redigeren van het jaarverslag. In het jaarverslag worden de gegevens van beide kamers opgenomen.

*Aldus vastgesteld op 1 september 2022 te Gouda.*

Het bestuur van het Samenwerkingsverband  
VO/VSO Midden-Holland & Rijnstreek,



Barend Verkerk,  
Directeur-bestuurder