

Stappenplan TLV aanvraag



Hieronder volgt het stappenplan met betrekking tot het aanvragen van een TLV.

Voorafgaande stappen met betrekking tot aanvraag TLV

1. OT advies; namens alle OT-leden wordt tijdens het OT een advies gegeven.
2. De IB-er maakt het dossier compleet in Onderwijs Transparant.

De uit te voeren stappen in Onderwijs Transparant:

3. De IB-er meldt de leerling aan in Onderwijs Transparant. Gegevens kunnen handmatig of d.m.v. OSO overgenomen worden uit het leerlingvolgsysteem.
4. Vanuit Overzicht Leerlingen (Start) wordt vervolgens een Extra Ondersteuningstraject gestart door op de knop 'Start Aanvraag Extra Ondersteuning' te klikken. De casus is nu terug te vinden onder het Menu Extra Ondersteuning ◇ Aanvragen Extra Ondersteuning.
5. Op het tabblad 'betrokkenen' nodigt de IB-er in OTr bij 'Overzicht betrokken SWV-er' de SWVer uit en bij 'Overzicht betrokken gezinsspecialist' de JOS-er uit voor het dossier.
6. Alle tabbladen moeten doorlopen en gecontroleerd worden. Overal waar een * achter staat moet ingevuld worden. Bij veel onderdelen volstaat een verwijzing naar het OPP.
7. De volgende documenten moeten als bijlage worden toegevoegd:
 - Up to date ontwikkelingsperspectief (OPP).
 - Overzicht niet methode gebonden toetsen van de laatste 3 jaar (het liefst vanuit Parnassys of Esis incl. leerrendement).

Het S(B)O heeft de voorkeur dat bij een doublure in groep 3 of hoger de didactische leeftijd in het leerlingvolgsysteem met 10 verhoogd wordt, om het leerrendement en uitstroomniveau van de leerling goed vast te kunnen stellen (bij twijfel kan een aanvragende school de betreffende SBO school bellen).

- Overige relevante verslagen, notities en handelingsplannen (geen complete Parnassys logboeken).



- Verslagen van eventueel psychodiagnostische onderzoek (met toestemming van ouders). Wanneer ouders geen toestemming geven, vragen of informatie over het soort onderzoek, naam onderzoeker/instantie en handelingsadviezen wel gedeeld mogen worden.
- 8. Let op! Vink bij het tabblad 'Advies ondersteuningsteam' of het advies unaniem is ja of nee.
- 9. Een TLV wordt afgegeven voor de gehele basisschoolloopbaan. Op het tabblad 'Advies ondersteuningsteam' wordt dit bij Tijd en duur aangegeven. Bij de startdatum wordt de datum van aanvraag ingevuld aan en de einddatum is altijd einde basisschoolloopbaan (31- 07-20..) .
- 10. Na het doorlopen van alle tabbladen en het toevoegen van de benodigde bijlage wordt het dossier op 'volledig' gezet en de IB-er geeft dit door aan de SWV-er.
- 11. De SWV-er checkt het dossier inhoudelijk en op volledigheid.
- Indien volledig, geeft de SWV-er de namen door van de eerste en tweede gedragswetenschappers voor het schrijven van de adviezen.
- Indien niet volledig, geeft de SWV-er door wat aangevuld/aangepast moet worden.
- 12. De IB-er nodigt in Onderwijstransparant de eerste en tweede gedragswetenschapper uit bij 'Betrokkenen' ◇ 'overzicht betrokken externen'. School geeft in de uitnodiging in OTr aan dat het om een TLV advies gaat.
- 13. De adviezen worden geschreven in het logboek. Als de adviezen zijn geschreven, mailt de SWV-er de IB-er. Het dossier mag bij 'actie en status' op 'definitief' worden gezet. Versie 11-2023 14. Nadat de IB-er het dossier op definitief gezet heeft, geeft de IB-er dit door aan de SWV-er. De SWV-er zet de aanvraag intern door zodat de TLV afgegeven kan worden. 15. Zodra de TLV is afgegeven mag de leerling starten op de S(B)O- school. De startdatum zal moeten worden afgestemd met ouder(s) en desbetreffende school.