

Checklist TLV- ondersteuningsvraag

Ultieme checklist Top Dossier

Vanuit het swv zien we verbeteringen in het proces van TLV- en ondersteuningsaanvragen. Enerzijds inhoudelijk, anderzijds in de processen. Dit document is bedoeld om de onderbouwing van ingediende aanvragen te verbeteren.

Onderstaand een checklist ter controle van iedere aanvraag.

CONTROLE	ULTIEME CHECK
Indiener	Alleen het bevoegd gezag van een school kan een TLV aanvraag indienen.
Algemene Gegevens	NAW, geboortedatum, Leerjaar, Niveau en Uitstroomperspectief is gevuld
Handelingsgedeelte OPP	Onderdelen 3. Bevorderend & Belemmerend ; 5. Doelen ; 7 Ontwikkelperspectief en 8. Ontwikkelplan zijn gevuld en zijn aanvullend aan elkaar.
Actueel OPP	Het OPP is actueel en recent bijgewerkt. Het OPP is nooit ouder dan één jaar.
MDO(t) verslag (zie ook p.2)	Het MDO(t) is volledig ingevuld (zie pagina 2). Let hierbij extra op het volgende: <ul style="list-style-type: none"> De volgende perspectieven zijn helder weergegeven: leerling, ouders, school, consulent, contactpersoon vervolgplek (indien van toepassing) en/of andere deelnemers. Ook als zij niet aanwezig waren bij het MDO(t). De conclusie in het MDO(t) verslag sluit aan bij de perspectieven, de overwogen mogelijkheden en opties. De conclusie in het MDO(t) verslag sluit aan bij de aanvraag in de TLV toolbox.
Instemming (zie ook p.3)	Wel instemming: blijkt uit MDO verslag - conclusie
	Geen instemming: blijkt uit MDO(t) verslag - conclusie. Geef een duidelijke onderbouwing van <ol style="list-style-type: none"> wat er is gedaan om instemming te verkrijgen en wat volgens de school en consulent passend onderwijs de best passende ondersteuning voor de leerling is.
TBV	Vermeld in het MDO(t) verslag: <ul style="list-style-type: none"> Bij 'perspectief andere deelnemers' aan dat overleg heeft plaatsgevonden met de bovenschoolse voorziening (bv. Trajectplusklas of CLEO) en dat deze persoon de aanvraag onderschrijft. Bij 'afspraken en acties' dat de inzet binnen xx maanden wordt geëvalueerd.. Geef bij verlenging in 'situatieschets' een weergave opbrengst inzet eerdere TBV.
TVIA	Vermeld in het MDO(t) verslag: <ul style="list-style-type: none"> Bij 'afspraken en acties' dat de inzet binnen xx maanden wordt geëvalueerd. Geef bij verlenging in 'situatieschets' een weergave opbrengst inzet eerdere TVIA. Deel met swv een offerte met doelen, inzet, duur en budget.

	<ul style="list-style-type: none"> In de TLV toolbox: geef een korte omschrijving met bedrag en kies eerste aanpak of zelfde aanpak en schoolsoort indien het een vervolgaanvraag is.
Aanvraag TLV categorie 2 en 3	Een TLV categorie 2 of 3 (EMB) is uitzonderlijk en bedoeld voor een uitzonderlijke groep leerlingen. Het is daarom belangrijk dat de school goed onderbouwd welke ondersteuning extra nodig is bovenop de ondersteuning die geboden wordt met een TLV categorie 1.

MDO(t) verslaglegging

School maakt het verslag van het op overeenstemming gerichte overleg (OOGO). Het verslag wordt vastgelegd in het MDO(t) verslag: LOBOEK - VERSLAGEN - NIEUW VERSLAG. Leg in het MDO(t) verslag tenminste de volgende informatie vast:

Veld	Omschrijving
Datum	Datum van het overleg.
Aanwezig	Personen die aanwezig zijn bij het OOGO (MDO(t)). <i>Denk aan ouder(s), waarbij de ene ouder de ander mag vertegenwoordigen, leerling, mentor, betrokken consulent passend onderwijs, kernpartners.</i>
Afwezig	Belangrijke betrokkene(n) die niet aanwezig zijn, bijvoorbeeld: <i>Leerling is afwezig i.v.m. spanningen of angsten. Consulent passend onderwijs indien alleen telefonisch betrokken. Contactpersonen mogelijke vervolgplekken of arrangementen (indien van toepassing) met wie een voorgesprek heeft plaatsgevonden.</i>
Situatieschets	Korte beschrijving van de situatie. <i>Beknpte evaluatie van de inzet van afgelopen periode, recente ervaringen met de schoolgang van de leerling: Wat loopt goed? Wat niet?</i>
Doel van het gesprek	Beschrijf wat het doel is van het gesprek. <i>Tot overeenstemming komen over de behoeften van een leerling en welke inzet nodig is om daarin te voorzien.</i>
Perspectief leerling	1. Welk doel heeft de leerling en 2. Wat vindt de leerling dat hij/zij daarvoor nodig heeft. <i>Indien de leerling niet aanwezig is, dan is belangrijk om te benoemen wat de leerling hierover heeft gezegd.</i>
Perspectief ouders	1. Welk doel hebben ouders voor ogen voor de leerling. 2. Wat vinden de ouders dat de leerling nodig heeft om dit te bereiken. 3. Zijn de ouders gelijkgezind? <i>Indien een gezaghebbende ouder of verzorger niet aanwezig is, dan is belangrijk om te benoemen wat bekend is over zijn/haar perspectief.</i>
Perspectief school	1. Welke ondersteuningsbehoefte signaleert de school bij de leerling. 2. Wat is volgens de school nodig om de leerling te helpen met het bereiken van zijn of haar doel.
Perspectief andere deelnemers	1. Welke ondersteuningsbehoefte(n) signaleren overige betrokkenen bij de leerling. 2. Wat is volgens hen nodig om de leerling te helpen met het bereiken van zijn of haar doel. <i>Indien de consulent of de contactpersoon van potentiële vervolgplekken en/of arrangementen niet aanwezig is, beschrijf dan op welke manier zij betrokken zijn en wat hun perspectief is.</i>
Gezamenlijk perspectief op onderwijs- en ondersteunings-behoeften	Aan welk doel gaat er gewerkt worden en wat is daarvoor nodig (qua setting, qua begeleiding/ondersteuning, qua onderwijsprogramma, qua expertise et cetera). Welke plek en/of welk arrangement is het meest passend? Zijn alle betrokkenen het hierover eens?
Overwogen mogelijkheden en opties	Beschrijf hier welke andere opties er zijn overwogen en wat de voor- en nadelen zijn.
Conclusie	Optie 1: Er is overeenstemming over de ondersteunings- en onderwijsbehoeften van de leerling. School dient na instemming op het handelingsgedeelte van het OPP een ondersteuningaanvraag in bij het SWV voor xxx
	Optie 2: Er is nog geen overeenstemming over de ondersteunings- en onderwijsbehoefte van de leerling. Het vervolg is, dat we een consulent passend onderwijs van het swv inschakelen om te kijken of we alsnog tot overeenstemming kunnen komen.
	Optie 3: Er is geen overeenstemming over de ondersteunings- en onderwijsbehoefte van de leerling. School en consulent passend onderwijs achten de volgende ondersteuning het best passend voor de leerling: <beschrijving en onderbouwing>
Afspraken en acties	Optie 1 (bij overeenstemming) School rondt het verslag af en deelt deze ter inzage met leerling en/of ouders. School vraagt aan leerling en/of ouders instemming op het handelingsgedeelte van het OPP. Binnen 4 weken na dit overleg dient de school de ondersteuningaanvraag in bij het swv.
	Optie 2 (bij nog geen overeenstemming)

	School rondt het verslag af en deelt deze ter inzage met leerling en/of ouders. School nodigt consulent passend onderwijs uit bij een vervolg overleg.
	Optie 3 (bij geen overeenstemming) School rondt het verslag af en deelt deze ter inzage met leerling en/of ouders. School dient de ondersteuningsaanvraag in bij het swv, waarbij de school melding maakt dat er geen sprake is van overeenstemming en geen instemming van leerling en/of ouders op het handelingsgedeelte van het OPP.

Instemming

School mag afgaan op wat ouders zeggen. Indien ouders samenwonen en een goede verstandhouding hebben (voor zover de school dit weet), is instemming van één ouder op het handelingsgedeelte van het OPP voldoende. School is verantwoordelijk voor het vastleggen van deze instemming in TOP dossier.

Indien er geen instemming is verkregen, dan dient school dit in het MDO verslag aan te geven in het veld CONCLUSIE, met daarbij de volgende toelichting:

1. Wat is de reden dat er geen gezamenlijke instemming is verkregen
2. Wat is volgens school en consulent passend onderwijs de best passende ondersteuning voor de leerling

Bij het indienen van de TLV- of ondersteuningsaanvraag hoeft de school niet apart te melden dat instemming van beide ouders is verkregen. De school hoeft enkel te melden indien er geen instemming is.

Instemming via TOP dossier van ouders samenwonend op hetzelfde adres

In LOGBOEK - BETROKKENEN is soort relatie "OUDER" toegevoegd. Daarnaast is het veld "OUDERLIJK GEZAG" hernoemd naar "INSTEMMING". Je kunt instemming van beide ouders die op hetzelfde adres wonen en hetzelfde e-mail hebben als volgt verwerken in TOP DOSSIER:

LOGBOEK - BETROKKENEN - NIEUWE RELATIE. Soort = "Ouder". Voornaam = "ouders". Bij het versturen van een instemmings-email begint de e-mail met "*Beste ouders,*".

Toelaatbaarheidstoolbox

In de TLV toolbox geef je aan welke extra ondersteuning je aanvraagt:

Maak een keuze	
<input type="checkbox"/>	TLV voor praktijkonderwijs PrO (gehele schoolloopbaan).
<input type="checkbox"/>	TLV voor speciaal onderwijs VSO (minimaal 1 jaar), categorie laag.
<input type="checkbox"/>	TLV voor speciaal onderwijs VSO (minimaal 1 jaar), categorie midden.
<input type="checkbox"/>	TLV voor speciaal onderwijs VSO (minimaal 1 jaar), categorie hoog.
<input type="checkbox"/>	Eerste aanmelding Cleo
<input type="checkbox"/>	Verlenging inzet Cleo
<input type="checkbox"/>	Eerste aanmelding Trajectplusklas
<input type="checkbox"/>	Verlenging inzet Trajectplusklas
<input type="checkbox"/>	Eerste aanvraag individueel arrangement
<input type="checkbox"/>	Verlenging inzet individueel arrangement

Aanvraag TLV:

Geef aan welke TLV wordt aangevraagd (VSO of PRO) en:

- Kies bij een eerste aanvraag optie 'Eerste aanpak' en bij een verlenging optie 'Zelfde Aanpak en schoolsoort'
- Vul start- en einddatum (bij TLV VSO is de einddatum altijd 31/07/202X en is minimaal één schooljaar geldig). Bij TLV Pro geldt geen einddatum. Beantwoord de volgende vragen:

Veld	Omschrijving
Wat is de reden van de TLV aanvraag	Geef de hoofdreden voor de ondersteuningsaanvraag. Indien de school een categorie 2 of 3 aanvraagt is het belangrijk om te vermelden welke ondersteuning de leerling nodig heeft in aanvulling op de ondersteuning met een TLV categorie 1. <i>Leerling gedijt niet in reguliere schoolomgeving. Bij categorie 2 of 3: Er is een categorie 2 of 3 nodig, omdat</i>
Wat is het hoofddoel	Geef het hoofddoel van de ondersteuningsaanvraag Plaatsing op VSO - school <i>Hoofddoel is voorbereiding op een plek in de arbeidsmarkt</i>
Wat is het uitstroomperspectief	Vul het beoogd uitstroomperspectief
Zijn alle betrokkenen het eens met de aanvraag	Geef aan of alle betrokkenen het eens zijn met de aanvraag <i>De volgende betrokkenen onderschrijven dit: leerling en/of ouders en/of school en/of consulent en/of andere betrokkenen.</i>
Wat is de school van herkomst/inschrijving	Geef hierbij weer op welke plek de leerling op moment van aanvraag zit, bijvoorbeeld naam vo school of naam gesloten jeugdhulpsetting. <i>Leerling zit sinds 20xx in gesloten jeugdhulpsetting</i>
Wat is beoogde school van plaatsing	Geef hierbij weer wat de beoogde school van plaatsing is <i>Plaatsing Pro - school ter voorbereiding op....</i>
Bij verlenging: geef het nummer van de lopende beschikking	Geef het nummer van de lopende beschikking.

Aanvraag TBV (CLEO)

Kies eerste 'aanmelding CLEO' & 'Eerste aanpak' of 'verlenging inzet CLEO' & 'Zelfde aanpak en schoolsoort'. Vul start en verwachte einddatum in. Beantwoord de volgende vragen:

Veld	Omschrijving
Waarom heeft de leerling dit arrangement nodig	Geef een onderbouwing van deze ondersteuningsaanvraag
Wat is het hoofddoel	1. Bij een eerste aanvraag benoem aan welk hoofddoel wordt gewerkt. 2. Bij een volgende aanvraag geef ook een weergave opbrengst eerdere inzet CLEO.
Wat is het uitstroomperspectief	Vul het beoogd uitstroomperspectief <i>Verwachting is dat leerling na x maanden weer gedijt in het reguliere onderwijs en deze met succes kan afronden.</i>
Zijn alle betrokkenen het eens met de aanvraag	Geef aan dat ouders en/of leerling en/of school en/of consulent en/of bovenscholse voorziening en/of andere contactpersoon (selecteer welke van toepassing zijn) de aanvraag (wel of niet) onderschrijven.
Wat is de school van herkomst/inschrijving	Geef hierbij weer op welke plek de leerling op moment van aanvraag zit, bijvoorbeeld naam vo school of naam gesloten jeugdhulpsetting.
Bij verlenging: geef het nummer van de lopende beschikking	Geef het nummer van de lopende beschikking.

Aanvraag TVIA

Kies eerste 'aanvraag individueel arrangement' & 'Eerste aanpak' of 'verlenging inzet individueel arrangement' & 'Zelfde aanpak en schoolsoort'. Vul start en verwachte einddatum in. Beantwoord de volgende vragen:

Veld	Omschrijving
Waarom heeft de leerling dit arrangement nodig	Geef een onderbouwing van deze ondersteuningsaanvraag
Wat is het hoofddoel	1. Bij een eerste aanvraag benoem aan welk hoofddoel wordt gewerkt. 2. Bij een volgende aanvraag beschrijf opbrengst eerdere inzet TVIA.
Wat is het uitstroomperspectief	Vul het beoogd uitstroomperspectief <i>Verwachting is dat leerling na x maanden weer gedijt in het reguliere onderwijs en deze met succes kan afronden.</i>
Zijn alle betrokkenen het eens met de aanvraag	Geef aan dat ouders en/of leerling en/of school en/of consultant en/of bovenschoolse voorziening en/of andere contactpersoon (selecteer welke van toepassing zijn) de aanvraag (wel of niet) onderschrijven.
Wie gaat de extra ondersteuning verlenen	Geef aan van wie de offerte afkomt en wie de ondersteuning gaat uitvoeren.
Wat is het offerte bedrag	<i>Het offerte bedrag is € xxx</i>
Bij verlenging: geef het nummer van de lopende beschikking	Geef het nummer van de lopende beschikking.