

## Checklist TLV- ondersteuningsvraag

### 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. De toewijzingsprocedure vormt de basis voor deze checklist<sup>1</sup>.

De consulent heeft een verkorte versie van deze checklist, die wordt gebruikt tijdens het doorzetten van de aanvraag in TOP dossier.

CONTROLE	CHECK
Indiener	Het bevoegd gezag van een school onderschrijft de TLV aanvraag en heeft de gezaghebbende(n) van de leerling en de leerling geïnformeerd dat het dossier wordt gedeeld met de Commissie van Toewijzing (CvT) van swvk.
Algemene gegevens	NAW, geboortedatum, leerjaar, niveau en uitstroomperspectief zijn gevuld.
OPP	De verplichte onderdelen van het OPP zijn: <ul style="list-style-type: none"> <li>- De verwachte uitstroombestemming van de leerling;</li> <li>- De onderbouwing van de verwachte uitstroombestemming van de leerling (met in elk geval een weergave van de belemmerende en bevorderende factoren);</li> <li>- Een beschrijving van de geboden ondersteuning en begeleiding bovenop de basis- en extra ondersteuning (in het handelingsdeel).</li> </ul>
Actueel OPP	Het OPP is actueel en recent bijgewerkt. Het OPP is niet ouder dan een half 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"> <li>• De volgende perspectieven zijn helder weergegeven en komen overeen met het MDO-gesprek: leerling, ouders, school, consulent, contactpersoon vervolglek (indien van toepassing) en/of andere deelnemers. Ook als zij niet aanwezig waren bij het MDO(t). Indien de leerling niet aanwezig is, is te lezen hoe invulling is gegeven aan het hoorrecht van de jongere. De consulent is altijd aanwezig tijdens het MDO(t) gesprek.</li> <li>• De overeenstemming in het MDO(t) verslag sluit aan bij de perspectieven en overwogen opties.</li> <li>• De overeenstemming in het MDO(t) verslag sluit aan bij de aanvraag in de TLV toolbox of bijlage TOP dossier.</li> </ul>
Instemming (zie ook p.3)	Wel instemming: blijkt uit MDO(T) verslag - overeenstemming Geen instemming: blijkt uit MDO(t) verslag - conclusie. Geef een duidelijke onderbouwing van 1. wat er is gedaan om instemming te verkrijgen en 2. wat volgens de school en consulent de best passende ondersteuning voor de leerling is.

<sup>1</sup> Zie de toewijzingsprocedure voor de voorwaarden om een aanvraag in te dienen bij swv vo Noord-Kennemerland (o.a. de jongere heeft nog geen diploma behaald en is tussen 12 en 20 jaar oud.)

## Aanvullende informatie voor een Individueel Arrangement (TvIA):

Vermeld in het MDO(t) verslag:

- Bij 'afspraken en acties' dat de inzet wordt geëvalueerd.
- Geef bij verlenging in 'situatieschets' een weergave opbrengst inzet eerdere TVIA. Deel met swnk een offerte met doelen, plan van aanpak, duur en budget.

In de TLV toolbox: geef een korte omschrijving met bedrag en kies eerste aanpak of zelfde aanpak en schoolsoort indien het een vervolgaanvraag is.

## Aanvullende informatie voor een Bovenschoolse voorziening (TBV):

Vermeld in het MDO(t) verslag:

- Bij 'perspectief andere deelnemers' dat overleg heeft plaatsgevonden met de bovenschoolse voorziening (Trajectplusklas, Intermezzo, a/b-route of CLEO) en dat deze persoon de aanvraag onderschrijft.
- Bij 'afspraken en acties' dat de inzet wordt geëvalueerd.
- Geef bij verlenging in 'situatieschets' een weergave opbrengst inzet eerdere TBV.

## Aanvullende informatie voor een aanvraag TLV categorie 2 en 3

Een TLV categorie 2 of 3 is uitzonderlijk. Het is daarom belangrijk dat de school goed onderbouwd welke ondersteuning extra nodig is bovenop de ondersteuning die geboden wordt met een TLV VSO 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: LOGBOEK - 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 consultant passend onderwijs, kernpartners (beschrijving van rol/functie).</i>
Afwezig	Belangrijke betrokkene(n) die niet aanwezig zijn, bijvoorbeeld: <i>Indien de leerling niet aanwezig is, te lezen hoe invulling is gegeven aan het hoorrecht van de jongere.</i> <i>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 gezaghebbende(n) ouder(s) of verzorger(s)	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 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.

<b>Conclusie</b>	Optie 1: Er is overeenstemming over de ondersteunings- en onderwijsbehoeften van de leerling.
	Optie 2: Er is geen overeenstemming over de ondersteunings- en onderwijsbehoefte van de leerling.
<b>Afspraken en acties</b>	Optie 1 (bij overeenstemming) School schrijft het verslag en deelt deze ter inzage met leerling en/of ouders. School vraagt aan leerling en/of ouders instemming op het handelingsgedeelte van het OPP. School informeert jongere en/of ouders dat de aanvraag (het dossier) wordt ingediend bij het swv. Hierna dient de school de aanvraag zo snel mogelijk in bij het swv.
	Optie 2 (bij geen overeenstemming) School schrijft het verslag en deelt deze ter inzage met leerling en/of ouders. School informeert jongere en/of ouders dat de aanvraag (het dossier) wordt ingediend bij het swv <sup>2</sup> . School dient de aanvraag (het dossier) in bij het swv, waarbij de school melding maakt dat er geen sprake is van overeenstemming. School geeft de jongere en/of gezaghebbende ouder(s) de ruimte om hun zienswijze te delen met het swv.

## Instemming

School mag afgaan op wat ouders zeggen. Indien ouders samenwonen en een goede verstandhouding hebben (voor zover de school dit weet), is instemming voor de ondersteuningsvraag van één ouder voldoende. School is verantwoordelijk voor het vastleggen van deze instemming in TOP dossier. Hiermee krijgt de CvT inzage in het dossier om een onafhankelijk advies uit te kunnen brengen.

Indien er geen instemming **c.q. overeenstemming** is verkregen, dan dient school dit in het MDO-T 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. Dit doe je door de volgende vraag in top dossier in te vullen: "De school vraagt om de volgende ondersteuning":

<sup>2</sup> Zie informatie over uitblijven instemming, via [deze link](#) van Steunpunt Passend onderwijs.

## 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 voor een TLV VSO:

Veld	Omschrijving
Zijn leerling, ouder(s), school van herkomst en beoogde vervolgschool 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>
Is het regulier onderwijs (in de toekomst) passend?	Omschrijf of het voor de jongere mogelijk is om (in de toekomst) terug te stromen naar een reguliere school. Wat is hiervoor nodig?
Wat is het uitstroomperspectief?	Vul het beoogd uitstroomperspectief in.
Wat is de motivatie voor de aanvraag van de TLV?	Geef een onderbouwing van de aanvraag.
Wat is het hoofddoel?	Omschrijf aan welk hoofddoel wordt gewerkt.
Wat is de school van herkomst/inschrijving? (BRIN en naam)	Geef hierbij weer op welke plek de leerling op moment van aanvraag zit, bijvoorbeeld naam vo school of naam gesloten jeugdhulpsetting.
Wat is beoogde school van plaatsing? (BRIN en naam)	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	Vermeld het nummer van de huidige beschikking.
Indien van toepassing: onderbouwing categorie 2 of 3	Een TLV categorie 2 of 3 is uitzonderlijk. 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.

Beantwoord de volgende vragen voor een TLV PRO:

Veld	Omschrijving
Voldoet de leerling aan landelijke criteria voor praktijkonderwijs?	Ja of nee. Indien het antwoord nee is, blijkt uit een motivatie waarom praktijkonderwijs de meest passende plek is voor de leerling.
Zijn leerling, ouder(s), school van herkomst en beoogde vervolgschool 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>
De hoogte van het IQ van de leerling is (alleen getal invullen).	Vul het IQ van de leerling in.
Het IQ van de leerling is vastgesteld op (datum).	Vul de datum in waarop het IQ van de leerling is vastgesteld.
De leerling heeft een achterstand van drie jaar of meer op de volgende domeinen:	Geef een omschrijving van de domeinen.
Is het regulier onderwijs (in de toekomst) passend?	Omschrijf of het voor de jongere mogelijk is om (in de toekomst) terug te stromen naar een reguliere school. Wat is hiervoor nodig?
Wat is de motivatie voor de aanvraag van de TLV PRO?	Geef een onderbouwing van de aanvraag.
Wat is het uitstroomperspectief?	Vul het beoogd uitstroomperspectief in.
Wat is beoogde school van plaatsing? (BRIN en naam)	Geef hierbij weer wat de beoogde school van plaatsing is <i>Plaatsing Pro - school ter voorbereiding op....</i>
Wat is de school van herkomst? (BRIN en naam)	Geef hierbij weer op welke plek de leerling op moment van aanvraag zit, bijvoorbeeld naam vo school of naam gesloten jeugdhulpsetting.

## Aanvraag TBV (CLEO, a/b-route, Intermezzo, Trajectplusklas)

Geef aan voor welke bovenschoolse voorziening ondersteuning wordt aangevraagd. Vul start en verwachte einddatum in.

Beantwoord de volgende vragen:

Veld	Omschrijving
Zijn leerling, ouder(s), school van herkomst en beoogde vervolgschool 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>
Is het regulier onderwijs (in de toekomst) passend?	Omschrijf of het voor de jongere mogelijk is om (in de toekomst) terug te stromen naar een reguliere school. Wat is hiervoor nodig?
Wat is het uitstroomperspectief?	Vul het beoogd uitstroomperspectief in.
Waarom heeft de leerling dit arrangement nodig?	Geef een onderbouwing van de aanvraag.
Wat is het hoofddoel?	Omschrijf aan welk hoofddoel wordt gewerkt.  Bij een volgende aanvraag (indien van toepassing) geef ook een weergave opbrengst eerdere inzet.
Wat is de school van herkomst/inschrijving? (BRIN en naam)	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	Vermeld het nummer van de huidige 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
Zijn leerling, ouder(s), school van herkomst en beoogde vervolgschool 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>
Is het regulier onderwijs (in de toekomst) passend?	Omschrijf of het voor de jongere mogelijk is om (in de toekomst) terug te stromen naar een reguliere school. Wat is hiervoor nodig?
Wat is het uitstroomperspectief?	Vul het beoogd uitstroomperspectief in.
Waarom heeft de leerling dit arrangement nodig?	Geef een onderbouwing van de aanvraag.
Wat is het hoofddoel?	Omschrijf aan welk hoofddoel wordt gewerkt.  Bij een volgende aanvraag (indien van toepassing) geef ook een weergave opbrengst eerdere inzet.
Wat is de school van herkomst/inschrijving? (BRIN en naam)	Geef hierbij weer op welke plek de leerling op moment van aanvraag zit, bijvoorbeeld naam vo school of naam gesloten jeugdhulpsetting.
Wie gaat de extra ondersteuning verlenen?	Geef aan van wie de offerte afkomt en wie de ondersteuning gaat uitvoeren.
Wat is het offertebedrag?	Het offertebedrag is €
Bij verlenging: geef het nummer van de lopende beschikking	Vermeld het nummer van de huidige beschikking.