

**Aanvraagformulier Toelaatbaarheidsverklaring SBO of SO en**

**aanvraag arrangement PMT**

Uitsluitend digitaal en volledig invullen, printen en ondertekenen Versie december 2017

**Nieuwe aanvraag  Verlenging TLV  Aanvraag arrangement**

|  |  |
| --- | --- |
| **BRIN van de huidige school/-voorziening** |  |
|  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GEGEVENS LEERLING (VOLLEDIG INVULLEN A.U.B.)** | |  |
| Achternaam en voornaam |  | |
| Geboortedatum |  | |
| Geslacht | Man | Vrouw |
| Huidige groep |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| **GEGEVENS OUDER(S)/VERZORGER(S)/VOOGD**  *In principe kan één ouder/wettelijke vertegenwoordiger ondertekenen, maar indien van toepassing (b.v. ouders gescheiden zijn) is er ruimte voor de gegevens van de andere ouder/wettelijke vertegenwoordiger en zijn beide handtekeningen verplicht. De zienswijze van ouder/wettelijke vertegenwoordiger kan later in het formulier worden toegevoegd.* | |
| Naam ouder(s)/verzorger(s) 1 |  |
| Adres |  |
| Postcode en woonplaats |  |
| E-mail |  |
| Telefoonnummer |  |
| Contactpersoon, indien ouders/ verzorgers geen Nederlands spreken |  |
| Ouderlijk gezag | Ja  Nee |

|  |  |
| --- | --- |
| Naam ouder(s)/verzorger(s) 2 |  |
| Adres |  |
| Postcode en woonplaats |  |
| E-mail |  |
| Telefoonnummer |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Contactpersoon, indien ouders/ verzorgers geen Nederlands spreken |  |
| Ouderlijk gezag | Ja  Nee |

|  |  |
| --- | --- |
| Naam voogd |  |
| Adres |  |
| Postcode en woonplaats |  |
| E-mail |  |
| Telefoonnummer |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **GEGEVENS HUIDIGE SCHOOL/VOORZIENING**  *Hier vult u de naam van de school of voorziening in waar het kind is ingeschreven of verblijft. Dit kan dus ook residentieel of voorschools (indien van toepassing) zijn en dan schrijft u dat op.* | |
| Huidige school/voorziening |  |
| BRIN van de school/voorziening |  |
| Bevoegd gezag (schoolbestuur) |  |
| Contactpersoon |  |
| E-mail |  |
| Telefoonnummer |  |
| Naam voorschoolse voorziening |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **GEGEVENS NIEUWE SCHOOL/VOORZIENING**  *Als duidelijk is (uit overleg met deskundigen) wat een passende onderwijsplek is voor het kind dan vult u hier de naam van de gewenste school in. Hier noteert u dan ook de betrokken deskundige van die school. Is de naam van de school nog niet bekend dan vult u deze kolom niet in.* | |
| Naam gewenste s(b)o-school |  |
| BRIN gewenste school |  |
| Bevoegd gezag (schoolbestuur) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **BIJ VERLENGING TLV** | |
| Naam voorlaatste school |  |
| BRIN |  |
| Bevoegd gezag (schoolbestuur) |  |
| Deelregio |  |
| Huidig TLV-nummer |  |

**1. De volgende verslagen en gegevens zijn in ieder geval bij deze aanvraag gevoegd**

1. Relevante dossiergegevens (bijvoorbeeld formulier OOA)
2. OPP, recent geëvalueerd en ondertekend door ouders/verzorgers/voogd en school (indien aanwezig)
3. LOVS-gegevens
4. Regelt CvA: Deskundigenadvies van 2 deskundigen zoals genoemd in de wet (advies is voorzien van naam en een dag- en handtekening en niet ouder dan 6 maanden en van de betreffende deskundigheid). Dit kan een advies van de CvA zijn

**Informatie waaruit blijkt:**

1. wat de onderwijsbehoeften zijn van de leerling
2. wat de school/voorziening tot nu toe gedaan heeft om tegemoet te komen aan de onderwijs- behoeften van de leerling
3. welke hulpverleningsinstanties al betrokken zijn en wat dit heeft opgeleverd

|  |
| --- |
| **2. In te vullen door CvA: Type Toelaatbaarheidsverklaring/arrangement (aankruisen wat van toepassing is)** |
| TLV SBO  TLV SO categorie 1  TLV SO categorie 2  TLV SO categorie 3 |
|  |
| **3. In te vullen door CvA: Gewenste duur van de Toelaatbaarheidsverklaring** |
| De TLV dient geldig te zijn tot en met |
| **4. In te vullen door CvA: Bekostiging door**  Solidariteit SWV – SO onderinstroom van voor 1 augustus 2015  Solidariteit SWV bijzondere regeling, te weten:  Solidariteit SWV – SO van voor 1 augustus 2014  Solidariteit SWV (SO-leerling) naar SBO  Solidariteit deelregio (onderinstroom SBO en SO vanaf 1 augustus 2015)  Bestuur, te weten: |

|  |  |
| --- | --- |
| **ALDUS BESPROKEN MET EN AKKOORD** | |
| Naam ouder/wettelijke vertegenwoordiger: | Naam school/voorziening: |
| Handtekening: | Handtekening directeur: |
| Datum: | Datum: |
| **In te vullen door CvA:** naam eerste deskundige en aard deskundigheid: | **In te vullen door CvA:** naam tweede deskundige en aard deskundigheid: |
| Handtekening eerste deskundige CvA:  Beide deskundigen geven hierbij aan | Handtekening tweede deskundige CvA:  dat zij de TLV-aanvraag ondersteunen |
| Datum: | Datum: |

|  |
| --- |
| **TOELICHTING (INDIEN GEWENST**) |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **ALLES OVERZIEND HEEFT HET BEVOEGD GEZAG HET BESLUIT GENOMEN DE AANVRAAG TE DOEN**  *De aanvraag wordt ondertekend door of namens de bestuurder van het bevoegd gezag van de school/voorziening waar het kind is ingeschreven. Let op! de datum moet worden ingevuld. Als er namens het bevoegd gezag wordt getekend is er een schriftelijke mandaatstelling aanwezig.* | |
| Datum |  |
| Bevoegd gezag |  |
| Naam |  |
| Handtekening |  |

Een ondertekend afschrift van de aanvraag, voorzien van het dossier van het kind, wordt door of namens het bevoegd gezag aan het SWV 23-02 gemaild. Het SWV 23-02 geeft binnen een week na ontvangst van de aanvraag een TLV af. In bijzondere omstandigheden kan deze termijn worden verlengd met de duur van maximaal 6 weken. Hierover worden partijen dan ingelicht.

|  |
| --- |
| AANVRAAG ARRANGEMENT |
| Aan welk arrangement wordt gedacht? |
| Onderbouwing |

|  |
| --- |
| VOORSTEL ONDERWIJSONDERSTEUNINGSARRANGEMENT (FORMULEER ZO CONCREET MOGELIJK) |
| **Voor het kind** |
| 1. **De hoeveelheid aandacht en tijd** (hoeveel tijd is extra nodig, welke eisen moeten gesteld worden aan het aantal handen in de klas of de groepsgrootte, maar ook instructie, klassenmanagement, toezicht, medische verzorging) |
| 1. **Het onderwijsmateriaal** (welke materialen/onderwijsmaterialen zijn aanvullend nodig) |
| 1. **De ruimtelijke omgeving** (welke aanpassingen in de klas, in en om het schoolgebouw zijn nodig) |
| 1. **De expertise** (welke teamexpertise is nodig, welke specialistische expertise met welke intensiteit) |
| **ARRANGEMENT** |
| **Wat heeft het onderwijs (school, groep, leerkracht, team) nodig om dit te kunnen bieden** |
| 1. **Welke ondersteuning heeft de leerkracht/het team nodig om de nodige kennis te verwerven** (hoeveel tijd is extra nodig, welke eisen moeten gesteld worden aan het aantal handen in de klas of de groepsgrootte, toezicht, medische verzorging) |
| 1. **Welke ondersteuning heeft de leerkracht/ het team nodig om de nodige vaardigheden te verwerven** |
| 1. **Welke aanpassingen zijn er verder nodig op schoolniveau om aan de onderwijsbehoeften van de leerling tegemoet te kunnen komen** |
| 1. **De expertise** (welke teamexpertise is nodig, welke specialistische expertise met welke intensiteit) |
| 1. **De samenwerking met andere instanties** (samenwerking op welke basis en met welke intensiteit, met welke instellingen buiten het onderwijs) |

|  |
| --- |
| **Wat is er nodig voor de opvoeding (gezin, ouders, externe partners en/of vrije tijd)** |
| 1. **De samenwerking met andere instanties** (samenwerking op welke basis en met welke intensiteit, met welke instellingen buiten het onderwijs) |

|  |
| --- |
| **Terugplaatsingsbeleid** |
| 1. Wat moet de leerling leren om teruggeplaatst te kunnen worden naar een voorliggende vorm van onderwijs? |
| 1. Wat moet de school aanpassen voor een succesvolle terugplaatsing? |
| 1. Wat kunnen ouders doen om de terugplaatsing tot een succes te maken en welke ondersteuning hebben zij hier eventueel bij nodig? |

|  |
| --- |
| INVENTARISATIE INSTANTIES/ORGANISATIES/ONDERZOEKEN |
| Om een zo goed mogelijk verzicht te krijgen van gedane stappen in het ondersteuningstraject vragen we u hieronder aan te geven welke organisaties/medewerkers zijn betrokken en wat de acties zijn geweest die men heeft ondernomen. Denk daarbij aan observatie, onderzoek, bemiddelingsgesprekken waarbij externen zijn betrokken. Vul zo beknopt mogelijk in. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Wanneer | Organisatie / Wie | Waarvoor | Bijlage meege-stuurd? |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |