****

 **Aanvraagformulier Toelaatbaarheidsverklaring**

 **SBO of SO / aanvullend arrangement SO**

Uitsluitend digitaal en volledig invullen, vervolgens printen en ondertekenen. Versie januari 2020

[ ]  **Nieuwe aanvraag TLV** [ ]  **Verlenging TLV** [ ]  **Aanvraag extra arrangement SO**

[ ]  **Aanvraag arrangement**

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

|  |
| --- |
| **GEGEVENS OUDER(S) / VERZORGER(S) / VOOGD***In principe kan één ouder / wettelijk vertegenwoordiger dit formulier ondertekenen.**Echter, in bepaalde gevallen (bv. wanneer ouders gescheiden zijn en beiden het ouderlijk gezag hebben) moeten de gegevens van beide worden ingevuld en zijn beide handtekeningen verplicht.*  |
|  | **Ouder / verzorger 1** | **Ouder / verzorger 2**Invullen als bovenstaande toelichting van toepassing is. |
| Naam |  |  |
| Relatie tot het kind |  |  |
| Adres |  |  |
| Postcode  |  |  |
| Woonplaats |  |  |
| **Woont de leerling op dit adres** volgens de basisregistratie personen (BRP) v/d gemeente? |  [ ]  Ja [ ]  Nee |  [ ]  Ja [ ]  Nee |
| E-mail |  |  |
| Telefoonnummer |  |  |
| Contactpersoon wanneer ouders / verzorgers geen Nederlands spreken |  |  |
| **OUDERLIJK / WETTELIJK GEZAG** |
| ☐ Beide ouders hebben het gezag☐ Alleen ouder / verzorger 1 heeft het gezag☐ Alleen ouder / verzorger 2 heeft het gezag☐ Anders**\***, namelijk: '**\*** Als beide ouders **geen** **gezag** hebben: hoe is het dan geregeld? Vul dan bij 'Anders' in bij wie het gezag ligt. |
| **Vul indien van toepassing ook de volgende gegevens in** |
| Naam voogd |  |
| Adres |  |
| Postcode en woonplaats |  |
| E-mail |  |
| Telefoonnummer |  |

|  |
| --- |
| **GEGEVENS HUIDIGE SCHOOL / VOORSCHOOLSE VOORZIENING***Hier vult u de naam van de school / 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.* *Vul ook de gegevens van de contactpersoon van de school / voorschoolse voorziening in.* |
| Naam huidige school / voorziening |  |
| BRIN-nr. huidige school / voorziening*(alleen van toepassing bij onderwijsinstellingen)* |  |
| Naam schoolbestuur / organisatie |  |
| **Gegevens contactpersoon van de school / voorziening** |
| Naam contactpersoon |  |
| E-mail |  |
| Telefoonnummer |  |

|  |
| --- |
| **GEGEVENS NIEUWE SCHOOL***Als duidelijk is (uit overleg met deskundigen) wat een passende onderwijsplek is voor het kind 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 niets in.* |
| Naam gewenste SO- / SBO-school |  |
| BRINnummer |  |
| Naam schoolbestuur (bevoegd gezag) |  |
| **Gegevens contactpersoon nieuwe school** (indien bekend) |
| Naam contactpersoon |  |
| E-mail |  |
| Telefoonnummer |  |

|  |
| --- |
| **INVULLEN BIJ VERLENGING TLV** |
| **Huidig TLV-nummer** |  |
| Naam voorlaatste school |  |
| BRINnummer |  |
| Naam schoolbestuur (bevoegd gezag) |  |
| Deelregio |  |

|  |
| --- |
| **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. Door de 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 onderwijsbehoeften van de leerling;
3. welke hulpverleningsinstanties al betrokken zijn en wat dit heeft opgeleverd.
 |

|  |
| --- |
| **2. In te vullen door CvA: Type Toelaatbaarheidsverklaring** (aankruisen wat van toepassing is) |
| [ ]  TLV SBO[ ]  TLV SO categorie 1[ ]  TLV SO categorie 2[ ]  TLV SO categorie 3 |
| [ ]  Extra arrangement SO (de Bouwsteen) - alleen mogelijk naast een TLV SO cat 1 |
| **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** (aankruisen wat van toepassing is) |
| [ ]  Solidariteit SWV - SO van voor 1 augustus 2014 / SO onderinstroom van voor 1 augustus 2015[ ]  Solidariteit SWV hardheidsclausule, reden: [ ]  Solidariteit deelregio, reden: [ ]  Bestuur, te weten:  |

|  |
| --- |
| **ALDUS BESPROKEN MET EN AKKOORD** |
| Naam ouder / wettelijk vertegenwoordiger 1 | Naam ouder / wettelijk vertegenwoordiger 2 | Naam aanvragende school / voorziening: |
|  |  |  |
| **Handtekening**: | **Handtekening**: | **Handtekening directeur**: |
| **Datum**:  | **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: | **Handtekening** tweede deskundige CvA: |
| **Beide deskundigen geven hierbij aan dat zij de TLV-aanvraag ondersteunen** |
| **Datum**:  | **Datum**:  |

|  |
| --- |
| **TOELICHTING TER VERDUIDELIJKING***Bij ontbrekende handtekening(en) van ouder(s) / verzorger(s) a.u.b. de reden daarvan hieronder aangeven en eventuele zienswijze van ouders toevoegen achter dit document.* |
|  |

|  |
| --- |
| **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.**Als er namens het bevoegd gezag wordt getekend moet er een schriftelijke mandaatstelling bij het SWV aanwezig zijn.**Let op: de datum moet worden ingevuld!*  |
|  | **Aanvragend bestuur** | **Bekostigend bestuur***In te vullen als dit een ander bestuur is dan het aanvragende bestuur.* |
| **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 PO verstrekt. 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 zes weken. In dat geval worden partijen ingelicht.*

|  |
| --- |
| AANVRAAG ARRANGEMENT/TLV |
| Aan welk arrangement/TLV 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 overzicht 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? |
|  |  |  | [ ]  |
|  |  |  | [ ]  |
|  |  |  | [ ]  |
|  |  |  | [ ]  |
|  |  |  | [ ]  |
|  |  |  | [ ]  |
|  |  |  | [ ]  |
|  |  |  | [ ]  |
|  |  |  | [ ]  |