

Eenzijdige aanvraag TLV – informatie voor school

Deze handleiding is bedoeld voor basisscholen binnen SWV Amstelronde die een eenzijdige TLV-aanvraag willen indienen. Bij een eenzijdige aanvraag is er geen unanimititeit in het ondersteuningsteam (OT) bereikt over een verwijzing naar gespecialiseerd onderwijs. De school doet deze aanvraag wanneer zij onvoldoende passend onderwijs kan bieden aan een leerling.

De basisschool dient de ondersteuningsroute van samenwerkingsverband (SWV) Amstelronde te volgen: zie [De ondersteuningsroute – Amstelronde Passend Onderwijs](#).

Stappen voor de basisschool

1. Er zijn minimaal twee cycli doorlopen op niveau B (extra ondersteuning) van de ondersteuningsroute.¹
 - Een cyclus omvat de volgende stappen:
 - Invullen groeidocument in Tommy
 - Ondersteuningsteam overleg
 - OPP (zowel plannings- als handelingsdeel). Het handelingsdeel en evaluaties daarvan dienen in overeenstemming met ouders te worden opgesteld.
 - Uitvoeren handelingsdeel
 - Evaluatie handelingsdeel
2. De school mailt het volledige dossier² beveiligd naar het SWV: info@amstelronde.nl. Het dossier wordt dus niet vanuit Tommy gedeeld om zo de privacy van de externe deskundigen te waarborgen. School dient het Tommy dossier als PDF toe te voegen.
3. De school informeert ouders met gezag over de eenzijdige TLV-aanvraag en verstrekt hen een kopie van het dossier dat naar het SWV is gemaild.
4. De school vraagt ouders om hun visie op papier te zetten (of zorgt dat ouders ondersteund worden om dit te doen) en mailt de visie van ouders samen met het schooldossier beveiligd naar info@amstelronde.nl. Ouders worden ter informatie in de cc. van deze mail gezet.
5. De directeur van de school informeert de bestuurder van de school voor de aanvraag gedaan wordt.

Vervolg

Het SWV zal twee onafhankelijke, niet eerder betrokken deskundigen om advies vragen over het dossier. Hierbij is minimaal één externe deskundige; iemand die niet werkzaam is bij SWV Amstelronde. De directeur bestuurder laat zich door deze deskundigen adviseren en besluit over het al dan niet afgeven van de TLV. Vervolgens worden de partijen schriftelijk over het besluit

¹ Indien de veiligheid in het geding is, dient er op bestuursniveau bekeken te worden of er een uitzondering mogelijk is.

² Zie bijlage voor de checklist van een volledig dossier.

geïnformeerd. Het SWV heeft een wettelijk termijn van acht weken om te besluiten, deze termijn gaat in zodra het dossier compleet is. Hierbij worden schoolvakanties niet meegerekend.

Ouders en/of school hebben na het besluit een termijn van 6 weken om bezwaar in te dienen.

Bijlage: Checklist volledig dossier

Deze checklist is bedoeld als hulpmiddel om een volledig dossier samen te stellen. Voor het gehele dossier geldt dat de inhoud gedeeld is met ouders. Ouders dienen toestemming te geven voor het delen van bijlagen met informatie van externen.

De volgende punten zijn kenmerkend voor een volledig dossier:

- ☐ NAW gegevens:
 - Naam, geslacht (bij geboorte), geboortedatum, geboorteplaats, moedertaal, indien van toepassing datum vanaf wanneer woonachtig in Nederland.
 - Gezinssamenstelling. Noem geen namen van broers of zussen, maar vermeld wel de samenstelling.
 - Huidige school en eventuele schoolwisselingen.
 - Groepsverloop, inclusief eventuele doublures.
- ☐ PDF Tommy dossier
- ☐ Ontwikkelingsperspectief:
 - Actueel planningsdeel
 - Ondertekend handelingsdeel met evaluaties (minimaal twee cycli)
- ☐ Leerlingvolgsysteem met data over didactische ontwikkeling (toetsgegevens).
- ☐ Alle relevante gespreksverslagen, waaronder ondersteuningsteam (OT) overleggen.
- ☐ Inhoudelijke beschrijving waarom school op dit moment geen passend onderwijs kan bieden.
- ☐ Schriftelijke visie van ouders.
- ☐ TLV-aanvraag ondertekend door school.
- ☐ Indien beschikbaar bijlage van psychologisch onderzoek.
- ☐ Indien beschikbaar verslag van hulpverlening met doelen en evaluatie.
- ☐ Indien ouders niet akkoord zijn met delen gegevens, vermeld dit dan in het dossier.
- ☐ Indien ouders een OPP niet willen ondertekenen; noem de data dat hiertoe gelegenheid is geboden en vermeld waarom het OPP niet ondertekend is.

Om de leesbaarheid van het dossier te bevorderen voor een externe deskundige zijn de volgende punten belangrijk:

- ☐ Benoem niet alleen de naam van een professional, maar altijd ook wat de functie van deze persoon is.
- ☐ Bijlagen hebben een duidelijke, bondige titel, voorzien van maand en jaar van opstellen.