

Interne procedures afhandelen TLV aanvraag VSO

21 november 2023



Samenwerkingsverband
VO Delfland 28.09
Procedures aanvragen TLV

1. VSO > VSO (herindicatie)

Per 01-08-2018 worden TLV's afgegeven voor de verwachte duur van de schooltijd. Herindicaties zullen daarom in de toekomst nog maar weinig voorkomen. Indicaties die de komende drie jaar op basis van de oude procedure aflopen, geldt een overgangsregeling en kan een verkorte aanvraag ingediend worden. Aanvragen worden door VSO school in Onderwijs Transparant gezet. Dossiers worden besproken in de CTO.

Stappen:

1. VSO-school dient een verkorte aanvraag in Onderwijs Transparant in: een door ouders en bevoegd gezag van de school ondertekende arrangementsaanvraag, een actueel geëvalueerd OPP en een ingevulde korte vragenlijst.
2. De secretaris beoordeelt samen met de coördinator CTO of het dossier ontvankelijk is en accepteert het dossier in OT of zet het terug naar de school, als er nog gegevens ontbreken.
3. Twee weken voor bespreking in de CTO¹ maakt de secretaris van de CTO in overleg met de coördinator CTO de agenda voor het bespreken van de dossiers in de CTO.
4. De secretaris bepaalt samen met de coördinator CTO welke twee deskundigen worden uitgenodigd, zodanig dat beide deskundigen onafhankelijk zijn.
5. De secretaris van de CTO stuurt minimaal 5 werkdagen voor de CTO-bespreking de agenda rond en geeft de 2^e deskundige(n) inzage in de dossiers in Onderwijs Transparant.
6. De eerste deskundigen van de CTO stellen de secretaris na afloop van de vergadering op de hoogte van de leerlingen die toelaatbaar zijn tot het VSO.
7. De secretaris van de CTO stelt, na afloop van de vergadering, de toelaatbaarheidsverklaring (TLV) op. Wanneer de aanvraag wordt aangehouden, laat de voorzitter van de CTO dit binnen 1 week na vergadering per brief weten aan de ouders en per e-mail aan de VSO-school. Wanneer de aanvraag wordt afgewezen stuurt de secretaris CTO per post een afwijzingsbesluit naar de ouders en per e-mail aan de VSO-school. De coördinator CTO neemt telefonisch contact op met de school.
8. De secretaris legt de TLV ter besluit en ondertekening voor aan de directeur-bestuurder, tezamen met de schriftelijke adviezen van de eerste en tweede deskundige.
9. De secretaris CTO stuurt binnen 1 week na de CTO-vergadering de ondertekende TLV en begeleidend schrijven per post naar de ouders en voegt de TLV en begeleidend schrijven toe aan het dossier in Onderwijs Transparant. De plaatsende VSO-school wordt hiervan per email op de hoogte gesteld.
10. De inzage van de tweede deskundige in het dossier van de leerling in Onderwijs Transparant, wordt automatisch beëindigd na afgifte van de TLV.

2. SO cluster 3/4 > VSO Cluster-3/4

Aanvragen worden door VSO school in Onderwijs Transparant gezet. Dossiers worden besproken in de CTO.

Stappen:

1. De ouders melden de leerling aan bij de VSO-school.
2. De VSO-school is verantwoordelijk voor de dossieropbouw en vraagt aanvullende informatie op bij de basisschool.
3. Als de VSO-school van mening is dat de leerling op basis van de geformuleerde onderwijsbehoeften en de onderliggende documentatie behoort tot de doelgroep van de VSO-school, vraagt de VSO-school een TLV aan in Onderwijs Transparant inclusief een compleet dossier.
4. De secretaris beoordeelt samen met de coördinator CTO of het dossier ontvankelijk is en accepteert het dossier in OT of zet het terug naar de school, als er nog gegevens ontbreken.
5. Twee weken voor bespreking in de CTO² maakt de secretaris van de CTO in overleg met de coördinator CTO de agenda voor het bespreken van de dossiers in de CTO.
6. De secretaris en coördinator CTO bepalen welke twee deskundigen worden uitgenodigd, zodanig dat beide deskundigen onafhankelijk zijn.
7. De secretaris van de CTO stuurt minimaal 5 werkdagen voor de CTO-bespreking de agenda rond en geeft de 2^e deskundige(n) inzage in de dossiers in Onderwijs Transparant.
8. De eerste deskundige(n) van de CTO stelt/stellen de secretaris na afloop van de vergadering op de hoogte van de leerlingen die toelaatbaar zijn tot het VSO.
9. De secretaris van de CTO stelt, na afloop van de vergadering, de toelaatbaarheidsverklaring (TLV) op. Wanneer de aanvraag wordt aangehouden, laat de eerste deskundige dit binnen 1 week na vergadering per brief weten aan de ouders en per e-mail aan de VSO-school. Wanneer de aanvraag wordt afgewezen stuurt de secretaris CTO per post een afwijzingsbesluit naar de ouders en per e-mail aan de VSO-school. De coördinator CTO neemt telefonisch contact op met de school.
10. De secretaris legt de TLV ter besluit en ondertekening voor aan de directeur-bestuurder, tezamen met de schriftelijke adviezen van de eerste en tweede deskundige.
11. De secretaris CTO stuurt binnen 1 week na de CTO-vergadering de ondertekende TLV en begeleidend schrijven per post naar de ouders en voegt de TLV en begeleidend schrijven toe aan het dossier in Onderwijs Transparant. De plaatsende VSO-school wordt hiervan per email op de hoogte gesteld.

3. PO/SBO > VSO Cluster-3 en Cluster-4

Zorgleerlingen vanuit het reguliere basisonderwijs en het SBO worden door de desbetreffende basisschool geregistreerd in de zorg-aanmeldmodule van PO-VO – OT van het SWV VO Delflanden. Een medewerker van het Loket Passend Onderwijs SWV VO Delflanden maakt, na aanmelding in de zorgmodule, een afspraak met de school om de beschikbare informatie betreffende de leerling door te spreken en de eventuele mogelijkheden te verkennen om de leerling in het regulier onderwijs te plaatsen met inzet van extra ondersteuning. Indien noodzakelijk worden school en ouders van advies voorzien in de opbouw van het dossier ten behoeve van de verwijzing naar het VSO. Daar waar nodig wordt het PPO Delflanden bij de advisering betrokken. Vervolgens worden de onderstaande stappen genomen.

Stappen:

1. De ouders melden de leerling aan bij het VSO.
2. De VSO-school is verantwoordelijk voor de dossieropbouw en vraagt aanvullende informatie op bij de basisschool.
3. Als de VSO-school van mening is dat de leerling op basis van de geformuleerde onderwijsbehoeften en de onderliggende documentatie behoort tot de doelgroep van de VSO-school, zet de VSO-school het complete dossier (geëvalueerd OPP + bijlages en preadvies SWV) in OT.
4. De secretaris beoordeelt samen met de coördinator CTO of het dossier ontvankelijk is en accepteert het dossier in OT of zet het terug naar de school, als er nog gegevens ontbreken.
5. Twee weken voor bespreking in de CTO³ maakt de secretaris van de CTO in overleg met de coördinator CTO de agenda voor het bespreken van de dossiers in de CTO.
6. De secretaris en coördinator CTO bepalen welke twee deskundigen worden uitgenodigd, zodanig dat beide deskundigen onafhankelijk zijn.
7. De secretaris van de CTO stuurt minimaal 5 werkdagen voor de CTO-bespreking de agenda rond en geeft de 2^e deskundige(n) inzage in de dossiers in Onderwijs Transparant.
8. De eerste deskundige van de CTO stelt de secretaris na afloop van de vergadering op de hoogte van de leerlingen die toelaatbaar zijn tot het VSO.
9. De secretaris van de CTO stelt, na afloop van de vergadering, de toelaatbaarheidsverklaring (TLV) op. Wanneer de aanvraag wordt aangehouden, laat de eerste deskundige /coördinator CTO dit binnen 1 week na vergadering per brief weten aan de ouders en per e-mail aan de VSO-school. Wanneer de aanvraag wordt afgewezen stuurt de secretaris CTO per post een afwijzingsbesluit naar de ouders en per e-mail aan de VSO-school. De coördinator CTO neemt telefonisch contact op met de school.
10. De secretaris legt de TLV ter besluit en ondertekening voor aan de directeur-bestuurder, tezamen met de schriftelijke adviezen van de eerste en tweede deskundige.
11. De secretaris CTO stuurt binnen 1 week na de CTO-vergadering de TLV en begeleidend schrijven per post naar de ouders en voegt de TLV en begeleidend schrijven toe aan het dossier in Onderwijs Transparant. De plaatsende VSO-school wordt hiervan per email op de hoogte gesteld.
12. De VSO-school geeft een terugkoppeling aan de secretaris en de voorzitter van de CTO zodra de leerling is geplaatst.

4. VO-school binnen SWV VO Delflanden > VSO

Wanneer een leerling problemen ondervindt binnen het reguliere onderwijs, dan zal in eerste instantie geprobeerd worden de leerling binnen het reguliere onderwijs te houden door inzet van extra ondersteuning. Wanneer blijkt dat de extra ondersteuning voor een bepaalde leerling toch ontoereikend is, dan kan in overleg met ouders, VO-school, gedragswetenschapper SWV VO Delflanden en mogelijke externe deskundigen, worden besloten om een leerling aan te melden voor het VSO.

Bij verwijzing naar cluster 3 geldt dat wanneer overeenstemming is bereikt met de ouders over plaatsing in het VSO, de gedragswetenschapper van het SWV VO Delflanden contact opneemt met de contactpersoon van de betreffende cluster-3 school en de school vraagt om de ouders uit te nodigen voor een kennismakingsgesprek. Er kan ook afgesproken worden dat de ouders zelf contact opnemen met de cluster-3 school voor een kennismakingsgesprek.

Bij verwijzing naar cluster 4 Pleysiercollege geldt dat de gedragswetenschapper van het SWV VO Delflanden er op toe ziet dat de ouders via een aanmeldformulier van het Pleysiercollege, hun kind aanmelden bij het centrale aanmeldbureau van het Pleysiercollege.

Parallel aan de aanmeldprocedure van ouders bij het VSO cluster 3/cluster 4 worden, ten behoeve van de afgifte van de TLV de onderstaande stappen binnen het SWV VO Delflanden doorlopen.

Stappen:

1. De VO-school vraagt via Onderwijs Transparant de TLV aan. De gedragswetenschapper SWV VO Delflanden, verbonden aan de VO-school levert daartoe een geëvalueerd OPP, een ondertekende aanvraag, of een recent gespreksverslag waaruit blijkt dat er op consensus gericht overleg is gevoerd met de ouders. Een onderbouwing door de gedragswetenschapper waarom de TLV wordt aangevraagd en eventueel stukken vanuit de hulpverlening die de aanvraag verder onderbouwen.
2. De secretaris beoordeelt samen met de coördinator CTO of het dossier ontvankelijk is en accepteert het dossier in OT of zet het terug naar de school, als er nog gegevens ontbreken.
3. Twee weken voor bespreking in de CTO⁴ maakt de secretaris van de CTO in overleg met de coördinator CTO de agenda voor het bespreken van de dossiers in de CTO.
4. De secretaris bepaalt samen met de coördinator CTO welke twee deskundigen worden uitgenodigd, zodanig dat beide deskundigen onafhankelijk zijn.
5. De secretaris van de CTO stuurt minimaal 5 werkdagen voor de CTO-bespreking de agenda rond en geeft de 2^e deskundige(n) inzage in de dossiers in Onderwijs Transparant.
6. De eerste deskundige(n) van de CTO stelt/stellen de secretaris na afloop van de vergadering op de hoogte van de leerlingen die toelaatbaar zijn tot het VSO.
7. De secretaris van de CTO stelt, na afloop van de vergadering, de toelaatbaarheidsverklaring (TLV) op. Wanneer de aanvraag wordt aangehouden, laat de eerste deskundige/coördinator CTO dit binnen 1 week na vergadering per brief weten aan de ouders en per e-mail aan de VSO-school. Wanneer de aanvraag wordt afgewezen stuurt de secretaris CTO per post een afwijzingsbesluit naar de ouders en per e-mail aan de VSO-school. De coördinator CTO neemt telefonisch contact op met de school.
8. De secretaris legt de TLV ter besluit en ondertekening voor aan de directeur-bestuurder, tezamen met de schriftelijke adviezen van de eerste en tweede deskundige.

9. De secretaris CTO stuurt binnen 1 week na de CTO-vergadering de TLV en begeleidend schrijven per post naar de ouders en voegt de TLV en begeleidend schrijven toe aan het dossier in Onderwijs Transparant. De plaatsende VSO-school wordt hiervan per email op de hoogte gesteld.
10. De VSO-school geeft een terugkoppeling aan de secretaris en de voorzitter van de CTO zodra de leerling is geplaatst.

5. Residentiele (gesloten) setting > VSO

De principe afspraak is dat een leerling kan terugkeren naar de school van herkomst. De instellingsschool neemt minimaal 2 maanden van tevoren contact op met de school van herkomst en stuurt het dossier van de leerling ter beoordeling op naar zorgcoördinator van de school van herkomst. De zorgcoördinator van de VO-school neemt contact op met de gedragswetenschapper van het SWV die verbonden is aan deze school. In overleg wordt een advies gegeven aan de instellingsschool m.b.t. het aanvragen van een TLV of het aanvragen van een extra ondersteuningsaanbod op de school van herkomst of een andere reguliere VO-school.

In het geval van het aanvragen van een extra ondersteuningsaanbod, organiseert de gedragswetenschapper SWV VO Delflanden verbonden aan de VO-school van herkomst, een besluitvormend overleg met ouders, leerling, de instellingsschool, de hulpverlening en de school van herkomst of andere reguliere VO-school, over een passende onderwijsplek.

Als het advies vanuit SWV VO Delflanden en school van herkomst plaatsing VSO is, dan worden de onderstaande stappen gezet.

Stappen:

1. Ouders melden leerling aan bij het VSO.
 2. Het VSO is verantwoordelijk voor de dossiervorming en vraagt het dossier op bij de instellingsschool.
 3. De VSO-school zet het complete dossier (ondertekend en geëvalueerd OPP + bijlages) in OT.
 4. De secretaris beoordeelt samen met de coördinator van de CTO of het dossier ontvankelijk is en accepteert het dossier in OT of zet het terug naar de school, als er nog gegevens ontbreken.
 5. Twee weken voor bespreking in de CTO⁵ maakt de secretaris van de CTO in overleg met de coördinator CTO de agenda voor het bespreken van de dossiers in de CTO.
 6. De secretaris en de coördinator CTO bepalen welke twee deskundigen worden uitgenodigd, zodanig dat beide deskundigen onafhankelijk zijn.
 7. De secretaris van de CTO stuurt minimaal 5 werkdagen voor de CTO-bespreking de agenda rond en geeft de 2^e deskundige(n) inzage in de dossiers in Onderwijs Transparant.
 8. De eerste deskundige(n) van de CTO stelt/stellen de secretaris na afloop van de vergadering op de hoogte van de leerlingen die toelaatbaar zijn tot het VSO.
 9. De secretaris van de CTO stelt, na afloop van de vergadering, de toelaatbaarheidsverklaring (TLV) op. Wanneer de aanvraag wordt aangehouden, laat de eerste deskundige/coördinator CTO dit binnen 1 week na vergadering per brief weten aan de ouders en per e-mail aan de VSO-school. Wanneer de aanvraag wordt afgewezen stuurt de secretaris CTO per post een afwijzingsbesluit naar de ouders en per e-mail aan de VSO-school. De coördinator CTO neemt telefonisch contact op met de school.
 10. De secretaris legt de TLV ter besluit en ondertekening voor aan de directeur-bestuurder, tezamen met de schriftelijke adviezen van de eerste en tweede deskundige.
 11. De secretaris CTO stuurt binnen 1 week na de CTO-vergadering de TLV en begeleidend schrijven per post naar de ouders en voegt de TLV en begeleidend schrijven toe aan het dossier in Onderwijs Transparant. De plaatsende VSO-school wordt hiervan per email op de hoogte gesteld.
 12. De VSO-school geeft een terugkoppeling aan de secretaris en de voorzitter van de CTO zodra de leerling is geplaatst.
-

Andere procedure -> afgifte van een beschikking.

6. VO-school binnen SWV VO Delflanden > FLEX-College

Wanneer een leerling problemen ondervindt binnen het reguliere onderwijs, dan zal in eerste instantie geprobeerd worden de leerling binnen het reguliere onderwijs te houden door inzet van extra ondersteuning. Wanneer blijkt dat de extra ondersteuning voor een bepaalde leerling toch ontoereikend is, dan kan in overleg met ouders, VO-school, gedragswetenschapper SWV VO Delflanden en mogelijke externe deskundigen, worden besloten om een leerling aan te melden voor het FLEX-College.

Stappen:

1. De VO-school vraagt via Onderwijs Transparant een arrangement voor het FLEX-College aan. De school dient daarvoor minimaal de volgende stukken in Onderwijs Transparant te zetten:
 - Volledig ingevuld OPP.
 - Gespreksverslag van het OOGO met de gemaakte afspraken over de inzet van het FLEX-College.
 - Plan van aanpak inzet hulpverlening
 - Overige relevante stukken vanuit de hulpverlening (bijvoorbeeld onderzoeksverslag, behandelplan, of behandelevaaluatie)
 - Ondertekend contract FLEX-College.
 - Uit de stukken blijkt dat een casusregisseur vanuit de gemeente regie voert over de ingezette hulpverlening.
1. De secretaris beoordeelt samen met de eerste deskundige van de CTO of het dossier ontvankelijk is en accepteert het dossier in OT of zet het terug naar de school, als er nog gegevens ontbreken.
2. Twee weken voor bespreking in de CTO⁶ maakt de secretaris van de CTO in overleg met de eerste deskundige de agenda voor het bespreken van de dossiers in de CTO.
3. De secretaris van de CTO stuurt minimaal 5 werkdagen voor de CTO-bespreking de agenda rond en geeft de 2^e deskundige(n) inzage in de dossiers in Onderwijs Transparant.
4. De eerste deskundige van de CTO stelt de secretaris en de teamleider FLEX-College na afloop van de vergadering op de hoogte van de leerlingen die toelaatbaar zijn tot het FLEX-College.
5. De secretaris van de CTO stelt de toekenningsbeschikking voor het FLEX-College op. Wanneer de aanvraag wordt aangehouden, laat de eerste deskundige van de CTO dit binnen 1 week na vergadering per brief weten aan de VO-school en ouders. Wanneer de aanvraag wordt afgewezen stuurt de secretaris CTO per post een afwijzingsbesluit naar de ouders en per e-mail aan de VO-school.
6. De toekenningsbeschikking voor het FLEX-College wordt ondertekend door de directeur van het SWV VO Delflanden.
7. De secretaris CTO voegt de toekenningsbeschikking FLEX-College en begeleidend schrijven toe aan het dossier in Onderwijs Transparant. De ouders, stamschool en de teamleider van het FLEX-College worden hiervan per e-mail op de hoogte gesteld.
8. De teamleider van het FLEX-College nodigt ouders binnen 1 week na afgifte van de toekenningsbeschikking uit voor een intakegesprek.