**Procedure aanvraag toelaatbaarheidsverklaring (TLV) voor SBO of SO 2021-2022**

**(inclusief stappenplan vanuit ESIS naar Kindkans en stappenplan Kindkans zonder ESIS)**

Als in het diepte overleg wordt geconcludeerd dat het SBO of SO beter kan tegemoetkomen aan de onderwijsbehoeften van een leerling, dan moet er door de school – uiteraard in overleg met ouders -een TLV worden aangevraagd.

**NIEUWE AANVRAAG**

Een eerste aanvraag voor een TLV bestaat uit:

• SWV aanvraagformulier TLV SBO of SO, **ondertekening door ouders en directeur van de school** (SPOE zorgt voor ondertekening door CVA en bestuur)

• OOA deel A formulier, **ondertekening IB-er en directeur van de school (pagina 7), kruisjes en** **ondertekening door ouders (pagina 8)**

• OOA deel B, SPOE zorgt voor ondertekening door coördinator SPOE

• Ouderformulier, **ondertekening door ouders**

• LOVS uitdraai

• aanvullende relevante gegevens zoals psychologisch onderzoek, OPP of Stapsteen formulieren, observaties, gespreksverslagen (in overleg met de betrokken orthopedagoog)

De ingevulde formulieren OOA deel A en deel B worden door de IB-er voorgelegd aan de orthopedagoog. Deze geeft feedback, vult het SPOE-deel van het B formulier in (vanaf 'Advies van het Steunpunt...') en mailt dit retour naar school. Na aanpassing kunnen de formulieren met de ouders worden besproken en van handtekeningen en kruisjes worden voorzien.

**De TLV aanvraag s.v.p. als 1 document scannen en opslaan**

Verplichte volgorde: SWV formulier, OOA deel A, OOA deel B, ouderformulier

LOVS en aanvullende gegevens.

**HERINDICATIE**

**De TLV aanvraag s.v.p. als 1 document scannen en opslaan en indienen voor 1-3-2022**

Verplichte volgorde:

SWV Aanvraagformulier TLV SBO of SO, (met handtekening ouders en directeur),

formulier herindicatie (met handtekening ouders, directeur, IB-er/orthopedagoog), OPP

**STAPPENPLAN koppeling ESIS-Kindkans**

De TLV aanvraag kan via de koppeling Esis-Kindkans geüpload worden zoals hieronder beschreven:

1. **Inloggen in ESIS**
2. Ga naar Mijn menu
3. Leerlingen
4. Leerlingadministratie
5. Leerling selecteren
6. Aanvinken
7. Leerling dossier
8. Samenwerkingsverband
9. Klik op + Toevoegen
10. Invullen volgens onderstaand voorbeeld:

‘Aanvraag versturen naar systeem’: ***Kindkans***

‘Aanvraag bestemd voor Samenwerkingsverband: ***PO2302 SWV***

Verder **eigen schoolgegevens invullen**

‘OPP toevoegen’: kiezen voor: ***Nee***

‘Documenten toevoegen’: ***bestand kiezen*** en de opgeslagen TLV aanvraag ‘toevoegen’ (klikken op), daarna ‘Opslaan en verzenden’ indrukken. Let op dat het ‘rondje’ vóór het document zwart is.

**Vervolgens inloggen in Kindkans;**

Ga naar start. kindkans.net

‘Organisatie’: PO2302 Twente Oost

‘Naam en Wachtwoord en code 2FA’ invullen zoals account is toegekend.

Het kan een half uurtje duren voordat de leerling in Kindkans te zien is; dit heeft te maken met het uitwisselen van de gegevens tussen de systemen.

Onder het kopje ‘hulpvragen’ de betreffende leerling zoeken en aanklikken. Vul in het tabblad ‘Basisgegevens’ telefoonnummer en emailadres van ouders in.

Ga dan naar het tabblad ‘hulpvraag’ van de leerling.

**Kies voor de knop ‘status wijzigen’,**

Kies uit de scroll down: **‘aanvraag TLV ENS’** (voor in de gemeente Enschede en Op den Akker) **voor ‘aanvraag TLV NOT’** (voor scholen in Losser, Oldenzaal, Overdinkel en Denekamp); **nu is de aanvraag te zien door SPOE (dan wel NOT).**

**STAPPENPLAN TLV rechtstreeks indienen in Kindkans (zonder koppeling ESIS)**

Ga naar start. kindkans.net

‘Organisatie’: PO2302 Twente Oost

‘Naam en Wachtwoord en code 2FA’ invullen zoals account is toegekend.

Maak een nieuw dossier aan door op ‘+toevoegen’ te drukken (rode knop rechtsonder)

Vul de tabbladen ‘Basisgegevens’, ‘Schoolgegevens’, en ‘Hulpvraag’ in en voeg bij ‘bijlagen’ de complete TLV aanvraag toe. Zorg dat de bijlage wordt opgeslagen.

**Kies voor de knop ‘status wijzigen’,**

Kies uit de scroll down: **‘aanvraag TLV ENS’** (voor in de gemeente Enschede en Op den Akker) **voor ‘aanvraag TLV NOT’** (voor scholen in Losser, Oldenzaal, Overdinkel en Denekamp); **nu is de aanvraag te zien door SPOE (dan wel NOT).**

De SPOE secretaresse zorgt ervoor dat de aanvraag (indien compleet) in de eerstvolgende CVA vergadering wordt besproken (maximaal 15 dossiers per keer). Als de aanvraag niet volledig is ingevuld (onduidelijkheid over ouderlijk gezag of als er een handtekening of kruisjes ontbreekt/ontbreken), dan kan de aanvraag niet besproken worden in de CVA.

SPOE stuurt de aanvraag in Kindkans terug naar school via de status ‘dossier incompleet ENS’.

De orthopedagoog neemt alleen contact op met de school indien het advies van de CVA afwijkt van wat er aangevraagd is.

De aanvraag wordt doorgestuurd naar het Samenwerkingsverband waar de TLV wordt afgegeven.

De TLV is door de aanvrager te vinden in de ’bijlage’ van het tabblad ‘TLV’ van de leerling.

Bij iedere statusverandering in Kindkans (geagendeerd, doorzetten ENS, TLV afgegeven) krijgt de aanvrager een notificatie per email.

*Geagendeerd:* de leerling staat op de agenda van de eerstvolgende CVA vergadering

*Doorzetten ENS:* de aanvraag is doorgestuurd naar het Samenwerkingsverband

*TLV afgegeven ENS:* TLV is afgegeven door het SWV

*Dossier incompleet ENS:* SPOE geeft aan wat er ontbreekt; na aanvulling dient de status door school weer gezet te worden op ‘aanvraag TLV ENS’.