

Invulwijzer aanvragen aanwijzing LWOO of TLV-PrO in OnderwijsTransparant


Dit document geeft aan welke stappen u dient te zetten als u een aanwijzing LWOO of een TLV-PrO wilt aanvragen bij Samenwerkingsverband Koers VO.

POVO

In de POVO module zal alles tussen het primair onderwijs en de onderzoeksbureaus blijven lopen zoals het deed. Vanuit de onderzoeksbureaus wordt een Adviesformulier aangemaakt. Dit formulier wordt als pdf automatisch aan het dossier van de leerling toegevoegd.

1Loket

De vo-school waar de leerling is aangemeld vraagt een aanwijzing LWOO of TLV-PrO aan. Hiervoor dient de leerling eerst geregistreerd te worden in de 1Loket module. Dit doet u als volgt:

1. Ga naar het overzicht '[Leerlingen invoeren](#)' > '[POVO leerlingen ophalen](#)';
2. Zoek de desbetreffende leerling op en klik op de blauwe POVO knop:  De leerling staat nu in het dossieroverzicht onder '[Leerlingen](#)' > '[Overzicht leerlingen \(start\)](#)';
3. Klik op de leerling en druk op de knop:  U heeft nu succesvol een nieuwe aanvraag gestart.
4. De leerling is terug te vinden in het overzicht '[Arrangementaanvragen/registratie](#)' > '[Aanvragen/registreren arrangementen](#)'. Klik op de leerling en loop de tabbladen langs. De meeste informatie zal uit de POVO module zijn gekopieerd (zoals de NAW-gegevens en schoolloopbaan).

Belangrijke tabbladen

Tabblad Arrangementsbeschrijving

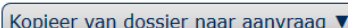
Op dit tabblad geeft u bij 'Keuze arrangementsoort' aan of de aanvraag een aanwijzing LWOO of een TLV-PrO bevat. Hieronder kunt u de gewenste startdatum van het arrangement invullen. Vervolgens geeft u bij 'motivering van de aanvraag' aan waarom u vindt dat de leerling in aanmerking komt voor leerwegondersteuning op een school voor VMBO of waarom u vindt dat een school voor Praktijkonderwijs het best passend is voor deze leerling. Onderaan de pagina is de mogelijkheid om een extra toelichting te geven mocht de leerling een totaal IQ hebben in de klasse 75 t/m 80 en/of indien er sprake is van tegenstrijdige scores op de criteria.

Tabblad Uitvoering

Mocht het al duidelijk zijn welke school het arrangement in uitvoering gaat nemen, dan kunt u dit aangeven op het tabblad Uitvoering. In de meeste gevallen zal dit uw eigen school zijn. U kunt altijd nog op een later moment in het proces de uitvoerder invullen of aanpassen.

Tabblad Bijlagen

Indien een onderzoeksbureau een Adviesformulier heeft geschreven, zal dit formulier als pdf aan het leerlingdossier zijn toegevoegd. Op het tabblad Bijlagen dient u dit formulier vervolgens van het dossier naar de aanvraag te kopiëren:

1. Zet een vinkje voor het bestand dat u wilt kopiëren;
2. Druk op de knop: 

Zodra de aanvraag is verstuurd, kan het samenwerkingsverband deze bijlage ook zien.

Tabblad Ondertekening

Het ondertekenen van de aanvraag is alleen verplicht bij een aanvraag voor een TLV-PrO. In dit geval kunt u het ondertekeningblok laten tonen op het scherm en uiteindelijk op de printversie.

Mocht het om een aanwijzing LWOO gaan, dan kunt u het ondertekeningblok uitzetten door het vinkje weg te halen achter de vraag 'Ondertekeningblok tonen op print en scherm?'

Tabblad Actie en status

De laatste stap in het proces van de arrangementsaanvraag is het definitief maken van het formulier. Het definitief maken van een formulier staat gelijk aan het verzenden van het formulier naar het samenwerkingsverband.



The image shows a screenshot of a web form. At the top, there is a label 'Status arrangementsaanvraag:'. Below it is a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing three options: 'Onvolledig', 'Volledig', and 'Definitief'. The 'Definitief' option is highlighted with a blue background.

Zodra u het formulier definitief maakt, kunt u geen aanpassingen meer doen en ligt het formulier bij het samenwerkingsverband.

Het samenwerkingsverband zal de aanvraag in behandeling nemen door deze te 'accepteren' in OnderwijsTransparant. Het samenwerkingsverband neemt vervolgens een besluit en u ontvangt hiervan schriftelijk een bevestiging.