

Handleiding Grippa

(voor scholen)

Versie 5, 02-09-2026

Samenwerkingsverband Noord Limburg PO



SWV Primair Onderwijs
Noord-Limburg

Inhoudsopgave

<i>Hoofdstuk 1:</i>	Wettelijke bewaartermijnen	3
<i>Hoofdstuk 2:</i>	Een leerling opzoeken in Grippa	4
<i>Hoofdstuk 3:</i>	Invoeren van nieuwe leerlingen en ouders	4
<i>Hoofdstuk 4:</i>	Aanvragen nieuwe TLV	7
<i>Hoofdstuk 5:</i>	Gegevens plaatsende school aanvullen na afgifte TLV	9
<i>Hoofdstuk 6:</i>	Overschrijven van de leerling naar de nieuwe school	10
<i>Hoofdstuk 7:</i>	Importeren van leerlinggegevens	10
<i>Hoofdstuk 8:</i>	Toevoegen van interne gebruikers	11

Hoofdstuk 1: Wettelijke bewaartermijnen

TLV-bewaartermijnen in het kort

- Gezondheidsgegevens mogen worden bewaard tot uiterlijk 3 jaar na de TLV-afgifte.
- Andere persoonsgegevens mogen langer dan 3 jaar worden bewaard mits hiervoor een duidelijke grondslag is en een gerechtvaardigd doel.
- De TLV-beschikking moet 7 jaar worden bewaard waarbij in de beschikking geen gezondheidsgegevens zijn opgenomen.
- Het is raadzaam om het onderliggende dossier en de onderbouwing van het advies van de deskundigen uiterlijk 3 jaar na afgifte van de TLV te vernietigen.

Bron: <https://www.steunpuntpassendonderwijs-povo.nl/document/de-bewaartermijn-van-de-tlv-hoe-zit-het-nu-precies/>

Hoofdstuk 2: Zoek de leerling op in Grippa

- Klik op *leerlingen*;
- Klik vervolgens op *leerlingoverzicht*, er verschijnt dan een overzicht).

naar leerlingmodule Nieuwe leerling

zoeken (onderwijsnr./naam) Q

in/uit	naam	geb.datum	organisatie
IN	Willemien, Aadorp	03-02-2009	Houten Paard
IN	Jonathan, Aalvanger	15-01-2016	Houten Paard
IN	Joep, Akkelei	08-01-2012	Test School
IN	Charlotte, Arends	01-07-2009	Mijn School
IN	jona, Awit	02-09-2010	Mijn School
IN	Johannes, Baptiste	24-10-2008	Schakell
IN	Hassan, Bennoulli	20-09-2006	Test School
IN	Bert, Boer de	21-03-2012	Meander
IN	Petra, Boer de	24-03-2008	Mijn School
IN	Arend, Bos	20-05-2011	De Kindertuin

« < 1 2 3 4 > » 10 rijen

Toon ☒ ingeschreven ☐ uitgeschreven

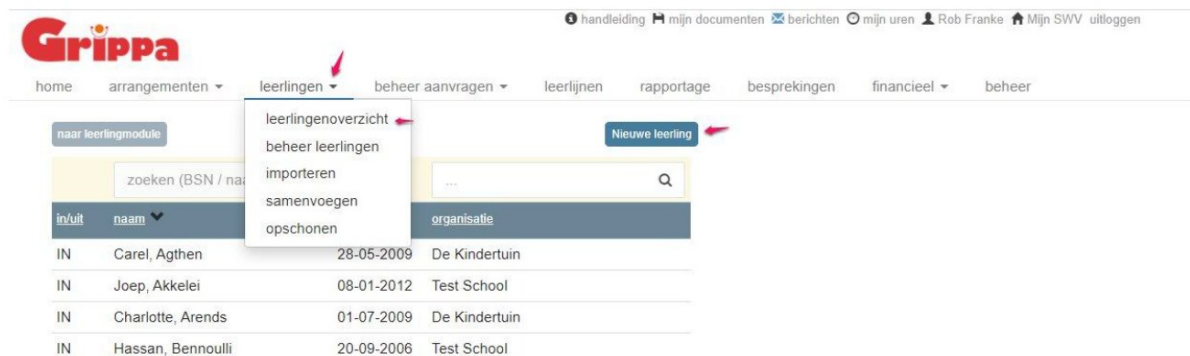
Let op:

- Staat de leerling bij ingeschreven leerlingen, ga dan naar hoofdstuk 3 (aanvragen nieuwe TLV).
- Staat de leerling bij uitgeschreven leerlingen, of is de leerling niet bekend, ga dan naar hoofdstuk 2 (invoeren van nieuwe leerlingen).

Hoofdstuk 3: Invoeren van nieuwe leerlingen en ouders

Er zijn verschillende manieren om (nieuwe) leerlinggegevens in te voeren in Grippa. Binnen SWV Noord-Limburg PO voeren we leerlinggegevens handmatig in.

- Klink op de menuknop *leerlingen*;
- Klik op *leerlingenoverzicht*;
- Klik op *nieuwe leerling*.



Vervolgens wordt een pop-up getoond waarin je de leerlinggegevens kunt invoeren.

Leerling ✕

Leerlinggegevens

Onderwijsnummer

Vooramen*

Roepnaam*

Tussenvoegsel

Achternaam*

Land*

Straat + nummer

Postcode

Woonplaats en gemeente*

Geboortedatum

Geslacht ☐ man ☐ vrouw ☐ niet gespecificeerd ☐ onbekend

School*

Instroom school/instantie

Instroom soort

Instroominstantie

* verplichte velden

Grippa vult bij BSN of onderwijsnummer automatisch een volgnummer in van het SWV of bestuur. De velden met een asterisk, * zijn verplicht.

School is een belangrijk veld. De school waar de leerling op ingeschreven wordt in Grippa bepaalt wie toegang heeft tot de leerlinggegevens. Bij school wordt gekozen voor:

- NAAM school;

Als je op het 'vergrootglas' klikt bij '**Instroominstantie**', dan verschijnt deze pop-up:

Selecteer een instantie/school

filter

soort naam & plaats

*Klik op een naam om de organisatie te selecteren

Nadat je *opslaan* klikt, wordt de leerling toegevoegd aan de actieve leerlingen binnen Grippa. Om beveiligd mailen mogelijk te maken, is het van belang dat ook de gegevens van ouders goed worden ingevoerd in Grippa. Binnen SWV Noord-Limburg PO voeren we oudergegevens *handmatig* in.

Voer hiervoor de volgende stappen uit:

- Ga naar '*Leerlingenoverzicht*';
- Zoek de leerling op en selecteer de leerling;
- Klik in de linker kolom op '*Leerling & ouders*';

leerling & ouders

notities & taken

OPP

aanvraag ondersteuning

advies

gegevens



- Klink rechts in beeld op '*Nieuwe ouder*';

Ouders

bestaande oudergegevens koppelen

nieuwe ouder

Geen oudergegevens gevonden.

- Vervolgens verschijnt deze pop-up;

kan inloggen: nee

Ingelezen via OSO: nee

Voornaam

Tussenvoegsel

Achternaam*

E-mail*

Relatie*

Wettelijk vertegenwoordiger? ☒ ja ☐ nee

Opmerkingen

[wijzigingen opslaan](#)

Telefoonnummers [Voeg telefoonnummer toe](#) sla eerst de oudergegevens op

- Vul alle gegevens in en klik op 'Wijzigingen opslaan';

N.B. Indien ouders gescheiden zijn, is het noodzakelijk een tweede ouder aan te maken. Herhaal bovenstaande nogmaals.

- Voeg de telefoonnummers van ouders toe. Dit is noodzakelijk voor het uiteindelijk versturen van de TLV. Klik hiervoor op 'Voeg telefoonnummer toe' en de volgende pop-up verschijnt;

Voeg telefoonnummer toe (2)

soort nummer nummer

[toevoegen](#)

- Vul de telefoonnummers in bij de betreffende ouder en klik op opslaan.

N.B. Indien het ingevoerde e-mailadres al bekend is in Grippa (bijvoorbeeld bij een broertje/zusje), dan verschijnt de melding 'Dit e-mailadres is gereserveerd. Je mag dit adres niet nogmaals gebruiken.'

- Dit kan opgelost worden door bij 'leerlinggegevens' op de volgende knop ('Bestaande oudergegevens koppelen') te drukken:

Test School*

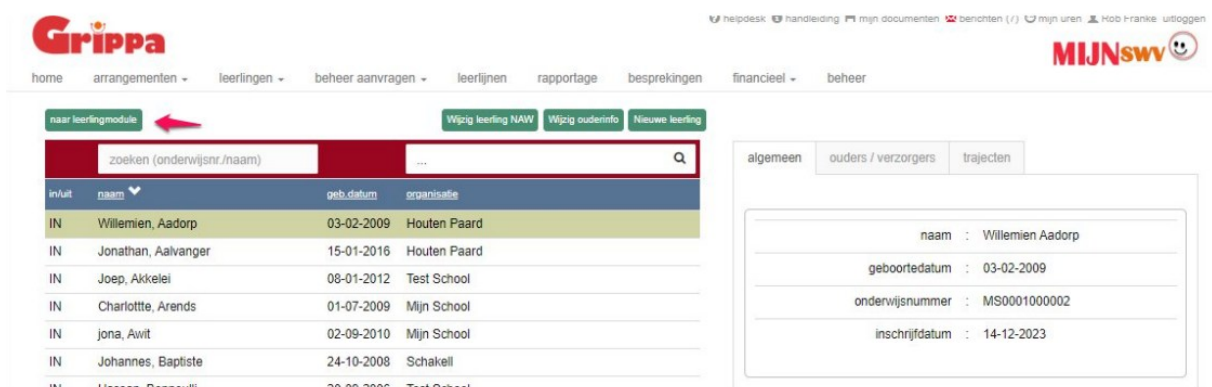
leerlingstatus: ingeschreven 28-12-2020 [terug naar leerlingentabel](#)

Leerlinggegevens	Ouders
Onderwijsnummer 87652122143	bestaande oudergegevens koppelen nieuwe ouder

Geen oudergegevens gevonden.

Hoofdstuk 4: Aanvragen nieuwe TLV

- Ga naar *leerlingen*;
- Klik op *leerlingenoverzicht* ;
- Selecteer de *gewenste leerling*;
- Klik op *naar leerlingmodule* van de leerling.



home arrangementen + leerlingen + beheer aanvragen + leerlijnen rapportage besprekingen financieel + beheer

naar leerlingmodule Wijzig leerling NAW Wijzig ouderinfo Nieuwe leerling

zoeken (onderwijsnr./naam) ...

in/vut	naam	geb.datum	organisatie
IN	Willemien Aadorp	03-02-2009	Houten Paard
IN	Jonathan Aalvanger	15-01-2016	Houten Paard
IN	Joep Akkelei	08-01-2012	Test School
IN	Charlotte Arends	01-07-2009	Mijn School
IN	jona Awit	02-09-2010	Mijn School
IN	Johannes Baptiste	24-10-2008	Schakell
IN	Hassan Rennoulli	20-09-2006	Test School

algemeen ouders / verzorgers trajecten

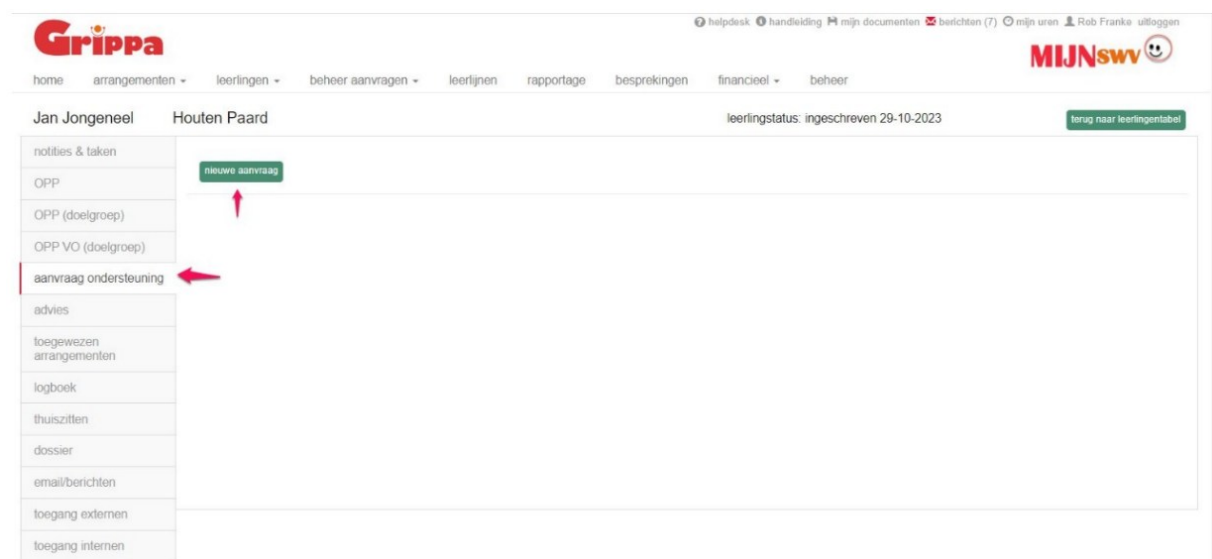
naam : Willemien Aadorp

geboortedatum : 03-02-2009

onderwijsnummer : MS0001000002

inschrijfdatum : 14-12-2023

- Klik op *Aanvraag ondersteuning*;
- Klik op *Nieuwe aanvraag*.



home arrangementen + leerlingen + beheer aanvragen + leerlijnen rapportage besprekingen financieel + beheer

Jan Jongeneel Houten Paard leerlingstatus: ingeschreven 29-10-2023 terug naar leerlingentabel

notities & taken

OPP

OPP (doelgroep)

OPP VO (doelgroep)

aanvraag ondersteuning

advies

toegewezen arrangementen

logboek

thuiszitten

dossier

emailberichten

toegang externen

toegang internen

nieuwe aanvraag

- Selecteer de optie *TLV*;

Er verschijnt nu het invulformulier voor de TLV aanvraag.

- Vul de verplicht (rode) onderdelen in;

Selecteer een aanvraag: TLV-her (TLV_HER) - ingediend: 09-10-2024 - In behandeling of nieuwe aanvraag

Ingediend: 09-10-2024
Aanvrager:
Status: In behandeling
Betreft aanvraag: TLV-her Wijzig soort aanvraag

TLV formulier

Open TLV-formulier

Ouders bestaande oudergegevens koppelen nieuwe ouder

Geen oudergegevens gevonden.

Uploadformulieren

Aanvraag formulier TLV en herindicatie TLV 3101.docx	 
---	--

Overige documenten relevant voor deze aanvraag 

OPP Deel A SO De Rungraaf I.P..pdf	   
OPP Deel B SO De	   
OPP Deel C SO De	   

Verstuur beveiligd bericht

- Klik op *Open TLV formulier*;
 - Controleer de *leerling NAW*;
 - Vul het tabblad *details* in voor zover dit mogelijk is;
 - Vul het tabblad *Financieel* in;
 - Indien de school van plaatsing nog niet bekend is dient de aanvragende school dit nog aan te vullen zodra dit bekend is. Zie hoofdstuk 6 voor de te volgen stappen.
 - Sluit het formulier als alles is ingevuld.
- Upload het aanvraagformulier;
- Upload de overige documenten die relevant zijn voor de aanvraag.

Documenten die minimaal aanwezig dienen te zijn in het dossier:

- Aanvraagformulier
- OPP (Maximaal 6 maanden oud)*. Het handelingsgerichte deel dient door ouders ondertekend te zijn.
 - De ondersteuningsbehoefte van de leerling moet voldoende in beeld zijn gebracht en gebaseerd zijn op de actuele situatie en – indien van belang – recent onderzoek.
 - De belemmerende en bevorderende factoren die van invloed zijn op het onderwijs aan de leerling. Dit zijn kind-gebonden factoren en omgevingsfactoren die (mede) bepalen of een leerling een bepaalde uitstroombestemming kan bereiken. Bijvoorbeeld de motivatie van de leerling, de kwaliteit van het onderwijs en de ondersteuning in de thuisomgeving.
 - De extra (individuele) begeleiding en ondersteuning die er is geboden aan de leerling en op welke wijze deze ondersteuning wel of geen positieve bijdrage heeft geleverd aan de ontwikkeling;
 - Indien van toepassing: de onderdelen van het onderwijsprogramma waarvan wordt afgeweken;
 - De inbreng van de leerling en hoe deze van invloed is geweest op de vaststelling of bijstelling van het ontwikkelingsperspectief;

- Het uitstroomprofiel: de onderwijssoort of het vervolgonderwijs waarnaar de leerling naar verwachting kan uitstromen, dan wel het soort arbeid of de vorm van dagbesteding.
- De onderbouwing van het uitstroomprofiel: een weging van de bevorderende en belemmerende factoren.
- Het handelingsdeel: een omschrijving van extra begeleiding die is afgestemd op de na te streven doelen en de onderwijsbehoeften van de leerling.
- Een onderbouwing waarom het regulier onderwijs onvoldoende kan tegemoetkomen aan de onderwijsbehoeften van het kind. Andere relevante documenten (onderzoeksgegevens, verslagen logopedie etc.).
- Een verslag van het OSL
- Indien wenselijk kunnen andere verslagen worden toegevoegd zoals LOVS-overzichten of onderzoeksverslagen.

*<https://www.steunpuntpassendonderwijs-povo.nl/document/het-ontwikkelingsperspectief/>

- Klik op *Aanvraag indienen*;
- Er verschijnt dan een pop-up, klik op *Ja*.

De status van de aanvraag wordt dan ingediend en jij, als aanvrager, kunt dan even niets meer aan de aanvraag wijzigen.

Hoofdstuk 5: Gegevens plaatsende school aanvullen na afgifte TLV (indien van toepassing)

Nadat je bent ingelogd in Grippa zie je in de linker kolom de toegewezen TLV aanvragen waarbij de plaatsingsgegevens nog niet ingevuld zijn:

The screenshot shows the Grippa web application. The left sidebar has a menu with 'evaluatieverzoeken' and 'TLV plaatsingsgegevens'. A red arrow points to the 'TLV plaatsingsgegevens' section. The main content area shows a list of TLV requests with columns for name, date, and status. The right sidebar shows 'Mededelingen van het SWV' and 'Formulieren'.

- Klik op het *wijzig-icoon* achter de naam van de leerling;
- Vul in de popup de *plaatsingsschool* en *plaatsingsdatum* in;
- Klik op opslaan.

Hoofdstuk 6: Overschrijven van de leerling naar de nieuwe school

Hier wordt beschreven hoe leerling gegevens kunnen worden klaargezet om te worden geïmporteerd door een andere school.

- Ga naar *Leerlingen*;
- Klik op *Beheer Leerlingen*;
- Klik op het *vergrootglas*;

Q

filter leerlingen:

- Zoek de school/voorschool waar de leerling op dit moment nog is ingeschreven en klik erop;
- Zoek de leerling op;
- Klik op *Overschrijven*;

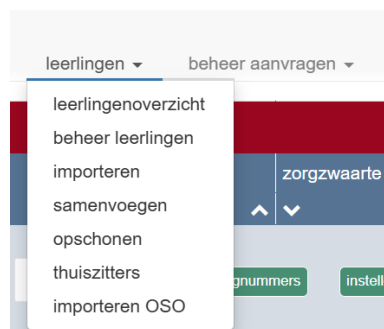
- Zoek met het *vergrootglas* de *ontvangende school* en klik erop;
- Klik op *Selecteer alles*;
- Klik op *Overschrijven*.

Het dossier staat nu klaar bij de ontvangende school om geïmporteerd te worden.

Hoofdstuk 7: Importeren van leerling gegevens

Hier wordt beschreven hoe leerling gegevens kunnen worden geïmporteerd door een andere school.

- Ga naar *Leerlingen*;
- Klik op *Importeren*;
- Klik op het *vergrootglas*;



Q

filter leerlingen:

- Zoek de school waar de leerling naartoe zal gaan;
- Zoek de leerling op;
- Klik op *Importeren*;
- Klik op *ja*.

Hoofdstuk 8: Toevoegen van interne gebruikers

Dit hoofdstuk gaat over het toevoegen van een interne persoon tot een specifiek dossier, bijvoorbeeld omdat een collega het dossier van je overneemt of met je meekijkt.

- Ga naar *leerlingen*;
- Klik op *leerlingenoverzicht*;
- Selecteer de *gewenste leerling*;
- Klik op *naar leerlingmodule* van de leerling;
- Klik op *toegang internen*;

logboek
thuiszitter
dossier
email/berichten
toegang externen
toegang internen

Interne gebruiker toevoegen

Naam	Vanaf
------	-------

- Klik op *interne gebruiker toevoegen*;

filter

- Typ de naam van de collega die je toegang tot dit specifieke dossier wilt geven;
- Klik op deze naam;
- Er verschijnt een standaard mail (die kun je bewerken). Klik op *verzenden*.
De persoon die toegang heeft gekregen krijgt een bericht.
- Klik op *rechten*;

Functionaliteit	Inzien	Maken	Wijzigen	Verwijderen
Alle documenten inzien	☒			
Notities	☒	☐	☐	☐
Opp	☒	☐	☐	☐
Aanvragen ondersteuning	☒	☐	☐	☐

- Klik op *rechten*;
- Vink de hokjes aan die voor de persoon die je hebt toegevoegd van toepassing zijn.