



## TLV AANVRAAG/VERLENGING (EIGEN OPP)

Versie: juni 2021

### LEERLING AANMAKEN IN TOP DOSSIER

- GROEP AANMAKEN: Eenmalig via INSTELLINGEN – GROEPEN – NIEUWE GROEP kun je één groep aanmaken waar alle leerlingen met een TLV aanvraag onder vallen.  
*Leerlijn = Regulier | Leerjaar = 9 | Groep = (zelf invullen) | Schooljaar (huidig schooljaar) | Periode 9.1 & 9.2*
- LEERLING AANMAKEN: via INSTELLINGEN – LEERLINGEN kun je leerlingen handmatig aanmaken. Je kunt eventueel ook vanuit het LVS een export van de leerling maken en deze importeren in Top Dossier. Vul: PERSOONSNUMMER (verplicht veld, kan verwijzen naar LVS nummer), GESLACHT, NAAM en GEBORTE DATUM.
- LEERLING KOPPELEN AAN GROEP: via INSTELLINGEN - GROEPEN – BEWERKEN (gele pennetje) kun je op tabblad LEERLINGEN de leerling toevoegen: KIES LEERLING – TOEVOEGEN – OPSLAAN – OPSLAAN.

### MAAK EN VUL HET DOSSIER

Klik op NIEUW DOSSIER – Selecteer leerling en kies Type Ondersteuning optie [EXTRA ONDERSTEUNING OP VOORZIENING](#) en klik op OPSLAAN

#### Nieuw TOP dossier aanmaken

Groep

Naam leerling

Dossier uit het archief kopiëren

Type ondersteuning  
 Lichte ondersteuning  
 Extra ondersteuning op school  
 Extra ondersteuning op voorziening



## 1. ALGEMENE GEGEVENS

### TAB LEERLING

Vul Leerling- en adresgegevens!

Leerlinggegevens	
Roepnaam	<input type="text" value="Brent"/>
Tussenvoegsel	<input type="text"/>
Achternaam	<input type="text" value="Nieuw"/>
Geboortedatum	<input type="text" value="1-1-2008"/>
Geslacht	<input type="text" value="Man"/> ▼
E-mailadres	<input type="text"/>
Leerjaar	<input type="text" value="9"/>
Niveau	<input type="text" value="VMBO BL"/> ▼
Uitstroomperspectief	<input type="text" value="Anders"/> ▼

Adresgegevens	
Straat	<input type="text" value="Linnaeuslaan"/>
Huisnummer	<input type="text" value="2"/>
Huisnummer toevoeging	<input type="text" value="A"/>
Postcode	<input type="text" value="1431 JV"/>
Plaats	<input type="text" value="Aalsmeer"/>

*TUSSENTIJD'S OPSLAAN*

### TAB OUDERS/VERZORGERS

Klik op button OUDER/VERZORGER toevoegen en geef aan wie er instemming geeft:

TOP dossier van Brent Nieuw TERUG NAAR DOSSIER

Logboek

OVERZICHT	ACTIES	EVALUATIES	BETROKKENEN	INZAGE & INSTEMMING	VERSLAGEN	BESTANDEN	COMMUNICATIE SWV
-----------	--------	------------	-------------	---------------------	-----------	-----------	------------------

Relatie	Naam	E-mailadres	Telefoonnummer	
Ouder	ouders			

1. Soort Relatie = Ouder | Voornaam = ouder(s) indien beide ouders instemming hebben gegeven of;
2. Soort Relatie = Vader/ Moeder | Voornaam en Achternaam vullen;

INSTEMMING = JA - OPSLAAN



TAB SCHOOL

Vul Schoolgegevens: Vul brinnummer en naam – plaats van de aanvragende school

Schoolgegevens	
Brinnummer	<input type="text" value="BRIN"/>
Naam school	VO Amstelland en de Meerlanden
Locatie	<input type="text" value="Schoolnaam - Plaats"/>

Vul uw contactgegevens: uw naam, functie en e-mail. Dan weet het samenwerkingsverband met wie ze communiceren.

Contactgegevens	
E-mailadres	<input type="text" value="e-mail"/>
Naam directeur	Directeur school
Naam contactpersoon school	<input type="text" value="Contactpersoon school"/>
Functie contactpersoon school	<input type="text" value="Functie"/>
E-mailadres contactpersoon school	<input type="text" value="uw e-mail"/>

En klik op **AFRONDEN EN DOOR NAAR INSTEMMING** (3)

Registreer de instemming

Keuze: **ANDERS**

Datum: Datum van de gegeven instemming

Instemming: Ja

En geef een korte toelichting.

Klik op INSTEMMING REGISTREREN

Selecteer wie er instemming gaat geven		
<input checked="" type="checkbox"/>	Ouder	Ouders
Ouders		Anders
Keuze	<input type="text" value="Anders"/>	
Datum	<input type="text" value="1-6-2021 00:00"/>	
Instemming	<input type="text" value="Ja"/>	
Toelichting	<input type="text" value="Instemming gegeven tijdens recent MDO"/>	
<input type="button" value="ANNULEREN"/>		<input type="button" value="INSTEMMING REGISTREREN"/>



## DOSSIER DELEN MET HET SWV

Klik op button DELEN MET SWV  
(rechtsboven in het hoofdscherm).

DELEN MET HET SWV

BEKIJK DOSSIER

Het dossier wordt gedeeld met het SWV.

Zodra het dossier is gedeeld met het SWV (dit duurt een minuutje) kunt u uw bestanden uploaden en delen met het SWV. Vervolgens kan de TLV aanvraag ingediend worden.

## OPEN HET LOGBOEK – BESTANDEN

Voeg de volgende nieuwe bestanden toe:

- OPP Naam Leerling – Delen met SWV = JA - OPSLAAN
- Deskundigenverklaring(en) – Delen met SWV = JA - OPSLAAN
- Eventueel overige onderbouwingen: Delen met SWV = JA - OPSLAAN

TOP dossier van Brent Nieuw  
Logboek

TERUG NAAR DOSSIER

OVERZICHT ACTIES EVALUATIES BETROKKENEN INZAGE & INSTEMMING VERSLAGEN BESTANDEN COMMUNICATIE SWV

NIEUW BESTAND

Uploaddatum	Naam bestand	Omschrijving	Geüpload door	
17-06-2021 09:56	2021- Deskundigenverklaring 2 x	2021- Deskundigenverklaring 2 x	(Zorgcoördinator )	  
17-06-2021 09:56	2021-OPP Leerling	2021-OPP Leerling	(Zorgcoördinator )	  

Klik op TERUG NAAR DOSSIER



## 9. TOELAATBAARHEID TOOLBOX

Open 9 Toelaatbaarheid toolbox en geef aan welke TLV aanvraag je wilt indienen

- TLV Pro;
- TLV VSO, categorie laag;
- TLV VSO, categorie midden;
- TLV VSO categorie hoog;

Geef aan of het een:

- Eerste aanvraag is;
- Verlenging met aanpassing;
- Verlenging

En geef start- en einddatum.

**Maak een keuze**

Eerste aanvraag

Verlenging met aanpassing

Verlenging

Niet van toepassing

**Gewenste start- en einddatum**

Startdatum

Einddatum

**Toelaatbaarheid toolbox**

TOOLBOX OVERZICHT

Hier kunt u de Toelaatbaarheid toolbox invullen indien u TLV of toelaatbaarheid wilt. Wilt u **geen** TLV of toelaatbaarheid aanvragen, sla dan de toolbox over.

**Wilt u een TLV of toelaatbaarheid voor Brent Nieuw aanvragen**

Ik wil een TLV of toelaatbaarheid aanvragen bij het samenwerkingsverband

Ik wil deze toolbox overslaan

**Maak een keuze**

<input type="checkbox"/>	TLV voor praktijkonderwijs Pro (gehele schoolloopbaan).
<input type="checkbox"/>	TLV voor speciaal onderwijs VSO (minimaal 1 jaar), categorie laag.
<input type="checkbox"/>	TLV voor speciaal onderwijs VSO (minimaal 1 jaar), categorie midden.
<input type="checkbox"/>	TLV voor speciaal onderwijs VSO (minimaal 1 jaar), categorie hoog.


### VUL DE SAMENVATTENDE VRAGEN:

- Wat is de reden van de TLV aanvraag?
- Wat is het hoofddoel?
- Wat is het uitstroomperspectief?
- Wat is de school van herkomst/inschrijving? (Brinnummer - Naam)
- Wat is de beoogde school van plaatsing? (Brinnummer - Naam)
- Indien van toepassing: geef het nummer van de lopende beschikking (bij verlenging lopende TLV)

Klik op BEVESTIGEN en INDIENEN BIJ HET SWV




De TLV aanvraag is ingediend bij het samenwerkingsverband. De aanvraag wordt in behandeling genomen. Via Top Dossier wordt u op de hoogte gehouden.

 **TOP dossiers** NIEUW DOSSIER  
2020/2021

Groep Alle groepen Ondersteuningsniveau Alle niveaus TOP dossiers Actieve dossiers

Zoek...

Leerling	Aanmaakdatum	Laatste wijziging	Status	
 Brent Nieuw Demo 2	17-6-2021	17-6-2021 10:54 SWV	Besluitvorming TLV - Toegekend	<span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Details</span>

- Indien de aanvraag niet compleet is wordt de aanvraag teruggezet naar school;
- Indien er vragen zijn, dan ontvangt u via Top Dossier een bericht vanuit het SWV;
- Indien de aanvraag is toegekend dan kunt u deze downloaden vanuit Top Dossier:

Open het dossier (klik op DETAILS) en open het Logboek

Ga naar Tab Communicatie SWV en via Bekijken kunt de TLV beschikking downloaden en het proces inzien.

**TOP dossier van Brent Nieuw** TERUG NAAR DOSSIER

Logboek

OVERZICHT ACTIES EVALUATIES BETROKKENEN INZAGE & INSTEMMING VERSLAGEN BESTANDEN **COMMUNICATIE SWV**

NIEUW BERICHT

Datum	Medewerker	Soort	Reactie	
17-06-2021 10:54	(SWV)	Besluitvorming TLV	TLV toegekend	<span style="border: 1px solid #0070C0; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">Bekijken</span>

De school dient de TLV verklaring zelf te downloaden en beveiligd te e-mailen naar de leerling/ouders.

## SLUIT DAARNA HET LEERLING-DOSSIER AF:

### 9. TOELAATBAARHEIDSTOOLBOX

AFRONDEN - AFRONDEN

### 10. EVALUEREN

AFRONDEN – AFRONDEN

### 11. DOSSIER STATUS

Kies 1<sup>e</sup> optie "Top Dossier wordt afgesloten en in archief geplaatst".

AFRONDEN

Het dossier wordt naar het archief geplaatst. Klik op *Terug naar Top Dossiers* om het startscherm te openen.