

TLV aanvraag indienen via TOP dossier

Vóór er een TOP dossier aangemaakt kan worden, dient de leerling aanwezig te zijn in TOP dossier en gekoppeld te zijn aan een groep.

TOP dossier aanmaken en TLV aanvraag versturen

1. Selecteer rechts onderin het juiste schooljaar en de juiste groep.
2. Klik op [Nieuw Dossier], selecteer de leerling en Extra ondersteuning op voorziening. Of wijzig de ondersteuning van een bestaande TOP dossier in: Extra ondersteuning op voorziening, dit kan bij stap 6 of stap 11 in een reeds actief dossier.
3. Bevestig met de knop [Opslaan].
4. Open stap 1. Algemene gegevens, controleer en vul de informatie in de tabbladen aan. **Let op**, bij ouders/verzorgers dient u aan te geven of zij ouderlijk gezag hebben.
5. Klik op de knop [Afronden en door naar instemming].
6. Registreer of verstuur een Instemming door de knop [NIEUWE INSTEMMING] te gebruiken. Hier kunnen de betrokkenen geselecteerd worden waarbij het veld Instemming op 'Ja' staat. Dit veld is terug te vinden in het tabblad BETROKKENEN door een betrokkene te bewerken. De volgende keuzeopties zijn mogelijk:
 - A. Via INSTEMMING OP PLAN als de instemming aan ouders/verzorgers via TOP dossier wordt gevraagd
Controleer de informatie in het scherm, wijzig indien nodig de einddatum en tijd en bevestig met [Afronden]. Na [Afronden] wordt er een e-mail gestuurd naar de geselecteerde betrokkene(n) waar je zelf de einddatum en tijd voor kunt instellen. Via de e-mail kan er instemming met evt. een toelichting gegeven worden.
 - B. Via ANDERS als de instemming aan ouders/verzorgers via het getekende MDO T format wordt gevraagd
Je kunt de datum en tijd invoeren en aangeven of er wel of geen instemming is gegeven. Hierbij is het verplicht om aan te geven hoe deze instemming is verkregen door het veld 'Toelichting' te vullen. De instemming wordt via het getekende MDO T format bevestigd door dit als bijlage in het TOP dossier te hangen.
7.
 - A. Wacht op reactie van ouders, tot de einddatum van de inzage is verstreken. Zodra er instemming is gegeven, zal de ingestelde einddatum komen te vervallen en kan er verder gewerkt worden in het TOP dossier.
 - B. Er kan direct door worden gegaan naar de aanvraag.
8. Klik op de knop [Delen met het SWV] om het dossier te delen met het samenwerkingsverband.
9. Ga naar het Logboek → tab Bestanden → upload hier de bestanden die actueel en van toepassing zijn en zet Delen met SWV bij ieder bestand op "Ja".
Hier dienen in ieder geval: 1. het MDO aanvraag toewijzing-verslag; en 2. het groeidocument (met OPP) toegevoegd te worden.
10. Open de TLV toolbox en vul de informatie voor de betreffende aanvraag in:
 - a. Selecteer de juiste optie voor de TLV die aangevraagd moet worden: TLV voor praktijkonderwijs, indien de aanvraag voor Pro is en TLV VSO, indien de aanvraag voor VSO is.

- b. Vul in het tweede tabblad de gewenste start- en einddatum en overige informatie in. Beschrijf in het onderdeel 'Onderbouwing' beknopt de reden, hoofddoel en terugkeerperspectief.
- c. Kies voor de bekostigingscategorie laag¹.
- d. Verstuur de ingevulde aanvraag naar het SWV

11. Wachten op berichtgeving vanuit SWV → Controleer de Laatste status.

Het SWV controleert ten eerste of de aanvraag ontvankelijk is (compleet). Daarna toetst het RASTT de aanvraag op de volgende punten: volledigheid, transparantie en navolgbaarheid. Jullie ontvangen via TOP dossier feedback over de aanvraag.

12. De Besluitvorming is in te zien bij tab Communicatie SWV is het logboek.
13. Bij het bekijken van de Besluitvorming kan de TLV beschikking worden gedownload als PDF, wanneer het gaat om een toekenning. Tevens kan het proces doorlopen in het SWV worden ingezien, inclusief de motivaties.
Let op de TLV (beschikking) wordt alleen gegenereerd in/vanuit TOP dossier. Het is de verantwoordelijkheid van de aanvragende school om er voor te zorgen dat het besluit (inclusief de TLV/toewijzing bij afgifte) bij ouders en andere belangrijke betrokkenen (zoals de ontvangende school) terecht komt. Vanuit TOP dossier worden er geen besluiten naar ouders/verzorgers verstuurd.
14. Het onderdeel TLV toolbox kan nu afgerond worden.

¹ Een school kan voor een specifieke leerling een aanvraag doen voor een hogere bekostigingscategorie. Een aanvraag hiervoor, met daarin een onderbouwing, leidt niet automatisch tot het toekennen van een hogere categorie. Dit komt in samenspraak met elkaar (samenwerkingsverband, de desbetreffende school en ouders/leerling) tot stand. Mogelijkerwijs zijn andere opties namelijk ook passend, bijvoorbeeld een arrangementstoekenning.