

## BTV 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 BTV 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 school.
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 alle 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 Ondersteuning toolbox en vul de informatie voor de betreffende aanvraag in:
  - a. Vink aan dat het om een BTV aanvraag gaat.

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 het afgegeven besluit worden gedownload als PDF, wanneer het gaat om een toekenning. Tevens kan de reactie van het SWV worden ingezien, inclusief de motivatie.

**Let op** de toekenning wordt alleen gegenereerd in/vanuit TOP dossier. Het is de verantwoordelijkheid van de aanvragende school om er voor te zorgen dat het besluit bij ouders en andere belangrijke betrokkenen terecht komt. Vanuit TOP dossier worden er geen besluiten naar ouders/verzorgers verstuurd.

14. Het onderdeel Ondersteuning toolbox kan nu afgerond worden.