

# Stappenplannen TOP dossier verkorte route

## Inhoud

Stappenplannen TOP dossier verkorte route .....	1
1. Inleiding.....	2
2. Dossier aanmaken en TLV aanvraag indienen .....	3

## 1. Inleiding

Het samenwerkingsverband Passend Onderwijs Midden-Limburg heeft gekozen voor de loketfunctie van TOP dossier. De scholen binnen het SWV gaan vanaf maart 2024 alle aanvragen via de schoolomgeving van TOP dossier aanvragen. Dat kan gaan om een advies/consultatie vraag of om het aanvragen van een Toelaatbaarheidsverklaring (TLV) voor SBO of SO. Uiteraard dienen de scholen er eerst voor te zorgen dat het systeem gebruiksklaar is.

Deze aanvragen worden niet dagelijks gedaan, waardoor de scholen soms de werkwijze weer even uit het geheugen moeten ophalen. De school wil op dat moment graag precies weten hoe ze een specifiek aanvraag ook alweer kunnen indienen bij het samenwerkingsverband. Daarvoor is dit document bedoeld.

In dit document vindt u een simpel to-the-point stappenplan voor het aanvragen van een TLV (de toelaatbaarheid route) als hulpmiddel/geheugensteun voor de scholen en ter aanvulling op de TOP dossier scholingen (januari 2024), waar meer op de inhoudelijke werking is ingegaan. Het stappenplan voor de Advies route (binnen TOPdossier: Ondersteuning route) voegen we later toe. Het systeem maakt onderscheid naar ondersteuningsniveau: bij Advies gaat het om ondersteuning op schoolniveau, bij een TLV aanvraag zoek je extra ondersteuning buiten de school en verwacht je dat dit op een voorziening, in ons SWV SBO of SO, plaatsvindt.

## 2. Dossier aanmaken en een TLV/Toelaatbaarheid aanvraag indienen

Wanneer de leerling in de TOP dossier omgeving van de school aanwezig is, kan er een aanvraag ingediend worden.

Hiervoor maakt u binnen de schoollicentie een TOP dossier aan binnen het juiste ondersteuningsniveau en vult de betreffende onderdelen in.

Volg hiervoor onderstaande stappen:

1. Klik vanuit het TOP dossier Dashboard op de knop [Nieuw dossier];
2. Selecteer de groep en hierna de leerling waarvoor het dossier aangemaakt dient te worden;
3. Selecteer ondersteuningsniveau '**Extra ondersteuning op voorziening**';
4. Klik op de knop [Opslaan] om het dossier aan te maken;
5. Open stap 1. Algemene gegevens, controleer en vul de informatie aan waar nodig. **Let op**, bij de ouders/verzorgers in het tweede tab is het van belang de Instemming te controleren en op Ja te zetten bij betrokkenen met Bevoegd gezag, voor de verplichte instemming verderop in het dossier. Dit veld kan niet vanuit alle koppelingen overgenomen worden.
6. Klik op de knop [Afronden en door naar instemming] om alle wijzigingen op te slaan, alle onderdelen tot en met stap 8. Ontwikkelplan af te ronden en direct de instemming vast te leggen;
7. Registreer de verplichte instemming registratie voor de betrokkenen waarbij Instemming op 'Ja' staat. Deze instemming **moet** vastgelegd worden, om stap 8. Ontwikkelplan helemaal af te kunnen ronden en over te kunnen gaan naar de aanvraag bij het SWV.
  - a. Kies voor de optie 'Instemming op plan' wanneer u de betrokkenen via e-mail met een inzage om instemming wilt vragen. **Let op**, het dossier wordt hierbij tijdelijk 'bevroren' waardoor u in die tijd geen wijzigingen kunt doorvoeren.
  - b. Kies voor de optie 'Anders' wanneer u de betrokkenen op een andere wijze om instemming wilt vragen of dit reeds hebt gedaan. Leg hierbij vast, of de betrokkene instemming geeft, wanneer en met een toelichting hoe de instemming is verkregen.
  - c. Kies alleen voor de optie 'Niet van toepassing', indien u dit instemmingsmoment wilt overslaan. **Let op**, de toelichting is hierbij verplicht.
8. Upload de bestanden via de grijze, ronde knop Logboek in het midden van het dossier, ga naar het tabblad Bestanden en klik hier op [Nieuw bestand] om de betreffende bestanden te uploaden. Bij een TLV aanvraag in ons SWV is dat het (1) aanvraagformulier met zienswijze van ouders, (2) het toestemmingsformulier en (3) een OPP/hgpd. Deze formulieren zijn te vinden op de website van het SWV Passend Onderwijs Midden-Limburg;
9. Wanneer het dossier compleet is, kan deze gedeeld worden met het samenwerkingsverband door op de knop [Delen met het SWV] te klikken, indien er ook bestanden zijn toegevoegd, kan er geselecteerd worden welke bestanden met het SWV gedeeld moeten worden. Na bevestigen van de selectie zal het dossier incl. evt. bestanden worden gedeeld met het SWV. De status van het delen staat in het TOP dossier overzicht;
10. Wanneer het dossier gedeeld is het met het samenwerkingsverband kan de volgende stap 9. Toelaatbaarheid toolbox ingevuld worden. Open het onderdeel en selecteer de optie **[AANVRAAG TYPE]**.;
11. Vul de gewenste start- en einddatum in, of het gaat om een Eerste aanvraag, Verlenging of Verlenging met aanpassing (van bekostigingscategorie) en controleer en pas indien nodig het leerjaar aan;
12. Klik onderin het scherm op de knop [Bevestigen];
13. Controleer de gehele aanvraag of alle informatie correct en compleet is en dien de aanvraag in bij het SWV door te klikken op de knop [Indienen bij het SWV].

De aanvraag is nu ingestuurd bij het SWV. Pas nadat het SWV heeft gereageerd op de aanvraag zal stap 9. Toelaatbaarheid toolbox afgerond kunnen worden om verder te gaan met de stappen van het TOP dossier. Intussen kunnen de overige onderdelen van TOP dossier nog wel worden bijgewerkt indien nodig.

De terugkoppeling van het SWV zal zichtbaar zijn in het tab Communicatie SWV binnen het Logboek (grijze, ronde knop in het midden van het dossier). U kunt ook een notificatie instellen om via bv. e-mail op de hoogte te worden gebracht, zodra het SWV heeft gereageerd op de aanvraag.

Hierna kunt u stap 9. Toelaatbaarheid toolbox na het openen afronden met de knop [Afronden], stap 10. Evalueren openen en afronden en hierna het dossier in zijn geheel archiveren via stap 11. Dossier status, indien gewenst.