

TLV AANVRAGEN MET EIGEN OPP

GEEN EIGEN TOP DOSSIER

Indien uw school geen TOP dossier heeft, dan kunt u via secretariaat@swvnk.nl een inlog aanvragen in onze TOP dossier omgeving.

TOP DOSSIER OPENEN

Open via een internetbrowser TOP dossier: <https://inlog.leerwinst.eu/>

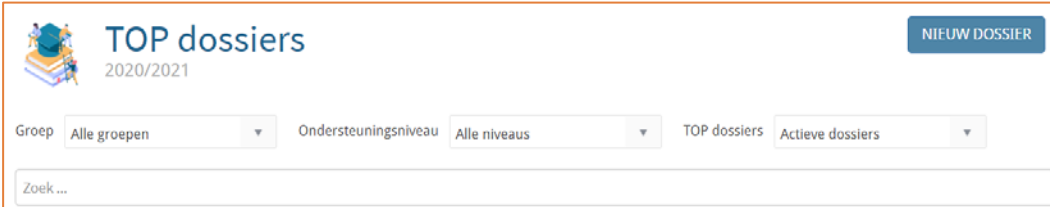
Licentienummer = Brinnummer (6) van de school, of het Brinnummer van het samenwerkingsverband indien u onze TOP dossier omgeving inlogt.

U kunt inloggen met uw persoonlijke inlog gegevens.

VIA TOP DOSSIER TLV AANVRAAG INDIENEN

1. MAAK EEN NIEUW TOP DOSSIER AAN

Maak via de knop in het startscherm een NIEUW DOSSIER aan. Let erop dat u het huidige schooljaar hebt geopend!



TOP dossiers
2020/2021

Groep Ondersteuningsniveau TOP dossiers

Zoek...

NIEUW DOSSIER

Selecteer de groep, de leerling en kies EXTRA ONDERSTEUNING OP VOORZIENING. 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










OPSLAAN ANNULEREN

EN VUL DE VOLGENDE GEGEVENS IN TOP DOSSIER

Open 1. ALGEMENE GEGEVENS en:

1. In 1. Algemene Gegevens tab Leerling vult u de Leerling- en adresgegevens van de leerling;
2. In 1. Algemene Gegevens tab Ouders/Verzorgers vult u wie instemming geeft (*Soort relatie - Naam en Instemming Ja*): Indien vader en moeder samenwonen zijn, vul dan "ouders" of de voornamen van de ouders en kies Ja bij instemming.

TOP dossier van Jan Alleman
Algemene gegevens

LEERLING	ouders/verzorgers	SCHOOL	SAMENWERKINGSVERBAND	ONDERWIJSKUNDIG	DISPENSATIE EN COMPENSTATIE												
<p>OUDER/VERZORGER TOEVOEGEN</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Naam</th> <th>Relatie</th> <th>Telefoonnummer</th> <th>Instemming</th> <th>E-mailadres</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>V. Achternaam</td> <td>Ouder</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>  </td> </tr> </tbody> </table>						Naam	Relatie	Telefoonnummer	Instemming	E-mailadres		V. Achternaam	Ouder		<input checked="" type="checkbox"/>		  
Naam	Relatie	Telefoonnummer	Instemming	E-mailadres													
V. Achternaam	Ouder		<input checked="" type="checkbox"/>		  												

3. In 1. Algemene Gegevens tab School vult u het Brinnummer van uw school in en in het veld "Locatie" de naam en plaats van uw school. Verder vult u uw contactgegevens indien er vragen vanuit het samenwerkingsverband zijn richting school. Vragen worden verstuurd via TOP dossier!

TOP dossier van Jan Alleman
Algemene gegevens

LEERLING	ouders/verzorgers	SCHOOL	SAMENWERKINGSVERBAND	ONDERWIJSKUNDIG								
<p>Schoolgegevens</p> <table border="1"> <tr> <td>Brinnummer</td> <td>BRINN</td> </tr> <tr> <td>Naam school</td> <td>VO/VSO Noord-Kennemerland</td> </tr> <tr> <td>Locatie</td> <td>Naam en plaats school</td> </tr> <tr> <td>Adres</td> <td>,</td> </tr> </table>					Brinnummer	BRINN	Naam school	VO/VSO Noord-Kennemerland	Locatie	Naam en plaats school	Adres	,
Brinnummer	BRINN											
Naam school	VO/VSO Noord-Kennemerland											
Locatie	Naam en plaats school											
Adres	,											

Klik op AFRONDEN EN DOOR NAAR INSTEMMING

2. INSTEMMING REGISTREREN

In het volgend scherm geeft u aan of, wie wanneer instemming heeft gegeven:

- Keuze: Anders (instemming buiten TOP dossier)
- Datum: datum van de instemming
- Instemming = Ja (indien instemming is verkregen)
- Toelichting: vermeld hoe u instemming heeft vastgelegd.

Klik op INSTEMMING REGISTREREN

3. TOP DOSSIER DELEN MET SWV

U kunt het TOP dossier nu delen met het SWV via de knop DELEN MET SWV.

Selecteer wie er instemming gaat geven

<input checked="" type="checkbox"/> Ouder	V. Achternaam
V. Achternaam	Anders
Keuze	Anders
Datum	1-6-2021 00:00
Instemming	Ja
Toelichting	Instemming tijdens recent MDO

ANNULEREN INSTEMMING REGISTREREN




TOP dossier van Jan Alleman
Extra ondersteuning op voorziening

DELEN MET HET SWV BEKIJK DOSSIER

Aanmaakdatum	Laatste wijziging	Laatste status
1-10-2020	1-10-2020 16:03	Het onderdeel Ontwikkelplan is afgerond

Realiseren

- 9. Toelaatbaarheid toolbox
- 10. Evalueren
- 11. Dossier status



Waarnemen

- 1. Algemene gegevens
- 2. Vraagstelling
- 3. Bevorderend & belemmerend
- 4. Leerlingprofiel

4. BIJLAGES DELEN MET SWV

Zodra het dossier is gedeeld klikt u op het LOGBOEK en opent u de TAB BESTANDEN.

Klik op BUTTON NIEUW BESTAND en uploadt de volgende bestanden:

1. OPP Leerling als volgt: JJJJ-MM-DD-OPP Naam leerling
Delen met SWV = JA - OPSLAAN
2. Recent MDO(t) verslag als volgt: JJJJ-MM-DD_MDO(t)
Delen met SWV = JA - OPSLAAN




Let op: het meest recente MDO(t) verslag mag niet ouder zijn dan 4 weken. In het MDO(t) verslag moet het perspectief van alle betrokken partijen duidelijk zijn beschreven.

3. Herhaal bovenstaande stappen indien er overige onderbouwingen bij de TLV aanvraag horen. Laat in de benaming van het bestand goed zien, wat de datum van het document is en waarover het gaat.

TOP dossier van Jan Alleman
Logboek TERUG NAAR DOSSIER

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

NIEUW BESTAND

Uploaddatum	Naam bestand	Omschrijving	Geüpload door	
01-10-2020 16:10	2020-01-09- MDO(t)	2020-01-09- MDO(t)	.	  
01-10-2020 16:10	2020-09-01-OPP Jan Alleman	2020-09-01-OPP Jan Alleman		  

Klik op TERUG NAAR DOSSIER

5. TLV AANVRAAG INDIENEN

Open 9. Toelaatbaarheid toolbox en geef aan welke TLV u wilt aanvragen

Toelaatbaarheid toolbox

TOOLBOX **OVERZICHT**

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

Wilt u een TLV of toelaatbaarheid voor Jan Alleman aanvragen

Ik wil een TLV of toelaatbaarheid aanvragen bij het samenwerkingsverband

Ik wil deze toolbox overslaan

Maak een keuze

TLV voor praktijkonderwijs Pro (gehele schoolloopbaan).

TLV voor speciaal onderwijs VSO (minimaal 1 jaar), categorie laag.

TLV voor speciaal onderwijs VSO (minimaal 1 jaar), categorie midden.

TLV voor speciaal onderwijs VSO (minimaal 1 jaar), categorie hoog.

U geeft aan of het een eerste aanvraag of verlenging van een lopende TLV is. U geeft start (en indien van toepassing) een einddatum in. Voor het VSO is dit altijd 31-07-20xx

Tot slot beantwoord u een paar vragen, ter ondersteuning van de TLV aanvraag:

1. Zijn leerling, ouder(s), school van herkomst en beoogde vervolgschool het eens met de aanvraag? (*Ja/Nee, want*)
2. Is het regulier onderwijs (in de toekomst) passend? (*Ja/Nee, want*)
3. Wat is het uitstroomperspectief?
4. Wat is de motivatie voor de aanvraag van de TLV?
5. Wat is het hoofddoel?
6. *Wat is de school van herkomst/inschrijving? (BRIN en naam)*
7. *Wat is de beoogde school van plaatsing? (BRIN en naam)*
8. *Bij verlenging: geef het nummer van de lopende beschikking*

U heeft gekozen voor
TLV voor speciaal onderwijs VSO (minimaal 1 jaar), categorie laag.

Maak een keuze

Eerste aanvraag

Verlenging met aanpassing

Verlenging

Niet van toepassing

Gewenste start- en einddatum

Startdatum 


Einddatum 

Klik op **BEVESTIGEN** en controleer in het volgend scherm de samenvatting.
Klik op **INDIENEN BIJ HET SWV**. De aanvraag bij het SWV is nu afgerond.

Het SWV neemt de aanvraag in behandeling.

- Indien de aanvraag niet compleet is wordt de aanvraag naar de school teruggezetz.
- Indien er vragen zijn, dan ontvangt u via TOP dossier een bericht vanuit het SWV.

Via **DETAILS** (van de betreffende aanvraag) **LOGBOEK - COMMUNICATIE SWV** kunt u na afloop het proces inzien en de beschikking downloaden.




TOP dossiers

2020/2021

NIEUW DOSSIER

Groep
 Ondersteuningsniveau
 TOP dossiers

Zoek ...

Leerling	Aanmaakdatum	Laatste wijziging	Status
 Jan Alleman Demo 1, Groep	3-6-2021	7-6-2021 11:43 SWV	Besluitvorming TLV - Toegekend

Details

ROND NADAT U DE BESCHIKKING HEEFT GEDOWNLOADED HET DOSSIER AF:

9. Toelaatbaarheid Toolbox - AFRONDEN
10. Evalueren - AFRONDEN
11. Dossier Status - Kies TOP dossier wordt afgesloten en in het archief geplaatst - AFRONDEN