



Hoe vraag ik vanuit het regulier onderwijs een TBV aan in TOP dossier (Cleo)

Het stroomschema laat zien hoe je een TBV voor CLEO aanvraagt en hoe je samen met CLEO in hetzelfde dossier werkt.

Het aanvragen van een toewijzing voor bovenschoolse voorziening (TBV) voor een leerling gaat als volgt:

1. Maak een leerlingdossier in TOP dossier met type ondersteuning: **EXTRA ONDERSTEUNING OP VOORZIENING**
2. Vul de gegevens in TOP dossier zoals in het stroomschema is weergegeven:

Groen	Verplichte velden
Wit	Alleen invullen indien van toepassing op de ondersteuningsbehoefte van de leerling
Rood	Niet vullen, tenzij van toepassing op de ondersteuningsbehoefte van de leerling

3. Rond 8. Ontwikkelplan af en vraag instemming aan leerling en/of ouders op het handelingsgedeelte van het OPP
4. Deel het MDO(t) verslag met het SWV via LOGBOEK - COMMUNICATIE SWV - NIEUW BERICHT - VERSLAG
Let op: het meest recente MDO(t) mag niet ouder zijn dan 4 weken
5. Voeg in het LOGBOEK - BESTANDEN de overige benodigde bestanden toe en deel deze na instemming met het SWV:
Laat in bestandsnaam duidelijk zien wat de datum van het bestand is (JJJJ-MM-DD-ONDERWERP)
6. Vul 9. Toelaatbaarheidstoolbox en kies optie:
Eerste aanmelding Cleo of Verlenging inzet Cleo
Eerste aanpak = eerste aanmelding | Zelfde aanpak = Verlenging. Vul verwachte start- en einddatum
7. Beantwoord de open vragen
8. BEVESTIGEN en indien de aanvraag compleet en volledig is klik op INDIENEN BIJ HET SWV

De betrokken consulent controleert de volledigheid van het OPP, is betrokken bij de aanvraag en heeft inzicht in de navolgbaarheid (afstemming met school, aansluiten MDO(t)'s).

Secretaris CvT controleert of de aanvraag ontvankelijk kan worden verklaard op basis van aanwezigheid van informatie.

Deskundigen CvT verstrekken het advies, waarbij rekening wordt gehouden of er overeenstemming is op

onderwijs- en ondersteuningsbehoeften. Indien er geen overeenstemming is, dan wordt inhoudelijk beoordeeld of het proces goed is doorlopen en of de voorgedragen oplossing aansluit bij onderwijs- en ondersteuningsbehoefte van de leerling. Overeenstemming blijkt uit het MDO(t) verslag.

School ontvangt via TOP dossier feed back over de aanvraag en eventueel het toegekende arrangement

Zodra het SWV de toewijzing heeft goedgekeurd, dan is de toewijzing te downloaden via LOGBOEK - COMMUNICATIE SWV

9. Geef CLEO toegang tot het leerlingdossier
Blauw Uitleg hoe de toegang tot het leerlingdossier geregeld kan worden
10. Elke 4 weken vindt een evaluatiegesprek plaats met alle betrokkenen. Je kunt op 2 manieren een evaluatieverslag vastleggen:
 - 1) Via Logboek - Verslagen - Nieuw verslag.
 - 2) Via Loboek - Bestanden - Uploadt het evaluatieverslag.

Let op: een Bestand kun je op dit moment nog niet via TOP dossier delen met leerling/ouders

Indien blijkt dat 13 weken niet volstaat, dan kan de inzet van CLEO met 13 weken als volgt worden verlengd:

1. Rond het onderdeel 10. *Evalueren af*. Geef bij het vervolg aan dat het CLEO-traject wenst te worden voortgezet.
2. Stuur via *Logboek - Communicatie SWV* een Nieuw bericht.
Geef aan dat evaluatie gevuld is en dat er een aanvraag tot verlenging volgt.
3. Geef leerling/ouder inzage in het totale dossier, waarin ook de evaluatie zichtbaar is (evalueren heeft een groen vinkje).
Stem af hoe lang de inzage beschikbaar is.
4. Rond het dossier af en kies optie: Doorgaan in huidige ondersteuningsniveau
5. Doorloop het dossier, vraag opnieuw instemming, en dien na het MDO overleg een nieuwe aanvraag in bij het SWV.
Let op: kies in TAB Toelaatbaarheid de optie: Zelfde aanpak en schoolsoort, om aan te geven dat dit een verlenging is.

Na afronding inzet Cleo, verwijder in overleg met CLEO de leerling uit groep CLEO. CLEO heeft geen inzage meer in het dossier.

Belangrijk: communiceren met het SWV gaat via TOP dossier:

Bericht versturen: LOGBOEK - COMMUNICATIE SWV - NIEUW BERICHT - BERICHT

Verslag delen: LOGBOEK - COMMUNICATIE SWV - NIEUW BERICHT - VERSLAG

Bestand delen: LOGBOEK - BESTANDEN - NIEUW BESTAND - Delen met SWV = JA