STERKE KINDEREN
SAMENWERKINGSVERBAND VO NOORD-KENNEMERLAND

TOP dossier Aanvraag TLV PrO

Inhoudsopgave

Samenvatting aanvraag TLV PrO 2026/2027 2
Stappenplan aanvraag TLV PrO 2
Checklist aanvraag TLV PrO 2
TOP dossier aanmaken 3
Nieuw dossier aanmaken 3
Vul 1. Algemene gegevens in 4
Leerlinggegevens 4
Adresgegevens 4
Ouders/verzorgers toevoegen 4
OPP actualiseren 4
Voeg je OPP als pdf-bijlage toe? 4
Maak je het OPP in TOP dossier? 5
Verplichte onderdelen van het OPP 5
Instemming registreren 5
Geen instemming? 5
Zorg dat het dossier actueel en volledig is 6
Dossier delen met het samenwerkingsverband vo Noord-Kennemerland 6
Vul 9. Toelaatbaarheid toolbox in 6

Samenvatting aanvraag TLV PrO 2026/2027

Deze handleiding start met een korte uitleg van de belangrijkste stappen voor het indienen van een TLV PrO-aanvraag bij het samenwerkingsverband. De uitgebreide toelichting en stap-voor-stap uitleg vind je verderop in deze handleiding.

Stappenplan aanvraag TLV PrO

- Maak het dossier aan als **Individuele ondersteuning** en **Extra ondersteuning op voorziening**.
- Vul de algemene gegevens van de leerling en ouder(s)/verzorger(s) in (menu **1. Algemene gegevens**).
- Registreer de instemming van ouder(s)/verzorger(s) en/of leerling (menu **8. Ontwikkelplan**).
- Voeg een actueel OPP toe aan het dossier (menu **Logboek**).
- Voeg een actueel MDO-T toe aan het dossier (menu **Logboek**).
- Deel het dossier en de bijlages met het samenwerkingsverband vo Noord-Kennemerland.
- Vul alle vragen in de toelaatbaarheid toolbox (menu **9. Toelaatbaarheid toolbox**).
- Dien de aanvraag in bij het samenwerkingsverband.

Checklist aanvraag TLV PrO

Wat	Vereiste
Leeftijd leerling	De leerling is tijdens de aanvraag tussen de 11 en 19 jaar oud.
Instemming	De instemming is geregistreerd in TOP dossier.
Verplichte bestanden	OPP, MDO(t) verslag
OPP	Het OPP is actueel en niet ouder dan 6 maanden (indien van toepassing).
MDO(t)	Het MDO(t) verslag is actueel en niet ouder dan 3 maanden.
Bijlagen	Alle bijlagen zijn gedeeld als Pdf-bestand. Word- of Excel-documenten zijn niet toegestaan.
Toelaatbaarheid toolbox	De Toelaatbaarheid toolbox is volledig ingevuld en bevat een heldere onderbouwing.

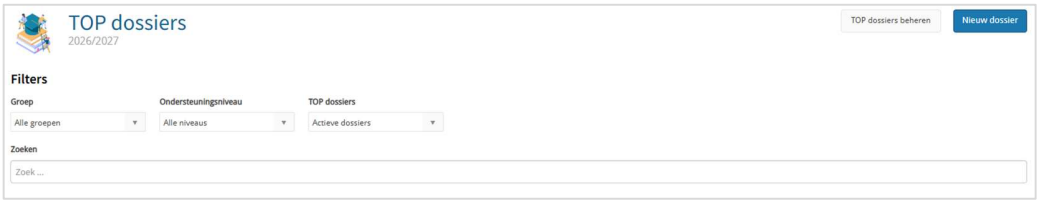
Wil je meer uitleg of stap-voor-stap ondersteuning? Lees dan verder in de uitgebreide handleiding.

TOP dossier aanmaken

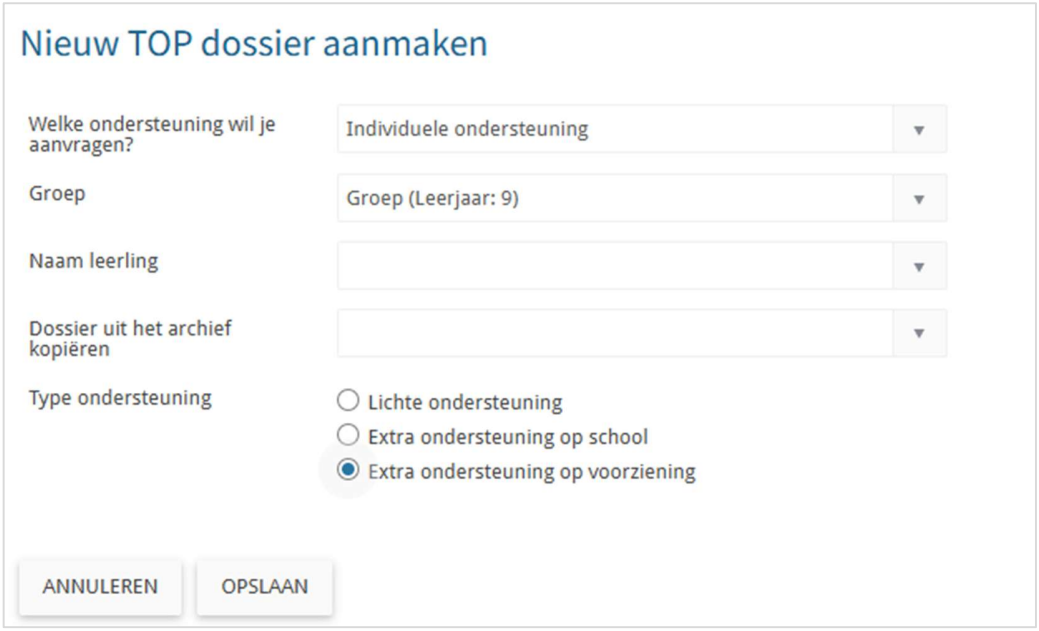
Alle ondersteuningsaanvragen, zowel voor een individuele leerling als voor groepsondersteuning, maak je aan met de opties ***Individuele ondersteuning*** en ***Extra ondersteuning op voorziening***. In TOP dossier worden ook andere opties getoond. Deze worden binnen het samenwerkingsverband vo Noord-Kennemerland niet gebruikt en kun je negeren.

Nieuw dossier aanmaken

1. Klik in het startscherm op **Nieuw dossier**.



2. Kies bij **Welke ondersteuning wil je aanvragen?** voor **Individuele ondersteuning**.
3. Selecteer de groep van de leerling.
4. Selecteer de leerling.
5. Kies bij **Type ondersteuning** voor **Extra ondersteuning op voorziening**.
6. Klik op **OPSLAAN**.



Vul 1. Algemene gegevens in

In deze stap vul je de basisgegevens van de leerling in. Vul minimaal de onderstaande velden in en sla vervolgens het dossier op.

Leerlinggegevens

1. Open in het dossier het tabblad Leerling.
2. Vul minimaal de volgende gegevens in:
    - Roepnaam
    - Tussenvoegsel (indien van toepassing)
    - Achternaam
    - Geboortedatum
    - Geslacht
    - E-mailadres
    - Leerjaar
    - Niveau
    - Uitstroomperspectief

Adresgegevens

1. Vul vervolgens de adresgegevens van de leerling in:
    - Straat
    - Huisnummer
    - Huisnummertoevoeging (indien van toepassing)
    - Postcode
    - Plaats
2. Klik op **OPSLAAN**.

Tip: Heb je nog niet alle gegevens beschikbaar? Vul dan alvast de bekende gegevens in en werk het dossier later verder aan. Vergeet niet tussentijds op **OPSLAAN** te klikken.

Ouders/verzorgers toevoegen

Voeg minimaal één ouder of verzorger toe aan het dossier.

1. Open het tabblad **Ouders/verzorgers**.
2. Klik op **Ouder/verzorger toevoegen**.
3. Vul minimaal de volgende gegevens in:
    - **Soort relatie**
    - **Voornaam en achternaam**
    - **Instemmingsrecht: Ja**
    - **E-mailadres**
4. Klik op **OPSLAAN**.

OPP actualiseren

Nadat je de basisgegevens van de leerling en de ouder(s)/verzorger(s) hebt ingevuld, kies je hoe je verder wilt gaan met het dossier.

Voeg je OPP als pdf-bijlage toe?

Kies dan **AFRONDEN EN DOOR NAAR INSTEMMING**. Het OPP wordt als bijlage toegevoegd aan het dossier.

Maak je het OPP in TOP dossier?

Kies dan **AFRONDEN**. Je blijft in TOP dossier werken en vult het dossier verder aan.

Verplichte onderdelen van het OPP

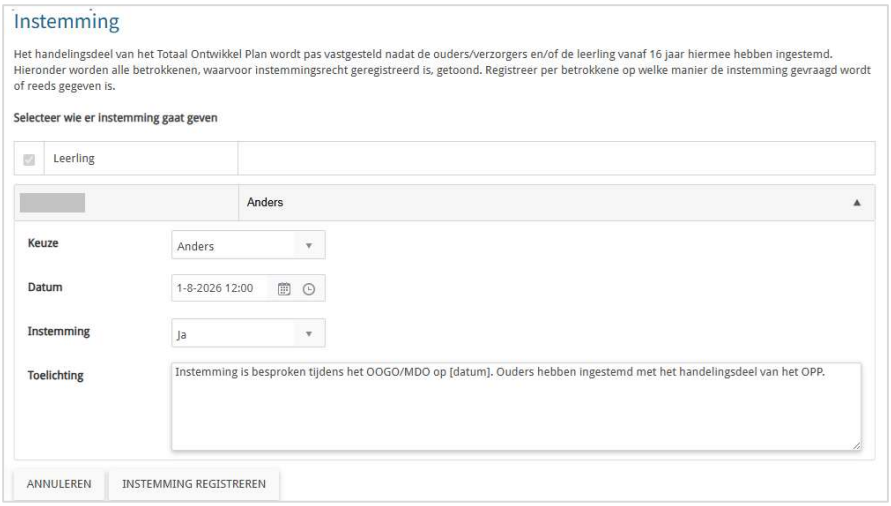
Of je nu een OPP als bijlage toevoegt of het OPP in TOP dossier invult, zorg ervoor dat het OPP minimaal de volgende verplichte onderdelen bevat:

- De verwachte uitstroombestemming van de leerling;
- De onderbouwing van de verwachte uitstroombestemming van de leerling (met in elk geval een weergave van de belemmerende en bevorderende factoren);
- Een concrete beschrijving van de te bieden ondersteuning en begeleiding, en het effect hiervan. Indien aan de orde, de afwijking van het (reguliere) onderwijsprogramma.
- Hoe de school de mening van de leerling heeft meegenomen bij het vast- of bijstellen van het OPP.

Instemming registreren

De instemming van de ouder(s)/verzorger(s) en/of de leerling registreer je in TOP dossier als volgt:

1. Open het scherm **Instemming** (menu **8. Ontwikkelplan**)
2. Selecteer de persoon voor wie je de instemming wilt registreren.
3. Kies bij **Keuze** de optie **Anders**.
4. Vul bij **Datum** de datum in waarop de instemming is gegeven.
5. Kies bij **Instemming** voor **Ja**.
6. Vul bij **Toelichting** kort in op welke wijze de instemming is verkregen.
7. Klik op **INSTEMMING REGISTREREN**.



Geen instemming?

Is nog geen instemming verkregen? Kies dan bij **Instemming** voor **Nee** en licht dit toe. Uit het MDO(t) verslag en de toelichting moet blijken welke stappen de school heeft gezet om alsnog instemming te verkrijgen.

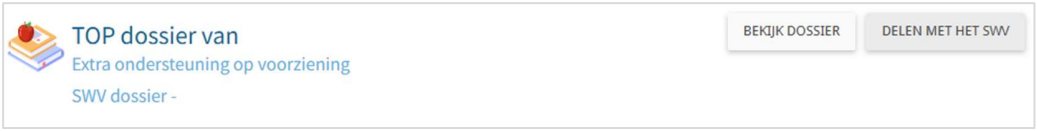
Zorg dat het dossier actueel en volledig is

Let op: deel alle bijlagen in TOP dossier als pdf-bestand. Word- of Excel-documenten zijn niet toegestaan.

1. Het **OPP** mag niet ouder zijn dan 6 maanden. Als je het OPP niet in TOP dossier hebt gemaakt, upload je het als bijlage via **Logboek - Bestanden - NIEUW BESTAND**. Selecteer het bestand, vul een duidelijke omschrijving in, bijvoorbeeld OPP - naam leerling - datum OPP en klik op **OPSLAAN**.
2. In het **Logboek** kun je een volledig en actueel MDO(t) verslag uploaden of maken. Het MDO(t) verslag mag niet ouder zijn dan 3 maanden:
   - Uploaden als bijlage via **Logboek - Bestanden - NIEUW BESTAND**. Selecteer het bestand, vul een duidelijke omschrijving in, bijvoorbeeld MDO(t) - naam leerling - datum MDO(t) en klik op **OPSLAAN**.
   - Maken via **Logboek** - **Verslagen** - **NIEUW VERSLAG**. Kies bij **Soort verslag** voor **MDO(t)** en vul vervolgens alle verplichte velden in.
3. Upload in het logboek vervolgens de overige verplichte pdf-bestanden:
   - N.v.t.
4. Klik op **TERUG NAAR DOSSIER**.

Dossier delen met het samenwerkingsverband vo Noord-Kennemerland

Nadat je de instemming hebt geregistreerd en bijlages hebt geüpload, klik je op **DELEN MET HET SWV**.



Selecteer de bestanden die met het samenwerkingsverband moeten worden gedeeld en klik op **BEVESTIGEN**.

Vul 9. Toelaatbaarheid toolbox in

1. Open 9. Toelaatbaarheid toolbox en kies de optie: **TLV voor praktijkonderwijs PrO (gehele schoolloopbaan)**.
2. Beantwoord de aanvullende vragen:
   - Bevestig dat het een eerste aanvraag is
   - Controleer het leerjaar van de leerling;
   - Geef gewenste startdatum in;
   - Herkomst van de aanvragende school;
3. Vul vervolgens de vragen in het blok **Extra informatie bij deze ondersteuning.**

Zodra je alle vragen hebt ingevuld, klik je op **BEVESTIGEN** en vervolgens op **INDIENEN BIJ HET SWV**.

Let op: alleen volledig ingevulde aanvragen worden in behandeling genomen!