

Handleiding Tommy SWV Rijnstreek

Beste IB-er,

Met deze handleiding maken we je wegwijs in het systeem van Tommy. Alle onderdelen van jezelf aanmelden tot een TLV-aanvraag of arrangement aanvraag staan er in.

We hopen dat je met deze handleiding je weg vindt in Tommy. Kom je er niet uit? Neem dan contact op met Astrid den Outer via a.outer@swvrijnstreek.nl

Team SWV Rijnstreek

Wanneer maak ik een Tommy aan?

Er zijn verschillende momenten waarop je kan besluiten om een Tommy aan te maken, we zetten ze hieronder neer:

- *OPP gevraagd*
Wanneer een leerling extra ondersteuning ontvangt is een OPP verplicht. Het is mogelijk om dit OPP in Tommy in te vullen en bij te houden. De keuze voor een OPP in Tommy hangt mede af van de afspraken die hierover binnen jouw schoolbestuur zijn gemaakt.
- *Onderwijsspecialist laten meedenken*
Hiervoor zijn 2 mogelijkheden:
 - o Wil je dat een onderwijsspecialist meedenkt in een (anonieme) casus, zonder dat zij gelijk aansluit bij gesprekken? Stel dan je hulpvraag via de onderwijsspecialisten mail of telefonisch.
 - o Wil je dat een onderwijsspecialist meedenkt in een casus, zonder dat zij gelijk aansluit bij gesprekken en wil je hiervoor documenten delen? Stel dan je hulpvraag via Tommy en voeg de documenten bij de aanvraag. De onderwijsspecialist kan op deze manier meekijken in het proces met een leerling.
- *Onderwijsspecialist betrekken bij een casus*
Loopt er een proces van passend onderwijs en wil je in de gesprekken ook het samenwerkingsverband betrekken? Stel dan een hulpvraag aan het SWV om de onderwijsspecialist te betrekken en het OPP en andere documenten te delen.

Wanneer is een Tommy niet nodig?

Heb je een korte vraag, een twijfel geval of wil je over een anonieme leerling afstemmen? Dan is een Tommy niet nodig. Mail dan naar onderwijsspecialisten@swvrijnstreek.nl om een belafsprak te maken.

Inhoud

Handleiding Tommy SWV Rijnstreek.....	1
Inloggen.....	4
<i>Eerste keer inloggen.....</i>	<i>4</i>
<i>Tweefactorauthenticatie.....</i>	<i>4</i>
Ondersteuning aanvragen en status inzien	5
Een nieuwe aanvraag indienen	6
<i>Contactgegevens</i>	<i>6</i>
<i>OPP - beschrijvend deel.....</i>	<i>8</i>
<i>OPP - Leerresultaten.....</i>	<i>8</i>
<i>OPP - Uitstroomperspectief</i>	<i>10</i>
<i>OPP- Handelingsdeel 1</i>	<i>10</i>
<i>OPP- Evaluatie 1</i>	<i>11</i>
Aanvraag ondersteuning.....	12
<i>Info.....</i>	<i>13</i>
<i>Hulpverlening.....</i>	<i>13</i>
<i>Aanvullende informatie.....</i>	<i>14</i>
<i>Overzicht ondertekening door ouders.....</i>	<i>15</i>
<i>Tekenen door ouder(s)/verzorger(s)/wettelijk vertegenwoordiger(s).....</i>	<i>16</i>
<i>Online inzage dossier door ouder(s)/verzorger(s)/wettelijk vertegenwoordiger(s).....</i>	<i>17</i>
Betrekken Onderwijsspecialist SWV Rijnstreek.....	17
<i>Terugzetten dossier</i>	<i>18</i>
Documenten.....	18
PDF export	18
Delen van het dossier met externen	18
<i>Toevoegen.....</i>	<i>18</i>
Breed OndersteuningsTeam overleg.....	19
<i>BOT plannen.....</i>	<i>19</i>
<i>Verslag BOT in Tommy.....</i>	<i>20</i>
<i>Logboek IB-er en onderwijsspecialist</i>	<i>21</i>
<i>Dossier afronden.....</i>	<i>21</i>
Berichten IB-OS.....	21
TLV of arrangement aanvragen.....	21
<i>Ondertekenen en indienen.....</i>	<i>23</i>
In behandeling bij de TLC.....	23

Plaatsing van leerlingen op andere school	24
Afronding van het dossier en stapelfunctie	24
Vragen en/of opmerkingen?.....	24
Nawoord: de naam Tommy.....	24

Inloggen

Op <https://tommy.swvrijnstreek.nl> log je in met jouw persoonlijke gebruikersnaam en wachtwoord. Als je het wachtwoord bent vergeten, klik dan op de link 'wachtwoord vergeten' onder het inlogscherm. Je ontvangt dan een mail met instructies om het wachtwoord aan te passen.

Eerste keer inloggen

Open de link (wachtwoord opnieuw instellen) die je via de mail hebt ontvangen. Je krijgt direct een nieuwe mail met de titel 'wachtwoordherstelnotificatie'. Binnen 60 minuten kan je een nieuw wachtwoord invoeren. Deze moet uit minimaal 12 tekens bestaan. Na het invoeren van je wachtwoord kom je in een nieuw scherm: 'profiel'.

Voer hier de gevraagde gegevens in. Druk op 'Opslaan'.

Scrol naar beneden voor de tweefactorauthenticatie. Klik op de knop 'inschakelen'.

Je hebt hiervoor een mobiele telefoon (met Android of iOS) nodig waarop de code wordt weergegeven.

Tommy maakt hiervoor gebruik van verschillende apps zoals Google-Authenticator of Microsoft Authenticator.

In het volgende scherm wordt je wachtwoord opnieuw gevraagd. Er komt een QR code in beeld te staan.

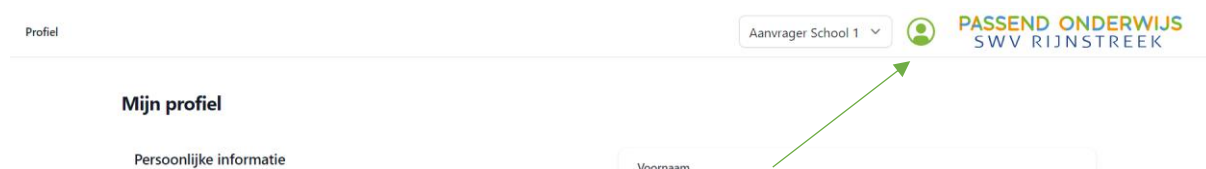
Scan deze code met je mobiel. Op je mobiel verschijnt 'Tommy SWV Rijnstreek'. Klik hierop. Daar staat een 6 cijferige code. Voer deze in op de computer. (Let op deze code vernieuwd elke 30 seconden). Nu is de tweefactorauthenticatie ingeschakeld.

Klik rechtsboven in het scherm op 'Passend Onderwijs SWV Rijnstreek' om naar het beginscherm te gaan.

Tweefactorauthenticatie

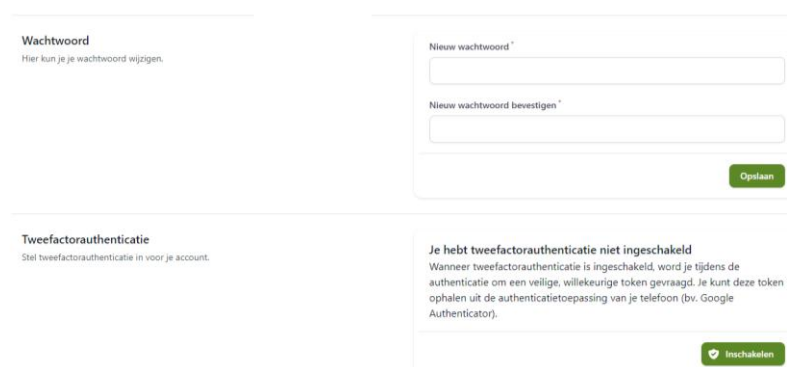
Wij maken gebruik van een extra beveiligingsstap om jouw account in Tommy te beveiligen: '2 stappen verificatie (of 2 factor authentication)'. Je hebt hiervoor een mobiele telefoon (met Android of iOS) nodig waarop de code wordt weergegeven. Tommy maakt hiervoor gebruik van verschillende apps zoals Google-Authenticator of Microsoft Authenticator. Hierbij vul je naast het invullen van een gebruikersnaam en wachtwoord ook een code in.

Het instellen van deze beveiliging doe je in jouw Tommy account. Klik daarvoor rechtsboven in het scherm op het groene rondje met een poppetje. Klik op je naam. Dan kom je in 'Mijn Profiel'.



Afbeelding 1: Mijn Profiel

In dit scherm scrol je naar beneden naar tweefactorauthenticatie. Klik op 'aanzetten'.



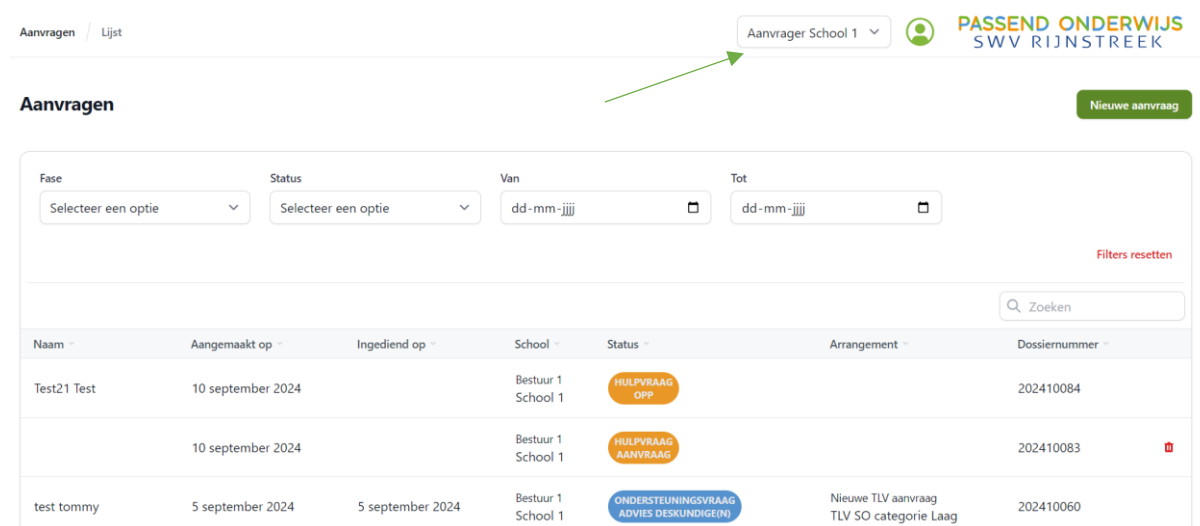
Afbeelding 2: Twee factor authenticatie

Met de app kun je de QR-code scannen om de app te activeren en jouw mobiele telefoon te koppelen aan jouw account.

De volgende keer dat je wil inloggen in Tommy word je om de code gevraagd.

Ondersteuning aanvragen en status inzien

Na het inloggen kom je in een scherm met het overzicht van aanvragen. Je kunt hier de status van jouw aanvraag inzien en eerdere aanvragen bekijken. Om een eerdere aanvraag te bekijken, klik je op de naam van de leerling en dan kun je het dossier van de leerling inzien en bewerken. Tommy slaat alle ingevulde gegevens automatisch op. Eventuele wijzigingen in de status van een aanvraag zijn 'real-time': zodra er een verandering in de status is, zie je dat direct staan. Werk je op meerdere scholen? Let dan op dat je rechtsboven de juiste school kiest.



Aanvragen / Lijst

Aanvrager School 1

Aanvragen Nieuwe aanvraag

Fase: Selecteer een optie Status: Selecteer een optie Van: dd-mm-jjjj Tot: dd-mm-jjjj Filters resetten

Zoeken

Naam	Aangemaakt op	Ingediend op	School	Status	Arrangement	Dossiernummer
Test21 Test	10 september 2024		Bestuur 1 School 1	HULPVRAAG OPP		202410084
	10 september 2024		Bestuur 1 School 1	HULPVRAAG AANVRAAG		202410083
test tommy	5 september 2024	5 september 2024	Bestuur 1 School 1	ONDERSTEUNINGSVRAAG ADVIES DESKUNDIGE(N)	Nieuwe TLV aanvraag TLV SO categorie Laag	202410060

Afbeelding 3: Keuze in verschillende scholen

In het overzichtsscherm kun je een aantal filters inschakelen. Je kunt kiezen welke leerlingen je wilt zien door te kiezen op 'Fase', status en op datum. **Let op:** Standaard staat Tommy ingesteld op het **huidige** schooljaar. Zoek je oudere aanvragen? Pas dan het datum-veld aan.

In het invul vak 'Zoeken' kun je zoeken op naam, school, toekenningsnummer en woonplaats van de leerling.

Een nieuwe aanvraag indienen

Als je een nieuwe aanvraag wilt indienen, klik rechtsboven in het scherm op de knop 'Nieuwe aanvraag' en er opent een nieuw scherm. Hier kun je door het doorlopen van de onderstaande stappen een aanvraag indienen.

Het scherm wat je nu ziet is opgedeeld in twee gedeeltes. Aan de linkerzijde zie je het aantal stappen dat doorlopen moet worden om een aanvraag te openen en uiteindelijk bij het samenwerkingsverband in te dienen.

Een aanvraag heeft verschillende statussen:

In de balk bovenaan het scherm zie je in welke status een aanvraag zich bevindt.



Afbeelding 4: Statusbalk met de status: 'Hulpvraag'

Aan de rechterzijde zie je welke gegevens er nodig zijn om naar de volgende stap te gaan. Je hoeft een aanvraag niet in één keer in te vullen. Zodra je iets hebt ingevuld en naar een nieuwe vraag gaat, worden de ingevulde gegevens **automatisch opgeslagen** in Tommy en kun je een volgende keer verder gaan met de aanvraag waar je was gebleven. Als je op de knop 'Opslaan en volgende stap' klikt, dan ga je naar de volgende pagina. Hiermee rond je voor jezelf de pagina af. Er verschijnt een 'vinkje' in het menu aan de linkerkant. Je kunt nog steeds gegevens wijzigen als je op 'opslaan en volgende' hebt geklikt.

Contactgegevens

Vul hier de Naam, adres en woonplaats (NAW) gegevens van de leerling in. Je kunt hier het een en ander aan extra gegevens kwijt:

- Eerder schoolverloop
- Aantal schoolwisselingen
- Huidige leerkracht, inclusief werkdagen

De gegevens van ouder(s)/verzorger(s)/wettelijk vertegenwoordiger(s) vul je hier ook in. Via de mail worden ouder(s)/verzorger(s)/wettelijk vertegenwoordiger(s) uitgenodigd om het dossier te tekenen. Je hoeft deze gegevens slechts één keer in te vullen. Let op dat je de juiste e-mailadressen van de ouder(s)/verzorger(s)/wettelijk vertegenwoordiger(s) invult!

Peter van Gent

Aanvraag



CONTACTGEGEVENS

Leerling, ouder(s)/verzorger(s), school



DOCUMENTEN

Documenten uploaden



DOSSIER EXPORT

PDF



DOSSIER DELEN

HULPVRAAG

BESPREKING

ONDERSTEUNINGSVRAAG

EVALUATIE

Contactgegevens

Gegevens leerling conform basisregistratie personen

Voornaam/voornamen voluit *

Peter

Roepnaam *

Peter

Tussenvoegsel *

van

Achternaam *

Gent

Geboortedatum *

04-03-2013

Geslacht *

Jongen

Straat *

Pannenkoekstraat

Huisnummer *

1

Postcode *

1234 AA

Woonplaats *

Alphen aan den Rijn

Gegevens ouder(s)/verzorger(s)/wettelijk vertegenwoordiger(s)

*s

Voornaam

Saskia

Tussenvoegsel *

van

Achternaam *

Gent

E-mailadres *

saskia@hotmail.com

Telefoon of mobiel nummer

Rol

Ouder

☒ Ouder met gezag

☐ Ouder woont op ander adres dan leerling

Afbeelding 5: Invullen algemene gegevens

Bij het invulvak 'Huidige leerkracht', kun je de leerkracht en zijn/haar e-mailadres toevoegen. De leerkracht heeft schrijfrechten in Tommy. Als je wilt dat hij jou assisteert bij het invullen, vul hier dan de gegevens van de leerkracht in. De leerkracht ontvangt automatisch een mail met het verzoek om het dossier in te vullen als je onderaan op de button "Naar aanvraag ondersteuning" heb geklikt. Het dossier wordt dan nog niet naar SWV Rijnstreek gestuurd.

SWV Rijnstreek biedt de mogelijkheid om online het OPP in te vullen. Dit is niet verplicht. Als je zelf een OPP hebt, dan kun je deze ook als bijlage toevoegen. Als je (nog) geen OPP nodig hebt bij jouw vraag, dan kies je voor 'Ondersteuningsvraag stellen'. Klik vervolgens op de knop: 'naar OPP'

OPP toevoegen *

- ☐ OPP in Tommy invullen
- ☐ OPP als bijlage toevoegen
- ☐ Ondersteuningsvraag stellen

Opslaan

Afbeelding 6: keuze OPP online invullen

Afhankelijk van de keuze die je maakt, laat Tommy jou verschillende schermen zien. We gaan in de handleiding er van uit dat je kiest om het OPP online 'OPP in Tommy invullen' in te vullen. Klik op 'naar OPP'.

OPP - beschrijvend deel

Peter van Gent
OPP

 CONTACTGEGEVENS 
Leerling, ouder(s)/verzorger(s), school

 **OPP - BESCHRIJVEND DEEL**

 OPP - LEERRESULTATEN

 OPP - UITSTROOMPERSPECTIEF

 OPP - HANDELINGSDEEL 1

 OPP - EVALUATIE 1

 DOCUMENTEN
Documenten uploaden

 DOSSIER EXPORT
PDF

 DOSSIER DELEN

HULPVRAAG

BESPREKING

ONDERSTEUNINGSVRAAG

EVALUATIE

OPP - beschrijvend deel

Je kan de gebieden die van toepassing zijn selecteren. Vervolgens kan je per gebied de belemmerende factoren, de stimulerende factoren en de onderwijsbehoeften invullen.

☒ Didactisch en cognitief functioneren

Belemmerend

Stimulerend

Bijbehorende onderwijsbehoeften

☐ Werkhouding en taakgerichtheid

☐ Sociaal emotioneel

☐ Leeromgeving schoolomgeving

☐ Leeromgeving thuissituatie

☐ Toon alle factoren

Opslaan

Opslaan en volgende stap

Afbeelding 7: Beschrijvend deel OPP

Bij het beschrijvend deel kun je per deelgebied de belemmerende en stimulerende factoren invullen. Zet hiervoor een vinkje voor het deel dat je wilt invullen. Tommy heeft een keuze gemaakt in de meest gebruikte gebieden. Als je alle gebieden wilt zien, klik dan op 'Toon alle factoren'. Klik op 'Opslaan en volgende stap' om naar het volgende scherm te gaan.

OPP - Leerresultaten

Je kunt hier de toetsgegevens van de leerling uploaden. Tommy maakt een onderscheid tussen gegevens van CITO, IEP en DIA. Je kunt hier per periode de gegevens uploaden. Let op: Je kunt hier de grafiek van de toetsresultaten in de vorm van een afbeelding uploaden.

Met de knop 'periode toevoegen' kan je nieuwe toetsgegevens uploaden.

Bij elke periode staat een rode prullenbak. Hiermee kan je een periode verwijderen.

Peter van Gent
OPP

 **CONTACTGEGEVENS** ✓
Leerling, ouder(s)/verzorger(s), school

 **OPP - BESCHRIJVEND DEEL** ✓

 **OPP - LEERRESULTATEN**

 **OPP - UITSTROOMPERSPECTIEF**

 **OPP - HANDELINGSDEEL 1**

 **OPP - EVALUATIE 1**

 **DOCUMENTEN**
Documenten uploaden

 **DOSSIER EXPORT**
PDF

 **DOSSIER DELEN**

HULPVRAAG

BESPREKING

ONDERSTEUNINGSVRAAG

EVALUATIE

OPP - leerresultaten

CITO

Perioden

Periode

1-1-2024. 1-7-2024

Visualisatie

Drag & Drop je bestanden of [Bladeren](#)

Periode toevoegen

IEP

DIA

Opslaan

Opslaan en volgende stap

Afbeelding 8: OPP - Leerresultaten

Klik op 'opslaan en volgende stap' om naar het volgende scherm te gaan.

OPP - Uitstroomperspectief

Je vult hier het verwachte uitstroomperspectief in, waaronder het verwachte niveau van de vervolgopleiding.

Peter van Gent

OPP



CONTACTGEGEVENS

Leerling, ouder(s)/verzorger(s), school



OPP - BESCHRIJVEND DEEL



OPP - LEERRESULTATEN



OPP - UITSTROOMPERSPECTIEF



OPP - HANDELINGSDEEL 1



OPP - EVALUATIE 1



DOCUMENTEN

Documenten uploaden



DOSSIER EXPORT

PDF



DOSSIER DELEN

HULPVRAAG

BESPREKING

ONDERSTEUNINGSVRAAG

EVALUATIE

OPP - verwacht uitstroomperspectief VO

Verwachte leesontwikkeling

☒ 1F behaald

☐ 1S behaald

Rekenen

☒ 1F behaald

☐ 1S behaald

Begrijpend lezen

☐ 1F behaald

☐ 1S behaald

Taalverzorging

☐ 1F behaald

☐ 1S behaald

Niveau

☐ VWO

☒ HAVO

☒ VMBO-T

☐ VMBO-K

☐ VMBO-B

☐ PRO

☐ ZML

Schoolsoort

Selecteer een optie

Onderbouwing

Opslaan

Opslaan en volgende stap

Afbeelding 9: OPP - Uitstroomperspectief

OPP- Handelingsdeel 1

Op basis van de bij het beschrijvend deel gekozen gebieden, kun je hier meerdere doelen toevoegen.

Je kunt per doel de volgende velden invullen door op 'doel toevoegen' te klikken.

- Startdatum;
- Beginsituatie;
- Doel;
- Aanpak/aanbod;
- Frequentie en uitvoering;
- Geplande evaluatiedatum.

Let op: ieder compleet handelingsdeel wordt ter ondertekening naar ouders gestuurd. Ouders krijgen een mail van Tommy met daarin een link om het handelingsdeel in te zien en om het handelingsdeel te ondertekenen.

Let op: ouders tekenen OF beiden digitaal, OF beiden via het handtekeningenformulier.

Dit formulier verschijnt als je op het betreffende vinkje klikt. Download en print het handtekeningenformulier, laat ouders tekenen en upload deze in de documentenmap van Tommy. Als er één handtekening van beide ouders of verzorgers ontbreekt, wordt de aanvraag teruggezetz.

Peter van Gent
OPP

 CONTACTGEGEVENS ✓
Leerling, ouder(s)/verzorger(s), school

 OPP - BESCHRIJVEND DEEL ✓

 OPP - LEERRESULTATEN ✓

 OPP - UITSTROOMPERSPECTIEF ✓

 OPP - HANDELINGSDEEL 1

 OPP - EVALUATIE 1

 DOCUMENTEN
Documenten uploaden

 DOSSIER EXPORT
PDF

 DOSSIER DELEN

HULPVRAAG BESPREKING ONDERSTEUNINGSVRAAG EVALUATIE

OPP - handelingsdeel 1

Van Tot

☒ Didactisch en cognitief functioneren

Belemmerend	Stimulerend
lorem ipsum	lorem ipsum

Bijbehorende onderwijsbehoeften

Doelen

N.B.

Als een handelingsdeel gereed is, klik je op 'Handelingsdeel naar ouders'. Er wordt dan een e-mail gestuurd naar de ouder(s)/verzorger(s) met het verzoek om dit handelingsdeel te ondertekenen. Je kunt dit handelingsdeel hierna niet meer wijzigen. Nadat dit handelingsdeel naar ouders gestuurd is, kun je een nieuw 'Handelingsdeel toevoegen'.

☐ Ouders tekenen NIET digitaal: Print het handtekeningformulier uit de documentenmap, laat ouders voor het desbetreffende onderdeel tekenen en upload het document weer in de documentenmap.

Afbeelding 10: OPP -Handelingsdeel

Nadat de ouders hebben getekend voor een handelingsdeel kun je een nieuw handelingsdeel toevoegen. Je kunt meer dan voldoende handelingsdelen toevoegen in Tommy.

Hebben ouders nog niet getekend voor het handelingsdeel? Dan is deze tijdelijk 'bevroren' totdat ouders tekenen.

TIP: wil je ouders het dossier laten lezen, maar wil je niet dat het 'bevriest'? Deel het dossier dan middels de 'dossier delen'. Dan kunnen ouders het dossier lezen en is er mogelijkheid tot het doorvoeren van wijzigingen.

OPP- Evaluatie 1

Na afronding van het handelingsdeel, volgt de evaluatie. Klik op 'evaluatie toevoegen'. In dit scherm vul je een datum in en de tekst van de evaluatie.

Kies 'Opslaan' of op 'opslaan en SWV betrekken'. Bij de optie 'opslaan en SWV betrekken', kom je in het tabblad 'aanvraag ondersteuning'. Deze wordt ook zichtbaar in de linkerkolom.

Aanvraag ondersteuning

Om het SWV te betrekken bij de leerling kun je een aanvraag voor ondersteuning indienen. In dit scherm vul je de nodige gegevens in. Let op de vragen zijn verplichte velden. Je kunt voor het type ondersteuningsvraag kiezen uit de volgende mogelijkheden:

- Aanvraag TLV;
- Aanvraag Arrangement;
- Onderwijs en ondersteuningsbehoeften in kaart brengen;
- Meedenken adviseren extra ondersteuning;
- Meedenken adviseren onderwijsvormen;
- Overig.

Dirk de Vries

Aanvraag vervolgvragen



CONTACTGEGEVENS ✓

Leerling, ouder(s)/verzorger(s), school



AANVRAAG ONDERSTEUNING

Door de school



INFO

Van de leerling



HULPVERLENING



AANVULLENDE INFORMATIE

School, ouders, leerling



DOCUMENTEN

Documenten uploaden



DOSSIER EXPORT

PDF



DOSSIER DELEN

HULPVRAAG

BESPREKING

ONDERSTEUNINGSVRAAG

EVALUATIE

Aanvraag ondersteuning

Reden aanvraag ondersteuning *

Ondersteuningsvraag *

Selecteer een optie

Toelichting ondersteuningsvraag *

Wat verwacht de school van de ondersteuning van het SWV? *

Ingezette extra ondersteuning

Geef hieronder een korte beschrijving van de ingezette (extra) ondersteuning (waaronder evt. betrokkenheid orthopedagoog of specialist bestuur)

☐ Deze informatie is als bijlage toegevoegd

Samenvatting voor eerdere ingezette ondersteuning

Opslaan en volgende stap

Afbeelding 11: Aanvraag ondersteuning

Als je gebruik maakt van het kruisje 'Deze informatie is als bijlage toegevoegd', kan het document via 'documenten' geüpload worden.

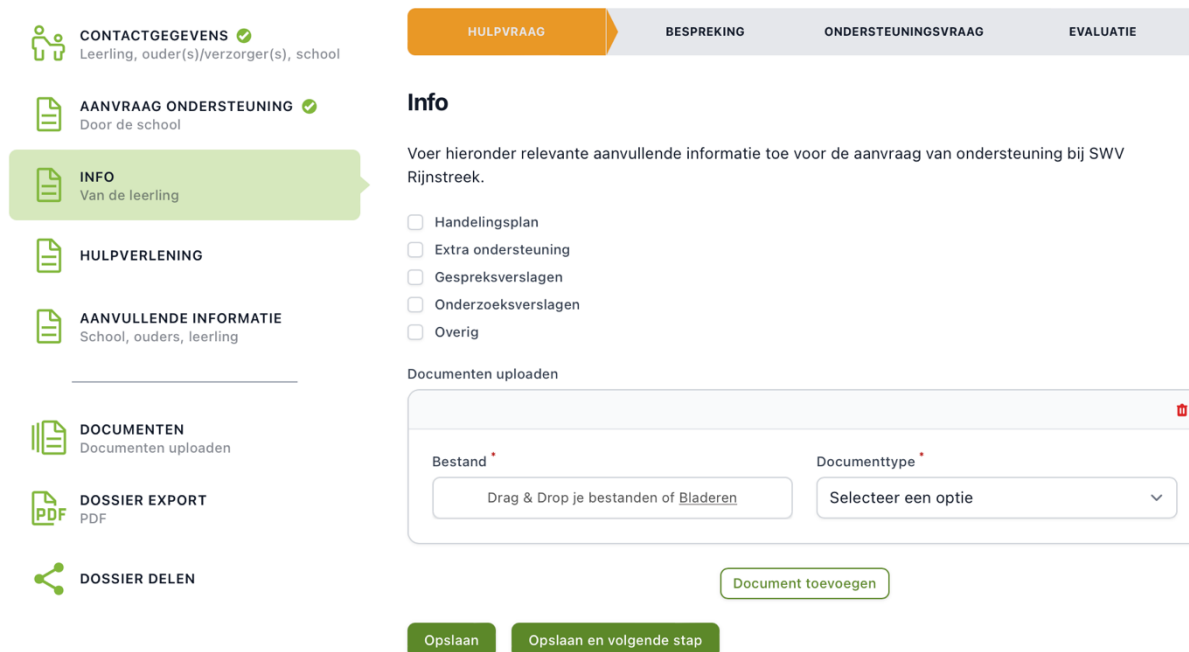
Info

Bij deze stap kun je documenten uploaden die de aanvraag voor het SWV ondersteunen. Er staat een 'checklist' met een aantal typen documenten die je kunt uploaden. Het is niet verplicht om van alle typen een document te uploaden.

Het uploaden doe je door op de button: 'Document toevoegen' te klikken. Je kunt door 'Drag & Drop' een document slepen of op de link: 'Bladeren' klikken om een document toe te voegen.

Dirk de Vries

Aanvraag vervolgvragen



The screenshot shows a web interface for a SWV application. On the left is a sidebar with icons and labels for different steps: CONTACTGEGEVENEN (green), AANVRAAG ONDERSTEUNING (green), INFO (highlighted in green), HULPVERLENING, AANVULLENDE INFORMATIE, DOCUMENTEN, DOSSIER EXPORT, and DOSSIER DELEN. At the top, a progress bar shows four steps: HULPVRAAG (orange), BESPREKING, ONDERSTEUNINGSVRAAG, and EVALUATIE. The main content area is titled 'Info' and contains a text box for adding relevant information. Below this is a checklist with five items: Handlingsplan, Extra ondersteuning, Gespreksverslagen, Onderzoeksverslagen, and Overig. Further down is a 'Documenten uploaden' section with a 'Bestand' input field (containing 'Drag & Drop je bestanden of [Bladeren](#)') and a 'Documenttype' dropdown menu (set to 'Selecteer een optie'). At the bottom right is a 'Document toevoegen' button. At the bottom center are two buttons: 'Opslaan' and 'Opslaan en volgende stap'.

Afbeelding 12: Info van de leerling

Hulpverlening

Geef hieronder aan welke hulpverlening is ingezet, afgerond of waarvoor de leerling op de wachtlijst staat. Ook de hulpverlening die is ingezet door ouders kan hier aangegeven worden.

Let op: Je kunt meerdere hulpverleningstrajecten invullen.

Dirk de Vries

Aanvraag vervolgvragen

 **CONTACTGEGEVENS** ✓
Leerling, ouder(s)/verzorger(s), school

 **AANVRAAG ONDERSTEUNING** ✓
Door de school

 **INFO** ✓
Van de leerling

 **HULPVERLENING**

 **AANVULLENDE INFORMATIE**
School, ouders, leerling

 **DOCUMENTEN**
Documenten uploaden

 **DOSSIER EXPORT**
PDF

 **DOSSIER DELEN**

HULPVRAG

BESPREKING

ONDERSTEUNINGSVRAAG

EVALUATIE

Hulpverlening

Geef hieronder aan welke hulpverlening is ingezet, afgerond of waarvoor de leerling op de wachtlijst staat. Ook de hulpverlening die is ingezet door ouders kan hier aangegeven worden.

Relevante lopende hulpverlening

Startdatum		Einddatum	
30-08-2024		30-08-2024	
Instantie		Contactpersoon	
Doel		Inzet	
		Selecteer een optie	

Relevante lopende hulpverlening

Relevante afgeronde hulpverlening

Wachtlijst

Hulpverlening vanuit ouders

Opslaan en volgende stap

Afbeelding 13: Hulpverleningstraject invullen

Aanvullende informatie

Bij deze stap kun je de zienswijze van de ouders en de leerling invullen. Let op: het gedeelte van de ouders kun je alvast invullen, maar dit hoeft niet per se. De ouders ontvangen een e-mail van Tommy waarin zij gevraagd worden deze informatie ook in te vullen. Als je hier al wat hebt ingevuld, dan kunnen de ouders dat aanvullen.

De leerling wordt niet gevraagd om de informatie aan te vullen. Dit dien je zelf te doen. Daarvoor kun je gebruik maken van de invulvakken of een daartoe geschikt document uploaden.

Dirk de Vries

Aanvraag vervolgvragen

CONTACTGEGEVENS
Leerling, ouder(s)/verzorger(s), school

AANVRAAG ONDERSTEUNING
Door de school

INFO
Van de leerling

HULPVERLENING

AANVULLENDE INFORMATIE
School, ouders, leerling

DOCUMENTEN
Documenten uploaden

DOSSIER EXPORT
PDF

DOSSIER DELEN

HULPVRAG

BESPREKING

ONDERSTEUNINGSVRAAG

EVALUATIE

Aanvullende informatie

Ouders

Heeft u als ouders/verzorgers/wettelijke vertegenwoordigers aanvulling op de informatie van school? Heeft u vragen of verwachtingen? Geef dat hieronder weer.

Leerling

☐ "Mening van de leerling" of "kindgesprek" document uploaden

Wat vind je goed gaan en/of leuk op school?

Wat is nog moeilijk en/of niet leuk op school?

Wat wil je anders en hoe?

Na klikken op de button ontvangen ouders een email om te tekenen voor akkoord en kunnen zij hun zienswijze invullen. Na ondertekening wordt de aanvraag gedeeld met SWV Rijnstreek.

☐ Ouders tekenen NIET digitaal: Print het handtekeningformulier uit de documentenmap, laat ouders voor het desbetreffende onderdeel tekenen en upload het document weer in de documentenmap.

Opslaan en aanvraag indienen

Afbeelding 14: Aanvullende informatie

Zodra je op de button opslaan en aanvraag indienen klikt ontvangen de ouders een mail van Tommy. In deze mail worden ze gevraagd om toestemming te geven voor het delen van het dossier met SWV Rijnstreek. Kunnen de ouders niet digitaal tekenen: dan kun je het handtekeningformulier (dat staat in de documentenmap) printen, laten tekenen en **weer uploaden**.

Let op: ouders moeten OF beiden digitaal tekenen OF beiden op papier. Een combinatie is niet mogelijk.

Let op: SWV Rijnstreek neemt een aanvraag voor ondersteuning pas in behandeling als de ouder(s)/verzorger(s)/wettelijk vertegenwoordiger(s) heeft/hebben getekend voor toestemming. Als er één handtekening van beide ouders of verzorgers ontbreekt, wordt de aanvraag teruggezet.

Overzicht ondertekening door ouders

De aanvraag ligt nu ter ondertekening bij de ouder(s)/verzorger(s)/wettelijk vertegenwoordiger(s). Je kunt in het overzichtsscherm zien welke ouder/verzorger/wettelijk vertegenwoordiger er nog niet heeft getekend. Dat staat vermeld als je met de muis over de (i) gaat. Je kunt de ouder(s)/verzorger(s)/wettelijk vertegenwoordiger(s) een herinnering sturen door op het symbool van het 'belletje' te klikken. Elke ouder/verzorger/wettelijk vertegenwoordiger die nog niet heeft getekend, ontvangt dan automatisch een e-mail van Tommy met het verzoek de aanvraag te ondertekenen.

Aanvragen

Nieuwe aanvraag leerling

Nieuwe aanvraag groep

Ondersteuning: Selecteer een optie | Status: Selecteer een optie | Van: 01-08-2023 | Tot: 31-07-2024 | Wachtlijst: -

Filters resetten

Zoeken

Actieve filters: Van: 1 augustus 2023 | Tot: 31 juli 2024

Naam	Aangemaakt op	Ingediend op	Ondersteuning	School	Status	Toekenningsnummer
Peter van Gent	2 mei 2024		Verkennde consultatie HB specialist Handelingsgerichte diagnostiek	Test-school PO	AANVRAAG	202410036
Mark van Namen	2 mei 2024	30 april 2024	Handelingsgerichte diagnostiek	Test-school PO	UITVOERING	202410035
m oortgijis	1 mei 2024	1 mei 2024		Test-school PO	UITVOERING	202410034

Toont 1 tot 3 van 3 resultaten | 25 per pagina

Afbeelding 15: overzichtsscherm aanvrager met status en herinnering

Tekenen door ouder(s)/verzorger(s)/wettelijk vertegenwoordiger(s)

De ouder(s)/verzorger(s)/wettelijk vertegenwoordiger(s) ontvangen automatisch een e-mail van Tommy met inloggegevens. Zij hebben twee codes nodig om in te loggen in Tommy om het dossier te kunnen inzien. Een persoonlijke code (die staat in de e-mail vermeld) en een schoolcode.

Deze 'schoolcode' is een vaste code bestaande uit de postcode van de schoollocatie (bijvoorbeeld: 1234AB) en moet je zelf communiceren met de ouder/verzorger. Dit kan om veiligheidsredenen niet via Tommy.

Tommy SWV Rijnstreek

Verzoek tot ondertekenen

Geachte heer/mevrouw,

Onlangs is er door School 1 een aanvraag voor ondersteuning van Dirk de Vries gestart.

Voor de aanvraag voor ondersteuning en het delen van gegevens van Dirk de Vries is uw toestemming nodig. Dit doet u door het zetten van een digitale handtekening. Klik hiervoor op onderstaande link.

Om in te loggen en uw handtekening te zetten heeft u twee codes nodig. Een 'schoolcode' en een 'persoonlijke code'.

De persoonlijke code, nodig om in te loggen: **molilumi49**

De schoolcode heeft u van de school ontvangen.

Met de gegevens uit deze email kunt u inloggen in het dossier van uw kind. **Bewaar deze e-mail dus goed.**

[Bekijk de aanvraag](#)

Dank voor uw medewerking!

Met vriendelijke groet,

SWV Rijnstreek

PASSEND ONDERWIJS
SWV RIJNSTREEK

Deze e-mail is automatisch verzonden. Indien u vragen heeft, kunt u zich wenden tot [Michel Oortgijis](#).

© 2024 Tommy SWV Rijnstreek. Alle rechten voorbehouden.

Afbeelding 16: uitnodigingsmail ouders

Online inzage dossier door ouder(s)/verzorger(s)/wettelijk vertegenwoordiger(s)
Zodra de ouder(s)/verzorger(s)/wettelijk vertegenwoordiger(s) zijn ingelogd kunnen zij de door jou reeds ingevulde gegevens bij 'aanvullende informatie' aanvullen. Zij geven toestemming voor het delen van het dossier door het zetten van een 'vinkje' bij 'Hierbij geef ik toestemming voor de aanmelding bij SWV Rijnstreek'.

Door op de link in het scherm te klikken, krijgen ouders inzage in het dossier.

PASSEND ONDERWIJS SWV RIJNSTREEK

Dirk de Vries

Op 30 augustus 2024 is er door Michel Oortgijs, School 1 een aanvraag gestart voor Dirk de Vries.

[Klik hier om het dossier te openen in een nieuw tabblad](#) en de aanvraag te bekijken.

Om deze aanvraag in te kunnen dienen bij SWV PO Rijnstreek is uw toestemming nodig. U ziet in de onderstaande vakken uw zienswijze op de aanvraag staan. Deze heeft u samen met school reeds ingevuld. U kunt deze desgewenst aanvullen in dit scherm. U geeft toestemming door het selectievakje aan te klikken.

Heeft u als ouders/verzorgers/wettelijke vertegenwoordigers aanvulling op de informatie van school? Heeft u vragen of verwachtingen? Geef dat hieronder weer.

☒ Hierbij geef ik toestemming voor de aanmelding bij SWV Rijnstreek. *

Verzenden

Afbeelding 17: scherm ouders

Betrekken Onderwijsspecialist SWV Rijnstreek

Als de aanvraag door de ouder(s)/verzorger(s)/wettelijk vertegenwoordiger(s) is ondertekend, komt deze bij de onderwijsspecialisten van SWV Rijnstreek terecht. Zij bekijken de aanvraag en koppelen een onderwijsspecialist aan het dossier. Je ziet in het overzichtsscherm dat de status van het dossier is aangepast naar 'bespreking, koppelen onderwijsspecialist'.

Zowel IB'er als ouders ontvangen bericht vanuit Tommy met daarin de gekoppelde onderwijsspecialist.

Aanvragen Nieuwe aanvraag

Fase	Status	Van	Tot
Selecteer een optie	Selecteer een optie	01-08-2024	31-07-2025

Filters resetten

Zoeken

Active filters: Van: 1 augustus 2024 Tot: 31 juli 2025

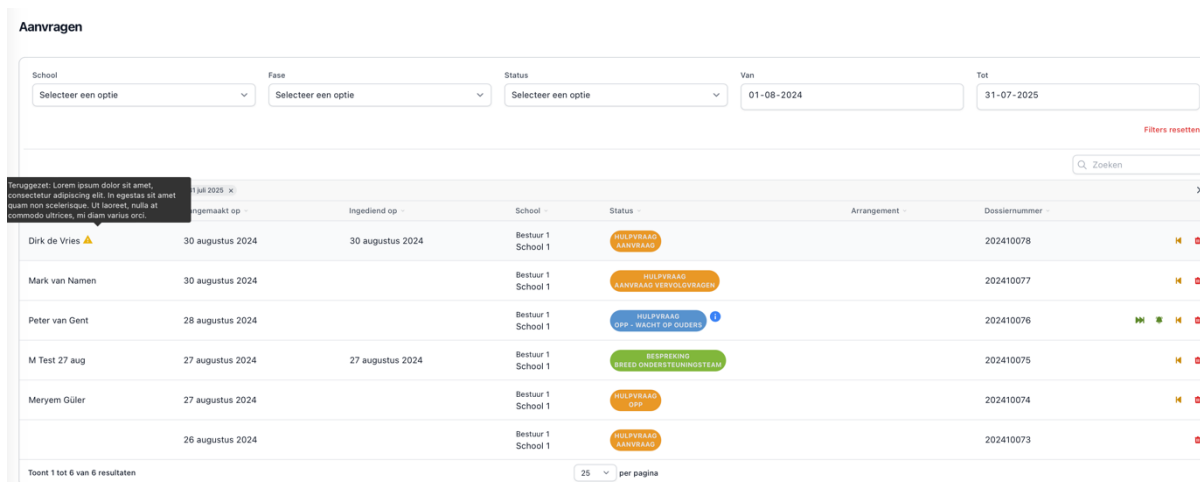
Naam	Aangemaakt op	Ingediend op	School	Status	Arrangement	Dossiernummer
Dirk de Vries	30 augustus 2024	30 augustus 2024	Bestuur 1 School 1	BESPREKING KOPPELEN ONDERWIJSSPECIALIST		202410078
Mark van Namen	30 augustus 2024		Bestuur 1 School 1	HULPVRAGEN AANVRAAG VERVOLGORDE		202410077
Peter van Gent	28 augustus 2024		Bestuur 1 School 1	HULPVRAGEN OP - WACHT OP OUDERS		202410076
M Test 27 aug	27 augustus 2024	27 augustus 2024	Bestuur 1 School 1	BESPREKING GEEF ONDERSTEUNINGSTELAF		202410075
Meryem Güler	27 augustus 2024		Bestuur 1 School 1	HULPVRAGEN OP		202410074
	26 augustus 2024		Bestuur 1 School 1	HULPVRAGEN AANVRAAG		202410073

Toont 1 tot 6 van 6 resultaten 25 per pagina

Afbeelding 18: scherm status veranderd naar 'bespreking'

Terugzetten dossier

Het kan zijn dat de onderwijsspecialist de aanvraag nog niet volledig vindt. Zij zetten dan de aanvraag 'terug' naar de aanvrager. Je kunt dan het dossier aanvullen en opnieuw indienen. Als een dossier is teruggezet, ontvang je daar een e-mail van. In het overzichtsscherm zie je dat het dossier is teruggezet en de reden van terugzetten. Bij het opnieuw indienen, wordt weer toestemming gevraagd aan ouders.



Aanvragen						
School	Fase	Status	Van	Tot		
Selecteer een optie	Selecteer een optie	Selecteer een optie	01-08-2024	31-07-2025		
Filters resetten						
Zoeken						
gemaakt op	Ingediend op	School	Status	Arrangement	Dossiernummer	
Dirk de Vries	30 augustus 2024	30 augustus 2024	Bestuur 1 School 1	HULPVRAG AANVRAAG	202410078	H B
Mark van Namen	30 augustus 2024		Bestuur 1 School 1	HULPVRAG AANVRAAG VERVOLGVRAAG	202410077	H B
Peter van Gent	28 augustus 2024		Bestuur 1 School 1	HULPVRAG OP - BESCHUT OP OUDERS	202410076	H B
M Test 27 aug	27 augustus 2024	27 augustus 2024	Bestuur 1 School 1	BESPREKING BREED ONDERSTEUNINGSTEAM	202410075	H B
Meryem Güler	27 augustus 2024		Bestuur 1 School 1	HULPVRAG OP	202410074	H B
	26 augustus 2024		Bestuur 1 School 1	HULPVRAG AANVRAAG	202410073	B

Toont 1 tot 6 van 6 resultaten 25 per pagina

Afbeelding 19: scherm status veranderd naar 'bespreking'

Documenten

Onderaan in het menu aan de linkerkant zit je het menu-item 'documenten'. Hier voeg je de gewenste documenten toe aan de aanvraag. Binnen de documentenmap zijn verschillende 'subgroepen' waar je documenten kunt toevoegen.

Let op: documenten voor aanvraag van een TLV of arrangement moeten worden geupload in de mappen: handelingsplannen, extra ondersteuning, gespreksverslagen, onderzoek of uploads.

De map uploads (alleen inzichtelijk voor onderwijsspecialist en aanvrager) is alleen voor intern gebruik of voor aanvullende informatie tussen onderwijsspecialist en school.

PDF export

Als je in dit scherm op het PDF icoon klikt, dan maakt Tommy een PDF overzicht van het hele dossier, exclusief documenten uit de documentenmap. Deze PDF opent in een nieuw tabblad.

Delen van het dossier met externen

In dit scherm zie je de namen (en functie) staan van de personen waarmee het dossier is gedeeld.

Let op: de personen waarmee je het dossier deelt, hebben alleen lees-rechten. Het stoppen van delen van een dossier vindt niet automatisch plaats. Als je het dossier niet meer wilt delen, klik dan op de prullenbak rechtsboven.

Leerkrachten kunnen op twee manieren toegevoegd worden. De eerste wijze is in onderdeel contactgegevens als medeschrijver aan het dossier. De tweede manier is via dossier delen. De leerkracht heeft dan alleen lees-rechten. Let op: bij wisseling leerkrachten, dit wijzigen in het Tommy.

Toevoegen

Je kunt het dossier delen met anderen door de naam en het e-mail adres op te geven. Klik op de button 'Persoon toevoegen' en het dossier wordt met deze persoon gedeeld. Let op: het is aan jou om ouders vooraf toestemming te vragen om het dossier te delen met de betreffende instantie/persoon.

Breed OndersteuningsTeam overleg

Als een aanvraag is gekoppeld met een onderwijsspecialist, dan stuurt Tommy jou een e-mail met daarin aan welke specialist het dossier is gekoppeld. Je kunt nu in Tommy de vervolgstappen invullen: Het BOT.

Als je op de naam van de leerling klikt, kom je in het dossier van de leerling terecht. Aan de linkerkant is een nieuw menu-item verschenen 'Bespreek in het BOT'. Je kunt in dit scherm meerdere BOT-overleggen inplannen en verslaglegging doen van het overleg.

BOT plannen

Dirk de Vries

Breed ondersteuningsteam

 **CONTACTGEGEVEN** ✓
Leerling, ouder(s)/verzorger(s), school

 **AANVRAAG ONDERSTEUNING** ✓
Door de school

 **INFO** ✓
Van de leerling

 **HULPVERLENING** ✓

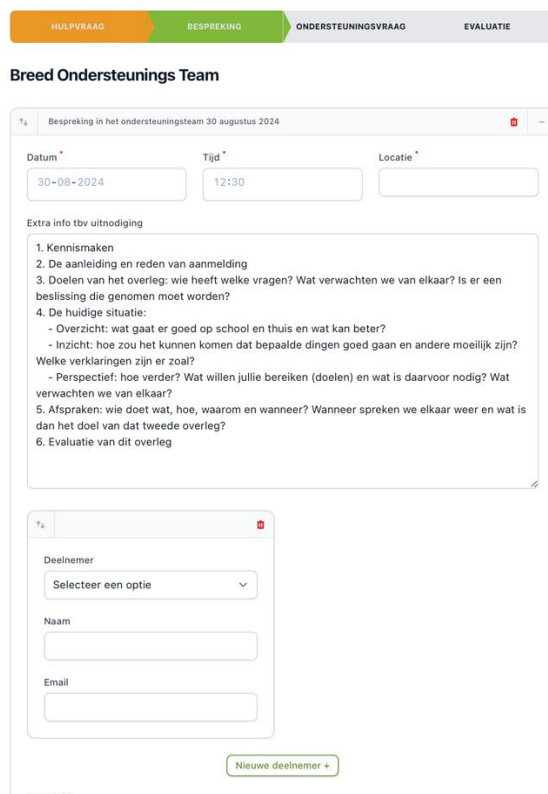
 **AANVULLENDE INFORMATIE** ✓
School, ouders, leerling

 **BESPREKING**
In het BOT

 **DOCUMENTEN**
Documenten uploaden

 **DOSSIER EXPORT**
PDF

 **DOSSIER DELEN**



The screenshot shows the 'Breed Ondersteunings Team' interface. At the top, there are four tabs: 'HULPVRAAG' (orange), 'BESPREKING' (green), 'ONDERSTEUNINGSVRAAG' (grey), and 'EVALUATIE' (grey). The 'BESPREKING' tab is active. Below the tabs, the title 'Breed Ondersteunings Team' is displayed. The main content area is titled 'Bespreek in het ondersteuningsteam 30 augustus 2024'. It contains a form with three input fields: 'Datum' (30-08-2024), 'Tijd' (12:30), and 'Locatie'. Below these fields is a section titled 'Extra info t.b.v. uitnodiging' containing a list of six numbered items: 1. Kennismaken, 2. De aanleiding en reden van aanmelding, 3. Doelen van het overleg: wie heeft welke vragen? Wat verwachten we van elkaar? Is er een beslissing die genomen moet worden?, 4. De huidige situatie: - Overzicht: wat gaat er goed op school en thuis en wat kan beter? - Inzicht: hoe zou het kunnen komen dat bepaalde dingen goed gaan en andere moeilijk zijn? Welke verklaringen zijn er zoal? - Perspectief: hoe verder? Wat willen jullie bereiken (doelen) en wat is daarvoor nodig? Wat verwachten we van elkaar?, 5. Afspraken: wie doet wat, hoe, waarom en wanneer? Wanneer spreken we elkaar weer en wat is dan het doel van dat tweede overleg?, 6. Evaluatie van dit overleg. Below the list is a section titled 'Deelnemer' with a dropdown menu labeled 'Selecteer een optie', and two input fields for 'Naam' and 'Email'. At the bottom right of the form is a button labeled 'Nieuwe deelnemer +'. The bottom of the screen shows a 'Planner' tab.

Afbeelding 20: BOT inplannen

In dit scherm kun je een BOT overleg inplannen/ bevestigen. Tommy verstuurt hiervoor een e-mail naar alle uit te nodigen deelnemers. Je vult de afgesproken datum, tijd en locatie in. In het vak 'Extra info t.b.v. uitnodiging' staat alvast een voor ingevulde agenda die je kunt gebruiken. Je kunt hierin eenvoudig nog wijzigingen aanbrengen. Als je (helemaal) onderaan het scherm op de button: 'bevestiging versturen' klikt, stuurt Tommy de e-mails naar de genodigden.

Verslag BOT in Tommy

Je kunt tijdens of na de BOT bespreking de verslaglegging invullen in Tommy. Je klikt op het '+' om het BOT formulier te openen.



HULPVRAAG BESPREKING ONDERSTEUNINGSVRAAG EVALUATIE

Breed Ondersteunings Team

↑↓	Bespreking in het ondersteuningsteam 4 september 2024	+
Inhoud ingeklapt		

Nieuwe Bespreking +

Opslaan Bevestiging versturen Dossier afronden

Afbeelding 21: BOT verslag openen

We hebben hiervoor een aantal plekken waar je de informatie kwijt kunt:

- Overzicht
- Inzicht
- Uitzicht
- Afspraken
- Uitvoerders
- Zienswijze ouder(s)/verzorger(s)/wettelijk vertegenwoordiger(s) bij het gesprek.

Heb je aantekeningen gemaakt op papier? Je kunt hier ook een 'visualisatie' uploaden (bv. een foto die je met je mobiele telefoon hebt gemaakt).

Als je een PDF afdruk wilt hebben van je BOT overleg, klik dan op de link 'Open Breed ondersteuningsteam PDF'. In een nieuw tabblad opent dan een PDF van je verslag.

Afbeelding 22: BOT verslag

Logboek IB-er en onderwijsspecialist

In de fase van de BOT's is het mogelijk om middels het 'logboek' te communiceren met de onderwijsspecialist. Het logboek staat links in het menu onderaan. Het logboek is in te zien door de IB-er van de school en de gekoppelde onderwijsspecialist.

Het logboek kan gebruikt worden om terugkoppeling te geven op ondernomen acties en onderling af te stemmen.

Dossier afronden

Onder het BOT staan buttons. Vier groene: 'opslaan', 'bevestiging versturen', 'OPP toevoegen' en – na het tweede BOT – 'TLV of arrangement aanvragen'.

De vijfde button is de rode: 'dossier sluiten'. De rode knop 'dossier sluiten' betekent dat het dossier volledig afgesloten wordt en geen aanvullingen/aanpassingen meer gedaan kunnen worden. Het is niet mogelijk het dossier zelfstandig te heropenen. Op de beginpagina komt de tekst 'afgerond' te staan.

Berichten IB-OS

Nadat de onderwijsspecialist gekoppeld is aan een dossier, is het mogelijk om via Tommy berichten uit te wisselen tussen IB'er en Onderwijsspecialist. Deze berichten zijn alleen voor hen inzichtelijk en niet voor ouders.

TLV of arrangement aanvragen

Als je minimaal twee BOT overleggen in Tommy hebt opgeslagen, kun je een aanvraag doen voor verdere ondersteuning: een TLV of een arrangement. Klik hiervoor op de button: 'TLV of arrangement aanvragen'.

Breed ondersteuningsteam

**CONTACTGEGEVENS** ✓
Leerling, ouder(s)/verzorger(s), school

**AANVRAAG ONDERSTEUNING** ✓
Door de school

**INFO** ✓
Van de leerling

**HULPVERLENING** ✓

**AANVULLENDE INFORMATIE** ✓
School, ouders, leerling

**BESPREKING**
In het BOT

**DOCUMENTEN**
Documenten uploaden

**DOSSIER EXPORT**
PDF

**DOSSIER DELEN**

HULPVRAAG

BESPREKING

ONDERSTEUNINGSVRAAG

EVALUATIE

Breed Ondersteunings Team

Alles inklappen Alles uitklappen

↑↓

Bespreking in het ondersteuningsteam 31 augustus 2024

🗑️ +

Inhoud ingeklapt

↑↓

Bespreking in het ondersteuningsteam 10 oktober 2024

🗑️ +

Inhoud ingeklapt

Nieuwe Bespreking +

☐ Afronden

Opslaan

Bestemming versturen

OPP toevoegen

TLV of arrangement toevoegen

Afbeelding 23: TLV aanvragen

Afhankelijk van het gekozen type ondersteuningsvraag, stelt Tommy verschillende vragen om de aanvraag te ondersteunen. Je kunt via Tommy de volgende ondersteuning aanvragen:

- Nieuwe TLV aanvraag
- Heraanvraag TLV
- Arrangement SWV/TLC
- Omzetting TLV van een ander SWV

Mark van Namen
Ondersteuningsvraag

**CONTACTGEGEVENS** ✓
Leerling, ouder(s)/verzorger(s), school

**OPP - BESCHRIJVEND DEEL** ✓

**OPP - LEERRESULTATEN** ✓

**OPP - UITSTROOMPERSPECTIEF** ✓

**OPP - HANDELINGSDEEL 1** ✓

**OPP - EVALUATIE 1** ✓

**AANVRAAG ONDERSTEUNING** ✓
Door de school

**INFO** ✓
Van de leerling

**HULPVERLENING** ✓

**AANVULLENDE INFORMATIE** ✓
School, ouders, leerling

**KOPPELEN ONDERWIJSSPECIALIST** ✓

**BESPREKING** ✓
In het BOT

**ONDERSTEUNINGSVRAAG**
Nieuwe TLV aanvraag

**ONDERTEKENEN & INDIENEN**
Ouders en bevoegd gezag

**DOCUMENTEN**
Documenten uploaden

**DOSSIER EXPORT**
PDF

**DOSSIER DELEN**

HULPVRAAG

BESPREKING

ONDERSTEUNINGSVRAAG

EVALUATIE

Ondersteuningsvraag: TLV of arrangement

Welk type aanvraag is gewenst? *

☒ Nieuwe TLV aanvraag

☐ Heraanvraag TLV

☐ Arrangement SWV/TLC

☐ Omzetting TLV van een ander SWV

Welk arrangement is gewenst? *

☒ TLV SBO

☐ TLV SBO met SO - ondersteuning

☐ TLV SO categorie Laag

☐ TLV SO categorie Midden

☐ TLV SO categorie Hoog

Wat zijn de doelen voor de leerling voor plaatsing op de nieuwe onderwijsinstelling?

Zienswijze ouders/verzorgers/wettelijk vertegenwoordigers

Zienswijze leerling meerderjarig (vanaf 12 jaar) en handelingsbekwaam

Onderbouwing aanvraag van verwijzende of aanvragende school

Aantal jaren looptijd *

Einddatum *

30-08-2024

Opslaan en volgende stap

Afbeelding 24: invulschem TLV SBO

Ondertekenen en indienen

Bij ondertekenen en indienen zijn de gegevens van de ouder/verzorger/wettelijk vertegenwoordiger en de eerste deskundige al ingevuld. Je moet alleen nog de naam van de directie of gemandateerde van de verwijzende school invullen.

Let op: Controleer of alle contactgegevens kloppen en alle documenten zijn toegevoegd. Zet daarna pas de vinkjes en klik op indienen.

De ouder(s)/verzorger(s)/wettelijk vertegenwoordiger(s) ontvangen een mail met daarin het verzoek te tekenen voor de aanvraag. Pas nadat de ouder(s)/verzorger(s)/wettelijk vertegenwoordiger(s) heeft getekend wordt het dossier in behandeling genomen door de TLC. Als er één handtekening van beide ouders of verzorgers ontbreekt, wordt de aanvraag teruggezet. Je kunt via handtekeningenblad.pdf in de map documenten controleren of alle handtekeningen zijn gezet.

Het overzicht van de afgegeven handtekeningen staat bovenaan in de map documenten.

Mark van Namen
Ingediend

CONTACTGEGEVENS
Leerling, ouder(s)/verzorger(s), school

OPP - BESCHRIJVEND DEEL

OPP - LEERRESULTATEN

OPP - UITSTROOMPERSPECTIEF

OPP - HANDELINGSDEEL 1

OPP - EVALUATIE 1

AANVRAAG ONDERSTEUNING
Door de school

INFO
Van de leerling

HULPVERLENING

AANVULLENDE INFORMATIE
School, ouders, leerling

KOPPELEN ONDERWIJSSPECIALIST

BESPREKING
In het BOT

ONDERSTEUNINGSVRAAG
Nieuwe TLV aanvraag

ONDERTEKENEN & INDIENEN
Ouders en benvoegd gezag

DOCUMENTEN
Documenten uploaden

DOSSIER EXPORT
PDF

DOSSIER DELEN

HULP VRAAG

BESPREKING

ONDERSTEUNINGSVRAAG

EVALUATIE

Ondertekenen

Ondertekening ouder/verzorger/wettelijk vertegenwoordiger

Roepnaam	Tussenvoegsel(s)	Achternaam
Pieter	van	Namen
E-mailadres michel@town.nl		

Eerste deskundige
Michel Oortjies, functie onbekend

Tweede deskundige
"ZIJEN in de Klas" wordt uitgenodigd om een advies te schrijven.

Ondertekening door directie of gemandateerde verwijzende/aanvragende school

Roepnaam	Tussenvoegsel(s)	Achternaam
E-mailadres		Functie

Opmerkingen

☒ Contactgegevens gecontroleerd op juistheid *

☒ Relevante documenten zijn toegevoegd *

Let op: Bij de start van het traject wordt digitale toestemming gevraagd aan ouders/verzorgers/wettelijk vertegenwoordigers. Na klikken op de button aanvragen, ontvangen ouders hiervoor een uitnodiging per e-mail.

Afbeelding 25: Ondertekenen en indienen

In behandeling bij de TLC

De aanvraag wordt nu behandeld bij de TLC. Is de aanvraag niet voldoende gemotiveerd, of ontbreekt er een document, dan kan de aanvraag worden teruggezet. Dit is dezelfde procedure als bij 'aanvraag ondersteuning' en het koppelen van de onderwijsspecialist.

Het proces bij de TLC kun je volgen in Tommy, je hoeft daar niets voor te doen.

Als de TLC een besluit heeft genomen, dan ontvang je een e-mail van Tommy met daarin een verwijzing naar het dossier. Heeft de TLC een positief besluit genomen? Dan kun je de beschikking inzien in het onderdeel documenten.

De ouder(s)/verzorger(s)/wettelijk vertegenwoordiger(s) ontvangen ook bericht van Tommy en kunnen ook de beschikking (arrangement) of ToeLaatbaarheidsVerklaring inzien in de documenten.

Plaatsing van leerlingen op andere school

Als de leerling geplaatst is op een andere school, zowel BAO als S(B)O, dan kan SWV PO Rijnstreek het dossier overzetten naar deze school.

Verzoeken tot het overzetten van het dossier gaan via Astrid den Outer. Zij is bereikbaar via a.outer@swvrijnstreek.nl.

Afronding van het dossier en stapelfunctie

Is een TLV afgegeven? Of heb je zelf het dossier afgerond? Dan is deze versleuteld. Wil je voor deze leerling een nieuwe aanvraag indienen, of wil je na toekenning van een TLV een arrangement aanvragen? Kijk dan bij aanvraag historie. Deze staat in het dossier van de leerling, helemaal onderaan. Via deze functie kan je het dossier inzien en worden de 'oude' aanvragen getoond.

Vervolgaanvraag

Wil je een nieuwe aanvraag doen? Of na afgifte TLV een overbruggingsarrangement, additionele bekostiging of her-aanvraag doen? Klik dan op de groene button 'Vervolgaanvraag' bij aanvraag historie. Tommy toont alle eerder ingevulde contactgegevens. Vervolgens kan je vanaf hier verder met de gewenste aanvraag.

Let op: Check de contactgegevens voor je verder gaat.

Mail overzicht

Wil je nagaan of de mail naar ouders, leerkrachten of externen is verstuurd en geen foutmelding geeft, ga dan naar mail overzicht. Hier vind je de datum van versturen, de naam van de persoon en een korte omschrijving wat er is verstuurd. Staat er vooraan een rood kruis dan is de mail niet angekommen en klopt het emailadres niet of werkt deze niet. Staat er een groene vinkje dan heeft de betrokken persoon alles ontvangen. Achteraan staat een blauwe envelopje. Als je hierop klikt, wordt alles nog een keer verstuurd.

Verkorte route TLV-heraanvraag

Wil je een TLV-heraanvraag doen? Maak dan gebruik van de verkorte route. Nadat je bij de dossier historie op de groene button 'Vervolgaanvraag' hebt geklikt en de contactgegevens hebt gecontroleerd, volg je de stappen in Tommy. Je geeft bij 'Aanvraag ondersteuning SWV' aan dat het een TLV-heraanvraag betreft. De onderwijsspecialist geeft dit bij de koppeling aan in Tommy. Vervolgens wordt de stap van het BOT overgeslagen en kan je gelijk de TLV-heraanvraag procedure in.

Vragen en/of opmerkingen?

Heb je vragen en/of opmerkingen over Tommy? Neemt u dan contact op SWV Rijnstreek Astrid den Outer via a.outer@swvrijnstreek.nl of 0172 418755.

Bij storing, neem contact op met servicedesk@tommypassendonderwijs.nl of via de telefoon: 088 5552975.

Nawoord: de naam Tommy

De naam 'Tommy' is een verwijzing naar de gelijknamige rockmusical van de Britse popgroep The Who. Daarin wordt Tommy op jonge leeftijd doof, blind en stom vanwege een traumatische ervaring. Hij stort zich volledig op zijn 'flippertalent' en weet zich tot grote hoogte op te werken en krijgt als 'Pinbal Wizard' de wereld aan zijn voeten. Na opnieuw een traumatische ervaring verdwijnt de belemmering van zijn niet functionerende zintuigen. Vanaf dat moment predikt Tommy dat ieder mens zijn eigen talenten heeft die hij ondanks alle beperkingen kan ontwikkelen met behulp van de juiste mensen om hem heen.

Tommy is maatwerk software speciaal gemaakt voor SWV Rijnstreek. Er kunnen aanpassingen plaatsvinden in de software die het werkproces verbeteren en/of aanpassingen die gemaakt worden door aangepaste regelgeving.