



**SAMEN  
WERKINGS  
VERBAND**

VO De Langstraat

## Handleiding Tommy aanvragen Voortgezet Onderwijs (ACT)

### INLOGGEN

Ga naar de website <http://tommy.swvdelangstraat.nl>

U komt dan in het inlogscherm. Log daar in met de aan u verstrekte gegevens.

Mocht u nog geen inloggegevens hebben, dan kunt u bellen naar 0416-760770 of een mail sturen naar [secretariaat@swvdelangstraat.nl](mailto:secretariaat@swvdelangstraat.nl)

U heeft een mail van Tommy ontvangen op het e-mailadres dat is doorgegeven voor het account om uw wachtwoord in te stellen.

### Aanmelden via de 2 steps verificatie verplicht

U heeft hiervoor een mobiele telefoon (met Android of iOS) nodig waarop de code wordt weergegeven. Tommy maakt hiervoor gebruik van de 'google authenticator app'. U kunt deze app downloaden in de app-store. Mocht u een nieuwe telefoon hebben en het account naar de nieuwe telefoon over willen zetten, neem dan contact op met het secretariaat om de authenticator te resetten.

U stelt deze beveiliging in met Tommy in uw account. Bij de eerste keer aanmelden opent er automatisch een scherm waar u uw account gegevens kunt wijzigen. Scroll naar beneden en kies daar voor 2 factor authenticatie. In het scherm klikt u op 'aanzetten'.

Scan de QR-code in de authenticatorapp en voer ter verificatie vervolgens de code in die getoond wordt. De volgende keer dat u in Tommy inlogt, wordt automatisch om deze code gevraagd.

### AANVRAGEN EN STATUS INZIEN

Na inloggen komt u in een scherm (zie hieronder) met een overzicht van uw aanvragen/per school. U kunt hier de status van uw aanvraag inzien. Deze wijzigingen zijn 'realtime' en zodra er een verandering in de status is, ziet u dat direct staan.



**SAMEN  
WERKINGS  
VERBAND**

VO De Langstraat

**Aanvragen** Nieuwe aanvraag

School	Status	Van	Tot
Selecteer een optie	Selecteer een optie	01-08-2025	31-07-2026

[Filters resetten](#)

Zoeken

Actieve filters: Van: 1 augustus 2025 X Tot: 31 juli 2026 X

X

Als u een nieuwe aanvraag in wilt dienen bij de ACT, klikt u bovenin op de paarse knop Nieuwe aanvraag

Er opent zich een nieuw scherm. In de linkerkolom ziet u een menu met hierin de volgende opties:

-  **ALGEMENE GEGEVENS** ✓  
Leerling & school
-  **TYPE AANVRAAG** ✓  
Advies, TLV & Arrangement
-  **BETROKKEN HULPVERLENING** ✓  
Geboden hulp
-  **RELEVANTE FACTOREN** ✓
-  **TLV** ✓  
VSO nieuwe aanvraag
-  **DOCUMENTEN** ✓  
Uploaden & inzien
-  **VISIE OUDERS** ✓  
Ouders & leerling
-  **ONDERTEKENEN** ✓  
Ouders & bevoegd gezag

### STAP 1: GEGEVENS SCHOOL

In de eerste stap worden algemene gegevens gevraagd over de leerling en de school. Vul alle gegevens in en controleer op juistheid (e-mailadressen worden gebruikt voor correspondentie uit het systeem en adresgegevens worden ingeladen op de beschikkingen). Als alles gevuld is klikt u op de knop 'opslaan en volgende stap'.



## STAP 2: TYPE AANVRAAG

Maak hier een keuze voor de soort aanvraag.

### Type aanvraag

#### Soort aanvraag \*

- Advies
- TLV
- Arrangement

Gaat het hier om een advies, vink je advies aan en vult daarna een korte beschrijving van de aanvraag in.

#### Onderbouwing/motivatie van de aanvraag

Korte beschrijving van de motivatie van de aanvraag

Opslaan

Opslaan en volgende stap

Betreft het hier een TLV, vink je TLV aan en vult daarna het onderstaande in.

#### Type arrangement \*

- VSO nieuwe aanvraag
- VSO verlenging
- PrO

#### TLV type \*

- Laag
- Midden
- Hoog

#### Onderbouwing/motivatie van de aanvraag

Korte beschrijving van de motivatie van de aanvraag

Opslaan

Opslaan en volgende stap

Betreft het een arrangement, vink je arrangement aan en vult daarna het onderstaande in.



Type arrangement \*

- OPDC Boost!
- Maatwerkarrangement (nieuwe aanvraag)
- Maatwerkarrangement (verlenging)
- Overbruggingsarrangement
- Overstaparrangement
- OZAPP

- Maatwerkarrangement voor preventieve inzet binnen regulier onderwijs met duidelijke onderwijsdoelen.
- Overbruggingsarrangement: maatwerk alleen voor leerlingen met een TLV die nog niet terecht kunnen binnen VSO.
- Overstaparrangement: vast budget voor leerlingen die overstappen vanuit gespecialiseerd onderwijs (V)SO.
- OZAPP: onderwijs zorg arrangement psychiatrische problematiek, consultatie of begeleiding binnen regulier onderwijs.

### Onderbouwing/motivatie van de aanvraag

Korte beschrijving van de motivatie van de aanvraag

Afhankelijk van wat u aanklikt, verschijnt er een verder keuzemenu om de aanvraag te specificeren.

Klik op 'opslaan en volgende stap' om verder te gaan.

### STAP 3: BETROKKEN HULPVERLENING

## Betrokken hulpverlening

Welke hulpverleners zijn op dit moment betrokken bij leerling en gezin?

Hulpverlener toevoegen

Opslaan

Opslaan en volgende stap

Indien er hulpverleningspartners betrokken zijn, kan deze hier bij hulpverlenersorganisatie toegevoegd worden.

### STAP 4: RELEVANTE FACTOREN



**SAMEN  
WERKINGS  
VERBAND**

VO De Langstraat

## Relevante factoren

De factoren staan vermeld in het OPP

Factoren vanuit school

Factoren toevoegen

Factoren vanuit huis

Factoren toevoegen

Opslaan

Opslaan en volgende stap

Hier wordt gevraagd om beschermende en belemmerende factoren vanuit school en vanuit huis. Indien deze factoren benoemd staan in het OPP, zet u het schuifje om. Zo niet, kunnen deze gegevens hier toegevoegd worden. Klik op 'factoren toevoegen', zodat u een tekstvak krijgt om te typen. Klik vervolgens op 'opslaan en volgende stap' om door te gaan.


### STAP 5: ADVIES/ TLV/ ARRANGEMENT

Afhankelijk van het type aanvraag dat u geselecteerd heeft, krijgt u hier vervolgvragen te zien die passen bij het type aanvraag.

### STAP 6: DOCUMENTEN



## Documenten

 Open 'Dossier PDF' in nieuw venster

Verplichte documenten (Het OPP is een verplicht document)

Verplichte documenten

Bestand *	Bestandsnaam	Documenttype *	Datum toegevoegd
<i>Geen gegevens</i>			

Document toevoegen

Overige relevante en recente documenten (max 8)

Bestand *	Bestandsnaam	Documenttype *	Datum toegevoegd
<i>Geen gegevens</i>			

Document toevoegen

- Het OPP is een recente versie
- Het OPP is besproken met en ingezien door ouders

Opslaan

Opslaan en volgende stap

U kunt de benodigde documenten toevoegen. Sommige documenten zijn verplicht (zoals een OPP). Het aanmeldformulier dient u ook te uploaden. Zonder deze verplichte documenten, kunt u de aanvraag niet indienen. U kunt maximaal 10 bestanden toevoegen.

### STAP 7: VISIE OUDER(S)/ VERZORGER(S) OP DEZE AANVRAAG

In het kader van het hoorrecht van ouders en leerling, wordt in deze stap gevraagd hoe zij tegen de aanvraag aankijken. De visie van de leerling kan op een eerder moment opgevraagd worden. De visie van ouders/ verzorgers kan in een gesprek opgehaald worden, waarin de aanvraag met hen doorgenomen wordt. Je kunt er ook voor kiezen om ouders en leerlingen deze vakken zelf (ter plekke) in te laten vullen.



**SAMEN  
WERKINGS  
VERBAND**

VO De Langstraat

## Visie ouder(s)/verzorger(s) op deze aanvraag

Wat is de visie van de ouder(s)/verzorger(s)

## Zienswijze leerling

Wat is de visie van de leerling

Opslaan

Opslaan en volgende stap

STAP 8: ONDERTEKENEN AANVRAAG



## Ondertekenen aanvraag

Bevoegd gezag / directie school \_\_\_\_\_

Initialen *	Tussenvoegsel(s)	Achternaam *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
E-mailadres *	Functie	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

## Opmerkingen

Opmerkingen met betrekking tot de aanvraag

- Contactgegevens gecontroleerd op juistheid
- Relevante documenten zijn toegevoegd
- Ouder(s)/verzorger(s) tekenen NIET digitaal

Opslaan

Dit is de laatste stap voordat de aanvraag wordt ingediend bij het swv. Zorg ervoor dat alle eerdere stappen volledig doorlopen zijn. Check in deze stap nogmaals of de e-mailadressen kloppen. Hier ontvangen ouders en de directeur van de school een e-mail om de aanvraag digitaal te ondertekenen. Wanneer u klikt op de knop 'aanvraag indienen', wordt deze mail verstuurd. Ouders en de directeur krijgen uit het systeem een melding om de aanvraag te ondertekenen. In deze mail ontvangen zij een persoonlijke code. Daarnaast hebben ze de schoolcode nodig. De schoolcode is de postcode van de school (cijfers en letters). **Let op: de aanvraag wordt pas daadwerkelijk bij het swv ingediend als iedereen getekend heeft (alle gezaghebbende ouders en/of verzorgers en de directeur van de school.** Indien ouders niet bij machte zijn om digitaal te tekenen, kunt u dat onderaan aanvinken. Vervolgens krijgt u een PDF van het hele dossier (klik op Open 'Handtekeningen PDF in nieuw


venster), inclusief alle ingevulde opmerkingenvelden en tekstvakken, met daaronder een handtekeningregel. Ouders kunnen daar tekenen en deze handtekening kan bij de documenten geüpload worden. De directeur moet wel altijd digitaal ondertekenen.

Uw aanvraag is na deze stap gedaan. Mocht de ambtelijk secretaris van de ACT de aanvraag als niet compleet beoordelen, dan ontvangt u hiervan een standaard e-mail. Wanneer u inlogt ziet u achter de naam een driehoekje staan. Als u daar met de cursor overheen gaat, ziet u de reden van terugzetting.

School:  Status:  Van:  Tot:

---

Actieve filters: Van: 1 augustus 2025 X Tot: 31 juli 2026 X

Naam	Aangemaakt op	Ingediend op	Arrangement	School	Status
test leerling 	9 september 2025		TLV	Testschool	<span style="color: green; font-weight: bold;">OPEN</span>

Toont 1 resultaat  per pagina

Ook krijgt u als aanvrager een bericht uit Tommy dat de aanvraag is teruggezet.

**Tommy Langstraat VO**

**Aanvraag teruggezet**

Beste Patricia Voskens,


De aanvraag voor test leerling is teruggezet. We verzoeken u de details te bekijken en actie te ondernemen.

[Bekijk de aanvraag](#)

Hartelijk dank voor uw medewerking.

Met vriendelijke groet,

Loket Langstraat VO



**SAMEN  
WERKINGS  
VERBAND**  
VO De Langstraat



U kunt de benodigde actie uitvoeren (extra document uploaden bijvoorbeeld). Door opnieuw op “aanvraag indienen” te klikken wordt de aanvraag opnieuw ingediend. Nieuwe documenten die na ondertekening van ouders worden toegevoegd aan het dossier, worden ook doorgegeven aan ouders. Zij krijgen hierover bericht uit het systeem dat er een nieuw document is toegevoegd en wanneer zij inloggen, kunnen zij dit document ook bekijken.

De voortgang van de aanvraag kunt u nu 24x7 volgen in het overzicht.

Er wordt binnen Tommy gebruik gemaakt van verschillende statuses. Hieronder volgt een overzicht van wat elke status inhoudt.

Selecteer een optie	Alle statuses worden getoond
Open	Ouders en/of directeur heeft nog niet getekend
Wacht op handtekening	Dossier is ingediend bij het swv, wordt administratief gecheckt
Ingediend	Dossier wordt voorbereid voor vergadering
Pre-advies	Vorbereiding is klaar, aanvraag wordt in vergadering besproken
Eigenaar	In de vergadering blijkt dat er cruciale informatie ontbreekt, aanvraag wordt aangehouden tot de informatie aangevuld is.
Aangehouden	Advies commissie wordt voorgelegd aan directeur-bestuurder ter akkoord
Directeur-Bestuurder	Directeur-bestuurder is akkoord met het advies, beschikking wordt gemaakt
Admin afhandeling	Alle statuses worden getoond

Wanneer de ACT een advies heeft uitgebracht en de directeur een definitief besluit heeft genomen, ontvangt u een standaard e-mail. U dient hierna opnieuw in te loggen. Door in de achterste de kolom ‘afgerond’ op “ja” te zetten, ziet u het dossier dat is afgerond en kunt u de definitieve correspondentie vinden bij “Documenten” als u op de leerling klikt.

Ouders en/of verzorgers met gezag ontvangen gelijktijdig met u een mail uit het systeem dat er een besluit genomen is. Zij krijgen wederom een persoonlijke code en link toegestuurd om het besluit te downloaden. U bent als aanvrager verantwoordelijk om het besluit van de ACT met de directeur en overige belanghebbenden binnen de school te communiceren. We vragen u ook vriendelijk om bij ouders na te gaan of zij de beschikking ook hebben kunnen openen.



## OVERIGE FUNCTIONALITEITEN



DOSSIER DELEN



MESSANGER



AANVRAAG HISTORIE



DOCUMENTEN  
Uploaden & inzien

In het linker menu vindt u onder de navigatiebalk nog aanvullende functionaliteiten die we hieronder zullen uitleggen.

### Dossier delen

Deze functie gebruikt de ACT als zij, met toestemming van ouders, het dossier bijvoorbeeld willen delen met bijvoorbeeld een jeugdarts of andere expertise, zodat zij mee kunnen kijken of ze een passende plaats kunnen bieden. Ouders krijgen hiervan bericht.

### Messenger

Met deze functie kunt u chatberichten naar het swv versturen die specifiek over deze leerling gaan. Hierin verstuurd u een beveiligd bericht. Incidenteel kan het voorkomen dat er een aanvullende vraag of opmerking gemaakt moet worden. Dat kan dan met deze functie.

### Aanvraaghistorie

Hier ziet u voorgaande aanvragen die voor deze leerling gedaan zijn. De gegevens uit de oude Tommy zijn niet meegenomen in de migratie van augustus 2025, dus vanaf dan gaat het archief van Tommy 2.0 zich opnieuw vullen. Het swv mag dossierinformatie 3 jaar bewaren, daarna wordt het automatisch verwijderd uit het systeem. Enkel de TLV mogen we 7 jaar bewaren. Het kan dus zijn dat er eerder wel een aanvraag voor een leerling gedaan is, maar dat die informatie niet of beperkt te vinden is doordat de bewaartermijn verstreken is.

## SYMBOLLEN

Binnen Tommy 2.0 worden er diverse symbolen gebruikt.



**SAMEN  
WERKINGS  
VERBAND**

VO De Langstraat



\_\_\_\_\_ wordt gebruikt om informatie te geven. Door met de cursor op de i te gaan staan, zie je de benodigde informatie. Vaak wanneer er nog op handtekeningen wordt gewacht, verschijnt hier welke handtekeningen er nog niet zijn.



\_\_\_\_\_ Het belletje kan worden gebruikt om personen die nog niet getekend hebben, een herinneringsmail te sturen. U als aanvrager kunt deze functionaliteit gebruiken, het swv kan dat ook. We gaan ervan uit dat de aanvrager zelf in de gaten houdt of het dossier op tijd ondertekend wordt door alle benodigde personen.



\_\_\_\_\_ Verschijnt achter de naam van een leerling als het dossier is teruggezet. Door met de cursor over de driehoek te gaan, ziet u de reden voor het terugzetten

## HELPDESK

Bij vragen kunt u contact opnemen met de helpdesk:

Tel: 088-5552900

Zij zijn bereikbaar op werkdagen van 08.30 – 17.30 uur.