

STAPPENPLAN TOP-DOSSIER

Van consultatie, advies en maatwerk tot TLV-aanvraag.

- I. Voorbereiding gebruik TOP-dossier
- II. Dossier aanmaken
- III. Stappenplan extra ondersteuning op school (= consultatie en advies)
- IV. Stappenplan extra ondersteuning op voorziening (= tlv aanvraag na consultatie of perspectiefbespreking)



I. Voorbereiding gebruik TOP-dossier

1. Iedere school binnen SWV 3102 PO heeft een eigen schoollicentie. Heb je geen schoollicentie, neem dan contact op met het SWV (secretariaat@swvpo3102ml.nl)
2. Binnen de eigen schoollicentie heeft 1 persoon de rechten als applicatiebeheerder. Deze persoon kan collega's toegang geven door een account aan te maken.
3. Zet de leerlingen in de juiste groepen voor het lopende schooljaar. Hierbij kan de koppeling met ParnasSys/Esis gebruikt worden. Let op: Ieder schooljaar dienen de groepen geactualiseerd te worden. Bij onderinstroom (SBO/ SO) is het advies om een fictieve groep aan te maken, waarbij ook de leerlingen nog aangemaakt dienen te worden. Dit laten we voor hier buiten beschouwing.
4. Let op: het SWV gebruikt TOP-dossier als doorgeefluik/ loket. Dit betekent dat er alleen documenten als bijlage meegestuurd worden en je het TOP-dossier slechts minimaal vult. Zo voorkomen we veel dubbel werk. De NAW-gegevens en gegevens van ouder/verzorger(s) worden automatisch uit het leerling administratiesysteem overgenomen. Het OPP dient als bijlage toegevoegd te worden.

II. Dossier aanmaken

<https://inlog.topdossier.nl>

Licentie = BRINN (LET OP: zorg voor de juiste notatie en hoofdletters: 00XX00)

Gebruikersnaam = mailadres (dat is meestal zo, maar ligt aan diegene die de gebruikersnaam instelt bij de schoollicentie.)

Wachtwoord = zelf aangemaakt

In TOP dossier kan je TOP dossiers aanmaken voor

- Individuele ondersteuning
- Groepsondersteuning
- Schoolondersteuning

Volg hiervoor onderstaande stappen:

1. Klik vanuit het startscherm (home) op de knop **[Nieuw dossier]**
2. Kies bij de vraag 'Welke ondersteuning wil je aanvragen?' voor de type aanvraag.

Bij een individuele aanvraag:

3. Selecteer de groep en hierna de leerling waarvoor het dossier aangemaakt dient te worden;
4. Selecteer:
 - Extra ondersteuning op school (= consultatie en advies contactpersoon Team Samenwijs)
 - Extra ondersteuning op voorziening (= TLV aanvraag / procesadvies)

NB Lichte ondersteuning wordt binnen ons SWV niet gebruikt, je kiest of voor extra ondersteuning op school of extra ondersteuning op voorziening.

The screenshot shows the 'TOP dossier' web application interface. At the top, there is a navigation bar with the 'TOP dossier' logo and icons for home, notifications, help, and settings. Below the navigation bar, a breadcrumb trail indicates 'U bent nu hier Home → TOP dossiers'. The main content area is titled 'Nieuw TOP dossier aanmaken'. It contains several input fields: 'Groep' with a dropdown menu showing 'Demo (Leerjaar: 1)', 'Naam leerling' with a dropdown menu showing 'test SWV V', and 'Dossier uit het archief kopiëren' with a dropdown menu. Below these fields, there is a section for 'Type ondersteuning' with three radio button options: 'Lichte ondersteuning', 'Extra ondersteuning op school' (which is selected), and 'Extra ondersteuning op voorziening'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'ANNULEREN' and 'OPSLAAN'.

5. Klik op de knop [Opslaan] om het dossier aan te maken;

Het volgende beeld verschijnt:



TOP dossier van test SWV W V

Extra ondersteuning op voorziening

DELEN MET HET SWV

BEKIJK DOSSIER

Aanmaakdatum	Laatste wijziging	Laatste status
13-5-2024	13-5-2024 16:35	TOP dossier is aangemaakt

Realiseren

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

Plannen

- 7. Ontwikkelingsperspectief ☐
- 8. Ontwikkelplan ☐



© Copyright: Perspectief op School

Waarnemen

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

Begrijpen

- 5. Integratief beeld ☐
- 6. Overleg & afspraken ☐

Let op: Alleen de volgende stappen hoeven doorlopen te worden:

Stap 1 (algemene gegevens)

Stap 8 (ontwikkelplan)

III. Stappenplan extra ondersteuning op school (= consultatie en advies)

➤ **Open stap 1. Algemene gegevens:**

- Controleer en vul de informatie aan waar nodig.

Let op! Belangrijk dat binnen het tabblad Ouders/Verzorgers in ieder geval van één ouder/verzorger het e-mailadres is ingevuld en het instemmingsrecht (ouderlijk gezag JA/NEE) op JA staat wanneer zij daadwerkelijk ouderlijk gezag hebben. Deze stap is noodzakelijk om aan te geven wie Instemming moet geven.

The screenshot shows a web interface for a 'TOP dossier van Renske Bakker'. The breadcrumb trail at the top reads: 'U bent nu hier Home → TOP dossiers → Dossier → Algemene gegevens'. A link 'Terug naar Dossier' is in the top right. The page title is 'TOP dossier van Renske Bakker' with a smiley icon, and the sub-header is 'Algemene gegevens'. Below this is a navigation bar with tabs: 'LEERLING', 'OUDERS/VERZORGERS' (selected), 'SCHOOL', 'SAMENWERKINGSVERBAND', and 'ONDERWIJSKUNDIG'. Under the 'OUDERS/VERZORGERS' tab is a button 'OUDER/VERZORGER TOEVOEGEN'. Below that is a table with columns: 'Naam', 'Relatie', 'Telefoonnummer', 'Instemmingsrecht', and 'E-mailadres'. The table contains one entry: 'Piet Bakker' (Vader) with a checked checkbox in the 'Instemmingsrecht' column and the email 'Testbestaatniet@testnee.nl'. To the right of the table are three circular icons (blue, orange, red) and a vertical scrollbar. At the bottom are three buttons: 'GA TERUG', 'TUSSENTIJD OPSLAAN', and 'OPSLAAN'.

Naam	Relatie	Telefoonnummer	Instemmingsrecht	E-mailadres
Piet Bakker	Vader		☒	Testbestaatniet@testnee.nl

NB Ouders krijgen geen inzicht tot het dossier, school is verantwoordelijk dat ouders bekend zijn met de inhoud van het dossier.

Als SWV hebben we ingesteld dat jullie gebruik kunnen maken van de versnelde route. Bij het afronden van stap 1 kunnen jullie kiezen voor [Afronden en door naar instemming]. Hiermee ronden jullie stap 2 tot en met 7 in één keer af en kom je uit bij het afronden van stap 8.

The screenshot shows the bottom navigation bar of the form. It contains five buttons: 'GA TERUG', 'TUSSENTIJD OPSLAAN', 'OPSLAAN', 'AFRONDEN EN DOOR NAAR INSTEMMING', and 'AFRONDEN'.

- Je kunt vervolgens kiezen uit de volgende opties: instemming op plan, digitaal ondertekenen, anders, niet van toepassing.
Kies voor de optie **ANDERS**. Je stuurt namelijk als bijlage een toestemmingsformulier mee bij de volgende stap.

U bent nu hier [Home](#) → [TOP dossiers](#) → [Dossier](#) → [Instemming](#) [Terug naar Dossier](#)

Instemming test SWV W V

Het handelingsdeel van het Totaal Ontwikkel Plan wordt pas vastgesteld nadat de ouders/verzorgers en/of de leerling vanaf 16 jaar hiermee hebben ingestemd. Hieronder worden alle betrokkenen getoond waarbij Instemming op 'Ja' staat. Registreer per betrokkene op welke manier de instemming gevraagd wordt of reeds gegeven is.

Selecteer wie er instemming gaat geven

Vader	Vader Test
☒	Vader Test

Vader Test Anders

Keuze

Datum

Instemming

Toelichting

Anders

Vul datum in dat ouders toestemming gegeven hebben en schrijf bij toelichting bijvoorbeeld: *ouders hebben op het toestemmingsformulier getekend voor het uitwisselen van informatie.*

Toelichting: hier kan je invullen dat ondertekend is via ouderportaal zoals bv parro.

Je komt nu weer bij de **ronde grijze knop logboek** in het midden van het dossier (scherm met de vier gekleurde kwadranten).

➤ Ga naar het tabblad bestanden.

TOP dossier van test SWV W V

Logboek

[TERUG NAAR DOSSIER](#)

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

NIEUWE OPMERKING NIEUWE ACTIE NIEUWE EVALUATIE

Zoek ...

Upload per toe te voegen bijlage, het betreffende bestand.

In de meeste gevallen betreft het:

- Een toestemmingsverklaring (zie website SWV)
 - Een OPP (format vrij)
 - Soms, aanvullende verslagen. Verwijs je in je OPP naar bestanden, dan deze ook toevoegen. Wees alert en verwijs uitsluitend naar actuele en relevante bestanden.
- Klik op NEE bij 'delen met het SWV': Dit doe je pas als alle bestanden toegevoegd zijn.

- **Zijn alle bestanden klaargezet?** Klik op de knop DELEN MET HET SWV (zie pijl) en maak een keuze welke bestanden gedeeld worden.

Als het dossier gedeeld is, verandert de kleur van de tekst rechtsboven naar **blauw** en is te lezen: 'gedeeld met het SWV'. Dan is het dossier wel gedeeld maar is er nog geen ondersteuningsvraag gesteld, daarvoor doorloop je de volgende stappen.

U bent nu hier [Home](#) → [TOP dossiers](#) → [Dossier](#) → [Toolbox](#) → [Dossier](#) [Terug naar Toolbox](#)

TOP dossier van test SWV W V
Extra ondersteuning op school

Aanmaakdatum	Laatste wijziging	Laatste status
9-9-2024	9-9-2024 15:46	Elianne Brouwers heeft een bestand geüpload

DELEN MET HET SWV **BEKIJK DOSSIER**

Realiseren

- 9. Ondersteuning toolbox ☐
- 10. Evalueren ☐
- 11. Dossier status ☐

Logboek

Waarnemen

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

Plannen

- 7. Ontwikkelingsperspectief ☒

Begrijpen

- 5. Integratief beeld ☒

- Wanneer het dossier gedeeld is met het SWV, kan de volgende stap **9. Ondersteuning toolbox** ingevuld worden. Open het onderdeel en selecteer de optie: Consultatie.
- Controleer de gehele aanvraag of alle informatie correct en compleet is. Indien dit het geval is, klik dan op de knop [Bevestigen].

Personele inzet

Is er personele inzet nodig?

☐ Ja

☒ Nee

Materiële inzet

Is er materiële inzet nodig?

☐ Ja

☒ Nee

GA TERUG **TUSSENTIJD OPSLAAN** **OPSLAAN** **BEVESTIGEN**

- Controleer nogmaals de aanvraag en zie wat je meestuurt als ‘instemming’ van de ouders om vervolgens door te klikken op de knop ‘Indienen bij het SWV’

Totaalbedrag
€ 0,00

Instemming

Naam	Instemming	Datum	Soort instemming	Toelichting
test test (Vader)	-	27-3-2026 16:01	Niet van toepassing	test

GA TERUG

INDIENEN BIJ HET SWV

*Let op, dit is een slecht voorbeeld, waarbij er dus mee gestuurd wordt dat de instemming Niet van toepassing is. Er moet instemming zijn om hem in te dienen bij het SWV.

- Na overleg met je contactpersoon Samenwijs over andere gewenste ondersteuning vanuit het SWV kan een van de volgende ondersteuningsvragen ingediend worden:
 - Maatwerk jonge kind
 - Startklas
 - Maatwerk meertaligheid
 - Maatwerk hoogbegaafdheid
 - Maatwerk gedrag
 - Intelligentieonderzoek
- Controleer de gehele aanvraag of alle informatie correct en compleet is en dien de aanvraag bij het SWV in door te klikken op de knop ‘Indienen bij het SWV’

IV. Stappenplan extra ondersteuning op voorziening (= tlv aanvraag na consultatie of perspectiefbespreking)

Voor een TLV aanvraag ingediend kan worden, dient er eerst met de nieuwe school en ouders overleg gevoerd te worden over de looptijd van de TLV en type TLV/bekostigingscategorie.

Vragen die gedurende de aanvraag beantwoord dienen te worden:

- Nieuwe aanvraag, verlenging met aanpassing, verlenging?
- In welk leerjaar stroomt de leerling in op de nieuwe school?
- Gewenste start- en einddatum van de TLV?

- **Klik op stap 9 Ondersteuning toolbox:** op het scherm met de gekleurde kwadranten.
Kies voor de optie: Ik wil deze toolbox overslaan.
- **Stap 10 Evalueren:** klik op: afronden
- **Stap 11 Dossier status:** kies bolletje 4: aanpassen naar het ondersteuningsniveau Extra ondersteuning op voorziening.

Bij het wijzigen van het ondersteuningsniveau wordt het huidige TOP dossier direct naar het archief verplaatst en zal de al ingevulde informatie binnen het TOP dossier gekopieerd worden naar het nieuwe ondersteuningsniveau/ TOP dossier.

Binnen het nieuwe dossier start u weer bij stap 1. Algemene gegevens. Per onderdeel dat u opnieuw afrondt, zullen de eerder ingevoerde gegevens zichtbaar worden.

- **Instemming ouders:**
Het is opnieuw noodzakelijk om te registreren dat ouders toestemming geven en wanneer zij dat hebben gedaan (het gaat nu immers over het aanvragen van een TLV). Zie blz 5 van deze handleiding als je hier een printscreen voor nodig hebt.
- Klik op de knop **DELEN MET HET SWW** en maak een keuze welke bestanden gedeeld worden.

Actualiseer en controleer de bestanden, zodat het dossier voldoet aan de gestelde eisen voor een TLV aanvraag (via logboek – tabblad bestanden)

- Klik op NEE bij 'delen met het SWV': Dit doe je pas als alle bestanden toegevoegd zijn.
 - Ga opnieuw naar **stap 9 Ondersteuning toolbox**
- Vink aan: ik wil een TLV of toelaatbaarheid aanvragen bij het Samenwerkingsverband
- Maak een keuze voor het gewenste type TLV: SBO of SO.

In 95% van de SO- casuïstiek betreft het categorie laag

Vul de vragen die vervolgens gesteld worden in. De antwoorden haal je op tijdens het afstemmingsgesprek basisschool – S(B)O school.

- Klik op bevestigen (rechts onder in beeld).
- Klik op indienen bij het SWV (rechts onder in beeld)

De status op de pagina met de kwadranten is nu gewijzigd naar 'uw toelaatbaarheid is op d.d. verstuurd naar het SWV'.

Als je via logboek naar het tabblad communicatie SWV gaat is de 'soort' gewijzigd naar 'besluitvorming TLV'. De TLV aanvraag ligt nu bij het secretariaat van het SWV.