

## **STAPPENPLAN TOP-DOSSIER**

versie September 2024

**Van advies en consultatie tot TLV-aanvraag.**

- I. Voorbereiding gebruik TOP-dossier**
- II. Dossier aanmaken**
- III. Stappenplan extra ondersteuning op school (= advies en consultatie)**
- 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 niet, neem dan contact op met het SWV.
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. 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. Informatie uit het leerling administratiesysteem wordt automatisch overgenomen. Het OPP komt uit je eigen systeem en hoeft niet overgetikt te worden.

## II. Dossier aanmaken

<https://inlog.topdossier.nl>

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

Gebruikersnaam = mailadres

Wachtwoord = zelf aangemaakt

Maak binnen de schoollicentie een TOP dossier aan.

Volg hiervoor onderstaande stappen:

1. Klik vanuit het TOP dossier Dashboard (blauw huisje) op de knop **[Nieuw dossier]**
2. Selecteer de groep en hierna de leerling waarvoor het dossier aangemaakt dient te worden;
3. Selecteer het juiste ondersteuningsniveau.  
Kies uit type ondersteuning een van onderstaande opties:

**extra ondersteuning op school (= advies en consultatie)**

*Je kiest voor advies en consultatie bij de volgende situaties:*

- School deelt dossier en vraagt SWV mee te denken
- Delen van informatie, voorafgaand aan perspectiefbespreking S(B)O
- Bespreken pre-advies bij onderinstroom gespecialiseerde voorschoolse voorziening (draaideurfunctie SWV)

U bent nu hier [Home](#) → [TOP dossiers](#)

### Nieuw TOP dossier aanmaken

Groep

Naam leerling

Dossier uit het archief kopiëren

Type ondersteuning

Lichte ondersteuning

Extra ondersteuning op school

Extra ondersteuning op voorziening

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

Het volgende beeld verschijnt:



TOP dossier van test SWW W V  
Extra ondersteuning op voorziening

DELEN MET HET SWW

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



#### 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)

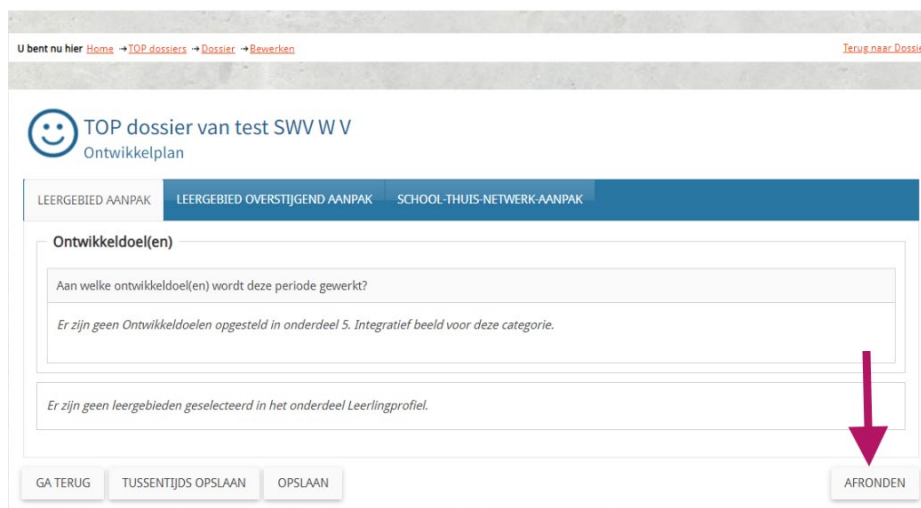
### III. Stappenplan extra ondersteuning op school (= advies en consultatie)

➤ **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.

*Met bovenstaande actie, sla je stap 2 tot en met 7 over en kom je uit bij stap 8 (ontwikkelplan). Door de te klikken op afronden (zie pijl) ga je naar de pagina waar je registreert of er instemming is gegeven.*



- 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 handlingsdeel 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

<input checked="" type="checkbox"/>	Vader	Vader Test
-------------------------------------	-------	------------

Vader Test    Anders

Keuze: Anders

Datum:

Instemming:

Toelichting:

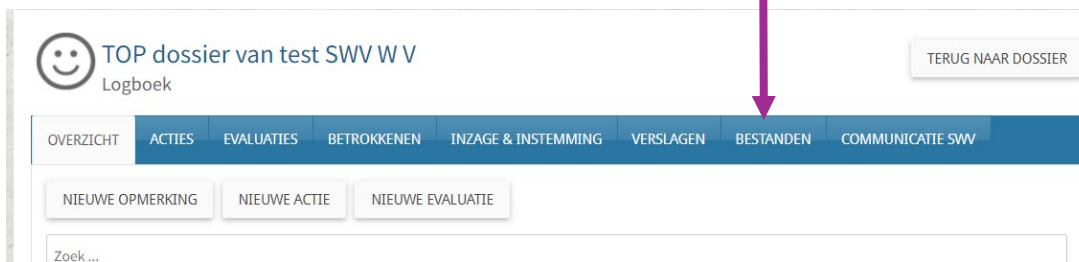
ANNULEREN    INSTEMMING REGISTREREN

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

Sluit deze stap af door te klikken op 'instemming registreren'

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**    COMMUNICATE 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, indien relevant, onderzoeksverslagen.
- 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'.



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

**Realiseren**

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

**Logboek**

**Waarnemen**

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

**Plannen**

- 7. Ontwikkelingsperspectief

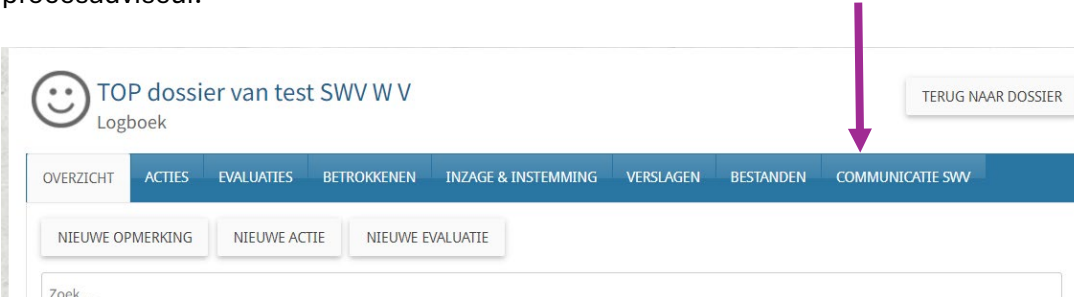
**Begrijpen**

- 5. Integratief beeld

- **Laatste stap voor advies en consultatie:**

Ga via het **logboek** naar het tabblad 'Communicatie SWV' (zie pijl) en stuur een bericht met als onderwerp: Advies en consultatie.

Maak in het bericht duidelijk met welk doel je het dossier deelt en welke vraag je stelt aan de procesadviseur.



**TOP dossier van test SWV W V**  
Logboek

[OVERZICHT](#) [ACTIES](#) [EVALUATIES](#) [BETROKKENEN](#) [INZAGE & INSTEMMING](#) [VERSLAGEN](#) [BESTANDEN](#) [COMMUNICATIE SWV](#) [TERUG NAAR DOSSIER](#)

[NIEUWE OPMERKING](#) [NIEUWE ACTIE](#) [NIEUWE EVALUATIE](#)

Zoek ...

Op deze manier krijgt de procesadviseur het signaal dat er een dossier binnen is gekomen ter consultatie.

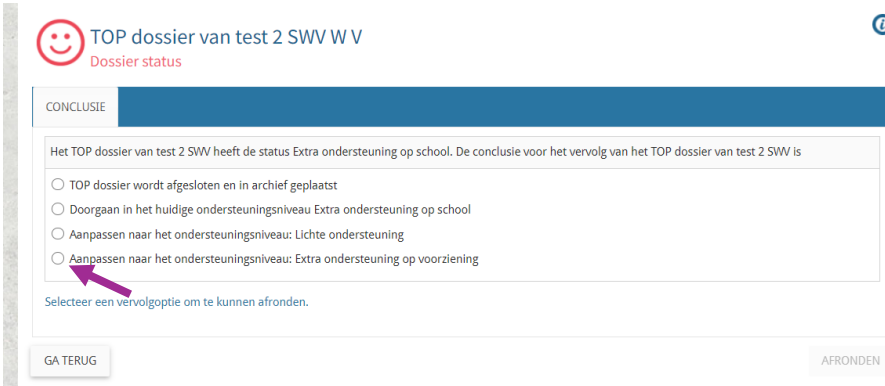
#### IV. Stappenplan extra ondersteuning op voorziening (= tlv aanvraag na consultatie of perspectiefbespreking)

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.



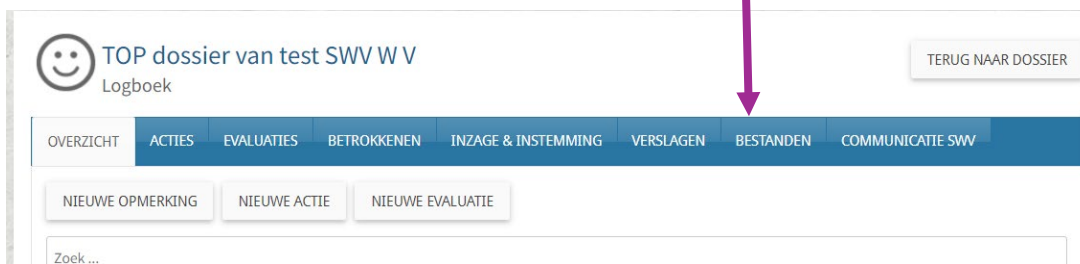
*Bij het wijzigen van het ondersteuningsniveau wordt het huidige TOP dossier direct naar het archief verplaatst en zal de reeds ingevulde informatie binnen het TOP dossier gekopieerd worden naar het nieuwe ondersteuningsniveau / TOP dossier.*

*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.

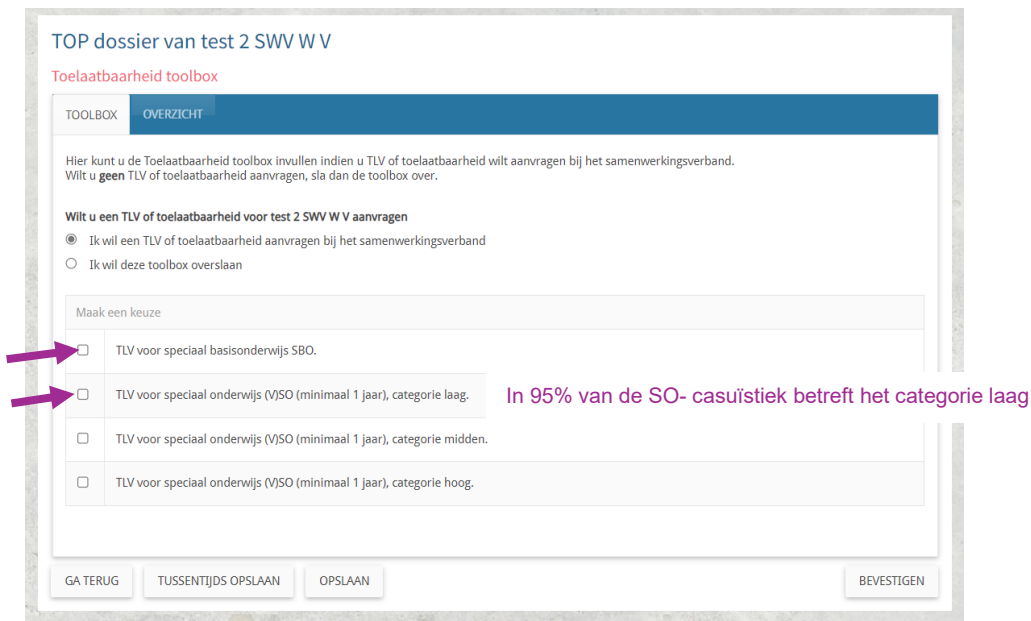
- Klik op de knop **DELEN MET HET SWV** en maak een keuze welke bestanden gedeeld worden.

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.



TOP dossier van test 2 SWV W V

Toelaatbaarheid toolbox

TOOLBOX OVERZICHT

Hier kunt u de Toelaatbaarheid toolbox invullen indien u TLV of toelaatbaarheid wilt aanvragen bij het samenwerkingsverband. Wilt u **geen** TLV of toelaatbaarheid aanvragen, sla dan de toolbox over.

Wilt u een TLV of toelaatbaarheid voor test 2 SWV W V aanvragen

Ik wil een TLV of toelaatbaarheid aanvragen bij het samenwerkingsverband

Ik wil deze toolbox overslaan

Maak een keuze

TLV voor speciaal basisonderwijs SBO.

TLV voor speciaal onderwijs (VISO (minimaal 1 jaar), categorie laag. *In 95% van de SO- casuïstiek betreft het categorie laag*

TLV voor speciaal onderwijs (VISO (minimaal 1 jaar), categorie midden.

TLV voor speciaal onderwijs (VISO (minimaal 1 jaar), categorie hoog.

GA TERUG TUSSENTIJD OPSLAAN OPSLAAN BEVESTIGEN

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.