



Samenwerkingsverband
Drechtsteden



Samenwerkingsverband
Drechtsteden



TOP dossier

Samenwerkingsverband Drechtsteden

Duindoornhof 1-7 | 3355 RP Papendrecht | T 078 6391700 | I www.swvdrechtsteden.nl

Routekaart van TOP dossier

Inhoud

1. Inleiding

2. Starten met TOP dossier

- 2.1 Leerlingen importeren via een koppeling met het LAS
- 2.2 Leerling handmatig aanmaken
- 2.3 Overdracht TOP dossier naar een andere school
- 2.4 Nieuwe collega aanmaken
- 2.5 Collega koppelen aan een groep
- 2.6 Externen betrokkenen aanmaken (OT-breed)

3. Algemeen TOP dossier

- 3.1 Ondersteuning niveaus binnen TOP dossier
- 3.2 Invullen van de onderdelen van TOP dossier
- 3.3 Evalueren van een TOP dossier

4. Logboek

- 4.1 Communicatie met SWV en externen
- 4.2 Inzage en instemming
- 4.3 Visie van ouder & kind
- 4.4 Beeld leerling

5. Dossier aanmaken en TLV aanvraag type indienen

6. Dossier aanmaken en arrangement aanvraag indienen

- 6.1 Individueel arrangement
- 6.2 School- en groep arrangement
- 6.3 Eindverantwoording (doel- en rechtmatigheid)





Samenwerkingsverband Drechtsteden

Hulplijnen

T 0623267161 (tussen 09:00 - 17:00)

E support-topdossier@perspectiefopschool.nl

W <https://support.topdossier.nl>

W <https://youtu.be/X5w-8GOvWCY>



Samenwerkingsverband Drechtsteden

1. Inleiding



Ondersteuningsplan 2024 | 2028

Binnen het Samenwerkingsverband hebben we het gezamenlijke OSP PO-VO vastgesteld. Het gebruik van TOP dossier per 1 januari 2024 valt hier mee samen en sluit daarmee aan bij de visie, de leidende principes en de speerpunten die we hebben vastgesteld.

TOP dossier is vanaf het schooljaar 2024/2025 binnen het SWV Drechtsteden het platform waarbinnen we kunnen communiceren, professionals elkaar kunnen adviseren en ondersteunen. Tevens is het platform ingericht om extra ondersteuning aan te vragen in de vorm van een school-, groep- of individueel arrangement of een Toelaatbaarheidsverklaring (TLV).

Visie

Wij gunnen kinderen¹ een pedagogisch, didactische omgeving waarin zij gezien worden en waarin ontwikkeling en persoonlijke groei mogelijk is.

Ons samenwerkingsverband brengt de verbinding tot stand tussen professionals en ondersteunt en adviseert de professionals om te komen tot passende ondersteuning voor iedereen.

De scholen geven vanuit de pedagogische relatie vorm aan de pedagogische, didactische omgeving met aandacht voor verschillen. Vanuit het school ondersteuningsprofiel en de ondersteuningsbehoeften van de leerlingen verstevigen zij de basisondersteuning.

Leidende principes

Wat is er nodig in het belang van het kind, en hoe geven we hier samen vorm aan?

► "We denken vanuit mogelijkheden en in kansen"

Het kind is onlosmakelijk verbonden met zijn ouder(s)/verzorger(s)

► "Ouder(s)/Verzorger(s) zijn altijd een gesprekspartner"

We gaan uit van de vier onderdelen van het leerrecht van het kind²

- Ontwikkelrecht
- Recht op toelating
- Recht op maatwerk in de vorm van een passend onderwijsaanbod
- Recht voor kinderen om gehoord te worden over belangrijke beslissingen die hun leerrecht raken

We gaan uit van het kind binnen zijn groep en context

¹ 'Kinderen'; met dit begrip hebben we kinderen, jongeren, leerlingen en studenten op het oog

² <https://www.raadvanstate.nl/actueel/nieuws/juni/advies-wetsvoorstel-leerrecht>

2. Starten met TOP dossier

2.1 Leerlingen importeren via een koppeling met het LAS

Voordat er een TOP dossier aangemaakt kan worden voor een leerling, dient de leerling aanwezig te zijn binnen de TOP dossier schoolomgeving en gekoppeld te zijn aan een groep. De simpelste manier om een leerling aan te maken en te koppelen aan een groep is via een koppeling vanuit het Leerling Administratie Systeem (LAS). Hiermee worden zoveel mogelijk algemene gegevens, ouders/verzorgergegevens en groepsgegevens al aangemaakt.

Wanneer de leerling reeds aanwezig of geïmporteerd is, kan er een TOP dossier voor de leerling worden aangemaakt, mits de leerling nog geen actief dossier heeft. Heeft de leerling al een actief dossier? Dan gaat u verder met dit dossier.

Leerlingen importeren via een koppeling met het LAS, wanneer de leerling nog niet aanwezig is binnen de TOP dossier omgeving. Er zijn verschillende koppelingen beschikbaar binnen TOP dossier om leerlingen incl. gegevens te importeren. Welke koppeling en wat deze koppeling importeert is per LAS verschillend.

Voor ParnasSys zijn er twee verschillende koppelingen beschikbaar, de standaard OSO SWV koppeling, hiermee kan één individuele leerling worden overgedragen op een specifiek moment. De andere optie is via de GKV-koppeling, dit is een geautomatiseerde koppeling waarmee alle leerlingen en groepen iedere nacht worden gesynchroniseerd naar TOP dossier. Nadat deze is ingesteld worden alle leerling gegevens iedere nacht bijgewerkt.

De koppeling met Esis is er ook in twee varianten dit keer uitgesplitst in een optie voor de reguliere scholen en voor de SO/SBO/VSO scholen.

Verder is de standaard OSO SWV koppeling ook voor de VO LAS'sen (Magister en SOMtoday) beschikbaar.

Hieronder staan de links naar de betreffende stappenplannen, voor het instellen en evt. uitvoeren van deze koppelingen:

- Stappenplan voor het instellen van de **GKV-koppeling van ParnasSys**:
[Hoe activeer ik de GKV-koppeling van ParnasSys? – TOPdossier](#)
- Stappenplan voor de koppeling met **Esis (regulier)**:
[Hoe importeer ik een leerling vanuit ESIS? \(Regulier\) – TOPdossier](#)
- Stappenplan voor de koppeling met **Esis (SBO/SO/VSO)**:
[Hoe importeer ik meerdere leerlingen tegelijk vanuit ESIS? \(SBO/SO/VSO\) – TOPdossier](#)
- Stappenplan voor de koppeling **OSO SWV (ParnasSys, Magister, SOMToday)**:
[Hoe activeer ik de OSO SWV koppeling – TOPdossier](#)



Samenwerkingsverband Drechtsteden

2.2 Leerling handmatig aanmaken

(bijv. als fictieve leerling in aanvraag groepsarrangement)

Indien u niet gebruik maakt van de koppeling met uw Leerling Administratie Systeem (LAS) kunt u een leerling op de volgende manier handmatig binnen Leerwinst/TOP dossier aanmaken.

Hiervoor klikt u rechts bovenin op [Instellingen] en vervolgens op de tegel Leerlingen. Met de knop [Nieuwe leerling] kunt u handmatig een nieuwe leerling aanmaken. Vul, voordat u op [Opslaan] klikt, minimaal de velden in: Persoonsnummer (dient uniek te zijn), Voornaam, Achternaam. In het TOP dossier zelf kan u of uw collega straks de NAW gegevens verder aanvullen binnen het onderdeel 1. Algemene gegevens.

1. Ga naar Instellingen;
2. Klik op de tegel Leerlingen;
3. Klik op het Tabblad [Nieuwe Leerling]; In het veld **Kies leerling** kunt u de leerling uit de keuzelijst selecteren of ervoor kiezen om de naam in te typen van de leerling en deze vervolgens te selecteren/aan te klikken. U klikt vervolgens op
4. Vul in het volgende scherm alleen de velden in: persoonsnummer (uniek nummer voor database), voornaam en achternaam;
5. Klik op [Opslaan];
6. De leerling zit nu in de database, maar moet nog gekoppeld worden aan een groep.

Als u een leerling handmatig heeft aangemaakt binnen Leerwinst/TOP dossier, dan dient u deze eerst nog te koppelen aan een groep. Om leerlingen te koppelen aan een groep navigeert u rechts bovenin naar de [Instellingen] en klikt u vervolgens op de tegel Groepen. Klik op het Bewerk-icoon achter de gewenste groep waaraan u de leerling wilt koppelen. Vervolgens navigeert u naar het gewenste tabblad Leerlingen.

7. het Toevoegen-icoon (blauwe plusje). In het volgende scherm staat boven altijd de dag van vandaag en de gekoppelde domeinen aan de groep. Wij adviseren hier de datum aan te passen naar startdatum van de leerling binnen de groep. Nadat u onderin het scherm heeft bevestigd met de knop [Opslaan] zal de leerling toegevoegd zijn aan de betreffende groep.

2.3 Overdracht TOP dossier naar een andere school

Het overdragen van een TOP dossier naar een andere school kan alleen nadat het TOP dossier is gearcheveerd. Bij de overdracht (export - import) wordt alle informatie, bestanden en verslagen meegenomen, behalve 1) aanpak 2) evaluatiedatum en 3) gegeven instemming.

Benodigd voor de overdracht:

- licentiernaam van de ontvangende school (dit staat onderin de witte balk)
- geboortedatum van de betreffende leerling.

1. Archiveer het huidige dossier;



Samenwerkingsverband Drechtsteden

2. Via **INSTELLINGEN - IMPORT/EXPORT - TOP DOSSIER EXPORT** kies je het dossier welke je wilt overdragen aan de andere school of CLEO. Vul de licentienaam in van die school. De licentienaam van CLEO is: TOMVONK.
Informeer de ontvangende partij dat er een TOP dossier klaar staat.
3. De ontvangende partij kan het TOP dossier importeren via **INSTELLINGEN - IMPORT/EXPORT - TOP DOSSIER IMPORT**. Vul de geboortedatum van de leerling, schooljaar en groep waarin het dossier moet worden geïmporteerd.
4. Het TOP dossier is geïmporteerd. De ontvangende school kan het TOP dossier doorlopen en eventueel aanvullen.

2.4 Nieuwe collega aanmaken

Om een nieuwe medewerker aan te maken binnen uw licentie klikt u rechts bovenin op [Instellingen] en vervolgens op de tegel Medewerkers. Met de knop [Nieuw] kunt u vervolgens een nieuwe medewerker aanmaken. Indien u de verificatielink direct wilt versturen naar de betreffende medewerker en het geregistreerde e-mailadres, dan kunt u onderaan het veld "Stuur e-mail" aanvinken en op [Opslaan] klikken.

1. Klik op Instellingen
2. Klik op tegel Medewerkers
3. Klik op de knop [Nieuw]
4. Vul hier de gegevens van de medewerker in
5. Selecteer de rol die aan de medewerker gekoppeld moet worden
6. Maak een gebruikersnaam en wachtwoord aan
7. Vink "Stuur e-mail" aan
8. Klik op [Opslaan]
9. De medewerker ontvangt nu een verificatielink op het eerder geregistreerde e-mailadres, waarmee hij/zij direct inlogt in de schoollicentie. Hier moet hij/zij direct een nieuw wachtwoord instellen.

2.5 Collega koppelen aan een groep

Om een medewerker te koppelen gaat u via [Instellingen] naar de tegel Groepen en klikt u op het Bewerk-icoon achter de groep waaraan u de medewerker wilt koppelen. In het tabblad Medewerkers kunt klikken op het pijltje om het dropdownmenu te openen en hier de medewerker te selecteren. Vervolgens dient u nog op het Toevoegen-icoon (blauwe plusje) te klikken om de medewerker te koppelen aan de groep. Als de medewerker nu inlogt kan hij/zij bij deze groep en de gekoppelde leerlingen.

2.6 Externen betrekken in TOP dossier (bijv. Jeugdteam, Jong JGZ, Leerplicht)

Binnen elk TOP dossier van een leerling kunt u een onbeperkt aantal betrokkenen aanmaken. Als u met de betrokkenen wilt communiceren over het TOP dossier van de betreffende leerling, dan kunt u hen een inzage sturen. De betrokkene dient hiervoor aangemaakt te zijn binnen het TOP dossier.



Samenwerkingsverband Drechtsteden

U kunt betrokkenen aanmaken door te navigeren naar het Logboek in het TOP dossier van de betreffende leerling, vervolgens klikt u op het tabblad Betrokkenen. Binnen dit tabblad kunt u nieuwe betrokkenen toevoegen of de gegevens van bestaande betrokkenen wijzigen.

Door op de knop [Nieuwe relatie] te klikken kunnen er nieuwe betrokkenen worden toegevoegd.

Let op: Wanneer er eenmaal een inzage is verzonden naar een specifieke betrokkene, dan is deze niet meer te verwijderen

Agenda OT-breed zal verstuurd moeten worden per beveiligde e-mail aangezien het TOP dossier gericht is op de individuele leerling.

Relatie	Naam	E-mailadres	Telefoonnummer	
Leerling	Hans Bos	h.bos@swvrechtsteden.nl		
Vader	Stefan de Crom	s.de.crom@swvrechtsteden.nl		

GA TERUG

3. Algemeen TOP dossier

3.1 Ondersteuning niveaus binnen TOP dossier

Lichte ondersteuning in de school

TOP dossier op schoolniveau (basisondersteuning)

Extra ondersteuning op school

School-, groep- en individuele arrangementen

Extra in PO zijn het Bink-, Overbruggings- en SBO+ -arrangement

Voor VO: thuisonderwijs en AV-1 Robot

Extra ondersteuning op voorziening

PO TLV en Dossiers voor
Poortwachters ED

VO ALC, GOAL, Poortwachter Dyslexie of TLV



3.2 Invullen van de onderdelen van TOP dossier



Een belangrijk punt bij het invullen van een TOP dossier is om te onthouden dat je nooit iets in **moet** vullen, maar alleen zaken registreert die van belang/relevant zijn voor het dossier en de ondersteuningsvraag die nu speelt. Dit geldt voor alle velden die je kunt registreren binnen het TOP dossier.

Hieronder geven we per onderdeel een korte samenvatting van de informatie die je hierin kunt registreren. Om naar het volgende onderdeel te gaan, rond je eerst het voorgaande onderdeel af door te klikken op de knop [Afronden].

1. Algemene gegevens: Basisgegevens van de leerling, Deze gegevens zijn via een koppeling uit het LAS geïmporteerd. Verder kunnen hier algemene onderwijskundige informatie, IQ testen en onderzoeken worden geregistreerd.



Samenwerkingsverband Drechtsteden

2. *Vraagstelling*: De ondersteuningsvraag van de leerling, ouders/verzorgers en school kunnen worden vastgelegd, het beeld van de leerling biedt houvast tijdens het gesprek met de leerling en ook kan hier worden aangegeven wat er reeds aan ondersteuning geboden is (in het verleden).

3. *Bevorderend en belemmerend*: Hier registreer je de bevorderende en belemmerende factoren van de leerling, leerkracht/groep/school, thuissituatie en evt. het sociale netwerk.

4. *Leerlingprofiel*: Hier selecteer je voor welke (overstijgende) leergebieden je in dit dossier verdere doelen wilt gaan opstellen (bij onderdelen 7 en 8).

5. *Integratief beeld*: Er kan hier een samenvatting van de inzichten die zijn opgedaan vanuit het Waarnemen worden vastgelegd, er kunnen grotere, overkoepelende ontwikkeldoelen (niet ontwikkelgebied specifiek) worden vastgelegd en evt. verzuim (alléén indien van invloed op de ondersteuningsvraag!).

6. *Overleg en afspraken*: Dit onderdeel is een tussenevaluatie of het dossier in het juiste ondersteuningsniveau is gestart. Het ondersteuningsniveau kan hier worden aangepast, het dossier kan evt. worden gearchiveerd óf je kunt gewoon verder met het invullen van het dossier. **Let op**, dit onderdeel wordt éénmalig ingevuld.

7. *Ontwikkelingsperspectief*: In dit onderdeel kunnen er langere termijn ambities voor de leerling worden geformuleerd per (overstijgend) leergebied. **Let op**, hier worden alleen (overstijgende) leergebieden getoond die bij stap 4. Leerlingprofiel geselecteerd zijn.

8. *Ontwikkelplan*: Binnen het ontwikkelplan komen de (overstijgende) leergebieden geselecteerd bij stap 4, de ontwikkeldoelen opgesteld in stap 5 en realistische ambities gesteld in stap 7, bij elkaar. In het onderdeel is er de mogelijkheid om per (overstijgend) leergebied een tussendoel, plan van aanpak en een evaluatiedatum vast te leggen. Dit kan ook worden gedaan voor de Ontwikkelplannen voor de Leerkracht/groep/school, thuissituatie en het sociale netwerk. **Let op**, na het afronden van dit onderdeel komt er een verplicht instemmingsmoment. Voor meer informatie kun je de laatste alinea van dit artikel lezen: Overige zaken/acties bij een TOP dossier.

Onderdeel 9 (en daardoor onderdeel 10) is per ondersteuningsniveau verschillend. Wij zullen iedere optie kort toelichten.

9. *Ondersteuning toolbox*: Hierin kan een aanvraag voor een arrangement worden ingestuurd naar de SWV applicatie. Dit kan alleen in het ondersteuningsniveau 'Extra ondersteuning op school' en de beschikbare opties die hier worden getoond zijn zelf ingesteld door het SWV.

9. *Toelaatbaarheid toolbox*: Hierin kan een aanvraag voor een Toelaatbaarheidsverklaring (TLV) of andere ondersteuningsoptie worden ingestuurd naar het SWV. Dit kan alleen in het ondersteuningsniveau 'Extra ondersteuning op voorziening'.



Samenwerkingsverband Drechtsteden

3.3 Evalueren van een TOP dossier

Zijn de gestelde doelen uitgevoerd en wat is het resultaat (conclusie)

9./10. *Evalueren*: Voor het ondersteuningsniveau 'Lichte ondersteuning' is dit onderdeel 9, voor de overige niveaus is dit onderdeel 10. In dit onderdeel is er de mogelijkheid om de gestelde tussendoelen uit onderdeel 8. Ontwikkelplan te evalueren (hier heeft u een evaluatiedatum voor moeten invullen) en een algemene evaluatie/conclusie te beschrijven.

10./11. *Dossier status*: Ook dit onderdeel is hetzelfde als onderdeel 6. Overleg en afspraken een evaluatie moment. Het dossier kan hier afgesloten, aangepast van ondersteuningsniveau of doorgezet worden naar een nieuwe cyclus in hetzelfde ondersteuningsniveau.

Wanneer een dossier doorgezet wordt naar een ander ondersteuningsniveau of doorgezet wordt in hetzelfde ondersteuningsniveau, wordt er een kopie van het dossier in het archief geplaatst en begint het dossier weer bij stap 1. Het gearcheiverde dossier wordt als basis klaargezet en gebruikt voor het nieuwe dossier. Dit betekent dat alle informatie die is ingevuld binnen de onderdelen van het gearcheiverde TOP dossier gekopieerd is en aanwezig is. Het opnieuw doorlopen van de stappen van het dossier is ook een vorm van evaluatie.

TIP: Zorg ervoor dat de inhoud van het actieve dossier altijd up-to-date is met actuele gegevens. Wanneer een bevorderende of belemmerende factor bijv. niet meer van toepassing is, haal deze dan weg. Zolang de gegevens in een eerder TOP dossier stonden, is dit altijd terug te lezen in het archief.

Samenvattend

Waarnemen

- 2. Vraagstelling | Benoem je *waarom* ondersteuning nodig is.
- 3. Bevorderend | Belemmerend: *Wat* gaat goed (wat helpt) of wat gaat juist niet goed (kan beter)
- 4. Leerling profiel | *Waar* is ondersteuning op gewenst.

Begrijpen

- 5. Integratief beeld | Doelen: *Welke* doelen met onderwijs- en ondersteuningsbehoefte.

Plannen

- 7. Ontwikkelperspectief | *Waar* werken we op *lange termijn* naar toe
- 8. Ontwikkelplan | *Hoe* dan? *Wat* is haalbaar op korte termijn (tussendoel) met welke aanpak.

Realiseren

- 9. Realiseren: Ondersteuningstoolbox (arrangement) of Toelaatbaarheidstoolbox (TLV)
- 10. Evalueren: is geplande aanpak uitgevoerd en wat is het resultaat (conclusie)

- 11. Op basis van conclusie: doorgaan in hetzelfde ondersteuningsniveau, wijzigen van het ondersteuningsniveau of geen ondersteuning nodig (archiveren).

4. Logboek

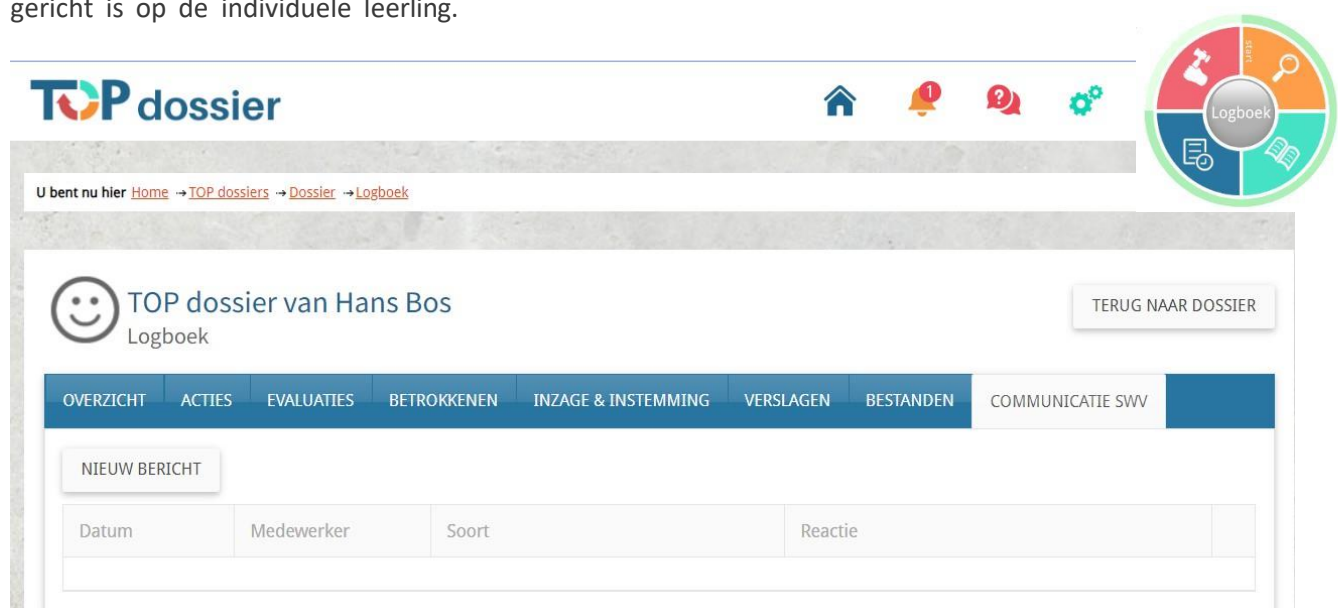
4.1 Communicatie met SWV en externen



Indien het samenwerkingsverband betrokken raakt bij het dossier, kan het dossier op ieder gewenst moment met het samenwerkingsverband worden gedeeld mits het dossier is aangemaakt met als ondersteuningsniveau 'Extra ondersteuning op school' of 'Extra ondersteuning op voorziening'. Het dossier is dan inzichtelijk voor de SWV kernteamleden die gekoppeld zijn aan de school.

Via de centrale knop **LOGBOEK** via het tabblad communicatie kan er binnen het dossier gecommuniceerd worden. Wanneer er advies of ondersteuning nodig is, kan hierover op deze manier gecommuniceerd worden.

Agenda OT-breed zal verstuurd moeten worden per beveiligde e-mail aangezien het TOP dossier gericht is op de individuele leerling.



Extra aanvullende bestanden kunnen worden toegevoegd aan het logboek. Deze bestanden (max. 10mb) kunnen eventueel ook gedeeld worden met het samenwerkingsverband en bij een inzage of instemmingsbericht naar ouders of andere externe betrokkenen. Via het tabblad **BESTANDEN**.



Samenwerkingsverband Drechtsteden

4.2 Inzage en instemming

Op ieder gewenst moment kan er een [inzage gestuurd worden](#) of [instemming geregistreerd](#) worden. Een inzage wordt veelal gestuurd ter voorbereiding op een overlegmoment met ouders/verzorgers en soms nog andere betrokkenen. Instemming wordt verplicht gevraagd na onderdeel 8. Ontwikkelplan, maar kan ook op ieder gewenst moment geregistreerd worden.

Let op: Bij het versturen van inzage/instemming kan in het onderwerp altijd worden aangegeven waarom er om inzage/instemming wordt gevraagd. Na inzage/instemming kunnen ouders/verzorgers en andere betrokkenen een toelichting/reactie terug geven via het verzoek tot inzage/instemming.

Hans Bos ▾

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

 **TOP dossier van Hans Bos**
LogboekTERUG NAAR DOSSIER

OVERZICHTACTIESEVALUATIESBETROKKENENINZAGE & INSTEMMINGVERSLAGENBESTANDENCOMMUNICATIE SWW

Betrokkenen met instemming

Naam	Instemming	Datum instemming
Hans Bos (Leerling)	-	- ▲
Stefan de Crom (Vader)	Ja	12-3-2024 00:00 ▲

Inzage & Instemming

NIEUWE INZAGENIEUWE INSTEMMING

Datum	Aanmaker	Soort	Betrokkenen	
30-5-2024	Hans Bos	Inzage	Hans Bos (Leerling)	🔍
12-3-2024	Hans Bos	Instemming	Stefan de Crom (Vader)	🔍

GA TERUG



Samenwerkingsverband Drechtsteden

4.3 Visie ouder & kind

Het kind is onlosmakelijk verbonden met zijn ouder(s)/verzorger(s)

► "Ouder(s)/Verzorger(s) zijn altijd een gesprekspartner"

Ouders/verzorgers kunnen inzage krijgen in het TOP dossier d.m.v. het versturen van een inzage. Bij een inzage kunnen de verslagen en bestanden die in het logboek van het TOP dossier zijn aangemaakt meegestuurd worden. Overige tabbladen/onderdelen uit het logboek kunnen **niet** zichtbaar gemaakt worden voor ouders/verzorgers d.m.v. een inzage.

Uiteraard kunt u ouders/verzorgers altijd bij u op school uitnodigen om samen met hele TOP dossier + logboek samen met hun te doorlopen / te bekijken. Of gebruik eventueel het oude ouderformulier als bijlage.

4.4 Beeld leerling

The screenshot shows the 'TOP dossier' interface for 'Hans Bos'. The 'Beeld leerling' tab is selected. It contains a list of questions with corresponding icons and text input fields:

- Icon: Person with a star. Question: 'Waar ben je goed in? Wat vind je leuk om te doen?'
- Icon: Person with a star. Question: 'Wat doe je voor en na school?'
- Icon: School building. Question: 'Wat vind je fijn op school? Wat gaat goed op school?'
- Icon: School building. Question: 'Wat vind je moeilijk op school? Waar heb je last van?'
- Icon: Person with a star. Question: 'Wat zou je helpen?'
- Icon: Two people talking. Question: 'Met wie werk of speel je graag?'
- Icon: Two people talking. Question: 'Wat wilt je dat ik zeg of vertel in het gesprek met je ouders?'
- Icon: Two people talking. Question: 'Welke afspraken zouden je helpen?'

Binnen stap 3 | vraagstelling kan het beeld van het kind zelf meegenomen worden.

Evenals dat de vraag van de ouders/verzorgers en hun verwachtingen de ouders/verzorgers hier omschreven kunnen worden.

The screenshot shows the 'TOP dossier' interface for 'Hans Bos'. The 'Vraagstelling' tab is selected. It contains a list of questions with corresponding icons and text input fields:

- Icon: Person with a star. Question: 'Wat is de aanleiding voor het opstellen van een TOP dossier?'
- Icon: Person with a star. Question: 'Welke vraag heeft de leerkracht/school en wat verwacht de leerkracht/school?'
- Icon: Person with a star. Question: 'Welke vraag hebben de ouders/verzorgers en wat verwachten de ouders/verzorgers?'
- Icon: Person with a star. Question: 'Welke vraag heeft Hans en wat verwacht Hans?'

At the bottom, there is a button labeled 'GA TERUG'.

5. Dossier aanmaken en TLV aanvraag type indienen

Wanneer de leerling in de TOP dossier omgeving aanwezig is, kan er een aanvraag ingediend worden.

Hiervoor maakt u een TOP dossier aan binnen het juiste ondersteuningsniveau en vult de betreffende onderdelen in.

TOP dossier voor leerling aanmaken

1. Klik vanuit het TOP dossier Dashboard op de knop [Nieuw dossier];
2. Selecteer de groep en hierna de leerling waarvoor het dossier aangemaakt dient te worden;
3. Selecteer ondersteuningsniveau '[Extra ondersteuning op voorziening](#)';
4. Klik op de knop [Opslaan] om het dossier aan te maken;
5. Open stap 1. Algemene gegevens, controleer en vul de informatie aan waar nodig. **Let op**, bij de ouders/verzorgers in het tweede tab is het van belang de Instemming te controleren en op Ja te zetten bij betrokkenen met Bevoegd gezag, voor de verplichte instemming verderop in het dossier. Dit veld kan niet vanuit alle koppelingen overgenomen worden.
6. Klik op de knop [Afronden en door naar instemming] om alle wijzigingen op te slaan, alle onderdelen tot en met stap 8. Ontwikkelplan af te ronden en direct de instemming vast te leggen;

Instemming vastleggen

7. Registreer de verplichte instemming registratie voor de betrokkenen waarbij Instemming op 'Ja' staat. Deze instemming **moet** vastgelegd worden, om stap 8. Ontwikkelplan helemaal af te kunnen ronden en over te kunnen gaan naar de aanvraag bij het SWV.
 - a. Kies voor de optie 'Anders' wanneer u de betrokkenen op een andere wijze om instemming wilt vragen of dit reeds hebt gedaan. Leg hierbij vast, of de betrokkene instemming geeft, wanneer en met een toelichting hoe de instemming is verkregen.
 - b. Kies alleen voor de optie 'Niet van toepassing', indien u dit instemmingsmoment wilt overslaan. **Let op**, de toelichting is hierbij verplicht.

Bestanden toevoegen

8. Upload de bestanden via de grijze, ronde knop Logboek in het midden van het dossier, ga naar het tabblad Bestanden en klik hier op [Nieuw bestand] om de betreffende bestanden te uploaden;
9. Wanneer het dossier compleet is kan deze gedeeld worden met het samenwerkingsverband door op de knop [Delen met het SWV] te klikken, indien er ook bestanden zijn toegevoegd, kan er geselecteerd worden welke bestanden met het SWV gedeeld moeten worden. Na bevestigen van de selectie zal het dossier incl. evt. bestanden worden gedeeld met het SWV. De status van het delen staat in het TOP dossier overzicht.;
10. Wanneer het dossier gedeeld is met het samenwerkingsverband kan de volgende stap 9. Toelaatbaarheid toolbox ingevuld worden. Open het onderdeel en selecteer de optie

Toelaatbaarheidstoolbox voor het Primair Onderwijs (PO)

Naam toelaatbaarheid of TLV	Afkorting	Type toelaatbaarheid of TLV	Toelichting PDF	
TLV voor speciaal basisonderwijs SBO.		SBO	Ja	Details
TLV voor speciaal onderwijs (VSO (minimaal 1 jaar), categorie laag.		SO	Ja	Details
TLV voor speciaal onderwijs (VSO (minimaal 1 jaar), categorie midden.		SO	Ja	Details
TLV voor speciaal onderwijs (VSO (minimaal 1 jaar), categorie hoog.		SO	Ja	Details
BEUK-arrangement	BEUK		Nee	Details

Toelaatbaarheidstoolbox voor het Voortgezet Onderwijs (VO)

Naam toelaatbaarheid of TLV	Afkorting	Type toelaatbaarheid of TLV	Toelichting PDF	
TLV voor praktijkonderwijs PrO (gehele schoolloopbaan).		PRO	Ja	Details
TLV voor speciaal onderwijs VSO (minimaal 1 jaar), categorie laag.		VSO	Ja	Details
TLV voor speciaal onderwijs VSO (minimaal 1 jaar), categorie midden.		VSO	Ja	Details
TLV voor speciaal onderwijs VSO (minimaal 1 jaar), categorie hoog.		VSO	Ja	Details
Orthopedagogisch Centrum (OPDC) GOAL	OPDC		Nee	Details
Ambulant Leercentrum (ALC)	ALC		Nee	Details

11. Vul de gewenste start- en einddatum in, of het gaat om een Eerste aanvraag, Verlenging of Verlenging met aanpassing is en controleer en pas indien nodig het leerjaar aan;
12. Klik onderin het scherm op de knop [Bevestigen];
13. Controleer de gehele aanvraag of alle informatie correct en compleet is en dien de aanvraag in bij het SWV door te klikken op de knop [Indienen bij het SWV].

De aanvraag is nu ingestuurd bij het SWV. Pas nadat het SWV heeft gereageerd op de aanvraag zal stap 9. Toelaatbaarheid toolbox afgerond kunnen worden om verder te gaan met de stappen van het TOP dossier. Intussen kunnen de overige onderdelen van TOP dossier nog wel worden bijgewerkt indien nodig.

De terugkoppeling van het SWV zal zichtbaar zijn in het tab Communicatie SWV binnen het Logboek (grijze, ronde knop in het midden van het dossier). U kunt ook een notificatie instellen om via bv. e-mail op de hoogte te worden gebracht, zodra het SWV heeft gereageerd op de aanvraag.

Hierna kunt u stap 9. Toelaatbaarheid toolbox na het openen afronden met de knop [Afronden], stap 10. Evalueren openen en afronden en hierna het dossier in zijn geheel archiveren via stap 11. Dossier status, indien gewenst.

6. Dossier aanmaken en arrangement aanvraag indienen

6.1 Individueel arrangement

Wanneer de leerling in de TOP dossier omgeving aanwezig is, kan er een aanvraag ingediend worden.

Hiervoor maakt u een TOP dossier aan binnen het juiste ondersteuningsniveau en vult de betreffende onderdelen in.

TOP dossier voor leerling aanmaken

1. Klik vanuit het TOP dossier Dashboard op de knop [Nieuw dossier];
2. Selecteer de groep en hierna de leerling waarvoor het dossier aangemaakt dient te worden;
3. Selecteer ondersteuningsniveau '[Extra ondersteuning op school](#)';
4. Klik op de knop [Opslaan] om het dossier aan te maken;
5. Open stap 1. Algemene gegevens, controleer en vul de informatie aan waar nodig. **Let op**, bij de ouders/verzorgers in het tweede tab is het van belang de Instemming te controleren en op Ja te zetten bij betrokkenen met Bevoegd gezag, voor de verplichte instemming verderop in het dossier. Dit veld kan niet vanuit alle koppelingen overgenomen worden.
6. Klik op de knop [Afronden en door naar instemming] om alle wijzigingen op te slaan, alle onderdelen tot en met stap 8. Ontwikkelplan af te ronden en direct de instemming vast te leggen;

Instemming vastleggen

7. Registreer de verplichte instemming registratie voor de betrokkenen waarbij Instemming op 'Ja' staat. Deze instemming **moet** vastgelegd worden, om stap 8. Ontwikkelplan helemaal af te kunnen ronden en over te kunnen gaan naar de aanvraag bij het SWV.
 - a. Kies voor de optie 'Anders' wanneer u de betrokkenen op een andere wijze om instemming wilt vragen of dit reeds hebt gedaan. Leg hierbij vast, of de betrokkene instemming geeft, wanneer en met een toelichting hoe de instemming is verkregen.
 - b. Kies alleen voor de optie 'Niet van toepassing', indien u dit instemmingsmoment wilt overslaan. **Let op**, de toelichting is hierbij verplicht.

Bestanden toevoegen

8. Upload de bestanden via de grijze, ronde knop Logboek in het midden van het dossier, ga naar het tabblad Bestanden en klik hier op [Nieuw bestand] om de betreffende bestanden te uploaden;
9. Wanneer het dossier compleet is kan deze gedeeld worden met het samenwerkingsverband door op de knop [Delen met het SWV] te klikken, indien er ook bestanden zijn toegevoegd, kan er geselecteerd worden welke bestanden met het SWV gedeeld moeten worden. Na bevestigen van de selectie zal het dossier incl. evt. bestanden worden gedeeld met het SWV. De status van het delen staat in het TOP dossier overzicht.;
10. Wanneer het dossier gedeeld is het met het samenwerkingsverband kan de volgende stap 9. Ondersteuning toolbox ingevuld worden. Open het onderdeel en selecteer de optie(s)

Ondersteuningstoolbox voor het Primair Onderwijs (PO)

Naam	Afkoorting	
Individueel arrangement (arrangement op maat)	IA	Details
Groepsarrangement	GA	Details
Schoolarrangement	SA	Details
Overbruggingsarrangement	OBARR	Details
SBO + arrangement	SBO+	Details
Syndroom van Down arrangement	SvD	Details
Poortwachter ED	ED	Details

Ondersteuningstoolbox voor het Voortgezet Onderwijs (VO)

Naam	Afkoorting	
Schoolarrangement (Brede Ondersteunings Aanbod)	SA	Details
Groepsarrangement	GA	Details
Individueel Arrangement	IA	Details
AV-1 (Robot)	AV-1	Details
Thuissonderwijs	TO	Details
Poortwachter ED	ED	Details

11. Vul de gewenste start- en einddatum in, of het gaat om een Eerste aanvraag, Verlenging of Verlenging met aanpassing is en controleer en pas indien nodig het leerjaar aan;
12. Klik onderin het scherm op de knop [Bevestigen];
13. Controleer de gehele aanvraag of alle informatie correct en compleet is en dien de aanvraag in bij het SWV door te klikken op de knop [Indienen bij het SWV].

De aanvraag is nu ingestuurd bij het SWV. Pas nadat het SWV heeft gereageerd op de aanvraag zal stap 9. Ondersteuning toolbox afgerond kunnen worden om verder te gaan met de stappen van het TOP dossier. Intussen kunnen de overige onderdelen van TOP dossier nog wel worden bijgewerkt indien nodig.

De terugkoppeling van het SWV zal zichtbaar zijn in het tab Communicatie SWV binnen het Logboek (grijze, ronde knop in het midden van het dossier). U kunt ook een notificatie instellen om via bv. e-mail op de hoogte te worden gebracht, zodra het SWV heeft gereageerd op de aanvraag.

Hierna kunt u stap 9. Toelaatbaarheid toolbox na het openen afronden met de knop [Afronden], stap 10. Evalueren openen en afronden en hierna het dossier in zijn geheel archiveren via stap 11. Dossier status, indien gewenst.



Samenwerkingsverband Drechtsteden

6.2 School- en groepsarrangementen

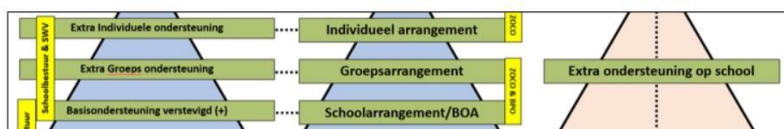
Maak binnen TOP dossier allereerst een nieuwe groep aan waar je alle school- en groepsarrangementen aan kan koppelen, zo hou je het overzicht voor jezelf.

1. Ga naar Instellingen (kan alleen met de rol TOP management);
2. Ga naar tegel Groepen;
3. Klik op [Nieuwe Groep];
4. Vul in:
 - a. Leerlijn: regulier
 - b. Leerjaar: 1 (heeft nergens invloed op)
 - c. **Groep: School en Groep arrangementen**
 - d. Schooljaar: selecteer huidig schooljaar
 - e. Periode 1: 1.1 (geen invloed)
 - f. Periode 2: 1.2 (geen invloed)
5. Klik op [Opslaan]
6. De nieuwe groep is aangemaakt

Maak het school- of groepsarrangement aan als fictieve “Leerling” en koppel deze aan **de groep School en Groep arrangementen**.

De fictieve leerling krijgt als voornaam Groepsarrangementen en als achternaam de datum van vandaag of bijvoorbeeld Plannen & Organiseren. [Als bijlage is alleen het ingevulde format aanvraag school-groepsarrangement nodig.](#)

TOP dossier



Leerling aanmaken met de volgende naam

Voornaam = **Groepsarrangement**

Achternaam = **26-9-2023**

= *datum van aanvraag*

Extra ondersteuning op school

= *Groepsarrangement aanvragen*

In de bijlage, in het logboek voeg je -ingevulde- de aanvraag groepsarrangement toe.

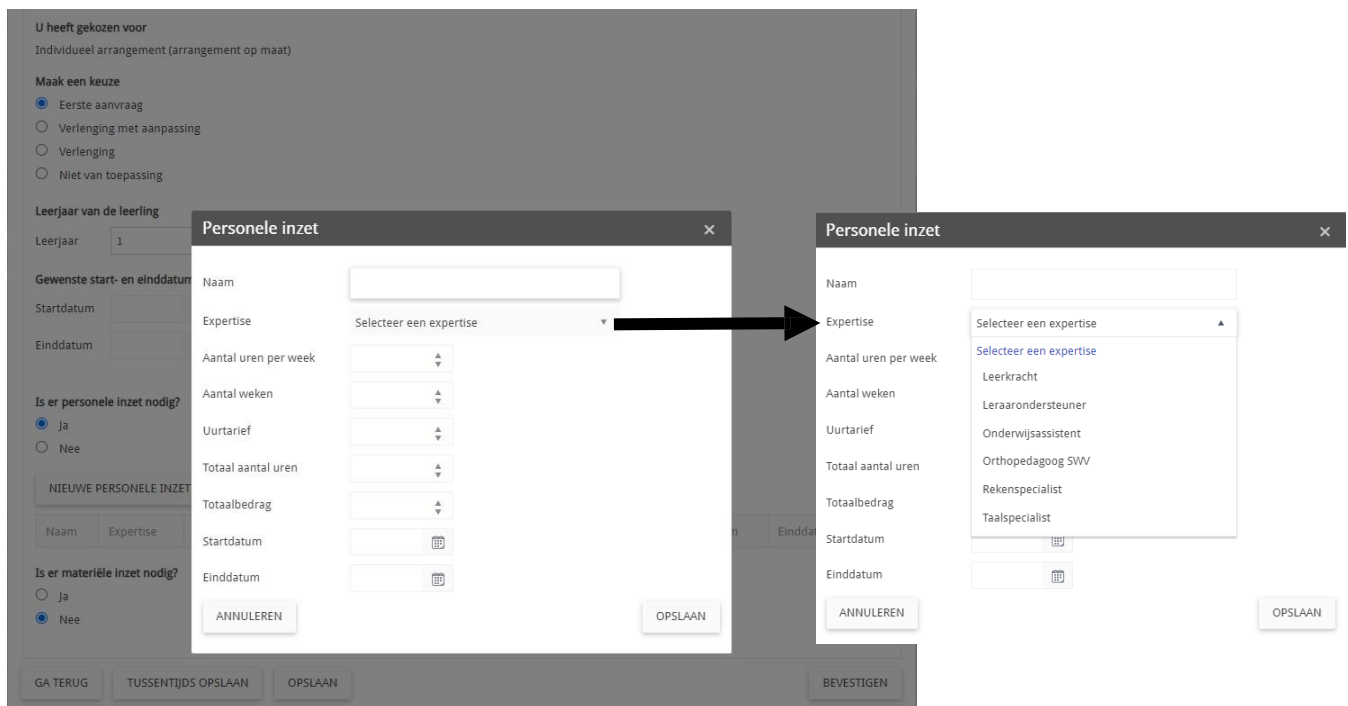


6.3 Eindverantwoording

Door alle school-, groep- en individuele arrangementen vast te leggen in TOP dossier, wordt automatisch ook de rechtmatigheid vastgelegd. Als de arrangementen aan het eind ook worden geëvalueerd (stap 11) dan voegen we hier ook de doelmatigheid aan toe.

Voor de rechtmatigheid is het wel noodzakelijk dat bij de aanvragen van arrangementen ook de personele inzet wordt ingevoerd met onderstaande bedragen. Op deze manier hebben wij per school en schoolbestuur een overzicht van alle ingezette ondersteuning.

Leerkracht	€ 50,-
Leraarondersteuner	€ 40,-
Onderwijsassistent	€ 35,-



U heeft gekozen voor
Individueel arrangement (arrangement op maat)

Maak een keuze

☒ Eerste aanvraag
☐ Verlenging met aanpassing
☐ Verlenging
☐ Niet van toepassing

Leerjaar van de leerling
 Leerjaar

Gewenste start- en einddatum
 Startdatum
 Einddatum

Is er personele inzet nodig?
☒ Ja
☐ Nee

NIEUWE PERSONELE INZET

Naam Expertise

Is er materiële inzet nodig?
☐ Ja
☒ Nee

Personele inzet

Naam

Expertise

Aantal uren per week

Aantal weken

Uurtarief

Totaal aantal uren

Totaalbedrag

Startdatum

Einddatum

ANNULEREN OPSLAAN

Personele inzet

Naam

Expertise

Aantal uren per week

Aantal weken

Uurtarief

Totaal aantal uren

Totaalbedrag

Startdatum

Einddatum

ANNULEREN OPSLAAN

GA TERUG TUSSENTIJD OPSLAAN OPSLAAN BEVESTIGEN