



## DOEKAART versnelde route - loketfunctie TOP Dossier

	Stappen
Aanvraag	<ul style="list-style-type: none"><li>• Klik in TOP Dossier op de knop: NIEUW DOSSIER.</li><li>• Selecteer de groep, de leerling en het ondersteuningsniveau:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Extra ondersteuning op school: Startgesprek, arrangement extra ondersteuning of A&amp;O traject. <i>(iedere vorm van ondersteuning begint altijd met een startgesprek).</i></li><li>○ Extra ondersteuning op voorziening: Toelaatbaarheidsverklaring speciaal (basis)onderwijs</li></ul></li></ul> <p>Binnen de verschillende stappen van de cyclus vul je minimaal het volgende in:</p> <p><b>WAARNEMEN</b></p> <p><b>Algemene gegevens</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vul de algemene gegevens van de leerling aan.</li><li>• Vul de algemene gegevens van de ouders in. <b>Let op!</b> Belangrijk dat binnen het tabblad <i>ouders/verzorgers</i> in ieder geval van één ouder/verzorger het e-mailadres is ingevuld en de Instemming (ouderlijk gezag JA/NEE) op <b>JA</b> staat wanneer zij ouderlijk gezag hebben. Deze stap is noodzakelijk om de Instemming te registreren en de aanvraag naar het swv te kunnen versturen.</li><li>• Vul de algemene gegevens van de school aan.</li></ul> <p><b>Vraagstelling</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Noteer de ondersteuningsvraag die gesteld wordt aan het swv.</li><li>• Ga terug naar het startscherm.</li><li>• Druk op de <u>knop</u>: <b>‘afronden en door naar instemming’</b>. De stappen 3 t/m 7 worden automatisch afgerond.</li></ul> <p><b>PLANNEN</b></p> <p><b>Ontwikkelplan</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Bij het registreren van de Instemming zijn er drie opties. Kies hier voor de optie <b>anders</b>.<ul style="list-style-type: none"><li>○ Vul de datum in waarop instemming is verkregen op het OPP van de school.</li><li>○ Kies bij instemming voor <b>JA</b>.</li></ul></li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Geef een korte toelichting. Bijvoorbeeld: zie bestanden in logboek.</li> <li>○ Klik op: <b>instemming registreren</b>.</li> </ul> <p>Het startscherm wordt zichtbaar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Klik rechts bovenin op de knop <b>DELEN MET HET SWV</b>.</li> </ul> <p><b>! LET OP: de aanvraag is gedeeld met het swv, maar nog niet ingediend! Dit doe je in de stap <b>REALISEREN</b> gedaan.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Klik op <b>logboek</b> (grote ronde knop in het midden).</li> <li>● Klik op het tabblad <b>bestanden</b>.</li> <li>● Upload de bestanden die actueel en van toepassing zijn, zoals het OPP van de school en recente ter zake doende verslagen. Bij de optie delen met het swv: klik op <b>JA</b>.</li> <li>● Ga terug naar het startscherm en klik op stap 9: ondersteuning toolbox of toelaatbaarheid toolbox wordt zichtbaar afhankelijk van het ondersteuningsniveau waarin je werkt.</li> </ul> <p><b>REALISEREN</b></p> <p><b>Toolbox</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Vul de gevraagde velden in de toolbox in.</li> <li>● Klik onderaan het eerste scherm van de toolbox op de knop <b>bevestigen</b>.</li> <li>● Klik vervolgens op het volgende scherm op <b>INDIENEN BIJ HET SWV</b>.</li> </ul> <p>Vanaf dit punt is het wachten op de berichtgeving en/of besluitvorming vanuit het swv. De school kan notificaties instellen. Als de school dit niet instelt, moet de school regelmatig inloggen om de laatste status van het betreffende TOP dossier onder logboek en dan tabblad 'communicatie swv' te checken.</p>
--	--

[Stappenplan TOP dossier versnelde route / loketfunctie – Topdossier \(zendesk.com\)](https://dotcomschool.zendesk.com/hc/nl)  
<https://dotcomschool.zendesk.com/hc/nl>