

# Nieuwsbrief over TOP Dossier

Mei 2023



SWV Utrecht PO  
goed voor elkaar

## Inleiding

Deze nieuwsbrief is bedoeld om veelgestelde vragen te beantwoorden en zo alle betrokkenen zo goed mogelijk te begeleiden in het werken met TOP Dossier.

De scholen maken gebruik van TOP Dossier en dienen een ondersteuningsvraag in bij het samenwerkingsverband (swv). De scholen weten ook de helpdesk te vinden voor technische vragen en stellen de inhoudelijke vragen aan de betrokken consulent. Schroom niet om dit te blijven doen, zo worden we allemaal steeds beter in het gebruiken van TOP Dossier.

## Contactgegevens en kennisbank

- Voor de uitgebreide stappen binnen TOP Dossier verwijzen wij naar de [kennisbank](#).
- Voor (technische) ondersteuning bij het systeem TOP Dossier kun je terecht bij de helpdesk via [support@leerwinst.nl](mailto:support@leerwinst.nl) of telefonisch via [036-5472111](tel:036-5472111) (op werkdagen bereikbaar van 09:00 – 14:00 uur).
- Voor inhoudelijke vragen kun je terecht bij de consulenten van het betreffende TPO.

## Zorgvuldigheid gevraagd bij het invullen van de toolbox extra ondersteuning op school

Om tot toekenning van de ondersteuningsvragen te komen en de juiste informatie te koppelen voor de financiële afhandeling, is het van groot belang dat de scholen de ondersteuning-toolbox goed invullen. Onderstaande tabel helpt om per ondersteuningsvraag de juiste keuzes te maken in de toolbox. De materiële inzet is, zoals de tabel aangeeft, altijd NEE. We kunnen dit helaas niet als optie weghalen, maar hebben dit wel aangegeven bij TOP Dossier.

Ondersteuningsvraag	Personele inzet	Kosten	Materiële inzet
Startgesprek	NEE	Altijd €0,- <i>hier vul je dus niets in</i>	NEE
Analyse & ondersteuning (A&O)	NEE	Altijd €0,- <i>hier vul je dus niets in</i>	NEE
Magisgroep	NEE	Altijd €0,- <i>hier vul je dus niets in</i>	NEE
Arrangement <ul style="list-style-type: none"><li>• Individueel</li><li>• Cluster</li><li>• Overstap</li></ul>	JA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vul alle gevraagde velden zorgvuldig in op basis van de gemaakte afspraken en de offerte.</li><li>• Vink de gevraagde expertise aan. Kijk goed in de lijst welke passend is!</li></ul>	NEE
Voltijds hoogbegaafdenonderwijs	NEE	Altijd €0,- <i>hier vul je dus niets in</i>	NEE
Traject team jonge kind	NEE	Altijd €0,- <i>hier vul je dus niets in</i>	NEE

De consultants zijn alert op het juist invullen van de toolbox. Het kan voorkomen dat er een vergissing wordt gemaakt bij het invullen. De ondersteuningsvraag wordt teruggezet met de vraag om de toolbox aan te passen. Dit gaat niet ten koste van gemaakte afspraken, maar moet ervoor zorgen dat alle informatie klopt zodat we ook de juiste financiële afhandeling kunnen organiseren.

### **Knoppencursus**

In het nieuwe schooljaar organiseren we, in samenwerking met TOP Dossier, op twee momenten een knoppencursus. Deze is bedoeld voor nieuwe intern begeleiders, maar kan ook bezocht worden door intern begeleiders die het fijn vinden om de informatie nog eens te horen. De data voor deze knoppencursus worden, zodra deze bekend zijn, via deze nieuwsbrief en via de reguliere nieuwsbrief van het swv gecommuniceerd.

Tot die tijd kan de gegeven knoppencursus [hier](#) teruggekeken worden.

### **Algemene gegevens**

Het swv verzoekt de scholen om extra alert te zijn bij het invullen van de *Algemene gegevens*. Denk hierbij specifiek aan het leerjaar en de contactgegevens van de school, van de betrokken contactpersoon vanuit de school en van de ouders.

### **Vragen aan de helpdesk**

Als je als school een vraag stelt aan de helpdesk, dan is het fijn om [Augusta van Oene](#) [consulent en themaverbinder HGD-HGA] mee te nemen in de cc. Op die manier houden we als swv zicht op de vragen die gesteld worden en kunnen we de antwoorden, waar nodig, delen met de andere scholen. Hieronder lees je hier een voorbeeld van.

#### Vraag van een school aan de helpdesk:

“Ik loop er bij leerlingen in de onderbouw tegenaan dat bij punt 4 *leergebied overstijgend* geen kopje ‘sociaal/emotioneel/gedrag’ aanwezig is. Bovendien geeft het kopje veiligheid niet altijd een fijne associatie en dit kopje komt ook bij het opstellen van de doelen in het OPP terug. Kunnen jullie hierin extra kopjes aanmaken of kopjes weghalen?”

#### Het antwoord van de helpdesk aan de school:

“Wij zien dat jullie de sociale emotionele competentie niet standaard in de lijst van domeinen hebben staan. Doordat jullie dat niet hebben, dienen jullie de domeinen handmatig per groep toe te voegen. Voor het standaard toevoegen van een domein kunt u bij de *domeininstellingen* het betreffende domein selecteren. Dit wordt vervolgens bij nieuwe groepen meegenomen.

Voor de huidige groepen dient u het domein per groep toe te voegen. Dit kan door via *instellingen* naar de tegel *groepen* te gaan. U kunt de betreffende groep bewerken en naar het tabblad *domeinen* gaan. Hier kunt u de domeinen aanpassen aan de hand van het bewerkicoon”

#### De reactie van de school aan de consulent:

“Kun je zelf instellen: meteen gedaan 😊”

## WAARNEMEN

De komende nieuwsbrieven leggen wij steeds de focus op één van de onderdelen van de HGW-cyclus, waar TOP Dossier op gebaseerd is. Dat is in deze nieuwsbrief het onderdeel **WAARNEMEN**.

Een nieuwe cyclus begint altijd met het onderdeel WAARNEMEN. In deze fase proberen we overzicht te krijgen door alle informatie te verzamelen en te ordenen. Waarnemen lijkt simpel, we doen het immers de hele dag door. Tegelijkertijd is het ook ingewikkeld, want wat zie ik nu precies, sta ik open en ben ik onbevooroordeeld? Het vraagt veel van de waarnemer om objectief naar een situatie te kijken. Het is belangrijk om in deze fase je verzamelde informatie goed onder de loep te nemen en kritisch te zijn. Hoe beter je de informatie in deze fase hebt verzameld, hoe makkelijker de volgende fasen zijn: een goed begin is het halve werk!

Smeer **NIVEA** [Niet Invullen Voor Een Ander] en laat **OMA** (Oordelen, Mening en Adviezen) thuis in deze fase.

Tijdens deze fase richten wij ons vooral op de aspecten van de ondersteuningsvraag. Het is belangrijk om verschillende informatiebronnen te gebruiken, zodat je vanuit verschillende perspectieven naar de situatie kan kijken. Denk hierbij aan de leerkracht, de ouders en ook de leerling zelf. Een leerkracht kan in TOP Dossier worden uitgenodigd als TOP Leerkracht om zijn of haar zienswijze in te vullen op de verschillende onderdelen. Ook ouders kunnen inzage krijgen in deze fase van het proces met de vraag om hun zienswijze te geven. In de [nieuwsbrief](#) van februari zijn we ingegaan op de mogelijkheden voor het voeren van een kindgesprek. Dit is ook onderdeel van de fase waarnemen.

Probeer de waarnemingen zo specifiek mogelijk te maken en formuleer zo kort en krachtig mogelijk, alleen gericht op de ondersteuningsvraag. Durf ook vakken leeg te laten als dit niet relevant is voor deze vraag. Blijf breed kijken: het risico op een tunnelvisie in deze fase is groot, waardoor mogelijk waardevolle informatie verloren kan gaan. Het is belangrijk om naar de bevorderende aspecten te kijken: wat zijn de krachten van deze leerling, deze leerkracht, deze ouders? Waar liggen kansen? Op welke momenten gaat het juist goed?

Voor het invullen van de bevorderende (stimulerende) en belemmerende factoren hebben we op de website van het swv [een verzameling](#) toegevoegd waar je aan kunt denken per onderdeel. Deze verzameling is bedoeld ter inspiratie en is geen volledig overzicht van bevorderende en belemmerende factoren.

In deze fase is het niet alleen belangrijk om in kaart te brengen wat bevorderend en belemmerend werkt voor de leerling, maar ook wat bevorderend en belemmerend werkt in de thuissituatie en op school. Wat doen de groepsgenoten en de leerkracht van de leerling? Wat werkt daarin bevorderend en/of wat doen zij (on)bewust wat niet helpend is voor deze leerling in relatie tot de gestelde vragen. Dit kan natuurlijk ook gelden voor de thuissituatie.

Het verzamelen van de diverse factoren is altijd maatwerk; het gaat om dit kind, in deze groep, met deze leerkracht op deze school in dit gezin. Probeer standaardzinnen te voorkomen.

Samengevat betekent dit dat we in deze fase alert moeten zijn op de volgende elementen:

- Benoem concreet waarneembaar gedrag en wees daarbij specifiek en relevant.
- Bekijk de situatie vanuit verschillende invalshoeken: vanuit de leerkracht, vanuit de ouder en vanuit de leerling.

- Kijk breed: voorkom een tunnelvisie en containerbegrippen.
- Kijk naar wat goed gaat en wanneer het goed gaat.
- Het betreft altijd maatwerk.

## Het kindgesprek

Het uitgangspunt binnen het handelingsgericht werken (HGW) is dat we spreken mét kinderen in plaats van óver kinderen. Binnen TOP Dossier is in de fase **WAARNEMEN** een document met invulvelden te vinden [[beeld van de leerling](#)] om een gesprek met de leerling te voeren over wat goed gaat en wat nog lastig is. Met behulp van dit document kan inzicht verkregen worden in wat de leerling denkt nodig te hebben van zijn omgeving. Dit is geen verplicht onderdeel voor een aanvraag bij het swv. Wij zien het wel als een mooie en belangrijke aanvulling in het dossier, ook binnen de lichte ondersteuning. De geboden adviezen vanuit het perspectief van de leerling kunnen nieuwe inzichten geven op hoe te handelen.

## Rol van de leerkracht in TOP Dossier

Binnen TOP Dossier is het mogelijk om een leerkracht de rol van TOP Leerkracht toe te kennen. De leerkracht kan gekoppeld worden aan de eigen groep en heeft daardoor alleen inzage in de dossiers waarbij diegene direct betrokken is. Hierdoor kan de leerkracht verschillende onderdelen van de cyclus in TOP dossier zelf vullen, waarna de IB'er of kwaliteitscoördinator kan aanvullen. Hiermee wordt het (mede)eigenaarschap van de leerkracht versterkt.

## Lichte ondersteuning

Voordat een school ondersteuning aanvraagt bij het swv heeft de school in de meeste gevallen al de nodige ondersteuning geboden aan de leerling binnen de sterke basis [[basisondersteuning](#)]. Er is afgesproken dat scholen deze ondersteuning cyclisch en planmatig uitvoeren. TOP Dossier biedt de mogelijkheid om dit te doen binnen de cyclus van lichte ondersteuning. Scholen mogen zelf de keuze maken of ze hier gebruik van willen maken of dat zij de geboden ondersteuning in de sterke basis [[basisondersteuning](#)] los willen toevoegen in het logboek.

Het voordeel van het gebruik van TOP Dossier voor de lichte ondersteuning is dat alle informatie die is verzameld binnen deze cyclus meegenomen kan worden naar de cyclus waarbij betrokkenheid van het swv gewenst is. Dit scheelt de betrokkenen op termijn tijd. Door de cyclus binnen de lichte ondersteuning door de leerkracht te laten vullen, blijft deze ook (mede)eigenaar.

Het Ministerie van OCW heeft [een document](#) ontwikkeld over 'basisondersteuning in 6 stappen'. Hierin wordt weergegeven hoe een school planmatig kan handelen binnen de sterke basis. Dit stappenplan kan gebruikt worden als hulpmiddel.



### Notificaties instellen

Een gebruiker van TOP dossier heeft de mogelijkheid om zelf in te stellen op welke manier(en) diegene notificaties wil ontvangen. Dit kan door bovenaan in het scherm op het belletje te klikken [[notificaties](#)] en daarbinnen naar [[instellingen](#)] te gaan of door naast je naam, via het drop down menu, te kiezen voor [[notificatie instellingen](#)]. Je hebt de keuze uit een pop-up in het

programma, een e-mail en/of een wekelijkse herinnering via e-mail. Je kunt per activiteit aangeven of je een notificatie wilt ontvangen en je kunt dit uiteraard ook weer uitzetten als het jou niet helpt.

### **Indienen van een ondersteuningsvraag**

Om een ondersteuningsvraag (extra ondersteuning op school of op voorziening = TLV) in te dienen bij het swv is het belangrijk om 1) het dossier te DELEN MET HET SWV en 2) ook de TOOLBOX te vullen en in te dienen. Pas als dit beiden is gedaan, kan het swv in actie komen.

Rechtsboven in het overzichtsscherm zie je de status hiervan: van DELEN MET HET SWV naar GEDEELD MET HET SWV naar INGEDIEND BIJ HET SWV.

### **Aanvragen van een toelaatbaarheidsverklaring**

Het proces van het aanvragen van toelaatbaarheidsverklaring start na het indienen van een ondersteuningsvraag gericht op extra ondersteuning op voorziening. Deze aanvraag wordt toegewezen aan de betrokken consulent. De consulent controleert het dossier op volledigheid en zet de aanvraag door naar de toelaatbaarheidscommissie (TLC). De TLC wijst twee (onafhankelijke) deskundigen toe (met veelal een achtergrond als orthopedagoog, school- of gz-psycholoog) die een advies zullen formuleren ter ondersteuning van het besluit van de TLC. Deze adviezen zijn onderdeel van de TLV procedure en worden niet zichtbaar tijdens de procedure. Nadat de TLV digitaal is ondertekend door de directeur-bestuurder, worden het besluit en de adviezen zichtbaar voor de verwijzende school. De ouders ontvangen het TLV-besluit in tweevoud per post: één versie voor hun eigen administratie en één versie voor de ontvangende school. Ouders kunnen eventueel een PDF-bestand opvragen bij de school. Als de ontvangende school ook een PDF-bestand wil ontvangen, kan de verwijzende school dit alleen versturen met toestemming van ouders. Zie voor meer informatie de DOE-kaart op de website van het swv.

### **Nieuwe ontwikkelingen binnen TOP Dossier**

De mensen achter TOP Dossier staan open voor feedback van de gebruikers en nodigen ons uit om wensen kenbaar te maken. Mochten er wensen zijn, mail deze naar [support@dotcomschool.nl](mailto:support@dotcomschool.nl). Mocht je hier gebruik van maken, dan zouden we het waarderen als onze collega [Augusta van Oene](#) in de cc wordt meegenomen.

#### Gerealiseerde ontwikkelingen:

- Het algemeen uitstroomperspectief is in ieder TOP Dossier zichtbaar, volgens, in overeenstemming met de vereisten vanuit de Wet Passend Onderwijs.
- Na toekenning van een arrangement kunnen tekstuele wijzigingen alsnog verwerkt worden door het swv.

#### Gewenste ontwikkelingen:

- Direct kunnen reageren op berichten
- Tweede keuzemogelijkheid voor een gespreksverslag

*In de volgende nieuwsbrief lezen jullie onder andere meer over:*

- Verdere verdieping fases van TOP Dossier