

Nieuwe procedure CVT/PCLT - voor aanvraag TLV-VSO

Vanaf heden (oktober 2024) is er een onderscheid tussen CVT en PCLT:

De PCLT-data die op de jaaragenda staan blijven. Echter, in de PCLT worden alleen de adviesvragen en potentiële leerlingen voor het VSO behandeld. De indicatiestelling (wel/geen TLV-VSO) wordt verplaatst naar de Commissie van Toelating (CVT). Dit om binnen het SWV te zorgen voor een snellere doorstroom en minder lange wachttijden voor de leerling. De CVT komt regelmatig bijeen en neemt inhoudelijk het dossier door. De CVT geeft vervolgens wel/geen indicatie voor het VSO af.

Leden CVT:

- Directeur SWV
- Orthopedagoog SWV of GZ-psycholoog SWV
- Orthopedagoog SWV
- ➔ de orthopedagogen zijn niet dezelfde als de 1^e/2^e onafhankelijke deskundige

Voorwaarden om een leerling aan te melden voor een indicatie TLV-VSO:

- Leerling heeft al extra begeleiding gehad binnen de school.
- Er is een OPP opgesteld.
- Leerling moet vooraf in PCL/PCLT besproken zijn. Als aanvulling is het mogelijk dat de leerling in een consultatie en/of ZAT besproken is. In PCL/PCLT is gebleken dat plaatsing binnen een andere reguliere VO-school is uitgesloten en de ondersteuningsbehoefte te groot is voor het VO.
- De school heeft het advies gekregen om de leerling in te brengen in de CVT.
- School vult Topdossier volledig in:
 - Invullen vragen Toolbox 9 van Topdossier
 - OPP (als bijlage toevoegen)
 - Toestemmingsformulier directeur school (als bijlage toevoegen)
 - Formulier zienswijze ouders (als bijlage toevoegen)
 - Overige relevante informatie, zoals onderzoeksverslagen, verzuimoverzicht (als bijlage toevoegen).

Dit betekent:

- Geen samenvattingen voor de (her)indicatiestellingen meer naar de PCLT-leden.
- In de PCLT worden alleen de adviesvragen behandeld die via het adviesformulier zijn aangemeld.
- De afgegeven TLV's worden als mededeling genoemd in de PCLT.

Dus: een snellere doorstroom voor de leerling, want er hoeft geen 6 weken gewacht te worden op een besluit van de CVT (wel/geen TLV-VSO).

Stappenplan invoeren leerling in TOP dossier – informatie voor scholen



Bij vragen, kijk eerst bij de online kennisbank van TOP dossier. Te vinden onder de knop <https://topdossier.zendesk.com/hc/nl> OF neem contact op met de leverancier Dotcomschool via support@dotcomschool.nl of **06-23267161** (bereikbaar van maandag t/m vrijdag tussen 09:00 en 14:00 uur).

Stap 1:

Leerlinggegevens importeren vanuit het Leerling Administratie Systeem (LAS). Het gaat om de koppeling met het LAS om een individueel dossier over te zetten vanuit bijv. Magister of Parnassys.

Stappenplan Magister: <https://topdossier.zendesk.com/hc/nl/articles/6423083085469-Hoe-importeer-ik-een-leerling-vanuit-Magister->

Stappenplan Parnassys: <https://topdossier.zendesk.com/hc/nl/articles/6423082249117-Hoe-importeer-ik-een-leerling-vanuit-ParnasSys->

Automatische GKV koppeling Parnassys instellen:

<https://topdossier.zendesk.com/hc/nl/articles/6423025265053-Hoe-activeer-ik-de-GKV-koppeling-van-ParnasSys->

Als de leerlinggegevens geïmporteerd zijn, dan:

- [Nieuw dossier] → groep selecteren → naam van je leerling opzoeken → klik op [extra ondersteuning op voorziening] (dit altijd bij TLV-aanvraag) → opslaan
- Vul waar nodig algemene gegevens aan (de meeste gegevens worden opgehaald uit LAS)

Bij een externe school (school die niet verbonden is aan Aandacht+) moet Aandacht+ de leerling eerst klaar zetten.

*Wanneer bij [nieuw dossier] je leerling niet te vinden is, dan is waarschijnlijk rechts onderin het verkeerde schooljaar geselecteerd.

Stap 2:

Nu kom je in het scherm met de cyclus van HGW, het logboek en de knop [Delen met SWV].

!!! Belangrijkste: klik op ‘**delen met SWV**’ (rechtsboven). Dit mag direct. Anders komt het TOP dossier niet binnen bij Aandacht+. Wanneer ‘delen met SWV’ blauw wordt, dan is het delen gelukt. Let op: de aanvraag is hiermee nog niet verzonden (dit doe je altijd vanuit stap 9. Toelaatbaarheid Toolbox).

De te doorlopen stappen:

Klik op 1: algemene gegevens: controleer of de algemene gegevens kloppen (niets is hierbij verplicht).

↓

Klik op ‘ouders/verzorgers’ (tabblad boven) → klik op het pennetje en zet instemming op ‘ja’. Dit geeft ouderlijk gezag aan. Eén van de ouder is genoeg. Let op: belangrijk dat binnen het tabblad ‘ouders/verzorgers’ in ieder geval van 1 ouder het e-mailadres is ingevuld en de instemming op **Ja** staat wanneer zij daadwerkelijk ouderlijk gezag hebben. Deze stap is noodzakelijk om de Instemming te registreren en de aanvraag naar het SWV te kunnen versturen. Ouders krijgen niet direct een mail.

↓

Klik op de knop rechts onderin [Afronden en door naar instemming].



Bij het registreren van de instemming heeft u de keuze uit 3 opties. Kies hier voor de optie **anders**.

→ Vul de datum in waarop u instemming heeft gekregen (bijv. zie handtekening OPP / telefonisch akkoord op datum ... / enkel een spatie. Er is hierbij geen digitale link naar ouders, dit wordt dus niet gedeeld met ouders) → Instemming: ja → klik op [instemming registreren].

Stap 1 t/m 8 zijn nu afgerond.

Stap 3

Klik op Logboek (grote ronde knop in het midden).



Klik op het tabblad 'Bestanden'. Hier kun je één voor één de bestanden uploaden. De volgende bestanden zijn verplicht:

- Zienswijze ouders
- Handtekening directeur

Daarnaast kun je het OPP en andere relevante bestanden uploaden.



Selecteer bij het uploaden van de bestanden de optie 'Delen met SWV': **ja**

Stap 4

Ga terug naar het startscherm van het TOP dossier en klik op stap 9. Toelaatbaarheid toolbox.



Vul de toolbox 9 in. Maak een keuze in wat de vraag is (indicatie VSO/LWOO/PRO), duur en categorie (categorie 1). De vragen van het SWV komen dan naar voren. De vragen 1 t/m 12 gelden voor de aanvraag van een indicatie en moeten ingevuld worden.



Klik onderaan in het eerste scherm van de toolbox op [bevestigen]



Klik in het tweede scherm op de knop [indienen bij het SWV]

Als je weer in het beginscherm komt, zie je bovenaan staan: Uw toelaatbaarheid is op (datum) verstuurd naar het samenwerkingsverband.

Stap 5

Is er besluitvorming vanuit het SWV en de Toelaatbaarheid toegekend?

Let op! Je kan hier notificaties voor instellen, zodat je via de mail op de hoogte blijft van de besluitvorming.

Stel notificatie in door rechts bovenin op je naam te klikken en vervolgens op Notificatie instellingen te klikken, klik Terugkoppeling Toelaatbaarheid Toolbox aan en op welke manier je een notificatie wilt ontvangen.

Ga vervolgens naar het Logboek van het betreffende TOP dossier → Tabblad Communicatie SWV en klik op het bekijk-icoon achter de Besluitvorming.

Hier kan je de deskundig adviezen teruglezen en de beschikking/Pdf van de Toelaatbaarheid downloaden.