

Informatie procedure CVT/PCLT 2025-2026 voor VO

In de PCLT worden de adviesvragen en potentiële leerlingen voor het VSO behandeld. De indicatiestelling (wel/geen TLV-VSO) wordt behandeld in 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.

Data 2025-2026

	Sluitingsdata aanmelding	Vergaderdata
1	18 september 2025	2 oktober 2025
2	20 november 2025	4 december 2025
3	22 januari 2026	5 februari 2026
4	12 maart 2026	26 maart 2026
5	14 mei 2026	21 mei 2026
6	11 juni 2026	25 juni 2026*

* Wanneer er gedacht wordt aan VSO met als doel start in het schooljaar 2026-2027, dan dient bij voorkeur de TLV-VSO rond te zijn voor 1 juni. Dit in verband met de procedures van het VSO om een leerling te kunnen plaatsen.

Leden PCLT

- Stichting Aandacht+: voorzitter, 2 onafhankelijke deskundigen, notulist.
- VO-scholen: Aeres VMBO, Aeres PRO, Berechja College, Bonifatius Mavo, Caleido, Emelwerda College, Vakcollege, X-tuur, Zuyderzee Lyceum, Lenna Mare.
- VSO-scholen: Casteleijn College, Zonnebloemschool.

Overige aanwezigen PCLT

- LPA NOP, LPA Urk.
- Op uitnodiging: basisscholen, MBO Friese Poort, deskundigen die betrokken zijn bij de leerling.

Leden CVT

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

Procedure adviesvraag

Doel: school wil advies voor een leerling, de ondersteuningsbehoefte van de leerling lijkt te groot voor het reguliere VO en er wordt wellicht gedacht aan VSO.

Wanneer: minimaal 2 weken voorafgaand aan de PCLT-vergadering (zie sluitingsdata aanmelding).

Het adviesformulier wordt aan het begin van het schooljaar éénmalig toegestuurd.

1. School informeert ouder(s)/verzorger(s) over het inbrengen van deze leerling.
 2. School mailt het adviesformulier naar Aandacht+ (a.vanderwekken@aandachtplus.nl) voor aanmelding van de leerling voor de PCLT vergadering.
 3. Als bovenstaande informatie compleet is komt de leerling op de agenda van de eerstvolgende PCLT-vergadering. Het adviesformulier wordt doorgestuurd aan de leden ter voorbereiding op de vergadering.
 4. De PCLT vergadert. De VO-school licht de leerling mondeling toe.
 5. School informeert ouder(s)/verzorger(s) over de uitkomst van de PCLT.
- Indien er n.a.v. de vergadering gedacht wordt aan VSO omdat de ondersteuningsbehoefte van de leerling te groot blijkt voor het reguliere VO, dan levert school vervolgens alle gegevens aan via Topdossier (zie procedure Indicatie) en gaat de leerling besproken worden in de CVT.

Procedure indicatie-aanvraag TLV-VSO vanuit VO

Doel: VO-school vraagt bij de CVT een nieuwe TLV-VSO-indicatie aan voor een leerling.

Wanneer: nadat de leerling besproken is in de PCLT en gebleken is dat de ondersteuningsbehoefte van de leerling te groot is voor het reguliere VO en nadat Topdossier compleet is.

1. Aanleveren informatie CVT in Topdossier:
 - 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).
2. De CVT vergadert. Hier wordt besloten of de leerling wel/geen TLV-VSO krijgt, de duur van de TLV en de bekostigingscategorie. Tijdens de eerstvolgende PCLT-vergadering worden de afgegeven TLV's als mededeling genoemd.
 - Akkoord VSO. Leerling krijgt een TLV-VSO. Aandacht+ geeft de TLV-VSO af. Voor de school is deze te vinden in Topdossier. Tip: zet 'notificatie' aan in Topdossier (zie handleiding Topdossier). Dan wordt er een mail verstuurd zodra de TLV-VSO in Topdossier staat. Het is de verantwoordelijkheid van de school dat de TLV-VSO naar ouder(s)/verzorger(s) en nieuwe VSO-school wordt doorgestuurd.
 - Geen akkoord VSO. Er wordt een afwijsbrief verstuurd en evt. handelingsadviezen gegeven.

Vanwege de privacywet zijn scholen verplicht ouder(s)/verzorger(s) te informeren dat de leerling ingebracht/besproken wordt in de CVT/PCLT. Daarnaast is school verplicht de ouder(s)/verzorger(s) voor de vergadering te informeren over de procedure van de CVT/PCLT. Voor de procedure, zie website Aandacht+. Dit is de verantwoordelijkheid van school.

De procedure en benodigde formulieren staan op de website van Stichting Aandacht+.

Stappenplan invoeren leerling in TOPdossier- informatie voor scholen



Bij vragen, kijk eerst bij de online kennisbank van TOPdossier, te vinden onder de knop

<https://topdossier.zendesk.com/hc/nl>.

Vind je hier geen antwoord op je vraag, aarzel dan niet om contact op te nemen met het supportteam:

Telefoonnummer: 06-23267161 (op werkdagen telefonisch bereikbaar tussen 9:00 en 17:00 uur)

E-mailadres: support-topdossier@perspectiefopschool.nl (gebruikers kunnen 24 uur per dag vragen omtrent de software en inhoudelijke ondersteuning e-mailen naar de helpdesk).

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 moet direct. Anders komt het TOPdossier 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 TOPdossier 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 TOPdossier ☐ Tabblad Communicatie SWV en klik op het bekijk-icoon achter de Besluitvorming.

Hier kan je de beschikking/Pdf van de Toelaatbaarheid downloaden.