

Nieuwsbrief Onderwijs Transparant

Voor onze intern begeleiders

Nieuwsbrief OT 2 – Schooljaar 2017-2018 – Maart 2018

Voorwoord

Er blijven vragen, onduidelijkheden en wijzigingen in OT bestaan die de aandacht behoeven. Daarom hebben we voor de tweede keer een speciale OT nieuwsbrief gemaakt. Hierin staan mededelingen, aandachtspunten en tips. We hopen dat dit bijdraagt aan een prettige manier van werken met OT.

De OT nieuwsbrief treft u hierbij aan. Alle nieuwsbrieven zijn daarnaast te vinden op onze website, www.spow.nl (bij formulieren en downloads).

Lena Klein Hofmeijer

Belangrijke data OT

Vanaf 1 augustus 2018

Toelaatbaarheidsverklaringen kunnen alleen nog via OT worden aangevraagd

In deze OT nieuwsbrief

- Mededelingen
- Aandachtspunten
- Tips

Mededelingen

- Momenteel is het niet mogelijk bijlagen toe te voegen wanneer een arrangement ter besluitvorming bij het SPOW ligt. We zien regelmatig dat er toch een belangrijk document mist en dat deze bijlage dan noodgedwongen per mail verstuurd moet worden. Er ligt een aanvraag bij OT om het toevoegen van bijlagen wanneer het arrangement ter besluitvorming bij het SPOW ligt, mogelijk te maken.
- Vanaf schooljaar 2018-2019 zullen alle TLV's vanuit OT worden gemaakt en uitgegeven. Aanvragen buiten OT om kunnen dus niet meer verwerkt worden vanaf augustus 2018.
- Voorheen kon er slechts één OT inlog per omgeving worden gemaakt. Inmiddels is het mogelijk om bijvoorbeeld beide IB'ers een eigen inlog te geven. Ze komen wel in dezelfde omgeving terecht, maar hebben beiden hun eigen mailadres verbonden en ontvangen dus hun eigen mail van OT. Mocht je een inlog OT bij willen laten maken voor je collega, stuur dan een mail naar je ondersteuningsadviseur met de naam, functie en school.

Aandachtspunten

SOT en arrangement sluiten

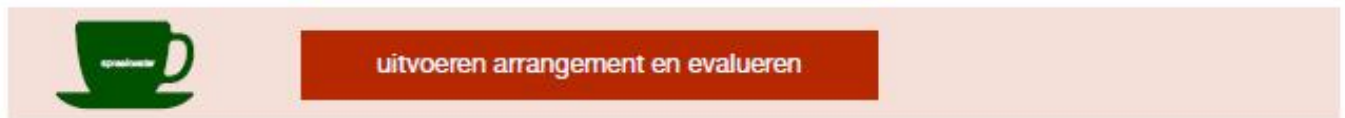
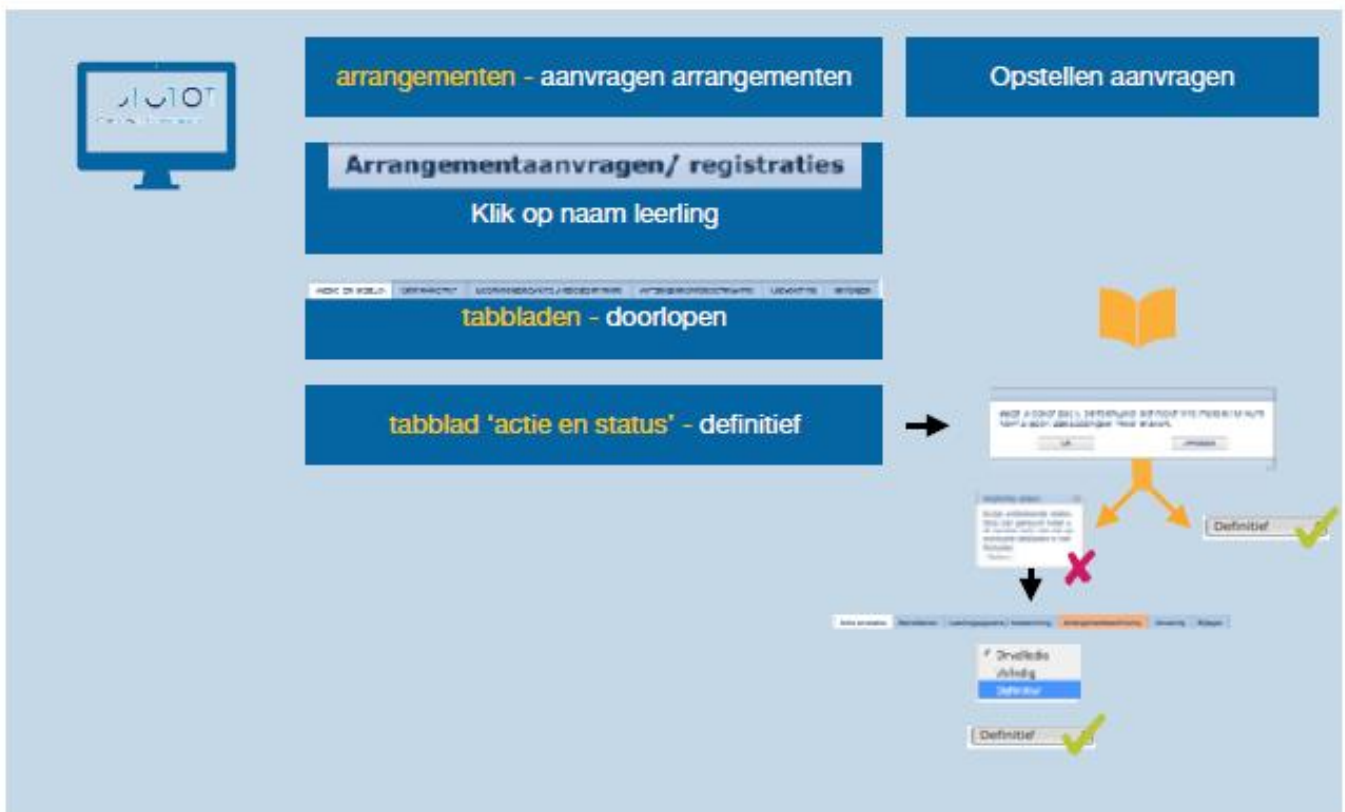
- Een SOT kan worden gesloten wanneer het advies is uitgebracht. Om OT voor iedereen overzichtelijk te houden, is het belangrijk dat scholen dit doen wanneer ze zich kunnen vinden in het advies.
- Een SOT staat gelijk aan één gesprek. Dus ook als het vermoeden is dat er een vervolg SOT zal komen, kan het betreffende SOT worden gesloten in OT. Daarnaast kan het advies van dit SOT nog worden gelezen onder 'SOT: gesloten' en gaat de informatie dus niet verloren.
- Een arrangement kan, in tegenstelling tot een SOT, langer duren en in het geval van een HIA uit meerdere gesprekken bestaan. Hierin kan een onderscheid gemaakt worden tussen TLV/zware ondersteuning en BOSK/HIA/Gedragsgroep.
 - In het geval van TLV en zware ondersteuning is het arrangement de aanvraag hiervan. Deze kan dus worden gesloten zodra er een besluit over is genomen.
 - In het geval van BOSK, HIA en gedragsgroep wordt het arrangement pas gesloten wanneer het traject zelf is afgesloten. Bij het besluit wordt door de ondersteuningsadviseur van het SPOW een begin- en einddatum ingevuld. Deze is leidend voor het traject. In overleg zou dit mogelijk verlengd kunnen worden. Wanneer met elkaar besloten is dat het traject stopt, wordt dit ook in OT gesloten. Een HIA kan uit meerdere gesprekken bestaan, na een HIA gesprek wordt dus niet per definitie het HIA in OT gesloten. Dit gaat in overleg met de ondersteuningsadviseur.
- Voordat een arrangement gesloten wordt, moet een begin- en einddatum worden ingevuld onder het tabblad 'actie en status'.
- Wanneer een leerling naar een andere school gaat, worden alle lopende SOT's en HIA's in OT gesloten en het dossier overgedragen aan de nieuwe school. Voor dossier overdracht in OT is een handleiding, deze hangt in OT onder 'help → downloads'.

Externe betrokkene of uitvoerder

- In OT wordt een expliciet onderscheid gemaakt tussen een externe betrokkene en een uitvoerder:
 - Een externe betrokkene heeft enkel de mogelijkheid om mee te lezen in een aanvraag. Hoofdzakelijk wordt dit gebruikt voor het uitnodigen van schoolcontactpersonen van SKT. Een andere mogelijkheid kan zijn dat iemand vanuit het S(B)O wordt uitgenodigd bij een HIA, deze uitnodiging kan dan ook worden gedaan in OT door ze als externe betrokkene toe te voegen.
 - Een uitvoerder is diegene die een arrangement gaat uitvoeren. Wanneer iemand als uitvoerder wordt toegevoegd, kan deze zowel meelesen in de aanvraag, als ook evaluaties toevoegen. Onderstaand een overzicht van de arrangementen en de uitvoerder die daarbij hoort:
 - BOSK: Ja → Een bovenschoolse voorziening → De betreffende ambulante begeleidingsdienst.
 - HIA: Ja → Een bovenschoolse voorziening → SPOW.
 - Gedragsgroep: Ja → Een bovenschoolse voorziening → gedragsgroep.
 - TLV en zware ondersteuning: Nee.

Tip

- Gebruik het tabblad 'agenda'! Daarin kan je datum en tijd aangeven. Daarnaast is het mogelijk tekst toe te voegen en zou je bijvoorbeeld aanwezigen kunnen vermelden. Het is door dit te gebruiken niet meer nodig een agenda via de mail te sturen en voor de betrokkenen overzichtelijk hoe lang er per leerlingen is geagendeerd in een SOT.
- Integreer OT zoveel mogelijk in je dagelijks handelen. Hieronder twee schema's die hierbij kunnen ondersteunen. Het losse pdf van deze schema's kunt u als bijlage van deze nieuwsbrief vinden op onze website.





signaleren en waarnemen - start GD

besluit: inbrengen in SOT



leerlingen invoeren - DOD importeren

Kies bestand

leerlingen - overzicht leerlingen (start)

Overzicht leerlingen (start)
Klik op naam leerling

Start SOT



SOT - aanvragen SOT

SOT aanvragen

Klik op naam leerling

Actie en status Betrokkenen Agenda Leeringsgegevens / toestemming Hulpvraag Bijlagen

tabbladen - doorlopen

tabblad 'actie en status' - definitief



spow

SOT in behandeling nemen



bespreken in SOT - aanpassen GD

spow

advies uitbrengen



tabblad 'actie en status' - definitief

Definitief