

## Waarom een invulwijzer?

1Loket van onderwijs transparant is ontwikkeld voor 9 verschillende samenwerkingsverbanden. Het is een zogenaamd generiek model. In deze invulwijzer staan de afspraken die specifiek voor SWVZHW gelden. Bovendien lopen we stap voor stap door de aanmelding heen. De verwachting is dat deze invulwijzer met het voortschrijdend inzicht op gezette tijden gewijzigd zal worden. Op de website, [www.swvzhw.nl](http://www.swvzhw.nl) vind je altijd de nieuwste versie.

## Inhoud van de invulwijzer

- Stappenplan naar de aanvraag
- De aanvraag zelf
- Wat te doen als je het echt niet meer weet?

## Stappenplan naar de aanvraag

1. Ga naar: <https://start.onderwijs transparant.nl>
2. Log in met je gebruikersnaam en wachtwoord in. (N.B. Als je je gebruikersnaam of wachtwoord bent vergeten, klik je op “wachtwoord vergeten”, de uitleg volgt dan vanzelf)
3. Je komt op de Homepagina met daarop allerlei berichten en mededelingen OT. De bovenste is waar je de handleiding kan vinden (ga naar kopje “help” in de blauwe balk en klik op “handleiding”.) Tip 1 : print deze uit. In deze invulwijzer zal vaak verwezen worden naar de handleiding! Tip 2: Links naast de pagina zitten twee buttons “PDF” en “Opslaan”. Klik altijd voordat je de pagina verlaat (bijv. om even iets op te zoeken op internet of in Magister) op “Opslaan”, anders kan er veel info weg zijn.
4. Ga naar de helderblauwe balk, bovenaan de pagina, kopje “leerlingen invoeren”. Hier zijn twee mogelijkheden: via DOD of handmatig importeren. De eerste heeft de voorkeur, hoewel dat in het begin niet altijd makkelijk is. Het exporteren van een DOD uit Magister kan soms beschermd zijn (bijv. door beperking in rechten die er in scholen aan een zorg coördinator worden gegeven) . Vraag bij problemen hierbij ondersteuning aan de systeembeheerder of administratie van school. Het invoeren met een DOD heeft de voorkeur omdat er dan allerlei zaken uit het LVS overgezet worden die anders niet in je dossier komen. Zie verder p.19 en 20 van de handleiding.
5. Ga naar de helderblauwe balk, kopje “Leerlingen”, klik op “Overzicht leerlingen (start)”. Daar staat de leerling die je hebt ingevoerd, klik op de naam. Dan krijg je bovenaan de pagina in een grijsblauwe balk vier tabbladen, te weten “Consulten en Arrangementen”, “Leerling, school, ouders/verzorgers”, “Schoolgegevens”, “Bijlagen”. “Consulten en Arrangementen” laten we nu nog even voor wat het is. Eerst de andere drie: “Leerling, school, ouders/verzorgers” en “Schoolgegevens” zullen bij een import vanuit een DOD grotendeels ingevuld zijn. Controleer wel even of alle met een \* aangegeven vlakken ingevuld zijn, anders loopt je aanvraag vast. Het tabblad “Bijlagen” spreekt lijkt me voor zich, maar daar doe je nog even niets mee.

6. Bij het tabblad “Consulten en Arrangementen” kun je kiezen tussen “Start consult” en “Start arrangement”. N.B. Voorlopig doen we binnen ons SWV niets met “Start Consult”. Kies dus altijd voor “Start arrangement”!!!
7. Ga naar de helderblauwe balk, kopje “Arrangementaanvragen/registraties” en kies voor “Aanvragen /registreren arrangementen”. Hier verschijnt de leerling nu. Klik op de naam en er verschijnen in een grijsblauwe balk tien tabbladen (zie ook p. 30-33 van de handleiding). We behandelen nu de tabbladen één voor één omdat het hier in feite over de kern van de aanvraag gaat. Let op de tabbladen verspringen van plaats! Dit kan verwarrend werken!

## De aanvraag zelf

### **Tabblad: Actie en status.**

Als je op de leerling naam klikt, kan het voorkomen dat dit tabblad als eerste verschijnt, terwijl het in feite de laatste stap van het proces van de arrangementaanvraag is. Bij “status arrangementaanvraag” zijn er drie opties: volledig/onvolledig is voor je eigen interne administratie. Om een dossier te versturen moet je het op “definitief” zetten. (p.33 handleiding) Doe dit niet nu! Je kan daarna namelijk niet meer in het dossier werken. Maak het dossier zo compleet mogelijk, inclusief bijlagen. Bespreek vervolgens de aanvraag in concept met ouders, leerling en consulent en maak pas definitief als zij akkoord zijn. Mocht het per ongeluk gebeuren dat je het dossier op definitief zet, vraag dan even aan een consulent om het “terug te zetten”.

### **Tabblad Betrokkenen**

Hier kan je een consulent uit het SOT uitnodigen om mee te kijken, (zolang de aanvraag in concept is). In 1 Loket wordt deze rol een BPO-er genoemd (Begeleider Passend Onderwijs), zie verder p. 31 handleiding. Je klikt op het “blauwe plusje”, dan ontrolt er een invulscherm. Als je alles ingevuld hebt, klik je op het “groene vinkje”, dan sla je je ingevulde gegevens op. Als je toch niets wilt invullen, klik je op het “gedraaide pijltje”, je maakt alles dan ongedaan. Ook zie je op sommige plekken een potloodje staan. Als je hier op klikt, kan je een bestaand berichtje aanvullen of wijzigen. De consulent zal de uitnodiging accepteren en dat zie jij als uitnodigende school weer op dit tabblad. Ook kan hier een andere school worden uitgenodigd om mee te kijken.

N.B.1 Bij een aanvraag Flex/Compact+ altijd de bovenschoolse voorziening uitnodigen om mee te kijken. Stuur even een begeleidende mail aan : voor Compact+: [dal@compactplus.nl](mailto:dal@compactplus.nl) en voor Flex: [w.ephraim@hetflexcollege.nl](mailto:w.ephraim@hetflexcollege.nl) en [i.vriesema@hetflexcollege.nl](mailto:i.vriesema@hetflexcollege.nl)

N.B.2 In alle gevallen nodig je een organisatie uit, je kan dus niet zelf kiezen voor een persoon. De uitgenodigde partij zal de contactpersoon aan kun kant koppelen aan de inzage.

Let bij het uitnodigen wel op de privacy!!!

### **Tabblad Logboek en agenda**

Dit is de plek voor communicatie tussen de consulent en de aanvragende school. Helaas krijg je geen melding als er een nieuw bericht is, dus stuur altijd ook even een mailtje in de trant van “Kijk even OT-1Loket, daar staat een vraag voor je!” Groot voordeel is dat, door gebruik te maken van het logboek er een soort werklogboek ontstaat, waarmee je wederzijds zicht houdt op het werkproces.

### **Tabblad Leerling, school en ouders**

Gegevens staan al ingevuld als het DOD goed geïmporteerd is. Maar onder aan de pagina staat iets erg belangrijks namelijk: “overeenstemming arrangementsaanvraag” N.B. Dit moet ingevuld worden!!!

N.B Kijk voor de regeling rondom de handtekeningen van ouders en leerling in het hoofdstukje over “Hoe dien je daadwerkelijk een aanvraag in? “!

### **Tabblad Bijlagen**

Noodzakelijke bijlagen :

- VPI of Groeidocument of gedragsvragenlijst
- Verslag evaluaties acties in de basis en/of extra ondersteuning
- OKR BO/VO en/ of OKR VO/VO met daarin recente didactische gegeven
- Door ouder en leerling ondertekende PDF van de arrangementsaanvraag

Indien aanwezig en/of relevant:

- Eerder gedane aanvraag/”oude” indicatiestelling
- Aanvraag LWOO of PRO
- Recente rapportcijfers
- Recent verzuimoverzicht
- Onderzoek rapportages (dyslexie/dyscalculie/psycho-diagnostisch/sociaal-emotioneel)
- Medische onderzoek rapportages
- Verslagen (hulpverlening/geschiedenis/ recente verslagen)
- WISC/NIO

N.B. Voor aanvraag diepte ondersteuning (Cluster 3 en 4) zijn er indicatoren opgesteld. Deze zijn te vinden op onze website. Kijk daar even goed wat er noodzakelijk is.

N.B. 2 Voor een arrangement op het Flexcollege/Compact+ moet een goede analyse gemaakt kunnen worden. Een consulent van het SOT zal je altijd vragen naar alle (bestaande) bovengenoemde bijlagen

N.B. 3 De aanvraag voor de extra ondersteuning is een relatief lichter arrangement. Zorg daar dat je een consistent en coherent verhaal levert. Zie ook onderstaand kopje “Ontwikkeling en gedrag”.

### **Tabblad Leervorderingen**

Hoewel er al veel ingevuld staat, als het goed is, doordat je het DOD goed geïmporteerd hebt, moet je hier zelf ook nog een aantal zaken invullen. Scrol helemaal door tot onderaan het tabblad. De vragen met een \* zijn verplichte velden en je aanvraag loopt vast als je dat niet invult.

### **Tabblad Ontwikkeling en gedrag**

Vuistregel: als je iets in dit tabblad benoemt, ondersteun dit dan met verslagen, stoornisverklaringen, verzuimoverzichten etc.. Voeg deze in het tabblad “bijlagen” toe. Bijvoorbeeld als verzuim een belangrijk item is voor de betreffende leerling, voeg dan aan de bijlagen een recent verzuimoverzicht toe.

### **Tabblad Beeld van de leerling**

Belemmerende, stimulerende factoren en ondersteuningsbehoeften: Bij “categorieën” kun je kiezen uit 11 items, waarvan de bovenste 8 gerelateerd zijn aan de items uit het VPI. De onderste drie zijn factoren in de thuissituatie, vrije tijd of schoolsituatie die invloed hebben op het functioneren van het kind. Vul alleen de items in die voor de leerling van belang zijn. Bij “subcategorie” vul je niets in. Vul bij “soort item” in of er in het geval van deze leerling sprake is van een belemmerende, stimulerende factor of een ondersteuningsbehoefte. Bij de omschrijving kun je een toelichting geven. ( Als je de toelichting in een bijlage hebt, noteer dan : Zie bijlage) De blokken eronder spreken voor zich. Vul ze wel in! Benadruk het perspectief van ouders en leerling; hoe kijken zij aan tegen de ondersteuningsbehoeften en of belemmerende/ stimulerende factoren? Ouders en leerling hebben immers een belangrijke positie in Passend Onderwijs.

### **Tabblad Arrangementsbeschrijving**

Bij “Keuze arrangementsoort” zijn er 6 mogelijkheden. Diepteondersteuning (VSO Cluster 3 en 4), Extra ondersteuning, plaatsing Flexcollege, plaatsing Compact+, Plaatsing Rebound en herplaatsing. De laatste twee arrangementen gaan niet via de Commissie van Deskundigen, maar wel via (of met instemming van) de consulent van het SOT. Om goed te kunnen monitoren waar welke leerlingen naar toe gaan, is het wel belangrijk dat de leerlingen in 1 Loket worden opgevoerd. N.B. Niet alle leerlingen die moeten worden herplaatst gaan via 1Loket, alleen de leerlingen voor wie het de scholen zelf niet lukt om de leerling zelf te plaatsen, moeten in 1Loket worden gezet.

Onder uitstroomperspectief staat “toelichting”. Hoewel het mogelijk een beetje verwarrend eruit ziet, willen we graag dat je hier de toelichting geeft op de “Keuze arrangementsoort”. Dit onderbouw je door:

- Evaluatie van hetgeen in het kader van basis en extra ondersteuning door school is gedaan (aanvraag diepteondersteuning) of een verwijzing naar de bijlage
- Evaluatie van hetgeen in het kader van basisondersteuning door school is gedaan (aanvraag extra ondersteuning, plaatsing Flexcollege/Compact) of een verwijzing naar de bijlage
- Uitleg van de ontstane situatie (Rebound of herplaatsing)

Bij “Overzicht benodigde ondersteuning” kom je de categorieën tegen die je mogelijk kent van het papieren aanvraagformulier. Begeleiding vanuit school, Cluster 3 of 4, externe partner, jeugdhulp, aanpassingen, materiaal of anders. Je komt dan weer de term “subcategorie” tegen, hier vul je niets in. Wel invullen: beginsituatie, doel, activiteiten/middelen, door wie? Dit is in feite het ontwikkelingsperspectief. Wees in dit stuk zo duidelijk en concreet mogelijk. Wij verwachten dat als je dit zo doet, er geen los OPP meer bij hoeft te doen.

Bij “Verwachte/begrote uren en kosten” kom je bij het onderwerpje “artikel” wederom de categorieën van hierboven tegen. Hier geef je een omschrijving, het aantal uren en krijg je het bedrag per eenheid. Zorg dat het bedrag dat je hier invult overeenkomt met de bedragen die elders in de aanvraag genoemd worden. (Anders moet de CvD alles opnieuw uitrekenen!)

Geef bij een aanvraag bij TLV en extra ondersteuning de tijd en duur aan. Dit is verplicht. Bij andersoortige arrangementen is dat niet noodzakelijk.

Wel moeten bij alle aanvragen de velden met een \* worden ingevuld! Let hierop, anders blijft je aanvraag op onvolledig staan.

N.B. Wij denken dat deze laatste twee tabbladen, te weten “Beeld van de leerling” en “Arrangementsbeschrijving”, samen de feitelijke kern van de aanvraag vormen. We denken dat je hiermee aan de minimale wettelijke verplichtingen van het OPP voldoet. Kijk hier even goed naar. Als je alsnog met een los OPP wil werken, is dat ook prima. Twee formats (een uitgebreide en korte versie) zijn te vinden op onze website. Geef dit wel even door aan je consulent, we gaan dan in het komende jaar kijken wat werkt. Voor jullie, maar ook voor de Commissie van Deskundigen.

### **Tabblad Uitvoering**

Hierin geef je aan wie het arrangement (waarschijnlijk) uit gaat voeren. Indien je zelf de uitvoering gaat doen, dien je je eigen school te kiezen. (Denk daarbij aan het feit dat hier de DUO benamingen worden getoond.)

### **Hoe dien je een aanvraag daadwerkelijk in?**

- Maak het dossier, dat al besproken met de consulent van het SOT van het SWV, zo compleet mogelijk.
- Bespreek met ouders en leerling de aanvraag, inclusief de bijlagen en kom tot overeenstemming.
- Zet het dossier op definitief. Mail de consulent dat het dossier op definitief staat.

- Maak een PDF van het arrangementsbeschrijving, laat ouders en leerling dit ondertekenen. Zet erbij dat ouders kennis hebben genomen van het hele dossier. Voeg dit als bijlage toe.
- De consulent hangt er dan zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen een week een preadvies in en zet het door naar de Commissie van Deskundigen. School en ouders krijgen dan een ontvangstbevestiging toegestuurd.

Tot slot: wat van essentieel belang is voor een kwalitatief goede aanvraag is dat het geheel een consistent verhaal vormt. Zorg dat je gedachteproces navolgbaar is. De Commissie van Deskundigen moet begrijpen wat je wil en waarom.

## Wat te doen als je het echt niet meer weet?

Allereerst is er natuurlijk de consulent van het SOT, die als het goed is al meegekeken heeft bij de inhoudelijke aanvraag. Voor “eenvoudige” technische vragen en inhoudelijke vragen die je niet bij de consulent van het SOT, die verbonden is aan je school, kwijt kunt.

Helpdesk 1 Locket:

[1loket@digitaal-leren.nl](mailto:1loket@digitaal-leren.nl)

070-3156350

Voor complexere technische vragen en het signaleren van “bugs”:

Helpdesk Onderwijs Transparant

088-2200777

[zhw@othelpdesk.nl](mailto:zhw@othelpdesk.nl)

Veel succes!!