

Inhoud

Algemeen.....	2
Vragen?.....	2
Aanmelden school.....	2
Aanmelden nieuwe medewerker binnen uw school.....	2
Aan de slag	3
Aanvraag traject arrangement.....	3
Tabblad 1: ‘Leerling’	3
Tabblad 2: ‘Verzorgers’	3
Tabblad 3: ‘Aanvragende school’	4
Tabblad 4: ‘Arrangement’	4
Tabblad 5: ‘Zienswijze’	4
Tabblad 6: ‘Betrokkenen’	4
Tabblad 7: ‘Logboek en agenda’	4
Tabblad 8: ‘Bijlagen’	5
Indienen traject arrangement	5
Aanvraag traject TLV	5
Aanvraag traject arrangement.....	5
Tabblad 1: ‘Leerling’	5
Tabblad 2: ‘Verzorgers’	5
Tabblad 3: ‘Aanvragende school’	5
Tabblad 4: ‘Arrangement’	5
Tabblad 5: ‘Zienswijze’	6
Tabblad 6: ‘Betrokkenen’	6
Tabblad 7: ‘Logboek en agenda’	6
Tabblad 8: ‘Bijlagen’	6
Indienen traject TLV.....	7
Het Besluit	7

Instructie voor scholen over het gebruik OT bij het doen van een traject voor een Toelaatbaarheidsverklaring of Arrangement bij SPPOH per 15 november 2024.

Algemeen

De 1Loket module van Onderwijs Transparant (hierna OT) is binnen ons samenwerkingsverband het digitale instrument om gegevens over leerlingen te verzamelen, deze met SPPOH te delen en besluitvorming over arrangementen en toelaatbaarheidsverklaringen (TLV) te plegen. Dat werkt op een manier die de privacy van leerlingen goed waarborgt.

Vragen?

Voor alle inhoudelijke vragen over het proces van aanvragen van een TLV kunt u de website van SPPOH raadplegen. Daarnaast is er een FAQ over het gebruik van OT en deze is ook te vinden op de website van SPPOH. Mocht u de antwoorden daar niet vinden dan kunt u zich wenden tot uw adviseur van SPPOH.

Alle Technische vragen over de werking van OT stelt u aan de algemene helpdesk:

- telefonisch via 088-2200777
- per e-mail via sppoh@otservicedesk.nl.

Aanmelden school

Een nieuwe school moet zelf een nieuw account aanvragen bij SPPOH, via financieel@sppoh.nl. Voor een nieuw school account is benodigd: naam directeur, telefoonnummer en gepersonaliseerd emailadres van de directeur (dus geen info@). NAW gegevens school met Brinnummer.

Aanmelden nieuwe medewerker binnen uw school

Het aanmelden van een nieuwe college binnen uw school gaat via twee stappen:

1. Via het tabblad help/contact kunt u een persoonlijke inlog voor een nieuwe collega aanvragen.
2. Vervolgens gaat u naar het tabblad gegevens/contactpersonen en daar voegt u de gegevens van de nieuwe medewerker binnen uw school toevoegen.

Aan de slag

Op het moment dat u overweegt een traject voor een arrangement of toelaatbaarheidsverklaring te starten, start u in OT een nieuw traject. U doet dit door in het **menuoverzicht 'Trajecten'** naar **'Nieuwe en lopende trajecten'** te gaan.

Hier kunt u kiezen voor verschillende mogelijkheden van het importeren van leerlinggegevens. Voor technische ondersteuning hierbij verwijzen wij naar de handleiding van OT onder tabblad help/handleidingen.

Op het moment dat u een nieuw traject start heeft u bepaalde keuzes te maken, namelijk:

1. Soort traject. Hierbij heeft u de keuze uit:
 - samenwerkingsverband specifiek (dit is een arrangement),
 - TLV SBO
 - TLV SO
2. Als u kiest voor een TLV dan wordt u vervolgens gevraagd of er sprake is van een TLV SBO of een TLV SO.

Na het maken van bovenstaande keuze bevestigt u de ingevoerde gegevens door op de knop bevestigen te klikken.

Vervolgens gaat u in het **menuoverzicht 'Trajecten'** naar **'Nieuwe en lopende trajecten'**; hier treft u het nieuwe traject voor deze leerling aan.

Hieronder volgen twee routes voor de twee verschillende trajecten, namelijk het traject voor een aanvraag arrangement en een traject voor een aanvraag TLV.

Aanvraag traject arrangement

U klikt op de knop **'Openen'** en het nieuwe voorstel opent zich. U ziet verticaal acht tabbladen. Achtereenvolgens behandelen we nu het invullen van deze acht tabbladen. Vergeet u niet tussentijds op te slaan door op de knop **'Opslaan'** links bovenin te klikken.

Tabblad 1: 'Leerling'

Op dit tabblad bevinden zich alle algemene gegevens over de leerling. Deze gegevens komen uit het leerlingvolgsysteem of u heeft deze informatie eerder handmatig ingevuld. De gegevens op dit tabblad kunt u eventueel aanvullen of actualiseren. U controleert de ingevoerde contactgegevens nauwkeurig.

Tabblad 2: 'Verzorgers'

Op dit tabblad bevinden zich alle gegevens over de verzorgers van de leerling. Deze gegevens komen uit het leerlingvolgsysteem of u heeft deze informatie eerder handmatig ingevuld. De gegevens op dit tabblad kunt u eventueel aanvullen of actualiseren. U controleert de ingevoerde contactgegevens nauwkeurig. Het is belangrijk dat vooral de contactgegevens van ouders goed gecontroleerd worden op juistheid en volledigheid.

Tabblad 3: 'Aanvragende school'

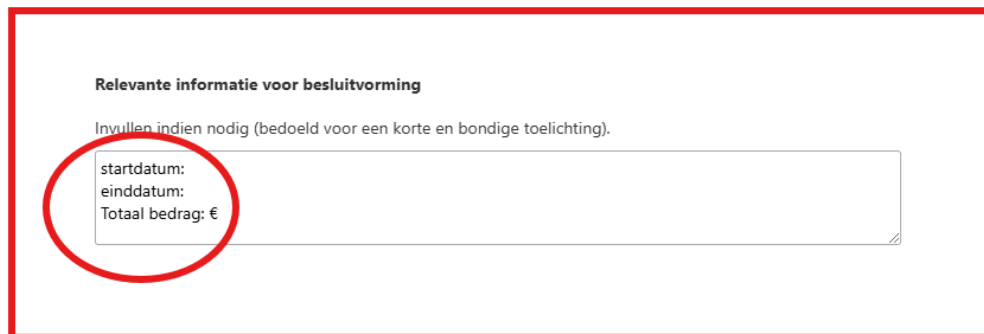
Op dit tabblad bevinden zich alle gegevens over de aanvragende school. U controleert de ingevoerde contactgegevens nauwkeurig en voert de juiste contactpersoon in.

Tabblad 4: 'Arrangement'

Op dit tabblad vult u de gegevens van het arrangement in en vult u de checklist in.

Hieronder een aantal optie die anders zijn dan in de vorige editie OT platform 1.

- Bij de '**Gewenste startperiode arrangement**' heeft u de keuze uit: 1) bij start nieuw schooljaar of 2) direct na besluitvorming (in OT).
- Bij de '**Gewenste looptijd arrangement**' heeft u verschillende keuzes uit looptijd. De looptijd van de uitvoering van het arrangement is vanaf de startdatum.
- Bij '**Relevante informatie voor besluitvorming**' wordt start- en einddatum ingevuld en het TOTAAL bedrag van arrangementskosten.



- Bij '**Checklist**' moeten alle vragen worden beantwoord met een Ja alvorens u het traject kunt indienen. Er is op dit moment 1 uitzondering. Het is nog niet mogelijk ouders uit te nodigen en deze vraag hoeft dus ook nog niet met '**Ja**' beantwoord te worden.

Tabblad 5: 'Zienswijze'

Op dit tabblad hoeft u in het geval van een traject voor de aanvraag van een arrangement niets in te vullen.

Tabblad 6: 'Betrokkenen'

Op dit tabblad gaat u de betrokkenen uitnodigen in de aanvraag. U nodigt de adviseur uit op het moment dat u de aanvraag **volledig** ingevuld heeft en alle bijlagen heeft toegevoegd. De uitnodiging aan de adviseur is dan het moment waarop de adviseur mee gaat kijken in de aanvraag en deze beoordeelt op volledigheid.

Toevoegen adviseur SPPOH:

1. Kies bij '**Type betrokkene**' voor '**BPO 1Loket PO**'.
2. Kies bij '**Organisatie**' voor '**Loket SPPOH**'.
3. Kies bij '**Naam**' de naam van uw adviseur.
4. Eventueel kunt u een toelichting op de uitnodiging bijvoegen.

Tabblad 7: 'Logboek en agenda'

Op dit tabblad kunt u indien nodig aantekeningen in het logboek maken. Zodra de adviseur de aanvraag op volledigheid en juistheid heeft gecheckt zal de adviseur hierover een aantekening maken

in het logboek. Hierna kunt u pas de vraag in de checklist met **'Ja'** beantwoorden. U kunt de aanvraag pas indienen als deze aantekening door de adviseur is toegevoegd en de checklistvraag met **'Ja'** is beantwoord.

Tabblad 8: 'Bijlagen'

Op dit tabblad kunt u de bijlagen toevoegen. Onderstaande bijlagen moet verplicht worden toegevoegd:

- Een volledig en ondertekend OPP.
- Het meest recente MDO verslag.
- Een offerte of begroting van de geraamde kosten. Deze mag ook zijn opgenomen in het OPP.

Indienen traject arrangement

Nadat u alle tabbladen heeft ingevuld dient u de aanvraag in door bovenaan te klikken op de knop **'Nieuw nog indienen'**. U krijgt dan een controle vraag welke u met **'Ja'** moet beantwoorden om de aanvraag in te dienen. Indien u een van de checklistvragen niet beantwoord heeft of met **'Nee'** beantwoord hebt, dan kunt u de aanvraag niet indienen. U krijgt dan automatisch een pop up scherm dat u nog niet alle vragen met **'Ja'** beantwoord hebt.

Aanvraag traject TLV

Aanvraag traject arrangement

U klikt op de knop openen en het nieuwe voorstel opent zich. U ziet verticaal acht tabbladen. Achtereenvolgens behandelen we nu het invullen van deze acht tabbladen. Vergeet u niet tussentijds op te slaan door op de knop **'Opslaan'** links bovenin te klikken.

Tabblad 1: 'Leerling'

Op dit tabblad bevinden zich alle algemene gegevens over de leerling. Deze gegevens komen uit het leerlingvolgsysteem of u heeft deze informatie eerder handmatig ingevuld. De gegevens op dit tabblad kunt u eventueel aanvullen of actualiseren. U controleert de ingevoerde contactgegevens nauwkeurig.

Tabblad 2: 'Verzorgers'

Op dit tabblad bevinden zich alle gegevens over de verzorgers van de leerling. Deze gegevens komen uit het leerlingvolgsysteem of u heeft deze informatie eerder handmatig ingevuld. De gegevens op dit tabblad kunt u eventueel aanvullen of actualiseren. U controleert de ingevoerde contactgegevens nauwkeurig. Het is belangrijk dat vooral de contactgegevens van ouders goed gecontroleerd worden op juistheid en volledigheid.

Tabblad 3: 'Aanvragende school'

Op dit tabblad bevinden zich alle gegevens over de aanvragende school. U controleert de ingevoerde contactgegevens nauwkeurig en voert de juiste contactpersoon in.

Tabblad 4: 'Arrangement'

Op dit tabblad vult u de gegevens van het arrangement in en vult u de checklist in.

Hieronder een aantal optie die anders zijn dan in de vorige editie OT platform 1.

- Bij '**Waarom is deze TLV nodig**' geeft u antwoord op de vraag. Indien u kiest voor '**Om de leerling te verwijzen naar een SBO school**' moet u aangeven of de SBO school bekend is. Volgens de nieuwe TLV procedure is het antwoord hierop altijd '**Nee**'.
- Bij de '**Soort aanvraag**' heeft u de keuze uit '**verlenging**' of '**nieuw**'.
- Bij de '**Arrangementsoort**' kiest u '**TLV SBO**' of '**TLV SO**'.
- Bij '**Relevante informatie voor besluitvorming**' wordt alleen ingevuld indien dit nodig is, bijvoorbeeld als er specifieke afspraken zijn gemaakt.
- Bij '**Checklist**' moeten alle vragen worden beantwoord met een '**Ja**' alvorens u het traject kunt indienen. Er is op dit moment 1 uitzondering. Het is nog niet mogelijk ouders uit te nodigen en deze vraag hoeft dus ook nog niet met '**Ja**' beantwoord te worden.

Tabblad 5: 'Zienswijze'

Op dit tabblad geeft u aan of er overleg heeft plaatsgevonden met ouders/leerling. Uw antwoord hierop zal altijd '**Ja**' moeten zijn, aangezien u ouders altijd moet informeren over een aanvraag voor een TLV. Indien er sprake is van een eenzijdige TLV aanvraag (ouders stemmen dus niet in met de aanvraag) kunt u hier de zienswijze van ouders toevoegen of u kunt deze toevoegen aan het MDO verslag/OPP of als een losse bijlage. Let op: U moet ouders meerdere keren schriftelijk uitnodigen om hun zienswijze aan het dossier toe te voegen. Indien ouders niet in de omstandigheden zijn om een schriftelijke zienswijze zelf op te stellen, dan wordt u geacht hierbij ondersteuning te verlenen.

Tabblad 6: 'Betrokkenen'

Op dit tabblad gaat u de betrokkenen uitnodigen in de aanvraag. U nodigt de adviseur uit op het moment dat u de aanvraag **volledig** ingevuld heeft en alle bijlagen heeft toegevoegd. De uitnodiging aan de adviseur is dan het moment waarop de adviseur mee gaat kijken in de aanvraag en deze beoordeelt op volledigheid.

Toevoegen adviseur SPPOH:

1. Kies bij '**Type betrokkene**' voor '**BPO 1Loket PO**'.
2. Kies bij '**Organisatie**' voor '**Loket SPPOH**'.
3. Kies bij '**Naam**' de naam van uw adviseur.
4. Eventueel kunt u een toelichting op de uitnodiging bijvoegen.

Toevoegen andere betrokkenen, zoals ambulante diensten:

1. Kies bij '**Type betrokkene**' voor '**School 1Loket PO**'.
2. Kies bij '**Organisatie**' voor '**Naam van de school**'.
3. Kies bij '**Naam**' de naam van de IB'er of Ab'er.
4. Eventueel kunt u een toelichting op de uitnodiging bijvoegen.

Tabblad 7: 'Logboek en agenda'

Op dit tabblad kunt u indien nodig aantekeningen in het logboek maken. Zodra de adviseur de aanvraag op volledigheid en juistheid heeft gecheckt zal de adviseur hierover een aantekening maken in het logboek. Hierna kunt u pas de vraag in de checklist met '**Ja**' beantwoorden. U kunt de aanvraag pas indienen als deze aantekening door de adviseur is toegevoegd en de checklistvraag met '**Ja**' is beantwoord.

Tabblad 8: 'Bijlagen'

Op dit tabblad kunt u de bijlagen toevoegen. Onderstaande bijlagen moet verplicht worden toegevoegd:

- Een volledig en ondertekend OPP;

- Het aanvraagformulier TLV;
- Een recent MDO verslag;
- Indien sprake van een eenzijdige TLV aanvraag de zienswijze van ouders toevoegen;
- Relevante onderzoeksverslagen.

Indienen traject TLV

Nadat u alle tabbladen heeft ingevuld dient u de aanvraag in door bovenaan te klikken op de knop '**Nieuw (nog indienen)**'. U krijgt dan een controle vraag welke u met '**Ja**' moet beantwoorden om de aanvraag in te dienen. Na het indienen van de aanvraag zullen door de administratie de deskundigen gekoppeld worden aan de aanvraag. U hoeft hiervoor geen acties meer te ondernemen. In de aanvraag is er nu een tabblad toegevoegd genaamd '**Procesinformatie**'. Hierop kunt u zien wat de status is van uw aanvraag.

Het Besluit

De directeur van het samenwerkingsverband neemt het besluit. Op tabblad '**Procesinformatie**' vindt u het uiteindelijke besluit en u kunt hier de besluitbrief downloaden. U ontvangt hierover een automatisch e-mailbericht vanuit OT. Let op deze kan in uw spam box terecht komen. Ouders ontvangen het besluit per post. Checkt u voor het indienen van de aanvraag dus goed de NAW gegevens van ouders.