

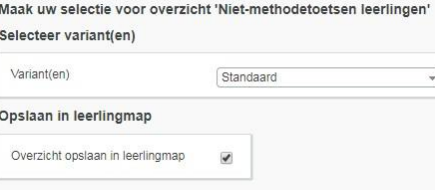
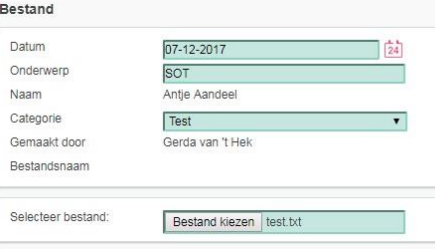



Stappenplan voor intern begeleider: Voorbereiden en plannen van een SOT

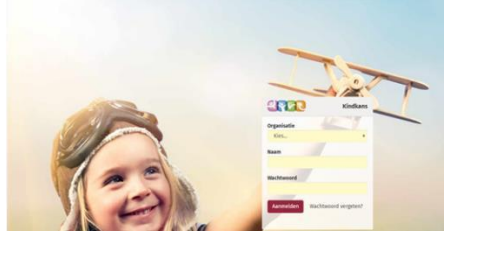
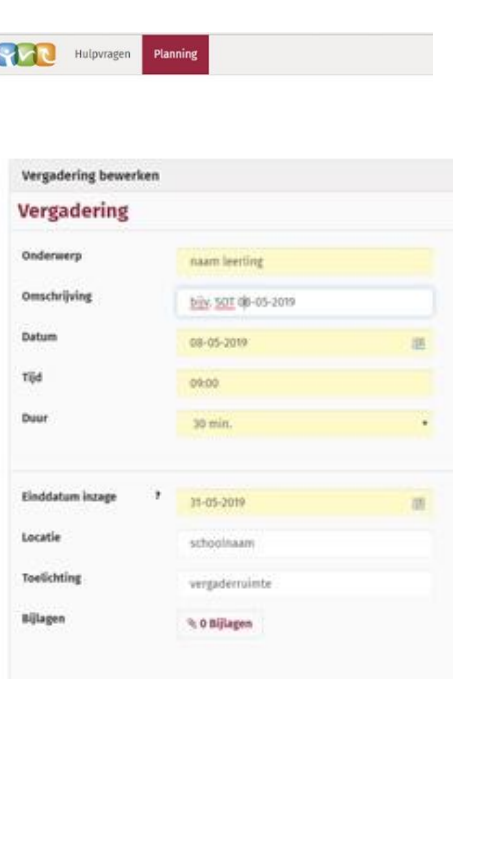
Tip voorafgaand aan een SOT: op intranet staat een voorbeeld van een 'gouden mailtje'. Dit mailtje kan gebruikt worden om ouders uit te nodigen voor een SOT-gesprek, waarbij aangegeven wordt wat het doel van het gesprek is en hoe ouders zelf het gesprek kunnen voorbereiden.

START PARNASSYS

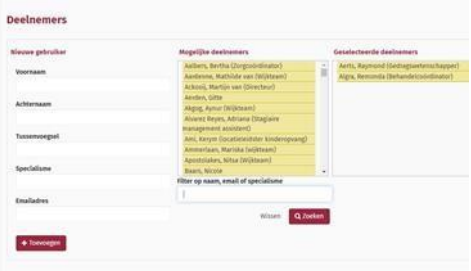

<p>Optioneel: Zijn plannen relevant? Klik in ParnasSys op Overzichten > Leerlingvolgsysteem > Begeleiding > Selectie plannen met opmaak (PDF-knop). Vink de betreffende leerling aan en klik op Volgende. Vink de relevante plannen aan en klik op Volgende. Vink Overzicht opslaan in leerlingmap aan. Klik op Overzicht ophalen.</p>	
<p>Optioneel: Zijn notities (over bijvoorbeeld belemmerende en stimulerende factoren) relevant? Klik in ParnasSys op Overzichten > Leerlingvolgsysteem > Notities > Notities leerling (PDF-knop). Vink de betreffende leerling aan en klik op Volgende. Vink de relevante notities aan en klik op Volgende. Vink Overzicht opslaan in leerlingmap aan. Klik op Overzicht ophalen.</p>	
<p>Verplicht: Niet-methodoetsen (Cito) Klik in ParnasSys op Overzichten > Leerlingvolgsysteem > Niet-methodoetsen > Niet-methodoetsen leerlingen (PDF-knop). Vink de betreffende leerling aan en klik op Volgende. Vink Overzicht opslaan in leerlingmap aan. Klik op Overzicht ophalen.</p>	
<p>Optioneel: Schrijft u de omschrijving van uw zorg- of hulpvraag liever in Word? Schrijf de SOT-tekst in een apart document in Word. Klik in ParnasSys op Leerling. Klik de betreffende leerling aan. Klik op Map > Documenten > Nieuw bestand. Vul de nodige velden in. Kies bij selecteer bestand uw SOT-tekst. Klik op Opslaan.</p>	
<p>Optioneel: Wilt u meer overzichten uit ParnasSys sturen? Voeg, zoals hierboven, andere overzichten uit ParnasSys toe aan de leerlingmap.</p>	
<p>Minimaal verplicht: Voorafgaand aan het eerste SOT toestemming vragen aan ouders waarbij aangegeven wordt welke documenten gedeeld zullen worden. Een voorbeeld van een toestemmingsformulier staat op intranet. Wanneer nieuwe documenten gedeeld gaan worden, zoals onderzoeksverslagen, dient hier opnieuw toestemming voor gevraagd te worden.</p> <ul style="list-style-type: none">• SOT Aanmeldformulier met daarin de hulpvraag, korte beschrijving van de problematiek, belemmerende en stimulerende factoren, wat de school tot nu toe heeft gedaan, wie er betrokken zijn bij de leerling• Overzicht niet-methode toetsen• Overzicht methode toetsen• Eerdere SOT verslagen indien aanwezig• Document Ambulante Ondersteuning indien aanwezig• Overige relevante documenten	

Stappenplan voor intern begeleider: Voorbereiden en plannen van een SOT

<p><i>Zorgvraag invoeren en verzenden</i> Klik in ParnasSys op Leerling en klik de leerling aan. Klik op Begeleiding > Kindkans. Klik op de knop Nieuwe zorgvraag invoeren. Vul de gegevens in. Vul bij 'Korte omschrijving zorgvraag' in: SOT (+datum SOT) en bij 'Zorgvraag' een korte beschrijving van de hulpvraag vanuit school, ouders en kind. Vink de nodige bijlagen aan. Klik op Opslaan en verzenden naar Kindkans.</p>	
---	--

<p>START KINDKANS</p> <p>https://start.kindkans.net Selecteer organisatie PO 2805 SWV-RiBA Log in met gebruikersnaam, wachtwoord en twofactorauthenticatie (klik hier voor de handleiding 'Twofactorauthenticatie instellen bij Kindkans')</p>	
<p>Nieuwe vergadering toevoegen Tabblad hulpvragen openen: - Optie hulpvraag bewerken (button rechts onderin) - Coördinator: naam gedragswetenschapper invullen</p>	
<p>Planning Tabblad planning openen - Optie toevoegen (button rechts onderin) Let op Per leerling steeds een nieuwe vergadering toevoegen!! Op het tabblad "vergadering bewerken" de vergaderdetails invoeren. Bij <u>onderwerp</u>: "SOT + de naam van de leerling" invoeren; Bij <u>omschrijving</u>; hier hoeft voorlopig niets ingevuld te worden. Bij <u>datum</u>: "datum van vergadering" Bij <u>tijd</u>: "start tijd" Bij <u>duur</u>: "de gereserveerde tijd voor de bespreking van de betreffende leerling selecteren" <u>Einddatum inzage</u>: einddatum waarop een deelnemer toegang heeft tot de hulpvraag (bijv. wijkteamleden/leerkracht, logopedist) Bij <u>locatie</u>: "plek" Bij <u>locatie toelichting</u>: "plek binnen de school" <i>Let op: bij bijlagen enkel algemene zaken toevoegen, zoals bijv. routebeschrijving. Hier <u>geen</u> bijlagen van leerlinggegevens toevoegen.</i></p>	

Stappenplan voor intern begeleider: Voorbereiden en plannen van een SOT

<p>Betrokkenen uitnodigen</p> <p>De deelnemers aan de vergadering selecteren en slepen naar het kader “geselecteerde deelnemers” (er is een zoekvenster)</p> <ul style="list-style-type: none"> - De gedragswetenschapper die vanuit RiBA gekoppeld is aan je school en de schoolcontactpersoon vanuit het wijkteam. - Indien van toepassing ambulant ondersteuner - Jezelf <p>Let op: ook je eigen naam selecteren bij de vergadering en slepen in het kader</p> <p><i>Deelnemers staan op alfabetische volgorde van achternaam.</i></p>	
<p>Bij mogelijke dossiers het dossier van de leerling selecteren en slepen naar het kader “geselecteerde dossiers”.</p> <p>IB: vergadering opslaan. Let op: altijd een dossier (dus bijlagen) toevoegen.</p>	
<p>Feedback aangeleverde gegevens</p> <p>De gedragswetenschapper geeft feedback op aangeleverde gegevens en bereidt de vergadering voor aan de hand van de aangeleverde documenten.</p> <ol style="list-style-type: none"> De gedragswetenschapper vinkt bij de planning de vergaderstatus “geaccepteerd” aan. De gedragswetenschapper geeft bij de hulpvraag status van dossier aan (button status wijzigen): dossier compleet of incompleet. De intern begeleider krijgt hierover automatisch bericht via Kindkans. 	
<p>Indien dossier incompleet:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De intern begeleider vult de ontbrekende gegevens aan bij de hulpvraag van de leerling. - De intern begeleider geeft via Kindkans of via de mail een seintje aan de betrokken gedragswetenschapper dat de informatie is aangevuld. <p><i>Let op dat je mailadres goed in Kindkans staat zodat je mail kunt ontvangen vanuit Kindkans.</i></p>	
<p>SOT-verslag</p> <p>Tijdens/na afloop SOT voegt de intern begeleider het SOT verslag (wie aanwezig, wat besproken en afgesproken) van de vergadering in ParnasSys toe en in Kindkans:</p> <p>Direct via Kindkans: In Tabblad ‘hulpvragen’ de button rechts onderin ‘hulpvraag bewerken’, vervolgens ‘bijlagen’, ‘toevoegen’ en het bestand (SOT verslag) uploaden en opslaan.</p> <p>Via ParnasSys: voeg het document toe aan de leerling en voeg dit als bijlage bij de SOT-documenten in Kindkans.</p> <p>Let op: bij een nieuwe aanmelding wordt dit bestand wederom als bijlage toegevoegd.</p>	<p>Afronding SOT</p> <p>De gedragswetenschapper zet de status hulpvraag SOT op afgerond.</p> <p>Indien van toepassing: de intern begeleider vraagt arrangement aan in Kindkans (zie stappenplan aanvraag arrangement) IB stuurt mailtje naar de gedragswetenschapper dat de aanvraag van het arrangement in Kindkans staat. De gedragswetenschapper kijkt of dit compleet is en voegt vervolgens de betrokken ambulant ondersteuner toe aan de hulpvraag.</p>
<p>Afspraak: Dossiers dienen uiterlijk 1 week voorafgaand aan de vergadering in Kindkans aangeleverd te zijn door IB. Indien dossiers niet tijdig worden aangeleverd heeft de gedragswetenschapper niet de mogelijkheid dossiers voldoende voor te bereiden.</p>	