

## LDOS – het “nieuwe” programma van het SWV

Sinds 1 januari werken we met LDOS, het programma waarin en van waaruit de administratie van het SWV wordt verwerkt. Alle besturen en scholen hebben toegang gekregen tot het programma. We merken dat iedereen steeds vaardiger wordt in het gebruiken van het programma. Hierbij een paar korte aandachtspunten, dit aan de hand van vragen die bij ons regelmatig gesteld worden.

- Het programma werkt met BSN nummers van de kinderen. Dit is nodig om, middels een OSO koppeling gegevens uit het leerlingadministratiesysteem te kunnen halen. Heb je de OSO koppeling niet ingesteld dan is dat geen probleem. Het invoeren van de gegevens van leerling en ouders is niet veel werk. Indien er eerder voor een leerling een aanvraag is ingediend zullen de gegevens van de leerling, na het aanmaken van een nieuwe aanmelding, automatisch verschijnen.
- Iedere school heeft 1, soms 2, inlogaccounts gekregen voor de intern begeleider(s). Indien het binnen de werkwijze van de school past om ook leerkrachten een deel van het dossier in het programma te laten zetten kunnen er extra accounts aangemaakt worden. Door te klikken op “Gegevens” en vervolgens te gaan naar “Gebruikers” kunnen eenvoudig extra accounts aangemaakt worden. Belangrijk hierbij is wel dat de IB’er eindverantwoordelijk blijft voor het dossier, voordat het wordt doorgestuurd naar het bestuur.
- De status van een dossier is steeds eenvoudig op te volgen. Voor iedere leerling waarvoor een aanvraag is doorgestuurd naar bestuur/SWV kan eenvoudig gecontroleerd worden wat de status is. Hieraan is dus steeds te zien waar het dossier is (school/bestuur/SWV). Het programma stuurt bij belangrijke statuswijzigingen een automatisch antwoord naar het gekoppelde email-adres. Deze notificaties worden verstuurd naar het emailadres dat is gekoppeld aan de hoofd-account van de school (inlog met toegewezen schoolnummer).
- Indien een dossier is besproken door de MDC zijn er verschillende mogelijkheden:
  - o Er is een positief advies gegeven, de aanvraag was duidelijk. Het advies wordt door de MDC doorgegeven aan de directeur-bestuurder van het SWV. Er zal een beschikking worden opgemaakt.
  - o Er is een positief advies afgegeven, daarbij heeft de MDC wel iets dat we de school zouden willen meegeven. Indien dit aan de orde is zal hierover iets geschreven worden in het logboek. Het logboek vindt je onder het potlood met LB erin geschreven. Het symbool wordt blauw als er iets in staat. Indien er al eerder iets in is geschreven is hij al blauw en zal je moeten kijken of er iets nieuws in is gezet.
  - o Er worden vragen gesteld om het dossier verder aan te vullen. Deze vragen worden opgenomen in het logboek. Het dossier wordt terug gezet naar het bestuur, aan het bestuur wordt gevraagd om, in samenspraak met de school, het dossier aan te vullen. Het bestuur kan het dossier terug zetten naar de school.  
Door op het potloodje te klikken kan het dossier worden geopend en aangevuld. Aanvullingen kunnen gedaan worden door de vragen te beantwoorden in een nieuwe bijlage en deze toe te voegen aan het dossier of door bijlagen aan te vullen en opnieuw te uploaden (de oude dan graag verwijderen of duidelijk in de naam aangeven wat het nieuwe document is). Voor de MDC is het erg prettig als met een kleur wordt gemarkeerd waar de aanvullingen zijn gedaan in het dossier. Als het dossier weer klaar is om bekeken te worden door het SWV wordt het dossier verstuurd door op de knop “insturen” te klikken. Helaas krijgt het SWV geen melding van aanvullingen die in het logboek gezet worden, het is dus belangrijk om aanvullingen niet via het logboek, maar op deze wijze te doen.
  - o Er wordt een negatief advies gegeven. De reden hiervan zal opgenomen worden in het logboek. Het advies wordt doorgegeven door de MDC aan de directeur-bestuurder van het SWV, hij zal een schrijven hierover opmaken.

Er is regelmatig contact tussen de MDC en de contactpersonen van de besturen. Indien terugkoppelingen meer uitleg vragen zal ook steeds geprobeerd worden dit mondeling toe te lichten aan de contactpersoon. Mochten er, vanuit de school onduidelijkheden zijn over de terugkoppeling, schroom dan niet om bij de contactpersoon van het bestuur te informeren. Indien zij het ook niet weet, zullen ze contact opnemen met de MDC.

Beschikkingen worden per post verstuurd naar de ouders. In het verleden werd een scan hiervan gemaïld naar de besturen. Dit wordt nu niet langer gedaan. Scholen en besturen kunnen beschikkingen en facturen downloaden uit het programma. De brief is te vinden onder het envelopje, de factuur onder het kruisje. Deze symbolen verschijnen pas als er een besluit is genomen. Pas nadat er een beschikkingsnummer is gekoppeld aan de aanvraag zijn de gevraagde stukken definitief.