



## Het OT online; net even anders!

Vindt het ondersteuningsoverleg (OT) als gevolg van de coronamaatregelen niet op school plaats maar **via een video-bel-overleg?**

Beste IB'er en directeur,

zo'n online-overleg vraagt jouw **aandacht** op een aantal punten:

- Is iedereen digitaal vaardig?
- Beschikt iedere gesprekspartner over een laptop of smartphone?
- Hoe zorg je voor echt contact, nabijheid en een veilige en betrokken sfeer in het online-gesprek; je kunt elkaar immers niet in de ogen kunt kijken?

**Hierbij een aantal aanwijzingen:**

### Vooraf

1. **Communiceer** liefst minstens een week van te voren dat een overleg via een video-verbinding plaats gaat vinden en **check** of iedereen beschikt over devices en digitale vaardigheden.
2. **Los het op!** Mocht het voor ouders een probleem zijn om online te overleggen, nodig hen dan alsnog op school uit met één van uw medewerkers in een ruimte. Laat de andere deelnemers van het overleg 'inbellen' en via een video-verbinding online deelnemen aan het overleg.
3. **Veiligheid online:**  
Wanneer je een overleg host vanuit een betaald, beveiligd account van bijvoorbeeld Zoom kan iedereen uitsluitend deelnemen via de persoonlijke link die je vooraf verstrekt via de mail.
4. **Informatie die je stuurt aan de deelnemers van het OT:**  
U wordt via de deelnamelink ontvangen in de digitale wachtkamer. Iedere deelnemer betreedt de bijeenkomst via de tussenstap van de wachtkamer. Dit is een dubbele check op identiteit.  
Log dus op tijd in want iedere deelnemer die na de start toegelaten moet worden stoort de bijeenkomst. De toelichting van de technische functies wordt kort om aan het begin van de bijeenkomst gedaan.  
Bent u digitaal nog niet gevorderd, vind dan even een dag of week eerder al uit hoe uw laptop werkt met camera en microfoon.  
U kunt via de **deelname-link** zowel vanaf een laptop als vanaf een telefoon inloggen. Echter, telefoons ondersteunen niet alle zoom-functies dus doe bij voorkeur mee vanaf je computer/laptop.  
Zorg dat u papier en pen bij de hand heeft alsmede de vooraf verzonden agenda.

We zijn al een kwartier van tevoren online om deelnemers 'binnen' te laten in de bijeenkomst. Is iemand binnen, dan kun hij/zij daarna de microfoon en camera uitzetten en 'ander werk doen' tot we starten.

### Tijdens het overleg

1. Start een overleg niet alleen met welkom maar ga ook na of iedereen vrij kan spreken ivm de **privacy** van de inhoud van het overleg. Wie luisteren er per ongeluk mee? Vraag gericht of iedereen zich oké voelt of dat er nog iets opgelost moet worden.
2. Hanteer dezelfde **structuur** als bij een OT op school: welkom-doelvraag die centraal staat waar we een antwoord op willen vinden met elkaar- we hebben tot zo laat- overzicht-inzicht-uitzicht-samenvatting&afspraken-hebben we nog iets van elkaar nodig- wie stemt af met de leerling- datum volgend overleg. **Zie checklist OT.**
3. Start elke vraag met de **naam van degene** aan wie je de vraag stelt.
4. Werk als gespreksvoorzitter met een **tweede scherm** zodat je informatie kunt delen en het **overleg visueel** kunt **ondersteunen**.
5. Rond elk onderdeel van het OT af met een **checkvraag** om na te gaan of iedereen nog meedoet.
6. Bij een overleg van een uur, houd je halverwege een **pauze** van 10 minuten.
7. Houd je zoals altijd ook nu aan de afgesproken tijd.

### Na afloop:

1. Zorg dat je na afloop 30 minuten tijd hebt om **notities** te maken over proces en uitkomsten: wat verliep goed en doe je volgende keer weer zo, wat moet je volgende keer anders doen, wat vraagt jouw follow-up-actie.
2. Zorg dat de ouders en de leerkracht en andere deelnemers aan het overleg dezelfde dag nog het **verslag** krijgen. Is er met stiften op flappen gewerkt, fotografeer dan de flappen, **upload** de foto's in het Topdossier/Groeidocument/LVS en mail de foto's naar ouders.