SWV Helmond-Peelland PO

Handboek Kindkans

SWV Helmond-Peelland PO

Kindkans

Inhoudsopgave

INLEIDING: KINDKANS VOOR SCHOLEN EN VOOR- EN VROEGSCHOOLSE INSTELLINGEN 4

HOOFDSTUK 1: INLOGGEN EN ACCOUNT 5

1.1 Inloggen Kindkans 5

1.2 Twofactorauthenticatie instellen 6

HOOFDSTUK 2: ONDERSTEUNINGSAANVRAGEN 11

2.1 Aanvraagtypes Kindkans 11

2.2 Nieuwe ondersteuningsvraag vanuit ParnasSys aanmaken en verzenden 12

2.3 Nieuwe ondersteuningsvraag vanuit ESIS aanmaken en verzenden 14

2.4 Ondersteuningsaanvraag voorschools kind 17

2.5 Ondersteuningsaanvraag schoolgaand kind 18

2.6 Ondersteuningsaanvraag groep 19

2.7 Verlenging groepsarrangement 21

2.8 Ondersteuning op bestuursniveau 22

2.9 Communiceren via overlegronde 22

HOOFDSTUK 3: KANS!OVERLEG 23

3.1 Aanvraag Kans!overleg 23

3.2 Hulpvraag openzetten voor anderen 24

3.3 Werkwijze ouder(s)/verzorger(s) toegang geven tot formulier zienswijze 25

3.4 Formulier gespreksverslag Kans!overleg 26

3.5 Arrangementen verwerken in Kindkans 27

3.6 Uitzondering – Aanvraag Expertise Arrangement 28

3.7 Arrangement evalueren 28

3.8 Verlenging arrangement 29

HOOFDSTUK 4 TLV 30

4.1 Aanvraag TLV 30

4.2 Aanvraag arrangement categorie Midden en Hoog 34

4.2.1. Verlenging arrangement SO bekostiging categorie midden en hoog 35

4.2.2 Beschikking arrangement t.b.v. financiële administratie schoolbestuur 35

4.3 Verlenging TLV 36

4.4 EMB leerlingen 37

4.5 TLV-herbeoordeling 37
4.6 Toegang ontvangende school na afgifte TLV 37
HOOFDSTUK 5 (GEDEELTELIJKE) THUISZITTER OF GEEN SCHOOLINSCHRIJVING 38
5.1 (Gedeeltelijke) thuiszitter of geen schoolinschrijving 38
HOOFDSTUK 6 RESIDENTIËLE LEERLINGEN 40
6.1 Hulpvraag aanmelding residentiele leerling 40
HOOFDSTUK 7 AANVRAAG SNS ARRANGEMENT 42
7.1 Hulpvraag aanvraag SNS arrangement 42
HOOFDSTUK 8: EXTRA INFORMATIE OVER KINDKANS 44
8.1 Coördinatoren passend onderwijs SWV 44
8.2 Mogelijke statussen in Kindkans 44
8.3 Labels 44
8.4 Statushistorie 44
8.5 Goed om te weten 44
8.6 Helpdesk Kindkans voor scholen en ouders 45
HOOFDSTUK 9 KOPPELING ACTIVEREN 46
9.1 Koppeling ESIS-Kindkans activeren 46
9.2 Koppeling ParnasSys – Kindkans activeren 46
9.2.1 Mandaten OSO-SWV instellen (bestuur) 46
9.2.3 Routeringskenmerk instellen (school) 49
HOOFDSTUK 10: AANMELDBELEID PER 01-01-2026 49
10.1 Link richtlijnen 49
10.2 Route 1 - Kinderen met extra ondersteuningsbehoeften die aangemeld worden voor onderwijs vanuit thuis of een voorschoolse organisatie 50
10.3 Route 2 - Kinderen die (nog) aangewezen zijn op behandeling/begeleiding (zonder onderwijs) 50
10.4 Route 3 - Kinderen die gebruik (gaan) maken van een onderwijs-zorg locatie die binnen de experimenteerregeling valt 50
10.5 Onderwijs op MKD Helmond (voorheen Mikkel) binnen de OZA-experimenteerregeling 53
10.5.1 Rol school bij OZA experimenteerregeling MKD 53
10.5.2 Rol school bij behandeling MKD zonder onderwijs 54

Inleiding: Kindkans voor scholen en voor- en vroegschoolse instellingen

SWV Helmond-Peelland PO gebruikt Kindkans om ondersteuningsvragen veilig en efficiënt te verwerken. Voordat je een ondersteuningsvraag indient, overleg je met de schoolcontactpersoon: de eerste contactpersoon. Zodra je het samen nodig vindt om leerlinggegevens over te dragen naar SWV Helmond-Peelland PO verzend je de ondersteuningsvraag vanuit ParnasSys of ESIS naar Kindkans . Het is ook mogelijk om in te loggen in Kindkans om de ondersteuningsvraag rechtstreeks in te voeren. In alle gevallen is het mogelijk om bijlagen (bestanden met aanvullende informatie) toe te voegen. Ook wanneer de ondersteuningsvraag reeds ingediend is, heb je de mogelijkheid om nog bijlagen toe te voegen, je hoeft daarvoor dus geen nieuwe ondersteuningsvraag aan te maken.

Correct werken: raadpleeg de meeste recente handleiding via de website

Deze handleiding wordt aan de hand van uw gebruikerservaring en op basis van nieuwe ontwikkelingen regelmatig bijgewerkt. We raden je daarom altijd aan de meest recente versie in Kindkans of op onze website te raadplegen. Feedback op deze handleiding is altijd welkom, deze kun je sturen naar secretariaat@swv-peellandpo.nl. Via dit mailadres kun je ook je vragen stellen over het gebruik van Kindkans die de handleiding niet beantwoord.

Je raadpleegt momenteel de handleiding met een laatste revisie op november 2026.

Efficiënt werken: maak vooraf bijlagen in orde
Om ondersteuning te bieden hebben wij het OPP (Ontwikkelingsperspectiefplan) nodig. In het algemeen geldt dat het indienen van een hulpvraag bij SWV Helmond-Peelland PO eenvoudiger is naarmate de mogelijkheden van ParnasSys of ESIS zijn doorlopen.

Maximale bestandsgrootte bijlagen
Een losse bijlage heeft een maximale bestandsgrootte van 10 MB. Is de bijlage groter dan 10 MB, dan is het document vermoedelijk een scan van grote documenten, met iedere pagina als afbeelding. We raden aan om het (PDF-)document om te zetten naar een lagere resolutie van max. 300 dpi, dit is goed leesbaar en neemt minder ruimte in beslag.

ESIS
Wanneer je gebruikmaakt van ESIS, zorg dan dat de benodigde bijlagen als pdf- of Word-bestand in het leerlingvolgsysteem beschikbaar zijn. Vanuit ESIS verzend je vervolgens de ondersteuningsvraag met de nodige bijlagen naar Kindkans. De verdere werkwijze lees je verderop in deze handleiding. Let op dat je later toegevoegde bijlagen in dezelfde ondersteuningsvraag plaatst.

Hoofdstuk 1: Inloggen en account

1.1 Inloggen Kindkans

Om in te loggen in Kindkans ga je naar: start.kindkans.net of via www.kindkans.net. Je krijgt dan onderstaand inlogscherm:



Kies bij organisatie: PO3008 SWV Helmond-Peelland en vul daaronder de gebruikersnaam en het wachtwoord in. Wachtwoord vergeten? Klik op ‘wachtwoord vergeten’, onderstaand scherm verschijnt:



Vul alle gegevens in en het klik op ‘reset wachtwoord’. Raadpleeg uw mail voor verdere instructies.

Heb je nog geen account, neem dan contact op met het secretariaat via secretariaat@swv-peellandpo.nl.

1.2 Twofactorauthenticatie instellen

In deze handleiding staat beschreven hoe u bij uw bestaande account van Kindkans een zogenoemde Twofactorauthenticatie, een verificatie via twee stappen, kunt instellen via een steeds wisselende code op uw smartphone.

Vooraf: waar is zo'n extra beveiliging noodzakelijk voor?

SWV Helmond-Peelland PO vindt het belangrijk dat alle gebruikers voldoen aan de nieuwste wet- en regelgeving, die sinds 25 mei 2018 in Europa geldt en heeft gekozen voor een Twofactorauthenticatie. Dat betekent dat u inlogt met uw gebruikersnaam en wachtwoord en tevens met een steeds wisselende code via een app op uw smartphone. Die steeds wisselende code zorgt ervoor dat iemand, die uw gebruikersnaam en wachtwoord heeft weten te achterhalen, nog steeds niet zomaar bij uw gegevens in Kindkans kan. Op deze wijze blijft u bij het invoeren en raadplegen van privacygevoelige gegevens van een van een kind, op een veilige en wettige wijze werken.

Natuurlijk is het voor uzelf ook iets lastiger geworden, dat realiseren we ons. Wij hopen dat u snel went aan deze werkwijze en zodoende meewerkt aan het voldoen aan de nieuwste eisen.

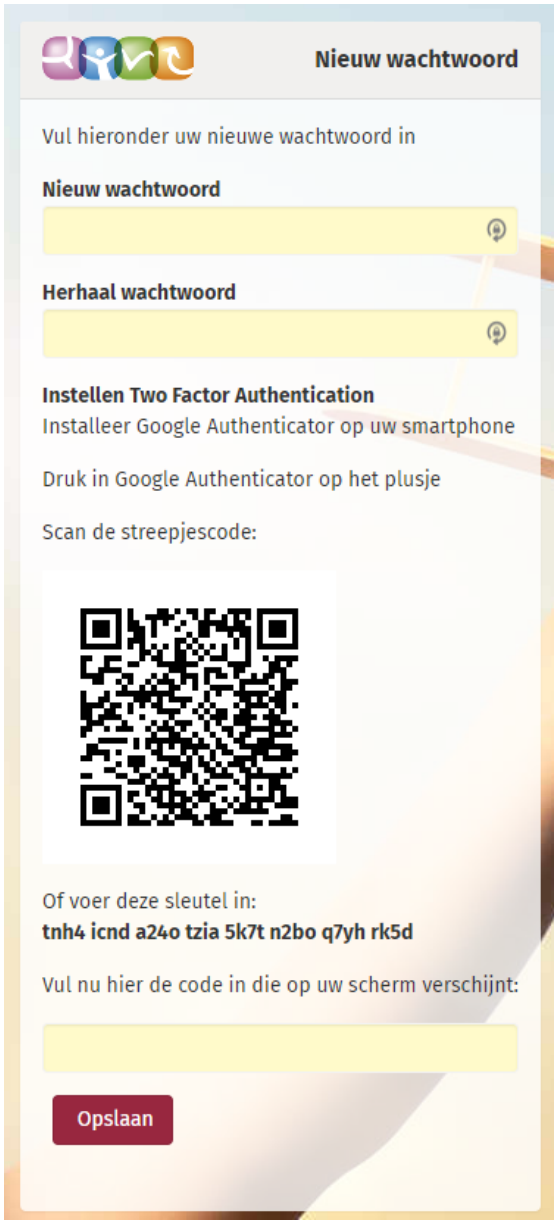
Stap 1 - Ga naar www.kindkans.net en klik in het scherm waarmee u normaalgesproken inlogt op de knop 'Wachtwoord vergeten?'.

Stap 2 - Het onderstaande scherm verschijnt. Vul in dit scherm uw organisatie en uw gebruikersnaam in. Uw e-mailadres is reeds bekend en hoeft u niet in te vullen. Klik vervolgens op de knop 'Reset wachtwoord'.

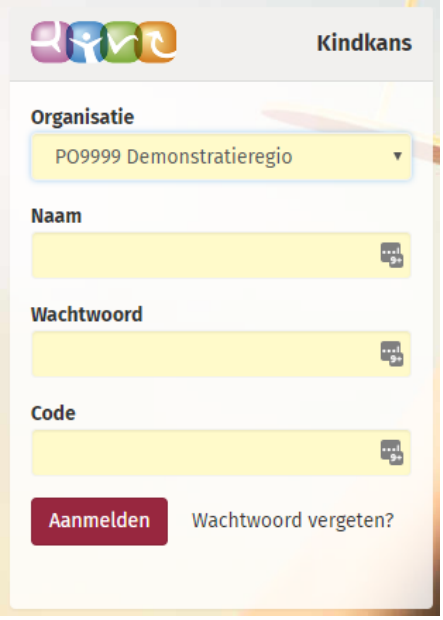


Stap 3 – Open uw mail en klik op de link in de ontvangen mail.

Stap 4 – Het onderstaande scherm verschijnt. Vul uw huidige wachtwoord tweemaal in. Download op uw smartphone Google Authenticator en druk in Google Authenticator op het plusje.
Scan de streepjescode in het scherm. Of neem de sleutel uit het scherm over in uw smartphone.
Vul de code in die op uw scherm van de smartphone verschijnt en klik op Opslaan.



Stap 5 – U keert terug naar het gewone inlogscherm, dat een extra regel met ‘Code’ bevat. Neem bij dit veld iedere keer dat u inlogt de meest recente code die Google Authenticator op uw smartphone toont over om in te loggen.



Alternatieven voor Google Authenticator
Ons advies is om Google Authenticator te gebruiken. Wilt of kunt u Google Authenticator echter niet gebruiken, dan kunt u ook codes laten genereren met de volgende apps:

- Microsoft Authenticator via https://www.microsoft.com/nl-nl/security/mobile-authenticator-app
- Authy via https://www.authy.com/app/mobile/
- Free-OTP via https://play.google.com/store/apps/details?id=org.fedorahosted.freeotp

Wanneer er wordt overgeschakeld naar een ander apparaat (bijv.een nieuwe telefoon), dan werkt de oude code niet meer. Via Wachtwoord vergeten moet men dan aanmeldingsproces met nieuwe 2FA-code dan doorlopen

Als inloggen toch niet lukt
Als het ondanks het zorgvuldig doorlopen van bovenstaand stappenplan niet lukt om in te loggen lukt het wellicht om met onderstaande informatie zelf de oplossing te vinden.

Begin met een schone lei
Verwijder uit de app Google Authenticator op uw telefoon uw account (of accounts) voor Kindkans. Doorloop hierna opnieuw de stappen 1 tot 5. Let op: verschijnt bij stap 4 de pagina met de QR-code?
Gebruik dan in uw browser nu eerst een keer Ctrl+Shift+R ('hard' verversen) om de pagina met de QR-code volledig te verversen. Bij een Mac gebruikt u Cmd+Option+R.

Ga daarna verder met stap 4 en 5.

Heeft u de laatst verzonden mail?
Wanneer u meermaals een nieuw wachtwoord aanvraagt, kan het zijn dat u niet de meest recente mail opent en dus ook niet de meest recente link gebruikt. Wacht dan een kwartier of langer, vraag eenmalig een nieuw wachtwoord aan en zoek in uw mailbox naar die mail. Kijk eventueel ook bij uw spam of Overige mail.

Is uw Kindkans-account geblokkeerd?
Wanneer u te vaak probeert in te loggen met een verkeerd wachtwoord, dan wordt uw account geblokkeerd. Meld dit bij uw samenwerkingsverband, dan wordt uw account opnieuw geactiveerd.

Gebruikt u de juiste code?
De code die in Google Authenticator staat, verspringt steeds. Het is verstandig de code in te typen op het moment dat deze net ververst is. Iedere halve minuut verschijnt er een nieuwe code. Boven de cijfercode staat waarvoor de code geldt. Google Authenticator kan voor nog meer systemen gebruikt worden dan voor alleen Kindkans. Let erop dat u de juiste code gebruikt.

Bij een IPhone wordt de code rood als de tijd bijna op is, en ziet u rechts ook een gevuld rondje dat langzaam leger wordt. Wacht bij rood even tot er een nieuwe code verschijnt.

Bij een Android telefoon ziet u alleen een gevuld rondje dat steeds leger wordt. Als het rondje minder dan halfvol is kunt u beter even wachten tot er een nieuwe code verschijnt.

Gebruikt u een nieuwe telefoon?
- Download op uw nieuwe telefoon de app Google Authenticator.
- Doorloop de vijf stappen van Tweefactorauthenticatie instellen bij Kindkans hierboven.
- U kunt de app Google Authenticator van uw oude telefoon verwijderen.

Meerdere codes in Google Authenticator?
Per Kindkans-account dat u heeft, heeft u in de app Google Authenticator een regel met een code nodig. Doorloop voor ieder account de bovenstaande stappen. Er zijn ook andere applicaties dan Kindkans die gebruikmaken van Google Authenticator, dus het is mogelijk dat u meerdere codes ziet.
Bij de code ziet u de applicatie waar de code voor is, in ons geval Kindkans, en daarachter uw gebruikersnaam. Controleer of u de juiste code invult.

Als u, omdat het mogelijk de eerste keer niet lukte, meerdere keren de QR-code uit het stappenplan heeft gescand, dan is het mogelijk dat u meerdere regels met een code voor dezelfde gebruikersnaam in uw telefoon ziet. Dit is bekend bij IPhones. U kunt dan alleen inloggen met de meest recente code. Het is dan verstandig om alle regels met een code te verwijderen: klik op de drie puntjes rechtsboven, klik op Bewerken, klik op het potloodje naast de naam en klik rechtsboven op het prullenbakje.
Doorloop daarna eenmalig opnieuw de stappen uit het stappenplan zodat u één (juiste) regel op uw telefoon te zien krijgt (zie ook vraag 4).

Kan de code tijdelijk op een andere telefoon?
Inloggen lukt alleen met de meest recent gegenereerde code. Het is prima mogelijk om een keer gebruik te maken van een andere telefoon of tablet om in te loggen.
Echter, voortaan staat dan de juiste code op die telefoon. Wilt u daarna de eerste telefoon weer gebruiken, doorloop dan opnieuw de vijf stappen van Tweefactorauthenticatie instellen bij Kindkans hierboven.

Klopt de tijd op uw telefoon en computer?
Controleer of uw telefoon en computer synchroniseert met de wereldklok. Als uw telefoon of computer ten opzichte van de wereldtijd op uw computer voor- of achterloopt, zal het niet lukken om in te loggen.

Tip: als de computer en uw mobiel niet op hetzelfde moment naar de volgende minuut springen, dan loopt een van de twee in ieder geval niet gelijk met de wereldklok.

Als uw telefoon niet gelijkloopt met de wereldklok, ga dan naar de instellingen op uw telefoon en zorg dat de klok op Automatisch instellen staat (of een vergelijkbare bewoording, afhankelijk van uw besturingssysteem).

Verwijder bij een iPhone eerst uw account uit de app Google Authenticator (zie ook vraag 5).

Doorloop daarna (bij een iPhone en een Android-phone) opnieuw de vijf stappen van Tweefactorauthenticatie instellen bij Kindkans hierboven.

Als uw computer niet gelijkloopt met de wereldklok, klik dan met de rechtermuis rechtsonder op de tijd en kies via *Datum/tijd* instellen voor een klok die gelijkloopt met de wereldtijd of raadpleeg uw systeembeheerder.

Goed om te weten; de 2FA is uitgeschakeld voor ouder(s)/verzorger(s) met een gastaccount.

Hoofdstuk 2: Ondersteuningsaanvragen

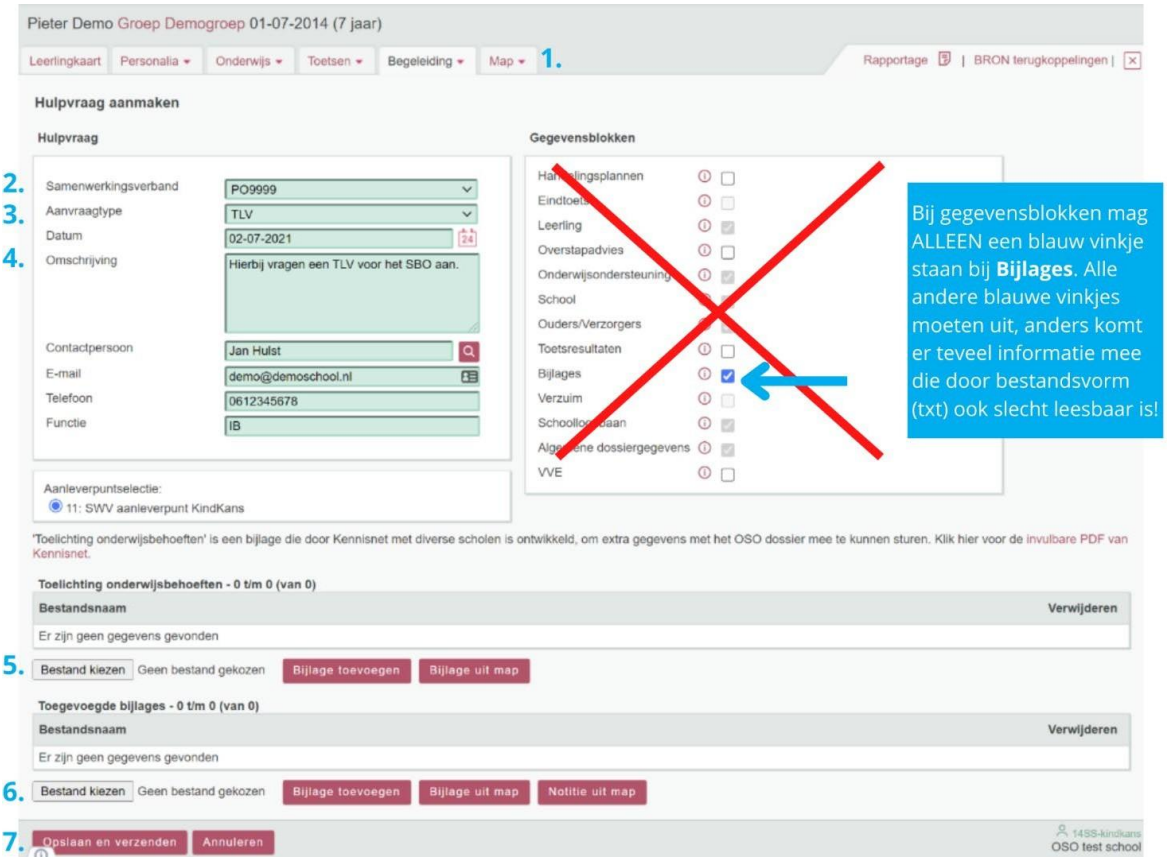
2.1 Aanvraagtypes Kindkans

- **Aanmelding residentiële leerling**
- **Aanvraag Arrangement categorie midden en hoog**
- **Aanvraag groep pilot jonge kind**
- **Aanvraag Kans!overleg**
- **Aanvraag pilot jonge kind**
- **Aanvraag SNS arrangement**
- **Aanvraag TLV**
- **Ondersteuningsaanvraag (gedeeltelijke) thuiszitter of geen schoolinschrijving**
- **Ondersteuningsaanvraag groep**
- **Ondersteuningsaanvraag schoolaanmelding met voorschoolse verlenging**
- **Ondersteuningsaanvraag schoolgaand kind**
- **Ondersteuningsaanvraag voorschools kind**
- **OZA experimenteerregeling**
- **Verlenging arrangement**
- **Verlenging TLV**

2.2 Nieuwe ondersteuningsvraag vanuit ParnasSys aanmaken en verzenden

Stuur alleen **relevante informatie** mee en overleg bij twijfel met uw schoolcontactpersoon. Het dossier bevat bij een Kans!overleg- of TLV-aanvraag in ieder geval het OPP. Indien nodig voeg je ook plannen, toetsgegevens en relevante notities toe. Zorg dat de documentnaam van elke bijlage **duidelijkheid** geeft over de inhoud, dus: “OPPondertekening.pdf” en niet: “scan20230106.pdf”.

Hieronder zie je hoe je in ParnasSys een hulpvraag aanmaakt en indient.



Toelichting

1. (Optioneel, tabblad Map): Voeg noodzakelijke bijlagen toe aan de leerlingmap in ParnasSys via *Leerling* > selecteer leerling > *Map* > *Documenten* > *Nieuw bestand* > vul bij een onderwerp in > kies een categorie > selecteer het bestand (zorg voor een heldere bestandsnaam) op uw computer > *Opslaan.*
2. Wil je **Toetsresultaten** toevoegen? Kies in ParnasSys: *Overzichten* > *Leerlingvolgsysteem* > *Niet-methodetoetsen leerling* > *PDF-knop* > selecteer leerling > *volgende* > kies bij *Varianten* een type (aanbevolen: Standaard) > vink bij leerlingmap *Overzicht opslaan* aan > *Bevestigen*.
3. Wil je **Plannen** toevoegen? Kies in ParnasSys: *Overzichten* > *Leerlingvolgsysteem* > *Begeleiding* > *Selectie plannen met opmaak* > *PDF-knop* > selecteer leerling > *Volgende* > selecteer relevante plannen bij de

hulpvraag > *Volgende* > vink alle optiesmet *Toon logo* en *Overzicht opslaan in leerlingmap* aan > *Overzicht ophalen.*

4. *Leerling* > selecteer leerling > *Begeleiding* > *Kindkans (OSO)* > *Nieuwe hulpvraag* toevoegen, en dan het juiste samenwerkingsverband kiezen.
5. **Eenmalig koppeling ParnasSys-Kindkans activeren –** Mocht je bij "Begeleiding" in ParnasSys de optie "Kindkans(OSO)" niet zien staan dan zijn de mandaten in het OSR en/of het routeringskenmerk in ParnasSys nog niet juist ingesteld. Het bestuur, respectievelijk de applicatiebeheerder ParnasSys, moet dit regelen. Neem eventueel contact op met het secretariaat (secretariaat@swv-peellandpo.nl) voor uitleg.
6. Selecteer het juiste aanvraagtype (zie hoofdstuk 2.1). Je hebt dit al overlegt met jouw schoolcontactpersoon.
7. Geef in "Omschrijving" eventueel een korte toelichting. Bijvoorbeeld bij een TLV-verlenging:einddatum en nummer van de oude TLV; of bij een ambulante begeleiding: 'op het gebied van gedrag'. De naam van de leerling is overbodige informatie in de omschrijving.
8. Bij "Toelichting onderwijsbehoeften" is een bijlage verplicht om een ondersteuningsvraag te verzenden. Is dit voor deze ondersteuningsvraag echter niet relevant? Zorg voor een document*leeg.docx* op uw computer en selecteer deze met de knop "Bestand kiezen". Klik vervolgens op de knop "Bijlage toevoegen".
9. Voeg onder "Toegevoegde bijlages" relevante bijlagen toe. Indien je stap 1 hebt uitgevoerd, staan deze in "map" en gebruik je de bijbehorende knop. Kies relevante bijlagen elders van je computer en klik daarna op bijlage toevoegen.

Klik op "Opslaan en verzenden" en bevestig met "Ok". De ondersteuningsvraag wordt in behandeling genomen en je krijgt automatische mailnotificaties wanneer de status van je vraag wijzigt. Lees deze goed, indien er een aanvullende actie van je wordt verlangd staat dat beschreven in de notificatie. In ParnasSys kun je bij "Begeleiding" ook de status van de hulpvraag volgen. Wanneer aanvullende informatie wordt gevraagd, voeg deze dan toe aan dezelfde hulpvraag en maak hiervoor geen nieuwe hulpvraag aan!

Het overzichtsscherm



2.3 Nieuwe ondersteuningsvraag vanuit ESIS aanmaken en verzenden

Bij het invoeren van een ondersteuningsvraag voor een leerling in ESIS, is het nodig om een dossier met relevante bestanden samen te stellen. Van belang is daarbij dat je goed kijkt welke informatie nodig is om de betreffende aanvraag goed te beoordelen. Stuur alleen relevante informatie mee en overleg bij twijfel met jouw schoolcontactpersoon.

Het dossier bevat bij een aanvraag Kans!overleg of TLV in ieder geval het OPP. Indien nodig voeg je ook plannen, toetsgegevens en relevante notities toe. Zorg dat de documentnaam van elke bijlage duidelijkheid geeft over de inhoud, dus wel “OPPondertekening.pdf” en niet “scan20230106.pdf”.

In het menu linksboven staat een knop ‘Dossier SWV’ vermeld. Via deze knop kom je in de oude omgeving, waarin het tabblad ‘Samenwerkingsverband’ weer zichtbaar is op de pagina van elke leerling.

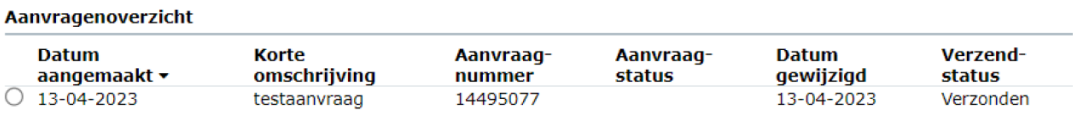
Eenmalig koppeling ESIS-Kindkans activeren
Zorg er bij een hulpvraag vanuit ESIS voor dat de koppeling tussen ESIS en Kindkans actief is. Volg hiervoor eenmalig de stappen in ‘Koppeling ESIS-Kindkans activeren’. Indien de verificatiecode reeds is ingesteld, hoeft dit niet opnieuw. Neem eventueel contact op met het secretariaat (secretariaat@swv-peellandpo.nl) om uitleg hierover te krijgen.

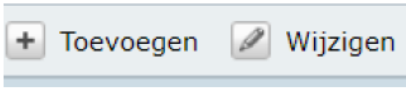
1. Kies in ESIS voor de rol “intern begeleider”.
2. Ga naar het leerlingdossier van de leerling (via Menu – Onderwijs – Leerlingdossier).



3. Door op “Samenwerkingsverband” te klikken, zet je het dossier voor uitwisseling met Kindkans klaar. Je kunt gebruikmaken van het OPP in ESIS. Het OPP kan ook los van ESIS: voeg dan een pdf-bestand als bijlage toe bij de hulpvraag in Kindkans. Dit geldt ook voor andere bijlagen die je wilt toevoegen.

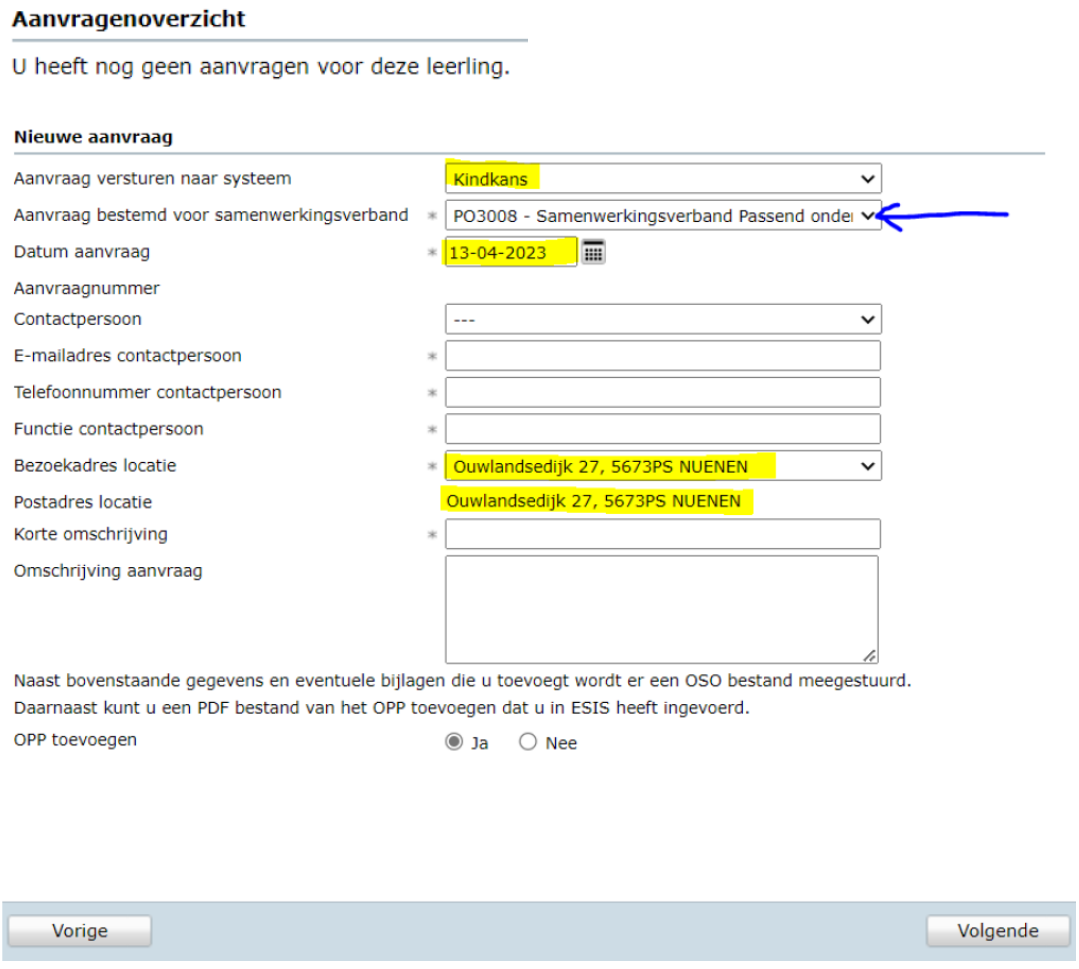
4. A) Indien er al eerder een aanvraag is opgestart voor de betreffende leerling, dan zie je dit terug (zie onderstaande).





Door op toevoegen te klikken maak je een nieuwe uitwisseling. Door de aanvraag aan te klikken, kun je deze wijzigen (een verkeerde bijlage kun je verwijderen en er kunnen nieuwe/extra bijlagen worden toegevoegd).

B) Als er nog geen aanvraag is ingediend zie je onderstaande en klik je op toevoegen.

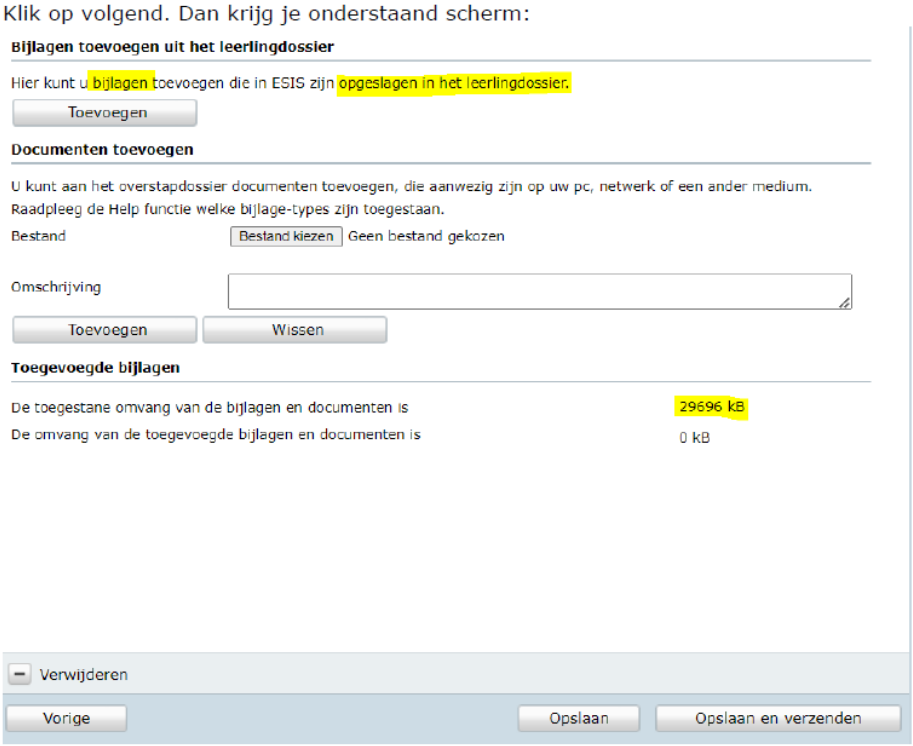


Toelichting:

- De velden “Aanvraag versturen naar systeem”, “Aanvraag bestemd voor samenwerkingsverband” en “bezoek- en postadres” worden automatisch ingevuld. De keuze voor het samenwerkingsverband moet je de eerste keer zelf invullen (PO3008 Helmond-Peelland). Daarna wordt dit automatisch opgehaald.
- Bij "Naam contactpersoon” worden de persoonlijke gegevens opgehaald. Wil je dit aanpassen? Ga naar het persoonlijke account van ESIS.
- Bij **“Korte omschrijving”** kies je uit de aanvraagtypes die door het SWV zijn gedefinieerd.
  Dit moet **precies** dezelfde formulering zijn als de aangegeven aanvraagtypes **(zie hoofdstuk 2.1 aanvraagtypes)**
- “Omschrijving aanvraag”: geef eventueel een korte toelichting. Bijvoorbeeld bij een TLV-verlenging: einddatum en nummer van de oude TLV; of bij een Ambulante begeleiding: “op het gebied van gedrag”. De naam van de leerling is overbodig in de omschrijving.
- OPP staat standaard op ‘Ja’, wil je dat niet, dan kun je dit aanpassen.
  Klik op volgende, volgend scherm verschijnt:

Stappenplan inlezen dossier in Kindkans (SWV 3008)

6. Klik op volgend. Dan krijg je onderstaand scherm:



- Op de pagina kun je documenten toevoegen. Denk hierbij aan gespreksverslagen, registraties, handelingsplannen en meer.

Klik op “**Opslaan en verzenden”** als de aanvraag volledig is en je deze naar SWV Helmond-Peelland PO wilt versturen. Klik op “**Opslaan”** als je de aanvraag tussentijds wilt opslaan. De aanvraag wordt nog niet verzonden, je kunt wijzigingen op een later tijdstip aanbrengen en de aanvraag alsnog verzenden.

2.4 Ondersteuningsaanvraag voorschools kind

Wat zie ik in Kindkans?

Toelichting
Voor kinderen met specifieke ondersteuningsbehoeftes in de ontwikkeling en/of waarbij niet duidelijk is welk onderwijs passend is, kan het SWV meedenken. Na het ontvangen van deze aanvraag neemt de coördinator passend onderwijs SWV contact op.

Standaardtekst
Wat is de hulpvraag?
Wie is er al betrokken bij het kind?
Zijn ouders op de hoogte van de aanvraag in Kindkans?

Werkwijze

- De voorschoolse organisatie dient een hulpvraag in met titel: ‘ondersteuningsaanvraag voorschools kind’. Ga in Kindkans naar hulpvragen en klik rechtsonder op “+ toevoegen”. Zoek op de naam van het kind. Is het kind nog niet bekend, klik dan op “dossier toevoegen”. Vul vervolgens de basisgegevens van het kind in en de schoolgegevens en klik op “opslaan”.
- In het volgende scherm voeg je een nieuwe hulpvraag toe. Kies hier voor “ondersteuningsaanvraag voorschools kind”.
- Bij toelichting staat wat er bij deze hulpvraag verwacht wordt.
- Bij de omschrijving staan een aantal vragen die je dient te beantwoorden. Eventueel kun je relevante documenten als bijlagen toevoegen. De coördinator wordt automatisch ingevuld, namelijk de coördinator passend onderwijs SWV verbonden aan de scholenkring.
- Indien nodig vraagt de coördinator na het indienen van de hulpvraag, extra informatie op *ondersteuningsaanvraag>aanvulling nodig*. Je krijgt dan per mail een bericht dat de status is veranderd in Kindkans. Door op de link te klikken, kom je bij de hulpvraag, kun je documenten aanvullen en zet je de status op *ondersteuningsaanvraag>documenten aangevuld.*
- Is de hulpvraag duidelijk, dan zet de coördinator de aanvraag op *ondersteuningsvraag>plannen* en plant een afspraak in voor een telefonisch consult.
- Als de afspraak is gemaakt zet de coördinator de status op *ondersteuningsaanvraag>telefonisch consult*.
- De coördinator neemt contact op met de voorschoolse organisatie. Het proces van advies wordt opgestart. Eventueel opent de coördinator een overlegronde. Status staat op *ondersteuningsaanvraag>in behandeling*. Het bespreken van een kind en het delen van het dossier kan met Kindkans via de 'overlegronde'.
- Wanneer duidelijk is wat er moet gebeuren wordt de status gezet op de uitkomst: *naar ondersteuningsvraag>Kans!overleg, naar TLV aanvraag, naar jeugdzorg/gemeente, thuiszittersoverleg, residentieel, afgerond*. Voor het vervolg dient een nieuwe hulpvraag worden ingediend.

2.5 Ondersteuningsaanvraag schoolgaand kind

Wat zie ik in Kindkans?

Toelichting
Het OPP dient u te uploaden in de bijlagen.

Standaardtekst
Vul het formulier *ondersteuningsaanvraag* in.

Werkwijze

- School dient een hulpvraag in met titel: ondersteuningsaanvraag schoolgaand kind. Dit kan via ESIS/ParnasSys (zie 1.2 en 1.3 van deze handleiding).
- De status springt op *Ondersteuningsaanvraag*. De coördinator wordt automatisch ingevuld, namelijk de coördinator passend onderwijs SWV verbonden aan de scholenkring.
- Bij toelichting staat wat er verwacht wordt bij de hulpvraag, namelijk een OPP meesturen.
- Bij het “tekstvak” wordt gevraagd om het formulier “ondersteuningsaanvraag” in te vullen. Eventueel kun je relevante documenten als bijlagen toevoegen. Druk op “opslaan”.
- Bij alle “ondersteuningsaanvragen schoolgaand kind” moet ALTIJD een OPP toegevoegd worden.
- Wanneer de coördinator de ondersteuningsaanvraag in behandeling neemt, krijgt de aanvragende persoon automatisch een e-mail. Van iedere stap in het proces wordt de aanvrager op de hoogte gesteld.
- Als de hulpvraag niet compleet is, wordt de status van de hulpvraag op *ondersteuningsaanvraag>aanvulling nodig* gezet. De school dient de hulpvraag aan te vullen en de status te veranderen naar *ondersteuningsaanvraag>documenten aangevuld.*
- Is de hulpvraag duidelijk, dan zet de coördinator de aanvraag op *ondersteuningsvraag>plannen* en plant een afspraak in voor een telefonisch consult.
- Als de afspraak is gemaakt zet de coördinator de status op *ondersteuningsaanvraag>telefonisch consult*.
- De coördinator neemt contact op met de school. Het proces van advies wordt opgestart. Eventueel opent de coördinator een overlegronde. Status staat op *ondersteuningsaanvraag>in behandeling*. Het bespreken van een leerling en het delen van het dossier kan met Kindkans via de 'overlegronde'.
- Wanneer duidelijk is wat er moet gebeuren wordt de status gezet op de uitkomst: *naar ondersteuningsvraag>Kans!overleg, naar TLV aanvraag, naar jeugdzorg/gemeente, thuiszittersoverleg, residentieel, afgerond*. Voor het vervolg dient een nieuwe hulpvraag worden ingediend.

2.6 Ondersteuningsaanvraag groep

Wat zie ik in Kindkans?

Toelichting
Voor kinderen met eenzelfde ondersteuningsbehoefte die de basis- en extra ondersteuning overstijgt

Of

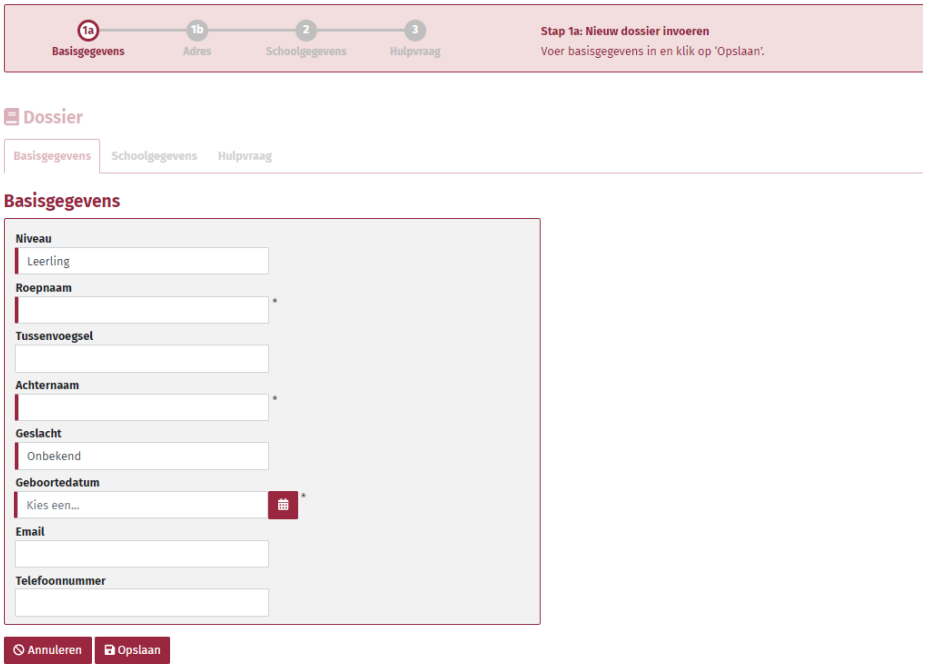
Aanvraag subsidie met betrekking tot scholing en expertiseversterking op school of binnen het bestuur in het kader van Hoogbegaafdheid. (eenmalige aanvraag)

Standaardtekst
U vraagt ondersteuning aan voor een groep of m.b.t. subsidie hoogbegaafdheid voor school of bestuur. U moet hiervoor het formulier Groepsarrangement invullen.

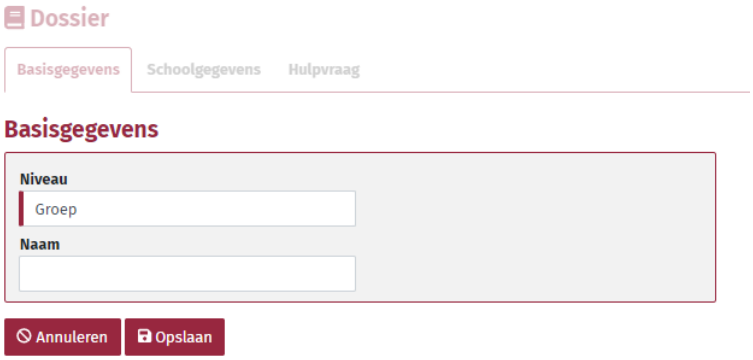
Werkwijze
School:

De school kan rechtstreeks via Kindkans een groepsarrangement indienen (dus niet via ESIS/ParnasSys).

- Ga naar “Hulpvraag” in Kindkans, klik rechtsonder op “Toevoegen”.
- Vervolgens dien je de basisgegevens in te vullen:



- Kies bij Niveau voor ‘Groep’



- Vul de naam van de groep in en klik op opslaan.
- Vervolgens kun je onder het tabblad ‘schoolgegevens’ de adres- en relatiegegevens van de school invullen. Vul de velden in en klik vervolgens op “opslaan’’.
  Let op: voor het arrangement ‘HB Bestuur’ kies je voor de bestuursgegevens i.p.v. de schoolgegevens.
- Vervolgens kun je onder het tabblad ‘hulpvraag’ rechtsonder een nieuwe hulpvraag toevoegen.
- Vul bij ‘hulpvraag’ het onderwerp ‘Ondersteuningsaanvraag groep’ in.
- De coördinator wordt automatisch ingevuld, namelijk de coördinator passend onderwijs SWV verbonden aan de scholenkring.
  Bij aanvraag arrangement ‘Scholing en expertiseversterking HB’ en ‘HB Bestuur’ dient Kristel Bohte de coördinator passend onderwijs SWV ingevuld te worden.
- Het formulier ‘Aanvraag groepsarrangement’ dient toegevoegd te worden aan de hulpvraag. Het formulier is terug te vinden onder het tabblad formulier en kan gekoppeld worden aan de hulpvraag.
- De coördinator neemt de hulpvraag zo snel mogelijk in behandeling en beoordeeld of er meer informatie nodig is. Bij akkoord van het groepsarrangement vult de CPO’er een aanpak in en wijzigt de status naar ‘Arrangement>toegewezen’.

Evaluatie

De evaluatie van het groepsarrangement wordt in gang gezet door het secretariaat. Het secretariaat wijzigt de status twee maanden voor afloop naar *Arrangement>evalueren*. School ontvangt nu een automatisch bericht vanuit Kindkans om het arrangement te evalueren. Het is de bedoeling dat het formulier 'Evaluatie groepsarrangement’ wordt toegevoegd door de aanvrager in het tabblad formulier. De aanvrager geeft duidelijk aan welke doelen wel/niet bereikt zijn en waarom.

Indien een verlenging van het arrangement noodzakelijk is, moet duidelijk omschreven worden wat de nieuwe doelen zijn en hoe deze doelen behaald kunnen worden. Zodra het formulier is ingevuld wijzigt de aanvrager de status naar Arrangement> geëvalueerd door school. De gekoppelde coördinator passend onderwijs SWV ontvangt automatisch een bericht.

Zodra de afdeling financiën het arrangement heeft verwerkt, wordt de status gewijzigd naar *Arrangement> financieel verwerkt*.

2.7 Verlenging groepsarrangement

Bij een eventuele verlenging van een arrangement, wordt er door de aanvrager van school een nieuwe hulpvraag ingediend met aanvraagtype ‘ondersteuningsaanvraag groep’.

Wat zie ik in Kindkans?

Toelichting

Voor een verlenging van een arrangement kan deze hulpvraag ingediend worden. Na goedkeuring van de coördinator passend onderwijs wordt er een aanpak aangemaakt.

Standaardtekst

Bij deze aanvraag dient het meest actuele OPP als bijlage te worden toegevoegd aan de hulpvraag, samen met eventuele andere relevante documenten.

Omdat deelnemers uit de oorspronkelijke hulpvraag niet automatisch toegang mogen hebben tot deze hulpvraag, is het belangrijk dat de aanvrager zelf de juiste deelnemers koppelt via het tabblad ‘Toegang’.

Werkwijze

De aanvrager van school voegt een nieuwe hulpvraag toe in het dossier van de groepsaanvraag in Kindkans:

- Klik rechtsonder op + Hulpvraag toevoegen.
- Kies voor aanvraagtype ‘ondersteuningsaanvraag groep’.
- De hulpvraagdatum staat standaard ingesteld op de datum van de aanvraag.
- Bij schoolgegevens kies je de naam van de school.
- De coördinator wordt automatisch gekoppeld.
- Klik rechtsonder op ‘opslaan’.
- Voeg onder het tabblad ‘Formulier’ het formulier ‘Groepsarrangement’ toe en vul deze in.

SWV

- De coördinator passend onderwijs ontvangt automatisch een bericht over de nieuwe hulpvraag. Na beoordeling en goedkeuring wordt er door de coördinator passend onderwijs een aanpak aangemaakt in de hulpvraag. Zodra het nieuwe groepsarrangement is toegekend, wordt de status door de coördinator passend onderwijs gewijzigd naar ‘Arrangement > toegewezen.
- De financieel medewerker SWV maakt de beschikking op en verwerkt deze in de financiële administratie. Hierna zet zij de status op *Arrangement> financieel verwerkt.*

2.8 Ondersteuning op bestuursniveau

Wanneer je een hulpvraag vanuit ParnasSys/ESIS naar Kindkans stuurt, waar het samenwerkingsverband (nog) niet bij betrokken hoeft te zijn, kies je voor het aanvraagtype “Ondersteuning op bestuursniveau algemeen”.

2.9 Communiceren via overlegronde

Het bespreken van een leerling en het delen van het dossier kan via de 'overlegronde'. Een overlegronde maak je aan op één specifieke hulpvraag. Wanneer je meerdere hulpvragen met dezelfde deelnemers wil delen, dien je voor iedere hulpvraag een overlegronde aan te maken. Middels de ‘overlegronde’ kan er op een veilige manier worden gecommuniceerd en tijdelijke toegang worden verleend tot de hulpvraag in een leerlingdossier.

Een overlegronde maak je aan in het dossier van een leerling.

- Ga in het dossier naar het tabblad “Overlegronde”.



- Klik rechts onderaan op de rode knop “Overlegronde toevoegen”.
- Klik in het veld bij ‘Hulpvraag’ en maak een keuze over welke hulpvraag je wilt overleggen.
- Vul het onderwerp in, bijvoorbeeld: datum of MDO + datum. Vul indien gewenst een korte omschrijving in, bijvoorbeeld welke reacties je van de deelnemers verwacht. Kies de einddatum van de overlegronde; dit is een verplicht veld. Na deze datum sluit het dossier voor alle deelnemers (behalve voor diegene die de overlegronde heeft aangemaakt).

Verder heb je twee opties:

- Besloten reacties: de deelnemers van de overlegronde kunnen de reacties van anderen niet lezen, uitsluitend de organisator kan alle reacties lezen.
- Besloten deelname: de organisator en deelnemers van de overlegronde zien alleen de reacties. Anders alle gebruikers met toegang tot het dossier van de leerling en recht op overlegrondes.

Bij het aanmaken van een nieuwe overlegronde is eerder deze maand (februari) een kleine wijziging doorgevoerd. Bij het aanmaken van een overlegronde wordt degene die de overlegronde aanmaakt al meteen in het lijstje met deelnemers geplaatst. Mocht je niet betrokken willen worden bij de overlegronde, dan kun je jouw eigen account ook meteen verwijderen uit het lijstje. Je kunt in dat geval dus ook zelf geen reacties plaatsen en ontvangt ook geen (update)mail bij reacties.

Hoofdstuk 3: Kans!overleg

3.1 Aanvraag Kans!overleg

Aanvraag Kans!overleg
Formulieren 1. Aanvraag Kans!overleg 2. Zienswijze ouders/verzorgers 3. Hoorrecht schoolgaand kind Voeg OPP of ander beschrijvend document van het kind toe (verplicht)

Wat zie ik in Kindkans:

Toelichting

Naar aanleiding van de ondersteuningsaanvraag is besloten om een Kans!overleg aan te vragen. Het is verplicht om een OPP of ander beschrijvend document van het kind toe te voegen.

Standaardtekst

Bij deze aanvraag dienen de volgende formulieren toegevoegd te worden:

- Formulier "aanvraag Kans!overleg"
- Geef ouder(s)/verzorger(s) toegang tot de hulpvraag via het tabblad ‘toegang’
- Zorg dat de hulpvraag van ouder(s)/verzorger(s) terug te lezen is en ouder(s)/verzorger(s) akkoord zijn met de aanvraag.
  Optie 1: dit kan in het OPP verwerkt zijn. Let op; er dient een handtekening op het document vermeld te staan. Het OPP kunt u als bijlage uploaden bij de hulpvraag.
  Optie 2: U kunt het formulier ‘zienswijze ouders’ toevoegen aan de hulpvraag (zie tabblad ‘formulier’). Ouder(s)/verzorger(s) ontvangen een automatische email met het verzoek het formulier in te vullen en akkoord te geven.
- Optioneel kan het formulier “hoorrecht schoolgaand kind” toegevoegd worden.

Werkwijze

School:

- School dient (na akkoord van de coördinator Passend Onderwijs SWV) een nieuwe hulpvraag in met titel: "Aanvraag Kans!overleg”. Dit kan via ESIS/ParnasSys (zie 2.2 en 2.3 van deze handleiding).
- De status springt op *Kans!overleg>aanvraag*. De coördinator wordt automatisch ingevuld, namelijk de coördinator passend onderwijs SWV verbonden aan de scholenkring.
- Bij toelichting staat wat er bij deze hulpvraag verwacht wordt. Het is altijd verplicht om een OPP of ander beschrijvend document van het kind toe te voegen als bijlagen aan deze hulpvraag.

- Bij het tekstvak wordt gevraagd om onder andere het formulier *Aanvraag Kans!overleg* in te vullen. Voeg dit formulier toe onder het tabblad ''Formulieren''. Druk op "opslaan". Eventueel kun je relevante documenten als bijlagen toevoegen aan de hulpvraag.
- Daarnaast dien je ervoor te zorgen dat de hulpvraag terug te lezen is voor de ouder(s)/verzorger(s) en dat zij akkoord gaan met de aanvraag. Dit kan middels het formulier 'Zienswijze ouders'. Hoe je ouder(s)/verzorger(s) toegang geeft tot de hulpvraag, zie je in hoofdstuk 3.2 Hulpvraag openzetten voor anderen.
- Wanneer de coördinator passend onderwijs SWV de aanvraag in behandeling neemt, krijgt de persoon die de aanvraag indient automatisch een e-mail. Van iedere statuswijziging in het proces wordt de aanvrager op de hoogte gesteld.
- Als de hulpvraag niet compleet is, wordt de status van de hulpvraag op *Kans!overleg>aanvulling* nodig gezet. De school dient de hulpvraag aan te vullen en de status te veranderen naar *Kans!overleg > documenten aangevuld*.
- Zodra de hulpvraag compleet is, beoordeelt de coördinator passend onderwijs SWV of er een Kans!overleg gepland mag worden. Bij akkoord wijzigt de status naar Kans!overleg>plannen.
- Het secretariaat van het samenwerkingsverband plant op de vaste ingeplande momenten een Kans!overleg in. Ook maken zij een overlegronde aan waardoor het mogelijk is om met deelnemers te communiceren. Zodra de deelnemers de uitnodiging hebben ontvangen, wijzigt de status naar Kans!overleg>gepland.
- Binnen één week nadat het Kans!overleg heeft plaatsgevonden, vult de coördinator passend onderwijs SWV een gespreksverslag en een eventuele aanpak (arrangement) in.

3.2 Hulpvraag openzetten voor anderen

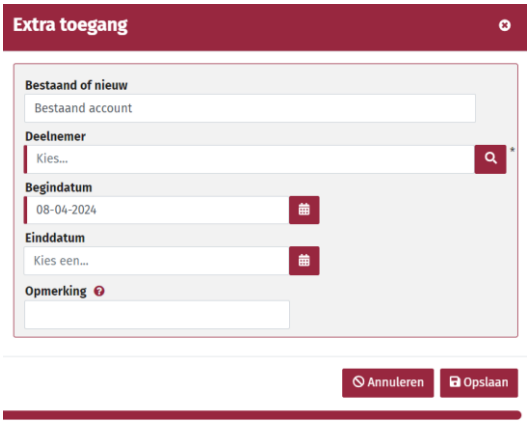
Je kunt personen binnen en buiten je organisatie toegang geven tot de hulpvraag. Zij zien dan alles wat bij de hulpvraag is ingevuld, inclusief de toegevoegde formulieren en bijlagen.

1. Ga naar "Extra toegang" in de hulpvraag van de desbetreffende leerling.



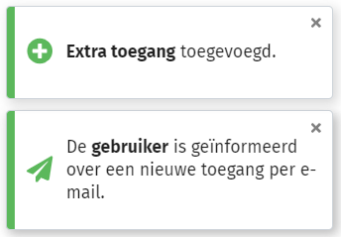
2. Klik rechtsonder in op de rode knop "Extra toegang toevoegen".

3. Maak een keuze uit een bestaand of nieuw account. Bij twijfel kun je de naam van de deelnemers intoetsen om te controleren of er al een bestaand account is aangemaakt.



Let op: na de einddatum is het voor de gebruiker niet meer mogelijk om het dossier in te zien.

4. Zodra je dit hebt ingevuld klik je op “opslaan”. Vervolgens zie je de volgende melding:



5. Je ziet nu het account onder “Extra toegang” het toegevoegde account verschijnen. De betrokkenen ontvangen automatisch een e-mail.

3.3 Werkwijze ouder(s)/verzorger(s) toegang geven tot formulier zienswijze

Voor zowel een Kans!overleg-aanvraag als TLV-aanvraag dient het formulier “Zienswijze ouders/verzorgers” te worden ingevuld.

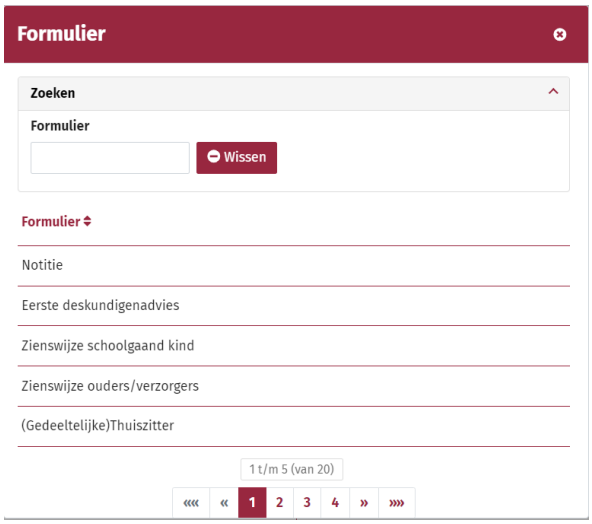
1. Klik op de betreffende hulpvraag.
2. Ga naar “Formulier” (let op; niet naar Formulieren meervoud).



3. Klik rechtsonder op de rode knop “Nieuw formulier toevoegen”.



4. Er wordt een nieuw venster geopend waar je de formulieren kunt opzoeken en toevoegen.



5. Kies het gewenste formulier en vul de gegevens in. Bij ouder(s)/verzorger(s) kun je aan de rechterkant op het envelop-icoontje klikken om het account van de ouder(s)/verzorger(s) toe te voegen.
6. Klik vervolgens op “Opslaan”.

De ouders ontvangen nu een automatische e-mail met het verzoek om het formulier in te vullen.

Je kunt personen toevoegen om toegang te verlenen tot de hulpvraag en de formulieren. Dit doe je door in de betreffende hulpvraag van de leerling te klikken op “toegang”. Via extra toegang kun je ouders of andere betrokkenen toegang geven tot de hulpvraag.

Let op: gescheiden ouders
Voor beide invullers is het mogelijk om de tekst te bewerken. Wanneer er sprake is van een echtscheiding is het aan te raden om twee verschillende formulieren aan te maken en bij beide alleen *Ouder/Verzorger 1* in te vullen zodat er geen gegevens kunnen worden bewerkt.

3.4 Formulier gespreksverslag Kans!overleg

Het gespreksverslagformulier wordt binnen een week na afloop van het Kans!overleg ingevuld door de coördinator passend onderwijs SWV. Het formulier is inzichtelijk voor alle deelnemers van het Kans!overleg. Indien er een arrangement is afgegeven, wordt er een ‘aanpak’ aangemaakt in Kindkans.

3.5 Arrangementen verwerken in Kindkans

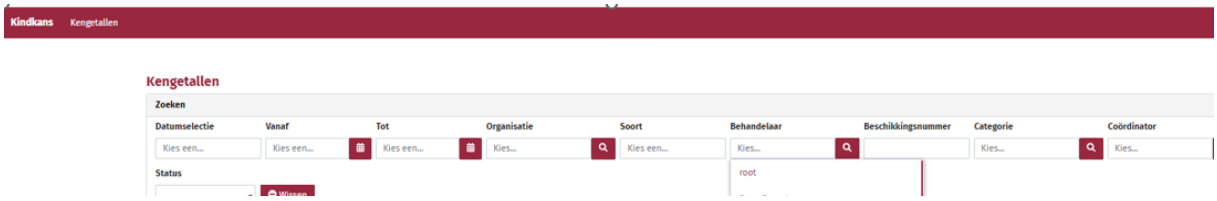
Voor het verwerken van een arrangement in Kindkans is geen nieuwe hulpvraag nodig.

- De hulpvraag staat op de status *Kans!overleg>arrangement*. De coördinator passend onderwijs SWV die is betrokken bij de scholenkring maakt een “aanpak” aan door bij het tabblad ‘Aanpak’ rechtsonder ‘+ Aanpak toevoegen’. Wanneer deze aanpak (arrangement) is ingevuld, is dit zichtbaar in het dossier van de leerling onder het tabblad “aanpak”.
- Na het invullen van de Aanpak zet de coördinator passend onderwijs SWV de status op *Arrangement> toegewezen.*
- De financieel medewerker SWV maakt de beschikking op en verwerkt deze in de financiële administratie. Hierna zet zij de status op *Arrangement> financieel verwerkt.*

<u>Beschikkingen t.b.v. financiële administratie schoolbestuur</u>

Kindkans is zo ingericht dat de contactpersoon van de financiële administratie schoolbestuur de beschikkingen van de arrangementen vanuit ons SWV te downloaden zijn in Kindkans.

- Na inloggen in Kindkans, zie je bovenaan in de werkbalk het tabblad “kengetallen” staan.
- Ze komen in een overzicht scherm met alle scholen van de schoolbestuur die een arrangement toegewezen hebben gekregen.



- Door te klikken op een school kom je in de “aanpak” (arrangement).

Staat er bij categorie “conversie” dan is de beschikking van het arrangement niet terug te vinden in Kindkans (deze is nog verwerkt in LDOS en hiervan heb je destijds de beschikking al doorgestuurd gekregen).

- Arrangementen afgegeven via Kindkans kun je vinden door dus te klikken op de school, dan wordt de aanpak geopend en onderaan zie je bijlage.
- In de bijlage zie je de beschikking die kan worden ingezien/gedownload.

LET OP:

- De ouders krijgen geen melding meer vanuit Kindkans, het is de taak van de aanvrager om de ouders hierover te informeren.
- Een extra handeling is nodig om de arrangements-beschikking aan het leerlingadministratiesysteem te koppelen. Dit gebeurt niet automatisch. De beschikking kan je downloaden in Kindkans en uploaden in het leerlingadministratiesysteem.

3.6 Uitzondering – Aanvraag Expertise Arrangement

Dit arrangement kan zonder voorafgaand Kans!overleg worden aangevraagd en ingezet.

- De school dient een hulpvraag in met het aanvraagtype 'Ondersteuningsaanvraag schoolgaand kind' (zie hoofdstuk 2.5 Ondersteuningsaanvraag schoolgaand kind)
- Vervolgens voert de CPO'er een telefonisch consult. Als daaruit blijkt dat een expertise arrangement passend is, vult de aanvrager het formulier 'Aanvraag expertise arrangement' in en voegt de zienswijze van ouder(s)/verzorger(s) toe aan de hulpvraag. Zodra dit compleet is, wijzigt de aanvrager de status naar 'Ondersteuningsaanvraag > documenten aangevuld'.
- De CPO'er ontvangt hiervan automatisch bericht. Na goedkeuring maakt de CPO'er een aanpak aan en wijzigt de status naar 'Arrangement > toegewezen'.
- De financieel medewerker van het SWV verwerkt het arrangement vervolgens in de financiële administratie en wijzigt de status naar *'Arrangement > financieel verwerkt'*.

3.7 Arrangement evalueren

Het secretariaat wijzigt de status twee maanden voor afloop naar *Arrangement>evalueren*. School ontvangt nu automatisch een bericht om het arrangement te evalueren. De aanvrager dient het formulier 'Evaluatie individueel Arrangement' toe te voegen in het dossier onder het tabblad 'formulier'.

Werkwijze school

Geef hierbij duidelijk aan welke doelen wel/niet bereikt zijn en waarom. Indien een verlenging van het arrangement noodzakelijk is, moet duidelijk omschreven worden wat de nieuwe doelen zijn en hoe deze doelen behaald kunnen worden.

- Zodra het formulier is ingevuld wijzigt de aanvrager de status naar Arrangement> geëvalueerd door school. De gekoppelde coördinator passend onderwijs SWV ontvangt automatisch een bericht. Let op: indien de ouder(s)/verzorg(s) zijn gekoppeld aan de hulpvraag, kunnen zij het formulier ook inzien.
- De coördinator passend onderwijs SWV vult na het doornemen van de evaluatie een besluit in (afgelopen, verlengen of omzetten).

Zodra financiën het arrangement heeft aangemaakt, wordt de status gewijzigd naar *Arrangement> financieel verwerkt*.

3.8 Verlenging arrangement

Bij een eventuele verlenging van een arrangement, wordt er door de aanvrager van school een nieuwe hulpvraag ingediend met aanvraagtype ‘Verlenging arrangement’.

Wat zie ik in Kindkans?

Toelichting

Voor het verlengen van een arrangement kan deze hulpvraag worden ingediend.

Download het evaluatieformulier uit de vorige hulpvraag als Word-bestand en voeg dit als bijlage toe aan deze hulpvraag.

Na goedkeuring door de coördinator passend onderwijs wordt er een aanpak aangemaakt.

Standaardtekst

Voeg bij deze hulpvraag het meest actuele en ondertekende OPP en het evaluatieformulier uit de vorige hulpvraag als bijlagen toe, samen met eventuele andere relevante documenten.

Omdat deelnemers uit de oorspronkelijke hulpvraag niet automatisch toegang mogen hebben tot deze hulpvraag, is het belangrijk dat de aanvrager zelf de juiste deelnemers koppelt via het tabblad 'Toegang'.

Werkwijze school

De aanvrager van school voegt een nieuwe hulpvraag toe in het dossier van het kind:

- Klik rechtsonder op + Hulpvraag toevoegen.
- Kies voor aanvraagtype ‘verlenging arrangement’.
- De hulpvraagdatum staat standaard ingesteld op de datum van de aanvraag.
- Bij schoolgegevens kies je de naam van de school.
- De coördinator wordt automatisch gekoppeld.
- Klik vervolgens op ‘bijlagen’ en voeg de meest actuele OPP en eventuele andere relevante documenten toe.
- Klik rechtsonder op ‘opslaan’.
- Ga vervolgens naar het tabblad ‘Toegang’, kies voor ‘Extra toegang’ en koppel de juiste deelnemers.

Werkwijze SWV

- De coördinator passend onderwijs ontvangt automatisch een bericht over de nieuwe hulpvraag. Na beoordeling en goedkeuring wordt er door de coördinator passend onderwijs een aanpak aangemaakt in de hulpvraag. Zodra het nieuwe arrangement is toegekend, wordt de status door de coördinator passend onderwijs gewijzigd naar ‘Arrangement > toegewezen.
- De financieel medewerker SWV maakt de beschikking op en verwerkt deze in de financiële administratie. Hierna zet zij de status op *Arrangement> financieel verwerkt.*

Hoofdstuk 4 TLV

4.1 Aanvraag TLV

Aanvraag TLV

Formulieren

1. Aanvraag TLV
2. Zienswijze ouders/verzorgers
3. Hoorrecht leerling
4. Onderbouwing TLV voorschools kind (voor alle kinderen die nog niet naar school gaan, is het verplicht om dit formulier toe te voegen.
5. Formulier TLV-aanvraag EMB (voor leerlingen met een ernstig meervoudige beperking (EMB), is het verplicht om dit formulier toe te voegen)

Aanvrager:
Voor alle schoolgaande kinderen dient bij de TLV-aanvraag een actueel en door school en ouders ondertekend ontwikkelingsperspectiefplan (OPP) te worden toegevoegd als bijlagen aan de hulpvraag.

CPO'er SWV:
Voor het indienen van een TLV-aanvraag is akkoord van de CPO'er vereist. Dit akkoord moet aantoonbaar zijn vastgelegd in een logboeknotitie (na telefonisch contact) of in een MDO-verslag.

Wat zie ik in Kindkans?

Toelichting
Voordat de hulpvraag 'Aanvraag TLV' wordt ingediend, moet er contact zijn geweest met de coördinator passend onderwijs (CPO) van het samenwerkingsverband (SWV). De CPO'er beoordeelt of de leerling al bekend is en welke stappen al zijn doorlopen. In overleg wordt bepaald of het indienen van een TLV-aanvraag op dat moment de juiste vervolgstap is.

Let op: Wanneer een TLV-aanvraag wordt ingediend zonder voorafgaand contact met de CPO'er, wordt de status van de aanvraag gewijzigd naar 'TLV > Afgewezen'.

Standaardtekst
Voor de aanvraag van een toelaatbaarheidsverklaring is de volgende informatie verplicht:

- Formulier 'Aanvraag TLV';
- Voor schoolgaande kinderen is een actueel OPP verplicht, dat door zowel de school als de ouders is ondertekend;
- Voor het voorschoolse/niet schoolgaande kind is het verplicht om het formulier 'Onderbouwing TLV voorschools kind' in te vullen (beschrijving van belemmerende en compenserende factoren, ondersteuningsbehoefte en ontwikkelingsniveau van het kind);
- Het hoorrecht van de leerling moet terug te vinden zijn in het OPP of via het formulier 'Hoorrecht schoolgaand kind';

- De zienswijze van ouder(s)/verzorger(s) moet bij de TLV-aanvraag zijn vastgelegd. Dit kan op een van de volgende manieren:
    - In het formulier ‘Zienswijze ouders/verzorgers’.
    - In het actuele OPP, ondertekend door ouders/verzorgers.
    - In een aparte bijlage waarin de zienswijze van ouder(s)/verzorger(s) is beschreven.
- Voor EMB-kinderen dient het formulier TLV-aanvraag EMB toegevoegd te worden;

Werkwijze

Aanvrager (=school):

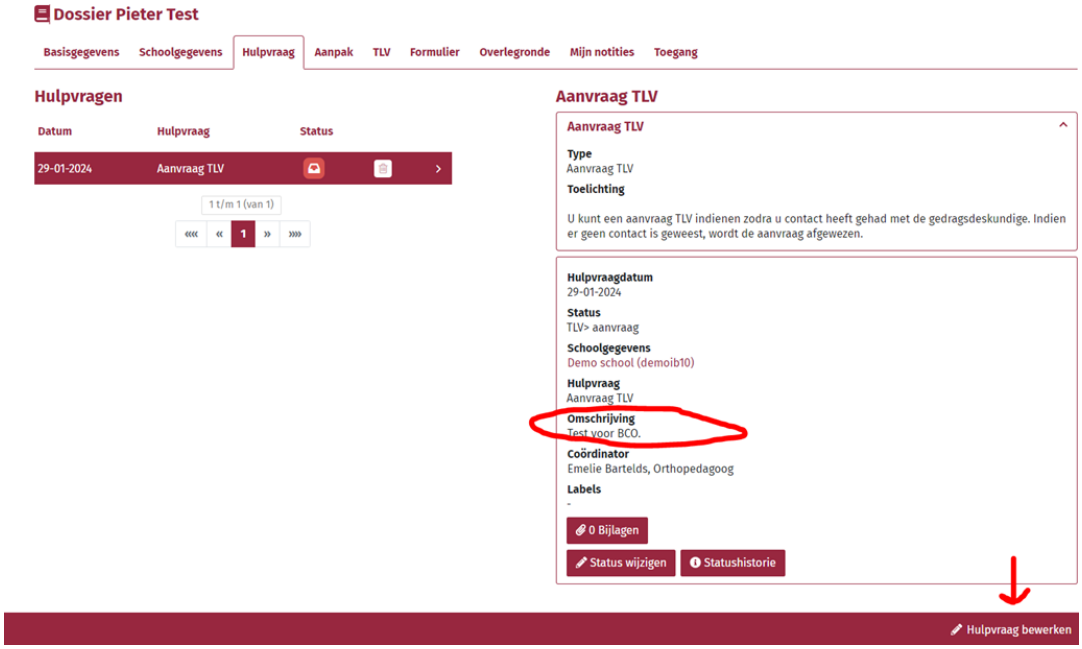
De aanvraag wordt voorbereid. De aanvrager zet de status op *TLV>voorlopige aanvraag*.

In Kindkans:

Tabblad “Basisgegevens”: controleer of de geboortedatum, het adres en de mailadressen van ouders zijn ingevuld.

Tabblad “Schoolgegevens”: controleer of onderwijsloopbaan (namen voorschoolse en scholen) die de leerling heeft doorlopen.

De zienswijze mag ook beschreven staan onderaan in het OPP, voorzien van een handtekening van de ouders/verzorgers. Of in een aparte bijlage, deze ook voorzien met een handtekening van de ouders/verzorgers. Indien de zienswijze in OPP of aparte bijlage is opgenomen, dan dit vermelden bij de hulpvraag onder het kopje ‘omschrijving’, dit kan je door ‘hulpvraag bewerken’ en daarna opslaan. Zie onderstaande afbeelding:



- Formulier onderbouwing TLV voorschools kind

Indien nog geen OPP aanwezig is bij voorschoolse kinderen, dan dient dit formulier gebruikt te worden.

- Formulier hoorrecht schoolgaand kind

Sinds 01-08-2025 dient het hoorrecht schoolgaand kind opgenomen te worden in het OPP. Indien het OPP daar nog niet aan voldoet, kan dit formulier hiervoor gebruikt worden.

Tabblad 'Toegang' bij 'Extra toegang' dien je de mailadressen van de ouders toe te voegen, zij dienen het proces te kunnen volgen via Kindkans. Mocht je een foutmelding krijgen, zet dit dan in de opmerkingen in tab 'hulpvraag', dan kan het SWV de mailadressen vanuit de basisgegevens overnemen. Let op: de ouders krijgen vanuit Kindkans geen melding dat de TLV is afgegeven, dit dient de school aan de ouders door te geven.

Wanneer de hulpvraag gereed is zet de aanvrager de status op *TLV>aanvraag*.

Indien de aanvraag nog niet volledig is, dan krijgt de aanvrager een mail vanuit Kindkans met daarin de ontbrekende of onvolledige gegevens. De status wordt door de financieel medewerker SWV gezet op: *TLV> aanvraag aanvulling nodig*

Als de aanvrager de ontbrekende of onvolledige gegevens aan de aanvraag heeft toegevoegd, dan zet de aanvrager de status op: *TLV> documenten aangevuld*

Bij gelijke adviezen zet de financieel medewerker de status op *TLV>afgegeven, school onbekend* of *TLV>afgegeven, school bekend*.

De aanvrager krijgt een mail vanuit Kindkans dat de TLV is afgegeven en dat de TLV te downloaden is in de "Hulpvraag TLV aanvraag" kopje "TLV".

LET OP:

- De ouders krijgen géén melding meer vanuit Kindkans, het is de taak van de aanvrager om de ouders hierover te informeren.
- Een extra handeling is nodig wanneer je de TLV-beschikking aan je leerlingadministratiesysteem wilt koppelen. Dit gebeurt niet automatisch. De beschikking inclusief bijlagen kun je downloaden in Kindkans en uploaden in je leerlingadministratiesysteem.

Bij de status *TLV>afgegeven, school onbekend* wordt in de opmerking het volgende aangegeven:

De TLV is afgegeven. School is nog onbekend. Je kunt als aanvrager in het dossier van de leerling bij het tabblad 'Hulpvraag' de beschikking TLV en deskundigenadviezen downloaden. De beschikking TLV (PDF-format) moet aan de toekomstige school verstrekt worden vóór de inschrijving van de leerling. Dit kan door de beschikking in het overstapdossier (OSO) als bijlage opnemen zodat bij doorzetten naar de toekomstige school de beschikking ook gelijk aan de school is verstrekt. Zodra de toekomstige school bekend is, mail dit ook door naar j.vangurp@swv-peellandpo.nl. LET OP: De ouders/verzorgers krijgen geen melding dat de beschikking TLV is afgegeven. Het is de taak van de aanvrager om de ouders hierover te informeren.

Hoe komt de toekomstige school aan het TLV-dossier:

1. Indien de toekomstige school een vooronderzoek wil doen van een leerling met TLV, dan zijn er twee mogelijkheden om de gegevens te ontvangen:
- de verwijzende school kan de gegevens zelf downloaden uit Kindkans en beveiligd aan toekomstige school verstrekken.
- of in Kindkans kan de verwijzende school extra toegang geven zodat de toekomstige school tijdelijk de hulpvraag 'TLV-aanvraag' in kan zien.

2. Als een leerling bij de toekomstige school wordt ingeschreven kan de verwijzende school in hun leerlingsysteem, ESIS of Parnasys, het OSO-overstapdossier aanmaken. In dat dossier vink je aan welke gegevens overgezet moeten worden, ook kunnen er bijlagen (zoals de beschikking TLV) toegevoegd worden. De verwijzende school kan zo beveiligd de gegevens van de leerling overzetten naar de toekomstige S(B)O-school.

Status *TLV> beschikking on hold*
Indien een leerling verhuist naar het buitenland of gaat terug naar een reguliere basisschool en heeft een lopende beschikking. De leerling wordt uitgeschreven van de huidige school en gemeente (bij verhuizing). Indien de leerling terug in ons werkgebied komt wonen of gaat terug naar S(B)O school en de TLV is nog lopende, dan hoeft er geen nieuwe beschikking TLV aangevraagd te worden.

Status *TLV>in archief*
De TLV wordt door financieel medewerker SWV op status '*TLV>in archief*' gezet als:
- een leerling wordt uitgeschreven door een school vanwege overgang naar V(S)O of residentiele plaatsing (en geen zicht op terugplaatsing) en de TLV nog niet is afgelopen;
- als de TLV is afgelopen en de leerling naar het V(S)O is gegaan.

4.2 Aanvraag arrangement categorie Midden en Hoog

Wat zie ik in Kindkans:

Toelichting

Wanneer er sprake is van een TLV en een hogere categoriebekostiging nodig is, kan dit met deze hulpvraag aangevraagd worden.

Standaardtekst

Er is een TLV SO Laag afgegeven. Wanneer er aanvullende bekostiging nodig is, dient het volgende formulier ingevuld te worden ' aanvraag aanvullende bekostiging SO categorie Midden en Hoog'. De zienswijze mag in het OPP opgenomen worden.

Werkwijze:

De SO-school maakt in Kindkans een nieuwe hulpvraag aan:

- Kies voor de hulpvraag ‘Aanvraag Arrangement categorie midden en hoog’
- Het formulier ‘Aanvraag aanvullende bekostiging SO categorie midden en hoog’ dient bijgevoegd te worden (zie tabblad ‘Formulier’).
- Zodra het formulier correct is ingevuld, wijzigt de aanvrager de status naar ‘Aanvraag aanvullende bekostiging’.
- De financieel medewerker SWV plant de aanvraag in bij de CPO’er SWV voor de beoordeling en zet de status op ‘Arrangement> categorie 2 en 3 bespreken gedragsdeskundige’.
- De CPO’er SWV maakt in het tabblad ‘Aanpak’ de beschikking op (datums en soort arrangement wordt ingevuld met eventueel opmerkingen) en zet de status op Arrangement cat Midden-Hoog> toegewezen. Het arrangement wordt afgegeven voor een periode van 1 jaar of korter.
- De financieel medewerker SWV controleert het tabblad ‘Aanpak’ en vult het bedrag in.
- De financieel medewerker SWV verwerkt de beschikking in de financiële administratie en wijzigt de status naar ‘Arrangement> financieel verwerkt’.
- De aanvrager en financiële contactpersoon van het schoolbestuur ontvangen via de statuswijzing een melding dat de beschikking is afgegeven. Voor meer informatie over het downloaden van de beschikking, zie hoofdstuk ‘4.2.1. Beschikking arrangement t.b.v. financiële administratie schoolbestuur’.

Vervolg:

- Het secretariaat SWV wijzigt de status twee maanden voor afloop naar ‘Arrangement>evalueren’. De aanvrager ontvangt nu automatisch een melding om het arrangement te evalueren.
- De aanvrager voegt het formulier ‘Evaluatie arrangement categorie midden en hoog’ toe in het dossier van het kind (zie tabblad ‘Formulier’) en vult deze in.
- Zodra het formulier is ingevuld wijzigt de aanvrager de status naar ‘Arrangement> geëvalueerd door school’. De gekoppelde CPO’er SWV ontvangt automatisch een melding.
  Let op: indien de ouder(s)/verzorg(s) zijn gekoppeld aan de hulpvraag, kunnen zij het formulier ook inzien.

- De CPO'er SWV vult na het doornemen van de evaluatie een besluit in (afgelopen, verlengen of omzetten). Bij een verlenging wijzigt de CPO'er SWV de status naar 'Arrangement > vanuit evaluatie arrangement verlengd'. Zie hoofdstuk '4.2.1 Verlenging arrangement categorie midden en hoog' voor de verdere werkwijze.

4.2.1. Verlenging arrangement SO bekostiging categorie midden en hoog

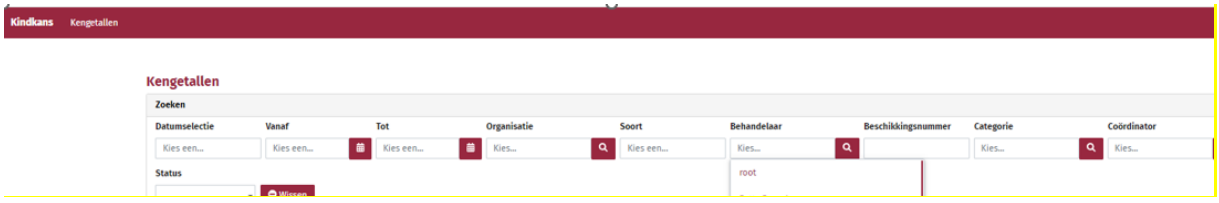
Mocht uit de evaluatie blijken dat het arrangement **'SO bekostiging categorie midden of hoog'** verlengd dient te worden, dan geldt de volgende werkwijze:

- De aanvrager maakt in Kindkans een nieuwe hulpvraag aan en kiest het aanvraagtype 'Verlenging arrangement'.
- Bij deze hulpvraag voegt de aanvrager het meest actuele ondertekende OPP en het formulier 'Evaluatie arrangement categorie midden hoog' als bijlage toe (download het evaluatieformulier uit de vorige hulpvraag als Word-bestand en voeg dit als bijlage toe aan deze hulpvraag).
- De financieel medewerker SWV plant de aanvraag in bij de CPO'er voor beoordeling en wijzigt de status naar 'Arrangement > categorie midden en hoog bespreken gedragsdeskundige'.
- Na goedkeuring maakt de CPO'er een aanpak aan. De CPO'er vult de begin- en einddatum, het soort arrangement (SO bekostiging categorie midden of SO bekostiging categorie hoog) en eventuele opmerkingen in.
- De CPO'er wijzigt vervolgens de status naar 'Arrangement cat. midden-hoog>toegewezen'.
- De financieel medewerker SWV controleert het tabblad 'Aanpak' en vult het bedrag in.
- De financieel medewerker SWV verwerkt de beschikking in de financiële administratie en wijzigt de status naar 'Arrangement> financieel verwerkt'.

4.2.2 Beschikking arrangement t.b.v. financiële administratie schoolbestuur

Kindkans is zo ingericht dat de contactpersoon van de financiële administratie schoolbestuur de beschikkingen van de arrangementen vanuit ons SWV te downloaden zijn in Kindkans.

- Na inloggen in Kindkans, zie ze bovenaan in de werkbalk het tabblad "kengetallen" staan.
- Ze komen in een overzicht scherm met alle scholen van de schoolbestuur die een arrangement toegewezen hebben gekregen.



- Door te klikken op een school kom je in de "aanpak" (arrangement).

Staat er bij categorie "conversie" dan is de beschikking van het arrangement niet terug te vinden in Kindkans (deze is nog verwerkt in LDOS en hiervan heb je destijds de beschikking al doorgestuurd gekregen).

- Arrangementen afgegeven via Kindkans kun je vinden door dus te klikken op de school, dan wordt de aanpak geopend en onderaan zie je bijlage.
- In de bijlage zie je de beschikking die kan worden ingezien/gedownload.

LET OP:

- De ouders krijgen geen melding meer vanuit Kindkans, het is de taak van de aanvrager om de ouders hierover te informeren.
- Een extra handeling is nodig om de arrangements-beschikking aan het leerlingadministratiesysteem te koppelen. Dit gebeurt niet automatisch. De beschikking inclusief bijlagen kun je downloaden in Kindkans en uploaden in het leerlingadministratiesysteem.

4.3 Verlenging TLV

Verlenging TLV
Formulieren In Kindkans: 1. Aanvraag TLV 2. Zienswijze ouders/verzorgers 3. Hoorrecht leerling 4. Onderbouwing TLV voorschools kind (optioneel - voor het voorschoolse/niet schoolgaande kind beschrijving van belemmerende en compenserende factoren, ondersteuningsbehoefte en ontwikkelingsniveau van het kind) 5. Toestemmingsformulier (indien van toepassing) 6. Formulier TLV-aanvraag EMB (EMB-leerlingen) Via school: Voor het schoolgaande kind een OPP verplicht toevoegen.

- Er wordt een **nieuwe** hulpvraag opgesteld: Verlenging TLV
  (De werkwijze komt overeen met aanvraag TLV (zie 4.1) alleen dan wordt de status TLV-verlenging gebruikt)
  Indien de aanvraag bij de school onderhanden is, gebruik je de status: *TLV verlenging> voorlopige aanvraag.*
- Zorg dat de gegevens zijn ingevuld in tabje ‘basisgegevens’ en ‘schoolgegevens’
- Je voegt de bijlagen toe zoals bijvoorbeeld een getekende OPP
- Bij tabje ‘formulier’ voeg je de volgende formulieren toe:
  - Aanvraag verlenging TLV

1. Beschikkingsnummer: huidig TLV-nummer (alleen bij TLV-verlenging).
2. Einddatum TLV: einddatum huidig TLV-nummer (alleen bij TLV-verlenging).
3. Type TLV: soort moet ingevuld zijn.
4. Betreft het een EMB leerling? → zie paragraaf 4.4
5. Startdatum TLV: 1e van de maand.

6. Betrokkenheid school: wil de aanvrager op de hoogte gehouden worden over de schoolloopbaan van de leerling?
7. Ondersteuning→ vult de aanvrager in (mag ook refereren naar OPP)
8. Zorg/Jeugdzorg→ vult de aanvrager in (mag ook refereren naar OPP)
9. Akkoord ouders: ja/nee (indien 'nee', dan is zienswijze verplicht vermelden).
10. Akkoord organisatie: moet 'ja' zijn.→ de aanvragende school is akkoord
11. Akkoord Bestuur: moet 'ja' zijn.→ betreft het schoolbestuur
12. Vul hier de naam in die hiervoor namens het schoolbestuur bevoegd is, zodra je op 'opslaan' klikt krijgt die betreffende persoon een mail vanuit Kindkans met de link om een akkoord te geven. Daarna komt in het formulier een 'ja' te staan.

    - Zienswijze ouders/verzorgers

    Na het invullen van bovenstaande formulieren afsluiten met 'opslaan' .

- Wanneer de hulpvraag gereed is zet de aanvrager de status op *TLV verlenging> aanvraag*
- Indien de aanvraag nog niet volledig is, dan krijgt de aanvrager een mail vanuit Kindkans met daarin de ontbrekende of onvolledige gegevens. De status wordt door de financieel medewerker SWV gezet op: *TLV verlenging> aanvraag aanvulling nodig*
- Als de aanvrager de ontbrekende of onvolledige gegevens aan de aanvraag heeft toegevoegd, dan zet de aanvrager de status op: *TLV verlenging> documenten aangevuld*

Indien ook een arrangement SO categorie midden of hoog aangevraagd dient te worden, dan een nieuwe hulpvraag aanmaken en zie verder de werkwijze bij 4.2.

4.4 EMB leerlingen

Het gaat om leerlingen met een combinatie van een (zeer) ernstige verstandelijke beperking (IQ tot 35), een lichamelijke beperking en bijkomende stoornissen, die meer (medische) zorg in schooltijd nodig hebben dan de school zelf kan bieden. Hiervoor krijgt de school extra bekostiging vanuit DUO, deze leerlingen moeten verplicht met een **beschikking TLV SO Hoog** bij DUO geregistreerd zijn.

- Bij de aanvraag TLV (verlenging) moet verplicht toegevoegd worden:
- Formulier TLV aanvraag⟶ geef hier categorie SO Hoog aan
- Formulier TLV aanvraag EMB
- Formulier Aanvraag aanvullende bekostiging SO categorie midden en hoog
- Formulier Zienswijze ouders/verzorgers
- Bijlage: Landelijk aanvraagformulier TLV EMB
- Bijlage: OPP

4.5 TLV-herbeoordeling

Er is sprake van een TLV als de huidige TLV-soort aangepast moet worden, bijvoorbeeld van TLV-SBO naar TLV-SO of andersom. Hiervoor dient een nieuwe TLV aangevraagd te worden. Dit betekent een nieuwe hulpvraag aanmaken en de werkwijze 4.1 aanhouden.

4.6 Toegang ontvangende school na afgifte TLV

U beslist zelf of u de ontvangende school toegang geeft. Als u (de intern begeleider of administratie

van) die school inzage wilt geven in het dossier, geef deze persoon dan toegang via:

- het veld Behandelaar van de TLV (dus net onder het veld Ontvangende school)
- deelnemer van een Overlegronde
- het tabblad Extra toegang.

Het veld Ontvangende school is uitsluitend voor eigen registratie, als u wilt bijhouden waar de leerling heen gaat. Het is niet bedoeld voor toegang door zo'n school.

Hoofdstuk 5 (Gedeeltelijke) thuiszitter of geen schoolinschrijving

5.1 (Gedeeltelijke) thuiszitter of geen schoolinschrijving

Wat zie ik in Kindkans:

Toelichting

Wanneer een kind gedeeltelijk of volledige onderwijstijd mist, geen schoolinschrijving heeft (vanaf 5 jaar) of dreigt thuis te komen zitten (preventief), dient dit gemeld te worden bij het SWV. Het formulier (gedeeltelijke) thuiszitter of geen schoolinschrijving moet toegevoegd en ingevuld worden.

Standaard tekst

Vul in Kindkans het formulier (gedeeltelijke) thuiszitter of geen schoolinschrijving in.

Werkwijze

- School dient een nieuwe hulpvraag in met titel: "(gedeeltelijke) thuiszitter of geen schoolinschrijving".
- De hulpvraag krijgt automatisch de juiste status *Thuiszitter>aanvraag*. De coördinator wordt automatisch ingevuld, namelijk de coördinator passend onderwijs van het SWV verbonden aan de scholenkring.
- School vult het formulier "Ondersteuningsaanvraag (gedeeltelijke) thuiszitter of geen schoolinschrijving" in. Dit formulier kun je toevoegen via het tabblad 'Formulier'. Klik rechtsonder in de rode balk op 'Nieuw formulier toevoegen'. Kies het gewenste formulier, vul de gegevens in en klik op opslaan.
- De coördinator passend onderwijs en de thuiszitterscoördinator bekijken samen welke acties nodig zijn en nemen contact op met de aanvrager.

Beëindiging verzuim

- Wanneer het kind weer naar school gaat na beëindiging van het verzuim, is het belangrijk om de einddatum van het verzuim in het formulier in te vullen. School zorgt ervoor dat de juiste datum wordt ingevoerd zodat alles correct geregistreerd wordt.
- School wijzigt de status van de hulpvraag naar Thuiszitter>einde.

Wijzigen soort verzuim

- Bij het wijzigen van het soort verzuim vult de school in het huidige formulier de einddatum in.
- Vervolgens voegen zij een nieuw formulier '(gedeeltelijke) thuiszitter of geen schoolinschrijving' toe aan de hulpvraag met een nieuwe startdatum voor het gewijzigde verzuim.

Kinderen die dreigen uit te vallen of onder één van onderstaande categorieën vallen dienen gemeld te worden aan het SWV:

1. Relatief verzuimer: een leer- of kwalificatieplichtige leerling die op een school ingeschreven is, is ongeoorloofd afwezig voor meer dan 16 uur in 4 weken. (verzuimtype 1)
2. Langdurig relatief verzuimer: een ingeschreven leerling die langer dan 4 weken ongeoorloofd verzuimt. Bij deze groep is meer aan de hand dan een korte periode regelmatig spijbelen. (verzuimtype 2)
3. Absoluut verzuimer: als een leer- of kwalificatieplichtige niet op een school staat ingeschreven. (verzuimtype 3)
4. Geoorloofd verzuimer (kort): in goede afstemming tussen alle partijen gaat het kind een korte periode (korter dan 3 maanden) niet of niet volledig naar school, er is perspectief in weer volledig onderwijs. (Verzuimtype 4a)
5. Geoorloofd verzuimer: kind gaat niet of niet volledig naar school, perspectief in onderwijs is niet duidelijk, is afhankelijk van meerdere factoren zoals bijvoorbeeld behandeling. Vaak een langere periode dan 3 maanden vallen ze uit het onderwijs. (Verzuimtype 4b)
6. Vrijstelling onder 5a
7. Variawet

Hoofdstuk 6 Residentiële leerlingen

6.1 Hulpvraag aanmelding residentiele leerling

Hulpvraag aanmelding residentiële leerling
Statussen Ondersteuningsaanvraag> residentiële leerling MKD> aanmelding MKD> volgen MKD> passend uitstroomperspectief MKD> uitstroom residentiële instelling Residentieel> aanmelding Residentieel> volgen Residentieel> passend uitstroomperspectief onderwijs Residentieel> uitstroom jeugdzorg/dagbesteding
Formulieren Aanmelding residentiële leerling

Wat zie ik in Kindkans:

Toelichting
Wanneer een leerling is aangemerkt als residentieel (wanneer het behandelplan leidend is op het OPP) dient deze bij het SWV gemeld te worden. De leerling valt onder het SWV als de plaats van de reguliere basisschool of wanneer dit niet van toepassing is de woonplaats van het kind onder het SWV valt.

Standaard tekst
De volgende formulieren dienen bij de hulpvraag toegevoegd te worden:

- het formulier "aanmelding residentiële leerling" - te vinden onder het kopje formulieren in Kindkans;
- recent OPP (indien aanwezig).

Werkwijze
Wanneer leerlingen residentieel geplaatst worden, wil het SWV daarvan op de hoogte zijn. De school die gekoppeld is aan de behandelinstelling, is verantwoordelijk om het kind binnen 6 weken te melden in Kindkans door het formulier “Aanmelding residentiele leerling” in. Zet de status op *Residentieel>Aanmelding*.

Als een kind wel residentieel is geplaatst maar nog geen school volgt, omdat het kind nog niet leerplichtig is, kan het kind gemeld worden in Kindkans via “Ondersteuningsaanvraag voorschools kind”.

Er zijn vaste contactpersonen gekoppeld vanuit het SWV aan de meeste residentiele instellingen in onze regio. Deze personen kun je koppelen aan de hulpvraag door bij het kopje “coördinator” de juiste coördinator passend onderwijs SWV aan te klikken.

Hoofdstuk 7 Aanvraag SNS arrangement

7.1 Hulpvraag aanvraag SNS arrangement

Toelichting

Wanneer in het Kans!overleg besloten is dat een kind plaatsbaar is bij de SNS klas, wordt het kind ingeschreven op de Mozaïek.

Standaard tekst

Vul het formulier 'Aanvraag SNS klas' in.

Indien de ondersteuningsaanvraag compleet is neemt de Coördinator Passend Onderwijs binnen 5 werkdagen contact met u op.

De aanvrager voegt binnen zes weken het OPP toe aan de hulpvraag. Daarin staat duidelijke aan welke onderwijsdoelen wordt gewerkt, hoe de ondersteuning wordt ingericht, hoeveel dagdelen of uren onderwijs het kind per week volgt en wat nodig is om dit te realiseren. Het OPP maakt bovendien een duidelijk onderscheid tussen onderwijsdoelen en zorgdoelen.

Werkwijze

Een leerling staat ingeschreven bij een gespecialiseerde dagbehandeling of in het (gespecialiseerd) onderwijs. De betrokken organisatie ziet mogelijk perspectief op plaatsing in de Samen naar Schoolklas.

- Voor een leerling uit de gespecialiseerde dagbehandeling dient de aanvrager in Kindkans een ‘Ondersteuningsaanvraag voorschools kind’ in. Voor een leerling uit het (gespecialiseerd) onderwijs dient de aanvrager een ‘Ondersteuningsaanvraag schoolgaand kind’ in. In beide gevallen koppelt de aanvrager de hulpvraag aan Eline Hansen, CPO’er van de lokale eenheid Helmond.
- Is de hulpvraag duidelijk, dan wijzigt de CPO’er van de lokale eenheid Helmond de status naar ‘ondersteuningsvraag>plannen’ en plant een afspraak in voor een telefonisch consult.
- Wanneer plaatsing in de SNS klas mogelijk lijkt, dient de aanvrager gespecialiseerde dagbehandeling of het (gespecialiseerd) onderwijs in Kindkans een nieuwe hulpvraag in met het aanvraagtype ‘Aanvraag Kans!overleg’. Tussen het plannen en het plaatsvinden van het Kans!overleg zit minimaal vier weken. In die periode onderzoeken de Samen naar Schoolklas en de gemeente of het kind plaatsbaar is.
- Wanneer een kind plaatsbaar is bij de SNS klas, wordt het kind ingeschreven op De Mozaïek.

Werkwijze Mozaïek

- De Mozaïek dient vervolgens via Kindkans de hulpvraag ‘Aanvraag SNS arrangement’ in en voegt het formulier “Aanvraag SNS klas” toe om een SNS arrangement aan te vragen.
- Wanneer er sprake is van toekenning van een SNS arrangement en een hogere categoriebekostiging nodig is, wordt er een nieuwe hulpvraag toegevoegd ‘Aanvraag Arrangement categorie midden en hoog’ met het formulier ‘Aanvraag aanvullende bekostiging SO categorie midden en hoog’. De Mozaïek vraagt één van de volgende arrangementen aan in Kindkans: Inclusief midden of Inclusief hoog.
- De SWV-organisatie besluit of zij de aanvraag honoreert.
- De Mozaïek voegt binnen zes weken het OPP toe aan Kindkans.
- Een arrangement wordt uiterlijk drie maanden vóór de einddatum geëvalueerd. Ter voorbereiding vult de school in Kindkans het evaluatieformulier (evaluatie SNS klas) in. De school en de CPO’er van Helmond bespreken de evaluatie. Als voortzetting nodig is, dient de school na dit gesprek een nieuwe aanvraag voor een arrangement in.

Vastgestelde looptijden van de arrangementen

- Het SNS-arrangement wordt voor twee jaar afgegeven. Het bedrag is gelijk aan dat van een TLV laag.
- De arrangementen Inclusief midden en Inclusief hoog worden voor één jaar afgegeven.

Hoofdstuk 8: Extra informatie over Kindkans

8.1 Coördinatoren passend onderwijs SWV

Scholenkring:	Contactpersoon:
Geldrop-Mierlo, Heeze, Nuenen	Kristel Bohte
Laarbeek, Gemert-Bakel, Boekel	Wendy Hensing
Helmond	Eline Hansen
Asten, Someren, Deurne	Manon de Groot

8.2 Mogelijke statussen in Kindkans

Iedere hulpvraag kent een status. Je ontvangt als aanvrager bij iedere statuswijziging een mail, tenzij je het ontvangen van een dergelijke mail in de accountgegevens hebt uitgeschakeld. In deze mail staat ook de reden van de statuswijziging vermeld en welke actie er eventueel vereist is.

8.3 Labels

Het is mogelijk om bij hulpvragen labels te gebruiken zodat je een bepaalde prioritering kunt aangeven. Bij de hulpvraag kun je zelf een ‘naam/onderwerp’ invullen. Bij het zoekscherm van de hulpvragen is het mogelijk om de ‘opgegeven naam/onderwerp’ in te vullen. Je kunt bijvoorbeeld bij hulpvragen ‘voorbeeld’ invullen. Wanneer je in het zoekscherm bij label ‘voorbeeld’ intoetst, krijg je alle hulpvragen met dit label te zien.

8.4 Statushistorie

Het is mogelijk om de statushistorie van een hulpvraag in te zien. Dit kun je inzien door op ‘statushistorie’ te klikken in het tabblad ‘hulpvraag’.

8.5 Goed om te weten…

- Formulieren die in Kindkans worden toegevoegd (bijv. een beschikking of gespreksverslag) staan alleen in Kindkans en worden niet in ParnasSys/ESIS geplaatst. Is dit wel gewenst dan download je deze formulieren/verslagen uit Kindkans en voeg je ze toe in ParnasSys/ESIS.
- Interne rollen: een gebruiker met een interne rol heeft toegang tot alle hulpvragen van de organisatie(s) waaraan diegene is gekoppeld en eventuele onderliggende organisaties.
- Externe rollen: een gebruiker met een externe rol heeft uitsluitend toegang tot specifieke hulpvragen (waaraan de gebruiker via aanpak of een vergadering is gekoppeld) of tot specifieke personen (waaraan de gebruiker via een overlegronde is gekoppeld).
    - Bij overlegronde: de aanvrager ook zelf toevoegen bij de deelnemers, anders is de overlegronde voor de aanvrager niet inzichtelijk. Het is mogelijk om bijlagen toe te voegen aan een overlegronde. Dit biedt veel mogelijkheden voor gebruikers om op een veilige manier met een selecte groep mensen documentatie te delen.
- Er is een monitoringsaccount aangemaakt voor het SWV zodat zij kunnen lezen op de data bij formulieren en kengetallen.

- De reactiesnelheid op een ingediende hulpvraag is 5 werkdagen. Heeft de aanvrager na deze periode geen reactie ontvangen, dan kan er contact worden opgenomen met de betreffende CPO'er.

- Iconen Kindkans:



8.6 Helpdesk Kindkans voor scholen en ouders

Heb je een vraag of melding over Kindkans? Stel deze via e-mail naar secretariaat@swv-peellandpo.nl.

Jullie vragen worden zo snel mogelijk opgepakt.

Hoofdstuk 9 Koppeling activeren

9.1 Koppeling ESIS-Kindkans activeren

Je school moet in Kindkans worden opgenomen met een verificatiecode. Deze verificatiecode bedenk je als school of bestuur zelf, waarna je deze doorgeeft aan SWV Helmond-Peelland PO. Na het invoeren van deze verificatiecode in Kindkans in kun je vanuit ESIS een hulpvraag naar Kindkans verzenden.

- Ga in ESIS naar “Beheer > Koppelingen”.
- Klik op “Samenwerkingsverband”. Je ziet de Kindkans-koppeling.
- Klik op “Activeren”.
- Voer uw naam in het activatiescherm in.
- Vink voor akkoord aan.
- Voer de eigen verificatiecode in. Laat je verificatiecode starten met brincode (6posities) en zorg ervoor dat de verificatiecode in totaal minimaal 20 tekens en maximaal 50 tekens bevat.
- Kopieer de ingevoerde verificatiecode en stuur deze samen met de gegevens van de betreffende schoolvestiging naar SWV Helmond-Peelland PO (secretariaat@swv-peellandpo.nl. Je ontvangt een mail retour nadat de code in Kindkans is ingesteld. De koppeling is daarmee geactiveerd.



Mocht de school meerdere ESIS-omgevingen in gebruik hebben, dan voer je in elke ESIS-omgeving een aparte verificatiecode in.

Let op: de applicatiebeheerder van ESIS op school / bestuur (ook wel bekend als Supervisor) moet ervoor zorgen dat de IB-er rechten heeft op de koppeling van het samenwerkingsverband.

9.2 Koppeling ParnasSys – Kindkans activeren

9.2.1 Mandaten OSO-SWV instellen (bestuur)

Je bent werkzaam bij het **bestuur** waarvan de scholen met **ParnasSys** werken en je wilt de koppeling met Kindkans met het samenwerkingsverband maken. Volg dan onderstaande stappen:

Je hebt toegang tot het **Onderwijs Service Register (OSR)** voor de scholen van jouw bestuur; je kunt de mandaten **OSO-SWV ParnasSys** én **OSO-SWV Kindkans** toevoegen.

Hoe stel ik de de mandaten OSO-SWV - ParnasSys en OSO-SWV-Kindkans in?

Log in op **Onderwijs Service Register (OSR)** bij het bestuur via https://osr.kennisnet.nl. Raadpleeg eventueel https://www.kennisnet.nl/onderwijs-service-register/inloggen/

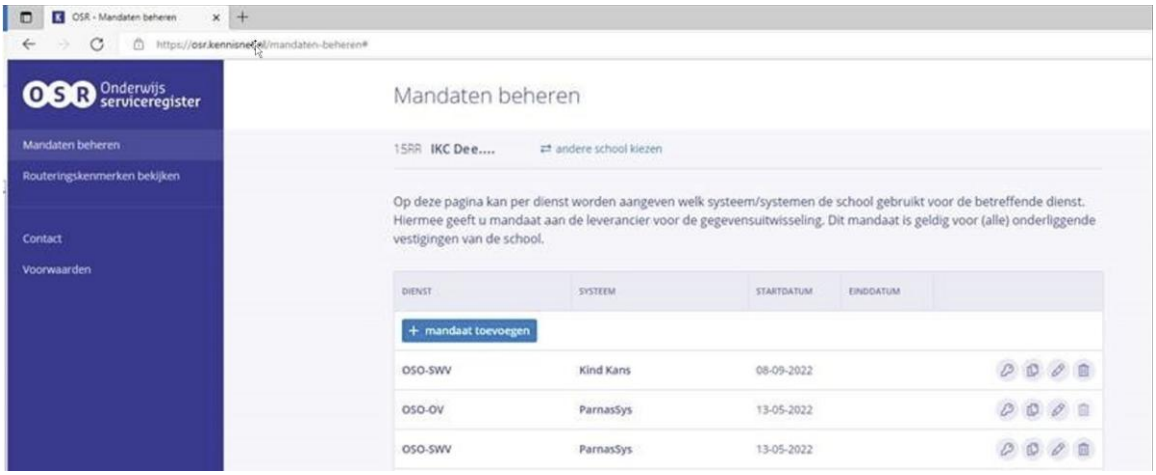
Stap 1: Mandaat OSO-SWV voor ParnasSys instellen bij de eerste school

- Ga naar "Mandaten beheren".
- Klik op de eerste school waarvoor je het mandaat wilt toevoegen.
- Klik op de knop "**+mandaat toevoegen"**.
- Selecteer de dienst OSO-SWV – OSO SWV Passend Onderwijs.
- Selecteer in het scherm "**Mandaat toevoegen"** het systeem **ParnasSys** en klik op "**Opslaan".**

Stap 2: Mandaat OSO-SWV voor Kindkans instellen bij de eerste school

- Klik nogmaals op de knop "**+mandaat toevoegen"** om het mandaat voor Kindkans toe te voegen.
- Selecteer nogmaals de dienst OSO-SWV – OSO SWV Passend Onderwijs.
- Selecteer in het scherm "**Mandaat toevoegen"** het systeem **"Kindkans"** en klik op "**Opslaan".**

Het is gelukt als je nu een scherm ziet met – in ieder geval – de twee mandaten *OSO-SWV*, eenmaal met het systeem *Kindkans* (hier gespeld als *Kind Kans*) en eenmaal met het systeem *ParnasSys*.

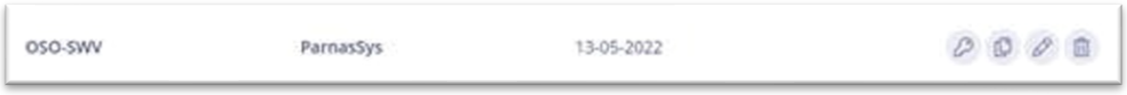


Volg stap 3 en 4 voor de andere scholen van uw bestuur.

Ben je beheerder voor meerdere scholen? Je kunt de beide mandaten nu makkelijk kopiëren naar andere scholen.

Stap 3: Mandaten OSO-SWV voor ParnasSys instellen bij de volgende scholen

- Klik bij het mandaat "**OSO-SWV – ParnasSys"** van de eerste school op het "kopieer-icoon".



Figuur 2. Het kopieer-icoon is het tweede icoon van de vier ronde knoppen.

- **Selecteer de scholen** waarvoor je het mandaat wilt kopiëren.
- Klik op "**Volgende"**, controleer de gegevens en klik op **"Bevestigen"**.

De actie is bevestigd. Rechtsboven verschijnt een melding dat het mandaat is gekopieerd. Voer nu dezelfde acties uit voor OSO-SWV Kindkans.

Stap 4: Mandaten OSO-SWV voor Kindkans instellen bij de volgende scholen

- Klik bij het mandaat **OSO-SWV – Kindkans** van de eerste school op het kopieer-icoon.
- **Selecteer de scholen** waarvoor je het mandaat wilt kopiëren.
- Klik op "**Volgende"**, controleer de gegevens en klik op "**Bevestigen"**.

Nevenvestigingen en dislocaties
De mandaten gelden automatisch ook voor nevenvestigingen en dislocaties van dezelfde brincode. Het werkt uitsluitend als de school ook als zodanig door het SWV in Kindkans is gedefinieerd (zie ook stap 1) en de school daadwerkelijk ParnasSys gebruikt en de ict'er na stap 2 het juiste routeringskenmerk voor de vestiging aanvinkt (zie ook stap 3).

Waarom stel ik dit in?
Door zowel het mandaat **OSO-SWV ParnasSys** als het mandaat **OSO-SWV Kindkans** in te stellen regel je de mogelijkheid om vanuit ParnasSys een zorgvraag naar Kindkans te (blijven) versturen door een intern begeleider van de betreffende school of scholen.

Zonder het opstellen en versturen van een hulpvraag in ParnasSys door de intern begeleider van de school wordt er voor alle duidelijkheid ook niets verzonden. Ieder schoolbestuur heeft de voor uitwisseling van gegevens met het samenwerkingsverband een verwerkersovereenkomst.

Alleen met de twee OSO-SWV mandaten voor eind 2022 kunnen de intern begeleiders van uw school of scholen hulpvragen (blijven) indienen in Kindkans vanuit ParnasSys.

Meer achtergrondinformatie (OSO SWV, Kennisnet en DUO)

- ***https://www.overstapserviceonderwijs.nl/oso-gebruiken-swv-pao/***
- ***https://www.kennisnet.nl/app/uploads/kennisnet/informatiemanagement/bestanden/kennisnet-handleiding-mandateren-osr.pdf***
- ***https://duo.nl/zakelijk/primair-onderwijs/leerlingenadministratie/aan-de-slag-met-bron/veilige-verbinding-regelen.jsp***

9.2.3 Routeringskenmerk instellen (school)

Met toegang tot **ParnasSys** voor de school als **applicatiebeheerder** en kun je “Beheer > Koppelingen” het juiste **routeringskenmerk** instellen.

Je volgt de volgende stappen:

- Hoe stel ik het juiste routeringskenmerk in de 500-reeks voor Kindkans in ParnasSys in?

Kies in ParnasSys “**Beheer > Koppelingen > Configuratie routeringskenmerken Kindkans (OSO)”** en selecteer het **routeringskenmerk** dat je wilt gebruiken voor de optie “Begeleiding > Kindkans (OSO)”.

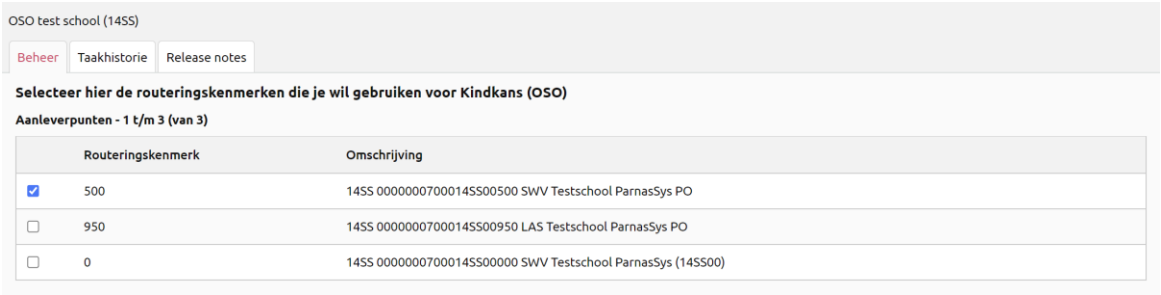
Stel het juiste routeringskenmerk in de **500**-reeks in. Het aanzetten van een vinkje is afdoende om het juiste routeringskenmerk op te slaan, dat hoef je niet met de knop “Opslaan” te bevestigen.

Hoewel je meerdere vinkjes kunt plaatsen vink je in principe altijd maximaal één vinkje aan voor de juiste vestiging, ook als er meerdere 500-nummers zichtbaar zijn. Raadpleeg bij meerdere 500-nummers de onderstaande alinea.

Zie je een routeringskenmerk als **501, 502, 503** of volgend 500-nummer? Dan heb je te maken met een dislocatie. Stel voor een hoofdvestiging als 14SS de 500 in, voor een nevenvestiging als 14SS01 de 501, voor een nevenvestiging als 14SS02 de 502 enzovoort in.

Activeer in geen enkele situatie een nummer dat buiten de 500-reeks ligt.

Tip: Raadpleeg de aanduiding in het scherm bij welke brincode je een routeringskenmerk activeert. In onderstaand screenshot zie je helemaal bovenaan bijvoorbeeld 14SS achter de schoolnaam. Voor deze school geldt dus 500.



Hoofdstuk 10: Aanmeldbeleid per 01-01-2026

10.1 Link richtlijnen

Klik hier om de richtlijnen van het nieuwe aanmeldbeleid voor kinderen met extra ondersteuningsbehoeften te raadplegen.

10.2 Route 1 - Kinderen met extra ondersteuningsbehoeften die aangemeld worden voor onderwijs vanuit thuis of een voorschoolse organisatie

Geen registratie in Kindkans nodig.

10.3 Route 2 - Kinderen die (nog) aangewezen zijn op behandeling/begeleiding (zonder onderwijs)

Rol van de school voor kinderen met behandeling/begeleiding zonder onderwijs
Aanvraagtype: Ondersteuningsaanvraag schoolaanmelding met voorschoolse verlenging

Toelichting

U kunt een hulpvraag 'Ondersteuningsaanvraag schoolaanmelding met voorschoolse verlenging' indienen zodra u contact heeft gehad met een Coördinator Passend Onderwijs.

Standaardtekst

Voor de ondersteuningsaanvraag is de volgende informatie verplicht: Toevoegen tabblad ‘Formulier’:
- Het formulier 'schoolaanmelding met voorschoolse verlenging' dient bijgevoegd te worden.

Werkwijze

- De school registreert het kind in Kindkans onder de 'Ondersteuningsaanvraag schoolaanmelding met voorschoolse verlenging'. Dit kan via ESIS/ParnasSys (zie 1.2 en 1.3 van deze handleiding).
- Het formulier ‘schoolaanmelding met voorschoolse verlenging’ dient bijgevoegd te worden (zie tabblad ‘Formulier).
- Zodra het formulier is ingevuld, wijzig de aanvrager de status naar ‘Ondersteuningsaanvraag > documenten aangevuld. De CPO’er ontvangt een automatisch bericht en beoordeeld de aanvraag.
  - Indien er een aanvulling nodig is, wijzigt de CPO’er de status naar ‘Ondersteuningsaanvraag > aanvulling nodig. In de opmerking van de status wordt door de CPO’er aangegeven welke aanvulling er nodig is.
  - Zodra de aanvulling door de aanvrager is toegevoegd aan de hulpvraag, wijzigt de aanvrager de status naar ‘Ondersteuningsaanvraag > documenten aangevuld.
- Zodra het formulier correct is ingevuld, wijzigt de CPO’er de status naar ‘Ondersteuningsaanvraag > in behandeling’.
- De aanvrager dient het formulier voor afloop van de behandeling ingevuld te hebben, met de velden:
  - Geadviseerd onderwijsperspectief
  - Definitieve school van plaatsing

  Daarna wijzigt de aanvrager de status naar ‘Ondersteuningsaanvraag/kansoverleg > afgerond’.

Ter informatie

- In Kindkans kan veilig worden gecommuniceerd en kunnen documenten worden gedeeld tussen school, ouders en zorginstanties. Dit kan door een overlegronde aan te maken.

10.4 Route 3 - Kinderen die gebruik (gaan) maken van een onderwijs-zorg locatie die binnen de experimenteerregeling valt

Rol van de school voor kinderen die op een OZA locatie zitten
Aanvraagtype: OZA experimenteerregeling

Toelichting

Na het gezamenlijke overleg waar het perspectief is vastgesteld, gaat de school over tot inschrijving (regulier onderwijs). U kunt een hulpvraag 'OZA experimenteerregeling' indienen zodra u contact heeft gehad met een Coördinator Passend Onderwijs.

Standaardtekst

Voor de aanvraag van de OZA-experimenteerregeling is de volgende informatie verplicht:

Toevoegen tabblad 'Formulier':
- Het formulier 'OZA experimenteerregeling' moet worden toegevoegd.

Later toevoegen als bijlagen bij de hulpvraag:
- School voegt ondertekend OPP toe.
- Behandelsetting/dagbestedingsplek voegt behandelplan toe.

Inschrijving regulier

- De school registreert het kind in **Kindkans** onder de ondersteuningsaanvraag "OZA experimenteerregeling". (zie 1.2 en 1.3 van deze handleiding).
- Het formulier 'OZA experimenteerregeling' dient bijgevoegd te worden (zie tabblad 'Formulier).
- Zodra het formulier is ingevuld, wijzigt de aanvrager de status naar 'Ondersteuningsaanvraag > documenten aangevuld. De CPO'er ontvangt een automatisch bericht en beoordeelt de aanvraag.
  - Indien er een aanvulling nodig is, wijzigt de CPO'er de status naar 'Ondersteuningsaanvraag > aanvulling nodig. In de opmerking van de status wordt door de CPO'er aangegeven welke aanvulling er nodig is.
  - Zodra de aanvulling door de aanvrager is toegevoegd aan de hulpvraag, wijzigt de aanvrager de status naar 'Ondersteuningsaanvraag > documenten aangevuld.
- Zodra het formulier correct is ingevuld, wijzigt de CPO'er de status naar 'Ondersteuningsaanvraag > in behandeling'.
- De aanvrager dient het formulier voor afloop van de OZA experimenteerregeling ingevuld te hebben, met de velden:
  - Geadviseerd onderwijsperspectief
  - Definitieve school van plaatsing

LET OP: de status wordt alleen gewijzigd naar 'Ondersteuningsaanvraag/kansoverleg > afgerond' indien de leerling in het reguliere onderwijs blijft.

Indien er wordt besloten dat het kind ingeschreven wordt op een SO/SBO, dan dient de SO/SBO school onder dezelfde hulpvraag een TLV OZA experimenteerregeling aan te vragen.

Zie hiervoor de vervolgstappen hieronder onder het kopje 'Aanvraag OZA-experimenteerregeling door SO/SBO-school'.

Stroomt de leerling rechtstreeks in het SO/SBO zonder voorgaande reguliere schoolinschrijving, dan dient de ondersteuningsvraag 'OZA experimenteerregeling' gebruikt te worden.

Aanvraag OZA experimenteerregeling door SO/SBO school

- Het formulier ‘OZA experimenteerregeling’ dient bijgevoegd te worden. Na het invullen van het formulier wijzigt de aanvrager de status naar TLV > aanvraag.
- Als de aanvraag compleet is, wijzigt de coördinator TLV de status naar ‘TLV weging > weging schrijven’.
- De betrokken CPO’er schrijft de weging en geeft een TLV OZA af. Daarna wijzigt de CPO’er de status naar TLV> beide deskundigenadviezen/weging afgerond.
- De coördinator TLV wijzigt de status naar ‘TLV > afgegeven met school (on)bekend. De beschikking en de weging kun je terugvinden in de bijlage onder het tabblad ‘Hulpvraag’.
- Na afgifte kan het kind ingeschreven worden op school. Het OPP dient zodra deze gemaakt is door school toegevoegd te worden aan deze hulpvraag in Kindkans.

Zodra de toekomstige school bekend is, kan dit middels de statuswijziging ‘TLV> doorgegeven school voor plaatsing’ worden doorgegeven. Let op: De ouders/verzorgers krijgen geen melding dat de beschikking TLV is afgegeven. Het is de taak van de aanvrager om de ouders hierover te informeren.

Hoe komt de toekomstige school aan het TLV-dossier?
Indien de toekomstige school een vooronderzoek wil doen van een leerling met TLV, dan zijn er twee mogelijkheden om de gegevens te ontvangen: de verwijzende school kan de gegevens zelf downloaden uit Kindkans en beveiligd aan toekomstige school verstrekken of in Kindkans kan de verwijzende school extra toegang geven zodat de toekomstige school tijdelijk de hulpvraag ‘TLV-aanvraag’ in kan zien.

Ter informatie

- In Kindkans kan veilig gecommuniceerd worden en documenten gedeeld worden tussen school, ouders en zorginstantie. Dit kan door een overlegronde aan te maken.

10.5 Onderwijs op MKD Helmond (voorheen Mikkel) binnen de OZA-experimenteerregeling

10.5.1 Rol school bij OZA experimenteerregeling MKD

Aanvraagtype: OZA experimenteerregeling

Toelichting

Na het gezamenlijke overleg waar het perspectief is vastgesteld, gaat de school over tot inschrijving (regulier onderwijs). U kunt een hulpvraag 'OZA experimenteerregeling' indienen zodra u contact heeft gehad met een Coördinator Passend Onderwijs.

Standaardtekst

Voor de aanvraag van de OZA-experimenteerregeling is de volgende informatie verplicht:

Toevoegen tabblad 'Formulier':
- Het formulier 'OZA experimenteerregeling' moet worden toegevoegd.

Later toevoegen als bijlagen bij de hulpvraag:
- School voegt ondertekend OPP toe.
- Behandelsetting/dagbestedingsplek voegt behandelplan toe.

Werkwijze

- De school registreert het kind in Kindkans onder de ondersteuningsvraag "OZA experimenteerregeling".
- Het formulier 'OZA experimenteerregeling' dient bijgevoegd te worden (zie tabblad 'Formulier).
- In afstemming met de behandelsetting wordt door school een OPP opgesteld waar onderwijsdoelen in beschreven worden. Het OPP en behandelplan worden in gezamenlijkheid met ouders besproken en later toegevoegd aan Kindkans.
- Zodra het formulier is ingevuld, wijzigt de aanvrager de status naar 'Ondersteuningsaanvraag > documenten aangevuld. De CPO'er ontvangt een automatisch bericht en beoordeelt de aanvraag.
  - Indien er een aanvulling nodig is, wijzigt de CPO'er de status naar 'Ondersteuningsaanvraag > aanvulling nodig. In de opmerking van de status wordt door de CPO'er aangegeven welke aanvulling er nodig is.
  - Zodra de aanvulling door de aanvrager is toegevoegd aan de hulpvraag, wijzigt de aanvrager de status naar 'Ondersteuningsaanvraag > documenten aangevuld.
- Zodra het formulier correct is ingevuld, wijzigt de CPO'er de status naar 'Ondersteuningsaanvraag > in behandeling'.
- Uiterlijk vier maanden voor de einddatum van de behandeling wordt het onderwijsperspectief bepaald. De aanvrager vult het onderwijsperspectief in het bestaande formulier 'OZA-experimenteerregeling' in.
- Vervolgens wordt de status door de aanvrager gewijzigd naar 'Ondersteuningsaanvraag/kansoverleg> afgerond'.

Ter informatie

- In Kindkans kan veilig gecommuniceerd worden en documenten gedeeld worden tussen school, ouders en zorginstantie. Dit kan door een overlegronde aan te maken.

10.5.2 Rol school bij behandeling MKD zonder onderwijs

Aanvraagtype: Ondersteuningsaanvraag schoolinschrijving met voorschoolse verlenging.

Toelichting

U kunt een hulpvraag 'Ondersteuningsaanvraag schoolaanmelding met voorschoolse verlenging' indienen zodra u contact heeft gehad met een Coördinator Passend Onderwijs.

Standaardtekst

Voor de ondersteuningsaanvraag is de volgende informatie verplicht:

Toevoegen tabblad 'Formulier':
- Het formulier 'schoolaanmelding met voorschoolse verlenging' dient bijgevoegd te worden.

Werkwijze

- De school registreert het kind in Kindkans onder de ondersteuningsvraag "'Ondersteuningsaanvraag schoolaanmelding met voorschoolse verlenging'
- Het formulier 'schoolaanmelding met voorschoolse verlenging' dient bijgevoegd te worden (zie tabblad 'Formulier).
  - Indien er een aanvulling nodig is, wijzigt de CPO'er de status naar 'Ondersteuningsaanvraag > aanvulling nodig. In de opmerking van de status wordt door de CPO'er aangegeven welke aanvulling er nodig is.
  - Zodra de aanvulling door de aanvrager is toegevoegd aan de hulpvraag, wijzigt de aanvrager de status naar 'Ondersteuningsaanvraag > documenten aangevuld.
- Zodra het formulier correct is ingevuld, wijzigt de CPO'er de status naar 'Ondersteuningsaanvraag > in behandeling'.
- Uiterlijk vier maanden voor de einddatum van de behandeling wordt het onderwijsperspectief bepaald. De aanvrager vult het onderwijsperspectief in het bestaande formulier 'OZA-experimenteerregeling' in.
- Vervolgens wordt de status door de aanvrager gewijzigd naar 'Ondersteuningsaanvraag/kansoverleg> afgerond'.

Wanneer een SBO- of SO-plaatsing wordt geadviseerd, vraagt de school een TLV aan. Dit kan in Kindkans via de hulpvraag 'Aanvraag TLV'.

Ter informatie

- In Kindkans kan veilig gecommuniceerd worden en documenten gedeeld worden tussen school, ouders en zorginstantie. Dit kan door een overlegronde aan te maken.