



PASSEND
PRIMAIR ONDERWIJS
PARKSTAD



PASSEND
PRIMAIR ONDERWIJS
MAASTRICHT EN HEUVELLAND



Kindkans – Afspraken SWV PO 3105 & 3106

Deze afspraken helpt scholen, professionals en ouders om Kindkans goed en efficiënt te gebruiken. Het doel is om duidelijkheid te geven over ieders rol, samenwerking te verbeteren en het systeem gebruiksvriendelijk te houden.

Wie doet wat?

1. Aanvragende school

- Is eigenaar van het dossier in Kindkans.
- Zorgt dat het dossier compleet is.
- Koppelt de juiste mensen aan het dossier.
- Helpt betrokkenen om wegwijs te worden in Kindkans.

2. Professionals

- Lezen dossiers in via Kindkans.
- Overleggen via de overlegondes in het systeem.

3. Ouders/verzorgers

- Krijgen toegang tot het dossier van hun kind.
- Worden geholpen door de intern begeleider (IB) van de school bij het eerste inloggen.
- Worden uitgenodigd op school als ze hulp nodig hebben met de digitale omgeving.
- Worden gekoppeld bij herbeoordelingen.
- Worden geïnformeerd over het digitale toestemmingsformulier.
 - Liever op papier? Dan zorgt de school voor het formulier en voegt het toe aan het dossier.

Gebruik van Kindkans

Overlegondes

- Beheer deze goed: nodig alleen de juiste mensen uit.
- Voorkom dat er te veel overlegondes ontstaan per dossier.

Continuïteit

- Houd de voortgang in de gaten tot het einde van het traject.
- Voeg mensen toe of verwijder ze waar nodig.
- Bekijk het tabblad 'Toegang' voor een duidelijk overzicht.

Dossiers

- Zorg dat iedereen die meedoet voldoende inzage heeft.
- Verwijder mensen die geen toegang meer nodig hebben.
- Houd dossiers compact, duidelijk en in chronologische volgorde.

Communicatie in Kindkans

Berichten

- Gebruik **@naam** voor gerichte berichten.
- Geef berichten een duidelijke titel.
- Reageer alleen als het nodig is (bij mededelingen vaak niet).

Digitale afspraken

- Berichten kunnen aangepast worden.
- Vermijd links in overlegondes (gebruik e-mail voor datumprickers en Teams-links).
- Vermeld altijd **voornaam, achternaam, functie en organisatie**.

Privacy (AVG)

- Leerlinggegevens staan alleen in het leerling-tabblad.
- In andere tabbladen worden naam en gegevens van de leerling niet genoemd.

Specifieke toepassingen

- Gebruik Kindkans op schoolniveau voor overleg tussen basisscholen (BaO-BaO).
- Voor een TLV-aanvraag: gebruik het digitale formulier via **Hulpvraag → Formulier → rechtsonder 'Formulier toevoegen'**.
 - Een PDF of Word-bestand is niet voldoende, omdat akkoord via het digitale formulier moet worden gegeven.

Door deze afspraken te volgen, zorgen we samen voor een duidelijke rolverdeling, goede samenwerking en een gebruiksvriendelijk systeem.