



HANDLEIDING melden (dreigende/ gedeeltelijke) thuiszitters bij SWV Helmond Peelland PO

Voor het doorgeven van de thuiszitters aan het SWV in LDOS volgt u de volgende stappen;

- Ga naar LDOS; www.ldos.nl
 - Iedere school/organisatie heeft hiervoor een inlog. Heb je nog geen inlog, dan kun je een mail sturen naar [Rian Kuepers](mailto:Rian.Kuepers@swv.nl). Er wordt dan een inlog voor je aangemaakt. Het kan zijn dat nog niet voor iedere gebruiker de juiste instellingen in het systeem staan. Dit kan door de beheerder van de school zelf worden aangepast. Hieronder lees je hoe je dit kunt instellen en welke stappen er doorlopen moeten worden voor het invullen van het aanvraagformulier.
1. Controleer onder "Gegevens – Gebruikers" of de optie "School kinddossier" openstaat voor betreffende gebruiker.
 2. Zo niet, kies dan voor bewerken bij de gebruiker die aangepast moet worden en vink daar "School kinddossier" aan, gevolgd door opslaan. Zo krijgt de gebruiker toegang tot de kinderen van de eigen school/organisatie.
 3. Boven in de werkbalk is nu bij de gebruiker het "Kinddossier" toegevoegd.



4. Kies onder "Kinddossier" voor "Dossiers". Hier staan de leerlingen van de eigen school/organisatie.
5. Ga naar het potloodje (rechts) bij de betreffende leerling om het dossier te bewerken.
6. Staat de leerling niet in LDOS, dan kunt u een nieuw dossier aanmaken.
7. Staat de leerling er in, dan kunt u de tabbladen NAW en Status thuiszitten invullen (klik op potloodje om in het dossier te komen en evt wijzigingen aan te brengen).
8. Klik tussendoor en voordat u afsluit op OPSLAAN.
9. Het SWV krijgt een seintje wanneer u een wijziging in een bestaand dossier of een nieuw dossier heeft aangemaakt.



10. De LPA die u aangeeft betrokken te zijn/die op de hoogte moet zijn, krijgt ook een seintje dat er een leerling is gemeld.

Welke leerlingen vragen wij u te melden bij het SWV in LDOS

- Alle leerlingen waar een variawet voor is aangevraagd.
- Alle leerlingen die gedeeltelijk naar school gaan en waar zorgen over zijn met betrekking tot perspectief en afstemming met betrokken partijen.
- Alle leerlingen waar ongeoorloofd verzuim speelt (meer dan 16 uur in 4 weken).
- Alle leerlingen waar zorgwekkend verzuim speelt (regelmatig afwezig/ ziek gemeld).
- Alle leerlingen die helemaal geen onderwijs genieten (ongeoorloofd en geoorloofd).
- Alle absoluut verzuimers (geen schoolinschrijving).
- Alle leerlingen waar een vrijstelling voor is aangevraagd of al afgegeven.

Status aanpassen en afsluiten

- Meld onder aan in het statusblad bij de tekst : Op welke datum is de leerling weer naar school gegaan?
 - wanneer de leerling weer volledig naar school gaat vul hier de datum waarop de leerling weer volledig naar school is gegaan.
 - Status verandert; wanneer deze status eindigt (bijv. van gedeeltelijke naar geen onderwijs) vul je de datum van de status die afloopt in en maak je een nieuwe status aan door toevoegen. (dit doe je in het vakje waar staat; datum dat de leerling weer naar school is gegaan!)

Wanneer worden leerlingen doorgegeven aan inspectie door SWV?

- Leerlingen met een vrijstelling die eerder wel een schoolinschrijving hebben gehad.
- Leerlingen waar absoluut verzuim speelt.
- Leerlingen die meer dan 16 uur in 4 weken ongeoorloofd afwezig zijn.

Belangrijk; houdt de status actueel, zorg dat elke 15^e van de maand de status is bijgewerkt!