

Handleiding Tommy SWV Rijnstreek

Beste IB-er,

In deze handleiding maken we je wegwijs in het systeem van Tommy. Alle onderdelen van jezelf aanmelden tot een TLV-aanvraag of arrangement staan er in.

We hopen dat je met deze handleiding je weg vind in Tommy. Kom je er niet uit? Neem dan contact op met Astrid den Outer via a.outer@swvrijnstreek.nl

Team SWV Rijnstreek

Inhoud

Handleiding Tommy SWV Rijnstreek.....	1
Inloggen.....	4
<i>Eerste keer inloggen</i>	<i>4</i>
<i>Tweefactorauthenticatie</i>	<i>4</i>
Ondersteuning aanvragen en status inzien	5
Een nieuwe aanvraag indienen	6
<i>Contactgegevens</i>	<i>6</i>
<i>OPP - beschrijvend deel.....</i>	<i>8</i>
<i>OPP - Leerresultaten</i>	<i>8</i>
<i>OPP - Uitstroomperspectief</i>	<i>10</i>
<i>OPP- Handelingsdeel 1.....</i>	<i>10</i>
<i>OPP- Evaluatie 1</i>	<i>11</i>
Aanvraag ondersteuning.....	12
<i>Info.....</i>	<i>13</i>
<i>Hulpverlening.....</i>	<i>13</i>
<i>Aanvullende informatie</i>	<i>14</i>
<i>Overzicht ondertekening door ouders</i>	<i>15</i>
<i>Tekenen door ouder(s)/verzorger(s)/wettelijk vertegenwoordiger(s)</i>	<i>16</i>
<i>Online inzage dossier door ouder(s)/verzorger(s)/wettelijk vertegenwoordiger(s).....</i>	<i>17</i>
Betrekken Onderwijsspecialist SWV Rijnstreek.....	17
<i>Terugzetten dossier</i>	<i>18</i>
Documenten	18
PDF export.....	18
Delen van het dossier met externen	18
<i>Toevoegen</i>	<i>18</i>
Breed OndersteuningsTeam overleg.....	19
<i>BOT plannen</i>	<i>19</i>
<i>Verslag BOT in Tommy.....</i>	<i>20</i>
<i>Logboek IB-er en onderwijsspecialist.....</i>	<i>21</i>
<i>Dossier afronden.....</i>	<i>21</i>
TLV of arrangement aanvragen.....	21
<i>Ondertekenen en indienen.....</i>	<i>23</i>
In behandeling bij de TLC.....	23
Plaatsing van leerlingen op andere school	24

Vragen en/of opmerkingen?24

Nawoord: de naam Tommy24

Inloggen

Op <https://tommy.swvrijnstreek.nl> log je in met jouw persoonlijke gebruikersnaam en wachtwoord. Als je het wachtwoord bent vergeten, klik dan op de link 'wachtwoord vergeten' onder het inlogscherm. Je ontvangt dan een mail met instructies om het wachtwoord aan te passen.

Eerste keer inloggen

Open de link (wachtwoord opnieuw instellen) die je via de mail hebt ontvangen. Je krijgt direct een nieuwe mail met de titel 'wachtwoordherstelnotificatie'. Binnen 60 minuten kan je een nieuw wachtwoord invoeren. Deze moet uit minimaal 12 tekens bestaan. Na het invoeren van je wachtwoord kom je in een nieuw scherm: 'profiel'.

Voer hier de gevraagde gegevens in. Druk op 'Opslaan'.

Scrol naar beneden voor de tweefactorauthenticatie. Klik op de knop 'inschakelen'.

Je hebt hiervoor een mobiele telefoon (met Android of iOS) nodig waarop de code wordt weergegeven.

Tommy maakt hiervoor gebruik van verschillende apps zoals Google-Authenticator of Microsoft Authenticator.

In het volgende scherm wordt je wachtwoord opnieuw gevraagd. Er komt een QR code in beeld te staan. Scan deze code met je mobiel. Op je mobiel verschijnt 'Tommy SWV Rijnstreek'. Klik hierop. Daar staat een 6 cijferige code. Voer deze in op de computer. (Let op deze code vernieuwd elke 30 seconden). Nu is de tweefactorauthenticatie ingeschakeld.

Klik rechtsboven in het scherm op 'Passend Onderwijs SWV Rijnstreek' om naar het beginscherm te gaan.

Tweefactorauthenticatie

Wij maken gebruik van een extra beveiligingsstap om jouw account in Tommy te beveiligen: '2 stappen verificatie (of 2 factor authentication)'. Je hebt hiervoor een mobiele telefoon (met Android of iOS) nodig waarop de code wordt weergegeven. Tommy maakt hiervoor gebruik van verschillende apps zoals Google-Authenticator of Microsoft Authenticator. Hierbij vul je naast het invullen van een gebruikersnaam en wachtwoord ook een code in.

Het instellen van deze beveiliging doe je in jouw Tommy account. Klik daarvoor rechtsboven in het scherm op het groene rondje met een poppetje. Klik op je naam. Dan kom je in 'Mijn Profiel'.



Afbeelding 1: Mijn Profiel

In dit scherm scrol je naar beneden naar tweefactorauthenticatie. Klik op 'aanzetten'.

Afbeelding 2: Twee factor authenticatie

Met de app kun je de QR-code scannen om de app te activeren en jouw mobiele telefoon te koppelen aan jouw account.

De volgende keer dat je wil inloggen in Tommy word je om de code gevraagd.

Ondersteuning aanvragen en status inzien

Na het inloggen kom je in een scherm met het overzicht van aanvragen. Je kunt hier de status van jouw aanvraag inzien en eerdere aanvragen bekijken. Om een eerdere aanvraag te bekijken, klik je op de naam van de leerling en dan kun je het dossier van de leerling inzien en bewerken. Tommy slaat alle ingevulde gegevens automatisch op. Eventuele wijzigingen in de status van een aanvraag zijn 'real-time': zodra er een verandering in de status is, zie je dat direct staan. Werk je op meerdere scholen? Let dan op dat je rechtsboven de juiste school kiest.

Aanvragen / Lijst

Aanvrager School 1

Nieuwe aanvraag

Fase: Selecteer een optie

Status: Selecteer een optie

Van: dd-mm-jjjj

Tot: dd-mm-jjjj

Filters resetten

Zoeken

Naam	Aangemaakt op	Ingediend op	School	Status	Arrangement	Dossiernummer
Test21 Test	10 september 2024		Bestuur 1 School 1	HULPVRAG OPP		202410084
	10 september 2024		Bestuur 1 School 1	HULPVRAG AANVRAAG		202410083
test tommy	5 september 2024	5 september 2024	Bestuur 1 School 1	ONDERSTEUNINGSVRAAG ADVIES DESKUNDIGE(N)	Nieuwe TLV aanvraag TLV SO categorie Laag	202410060

Afbeelding 3: Keuze in verschillende scholen

In het overzichtsscherm kun je een aantal filters inschakelen. Je kunt kiezen welke leerlingen je wilt zien door te kiezen op 'Fase', status en op datum. **Let op:** Standaard staat Tommy ingesteld op het **huidige** schooljaar. Zoek je oudere aanvragen? Pas dan het datum-veld aan.

In het invul vak 'Zoeken' kun je zoeken op naam, school, toekenningsnummer en woonplaats van de leerling.

Een nieuwe aanvraag indienen

Als je een nieuwe aanvraag wilt indienen, klik rechtsboven in het scherm op de knop 'Nieuwe aanvraag' en er opent een nieuw scherm. Hier kun je door het doorlopen van de onderstaande stappen een aanvraag indienen.

Het scherm wat je nu ziet is opgedeeld in twee gedeeltes. Aan de linkerzijde zie je het aantal stappen dat doorlopen moet worden om een aanvraag te openen en uiteindelijk bij het samenwerkingsverband in te dienen.

Een aanvraag heeft verschillende statussen:

In de balk bovenaan het scherm zie je in welke status een aanvraag zich bevindt.



Afbeelding 4: Statusbalk met de status: 'Hulpvraag'

Aan de rechterzijde zie je welke gegevens er nodig zijn om naar de volgende stap te gaan. Je hoeft een aanvraag niet in één keer in te vullen. Zodra je iets hebt ingevuld en naar een nieuwe vraag gaat, worden de ingevulde gegevens **automatisch opgeslagen** in Tommy en kun je een volgende keer verder gaan met de aanvraag waar je was gebleven. Als je op de knop 'Opslaan en volgende stap' klikt, dan ga je naar de volgende pagina. Hiermee rond je voor jezelf de pagina af. Er verschijnt een 'vinkje' in het menu aan de linkerkant. Je kunt nog steeds gegevens wijzigen als je op 'opslaan en volgende' hebt geklikt.

Contactgegevens

Vul hier de Naam, adres en woonplaats (NAW) gegevens van de leerling in. Je kunt hier het een en ander aan extra gegevens kwijt:

- Eerder schoolverloop
- Aantal schoolwisselingen
- Huidige leerkracht, inclusief werkdagen

De gegevens van ouder(s)/verzorger(s)/wettelijk vertegenwoordiger(s) vul je hier ook in. Via de mail worden ouder(s)/verzorger(s)/wettelijk vertegenwoordiger(s) uitgenodigd om het dossier te tekenen. Je hoeft deze gegevens slechts één keer in te vullen. Let op dat je de juiste e-mailadressen van de ouder(s)/verzorger(s)/wettelijk vertegenwoordiger(s) invult!

Peter van Gent

Aanvraag

CONTACTGEGEVENS
Leerling, ouder(s)/verzorger(s), school

HULPVRAAG

BESPREKING

ONDERSTEUNINGSVRAAG

EVALUATIE

DOCUMENTEN
Documenten uploaden

DOSSIER EXPORT
PDF

DOSSIER DELEN

Contactgegevens

Gegevens leerling conform basisregistratie personen

Voornaam/voornamen voluit *

Peter

Roepnaam * Tussenvoegsel Achternaam *

Peter van Gent

Geboortedatum * Geslacht *

04-03-2013 Jongen

Straat * Huisnummer *

Pannenkoekstraat 1

Postcode * Woonplaats *

1234 AA Alphen aan den Rijn

Gegevens ouder(s)/verzorger(s)/wettelijk vertegenwoordiger(s)

Voornaam Tussenvoegsel Achternaam *

Saskia van Gent

E-mailadres * Telefoon of mobiel nummer

saskia@hotmail.com

Rol

Ouder

Ouder met gezag
 Ouder woont op ander adres dan leerling

Afbeelding 5: Invullen algemene gegevens

Bij het invulvak 'Huidige leerkracht', kun je de leerkracht en zijn/haar e-mailadres toevoegen. De leerkracht heeft schrijfrechten in Tommy. Als je wilt dat hij jou assisteert bij het invullen, vul hier dan de gegevens van de leerkracht in. De leerkracht ontvangt automatisch een mail met het verzoek om het dossier in te vullen. SWV Rijnstreek biedt de mogelijkheid om online het OPP in te vullen. Dit is niet verplicht. Als je zelf een OPP hebt, dan kun je deze ook als bijlage toevoegen. Als je (nog) geen OPP nodig hebt bij jouw vraag, dan kies je voor 'Ondersteuningsvraag stellen'. Klik vervolgens op de knop: 'naar OPP'

OPP toevoegen *

- OPP in Tommy invullen
- OPP als bijlage toevoegen
- Ondersteuningsvraag stellen

Opslaan

Afbeelding 6: keuze OPP online invullen

Afhankelijk van de keuze die je maakt, laat Tommy jou verschillende schermen zien. We gaan in de handleiding er van uit dat je kiest om het OPP online 'OPP in Tommy invullen' in te vullen. Klik op 'naar OPP'.

OPP - beschrijvend deel

Peter van Gent

OPP

 CONTACTGEGEVENS 
Leerling, ouder(s)/verzorger(s), school

 **OPP - BESCHRIJVEND DEEL**

 OPP - LEERRESULTATEN

 OPP - UITSTROOMPERSPECTIEF

 OPP - HANDELINGSDEEL 1

 OPP - EVALUATIE 1

 DOCUMENTEN
Documenten uploaden

 DOSSIER EXPORT
PDF

 DOSSIER DELEN

HULPVRAAG

BESPREKING

ONDERSTEUNINGSVRAAG

EVALUATIE

OPP - beschrijvend deel

Je kan de gebieden die van toepassing zijn selecteren. Vervolgens kan je per gebied de belemmerende factoren, de stimulerende factoren en de onderwijsbehoeften invullen.

Didactisch en cognitief functioneren

Belemmerend	Stimulerend

Bijbehorende onderwijsbehoeften

Werkhouding en taakgerichtheid

Sociaal emotioneel

Leeromgeving schoolomgeving

Leeromgeving thuissituatie

Toon alle factoren

Opslaan Opslaan en volgende stap

Afbeelding 7: Beschrijvend deel OPP

Bij het beschrijvend deel kun je per deelgebied de belemmerende en stimulerende factoren invullen. Zet hiervoor een vinkje voor het deel dat je wilt invullen. Tommy heeft een keuze gemaakt in de meest gebruikte gebieden. Als je alle gebieden wilt zien, klik dan op 'Toon alle factoren'. Klik op 'Opslaan en volgende stap' om naar het volgende scherm te gaan.

OPP - Leerresultaten

Je kunt hier de toetsgegevens van de leerling uploaden. Tommy maakt een onderscheid tussen gegevens van CITO, IEP en DIA. Je kunt hier per periode de gegevens uploaden. Let op: Je kunt hier de grafiek van de toetsresultaten in de vorm van een afbeelding uploaden.

Met de knop 'periode toevoegen' kan je nieuwe toetsgegevens uploaden.

Bij elke periode staat een rode prullenbak. Hiermee kan je een periode verwijderen.

Peter van Gent
OPP

 CONTACTGEGEVENS ✓
Leerling, ouder(s)/verzorger(s), school

 OPP - BESCHRIJVEND DEEL ✓

 OPP - LEERRESULTATEN

 OPP - UITSTROOMPERSPECTIEF

 OPP - HANDELINGSDEEL 1

 OPP - EVALUATIE 1

 DOCUMENTEN
Documenten uploaden

 DOSSIER EXPORT
PDF

 DOSSIER DELEN

HULPVRAAG

BESPREKING

ONDERSTEUNINGSVRAAG

EVALUATIE

OPP - leerresultaten

CITO

Perioden

Periode

1-1-2024. 1-7-2024

Visualisatie

Drag & Drop je bestanden of [Bladeren](#)

Periode toevoegen

IEP ✓

DIA ✓

Opslaan Opslaan en volgende stap

Afbeelding 8: OPP - Leerresultaten

Klik op 'opslaan en volgende stap' om naar het volgende scherm te gaan.

OPP - Uitstroomperspectief

Je vult hier het verwachte uitstroomperspectief in, waaronder het verwachte niveau van de vervolgopleiding.


Peter van Gent

OPP

 CONTACTGEGEVENS 
Leerling, ouder(s)/verzorger(s), school

 OPP - BESCHRIJVEND DEEL 

 OPP - LEERRESULTATEN

 OPP - UITSTROOMPERSPECTIEF

 OPP - HANDELINGSDEEL 1

 OPP - EVALUATIE 1

 DOCUMENTEN
Documenten uploaden

 DOSSIER EXPORT
PDF

 DOSSIER DELEN

HULPVRAAG

BESPREKING

ONDERSTEUNINGSVRAAG

EVALUATIE

OPP - verwacht uitstroomperspectief VO

Verwachte leesontwikkeling

1F behaald 1S behaald

Rekenen

1F behaald 1S behaald

Begrijpend lezen

1F behaald 1S behaald

Taalverzorging

1F behaald 1S behaald

Niveau

VWO

HAVO

VMBO-T

VMBO-K

VMBO-B

PRO

ZML

Schoolsoort

Selecteer een optie

Onderbouwing

Opslaan

Opslaan en volgende stap

Afbeelding 9: OPP - Uitstroomperspectief

OPP- Handelingsdeel 1

Op basis van de bij het beschrijvend deel gekozen gebieden, kun je hier meerdere doelen toevoegen.

Je kunt per doel de volgende velden invullen door op 'doel toevoegen' te klikken.

- Startdatum;
- Beginsituatie;
- Doel;
- Aanpak/aanbod;
- Frequentie en uitvoering;
- Geplande evaluatiedatum.

Let op: ieder compleet handelingsdeel wordt ter ondertekening naar ouders gestuurd. Ouders krijgen een mail van Tommy met daarin een link om het handelingsdeel in te zien en om het handelingsdeel te ondertekenen.

Let op: ouders tekenen OF beiden digitaal, OF beiden via het handtekeningenformulier.

Dit formulier verschijnt als je op het betreffende vinkje klikt. Download en print het handtekeningenformulier, laat ouders tekenen en upload deze in de documentenmap van Tommy.

Peter van Gent
OPP

 CONTACTGEGEVENS ✓
Leerling, ouder(s)/verzorger(s), school

 OPP - BESCHRIJVEND DEEL ✓

 OPP - LEERRESULTATEN ✓


 OPP - UITSTROOMPERSPECTIEF ✓

 OPP - HANDELINGSDEEL 1

 OPP - EVALUATIE 1

 DOCUMENTEN
Documenten uploaden

 DOSSIER EXPORT
PDF

 DOSSIER DELEN

HULPVRAAG BESPREKING ONDERSTEUNINGSVRAAG EVALUATIE

OPP - handelingsdeel 1

Van Tot

Didactisch en cognitief functioneren

Belemmerend	Stimulerend
<input type="text" value="lorem ipsum"/>	<input type="text" value="lorem ipsum"/>

Bijbehorende onderwijsbehoeften

Doelen

N.B.
Als een handelingsdeel gereed is, klik je op 'Handelingsdeel naar ouders'. Er wordt dan een e-mail gestuurd naar de ouder(s)/verzorger(s) met het verzoek om dit handelingsdeel te ondertekenen. Je kunt dit handelingsdeel hierna niet meer wijzigen. Nadat dit handelingsdeel naar ouders gestuurd is, kun je een nieuw 'Handelingsdeel toevoegen'.

Ouders tekenen NIET digitaal: Print het handtekeningformulier uit de documentenmap, laat ouders voor het desbetreffende onderdeel tekenen en upload het document weer in de documentenmap.

Afbeelding 10: OPP-Handelingsdeel

Nadat de ouders hebben getekend voor een handelingsdeel kun je een nieuw handelingsdeel toevoegen. Je kunt meer dan voldoende handelingsdelen toevoegen in Tommy.

OPP- Evaluatie 1

Na afronding van het handelingsdeel, volgt de evaluatie. Klik op 'evaluatie toevoegen'. In dit scherm vul je een datum in en de tekst van de evaluatie.

Kies 'Opslaan' of op 'Opslaan en SWV betrekken'. Bij de optie 'Opslaan en SWV betrekken', kom je in het tabblad 'aanvraag ondersteuning'. Deze wordt ook zichtbaar in de linkerkolom.

Aanvraag ondersteuning


Om het SWV te betrekken bij de leerling kun je een aanvraag voor ondersteuning indienen. In dit scherm vul je de nodige gegevens in. Let op de vragen zijn verplichte velden. Je kunt voor het type ondersteuningsvraag kiezen uit de volgende mogelijkheden:


- Aanvraag TLV;
- Aanvraag Arrangement;
- Onderwijs en ondersteuningsbehoeften in kaart brengen;
- Meedenken adviseren extra ondersteuning;
- Meedenken adviseren onderwijsvormen;
- Overig.


Dirk de Vries


Aanvraag vervolgvragen


HULPVRAAG
BESPREKING
ONDERSTEUNINGSVRAAG
EVALUATIE


 **CONTACTGEGEVENS** ✔
Leerling, ouder(s)/verzorger(s), school


 **AANVRAAG ONDERSTEUNING**
Door de school


 **INFO**
Van de leerling

 **HULPVERLENING**

 **AANVULLENDE INFORMATIE**
School, ouders, leerling

 **DOCUMENTEN**
Documenten uploaden

 **DOSSIER EXPORT**
PDF

 **DOSSIER DELEN**

Aanvraag ondersteuning

Reden aanvraag ondersteuning *

Ondersteuningsvraag *

Selecteer een optie ▼

Toelichting ondersteuningsvraag *

Wat verwacht de school van de ondersteuning van het SWV? *

Ingezette extra ondersteuning
Geef hieronder een korte beschrijving van de ingezette (extra) ondersteuning (waaronder evt. betrokkenheid orthopedagoog of specialist bestuur)

Deze informatie is als bijlage toegevoegd

Samenvatting voor eerdere ingezette ondersteuning

Opslaan en volgende stap

Afbeelding 11: Aanvraag ondersteuning

Als je gebruik maakt van het kruisje 'Deze informatie is als bijlage toegevoegd', kan het document via 'documenten' geüpload worden.

Info

Bij deze stap kun je documenten uploaden die de aanvraag voor het SWV ondersteunen. Er staat een 'checklist' met een aantal typen documenten die je kunt uploaden. Het is niet verplicht om van alle typen een document te uploaden.

Het uploaden doe je door op de button: 'Document toevoegen' te klikken. Je kunt door 'Drag & Drop' een document slepen of op de link: 'Bladeren' klikken om een document toe te voegen.

Dirk de Vries

Aanvraag vervolgvragen

CONTACTGEGEVENS ✓
Leerling, ouder(s)/verzorger(s), school

AANVRAAG ONDERSTEUNING ✓
Door de school

INFO
Van de leerling

HULPVERLENING

AANVULLENDE INFORMATIE
School, ouders, leerling

DOCUMENTEN
Documenten uploaden

DOSSIER EXPORT
PDF

DOSSIER DELEN

Info

Voer hieronder relevante aanvullende informatie toe voor de aanvraag van ondersteuning bij SWV Rijnstreek.

- Handelingsplan
- Extra ondersteuning
- Gespreksverslagen
- Onderzoeksverslagen
- Overig

Documenten uploaden

Bestand *
Drag & Drop je bestanden of [Bladeren](#)

Documenttype *
Selecteer een optie

Document toevoegen

Opslaan Opslaan en volgende stap

Afbeelding 12: Info van de leerling

Hulpverlening

Geef hieronder aan welke hulpverlening is ingezet, afgerond of waarvoor de leerling op de wachtlijst staat. Ook de hulpverlening die is ingezet door ouders kan hier aangegeven worden.

Let op: Je kunt meerdere hulpverleningstrajecten invullen.

Dirk de Vries

Aanvraag vervolgvragen

CONTACTGEGEVENS ✓
Leerling, ouder(s)/verzorger(s), school

AANVRAAG ONDERSTEUNING ✓
Door de school

INFO ✓
Van de leerling

HULPVERLENING

AANVULLENDE INFORMATIE
School, ouders, leerling

DOCUMENTEN
Documenten uploaden

DOSSIER EXPORT
PDF

DOSSIER DELEN

HULPVERAAG

BESPREKING

ONDERSTEUNINGSVRAAG

EVALUATIE

Hulpverlening

Geef hieronder aan welke hulpverlening is ingezet, afgerond of waarvoor de leerling op de wachtlijst staat. Ook de hulpverlening die is ingezet door ouders kan hier aangegeven worden.

Relevante lopende hulpverlening

Startdatum	Einddatum
30-08-2024	30-08-2024
Instantie	Contactpersoon
Doel	Inzet
	Selecteer een optie

Relevante lopende hulpverlening

Relevante afgeronde hulpverlening

Wachtlijst

Hulpverlening vanuit ouders

Opslaan en volgende stap

Afbeelding 13: Hulpverleningstraject invullen

Aanvullende informatie

Bij deze stap kun je de zienswijze van de ouders en de leerling invullen. Let op: het gedeelte van de ouders kun je alvast invullen, maar dit hoeft niet per se. De ouders ontvangen een e-mail van Tommy waarin zij gevraagd worden deze informatie ook in te vullen. Als je hier al wat hebt ingevuld, dan kunnen de ouders dat aanvullen.

De leerling wordt niet gevraagd om de informatie aan te vullen. Dit dien je zelf te doen. Daarvoor kun je gebruik maken van de invulvakken of een daartoe geschikt document uploaden.

Dirk de Vries

Aanvraag vervolgvragen

-  CONTACTGEGEVENS
Leerling, ouder(s)/verzorger(s), school
-  AANVRAAG ONDERSTEUNING
Door de school
-  INFO
Van de leerling
-  HULPVERLENING
-  AANVULLENDE INFORMATIE
School, ouders, leerling
-  DOCUMENTEN
Documenten uploaden
-  DOSSIER EXPORT
PDF
-  DOSSIER DELEN

HULPVRAG
BESPREKING
ONDERSTEUNINGSVRAAG
EVALUATIE

Aanvullende informatie

Ouders

Heeft u als ouders/verzorgers/wettelijke vertegenwoordigers aanvulling op de informatie van school? Heeft u vragen of verwachtingen? Geef dat hieronder weer.

Leerling

"Mening van de leerling" of "kindgesprek" document uploaden

Wat vind je goed gaan en/of leuk op school?

Wat is nog moeilijk en/of niet leuk op school?

Wat wil je anders en hoe?

Na klikken op de button ontvangen ouders een email om te tekenen voor akkoord en kunnen zij hun zienswijze invullen. Na ondertekening wordt de aanvraag gedeeld met SWV Rijnstreek.

Ouders tekenen NIET digitaal: Print het handtekeningformulier uit de documentenmap, laat ouders voor het desbetreffende onderdeel tekenen en upload het document weer in de documentenmap.

Opslaan en aanvraag indienen

Afbeelding 14: Aanvullende informatie

Zodra je op de button opslaan en aanvraag indienen klikt ontvangen de ouders een mail van Tommy. In deze mail worden ze gevraagd om toestemming te geven voor het delen van het dossier met SWV Rijnstreek. Kunnen de ouders niet digitaal tekenen: dan kun je het handtekeningformulier (dat staat in de documentenmap) printen, laten tekenen en **weer uploaden**.

Let op: ouders moeten OF beiden digitaal tekenen OF beiden op papier. Een combinatie is niet mogelijk.

Let op: SWV Rijnstreek neemt een aanvraag voor ondersteuning pas in behandeling als de ouder(s)/verzorger(s)/wettelijk vertegenwoordiger(s) heeft/hebben getekend voor toestemming.

Overzicht ondertekening door ouders

De aanvraag ligt nu ter ondertekening bij de ouder(s)/verzorger(s)/wettelijk vertegenwoordiger(s). Je kunt in het overzichtsscherm zien welke ouder/verzorger/wettelijk vertegenwoordiger er nog niet heeft getekend. Dat staat vermeld als je met de muis over de (i) gaat. Je kunt de ouder(s)/verzorger(s)/wettelijk vertegenwoordiger(s) een herinnering sturen door op het symbool van het 'belletje' te klikken. Elke ouder/verzorger/wettelijk vertegenwoordiger die nog niet heeft getekend, ontvangt dan automatisch een e-mail van Tommy met het verzoek de aanvraag te ondertekenen.

Aanvragen

Nieuwe aanvraag leerling

Nieuwe aanvraag groep

Ondersteuning	Status	Van	Tot	Wachtlijst
Selecteer een optie	Selecteer een optie	01-08-2023	31-07-2024	-

[Filters resetten](#)

Zoeken

Actieve filters Van: 1 augustus 2023 Tot: 31 juli 2024 X

Naam	Aangemaakt op	Ingediend op	Ondersteuning	School	Status	Toekenningsnummer
Peter van Gent	2 mei 2024		Verkennde consultatie HB specialist Handelingsgerichte diagnostiek	Test-school PO	AANVRAAG	202410036
Mark van Namen	2 mei 2024	30 april 2024	Handelingsgerichte diagnostiek	Test-school PO	UITVOERING	202410035
m oortgijis	1 mei 2024	1 mei 2024		Test-school PO	UITVOERING	202410034

Toont 1 tot 3 van 3 resultaten 25 per pagina

Afbeelding 15: overzichtsscherm aanvrager met status en herinnering

Tekenen door ouder(s)/verzorger(s)/wettelijk vertegenwoordiger(s)

De ouder(s)/verzorger(s)/wettelijk vertegenwoordiger(s) ontvangen automatisch een e-mail van Tommy met inloggegevens. Zij hebben twee codes nodig om in te loggen in Tommy om het dossier te kunnen inzien. Een persoonlijke code (die staat in de e-mail vermeld) en een schoolcode.

Deze 'schoolcode' is een vaste code bestaande uit de postcode van de schoollocatie (bijvoorbeeld: 1234AB) en moet je zelf communiceren met de ouder/verzorger. Dit kan om veiligheidsredenen niet via Tommy.

Tommy SWV Rijnstreek

Verzoek tot ondertekenen

Geachte heer/mevrouw,

Onlangs is er door School 1 een aanvraag voor ondersteuning van Dirk de Vries gestart.

Voor de aanvraag voor ondersteuning en het delen van gegevens van Dirk de Vries is uw toestemming nodig. Dit doet u door het zetten van een digitale handtekening. Klik hiervoor op onderstaande link.

Om in te loggen en uw handtekening te zetten heeft u twee codes nodig. Een 'schoolcode' en een 'persoonlijke code'.

De persoonlijke code, nodig om in te loggen: **mollumi49**

De schoolcode heeft u van de school ontvangen.

Met de gegevens uit deze email kunt u inloggen in het dossier van uw kind. **Bewaar deze e-mail dus goed.**

[Bekijk de aanvraag](#)

Dank voor uw medewerking!

Met vriendelijke groet,
SWV Rijnstreek

PASSEND ONDERWIJS
SWV RIJNSTREEK

Deze e-mail is automatisch verzonden. Indien u vragen heeft, kunt u zich wenden tot [Michel Oortgijis](#).

© 2024 Tommy SWV Rijnstreek. Alle rechten voorbehouden.

Afbeelding 16: uitnodigingsmail ouders

Online inzage dossier door ouder(s)/verzorger(s)/wettelijk vertegenwoordiger(s)
Zodra de ouder(s)/verzorger(s)/wettelijk vertegenwoordiger(s) zijn ingelogd kunnen zij de door jou reeds ingevulde gegevens bij ‘aanvullende informatie’ aanvullen. Zij geven toestemming voor het delen van het dossier door het zetten van een ‘vinkje’ bij ‘Hierbij geef ik toestemming voor de aanmelding bij SWV Rijnstreek’.

Door op de link in het scherm te klikken, krijgen ouders inzage in het dossier.

PASSEND ONDERWIJS SWV RIJNSTREEK

Dirk de Vries

Op 30 augustus 2024 is er door Michel Oortgijs, School 1 een aanvraag gestart voor Dirk de Vries.

[Klik hier om het dossier te openen in een nieuw tabblad](#) en de aanvraag te bekijken.

Om deze aanvraag in te kunnen dienen bij SWV PO Rijnstreek is uw toestemming nodig. U ziet in de onderstaande vakken uw zienswijze op de aanvraag staan. Deze heeft u samen met school reeds ingevuld. U kunt deze desgewenst aanvullen in dit scherm. U geeft toestemming door het selectievakje aan te klikken.

Heeft u als ouders/verzorgers/wettelijke vertegenwoordigers aanvulling op de informatie van school? Heeft u vragen of verwachtingen? Geef dat hieronder weer.

Hierbij geef ik toestemming voor de aanmelding bij SWV Rijnstreek. *

Verzenden

Afbeelding 17: scherm ouders

Betrekken Onderwijsspecialist SWV Rijnstreek

Als de aanvraag door de ouder(s)/verzorger(s)/wettelijk vertegenwoordiger(s) is ondertekend, komt deze bij de onderwijsspecialisten van SWV Rijnstreek terecht. Zij bekijken de aanvraag en koppelen een onderwijsspecialist aan het dossier. Je ziet in het overzichtsscherm dat de status van het dossier is aangepast naar ‘bespreking, koppelen onderwijsspecialist’.

Aanvragen Nieuwe aanvraag

Fase: Selecteer een optie Status: Selecteer een optie Van: 01-08-2024 Tot: 31-07-2025 Filters resetten

Zoeken

Naam	Aangemaakt op	Ingediend op	School	Status	Arrangement	Dossiernummer
Dirk de Vries	30 augustus 2024	30 augustus 2024	Bestuur 1 School 1	BESPREKING KOPPELEN ONDERWIJSSPECIALIST		202410078
Mark van Namen	30 augustus 2024		Bestuur 1 School 1	HULPWAARD AANVRAAG VERVOER OUDERS		202410077
Peter van Gent	28 augustus 2024		Bestuur 1 School 1	HULPWAARD OOP - WAGT OP OUDERS		202410076
M Test 27 aug	27 augustus 2024	27 augustus 2024	Bestuur 1 School 1	BESPREKING BREED ONDERSTEUNINGSTEAM		202410075
Meryem Güler	27 augustus 2024		Bestuur 1 School 1	HULPWAARD OOP		202410074
	28 augustus 2024		Bestuur 1 School 1	HULPWAARD AANVRAAG		202410073

Toont 1 tot 6 van 6 resultaten 25 per pagina

Afbeelding 18: scherm status veranderd naar ‘bespreking’

Terugzetten dossier

Het kan zijn dat de onderwijsspecialist de aanvraag nog niet volledig vindt. Zij zetten dan de aanvraag 'terug' naar de aanvrager. Je kunt dan het dossier aanvullen en opnieuw indienen. Als een dossier is teruggezet, ontvang je daar een e-mail van. In het overzichtsscherm zie je dat het dossier is teruggezet en de reden van terugzetten. Bij het opnieuw indienen, wordt weer toestemming gevraagd aan ouders.

Aanvragen

School: Selecteer een optie | Fase: Selecteer een optie | Status: Selecteer een optie | Van: 01-08-2024 | Tot: 31-07-2025

Filters resetten

Zoeken

	Ingevoerd op	Ingediend op	School	Status	Arrangement	Dossiernummer
Dirk de Vries	30 augustus 2024	30 augustus 2024	Bestuur 1 School 1	HULPVERBAAG AANVRAAG		202410078
Mark van Namen	30 augustus 2024		Bestuur 1 School 1	HULPVERBAAG AANVRAAG VERVOLGVRAAGEN		202410077
Peter van Gent	28 augustus 2024		Bestuur 1 School 1	HULPVERBAAG OP - WACHT OP OUDERS		202410076
M Test 27 aug	27 augustus 2024	27 augustus 2024	Bestuur 1 School 1	BESPREKING BRED ONDERSTEUNINGSTEAM		202410075
Meryem Güler	27 augustus 2024		Bestuur 1 School 1	HULPVERBAAG OP		202410074
	26 augustus 2024		Bestuur 1 School 1	HULPVERBAAG AANVRAAG		202410073

Toont 1 tot 6 van 6 resultaten | 25 per pagina

Afbeelding 19: scherm status veranderd naar 'bespreking'

Documenten

Onderaan in het menu aan de linkerkant zit je het menu-item 'documenten'. Hier voeg je de gewenste documenten toe aan de aanvraag.

PDF export

Als je in dit scherm op het PDF icoon klikt, dan maakt Tommy een PDF overzicht van het hele dossier, exclusief documenten uit de documentenmap. Deze PDF opent in een nieuw tabblad.

Delen van het dossier met externen

In dit scherm zie je de namen (en functie) staan van de personen waarmee het dossier is gedeeld.

Let op: de personen waarmee je het dossier deelt, hebben alleen lees-rechten. Het stoppen van delen van een dossier vindt niet automatisch plaats. Als je het dossier niet meer wilt delen, klik dan op de prullenbak rechtsboven.

Leerkrachten kunnen op twee manieren toegevoegd worden. De eerste wijze is in onderdeel contactgegevens als medeschrijver aan het dossier. De tweede manier is via dossier delen. De leerkracht heeft dan alleen lees-rechten. Let op: bij wisseling leerkrachten, dit wijzigen in het Tommy.

Toevoegen

Je kunt het dossier delen met anderen door de naam en het e-mail adres op te geven. Klik op de button 'Persoon toevoegen' en het dossier wordt met deze persoon gedeeld. Let op: het is aan jou om ouders vooraf toestemming te vragen om het dossier te delen met de betreffende instantie/persoon.

Breed OndersteuningsTeam overleg

Als een aanvraag is gekoppeld met een onderwijsspecialist, dan stuurt Tommy jou een e-mail met daarin aan welke specialist het dossier is gekoppeld. Je kunt nu in Tommy de vervolgstappen invullen: Het BOT.

Als je op de naam van de leerling klikt, kom je in het dossier van de leerling terecht. Aan de linkerkant is een nieuw menu-item verschenen 'Bespreking in het BOT'. Je kunt in dit scherm meerdere BOT-overleggen inplannen en verslaglegging doen van het overleg.

BOT plannen

Dirk de Vries

Breed ondersteuningsteam

- CONTACTGEGEVENS ✔
Leerling, ouder(s)/verzorger(s), school
- AANVRAAG ONDERSTEUNING ✔
Door de school
- INFO ✔
Van de leerling
- HULPVERLENING ✔
- AANVULLENDE INFORMATIE ✔
School, ouders, leerling
- BESPREKING ✔
In het BOT
- DOCUMENTEN
Documenten uploaden
- DOSSIER EXPORT
PDF
- DOSSIER DELEN

HULPVRAG
BESPREKING
ONDERSTEUNINGSVRAAG
EVALUATIE

Breed Ondersteunings Team

Bespreek in het ondersteuningsteam 30 augustus 2024

Datum ^{*}

Tijd ^{*}

Locatie ^{*}

Extra info t.b.v. uitnodiging

1. Kennismaken
2. De aanleiding en reden van aanmelding
3. Doelen van het overleg: wie heeft welke vragen? Wat verwachten we van elkaar? Is er een beslissing die genomen moet worden?
4. De huidige situatie:
 - Overzicht: wat gaat er goed op school en thuis en wat kan beter?
 - Inzicht: hoe zou het kunnen komen dat bepaalde dingen goed gaan en andere moeilijk zijn? Welke verklaringen zijn er zoal?
 - Perspectief: hoe verder? Wat willen jullie bereiken (doelen) en wat is daarvoor nodig? Wat verwachten we van elkaar?
5. Afspraken: wie doet wat, hoe, waarom en wanneer? Wanneer spreken we elkaar weer en wat is dan het doel van dat tweede overleg?
6. Evaluatie van dit overleg

Deelnemer

Selecteer een optie ▼

Naam

Email

[Nieuwe deelnemer +](#)

Afbeelding 20: BOT inplannen

In dit scherm kun je een BOT overleg inplannen/ bevestigen. Tommy verstuurt hiervoor een e-mail naar alle uit te nodigen deelnemers. Je vult de afgesproken datum, tijd en locatie in. In het vak 'Extra info t.b.v. uitnodiging' staat alvast een voor ingevulde agenda die je kunt gebruiken. Je kunt hierin eenvoudig nog wijzigingen aanbrengen. Als je (helemaal) onderaan het scherm op de button: 'bevestiging versturen' klikt, stuurt Tommy de e-mails naar de genodigden.

Verslag BOT in Tommy

Je kunt tijdens of na de BOT bespreking de verslaglegging invullen in Tommy. Je klikt op het '+' om het BOT formulier te openen.



Afbeelding 21: BOT verslag openen

We hebben hiervoor een aantal plekken waar je de informatie kwijt kunt:

- Overzicht
- Inzicht
- Uitzicht
- Afspraken
- Uitvoerders
- Zienswijze ouder(s)/verzorger(s)/wettelijk vertegenwoordiger(s) bij het gesprek.

Heb je aantekeningen gemaakt op papier? Je kunt hier ook een 'visualisatie' uploaden (bv. een foto die je met je mobiele telefoon hebt gemaakt).

Als je een PDF afdruk wilt hebben van je BOT overleg, klik dan op de link 'Open Breed ondersteuningsteam PDF'. In een nieuw tabblad opent dan een PDF van je verslag.

Afbeelding 22: BOT verslag

Logboek IB-er en onderwijsspecialist

In de fase van de BOT's is het mogelijk om middels het 'logboek' te communiceren met de onderwijsspecialist. Het logboek staat links in het menu onderaan. Het logboek is in te zien door de IB-er van de school en de gekoppelde onderwijsspecialist.

Het logboek kan gebruikt worden om terugkoppeling te geven op ondernomen acties en onderling af te stemmen.

Dossier afronden

Onder het BOT staat 3 keuzes om aan de te klikken. Twee groene: 'opslaan' en 'bevestiging versturen' en 1 rode: 'dossier sluiten'. De rode knop 'dossier sluiten' betekent dat het dossier volledig afgesloten wordt en geen aanvullingen/aanpassingen meer gedaan kunnen worden. Het is niet mogelijk het dossier zelfstandig te heropenen. Op de beginpagina komt de tekst 'afgerond' te staan.

TLV of arrangement aanvragen

Als je minimaal twee BOT overleggen in Tommy hebt opgeslagen, kun je een aanvraag doen voor verdere ondersteuning: een TLV of een arrangement. Klik hiervoor op de button: TLV of arrangement aanvragen.

Breed ondersteuningsteam

- CONTACTGEGEVENS** ✓
Leerling, ouder(s)/verzorger(s), school
- AANVRAAG ONDERSTEUNING** ✓
Door de school
- INFO** ✓
Van de leerling
- HULPVERLENING** ✓
- AANVULLENDE INFORMATIE** ✓
School, ouders, leerling
- BESPREKING**
In het BOT
- DOCUMENTEN**
Documenten uploaden
- DOSSIER EXPORT**
PDF
- DOSSIER DELEN**

HULPVRAAG
BESPREKING
ONDERSTEUNINGSVRAAG
EVALUATIE

Breed Ondersteunings Team

Alles inklappen Alles uitklappen

↕ Bespreking in het ondersteuningsteam 31 augustus 2024 🗑️ +

Inhoud ingeklapt

↕ Bespreking in het ondersteuningsteam 10 oktober 2024 🗑️ +

Inhoud ingeklapt

Nieuwe Bespreking +

Afronden

Opslaan
Bevestiging versturen
OPP toevoegen
TLV of arrangement toevoegen

Afbeelding 23: TLV aanvragen

Afhankelijk van het gekozen type ondersteuningsvraag, stelt Tommy verschillende vragen om de aanvraag te ondersteunen. Je kunt via Tommy de volgende ondersteuning aanvragen:

- Nieuwe TLV aanvraag
- Heraanvraag TLV
- Arrangement SWV/TLC
- Omzetting TLV van een ander SWV

Mark van Namen
Ondersteuningsvraag

- CONTACTGEGEVENS** ✓
Leerling, ouder(s)/verzorger(s), school
- OPP - BESCHRIJVEND DEEL** ✓
- OPP - LEERRESULTATEN** ✓
- OPP - UITSTROOMPERSPECTIEF** ✓
- OPP - HANDELINGSDEEL 1** ✓
- OPP - EVALUATIE 1** ✓
- AANVRAAG ONDERSTEUNING** ✓
Door de school
- INFO** ✓
Van de leerling
- HULPVERLENING** ✓
- AANVULLENDE INFORMATIE** ✓
School, ouders, leerling
- KOPPELEN ONDERWIJSSPECIALIST** ✓
- BESPREKING**
In het BOT
- ONDERSTEUNINGSVRAAG**
Nieuwe TLV aanvraag
- ONDERTEKENEN & INDIENEN**
Ouders en bevoegd gezag
- DOCUMENTEN**
Documenten uploaden
- DOSSIER EXPORT**
PDF
- DOSSIER DELEN**

HULPVRAAG
BESPREKING
ONDERSTEUNINGSVRAAG
EVALUATIE

Ondersteuningsvraag: TLV of arrangement

Welk type aanvraag is gewenst? *

Nieuwe TLV aanvraag

Heraanvraag TLV

Arrangement SWV/TLC

Omzetting TLV van een ander SWV

Welk arrangement is gewenst? *

TLV SBO

TLV SBO met SO - ondersteuning

TLV SO categorie Laag

TLV SO categorie Midden

TLV SO categorie Hoog

Wat zijn de doelen voor de leerling voor plaatsing op de nieuwe onderwijssetting?

Zienswijze ouders/verzorgers/wettelijk vertegenwoordigers

Zienswijze leerling meerderjarig (vanaf 12 jaar) en handelingsbekwaam

Onderbouwing aanvraag van verwijzende of aanvragende school

Aantal jaren looptijd *

Einddatum *

Opslaan en volgende stap

Afbeelding 24: invulscherm TLV SBO

Ondertekenen en indienen

Bij ondertekenen en indienen zijn de gegevens van de ouder/verzorger/wettelijk vertegenwoordiger en de eerste deskundige al ingevuld. Je moet alleen nog de naam van de directie of gemandateerde van de verwijzende school invullen.

Let op: Controleer of alle contactgegevens kloppen en alle documenten zijn toegevoegd. Zet daarna pas de vinkjes en klik op indienen.

De ouder(s)/verzorger(s)/wettelijk vertegenwoordiger(s) ontvangen een mail met daarin het verzoek te tekenen voor de aanvraag. Pas nadat de ouder(s)/verzorger(s)/wettelijk vertegenwoordiger(s) heeft getekend wordt het dossier in behandeling genomen door de TLC.

Het overzicht van de afgegeven handtekeningen staat bovenaan in de map documenten.

Mark van Namen
Ingediend

HULPVRAG
BESPREKING
ONDERSTEUNINGSVRAAG
EVALUATIE

- CONTACTGEGEVENS ✔
Leerling, ouder(s)/verzorger(s), school
- OPP - BESCHRIJVEND DEEL ✔
- OPP - LEERRESULTATEN ✔
- OPP - UITSTROOMPERSPECTIEF ✔
- OPP - HANDELINGSDEEL 1 ✔
- OPP - EVALUATIE 1 ✔
- AANVRAAG ONDERSTEUNING ✔
Door de school
- INFO ✔
Van de leerling
- HULPVERLENING ✔
- AANVULLENDE INFORMATIE ✔
School, ouders, leerling
- KOPPELEN ONDERWIJSSPECIALIST ✔
- BESPREKING ✔
In het BCT
- ONDERSTEUNINGSVRAAG ✔
Nieuwe TLV aanvraag
- ONDERTEKENEN & INDIENEN ✔
Ouders en bevoegd gezag
- DOCUMENTEN ✔
Documenten uploaden
- DOSSIER EXPORT ✔
PDF
- DOSSIER DELEN ✔

Ondertekenen

Ondertekening ouder/verzorger/wettelijk vertegenwoordiger

Roepnaam Pleiter	Tussenvoegsel(s) van	Achternaam Namen
E-mailadres michel@town.nl		

Eerste deskundige
Michel Oortgijis, functie onbekend

Tweede deskundige
"ZIEN in de Klas" wordt uitgenodigd om een advies te schrijven.

Ondertekening door directie of gemandateerde verwijzende/aanvragende school

Roepnaam	Tussenvoegsel(s)	Achternaam
E-mailadres	Functie	

Opmerkingen

- Contactgegevens gecontroleerd op juistheid *
- Relevante documenten zijn toegevoegd *

Let op: Bij de start van het traject wordt digitale toestemming gevraagd aan ouders/verzorgers/wettelijk vertegenwoordigers. Na klikken op de button aanvragen, ontvangen ouders hiervoor een uitnodiging per e-mail.

Afbeelding 25: Ondertekenen en indienen

In behandeling bij de TLC

De aanvraag wordt nu behandeld bij de TLC. Is de aanvraag niet voldoende gemotiveerd, of ontbreekt er een document, dan kan de aanvraag worden teruggezet. Dit is dezelfde procedure als bij 'aanvraag ondersteuning' en het koppelen van de onderwijsspecialist.

Het proces bij de TLC kun je volgen in Tommy, je hoeft daar niets voor te doen.

Als de TLC een besluit heeft genomen, dan ontvang je een e-mail van Tommy met daarin een verwijzing naar het dossier. Heeft de TLC een positief besluit genomen? Dan kun je de beschikking inzien in het onderdeel documenten.

De ouder(s)/verzorger(s)/wettelijk vertegenwoordiger(s) ontvangen ook bericht van Tommy en kunnen ook de beschikking (arrangement) of ToeLaatbaarheidsVerklaring inzien in de documenten.

Plaatsing van leerlingen op andere school

Als de leerling geplaatst is op een andere school, zowel BAO als S(B)O, dan kan SWV PO Rijnstreek het dossier overzetten naar deze school.

Verzoeken tot het overzetten van het dossier gaan via Astrid den Outer. Zij is bereikbaar via a.outer@swvrijnstreek.nl.

Vragen en/of opmerkingen?

Heb je vragen en/of opmerkingen over Tommy? Neemt u dan contact op SWV Rijnstreek Astrid den Outer via a.outer@swvrijnstreek.nl of 0172 418755.

Bij storing, neem contact op met servicedesk@tommypassendonderwijs.nl of via de telefoon: 088 5552975.

Nawoord: de naam Tommy

De naam 'Tommy' is een verwijzing naar de gelijknamige rockmusical van de Britse popgroep The Who. Daarin wordt Tommy op jonge leeftijd doof, blind en stom vanwege een traumatische ervaring. Hij stort zich volledig op zijn 'flippertalent' en weet zich tot grote hoogte op te werken en krijgt als 'Pinbal Wizard' de wereld aan zijn voeten. Na opnieuw een traumatische ervaring verdwijnt de belemmering van zijn niet functionerende zintuigen. Vanaf dat moment predikt Tommy dat ieder mens zijn eigen talenten heeft die hij ondanks alle beperkingen kan ontwikkelen met behulp van de juiste mensen om hem heen.

Tommy is maatwerk software speciaal gemaakt voor SWV Rijnstreek. Er kunnen aanpassingen plaatsvinden in de software die het werkproces verbeteren en/of aanpassingen die gemaakt worden door aangepaste regelgeving.