

## Handleiding Kindkans voor scholen voor aanvragen TLV PRO



## Inhoudsopgave

1. Inloggen
2. Starten met een aanvraag
3. Gegevens invoeren
4. Hulpvraag
5. Inzien of bewerken van ingediende aanvragen
6. Aanwijzing TLV PRO en als deze zijn toegekend en opgesteld in Kindkans

Bijlage 1. Aanvraag TLV PRO – voldoet aan de criteria

Bijlage 2. Aanvraag “Bijzondere groepen”

Bijlage 3. Aanvraag “Grensvlak”

Voor vragen en/of opmerkingen over het invullen van de aanvraag kun je contact opnemen met het secretariaat van het Onderwijsloket [aanvragen@swvdeverbinding.nl](mailto:aanvragen@swvdeverbinding.nl) en 026-365 03 21.

## 1. Inloggen

- Gebruik Internet Explorer als browser
- Ga naar [www.Kindkans.net](http://www.Kindkans.net)

A screenshot of the Kindkans login page. At the top is the Kindkans logo. Below it is a dropdown menu for 'Organisatie' with 'V(S)O 2506 SWV De Verbinding' selected. Below that are two text input fields for 'Naam' and 'Wachtwoord'. At the bottom is a red 'Aanmelden' button and a link 'Wachtwoord vergeten?'. An arrow points from the 'Naam' field to the list of instructions on the right.

- Klik op V(S)O 2506 De Verbinding
- Vul in (gebruikers) **Naam** en **Wachtwoord**
- Klik op **Aanmelden**



- Je bent nu succesvol aangemeld als (naam, functie) in regio V(S)O2506 De Verbinding

**Hulpvragen**

**Aangemeld**

U bent succesvol aangemeld als **Test Account** in regio **V(S)O 2506 SWV De Verbinding**.

**Nieuws vanuit het samenwerkingsverband**

Beste Kindkansgebruiker,

Sinds 1 augustus 2020 zijn SWV V(S)O 25.06 en SWV V(S)O 25.04 gefuseerd met als nieuwe naam SWV De Verbinding. Voor meer info kijk op onze website: [www.swvdeverbinding.nl](http://www.swvdeverbinding.nl).  
Voor vragen over Kindkans mail naar: [aanvragen@swvdeverbinding.nl](mailto:aanvragen@swvdeverbinding.nl)

Met vriendelijke groeten,

Esther Verbeek

**Algemeen nieuws**

**Klankbordgroepbijeenkomsten**

Schrijf u binnenkort **hier** in het nieuwe schooljaar (als applicatiebeheerder of hoofcontactpersoon van het samenwerkingsverband) in voor de klankbordgroepbijeenkomsten te Gouda of Amersfoort. Op woensdag 1 april 2020 en op woensdag 13 mei van 9.00 tot 12.00 uur is online met elkaar overlegd.

**Release 1 mei 2020**

Belangrijkste wijzigingen:

- Automatisch hulpvraagstatus toekennen op basis van hulpvraagtitel;
- Automatisch coördinator toekennen op basis van hulpvraagstatus;
- Automatisch hulpvraagstatus toekennen na bijlagen toevoegen;
- Automatisch omschrijving invullen op basis van hulpvraagstatus;
- Afsluitende tekst in mail via mailsjablonen beheren;
- Automatisch invuller of lezer invullen bij formulieren;
- Onthouden zoekfilter bij beheer accounts.

Klik **hier** voor meer informatie over de wijzigingen in mei 2020.

- Klik na het inloggen op het tabblad 'Hulpvragen'.

## 2. Starten met een aanvraag

- Als je een nieuwe leerling wilt aanmelden klik je op de knop 'Toevoegen' rechts onderin het scherm.
- Je komt nu in onderstaand scherm:

**Nieuw Dossier**

Zoeken

Naam

Wissen Zoeken

Controleer eerst of het dossier al bestaat door te zoeken op naam.

- Vul de **achternaam** van de leerling in en klik op **Zoeken**.
- Indien de naam niet bekend is, verschijnt het onderstaande scherm:

Dossier niet gevonden in het systeem. Heeft u geprobeerd om te zoeken op naam? Voeg dan een nieuw dossier toe met de onderstaande knop.

+ Dossier toevoegen

- Klik dan op de knop **Dossier toevoegen**.



### 3. Gegevens invoeren

- Je kunt nu in het volgend scherm de **Personalia** invullen, de gele velden moeten verplicht ingevuld worden.
- **Email** ouders invullen, alleen dan kunnen wij tlv aan ouders versturen

Basisgegevens | Schoolgegevens | Hulpvraag | LVS | Aanpak | TLV | Mijn notities

Nieuw dossier: voer gegevens in en klik op 'Opslaan'.

## Nieuw dossier

### Gegevens

#### Persoonsgegevens

Niveau: Leerling

Roepnaam:

Tussenvoegsel:

Achternaam:

Geslacht: Kies...

Geboortedatum:

Email:

Telefoonnummer:

### Adres- en relatiegegevens

#### Adres- en relatiegegevens

Adressen | Relaties

| Adres                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Vanaf | Type | Verwijderen |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------|-------------|
| Er zijn geen gegevens gevonden                                                                                                                                                                                                                                                                             |       |      |             |
| <input type="text" value="- 0 t/m 0 (van 0)"/>    |       |      |             |
| <a href="#">+ Adres toevoegen</a>                                                                                                                                                                                                                                                                          |       |      |             |

- Adres gegevens; klik op de knop **+ adres toevoegen**. Vul de woonadresgegevens van de leerling in.
- Klik op **Opslaan** en ga naar Tabblad **Schoolgegevens**
- Klik rechts onderin het scherm op de knop **+ Nieuwe schoolgegevens toevoegen**. Er verschijnt een nieuw scherm, waarin je alle gevraagde gegevens kunt invullen. De gele velden zijn verplicht om in te vullen.



| Details schoolgegevens |                         |
|------------------------|-------------------------|
| Schoolgegevens         |                         |
| Begindatum             | 01-08-2020              |
| Einddatum              |                         |
| Aanvrager              | Test Account            |
| Contactpersoon         |                         |
| Functie                | ?                       |
| Email                  | ?                       |
| Telefoon               | ?                       |
| School                 | SWV school test account |
| Vestiging              |                         |
| Leerjaar               | ?                       |
| Doublures              | ?                       |
| Onderwijssoort         |                         |
| Onderwijsloopbaan      |                         |
| Leerkracht mentor      |                         |

Vul de velden in:

**Aanvrager:** vul je eigen naam als aanvrager in; de aanvrager wordt bij elke statuswijziging via de mail op de hoogte gehouden van de stand van zaken;

**Functie:** vul de functie van de aanvrager in;

**School:** kies de school via de knop in het veld via een keuzemenu en klik op selecteer;

**Leerjaar:** vul 7 in bij groep 7 leerling, vul 8 in bij groep 8 in.

**Doublures:** vul 0, 1 of 2 in. Dit betreft het aantal doublures vanaf groep 3.

**Onderwijssoort:** vul hier het (voorlopig) schooladvies in.

**Onderwijsloopbaan:** vul een onderwijsloopbaan als 0-1-2-3-3-4-5-6-7-8 in als de leerling doubleerde in groep

- Klik op **Opslaan** en ga naar het tabblad **Hulpvraag**.

Het invullen van de hulpvraag is de laatste fase van de aanvraag in Kindkans. Nadat je de hulpvraag hebt ingevuld en hebt opgeslagen zal de leerling zichtbaar zijn op de startpagina (eerder niet).

#### 4. Hulpvraag

In ons SWV hebben we 3 aanvraagsoorten voor w.b.t. PRO (zie bijlage 1 t/m 3)

1. TLV PRO – voldoet aan de criteria
2. Aanvraag “Bijzondere groepen”
3. Aanvraag ‘Grensvlak’

Veel gebruikte statussen in Kindkans;

- Voorlopige aanmelding -> gebruik deze status als de aanvraag nog niet compleet is. Het SWV bekijkt de aanvraag nog niet.
- Aanmelding -> de aanvraag wordt ingediend door de school.
- Niet in behandeling -> de aanvraag kunnen we niet in behandeling nemen.
- Aanvraag incompleet -> aanvraag is onvolledig, in de automatische mail wordt aangegeven wat nog aangevuld moet worden.
- In behandeling -> aanvraag wordt inhoudelijk door het Onderwijsloket bekeken.
- In beraad -> advies geformuleerd aan directeur van het SWV.
- TLV afgegeven -> besluit van directeur is TLV afgeven.
- Afwijzen -> besluit van directeur is TLV niet afgeven
- Afgerond -> de TLV is toegevoegd



- Klik op **Nieuwe hulpvraag toevoegen**. Er verschijnt een nieuw scherm, waarin je het Aanvraagtype kunt selecteren.
- Kies één van de mogelijkheden door op een van de **hulpvragen** te klikken.

**Aanvraagtype selecteren**

▼ Zoeken

Naam

Wissen Zoeken

| volgnummer | naam                           | toelichting                                                  | Opties |
|------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------|
|            | TLV VSO                        | Aanvraag toelaatbaarheidsverklaring voor het VSO. Link na... | »      |
|            | TLV PRO - voldoet aan criteria | De aanvraag voldoet aan de wettelijke criteria voor PRO. ... | »      |
|            | Aanvraag 'Bijzondere groepen'  | Bedoeld voor: - omzettingen aanwijzing LWOO naar TLV voo...  | »      |
|            | Aanvraag 'Grensvlak'           | De aanvraag voldoet niet aan de standaardcriteria. Voor ...  | »      |
|            | PO-VO consultatie              | Wij ontvangen van de basisschool de volgende leerlinggege... | »      |
|            | Thuiszittersregistratie        | Elk kwartaal moeten wij als samenwerkingsverband aan de o... | »      |
|            | Verlenging ISK periode         | Dit aanvraagtype kan alleen gebruikt worden voor verlengi... | »      |
|            | TLV VSO verlenging TLV-periode | Aanvraag verlenging toelaatbaarheidsverklaring voor het V... | »      |

- 11 / m 8 (van 8)

Annuleren

## 5. Inzien of bewerken van ingediende aanvragen

- Klik op de hoofdtab **Hulpvragen** voor een overzicht van ingevoerde hulpvragen.
- Klik op de aanvraag die je wilt inzien wijzigen.

**Hulpvragen** Afhandelingen Kengetallen Planning Budget Beheer

▼ Zoeken

Vanaf Tot Achternaam Aanvrager School Categorie

Specificatie Status Kies... Coördinator Hulpvraag Labels

Wissen Zoeken

| Status | Roepnaam | Achternaam | Geslacht | Naam school             | Hulpvraagdatum | Hulpvraag                 | Coördinator                 | Opties |
|--------|----------|------------|----------|-------------------------|----------------|---------------------------|-----------------------------|--------|
| Test   | Konijn   |            |          | SWV school test account | 05-10-2017     | TLV PRO - voldoet aan ... | Secretariaat Onderwijsloket | »      |

- Klik rechts onderin het scherm op de knop **Hulpvraag bewerken**.
- De standaardstatus is Aanmelding met als bijbehorend icoon: 

Hulpvraag bewerken + Nieuwe hulpvraag toevoegen



## 6. TLV PRO zodra deze is toegekend en opgesteld in Kindkans

- Op het moment dat de directeur van het SWV een positief besluit heeft genomen over de aanvraag, wijzigt de status naar 'TLV afgegeven'. De aanvrager ontvangt een automatische e-mail van Kindkans.
- Als de directeur voornemens is de TLV niet toe te kennen, wijzigt de status naar 'afgewezen'.
- Pas als de status van de aanvraag wijzigt naar 'afgerond' (wederom ontvangt de aanvrager een automatische e-mail van Kindkans), staat de TLV gereed om te printen.
- Zoek via de hoofdtab 'Hulpvragen' de juiste leerling, selecteer deze en klik op de tab 'TLV' (deze tab is alleen te zien zodra de TLV is opgesteld).

| Details toelaatbaarheidsverklaring                                                                                                                                                                                             |                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Toelaatbaarheidsverklaring</b>                                                                                                                                                                                              |                                                                                                |
| Afgiftedatum                                                                                                                                                                                                                   | 01-01-2019                                                                                     |
| Begindatum                                                                                                                                                                                                                     | 01-01-2019                                                                                     |
| Einddatum                                                                                                                                                                                                                      | 01-01-2019                                                                                     |
| TLV-soort                                                                                                                                                                                                                      | TLV PRO (Zwaarte: standaard / Budget: 4100.00)                                                 |
| Beschikkingnummer                                                                                                                                                                                                              | VO2506-2019-00000                                                                              |
| Ontvangende school                                                                                                                                                                                                             | SWV school test account                                                                        |
| Behandelaar                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                |
| Boekjaren                                                                                                                                                                                                                      | Boekjaar 2016-2017 - TLV PRO, , , , , ,                                                        |
| Betaling door                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                |
| Omschrijving                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                |
| Bijlagen                                                                                                                                                                                                                       |  0 Bijlagen |
| <div> Schoolbrief Word</div> <div> Ouderbrief Word</div> |                                                                                                |

- Bij de details van de toelaatbaarheidsverklaring vind je onderaan de tab 'Schoolbrief'. Dit is de TLV PRO. Klik op 'Schoolbrief Word' om deze te downloaden. LET OP: het samenwerkingsverband verstuurt alleen een afschrift van de TLV aan ouders indien het emailadres ingevuld is, anders dient de school dit te verzorgen. Bij beide Word-documenten kunt u Informatie vinden over bezwaar tegen het besluit TLV.



## Bijlage 1. Aanvraag TLV PRO – voldoet aan de criteria

Bij **Aanvraag TLV PRO** – voldoet aan de criteria verschijnt het volgende scherm:

De volgende verplichte documenten graag invullen en als bijlage toevoegen:

Werkwijze bij aanvragen lwoo en pro (def).pdf 

### Hulpvraag

|                |                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Hulpvraagdatum | 05-10-2017                                                                                                                                                             |
| Status         | aanmelding                                                                                                                                                                                                                                              |
| Schoolgegevens | SWV school test account                                                                                                                                                |
| Titel          | TLV PRO - voldoet aan criteria                                                                                                                                                                                                                          |
| Omschrijving   | <div><input type="checkbox"/> Het bevoegd gezag van de school verklaart hierbij dat het volledige leerling dossier op school aanwezig is</div> <div><input type="checkbox"/> De contactpersoon (vmbo- of pro-deskundige) verklaart hierbij dat de</div> |
| Coördinator    | Secretariaat Onderwijsloket                                                                                                                                          |
| Labels         | ? <input type="text"/>                                                                                                                                                                                                                                  |
| Bijlagen       |  0 Bijlagen                                                                                                                                                          |

- Lees de tekst
- Controleer de datum en de school. Dat wordt automatisch ingevuld.
- Vul bij **Titel** : TLV PRO – voldoet aan de criteria
- Zet kruisjes in het vak **Omschrijving** als je akkoord gaat met de tekst.
- Vul bij **Coördinator** in: Secretariaat Onderwijsloket, door te klikken op het gele mapje en de coördinator te selecteren uit de lijst of een ´S´ te toetsen en dan uit de lijst de coördinator te selecteren. Je bent nu klaar met je Aanvraag TLV PRO – voldoet aan de criteria

Middels een jaarlijkse steekproef wordt de school gecontroleerd op aanwezigheid en volledigheid van het leerlingdossier.



## Bijlage 2. Aanvraag bijzondere groepen

Bij **Aanvraag 'Bijzondere groepen'** verschijnt het volgende scherm:

**Hulpvraag**

Hulpvraagdatum: 02-06-2017

Status:

Schoolgegevens: SWV school test account

Titel: Aanvraag 'Bijzondere groepen'

Omschrijving: Aan deze aanvraag zijn toegevoegd:  
☐ 1e en 2e deskundigenadvies  
☐ kopie van indicatie of aanwijzing LWO of kopie van TLV voor (V)SO

Coördinator:

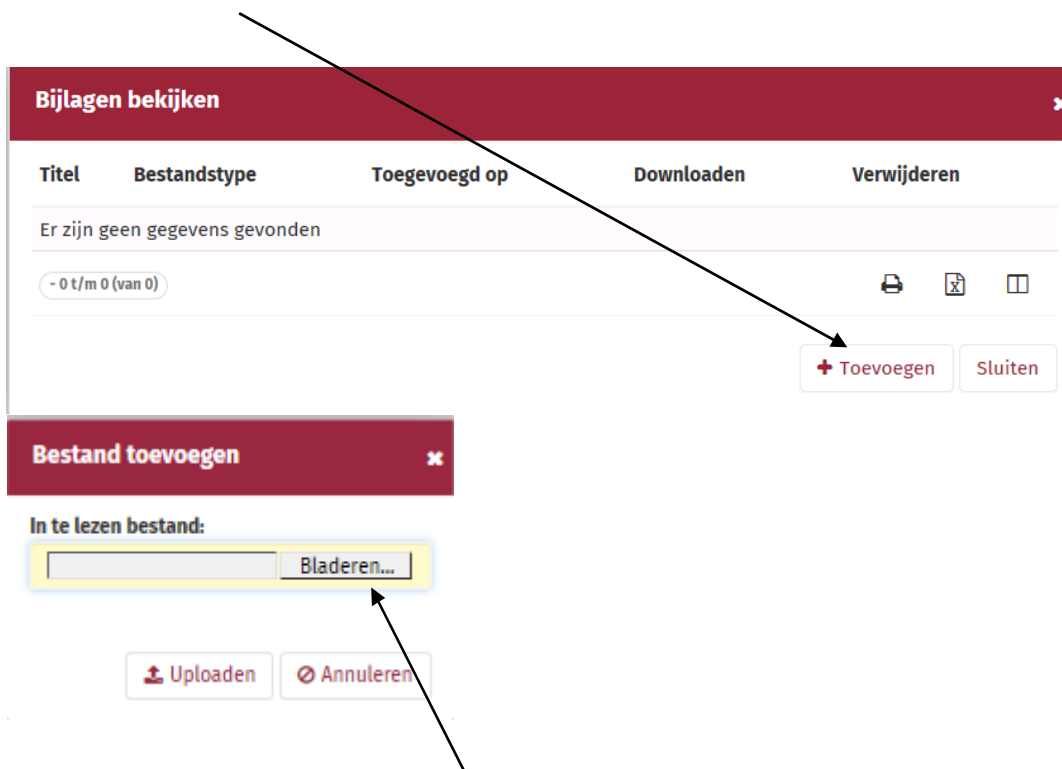
Labels: ?

Bijlagen: 0 Bijlagen

- Lees de tekst
- Controleer de datum en de school. Dat wordt automatisch ingevuld.
- Vul bij **Titel** : Aanvraag 'Bijzondere groepen'
- Zet kruisjes in het vak **Omschrijving** als je akkoord gaat met de tekst. Scroll naar beneden, want er zijn meerdere kruisjes.
- Vul bij **Coördinator** in: Secretariaat Onderwijsloket, door te klikken op het gele mapje en de coördinator te selecteren uit de lijst of een 'S' te toetsen en dan uit de lijst de coördinator te selecteren.
- Voeg de gevraagde bijlagen (waarvoor je een kruisje hebt gezet) toe.
- Klik op de knop Hulpvraag bewerken.



- Klik op **Bijlagen**. Er opent zich een nieuw scherm.
- Klik op **Toevoegen**



- Kies met behulp van de knop **Bladeren** het bestand/document dat je wilt meesturen. Elk document moet apart worden geüpload. Alle bestandsformaten kunnen worden geüpload (PDF, Word, Excel, enz.).
- Klik daarna op **Uploaden**. Herhaal dit tot alle documenten er in staan en klik dan op **Sluiten** en daarna op **Opslaan**.
- Heb je nog opmerkingen dan kun je het in het tekstvak bij 'omschrijving' kwijt.

Je bent nu klaar met je Aanvraag '**Bijzondere groepen**'



### Bijlage 3. Aanvraag Grensvlak

Bij **Aanvraag 'Grensvlak'** verschijnt het volgende scherm:

LINK  
naar de volledige proceduretekst

### Hulpvraag

Hulpvraagdatum: 01-01-2019

Status:

Schoolgegevens: SWV school test account

Titel: Aanvraag 'Grensvlak'

Omschrijving: Aan deze aanvraag zijn toegevoegd:  
☐ 1e en 2e deskundigenadvies  
☐ door het bevoegd gezag gegeven motivering die gebaseerd is op

Coördinator:

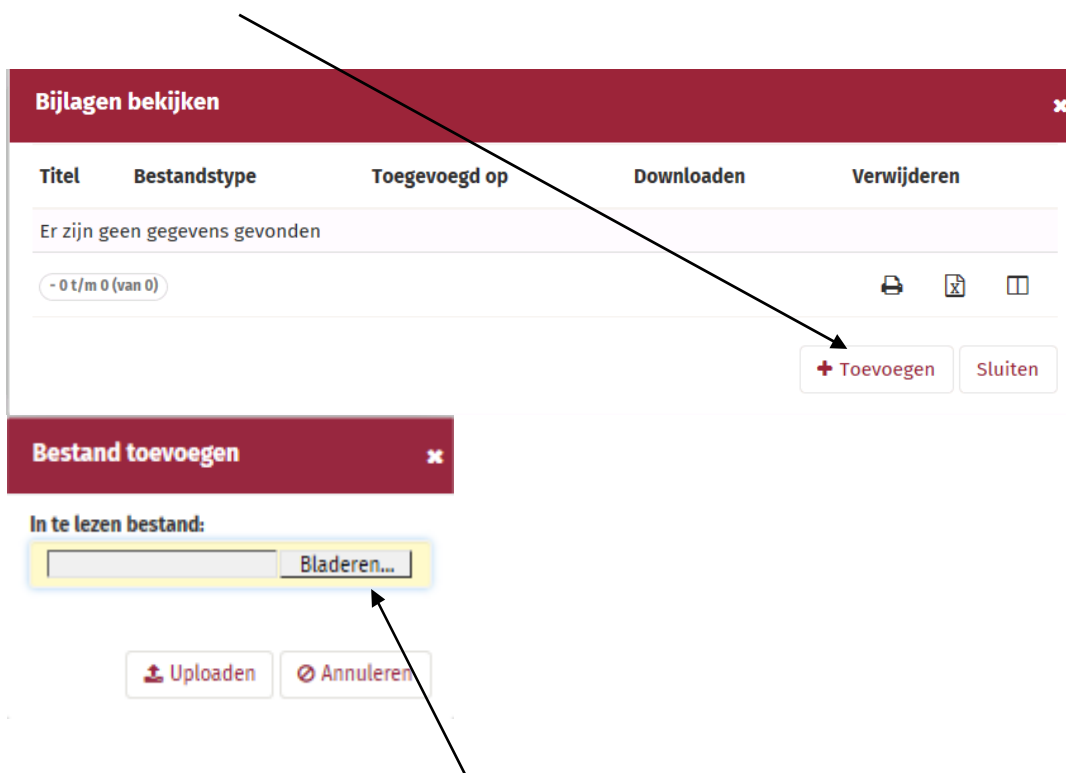
Labels: ?

Bijlagen: 0 Bijlagen

- Lees de tekst
- Controleer de datum en de school. Dat wordt automatisch ingevuld.
- Vul bij Titel : Aanvraag 'Grensvlak'
- Zet kruisjes in het vak **Omschrijving** als je akkoord gaat met de tekst. Scroll naar beneden, want er zijn meerdere kruisjes.
- Vul bij **Coördinator** in: Secretariaat Onderwijsloket, door te klikken op het gele mapje en de coördinator te selecteren uit de lijst of een 'S' te toetsen en dan uit de lijst de coördinator te selecteren.
- Voeg de gevraagde bijlagen (waarvoor je een kruisje hebt gezet) toe.
- Klik op **Bijlagen**. Er opent een nieuw scherm.



- Klik op **Toevoegen**



- Kies met behulp van de knop **Bladeren** het bestand/document dat je wilt meesturen. Elk document moet apart worden geüpload. Alle bestandsformaten kunnen worden geüpload (PDF, Word, Excel, enz.).
- Klik daarna op **Uploaden**. Herhaal dit tot alle documenten er in staan en klik dan op **Sluiten** en daarna op **Opslaan**.
- Heb je nog opmerkingen dan kun je het in het tekstvak bij 'omschrijving' kwijt.
- Bij deze aanvraag horen 2 deskundigen adviezen. Er zal ook een onderbouwing (door PRO-deskundige) aan het dossier moeten worden toegevoegd. In deze verklaring wordt minimaal aangegeven:
  - een onderbouwing van deze keuze voor PRO
  - Handtekening van de PRO-deskundige

Je bent nu klaar met je Aanvraag '**Grensvlak**'

