

Handleiding Kindkans voor scholen voor aanvragen TLV VSO



Inhoudsopgave

1. Inloggen
2. Starten met een aanvraag
3. Gegevens invoeren
4. Inzien of bewerken van ingediende aanvragen

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

1. Inloggen

- Gebruik Internet Explorer als browser
- Ga naar www.Kindkans.net



The screenshot shows the login interface for Kindkans. At the top is the Kindkans logo. Below it are four input fields: 'Organisatie' (containing 'V02506 SWV De Verbinding'), 'Gebruikersnaam' (containing 'V02506 SWV De Verbinding'), 'Wachtwoord' (with a masked password), and 'Code' (with a placeholder 'Voer twofactorcode in...'). A red 'Aanmelden' button is at the bottom. A link 'Wachtwoord vergeten?' is on the left, and the 'Gouwe' logo is on the right. An arrow points from the 'Organisatie' field to the list of instructions on the right.

- Klik op V(S)O 2506 De Verbinding
- Vul in (gebruikers) **Naam** en **Wachtwoord**
- Vul de twofactorcode code in vanaf je telefoon
- 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. Voor vragen over Kindkans mail naar: aanvragen@swvdeverbinding.nl

Met vriendelijke groeten,

Esther Verbeek

Algemeen nieuws

Klankbordgroepbijeenkomsten

Schrijf u binnenkort **hier** in het nieuwe schooljaar (als applicatiebeheerder of hoofdcontactpersoon 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:

Kindkans - Internet Explorer

https://www.kindkans.net/.../hulpvraag/personalia/beveiliging

Hulpvragen

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

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**.



- 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 en adviezen aan ouders versturen

Basissgegevens 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

Adressen Relaties

Adres	Vanaf	Type	Verwijderen
Er zijn geen gegevens gevonden			
- 0 t/m 0 (van 0)			
+ Adres toevoegen			

- 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 ? 0

Doublures ?

Onderwijssoort

Onderwijsloopbaan

Leerkraft 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).

3. Gegevens invoeren

- Klik op **Nieuwe hulpvraag toevoegen**. Er verschijnt een nieuw scherm, waarin je het Aanvraagtype kunt selecteren.

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 leerlingge...		
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...		

- Klik op de optie **'TLV VSO'**. Na het selecteren van **'TLV VSO'** verschijnt het onderstaande scherm:

Aanvraagformulier TLV VSO - augustus 2020.docx

Procedure toelaatbaarheidsverklaring VSO - versie 5 - augustus 2020.pdf

Hulpvraag

Hulpvraagdatum 15-09-2020

Status

Schoolgegevens SWV school test account (Test Account)

Titel TLV VSO

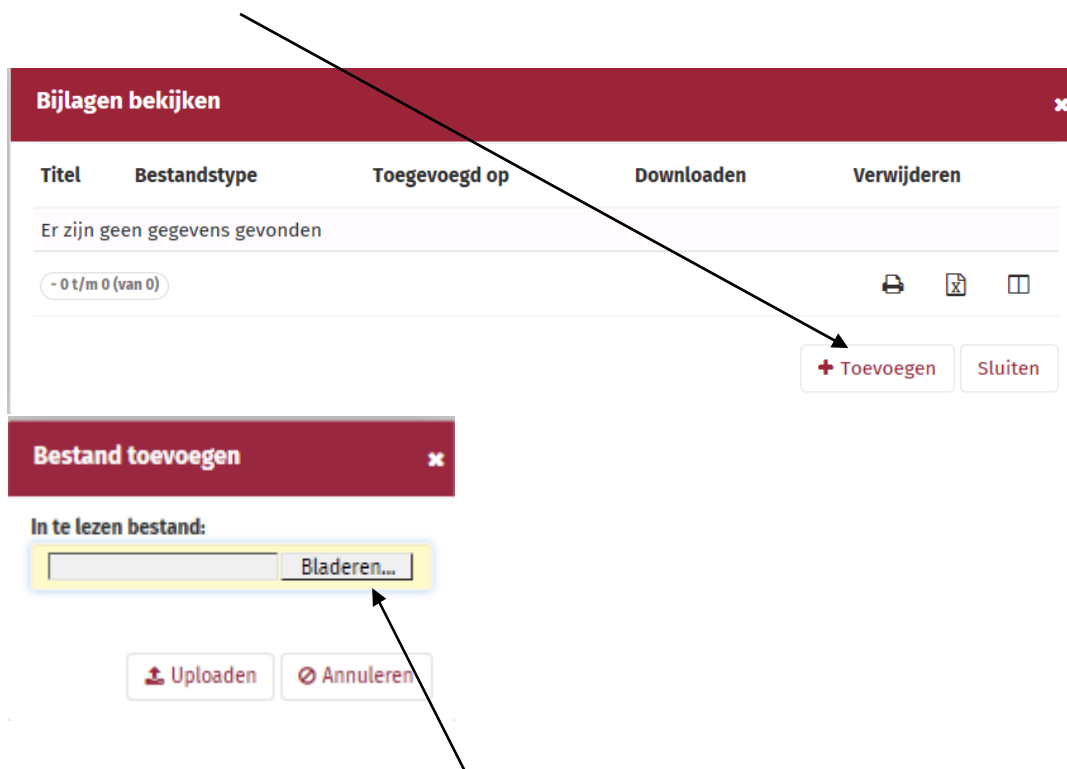
Omschrijving Noteer bij 'titel' één van de volgende opties:
 - VO-leerling naar VSO
 - einde residentiële plaatsing
 - BAO-leerling naar VSO

Coördinator

Bijlagen 0 Bijlagen



- Lees de tekst en vul het aanvraagformulier in (indien nodig eerst downloaden).
- Vul bij **Titel** één van de volgende opties in:
 - VO-leerling naar VSO
 - einde residentiële plaatsing
 - BAO-leerling naar VSO
 - SBO-leerling naar VSO
 - SO-leerling naar VSO
 - Verzoek tot hogere bekostiging
 - Leerling zonder school naar VSO
 - VSO-leerling naar VSO
- 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.
- 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 'TLV VSO'**



Let op!

Wil je een nieuwe hulpvraag toevoegen bij een 'bestaande' leerling in Kindkans, waarvan je school al eerder een aanvraag heeft gedaan. Ga dan eerst naar de hulpvraag van de betreffende leerling en klik op 'Nieuwe hulpvraag toevoegen'

Dossier: Test Konijn

Hulpvragen		
Datum	Hulpvraag	Status
16-12-2016	VO-leerling naar VSO	
- 1 t/m 1 (van 1)		

Details hulpvraag	
Hulpvraag	
Hulpvraagdatum	16-12-2016
Status	aanmelding
Schoolgegevens	SWV school test account
Titel	VO-leerling naar VSO
Omschrijving	
Coördinator	Secretariaat Onderwijsloket
Labels	?
Bijlagen	 0 Bijlagen
 Status wijzigen  Status informatie	

 Hulpvraag bewerken  Nieuwe hulpvraag toevoegen

Controleer goed of het dezelfde leerling is en volg dezelfde stappen als hierboven.

Verplichte documenten bij aanvraag TLV voor VSO:

- Volledig ingevuld aanvraagformulier; zienswijze ouders en leerling en ondertekening door bevoegd gezag
- Meest recente OPP, inclusief evaluatie
- Indien aanwezig: verslag po-vo consultatie
- Bij leerlingen uit BAO/SBO/SO: groeidocument /OPP van BAO/SBO/SO
- Indien aanwezig/ingezet: doorstroomplan VSO

Aanvullende documenten, graag toevoegen indien aanwezig:

Bijvoorbeeld:

- Recente rapportage / diagnostisch verslag van arts, psycholoog, psychiater, etc.
- Recente rapportage behandeling / begeleiding jeugdhulpverlening
- Verslaglegging van collegiale consultatie andere scholen

Voor de beschrijving van de aanvraagprocedure zie:

<https://www.swvdeverbinding.nl/documenten/toewijzingsprocedure/>



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

Details hulpvraag

Hulpvraag

Hulpvraagdatum	16-12-2016
Status	aanmelding
Schoolgegevens	SWV school test account
Titel	VO-leerling naar VSO
Omschrijving	
Coördinator	Secretariaat Onderwijsloket
Labels	?
Bijlagen	 0 Bijlagen

 Status wijzigen  Status informatie

Klik op **Status wijzigen** om de status als de aanvraag nog niet volledig is, te wijzigen in '**voorlopige aanmelding**'. De status wijzigen in Voorlopige aanmelding is bruikbaar als de aanvraag bijvoorbeeld nog niet compleet is. Wijzig de status na het compleet maken zelf weer in '**Aanmelding**'. Bij '**Status informatie**' staan nog veel meer opties, deze informatie is in te zien voor de aanvrager. Als door het SWV de status gewijzigd wordt, in bijvoorbeeld 'TLV afgegeven', dan is dit voor de aanvrager ook zichtbaar in dit scherm (in het veld Status of via de knop Status informatie) en in het overzicht op de hoofdtab **Hulpvragen** met als bijbehorende icoon: 

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.



Printen van de TLV als deze is toegekend

- 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'. De directeur voegt een korte onderbouwing toe.
- 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'



- Bij de details van de toelaatbaarheidsverklaring vind je onderaan de tab 'Schoolbrief Word'. Dit is de TLV.
- Klik op 'Schoolbrief Word' om deze te downloaden.
- LET OP: het samenwerkingsverband stuurt alleen een afschrift van de TLV aan ouders indien er een mailadres gevuld is in Kindkans.

Details toelaatbaarheidsverklaring	
Toelaatbaarheidsverklaring	
Afgiftedatum	11-04-2017
Begindatum	11-04-2017
Einddatum	11-04-2018
TLV-soort	TLV VSO categorie Laag (Zwaarte: Laag / Budget: €9000.00)
Beschikingsnummer	V02506-2017-11111
Ontvangende school	
Behandelaar	
Boekjaren	Boekjaar 2016-2017 - TLV categorie Laag, , , ,
Omschrijving	
Bijlagen	0 Bijlagen
Schoolbrief Word Ouderbrief Word	

- NB: Het Onderwijsloket schrijft het tweede deskundigenadvies. Deze maakt deel uit van de aanvraag en wordt door het Onderwijsloket toegevoegd aan de documenten. Per leerling kun je dit advies terug vinden onder de 'Hulpvraag' van de leerling. Deze informatie moet ook aan ouders verstrekt worden en moet bij een wisseling van school met de TLV mee doorgegeven worden.

