

## 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
5. Printen van een TLV als deze is toegekend

## 1. Inloggen

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



Kindkans

**Organisatie**

V(S)O 2506 

**Naam**

**Wachtwoord**

**Aanmelden** [Wachtwoord vergeten?](#)

- Klik op V(S)O2506
- Vul in (gebruikers) **Naam** en **Wachtwoord**
- Klik op **Aanmelden**

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

#### Aangemeld

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

#### Nieuws vanuit het samenwerkingsverband

Beste Kindkansgebruiker,

We verzoeken u vriendelijk om bij iedere aanvraag als coördinator '**Secretariaat Onderwijsloket**' in de lijst te selecteren. Deze aanpassing is ook in de handleiding doorgevoerd en de handleidingen zijn terug te vinden op onze website: [www.swv2506.nl](http://www.swv2506.nl). **In de handleiding voor TLV VSO is ook een uitleg toegevoegd hoe je een nieuwe hulpvraag bij een 'bestaande leerling' in Kindkans toevoegt!!**

Met vriendelijke groeten,

Esther Verbeek

#### Algemeen nieuws

##### Klankbordgroepbijeenkomsten

Bent u applicatiebeheerder van Kindkans of namens het samenwerkingsverband gebruiker van Kindkans? Tijdens klankbordgroepbijeenkomsten bespreken we graag nieuwe ontwikkelingen en wensen met de gebruikers van Kindkans. Deze gratis bijeenkomsten worden georganiseerd op onze locatie in Barneveld en sinds dit schooljaar ook in Gouda.

U kunt zich [hier](#) inschrijven.

##### Release oktober

Belangrijkste wijzigingen:

- Filteren op deelnemers bij vergadering en overlegronde;
- Rechten voor (uitsluitend) bijlagen bij hulpvraag of aanpak;
- Bulkimport versie 2018.5 (handleiding op aanvraag).

- 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:

Basisgegevens 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**.  
Let op: een samenwerkingsverband mag formeel niet beschikken over een BSN van een leerling en een school mag dit niet aan derden verstrekken. Vul dit dus ook nergens in.
- 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. Adres en relatie gegevens; klik op de knop **+ adres toevoegen**. Relatie gegevens toevoegen ; klik op de knop **relatie toevoegen**.

- Klik op **Opslaan** en ga naar Tabblad **Schoolgegevens**



## 3. Gegevens invoeren

- 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	<input type="text" value="01-08-2017"/>
Einddatum	<input type="text"/>
Aanvrager	<input type="text"/>
Contactpersoon	<input type="text"/>
Functie	? <input type="text"/>
Email	? <input type="text"/>
Telefoon	? <input type="text"/>
School	<input type="text"/>
Vestiging	<input type="text"/>
Leerjaar	? <input type="text" value="0"/>
Doublures	? <input type="text"/>

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 1 in bij leerjaar 1, vul 2 in bij leerjaar 2 enz.

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

**Onderwijssoort:** vul in leerroute bij zml, Pro, vmbo-bb, kb, tl / Havo en/of vwo.

**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).



# Kindkans

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

### 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 ...	»
Aanpak 10-14		Wij ontvangen van de basisschool de volgende leerlingege...	»

- 1 t/m 5 (van 5)

Annuleren

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

### 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



# Kindkans

- 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
  - verlenging TLV-periode
  - einde residentiële plaatsing
  - BAO-leerling naar VSO
  - SBO-leerling naar VSO
  - SO-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 **Browse** het bestand/document dat je wilt meesturen. Elk document moet apart worden ge-upload. Alle bestandsformaten kunnen worden ge-upload (PDF, Word, Excel, enz.).
- Geef het bestand een herkenbare naam, datum, enz. Geen documenten samenvoegen, maar separaat aanleveren.
- Klik daarna op **Uploaden**. Herhaal dit tot alle documenten er in staan en klik dan op **Sluiten** en daarna op **Opslaan**.

Je bent nu klaar met je **Aanvraag 'TLV VSO'**



# Kindkans

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

The screenshot shows two panels. The left panel, titled 'Hulpvragen', contains a table with columns 'Datum', 'Hulpvraag', and 'Status'. The right panel, titled 'Details hulpvraag', shows the details for a specific request with fields for 'Hulpvraagdatum', 'Status', 'Schoolgegevens', 'Titel', 'Omschrijving', 'Coördinator', 'Labels', and 'Bijlagen'. At the bottom of the detailed view, there are buttons for 'Status wijzigen' and 'Status informatie'. A black arrow originates from the '+ Nieuwe hulpvraag toevoegen' button in the detailed view and points to the same button in the bottom navigation bar of the interface.

Let op!

Wil je een nieuwe hulpvraag toevoegen bij een 'bestaande leerling' in Kindkans die door een andere school is aangemaakt.

Ga vanuit het beginscherm naar het tabblad 'hulpvragen'

- Je klikt op 'toevoegen'.

Onderstaand scherm verschijnt:

The screenshot shows the 'Nieuw Dossier' search interface. At the top, there are navigation tabs: 'Basisgegevens', 'Schoolgegevens', 'Hulpvraag', 'LVS', 'Aanpak', 'TLV', and 'Mijn notities'. Below the tabs is a search bar with the placeholder text 'BSN, Onderwijsnummer of naam'. To the right of the search bar are buttons for 'Wissen' and 'Zoeken'. A yellow banner at the bottom of the screen contains the text: 'Controleer eerst of het dossier al bestaat door te zoeken op BSN, onderwijsnummer of naam.'





- Je zoekt op **voor- en achternaam** van de leerling. Je krijgt onderstaande melding:

Basisgegevens    Schoolgegevens    Hulpvraag    LVS    Aanpak    TLV    Mijn notities

## Nieuw Dossier

▼ Zoeken

BSN, Onderwijsnummer of naam

Test Konijn

Wissen

Dossier van Test Konijn gevonden. Klik op 'Inzien' om dit dossier te openen of op 'Hulpvragen' om direct naar de hulpvragen van dit dossier te gaan. Zoek eventueel hierboven opnieuw of klik op 'Dossier toevoegen' om toch een nieuw dossier toe te voegen.

- Je klikt eerst op **inzien** om te controleren of het wel echt om jouw leerling gaat. Op basis van de persoonsgegevens controleer je of het om jouw leerling gaat.

## Dossier: Test Konijn

Gegevens	
<b>Persoonsgegevens</b>	
Niveau	Leerling
BSN	
Onderwijsnummer	
Achternaam	Konijn
Tussenvoegsel	
Roepnaam	Test
Geslacht	Man
Geboortedatum	16-04-2001
Email	
Telefoonnummer	

Adres- en relatiegegevens		
Adressen	Relaties	
Adres	Vanaf	Type
Er zijn geen gegevens gevonden		
- 0 t/m 0 (van 0)		

- Is dat zo dan bel je met het secretariaat van het Onderwijsloket: 026-3650321. Het secretariaat zorgt dan dat aan deze leerling een nieuwe school (jouw school) gekoppeld wordt, waarna je bij deze leerling een nieuwe hulpvraag kunt toevoegen door rechts onder in het scherm te klikken op **+ nieuwe hulpvraag**

- Twijfel je of het dezelfde leerling is; bel dan met het secretariaat van het Onderwijsloket: 026-3650321. Het secretariaat kan dan controleren op basis van aanvullende informatie of het om dezelfde leerling gaat. Is het dan zo, dan zal het secretariaat een nieuwe school (jouw school) koppelen aan de leerling, waardoor je in de **tab hulpvragen** een nieuwe hulpvraag kunt toevoegen (zie plaatje hierboven).



# Kindkans

- Is het niet dezelfde leerling dan klik je weer op hulpvragen en herhaal stap 1 en 2 en vervolgens:
- Je klikt op **dossier toevoegen**. Onderstaand scherm verschijnt.

## Nieuw Dossier

▼ Zoeken

BSN, Onderwijsnummer of naam

Test Konijn

Wissen  Zoeken

Dossier van Test Konijn gevonden. Klik op 'Inzien' om dit dossier te openen of op 'Hulpvragen' om direct naar de hulpvragen van dit dossier te gaan. Zoek eventueel hierboven opnieuw of klik op 'Dossier toevoegen' om toch een nieuw dossier toe te voegen.

 Inzien  Hulpvragen

 Dossier toevoegen

- Je vult de gegevens in en maakt een nieuwe hulpvraag en leerling aan in Kindkans.

### Verplichte documenten bij aanvraag TLV voor VSO:

- Volledig ingevuld aanvraagformulier; zienswijze ouders/leerling en ondertekening door bevoegd gezag
- Meest recente OPP
- Recente evaluatie van het OPP
- 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: <http://swv2506.nl/lwoo-pro-en-vso/toelaatbaarheidsverklaring-vso/>

### 3. 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

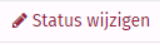
Titel: VO-leerling naar VSO


Omschrijving:

Coördinator: Secretariaat Onderwijsloket

Labels: ?

Bijlagen: 

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.



# Kindkans

## 4. 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 verstuurt geen afschrift van de TLV aan ouders. Dit is de taak van de aanvrager.

Details toelaatbaarheidsverklaring	
<b>Toelaatbaarheidsverklaring</b>	
Afgiftedatum	11-04-2017
Begindatum	11-04-2017
Einddatum	11-04-2018
TLV-soort	TLV VSO categorie Laag (Zwaarte: Laag / Budget: €9000.00)
Beschikingsnummer	VO2506-2017-11111
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.