

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



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**



Kindkans

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

Aangemeld

U bent succesvol aangemeld als **Secretariaat Onderwijsloket** in regio **V(S)O 2506**.

Algemeen nieuws

Uitnodiging klankbordgroepbijeenkomst woensdag 4 oktober

Hartelijk welkom op onze klankbordgroepbijeenkomst ten behoeve van Kindkans. Tijdens de Klankbordgroep informeren wij u over de nieuwste ontwikkelingen binnen Kindkans. Hierbij is er gelegenheid om eigen wensen in te dienen en in gesprek te gaan over het programma. Graag ontmoeten wij u op woensdag 4 oktober a.s. van 9:00-12:00 uur op onze locatie in Barneveld (Baron van Nagellstraat 136). Voor deze bijeenkomst kunt u zich **hier** aanmelden.

Meest recente updates

Per 9 en 30 maart:

- Vernieuwingen in rechtenstructuur;
- Gebruik van brieven in Word (voor o.a. TLV);
- Vernieuwingen in lay-out;
- Zoekfilters onthouden bij Hulpvragen en Afhandelingen.

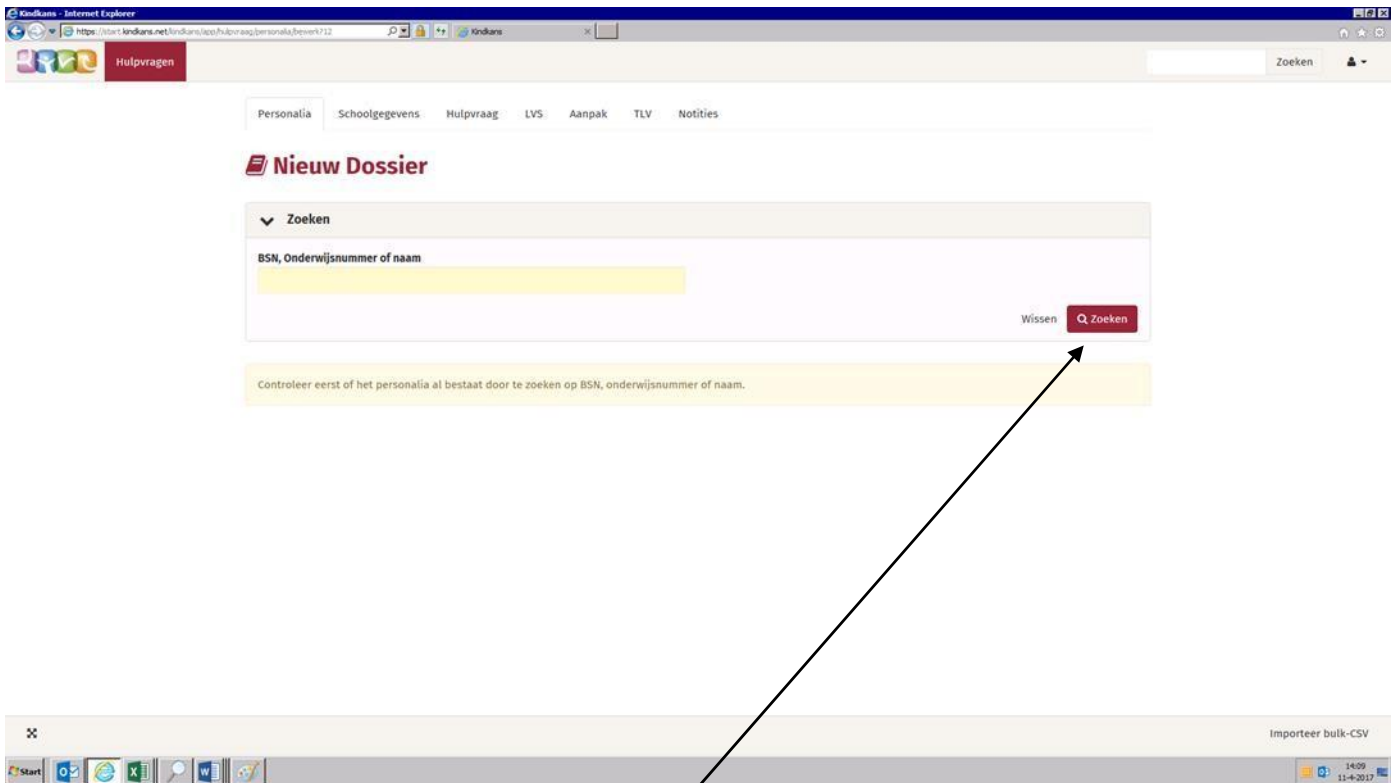
Meer informatie

Klik **hier** voor meer informatie over recente updates van Kindkans. U vindt de handleidingen over de nieuwe rechtenstructuur en de brieven in Word ook via deze link.

- 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:



- 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:



- Klik dan op de knop **Persoon 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**

- 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 style="background-color: #ffff00;" type="text"/>	
Contactpersoon		<input type="text"/>	
Functie	?	<input style="background-color: #ffff00;" type="text"/>	
Email	?	<input style="background-color: #ffff00;" type="text"/>	
Telefoon	?	<input style="background-color: #ffff00;" type="text"/>	
School		<input style="background-color: #ffff00;" type="text"/>	
Vestiging		<input type="text"/>	
Leerjaar	?	<input style="background-color: #ffff00;" 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).



3. Gegevens invoeren

- 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. ...	»
	Aanwijzing LWO - voldoet aan criteria	De aanvraag voldoet aan de wettelijke criteria voor LWOO...	»
	Aanvraag 'Bijzondere groepen'	Bedoeld voor: - omzettingen aanwijzing LWOO naar TLV voo...	»
	Aanvraag 'Grensvlak LWOO en PRO'	De aanvraag voldoet niet aan de standaardcriteria. Voor ...	»

- 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**



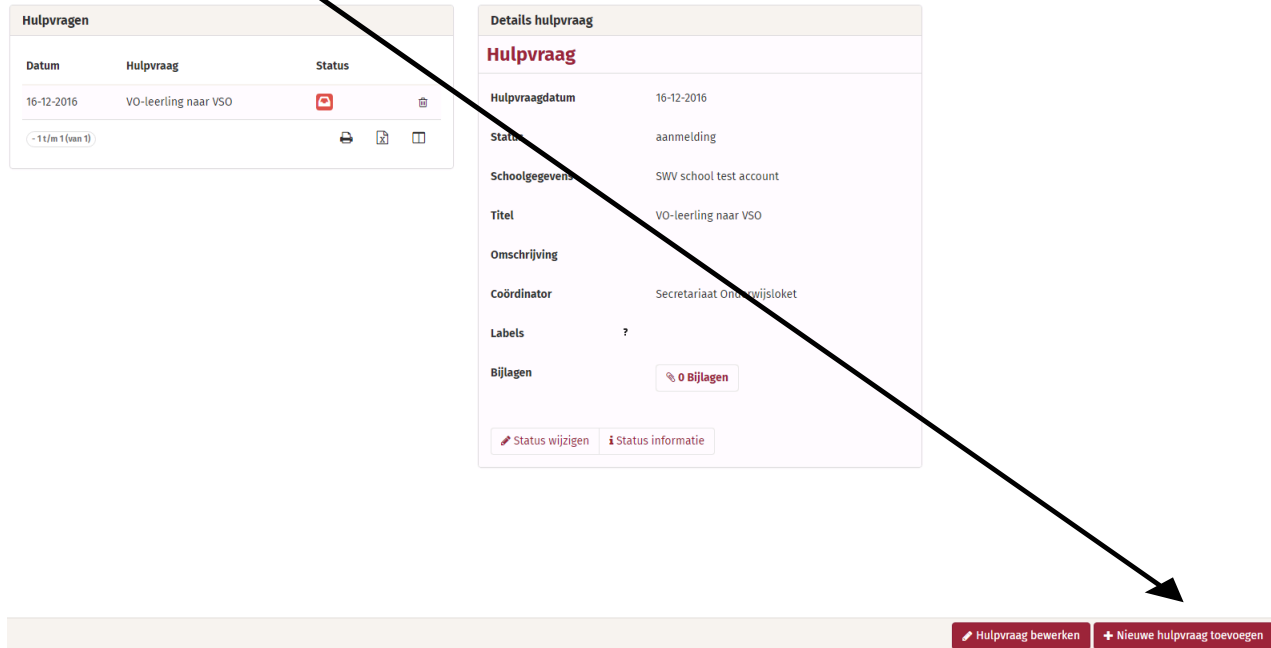
- Kies met behulp van de knop **Browse** het bestand/document dat je wilt meesturen. Elk document moet apart worden ge-upload. Alle bestandsformaten kunnen worden ge-upload (PDF, Word, Excel, enz.).
- Geef het bestand een herkenbare naam, datum, enz. Geen documenten samenvoegen, maar separaat aanleveren.
- 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'**

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



The screenshot shows two panels. The left panel, titled 'Hulpvragen', contains a table with the following data:

Datum	Hulpvraag	Status
16-12-2016	VO-leerling naar VSO	

The right panel, titled 'Details hulpvraag', shows the following information:

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

At the bottom right of the interface, there are two buttons: 'Hulpvraag bewerken' and 'Nieuwe hulpvraag toevoegen'. A black arrow points from the text above to the 'Nieuwe hulpvraag toevoegen' button.

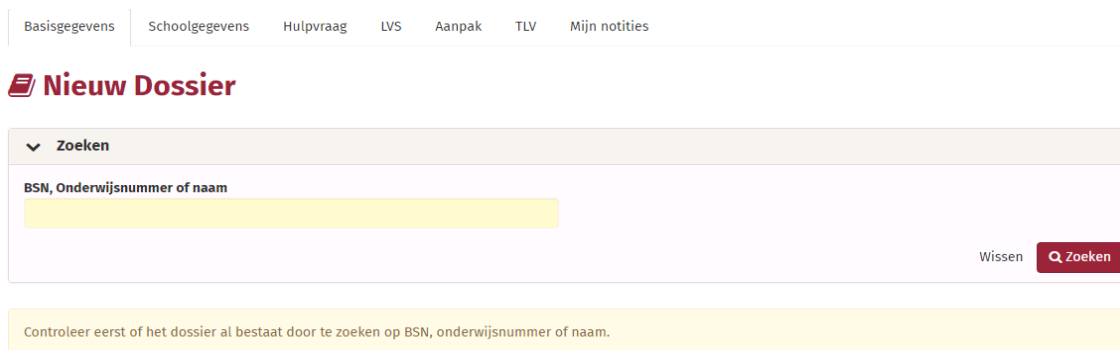
Let op!

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 'Wissen' and 'Zoeken' buttons. A yellow banner at the bottom of the search area 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

Persoonsgegevens

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

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

Verplichte documenten bij aanvraag TLV voor VSO:

- Volledig ingevuld aanvraagformulier (ondertekend advies 1^e deskundige (orthopedagoog/psycholoog), zienswijze ouders/leerling en ondertekening door bevoegd gezag)
- Recent 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/>

4. 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

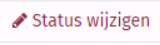
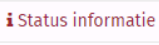
Titel: VO-leerling naar VSO


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

5. 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	
Toelaatbaarheidsverklaring	
Afgiftedatum	11-04-2017
Beindatum	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.