

## 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**

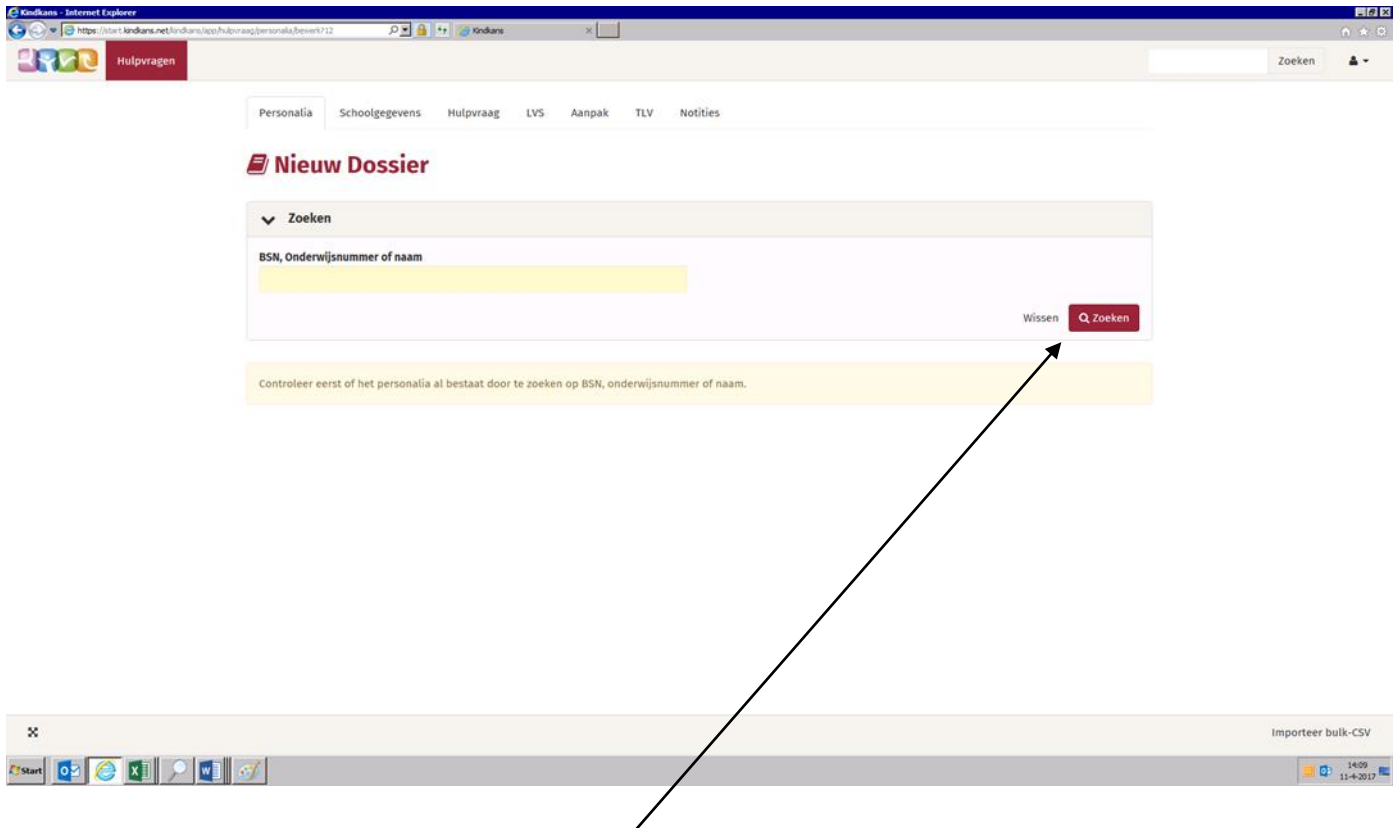
- Je bent nu succesvol aangemeld als (naam, functie) in regio V(S)O2506

| Aangemeld   | Algemeen nieuws  |
|---|--|
| U bent succesvol aangemeld als <b>Claudia van Wolven</b> in regio <b>V(S)O 2506</b> . | <p><b>Meest recente updates</b></p> <p>Per donderdagavond 9 maart:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Vernieuwingen in rechtenstructuur;</li><li>- Gebruik van brieven in Word (voor o.a. TLV);</li><li>- Bij Aanpak nu ook Tweede behandelaar mogelijk;</li><li>- Bij Aanpak nu ook Nummer mogelijk.</li></ul> <p>Per donderdagavond 30 maart:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Vernieuwingen in lay-out;</li><li>- Zoekfilters onthouden bij Hulpvragen en Afhandelingen.</li></ul> <p><b>Reageren?</b></p> <p>We zijn benieuwd naar uw ervaringen met de nieuwste updates en uw reactie op de nieuwste lay-out. Laat het ons weten via een mail naar <a href="mailto:kindkans@driestar-educatief.nl">kindkans@driestar-educatief.nl</a></p> <p><b>Meer informatie</b></p> <p>Klik <a href="#">hier</a> 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.</p> <p>Als u als applicatiebeheerder de nieuwe brieven via Word wilt gebruiken, volg dan eerst de hele handleiding en stuur daarna een mail naar <a href="mailto:kindkans@driestar-educatief.nl">kindkans@driestar-educatief.nl</a> met het verzoek om de Word-route te gaan volgen. Dien dit verzoek dus pas in als u eerst de sjablonen in Word heeft gemaakt met behulp van de handleiding.</p> |

- 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**

|                       |   |   |   |
|-----------------------|---|---|---|
| <b>Begindatum</b>     |   | <input type="text" value="01-08-2017"/> |    |
| <b>Einddatum</b>      |   | <input type="text"/>                    |    |
| <b>Aanvrager</b>      |   | <input type="text"/>                    |   |
| <b>Contactpersoon</b> |   | <input type="text"/>                    |   |
| <b>Functie</b>        | ? | <input type="text"/>                    |   |
| <b>Email</b>          | ? | <input type="text"/>                    |   |
| <b>Telefoon</b>       | ? | <input type="text"/>                    |   |
| <b>School</b>         |   | <input type="text"/>                    |  |
| <b>Vestiging</b>      |   | <input type="text"/>                    |   |
| <b>Leerjaar</b>       | ? | <input type="text" value="0"/>          |   |
| <b>Doublures</b>      | ? | <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 7 of 8 (bij een leerling van de basisschool) of 9 enz. (bij een leerling in klas 1 of hoger) in.

**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.

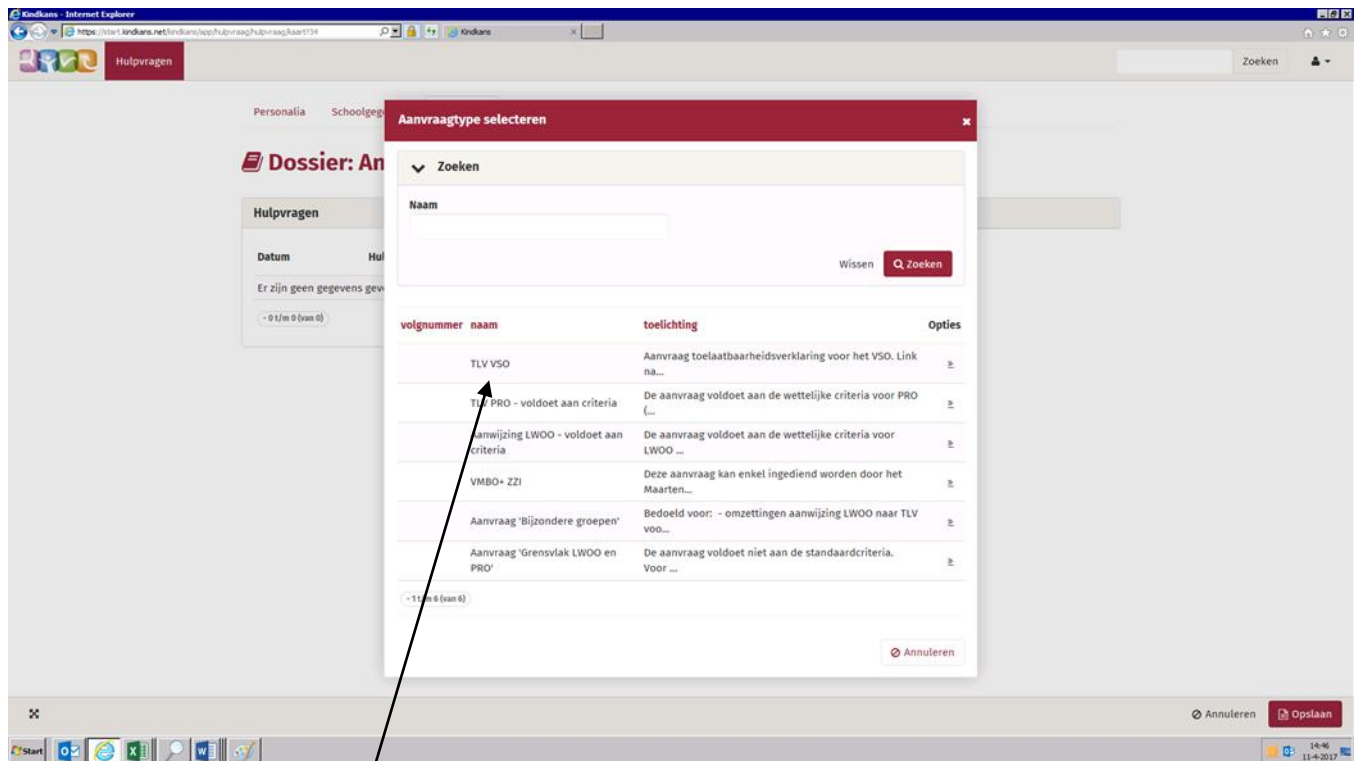
**Onderwijsloopbaan:** vul een onderwijsloopbaan als 0-1-2-3-3-4-5-6-7-8 in als de leerling doubleerde in groep

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

Het invullen van de hulpvraag is de laatste fase van de aanmelding 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.







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

De volgende verplichte documenten graag invullen en als bijlage toevoegen:

[Aanvraagformulier TLV VSO - jan 2017 \(def\).docx](#) 

## Hulpvraag

|                |  |
|----------------|--|
| Hulpvraagdatum | 11-04-2017                        |
| Status         | aanmelding   |
| Schoolgegevens | SWV school test account           |
| Titel          | verlenging TLV-periode   |
| Omschrijving   | Noteer bij 'titel' één van de volgende opties:<br>- VO-leerling naar VSO<br>- verlenging TLV-periode                 |
| Coördinator    | Claudia van Wolven, Secretariaat  |
| Labels         | ? <input type="text"/>   |
| 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
  - verlenging TLV-periode
  - einde residentiële plaatsing
  - BAO-leerling naar VSO
  - SBO-leerling naar VSO
  - SO-leerling naar VSO
- Vul bij **Coördinator** de naam in van de administratief medewerkster, die de aanmeldingen naar de juiste personen doorzet: Claudia van Wolven, door te klikken op het gele mapje en haar naam te selecteren uit de lijst of een 'c' te toetsen en dan uit de lijst haar naam 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

Verplichte documenten bij aanvraag TLV voor VSO:

- Volledig ingevuld aanvraagformulier (ondertekend advies 1<sup>e</sup> deskundige (orthopedagoog/psycholoog), zienswijze ouders/leerling en ondertekening door bevoegd gezag)
- Huidig OPP
- Recente evaluatie van het OPP
- Bij leerlingen uit BAO/SBO/SO: formulier niveau-advies en groeidocument /OPP van BAO/SBO/SO
- Indien aanwezig: doorstroomplan VSO

Aanvullende documenten, graag toevoegen indien aanwezig:


Bijvoorbeeld:

- Rapportage / diagnostisch verslag van arts, psycholoog, psychiater, etc.
- 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: 

#### Hulpvraag

|                |   |
|----------------|---|
| Hulpvraagdatum | 11-04-2017  |
| Status         | aanmelding  |
| Schoolgegevens | SWV school test account   |
| Titel          | verlenging TLV-periode  |
| Omschrijving   | Noteer bij 'titel' één van de volgende opties:<br>- VO-leerling naar VSO - verlenging TLV-periode - einde residentiële plaatsing - BAO-leerling naar VSO - SBO-leerling naar VSO - SO-leerling naar VSO |
| Coördinator    | Claudia van Wolven, Secretariaat  |
| Labels         | ?   |
| Bijlagen       |  0 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 afgegeven.
- Afwijzen -> besluit van directeur is TLV niet afgegeven
- 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'.
- 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: dit kan helaas uitsluitend in Internet Explorer.
- Onder **'Ouderbrief Word'** staat de brief voor ouders. Deze kun je downloaden en aan ouders verstrekken óf je maakt een kopie van de schoolbrief die vervolgens aan ouders wordt verstrekt. LET OP: het samenwerkingsverband verstuurt geen afschrift van de TLV aan ouders. Dit is de taak van de aanvrager.
- Bij de Schoolbrief en de Ouderbrief vind je een notitie waarin wordt uitgelegd wat de mogelijkheden voor het maken van bezwaar tegen de beslissing zijn. Bij de nieuwe lay-out is geen bijlage toegevoegd.

The screenshot shows the 'Details toelaatbaarheidsverklaring' page. At the top, there is a header 'Details toelaatbaarheidsverklaring' and a sub-header 'Toelaatbaarheidsverklaring'. Below this, there is a table of details:

|                    |   |
|--------------------|---|
| 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  |

At the bottom of the page, there are two buttons: 'Schoolbrief Word' and '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 'Hulpvraag'.