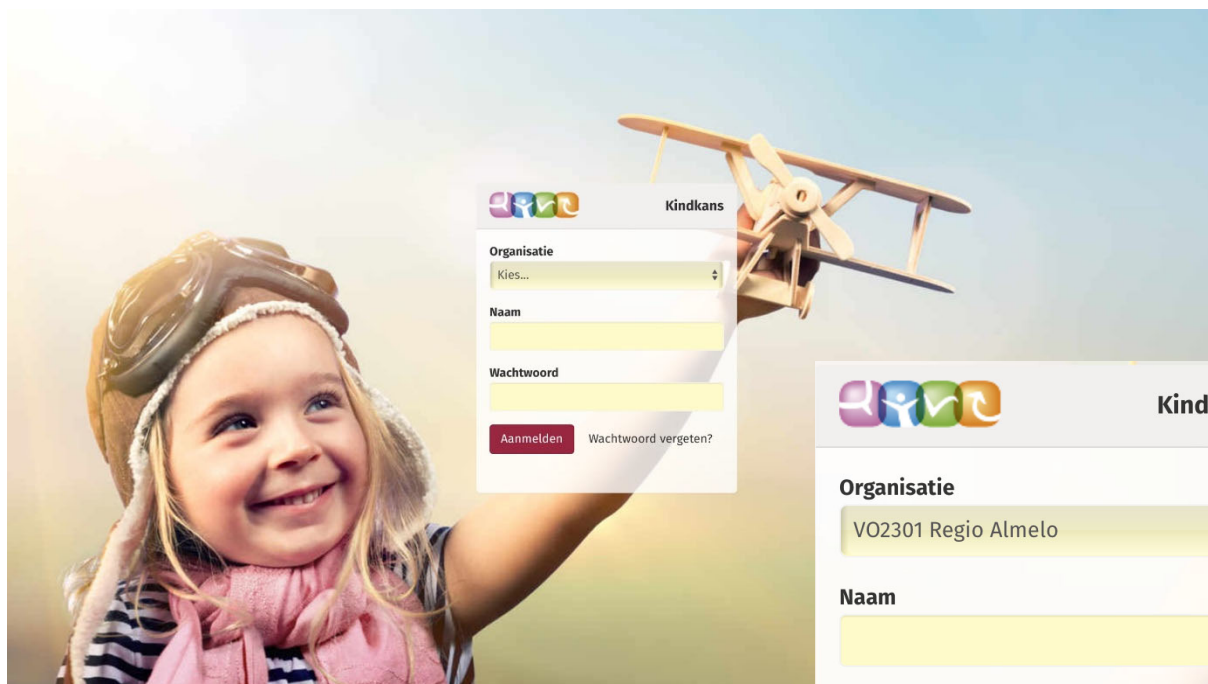




Ga naar [www.kindkans.net](http://www.kindkans.net)

Kies de juiste organisatie (VO2301 Regio Almelo).

Log in met gebruikersnaam en wachtwoord.

Klik op **Aanmelden**.

Je bent nu aangemeld als (naam) bij VO2301 Regio Almelo en komt terecht op onderstaande pagina.

Hulpvragen

**Aangemeld**  
U bent succesvol aangemeld als **NAAM** in regio **VO2301 Regio Almelo**.

**Nieuws vanuit het samenwerkingsverband**  
**WERKWIJZE in SWV 2301 VO**  
**UPDATE 8 oktober 2019**  
**Aanvraag indienen met de benodigde bijlagen**  
\*Bijlagen zijn te downloaden vanaf onze website [www.swv2301.nl](http://www.swv2301.nl) **OF**  
\*Bijlagen zijn te downloaden vanaf KINDKANS (zie hieronder)  
=====

**NIEUW!!!** →  
Nadat de hulpvraag is ingediend vult u tevens een aanmeldformulier in. Op tabblad 'Formulier' kunt u een nieuw formulier toevoegen. Klik op 'Aanmeldformulier- aanvraag Toelaatbaarheidsverklaring'. Nadat u het formulier heeft ingevuld en opgeslagen kunt u het bijbehorende word-document openen (knop onderaan het formulier) zodat u de complete aanmelding in kan zien.  
Wilt u bij de basisgegevens naast de **adresgegevens** **OOK** de **relaties** van de leerling (vader, moeder, opa/oma, voogd etc.) toevoegen met bijbehorend mailadres.  
=====

**Bijlagen: TLV-VSO aanvraag**  
\*\* = verplicht  
**1. Onderbouwing en Advies\*\* Download:**  
<https://www.swv2301.nl/wp-content/uploads/2019/09/Bijlage-1-Onderbouwing-en-Advies-aanvraag-TLV-SWV-23-01-VO-actueel.docx>  
**Bij een POVO-HIA traject maakt u gebruik van "Bindend Advies" Download:**  
<https://www.swv2301.nl/wp-content/uploads/2019/07/Bijlage-1-Bindend-advies-PO-VO-HIA-traject-maart-2019.pdf>

**Algemeen nieuws**  
**Klankbordgroepbijeenkomsten**  
Schrijf u **hier** (als applicatiebeheerder of hoofdpersoon van het samenwerkingsverband) in voor de klankbordgroepbijeenkomsten te Gouda of Amersfoort.  
  
**Release 4 oktober 2019**  
Belangrijkste wijzigingen:  
- Automatisch nummeren bij Aanpak;  
- Positie veld Arrangement bij Aanpak;  
- Werken met meerdere lees- en schrijffrollen per Formulier  
Klik **hier** voor meer informatie over de wijzigingen in oktober.  
  
**Release juli 2019**  
Belangrijkste wijzigingen:  
- Einddatum bij Aanpak eventueel geen verplicht veld;  
- Werken met geplande en geboekte uren bij Aanpak;  
- Berekeningen bij Toegang sneller;  
- Meer informatie bij Aanpak en TLV;  
- Werken met datumverschillen bij Formulieren.  
Klik **hier** voor meer informatie over de wijzigingen in juli.  
  
**Release mei 2019**  
Belangrijkste wijzigingen:  
- Automatisch begin- en einddatum invullen bij Aanpak en TLV uit te schakelen;  
- Bulkimport te vereenvoudigen;  
- Werken met Voortgang bij Aanpak en TLV mogelijk;  
- Budgetten per organisatie volgen;  
- Meer en eenvoudiger werken met eigen statuses.  
Klik **hier** voor meer informatie over de wijzigingen in mei.



Op deze aanmeldpagina kunnen de benodigde bijlages voor de TLV-aanvraag gedownload en ingevuld worden. Deze bijlages kunnen tijdens het indienen van de aanvraag in Kindkans toegevoegd worden.

Van belang om te weten is dat de aanvraag pas ingediend is wanneer onderstaande tabbladen **ALLE 3** ingevuld **EN** opgeslagen zijn:



- Basisgegevens
- Schoolgegevens
- Hulpvraag

Wanneer je tussentijds bij Kindkans uitgelogd raakt dan betekent het dus dat je de tot dan toe ingevulde gegevens kwijt bent.

Klik op Hulpvragen.

Hulpvragen

**Aangemeld**  
U bent succesvol aangemeld als **Naam**. School in regio VO2301 Regio Almelo.

**Nieuws vanuit het samenwerkingsverband**  
**WERKWIJZE in SWV 2301 VO**  
**UPDATE 8 oktober 2019**  
Aanvraag indienen met de benodigde bijlages  
\*Bijlagen zijn te downloaden vanaf onze website [www.swv2301.nl](http://www.swv2301.nl) **OF**  
\*Bijlagen zijn te downloaden vanaf KINDKANS (zie hieronder)

**Algemeen nieuws**  
**Klankbordgroepbijeenkomsten**  
Schrijf u **hier** (als applicatiebeheerder of hoofcontactpersoon van het samenwerkingsverband) in voor de klankbordgroepbijeenkomsten te Gouda of Amersfoort.  
  
**Release 4 oktober 2019**  
Belangrijkste wijzigingen:  
- Automatisch nummeren bij Aanpak;  
- Positie veld Arrangement bij Aanpak;  
- Werken met meerdere lees- en schrijffrollen per Formulier  
Klik **hier** voor meer informatie over de wijzigingen in oktober.

Om een nieuwe hulpvraag te kunnen toevoegen klik je op **Toevoegen**.

Hulpvragen

Zoeken

Vanaf

Tot

Naam

Aanvrager

Organisatie

Categorie

Specificatie

Status

Coördinator

Hulpvraag

Wissen

Q Zoeken

Status

Naam

Geslacht

Naam school

Hulpvraagdatum

Hulpvraag

Coördinator

Opties

Er zijn geen gegevens gevonden

- 0 t/m 0 (van 0)

**+ Toevoegen**

Je komt nu in het volgende scherm.



Vul de naam in van de leerling en klik op **Zoeken**.

2 mogelijkheden:

- A) Dossier niet gevonden in het systeem
- B) Gegevens van Dossier gevonden, zie verder pagina 11

## A) Dossier niet gevonden in het systeem



Klik op **Dossier toevoegen**.

Je komt op het tabblad **Basisgegevens**.



### 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

+ Adres toevoegen

Vul alle gegevens in, de gele velden zijn verplicht. Het emailadres is geen verplicht veld. Hier kan het mailadres van de leerling ingevuld worden. Het mailadres van de ouder(s) graag invullen bij tabblad Relaties.

Klik op het tabblad **Adressen** en vervolgens op **Adres toevoegen**.

Basisgegevens Schoolgegevens Hulpvraag LVS Formulier TLV Overleggronde Mijn notities Toegang

Nieuw Dossier

Gegevens

Persoonsgegevens

Niveau

Leerling

Roepnaam

Tussenvoegsel

Achternaam

Geslacht

Kies...

Geboortedatum

Email

Telefoonnummer

Adres

Postcode / nummer

Huisnummer

Toevoeging

Straat

Plaats

Geldig van/tot

☒ Postadres

☒ Woonadres

Opmerking

Annuleren

Sluiten

Vul de postcode en het huisnummer in, straat en plaats vullen automatisch. Er kan onderscheid gemaakt worden in een postadres en/ of woonadres. Wanneer een jongere niet bij ouders woont dan graag de woonsituatie binnen het veld 'opmerking' omschrijven.

Klik op **Sluiten**.

Klik op het tabblad **Relaties**.



**Adres- en relatiegegevens**

**Adres- en relatiegegevens**

Adressen Relaties

Naam Soort relatie Email Verwijderen

Er zijn geen gegevens gevonden

- 0 t/m 0 (van 0)

Relatie toevoegen

Klik op **Relatie toevoegen**.

Wanneer aanwezig, graag minimaal 1 mailadres noteren van een betrokken relatie (vader, moeder, opa, oma, voogd). Wanneer er een Toelaatbaarheidsverklaring toegekend wordt, dan wordt deze met de bijbehorende brief en onderbouwing besluit CvT naar dit mailadres gestuurd.

Klik op **Sluiten**.

Klik op **Opslaan** (rechts onderin het scherm).

Ga naar het tabblad **Schoolgegevens**.

Klik op **Nieuwe schoolgegevens toevoegen** (rechtsonder).



Details schoolgegevens

### Schoolgegevens

Begindatum

Einddatum

Aanvrager

Contactpersoon

Functie ?

Email ?

Telefoon ?

School

Vestiging

Leerjaar ?

Doublures ?

Onderwijssoort

Onderwijsloopbaan

Leerkracht mentor

Annuleer Opslaan

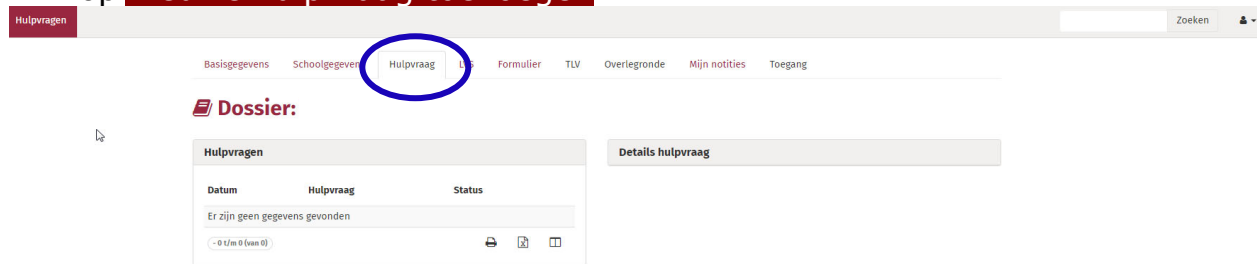
Vul de velden in:

- **Aanvrager:** vul hier je eigen naam in; de aanvrager wordt bij elke statuswijziging via de mail op de hoogte gehouden van de stand van zaken;
- **Functie:** vul je functie als aanvrager in
- **Leerjaar:** vul 7 of 8 in bij een leerling van de basisschool. Tel hiernaar door! Dus 9 voor een leerling in klas 1 van het VO. 10 voor een leerling in klas 2 van het VO. Etc.
- **Doublures:** vul 0,1 of 2 in. Dit betreft het aantal doublures vanaf groep 3.
- **Onderwijssoort:** vul BaO, SBO, SO, VO, PrO of VSO in.
- **Onderwijsloopbaan:** vul hier 0-1-2-3-3-4-5-6-7-8-9-10-10- in als de leerling doubleerde in groep 3 en in de 2<sup>e</sup> klas VO.

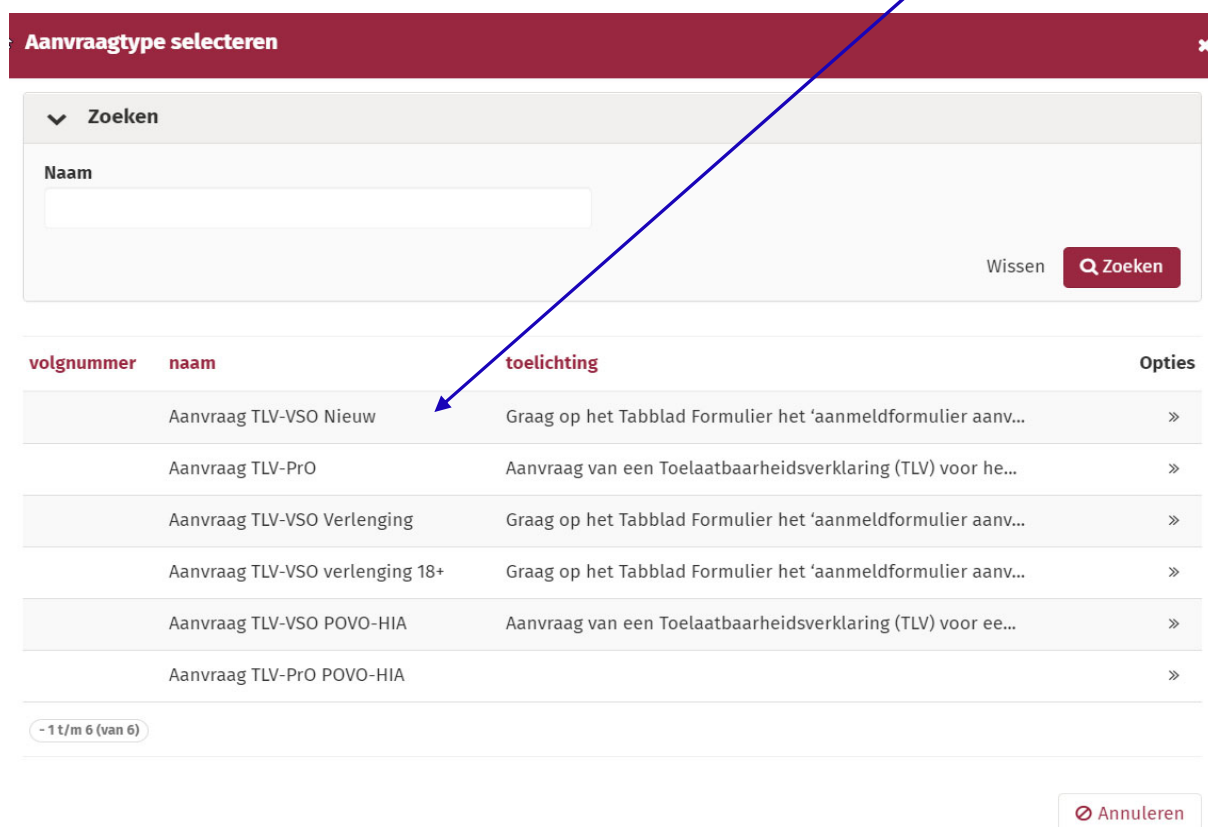
Klik op **Opslaan** en ga naar tabblad **Hulpvraag**.



Klik op **Nieuwe hulpvraag toevoegen**.



Kies het juiste aanvraagtype door op een van de **hulpvragen** te klikken.





Onderstaand scherm met een toelichting op de hulpvraag verschijnt. Het bovenste gedeelte, **Details hulpvraag**, informeert je dat de verplichte bijlage 'Aanmeldformulier' NA het invullen van de hulpvraag nog ingevuld moet worden.

Het onderste gedeelte, **Hulpvraag**, dient eerst ingevuld te worden.

- **Status:** het systeem vult automatisch 'Aanmelding' in.
- **Titel:** Typ het aanvraagtype in aangevuld met de Bekostigingscategorie (b.v. **TLV-VSO Nieuw cat. 2**)
- **Omschrijving:** korte motivatie om deze hulpvraag in te dienen.
- **Coördinator:** klik een naam aan of vul zelf in.





- **Bijlagen:** Voeg de verplichte en ondersteunende bijlagen toe.
  - **Gebruik de originele naam van elk document.**

*Voorbeelden VSO aanvraag:*

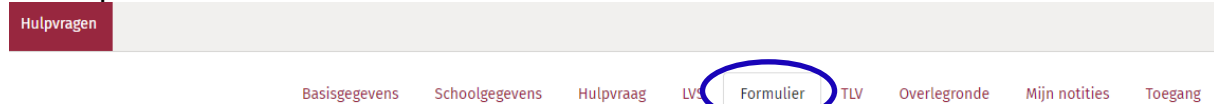
- Bijlage 1: Onderbouwing en Advies
- Bijlage 2: Ontwikkelingsperspectief
- Bijlage 3: Toestemming betrokkenen
- Bijlage 4: Onderbouwing intelligentie
- Overige: Psychodiagnostisch onderzoek

Klik op **Opslaan**.

**TIP:** wanneer de aanvraag nog niet compleet is (alle bijlagen zijn b.v. nog niet aanwezig), kun je de status wijzigen naar 'Voorlopige aanmelding'. De aanvraag wordt pas in behandeling genomen wanneer de status 'Aanmelding' is gebruikt.

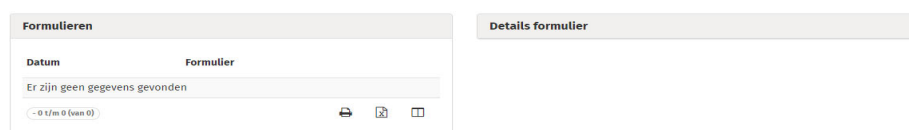
Het invullen van het aanmeldformulier is de laatste fase van de aanvraag in Kindkans.

Klik op tabblad **Formulier**.

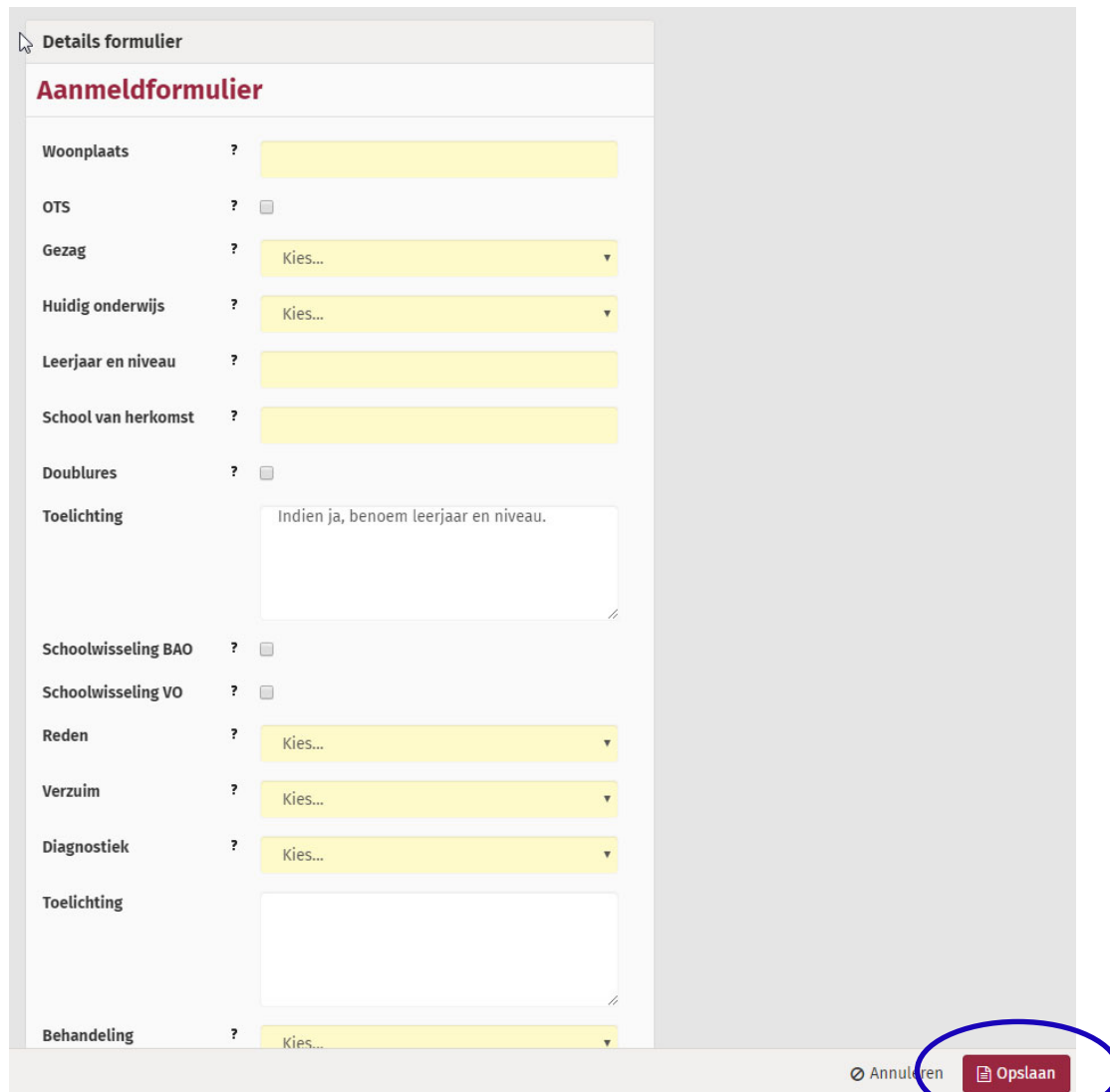


 **Dossier:**

Klik op **Nieuw formulier toevoegen**.



Vul onderstaande gegevens in.



Klik op **Opslaan**. De aanvraag is nu afgerond.

Op tabblad '**Formulier**' kun je onderaan het ingevulde aanmeldformulier klikken op 'Formulier Word'. Het aanmeldformulier opent zich als Worddocument.





## B) Dossier gevonden in het systeem.

Je zoekt op **voor- en achternaam** van de leerling. Deze melding volgt:

Basisgegevens   Schoolgegevens   Hulpvraag   LVS   Formulier   TLV   Overleggronde   Mijn notities   Toegang

### Nieuw Dossier

▼ Zoeken

Naam

Oefen Dossier

Wissen   Zoeken

Dossier van Oefen Dossier 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

Klik eerst op inzien om te controleren of het wel echt om dezelfde leerling gaat. Op basis van de Basisgegevens is dit te controleren.

- Twijfel je of het om dezelfde leerling gaat, bel dan met het secretariaat: 0546-834200. Het secretariaat kan controleren of het om dezelfde leerling gaat.
- Is het dezelfde leerling dan kan je op het tabblad Schoolgegevens **Nieuwe schoolgegevens toevoegen**. Check alle gegevens van de leerling of deze nog kloppend zijn. Hierna kan er bij deze leerling een nieuwe hulpvraag toegevoegd worden door op het tabblad Hulpvraag een **Nieuwe hulpvraag toevoegen**.

Hulpvraag bewerken   + Nieuwe hulpvraag toevoegen

- Is het niet dezelfde leerling dan klik je weer op 'Hulpvragen' en herhaal bovenstaande. Vervolgens klik je op '**dossier toevoegen**'.

Dossier van Oefen Dossier 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

Vul de gegevens in en maak een nieuwe dossier aan in Kindkans.



**De aanvraag is nu ontvangen door het samenwerkingsverband. Bij de status 'Aanmelding' gaan we er zo spoedig mogelijk mee aan de slag.**

**Door statuswijzigingen wordt je vanuit Kindkans op de hoogte gehouden van de stand van zaken.**

### Overzicht statussen

| <b>Status</b>                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Aangemeld voorlopig</i><br>Aanvrager zet de aanvraag alvast in Kindkans, deze is echter nog niet compleet.                                                                                                                                                |
| <i>Aanmelding</i><br>Aanvrager heeft de aanvraag ingediend en zet de status op 'Aangemeld'.                                                                                                                                                                  |
| <i>Dossier incompleet</i><br>Er mist informatie waardoor het dossier NIET in de CvT besproken kan worden.                                                                                                                                                    |
| <i>Aanvullende informatie geleverd</i><br>De aanvrager heeft de missende informatie geüpload, en wijzigt de status in 'Aanvullende informatie geleverd'.                                                                                                     |
| <i>Dossier compleet</i><br>De aanvraag is compleet en wordt in de CvT besproken.                                                                                                                                                                             |
| <i>Positief besluit</i><br>De CvT heeft een positief besluit genomen. Met deze status is de aanvraag NIET meer inzichtelijk voor de aanvrager omdat de Toelaatbaarheidsverklaring aangemaakt wordt.                                                          |
| <i>On Hold</i><br>De aanvraag is inhoudelijk akkoord bevonden door de CvT, er mist echter nog een kleine formaliteit/ aanvulling. Wanneer de aanvrager deze heeft aangeleverd zal het dossier op status 'Positief besluit' gezet worden.                     |
| <i>On Hold (opnieuw beoordeling door CvT)</i><br>In de CvT vergadering wordt besloten dat er nog aanvullende informatie nodig is om tot een goed besluit te komen. Het dossier komt, nadat de aanvullende informatie is geleverd, opnieuw in de vergadering. |
| <i>Negatief besluit</i><br>De CvT heeft een negatief besluit genomen.                                                                                                                                                                                        |
| <i>Afgewezen</i><br>De aanvraag is door de CvT beoordeeld en blijkt niet onder de verantwoordelijkheid van ons samenwerkingsverband te vallen.                                                                                                               |
| <i>Afgerond</i><br>De Toelaatbaarheidsverklaring met de bijbehorende brief en de onderbouwing besluit CvT staan klaar om gedownload te worden door de aanvrager.                                                                                             |
| <i>Niet in behandeling</i><br>De aanvraag blijkt op voorhand niet onder de verantwoordelijkheid van ons samenwerkingsverband te vallen.                                                                                                                      |
| <i>Bindend advies POVO-HIA</i><br>Wanneer het een POVO-HIA aanvraag betreft wordt deze status gebruikt.                                                                                                                                                      |

### Contact

Voor vragen en/ of opmerkingen kan je mailen met met [secretariaat@swv2301.nl](mailto:secretariaat@swv2301.nl) of [cvt@swv2301.nl](mailto:cvt@swv2301.nl). Tevens kan je telefonisch contact opnemen via **0546-834200**.



## Werkwijze Toelaatbaarheidsverklaring

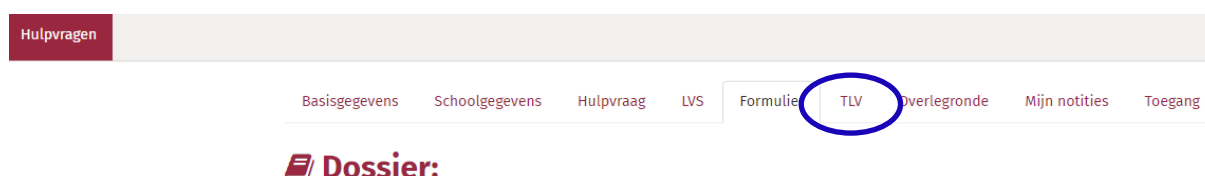
Wanneer de Commissie van Toewijzing (CvT) een toelaatbaarheidsverklaring (TLV) heeft afgegeven wordt de school hiervan op de hoogte gebracht middels de statuswijziging 'Positief besluit CvT'.

### Stap 1

De status wordt gewijzigd in 'positief besluit CvT'. De toegekende termijn en de bekostigingscategorie worden in de statusmelding voor de aanvrager vermeldt. De aanvraag is met deze status tijdelijk niet meer in te zien voor de aanvrager. De TLV met bijbehorende brief en de onderbouwing besluit CvT wordt gemaakt en geüpload in de bijlage op het tabblad TLV

### Stap 2

De status wordt gewijzigd in 'Afgerond', hier ontvangt de aanvrager automatisch bericht van. Je gaat naar het tabblad TLV.



Onderaan deze pagina zie je dat er 2 bijlagen toegevoegd zijn. Klik hierop.



De brief, de toelaatbaarheidsverklaring én de onderbouwing besluit CvT kunnen gedownload worden.

Ouders ontvangen van SWV 23-01 VO Regio Almelo middels een versleutelde email dezelfde brief, toelaatbaarheidsverklaring en de onderbouwing besluit CvT.

Bij de status 'Negatief besluit CvT' kan op **tabblad Hulpvragen** de brief en onderbouwing besluit CvT gedownload worden. Ook deze worden aan ouders per versleutelde mail toegezonden.