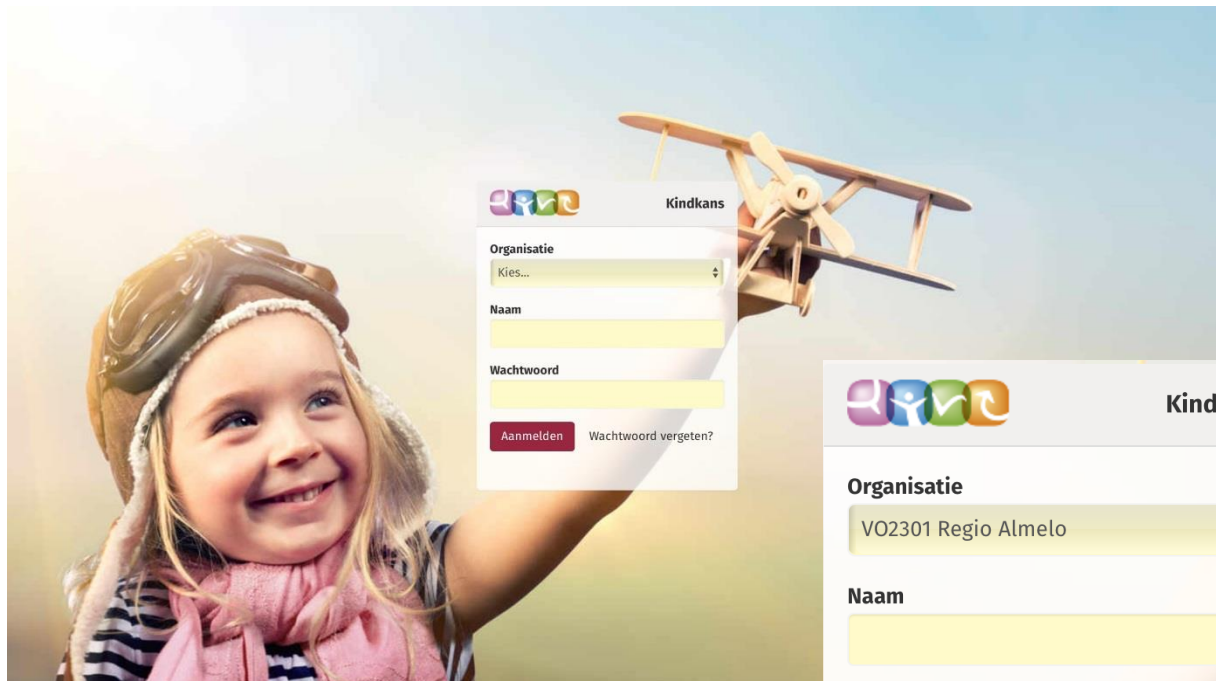


HANDLEIDING KINDKANS SWV 23-01

Samenwerkingsverband 23-01 VO Regio Almelo



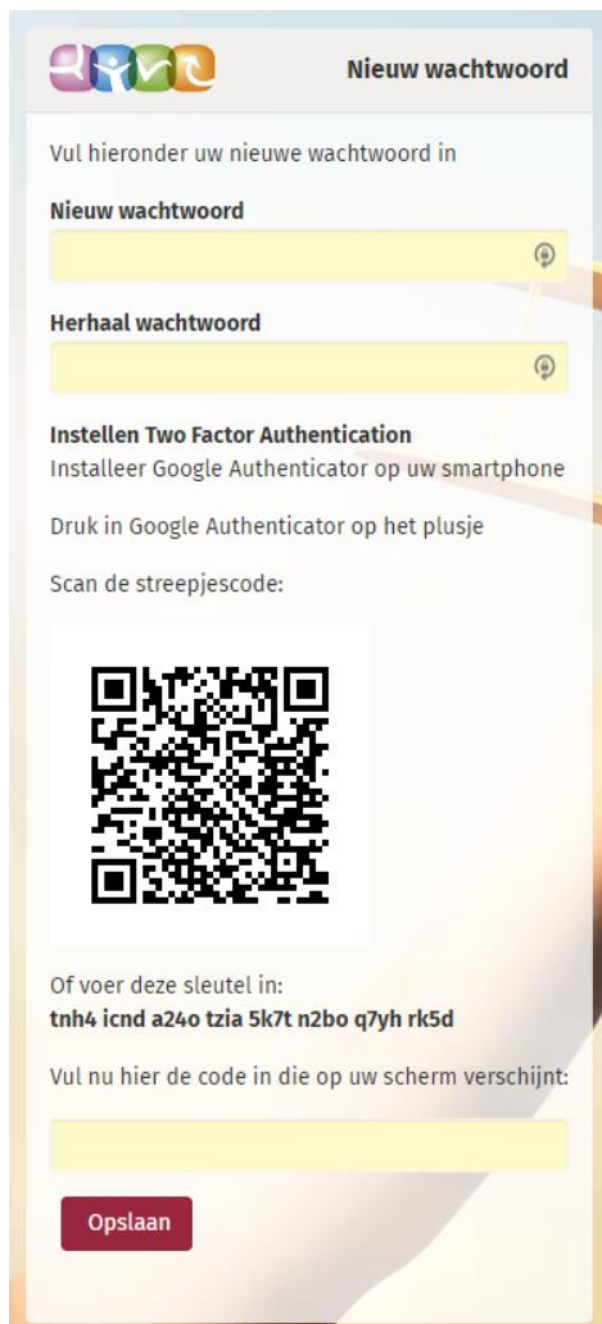
Ga naar www.kindkans.net

Kies de juiste organisatie (VO2301 Regio Almelo).
Klik op de knop 'wachtwoord vergeten'.

Het onderstaande scherm verschijnt. Vul in dit scherm uw organisatie en uw gebruikersnaam in. Klik vervolgens op de knop 'Reset wachtwoord'.

Open uw mail en klik op de link in de ontvangen mail.

Het onderstaande scherm verschijnt. Vul uw huidige wachtwoord tweemaal in. Download op uw smartphone Google Authenticator en druk in Google Authenticator op het plusje. Scan de streepjescode in het scherm. Of neem de sleutel uit het scherm over in uw smartphone. Vul de code in die op uw scherm van de smartphone verschijnt en klik op Opslaan.



Nieuw wachtwoord

Vul hieronder uw nieuwe wachtwoord in

Nieuw wachtwoord

Herhaal wachtwoord

Instellen Two Factor Authentication

Installeer Google Authenticator op uw smartphone

Druk in Google Authenticator op het plusje

Scan de streepjescode:



Of voer deze sleutel in:
tnh4 icnd a24o tzia 5k7t n2bo q7yh rk5d

Vul nu hier de code in die op uw scherm verschijnt:

Opslaan

U keert terug naar het gewone inlogscherf, dat een extra regel met 'Code' bevat. Neem bij dit veld iedere keer dat u inlogt de meest recente code die Google Authenticator op uw smartphone toont over om in te loggen.

Nadat alle velden van bovenstaand inlogscherf zijn ingevuld, bent u aangemeld bij VO2301 Regio Almelo en komt u 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 **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 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.

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 TVL mogelijk;
 - Budgetten per organisatie volgen;
 - Meer en eenvoudiger werken met eigen statussen.
 Klik **hier** voor meer informatie over de wijzigingen in mei.

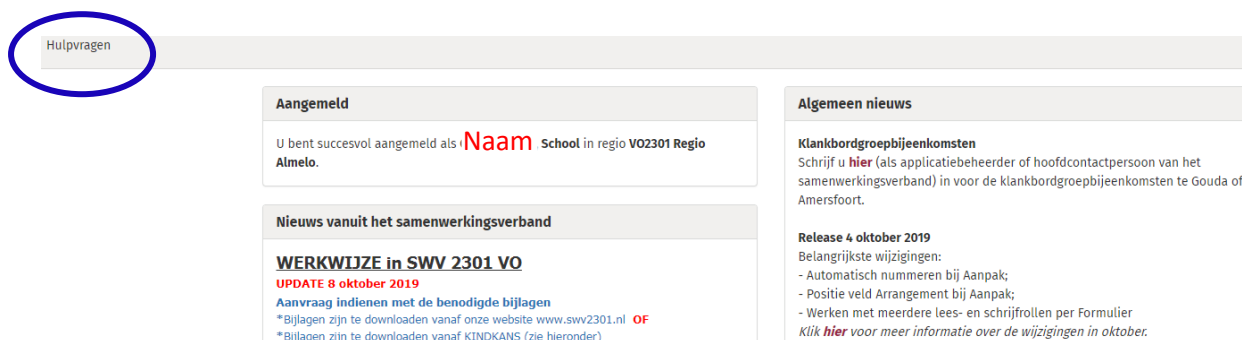
Op deze aanmeldpagina kunnen de benodigde bijlages voor de TLV-aanvraag gedownload en ingevuld worden. Deze bijlages kunnen tijdens het indienen van de aanvraag in Kindkans toegevoegd worden.

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

- 
- Basisgegevens
 - Schoolgegevens
 - Hulpvraag

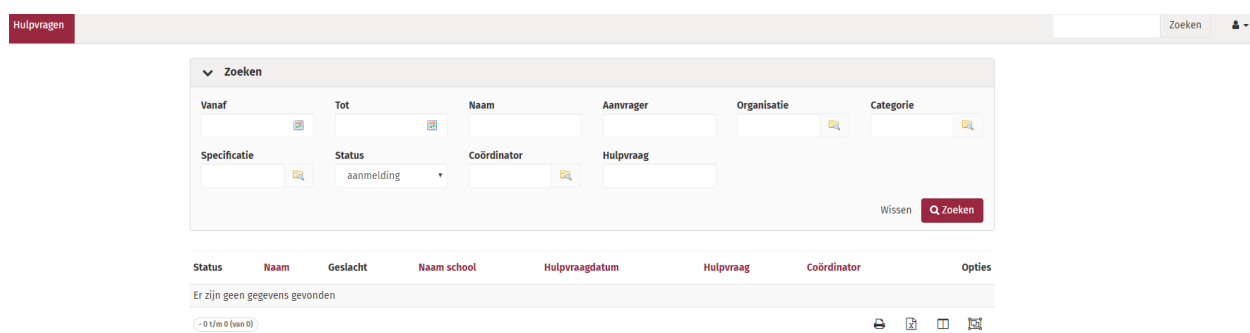
Wanneer je tussentijds bij Kindkans uitgelogd raakt dan betekent het dus dat je de tot dan toe ingevulde gegevens kwijt bent.

Klik op Hulpvragen.



The screenshot shows the 'Hulpvragen' tab selected. Below it, there are three sections: 'Aangemeld' (indicating successful login), 'Nieuws vanuit het samenwerkingsverband' (with a link to 'WERKWIJZE in SWV 2301 VO'), and 'Algemeen nieuws' (with a link to 'Klankbordgroepbijeenkomsten').

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



The screenshot shows the 'Hulpvragen' section with a search bar and a table of questions. The table has columns for Status, Naam, Geslacht, Naam school, Hulpvraagdatum, Hulpvraag, Coördinator, and Opties. A red button labeled 'Toevoegen' is visible at the bottom right of the table.

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 13

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 Leert...

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).

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:

- **Begindatum:** Gebruik de begindatum van het schooljaar, geen datum in de toekomst.
- **Aanvrager:** vul hier je eigen naam in; de aanvrager wordt bij elke statuswijziging per 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^e klas VO.

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



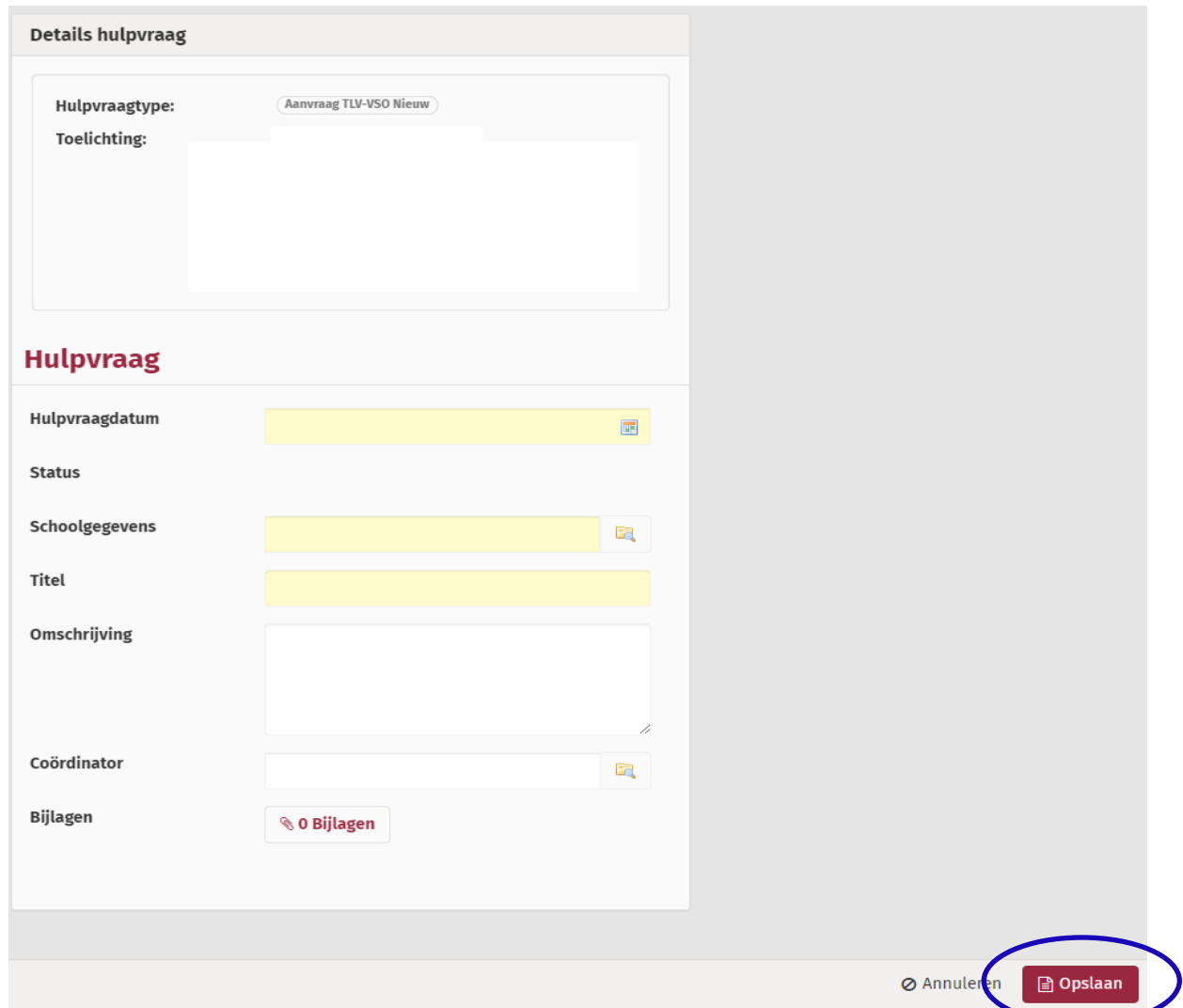
Klik op **Nieuwe hulpvraag toevoegen**.

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

Volgnummer	Naam	Toelichting	Opties
	Aanvraag TLV-VSO Nieuw	Graag op het tabblad Formulier het 'Aanmeldformulier Comm...	»
	Aanvraag TLV-PRO	Aanvraag van een Toelaatbaarheidsverklaring (TLV) voor he...	»
	Aanvraag TLV-VSO Verlenging	Graag op het tabblad Formulier het 'Aanmeldformulier Comm...	»
	Aanvraag TLV-VSO Verlenging 18+	Graag op het tabblad Formulier het 'Aanmeldformulier Comm...	»
	Aanvraag TLV-VSO POVO-HIA	Aanvraag van een Toelaatbaarheidsverklaring (TLV) voor ee...	»
	Aanvraag TLV-PRO POVO-HIA		»
	Aanvraag Arrangement		»
	Aanvraag ophoging bestaande TLV		»
	Aanvraag TLV PRO-VMBO klas		»

Voor aanvraag ARRANGEMENT en aanvraag OPHOGING BESTAANDE TLV zie pagina 12!

Onderstaand scherm met een toelichting op de hulpvraag verschijnt.



- **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: Zienswijze wettelijk vertegenwoordiger(s)
 - **Verplicht** wanneer wettelijk vertegenwoordiger(s) niet akkoord zijn met de TLV aanvraag
 - Het **advies** is om de zienswijze altijd door wettelijk vertegenwoordiger(s) te laten invullen en deze toe te voegen aan de TLV aanvraag.
 - Overige: (wanneer van meerwaarde)
 - IQ onderzoek
 - Psychodiagnostisch onderzoek
 - MDO verslag
 - Gespreksverslag ouders

S.V.P. Alle bijlagen indienen als **PDF-bestand!!!**

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.

WERKWIJZE ARRANGEMENTEN

In te vullen velden binnen Kindkans:

- Basisgegevens
- Schoolgegevens
- Hulpvraag → aanvraag Arrangement
 - 1 Verplichte bijlage;
 - Bijlage 1 'onderbouwing & advies' (heeft de voorkeur)
 - Danwel een MDO-verslag – Evaluatieverslag met alle benodigde informatie
- Aanmeldformulier (tabblad Formulier)

Informatie die in de verplichte bijlage dient te staan:

- Start en einddatum (periode)
- Bekostigingscategorie
- Motivatie voor de aanvraag van het arrangement
- Gekozen evaluatiemoment

WERKWIJZE OPHOGING BESTAANDE TLV

Uitgangspunt

Een lopende (bestaande) TLV volstaat niet vwb de bekostigingscategorie. Er is een ophoging van de bekostigingscategorie nodig binnen de termijn van de lopende TLV.

Hier hoeft dan niet een geheel nieuwe aanvraag voor ingediend te worden maar er kan volstaan worden met een onderbouwing voor deze ophoging.

Bv.:

TLV VSO 1 lage bekostiging geldigheid 01-08-2019 t/m 31-07-2023

TLV VSO 2 hoge bekostiging geldigheid 01-08-2020 t/m 31-07-2021

TLV VSO 2 is de ophoging bestaande TLV. Deze is in dit voorbeeld voor 1 jaar aangevraagd. Deze zou maximaal tot 31-07-2023 aangevraagd kunnen worden (de duur van de onderliggende TLV VSO 1).

In te vullen velden Kindkans:

- Basisgegevens
- Schoolgegevens
- Hulpvraag → aanvraag Ophoging bestaande TLV
 - 1 Verplichte bijlage;
 - Bijlage 1 'onderbouwing & advies'
- Aanmeldformulier (tabblad Formulier)

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

Status
<i>Voorlopige aanmelding</i> Aanvrager zet de aanvraag alvast in Kindkans, deze is echter nog niet compleet.
<i>Aanmelding</i> Aanvrager heeft de aanvraag ingediend en zet de status op 'Aangemeld'.
<i>Dossier incompleet</i> Er mist informatie waardoor het dossier NIET in de CvT besproken kan worden.
<i>Dossier compleet</i> De aanvraag is compleet en wordt in de CvT besproken.
<i>Aanvullende informatie geleverd</i> De aanvrager heeft de missende informatie geüpload, en wijzigt de status in 'Aanvullende informatie geleverd'.
<i>Positief besluit</i> 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> 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> 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> De CvT heeft een negatief besluit genomen.
<i>Afgewezen</i> De aanvraag is door de CvT beoordeeld en blijkt niet onder de verantwoordelijkheid van ons samenwerkingsverband te vallen.
<i>Niet in behandeling</i> De aanvraag blijkt niet onder de verantwoordelijkheid van ons samenwerkingsverband te vallen of de aanvraag wordt teruggetrokken door de aanvrager.
<i>Bindend advies POVO-HIA</i> Wanneer het een POVO-HIA aanvraag betreft wordt deze status gebruikt.
<i>Afgerond</i> De Toelaatbaarheidsverklaring met de bijbehorende brief en de onderbouwing besluit CvT staan klaar om gedownload te worden door de aanvrager.

Contact

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

Werkwijze Toelaatbaarheidsverklaring

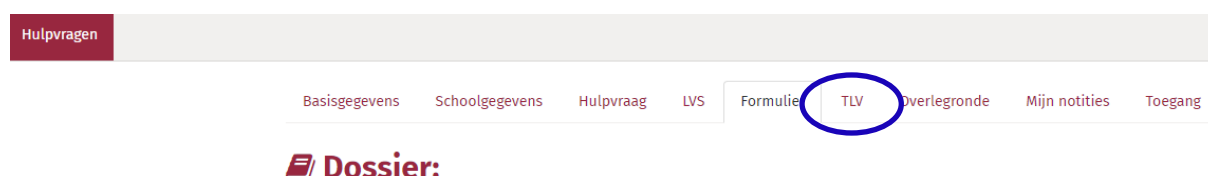
Wanneer de Commissie van Toewijzing (CvT) een toelaatbaarheidsverklaring (TLV) heeft afgegeven wordt de school hiervan op de hoogte gebracht middels de statuswijziging 'Positief besluit CvT'.

Stap 1

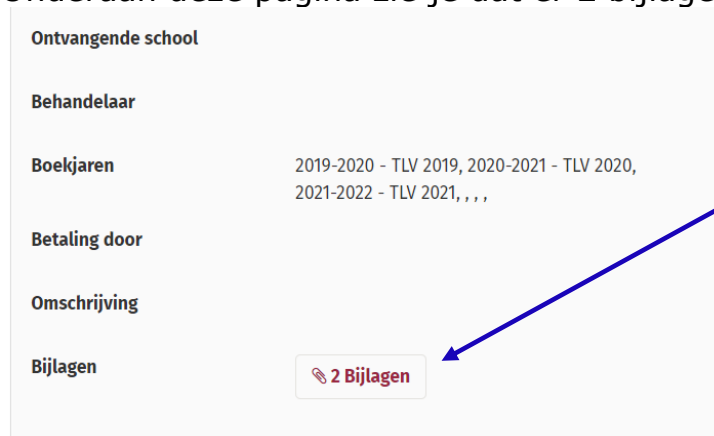
De status wordt gewijzigd in 'positief besluit CvT'. De toegekende termijn en de bekostigingscategorie worden in de statusmelding voor de aanvrager vermeldt. De aanvraag is met deze status tijdelijk niet meer in te zien voor de aanvrager. De TLV met bijbehorende brief en de onderbouwing besluit CvT wordt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

Bij de status 'Negatief besluit CvT' kan op **tabblad Hulpvragen** de brief en onderbouwing besluit CvT gedownload worden.