

Samenwerkingsverband

Stromenland

Passend
Onderwijs



Handleiding Kindkans

Indienen aanvraag arrangement

&

Indienen aanvraag TLV

vanuit Esis

inclusief handleiding aanmelding arrangement in BRON

Adres en gegevens bestuursbureau:
Panovenlaan 1, 6525 DZ Nijmegen
024 - 37 90 431 | info@stromenland.nl
www.stromenland.nl



Inhoud

Handleiding Kindkans	1
Indienen aanvraag arrangement	1
Indienen aanvraag TLV	1
1. Arrangement leerling	3
Stap 1 leerlingdossier	3
Stap 2 Nieuwe aanvraag aanmaken	4
Stap 3 Een aanvraag opslaan en/of verzenden	6
Stap 4 aanvraag compleet?	7
Stap 5 besluit	7
Stap 6 evaluatieformulier	7
Stap 7 status wijzigen	8
Stap 8 aanmelden in BRON	9
2. Groepsarrangement	10
Stap 1 leerlingdossier	11
Stap 2 basisgegevens	11
Stap 3 schoolgegevens	12
Stap 4 hulpvraag invoeren	13
Stap 5 Bijlagen toevoegen	13
Stap 6 Evaluatieformulier	14
3. Aanmelden arrangement bij bron	14
Stap 1 Ga naar Esis	14
Stap 2	15
Stap 3	15
4. Toelaatbaarheidsverklaring (TLV) aanvragen	16
Stap 1 het overzichtsscherm	16
Stap 2 nieuwe aanvraag indien	17
Stap 3 bijlagen toevoegen	18
Stap 4 een aanvraag wijzigen of verwijderen	20
Stap 5 verwerking van de aanvraag in Kindkans	20
Stap 7 Commissie Toelaatbaarheid	20
Stap 8 verlenging aanvragen	21
Stap 9 Uitleg statussen	21

Stap 10 Dossieroverdracht 22

1. Arrangement leerling

Stap 1 leerlingdossier

In het leerling dossier van ESIS is een menu-onderdeel Samenwerkingsverband toegevoegd. Op het eerste scherm ziet u een overzicht van de verstuurde aanvragen. De volgende informatie is op dit scherm aanwezig:

- ♣ Datum aangemaakt: de datum waarop de aanvraag is aangemaakt.
- ♣ Korte omschrijving: de korte omschrijving die u in ESIS aan de aanvraag gegeven heeft.

- ♣ Aanvraagnummer: het nummer dat Kindkans de aanvraag gegeven heeft. Dit nummer ontvangt ESIS van Kindkans na het succesvol versturen van de aanvraag.
- ♣ Aanvraagstatus: de status die de aanvraag in Kindkans heeft. Indien de status in Kindkans wordt aangepast, wordt deze ook automatisch in ESIS aangepast.
- ♣ Datum gewijzigd: de datum dat de aanvraag in ESIS voor het laatst gewijzigd is.
- ♣ Verzendstatus: de status van de verzending. De volgende statuses zijn mogelijk:
 - o *Opgeslagen*: de aanvraag is in ESIS aangemaakt en nog niet verzonden.
 - o *Wordt verzonden*: de aanvraag wordt momenteel verzonden.
 - o *Verzonden*: de aanvraag is verzonden en in Kindkans succesvol ontvangen.
 - o *Fout*: het verzenden van de aanvraag is mislukt. U kunt het verzenden op een later moment nogmaals proberen

Verstuurd aanvragen

	Datum aangemaakt ▾	Korte omschrijving	Aanvraag-nummer	Aanvraag-status	Datum gewijzigd	Verzend-status
●	22-02-2016	Aanvraag zorg PO	50585	in behandeling	22-02-2016	Verzonden
●	16-02-2016	Dyslexie onderzoek	50363	dossier incompleet	22-02-2016	Wordt verzonden

Stap 2 Nieuwe aanvraag aanmaken

Middels de knop <Toevoegen>, links onderaan, kunt u een nieuwe aanvraag aanmaken. Het volgende scherm verschijnt:

Nieuwe aanvraag

Aanvraag versturen naar systeem	Kindkans
Aanvraag bestemd voor samenwerkingsverband	PO2001 - Stichting Samenwerkingsverband F
Datum aanvraag	* 09-02-2016
Aanvraagnummer	
Contactpersoon	Ingrid Verhoef
E-mailadres contactpersoon	* ingrid.verhoef@rovict.nl
Telefoonnummer contactpersoon	* 035 603 6080
Functie contactpersoon	* Groepsleerkracht
Korte omschrijving	* Dyslexie ondersteuning
Omschrijving aanvraag	

Naast bovenstaande gegevens en eventuele bijlagen die u toevoegt wordt er een OSO bestand meegestuurd. Daarnaast kan optioneel een ontwikkelingsperspectief toegevoegd worden.

OPP toevoegen Ja Nee

Aanvraag versturen:	Kies Kindkans
Aanvraag bestemd voor:	Kies PO2507 Stromenland
Datum aanvraag:	datum van vandaag
Aanvraagnummer:	het nummer dat Kindkans de aanvraag gegeven heeft. Dit nummer ontvangt ESIS van Kindkans na het succesvol versturen van de aanvraag.
Contactpersoon:	IB-er
Emailadres:	e-mailadres van IB-er
Telefoonnummer:	telefoonnummer school
Functie:	intern begeleider
Korte omschrijving:	vul hier een van de volgende categorieën in: <u><i>N.B. gebruik exact onderstaande termen i.v.m. de juiste verwerking in Kindkans</i></u>

Bij meervoudige ondersteuningsbehoeften, kies de bovenliggende problematiek.

- ARR Didactische ondersteuning
- ARR Taalontwikkeling
- ARR Werkhouding en taakgedrag
- ARR Sociaal-emotionele ontwikkeling
- ARR Cognitief functioneren
- ARR Motorische ontwikkeling
- ARR Langdurig ziek

Bij de aanvraag wordt altijd een Overstapdossier (OSO) van de leerling meegestuurd. Dit bestand kunnen wij echter niet lezen. U zult dus ook zelf de juiste bijlagen moeten uploaden bij de hulpvraag. Zie hieronder

Bijlagen toevoegen uit dossier

Hier kunt u bijlagen toevoegen die in ESIS zijn opgeslagen in het leerlingdossier.

Documenten toevoegen

U kunt aan het overstapdossier documenten toevoegen, die aanwezig zijn op uw pc, netwerk of een ander medium. Raadpleeg de Help functie welke bijlage-types zijn toegestaan.

Bestand Geen bestand gekozen

Omschrijving

Toegevoegde bijlagen

De toegestane omvang van de bijlagen en documenten is

29696 kB

De omvang van de toegevoegde bijlagen en documenten is

0 kB

In onderstaand schema ziet u welk Platform welke bijlagen moet aanleveren.

GHUM	Land van Cuijk	Nijmegen	Tussen de Rivieren
Groeidocument 1	Aanvraagformulier arrangement	Aanvraagformulier arrangement	Cito LOVS
Groeidocument 2	Groeidocument	Groeidocument	Groeidocument
Groeidocument 3	OPP	OPP	OPP
Indien aanwezig onderzoeksverslag en /of relevante informatie t.b.v. de hulpvraag.	Indien aanwezig onderzoeksverslag en /of relevante informatie t.b.v. de hulpvraag.	Indien aanwezig onderzoeksverslag en /of relevante informatie t.b.v. de hulpvraag.	Indien aanwezig onderzoeksverslag en /of relevante informatie t.b.v. de hulpvraag.
Verklaring gegevensverwerking arrangement *getekend door ouders	Verklaring gegevensverwerking arrangement *getekend door ouders	Verklaring gegevensverwerking arrangement *getekend door ouders	Verklaring gegevensverwerking arrangement *getekend door ouders

* In het kader van de AVG willen we borgen dat het voor ouders/verzorgers duidelijk is welke gegevens naar het samenwerkingsverband worden gestuurd en hoe deze verwerkt worden. Middels het tekenen van de Verklaring Gegevensverwerking is geborgd dat ouders/verzorgers hiervan volledig op de hoogte zijn.

Stap 3 Een aanvraag opslaan en/of verzenden

Is de aanvraag volledig en wenst u deze naar het samenwerkingsverband te versturen, dan klikt u op de knop <Opslaan en verzenden>. U klikt op de knop <Opslaan> als u de aanvraag nog niet wenst te versturen maar wel tussentijds wilt opslaan. Op een later moment kunt u dan deze aanvraag weer wijzigen en afronden.

Een aanvraag wijzigen of verwijderen:

Reeds verstuurde aanvragen kunt u wijzigen en nogmaals verzenden naar het samenwerkingsverband. Dit kunt u doen door een aanvraag te selecteren in het overzichtsscherm en te klikken op de knop <Wijzigen>. U kunt nog niet verzonden aanvragen of aanvragen die afgehandeld zijn verwijderen door op het overzichtsscherm de betreffende aanvraag te selecteren en te klikken op de knop <Verwijderen>.

Stap 4 aanvraag compleet?

Indien de arrangementencommissie (AC) documenten mist, ontvangt de aanvragende school een melding vanuit Kindkans met de status wijziging “arrangementsaanvraag incompleet”. Wanneer de aanvragende school de ontbrekende stukken in Kindkans plaatst, wordt de status automatisch gewijzigd naar “arrangement aangevuld”. Zie hiervoor het onderdeel Statuswijzigingen in deze handleiding.

Bijlagen toevoegen moet rechtstreeks via kindkans. Log in bij Kindkans.net. Ga naar de betreffende hulpvraag. Klik rechts onderaan op hulpvraag bewerken. Ga naar het paperclipu (aantal bijlagen). Er verschijnt een nieuw veld. Hierin kun u de bijlagen uploaden. LET OP: na sluiten van dit veld moet u rechts onderaan op “Opslaan” klikken anders staan de bijlagen er niet in.

Stap 5 besluit

Zodra de arrangementencommissie een besluit m.b.t. het arrangement heeft opgenomen ontvangen ouders een brief. De school ontvangt een melding via Kindkans, de schoolbrief staat onder de betreffende hulpvraag in Kindkans. In de schoolbrief staat informatie over de inhoud van het arrangement dat is toegekend. In de ouderbrief staat dat er door het samenwerkingsverband een arrangement is toegekend en dat verdere afstemming tussen school en ouders plaatsvindt.

Stap 6 evaluatieformulier

Na toekenning van het arrangement ontvangt de aanvragende school een e-mail vanuit Kindkans. Hierin staat dat er een evaluatieformulier in Kindkans klaar staat. Het evaluatieformulier dient uiterlijk twee weken voor de einddatum van het arrangement ingevuld te worden. Indien een verlenging noodzakelijk is vul u het evaluatieformulier z.s.m. in. Dit zodat de AC de verlenging op tijd kan bespreken.

Ga voor het invullen van het evaluatieformulier **rechtstreeks** naar Kindkans. Selecteer van de betreffende leerling de juiste hulpvraag en klik op de tab formulier. Klik hier in het linker menu op evaluatieformulier. Vul de volgende velden in (de eerste twee velden zijn al door de administratie ingevuld):

- Veld Doelen, omschrijf kort de vooraf gestelde doelen.
- Veld Opbrengsten, omschrijf kort de opbrengst van het arrangement op basis van de gestelde doelen in.

- Veld Borgen, omschrijf kort hoe de afspraken binnen school worden geborgd na afloop van het arrangement.
- Veld Verlenging, klik op het vinkje als u wél een verlenging arrangement wil. Anders laat u het hokje leeg.. LET OP: bij JA (hoku aangevinkt) dan dien u een nieuwe hulpvraag in vanuit Esis.
- Klik tot slot op opslaan rechts onderaan de pagina.

Stap 7 status wijzigen

Als de evaluatie is ingevuld dan moet u de status wijzigen. Pas de status aan naar "Arrangement evaluatie ingevuld". Om de status te wijzigen ga u **rechtstreeks naar Kindkans** (dus niet via Esis) en zoek in de zoekfunctie het dossier van de leerling op.

Klik vervolgens bij het dossier van de leerling op de tab hulpvraag en klik op de betreffende hulpvraag.

Basisgegevens Schoolgegevens **Hulpvraag** LVS Advies Formulier Aanpak TLV

Dossier: Proef Tester

Hulpvragen		
Datum	Hulpvraag	Status
24-06-2019	ARR Didactische ondersteuning	 
15-05-2019	Onderwijsarrangement Didact...	 
01-04-2019	Aanvraag TLV SBO	 
24-01-2019	Onderwijsarrangement Didact...	 
23-08-2018	Verlenging Aanvraag TLV SO ...	 
06-06-2018	Aanvraag TLV SBO	 

- 1 t/m 6 (van 6)   


Details hulpvraag

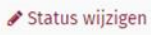

Hulpvraagtype

Toelichting:

De volgende veld...
toevoegen:

Scroll vervolgens naar beneden en klik bij de omschrijving van de hulpvraag op status wijzigen.

Hulpvraagdatum	24-06-2019
Status	dossier compleet
Schoolgegevens	Hoeven (Directeur)
Titel	ARR Didactische on
Omschrijving	Betrokken Onderwij
Coördinator	
Labels	?
Bijlagen	

Kies uit het rol menu de juiste status en klik op opslaan. Vervolgens krijgen betrokkenen automatisch een mail met de statuswijziging.

Uitleg statuses

Bij de arrangementen in Kindkans wordt met de onderstaande statuses gewerkt.

Status	Betekenis	Te wijzigen door
Arr. aanmelding	Arrangement staat in Kindkans	Automatisch
Arrangementsaanvraag in behandeling	Arrangementsaanvraag ontvangen en geagendeerd	AC
Arrangementsaanvraag incompleet	Er moeten aanvullende documenten worden aangeleverd	AC
Arrangementsaanvraag aangevuld	School heeft de aanvullende documenten aangeleverd	Automatisch na toevoegen bijlagen
Arrangement toegekend/afgewezen	Arrangement is toegekend/afgewezen door AC	AC
Arrangement evaluatie ingevuld	Het evaluatieformulier is door de ib-er ingevuld.	Aanvragende school
Arrangement afgerond	Wanneer de evaluatie is verwerkt. Bij deze status is het dossier gesloten en kan er niet meer in gewerkt worden. (wel lezen)	AC

Stap 8 aanmelden in BRON

Zodra het arrangement is toegekend vanuit de arrangementencommissie (AC), moet het arrangement door school aangemeld worden in BRON. Dit kan vanuit Esis. Zie hoofdstuk 3 in deze handleiding.

2. Groepsarrangement

**Handleiding scholen aanvraag arrangement
(aanvraag rechtstreeks in Kindkans) Dit kan niet via Esis**

Stap 1 leerlingdossier

Log in bij Kindkans en ga naar het tabblad **Hulpvragen** (helemaal bovenaan de pagina).

Klik rechts onderaan

+ Toevoegen

Voer de naam in van de groep en check eerst of er al een dossier van deze groep binnen kindkans bestaat. De groepsnaam moet een vaste titel hebben.

Klasnaam+schoolnaam (Bijvoorbeeld 8D Kameleon)

Nieuw Dossier

▼ Zoeken

Naam

proef tester

Wissen **Q Zoeken**

Dossier van Proef Tester 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.

Is er al een dossier dan kies u inzien of hulpvragen.

Is er nog geen dossier dan krijg u onderstaande te zien en maak u eerst een nieuw dossier aan:

Nieuw Dossier

▼ Zoeken

Naam

hababa

Wissen **Q Zoeken**

Dossier niet gevonden in het systeem. Heeft u geprobeerd om te zoeken op naam? Voeg dan een nieuw dossier toe met de onderstaande knop.

Stap 2 basisgegevens

U gaat nu het eerste tabblad basisgegevens invullen.

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			
- 0 t/m 0 (van 0)			
+ Adres toevoegen			
Naam	Soort relatie	Email	Verwijderen
Er zijn geen gegevens gevonden			
- 0 t/m 0 (van 0)			
Relatie toevoegen			

Klik op het pijltje achter het woord leerling. U kunt nu kiezen uit leerling, groep of school. Klik op groep. U veld verandert nu naar onderstaand veld.

Nieuw Dossier

Gegevens

Groepsgegevens

Niveau: Groep

Groepsnaam:

Adres- en relatiegegevens

Adres- en relatiegegevens

Adressen Relaties

Adres	Vanaf	Type	Verwijderen
Er zijn geen gegevens gevonden			
- 0 t/m 0 (van 0)			
+ Adres toevoegen			
Naam	Soort relatie	Email	Verwijderen
Er zijn geen gegevens gevonden			
- 0 t/m 0 (van 0)			
Relatie toevoegen			

Vul de groepsnaam in. LET OP dit moet altijd de klasnaam + schoolnaam zijn. Bijvoorbeeld 8D Kameleon of 6A Pietu Puk. Zet er **geen** groep vóór. Dit doet kindkans al en dan komt er twee keer groep te staan.

Klik rechts onderaan op opslaan. U wordt nu doorverwezen naar het tab schoolgegevens.

Stap 3 schoolgegevens

Vul de schoolgegevens in. De gele velden zijn verplicht. Vul zoveel mogelijk witte velden in. Klik rechts onderaan op opslaan. U wordt nu doorverwezen naar het tab hulpvraag.

Stap 4 hulpvraag invoeren

Vul in de tab hulpvraag alle gegevens in.

Kies uit onderstaande lijst de titel voor u nieuwe hulpvraag. Voor arrangementen kun u kiezen uit de volgende opties:

ARR Didactische ondersteuning

ARR Taalontwikkeling

ARR Werkhouding en taakgedrag

ARR Sociaal-emotionele ontwikkeling

ARR Cognitief functioneren

ARR Motorische ontwikkeling

ARR Langdurig ziek

betrokken Onderwijsondersteuner

De gele velden worden automatisch ingevuld. Bij omschrijving is het verplicht om de naam van betrokken schoolcontactpersoon/Onderwijsondersteuner in te vullen. Vul ook een korte omschrijving in van de hulpvraag met het doel wat u wilt bereiken.

coördinator

Vul bij coördinator de naam van de Platform coördinator in:

Nijmegen: Titia Blankstein

Land van Cuijk: Ton van Wanroij

GHUM: Henriët Rosman

Tussen de Rivieren: Beuningen / Maas&Waal: Greetu Terbork

Wijchen: Eline Polman

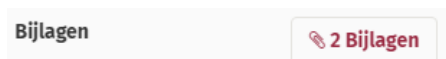
Labels: Niet van toepassing

Stap 5 Bijlagen toevoegen

Bijlagen: upload de benodigde bijlagen.

- informatie waaruit blijkt welke acties school zelf genomen heeft
- een omschrijving van de belemmerende en stimulerende factoren.

1. Ga naar het tabblad “Hulpvraag”. Klik rechts onderaan op “hulpvraag bewerken”
2. Klik op de paperclip ...bijlagen



3. Er wordt een nieuw venster geopend
4. Klik op Bestand toevoegen



5. Voeg een voor een u bestanden toe
6. Klaar? Klik op sluiten. Het venster wordt nu gesloten.

LET OP: druk nu nog rechts onderaan op OPSLAAN, anders staan u bijlagen er niet in.

Voor een groepsarrangement is er **geen** verklaring gegevensverwerking, ondertekend door ouders, nodig.

U aanvraag staat nu in Kindkans en zal zo snel mogelijk in behandeling worden genomen door de administratie van het betreffende platform.

LET OP: bij een groepsarrangement gaat er geen brief vanuit het samenwerkingsverband naar ouders. Er komt wel een schoolbrief. Deze wordt opgeslagen in de bijlagen van de hulpvraag van de groep.

Stap 6 Evaluatieformulier

Het evaluatieformulier dien u tot uiterlijk twee weken voor de einddatum van een afgegeven arrangement in te leveren. Deze staat klaar in het tab Formulier zodra de aanpak is afgegeven door de arrangementencommissie. U ontvangt hier over een bericht per mail.

Een groepsarrangement hoeft u niet in te dienen bij BRON

3. Aanmelden arrangement bij bron

Stap 1 Ga naar Esis


Arrangement WEC invullen bij de inschrijving van de leerling
Leerlingen > Leerlingenadministratie - Inschrijving - Passend onderwijs

Op de pagina *Passend Onderwijs* onder de *inschrijving van de leerling* zijn de volgende gegevens toegevoegd:

BRIN-nummer school: Hier dient u het BRIN-nummer en vestigingsnummer in te vullen van de school waar de leerling regulier is ingeschreven. Bijvoorbeeld 12RT00. Dit is een verplicht veld.

Datum ingang: Hier vult u de ingangsdatum in van het Arrangement. De ingangsdatum is een verplicht veld en dient aan een aantal criteria te voldoen:

- o datum ingang mag niet voor 1 augustus 2015 liggen
- o datum ingang mag niet meer dan een jaar in de toekomst liggen
- o datum ingang dient groter of gelijk te zijn aan de inschrijfdatum van de leerling op uw school
- o bij meer dan één arrangement dient de datum uniek te zijn binnen de inschrijving van de leerling op uw school.

U kunt per inschrijving meerdere arrangementen WEC aanmaken. Dit kunt u doen door te klikken op de knop 

Stap 2

Uitwisseling > BRON module

Wanneer u het arrangement WEC bij de leerlingen heeft ingevuld, dient u de betreffende leerlingen uit te wisselen met BRON.

Stap 3

Overzichten en Exporteren > Overzichten - Leerlingen WEC - Arrangement WEC

Er is een overzicht beschikbaar waarop de leerlingen getoond worden met een arrangement WEC. De volgende afdrukopties zijn beschikbaar:

Afdruk opties

- | | | |
|--|--------------------|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Alleen leerlingen selecteren met Arrangement WEC | Sortering: | <input checked="" type="radio"/> Leerling <input type="radio"/> Groep-Leerling |
| <input checked="" type="checkbox"/> Alleen meest recente Arrangement | Kop- en voetregel: | <input type="text" value="Beide tonen"/> |

Daarnaast is het arrangement WEC toegevoegd aan de BRON-overzichten **Ontvangstoverzicht** en **Registratieoverzicht**.

4. Toelaatbaarheidsverklaring (TLV) aanvragen

Stap 1 het overzichtsscherm

In het leerling dossier van ESIS is een menu-onderdeel Samenwerkingsverband toegevoegd. Op het eerste scherm ziet u een overzicht van de verstuurde aanvragen. De volgende informatie is op dit scherm aanwezig:

- ♣ Datum aangemaakt: de datum waarop de aanvraag is aangemaakt.
- ♣ Korte omschrijving: de korte omschrijving die u in ESIS aan de aanvraag gegeven heeft.
- ♣ Aanvraagnummer: het nummer dat Kindkans de aanvraag gegeven heeft. Dit nummer ontvangt ESIS van Kindkans na het succesvol versturen van de aanvraag.
- ♣ Aanvraagstatus: de status die de aanvraag in Kindkans heeft. Indien de status in Kindkans wordt aangepast, wordt deze ook automatisch in ESIS aangepast.
- ♣ Datum gewijzigd: de datum dat de aanvraag in ESIS voor het laatst gewijzigd is.
- ♣ Verzendsstatus: de status van de verzending. De volgende statussen zijn mogelijk:
 - o *Opgeslagen*: de aanvraag is in ESIS aangemaakt en nog niet verzonden.
 - o *Wordt verzonden*: de aanvraag wordt momenteel verzonden.
 - o *Verzonden*: de aanvraag is verzonden en in Kindkans succesvol ontvangen.
 - o *Fout*: het verzenden van de aanvraag is mislukt. U kunt het verzenden op een later moment nogmaals proberen.

Verstuurde aanvragen

	Datum aangemaakt ▾	Korte omschrijving	Aanvraag-nummer	Aanvraag-status	Datum gewijzigd	Verzend-status
●	22-02-2016	Aanvraag zorg PO	50585	in behandeling	22-02-2016	Verzonden
●	16-02-2016	Dyslexie onderzoek	50363	dossier incompleet	22-02-2016	Wordt verzonden

Stap 2 nieuwe aanvraag indien

Middels de knop <Toevoegen>, links onderaan, kunt u een nieuwe aanvraag aanmaken. Het volgende scherm verschijnt:

Nieuwe aanvraag

Aanvraag versturen naar systeem	Kindkans
Aanvraag bestemd voor samenwerkingsverband	PO2001 - Stichting Samenwerkingsverband F
Datum aanvraag	* 09-02-2016
Aanvraagnummer	
Contactpersoon	Ingrid Verhoef
E-mailadres contactpersoon	* ingrid.verhoef@rovict.nl
Telefoonnummer contactpersoon	* 035 603 6080
Functie contactpersoon	* Intern begeleider
Korte omschrijving	* TLV aanvraag SBO
Omschrijving aanvraag	

Naast bovenstaande gegevens en eventuele bijlagen die u toevoegt wordt er een OSO bestand meegestuurd. Daarnaast kan optioneel een ontwikkelingsperspectief toegevoegd worden.

OPP toevoegen Ja Nee

Aanvraag versturen:	Kies Kindkans
Aanvraag bestemd voor:	Kies PO2507 Stromenland
Datum aanvraag:	datum van vandaag
Aanvraagnummer:	het nummer dat Kindkans de aanvraag gegeven heeft. Dit nummer ontvangt ESIS van Kindkans na het succesvol versturen van de aanvraag.
Contactpersoon:	IB-er
Emailadres:	e-mailadres van IB-er
Telefoonnummer:	telefoonnummer school
Functie:	intern begeleider
Korte omschrijving:	vul hier een van de volgende titels in: <u><i>N.B. gebruik exact onderstaande termen i.v.m. de juiste verwerking in Kindkans</i></u>

- TLV aanvraag SBO
- TLV aanvraag SO Laag
- TLV aanvraag SO Midden
- TLV aanvraag SO Hoog
- Verlenging TLV SBO
- Verlenging TLV SO Laag
- Verlenging TLV SO Midden
- Verlenging TLV SO Hoog

Bij de aanvraag wordt altijd een Overstapdossier (OSO) van de leerling meegestuurd. Dit bestand kunnen wij echter niet lezen. U zult dus ook zelf de juiste bijlagen moeten uploaden bij de hulpvraag. Zie hieronder.

Stap 3 bijlagen toevoegen

Bijlagen toevoegen uit dossier

Hier kunt u bijlagen toevoegen die in ESIS zijn opgeslagen in het leerlingdossier.

Documenten toevoegen

U kunt aan het overstapdossier documenten toevoegen, die aanwezig zijn op uw pc, netwerk of een ander medium. Raadpleeg de Help functie welke bijlage-types zijn toegestaan.

Bestand Geen bestand gekozen

Omschrijving

Toegevoegde bijlagen

De toegestane omvang van de bijlagen en documenten is

29696 kB

De omvang van de toegevoegde bijlagen en documenten is

0 kB

In onderstaand schema ziet u welk Platform welke bijlagen moet aanleveren.

GHUM	Land van Cuijk	Nijmegen	Tussen de Rivieren
Groeidocument 1&2	Cito LOVS	Cito LOVS	Cito LOVS
Groeidocument 3	Groeidocument	Groeidocument	Groeidocument
OPP	OPP	OPP	OPP
Indien aanwezig onderzoeksverslag en /of relevante informatie t.b.v. de hulpvraag.	Indien aanwezig onderzoeksverslag en /of relevante informatie t.b.v. de hulpvraag.	Indien aanwezig onderzoeksverslag en /of relevante informatie t.b.v. de hulpvraag.	Indien aanwezig onderzoeksverslag en /of relevante informatie t.b.v. de hulpvraag.
Verklaring gegevensverwerking TLV *getekend door ouders	Verklaring gegevensverwerking TLV *getekend door ouders	Verklaring gegevensverwerking TLV *getekend door ouders	Verklaring gegevensverwerking TLV *getekend door ouders

** In het kader van de AVG willen we borgen dat het voor ouders/verzorgers duidelijk is welke gegevens naar het samenwerkingsverband worden gestuurd en hoe deze verwerkt worden. Middels het tekenen van de Verklaring Gegevensverwerking is geborgd dat ouders/verzorgers hiervan volledig op de hoogte zijn*

Is de aanvraag volledig en wenst u deze naar het samenwerkingsverband te versturen, dan klikt u op de knop . U klikt op de knop als u de aanvraag nog niet wenst te versturen maar wel tussentijds wilt opslaan. Op een later moment kunt u dan deze aanvraag weer wijzigen en afronden

Stap 4 een aanvraag wijzigen of verwijderen

Reeds verstuurde aanvragen kunt u wijzigen en nogmaals verzenden naar het samenwerkingsverband. Dit kunt u doen door een aanvraag te selecteren in het overzichtsscherm en te klikken op de knop . U kunt nog niet verzonden aanvragen of aanvragen die afgehandeld zijn verwijderen door op het overzichtsscherm de betreffende aanvraag te selecteren en te klikken op de knop

Overzicht van alle opgeslagen en verstuurde aanvragen

Onder het menu-onderdeel Informatie > Uitvoer is een overzicht “Leerlingdossier – Samenwerkingsverband aanvragen” toegevoegd. In dit overzicht ziet u alle aanvragen die binnen uw vestiging zijn opgeslagen en verzonden. U kunt het overzicht filteren op basis van schooljaren.

Stap 5 verwerking van de aanvraag in Kindkans

In Kindkans ziet u de aanvraag terug via het tabblad ‘Hulpvragen’. Indien u een aanvraag wilt inzien of wijzigen, klik dan op de aanvraag. De status van de aanvraag staat onder de kop “Status”. Even verderop ziet u welke statussen worden gebruikt voor het aanvragen van een TLV.

Indien de administratie van het Platform documenten mist, ontvangt de aanvragende school een melding vanuit Kindkans. De administratie heeft de status gewijzigd naar “TLV aanvraag incompleet”. In de omschrijving staat wat er nog aangevuld moet worden. Wanneer de aanvragende school de ontbrekende stukken in Kindkans plaatst en op “opslaan” klikt, wordt de status automatisch gewijzigd naar “TLV aanvraag aangevuld”.

Bijlagen toevoegen moet **rechtstreeks** via kindkans. Log in bij Kindkans.net. Ga naar de betreffende hulpvraag. Klik rechts onderaan op hulpvraag bewerken. Ga naar het paperclipje (aantal bijlagen). Er verschijnt een nieuw veld. Hierin kunt u de bijlagen uploaden.

LET OP: na sluiten van dit veld moet u rechts onderaan op “Opslaan” klikken anders staan de bijlagen er niet in.

Stap 7 Commissie Toelaatbaarheid

Wanneer het dossier compleet is zet de administratie de hulpvraag op de agenda van de C.T.

U krijgt een melding dat de status is gewijzigd naar *TLV aanvraag in behandeling*. Als statusinformatie wordt vermeld wanneer de hulvraag wordt besproken. Zodra de C.T. een besluit heeft genomen krijgt u de statuswijziging *TLV afgegeven* of een andere status die van toepassing is. Wanneer er een TLV is afgegeven vindt u als school de TLV brief in de bijlagen van de hulpvraag. De brief naar ouders wordt door het platform verstuurd. U bent als aanvrager wel zelf verantwoordelijk om ouders vast op de hoogte te brengen van de uitslag.

Wanneer de C.T. geen besluit kan nemen wordt het dossier *aangehouden*. Er wordt per mail of telefonisch met u contact opgenomen.

Stap 8 verlenging aanvragen

Wanneer een TLV afloopt en er is een verlenging TLV nodig, dan dient u een nieuwe hulpvraag in. U volgt weer bovenstaande stappen en kiest de juiste titel hulpvraag.

Voor het SO en SBO is er 1x per jaar een deadline waarop alle verlengingen binnen moet zijn. Dit om er voor te zorgen dat het voor de zomervakantie is afgerond. U krijgt tijdig van uw platform te horen wanneer deze aanvragen binnen moeten zijn. Aanvragen die na de deadline binnenkomen worden pas weer na de zomervakantie besproken.

Vraag u als SO school een andere bekostigingscategorie aan dan dien u een nieuwe TLV aan te vragen. Geen verlenging.

Stap 9 Uitleg statussen

Bij de TLV aanvragen in Kindkans wordt met de onderstaande statussen gewerkt.

Status	Betekenis	Te wijzigen door
TLV Aanmelding	TLV aanvraag staat in Kindkans	Automatisch
TLV aanvraag in behandeling	TLV aanvraag ontvangen en er wordt vermeld wat de bespreekdatum is.	Administratie Platform
TLV aanvraag incompleet	Er moeten aanvullende documenten worden aangeleverd	Administratie Platform
TLV aanvraag aangevuld	School heeft de aanvullende documenten aangeleverd	Na OPSLAAN wordt de status automatisch gewijzigd
Aanhouden	De commissie kan geen besluit nemen. Er wordt contact met u opgenomen	Administratie Platform
TLV afgegeven	De TLV is afgegeven. De TLV brief vind u in de bijlagen van de hulpvraag. Brief naar ouders wordt door het platform verstuurd.	Administratie Platform
TLV aanvraag afgewezen	Wanneer de C.T. besluit om geen TLV af te geven. Er wordt ook contact opgenomen met de school	Administratie Platform
TLV aanvraag ingetrokken	Het komt wel eens voor dat de school de aanvraag wil intrekken. Door verhuizing of door inzet arrangement.	Aanvragende school

Stap 10 Dossieroverdracht

Zodra een leerling zich heeft ingeschreven bij een nieuwe S(B)O is de “oude” school er verantwoordelijk voor dat de “nieuwe” school het dossier ontvangt. Dit doe u door gebruik te maken van OSO.

Dit doe u niet m.b.v. Kindkans.