

Handleiding Kindkans

Indienen aanvraag A&K (advies en kortdurende ondersteuning)

**Indienen aanvraag arrangement
&**

Indienen aanvraag TLV

Aanmelden van een thuiszitter

vanuit Esis

inclusief handleiding aanmelding arrangement in BRON



Inhoud

1. Aanvraag A&K (Advies en kortdurende ondersteuning)	4
Stap 1 nieuwe aanvraag	4
Stap 2 bijlagen toevoegen	5
Stap 3 Een aanvraag opslaan en/of verzenden	5
Stap 4 toestemming ouders	6
Stap 5 evaluatie en afronding	6
Stap 5 Statussen	6
2. Arrangement of voorziening leerling	7
Stap 1 leerlingdossier	7
Stap 2 Nieuwe aanvraag aanmaken	8
Stap 3 Een aanvraag opslaan en/of verzenden	10
Stap 4 aanvraag compleet?	10
Stap 5 toekenning / afwijzing	10
Stap 6 evaluatie en afronding	11
Evaluatie	11
Afgerond	11
Stap 8 aanmelden in BRON	11
3. Groepsarrangement	12
Stap 1 leerlingdossier	12
Stap 2 basisgegevens	13
Stap 3 schoolgegevens	14
Stap 4 hulpvraag invoeren	14
Stap 5 Bijlagen toevoegen	14
Stap 6 Evaluatieformulier	15
4. Aanmelden arrangement bij bron	16
Stap 1 Ga naar Esis	16
Stap 2	16
Stap 3	16
5. Toelaatbaarheidsverklaring (TLV) aanvragen	17
Stap 1 het overzichtsscherm	17
Stap 2 nieuwe aanvraag indien	18
Stap 3 bijlagen toevoegen	19

Stap 4 een aanvraag wijzigen of verwijderen	20
Stap 5 verwerking van de aanvraag in Kindkans	20
Stap 7 Commissie Toelaatbaarheid	21
Stap 8 verlenging aanvragen	21
Stap 9 Uitleg statussen	21
Stap 10 Dossieroverdracht	22
6. Aanmelden van een thuiszitter	23
Stap 1 indienen thuiszitter	23
Stap 2 bijlagen toevoegen	24

1. Aanvraag A&K (Advies en kortdurende ondersteuning)

Indien blijkt dat de verwachte ondersteuningsbehoefte op de hulpvraag intensiever is, kunnen de schoolcontactpersoon en IB-er van de school besluiten dat de inzet van Advies & Kortdurende ondersteuning nodig is. Doel van de inzet van Advies & Kortdurende ondersteuning is dat er kennis en vaardigheden overgebracht worden op leerkracht en/of IB-er waarna zij na afloop van het traject zelf de verdere ondersteuning kunnen bieden. Van belang is dat door de school de opgedane vaardigheden en kennis geborgd worden. Advies & Kortdurende ondersteuning wordt ingezet wanneer de inschatting is dat de taakbelasting voor de ondersteuningsbehoefte niet boven de 24 uur zal uitkomen. Indien er meer dan 24 uur inzet nodig is, zal extra ondersteuning (bv een arrangement of inzet vouchergelden in Nijmegen) worden. Bij Advies & Kortdurende begeleiding is het doel dat de leerling na inzet van de ondersteuning binnen de basisondersteuning op de reguliere basisschool kan blijven.

Stap 1 nieuwe aanvraag

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	* Advies & kortdurende 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 altijd de vaste titel in: Advies & kortdurende ondersteuning

Stap 2 bijlagen toevoegen

Voor een A&K aanvraag moet worden toegevoegd:

- Groeidocument-opp deel 1
- Eventuele relevante onderzoeksverslagen
- LVS toetsgegevens en grafiek (inclusief SEO gegevens)

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

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>.

Middels statuswijzingen in kindkans (u ontvangt per wijziging een email) wordt u op de hoogte gehouden.

Stap 4 toestemming ouders

Wanneer er 1 op 1 gewerkt gaat worden met een leerling dient er toestemming te zijn van ouders. Wanneer de aanpak is aangemaakt wordt door het platform/schoolcontactpersoon het toestemmingsformulier klaar gezet in de bijlagen van de hulpvraag. U laat deze ondertekenen door ouders en voegt de ondertekende toestemming toe aan de bijlagen van de hulpvraag. De ondersteuning kan nu starten.

Stap 5 evaluatie en afronding

De evaluatie van Advies & kortdurende ondersteuning wordt door school bewaard in het LVS. Bij een nieuwe aanvraag is dit te lezen in het aan te leveren groeidocument deel 1.

Wanneer Advies & kortdurende ondersteuning is afgerond wordt in Kindkans door de schoolcontactpersoon de status gewijzigd in "A&K afgerond". Het formulier A&K wordt nu automatisch geplaatst. De SCP het formulier "A&K afgerond" in. Hierin wordt de voortgang in Kindkans weergegeven middels de volgende opties:

- School kan verder op basis van de geboden ondersteuning
- Aanvraag Advies & kortdurende ondersteuning
- Aanvraag Arrangement
- Aanvraag TLV
- Ondersteuning door omstandigheden gestopt

Stap 5 Statussen

Status	Betekenis	Te wijzigen door
A&K aanmelding	De aanvraag staat nu in Kindkans	Automatisch
A&K aanvraag incompleet	Er ontbreken bijlagen of andere gegevens	SCP of administratie Platform
A&K aanvraag aangevuld	Wanneer je bijlagen uploadt wordt na het opslaan direct deze status toegekend	Automatisch
A&K in behandeling	De aanvraag wordt in behandeling genomen	SCP of administratie Platform
A&K aanvraag afgewezen	Wanneer de aanvraag niet in behandeling wordt genomen wordt deze status toegekend	SCP of administratie Platform
A&K afgerond	Wanneer de evaluatie is ingevuld en de aanvraag is afgerond wordt deze status toegekend	SCP of administratie Platform

2. Arrangement of voorziening leerling

Wanneer de ondersteuningsbehoeften van een kind meer complex en intensief zijn en daarmee de basisondersteuning van de school en de aanvullende basisondersteuning vanuit het samenwerkingsverband overstijgen, kan extra ondersteuning worden ingezet. Dit kan in de vorm van een arrangement, een voucher of een voorziening. Een arrangement richt zich op het intensief werken met een leerling en/of leerkracht. Het betreft een (langdurig) maatwerk traject. Het arrangement richt zich op zowel leerling en leerkracht of alleen de leerkracht. Het arrangement kan zich nooit alleen richten op de leerling gezien de transfer naar het primaire proces dan niet geborgd is. Een arrangement bestaat uit een maatwerkoplossing in de vorm van de inzet van een ondersteuner passend onderwijs of een externe specialist. Een andere mogelijkheid is dat de school (via het schoolbestuur) financiële middelen ontvangt vanuit het platform om zelf de benodigde ondersteuning in te zetten.

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 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 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>Gebruik onderstaande termen i.v.m. de juiste verwerking in Kindkans</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
- Voorziening aanvraag (Observatiegroep, Tussenvoorziening, Combiplusgroep)

Omschrijving aanvraag: Voor Platform Nijmegen; vul hier in wat de kosten zullen zijn en hoeveel uren er in gezet worden. Indien aanwezig de offerte aan de bijlagen van de hulpvraag toevoegen. Bovenstaande geldt niet als je een voorziening aanvraag doet.

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

De volgende bijlagen moeten worden meegestuurd:

- Groeidocument-OPP deel 1 en deel 2 (gezamenlijk OPP)¹
- Eventuele relevante onderzoeksverslagen
- LVS toetsgegevens en grafiek (inclusief SEO gegevens)
- Aanvraagformulier Arrangement of Voorziening²

Indien van toepassing

- Verslag ondersteuner passend onderwijs
- Verslag groot overleg/MDO

¹ De informatie kan rechtstreeks vanuit Parnassys worden toegevoegd of via via het gebruik van het Stromenland format groeidocument-opp (zie [Downloads en links - SWV Stromenland](#)).

² Zie [Downloads en links - SWV Stromenland](#)

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 paperclipje (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 toekenning / afwijzing

Zodra de arrangementencommissie een besluit m.b.t. het arrangement heeft opgenomen wordt de status gewijzigd naar “arrangement toegekend/afgewezen”. De school ontvangt een melding via Kindkans, de schoolbrief staat onder de betreffende aanpak in Kindkans. In de schoolbrief staat informatie over de inhoud van het arrangement dat is toegekend. Er wordt geen ouderbrief verstuurd. School neemt de toegekende ondersteuning op in het handelingsdeel van het OPP en vraagt ouder(s)/wettelijk vertegenwoordiger(s) te tekenen voor instemming.

Stap 6 evaluatie en afronding

Evaluatie

Een arrangement wordt door school geëvalueerd met ouders (en schoolcontactpersoon/ Ondersteuner passend onderwijs passend onderwijs). Het geëvalueerde OPP wordt geüpload in Kindkans door school.

Afgerond

Wanneer de status wordt gewijzigd naar “ARR afgerond” wordt automatisch het formulier ARR afgerond toegevoegd bij <Formulier>. Deze dient door school ingevuld te worden. Dit betreft de voortgang en wordt in Kindkans weergegeven middels de volgende opties:

- School kan verder op basis van de geboden ondersteuning
- Aanvraag Arrangement
- Aanvraag TLV
- Ondersteuning door omstandigheden gestopt

Daarnaast wordt aan school gevraagd hoe tevreden ze zijn met het arrangement middels keuze en open veld:

- Zeer tevreden
- Tevreden
- Ontevreden
- Zeer Ontevreden

Uitleg statussen

Bij de arrangementen in Kindkans wordt met de onderstaande statussen 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 afgerond	Arrangement is klaar. Formulier wordt automatisch toegevoegd en dient ingevuld te worden door school.	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.

3. 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 

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 

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.

Inzien Hulpvragen

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 

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.

Basisgegevens | **Schoolgegevens** | Hulpvraag | LVS | Advies | Formulier | Aanpak | TLV | Overlegronde | Mijn notities | Toegang

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.

Basisgegevens | **Schoolgegevens** | Hulpvraag | LVS | Advies | Formulier | Aanpak | TLV | Overlegronde | Mijn notities | Toegang

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 Piet Puk. Zet er geen groep vóór. Dit doet kindkans al, anders 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 ondersteuner passend onderwijs

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

coördinator

Dit veld wordt door het samenwerkingsverband ingevuld.

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

Bijlagen

2 Bijlagen

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

+ Bestand toevoegen

Sluiten

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.

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

Een brief voor school wordt opgeslagen in de bijlagen van de aanpak van de groep. Er gaat geen brief naar ouders.

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


4. 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:

Arrangement WEC		+
Brin-nummer school *	<input type="text" value="12RT00"/>	-
Datum ingang *	<input type="text" value="01-08-2015"/>	

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 afdrুকopties 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**.

5. 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.
- ♣ Verzendstatus: 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	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>

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
- Ter overweging CT

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

Per platform moeten de volgende documenten worden aangeleverd bij een aanvraag:

- Geëvalueerd OPP met ouders (groeidocument-opp deel 1 en deel 2)
- Eventuele relevante onderzoeksverslagen
- LVS toetsgegevens en grafiek (inclusief SEO gegevens)
- Aanvraagformulier Toelaatbaarheidsverklaring³

Indien van toepassing

- Verslag ondersteuner passend onderwijs
- Verslag groot overleg/MDO

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 verstuurdde 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 verstuurdde 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.

³ Zie [Downloads en links - SWV Stromenland](#)

Stap 7 Commissie Toelaatbaarheid

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

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 CT 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 krijg 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	Administratie Platform

	ouders wordt door het platform verstuurd.	
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 doet u niet m.b.v. Kindkans.

6. Aanmelden van een thuiszitter

Een thuiszitter wordt aangemeld in Kindkans door de schooldirecteur (of lb-er). Een leerling is een thuiszitter zodra deze door school DUO als thuiszitter wordt aangemeld.

Dit kan via Parnassys/Esis/Kindkans of er wordt een nieuw leerling dossier aangemaakt of er wordt een nieuwe hulpvraag toegevoegd aan het huidige dossier. School is er verantwoordelijk voor de ouders op de hoogte worden gebracht dat de thuiszitter wordt gemeld bij het Samenwerkingsverband. Ouders kunnen op verzoek het dossier inzien in Kindkans.

Stap 1 indienen thuiszitter

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	* Thuiszitter
Omschrijving aanvraag	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>

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 altijd alleen het woord "Thuiszitter" in.
Omschrijving aanvraag:	Vul hier desgewenst een korte toelichting

Stap 2 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

Er zijn geen verplichte bijlagen bij deze hulpvraag. Indien u relevante bijlagen heeft kunt u die toevoegen.

Na het verzenden van deze aanvraag wordt in Kindkans automatisch de status “Thuiszitter” gekoppeld aan deze hulpvraag.

Status	Betekenis	Te wijzigen door
Thuiszitter aanmelding	De melding staat nu in Kindkans	Automatisch
Thuiszitter in behandeling	Zodra deze hulpvraag onder de aandacht is bij de coördinator wordt deze status toegekend	Coördinator/administratie platform
Thuiszitter deels naar school	Wanneer de leerling voor een gedeelte naar school gaat wordt deze status toegekend	Coördinator/administratie platform
Thuiszitter volledig naar school	Wanneer de leerling weer volledig naar school gaat wordt deze status toegekend	Coördinator/administratie platform