



Instructie Kindkans

Inhoudsopgave

Mogelijkheden Kindkans

- Een toelaatbaarheidsverklaring VSO aanvragen
- Een toelaatbaarheidsverklaring PRO aanvragen
- Een observatieplaats aanvragen
- Een advies en consultatievraag stellen

Gebruik van Statussen in Kindkans

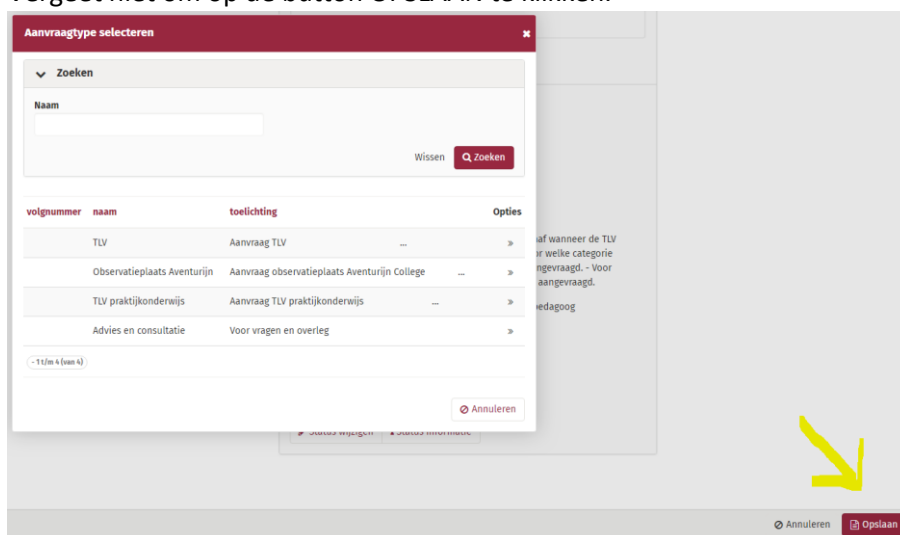
- Voorlopige aanmelding
- Aanmelding
- Overige statussen die gebruikt kunnen worden

Middels Kindkans is het mogelijk om:

1. Een toelaatbaarheidsverklaring VSO aan te vragen

De optie is te vinden wanneer je onder het tabblad hulpvraag: hulpvraag toevoegen, bij titel de optie 'TLV' kiest.

- Neem **vooraf** altijd even contact op met een orthopedagoog van het SWV om de casus aan te kondigen en/of te bespreken.
- Zorg dat alle recente gegevens van de school en de leerling er goed in staan.
- Geef bij de hulpvraag minimaal aan: - Vanaf wanneer de TLV in zal moeten gaan. - Voor welke categorie (1,2 of 3) de TLV wordt aangevraagd. - Voor welke duur de TLV wordt aangevraagd.
- Bij bijlagen (te vinden onder tabblad hulpvraag), moeten de documenten volgens de checklist worden toegevoegd. Denk hierbij aan handtekeningen!
- Vergeet niet om op de button OPSLAAN te klikken.



volgnummer	naam	toelichting	Opties
TLV	Aanvraag TLV	--	>
Observatieplaats Aventurijn	Aanvraag observatieplaats Aventurijn College	--	>
TLV praktijkonderwijs	Aanvraag TLV praktijkonderwijs	--	>
Advies en consultatie	Voor vragen en overleg		>

- Als de aanvraag is afgehandeld zal de status 'TLV afgegeven' worden gebruikt (zie gebruik van statussen in Kindkans).

2. Een toelaatbaarheidsverklaring PRO aan te vragen

De optie is te vinden wanneer je onder het tabblad hulpvraag: hulpvraag toevoegen, bij titel de optie 'TLV praktijkonderwijs' kiest.

- Neem **vooraf** altijd even contact op met een orthopedagoog van het SWV om de casus aan te kondigen en/of te bespreken.
- Zorg dat alle recente gegevens van de school en de leerling er goed in staan.
- Geef bij omschrijving aan of de leerling volledig voldoet aan de criteria voor Praktijkonderwijs of dat er sprake is van strijdige scores.
- Bij bijlagen (te vinden onder tabblad hulpvraag), moeten documenten (zie procedure aanvraag TLV praktijkonderwijs) worden toegevoegd. Denk hierbij aan handtekeningen!
- Vergeet niet om op de button OPSLAAN te klikken (zie plaatje hierboven)
- Als de aanvraag is afgehandeld zal de status 'TLV afgegeven' worden gebruikt (zie gebruik van statussen in Kindkans).

3. Een observatieplaats aan te vragen

De optie is te vinden wanneer je onder het tabblad hulpvraag: hulpvraag toevoegen, bij titel de optie 'Observatieplaats Aventurijncollege' kiest.

- Neem **vooraf** altijd even contact op met een orthopedagoog van het SWV om de casus aan te kondigen en/of te bespreken.
- Zorg dat alle recente gegevens van de school en de leerling er goed in staan.
- Geef bij omschrijving aan voor welke duur (max. 6 maanden) de observatieplaats wordt aangevraagd.
- Bij bijlagen (te vinden onder tabblad hulpvraag), moeten documenten (recent OPP) worden toegevoegd. Denk hierbij aan handtekeningen!
- Vergeet niet om op de button OPSLAAN te klikken (zie plaatje hierboven).
- Als de aanvraag is afgehandeld zal de status 'gearrangeerd' worden gebruikt (zie gebruik van statussen in Kindkans).

4. Een advies en consultatievraag te stellen (NIEUWE MOGELIJKHEID)

Deze laatste mogelijkheid is toegevoegd, zodat er geen dossiers per mail aan het SWV verstrekt hoeven te worden, maar er wel gevraagd kan worden om mee te lezen en te adviseren

De optie is te vinden wanneer je onder het tabblad hulpvraag: hulpvraag toevoegen, bij titel de optie 'advies en consultatie' kiest.

- Neem **vooraf** altijd even contact op met een orthopedagoog van het SWV om de casus aan te kondigen en/of te bespreken.
 - a. Soms is het mogelijk de casus mondeling te bespreken/advies te geven, zonder de uitwisseling van gegevens.
 - b. Tevens kunnen er samen de inschatting worden gemaakt of de vraag beantwoord kan worden door één orthopedagoog of dat agenderen voor de adviescommissie nodig is.
- Geef bij omschrijving (te vinden onder het tabblad hulpvraag), helder en duidelijk aan, wat je vraag precies is en waarover je advies zou willen.
- Bij bijlagen (te vinden onder tabblad hulpvraag), kunnen documenten (OPP) worden toegevoegd. Handtekeningen niet noodzakelijk!
- Vergeet niet om op de button OPSLAAN te klikken (zie plaatje hierboven)
- Afhankelijk van de adviesvraag, zal er via Kindkans (tabblad aanpak), in gesprek/overleg, of telefonisch het advies teruggekoppeld worden.
- Als de adviesvraag is afgehandeld, zal de status 'afgerond' worden gebruikt.

Gebruik van Statussen in Kindkans

Om verschillende processtappen goed te kunnen doorlopen, te schakelen tussen mensen die met de aanvraag bezig zijn en onderling elkaar te kunnen informeren over de status van een aanvraag, beschikt kindkans over de functionaliteit 'Statusinformatie'.

De volgende statussen zijn voor aanvragende scholen van belang en kunnen door de aanvragende scholen gelezen en bewerkt worden:

1. Voorlopige aanmelding

Bij de status voorlopige aanmelding. Is de aanvraag alleen zichtbaar binnen de school. Je kunt een leerling alvast aanmaken, informatie toevoegen en later een dossier verder aanvullen. Bij deze status kan het SWV de leerling nog niet zien/lezen. Pas als de status wordt gewijzigd naar Aanmelding, komt deze binnen bij het SWV.

2. Aanmelding

Bij deze status is de aanvraag te lezen voor het SWV. Het SWV neemt de aanvraag in behandeling en plant de betreffende leerling ter bespreking in voor de eerstvolgende adviescommissie. Let op: In principe kunnen leerlingen die niet eerder voor besproken zijn, niet zonder voor overleg ingediend worden in Kindkans (zie ook checklist TLV aanvraag).

Let op nieuw! Wanneer het dossier is aangevuld, wordt door de aanvragende school de **status opnieuw gezet op 'Aanmelding'**. Bij het SWV is in Kindkans dan te zien dat het dossier opnieuw wordt ingediend (Dit voorkomt mailing hierover).

3. Andere door het SWV gebruikte statussen:

Onderstaande casussen worden gebruikt door het SWV en kunnen door de aanvragende school alleen worden gelezen (niet bewerkt/gekozen).

Compleet	Wanneer wel dossier compleet is, maar afgifte nog moet worden uitgesteld (gebruikt in procedure voor pro-aanvragen 1 ^e jaar) Bij omschrijving is te lezen wat de volgende stappen zijn.
Dossier incompleet	Dossier inhoudelijk of procedureel nog niet volledig. Bij omschrijving is te lezen wat er nog moet worden toegevoegd. Let op nieuw! Wanneer het dossier is aangevuld, wordt door de aanvragende school de status opnieuw gezet op 'Aanmelding' . Bij het SWV is in Kindkans dan te zien dat het dossier opnieuw wordt ingediend (Dit voorkomt mailing hierover).
TLV afgegeven	Binnen 2 weken is de TLV te downloaden onder tabblad TLV. Het besluit is hier al wel terug te lezen.
TLV afgewezen	Bij omschrijving is de reden terug te lezen.
Gearrangeerd	Bij afgifte observatieplaats/arrangementsplaats Onder het tabblad Aanpak is de nadere uitwerking te lezen.



Afgerond	Na verdere afstemming/stellen aanvullende vragen/aansluiting bij een overleg, wordt er toch een ander traject ingezet. Aanvraag wordt niet doorgezet.
Niet in behandeling	Dossier behoort niet bij ons SWV. Bij omschrijving is de reden hiervan terug te lezen.