



Wat is KOVnet?

KOVnet is een digitaal systeem. Wanneer je kind bij de school start ontvang je de inloggegevens van ons digitale kindregistratie-systeem; KOVnet. Wij houden hierin de aan- en afwezigheid van de kinderen bij. Dit doen wij voor de schooltijd (dit geldt voor alle schoolkinderen zodat wij weten waar onze schoolkinderen zijn) en voor de tijd van de buitenschoolse opvang/verlengde schooldag (VS).

Je krijgt sowieso een contract voor de school. Neem je ook VS voor je kind af dan krijg hiervoor je een apart contract. In KOVnet kun je informatie inzien en wijzigingen doorgeven rondom de aanwezigheid van je kind gedurende de school/VS dag. Is je kind ziek, een dagje vrij of meerdere dagen afwezig i.v.m vakantie dan kan je dit in KOV net aangeven. Dit doe je voor beide contracten. Mocht je kind al op de peutergroep hebben gezeten dan kan je dezelfde inloggegevens blijven gebruiken.

Inloggen

Je ontvangt vanuit KOVnet een link waarmee je een wachtwoord aan kunt maken voor de ouderlogin, dit wachtwoord kun je voortaan gebruiken voor het doorgeven van wijzigingen, nieuwe aanvragen en het inkijken van facturen voor VS. Na het aanmaken van het wachtwoord kun je voortaan inloggen via de link op <https://app.kovnet.nl/signin> met je e-mailadres en het aangemaakte wachtwoord.

Eenmaal ingelogd zie je bovenaan: "Home", "Contracten", "Stamgegevens", "Wijziging aanvragen" "Vakantie opgeven", "Facturen", "Jaaroverzichten" "Nieuwsbrieven" en "Documenten Ouders".

Home

Op de Home pagina vind je algemene informatie en ook de sluitingsdagen van de school en IKC. Deze dagen hoeft je niet op te geven als verlofdag.

Contracten

Als je op "Contracten" klikt zie je daar de contract(en) staan. Onder het kopje Status zie je een blauwe link, hier kun je de contract gegevens inkijken.

Stamgegevens

Als je op "Stamgegevens" klikt zie je daar je kind(eren) staan. Op de regel van de kinderen staan een aantal blauwe links. De eerst blauwe link is bij de kolom "Ouders/verzorgers" Als je daar op je naam klikt dan kun je je naw gegevens bijwerken of veranderen. Wanneer je dit hebt gedaan, dan klik je onderaan op opslaan.

In de kolom "toestemmingen" zie je 2 getallen staan, wanneer je hier op klikt dan kan je toestemming geven voor het gebruik van beeldmateriaal. De toestemming voor beeldmateriaal: Intern gebruik moet op Ja staan. Voor de overige toestemmingen beeldmateriaal Ja of Nee aangeven zodat het getal op 5/7 uitkomt.

In de kolom "Noodpersonen" kan je noodpersonen toevoegen of veranderen.

De laatste link vind je helemaal aan de rechterkant op de regel en dat is "Wijzig". Als je daar op klikt, kun je de gegevens van jouw kind wijzigen of aanvullen.

Wijziging aanvragen



Bij "wijziging aanvragen" kun je een dag ziekmelden/afmelden, een extra dag aanvragen of de tijden van een dag wijzigen.

Je ziet bovenaan de linkjes met de namen van je kind(eren). Je klikt op de link van het kind en het contract waarvoor je een wijziging wilt aanvragen. Je ziet dan gehele maand verschijnen met daarin de bezetting/tijd wanneer je kind komt. Wanneer je op de bezetting van die dag klikt krijg je de keuze tussen "Ruilen", "Afmelding", "Extra opvang" en "Wijziging opgeven".

Ruilen

De optie ruilen is alleen mogelijk voor het VS contract. Je kunt bijvoorbeeld de vaste dag ruilen voor een andere dag in dezelfde week.

Afmelden

Als je een dag wilt afmelden dan klik je op de bezetting van die dag en vervolgens kies je afmelding. Je krijgt dan ook de mogelijkheid om bij het vakje opmerking nog de reden van afmelding te vermelden. Bij een afmelding voor de school moet je altijd de reden vermelden. Reden van afmelden kan alleen Ziek: of Verlof: zijn. Eventuele uitleg kan achter de dubbele punt.

Bij het schoolcontract de termijnen aanhouden die gelden voor een verlofaanvraag. Een enkele losse verlofdag moet minimaal een week van te voren worden aangevraagd. Een lang weekend aanvragen kan door de vrijdag als losse verlofdag aan te vragen en de maandag als losse verlofdag. Twee of meer aaneengesloten dagen opgeven via vakantie aanvragen.

Ziekmelding op de dag zelf het liefst zo vroeg mogelijk met als uiterlijke tijd 9 uur.

Extra opvang voor VS

Deze optie kan alleen gebruikt worden bij het VS contract. Als je een dag extra wilt aanvragen dan kan je op het lege vakje naast de gewenste datum klikken waarna je de mogelijkheid krijgt om de groep te kiezen en de gewenste begin en eindtijd.

Wijziging opvang aanvragen

Als je deze kiest kun je de begin of eindtijd aanpassen. Wanneer het kind later komt dan 10 uur of eerder dan half 2 wordt opgehaald dan wordt dit als hele verlofdag gerekend.

Wijziging geaccepteerd of geweigerd

Na iedere opgegeven wijziging gaat er een melding naar bij ons binnen en deze zullen wij zo snel mogelijk behandelen. Je krijgt een mail als de wijziging is geaccepteerd of geweigerd. De reden van afwijzing staat in de mail beschreven. Wil je reageren op de mail forward deze dan naar de betreffende administratie en beantwoord de mail niet.

Vakantie opgeven

Bij "Vakantie opgeven" kan je een verlof van twee of meer aaneengesloten dagen aanvragen. Dit doe je minimaal een maand voor de eerste verlofdag. Begin op een schooldag en eindig op een schooldag. Dus bijvoorbeeld maandag 29 april tm vrijdag 3 mei of maandag 22 juli tm vrijdag 30 augustus.



Facturen

Bij het kopje “Facturen” vind je de facturen terug die zijn verzonden voor het VS contract.

De facturen zijn zichtbaar per contract. Mocht je meerdere contracten hebben dan zal je bovenaan ook meerdere linkjes vinden met de naam van het kind en het contractnummer erachter. Je ziet op iedere regel een factuur en kunt deze uitprinten door aan de rechterkant op pdf te klikken.

Jaaroverzichten

Bij het kopje “Jaaroverzichten” vind je de jaaroverzichten terug voor het VS contract.

De jaaroverzichten zijn zichtbaar per contract. Mocht je meerdere contracten hebben dan zal je bovenaan ook meerdere linkjes vinden met de naam van het kind en het contractnummer erachter. Je ziet per jaar een regel met een jaaroverzicht en kunt deze uitprinten door aan de rechterkant op pdf te klikken.

Nieuwsbrieven

Bij het kopje “Nieuwsbrieven” vind je de nieuwsbrieven terug die ook per mail zijn verzonden.

Documenten Ouders

Onder het kopje “Documenten Ouders” vind je op dit moment geen documenten. Deze optie gebruiken wij (nog) niet.

Contact

Voor vragen met betrekking tot de VS kun je contact opnemen met de administratie van IKC via

administratie@ikcdebuitenkans.nl

Voor vragen met betrekking tot de school kun je contact opnemen met de administratie van de school via

administratie@debuitenkans.fr

