



HANDLEIDING KINDKANS aanvraag TLV

Aanmelden in Kindkans geeft je als school de mogelijkheid snel en efficiënt een leerling aan te melden voor een Toelaatbaarheidsverklaring.

In deze handleiding worden de werkwijze en mogelijkheden van het rechtstreeks invoeren van een leerling in Kindkans uitgelegd

Bij vragen kun je de administratie van je platform of de helpdesk van SWV Stromenland benaderen: Kindkans@stromenland.nl

STAP 1

Ga naar www.Kindkans.net

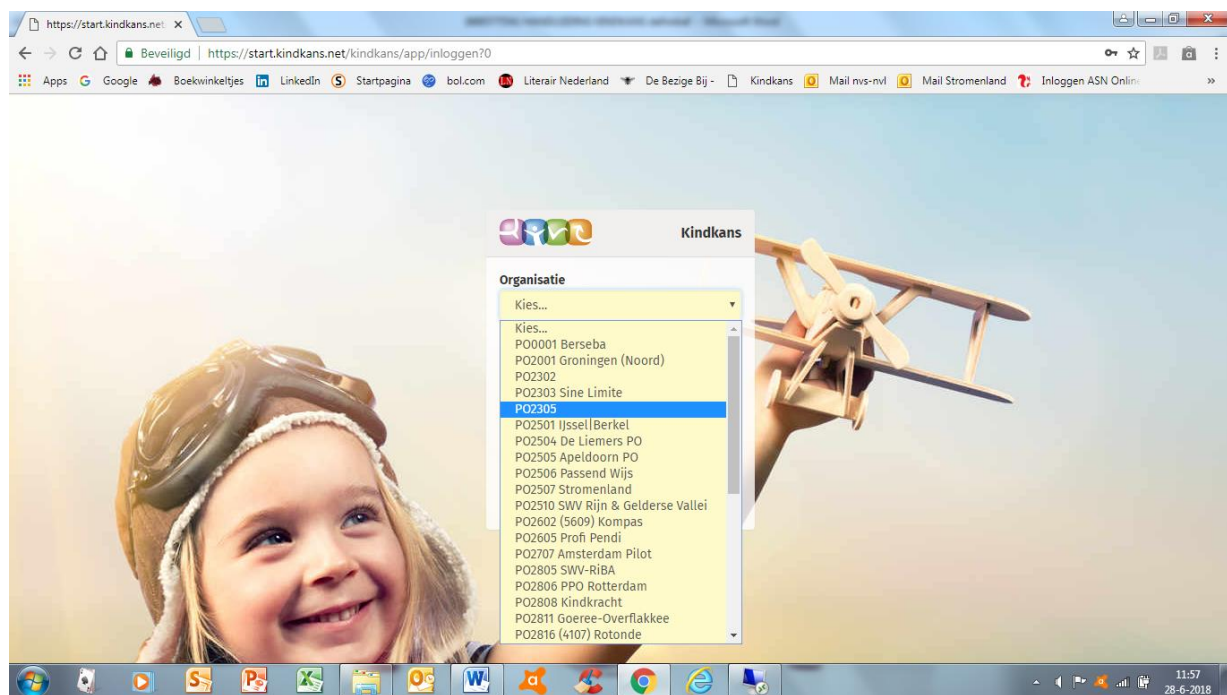
Kan via Internet Explorer, Chrome, Safari, Mozilla, etc.

STAP 2

Kies de organisatie: **PO2507 Stromenland**. Je komt op de inlogpagina.

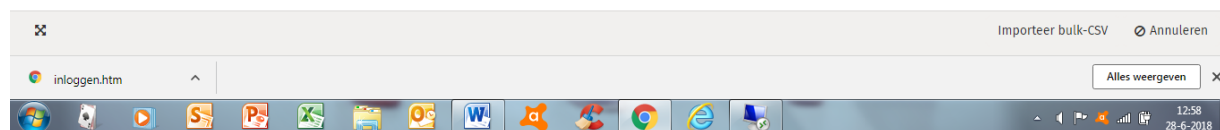
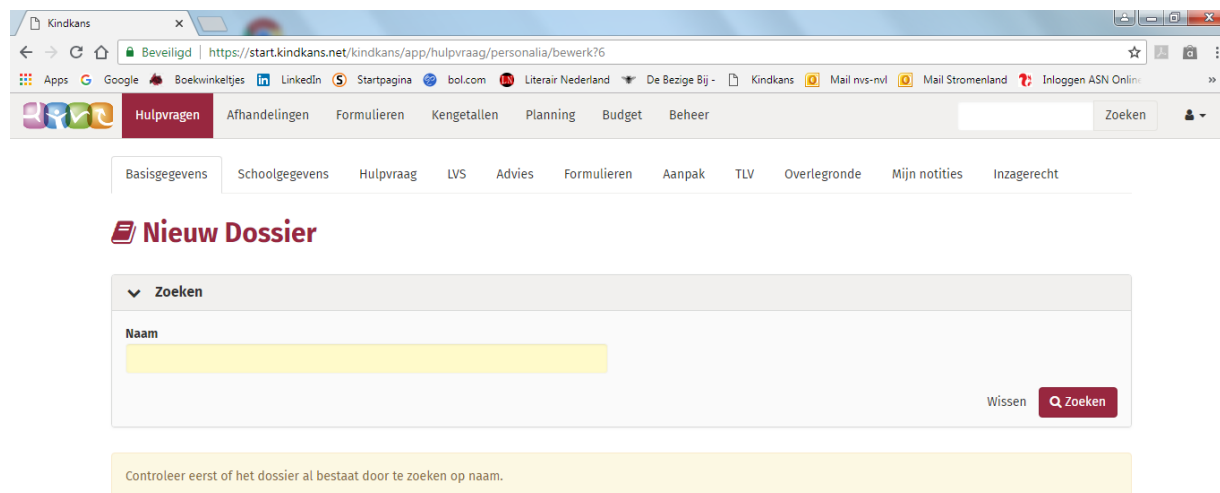
Voor het inloggen in Kindkans heb je een gebruikersnaam, een wachtwoord en een code nodig. Je account is gekoppeld aan de school/de scholen waar je werkt.

Log steeds in met je eigen account. De code haal je uit de app Google Authenticator. De handleiding hiervoor vind je op de website van Stromenland.



STAP 3

Klik op *Hulpvragen*. Daar krijg je het overzicht van de leerlingen van jouw school die al in Kindkans staan. Wil je een hulpvraag toevoegen aan een bestaand dossier dan klik je op de desbetreffende naam.
Toevoegen nieuwe leerling: klik op *Toevoegen*



STAP 4

Het systeem kijkt nu of de leerling al bekend is. Zo ja, dan kun je een *Hulpvraag* toevoegen of het dossier inzien, zo nee, dan maak je een nieuwe leerling aan.

STAP 5

- Vul de *Personalia* van de leerling in, de gele velden zijn verplicht.
- Klik op adres toevoegen, vul het woonadres van het kind in. Je kunt meerdere adressen invullen. Klik daartoe op *Adressen*. Je kunt ook extra *Relaties* toevoegen, bijvoorbeeld een voogd. Wanneer gescheiden ouders beide het gezag hebben dan dien je beide adressen in te voeren.
- Klik op *Opslaan*, de leerling staat nu in Kindkans

- Ga naar *schoolgegevens*, vul alle gegevens in (ook hier zijn de gele velden verplicht). Bij aanvrager vul je je eigen naam in.

- klik op *Opslaan*.

- Ga naar *Hulpvraag*
Vul alle gevraagde gegevens in. Bij *Coördinator* vul je niets in. Dit doet de administratie van het platform.

Bij *Titel* vul je de vaste omschrijving in: TLV aanvraag (verlenging) SBO, SO laag, midden of hoog. Geef een korte omschrijving van de aanvraag. Mochten ouders het niet eens zijn met de aanvraag, vermeld dit dan hier en stuur hier ook een mail over naar het betreffende platform.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://start.kindkans.net/kindkans/app/hulpvraag/hulpvraag/kaart?13>. The page title is 'Hulpvraag'. The form contains the following fields:

| | |
|----------------|------------------|
| Hulpvraagdatum | 06-06-2018 |
| Status | ondertekenen |
| Schoolgegevens | |
| Titel | Aanvraag TLV SBO |
| Omschrijving | |
| Coördinator | |
| Labels | ? |
| Bijlagen | 0 Bijlagen |

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Annuleren' and 'Opslaan'. The Windows taskbar at the bottom shows the time as 13:06 on 28-6-2018.

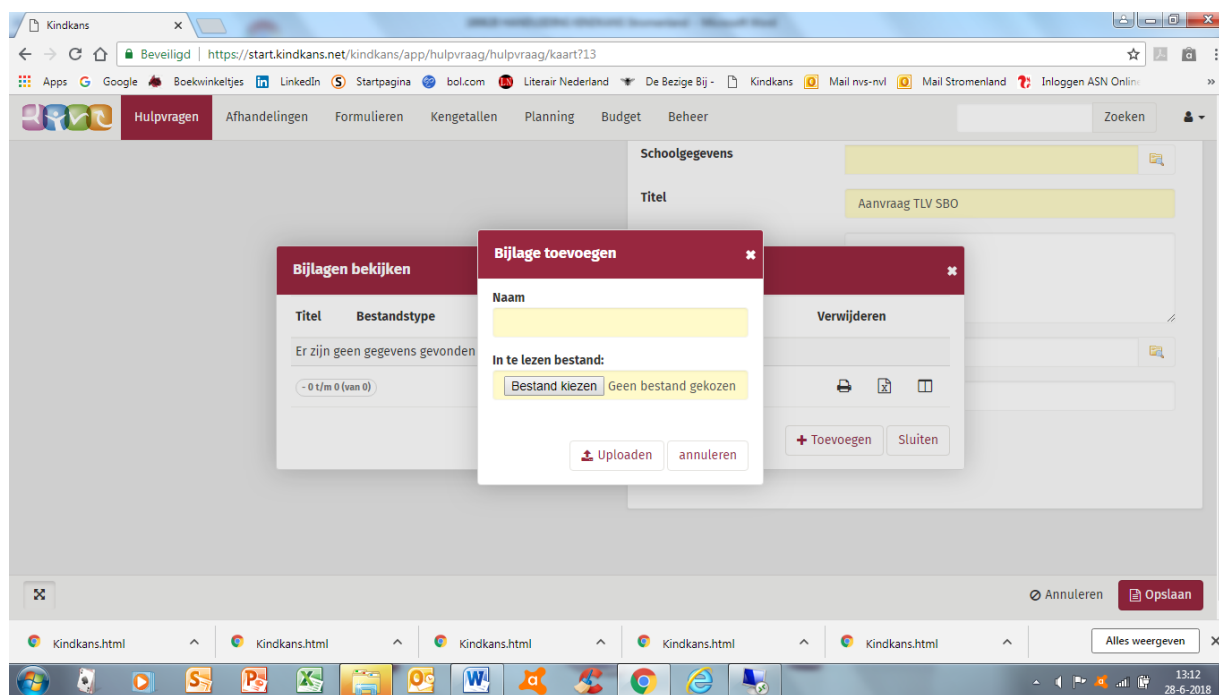
STAP 6

Voeg alle bijlagen (los van elkaar) toe: klik op *0 bijlagen, Toevoegen*, er opent zich een nieuw scherm.

Zorg van tevoren dat het document een correcte naam heeft (hou het kort, bv Groeidocument, IQ- onderzoek), klik op *Uploaden* (één bestand per keer). Alleen relevante bijlagen toevoegen. Zorg er voor dat er maximaal 6-8 bijlagen toegevoegd worden. Onderzoeken e.d. mogen niet ouder zijn dan twee jaar. Vergeet het formulier verklaring gegevensverwerking, ondertekend door ouders niet. (zonder dit formulier wordt het dossier in eerste instantie niet in behandeling genomen, tenzij er contact over is geweest). Als beide ouders, bij een scheiding, gezag hebben dienen beide ouders te tekenen. Graag in opmerkingenveld vermelden als 1 van de ouders geen gezag heeft.

Als alle documenten zijn ingevuld en toegevoegd klik je op *Opslaan*.

De aanvraag is nu afgerond en ingediend; het SWV gaat er nu verder mee aan de slag.



STAP 7

Klik op het poppetje rechtsboven en dan op *Uitloggen* om uit te loggen; verdere actie ligt nu bij het SWV.

Door middel van *Statuswijzigingen* word je automatisch op de hoogte gehouden.

Hulpvraag bewerken

Het komt nogal eens voor dat je een bijlage wilt toevoegen van een leerling die al in Kindkans staat of op een andere manier de *Hulpvraag* wilt bewerken.

Je mag daarvoor geen nieuwe Hulpvraag voor die leerling aanmaken. Je verandert namelijk wat aan de al bestaande Hulpvraag.

Dat gaat als volgt:

Ga in Kindkans naar de betreffende Hulpvraag en klik rechtsonder op *Hulpvraag bewerken*

The screenshot shows the Kindkans web application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Hulpvragen', 'Afhandelingen', 'Formulieren', 'Kengetallen', 'Planning', 'Budget', and 'Beheer'. Below this, the dossier name 'Dossier: Proet Iester' is displayed. The main content area is divided into two sections: 'Hulpvragen' and 'Details hulpvraag'. The 'Hulpvragen' section contains a table with the following data:

| Datum | Hulpvraag | Status |
|------------|------------------|--------|
| 06-06-2018 | Aanvraag TLV SBO | |

Below the table, there is a pagination control showing '- 11/m 1 (van 1)'. The 'Details hulpvraag' section shows the 'Hulpvraagtype' as 'Aanvraag TLV SBO' and the 'Toelichting' as: 'Voor deze aanvraag moeten de volgende documenten in het dossier aanwezig zijn: toestemmingsformulier ouders/verzorgers voorzien van handtekening(en), groeidocument/OPP, gegevens CITO-volgsysteem, andere relevante informatie. Plus, alleen voor platform Nijmegen: BSOT-advies'. Below this, the 'Hulpvraag' section shows the 'Hulpvraagdatum' as '06-06-2018'. At the bottom of the interface, there are two buttons: 'Hulpvraag bewerken' and '+ Nieuwe hulpvraag toevoegen'. The browser's address bar shows the URL 'https://start.kindkans.net/kindkans/app/hulpvraag/hulpvraag/kaart?13'. The taskbar at the bottom shows several open windows for 'Kindkans.html' and the system tray with the date '28-6-2018' and time '13:23'.









Vervolgens kun je de Hulpvraag veranderen en/of bijlagen toevoegen (zie stap F hierboven). Vergeet niet *op te slaan*!

Wanneer u een mail ontvangt met de statuswijziging: TLV aanvraag incompleet dan moet u waarschijnlijk nog ontbrekende informatie toevoegen (dit staat in de mail beschreven). Zodra u dit heeft gedaan wijzigt de status automatisch naar TLV aanvraag compleet.

TLV-afgifte

Wanneer de Commissie Toelaatbaarheid een TLV heeft afgegeven wordt de school hiervan op de hoogte gebracht middels een statuswijziging. Deze wordt gewijzigd in "tlv afgegeven". De ouderbrief wordt door Stromenland naar ouders verstuurd. De schoolbrief wordt opgeslagen in het kinddossier, bij de bijlagen van de hulpvraag. Ouders kunnen met deze brief kunnen gaan aanmelden bij een S(B)O. Als de leerling is aangemeld geeft een SBO school dit door aan de administratie van hen eigen platform. Zij ontvangen dan het beschikkingsnummer van de TLV. Een SO geeft de aanmelding door aan Stromenland Centraal. Deze geeft dan het SO beschikkingsnummer door.

Uitleg icoontjes statussen

| | | |
|--|---------------------------------|---|
|  | voorlopige aanmelding | <ul style="list-style-type: none"> - Een school kan er voor kiezen om vast een gedeelte in KK te zetten, de school moet dan inloggen in KK en de status op "voorlopige aanmelding" zetten. |
|  | TLV aanmelding | <ul style="list-style-type: none"> - Wanneer de school een hulpvraag indient is de status automatisch "aanmelding" |
|  | Arrangement aanmelding | <ul style="list-style-type: none"> - Wanneer de school een hulpvraag indient is de status automatisch "aanmelding" |
|   | TLV aangevuld TLV incompleet | <ul style="list-style-type: none"> - Wanneer de administratie ziet dat een dossier compleet is kan ze er voor kiezen om eerst de status op "Incompleet" te zetten met opmerkingen (in notitie vak bij status wijzigen) wat er dan ontbreekt. De school krijgt dan een mailtje van een statuswijziging. School moet dan inloggen in KK om te zien wat er is gewijzigd en wat de eventuele opmerkingen zijn. - Zodra school de gevraagde bijlagen heeft toegevoegd wordt de status automatisch gewijzigd naar "dossier compleet". |
|  | in behandeling | <ul style="list-style-type: none"> - Wanneer de administratie de agenda gaat maken en dossier op agenda heeft gezet, wijzigt zij de status naar "in behandeling". Bij opmerkingenveld wordt dan vermeld wanneer het dossier besproken wordt. |
|  | aanhouden | <ul style="list-style-type: none"> - Wanneer de CT het dossier wil aanhouden wordt de status gewijzigd in "aanhouden". De administratie kan in opmerkingen veld vermelden waarom dossier wordt aangehouden. Soms kiest een Coördinator of CT lid er ook voor om contact op te nemen met school. Dit kun je dan ook vermelden. |
|  | tlv afgegeven | <ul style="list-style-type: none"> - De TLV is afgegeven. |