

Handleiding aanvraag TLV

Kindkans

SWV PassendWijs

Inhoud

Algemene stappen in Kindkans	3
Uitleg statussen	5
Aanvraag TLV	5
Helpdesk.....	6

Algemene stappen in Kindkans

Kindkans

Ga naar www.kindkans.net

Inloggen

- Kies de organisatie: **PO2506 PassendWijs**. Je komt op de inlogpagina.
- Voor het inloggen in Kindkans heb je een gebruikersnaam en een wachtwoord nodig. (Deze vraag je aan door een mail te sturen vanuit je werkmail naar s.schuit@swv-passendwijs.nl). Je account is gekoppeld aan de school/de scholen waar je werkt.

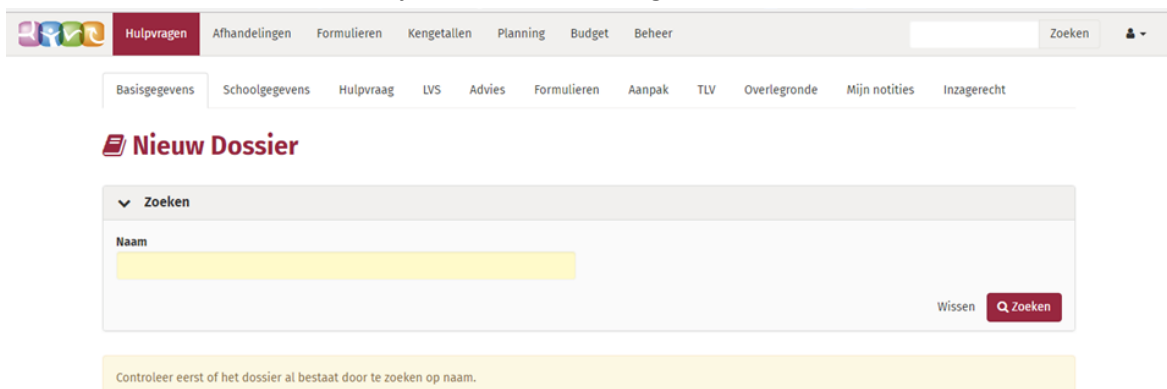
N.B.: Log steeds in met je eigen account. Het is niet toegestaan om met een account van iemand anders in te loggen.



Nieuw dossier

- 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*

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



Hulpvragen Afhandelingen Formulieren Kengetallen Planning Budget Beheer Zoeken

Basisgegevens Schoolgegevens Hulpvraag LVS Advies Formulieren Aanpak TLV Overlegronde Mijn notities Inzagerecht

Nieuw Dossier

Zoeken

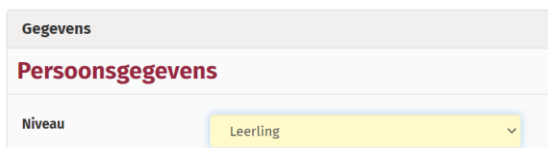
Naam

Wissen Zoeken

Controleer eerst of het dossier al bestaat door te zoeken op naam.

Basisgegevens + schoolgegevens invoeren

Nieuw dossier



Gegevens

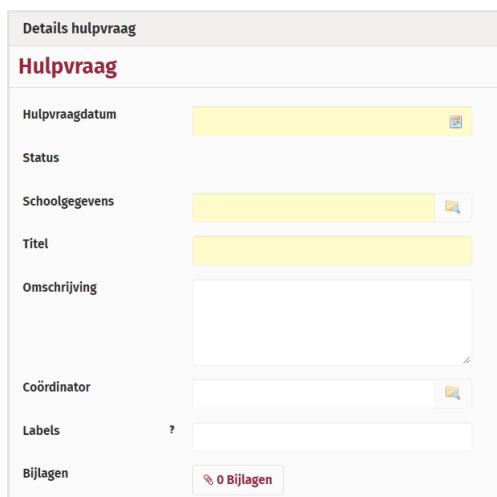
Persoonsgegevens

Niveau Leerling

- 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 daarvoor op *Adressen*. Je kunt ook extra *Relaties* toevoegen, bijvoorbeeld een voogd. Wanneer gescheiden ouders beiden het gezag hebben dan dien je beide adressen in te voeren.
- Klik op *Opslaan*, je gaat naar de volgende stap
- Ga naar *Schoolgegevens*, vul alle gegevens in (ook hier zijn de gele velden verplicht). Bij aanvrager vul je je eigen naam in. Wijzig de Begindatum niet en vul niets in bij de einddatum.
- Klik op *Opslaan*, je gaat nu naar de hulpvraag

Hulpvraag indienen

- Laat de hulpvraagdatum op vandaag staan. Zet deze niet in de toekomst of in het verleden.
- Voor de titel *Hulpvraag* check je de stappen die beschreven staan bij de bewuste hulpvraag (zie inhoudsopgave)
- In het veld *Omschrijving* vermeld je alleen kort essentiële informatie
- In het veld *Coördinator* wordt automatisch de juiste naam ingevuld. (Ayla Stehouwer)



Details hulpvraag

Hulpvraag

Hulpvraagdatum

Status

Schoolgegevens

Titel

Omschrijving

Coördinator

Labels ?

Bijlagen 0 Bijlagen

Bijlagen toevoegen

- Klik rechts onderaan op de knop *Hulpvraag bewerken*. Klik nu op de knop *0 bijlagen*. Er verschijnt een nieuw veld. In dit veld klik je rechts onderaan op de knop *Bestand toevoegen*. Er opent zich een nieuw scherm.
- Geef het document een naam (hou het kort, bv OPP, IQ- onderzoek), klik op *Uploaden* (één bestand per keer). Alleen relevante bijlagen toevoegen. Zorg ervoor dat er maximaal 6-8 bijlagen toegevoegd worden. Onderzoeken e.d. mogen niet ouder zijn dan twee jaar.
- Als alle documenten zijn ingevuld en toegevoegd klik je rechts onderaan op "sluiten".

- Het scherm *bijlagen bewerken* wordt nu gesloten. **Klik nu rechts onderaan op Opslaan**

De status is nu automatisch “aanmelden”. **Het samenwerkingsverband ziet je aanvraag (nog) niet.** Wanneer je zeker weet dat de aanvraag compleet is en in behandeling kan worden genomen wijzig je de status. Voor de juiste status kijk je hieronder in de tabel.

Uitleg statussen

Status	Betekenis	Te wijzigen door	Coördinator
Aanmelding	Nog niet zichtbaar voor SWV. Aanvraag is nog niet compleet	Intern begeleider	
Aanvraag TLV	Aanvraag TLV zichtbaar bij het SWV	Intern begeleider	Ayla Stehouwer
Dossier compleet TLV	Het dossier voor de aanvraag is compleet bevonden.	Screeener SWV (Dieke)	
Dossier incompleet TLV	Voeg de ontbrekende stukken toe.	Screeener SWV (Dieke)	
Eerste deskundigenadvies afgegeven	Het advies van de eerste deskundige is in Kindkans geplaatst.	Eerste deskundige	
Tweede deskundigenadvies afgegeven	Het advies van de tweede deskundige is in Kindkans geplaatst.	Tweede deskundige	
Verwerken TLV	Signaal naar root dat de TLV verwerkt kan worden.	TLV coördinator SWV (Ayla)	
TLV afgegeven	De TLV wordt administratief verwerkt.	Secretariaat SWV (Sylvia)	

Aanvraag TLV

Neem als aanvragende school bij een aanvraag TLV (toelaatbaarheidsverklaring) de volgende stappen:

Dossier leerling

Ga naar de betreffende leerling via het hoofdtabblad “Hulpvragen” of, als de leerling nog niet in Kindkans staat voeg je een nieuwe leerling toe. [Klik hier voor uitleg “leerling toevoegen in Kindkans”.](#)

Hulpvraag toevoegen

- Klik rechts onderaan de pagina op *Nieuwe hulpvraag toevoegen* en kies de juiste TLV-soort die je wilt aanvragen. Er verschijnt nu een nieuw veld in tab Hulpvraag.
Keuze uit: TLV SBO, SO Laag, SO Midden of SO Hoog
- Laat de hulpvraagdatum staan en wijzig deze niet.
- Vul gewenst een (korte) omschrijving in van datgene wat je wilt aanvragen.
- Het veld Coördinator wordt automatisch ingevuld (Ayla Stehouwer)
- Voeg relevante bijlagen toe
- Klik rechts onderaan op “Opslaan”

Status wijzigen

De aanvragende school wijzigt de status naar Aanvraag TLV

De persoon die deze status mag lezen zal nu de hulpvraag beoordelen en kijken of het dossier compleet is. Dit wordt aangegeven met de status “Dossier compleet TLV” of “Dossier incompleet TLV”. Daarna worden de deskundigenadviezen opgesteld door de eerste en de tweede deskundige. Nadat de adviezen zijn toegevoegd, wordt de status op Verwerken TLV gezet door de TLV coördinator.

Vervolgens maakt het secretariaat een TLV en wijzigt de status naar TLV afgegeven.

Zorg ervoor dat er een juist leerling adres in Kindkans staat. (Bij gescheiden ouders die beide het gezag hebben, dienen beide adressen te worden ingevoerd). Er wordt een TLV brief naar ouders verstuurd. Deze is gekoppeld aan het leerling adres. Zowel de school- als ouderbrief worden toegevoegd aan de bijlagen van de hulpvraag.

Helpdesk

- Als je je wachtwoord niet meer weet, klik je op het inlogscherf op “wachtwoord vergeten”. Vul dan óf je gebruikersnaam óf je emailadres in die bekend is bij Kindkans. Je ontvangt dan per mail een link om een nieuw wachtwoord aan te maken.
- Heb je vragen over het gebruik van Kindkans, lukt er iets niet of wil je een account aanvragen? Is je account geblokkeerd? Dan kan je terecht bij:
Sylvia Schuit: 06-27177531 s.schuit@swv-passendwijs.nl.
Dagelijks telefonisch bereikbaar tussen 14.30-16.30 uur. Een mail wordt vaak tussendoor gelezen. Bij spoed (bijvoorbeeld als je account is geblokkeerd) wordt jouw vraag tussendoor beantwoord, anders tussen 14.30-16.30 uur.

Sylvia Schuit: s.schuit@swv-passendwijs.nl 06-27177531

Technische vragen over het gebruik van Kindkans

Ayla Stehouwer: a.stehouwer@swv-passendwijs.nl

TLV-coördinator