

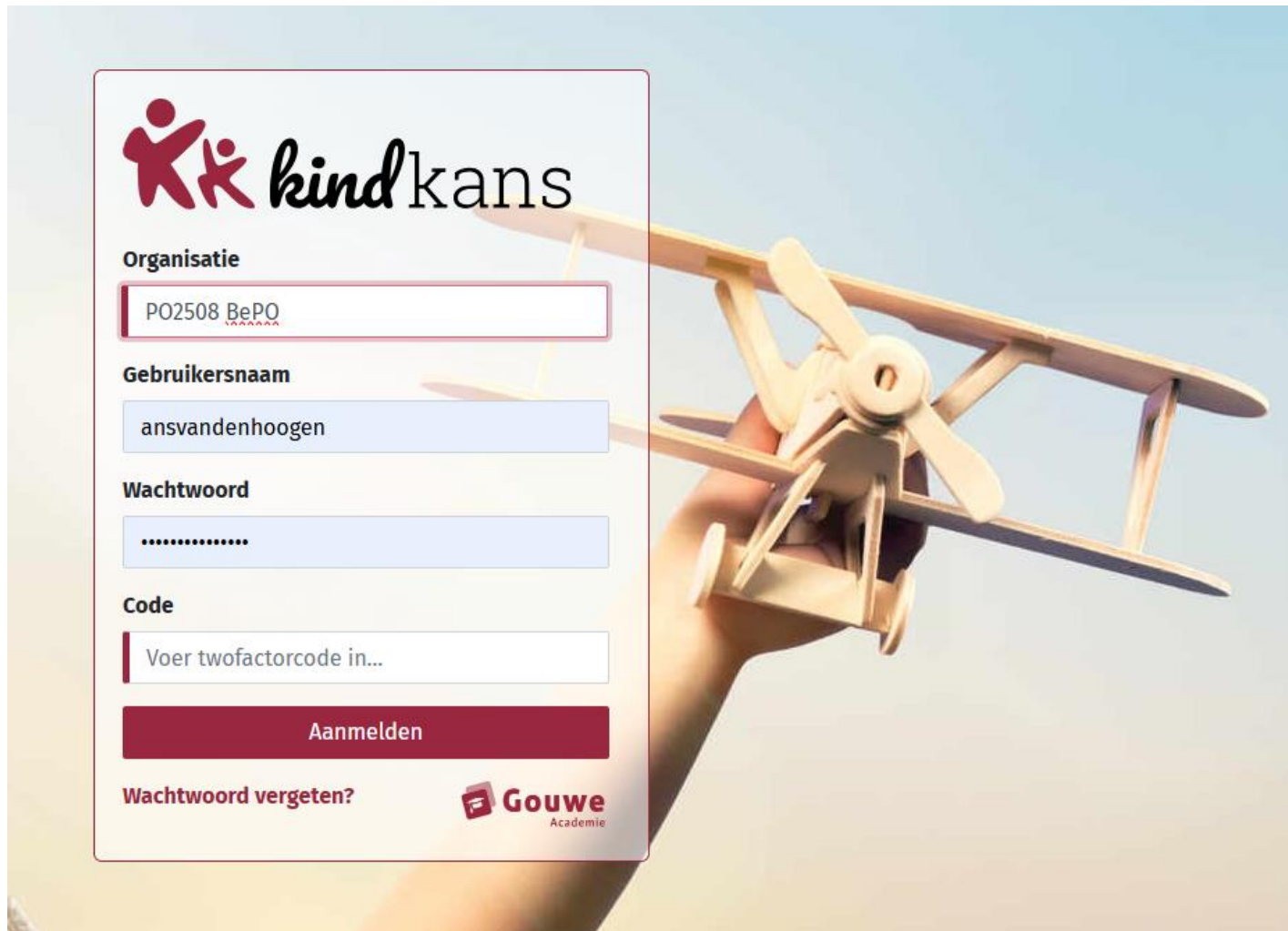



Uitleg Kindkans september 2024

deel 2 (Kindkans)



Inlogscherf Kindkans



 kindkans


Organisatie

Gebruikersnaam

Wachtwoord

Code

Aanmelden

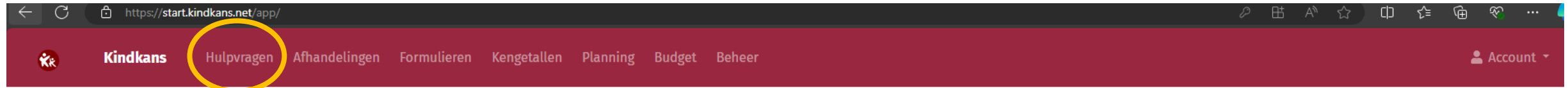
[Wachtwoord vergeten?](#) 

Vul altijd van boven naar beneden in;

1. De organisatie (PO2508 BePO)
2. Jouw gebruikersnaam
3. Wachtwoord
4. 2FA code

Let zelf op wanneer er wisseling van medewerkers (ib en/of directie) plaatsvindt. Geef dit door aan het SWV!

Startscherm Kindkans



Als je inlogt in Kindkans kom je eerst bij het startscherm. Hier vind je onder andere nieuws vanuit het samenwerkingsverband en algemeen nieuws van Kindkans.

Door bovenin te klikken op tabblad hulpvragen kom je bij een overzicht van alle hulpvragen van de leerlingen van jouw school en/of bestuur.



Welkom

Aangemeld

U bent succesvol aangemeld als **ansvandenhoogen** in regio **PO2508 BePO**.

Versie 24.07.01.06

Nieuws vanuit het samenwerkingsverband

De handleiding "hulpvraag indienen" en de Powerpoint presentatie die is getoond bij de introductie | scholing Kindkans staan op de website van SWV BePO, klik op onderstaande links:

[23-mei-2023-Handleiding-hulpvragen-SWV-BePO.pdf \(swvbepo.nl\)](#)

[Handleiding-veelgestelde-vragen-over-inloggen-2-FA-2023-08.pdf \(swvbepo.nl\)](#)

[PowerPoint-presentatie scholing IB-ers oktober 2023 \(swvbepo.nl\)](#)

[PowerPoint-presentatie scholing kwaliteitsmedewerkers oktober 2023 \(swvbepo.nl\)](#)

[PowerPoint-presentatie Gemeenteambtenaren en Zorgaanbieders januari 2024 \(swvbepo.nl\)](#)

Algemeen nieuws

Release 2 mei 2024

- 2FA voor gastaccounts (ouders) uitschakelbaar;
- Voortgangsbalk, keuzes, overleggronds en overig.

Release 5 maart 2024

- Bij Overlegronde en Vergadering meerdere accounts tegelijk toevoegen;
- Bij Overlegronde en Vergadering aparte knop voor nieuw account;
- Bij Accounts meerdere rollen of organisaties tegelijk toevoegen.

Release 16 en 28 februari 2024

- Foutmeldingen aangepast;
- (Info)meldingen bij toevoegen, wijzigen en verwijderen aangepast;
- Vergadering kopiëren.

Release 5 januari 2024

- Icoon bij eigen naam;
- Formulievelden met extra mogelijkheden;
- Organisatiestructuur wijzigen.

Klik **hier** voor meer informatie over updates.

Onderstaand een overzicht van alle hulpvragen van alle leerling van jouw school en/of bestuur . Als je de hulpvraag (in dit geval TLV voorlopige aanvraag aanklikt kom je in het dossier van desbetreffende leerling, hier is dat Piet van Test 1.

Kindkans Hulpvragen Afhandelingen Formulieren Kengetallen Planning Budget Beheer Account

Hulpvragen

Zoeken

Vanaf Kies een... **Tot** Kies een... **Zoeknaam** piet van test **Organisatie** Kies... **Statustekst** **Aanvrager** **Hulpvraag**

Coördinator Kies... **Labels** **AVG-advies** Kies een... **Categorie** Kies... **Specificatie** Kies... **Wissen**

Id	Labels	Statustekst	Status	Onderwijssoort	Naam	Geslacht	Naam school	Brin	Hulpvraagdatum	Naam werkverband	Laatste datum	Hulpvraag	Coördinator
18791686	-	TLV_voorlopige aanvraag	-		Piet van Test 1	♂	School Demo	99DE	10-09-2024	Demo	10-09-2024	TLV-aanvraag	Ans van den Hoogen, Administ...

1 t/m 1 (van 1)


« « 1 » »

📄 📄

Dossier Piet van Test 1

[Basisgegevens](#) [Schoolgegevens](#) [Hulpvraag](#) [LVS](#) [Aanpak](#) [TLV](#) [Formulier](#) [Overleggronde](#) [Mijn notities](#) [Toegang](#)

Hulpvragen

Datum	Hulpvraag	Status
10-09-2024	TLV-aanvraag	  >

1 t/m 1 (van 1)

<<< < 1 > >>>

TLV-aanvraag

TLV-aanvraag

Type

TLV-aanvraag

Toelichting

Als u deze hulpvraag aanmaakt, wordt automatisch een Aanvraagformulier TLV aangemaakt. Voor een correcte afhandeling voert u de volgende acties uit:

- Klik onder Hulpvragen op de hulpvraag TLV-aanvraag (met de status TLV_voorlopige aanvraag);
- Klik op Formulier en klik op Aanvraagformulier TLV;
- Klik op Formulier bewerken, vul de nodige gegevens in en klik op Opslaan;
- Klik op de Word-knop Aanvraagformulier TLV en print het formulier;
- Zorg voor de juiste handtekeningen en maak een scan van het formulier, sla deze op met een duidelijke bestandsnaam als ddmj_TLVaanvraag;
- Voeg deze bijlage toe aan de hulpvraag en voeg ook andere relevante bijlagen toe;
- Wijzig de hulpvraagstatus naar TLV_aanvraag indienen.

Na deze stappen wordt uw aanvraag zichtbaar voor het samenwerkingsverband en start de verwerking.

Hulpvraagdatum

10-09-2024

Status

TLV_voorlopige aanvraag

Schoolgegevens

School Demo (demo)

Hulpvraag

TLV-aanvraag

Omschrijving




-

Coördinator

Ans van den Hoogen, Administratie

Labels

-

 0 Bijlagen Status wijzigen Statushistorie

Je zit nu in het dossier van de leerling, hier staan alle hulpvragen die je voor deze leerling hebt gedaan. Hier staat alleen een TLV aanvraag maar mocht je al eerder een dyslexie aanvraag hebben gedaan dan staat deze hier ook vermeld. Door op de aanvraag te gaan staan zie rechts de gegevens van de hulpvraag. (hulpvraagdatum, status, hulpvraag en bijlagen) Je kunt hier ook nog bijlagen toevoegen door op bijlagen te klikken, er verschijnt een pop-up scherm waarmee je de bijlage kunt uploaden. Ook zie je hier de status van de aanvraag. Door te klikken op tabblad formulier kom je bij het TLV aanvraagformulier, mocht het een dyslexieaanvraag zijn dan kom je automatisch bij het Dyslexie aanvraagformulier.

Dossier Piet van Test 1

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

Formulieren

Datum	Formulier
10-09-2024	Aanvraagformulier TLV  >

1 t/m 1 (van 1)

« « 1 » »

Aanvraagformulier TLV

Hulpvraag
TLV-aanvraag (10-09-2024)

BSN laatste 4
-

Naam gezaghebbende 1
-

Ouder/verzorger 2
-

Adres 2
-

Postcode, plaats 2
-

Telefoon, e-mail 2
-

Heeft 2 gezag
Nee

Schooldirecteur
-

Inschrijfstatus
-

Aanvraagtype
-

Reeds aangemeld
-

Zo ja, bij

't PAST gebruikt
-

't PAST voor
-


Mail mij
-

Accorderen door
-

Datum akkoord
-

NIET akkoord toelichting
-

Mail
Ja
akkoord ouders TLV aanvraag
-

 Aanvraagformulier TLV

Als je de aanvraag in ParnasSys hebt aangemaakt dan neemt het formulier de gegevens die in ParnasSys staan automatisch over. De gegevens die nog niet zijn ingevuld moet je dan handmatig toevoegen. Dit doe je door onderaan te klikken op formulier bewerken. Nu kun je het formulier verder invullen. **Vul alle velden** (ook het veld accorderen door, hier vul je de naam van de kwaliteitsmedewerker in) sla het formulier op. Je kunt het formulier daarna downloaden door op de knop te klikken. **Print het formulier en laat dit door ouders ondertekenen om dit vervolgens als bijlage weer toevoegen bij de aanvraag.** Als het formulier wordt opgeslagen krijgt de kwaliteitsmedewerker van jullie bestuur automatisch een mail om de aanvraag te accorderen. **Als je alles in orde hebt gemaakt en de kwaliteitsmedewerker de datum voor akkoord heeft ingevuld ga je terug naar het tabblad hulpvraag en wijzig je de status naar TLV indienen, dan pas wordt de aanvraag zichtbaar voor BePO.** De stappen gelden ook voor een dyslexieaanvraag.

STATUSSEN TLV PROCEDURE



TLV voorlopige aanvraag

De TLV aanvraag wordt door de IB-er aangemaakt in ParnasSys, er krijgt bij het opslaan automatisch de status "TLV voorlopige aanvraag" Deze voorlopige aanvraag is voor het samenwerkingsverband NIET zichtbaar.



TLV aanvraag indienen

Als de IB-er alle relevante informatie heeft toegevoegd bij de aanvraag en er een goedkeuring is van het bevoegd gezag op de TLV aanvraag wijzigt de IB-er de status naar "TLV aanvraag indienen" Nu is de aanvraag zichtbaar voor het samenwerkingsverband. De coördinator van het swv controleert de aanvraag en of alle relevante informatie aanwezig is.



TLV aanvulling nodig

Als bij de controle blijkt dat er informatie ontbreekt wijzigt de coördinator de status naar "TLV aanvulling nodig" en geeft aan welke informatie ontbreekt. De IB-er ontvangt hiervan automatisch een mail.



TLV aanvraag aangevuld

Als de IB-er de gevraagde informatie heeft toegevoegd en of heeft gewijzigd dan wijzigt de IB-er de status naar "TLV aanvraag aangevuld" De coördinator ontvangt automatisch een mail dat de gevraagde informatie is toegevoegd en/of is aangepast.



TLV aanvraag compleet

Als alle informatie correct is aangeleverd wijzigt de coördinator van het swv de status naar "TLV aanvraag compleet" vanaf deze datum gaat de beslissingstermijn van maximaal 8 weken van start.



TLV ophalen deskundigenadviezen

De coördinator van het swv wijzigt de status naar "TLV ophalen deskundigenadviezen" Beide deskundigen ontvangen automatisch een mail met het verzoek het dossier te beoordelen.



TLV vooraankondiging afwijzing

Als beide deskundigen na het beoordelen van het dossier tot de conclusie komen dat er een afwijzing van de aanvraag dreigt wordt de aanvrager binnen 6 weken nadat het dossier de status "TLV aanvraag compleet" heeft gekregen geïnformeerd. De coördinator van het swv wijzigt de status naar "TLV vooraankondiging afwijzing" De IB-er wordt per mail geïnformeerd en kan het bevoegd gezag op de hoogste stellen. Het bevoegd gezag heeft dan 7 dagen de tijd om hun zienswijze op de eventuele afwijzing kenbaar te maken.



TLV aangevuld vooraankondiging afwijzing

De schriftelijke zienswijze van het bevoegd gezag wordt door de IB-er als bijlage bij de hulpvraag geüpload en wijzigt de status naar "TLV aangevuld vooraankondiging afwijzing" De coördinator ontvangt automatisch een mail.



TLV ter goedkeuring

Als de deskundigen hun advies hebben geschreven en of na ontvangst van de zienswijze op een eventuele afwijzing, wordt de coördinator geïnformeerd. De coördinator wijzigt de status naar "TLV ter goedkeuring" De directeur-bestuurder ontvangt een bericht dat er een dossier klaarstaat ter beoordeling.



TLV akkoord

De directeur-bestuurder heeft een positief besluit genomen en geeft akkoord op de aanvraag en wijzigt de status naar "TLV akkoord" De coördinator ontvangt een mail.



TLV afgegeven

De coördinator maakt de TLV (ouderbrief) en wijzigt de status naar "TLV afgegeven" De IB-er wordt automatisch vanuit Kindkans geïnformeerd.

De directeur-bestuurder neemt een negatief besluit:



TLV afgewezen

De coördinator wijzigt de status naar "TLV afgewezen" De IB-er wordt automatisch vanuit Kindkans geïnformeerd.

ACTIE DOOR:

IB-ER

IB-ER

SWV

IB-ER

SWV

SWV

SWV

IB-ER

SWV

SWV

SWV

SWV

Links een overzicht van de verschillende statussen bij een TLV aanvraag in Kindkans. Rechts een overzicht van de verschillende statussen bij een Dyslexie aanvraag. De statussen waarbij IB-er staat vermeld zijn de statussen die jullie kunnen aanpassen.

Let op! Als er aanvulling nodig is op de aanvraag ontvangen jullie een bericht met de status "TLV aanvulling nodig" of "ED aanvulling nodig" Als je de gevraagde informatie hebt toegevoegd aan de bijlagen dan wijzig je bij een TLV aanvraag de status naar "TLV aanvraag aangevuld" en bij een dyslexieaanvraag naar "ED aanvraag indienen"

STATUSSEN DYSLEXIE AANVRAAG



ED voorlopige aanvraag

De dyslexie aanvraag wordt door de IB-er aangemaakt in ParnasSys, er krijgt bij het opslaan automatisch de status "ED voorlopige aanvraag" Deze voorlopige aanvraag is voor het samenwerkingsverband NIET zichtbaar.



ED aanvraag indienen

Als de IB-er alle relevante informatie heeft toegevoegd bij de aanvraag wijzigt de IB-er de status naar "ED aanvraag indienen" Nu is de aanvraag zichtbaar voor het samenwerkingsverband. De coördinator van het swv controleert de aanvraag en of alle relevante informatie aanwezig is.



ED aanvulling nodig

Als bij de controle blijkt dat er informatie ontbreekt wijzigt de coördinator de status naar "ED aanvulling nodig" en geeft aan welke informatie ontbreekt. De IB-er ontvangt hiervan automatisch een mail.



ED in beraad

Als het dossier compleet is dan wijzigt de coördinator de status naar "ED in beraad" De deskundige die het dossier beoordeelt krijgt automatisch een mail dat er dossier klaarstaat om te beoordelen.



ED ter besluit

Nadat de deskundige het dossier heeft beoordeeld wijzigt de deskundige de status naar "ED ter besluit" De gemeentebestuurder van betreffende gemeente en de coördinator van het swv ontvangen automatisch een mail dat er een dossier klaarstaat ter besluit.



ED afgewezen

Bij een negatief advies van de deskundige, omdat de aanvraag niet voldoet aan de criteria, vult de gemeentebestuurder de datum van besluit in. Nadat de datum is ingevoerd krijgt de coördinator van het swv automatisch bericht. De coördinator wijzigt de status naar "ED afgewezen" De IB-er ontvangt automatisch een mail met het besluit.



ED naar zorgaanbieder

Bij een positief advies van de deskundige vult de gemeentebestuurder de datum van besluit in. Nadat de datum is ingevoerd krijgt de coördinator van het swv automatisch bericht. De coördinator wijzigt de status naar "ED naar zorgaanbieder" De door de ouders gekozen zorgaanbieder krijgen automatisch bericht dat er een dossier klaarstaat. Tevens krijgt de IB-er een melding dat de status is gewijzigd naar "ED naar zorgaanbieder"



ED afgerond

Als de behandeling is afgerond geeft de zorgaanbieder de einddatum door aan het swv. De coördinator wijzigt de status naar "ED afgerond" en het dossier wordt gesloten.

ACTIE DOOR:

IB-ER

IB-ER

SWV

SWV

DESKUNDIGE

GEMEENTEAMBTENAAR

SWV

GEMEENTEAMBTENAAR

SWV

ZORGAANBIEDER

SWV

Statussen die horen bij de hulpvraag thuiszitter

STATUSSEN MELDING THUISZITTER



Thuiszitter

De melding thuiszitter wordt gedaan door de IB-er in ParnasSys of rechtstreeks in Kindkans. Ook de leerplichtambtenaren van de 5 gemeenten kunnen in Kindkans een melding doen van een thuiszitter. Van belang is dat de startdatum (1e dag verzuim) wordt gemeld en de reden van verzuim. De coördinator van het swv ontvangt automatisch een mail als de melding wordt gedaan.



Thuiszitter_melding einde

Als een leerling weer begint op de school of start op een andere school dan wijzigt de IB-er en/of de leerplichtambtenaar de status naar "Thuiszitter_melding einde" Van belang is dat hier de einddatum wordt ingevoerd door de IB-er en/of leerplichtambtenaar.



Thuiszitter_afgerond

De coördinator van het swv ontvangt automatisch een mail nadat de status "Thuiszitter_melding einde" is gedaan door de IB-er en/of leerplichtambtenaar. De coördinator zal de status dan wijzigen in "Thuiszitter_afgerond en daarmee wordt het dossier gesloten.

ACTIE DOOR:

IB-ER
leerplichtambtenaar

IB-ER
leerplichtambtenaar

SWV

Tips

- Probeer de aanvraag zoveel mogelijk in ParnasSys klaar te maken.
- Na het opslaan en verzenden vanuit ParnasSys is de aanvraag altijd voorlopig en dus nog niet zichtbaar voor het samenwerkingsverband in Kindkans.
- Statussen wijzigen doe je altijd in Kindkans onderaan het tabblad “hulpvraag”.
- Als er een TLV is afgegeven vind je deze bij de bijlagen in de hulpvraag onder de naam “ouderbrief”
- De deskundigenadviezen bij een afgegeven TLV aanvraag vind je onder het tabblad “formulieren” 1^e en 2^e deskundigenadvies. Mocht je deze willen versturen naar de school van plaatsing dan kun je de tekst kopiëren en plakken in een leeg Word document. Er wordt momenteel wel gewerkt dat ook deze adviezen als een PDF in de bijlagen bij de hulpvraag komen te staan. Zodra dit gereed is worden jullie per mail geïnformeerd.