

Werken met Kindkans

Samenwerkingsverband Aan den IJssel



Versie 1 augustus 2023

Inleiding

In deze handleiding vindt u onze werkwijze van het webbased leerlingsysteem Kindkans.

Wij vertrouwen erop dat deze u helpt uw weg te vinden in het systeem. Mocht u vragen hebben over het gebruik van Kindkans, neemt u dan gerust contact op met het secretariaat van samenwerkingsverband Aan den IJssel via info@aaandenijsse.nl of 010 – 8200101.

Klik [hier](#) voor instructievideo's over Kindkans.

Inhoud

Inleiding	2
Vorbereiden en indienen hulpvraag	4
1. Hulpvraag indienen - titel	4
1.1. Op schoolniveau	4
1.2. Voor de Commissie TLV	4
2. Hulpvraag indienen – basisgegevens	4
3. Hulpvraag indienen – bijlagen toevoegen	4
4. Hulpvraag indienen – coördinator invullen	5
Aanvraag TLV en Extra ondersteuningsarrangement	6
5. Statussen hulpvraag	6
Lopende aanvraag TLV en extra ondersteuningsarrangement	7
6. Bijlagen toevoegen aan een eerder aangemaakte hulpvraag	7
7. Aanmaken leerling dossier SBO of SO wanneer eerder voor dezelfde leerling een andere hulpvraag is aangemaakt	7
Overige aandachtspunten	8
8. Statusinformatie	8
9. Collegiale consultatie en overlegronde	8
10. Aanmaken overlegronde	8
11. Personeel uit dienst - hoe te handelen	8
Afhandeling	10
12. Afhandeling toelaatbaarheidsverklaring	10

Vorbereiden en indienen hulpvraag

1. Hulpvraag indienen - titel

Bij *Titel* klik op de relevante omschrijving van de hulpvraag in.

1.1. Op schoolniveau

Voor hulpvragen die u in de ondersteuning op schoolniveau invoert, kunt u dit naar eigen inzicht invullen.

1.2. Voor de Commissie TLV

Als het een aanvraag betreft voor de Commissie voor toelaatbaarheidsverklaringen (Commissie TLV) of voor een leerlinggebonden extra ondersteuningsarrangement (onderwijszorgarrangement Herstart, BAO+, SBO+) vult u *Titel* als volgt in:

- Arrangement Herstart/BAO+/SBO+
- TLV SBO
- TLV SO, voorzien van de specificatie (zoals ingevuld op *Aanvraagformulier TLV*, bijv. ZMOK, ZML,PI).

2. Hulpvraag indienen – basisgegevens

Voor het invoeren van de achternaam van de leerling zijn twee velden beschikbaar: *Voorvoegsel* en *Achternaam*. Vul als school, waar van toepassing, graag beide velden in. Het correct invoeren van de naam betekent dat het dossier sneller gevonden kan worden in het systeem.

Controleer als school bij het indienen van een vervolgaanvraag of verlenging de adresgegevens van de leerling op actualiteit. Dit is belangrijk voor een juiste postbezorging van de toelaatbaarheids-verklaring aan de ouders én voor het gezamenlijk zorgvuldig handelen in het kader van de privacywetgeving. De verantwoordelijkheid hiervoor ligt bij u als school.

Bij het indienen vanuit ParnasSys of ESIS gebeurt bovenstaande automatisch.

3. Hulpvraag indienen – bijlagen toevoegen

Voeg – om uw hulpvraag te kunnen doorzetten naar de coördinator van de Commissie TLV – de juiste documenten, zoals verwoord in het document *Beoordelingskader TLV en extra ondersteuning* (21 april 2023) als bijlagen aan het dossier toe. Zie voor deze documenten de pagina *Documenten* op onze website www.aandenijssel.nl.

Let hierbij op het volgende:

- Voeg het *Aanvraagformulier TLV* (als pdf-bestand van de website gedownload of in Word opgevraagd bij het secretariaat) volledig ingevuld en ondertekend als bijlage aan de hulpvraag toe.
- Voorzie de bijlagen van een duidelijke titel en datum (bijv. *Aanvraagformulier TLV 230101, handelingsplan 30-9-2022, OPP 27-10-2022, brief schorsing Karel M. 30-11-2022*).
- Wees er bij het scannen van documenten attent op dat dit op de juiste wijze wordt gedaan.

4. Hulpvraag indienen – coördinator invullen

Wijzig op het moment dat de hulpvraag compleet is de naam van de coördinator in: *Secretariaat Aan den IJssel*. Selecteer hiervoor in Kindkans de hulpvraag en klik op *Bewerken*. Kies bij *Coördinator* voor *Secretariaat Aan den IJssel* en klik op *Opslaan*.
Let op: voer deze stap pas uit als het dossier volgens u compleet is en naar de Commissie TLV kan worden gezonden.

Aanvraag TLV en extra ondersteuningsarrangement

5. Statussen hulpvraag

Als u een hulpvraag aanmaakt, krijgt deze de status *Aanmelding*.

Als u als school bij *Coördinator* heeft gekozen voor *Secretariaat Aan den IJssel*, zal het secretariaat van het samenwerkingsverband een eerste controle uitvoeren. Als de hulpvraag kan worden doorgezet naar de Commissie TLV, krijgt de hulpvraag de status *Aanvraag TLV*.

Als het dossier compleet is, krijgt de hulpvraag de status *Dossier compleet*. Mocht de Commissie TLV vragen hebben ten aanzien van aanvullende informatie of bijlagen, dan krijgt de hulpvraag de status *dossier incompleet*.

Over deze statuswijzigingen ontvangt u als contactpersoon, via het mailadres bij *Schoolgegevens*, telkens een mail. Het bericht van deze mail is eveneens te lezen via de knop *Statusinformatie* in Kindkans. Zorg ervoor dat het e-mail adres dat is ingevoerd bij *Schoolgegevens* correct is. Mocht dit niet het geval zijn, dan zult u geen berichten ontvangen van de Commissie TLV.

Lopende aanvraag TLV en extra ondersteuningsarrangement

6. Bijlagen toevoegen aan een eerder aangemaakte hulpvraag

Selecteer de hulpvraag in Kindkans. Klik in het scherm *Hulpvraag* op *Bewerken*. Klik op de knop *Bijlagen* en vervolgens op *Toevoegen*. U kunt nu de betreffende bijlage(n) vanuit ParnasSys of vanaf uw computer uploaden. Als alle bijlagen zijn toegevoegd, klikt u op *Sluiten*. U keert terug in het scherm *Hulpvraag*. Klik op *Opslaan*.

7. Aanmaken leerling dossier SBO of SO wanneer eerder voor dezelfde leerling een andere hulpvraag is aangemaakt

Als voor een leerling (bijvoorbeeld) eerder extra ondersteuning (Herstart) is aangevraagd en voor deze leerling in een later stadium een aanvraag SBO of SO wordt ingediend, dan maakt u een nieuwe hulpvraag aan met de titel *TLV SBO* of *TLV SO + specificatie* (bijv. ZMOK, ZML).

Noot: De hulpvraag waarmee de extra ondersteuning is aangevraagd is niet bedoeld om aan te vullen voor een aanvraag SBO of SO. Wél kunt u in de hulpvraag TLV SBO of SO verwijzen naar de bijlagen bij de hulpvraag waarmee eerder de extra ondersteuning is aangevraagd.

Als er eerder een hulpvraag voor een leerling is ingediend, blijven de gegevens bewaard in Kindkans. Controleer bij een vervolgaanvraag de *Basisgegevens* en de *Schoolgegevens*. Controleer bij *Schoolgegevens* vooral de naam, het mailadres en telefoonnummer van de contactpersoon. Dit is belangrijk voor een goede ontvangst van berichtgeving vanuit de Commissie TLV.

Overige aandachtspunten

8. Statusinformatie

Rechts onder bij *Hulpvraag* staat de knop *Statusinformatie*. Hier laat de Commissie TLV een bericht achter voor de contactpersoon van de school. Dit bericht wordt eveneens per e-mail verzonden aan de contactpersoon van de school. U kunt desgewenst bij *Statusinformatie* inzien of een bericht is toegevoegd.

9. Collegiale consultatie en overlegronde

Let als school op de invoering van de AVG per 25 mei 2018, bij het geven van inzage aan derden.

U bent als school gehouden aan deze privacywetgeving.

- Als collegiale consultatie plaatsvindt bij een andere school of externe deskundige kunt u dit doen via de tab *Overlegronde* en de knop *Nieuwe overlegronde aanmaken*.
- Mocht u deelnemers selecteren voor een overlegronde, let er dan op of *Besloten ronde* is aangevinkt. Als dit het geval is, kunnen de deelnemers elkaars reacties niet lezen. Vink deze optie niet aan, als de deelnemers elkaars reacties wel mogen lezen.
- Bij *Overlegronde* vult u een *Einddatum* in. Als u een einddatum invult, kunnen de deelnemers tot en met de einddatum, reacties invullen. Pas na de einddatum kunt u een conclusie plaatsen. Wilt u tussentijds een conclusie plaatsen, voeg deze dan toe als reactie.

10. Aanmaken overlegronde

Als u een overlegronde aanmaakt en hierbij ook nieuwe deelnemers wilt uitnodigen, dan moet u deze nieuwe deelnemers eerst toevoegen aan de lijst via *Nieuwe gebruiker*. Na *Opslaan* plaatst het systeem deze contactpersoon meteen in het vakje *Geselecteerde deelnemers*. Voor een volgende ronde wordt deze contactpersoon ook opgenomen in de lijst van bestaande contactpersonen. Een op deze wijze toegevoegde contactpersoon krijgt automatisch de gastrol (alleen inzage).

Vervolgens kunt u de overige deelnemers aan de overlegronde selecteren vanuit de bestaande lijst. De namen in de lijst staan in volgorde van achternaam en kunt u ook snel zoeken door het veld met de zoekfunctie onder de lijst te gebruiken. Zorg ervoor dat u bij de deelnemers ook uw eigen naam selecteert als deelnemer zodat u kunt nagaan dat de actie correct is uitgevoerd.

11. Personeel uit dienst - hoe te handelen

Als een persoon inloggegevens heeft voor Kindkans en niet langer toegang mag hebben tot het systeem, omdat hij of zij bijvoorbeeld uit dienst is getreden, meld dit dan aan het secretariaat van samenwerkingsverband Aan den IJssel via info@aan denijssel.nl. Het account van deze persoon wordt op non-actief gezet.

Bij wisseling van de contactpersoon op een school is het tevens van belang om bij de nog lopende naam, functie en e-mailadres van de nieuwe contactpersoon in te vullen, zodat berichtgeving vanuit de Commissie TLV naar het juiste e-mailadres wordt gezonden.

Afhandeling

12. Afhandeling toelaatbaarheidsverklaring

Als de toelaatbaarheidsverklaring SBO of SO is afgegeven, opgemaakt en ondertekend, wordt het document door het secretariaat van de Commissie TLV als pdf-bestand geplaatst in het vakje Bijlagen van de tab *TLV*. U kunt deze toelaatbaarheidsverklaring inzien en downloaden. Open de hulpvraag, klik op de tab *TLV* > klik op de knop met de titel *1 bijlagen*. U kunt nu het document downloaden en openen.

Als een leerlinggebonden arrangement extra ondersteuning (onderwijszorgarrangement Herstart, BAO+, SBO+) is afgegeven, opgemaakt en ondertekend, wordt het document door het secretariaat van de Commissie TLV als pdf-bestand geplaatst bij de bijlagen van de tab *Aanpak*. U kunt deze toekenning inzien en downloaden. Open de hulpvraag, klik op de tab *Aanpak* > klik op de knop met de titel *1 bijlagen*. U kunt nu het document downloaden en openen.

De ouders van de leerling ontvangen de toelaatbaarheidsverklaring en arrangementstoezegging met begeleidende brief per post van het secretariaat van de Commissie TLV.