

HANDLEIDING KINDKANS

Aanmelden in Kindkans geeft je als school de mogelijkheid snel en efficiënt een leerling hulpvraag in te dienen bij het samenwerkingsverband.

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

Voor algemene vragen kunt u mailen met de helpdesk:

Kindkans@stromenland.nl

Voor specifieke vragen kunt u het desbetreffende Regio mailen:

- Regio Nijmegen: Sylvia Schuit, s.schuit@stromenland.nl
Tel: 024-7502825
- Regio Tussen de Rivieren: Jozé van Sonsbeek
j.vansonsbeek@stromenland.nl
Tel: 06-13638221
- Regio Land van Cuijk: Loes Poels l.poels@stromenland.nl
Tel: 0485-209001
- Regio GHUM: Ilse Kuipers i.kuipers@stromenland.nl

STAP 1

Ga naar www.Kindkans.net

Kan via Edge, 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 Two Factor Authenticatie nodig. De handleiding om de Two Factor Authenticatie te koppelen aan uw account, kunt u vinden op de website van Stromenland.
Je account is gekoppeld aan de school/de scholen waar je werkt. Log steeds in met je eigen account.

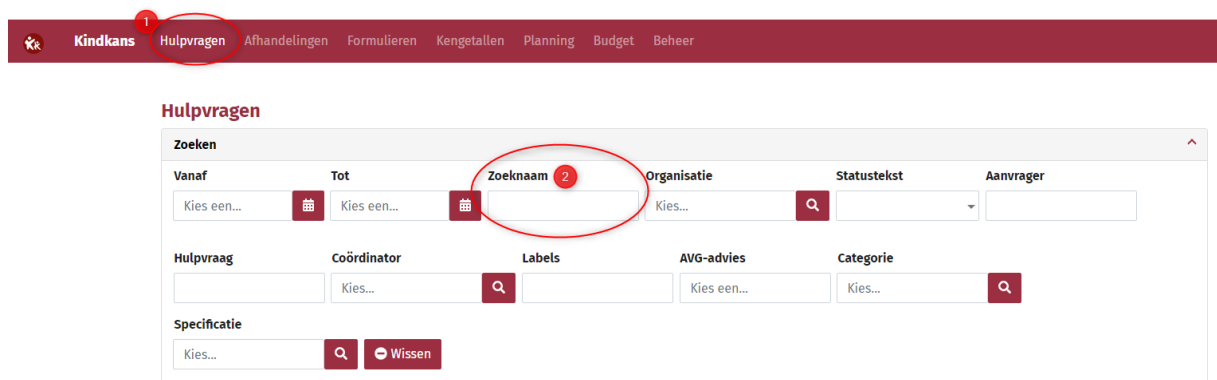


Na het inloggen kom je op de voorpagina van kindkans terecht. Hier vind je altijd nieuws vanuit het samenwerkingsverband (linker kolom) en nieuws vanuit Kindkans (rechter kolom).

STAP 3

Klik op *Hulpvragen*. Daar krijg je het overzicht van de leerlingen van jouw school die al in Kindkans staan. In het zoekveld "zoeknaam" kan je een (gedeelte) van de naam invoeren om sneller bij de betreffende hulpvraag te komen.

Wil je een hulpvraag toevoegen aan een bestaand dossier dan klik je op de desbetreffende naam.



Staat de leerling nog niet in Kindkans? Klik dan rechts onderaan op *Toevoegen*





STAP 4

- Vul de *Personalia* van de leerling in, de velden met een rood streepje vooraan zijn verplicht. Klik op Opslaan.
- 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 velden met een rood streepje verplicht). **Laat het veld einddatum leeg**. Bij aanvrager vul je je eigen naam in.
- klik op *Opslaan*.


- Ga naar *Hulpvraag*
Vul alle gevraagde gegevens in. Bij *Coördinator* hoef je niets in te vullen.


Kies een van de vaste titels. 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 regio.

Aanvraagtype 

Zoeken 

Aanvraagtype

 Wissen

Aanvraagtype 

Advies & Kortdurende ondersteuning (A&K)



Voorziening aanvraag

ARR Didactische ondersteuning

ARR Taalontwikkeling

ARR Werkhouding en taakgedrag

1 t/m 5 (van 29)



1



2


3

4

5

6



 Annuleren

Handleiding Kindkans swv Stromenland mrt 2024

STAP 5

Voeg alle bijlagen (los van elkaar) toe: klik op de rode knop *0 bijlagen*, er opent zich een nieuw scherm. Klik op de rode knop + Bijlage toevoegen.

Hulpvraagdatum
01-02-2024

Status
arrangement afgerond

Schoolgegevens
Onbekend (root)

Hulpvraag
ARR Terugplaatsing

Omschrijving
-

Coördinator
J.J.M (Joyce) Janssen MSc, Schoolpsycholoog / Orthopedagoog

Labels
-

0 Bijlagen

Status wijzigen

Statushistorie

Bijlagen hulpvraag

Zoeken

Bestandsnaam

Wissen

Er zijn geen gegevens gevonden.

+ Bijlage toevoegen

Sluiten

Geef het document een naam (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 en verslagen mogen niet ouder zijn dan twee jaar. Vergeet het aanvraagformulier TLV, arrangement of voorziening, ondertekend door ouders, niet. (zonder dit formulier wordt het dossier in eerste instantie niet in behandeling genomen, tenzij er contact over is geweest).

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

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

STAP 6

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

Om later een bijlage toe te voegen bewerk je de huidige hulpvraag. Je maakt hiervoor **geen** nieuwe Hulpvraag aan.

Ga naar de betreffende leerling en klik op de knop *0 Bijlagen*.

The screenshot shows the 'Dossier Proef Tester' interface. The top navigation bar includes 'Kindkans', 'Hulpvragen', 'Afhandelingen', 'Formulieren', 'Kengetallen', 'Planning', 'Budget', and 'Beheer'. The main content area is titled 'Dossier Proef Tester' and has tabs for 'Basisgegevens', 'Schoolgegevens', 'Hulpvraag', 'LVS', 'Aanpak', 'TLV', 'Formulier', 'Overleggronde', 'Mijn notities', and 'Toegang'. The 'Hulpvragen' tab is active, displaying a table of help requests. The table has columns for 'Datum', 'Hulpvraag', and 'Status'. The first row is highlighted in red and shows '01-02-2024' for the date and 'ARR Terugplaatsing' for the request. Below the table, there is a pagination control showing '1 t/m 9 (van 9)'. To the right of the table, there is a detailed view for the selected 'ARR Terugplaatsing' request. This view includes a 'Type' section, a 'Toelichting' section, a 'Verplichte documenten' section, and a 'Hulpvraagdatum' section. A red arrow points to the '0 Bijlagen' button in the 'Labels' section of the detailed view. The bottom of the interface has a dark red bar with a '+' icon on the left and 'Hulpvraag bewerken' and 'Hulpvraag toevoegen' buttons on the right.

Datum	Hulpvraag	Status
01-02-2024	ARR Terugplaatsing	
12-01-2024	Overleggronde	
27-11-2023	Advies & Kortdurende ondersteuning (A&K)	
19-09-2023	Test met schoolnaam.	
26-01-2023	Jonge Kind onderwijsadvies aanvraag	
19-05-2022	ARR Sociaal-emotionele ontwikkeling	
19-05-2022	ARR Sociaal-emotionele ontwikkeling	
08-11-2021	Test TLV aanvraag SO	
25-08-2021	Advies & Kortdurende ondersteuning (A&K)	

1 t/m 9 (van 9)

ARR Terugplaatsing

Type
ARR Terugplaatsing

Toelichting
Bij de aanvraag moet de SCP van de huidige en ontvangende school gekoppeld zijn. Er moet een overstapplan worden toegevoegd, naast het OPP.
Inhoud overstapplan
1. Onderwijsbehoeften van de leerling
2. Ondersteuningsbehoeften van de nieuwe school/context
3. Korte beschrijving van wat nodig is tov een goede, warme overstap. O.a.
• Afspraken rondom kennismaken met leerkracht, klas en school, en wennen
• Praktische afspraken rondom schoolpauzen, vervoer, schooltijden, planning enz.
• (warme) overdracht van informatie tussen oude en nieuwe school
• Moment en vorm van evaluatie, hierbij sluit ook de SCP van het SWV aan.
De school mag voor dit overstapplan het format gebruiken (zie bijlage, te downloaden via de website of bij de aanvraag in Kindkans). De informatie kan ook worden aangeleverd in de vorm van het OPP en/of de notulen van gesprekken over de overstap waarin deze informatie al is afgestemd.

Verplichte documenten

Naam	Omschrijving	Download
Overstapplan terugplaatsing	Overstapplan terugplaatsing	

1 t/m 1 (van 1)

Hulpvraagdatum
01-02-2024

Status
arrangement afgerond

Schoolgegevens
Onbekend (root)

Hulpvraag
ARR Terugplaatsing

Omschrijving
-

Coördinator
Jant (Joyce) Hoesen MSc, Schoolpsycholoog / Orthopedagoog

Labels
-

0 Bijlagen

Status wijzigen Statushistorie

Wanneer de administratie de hulpvraag op de status: "aanvraag incompleet" heeft gezet, kunt u de gevraagde bijlagen toevoegen. Na het opslaan hiervan wordt de status automatisch gewijzigd naar "aanvraag aangevuld".

Toekenning arrangement

Wanneer de arrangement commissie de aanvraag heeft toegekend wordt de status gewijzigd naar "Arrangementsaanvraag toegekend".

De arrangementsbrief vind u in de bijlage van de aanpak. Het is aan de school om ouders te informeren.

Toekenning voorziening

Wanneer een aanvraag voorziening wordt toegekend wordt de status gewijzigd naar "voorziening toegekend".

De brief voor school vind u in de bijlagen van de hulpvraag. Door het Samenwerkingsverband wordt een brief naar ouders verstuurd.

TLV-afgifte

Wanneer de CT een TLV heeft afgegeven wordt de school hiervan op de hoogte gebracht middels een statuswijziging. Deze wordt gewijzigd in "tlv afgegeven".

De ouderbrief wordt samen met de adviezen van de deskundigen door Stroomland naar ouders verstuurd. De school- en ouderbrief worden met de twee deskundigen adviezen opgeslagen in het kinddossier, bij de bijlagen van de hulpvraag. Ouders kunnen met deze brief kunnen gaan aanmelden bij een S(B)O.