

## 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](mailto:Kindkans@stromenland.nl)

Voor specifieke vragen kunt u het desbetreffende Platform mailen:

- Platform Nijmegen: Sylvia Schuit, [s.schuit@stromenland.nl](mailto:s.schuit@stromenland.nl)  
Tel: 024-7502825
- Platform Tussen de Rivieren: [j.vansonsbeek@stromenland.nl](mailto:j.vansonsbeek@stromenland.nl)  
Tel: 0487-512694
- Platform Land van Cuijk: [b.deroij@stromenland.nl](mailto:b.deroij@stromenland.nl)  
Tel: 0485-209001
- Platform GHUM: [i.kuipers@stromenland.nl](mailto:i.kuipers@stromenland.nl)

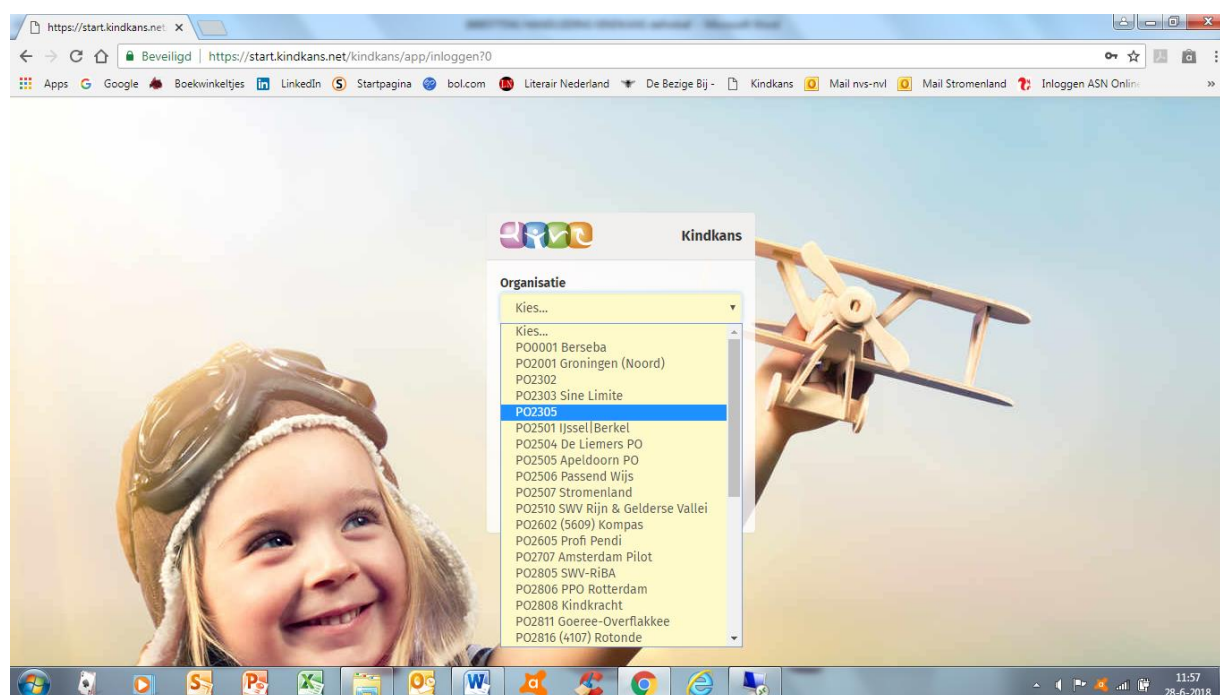
## STAP 1

Ga naar [www.Kindkans.net](http://www.Kindkans.net)

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

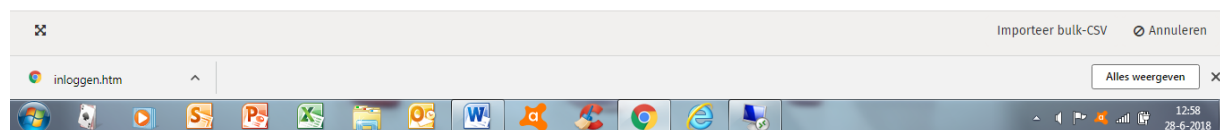
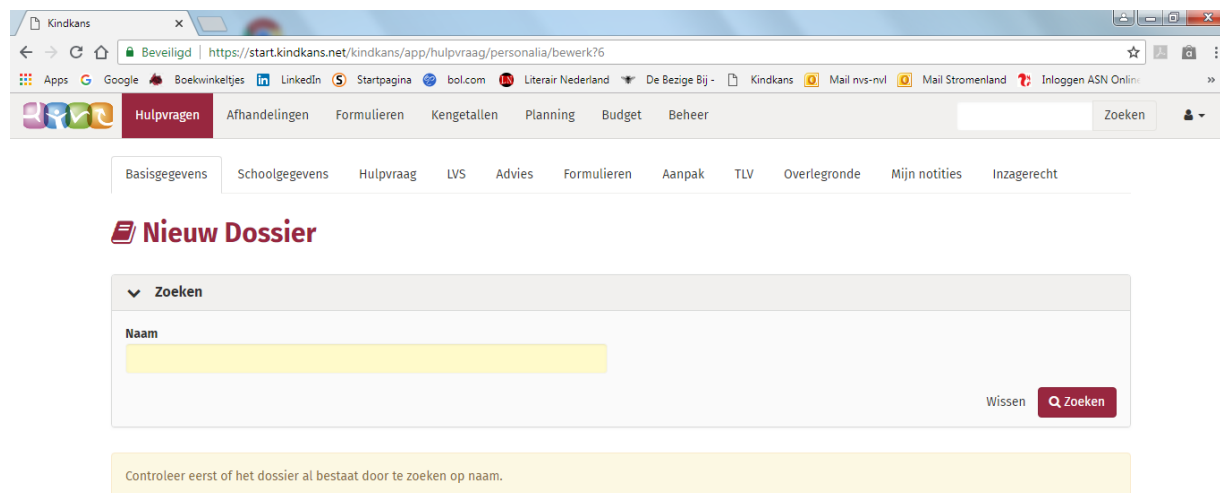
## STAP 2

Kies de organisatie: **PO2507 Stromenland**. Je komt op de inlogpagina.  
Voor het inloggen in Kindkans heb je een gebruikersnaam, een wachtwoord en 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.



## 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 *Personalía* 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). 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 platform.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://start.kindkans.net/kindkans/app/hulpvraag/hulpvraag/kaart?13>. The browser's address bar shows "Beveiligd" (Secure) and the page title is "Hulpvraag". The navigation menu includes "Hulpvragen", "Afhandelingen", "Formulieren", "Kengetallen", "Planning", "Budget", and "Beheer". The main content area is titled "Hulpvraag" and contains the following fields:

- Hulpvraagdatum:** 06-06-2018
- Status:** ondertekenen
- Schoolgegevens:** (empty field)
- Titel:** Aanvraag TLV SBO
- Omschrijving:** (empty text area)
- Coördinator:** (empty field)
- Labels:** ?
- Bijlagen:** 0 Bijlagen

At the bottom right of the form, there are buttons for "Annuleren" (Cancel) and "Opslaan" (Save). The Windows taskbar at the bottom shows the time as 13:06 on 28-6-2018.

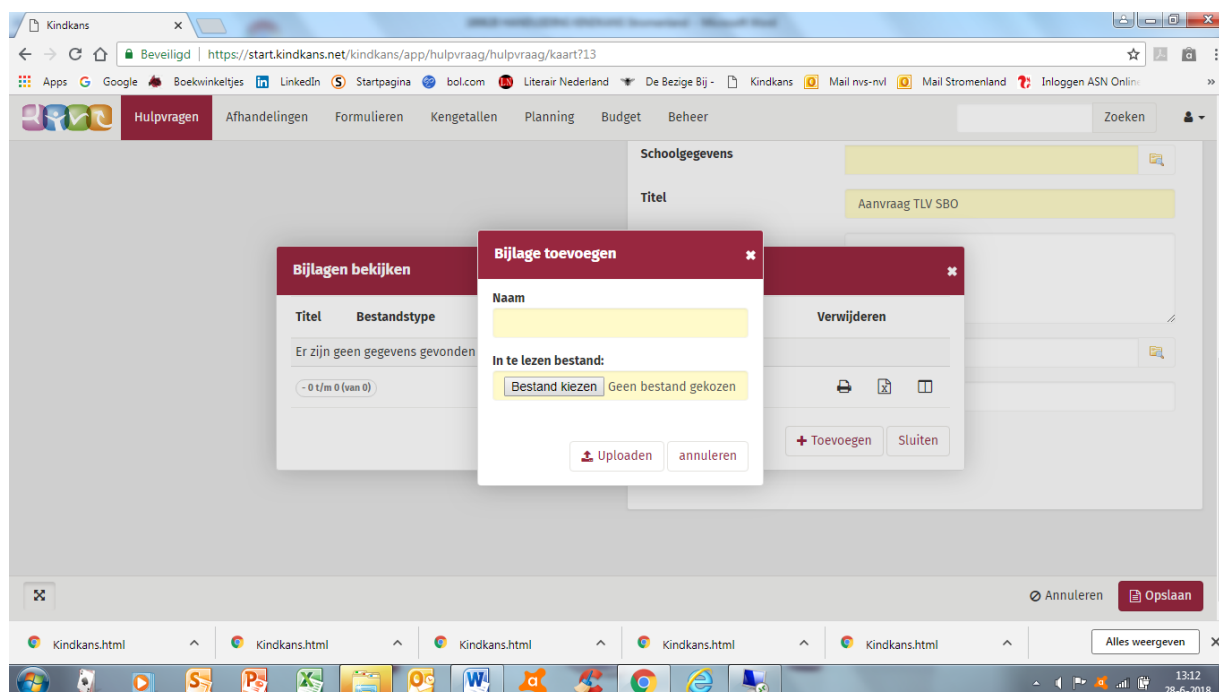
## STAP 6

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

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 e.d. 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 *Opslaan*.

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



## STAP 7

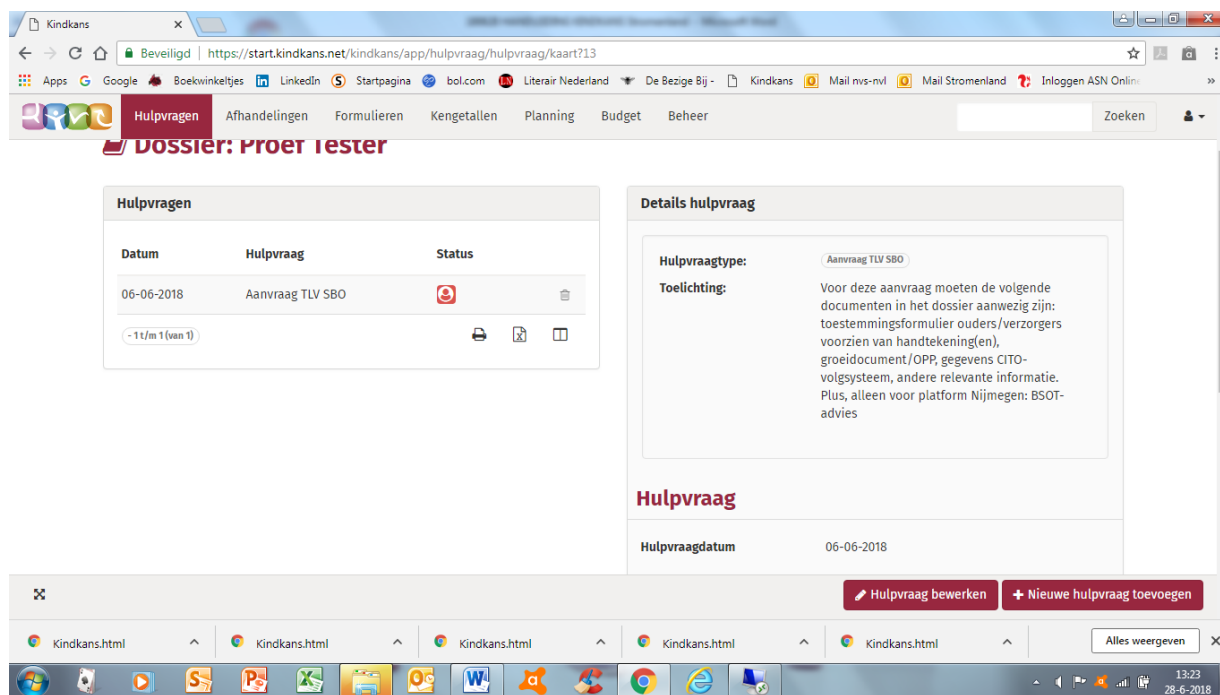
Klik op het poppetje rechtsboven en dan op *Uitloggen* om uit te loggen; verdere actie ligt nu bij het SWV.

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

## Hulpvraag bewerken


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

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



The screenshot shows the Kindkans web application interface. The browser address bar displays the URL: <https://start.kindkans.net/kindkans/app/hulpvraag/hulpvraag/kaart?13>. The page title is "Dossier: Proer Iester". The main content area is divided into two sections: "Hulpvragen" and "Details hulpvraag".

**Hulpvragen**

Datum	Hulpvraag	Status
06-06-2018	Aanvraag TLV SBO	

**Details hulpvraag**

**Hulpvraagtype:** Aanvraag TLV SBO

**Toelichting:** 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

**Hulpvraag**

**Hulpvraagdatum:** 06-06-2018

At the bottom of the page, there are two buttons: "Hulpvraag bewerken" and "+ Nieuwe hulpvraag toevoegen".

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

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 arrangementement**

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

De arrangementsbrief vind u in de bijlage van de hulpvraag. 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 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 beschikingsnummer van de TLV. Een SO geeft de aanmelding door aan Stromenland Centraal. Deze geeft dan het SO beschikingsnummer door.