

Werken met KINDKANS binnen SWV Passend Onderwijs Apeldoorn PO



HANDLEIDING

Inhoud

Inleiding en uitgangspunten	3
Passend Onderwijs	3
Werkprocessen stroomlijnen.....	3
Hart van de samenwerking.....	3
Wat is Kindkans?	3
Hulpvraag staat centraal.....	3
Twefactorauthenticatie instellen bij Kindkans	4
Stap 1.....	4
Stap 2.....	4
Stap 3.....	4
Stap 4.....	5
Stap 5.....	5
Problemen bij het installeren.....	5
Algemene informatie.....	6
Dossier samenstellen in ParnasSys en de aanvraag versturen naar Kindkans	8
Starten in Kindkans.....	11
Consultatie of Kernteam	12
Wijk: aanmelding, KI, KI Ergo, EO , EO+ , of verlenging EO+ (voor een leerling).....	13
Wijk: aanvraag KI, EO, EO+, verlenging EO+ (voor een groep of school).....	14
Kentalis : aanvraag KI.....	15
MDO: Casuïstiekbespreking, TLV, TLV verlenging, EO+, EO+ verlenging vanuit S(B)O.....	16
Wisseling intern begeleiders en Kindkans	17
Delen van documenten via Kindkans.....	18
Betekenis statussen in Kindkans	18
Vragen?	19

Inleiding en uitgangspunten

Passend Onderwijs

Passend Onderwijs vraagt om een goede samenwerkingsrelatie tussen scholen, scholen voor speciaal (basis) onderwijs en het SWV. Samen zijn zij immers verantwoordelijk voor een passend onderwijsaanbod voor iedere leerling met ondersteuningsbehoefte. Het doel van Passend Onderwijs is alle leerlingen optimale onderwijskansen bieden.

Werkprocessen stroomlijnen

Naast de onderlinge contacten werken scholen samen met partners in de hulpverlening, zoals (school-) maatschappelijk werk, jeugdgezondheidszorg, leerplicht, jeugd-GGZ en jeugdzorg. Voor een dergelijk interdisciplinair samenwerkingsverband is een adequate stroomlijning van de werkprocessen een must.

Hart van de samenwerking

Kindkans is ontwikkeld om het hart van de samenwerking te zijn.

Kindkans:

- faciliteert de samenwerking.
- ondersteunt en vergemakkelijkt de administratieve taak van iedere rol in het samenwerkingsverband.
- biedt rechthebbenden de mogelijkheid om de uitgezette trajecten te bewaken, te monitoren en te evalueren.
- bewaakt de statusovergangen in de trajecten en, indien gewenst, bewaakt het de beschikbare budgetten.

Wat is Kindkans?

Kindkans is een digitaal hulpmiddel, waarmee men alle ondersteuningsaanvragen online kan verwerken. Onder 'ondersteuningsaanvragen' verstaan we alle aanvragen om bovenschoolse hulp, die een school indient bij het Samenwerkingsverband. Door middel van dit systeem worden aanvragen ingediend, maar ook kan informatie worden ingewonnen van deskundigen, digitale adviesrondes worden uitgezet, vergaderingen worden gepland en de kosten worden bewaakt.

ParnasSys-gebruikers hebben daarbij het voordeel, dat deze aanvragen digitaal vanuit ParnasSys verstuurd kunnen worden naar Kindkans.

Hulpvraag staat centraal

De kern van Kindkans is de ondersteuningsbehoefte van de leerling/groep/school, samengevat in een hulpvraag. Vanuit deze hulpvraag wordt het hele zorgproces in gang gezet. Intern begeleiders kunnen een hulpvraag indienen vanuit hun eigen leerlingvolgsysteem. De relevante gegevens (personalia, gegevens schoolloopbaan) worden automatisch meegeleverd aan het Kindkans. Documenten, die aanwezig zijn als bestand in de map van de leerling, zoals notities en hulpplannen, kunnen worden meegestuurd als bijlage. Deze handleiding geeft uitleg over de te volgen stappen om een hulpvraag vanuit ParnasSys naar Kindkans te sturen.

Tweefactorauthenticatie instellen bij Kindkans

Deze handleiding helpt je om een verificatie in twee stappen in te stellen. Op deze wijze blijf je bij het invoeren en raadplegen van privacygevoelige gegevens, waaronder nogal eens medische gegevens van een kind, op een veilige en wettige wijze werken.

Wij vragen jullie om onderstaande stappen zorgvuldig te lezen en op te volgen. Het instellen is niet moeilijk en kost niet veel tijd, maar als de stappen niet zorgvuldig doorlopen worden zal de tweefactorauthenticatie niet werken.

Stap 1

- Ga naar www.kindkans.net
- Je hoeft hier geen gegevens in te vullen -> klik op wachtwoord vergeten?

The screenshot shows the login page for Kindkans. At the top left is the logo with four colored circles (purple, blue, green, orange) and the text 'Kindkans' to its right. Below the logo is a dropdown menu for 'Organisatie' with 'PO9999 Demonstratieregio' selected. Underneath are three input fields: 'Naam', 'Wachtwoord', and 'Code', each with a small icon on the right. At the bottom left is a red button labeled 'Aanmelden' and to its right is a link labeled 'Wachtwoord vergeten?'.

Stap 2

- Het onderstaande scherm verschijnt

The screenshot shows the 'Wachtwoord vergeten' (Forgot password) page. At the top left is the same logo as in the previous screenshot, and to its right is the title 'Wachtwoord vergeten'. Below the title is the instruction 'Selecteer uw organisatie en vul uw gebruikersnaam of e-mail adres in'. There is a dropdown menu for 'Organisatie' with 'PO9999' selected. Below that are two input fields: 'Naam' with 'demo' entered and an empty 'Email' field. At the bottom left is a red button labeled 'Reset wachtwoord' with a circular arrow icon.

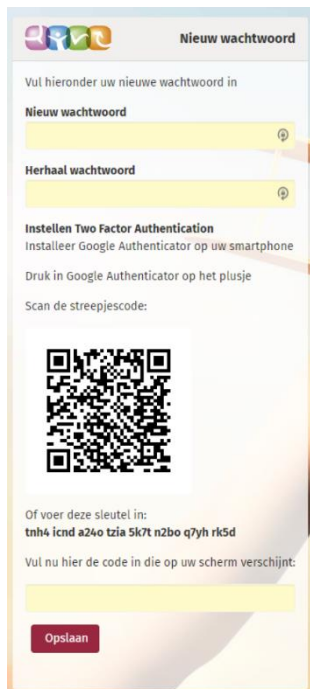
- Vul alleen organisatie en gebruikersnaam in en klik vervolgens op de knop 'Reset wachtwoord'

Stap 3

- Open de mail op je laptop/ Chromebook/ device (niet op je telefoon!)
- Klik op de link in de ontvangen mail

Stap 4

- Het onderstaande scherm verschijnt



- LET OP: als je al een account hebt dan geen nieuw wachtwoord maken maar het huidige wachtwoord gebruiken!
- Nieuwe Kindkans gebruikers maken hier een nieuw wachtwoord aan.
- Download op je smartphone de **Google** authenticator app ->
- Open de Google authenticator app en druk op het plusje
- Scan met je telefoon de streepjescode die op het scherm van Je laptop/ andere device staat
 - Je kan er ook voor kiezen om de code niet te scannen maar de sleutel in te voeren in de app.
- Vul nu de code in die op het scherm van je telefoon verschijnt (binnen de app). LET OP: niet op enter drukken na invoeren code maar klik op de knop opslaan



Stap 5

- Je keert terug naar het gewone inlogschermb, zodra je de organisatie selecteert zie je een extra regel 'code' verschijnen.
 - Vul je naam en wachtwoord in
 - Open de app op je telefoon en vul de code in.

Problemen bij het installeren

- Heb je de goede app gebruikt? Het werkt alleen met de Google authenticator app
- Wanneer je de installatie opnieuw wilt uitvoeren verwijder dan eerst de browsergeschiedenis van je laptop:
 - Ga naar internet (Chrome/ Edge)
 - Klik op de 3 puntjes rechts bovenin
 - Kies instellingen
 - Dan links: privacy en beveiliging
 - Midden in het scherm: Browsegegevens wissen

- Selecteer periode: alles en zorg dat alle vinkjes aan staan
- Klik op gegevens wissen.
- Daarna kan je de installatie opnieuw uitvoeren, volg alle stappen!
 - Bij het gedeelte over de authenticator app: druk weer op het plusje
- Mocht je er niet uitkomen dan kan je ons bereiken via 055-7600300 op:
 - Maandag t/m donderdag
 - Tussen 9.00 en 13.00
 - Tijdens schoolvakanties zijn we telefonisch niet bereikbaar

Algemene informatie

Via Kindkans kan de school de onderstaande aanvragen doen bij het SWV Passend Onderwijs Apeldoorn PO (SWV);

- **Consultatie**
Dit is een overleg tussen de intern begeleider, de gedragswetenschapper, de ouder(s) en de leerkracht
- **Kernteam**
Dit is een overleg tussen de intern begeleider, de gedragswetenschapper, de schoolmaatschappelijk werker en/of de jeugdverpleegkundige, de ouder(s) en de leerkracht.

Voordat de school een consultatie of kernteamoverleg aanvraagt, doorloopt de school al een aantal stappen: Zie zorgroute op onze website (www.swvapeldoornpo.nl -> documenten onder het kopje werkroutes en Kindkans)

- De **leerkracht** observeert en signaleert. Hij of zij is casemanager.
- De **leerkracht** overlegt met collega's.
- De **leerkracht** werkt in ParnasSys en vult de notities met belemmerende (BF) en stimulerende factoren (SF) in.
- De **leerkracht** overlegt met **IB'er** in een leerling- of groepsbespreking.
- De **leerkracht** en **IB'er** werken in ParnasSys en vullen de notities met BF en SF in of werken deze bij.
- De **leerkracht** en **IB'er** voeren de notulen van overleg in.
- De **leerkracht** en **IB'er** vullen de notitiecategorie met onderwijsbehoeftes (OB) in.
Denk hierbij aan de HGW-hulpzinnen, zoals: 'Deze leerling heeft...'
 - instructie nodig die...;
 - opdrachten of taken nodig die...;
 - leeractiviteiten of materialen nodig die ...;
 - een (leer)omgeving nodig die...;
 - feedback nodig die...;
 - groepsgenoten nodig die...;
 - een leerkracht nodig die...;
 - ouders nodig die...;
- De **leerkracht** en **IB'er** brengen de hulpvraag voor de leerling, de groep of de school in bij een consultatie of een overleg met het kernteam.

Na de afronding van een consultatie of een kernteamoverleg zijn een aantal vervolgstappen mogelijk, die kunnen leiden tot één van de onderstaande aanvragen bij het SWV:

- KI
- KI Kentalis

- KI Ergo
- EO *(let op: OPP maken verplicht en denk eraan deze ook in Bron te registreren)*
- EO+ (+middelen) *(let op: OPP maken verplicht en denk eraan deze ook in Bron te registreren)*
- EO+ verlenging
- STAR groep
- MDO casuïstiek
- MDO TLV
- MDO TLV verlenging
- MDO EO+ (SBO/SO)
- MDO verlenging EO+ (SBO/SO)

De aanvraag KI Kentalis loopt via het SWV, Kentalis draagt zorg voor de verwerking, uitvoering en het mogelijke vervolg van deze trajecten.

De aanvraag KI ergotherapie verloopt via het SWV, De Onderwijsspecialisten dragen zorg voor de verwerking, uitvoering en het mogelijke vervolg van deze trajecten.

Voor iedere aanvraag vullen de **leerkracht** en **IB'er** de notitiecategorie 'Aanmelding SWV' in ParnasSys in, stellen het dossier samen en versturen de aanvraag. Iedere aanvraag wordt gedaan vanuit deze notitiecategorie in ParnasSys. Bij een nieuwe aanvraag of vervolgaanvraag wordt een nieuwe notitie gemaakt en de tekst uit de vorige notitie wordt hierin gekopieerd. School maakt hier een **PDF bestand** van en plaatst dit in ParnasSys in de Map van de leerling en verzendt dit als bijlage van een nieuwe hulpvraag.

Hoe dit in zijn werk gaat staat beschreven in '**Dossier samenstellen in ParnasSys en de aanvraag versturen naar Kindkans**'. Vervolgens staat per aanvraag de route in Kindkans en ParnasSys uitgelegd.

In deze handleiding zijn de functies van de kernpersonen, die bij het werken met Kindkans betrokken zijn, telkens vetgedrukt. Verder geven de kleuren aan, wat de route is in ParnasSys of Kindkans.

Rode vlakken	Route in ParnasSys
Blauwe vlakken	Route in Kindkans

Aanvragen voor de Wijk en het MDO:

- **Controleer (binnen Kindkans) na het indienen van een aanvraag via ParnasSys:**
 - a. **Is de juiste coördinator ingevuld? Als dit veld leeg is of als de verkeerde coördinator is ingevuld dan blijft de aanvraag mogelijk 'hangen' in het systeem.**
 - b. **Zijn er overbodige bijlagen meegekomen door het uploaden? Deze vanwege de AVG meteen verwijderen. Voor hulpvragen aan de Wijk is de aanmeldnotitie voldoende.**

Wijzigen status in Kindkans:

Als je de statusupdate 'dossier in- of overcompleteet' hebt gekregen en je de gevraagde actie hebt uitgevoerd moet je de status weer wijzigen in 'aanmelding', anders is de hulpvraag niet zichtbaar in ons systeem. Ga naar Kindkans -> selecteer de leerling en de betreffende hulpvraag -> klik rechtsonder op hulpvraag bewerken -> klik op status wijzigen -> selecteer 'aanmelding' -> klik op opslaan.

Verwijderen bijlagen in Kindkans:

Ga naar Kindkans -> selecteer de leerling en de betreffende hulpvraag -> klik rechtsonder op hulpvraag bewerken -> klik bijlagen -> naast elke bijlage zie je een prullenbakje -> klik op de prullenbakjes van de bijlagen die je wil verwijderen -> klik op opslaan.

Dossier samenstellen in ParnasSys en de aanvraag versturen naar Kindkans

Voordat er een aanvraag voor een leerling/ groep/ school aan Kindkans wordt gestuurd, is het nodig om een dossier samen te stellen. Hierbij wil het SWV benadrukken, dat de school goed kijkt welke informatie **nodig** is om de betreffende aanvraag goed te kunnen beoordelen. Houdt hierbij rekening met de AVG. Beperk je tot de informatie die **relevant** is bij de aanvraag en volg goed de handleiding om te lezen wat meegestuurd dient te worden.

<p>Stap 1a.</p> <p>Start</p>	<p>Klik in ParnasSys op Overzichten > Leerlingadministratie > Klik de betreffende leerling aan en klik op Volgende Vink het vakje aan 'Overzicht opslaan in leerlingmap'. Klik op Overzicht ophalen. Het PDF bestand wordt getoond bij Taken en wordt opgeslagen in de leerlingmap.</p>
<p>Stap 1b. Notities</p> <p>Verplicht</p>	<p>Klik in ParnasSys op Overzichten > Leerlingvolgsysteem > Notities > Notities leerling (PDF-knop). Klik de betreffende leerling aan en klik op Volgende. Klik de relevante notities aan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • aanmelding SWV (de meest recente versie: altijd verplicht) • BF,SF, OWB (alleen bij consultatie, kernteam en MDO) <p>Klik op volgende en vink het vakje aan 'Overzicht opslaan in leerlingmap'. Klik op Overzicht ophalen. Het PDF bestand wordt getoond bij Taken en wordt opgeslagen in de leerlingmap.</p>
<p>Stap 1c. Plannen</p> <p>alleen bij consultatie, kernteam en MDO</p>	<p>Klik in ParnasSys op Overzichten > Leerlingvolgsysteem > Begeleiding > Selectieplannen met opmaak (PDF-knop). Klik de betreffende leerling aan en klik op Volgende. Klik de relevante plannen aan en klik op Volgende. Vink de relevante onderdelen aan. (excl. uitvoering) en vink het vakje aan 'Overzicht opslaan in leerlingmap'. Klik op Overzicht ophalen. Het PDF bestand wordt getoond bij Taken en wordt opgeslagen in de leerlingmap.</p>
<p>Stap 1d. Toetsgegevens</p> <p>alleen bij consultatie, kernteam en MDO</p>	<p>Klik in ParnasSys op Overzichten > Leerlingvolgsysteem > Niet-methodetoetsen leerling > Leerlinganalyse (PDF-knop) Klik de betreffende leerling aan en klik op Volgende. Selecteer de relevante toetsen van de basisvakken en vink het vakje aan 'Overzicht opslaan in leerlingmap'. Klik op Overzicht ophalen. Het PDF bestand wordt getoond bij Taken en wordt opgeslagen in de leerlingmap.</p>
<p>Stap 2. Bestanden uploaden</p> <p>(alleen van toepassing voor bestanden van buiten ParnasSys)</p>	<p>Klik in ParnasSys op het tabblad Leerling. Klik de betreffende leerling aan. Klik op Map > Documenten. Klik op de knop Nieuw bestand.</p>

Vul het Onderwerp in en selecteer het bestand.
Klik op Opslaan.

Stap 3. Hulpvraag opstellen

Vanuit de notitiecategorie 'Aanmelding SWV' in ParnasSys zijn er drie vraagstellingen geformuleerd. Geef in het tekstveld één heldere hulpvraag weer, vanuit deze drie vragen.

Klik in ParnasSys op Leerling.
Klik de betreffende leerling aan.
Klik op Begeleiding > Kindkans (OSO).
Klik op de knop Nieuwe zorgvraag invoeren.

Krijg je de melding: Er zijn geen SWV-routeringskenmerken geregistreerd voor deze school? Dan is de koppeling met OSR niet ingericht door het bestuur of de school. Neem contact op met het SWV.

Hieronder zie je een voorbeeld van het scherm wat verschijnt:

Pieter Demo Groep Demogroep 01-07-2014 (7 jaar)

Leerlingkaart Personalia Onderwijs Toetsen Begeleiding Map Rapportage BRON terugkoppelingen

Hulpvraag aanmaken

Hulpvraag

Samenwerkingsverband: PO9999
Aanvraagtype: TLV
Datum: 02-07-2021
Omschrijving: Hierbij vragen een TLV voor het SBO aan.
Contactpersoon: Jan Hulst
E-mail: demo@demoschool.nl
Telefoon: 0612345678
Functie: IB

Aanleverpuntselectie: 11: SWV aanleverpunt KindKans

Gegevensblokken

- Handelingsplannen
- Eindtoets
- Leerling
- Overstapadvies
- Onderwijsondersteuning
- School
- Ouders/Verzorgers
- Toetsresultaten
- Bijlages
- Verzuim
- Schoolloopbaan
- Algemene dossiergegevens
- VVE

Toelichting onderwijsbehoeften - 0 t/m 0 (van 0)
Bestandsnaam: Verwijderen
Er zijn geen gegevens gevonden
Bestand kiezen: Geen bestand gekozen Bijlage toevoegen Bijlage uit map

Toegevoegde bijlages - 0 t/m 0 (van 0)
Bestandsnaam: Verwijderen
Er zijn geen gegevens gevonden
Bestand kiezen: Geen bestand gekozen Bijlage toevoegen Bijlage uit map Notitie uit map

Opslaan en verzenden Annuleren

Kies bij **Hulpvraag** bij **Samenwerkingsverband** het juiste samenwerkingsverband en bij **Aanvraagtype** het juiste aanvraagtype via het dropdown menu.

Voer bij **Omschrijving** een korte motivatie en onderbouwing van de aanvraag in of vul de standaardomschrijving aan.

Selecteer bij **Gegevensblokken** uitsluitend **Bijlages**. Vink alle andere (blauwe) vinkjes bij **Bijlages** uit.

Wil je toetsresultaten of plannen toevoegen, dan zijn de PDF-overzichten in ParnasSys veel leesbaarder dan de OSO-standaarden. Zie voor het toevoegen van toetsresultaten stap 4 en voor plannen stappen 5 van **Aanvraag TLV via OSO**.

Bij **Toelichting onderwijsbehoeften** is een bijlage verplicht om de hulpvraag te kunnen verzenden. Als je dit bij een arrangement wilt overslaan, zorg dan voor een document *leeg.docx* op je computer dat je met de knop **Bestand kiezen** kunt selecteren. Klik vervolgens op de knop **Bijlage toevoegen**.

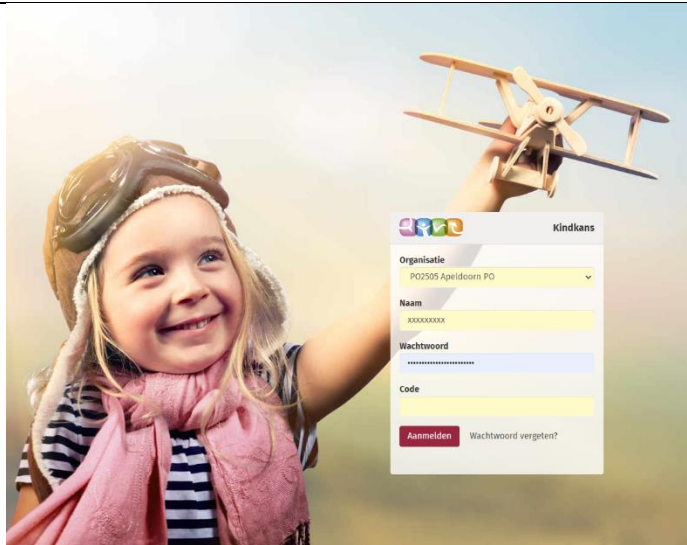
Voeg onder **Toegevoegde bijlages** met de knop **Bijlage uit map** de bestanden van stap 1 toe.

Voeg met de knop **Notitie uit map** relevante notities toe.

Klik op **Opslaan en verzenden** en bevestig met **Ok**. Je hebt de aanvraag met **succes** ingediend!

Starten in Kindkans

Stap 4. Starten in Kindkans



Open www.kindkans.net.

Kies bij Organisatie voor PO2505 Apeldoorn PO.

Vul gebruikersnaam en wachtwoord in.

Vul de code in m.b.v authenticator.

Klik op aanmelden.

Klik in Kindkans op Hulpvragen.

Om de betreffende hulpvraag in te zien en te bewerken, kun je bovenaan het tabblad hulpvragen op allerlei zoekmogelijkheden filteren.

Klik vervolgens op de betreffende hulpvraag en klik op Bewerken, als u een hulpvraag als aanvrager wilt bewerken.

Consultatie of Kernteam

<p>Stap 5a. Vergadering in Kindkans aanmaken voor de consultatie of het kernteam overleg</p> <p>Dit is een 'Consultatie' of 'Kernteam'</p> <p><i>Vergeet niet uzelf uit te nodigen bij de Vergadering.</i></p>	<p>De IB'er logt in bij Kindkans</p> <ul style="list-style-type: none"> • Klik op Hulpvragen. • Klik op de betreffende hulpvraag. • Klik op Bewerken. • Selecteer bij 'Coördinator' de GWS. Hierdoor komt bij Hulpvragen de GWS in de kolom 'Coördinator' te staan. <p>De IB'er maakt een vergadering aan voor een consultatie of een overleg met het kernteam volgens de stappen hieronder.</p> <p>Let op: De IB'er plant een vergadering in Kindkans en nodigt de GWS uit én zichzelf!</p> <ul style="list-style-type: none"> • Klik op Planning. • Klik op Toevoegen. • Vul bij 'Vergaderdetails' de gegevens in. • Klik bij Mogelijke dossiers op de + bij de dossiers die besproken moeten worden. Het dossier gaat nu naar de Geselecteerde dossiers. Terugplaatsen kan door op de – te klikken. • Zijn er ook JvK of andere externen uitgenodigd? Klik dan op bijlagen en voeg de bijlagen behorend bij het overleg toe. <p>De geselecteerde deelnemers krijgen een email met een uitnodiging.</p>
<p>Stap 5b. Bespreking verwerken in notitie</p>	<p>De IB'er verwerkt de bespreking (consultatie of kernteam) in ParnasSys in een notitie.</p>
<p>Stap 5c. Status hulpvraag wijzigen</p>	<p>De GWS rondt de casus af door in Kindkans de status te wijzigen naar 'Afgerond'.</p>

Wijk: aanmelding, KI, EO , EO+ , verlenging EO+, STAR Groep (voor een leerling)

<p>Stap 6a. In overleg met de GWS dient de IB'er een aanvraag in bij de Wijk.</p> <p>Dit is een aanvraag:</p> <ul style="list-style-type: none">○ KI○ KI Kentalis (zie stap 6 e)○ KI Ergo (zie stap 6 f)○ EO○ EO+○ EO+ verlenging○ STAR Groep	<p>De IB'er logt in bij Kindkans</p> <ul style="list-style-type: none">• Klik op Hulpvragen.• Klik op de betreffende hulpvraag.• Klik op Bewerken.• Selecteer bij 'Coördinator' de Wijkcoördinator. Hierdoor komt bij Hulpvragen de Wijkcoördinator in de kolom 'Coördinator' te staan.<ul style="list-style-type: none">○ Oost en West -> Lenny van Dinteren○ Noord en Zuid -> Natasja Berends• De Wijkcoördinator controleert of de aanvraag is ingediend conform de afspraken (soort traject en doelen) en zet de status, indien van toepassing, op 'dossier incompleet' en vult bij deze statuswijziging in wat er precies aangevuld dient te worden. De IB'er ontvangt hierover automatisch een email.• De IB'er vult het dossier aan en zet de status weer op 'aanmelding' <p>Bij een KI en EO:</p> <ul style="list-style-type: none">• De Wijk controleert het dossier, neemt de aanvraag in behandeling en zet de status op 'In beraad'.• De Wijk zet de status op 'gearrangeerd' als de aanvraag is gehonoreerd, maakt bij de betreffende hulpvraag een tabblad 'Aanpak' aan en wijst een onderwijsbegeleider toe aan de casus. De Onderwijsbegeleider vult het tabblad 'Aanpak' en vult het evaluatieformulier in. Indien van toepassing wordt de beschikking EO+ toegevoegd als bijlage op het tabblad 'Aanpak'.• De Wijk zet de status op 'Afgewezen' als de aanvraag niet is gehonoreerd en geeft hierbij een toelichting.• De Onderwijsbegeleider vult na afronding van het traject het evaluatieformulier aan en zet de status op 'Afgerond'. <p>Bij een EO+</p> <ul style="list-style-type: none">• De Wijk controleert het dossier, neemt de aanvraag in behandeling en zet de status op "in behandeling", met daarbij in de status- informatie de voorlopige toekenning genoemd.• De Wijk wijst een onderwijsbegeleider aan.• Nadat er een plan ligt op school voor de inzet wordt de status op gearrangeerd gezet na een "GO" van de GWS-er aan de administratie.• Er volgt z.s.m. een beschikking in Kindkans.• De Onderwijsbegeleider vult na afronding van het traject het evaluatieformulier aan en zet de status op 'Afgerond'. <p>Bij een EO+ verlenging</p> <ul style="list-style-type: none">• Zet de IB-er de aanvraag op naam van de GWS-er.• De GWS-er stemt af met de onderwijsbegeleider.• Bij ophoging uren of vragen wordt de aanvraag doorgezeten naar de wijkcoördinatoren. Zij zal uiteindelijk een beslissing nemen.• Er volgt z.s.m. een beschikking in Kindkans.
--	---

- De Onderwijsbegeleider vult na afronding van het traject het evaluatieformulier aan en zet de status op 'Afgerond'.

Wijk: aanvraag KI, EO, EO+, verlenging EO+ (voor een groep of school)

<p>Stap 6b. In Parnassys de aanmeldnotitie groepsaanvraag aanmaken.</p>	<p>Login in bij Parnassys. Klik op tabblad groep > selecteer de betreffende groep. klik op tabblad map > nieuwe groepsnotitie.</p> <p>Maak een nieuwe groepsnotitie aan, selecteer in het uitrolvenster de notitiecategorie 'Aanmelden SWV'. Vul de aanmeldnotitie in met de meest relevante gegevens betreffende de hulpvraag. Klik op 'opslaan'. Klik op 'afdrukken'. Sla het document op in een map naar keuze op de pc.</p> <p>De aanmeldnotitie bij een groeps-/school aanvraag dient als los document in Kindkans te worden geüpload. Zie Stap 6d</p>
<p>Stap 6c. In overleg met de GWS dient de IB'er een groepsaanvraag in bij de Wijk.</p> <p>Dit is een</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ KI ○ EO ○ EO+ ○ EO+ verlenging <p>Let hierbij op de correcte aanduidingen als 'School 99AA' of 'Groep 99AA 2021/2022 4a/5a'</p>	<p>Voer allereerst de volgende stappen uit. Wees bij deze acties zorgvuldig om te voorkomen dat dezelfde school of groep onnodig dubbel wordt ingevoerd.</p> <ul style="list-style-type: none"> • De IB'er logt in bij Kindkans. • Klik op Hulpvragen en klik rechtsonder op Toevoegen. <p><i>Bij een groepsaanvraag:</i> Voer als zoekterm het woord 'Groep' in, gevolgd de brincode van de school, het schooljaar (in de vorm 2018/2019), en de groepsnaam als u een groepsaanvraag wilt doen. Vul dus bijvoorbeeld 'Groep 99AA 2018/2019 4a/5a' in als zoekterm. Klik op Zoeken.</p> <p><i>Bij een schoolaanvraag:</i> Voer als zoekterm het woord 'School', een spatie en de brincode van de school in. Vul dus bijvoorbeeld 'School 99AA' in als zoekterm. Klik op Zoeken.</p> <p>Als de groep/school niet is gevonden, klik je op 'Dossier toevoegen'</p> <p>groepsaanvraag:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vul bij Niveau het woord 'Groep' in. • Vul bij Groepsnaam de brincode van de school, gevolgd door het schooljaar (in de vorm 2021/2022) en de groepsnaam, bijvoorbeeld '99AA 2021/2022 4a/5a'. • Klik op Opslaan. • Klik op Schoolgegevens. • Klik op Nieuwe schoolgegevens toevoegen. • Vul de schoolgegevens in, kies bij School uw eigen school.

	<ul style="list-style-type: none"> • Klik op Opslaan. <p>schoolaanvraag:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vul bij Niveau het woord 'School'. • Vul bij Schoolnaam de brincode van de school in, bijvoorbeeld '99AA'. • Klik op Opslaan. • Klik op Schoolgegevens. • Klik op Nieuwe schoolgegevens toevoegen. • Vul de schoolgegevens in, kies bij School uw eigen school. • Klik op Opslaan. <p>Vervolg als IB'er met:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Klik op hulpvraag en klik op Nieuwe hulpvraag toevoegen. • Vul bij Titel in: KI, EO, EO+, EO+ verlenging. • Selecteer bij 'Coördinator' de Wijkcoördinator. Hierdoor komt bij Hulpvragen de Wijkcoördinator in de kolom 'Coördinator' te staan. <ul style="list-style-type: none"> ○ Oost en West -> Lenny van Dinteren ○ Noord en Zuid -> Natasja Berends • Klik op 'hulpvraag bewerken'. • Klik op 'bijlagen' > 'toevoegen'. <p>De aanmeldnotitie voor de groeps-/school aanvraag kan nu worden geüpload.</p> <p>Zie stap 6a voor verdere toelichting over het vervolg van de route.</p>
<p>Stap 6d. In Kindkans de hulpvraag bewerken</p>	<p>In Kindkans ziet u de hulpvraag terug via Hulpvragen. Zoek op groeps- of schoolnaam. Klik op de betreffende hulpvraag. Een verzonden aanvraag in Kindkans wijzigen kan via 'Bewerken'.</p>

Kentalis : aanvraag KI

<p>Stap 6e. In overleg met de GWS dient de IB'er een aanvraag voor Kentalis in.</p> <p>Dit is een</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ KI Kentalis 	<p>De IB'er logt in bij Kindkans</p> <ul style="list-style-type: none"> • Klik op Hulpvragen. • Klik op de betreffende hulpvraag. • Klik op Bewerken. • Selecteer bij 'Coördinator' Anneke van Veen. Hierdoor komt bij Hulpvragen Anneke van Veen in de kolom 'Coördinator' te staan. • Anneke van Veen controleert het dossier, bij akkoord wordt de aanvraag in behandeling genomen en de status wordt 'In beraad'. <ul style="list-style-type: none"> ○ Anneke van Veen zet de status, indien van toepassing, op 'dossier incompleet' en vult bij deze statuswijziging in wat er precies aangevuld dient te worden. De IB'er ontvangt hierover automatisch een email. • De IB'er vult het dossier aan en zet de status weer op 'aanmelding' • Anneke van Veen zet de status op 'gearrangeerd' als de aanvraag is gehonoreerd, maakt bij de betreffende hulpvraag een tabblad 'Aanpak' aan en wijst een onderwijsbegeleider toe aan de casus.
---	---

	<p>De Onderwijsbegeleider vult het tabblad 'Aanpak' aan en vult het evaluatieformulier in.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anneke van Veen zet de status op 'Afgewezen' als de aanvraag niet is gehonoreerd en geeft hierbij een toelichting. • De onderwijsbegeleider vult na afronding van het traject het evaluatieformulier aan en zet de status op 'Afgerond'
--	---

Aanvraag KI Ergo

<p>Stap 6f. In overleg met de GWS dient de IB'er een aanvraag voor KI Ergo in.</p> <p>Dit is een</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ KI Ergo 	<p>De IB'er logt in bij Kindkans</p> <ul style="list-style-type: none"> • Klik op Hulpvragen. • Klik op de betreffende hulpvraag. • Klik op Bewerken. • Selecteer bij 'Coördinator' de Wijkcoördinator. Hierdoor komt bij Hulpvragen de Wijkcoördinator in de kolom 'Coördinator' te staan. <ul style="list-style-type: none"> ○ Oost en West -> Lenny van Dinteren ○ Noord en Zuid -> Natasja Berends • De Wijkcoördinator controleert het dossier, bij akkoord wordt de aanvraag in behandeling genomen. <ul style="list-style-type: none"> ○ De Wijkcoördinator zet de status, indien van toepassing, op 'dossier incompleet' en vult bij deze statuswijziging in wat er precies aangevuld dient te worden. De IB'er ontvangt hierover automatisch een email. • De IB'er vult het dossier aan en zet de status weer op 'aanmelding' • De Wijkcoördinator voegt een tabblad aanpak toe en zet de hulpvraag op naam van Dennis Arnold. • Dennis Arnold vult na afronding van het traject het evaluatieformulier aan en zet de status op 'Afgerond'.
--	---

MDO: Casuïstiek, TLV, TLV verlenging, EO+, EO+ verlenging vanuit S(B)O

<p>Stap 6f. In overleg met de GWS dient de IB'er een aanvraag in bij het MDO.</p> <p>Dit is een:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ MDO Casuïstiek ○ MDO TLV ○ MDO TLV verlenging ○ MDO EO+ (SBO/SO) 	<p>De leerkracht en IB'er vullen de notitie 'Aanmelding SWV' in ParnasSys in, stellen het dossier samen en versturen de aanvraag. Let erop dat de aanvraagnotitie volledig is ingevuld, zodat de aanvraag in behandeling kan worden genomen.</p> <p>Bij het aanvragen van een TLV verlenging vul je het aanvraagformulier 'verlenging TLV SBO' dan wel 'verlenging TLV SO' in, te vinden op onze website onder 'documenten'. Je gebruikt hiervoor dus <u>niet</u> de aanmeldnotitie !</p> <p>Zie stap 1 en stap 2 voor het samenstellen van het dossier met de meest relevante gegevens van de leerling.</p> <p>Zie stap 3 voor het versturen van de aanvraag uit ParnasSys naar Kindkans. Kies de juiste titel uit het dropdown menu.</p>
---	---

<ul style="list-style-type: none"> ○ MDO EO+ verlenging (SBO/SO) <i>Zie stap 6d voor het vervolg.</i> 	<p>De IB'er of leerkracht logt vervolgens in bij Kindkans.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Klik in Kindkans op Hulpvragen. • Klik bij de hulpvraag op Inzien. • Klik op Bewerken. • Selecteer bij 'Coördinator' de GWS. Hierdoor komt bij Hulpvragen de GWS in de kolom 'Coördinator' te staan. <p>De GWS controleert of de aanvraag is ingediend conform afspraken (soort traject en doelen), zet de status eventueel op 'Dossier incompleet' en vult bij deze statuswijziging in welke informatie ontbreekt. De IB'er ontvangt hierover automatisch een email. De IB'er vult het dossier aan en zet de status weer op 'Aanmelding'.</p> <ul style="list-style-type: none"> • De GWS voegt, zodra het dossier compleet is, Gea Hoving toe als coördinator en zet de status opnieuw op 'Aanmelding'. • Het MDO plant, nadat het MDO het dossier compleet heeft bevonden, een vergadering in Kindkans, voegt het te bespreken dossier toe, nodigt de betrokkenen uit en zet de status op 'In beraad'. • Het MDO verwerkt kort de uitkomst van de bespreking in Kindkans en zet de status op 'In behandeling'. • Het MDO zet na afgifte TLV door Commissie van Toelaatbaarheidsverklaringen of na afgifte van het advies na casuïstiek/EO+ bespreking de status op 'TLV afgegeven', 'Afgewezen', 'Aanhouden' of 'Gearrangeerd', zodat de vervolgstappen afgehandeld kunnen worden. • De notulen van het MDO worden toegevoegd als bijlage onder tabblad Hulpvraag (in de regel maximaal 2 weken nadat MDO heeft plaatsgevonden) en kunnen desgewenst <u>door school</u> worden verspreid onder betrokkenen. • Bij afgifte van een TLV voorziet het SWV ouders per e-mail van een exemplaar. Daarnaast ontvangen ouders een toestemmingsformulier voor dossieroverdracht naar de vervolgschool. Zodra het MDO in het bezit is van het door ouders ondertekende formulier, zal het MDO de vervolgschool koppelen aan het leerlingdossier. • Het MDO zet de status op 'Afgerond met TLV' dan wel 'Afgerond' als de vervolgstappen zijn afgehandeld.
--	---

Wisseling intern begeleiders en Kindkans

Als de intern begeleider wijzigt dienen ook de lopende trajecten in Kindkans op naam gezet te worden van de nieuwe intern begeleider.

Het verzoek aan de intern begeleiders om zelf op het tabblad 'Schoolgegevens' de gegevens van de nieuwe intern begeleider in te voeren.

<p>Wisseling van Intern begeleider op school</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ga naar tabblad 'Hulpvragen' • Typ bij het veld 'aanvrager' de naam in van de huidige Intern begeleider en klik op 'zoek'. • Per hulpvraag met de status voorlopige aanmelding, aanmelding, dossier incompleet, dossier compleet, in beraad, in behandeling,
--	--

	<p>aanhouden, gearrangeerd of TLV afgegeven, dienen de schoolgegevens aangepast te worden.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Klik op de betreffende hulpvraag en ga naar tabblad schoolgegevens • Klik op 'schoolgegevens bewerken' • Laat de begindatum ongewijzigd en wijzig de gevraagde gegevens • Klik op 'opslaan' • Ga naar de volgende hulpvraag en herhaal stap 4 t/m 8, totdat alle hulpvragen zijn overgezet.
--	--

Delen van documenten via Kindkans

Delen van documenten	<ul style="list-style-type: none"> • De IB maakt een hulpvraag 'Consultatie' aan en voegt de documenten toe als bijlage op tabblad "hulpvraag" • De IB maakt een overlegronde aan en nodigt de externe uit. • Schoolmaatschappelijk werkers (SMW) en jeugdverpleegkundigen (JVK) hebben een account met een externe rol • Overige nieuwe externen kan de IB via de overlegronde als nieuwe gebruiker (gastaccount) aanmaken. (Is er al eerder een account aangemaakt dan NIET weer een nieuw account aanmaken) • De externe gastgebruiker krijgt een mail met gegevens over inloggen zodat hij/zij de benodigde gegevens kan inzien • De SMW en JVK kunnen in hun eigen account inloggen • De inzage voor JVK vervalt 1 dag na de einddatum van de overlegronde.
----------------------	---

Betekenis statussen in Kindkans

Bij een statuswijziging van een dossier ontvangen de ib'er en de coördinator automatisch een email. Degene die de statuswijziging doorvoert kan hierbij een reden of een verzoek invoeren. De reden of het verzoek wordt ook in de mail opgenomen.

Aanmelding:	De aanvraag is ingediend in Kindkans
Dossier incompleet:	Nog niet alle benodigde documenten zijn aanwezig
Dossier compleet:	Alle benodigde documenten zijn aanwezig
Dossier overcompleet:	Vanwege de AVG verzoeken wij de IB'er overbodige bijlagen te verwijderen
In beraad:	De aanvraag staat op de agenda van de vergadering
Gearrangeerd:	De aanvraag is toegekend
In behandeling:	Er is een besluit genomen. Er zijn nog vervolgstappen nodig of er wordt nog een terugmelding verwacht
Niet in behandeling:	De aanvraag wordt niet in behandeling genomen

Afgerond: Dossier is gesloten
Aanhouden: In afwachting van terugkoppeling zoals afgesproken tijdens overleg

Vragen?

Heeft u nog vragen? Neem dan contact op met het secretariaat van SWV Passend Onderwijs Apeldoorn PO via info@swvapeldoornpo.nl of via 055-760 03 00.