

# Werken met Kindkans

*binnen SWV Passend Onderwijs Apeldoorn PO*



## **Inleiding en uitgangspunten**

### **Passend Onderwijs**

De komst van 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. De werkprocessen kunnen nu ondersteund worden met passende ICT via het web: "Kindkans voor Passend Onderwijs."

### **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, 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.

## 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:

- 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:

- Wijk: aanvraag KI
- Kentalis: aanvraag KI
- Ergotherapie: aanvraag KI
- Wijk: aanvraag EO (*let op: OPP maken verplicht en denk eraan deze ook in Bron te registreren*)
- Wijk: aanvraag EO+ (*let op: OPP maken verplicht en denk eraan deze ook in Bron te registreren*)
- Wijk: verlenging EO+
- MDO: aanvraag casuïstiek
- MDO: aanvraag TLV
- MDO: aanvraag verlenging TLV
- MDO: aanvraag EO+ (SBO of SO)
- MDO: aanvraag verlenging EO+ (SBO of SO)

In het document 'Werkroutes SWV Passend Onderwijs Apeldoorn PO' staan de routes voor bovengenoemde aanvragen beschreven. Dit document staat op de website [www.swvapeldoornpo.nl](http://www.swvapeldoornpo.nl).

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

De aanvraag KI ergotherapie verloopt ook 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  |

## Dossier samenstellen in ParnasSys en de aanvraag versturen naar Kindkans

Voordat er een aanvraag voor een leerling/ groep 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. Te veel informatie geeft onnodig veel leeswerk, beperk je tot de informatie die **relevant** is bij de aanvraag.

Het dossier bevat in ieder geval leerlingstamgegevens, relevante notities waaronder de notities Aanmelding SWV, BF, SF en OB en **alleen** indien nodig; plannen, toets gegevens, recente onderzoeksverslagen, relevante samengevatte notities contacten ouder(s)/instantie(s).

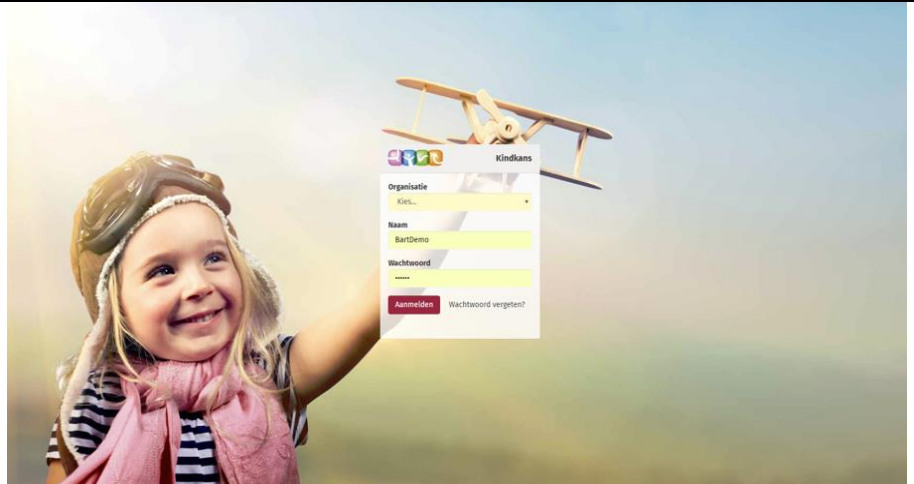
|   |  |
|---|--|
| <p>Stap 1a. Leerlingstamkaart</p> <p><b>Verplicht</b></p>                           | <p>Klik in ParnasSys op Overzichten &gt; Leerlingadministratie &gt; Overig &gt; Leerlingstamkaart (PDF-knop).<br/>           Klik de betreffende leerling aan en klik op Volgende<br/>           Vink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

|  |   |
|--|---|
| <b>(alleen van toepassing voor bestanden van buiten ParnasSys)</b> | <p>Klik op Map &gt; Documenten.<br/> Klik op de knop Nieuw bestand.<br/> Vul het Onderwerp in en selecteer het bestand.<br/> Klik op Opslaan.</p> |
|--|---|

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Stap 3. Hulpvraag opstellen</b> | <p>Vanuit de notitiecategorie 'Aanmelding SWV' in ParnasSys zijn er drie vraagstellingen geformuleerd. Geef in het tekstveld één heldere hulpvraag weer, vanuit deze drie vragen.</p> <p>Klik in ParnasSys op Leerling.<br/> Klik de betreffende leerling aan.<br/> Klik op Begeleiding &gt; Kindkans.<br/> Klik op de knop Nieuwe zorgvraag invoeren.<br/> Vul de gegevens in en selecteer de nodige bijlagen.</p> <p>Vul bij 'Korte omschrijving zorgvraag' één van de volgende opties in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultatie</li> <li>• Kernteam<br/><i>Zie stap 5 voor het vervolg.</i></li> <li>• Wijk: aanvraag KI</li> <li>• Wijk: aanvraag EO</li> <li>• Wijk: aanvraag EO+</li> <li>• Wijk: verlenging EO+<br/><i>Zie stap 6a voor het vervolg bij een aanvraag voor een leerling en stap 6b bij een aanvraag voor een groep of school.</i></li> <li>• Kentalis: aanvraag KI en Ergotherapie: aanvraag KI<br/><i>Zie stap 6c voor het vervolg.</i></li> <li>• MDO: aanvraag casuïstiek</li> <li>• MDO: aanvraag TLV</li> <li>• MDO: aanvraag verlenging TLV</li> <li>• MDO: aanvraag EO+ (SBO of SO)</li> <li>• MDO: aanvraag verlenging EO+ (SBO of SO)<br/><i>Zie stap 6d voor het vervolg.</i></li> </ul> <p>Vul bij 'Zorgvraag' een korte relevante beschrijving van de zorgvraag in.<br/> Selecteer de bestanden.<br/> Klik op 'Opslaan en versturen naar Kindkans'</p> |
|------------------------------------|---|

## Starten in Kindkans

### Stap 4. Starten in Kindkans



Open [www.kindkans.net](http://www.kindkans.net).

Kies bij Organisatie voor PO2505 Apeldoorn PO.

Vul gebruikersnaam en wachtwoord in.

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 <b>IB'er</b> logt in bij Kindkans</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Klik op Hulpvragen.</li> <li>• Klik op de betreffende hulpvraag.</li> <li>• Klik op Bewerken.</li> <li>• Selecteer bij '<b>Coördinator</b>' de <b>GWS</b>. Hierdoor komt bij Hulpvragen de <b>GWS</b> in de kolom 'Coördinator' te staan.</li> </ul> <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 <b>IB'er</b> plant een vergadering in Kindkans en nodigt de <b>GWS</b> uit én zichzelf!</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Klik op Planning.</li> <li>• Klik op Toevoegen.</li> <li>• Vul bij 'Vergaderdetails' de gegevens in.</li> <li>• 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.</li> </ul> <p>De geselecteerde deelnemers krijgen een email met een uitnodiging.</p> |
| <p>Stap 5b. Bespreking verwerken in notitie</p>  | <p>De <b>IB'er</b> verwerkt de bespreking (consultatie of kernteam) in ParnasSys in een notitie.</p>   |
| <p>Stap 5c. Status hulpvraag wijzigen</p>  | <p>De <b>GWS</b> rondt de casus af door in Kindkans de status te wijzigen naar 'Afgerond'.</p>   |



## Wijk: aanvraag KI, EO , EO+ , of verlenging EO+ (voor een leerling)

|  |  |
|--|--|
| <p>Stap 6a. In overleg met de <b>GWS</b> dient de <b>IB'er</b> een aanvraag in bij de <b>Wijk</b>.</p> <p>Dit is een<br/>'Wijk: aanvraag KI'<br/>'Wijk: aanvraag EO'<br/>'Wijk: aanvraag EO+'<br/>'Wijk: verlenging EO+'</p> | <p>De <b>IB'er</b> logt in bij Kindkans</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Klik op Hulpvragen.</li><li>• Klik op de betreffende hulpvraag.</li><li>• Klik op Bewerken.</li><li>• Selecteer bij '<b>Coördinator</b>' de <b>GWS</b>. Hierdoor komt bij Hulpvragen de <b>GWS</b> in de kolom 'Coördinator' te staan.</li><li>• De <b>GWS</b>-er 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 <b>IB'er</b> ontvangt hierover automatisch een email.</li><li>• De <b>IB'er</b> vult het dossier aan en zet de status weer op 'aanmelding'</li><li>• De <b>GWS</b> voegt, nadat het dossier compleet is, de betreffende <b>Wijkcoördinator</b> toe als 'Coördinator' en zet de status opnieuw op aanmelding.</li><li>• De <b>Wijk</b> controleert het dossier op volledigheid, neemt de aanvraag in behandeling en zet de status op 'In beraad'.</li><li>• De <b>Wijk</b> 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 <b>Onderwijsbegeleider</b> vult het tabblad 'Aanpak' en vult het evaluatieformulier in. Indien van toepassing wordt de beschikking EO+ toegevoegd als bijlage op het tabblad 'Aanpak'.</li><li>• De <b>Wijk</b> zet de status op 'Afgewezen' als de aanvraag niet is gehonoreerd en geeft hierbij een toelichting.</li><li>• De <b>Onderwijsbegeleider</b> vult na afronding van het traject het evaluatieformulier aan en zet de status op 'Afgerond'.</li></ul> |
|--|--|

## 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.<br/>Klik op tabblad groep &gt; selecteer de betreffende groep.<br/>klik op tabblad map &gt; nieuwe groepsnotitie.</p> <p>Maak een nieuwe groepsnotitie aan, selecteer in het uitrolvenster de notitiecategorie 'Aanmelden SWV'.<br/>Vul de aanmeldnotitie in met de meest relevante gegevens betreffende de hulpvraag.<br/>Klik op 'opslaan'.<br/>Klik op 'afdrukken'.<br/>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 <b>GWS</b> dient de <b>IB'er</b> een groepsaanvraag in bij de <b>Wijk</b>.</p> <p>Dit is een<br/> 'Wijk: aanvraag KI'<br/> 'Wijk: aanvraag EO'<br/> 'Wijk: aanvraag EO+'<br/> 'Wijk: verlenging EO+'</p> <p>Let hierbij op de correcte aanduidingen als<br/> 'School 99AA' of<br/> 'Groep 99AA 2016/2017 4a/5a'</p> | <p>Voer allereerst de volgende stappen uit. Wees bij deze acties uitermate zorgvuldig om te voorkomen dat dezelfde school of groep onnodig dubbel wordt ingevoerd.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De <b>IB'er</b> logt in bij Kindkans.</li> <li>• Klik op Hulpvragen en klik rechtsonder op Toevoegen.</li> </ul> <p><i>Bij een groepsaanvraag:</i><br/> 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><br/> 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><b>groepsaanvraag:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vul bij Niveau het woord 'Groep' in.</li> <li>• Vul bij Groepsnaam de brincode van de school, gevolgd door het schooljaar (in de vorm 2017/2018) en de groepsnaam, bijvoorbeeld '99AA 2018/2019 4a/5a'.</li> <li>• Klik op Opslaan.</li> <li>• Klik op Schoolgegevens.</li> <li>• Klik op Nieuwe schoolgegevens toevoegen.</li> <li>• Vul de schoolgegevens in, kies bij School uw eigen school.</li> <li>• Klik op Opslaan.</li> </ul> <p><b>schoolaanvraag:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vul bij Niveau het woord 'School'.</li> <li>• Vul bij Schoolnaam de brincode van de school in, bijvoorbeeld '99AA'.</li> <li>• Klik op Opslaan.</li> <li>• Klik op Schoolgegevens.</li> <li>• Klik op Nieuwe schoolgegevens toevoegen.</li> <li>• Vul de schoolgegevens in, kies bij School uw eigen school.</li> <li>• Klik op Opslaan.</li> </ul> <p>Vervolg als <b>IB'er</b> met:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Klik op hulpvraag en klik op Nieuwe hulpvraag toevoegen.</li> <li>• Vul bij Titel in: 'Wijk: aanvraag KI', 'Wijk: aanvraag EO', 'Wijk: aanvraag EO+', 'Wijk: aanvraag verlenging EO+'.</li> <li>• Selecteer bij '<b>Coördinator</b>' de <b>GWS</b> . Nu komt bij Hulpvragen de <b>GWS</b> in de kolom Coördinator te staan.</li> <li>• Klik op 'hulpvraag bewerken'.</li> <li>• Klik op 'bijlagen' &gt; '+toevoegen'.</li> </ul> <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> |
|---|---|

|  |  |
|--|--|
| Stap 6d. In Kindkans de hulpvraag bewerken | <p>In Kindkans ziet u de hulpvraag terug via Hulpvragen.<br/>         Zoek op groeps- of schoolnaam.<br/>         Klik op de betreffende hulpvraag.<br/>         Een verzonden aanvraag in Kindkans wijzigen kan via 'Bewerken'.</p> |
|--|--|

## Kentalis : aanvraag KI

|   |   |
|---|---|
| <p>Stap 6e. In overleg met de <b>GWS</b> dient de <b>IB'er</b> een aanvraag voor Kentalis in.</p> <p>Dit is een 'Kentalis: aanvraag KI'</p> | <p>De <b>IB'er</b> logt in bij Kindkans</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Klik op Hulpvragen.</li> <li>• Klik op de betreffende hulpvraag.</li> <li>• Klik op Bewerken.</li> <li>• Selecteer bij '<b>Coördinator</b>' de <b>GWS</b>. Hierdoor komt bij Hulpvragen de <b>GWS</b> in de kolom 'Coördinator' te staan.</li> <li>• De <b>GWS</b>-er controleert of de aanvraag is ingediend conform 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 <b>IB'er</b> ontvangt hierover automatisch een email.</li> <li>• De <b>IB'er</b> vult het dossier aan en zet de status weer op 'aanmelding'</li> <li>• De <b>GWS</b> voegt, nadat het dossier compleet is, <b>Anneke van Veen</b> toe als <b>Coördinator</b> en zet de status opnieuw op aanmelding.</li> <li>• <b>Anneke van Veen</b> controleert het dossier op volledigheid en neemt de aanvraag in behandeling.</li> <li>• <b>Anneke van Veen</b> 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' aan en vult het evaluatieformulieren in.</li> <li>• <b>Anneke van Veen</b> zet de status op 'Afgewezen' als de aanvraag niet is gehonoreerd en geeft hierbij een toelichting.</li> <li>• De <b>onderwijsbegeleider</b> vult na afronding van het traject het evaluatieformulier aan en zet de status op 'Afgerond'.</li> </ul> |
|---|---|

## Ergotherapie : aanvraag KI

|   |   |
|---|---|
| <p>Stap 6f. In overleg met de <b>GWS</b> dient de <b>IB'er</b> een aanvraag voor Ergotherapie in.</p> <p>Dit is een "Ergotherapie: aanvraag KI"</p> | <p>De <b>IB'er</b> logt in bij Kindkans</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Klik op Hulpvragen.</li><li>• Klik op de betreffende hulpvraag.</li><li>• Klik op Bewerken.</li><li>• Selecteer bij '<b>Coördinator</b>' de <b>GWS</b>. Hierdoor komt bij Hulpvragen de <b>GWS</b> in de kolom 'Coördinator' te staan.</li><li>• De <b>GWS</b>-er controleert of de aanvraag is ingediend conform 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 <b>IB'er</b> ontvangt hierover automatisch een email.</li><li>• De <b>IB'er</b> vult het dossier aan en zet de status weer op 'aanmelding'</li><li>• De <b>GWS</b> voegt, nadat het dossier compleet is, de betreffende <b>Wijkcoördinator</b> toe als 'Coördinator' en zet de status opnieuw op 'aanmelding'.</li><li>• De <b>Wijk</b> controleert het dossier op volledigheid, neemt de aanvraag in behandeling en zet de status op 'In beraad'.</li><li>• De <b>Wijk</b> zet de status op 'gearrangeerd' als de aanvraag is gehonoreerd, maakt bij de betreffende hulpvraag een tabblad 'Aanpak' aan en wijst Dennis Arnold als behandelaar toe aan de casus.</li><li>• <b>Dennis Arnold</b> vult het tabblad 'Aanpak' aan en vult het evaluatieformulier in.</li><li>• De <b>Wijk</b> zet de status op 'Afgewezen' als de aanvraag niet is gehonoreerd en geeft hierbij een toelichting.</li><li>• De <b>onderwijsbegeleider</b> vult na afronding van het traject het evaluatieformulier aan en zet de status op 'Afgerond'.</li></ul> |
|---|---|

## MDO: aanvraag casuïstiek/(verlenging) TLV/(verlenging) EO+ vanuit S(B)O

Stap 6f. In overleg met de **GWS** dient de **IB'er** een aanvraag in bij het **MDO**.

Dit is een:

- casuïstiek
- TLV
- verlenging TLV
- EO+ vanuit S(B)O
- Verlenging EO+ vanuit S(B)O

De **leerkracht** en **IB'er** vullen de notitie 'Aanmelding SWV' in ParnasSys in, stellen het dossier samen en versturen de aanvraag.

Zie stap 1 en stap 2 voor het samenstellen van het dossier met de meest relevante gegevens van de leerling.

Zie stap 3 voor het versturen van de aanvraag uit ParnasSys naar Kindkans. Vul hier bij 'titel' in: *MDO: aanvraag casuïstiek, MDO: aanvraag TLV, MDO: aanvraag verlenging TLV, MDO: aanvraag EO+, MDO: aanvraag verlenging EO+*

Vul hier bij 'omschrijving' in om welke variant bespreking het gaat en welke betrokkenen eventueel door het SWV mogen worden uitgenodigd (naam en e-mailadres).

Variant 1: **MDO** met school en **GWS-er** aan tafel, evt. in aanwezigheid van andere betrokkenen

Variant 2: **Intern MDO** met **CJG** (het advies wordt via Kindkans gedeeld met school/GWS-er)

Variant 3: **Intern MDO** zonder **CJG** (het advies wordt via Kindkans gedeeld met school/GWS-er)

De **IB'er** of leerkracht logt vervolgens in bij Kindkans.

- 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.
- 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'.
- 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' 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)
  - Bij afgifte van een TLV voorziet het SWV ouders per e-mail van een exemplaar.

|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bij afgifte van een toelaatbaarheidsverklaring informeert school het MDO voor welke vervolgschool is gekozen.</li> <li>• Zodra het MDO in het bezit is van een door ouders ondertekend toestemmingsformulier m.b.t. dossieroverdracht naar de vervolgschool, zal het MDO de vervolgschool koppelen aan het leerlingdossier door het aanmaken van een overlegronde. *</li> <li>• Het <b>MDO</b> zet de status op 'Afgerond met TLV' dan wel 'Afgerond' als de vervolgstappen zijn afgehandeld.</li> </ul> |
|--|---|

\* Let op: Bij het aanmaken van een Overlegronde in Kindkans, ontvangt de IB'er van de vervolgschool een automatisch gegenereerd bericht, waarin staat dat er om een reactie wordt gevraagd. Dit is NIET nodig.

## 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.

|   |   |
|---|---|
| Wisseling van Intern begeleider op school | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ga naar tabblad 'Hulpvragen'</li> <li>• Typ bij het veld 'aanvrager' de naam in van de huidige Intern begeleider en klik op 'zoek'.</li> <li>• Per hulpvraag met de status voorlopige aanmelding, aanmelding, dossier incompleet, dossier compleet, in beraad, in behandeling, aanhouden, gearrangeerd of TLV afgegeven, dienen de schoolgegevens aangepast te worden.</li> <li>• Klik op de betreffende hulpvraag en ga naar tabblad schoolgegevens</li> <li>• Klik op 'schoolgegevens bewerken'</li> <li>• Laat de begindatum ongewijzigd en wijzig de gevraagde gegevens</li> <li>• Klik op 'opslaan'</li> <li>• Ga naar de volgende hulpvraag en herhaal stap 4 t/m 8, totdat alle hulpvragen zijn overgezet.</li> </ul> |
|---|---|

## 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   |
| In beraad:           | De aanvraag staat op de agenda van de vergadering   |
| In behandeling:      | Er is een besluit genomen. Er zijn nog vervolgstappen nodig of er wordt nog een terugmelding verwacht |
| Gearrangeerd:        | De aanvraag is toegekend  |
| Niet in behandeling: | De aanvraag wordt niet in behandeling genomen   |
| Afgewezen:           | De aanvraag is afgewezen  |
| Afgerond met TLV:    | Er is een TLV afgegeven en het dossier is gesloten  |
| Afgerond:            | Dossier is gesloten   |

## Vragen?

Heeft u nog vragen? Neem dan contact op met het secretariaat van SWV Passend Onderwijs Apeldoorn PO via [njager@swvapeldoornpo.nl](mailto:njager@swvapeldoornpo.nl) of via 055-760 03 00.