

Werken met Kindkans en ParnasSys binnen Berseba Zeeland



Versie september 2021

Inleiding en uitgangspunten

Passend Onderwijs

De komst van Passend Onderwijs vraagt om een goede samenwerkingsrelatie tussen reguliere scholen, scholen voor speciaal (basis) onderwijs en het samenwerkingsverband. Samen zijn zij immers verantwoordelijk voor een passend onderwijsaanbod voor iedere leerling. Het doel van Passend Onderwijs is zorgen dat alle leerlingen onderwijs krijgen dat bij hen past, en dat ze extra ondersteuning krijgen als dat nodig is.

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 worden ondersteund via 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 voor bovenschoolse hulp, die een school indient bij het Samenwerkingsverband. Door middel van dit systeem worden aanvragen ingediend, kan informatie worden ingewonnen van deskundigen, kunnen 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 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.

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 |

Algemene informatie

Documenten die standaard meegestuurd moeten worden:

- Ontwikkelingsperspectief
- Lopende hulplannen
- LOVS grafiek /leerlijnenoverzicht/Kijk rapport
- Getekende toestemmingsverklaring (ib, orthopedagoog, ouders)
- Verslagen van leerlingbespreking, consultatie, OT
- Ter zake doende (onderzoeks)verslagen van andere instanties
- Bij IA JRK 12 puntenlijst door orthopedagoog; bij herindicatie door AB'er

| Soort aanvraag | BETROKKENEN | DOCUMENTEN | OPMERKINGEN |
|---|--|---|---|
| Licht arrangement | Zorgmakelaar | Ontwikkelingsperspectief Getekende toestemmingsverklaring | Zorgmakelaar kent arrangement toe en zet dit door naar DAB |
| Groepsarrangement | Zorgmakelaar | Aanvraag groepsarrangement (zie website) | Zorgmakelaar kent arrangement toe en zet door naar DAB; tel contact door DAB |
| Onderzoeksaanvraag kort intelligentie onderzoek (alleen voor DE) | Zorgmakelaar | Ontwikkelingsperspectief Getekende toestemmingsverklaring | Zorgmakelaar kent tussentijds toe en zet dit door naar orthopedagoog |
| Onderzoeksaanvraag breed onderzoek (alleen voor DE) | Loket | Standaard | Onderzoeksvoorstel en toekenning via loket, onderzoeksverslag wordt besproken in het loket |
| Medium of Intensief arrangement | Loket, via Teams of bezoek indien gewenst. | Standaard Bij financieel arrangement aangeven in OP hoeveel uur OA nodig per week. | Bespreken in loket |
| TLV | Loket, via Teams of bezoek indien gewenst. | Standaard | Bespreken in loket |
| Herindicatie arrangementen | Loket AB vult vooraf overleggronde Kindkans in. | Oude OP <u>incl. evaluatie en reden verlenging</u> OT-verslag Logboek AB; incl. betrokkenheid ouders (nieuwe toestemmingsverklaring onnodig) Bij financieel arrangement aangeven in evaluatie OP hoeveel uur OA nodig per week. Bij JRK: 12 puntenlijst | Bespreken in loket |
| Herindicatie TLV's | Loket, sbo/so school Kapelle bezoekt loket, bij externe scholen is er contact met zorgmakelaar | Document herindicatie | Bespreken in loket |

Het advies van het loket wordt geformuleerd in de notulen. De regiomanager neemt het uiteindelijke besluit op basis van deze notulen. Bij afwijking van het advies is er overleg tussen de regiomanager en de zorgmakelaar.

Communicatie naar scholen verloopt via Kindkans.

Uitzonderingen:

- TLV: Zorgmakelaar licht ouders/school in per mail. School haalt TLV uit Kindkans, ouders krijgen TLV per mail. Bij negatieve beschikking worden ouders uitgenodigd op het loket.
- Als het besluit sterk afwijkt van de aanvraag, wordt de reden hiervan gecommuniceerd per mail door de zorgmakelaar.

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. Teveel informatie geeft onnodig veel leeswerk, beperk je tot de informatie die **relevant** is bij de aanvraag.

Het dossier bevat in ieder geval het ontwikkelingsperspectief met daarin ingevoegd de notities BF, SF en OB. Daarnaast indien noodzakelijk: recente onderzoeksverslagen aansluitend bij de hulpvraag, plannen, toetsgegevens en relevante samengevatte notities van contacten met ouder(s)/instantie(s).

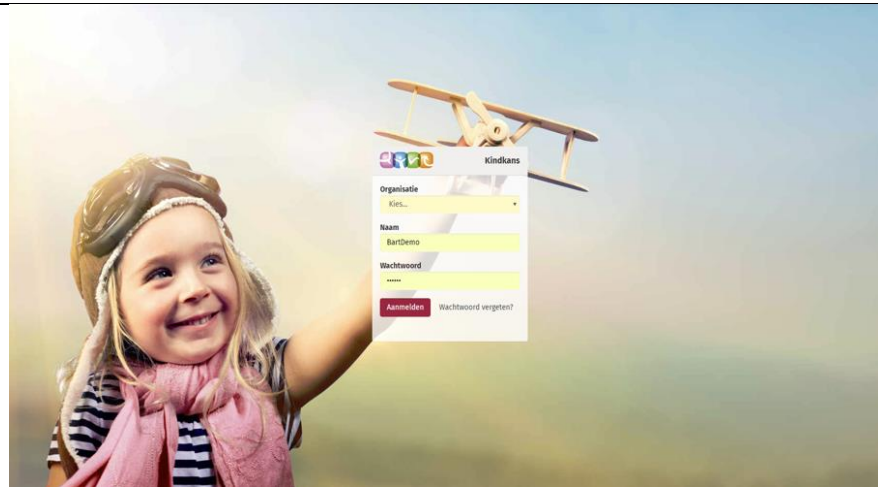
| | |
|--|---|
| <p>Stap 1a. Ontwikkelings- perspectief</p> <p>Verplicht</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Controleer de notities BF, SF en OWB. Pas aan waar nodig. • Controleer of de externe betrokkenen als relatie in het systeem staan. • Controleer of 'diagnoses', 'medicijnen' en 'iq-testen' zijn ingevuld. • Ga naar de leerlingenmap en klik op Begeleiding > Ontwikkelingsperspectief. • Klik op Toevoegen • Zet op het eerste tabblad de betrokkenen van binnen en buiten de school. • Vul op het tabblad 'Beginsituatie' in het tekstvak kort en bondig in wat er tot nu toe gebeurd is en welk effect dat heeft gehad. • Op het tabblad 'Uitstroomniveau' geef je aan wat het uitstroomniveau is. • Vul op het tabblad 'Conclusie' in waarom de leerling ondersteuning nodig heeft en welke ondersteuning u wilt vanuit het SWV. • Upload dit bestand in de documentmap van de leerling (zie stap 2). Verwijder het bestand van je eigen computer. (Deel dit document met de ouders) |
| <p>Stap 1b. Notities</p> <p>Indien nodig</p> | <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Klik op volgende en vink het vakje aan voor achter 'Overzicht opslaan in leerlingmap'. Klik op Overzicht ophalen. • Het PDF bestand wordt getoond bij Taken en wordt opgeslagen in de leerlingmap. |
| <p>Stap 1c. Plannen</p> <p>Indien nodig</p> | <ul style="list-style-type: none"> • 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 voor achter 'Overzicht opslaan in leerlingmap'. Klik op Overzicht ophalen. • Het PDF bestand wordt getoond bij Taken en wordt opgeslagen in de leerlingmap. |
| <p>Stap 1d. Toetsgegevens</p> <p>Indien nodig</p> | <ul style="list-style-type: none"> • 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 voor achter 'Overzicht opslaan in leerlingmap'. Klik op Overzicht ophalen. • Het PDF bestand wordt getoond bij Taken en wordt opgeslagen in de leerlingmap. |

| | |
|---|--|
| Stap 2. Bestanden uploaden (alleen van toepassing voor bestanden van buiten ParnasSys) | <ul style="list-style-type: none"> Klik in ParnasSys op het tabblad Leerling. Klik de betreffende leerling aan. Klik op Map > Documenten. Klik op de knop Nieuw bestand. Vul het Onderwerp in en selecteer het bestand. Klik op Opslaan. |
|---|--|

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-------|------------|---|----------------|----------------|---|--------|--|--|----------|--|--|---------|--|--|------------------------------|--|--|-----------|--|--|
| Stap 3. Hulpvraag opstellen en verzenden | <ul style="list-style-type: none"> Klik in ParnasSys op Leerling. Klik de betreffende leerling aan. Klik op Begeleiding > Kindkans. Klik op de knop Nieuwe zorgvraag invoeren. Vul de gegevens in en selecteer de nodige bijlagen. <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Zorgvraag toevoegen</p> <p>Zorgvraag</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Datum</td> <td style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">21-11-2018</td> <td style="text-align: right; font-size: 0.8em;">📅</td> </tr> <tr> <td>Contactpersoon</td> <td style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Leon van Dalen</td> <td style="text-align: right; font-size: 0.8em;">🔍</td> </tr> <tr> <td>E-mail</td> <td colspan="2" style="border: 1px solid #ccc; height: 15px;"></td> </tr> <tr> <td>Telefoon</td> <td colspan="2" style="border: 1px solid #ccc; height: 15px;"></td> </tr> <tr> <td>Functie</td> <td colspan="2" style="border: 1px solid #ccc; height: 15px;"></td> </tr> <tr> <td>Korte omschrijving zorgvraag</td> <td colspan="2" style="border: 1px solid #ccc; height: 15px;"></td> </tr> <tr> <td>Zorgvraag</td> <td colspan="2" style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; vertical-align: bottom; text-align: right;"> ↑ ↓ </td> </tr> </table> </div> <p style="margin-top: 10px;">Vul bij 'Korte omschrijving zorgvraag' (= titel/hulpvraag in Kindkans) de soort aanvraag in die je doet (zie pagina 3)</p> <p>Vul bij 'Zorgvraag' een korte relevante beschrijving van de aanvraag in.</p> <p>Selecteer de bestanden.</p> <p>Klik op 'Opslaan en versturen naar Kindkans'</p> | Datum | 21-11-2018 | 📅 | Contactpersoon | Leon van Dalen | 🔍 | E-mail | | | Telefoon | | | Functie | | | Korte omschrijving zorgvraag | | | Zorgvraag | ↑ ↓ | |
| Datum | 21-11-2018 | 📅 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Contactpersoon | Leon van Dalen | 🔍 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| E-mail | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Telefoon | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Functie | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Korte omschrijving zorgvraag | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Zorgvraag | ↑ ↓ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Starten in Kindkans

Stap 4. Starten in Kindkans



Open www.kindkans.net.

Kies bij Organisatie voor PO0001 Berseba

Vul gebruikersnaam en wachtwoord in.

Klik op aanmelden.

Klik in Kindkans op Hulpvragen: hier ziet u alle ingediende hulpvragen en de status daarvan.

Gebruik de selectievelden:

- Vul bij 'Naam' de voor- of achternaam van de leerling in en klik op Zoeken, als u wilt filteren op een achternaam.

Klik bij de betreffende hulpvraag op Inzien > Bewerken, als u een hulpvraag als aanvrager wilt bewerken.

Vergadering met externen

| | |
|---|---|
| <p>Stap 5a. Vergadering in Kindkans aanmaken</p> <p><u>Vergeet niet uzelf uit te nodigen bij de Vergadering.</u></p> | <p>Open Kindkans en maak een vergadering aan volgens de stappen hieronder.</p> <p>Let op: De ib'er plant een vergadering in Kindkans en nodigt de betrokkenen uit èn zichzelf!</p> <ul style="list-style-type: none"> • Klik op Planning. • Klik (rechts onderaan de pagina) 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. <p>Let op: bij de bespreking van meerdere dossiers in één vergadering is het belangrijk dat de juiste mensen toegang krijgen tot het juiste dossiers. Immers bijv. niet alle ouders moeten toegang krijgen tot alle leerlingdossiers! Maak in zo'n geval meerdere vergaderingen aan.</p> <p>De geselecteerde deelnemers krijgen een email met een uitnodiging.</p> <p>N.B. De deelnemers hebben via de geplande vergadering toegang tot de hulpvraag. Na de vergaderdatum wordt automatisch de toegang weer afgesloten.</p> |
| <p>Stap 5b. Bespreking verwerken in notitie</p> | <p>De ib'er verwerkt de bespreking in ParnasSys in een notitie.</p> |
| <p>Stap 5c. Status hulpvraag wijzigen</p> | <p>Desgewenst kan de notitie van de bespreking door de ib'er als bijlage toegevoegd worden aan de hulpvraag in Kindkans. Dit betekent niet dat alle genodigden via de mail een melding ontvangen. Als alle genodigden de nieuwe bijlage moeten kunnen zien moet de vergaderdatum worden verlengd. Via de mail kunnen genodigden op de hoogte worden gebracht dat nieuwe informatie te vinden is in Kindkans.</p> |

Arrangement (voor een leerling)

| | |
|--|--|
| <p>Stap 6a. De ib'er dient een aanvraag in bij het SWV.</p> | <p>De ib'er logt in bij Kindkans</p> <ul style="list-style-type: none">• Klik op Hulpvragen.• Klik bij de betreffende hulpvraag op Inzien.• Het secretariaat beoordeelt de aanvraag en plant de loket-vergadering.• Het secretariaat zet de status, indien van toepassing, op 'dossier incompleet' en vult bij 'omschrijving' in wat er aangevuld dient te worden, indien er noodzakelijke informatie ontbreekt. De ib'er ontvangt hierover automatisch een email.• De ib'er vult het dossier aan.• Het secretariaat zet de status op 'in behandeling' als de aanvraag door het loket is gehonoreerd.• Het secretariaat vult het tabblad 'Aanpak' In de bijlage is het ondersteuningsarrangement te vinden.• Het secretariaat zet de status op 'Afgerond'. |
|--|--|

Aanvraag ondersteuning (voor een groep of school)

Het is mogelijk om een aanvraag voor een groep te doen via Kindkans.

Download het formulier van de website van Berseba, vul het in en dien een aanvraag in via Kindkans. Dit kan niet via een aanvraag vanuit ParnasSys. Dit doe je door direct in te loggen in Kindkans.

Aanvraag TLV

| | |
|----------|---|
| Stap 6c. | <ul style="list-style-type: none">• De leerkracht en ib'er 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: TLV• Het secretariaat beoordeelt de aanvraag en plant de loketvergadering.• Het secretariaat zet de status, indien van toepassing, op 'dossier incompleet' en vult bij 'omschrijving' in wat er aangevuld dient te worden, indien er noodzakelijke informatie ontbreekt. De ib'er ontvangt hierover automatisch een email.• De ib'er vult het dossier aan.• Het secretariaat zet de status op 'TLV afgegeven' als de aanvraag door het loket is gehonoreerd.• Het secretariaat vult het tabblad 'TLV'. In de bijlage is de TLV te vinden.• Bij afgifte van een toelaatbaarheidsverklaring voorziet het loket de ouders en de vervolgschool van een exemplaar. De ib'er kan deze TLV uit Kindkans en uploaden in ParnasSys. |
|----------|---|

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 |
| Geagendeerd In beraad | Aanvraag wordt doorgezet naar CvT (bij onderzoek, overleg met orthopedagoog) |
| In behandeling | |
| TLV afgegeven | |
| Afgerond | Dossier is gesloten |

Vragen?

Heeft u nog vragen? Neem dan contact op met het loket.