

STAPPENPLAN indienen hulpvragen vanuit ParnasSys (via OSO SWV)

Via ParnasSys kun je hulpvragen rechtstreeks indienen in Kindkans. Volg dit stappenplan nauwgezet.

VÓÓRDAT JE EEN HULPVRAAG INDIENT:

- Maak de aanvraag eerst helemaal compleet (dus met álle vereiste documenten én toestemming).
- Kies zorgvuldig het correcte aanvraagtype (soort aanvraag en de juiste deelregio).

We gaan ervan uit dat je hier zorgvuldig mee omgaat, vooral ook gezien de gevoelige gegevens waarmee gewerkt wordt.

Stap 1 - Voorbereiding

Controleer eerst welke documenten nodig zijn voor de aanvraag die je wilt indienen **bij SWV Twente Oost PO**.

De volgende aanvragen zijn op SWV-niveau mogelijk:

Aanvraagtype	Uitleg	Toevoegen als bijlage
Aanvragen TLV / Arrangementen SO de Bouwsteen: let op dat je het aanvraagtype voor jouw deelregio kiest. Alleen dan komt de aanvraag bij de juiste CvA terecht.		
NOT aanvraag TLV PMT aanvraag TLV ENS aanvraag TLV	Aanvraag eerste TLV Overgang naar ander soort TLV: <u>SBO-SO</u>: TLV aanvragen bij SWV SBO-school. <u>SO-SBO</u>: TLV aanvragen bij SWV waar leerling woont. <u>Wijziging categorie SO</u>: TLV aanvragen bij SWV waartoe de huidige SO-school hoort. Hernieuwen TLV SBO-SBO of SO zelfde categorie als huidige TLV SO: TLV aanvragen bij het SWV dat de huidige TLV afgaf.	- TLV-aanvraagformulier - Andere bijlagen zoals op TLV-aanvraagformulier beschreven. Voeg niet meer gegevens toe dan noodzakelijk voor de aanvraag. <i>Zie onze website voor de meest recente versie van het TLV-aanvraagformulier.</i>
NOT Arrangement bij TLV SO PMT Arrangement bij TLV SO ENS Arrangement bij TLV SO	Extra financieel arrangement bij inschrijving SO de Bouwsteen. <i>Dit is in Kindkans altijd een <u>afzonderlijke hulpvraag</u>, dus NAAST een geldige TLV / TLV-aanvraag.</i> Vermeld bij 'omschrijving' dat het een arrangement SO de Bouwsteen betreft.	Als bijlagen toevoegen: - TLV-aanvraagformulier van de aanvraag huidige TLV - ZO observatielijst - OPP Facturatie rechtstreeks door Attendiz naar bekostigend bestuur / deelregio.
HB expertiseteam (consultatie)	Begeleidingsverzoek door specialist SO/SBO voor groep of individuele leerling.	- Consultatieformulier HB - Zienswijze en toestemming ouders - Eventuele andere bijlagen, zie tekst onderaan consultatieformulier
Co-teaching SO/SBO	Begeleidingsverzoek door specialist SO/SBO voor groep of individuele leerling.	- Formulier co-teaching - Zienswijze / toestemming ouders (indiv.)
VO-functionaris (consultatie)	Wanneer je er met de verwijzing richting VO niet helemaal uitkomt. De VO-functionaris kan een beeld schetsen over de verschillende V(S)O-scholen en meedenken over de best passende vervolgplek.	- Consultatieformulier VO-functionaris - Toestemming ouders bijlagen
Alle formulieren zijn te downloaden via onze website www.swvtwenteoostpo.nl > Voor scholen > Kindkans.		
Sommige deelregio's hebben hiernaast ook eigen aanvraagtypes; deze zijn in deze handleiding niet gespecificeerd.		

Stap 2 - Mee te sturen bijlagen

Zorg er voor dat iedere bijlage een duidelijke naam heeft die duidelijkheid geeft over de inhoud.

Compleet is genoeg: verstuur uitsluitend voor de aanmelding noodzakelijke bijlagen/gegevens mee!

Relevante bijlagen opslaan in ParnasSys

Voeg de bijlagen die met de hulpvraag meegestuurd moeten worden in ParnasSys toe aan Leerling - Map.
Doe dit liefst als PDF-bestand, die zijn inzichtelijk in Kindkans zonder het bestand eerst te hoeven downloaden.

Ontwikkelingsperspectief toevoegen in ParnasSys

- Kies *Leerling* > selecteer leerling > *Begeleiding* > *Ontwikkelingsperspectief* > *Toevoegen*
- Controleer vooraf de gegevens bij *Beginsituatie* goed.
- Kloppen de gegevens niet? Kies dan *Annuleren*, ga terug naar *Leerling* en pas de volgende dingen eventueel aan:
 - Notities: via *Map*
 - Medische gegevens: via *Personalia* > *Medisch*
 - IQ-gegevens via *Toetsen* > *IQ-toetsen*

Start vervolgens opnieuw stap 1.

- Vul de gegevens in bij 'Algemeen', 'Beginsituatie', 'Uitstroomniveau' en 'Conclusie'.
- Klik op *Opslaan*. Kies *Overzichten* > *Leerlingvolgsysteem* > *Begeleiding* > *Ontwikkelingsperspectief* > **PDF-knop** > Selecteer leerling > selecteer gewenste OP > *Volgende* > vink *Toon logo* en *Overzicht opslaan in leerlingmap* aan > *Overzicht ophalen*.

Toetsresultaten toevoegen in ParnasSys

- Ga naar *Overzichten* > *Leerlingvolgsysteem* > *Niet-methodetoetsen leerling* > *Niet-methodetoetsen leerlingen* > **PDF-knop** > selecteer leerling > *Volgende* > kies bij *Varianten* een type (aanbevolen: Standaard) > vink *Overzicht opslaan in leerlingmap* aan > *Bevestigen*.

Plannen toevoegen in ParnasSys

- Ga naar *Overzichten* > *Leerlingvolgsysteem* > *Begeleiding* > *Selectie plannen met opmaak* > **PDF-knop** > selecteer leerling > *Volgende* > selecteer relevante plannen bij de hulpvraag > *Volgende* > vink alle opties met *Toon logo* en *Overzicht opslaan in leerlingmap* aan > *Overzicht ophalen*.

Zien!

- Ga naar *Overzichten* > *Leerlingvolgsysteem* > *Begeleiding* > *ZIEN Observatielijst leerling* > **PDF-knop** > selecteer leerling > *Volgende* > selecteer bij *Observatielijst ZIEN* de gewenste lijst > selecteer bij *Varianten* de opties *Per categorie* en *Per stelling* > vink *Overzicht opslaan in leerlingmap* aan > *Bevestigen*.

Eventuele extra bijlagen (bv. ondertekeningen / toestemmingsverklaringen)

- Ga naar *Leerling* > *Selecteer leerling* > *Map* > *Documenten* > *Nieuw bestand* > vul bij *Onderwerp* een onderwerp in > kies bij *Categorie* een categorie > selecteer via *Bestand kiezen* het bestand op uw computer > *Opslaan*.
Let op: zorg voor een heldere bestandsnaam!

Stap 3 - Hulpvraag aanmaken in ParnasSys

ParnasSys: ga naar *Leerling > Begeleiding > Kindkans (OSO) > Nieuwe hulpvraag toevoegen*

Krijgt u de melding: *Er zijn geen SWV-routeringskenmerken geregistreerd voor deze school?*

Er zijn dan nog stappen nodig op bestuursniveau én op schoolniveau alvorens een hulpvraag te kunnen indienen via ParnasSys.

Neem contact op via info@swvtwenteoostpo.nl over de te nemen stappen.

Werkwijze aanmaken hulpvraag in ParnasSys, tabblad 'Begeleiding' - Hulpvraag aanmaken

- **Veld 'Samenwerkingsverband':** PO2302 Twente Oost.
Basisscholen kunnen alleen een aanvraag indienen bij SWV Twente Oost PO.
SO en SBO: indienen van een TLV-aanvraag via ParnasSys bij een ander SWV kan, maar alléén als de school ook door het andere SWV in hun organisatieboom in Kindkans is ingevoerd. Neem eventueel contact op met betreffend SWV om te bespreken op welke wijze de TLV-aanvraag bij hen ingediend kan worden.
- **Veld 'Aanvraagtype':** Kies het juiste Aanvraagtype uit de lijst hierboven.
(Of desgewenst een specifiek DR-aanvraagtype.)
- Vul ook de gegevens in de overige velden in of pas deze desgewenst aan.
- **GEGEVENSBLOKKEN (rechterkant van het scherm)**
ZET ALLE NIET VERPLICHTE VINKJES UIT, BEHALVE het vinkje achter 'Bijlages'.
(Zoals hiernaast.)
Redenen:
* de PDF-overzichten in ParnasSys zijn veel beter leesbaar dan de OSO-standaarden.
* voorkomen dat automatisch te veel gegevens worden meegestuurd met de hulpvraag.
- **Aanleverpuntselectie:** mogelijk moet eenmalig aangevinkt worden
11: SWV aanleverpunt Kindkans.
- **NEGEER 'Invalbare PDF van Kennisnet'!**
Dit is een door Kennisnet toegevoegd onderdeel dat niets toevoegt, maar helaas niet is uit te schakelen.
- **Toelichting onderwijsbehoeften**
Voeg hier het OPP toe via 'Bijlage toevoegen' of 'Bijlage uit map'.
Een bijlage is IN ALLE GEVALLEN VERPLICHT om de hulpvraag te kunnen indienen (en foutmeldingen te voorkomen).
Is een OPP voor het type aanvraag dat wordt gedaan niet verplicht?
Maak in dat geval een leeg Word-document aan met de naam 'LEEG'.
Voeg dat document toe via de knop 'Bestand kiezen', en klik op de knop 'Bijlage toevoegen'.
Door die werkwijze voorkom je een foutmelding van ParnasSys waardoor je niet verder kunt met de hulpvraag.
En door de bestandsnaam 'LEEG' wordt duidelijk dat de bijlage geen inhoud bevat (en dus niet van belang is).
- **Toegevoegde bijlages**
Voeg via de knop 'Bijlage uit map' de bestanden uit stap 2 toe.
Voeg via de knop 'Notitie uit map' eventuele relevante notities toe.

Gegevensblokken

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

Aanvraag compleet? Kik dan op 'Opslaan en verzenden' en bevestig dit met *Ok*.

De aanvraag krijgt automatisch de status behorende bij het gekozen aanvraagtype; inloggen in Kindkans is niet nodig.

Meer informatie hierover op de volgende bladzijde.

Stap 4 - Vervolg

Nadat in de vorige stap op 'Opslaan en verzenden' is gekozen en bevestigd met Ok krijgt de hulpvraag automatisch een vervolgstatus. Welke status, is afhankelijk van het gekozen aanvraagtype.

Aanvraagtype	Automatisch toegekende status	Automatisch toegekende coördinator
NOT aanvraag TLV	[aanvraag TLV NOT]	CvA-secretaresse NOT
PMT aanvraag TLV	[aanvraag TLV PMT]	CvA-secretaresse PMT
ENS aanvraag TLV	[aanvraag TLV ENS]	CvA-secretaresse ENS
NOT Arrangement bij TLV SO	[aanvraag TLV NOT]	CvA-secretaresse NOT
PMT Arrangement bij TLV SO	[aanvraag TLV PMT]	CvA-secretaresse PMT
ENS Arrangement bij TLV SO	[aanvraag TLV ENS]	CvA-secretaresse ENS
HB expertiseteam (consultatie)	[aanmelding HB]	Sandy, HB expertiseteam
Co-teaching SO/SBO	[aanvraag co-teaching]	Secretaresse SWV
VO-functionaris (consultatie)	[aanvraag VO-functionaris]	Ageeth, VO-functionaris met secretaresserol
<i>Sommige deelregio's hebben ook eigen aanvraagtypes; die zijn in deze handleiding niet gespecificeerd. Check bij die aanvraagtypes even of de status automatisch is gewijzigd. Staat deze nog op [Aanmelding]? Voer de statuswijziging in dat geval zelf door. Let op: dit kan in die gevallen alleen na inlog in Kindkans.</i>		

Vervolg mogelijkheden

- Leerling > Begeleiding > Kindkans (OSO) – Dossiernummer**
 Het nummer waaronder de hulpvraag is verzonden naar Kindkans.
Blijft dit nummer - ook na verversen scherm - op 0 staan? Dan is de hulpvraag nog niet verzonden.
 De hulpvraag is via de knop 'Wijzigen' alsnog te bewerken.
 Klik op 'Opslaan en verzenden' > Ok om de hulpvraag alsnog te verzenden.

- Leerling > Begeleiding > Kindkans (OSO) - Statussen updaten**
 Hier is de meest recente status die de hulpvraag in Kindkans heeft te raadplegen.
 Het e-mailadres dat bij aanmaken van de hulpvraag is aangegeven ontvangt ook statuswijzigingen via e-mail.

- Bijlagen aanvullen**
Maak in dat geval vooral géén nieuwe hulpvraag!
 Dat zorgt alleen maar voor onnodige vervuiling Kindkans.
Klik op de reeds verzonden hulpvraag en klik op *Bijlagen toevoegen* > selecteer de aanvullende bijlage(n) en kies *Geselecteerde documenten versturen naar Kindkans*.
 Ontbreekt de te verzenden bijlage nog in de lijst in ParnasSys?
 Neem dan eerst Stap 2 om de bijlage in de leerlingmap te plaatsen.

Heb je bijlagen aangevuld op verzoek van de deelregio / het SWV?
Log dan in in Kindkans en pas de status zelf opnieuw aan (geef evt. een toelichting in het vak 'Omschrijving' - zie afbeelding hiernaast).
Als je dit doet ontvangt de toegekende coördinator een kennisgeving via e-mail dat de hulpvraag is aangepast.

Hulpvraagstatus wijzigen

Van status

aanmelding

Naar status

Kies een...

Omschrijving

Hier kun je een omschrijving met reden van de statuswijziging geven. Coördinator en contactpersoon ontvangt hiervan een notificatie.

Annuleren Opslaan