

# Kindkans



## Hulpvraag indienen



Kindkans

# Handleiding Kindkans: hulpvraag indienen

## Inhoud

Kindkans voor scholen en instellingen .....	3
Correct werken: raadpleeg de meeste recente handleiding via de website .....	3
Efficiënt werken: maak vooraf uw bijlagen in orde .....	3
Nieuwe hulpvraag vanuit ParnasSys aanmaken en verzenden .....	4
Nieuwe hulpvraag vanuit Esis aanmaken en verzenden .....	6
Nieuwe hulpvraag rechtstreeks in Kindkans aanmaken .....	9
Mogelijke statussen in Kindkans .....	12
Aanvraag schoolbudget door directie .....	13
Schoolbudget leerling.....	13
De hulpvraag .....	13
Het formulier “aanvraag schoolbudget leerling” .....	13
Schoolbudget school of wijk.....	13
De hulpvraag .....	13
Het formulier “Aanvraag schoolbudget school / wijk” .....	14
Aanvraag budget inclusief onderwijs door directie .....	14
Starten van een overlegronde voor veilig uitwisselen met derden .....	14
Koppeling Esis-Kindkans activeren .....	16
Veelgestelde vragen .....	17
Wachtwoord wijzigen.....	17
Wat te doen bij inlogproblemen? .....	17
Wat te doen bij een personeelwissel?.....	17
Mijn school verhuist / fuseert / wordt nieuw opgericht / krijgt een nieuwe BRIN / wordt opgeheven / verandert van bestuur / krijgt een andere naam. Wat moet ik doen? .....	17
Mijn privételefoonnr komt automatisch in Kindkans terecht, wat kan ik hier aan doen? .....	18

## Kindkans voor scholen en instellingen

PPO Rotterdam gebruikt Kindkans om ondersteuningsvragen veilig en efficiënt te verwerken. Uw schoolcontactpersoon blijft voor u het eerste aanspreekpunt: voordat u een hulpvraag indient, overlegt u met uw schoolcontactpersoon. Zodra u het samen nodig vindt om gegevens over de leerling over te dragen naar PPO Rotterdam gebruikt u Kindkans.

U kunt de hulpvraag van een leerling naar Kindkans verzenden vanuit ParnasSys en vanuit Esis. Het is ook mogelijk om in te loggen in Kindkans en de leerling met hulpvraag daar rechtstreeks in te voeren. In alle gevallen is het mogelijk om bijlagen (bestanden met aanvullende informatie) toe te voegen aan de hulpvraag.

### Correct werken: raadpleeg de meeste recente handleiding via de website

Deze handleiding wordt aan de hand van uw gebruikerservaringen en van nieuwe ontwikkelingen regelmatig bijgesteld. We raden u daarom aan altijd de meest recente versie op onze website te raadplegen. Feedback op deze handleiding is altijd welkom, deze kunt u sturen door gebruik te maken van ons [ticketsysteem](#). Vragen over het gebruik van Kindkans, die niet in deze handleiding beantwoord worden, kunt u ook stellen via het ticketsysteem.

U raadpleegt momenteel de handleiding met een laatste revisie op **02-12-2021**. Recent zijn de volgende wijzigingen aangebracht:

- Toevoeging verwijzing filmpje met uitleg voor Parnasysgebruikers.
- Actualisering lijst met mogelijke hulpvragen: kies alstublieft zoveel mogelijk uit de lijst.
- Actualisering instructie budgetaanvragen en overlegondes

### Efficiënt werken: maak vooraf uw bijlagen in orde

Wanneer u gebruik maakt van ParnasSys of Esis, zorg dan dat u eerst de benodigde bijlagen als pdf-bestand of Word-bestand in uw leerlingvolgsysteem beschikbaar heeft. De verdere werkwijze leest u verderop in deze handleiding. Vanuit ParnasSys of Esis verzendt u vervolgens de hulpvraag én de nodige bijlagen vanuit uw leerlingvolgsysteem naar Kindkans. Let erop dat eventuele later toegevoegde bijlagen in dezelfde hulpvraag worden geplaatst.

Om ondersteuning te kunnen bieden hebben wij het OPP (Ontwikkelingsperspectiefplan) altijd nodig. In het algemeen geldt dat het indienen van een hulpvraag bij PPO Rotterdam eenvoudiger is, naarmate u meer gebruik heeft gemaakt van de mogelijkheden van ParnasSys of Esis.

## Nieuwe hulpvraag vanuit ParnasSys aanmaken en verzenden

Voor een meer visuele uitleg bekijkt u dit [filmpje](#).

Voordat u in ParnasSys een hulpvraag voor een leerling invoert, is het nodig om een dossier met relevante bestanden samen te stellen. Van belang is daarbij dat u goed kijkt welke informatie nodig is om de betreffende aanvraag goed te kunnen laten beoordelen. Stuur alleen relevante informatie mee en overleg bij twijfel met uw schoolcontactpersoon.

Het dossier bevat in ieder geval het OPP en recente onderzoeksverslagen aansluitend bij de hulpvraag. Indien nodig voegt u ook plannen, toetsgegevens en relevante notities toe. **Zorg dat de documentnaam van elke bijlage duidelijkheid geeft over de inhoud.**

<p>Stap 1a. OPP <i>Verplicht</i></p>	<p>Klik in ParnasSys op Leerling en klik de betreffende leerling aan. Klik op Begeleiding &gt; Ontwikkelingsperspectief. Klik het meeste recente OPP aan. Klik op Afdrukken. Download dit bestand. Klik op Map &gt; Documenten &gt; Nieuw bestand. Vul de gegevens over het OPP in en upload het downloadbestand. Klik op Opslaan.</p> <p><i>Indien u het OPP in ParnasSys als notitie(s) registreert, sla dan deze stap over en zorg voor een PDF van de OPP-notities via stap 1c. Notities.</i> <i>Indien u het OPP als Word-bestand registreert, sla dan deze stap over en zorg voor het OPP via stap 2. Bestanden.</i></p>
<p>Stap 1b. Notities <i>Alleen indien relevant</i></p>	<p>Klik in ParnasSys op Overzichten &gt; Leerlingvolgsysteem &gt; Notities &gt; Notities leerling (PDF-knop). Klik de betreffende leerling aan en klik op Volgende. Klik de relevante notities aan (bijvoorbeeld het OPP) Klik op volgende en vink het vakje aan bij '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 <i>Alleen indien relevant</i></p>	<p>Klik in ParnasSys op Overzichten &gt; Leerlingvolgsysteem &gt; Begeleiding &gt; 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 bij '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 <i>Alleen indien relevant</i></p>	<p>Klik in ParnasSys op Overzichten &gt; Leerlingvolgsysteem &gt; Niet-methodetoetsen leerling &gt; Leerlinganalyse (PDF-knop) Klik de betreffende leerling aan en klik op Volgende. Selecteer de relevante toetsen van de basisvakken en vink het vakje aan bij 'Overzicht opslaan in leerlingmap'. Klik op Overzicht ophalen.</p>

	Het PDF bestand wordt getoond bij Taken en wordt opgeslagen in de leerlingmap.
Stap 2. Bestanden uploaden <i>Alleen van toepassing voor bestanden van buiten ParnasSys.</i>	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 aanmaken en verzenden	<p>Klik in ParnasSys op Leerling. Klik de betreffende leerling aan. Klik op Begeleiding &gt; Kindkans. Klik op de knop Nieuwe zorgvraag invoeren. Vul de gegevens in en selecteer de nodige bijlagen, beperk u hierbij tot echt noodzakelijke informatie.</p> <p>Maak bij 'Korte omschrijving zorgvraag' bij voorkeur een keuze uit de volgende lijst. U heeft dit al overlegd met uw schoolcontactpersoon. Een andere titel mag ook, mits <u>duidelijk</u> is waar het over gaat en er geen leerlingnaam in voorkomt.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Preventie SCP/PAB</li> <li>- Ambulante begeleiding</li> <li>- Psychodiagnostisch onderzoek</li> <li>- Leesbehandeling</li> <li>- Inzet ouderfunctionaris</li> <li>- Advisering jonge kind*</li> <li>- Herstart junior</li> <li>- KANS</li> <li>- Thuiszitter</li> <li>- Vergoede dyslexiezorg</li> <li>- Aanvraag schoolbudget leerling</li> <li>- Aanvraag schoolbudget school</li> <li>- Aanvraag schoolbudget wijk</li> <li>- Aanvraag budget inclusief onderwijs</li> <li>- TLV SBO</li> <li>- TLV SO**</li> <li>- TLV Leerrecht</li> <li>- Terugplaatsing</li> <li>- STAP-coach</li> </ul> <p>* )met het "jonge kind" worden kinderen tot 4 jaar, die dus nog niet bij een basisschool ingeschreven zijn, bedoeld. ** )wanneer er sprake is van Centrale Aanmelding en toeleiding naar het SO, wordt dit in de hulpvraag TLV SO afgehandeld. Daar is dus geen aparte hulpvraag voor nodig.</p> <p>Vul bij 'Zorgvraag' een korte relevante beschrijving van de zorgvraag in. Selecteer de bestanden. Klik op 'Opslaan en versturen naar Kindkans'</p>
Klaar!	U bent nu klaar!  Wanneer uw schoolcontactpersoon Kindkans opent, ziet deze uw hulpvraag onder de status 'aanmelding'. De schoolcontactpersoon zal aan de slag gaan met de hulpvraag. U merkt dit doordat u bij een statuswijziging hierover een mail ontvangt.

	<p>U kunt in Parnassys via Leerling &gt; bewuste leerling &gt; Begeleiding &gt; Kindkans ook de status van de ingediende hulpvraag volgen.</p> <p>Raadpleeg het hoofdstuk 'Mogelijke statussen in Kindkans' over de betekenis van iedere status.</p>
--	--

## Nieuwe hulpvraag vanuit Esis aanmaken en verzenden

Voordat u in Esis een hulpvraag voor een leerling invoert, is het nodig om een dossier met relevante bestanden samen te stellen. Van belang is daarbij dat u goed kijkt welke informatie nodig is om de betreffende aanvraag goed te kunnen laten beoordelen. Stuur alleen relevante informatie mee en overleg bij twijfel met uw schoolcontactpersoon.

Het dossier bevat in ieder geval het OPP en recente onderzoeksverslagen aansluitend bij de hulpvraag. Indien nodig voegt u ook plannen, toetsgegevens en relevante notities toe. **Zorg dat de documentnaam van elke bijlage duidelijkheid geeft over de inhoud.**

**Eenmalig koppeling Esis-Kindkans activeren** - Zorg er bij een hulpvraag vanuit Esis voor dat de koppeling tussen Esis en Kindkans ook actief is. Volg hiervoor eenmalig de stappen in 'Koppeling Esis-Kindkans activeren'. Indien de verificatiecode reeds is ingesteld, dan hoeft dit niet opnieuw.

<p>Stap 1a. Registraties <i>Alleen indien relevant</i></p>	<p>Ga in Esis naar het leerlingdossier van de betreffende leerling en dan naar het onderdeel <b>Afdrukken</b>.</p> <p>Kies voor een volledige weergave van het dossieroverzicht: klik op <b>Volledig</b></p> <p>Selecteer de relevante registraties die u in de PDF die straks wordt meegestuurd naar Kindkans wenst op te nemen.</p> <p>Klik op <b>Volgende</b>. Er wordt nu een pdf-bestand gemaakt.</p> <p>Bewaar het PDF-bestand om dit later als bijlage toe te kunnen voegen bij de hulpvraag in Kindkans.</p>
<p>Stap 1b. Plannen <i>Alleen indien relevant</i></p>	<p>Ga in Esis naar het leerlingdossier van de betreffende leerling en dan naar het onderdeel <b>Groepsplannen</b>.</p> <p>Kies linksboven het schooljaar waarvoor u het groepsplanoverzicht wilt afdrukken. Als u een afdruk wilt maken van de hele schoolloopbaan van de leerling kiest u bovenaan de lijst met schooljaren <b>Alle</b>.</p> <p>Klik op <b>Afdrukken</b>. Een afdrukvoorbeeld verschijnt. Bewaar dit als PDF-bestand om dit later als bijlage toe te kunnen voegen bij de hulpvraag in Kindkans.</p> <p>Wilt u van meerdere schooljaren, maar niet van alle schooljaren, een groepsplanoverzicht toevoegen aan de hulpvraag, maak dan voor ieder schooljaar een overzicht en sla dit op als PDF-bestand.</p>
<p>Stap 1c. Toetsgegevens <i>Alleen indien relevant</i></p>	<p>Ga in Esis naar het leerlingdossier van de betreffende leerling en dan naar het onderdeel <b>Toetsen</b>. Selecteer onderaan het overzicht <b>Toetsoverzicht voor ouders</b>.</p> <p>Maak in het scherm 'Instellingen Toetsoverzicht voor ouders' de gewenste selectie en klik op <b>Volgende</b>.</p>

	<p>Selecteer de betreffende leerling en klik op <b>Afdrukken</b>. Een afdrukvoorbeeld verschijnt. Bewaar dit als PDF-bestand om dit later als bijlage toe te kunnen voegen bij de hulpvraag in Kindkans.</p>																				
<p>Stap 1d. OPP <i>Indien u hiervoor niet gebruik maakt van het OPP in Esis.</i></p>	<p>We raden u aan gebruik te maken van Esis voor het opstellen van het OPP. Wanneer u het OPP los van Esis bijhoudt kan dit ook, maakt u dan een PDF-bestand dat u later als bijlage bijvoegt bij de hulpvraag in Kindkans.</p>																				
<p>Stap 2. Hulpvraag aanmaken en verzenden</p>	<p>Ga in Esis naar het menu-onderdeel <b>Samenwerkingsverband</b>. Klik links onderaan op <b>Toevoegen</b>. Er opent een nieuw scherm. Mocht uw school met meerdere applicaties koppelen, kiest u dan bij 'Aanvraag versturen naar systeem' voor <b>Kindkans</b>. Bij 'Aanvraag bestemd voor samenwerkingsverband' kiest u: <b>PO2806 – PPO Rotterdam</b>. Bij 'Contactpersoon' zet Esis uw gegevens neer. Indien nodig kunt u een andere medewerker kiezen. Vervolgens geeft u een korte omschrijving (titel hulpvraag) en een wat uitgebreidere omschrijving van de aanvraag.</p> <p>Maak bij 'Korte omschrijving zorgvraag' bij voorkeur een keuze uit de volgende lijst. U heeft dit al overlegd met uw schoolcontactpersoon. Een andere titel mag ook, mits <u>duidelijk</u> is waar het over gaat en er geen leerlingnaam in voorkomt.</p> <table border="0" data-bbox="587 1093 1489 1473"> <tr> <td>- Preventie SCP/PAB</td> <td>- Aanvraag schoolbudget leerling</td> </tr> <tr> <td>- Ambulante begeleiding</td> <td>- Aanvraag schoolbudget school</td> </tr> <tr> <td>- Psychodiagnostisch onderzoek</td> <td>- Aanvraag schoolbudget wijk</td> </tr> <tr> <td>- Leesbehandeling</td> <td>- Aanvraag budget inclusief onderwijs</td> </tr> <tr> <td>- Inzet ouderfunctionaris</td> <td>- TLV SBO</td> </tr> <tr> <td>- Advisering jonge kind*</td> <td>- TLV SO**</td> </tr> <tr> <td>- Herstart junior</td> <td>- TLV Leerrecht</td> </tr> <tr> <td>- KANS</td> <td>- Terugplaatsing</td> </tr> <tr> <td>- Thuiszitter</td> <td>- STAP-coach</td> </tr> <tr> <td>- Vergoede dyslexiezorg</td> <td></td> </tr> </table> <p>* )met het "jonge kind" worden kinderen tot 4 jaar, die dus nog niet bij een basisschool ingeschreven zijn, bedoeld. ** )wanneer er sprake is van Centrale Aanmelding en toeleiding naar het SO, wordt dit in de hulpvraag TLV SO afgehandeld. Daar is dus geen aparte hulpvraag voor nodig.</p> <p>Vul bij 'Zorgvraag' een korte relevante beschrijving van de zorgvraag in.</p> <p>Wanneer u gebruikmaakt van het OPP in Esis, klikt u onderaan achter OPP toevoegen op <b>Ja</b>.</p> <p>Klik op <b>Volgende</b>: nu kunt u overige bijlagen toevoegen. Hier voegt u bijvoorbeeld de eerder beschreven registraties, plannen, toetsoverzicht en (indien u geen gebruikmaakt van het OPP in Esis) het OPP toe. Klik hiervoor op <b>Toevoegen</b> en zoek de gewenste bestanden op.</p>	- Preventie SCP/PAB	- Aanvraag schoolbudget leerling	- Ambulante begeleiding	- Aanvraag schoolbudget school	- Psychodiagnostisch onderzoek	- Aanvraag schoolbudget wijk	- Leesbehandeling	- Aanvraag budget inclusief onderwijs	- Inzet ouderfunctionaris	- TLV SBO	- Advisering jonge kind*	- TLV SO**	- Herstart junior	- TLV Leerrecht	- KANS	- Terugplaatsing	- Thuiszitter	- STAP-coach	- Vergoede dyslexiezorg	
- Preventie SCP/PAB	- Aanvraag schoolbudget leerling																				
- Ambulante begeleiding	- Aanvraag schoolbudget school																				
- Psychodiagnostisch onderzoek	- Aanvraag schoolbudget wijk																				
- Leesbehandeling	- Aanvraag budget inclusief onderwijs																				
- Inzet ouderfunctionaris	- TLV SBO																				
- Advisering jonge kind*	- TLV SO**																				
- Herstart junior	- TLV Leerrecht																				
- KANS	- Terugplaatsing																				
- Thuiszitter	- STAP-coach																				
- Vergoede dyslexiezorg																					

	<p>Tot slot heeft u twee mogelijkheden:  Klik op <b>Opslaan en verzenden</b> als de aanvraag volledig is en u deze naar PPO Rotterdam wilt versturen.  Klik op <b>Opslaan</b> als u de aanvraag tussentijds wilt opslaan. De aanvraag wordt nog niet verzonden en u kunt op een later tijdstip wijzigingen aanbrengen en de aanvraag alsnog verzenden.</p>
<p>Stap 3 Een aanvraag wijzigen of verwijderen  <i>Optioneel</i></p>	<p>Reeds verstuurde aanvragen kunt u wijzigen en nogmaals verzenden naar het samenwerkingsverband. Doe dit bijvoorbeeld als uw aanvraag door PPO Rotterdam de status <b>dossier incompleet</b> heeft gekregen, u ontvangt dan ook een toelichting welke informatie ontbreekt en kunt deze toevoegen:  Ga in Esis naar het menu-onderdeel <b>Samenwerkingsverband</b>.  Selecteer de aanvraag in het overzichtsscherm en klik op <b>Wijzigen</b>.  Ga verder waar u gebleven was en/of voeg ontbrekende informatie toe.</p> <p>U kunt in dit overzichtsscherm eventueel ook aanvragen die nog niet verzonden zijn of aanvragen die zijn afgehandeld selecteren en <b>Verwijderen</b>.</p>
<p>Klaar!</p>	<p>U bent nu klaar!</p> <p>Wanneer uw schoolcontactpersoon Kindkans opent, ziet deze uw hulpvraag onder de status 'aanmelding'. De schoolcontactpersoon zal aan de slag gaan met de hulpvraag. U merkt dit doordat u bij een statuswijziging hierover een mail ontvangt.</p> <p>U kunt in Esis via het overzichtsscherm onder Samenwerkingsverband ook de status van de ingediende hulpvraag volgen.</p> <p>Raadpleeg het hoofdstuk 'Mogelijke statussen in Kindkans' over de betekenis van iedere status.</p>



## Nieuwe hulpvraag rechtstreeks in Kindkans aanmaken

Voordat u in Kindkans een hulpvraag voor een leerling invoert, is het nodig om een dossier met relevante bestanden samen te stellen. Van belang is daarbij dat u goed kijkt welke informatie nodig is om de betreffende aanvraag goed te kunnen laten beoordelen. Stuur alleen relevante informatie mee en overleg bij twijfel met uw schoolcontactpersoon.

Het dossier bevat in ieder geval leerlingstamgegevens (algemene gegevens), het OPP en recente onderzoeksverslagen aansluitend bij de hulpvraag. Indien nodig voegt u ook plannen, toetsgegevens en relevante notities toe. **Zorg dat de documentnaam van elke bijlage duidelijkheid geeft over de inhoud.**

*Onderstaande handleiding is geschreven voor alle bij PPO Rotterdam aangesloten scholen. Neemt u contact met ons op wanneer u geen inloggegevens heeft of voor een andere school of instelling werkt via het [ticketsysteem](#), of indien het om een externe TLV-aanvraag gaat, met [tlv@pporotterdam.nl](mailto:tlv@pporotterdam.nl). Denk eraan dat u met uw vraag geen privacygevoelige gegevens meestuurt, dus ook niet de naam van het kind!*

<b>Stap 1. Inloggen</b>	Ga naar <a href="https://start.kindkans.net/">https://start.kindkans.net/</a> Kies bij organisatie PO2806 PPO Rotterdam. Vul uw gebruikersnaam en wachtwoord in. Vul ook uw code in, indien twofactorauthentication actief is. Klik op aanmelden. Klik in Kindkans op Hulpvragen
<b>Stap 2. Leerling zoeken</b>	Klik op Hulpvragen. Klik op Toevoegen. Controleer of de leerling al in het systeem staat: voer in het zoekvak de leerlingnaam in en klik op zoeken. Als de leerling al bekend is in het systeem en de adres- en schoolgegevens zijn niet gewijzigd, ga dan verder bij stap 5 Als de leerling nog niet bekend is, klik dan op Dossier toevoegen. Er opent een scherm 'Nieuw dossier'
<b>Stap 3. Basisgegevens toevoegen</b>	<b>Tabblad Basisgegevens</b> Vul de persoonsgegevens in. <i>Bij Nederlandse namen met een duidelijk tussenvoegsel als 'van', 'van de', 'van der', 'ten' en dergelijke voert u tussenvoegsel en achternaam gescheiden in.</i> <i>Voorbeeld 1: Bij een naam als Jan van Boven voert u dus bij Roepnaam 'Jan' in, bij Tussenvoegsel 'van' en bij Achternaam 'Boven'.</i>  <i>Bij (buitenlandse) namen waarbij dit niet zo duidelijk is wordt het (al dan niet vermeende) tussenvoegsel bij de achternaam gehouden.</i> <i>Voorbeeld 2: Bij een naam als Hasna El-Makrini voert u dus bij Roepnaam 'Hasna' en bij achternaam 'El-Makrini'.</i> <i>Voorbeeld 3: Bij een naam als Pedro Fortes Monteiro voert u bij Roepnaam 'Pedro' in en bij achternaam 'Fortes Monteiro'.</i>  Vul indien bekend en in overleg met ouders ook het/de e-mailadres(sen) van de ouders/verzorgers van de leerling in, zodat PPO hen inzage kan verlenen in het dossier.  Klik op Adres toevoegen en vul het scherm Adres in.

	<p><i>Indien er sprake is van een afwijkend postadres of als er sprake is van bijvoorbeeld een voogd, kunt u meerdere adressen invoeren en aangeven of het een woonadres is, een postadres of een woon- én postadres. Bij de opmerkingen kunt u dan vermelden van wie het betreffende adres is.</i></p> <p>Klik op opslaan</p>																				
<p><b>Stap 4. Schoolgegevens toevoegen</b></p>	<p><b>Tabblad Schoolgegevens</b>  Klik op de tab Schoolgegevens.  Klik rechtsonder op Nieuwe schoolgegevens toevoegen.  Vul de schoolgegevens in. In het veld 'Schoolgegevens' kunt u enkele letters van uw schoolnaam invullen en vervolgens uw school kiezen.  Klik op Opslaan.</p>																				
<p><b>Stap 5. Hulpvraag toevoegen</b></p>	<p><b>Tabblad Hulpvraag</b>  Klik op de tab Hulpvraag.  Klik rechtsonder op Nieuwe hulpvraag toevoegen.  Vul de hulpvraaggegevens in.</p> <p>Maak bij 'Titel' bij voorkeur een keuze uit de volgende lijst. U heeft dit al overlegd met uw schoolcontactpersoon. Een andere titel mag ook, mits <u>duidelijk</u> is waar het over gaat en er geen leerlingnaam in voorkomt.</p> <table border="0"> <tr> <td>- Preventie SCP/PAB</td> <td>- Aanvraag schoolbudget leerling</td> </tr> <tr> <td>- Ambulante begeleiding</td> <td>- Aanvraag schoolbudget school</td> </tr> <tr> <td>- Psychodiagnostisch onderzoek</td> <td>- Aanvraag schoolbudget wijk</td> </tr> <tr> <td>- Leesbehandeling</td> <td>- Aanvraag budget inclusief onderwijs</td> </tr> <tr> <td>- Inzet ouderfunctionaris</td> <td>- TLV SBO</td> </tr> <tr> <td>- Advisering jonge kind*</td> <td>- TLV SO**</td> </tr> <tr> <td>- Herstart junior</td> <td>- TLV Leerrecht</td> </tr> <tr> <td>- KANS</td> <td>- Terugplaatsing</td> </tr> <tr> <td>- Thuiszitter</td> <td>- STAP-coach</td> </tr> <tr> <td>- Vergoede dyslexiezorg</td> <td></td> </tr> </table> <p>* )met het "jonge kind" worden kinderen tot 4 jaar, die dus nog niet bij een basisschool ingeschreven zijn, bedoeld.  ** )wanneer er sprake is van Centrale Aanmelding en toeleiding naar het SO, wordt dit in de hulpvraag TLV SO afgehandeld. Daar is dus geen aparte hulpvraag voor nodig.</p> <p>Selecteer bij Coördinator de betreffende coördinator. Dit is altijd een medewerker van het samenwerkingsverband, meestal uw schoolcontactpersoon (voor scholen binnen het werkgebied).  Wanneer het een externe TLV-aanvraag betreft en uw instelling heeft geen vaste schoolcontactpersoon, dan neemt u contact op met de TLV-administratie, <a href="mailto:tlv@pporotterdam.nl">tlv@pporotterdam.nl</a> met de vraag welke naam u hier mag invullen. Dit geldt ook als u al eens eerder een aanvraag heeft ingediend.</p> <p>Klik op de knop Bijlagen en voeg de relevante bijlagen toe (zie begin van deze handleiding). Klik op Sluiten. Klik vervolgens op Opslaan.</p>	- Preventie SCP/PAB	- Aanvraag schoolbudget leerling	- Ambulante begeleiding	- Aanvraag schoolbudget school	- Psychodiagnostisch onderzoek	- Aanvraag schoolbudget wijk	- Leesbehandeling	- Aanvraag budget inclusief onderwijs	- Inzet ouderfunctionaris	- TLV SBO	- Advisering jonge kind*	- TLV SO**	- Herstart junior	- TLV Leerrecht	- KANS	- Terugplaatsing	- Thuiszitter	- STAP-coach	- Vergoede dyslexiezorg	
- Preventie SCP/PAB	- Aanvraag schoolbudget leerling																				
- Ambulante begeleiding	- Aanvraag schoolbudget school																				
- Psychodiagnostisch onderzoek	- Aanvraag schoolbudget wijk																				
- Leesbehandeling	- Aanvraag budget inclusief onderwijs																				
- Inzet ouderfunctionaris	- TLV SBO																				
- Advisering jonge kind*	- TLV SO**																				
- Herstart junior	- TLV Leerrecht																				
- KANS	- Terugplaatsing																				
- Thuiszitter	- STAP-coach																				
- Vergoede dyslexiezorg																					

Klaar!

U bent nu klaar! De hulpvraag heeft de status 'aanmelding'.

Wanneer uw schoolcontactpersoon Kindkans opent, ziet deze uw hulpvraag onder de status 'aanmelding'. De schoolcontactpersoon zal aan de slag gaan met de hulpvraag. U merkt dit doordat u bij een statuswijziging hierover een mail ontvangt.

U kunt de status van de ingediende hulpvraag ook volgen door later opnieuw in te loggen in Kindkans.

Raadpleeg het hoofdstuk 'Mogelijke statussen in Kindkans' over de betekenis van iedere status.

## Mogelijke statussen in Kindkans

Iedere hulpvraag kent een status. U ontvangt als aanvrager bij iedere statuswijziging een mail, tenzij u het ontvangen van een dergelijke mail bij uw eigen accountgegevens heeft uitgeschakeld. In deze mail staat ook de reden van de statuswijziging vermeld.

Hieronder vindt u meer informatie over de betekenis van de belangrijkste statussen van hulpvragen:

**Voorlopige Aanmelding** – De hulpvraag is niet zichtbaar voor PPO Rotterdam. U gebruikt deze status wanneer u een hulpvraag nog aan het voorbereiden bent, of wanneer u een overlegronde wilt gebruiken in de samenwerking met een andere partij, zonder tussenkomst van PPO.

**Aanmelding** - De hulpvraag is zichtbaar voor PPO Rotterdam, meestal voor de SCP, soms voor de TLV-administratie (bij externe aanvragen).

**Doorzetten [naam functie]** - De hulpvraag is gekoppeld aan de functionaris die de beoordeling zal uitvoeren. Dit kan in stappen gebeuren, bijvoorbeeld eerst 'doorzetten SCP', en daarna 'doorzetten leescoördinator'.

**Dossier (in)compleet [naam functie]** - Het dossier is beoordeeld op volledigheid. Bij 'incompleet' krijgt u als aanvrager een melding welke gegevens ontbreken. Vult u dan de gegevens aan en wijzig de status van de hulpvraag in Kindkans in 'Aanmelding'. NB maak geen nieuwe hulpvraag aan, bijlagen moeten worden toegevoegd in de oorspronkelijke hulpvraag om zichtbaar te zijn voor alle betrokkenen.

**Toegekend** - Deze status is mogelijk bij de meeste aanpaktypes, uitgezonderd TLV-aanvragen en budgetaanvragen. Er is akkoord, maar de behandeling is nog niet gestart.

**Akkoord coördinator Herstart/KANS** - Het besluit tot toekennen van deze regeling is reeds genomen maar de financiële verwerking wacht op het moment dat de leerling daadwerkelijk geplaatst kan worden.

**Gearrangeerd budget/Herstart/KANS** – Het financiële beschikkingentraject wordt in werking gezet.

**Wacht [nadere aanduiding]** - Bij sommige aanpakken is het mogelijk dat de start van de aanpak afhankelijk is van ruimte bij de behandelaar.

**In behandeling [eventueel met nadere aanduiding] of Behandeling loopt-** De aanpak loopt.

**TLV afgegeven** – Deze status is mogelijk bij TLV-aanvragen, indien het gehele proces is afgerond.

**Afgerond [nadere aanduiding]** - De aanpak is afgerond of de budgetaanvraag is afgehandeld.

**Afgewezen [nadere aanduiding]** - De hulpvraag is afgewezen en u krijgt een bericht over de reden.

**Niet ontvankelijk** - De hulpvraag is afgewezen en u krijgt bericht waarom: het betreft een aanvraag die niet bij PPO Rotterdam ingediend moet worden; **Niet ontvankelijk financieën** is ook mogelijk, in dat geval wordt bij de laatste controle ontdekt dat het genomen besluit niet conform de mandaatregeling is en de beschikking derhalve nog niet kan worden opgemaakt.

**Thuiszitter** – De hulpvraag thuiszitter is geregistreerd en er is nog niet bekend dat er een oplossing is gevonden.

## Aanvraag schoolbudget door directie

### Schoolbudget leerling

#### De hulpvraag

Vooraf: indien u in overleg met de schoolcontactpersoon besluit een schoolbudgetaanvraag in te dienen, maakt school hiervoor een hulpvraag aan (het is ook mogelijk dat de schoolcontactpersoon dit in overleg met de school, zelf doet). Wanneer het gaat om een schoolbudget voor een leerling, volgt u de handleiding kindkans voor scholen, onder 'nieuwe hulpvraag aanmaken' (u kiest zelf of u dit via uw leerlingvolgsysteem of rechtstreeks in Kindkans doet). Denk eraan de relevante bijlagen toe te voegen aan de hulpvraag, d.w.z. minimaal het OPP.

#### Het formulier "aanvraag schoolbudget leerling"

Na het indienen van de hulpvraag, zal de schoolcontactpersoon het formulier "Aanvraag schoolbudget leerling" aan de hulpvraag koppelen en u, dat wil zeggen de directeur van de school, machtigen de aanvraag in te vullen.

Log in in kindkans, en ga in het scherm "Hulpvragen" naar de betreffende leerling.

Open vervolgens het scherm "Formulier" en kies het formulier "Aanvraag schoolbudget leerling". Mocht er voor deze leerling al vaker een budgetaanvraag gedaan zijn, dan zijn er meer formulieren, klik dan eerst links in het scherm de juiste aan. Klik vervolgens op "Formulier bewerken".

Vul de volgende velden in:

- a. Vul het bestuur waartoe de aanvragende school behoort in (zie vraagteken voor toelichting)
- b. Vul het totaal aangevraagde bedrag inclusief btw in
- c. Geef aan wanneer het budget gebruikt zal worden
- d. Geef aan hoe het totaalbedrag berekend is
- e. Informeer SCP: vul hier de naam van uw schoolcontactpersoon in en selecteer het juiste account.
- f. De andere vragen worden ingevuld door medewerkers van PPO.

Klik op Opslaan. Doordat u bij "informeer scp" uw schoolcontactpersoon hebt ingevuld, krijgt deze bericht dat het formulier is ingevuld en zal deze de aanvraag verder in behandeling nemen. Bij elke volgende stap verandert de hulpvraagstatus, waardoor u het proces kunt volgen.

### Schoolbudget school of wijk

#### De hulpvraag

Indien u in overleg met de schoolcontactpersoon of wijkcontactpersoon besluit een schoolbudgetaanvraag ten behoeve van uw school of wijk in te dienen, maakt school hiervoor een hulpvraag aan in kindkans (het is ook mogelijk dat de schoolcontactpersoon dit in overleg met school, zelf doet).

Voor een schoolbudget voor een school of wijk, is een speciale actie nodig; deze wordt in Kindkans als volgt ingediend:

- Ga naar het scherm hulpvragen
- Klik op +toevoegen, rechtsonder
- Typ de schoolnaam in, indien hier al een dossier van bestaat klikt u op hulpvragen en voegt een nieuwe hulpvraag toe; indien er nog geen schooldossier bestaat klikt u op

+dossier toevoegen. Vul in bij 'Basisgegevens' -> 'Persoonsgegevens' ->'Niveau': School (de default is niveau: leerling)

- Het verdere proces van indienen hulpvraag wijkt niet af van een hulpvraag voor een individuele leerling, zoals elders in deze handleiding beschreven.
- Denk eraan de relevante bijlagen toe te voegen aan de hulpvraag, d.w.z. minimaal de Onderbouwing Aanvraag Schoolbudget.

### Het formulier "Aanvraag schoolbudget school / wijk"

Na het indienen van de hulpvraag, zal de schoolcontactpersoon het formulier 'Aanvraag schoolbudget school' of 'Aanvraag schoolbudget wijk' aan de hulpvraag koppelen en u machtigen de aanvraag in te vullen.

Log in in kindkans, en ga in het scherm "Hulpvragen" naar de betreffende school.

Open vervolgens het scherm "Formulier" en kies het formulier "Aanvraag schoolbudget school/wijk" (kies wat van toepassing is). Mocht er voor deze school/wijk al vaker een aanvraag schoolbudget gedaan zijn, dan zijn er meer formulieren, klik dan eerst links in het scherm de juiste aan. Klik vervolgens op "Formulier bewerken".

Vul de volgende velden in:

- a. Vul het bestuur waartoe de aanvragende school behoort in (zie vraagteken voor toelichting)
- b. Indien het budget bedoeld is voor een wijk, vult u ook in voor welke wijk, en welke schoolvestiging optreedt als penvoerder. Omdat sommige scholen meer vestigingen hebben, soms ook verspreid over meer wijken, graag naam en 6positie BRIN van de betreffende vestiging invullen.
- c. Vul het totaal aangevraagde bedrag inclusief btw in
- d. Geef aan wanneer het budget gebruikt zal worden
- e. Geef aan hoe het totaalbedrag berekend is
- f. Informeer SCP: vul hier de naam van uw schoolcontactpersoon in en selecteer het juiste account.
- g. De andere vragen worden ingevuld door medewerkers van PPO.

Klik op Opslaan. Doordat u bij "informeer scp" uw schoolcontactpersoon hebt ingevuld, krijgt deze bericht dat het formulier is ingevuld en zal deze de aanvraag verder in behandeling nemen. Bij elke volgende stap verandert de hulpvraagstatus, waardoor u het proces kunt volgen.

### Aanvraag budget inclusief onderwijs door directie

Indien u in overleg met de schoolcontactpersoon en de regiomanager besluit een aanvraag budget inclusief onderwijs ten behoeve van uw school in te dienen, maakt de school hiervoor een hulpvraag aan in kindkans (het is ook mogelijk dat de schoolcontactpersoon dit in overleg met de school, zelf doet). Deze aanvraag gaat op dezelfde manier als de "aanvraag schoolbudget school", zoals hierboven staat uitgelegd. Het enige verschil is dat u in het formulier de hoogte van het aangevraagde budget niet hoeft aan te geven, want dit is reeds vastgesteld.

### Starten van een overlegronde voor veilig uitwisselen met derden

Als u gegevens wilt uitwisselen met derden, denk bijvoorbeeld aan een logopedist, dan kunt u de overlegronde gebruiken om dit veilig te laten verlopen. Vergewis u er vooraf van of u inderdaad

gegevens mag delen en of hiervoor toestemming van de ouders noodzakelijk is. Bij vragen hierover wendt u zich tot de privacyverantwoordelijke binnen uw bestuur. Wanneer u informatie wilt uitwisselen waar PPO Rotterdam verantwoordelijk voor is, bijvoorbeeld een verslag van ambulante begeleiding, overleg dan eerst met uw schoolcontactpersoon. In het algemeen is het dan namelijk logischer dat PPO het initiatief tot uitwisseling neemt.

Het starten van een overlegronde is alleen mogelijk voor Rotterdamse scholen aangesloten bij PPO Rotterdam, omdat een geldige verwerkersovereenkomst afgesloten door het schoolbestuur met Kindkans noodzakelijk is.

- De overlegronde kan alleen worden gebruikt wanneer u in Kindkans zelf inlogt, en dus niet vanuit uw leerlingvolgsysteem.
- Ga naar het scherm hulpvragen
- Maak, wanneer u informatie wilt uitwisselen waar PPO Rotterdam niet bij betrokken is, eerst een nieuwe hulpvraag aan en geef deze een goed onderscheidende titel, bijvoorbeeld 'uitwisseling toetsgegevens 2020 logopedist'. Verander de hulpvraagstatus in **voorlopige aanmelding**, door te klikken op 'status wijzigen'. Vergeet niet de nieuwe status op te slaan. Vanaf dit moment is de hulpvraag niet meer zichtbaar voor PPO Rotterdam (met uitzondering van de kindkans-applicatiebeheerders). Voeg de informatie die u wilt uitwisselen, toe als bijlage(n) bij deze hulpvraag.
- Klik op het tabblad overlegronde
- Klik onderaan op de knop *Nieuwe overlegronde toevoegen*.
- Selecteer de juiste hulpvraag.
- Voer onderwerp, omschrijving en deadline in. Het invullen van een deadline is verplicht **en daarna vervalt de toegang** tot de hulpvraag voor de uitgenodigde persoon.
- Zoek onder "mogelijke deelnemers" of de persoon met wie u informatie wilt uitwisselen al een account heeft. Zo ja, sleep dit account naar het vak "geselecteerde deelnemers". Zo nee, vul onder *Nieuwe gebruiker* de gegevens in en klik vervolgens op *Toevoegen*. Maak bij voorkeur gebruik van een zakelijk e-mailadres. **Vul bij de gegevens van de nieuwe gebruiker geen verwijzing naar de betreffende leerling in, want deze kan door andere kindkansgebruikers worden gezien!**
- Klik op opslaan. De uitgenodigde deelnemer(s) ontvangt/ontvangen een e-mail over deze nieuwe overlegronde. Onderin deze e-mail staat standaard een verwijzing naar de handleiding tweefactorauthenticatie, zodat deze ook kan/kunnen inloggen.

De deelnemers aan de overlegronde kunnen nu het dossier inzien en evt reacties invoeren. Indien u het vakje 'Besloten overlegronde' heeft aangevinkt zijn reacties alleen zichtbaar voor de aanmaker van de overlegronde en voor de deelnemer die de reactie plaatste. Is dat vakje niet aangevinkt, dan kunnen alle deelnemers elkaars reacties zien.

Krijgt u de vraag: 'ik log in, maar ik zie niets'? Dan is de kans groot dat de deadline inmiddels gepasseerd is. Geef dan enkele dagen of weken extra de tijd door de overlegronde te bewerken.

## Koppeling Esis-Kindkans activeren

Uw school moet in Kindkans worden opgenomen met een verificatiecode. Deze verificatiecode bedenkt u als school zelf en geeft u door aan PPO Rotterdam. Deze verificatiecode voert PPO Rotterdam vervolgens in Kindkans in en vanaf dat moment kunt u vanuit ESIS een hulpvraag naar Kindkans verzenden.

- Ga in Esis naar Beheer > Koppelingen.
- Klik op Samenwerkingsverband. U ziet de Kindkans-koppeling.
- Klik op Activeren.
- Voer uw naam in het activatiescherm in.
- Vink voor akkoord aan.
- Voer de, door u bedachte, verificatiecode in. Laat uw verificatiecode starten met brincode (6 posities) en zorg ervoor dat de verificatiecode in totaal minimaal 20 tekens en maximaal 50 tekens bevat.
- Kopieer de ingevoerde verificatiecode en meldt deze samen met de gegevens van de betreffende schoolvestiging in ons [ticketsysteem](#). U ontvangt een mail retour, nadat de code ook in Kindkans is ingesteld. De koppeling is geactiveerd.

### Uw gegevens

---

Een gemandateerde gebruiker van de school gaat akkoord met de gebruikersvoorwaarden van de koppeling.

Gebruiker	rovict
Uw naam	* <input type="text" value="Ingrid Verhoef"/>
Voor akkoord	* <input checked="" type="checkbox"/>
Startdatum	9-2-2016
Verificatiecode	<input type="text" value="99AA00123456789123456789"/>

U kunt de gegevensuitwisseling tijdelijk stoppen door de verificatiecode te verwijderen. Wenst u de gegevensuitwisseling weer te hervatten, vul dan de verificatiecode weer in.

Mocht uw school meerdere Esis-omgevingen in gebruik hebben, dan moet u in elke Esis-omgeving een aparte verificatiecode invoeren.

Let op: de applicatiebeheerder van Esis op uw school (ook wel bekend als Supervisor) moet ervoor zorgen dat de IB-er rechten krijgt op de koppeling Samenwerkingsverband!



## Veelgestelde vragen

### Wachtwoord wijzigen

Iedere Kindkansgebruiker heeft een eigen, persoonlijk, account. Het wachtwoord is dan ook persoonlijk! De inloggegevens zijn nodig als u niet via uw leerlingvolgsysteem, maar rechtstreeks in Kindkans inlogt. Wanneer u het wachtwoord wilt wijzigen volgt u de stappen in de handleiding tweefactorauthenticatie, te vinden op de website [pporotterdam.nl](http://pporotterdam.nl). NB. Als u uw wachtwoord wilt wijzigen vraagt Kindkans om uw “gebruikersnaam **OF** e-mailadres”, als u ze dan allebei invult loopt u vast!

### Wat te doen bij inlogproblemen?

Volg nauwgezet alle aanwijzingen in de handleiding tweefactorauthenticatie op (te vinden op de [pporotterdam.nl](http://pporotterdam.nl), klik op werkwijze; kindkans), en bekijk indien nodig ook de ‘veelvoorkomende problemen en oplossingen’ hierin. Mocht dit niet helpen, neemt u dan contact op met de [helpdesk](#).

### Wat te doen bij een personeelwissel?

De IB’er die een hulpvraag heeft ingediend ontvangt e-mailnotificaties van Kindkans wanneer de status van een hulpvraag wijzigt. Wanneer een IB’er vervangen wordt is er dus actie nodig om te zorgen dat de e-mailnotificaties naar de juiste persoon gaan. Daarnaast is het natuurlijk de bedoeling dat de juiste IB’er de aanvragen kan inzien en nieuwe aanvragen kan verzenden.

1. Informeer PPO, liefst vooraf, over welke IB’er, per wanneer, op uw school werkzaam is cq vertrekt (ook bij langdurige afwezigheid). U kunt hiervoor een wijzigingsverzoek indienen bij ons [ticketsysteem](#). Noemt u daarin voornaam, achternaam en e-mailadres van de vertrekkend IB’er, en de datum waarop deze vertrekt (en indien deze op een andere school binnen het samenwerkingsverband gaat werken ook de naam en locatie van de nieuwe school); voornaam, achternaam en e-mailadres van de nieuwe IB’er, en de datum waarop deze start; de naam en locatie van de betreffende school.  
Let op: wij kunnen alleen wijzigingsverzoeken in behandeling nemen als deze afkomstig zijn van het bij ons bekende emailadres van de contactpersoon op uw school. In andere gevallen zullen wij eerst uw identiteit moeten verifiëren.
2. Log in in Kindkans en kijk welke hulpvragen nog openstaan (dwz niet zijn afgerond). Bij al deze hulpvragen wijzigt u op het tabblad ‘schoolgegevens’, de velden **Aanvrager**, **contactpersoon** en **e-mailadres**: u zorgt dat hier de gegevens van de nieuwe IB’er staan. Zodra dit gebeurd is, gaan evt email-notificaties naar de nieuwe IB’er.

### Mijn school verhuist / fuseert / wordt nieuw opgericht / krijgt een nieuwe BRIN / wordt opgeheven / verandert van bestuur / krijgt een andere naam. Wat moet ik doen?

Neemt u alstublieft zo spoedig mogelijk contact op met de helpdesk (via het ticketsysteem, zie pagina 3 van deze handleiding) en vertel wat er precies verandert en per wanneer. Er zijn aanpassingen in Kindkans nodig om te zorgen dat de gegevensoverdracht juist blijft verlopen, de hulp gecontinueerd kan worden en de privacy van de leerlingen gewaarborgd blijft. Ook gebruiken wij de schoolgegevens die in Kindkans staan voor het actueel houden van de informatie over scholen op onze website.

### Mijn privételefoonnr komt automatisch in Kindkans terecht, wat kan ik hier aan doen?

Kindkans neemt de contactgegevens van de IB'er, zoals deze in Parnassys vermeld staan, over. Hierbij wordt ervan uitgegaan dat in Parnassys een zakelijk telefoonnummer staat. Is dit niet het geval, dan komt uw privénummer dus mee met de hulpvraag. U kunt dit:

- Voorkomen: pas uw contactgegevens in Parnassys aan door uw privételefoonnummer weg te halen en daar een zakelijk telefoonnummer te noteren, voor het indienen van een hulpvraag. In dat geval komt voortaan het zakelijk telefoonnummer mee met alle hulpvragen.
- Genezen: na het indienen van een hulpvraag via Parnassys, logt u in in Kindkans. Ga naar de pagina Hulpvragen, en selecteer de betreffende hulpvraag. Ga nu naar het tabblad schoolgegevens, klik op Schoolgegevens bewerken, en pas uw telefoonnummer aan.