

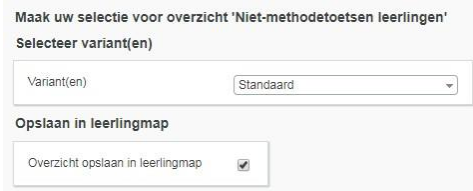
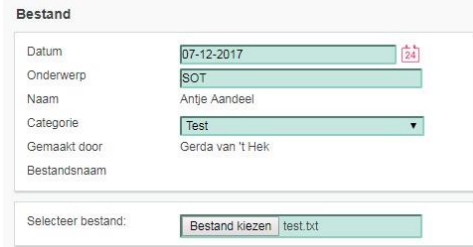
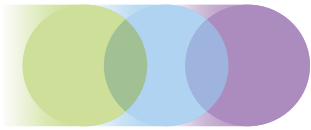


Vorbereiden en plannen van een sot door de intern begeleider

Tip Op onze website staat een voorbeeld van een gouden mail. Deze mail kun je gebruiken om ouders uit te nodigen voor een sot-gesprek, waarbij aangegeven wordt wat het doel van het gesprek is en hoe ouders zelf het gesprek kunnen voorbereiden.

Start Parnassys

<p>Optioneel: Zijn plannen relevant? Klik in ParnasSys op Overzichten > Leerlingvolgsysteem > Begeleiding > Selectie plannen met opmaak (pdf-knop). Vink de betreffende leerling aan en klik op Volgende. Vink de relevante plannen aan en klik op Volgende. Vink Overzicht opslaan in leerlingmap aan. Klik op Overzicht ophalen.</p>	 <p>Maak uw selectie voor overzicht 'Selectie plannen met opmaak'</p> <p>Toon logo <input type="checkbox"/></p> <p>Toon hulpvraag <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Toon doel <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Toon plan <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Toon uitvoering <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Toon evaluatie <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Toon handtekeningvakken <input type="checkbox"/></p> <p>Variant(en) Per plan</p> <p>Opslaan in leerlingmap</p> <p>Overzicht opslaan in leerlingmap <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p>Optioneel: Zijn notities over bijvoorbeeld belemmerende en stimulerende factoren relevant? Klik in ParnasSys op Overzichten > Leerlingvolgsysteem > Notities > Notities leerling (pdf-knop). Vink de betreffende leerling aan en klik op Volgende. Vink de relevante notities aan en klik op Volgende. Vink Overzicht opslaan in leerlingmap aan. Klik op Overzicht ophalen.</p>	 <p>Maak uw selectie voor overzicht 'Notities leerling'</p> <p>Opslaan in leerlingmap</p> <p>Overzicht opslaan in leerlingmap <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p>Verplicht: Niet-methodetoetsen (Cito) Klik in ParnasSys op Overzichten > Leerlingvolgsysteem > Niet-methodetoetsen > Niet-methodetoetsen leerlingen (pdf-knop). Vink de betreffende leerling aan en klik op Volgende. Vink Overzicht opslaan in leerlingmap aan. Klik op Overzicht ophalen.</p>	 <p>Maak uw selectie voor overzicht 'Niet-methodetoetsen leerlingen'</p> <p>Selecteer variant(en)</p> <p>Variant(en) Standaard</p> <p>Opslaan in leerlingmap</p> <p>Overzicht opslaan in leerlingmap <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p>Optioneel: Schrijf je de omschrijving van je zorg- of hulpvraag liever in Word? Schrijf de sot-tekst in een apart document in Word. Klik in ParnasSys op Leerling. Klik de betreffende leerling aan. Klik op Map > Documenten > Nieuw bestand. Vul de nodige velden in. Kies bij selecteer bestand uw sot-tekst. Klik op Opslaan.</p>	 <p>Bestand</p> <p>Datum 07-12-2017</p> <p>Onderwerp SOT</p> <p>Naam Antje Aandeel</p> <p>Categorie Test</p> <p>Gemaakt door Gerda van 't Hek</p> <p>Bestandsnaam</p> <p>Selecteer bestand: Bestand kiezen test.txt</p>
<p>Optioneel: Wil je meer overzichten uit ParnasSys sturen? Voeg, zoals hierboven, andere overzichten uit ParnasSys toe aan de leerlingmap.</p>	



Minimaal verplicht:

Breng ouders op de hoogte en geef aan welke documenten gedeeld zullen worden. Wanneer documenten zoals onderzoeksverslagen gedeeld worden, dient hier toestemming voor gevraagd te worden. Een voorbeeld van een formulier gegevensuitwisseling staat op www.riba.nl

- Sot aanmeldformulier met daarin de hulpvraag, korte beschrijving van de problematiek, belemmerende en stimulerende factoren, wat de school tot nu toe heeft gedaan, wie er betrokken zijn bij de leerling
- Overzicht niet-methode toetsen
- Overzicht methode toetsen
- Eerdere sot-verslagen indien aanwezig
- Document ambulante ondersteuning indien aanwezig
- Overige relevante documenten

Zorgvraag invoeren en verzenden

Klik in ParnasSys op Leerling en klik de leerling aan.
Klik op Begeleiding > Kindkans.
Klik op de knop Nieuwe zorgvraag invoeren.
Vul de gegevens in.
Vul bij 'Korte omschrijving zorgvraag' in: SOT (+datum SOT) en bij 'Zorgvraag' een korte beschrijving van de hulpvraag vanuit school, ouders en kind.
Vink de nodige bijlagen aan.
Klik op Opslaan en versturen naar Kindkans.

Datum	08-05-2017
Contactpersoon	Dian Kooijman-Keijzer
E-mail	dian.kooijman@pcpobr.nl
Telefoon	0180-616998
Functie	Intern begeleider
Korte omschrijving zorgvraag	SOT 20-3-17
Zorgvraag	Hoe kunnen we ...

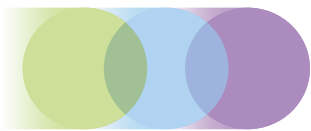
Start Kindkans

<https://start.kindkans.net>
Selecteer organisatie PO 2805 SWV-RiBA
Log in met gebruikersnaam, wachtwoord en twofactorauthenticatie. Voor de handleiding twofactorauthenticatie instellen bij Kindkans zie www.riba.nl



Nieuwe vergadering toevoegen

Tabblad Hulpvragen openen:
- Optie hulpvraag bewerken (button rechts onderin)
- Coördinator: naam gedragswetenschapper invullen



Planning

Tabblad Planning openen

- Optie toevoegen (button rechts onderin)

Let op Per leerling steeds een nieuwe vergadering toevoegen!

Op het tabblad "Vergadering bewerken" de vergaderdetails invoeren:

Bij Onderwerp: SOT + de naam van de leerling invoeren;

Bij Omschrijving: hier hoeft voorlopig niets ingevuld te worden.

Bij Datum de datum van vergadering.

Bij Tijd de starttijd.

Bij Duur de gereserveerde tijd voor de bespreking van de betreffende leerling selecteren

Einddatum inzage: einddatum waarop een deelnemer toegang heeft tot de hulpvraag (bijv. wijkteamleden/leerkracht, logopedist)

Bij Locatie: "plek"

Bij Toelichting: "plek binnen de school"

Let op: bij bijlagen enkel algemene zaken toevoegen, zoals bijv. routebeschrijving. Hier geen bijlagen van leerlinggegevens toevoegen.

Betrokkenen uitnodigen

Deelnemers aan de vergadering selecteren en slepen naar het kader "geselecteerde deelnemers".

Er is een zoekvenster.

- De gedragswetenschapper van RiBA die gekoppeld is aan je school en de schoolcontactpersoon van het wijkteam.

- Indien van toepassing ambulante ondersteuner

- Jezelf

Let op Ook je eigen naam selecteren bij de vergadering en slepen in het kader

Deelnemers staan op alfabetische volgorde van achternaam.

Bij mogelijke dossiers het dossier van de leerling selecteren en slepen naar het kader

Geselecteerde dossiers.

Vergadering **opslaan**. Altijd een dossier (dus bijlagen) toevoegen.



Feedback aangeleverde gegevens De gedragswetenschapper geeft feedback op aangeleverde gegevens en bereidt de vergadering voor aan de hand van de aangeleverde documenten. -De gedragswetenschapper vinkt bij de planning de vergaderstatus Geaccepteerd aan. -De gedragswetenschapper geeft bij de hulpvraag status van dossier aan (button status wijzigen): dossier compleet of incompleet. De intern begeleider krijgt hierover automatisch bericht via Kindkans.	
Indien dossier incompleet: - De intern begeleider vult de ontbrekende gegevens aan bij de hulpvraag van de leerling. - De intern begeleider geeft via Kindkans óf via email een seintje aan de betrokken gedragswetenschapper dat de informatie is aangevuld. Let op dat je mailadres goed in Kindkans staat zodat je mail kunt ontvangen vanuit Kindkans.	
Sot-verslag Tijdens/na afloop sot voegt de intern begeleider het sot-verslag (wie aanwezig, wat besproken en afgesproken) van de vergadering in ParnasSys toe en in Kindkans: Direct via Kindkans: In Tabblad Hulpvragen de button rechts onderin Hulpvraag bewerken, vervolgens Bijlagen, Toevoegen en het bestand (sot-verslag) uploaden en opslaan. Via ParnasSys: voeg het document toe aan de leerling en voeg dit als bijlage bij de sot-documenten in Kindkans. Let op Bij een nieuwe aanmelding wordt dit bestand wederom als bijlage toegevoegd.	Afronding sot De gedragswetenschapper zet de status hulpvraag sot op afgerond. Indien van toepassing: de intern begeleider vraagt arrangement aan in Kindkans (zie stappenplan aanvraag arrangement) De intern begeleider stuurt email naar de gedragswetenschapper dat de aanvraag van het arrangement in Kindkans staat. De gedragswetenschapper kijkt of dit compleet is en voegt vervolgens de betrokken ambulant ondersteuner toe aan de hulpvraag.
Afspraak: Dossiers dienen uiterlijk 1 week voorafgaand aan de vergadering in Kindkans aangeleverd te zijn door de intern begeleider. Indien dossiers niet tijdig worden aangeleverd heeft de gedragswetenschapper niet de mogelijkheid dossiers voldoende voor te bereiden.	