

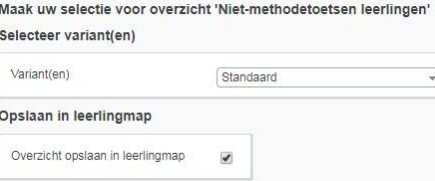
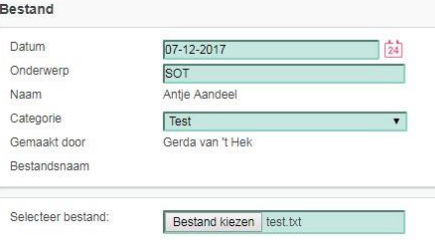


Stappenplan voor de intern begeleider: Voorbereiden en plannen van een sot in Kindkans 2.0

Tip voorafgaand aan een sot: op intranet staat een voorbeeld van een '[gouden mailtje](#)'. Dit mailtje kan gebruikt worden 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


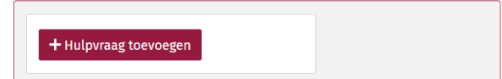
| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Optioneel: <i>Zijn plannen relevant?</i> 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>Optioneel: <i>Zijn notities (over bijvoorbeeld belemmerende en stimulerende factoren) relevant?</i> 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>Verplicht: <i>Niet-methodoetsen (Cito)</i> Klik in ParnasSys op Overzichten > Leerlingvolgsysteem > Niet-methodoetsen > Niet-methodoetsen leerlingen (PDF-knop). Vink de betreffende leerling aan en klik op Volgende. Vink Overzicht opslaan in leerlingmap aan. Klik op Overzicht ophalen.</p> |  |
| <p>Optioneel: <i>Schrijft u de omschrijving van uw zorg- of hulpvraag liever in Word?</i> 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>Optioneel: <i>Wilt u meer overzichten uit ParnasSys sturen?</i> Voeg, zoals hierboven, andere overzichten uit ParnasSys toe aan de leerlingmap.</p> | |
| <p>Minimaal verplicht Voorafgaand aan het eerste sot ouders informeren waarbij aangegeven wordt welke documenten gedeeld zullen worden. Een voorbeeld van een formulier informatie-uitwisseling sot staat op de RiBA-website. Wanneer nieuwe documenten gedeeld gaan worden, zoals onderzoeksverslagen, dient hier toestemming voor gevraagd te worden.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 | |

Stappenplan voor de intern begeleider: Voorbereiden en plannen van een sot in Kindkans 2.0

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>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 verzenden naar Kindkans.</p> | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>START KINDKANS</p> <p>https://start.kindkans.net/app Tik de eerste twee letters van RiBA in het tekstvak. Kies PO2805 SWV-RiBA. Log in met gebruikersnaam, wachtwoord en twofactorauthenticatie (Klik hier voor de handleiding twofactorauthenticatie instellen bij Kindkans 2.0)</p> | |
| <p>Planning (=nieuwe vergadering toevoegen)</p> <p>-Tabblad Planning openen. -Selecteer Toevoegen (button rechts onderin) Let op Per leerling steeds een nieuwe vergadering toevoegen. Bij Vergadering de vergaderdetails invoeren: Onderwerp: sot + de naam van de leerling invoeren. Omschrijving: hier hoeft voorlopig niets ingevuld te worden. Begintijd: startdatum en starttijd van de vergadering. Duur: selecteer de gereserveerde tijd voor de bespreking van de betreffende leerling. Einddatum inzage: einddatum waarop een deelnemer toegang heeft tot de hulpvraag (bijv. wijkteamleden, leerkracht, logopedist) Locatie: locatie van de vergadering Toelichting: bv. specifieke ruimte in de school</p> <p>Let op Je kunt pas bijlagen toevoegen na het opslaan van de vergadering.</p> | |

Stappenplan voor de intern begeleider: Voorbereiden en plannen van een sot in Kindkans 2.0

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Bij Deelnemers deelnemers selecteren en toevoegen. Let op Wanneer een account gedurende langere tijd niet gebruikt wordt, wordt het betreffende account gedeactiveerd. Het bestaande account wordt niet getoond. Neem contact op met loket@swv-riba.nl en vraag om het activeren van het account. Deelnemers: - De gedragswetenschapper die vanuit RiBA gekoppeld is aan je school en de schoolcontactpersoon vanuit het wijkteam. - Indien van toepassing ambulante ondersteuner - Jezelf</p> | <p>Deelnemers</p>  |
| <p>Bij Hulpvragen Hulpvraag toevoegen</p> <p>Kies Opslaan Let op Altijd bijlagen toevoegen</p> | <p>Hulpvragen</p>  |
| <p>Feedback aangeleverde gegevens</p> <ul style="list-style-type: none"> -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. | |
| <p>Indien dossier incompleet:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De intern begeleider vult de ontbrekende gegevens aan bij de hulpvraag van de leerling. - De intern begeleider geeft via Kindkans óf via de mail een seintje aan de betrokken gedragswetenschapper dat de informatie is aangevuld. <p>Let op Zorg dat je mailadres goed in Kindkans staat zodat je mail kunt ontvangen vanuit Kindkans.</p> | |
| <p>Sot-verslag</p> <p>Tijdens/na afloop sot voegt de intern begeleider het sot-verslag (wie aanwezig, wat besproken en afgesproken) in ParnasSys en Kindkans toe aan het dossier van de betreffende leerling. <u>Via Kindkans:</u> Selecteer tabblad Hulpvragen, vervolgens button Bijlagen, dan button Bijlage toevoegen en het Bestand (sot-verslag) uploaden en tot slot Opslaan. <u>Via ParnasSys:</u> 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 weer als bijlage toegevoegd.</p> | <p>Afronding sot</p> <p>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 mail naar de gedragswetenschapper waarin staat dat de aanvraag van het arrangement in Kindkans staat. De gedragswetenschapper kijkt of de aanvraag compleet is en voegt vervolgens de betrokken ambulante ondersteuner toe aan de hulpvraag.</p> |
| <p>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.</p> | |