



## **Werkinstructie Kindkans t.b.v. Team Schoolondersteuning**

Deze handleiding is tot stand gekomen op basis van de nieuwe werkwijze met het Team Schoolondersteuning en is een praktische werkwijze voor het verwerken van de hulpvragen in Kindkans. De instructie is bedoeld voor de volgende medewerkers:

### **Rollen Team Schoolondersteuning**

**Schakelteam**, bestaande uit schakelfunctionaris onderwijs en schakelfunctionaris verbinding onderwijs/jeugdhulp

**Schakelfunctionaris onderwijs**: IB-er PO (IB) of Coördinator onderwijsondersteuning VO (COO)

**Schakelfunctionaris verbinding onderwijs/jeugdhulp**: Orthopedagoog of Begeleider Passend Onderwijs.

**Regierolhouder**: medewerker van CJG, SMW, TJG, BPO SWV, orthopedagoog SWV.

### **1. Voorbereiding**

#### **Start: Inloggen in Kindkans**

Voor de samenwerkingsverbanden (PO en VO) zijn twee afzonderlijke omgevingen in Kindkans (PO2811 Goeree-Overflakkee en VO2805 Goeree-Overflakkee). Je kunt voor beide een account aanvragen bij het SWV (stuur een mail naar: [info@swvgo.nl](mailto:info@swvgo.nl)). Gebruikersnaam zal voor beide omgevingen hetzelfde zijn.

**TIP**: zorg dat als je een account hebt voor de twee omgevingen je ook hetzelfde wachtwoord gebruikt. Dan hoef je er maar één te onthouden voor de Kindkans-omgeving.

### **2. IB/COO ontvangt de hulpvraag uit de school**

#### **STAP 1.** IB/COO zet de hulpvraag in Kindkans<sup>1</sup>

- Geef in de **TITEL** 'Team Schoolondersteuning' mee, dan kun je daar later altijd op zoeken en selecteren.
- Zet bij de **COÖRDINATOR** de naam van:  
De schakelfunctionaris onderwijs/jeugdhulp. Nadat IB/COO samen met haar de casus besproken heeft en de regierol heeft bepaald, wijzigt IB/COO de naam van de **COÖRDINATOR** in de naam van de regierolhouder.

#### **STAP 2.** IB/COO vult bij de hulpvraag het formulier Team Schoolondersteuning in.

Blijf in dezelfde hulpvraag.

- Ga naar het tabblad **FORMULIER** en selecteer het formulier 'Team Schoolondersteuning'.
- Vul het formulier zoveel mogelijk in (je kunt dit op een later moment altijd nog weer wijzigen/aanvullen). De gele velden zijn verplichte velden.
- Klik op **OPSLAAN**.

### **3. IB/COO maakt een aanpak aan. Hiermee nodigt zij de regierolhouder uit om de hulpvraag op te pakken.**

- Selecteer de betreffende **HULPVRAAG**.
- Ga naar het tabblad **AANPAK**.
- voeg een nieuwe aanpak toe (gebruik button rechts onderaan).
- Vul de velden van de aanpak in. Bij **BEHANDELAAR** voeg je regierolhouder toe.
- Gele velden zijn verplichte invoervelden.
- klik op **OPSLAAN**.

<sup>1</sup> Het schoolLVS en Kindkans zijn niet automatisch aan elkaar gekoppeld. Als je een nieuwe hulpvraag aanmaakt voor een leerling die er al enige tijd (jaren) in staat, check dan wel de basis- en schoolgegevens op actualiteit, zoals bijvoorbeeld adresgegevens, telefoonnummers, leerjaar etc. De regierolhouder baseert zich namelijk in de communicatie op de informatie die in Kindkans staat.



De regierolhouder ontvangt nu een automatische mail vanuit Kindkans met deze mededeling:

ER IS IN KINDKANS EEN NIEUWE AANPAK TOEGEVOEGD VOOR U ALS BEHANDELAAR VAN [NAAM LEERLING].

#### 4. Taken Regierolhouder

**STAP 1.** De regierolhouder logt in in Kindkans en zoekt (evt. m.b.v. zoekfunctie) de hulpvraag op van de leerling.

- Bij het tabblad **HULPVragen** ziet de regierolhouder alle hulpvragen waarbij haar betrokkenheid gevraagd is.
- Selecteer de betreffende hulpvraag.

**STAP 2.** In de hulpvraag vind je bij het tabblad **FORMULIEREN** alle formulieren die aan deze hulpvraag zijn toegevoegd. Dat is in ieder geval het formulier Team Schoolondersteuning van de IB/COO (zie stap 2.2).

**STAP 3** Maak in het tabblad **FORMULIEREN** je eigen detailformulier aan (bijv. het formulier betrokkenheid SMW/CJG/BPO). Dit formulier altijd invullen op het moment dat je de casus krijgt toegewezen.

- Selecteer bij 'hulpvraag' de hulpvraag waar jij bij betrokken bent.
- Voeg hier je eigen naam toe (op basis van selectie)
- Vermeld informatie die van belang is voor de IB/COO in het veld **OVERIG**. Dit zijn voornamelijk werkafspraken.

**Stap 4** Pas de status van de hulpvraag aan:

- **GEAGENDEERD**: ter bevestiging van de taak. IB/COO ontvangt dan een bericht dat regierolhouder deze taak in behandeling heeft genomen.  
**TUSSENTIJDSE EVALUATIE**: Als er afstemming nodig richting het IB/COO over de voortgang van de casus.  
**RETOUR NAAR SCHAKELTEAM**: als jouw taak is afgerond en je de hulpvraag wilt afsluiten. Als jij denkt dat voor deze hulpvraag andere expertise nodig is dan jouw expertise.  
Bij **OMSCHRIJVING** kun je indien nodig een toelichting geven op de toegekende status.

#### 5. Regierolhouder nodigt een externe uit om mee te kijken in het dossier.

Als de regierolhouder wil dat een ander meekijkt in het dossier, maakt de regierolhouder een **OVERLEGRONDE** aan.

- Ga naar de hulpvraag van de leerling.
- Ga naar tabblad **OVERLEGRONDE**
- Vul de velden in. Geef bij **OMSCHRIJVING** aan wat je verwacht van degene die je wilt laten meekijken in het dossier.
- Geef bij **EINDDATUM** een periode van max. 2 weken aan. Na die tijd stopt de inzage van het dossier voor degene die meekijkt.
- Je kunt in de kolom **MOGELIJKE DEELNEMERS** een deelnemer selecteren en verslepen naar de kolom **GESELECTEERDE DEELNEMERS**
- klik op **OPSLAAN**.
- NB: Bij de **HULPVRAAG** kun je ook een **BIJLAGE** toevoegen. Wees terughoudend met het delen van leerlingsspecifieke informatie. Iedereen die bij deze hulpvraag is betrokken kan de bijlagen inzien. Kindkans is bedoeld als registratie- en monitoringstool van de afspraken die er lopen. De IB/COO heeft hiermee inzage in de voortgang van het proces. Het is voor haar wel belangrijk om te zien **dat** er een afspraak is gemaakt, maar niet **wat** de inhoud van deze gesprekken is.

## 6. Uitgenodigd voor een overlegronde

De door de regierolhouder uitgenodigde deelnemer ontvangt een automatische mail vanuit Kindkans met deze mededeling:

[NAAM REGIEROLHOUDER] HEEFT EEN OVERLEGRONDE [TITEL] AANGEMAAKT BIJ HET DOSSIER VAN [NAAM LEERLING].

NA INLOGGEN IN KINDKANS KUNT U HET DOSSIER RAADPLEGEN EN EVENTUEEL EEN REACTIE INVULLEN BIJ DE OVERLEGRONDE VIA DE VOLGENDE STAPPEN:

KLIK OP HULPVRAGEN;

KLIK OP DE BETREFFENDE HULPVRAAG;

KLIK OP OVERLEGRONDE;

VUL UW EVENTUELE REACTIE IN;

KLIK OP REACTIE OPSLAAN.

ALS U EEN REACTIE WILT PLAATSEN, DAN IS DIT MOGELIJK TOT [EINDDATUM VAN DE OVERLEGRONDE]

Deze uitgenodigde persoon heeft geen inzage in de formulieren die er bij de hulpvraag geplaatst zijn. Wel kan die persoon de hulpvraag en de bijlagen inzien.

## 7. Afsluiten van de hulpvraag

Als deze hulpvraag kan worden afgesloten, geeft de regierolhouder de hulpvraag de status **RETOUR NAAR SCHAKELTEAM**.

De IB/COO ontvangt een bericht dat de status van deze hulpvraag is aangepast.

De IB/COO sluit de hulpvraag af door deze de status **AFGEROND** mee te geven. Op die manier vervuult het systeem niet en kun je openstaande hulpvragen gescheiden houden van afgeronde hulpvragen.

## Tenslotte

Veel succes en bij vragen, stel ze vooral. We houden ons altijd aanbevolen voor suggesties, opmerkingen, tips & tricks.

Louise Hoff

[L.hoff@swvgo.nl](mailto:L.hoff@swvgo.nl)

T. 0187-483 777/06-24273189

Middelharnis, 5 oktober 2022