PPO Rotterdam
Admiraliteitskade 62-72
3063 ED Rotterdam
010 - 303 14 00
info@pporotterdam.nl

PPO Rotterdam
Passend Primair Onderwijs

Handleiding Kindkans

Hulpvraag indienen

Inhoud (klik op een hoofdstuk om daar direct naartoe te gaan):

Kindkans voor scholen en instellingen 3
Correct werken: raadpleeg de meeste recente handleiding via de website 3
Wat is nieuw: Standaardproces voor hulpvragen 3
Efficiënt werken: maak vooraf uw bijlagen in orde 4
Maximale bestandsgrootte bijlagen 4
Esis 4
ParnasSys 4
Nieuwe hulpvraag vanuit ParnasSys aanmaken 6
Nieuwe hulpvraag vanuit Esis aanmaken en verzenden 9
Nieuwe hulpvraag rechtstreeks in Kindkans aanmaken 13
Mogelijke statussen in Kindkans 16
Instructies per proces: geleidelijke invoer nieuwe werkwijze 17
Instructies voor alle hulpvragen die nog direct op status 'aanmelding' springen bij opslaan 18
Aanvraag ondersteuningsbudget 18
TLV-aanvraag 19
Uitzondering: aanvragen aanvullende bekostiging 20
Aanvraag Vergoede dyslexiezorg 21
Starten van een overlegronde voor veilig uitwisselen met derden 22
Koppeling Esis-Kindkans activeren 23
Veelgestelde vragen 25
Wachtwoord wijzigen 25
Wat te doen bij inlogproblemen? 25
Heeft u kindkans-accounts voor meerdere samenwerkingsverbanden? 25
Wat te doen bij een personeelswissel? 25
Mijn school verhuist / fuseert / wordt nieuw opgericht / krijgt een nieuwe BRIN / wordt opgeheven / verandert van bestuur / krijgt een andere naam. Wat moet ik doen? 26
Mijn privételefoonnr komt automatisch in Kindkans terecht, wat kan ik hier aan doen? 26
Melding "onveilige verbinding" in de browser, bij inloggen 26
Kindkans 'blijft hangen', doet 'niets', of geeft een foutmelding 27
Handig om te weten 27

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. Ook wanneer de hulpvraag reeds ingediend is, heeft u de mogelijkheid om nog bijlagen toe te voegen, u hoeft daarvoor dus geen nieuwe hulpvraag aan te maken.

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 www.pporotterdam.nl 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 de handleiding beantwoord worden, kunt u ook stellen via het ticketsysteem.

U raadpleegt momenteel de handleiding met een laatste revisie op **16 oktober 2026**.

Wat is nieuw:

- Naar aanleiding van de eerste ervaringen met de nieuwe werkwijze voor aanvragen TLV en vergoede dyslexiezorg, zijn deze licht aangepast. Bij TLVaanvragen moeten de eerste vragen in het kindkansformulier ingevuld worden, daarna mag u gebruikmaken van Word voor de resterende antwoorden.
- Toevoeging van de status Hulpvraag_ingetrokken, die u kunt kiezen bij hulpvragen die nog niet inhoudelijk zijn opgepakt door PPO Rotterdam, en niet langer relevant zijn. Lees eerst de bijbehorende uitleg.

Standaardproces voor hulpvragen

Voor de processen Ondersteuningsbudget, TLV, en Vergoede dyslexiezorg, geldt onderstaande standaardproces al. Andere processen zullen in de loop van het jaar gaan volgen.

Ter vergroting van de duidelijkheid en efficiëntie, worden alle processen herzien. Processen die al herzien zijn, volgen de volgende route:

0. In overleg met de schoolcontactpersoon (SCP) kan een hulpvraag aangemaakt worden wanneer de mogelijkheden van school en bestuur tekortschieten om te voldoen aan de ondersteuningsbehoeften van de leerling(en).
1. U maakt de hulpvraag aan in Kindkans, en kiest daarbij uit de vaste hulpvraagtitels. Vul geen hulpvraagcoördinator in. De hulpvraag krijgt automatisch een status “voorlopig”, waarbij ook wordt aangegeven wat er nodig is voordat de hulpvraag ingediend mag worden. Er wordt automatisch een aanvraagformulier gekoppeld.

2. U vult het aanvraagformulier in en voegt de gewenste en relevante bijlagen toe: allen voorzien van duidelijke bestandsnaam en in pdf (zodat ze leesbaar zijn zonder downloaden). Als u gecontroleerd heeft of alles compleet is, kiest u een status "indienen". Vermeld daarbij in de omschrijving de naam van uw SCP
3. Nu wordt de hulpvraag zichtbaar voor de SCP en voor onze administratie. Wij doen eerst een administratieve controle op compleetheid. Mocht hieruit blijken dat u iets vergeten bent, dan wordt u in de gelegenheid gesteld dit binnen twee weken aan te vullen of de hulpvraag tijdelijk in te trekken.
4. Als u de incomplete hulpvraag aanvult, maakt u ons hierop attent door wederom een status "indienen" te kiezen.
5. Als de aanvraag administratief compleet bevonden is, wordt deze inhoudelijk in behandeling genomen.

Efficiënt werken: maak vooraf uw bijlagen in orde

Om ondersteuning te kunnen bieden hebben wij het **OPP** (Ontwikkelingsperspectiefplan) vrijwel altijd nodig. Ouders dienen ingestemd te hebben met het handelingsdeel.

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.

Zorg dat elke bijlage een **bestandsnaam** heeft die aanduidt wat de inhoud is, en zorg dat bijlagen zoveel mogelijk van **pdf**-format zijn.

Beperk het aantal bijlagen: alleen wat voor deze hulpvraag relevant is, voegt u toe. Meer mag niet vanwege de AVG, maar leidt ook tot nodeloos extra werk.

Maximale bestandsgrootte bijlagen

Aan een losse bijlage zit een maximale bestandsgrootte van 10 MB. Is uw bijlage groter dan 10 MB dan is het document vermoedelijk een scan van grote documenten, waarbij dus iedere pagina feitelijk een afbeelding wordt. We raden aan om het (PDF)document om te zetten naar een lagere resolutie van max 300 dpi, dit is nog goed leesbaar en neemt minder ruimte in beslag.

Esis

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

ParnasSys

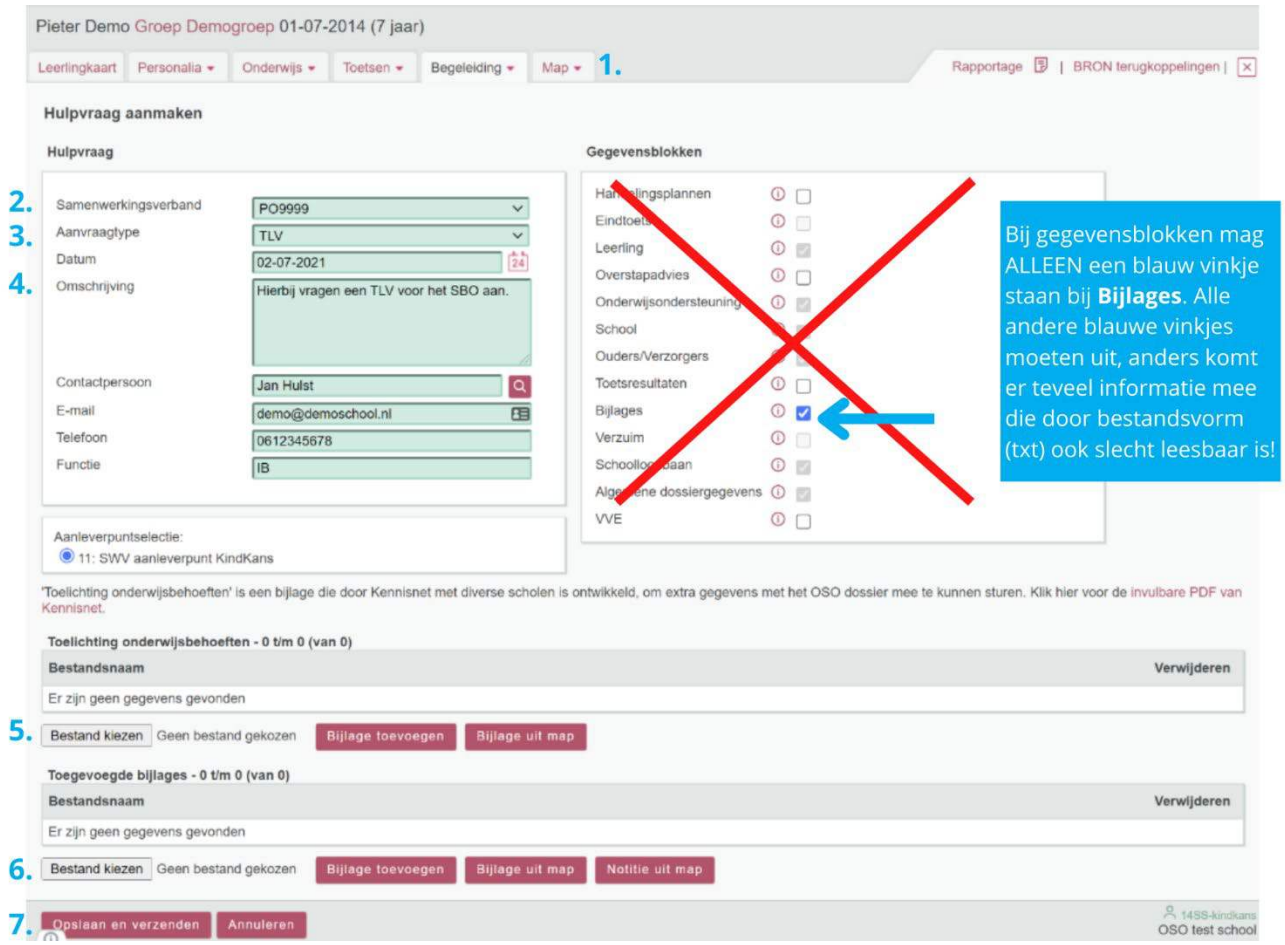
U heeft de keuze om bijlagen eerst op te slaan in ParnasSys, of om deze bij het aanmaken van een hulpvraag elders van uw computer of netwerk te halen. Het voordeel van eerst opslaan in ParnasSys is dat u alle bijlagen overzichtelijk bij de hulpvraag heeft.

Nieuwe hulpvraag vanuit ParnasSys aanmaken

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**, dus wel "OPPddmmjj.pdf" en niet "scan20250106.pdf". **Eventuele Word-bestanden zet u eerst om in pdf**, voordat u ze bij de bijlagen voegt.

Hieronder ziet u hoe u in Parnassys een hulpvraag aanmaakt en indient.



Toelichting

1. (optioneel, tabblad Map): Voeg noodzakelijke bijlagen toe aan de leerlingmap in ParnasSys via *Leerling* > selecteer leerling > *Map* > *Documenten* > *Nieuw bestand* > vul bij *Onderwerp* een onderwerp in > kies bij *Categorie* een categorie > selecteer via *Bestand kiezen* het bestand (zorg voor een heldere bestandsnaam) op uw computer > *Opslaan*. NB: beperk u tot wat relevant is voor deze hulpvraag, om redenen van efficiëntie en de AVG!
    a. Wilt u **Toetsresultaten** toevoegen? Kies in ParnasSys: *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*.

   b. Wilt u **Plannen** toevoegen? Kies in ParnasSys: *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*.

   c. Het OPP hoeft niet aan de bijlagen te worden toegevoegd indien u gebruikmaakt van het nieuwe OPP in ParnasSys. Zie voor meer informatie punt 5.

2. Kies op het tabblad Begeleiding naar welk samenwerkingsverband u de hulpvraag wilt versturen. PPO Rotterdam heeft de code **PO2806**. Dus: Leerling > selecteer leerling > Begeleiding > Kindkans (OSO) > Nieuwe hulpvraag toevoegen, en dan het juiste samenwerkingsverband kiezen.
   Eenmalig koppeling ParnasSys-Kindkans activeren – Mocht u bij "Begeleiding" in ParnasSys de optie "Kindkans (OSO)" niet zien staan dan zijn de mandaten in het OSR en/of het routeringskenmerk in ParnasSys nog niet juist ingesteld. Uw bestuur, respectievelijk uw applicatiebeheerder ParnasSys, moet dit regelen. Neem eventueel contact op met onze kindkanshelpdesk via het ticketsysteem om uitleg hierover te krijgen.
3. Selecteer het juiste aanvraagtype uit de lijst. U heeft dit al overlegd met uw schoolcontactpersoon.
4. Geef in 'Omschrijving' eventueel een korte toelichting. Bijvoorbeeld bij een TLV-verlenging: einddatum en nummer van de oude TLV; of bij een Ambulante begeleiding: "op het gebied van gedrag". De naam van de leerling is overbodige informatie in de omschrijving…
5. We raden aan gebruik te maken van het nieuwe (eind 2023) OPP in ParnasSys, onder het tabblad Begeleiding. Dit scheelt u namelijk veel werk. Gebruikt u dit niet, dan is bij het aanmaken van een kindkanshulpvraag in ParnasSys een bijlage verplicht bij "Toelichting onderwijsbehoeften". U selecteert dan het elders opgeslagen OPP. Als een OPP voor deze hulpvraag echter niet relevant is, zorg dan voor een document *leeg.pdf* op uw computer dat u met de knop "Bestand kiezen" kunt selecteren. Klik vervolgens op de knop "Bijlage toevoegen".
6. Voeg onder "Toegevoegde bijlages" relevante bijlagen toe. Indien u stap 1 heeft uitgevoerd, staan deze in "map" en gebruikt u de bijbehorende knop. Dit heeft de voorkeur! Kies anders relevante bijlagen elders van uw computer en klik daarna op bijlage toevoegen.
7. Klik op "Opslaan en verzenden" en bevestig met Ok.
8. Controleer de hulpvraagstatus. Komt hierin het woord "voorlopig" voor, dan is een automatisch aanvraagformulier gekoppeld, en wordt de hulpvraag niet eerder in behandeling genomen dan nadat u hem, met de gevraagde informatie, heeft ingediend.
9. Zodra de hulpvraag in behandeling wordt genomen krijgt u automatische mailnotificaties wanneer de hulpvraagstatus wordt gewijzigd. Lees deze goed, indien er aanvullende actie van u wordt verlangd staat dat beschreven in de notificatie. In ParnasSys kunt u bij "Begeleiding" ook de status van de hulpvraag volgen. Wanneer

aanvullende informatie wordt gevraagd, voeg deze dan toe aan dezelfde hulpvraag en maak hiervoor geen nieuwe hulpvraag aan!

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**, dus wel "OPPddmmjj.pdf" en niet "scan20250106.pdf". **Eventuele Word-bestanden zet u eerst om in pdf, voordat u ze bij de bijlagen voegt.**

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.

Stap 1a. Registraties *Alleen indien relevant*	Ga in Esis naar het leerlingdossier van de betreffende leerling en dan naar het onderdeel **Afdrukken**. Kies voor een volledige weergave van het dossieroverzicht: klik op **Volledig** Selecteer de relevante registraties die u in de PDF die straks wordt meegestuurd naar Kindkans wenst op te nemen. Klik op **Volgende**. Er wordt nu een pdf-bestand gemaakt. Bewaar het PDF-bestand om dit later als bijlage toe te kunnen voegen bij de hulpvraag in Kindkans.
Stap 1b. Plannen *Alleen indien relevant*	Ga in Esis naar het leerlingdossier van de betreffende leerling en dan naar het onderdeel **Groepsplannen**. 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 **Alle**. Klik op **Afdrukken**. Een afdrukvoorbeeld verschijnt. Bewaar dit als PDF-bestand om dit later als bijlage toe te kunnen voegen bij de hulpvraag in Kindkans. 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.
Stap 1c. Toetsgegevens *Alleen indien relevant*	Ga in Esis naar het leerlingdossier van de betreffende leerling en dan naar het onderdeel **Toetsen**. Selecteer onderaan het overzicht **Toetsoverzicht voor ouders**. Maak in het scherm 'Instellingen Toetsoverzicht voor ouders' de gewenste selectie en klik op **Volgende**. Selecteer de betreffende leerling en klik op **Afdrukken**. Een afdrukvoorbeeld verschijnt. Bewaar dit als PDF-bestand om dit later als bijlage toe te kunnen voegen bij de hulpvraag in Kindkans.

Stap 1d. OPP *Indien u hiervoor niet gebruik maakt van het OPP in Esis.*	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.
Stap 2. Hulpvraag aanmaken en verzenden	Ga in Esis naar het menu-onderdeel **Samenwerkingsverband**. Klik links onderaan op **Toevoegen**. Er opent een nieuw scherm. Mocht uw school met meerdere applicaties koppelen, kiest u dan bij 'Aanvraag versturen naar systeem' voor **Kindkans**. Bij 'Aanvraag bestemd voor samenwerkingsverband' kiest u: **PO2806 – PPO Rotterdam**. 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. **Maak bij 'Korte omschrijving zorgvraag' een keuze uit de volgende lijst**. U heeft dit al overlegd met uw schoolcontactpersoon. Wijk niet af van de hier aangegeven titels omdat procesautomatisering dan niet werkt en wij de aanvraag dan dus niet in behandeling kunnen nemen. Met name bij de in rood weergegeven titels is dit essentiëel. Aanvangsklas -aanvraag Aanvangsklas -plaatsing Ambulante Begeleiding Budget inclusief onderwijs CAR met bestaande TLV Dyslexie -Vergoede zorg GAAF -Leerling met ontwikkelingsvoorsprong/(hoog)begaafdheid Herstart junior Jonge kind (3,2 - 4 jr) advisering KANS Ouderfunctionaris inzet Ondersteuningsbudget Preventie SCP Psychodiagnostisch onderzoek STAP-arrangement Terugplaatsing Thuiszitter TLV-aanvraag TLV -Verlaging/ophoging Informatieuitwisseling overig Vul bij 'Zorgvraag' eventueel een korte relevante toelichting of onderbouwing van de hulpvraag in, noem hier ook de naam van uw

	SCP (schoolcontactpersoon). Bijvoorbeeld bij een aanvraag Ambulante Begeleiding: “op het gebied van gedrag”. Wanneer u gebruikmaakt van het OPP in Esis, klikt u onderaan achter OPP toevoegen op **Ja**. Klik op **Volgende**: 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 **Toevoegen** en zoek de gewenste pdf-bestanden op. NB: beperk u tot wat relevant is voor deze hulpvraag, om redenen van efficiëntie en de AVG! Het toevoegen van bijlagen mag bij de in rood weergegeven hulpvraagtypen ook later: u krijgt daarbij eerst een aanvraagformulier waarin precies wordt aangegeven wat nodig is. Tot slot klikt u op **Opslaan en verzenden.** Controleer nu de hulpvraagstatus. Komt hierin het woord voorlopig voor, dan is een automatisch aanvraagformulier gekoppeld, en wordt de hulpvraag niet eerder in behandeling genomen dan nadat u hem, met de gevraagde informatie, heeft ingediend. Zie hiervoor de omschrijving per proces.
Stap 3 Een aanvraag aanvullen of verwijderen *Optioneel*	Reeds verstuurde aanvragen kunt u wijzigen en nogmaals verzenden naar het samenwerkingsverband. Doe dit bijvoorbeeld als uw aanvraag door PPO Rotterdam een status incompleet of voorlopig heeft gekregen, u ontvangt dan ook een toelichting welke informatie ontbreekt en kunt deze toevoegen: Ga in Esis naar het menu-onderdeel **Samenwerkingsverband**. Selecteer de aanvraag in het overzichtsscherm en klik op **Wijzigen.** Ga verder waar u gebleven was en/of voeg ontbrekende informatie toe. Meestal zult u nu zelf de hulpvraagstatus moeten wijzigen, kijk daarvoor onder. NB het automatisch gekoppelde aanvraagformulier bij een status voorlopig, vindt u in Kindkans zelf. U kunt in dit overzichtsscherm eventueel ook aanvragen die nog niet verzonden zijn of aanvragen die zijn afgehandeld selecteren en **Verwijderen**.
Volg het verdere verloop	U krijgt automatische mailnotificaties wanneer de hulpvraagstatus wordt gewijzigd. Lees deze goed, indien er aanvullende actie van u wordt verlangd staat dat beschreven in de notificatie. Indien er aanvullende informatie wordt gevraagd, dien dan geen nieuwe hulpvraag in, maar voeg deze toe aan de bestaande hulpvraag. U kunt in Esis via het overzichtsscherm onder Samenwerkingsverband ook de status van de ingediende hulpvraag volgen.

Nieuwe hulpvraag rechtstreeks in Kindkans aanmaken

Gebruikt u ParnasSys? Dan kunt u sinds 2023 ook hulpvragen bij PPO Rotterdam indienen indien u zelf bent aangesloten bij een ander samenwerkingsverband. Wij raden dit aan, omdat het efficiënter is en de kans op typfouten verkleint. Hiervoor is het eenmalig nodig dat uw bestuur de juiste mandaten in het OSR instelt, en de applicatiebeheerder ParnasSys het juiste routeringskenmerk selecteert. Meer informatie kunt u krijgen via de helpdesk.

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**, dus wel "OPPddmmjj.pdf" en niet "scan20250106.pdf". **Eventuele Word-bestanden zet u eerst om in pdf, voordat u ze bij de bijlagen voegt.**

*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. Denk eraan dat u met uw vraag **geen privacygevoelige gegevens** meestuurt, **dus ook niet de naam** van het kind!*

Stap 1. Inloggen	Ga naar https://start.kindkans.net/app Kies bij organisatie PO2806 PPO Rotterdam. Vul uw gebruikersnaam, wachtwoord en code in. Klik op aanmelden. Klik in Kindkans op Hulpvragen
Stap 2. Leerling zoeken	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'
Stap 3. Basisgegevens toevoegen	**Tabblad Basisgegevens** Vul de persoonsgegevens in. *Bij Nederlandse namen met een duidelijk tussenvoegsel als 'van', 'van de', 'van der', 'ten' en dergelijke voert u tussenvoegsel en achternaam gescheiden in.* *Voorbeeld 1: Bij een naam als Jan van Boven voert u dus bij Roepnaam 'Jan' in, bij Tussenvoegsel 'van' en bij Achternaam 'Boven'.* *Bij (buitenlandse) namen waarbij dit niet zo duidelijk is wordt het (al dan niet vermeende) tussenvoegsel bij de achternaam gehouden.*

	Voorbeeld 2: Bij een naam als Hasna El-Makrini voert u dus bij Roepnaam 'Hasna' in en bij achternaam 'El-Makrini'. *Voorbeeld 3: Bij een naam als Pedro Fortes Monteiro voert u bij Roepnaam 'Pedro' in en bij achternaam 'Fortes Monteiro'.* 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. *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.* Klik op opslaan
Stap 4. Schoolgegevens toevoegen	**Tabblad Schoolgegevens** 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.
Stap 5. Hulpvraag toevoegen	**Tabblad Hulpvraag** Klik op de tab Hulpvraag. Klik rechtsonder op Nieuwe hulpvraag toevoegen. Vul de hulpvraaggegevens in. Maak bij 'Titel' een keuze uit de getoonde lijst. Bij 'omschrijving' kunt u eventueel een korte relevante toelichting geven. Bijvoorbeeld bij een TLV-verlenging: Einddatum en nummer van de oude TLV; of bij een Ambulante Begeleiding: "op het gebied van gedrag". De naam van de leerling is hier overbodige informatie… Klik op Opslaan
Status controleren en evt status wijzigen	Controleer nu de hulpvraagstatus: rechts onderaan bij Statushistorie. Komt hierin het woord "voorlopig" voor, dan is een automatisch aanvraagformulier gekoppeld, en wordt de hulpvraag niet eerder in behandeling genomen dan nadat u hem, met de gevraagde informatie, heeft ingediend. Zie hiervoor de omschrijving per proces. U moet dan dus eerst het aanvraagformulier invullen en bijlagen toevoegen.

	Het wijzigen van de status doet u met de hiervoor bestemde knop, onderaan de hulpvraag. Doe dat niet eerder dan dat alle gevraagde informatie is toegevoegd.
Relevante bijlagen toevoegen	Klik nu, nog steeds op het tabblad Hulpvraag, op de knop '0 Bijlagen', om relevante bijlagen te kunnen toevoegen. - Elke bijlage heeft een duidelijke bestandsnaam, bijvoorbeeld OPP_achternaamleerling_ddmmjj.pdf - **Bijlagen zijn bij voorkeur pdf-bestanden, en zijn zeker geen Word-document**. Weeg af wat relevant is, het is niet de bedoeling dat u 'zoveel mogelijk informatie' meestuurt waaruit het samenwerkingsverband een keuze moet maken: dit is inefficiënt en in strijd met de AVG. Voeg ook niet meerdere versies van hetzelfde bestand toe, bijvoorbeeld een ongetekende en een getekende versie.
Een gekoppeld formulier invullen	Klik op het tabblad , kies links het formulier dat u wilt invullen, en klik vervolgens rechtsonder op Formulier bewerken. Scroll over het vraagteken bij elke vraag voor een toelichting. Als u vragen mag overslaan, dan staat dat benoemd in de beschrijving van het betreffende proces. Als u klaar bent met invullen, kiest u voor "Opslaan".
Volg het verdere verloop	U krijgt automatische mailnotificaties wanneer de hulpvraagstatus wordt gewijzigd. Lees deze goed, indien er aanvullende actie van u wordt verlangd staat dat beschreven in de notificatie. Indien er aanvullende informatie wordt gevraagd, dien dan geen nieuwe hulpvraag in, maar voeg deze toe aan de bestaande hulpvraag. 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.

Hulpvraag_ingetrokken Deze status kunt u zelf kiezen. Doe dat als u per ongeluk een dubbele hulpvraag heeft aangemaakt of als een hulpvraag incompleet zal blijven omdat deze bij nader inzien nog niet, of niet langer relevant is. U trekt hiermee de hulpvraag in en deze zal niet langer zichtbaar zijn voor medewerkers van PPO Rotterdam, tenzij zij al op een andere manier dan via de hulpvraagstatus aan de hulpvraag gekoppeld zijn (bijvoorbeeld via een overlegronde of als behandelaar). De hulpvraag vergrendelt als u deze status kiest, en kan daarna niet meer bewerkt worden. Als uw hulpvraag al inhoudelijk is opgepakt door PPO Rotterdam en dan niet langer relevant blijkt, neem dan eerst contact op met uw SCP.

[Procesnaam]_1_voorlopig (of een net andere status met het woord “voorlopig” erin)– Deze status wordt automatisch toegekend op basis van de hulpvraagtitel. U moet eerst het automatisch toegevoegde aanvraagformulier volledig invullen, en de benodigde bijlagen toevoegen aan de hulpvraag. Daarna wijzigt u zelf de status naar **[Procesnaam]_aanvraag_indienen**. Deze status kunt u zelf kiezen. Pas dan wordt de aanvraag zichtbaar voor PPO Rotterdam. Vul in de omschrijving bij deze status de naam van uw schoolcontactpersoon in, en volg de aanwijzingen die hier gegeven worden. U kunt deze ook terugzoeken in de Statushistorie bij de hulpvraag!

Aanmelding - De hulpvraag is zichtbaar voor PPO Rotterdam. Deze status wordt uitgefaseerd, zie de beschrijving van het standaardproces.

Doorzetten [naam functie] - De hulpvraag is gekoppeld aan de functionaris die de beoordeling zal uitvoeren.

Dossier (in)compleet [naam functie of proces] - 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 conform de meegestuurde instructies. 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 veel aanpaktypes. 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.

Buiten behandeling gesteld – De hulpvraag wordt niet in behandeling genomen omdat de informatie ook na verzoek tot aanvulling incompleet is gebleven, of omdat deze ingediend zou moeten worden bij een ander samenwerkingsverband (bijvoorbeeld bij vergoede dyslexiezorg voor een leerling die niet in Rotterdam woont).

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

Instructies per proces: geleidelijke invoer nieuwe werkwijze

We gaan gefaseerd over op een nieuwe werkwijze. Waar tot op heden vrijwel elke hulpvraag bij aanmaken direct de status ‘aanmelding’ kreeg, en dus ook direct zichtbaar was voor de SCP, gaan we dit wijzigen: de hulpvraag krijgt dan eerst een status ‘voorlopig’, en er wordt automatisch een aanvraagformulier gekoppeld. Als u alle informatie compleet heeft, wijzigt u zelf actief de status naar ‘_indienen’ (de procesnaam zal ook in de status staan). Pas dan wordt de hulpvraag zichtbaar voor ons.

Bij het invoeren van dit nieuwe principe worden de statussen ook voorzien van een nummering, zodat daaraan af te lezen is hoever het proces is. Daarnaast kunt u in Kindkans het gewenste statusverloop zien doordat een rij met icoontjes wordt getoond, waarvan de reeds doorlopen statussen, inclusief de huidige status, fel gekleurd zijn. Daaronder kunt u de aanwijzingen bij de huidige status lezen, en ziet u dus ook of er op dat moment nog iets van u verwacht wordt.

Instructies voor alle hulpvragen die nog direct op status 'aanmelding' springen bij opslaan

U krijgt bij elke statuswijziging een automatische e-mailnotificatie. Als er aanvullende actie van u verwacht wordt, staat dat daarin. U kunt dit ook altijd terugzien door in Kindkans de hulpvraag aan te klikken en te kijken bij "statushistorie". Bij processen waarbij de nieuwe werkwijze is ingevoerd geldt dit alles ook, maar is het dus makkelijker om zicht te houden op de voortgang.

Aanvraag ondersteuningsbudget

Dit proces werkt al volgens het boven beschreven principe: bij opslaan van de zojuist aangemaakte hulpvraag krijgt deze een status _voorlopig. Lees de instructies bij deze status goed, want de aanvraag wordt pas in behandeling genomen als u hem daadwerkelijk indient.

1. Maak een hulpvraag **Ondersteuningsbudget** aan. U mag geen hulpvraagcoördinator invullen, want daarmee zou de hulpvraag onbedoeld te vroeg zichtbaar worden. U zult zien dat de status automatisch wijzigt naar OB voorlopige aanvraag. Ook wordt automatisch het formulier Aanvraag Ondersteuningsbudget gekoppeld. Let op: de hulpvraag is niet zichtbaar voor PPO Rotterdam, tot het moment dat u deze daadwerkelijk indient door de bijbehorende statuswijziging. Volgt u dus nauwgezet de stappen uit deze handleiding! NB. Gebruikt u Esis? De automatisering werkt alleen als u exact de aangegeven spelling volgt! Is er geen aanvraagformulier gekoppeld, maak dan een nieuwe hulpvraag aan met de juiste titel, en trek de andere hulpvraag in door de status te wijzigen in Hulpvraag_ingetrokken.
2. Was u al ingelogd in Kindkans, dan gaat u direct naar stap 3. Wanneer u de hulpvraag aangemaakt heeft in Parnassys of Esis, logt u vervolgens in in Kindkans, om het formulier Aanvraag Ondersteuningsbudget in te vullen.
3. Vul het formulier in, in Kindkans:
   - Selecteer de zojuist aangemaakte hulpvraag en klik op het tabblad Formulier

   - Selecteer het formulier Aanvraag Ondersteuningsbudget, klik rechtsonder op Formulier bewerken
   - Vul het formulier volledig in. Beweeg de muis over het vraagtekentje bij elke vraag, om een toelichting te zien. Bij de laatste vragen moet het bevoegd gezag van de school instemmen met het indienen van de aanvraag. Typ de naam van uw directeur in en selecteer diens account om deze schrijfrecht te geven op de laatste vragen. Klik daarna op Opslaan. Als u geen account van uw directeur kunt selecteren, moet dit eerst worden aangevraagd bij het ticketsysteem van de helpdesk.
4. Als het formulier volledig is ingevuld en het OPP is toegevoegd aan de bijlagen van de hulpvraag, klikt u op het tabblad Hulpvraag. Klik op 'Status wijzigen' en kies voor OB aanvraag indienen. Pas dan wordt de aanvraag zichtbaar voor PPO Rotterdam! Vul bij de statusomschrijving de naam van uw SCP in.
5. Houd uw e-mail in de gaten. Kindkans verzendt automatische notificaties op het moment dat de status van de hulpvraag wordt gewijzigd. Mocht de schoolcontactpersoon, of later in het proces de deskundige die advies uitbrengt over uw aanvraag, constateren dat er informatie ontbreekt, dan wordt u daarover via een

statuswijziging geïnformeerd. Als u dan informatie toevoegt, moet u de status opnieuw wijzigen naar OB aanvraag indienen, om te zorgen dat uw hulpvraag verder wordt behandeld! Wellicht ten overvloede: alleen informatie die aan dezelfde hulpvraag wordt toegevoegd, kan in behandeling worden genomen. Maak voor toevoegingen dus nooit een tweede hulpvraag aan.

6. Zodra een besluit genomen is, wordt de status gewijzigd in gearrangeerd budget of afgewezen regiomanager, al naar gelang wat van toepassing is. U ontvangt daar een notificatiemail van. U kunt in Kindkans dan ook het formulier Besluit aanvraag ondersteuningsbudget inzien, waarin het besluit gemotiveerd is.

TLV-aanvraag

1. Maak een hulpvraag **TLV-aanvraag** aan. Op basis hiervan wordt automatisch de status gewijzigd naar TLV_1_voorlopig, en wordt automatisch het aanvraagformulier gekoppeld. De hulpvraag is nog niet zichtbaar voor het samenwerkingsverband. U mag geen hulpvraagcoördinator invullen, want daarmee zou de hulpvraag onbedoeld te vroeg zichtbaar worden. NB. Gebruikt u Esis? De automatisering werkt alleen als u exact de aangegeven spelling volgt! Is er geen aanvraagformulier gekoppeld, maak dan een nieuwe hulpvraag aan met de juiste titel, en trek de andere hulpvraag in door de status te wijzigen in Hulpvraag_ingetrokken.
2. Vul het formulier in, in Kindkans:
   - Selecteer de zojuist aangemaakte hulpvraag en klik op het tabblad Formulier

   - Selecteer het Aanvraagformulier TLV, klik rechtsonder op Formulier bewerken,
   - Beweeg de muis over het vraagtekentje bij elke vraag, om een toelichting te zien. Vul de gevraagde informatie in tot aan de vraag "voorgeschiedenis".
   - Als u alle informatie tot aan de vraag "voorgeschiedenis" hebt ingevuld, klikt u op **Opslaan** zodat u de rest van de vragen in het Word-document kunt beantwoorden. Mocht u liever alles in het kindkansformulier beantwoorden dan mag dat ook, maar de meeste gebruikers vinden het prettiger gebruik te maken van Word.
   - Onderaan het formulier verschijnt nu een rode knop waarmee u het Word-document kunt maken. Bij veel vragen is het antwoord voorgestructureerd, daar vult u op de juiste plek de gevraagde informatie aan en vervolgens haalt u alles wat niet van toepassing is weg.
   - Controleer of alle informatie in het document juist en volledig ingevuld is, en print het vervolgens.
   - Laat ouders op pagina 1 hun adresgegevens controleren en hiervoor tekenen. Geef ouders inzage in het volledige document en alle bijlagen, en vraag hen onderaan in het document hun zienswijze in te vullen en te tekenen. Wanneer ouders hun zienswijze niet zelf kunnen invullen dan citeert u hen. Als de adresgegevens onjuist blijken, pas deze dan aan in het tabblad basisgegevens (en ook in uw eigen leerlingvolgsysteem, ter voorkoming van toekomstige fouten)!

- Onderaan het Word-document vindt u het Formulier Centrale AanmeldRoute. Vul dit samen met de ouders in tenzij de ouders niet wensen deel te nemen aan de CAR, in dat geval kunt u dit deel weglaten.
- Laat het bevoegd gezag van de school de aanvraag ondertekenen, inclusief vermelding van functie.
- Als alles compleet is, scant u het document in, zorgt voor een duidelijke bestandsnaam als TLVaanvraag_achternaamlln_ddmmjj.**pdf**, en hangt deze in de bijlagen bij de hulpvraag: ga naar het tabblad hulpvraag, klik op de knop "x Bijlagen" om relevante bijlagen toe te voegen.
- NB. Mocht het nodig zijn dat de SCP tijdens het invullen van de aanvraag al meekijkt, maak dan een overlegronde aan.

3. Controleer, met behulp van de toegevoegde checklist, of de hulpvraag nu compleet is met alle bijlagen. Klik daarna op Status wijzigen en selecteer de status TLV_2_aanvraag_indienen. Vul in de statusomschrijving de naam van uw SCP in. Nu wordt de hulpvraag zichtbaar voor PPO Rotterdam.
4. Wanneer de status van de hulpvraag wordt gewijzigd, krijgt u automatisch bericht per e-mail.
   Als bij controle van het dossier blijkt dat informatie ontbreekt, dan wordt u gevraagd dit binnen twee werkweken aan te vullen. Lukt dat niet, dan kunt u zelf de hulpvraag intrekken met behulp van de status Hulpvraag ingetrokken tot het moment dat het wel lukt. Houd als u het dossier opnieuw onder onze aandacht brengt door een statuswijziging, wel in de gaten of de informatie die eerder in orde was, nog steeds actueel is.

Uitzondering: aanvragen aanvullende bekostiging

In aanvulling op het bovenstaande volgt u de nu volgende aanwijzingen wanneer u aanvullende bekostiging noodzakelijk acht.

a. Bij bovenstaande stap 2, invullen van het aanvraagformulier, vult u "ja" in bij "Afwijkende bekostiging aangevraagd". Voordat u het formulier ter ondertekening uitprint, gaat u hieronder verder.
b. In Kindkans, op het tabblad Formulier, klikt u rechtsonder op "+Formulier toevoegen". Selecteer het formulier "Onderbouwing Afwijkende bekostiging TLV".
c. Vul het formulier in, klik bij "Hulpvraag" op het loepje en selecteer de recent aangemaakte TLV-aanvraag. Vul op dezelfde manier de twee volgende vragen (witte velden) in. Bij "Aanvrager SO" moet iemand ingevuld worden die in Kindkans de rol "PPO Intern Begeleider" heeft, alleen die rol geeft namelijk de juiste invulrechten. *Neem contact op met de helpdesk via de knop op Kindkans | PPO Rotterdam als u hier niet de juiste persoon kunt invullen.* Na het invullen van "Aanvrager SO", klikt u op Opslaan.
d. De "Aanvrager SO" (mogelijk bent u dat zelf) kan nu het formulier verder invullen door op "Formulier bewerken" te klikken. Vul alle vragen tot en met "Bevoegd gezag" in. Beweeg de muis bij elke vraag over het vraagteken voor een toelichting.

e. Bij “Bevoegd gezag” moet ingevuld worden wie het formulier elektronisch ondertekent. Bij opslaan ontstaat invulrecht voor het bevoegd gezag.
f. Het Bevoegd Gezag vult vervolgens de akkoordverklaring en datum in.
g. Als de akkoordverklaring inclusief datum ingevuld is (en het formulier opgeslagen) verschijnt een rode Word-knop om het formulier te kunnen downloaden. Sla op als PDF en voeg het toe aan de bijlagen van de hulpvraag. Geef het ook ter inzage aan de ouder(s)/verzorger(s) van de leerling.
h. Nu kunt u het aanvraagformulier (laten) ondertekenen en de hulpvraag vervolgens indienen, zie boven.

Aanvraag Vergoede dyslexiezorg

Vooraf: u kunt alleen bij PPO Rotterdam een aanvraag indienen indien de leerling in de gemeente Rotterdam woont. Heeft u nog geen kindkansaccount bij ons, dan kunt u dit aanvragen bij het ticketsysteem van de helpdesk.

1. Maak een hulpvraag **Dyslexie -Vergoede zorg** aan. (Esisgebruikers let op: exact deze spelling gebruiken!) U zult zien dat de status automatisch wijzigt naar ED_1_voorlopig. Ook wordt automatisch het formulier “Documenten ED-aanvraag” gekoppeld. Dit bevat het Leerlingdossier dyslexie en de oudervragenlijst.
2. Vul het formulieren in Kindkans:
   - Selecteer de zojuist aangemaakte hulpvraag en klik op het tabblad Formulier

   - Selecteer het formulier Documenten ED-aanvraag, klik rechtsonder op Formulier bewerken, en koppel het formulier aan de hulpvraag door de eerste vraag in te vullen. Sla het op.
   - Er verschijnt nu een rode knop onderin het formulier. Druk hierop, er wordt een word-document aangemaakt waarin alle reeds in Kindkans bekende informatie mbt de leerling al wordt ingevuld. Controleer of deze informatie juist is. (Zo niet: pas aan in het tabblad basisgegevens en evt schoolgegevens; druk daarna opnieuw op de rode knop voor een actueel ingevuld document).
   - Sla het document tijdelijk op op een veilige plek.
   - U mag het document in tweeën delen, het leerlingdossier is qua opmaak duidelijk verschillend van de oudervragenlijst. Het leerlingdossier vult u zelf in, de oudervragenlijst laat u door ouders invullen (dit mag zowel digitaal als op een print, mits leesbaar).
   - Maak van het volledig ingevulde en ondertekende leerlingdossier een pdf-bestand met duidelijke naam (bijv. LeerlingdossierLL.**pdf**, waarbij LL staat voor de initialen van de leerling), en voeg het toe aan de bijlagen van de hulpvraag.
   - Maak van de volledig ingevulde en ondertekende oudervragenlijst een pdf-bestand met duidelijke naam (bijv. OudervragenlijstLL.pdf, waarbij LL staat voor de initialen van de leerling), en voeg het toe aan de bijlagen van de hulpvraag.

- Controleer in de oudervragenlijst onder het kopje ‘vroegkinderlijke ontwikkeling en (mogelijke) medische en/of andere problematiek of ouders toestemming geven voor het delen van (een gedeelte van) het verslag van een intelligentietest of ander onderzoek. Zo ja, voeg dat verslag toe aan de bijlagen.
- Volg verder de checklist die onderaan het formulier leerlingdossier is opgenomen, zodat u zeker weet dat u alle benodigde informatie meestuurt.

3. Controleer of de hulpvraag nu compleet is met alle bijlagen. Klik daarna op Status wijzigen en selecteer de status ED_2_aanvraag_indienen. Vul in de statusomschrijving de naam van uw SCP in. Nu wordt de hulpvraag zichtbaar voor PPO Rotterdam.
4. Houd het statusverloop in de gaten, u krijgt als aanmaker van de hulpvraag automatisch mailtjes bij wijzigingen. In de Statushistorie bij de hulpvraag, kunt u de aanwijzingen ook altijd teruglezen. Als bij controle van het dossier blijkt dat informatie ontbreekt, dan wordt u gevraagd dit binnen twee werkweken aan te vullen. Lukt dat niet, dan kunt u zelf de hulpvraag intrekken met behulp van de status Hulpvraag ingetrokken tot het moment dat het wel lukt. Houd als u het dossier opnieuw onder onze aandacht brengt door een statuswijziging, wel in de gaten of de informatie die eerder in orde was, nog steeds actueel is.

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. U mag geen informatie uitwisselen waar PPO Rotterdam verantwoordelijk voor is, bijvoorbeeld een verslag van ambulante begeleiding. Overleg in zo’n geval met uw schoolcontactpersoon, want: wie verantwoordelijk is voor het dossier, verleent inzage na afweging of dit kan en nodig is.

Het starten van een overlegronde is alleen mogelijk voor Rotterdamse scholen aangesloten bij PPO Rotterdam, omdat een geldige verwerkersovereenkomst afgesloten door het schoolbestuur met de leverancier van 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 met de hulpvraagtitel “Informatieuitwisseling overig”. In de omschrijving kunt u hier een nadere toelichting op geven, bijvoorbeeld “verslag tbv logopedie”. 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 de einddata voor reacties en inzage. Het invullen van een einddata is verplicht. Houd hierbij de volgende vuistregels aan: **1) einddatum inzage niet later dan nodig; 2) einddatum reacties een week eerder dan einddatum inzage**. Zo kan een eventuele laat gegeven reactie, nog wel gelezen worden door de andere deelnemers voordat de toegang vervalt.
- 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 het specialisme van de nieuwe gebruiker geen verwijzing naar de betreffende leerling in** (dus niet: "arts van Piet"), want dit specialisme 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. Als reacties ingevoerd worden, dan krijgen de andere deelnemers daar een automatisch bericht van per e-mail.

  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.

  Desgewenst kunt u na afloop van de overlegronde, de status wijzigen naar Hulpvraag ingetrokken zodat ook voor uzelf duidelijk is dat deze hulpvraag geen aandacht meer behoeft.

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 van de helpdesk. U ontvangt een mail retour, nadat de code ook in Kindkans is ingesteld. De koppeling is geactiveerd.

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. 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, 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.

Heeft u kindkans-accounts voor meerdere samenwerkingsverbanden?

Via het ticketsysteem kunt u desgewenst vragen om "PPO" toe te voegen achter uw gebruikersnaam, zodat het makkelijker is om het onderscheid in uw authenticator-app te zien.

Wat te doen bij een personeelswissel?

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) 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.

Melding "onveilige verbinding" in de browser, bij inloggen

Krijgt u een melding dat de verbinding "onveilig" of "niet privé" is, dan is dit vaak door een verlopen certificaat, verkeerde instellingen op de computer (klok/datum), of problemen met antivirus/VPN/netwerk. Het is dus even zoeken waar de oplossing ligt. U kunt het volgende proberen:

- Ctrl+Shift+R -> herladen van de pagina;
- F5 of verversknop van het scherm;
- Controleer de pc-klok: zorg dat datum en tijd correct zijn ingesteld, anders lijken alle certificaten verlopen.
- Wis browsercache en cookies: verouderde gegevens kunnen de fout veroorzaken.
- Gebruik incognito of privémodus: dit omzeilt cache en cookies.
- Schakel VPN/Antivirus tijdelijk uit: deze kunnen de verbinding verstoren (als dit de oplossing is is er wel wat te doen voor uw ICT-afdeling, maar u kunt dan gericht aangeven waar het probleem zit).
- Probeer een andere browser.
- Probeer een ander wifi-netwerk (**maar niet een gratis netwerk** van bijvoorbeeld de NS, café of een vakantiepark: denk aan de veiligheid. Wat wel kan, is een hotspot

maken met uw mobiele telefoon, mits deze op 4G of 5G en dus niet op diezelfde gratis wifi staat!)

Kindkans 'blijft hangen', doet 'niets', of geeft een foutmelding

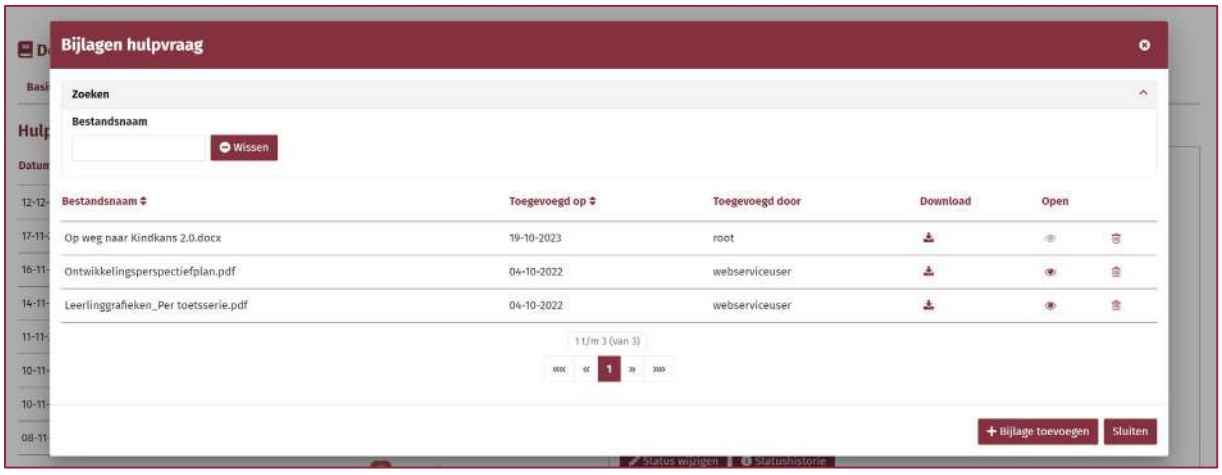
- Ziet u een ronddraaiende blauwe 'donut'? Dan is Kindkans nog bezig. Heb geduld, want op dat moment nogmaals op een knop drukken maakt Kindkans trager!
- Probeer eerst of herladen van de pagina het probleem oplost, druk gelijktijdig de volgende drie toetsen in, eventueel meermaals: CTRL+shift+R; of probeer F5 of schermverversknop.
- Werkt dat niet, maar werkt kindkans nog wel? Kijk op de startpagina door linksboven op **Kindkans** te klikken. Staat aan de rechterkant van het scherm een actuele mededeling over een reeds bekende storing? Dan is het tijd voor een kop koffie, probeer het later nog eens.
- In andere gevallen kun je het probleem melden bij ons ticketsysteem. Wees daarbij zo specifiek mogelijk: welke foutmelding kreeg je? Wat was je aan het doen, wat gebeurde er na welke actie? Stuur de naam van de school en de titel van de hulpvraag waarin je bezig was mee, en evt alleen de initialen van de leerling.

Handig om te weten

★ De correcte URL om in te loggen is sinds eind 2023: **https://start.kindkans.net/app** Tip: in het inlogscherm kunt u bij Organisatie zoeken op "PPO" om snel het juiste samenwerkingsverband te vinden.

★ PDF-bestanden inzien zonder downloaden

U kunt PDF-bestanden meteen inzien, zonder deze te hoeven downloaden.



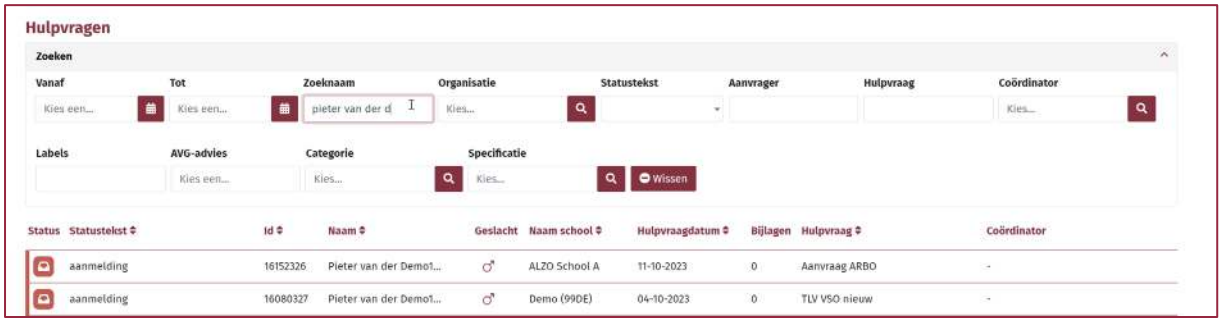
In de kolom *Downloaden* vindt u nog steeds een knop om een bestand te downloaden. Bij PDF-bestanden vindt u in de kolom *Open* een icoon met een oogje om het bestand in te zien. Een dergelijk bestand opent zich in een apart tabblad van uw browser. **U kunt**

zodoende het bestand inzien, zonder het te hoeven downloaden. Dit is veel efficiënter en veiliger ivm de AVG, leerlinginformatie wordt niet buiten Kindkans opgeslagen. Dat is de reden dat we u verzoeken bijlagen zoveel mogelijk in pdf aan te leveren!

De inzage-knop zal ook werken bij eenvoudige txt-bestanden en bij afbeeldingen, zoals een toegevoegde foto (die overigens zelden nodig zal zijn). Een Word-bestand kent geen zogeheten open formaat: de gebruiker moet zo'n bestand wel downloaden en openen in het eigen Word-programma.

★ "Wissen" in het hulpvragenoverzicht

Als in één of meer zoekvelden het scherm *Hulpvragen* iets staat ingevuld, wordt daarop gefilterd. Ziet u dus niet alle hulpvragen, maak dan gebruik van de knop *Wissen*, rechts naast het loepje

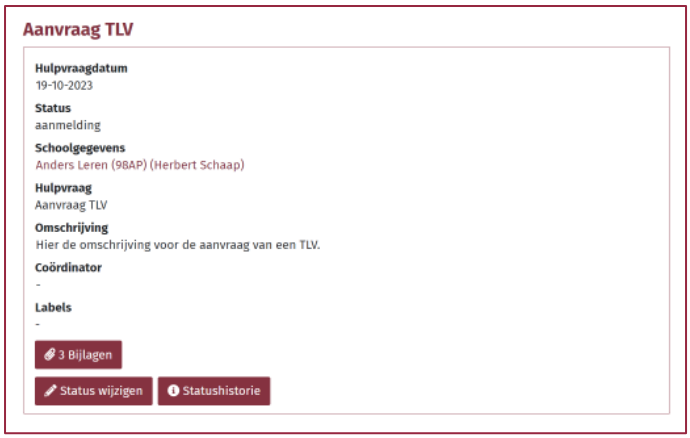


★ Zoeken op meerdere statussen tegelijk

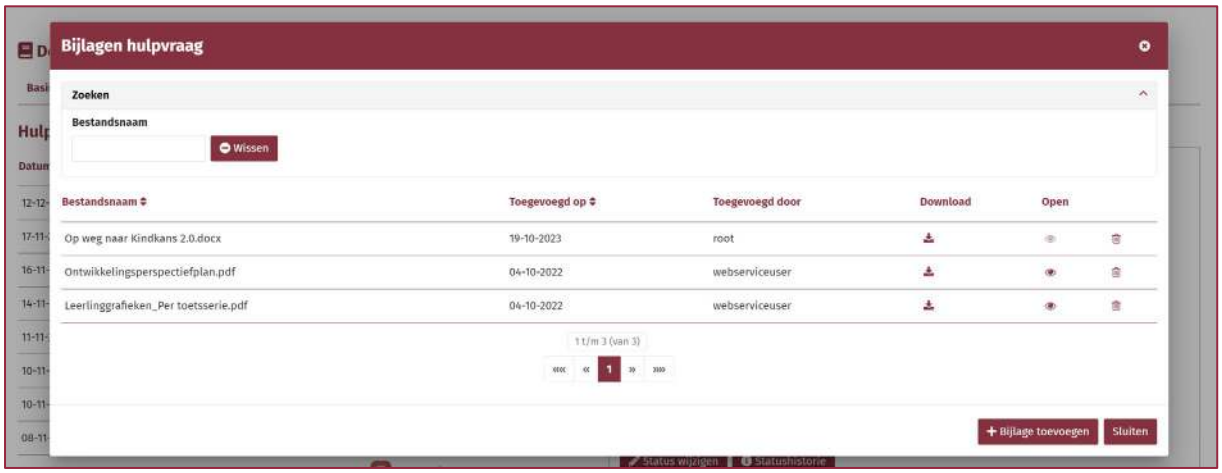
U kunt in het scherm *Hulpvragen* op meerdere statussen tegelijk zoeken.

★ Meteen bijlagen toevoegen zonder knop *Wijzigen*

U kunt meteen bijlagen toevoegen, zonder op de knop *Wijzigen* te hoeven klikken.



Via de knop *Bijlagen* komt u meteen in het scherm om bijlagen toe te voegen. Klikt u in bovenstaand scherm (met voldoende rechten) op de knop met *3 Bijlagen* en dan komt u meteen in onderstaand scherm met de mogelijkheid om een bijlage toe te voegen.



! als u een nieuwe hulpvraag invoert met bijlagen, dan kunt u de bijlagen pas toevoegen als u eerst de hulpvraag heeft ingevoerd en opgeslagen.