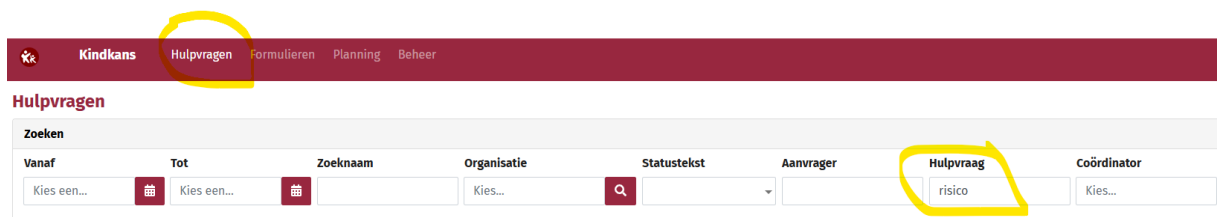


STAPPENPLAN KINDKANS - hulpvraag risicoleerling / thuiszitter

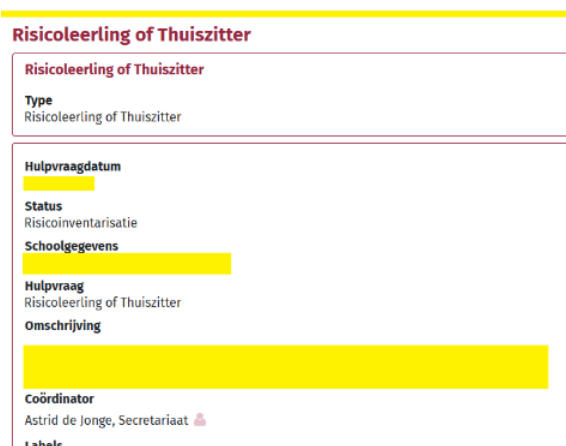
Stap 1: Nieuwe hulpvraag indienen via ParnasSys

- Inloggen in ParnasSys
- Klik op 'Leerling' → 'Begeleiding' → klik op Kindkans (OSO) → nieuwe hulpvraag indienen (linksonder) en opslaan en verzenden.
- Inloggen in KindKans
- Ga naar **tabblad Hulpvragen** (rode balk) → **Hulpvraag** (witte balk)
- Zoek op **'risicoleerling of thuiszitter'** (zie printscreen)



The screenshot shows the ParnasSys interface for 'Hulpvragen'. The top navigation bar has a red background with the 'Hulpvragen' tab highlighted. Below it, the search filters are visible. The 'Hulpvraag' dropdown menu is highlighted in yellow, showing 'risico' selected. Other filters include 'Vanaf', 'Tot', 'Zoeknaam', 'Organisatie', 'Statustekst', 'Aanvrager', and 'Coördinator'.

- Vul het formulier volledig in:
 - Gebruik **geanonimiseerde omschrijving** (bijv. "leerling gaat 3 dagen naar dagbesteding...")
 - Opslaan



The screenshot shows the 'Risicoleerling of Thuiszitter' form. The form fields are highlighted in yellow. The fields include: 'Risicoleerling of Thuiszitter' (Type), 'Risicoleerling of Thuiszitter' (Status), 'Risicoinventarisatie' (Schoolgegevens), 'Risicoleerling of Thuiszitter' (Hulpvraag), 'Risicoleerling of Thuiszitter' (Omschrijving), 'Astrid de Jonge, Secretariaat' (Coördinator), and 'Labels'.

Stap 2: Formulier invullen in KindKans

- Ga naar tabblad '**Formulier**' (verplicht toevoegen)
- Vul het formulier volledig in en **sla op**

Formulier Overlegronde Mijn notities Toegang

Melding tbv risico-inventarisatie

Hulpvraag
Risicoleerling of Thuiszitter (26-03-2025)

risicoleerling of thuiszitter
-

Hoofdoorzaak
-

Startdatum
-

Einddatum
-

Variawet toegepast
Nee

Bij variawet hoeveel uur
-

Omschrijving, opmerkingen en interventies
-

Betrokken partners/interventies

- Belangrijke aandachtspunten:
 - **Formulier blijft actueel** zolang er geen einddatum is ingevuld
 - Slechts één hulpvraag per leerling. **Nieuwe leerling is nieuwe hulpvraag.**
 - Bij updates: **datum + korte omschrijving** van de situatie en betrokken partijen
 - Gebruik **anonieme termen** zoals 'leerling', 'hij/zij'.
 - Bij afronding: eerst **einddatum invullen**, daarna status op keuze **risico inventarisatie > afgerond** zetten (was alleen afgerond). Daarna is de hulpvraag afgerond.
 - Bij **lopende hulpvraag** bewerk je deze **direct** in KindKans
 - Geen einddatum vooraf invullen in toekomst.






Einddatum pas invullen wanneer de leerling geen risico meer loopt.

Groep 8: einddatum in juli invullen (zichtbaar bij peildatum september).

Stap 3: Overzicht per school maken

- Ga naar tabblad 'Formulier' → Zoek formulier
- Selecteer: **Melding t.b.v. risico-inventarisatie**

Formulieren

Zoeken				
Vanaf	Tot	Zoeknaam	Organisatie	Zoek formulier
Kies een... 	Kies een... 	<input type="text"/>	Kies... 	Melding t.b.v. risico-inve  

- Je ziet nu alle hulpvragen risicoleerling/thuiszitter
- Einddatum ingevuld en status op afgerond = hulpvraag afgerond
- Gebruik:



- **Kolommenkiezer** (links) om gewenste velden te selecteren
- **Export naar Excel** (rechts) voor overzicht en toevoegen van filters

Indien het SWV vragen heeft over de opgegeven registratie, zullen zij contact opnemen met de betrokkenen van de school voor nadere toelichting en eventuele aanpassingen.

Vragen of onduidelijkheden?

 Mail naar: secretariaat@swv-po-mh.nl

 Contactpersoon: Astrid de Jonge