

Aanvragen EO

- Bijlagen bij hulpvraag > Alleen de aanmeldnotitie
- *Let op: OPP maken is verplicht, denk eraan deze in ROD te registreren*

1. Stappen ParnasSys

Vorbereiding

- Maak de aanmeldnotitie aan in Parnassys:
Leerlingkaart – documenten- nieuwe notitie-aanmelding SWV
- Sla de notitie op, als PDF, in het leerlingdossier

Aanmelden

- Ga naar de leerlingkaart in Parnassys
- Klik op **Begeleiden** en vervolgens op **Kindkans (OSO)**
- Klik op **Nieuwe zorgvraag invoeren**
- Kies bij Hulpvraag bij *Samenwerkingsverband* ons SWV samenwerkingsverband en bij *Aanvraagtype* EO via het dropdown menu
- Selecteer bij Gegevensblokken (rechts) uitsluitend *Bijlages*. Vink alle andere vinkjes uit
- Bij het vak *Toelichting onderwijsbehoeften* is een bijlage verplicht om de hulpvraag te kunnen verzenden
 - Tip: Zorg voor een document *leeg.docx* op je computer dat je met de knop Bestand kiezen kunt selecteren en toevoegen
- Bij het vak *Extra toegevoegde bijlages* kies je voor *Notitie uit map*. Hier selecteer je de aanmeldnotitie SWV
- Verstuur de aanvraag onderaan de pagina naar Kindkans door te klikken op **opslaan – verzenden – ok**

2. Stappen Kindkans

- www.kindkans.net
- Klik op Hulpvragen > betreffende hulpvraag
- Het vak 'Coördinator' zal automatisch gevuld worden en mag niet gewijzigd worden
- De administratie controleert of de aanvraag is ingediend conform de afspraken en zet de status op 'in beraad' als de aanvraag volledig is
- Na toekenning in de bespreking 'Toekennen' of 'Arrangeren' wordt een onderwijsbegeleider aan de hulpvraag gekoppeld, de status wijzigt naar 'Gearrangeerd'
- De Onderwijsbegeleider vult na afronding van het traject het evaluatieformulier aan en zet de status op 'Afgerond'

LET OP

Zijn er overbodige bijlagen meegekomen door het uploaden? Deze vanwege de AVG meteen verwijderen.

- Voor de werkwijze > zie handleiding 'Algemeen'