

Aanvragen **Voorschools** KI, KI Kentalis & MDO

- Bijlagen bij hulpvraag KI & KI Kentalis > Alleen de aanmeldnotitie
- Bijlagen bij hulpvraag MDO > Naast de aanmeldnotitie tevens onderzoeksverslagen toevoegen

1. Voorbereiding

Voorbereiding

- Download de meest recente aanmeldnotitie voorschoolse aanvragen KI en MDO via <https://www.swvapeldoornpo.nl/documenten>
- Vul de aanmeldnotitie in en sla op als PDF

2. Stappen Kindkans

- www.kindkans.net
- Als de leerling nog geen dossier heeft in Kindkans voeg je hem toe via het tabblad 'Hulpvragen' (rechtsonderin +toevoegen)
 - Heeft de leerling al wel een dossier klik dan op het dossier en kies 'Hulpvraag toevoegen'
- Het vak 'Coördinator' zal automatisch gevuld worden en mag niet gewijzigd worden
- Voeg als bijlage de aanmeldnotitie toe. Geen andere bijlagen toevoegen vanwege de AVG.
- Hulpvraag KI
 - De administratie controleert of de aanvraag is ingediend conform de afspraken en zet de status op 'in beraad' als de aanvraag volledig is, de hulpvraag wordt tijdens de eerstvolgende keer 'toekennen' besproken
 - 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'
- Hulpvraag KI Kentalis
 - Anneke van Veen controleert of de aanvraag is ingediend conform de afspraken en zet de status op 'in beraad' als de aanvraag volledig is
 - Na toekenning 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'
- Hulpvraag MDO
 - De administratie controleert of de aanvraag is ingediend conform de afspraken en zet de status op 'in beraad' als de aanvraag volledig is, de administratie informeert de betrokkenen over het vervolg van deze hulpvraag

LET OP

Overbodige bijlagen? Deze vanwege de AVG meteen verwijderen.

- Voor de werkwijze > zie handleiding 'Algemeen'