

Aanvragen EO+/ EO+ verlenging

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

1. Stappen ParnasSys

Voorbereiding

- 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 hulpvraag invoeren**
- Kies bij Hulpvraag bij *Samenwerkingsverband* ons SWV samenwerkingsverband en bij *Aanvraagtype* EO+ of EO+ verlenging 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
 - EO+: wordt een onderwijsbegeleider aan de hulpvraag gekoppeld, de status wijzigt naar 'in behandeling'
 - Zodra er een plan ligt voor de inzet geeft de GWS een 'GO' aan de administratie en wordt de status op 'gearrangeerd' gezet
 - Er volgt z.s.m. een beschikking in Kindkans
 - EO+ verlenging
 - De GWS-er stemt af met de onderwijsbegeleider
 - Bij ophoging uren of vragen wordt de aanvraag door de GWS besproken met de wijkcoördinatoren, gezamenlijk komen zij tot een besluit
 - Er volgt z.s.m. een beschikking in Kindkans
- De Onderwijsbegeleider vult na afronding van het traject het evaluatieformulier in en zet de status op 'Afgerond'

Bij een EO+ groepsaanvraag

- Log in bij Parnassys.
 - Klik op tabblad groep > selecteer de betreffende groep
 - klik op tabblad map > nieuwe groepsnotitie
 - Maak een nieuwe groepsnotitie aan, selecteer in het uitrolvenster de notitiecategorie 'Aanmelden SWV'
 - Vul de aanmeldnotitie in en druk op **opslaan**
 - Druk recht op Afdrukken: de aanmeldnotitie komt nu als PDF bestand op je scherm
 - Sla het document op in een map naar keuze op de pc
- De aanmeldnotitie bij een groeps-/school aanvraag dient als los document in Kindkans te worden geüpload
- De IB'er logt in bij Kindkans en kiest voor de route groepsaanvraag of een schoolaanvraag:
 - **groepsaanvraag:**
 - Vul bij Niveau het woord 'Groep' in
 - Vul bij Groepsnaam de brincode van de school, gevolgd door het schooljaar (in de vorm 2021/2022) en de groepsnaam, bijvoorbeeld '99AA 2021/2022 4a/5a'
 - Opslaan > Schoolgegevens > Nieuwe schoolgegevens toevoegen
 - Vul de schoolgegevens in, kies bij School uw eigen school > Opslaan
 - **schoolaanvraag:**
 - Vul bij Niveau het woord 'School'
 - Vul bij Schoolnaam de brincode van de school in, bijvoorbeeld '99AA' > Opslaan
 - Schoolgegevens > Nieuwe schoolgegevens toevoegen > Vul de schoolgegevens in, kies bij School uw eigen school > Opslaan
- Klik op hulpvraag > Nieuwe hulpvraag toevoegen
 - Vul bij Titel in: EO+ of EO+ verlenging
 - Klik op 'hulpvraag bewerken'
 - Klik op 'bijlagen' > 'toevoegen'

De aanmeldnotitie voor de groeps-/school aanvraag kan nu worden geüpload

LET OP

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

- Voor de werkwijze > zie handleiding 'Algemeen'