Aanvragen **Voorschools:**

- **aanmeldnotitie** KI & KI Kentalis
- **aanmeldnotitie** MDO

1. Voorbereiding

Voorbereiding

- Download de meest recente “aanmeldnotitie voorschoolse aanvraag KI & KI Kentalis” en/of “aanmeldnotitie voorschools aanvraag 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’ (rechts onderin + 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 volledig ingevulde aanmeldnotitie toe en de gevraagde bijlagen.
- 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 Gedragswetenschapper Jonge Kind aan de hulpvraag gekoppeld, de status wijzigt naar ‘Gearrangeerd’
    - Na consultatie met de GWS-er kan indien passend bij de hulpvraag evt. een onderwijsbegeleider aan de hulpvraag worden gekoppeld.
    - De Gedragswetenschapper of 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

- Voor de werkwijze > zie handleiding ‘Algemeen’