



Handleiding aanvraag BPO

Stap 0:

- Zorg dat alle relevante documenten in ParnasSys in de map van de leerling zijn opgeslagen: leerling> map> documenten
- Zorg dat de ondersteuningsbehoeften van de leerling zijn opgeslagen in ParnasSys: leerling> ondersteuningsbehoefte

Stap 1:

- Maak een nieuwe hulpvraag aan in ParnasSys: leerling> begeleiding> Kindkans (OSO)> Klik linksonder op nieuwe hulpvraag invoeren
- Kies het goede samenwerkingsverband en kies het juiste aanvraagtype [aanvraag BPO]. Zet bij gegevensblokken de uitvinkbare vinkjes uit en houdt alleen [bijlages] aangevinkt. Kies ervoor om de ondersteuningsbehoefte mee te sturen. Voeg daarna nog eventueel extra notities, bijlagen uit map of vanaf je computer toe.
- Klik op [opslaan en verzenden]. De hulpvraag is verstuurd naar Kindkans en kan daar worden afgemaakt.

Stap 2:

- Ga naar Kindkans en klik op Hulpvragen>kies dan de juiste hulpvraag en klik de hulpvraag aan
- Ga naar de tab formulier en klik daar het automatisch klaargezette formulier aan: BPO aanvraagformulier (nieuw). Klik rechtsonder op [formulier bewerken]. Vul het formulier in en klik rechtsonder op [opslaan]. Vul bij trajectbegeleider de juiste naam in. Door daar een naam in te vullen krijgt deze persoon toegang tot de hulpvraag en het aanvraagformulier. Er wordt automatisch een BPO toestemmingsformulier klaargezet.
- Geef ouders toegang tot de hulpvraag: Ga naar de tab Toegang> extra toegang> extra toegang toevoegen> nieuw account of bestaand account. Bepaal een einddatum en typ bij opmerking een eigen tekst, bijvoorbeeld: via deze weg heeft u toegang gekregen tot de aanvraag BPO.
- Klik nu het formulier BPO toestemmingsformulier aan. Klik rechtsonder op [formulier bewerken]. Koppel het aanvraagformulier aan dit formulier [hoort bij]. Vul de namen in van de ouders/verzorgers. Zij worden dan uitgenodigd door Kindkans om dit formulier in te vullen. Als dit nog niet kan omdat ouders/verzorgers nog niet een account hebben gekregen in Kindkans (via Toegang) kan je na het opslaan klikken op het Word-knopje onderin het toestemmingsformulier. Dan kan het toestemmingsformulier worden geprint en worden ondertekend en toegevoegd als bijlage bij de hulpvraag.
- Na gekregen toestemming van ouders/verzorgers moet de status worden veranderd in [BPO>aanvraag]: Hulpvragen> hulpvraag> status wijzigen> BPO aanvraag> opslaan. De aanvraag is dan ingediend bij het SO-loket.