

Handleiding aanvraag BPO

BPO aanvraag op groep of schoolniveau:

Stap 1:

- Maak een nieuw Dossier aan in Kindkans: hoofdtab hulpvragen>klik rechtsonderin op toevoegen.
- Kies dan het juiste niveau: groep of school>typ de naam van de groep of van de school.
- Klik dan op schoolgegevens>klik rechtsonderin op schoolgegevens toevoegen>vul in ieder geval de verplichte velden in.
- Klik dan op hulpvraag en kies>aanvraag BPO. Er wordt dan een aanvraagformulier automatisch aangemaakt. De status wordt automatisch gezet op voorlopige aanvraag BPO.

Stap 2:

- 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.
- Verander de status in [BPO>aanvraag]: Hulpvragen> hulpvraag> status wijzigen> BPO aanvraag> opslaan. De aanvraag is dan ingediend bij het SO-loket.

BPO aanvraag voor een leerling:

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. Indien geen toestemmingsformulier zichtbaar is, kun je rechtsonder op Formulier toevoegen klikken en kiezen voor BPO toestemmingsformulier ouder/verzorger.

- 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.

N.B. Wanneer er binnen het schoolbestuur een trajectbegeleider aanwezig is, die de aanvraag wil beoordelen dan is dat mogelijk door de naam van de trajectbegeleider in te vullen. De trajectbegeleider kan dan de status zetten op: BPO>indienen SO loket.

N.B. Wanneer je de trajectbegeleider wil informeren over de voortgang van de aanvraag is het handig om de status **opnieuw** toe te kennen. Je hebt dan ook de mogelijkheid om een bericht erbij te typen. Let wel: dit werkt alleen als de trajectbegeleider de coördinator is.