



Aanmeldroutes via Sharepoint

Alle nieuwe aanmeldingen voor besprekingen met SWV-medewerkers of verwerking door het Loket/Gabriëlle worden in de map **Aanmelden** in de schoolmap gezet. De IB'er maakt een leerlingmap aan in de map Aanmelden en vult deze met de bijbehorende documenten en dossierstukken.

Het betreft aanmeldingen en aanvragen voor:

- OT besprekingen
- een consultatie AB of consultatie orthopedagoog
- een aanvraag voor een PAB rekenen
- een aanmelding voor het diagnostisch meldpunt
- een aanmelding voor een arrangement of her arrangement
- een aanvraag voor een rekenarrangement
- een aanvraag voor een Toelaatbaarheidsverklaring SO of SBO
- een aanvraag voor het leesarrangement
- een aanvraag voor dyslexieonderzoek (met ingang van het in gebruik nemen van het Sharepoint worden deze aanvragen niet meer per mail aangeleverd via het info email adres van het samenwerkingsverband)

De SWV-medewerker krijgt mondeling of via de mail een seintje van de IB'er dat er iets in de schoolmap is geplaatst, dit kan de SWV-medewerker echter pas inzien wanneer dit door Gabriëlle vanuit de map **Aanmelden** in de map **Actueel** is geplaatst. SWV-medewerkers kunnen hiervoor een 'waarschuw-mij'-functie aanzetten in Sharepoint, gekoppeld aan de hele map actueel per school waaraan zij verbonden zijn. De SWV-medewerker bespreekt met de IB'er wanneer deze aanvraag wordt opgepakt.

Ook als er al eerder een aanmelding of bespreking is geweest en de leerlingmap staat inmiddels al in **Actueel**, is dit de route. De al bestaande leerlingmap in **Actueel** kan dan wel rechtstreeks worden aangevuld met de meest actuele documenten. De IB'er uploadt dan alleen het nieuwe aanmeld/aanvraag - of bespreekformulier in de map **Aanmelden**. Gabriëlle verwerkt de aanmelding en zet het vervolgens in de al bestaande leerlingmap in **Actueel**.

De map **Actueel** wordt up to date en werkbaar gehouden door alle betrokkenen, in de eerste plaats de IB'er. Losse documenten buiten leerlingmappen in **Actueel** plaatsen is niet wenselijk en maakt het onoverzichtelijk.

NB. Voor een OT-bespreking ontvangen de OT leden bijtijds een agenda van de IB'er. De OT stukken worden uiterlijk een week voor de OT bespreking door de IB'er in de map **Aanmelden** geplaatst en door Gabriëlle per leerling in de map **Actueel** gezet. Zo kunnen de OT-leden de juiste leerlingmappen voor de bespreking raadplegen in de map **Actueel**.