



Hoe werk ik met het Groeidocument?

Passenderwijs

Versie maart '15

Dit document is bedoeld voor alle gebruikers (ouders en scholen) van het Groeidocument en biedt algemene informatie over de opbouw van het document, een stappenplan en een gedragscode hoe om te gaan met het document. Voor technische en veelgestelde vragen wordt u verwezen naar het document FAQ, ook op deze website te vinden.

1. Doel en gebruikers van het Groeidocument

Binnen Passenderwijs wordt gewerkt met een op maat gemaakt Groeidocument. Dit document is beschikbaar voor het aanmelden van hulpvragen van scholen over individuele leerlingen en/of groepen. Het doel van het Groeidocument is het bieden van een uniform formulier voor aanmelding bij Passenderwijs en daaropvolgend een weergave van de verdere begeleiding binnen Passenderwijs. Het Groeidocument is daarmee niet gelijk aan het leerlingvolgsysteem van de school; indien het Groeidocument wordt afgesloten, kan het wel aan het leerlingvolgsysteem worden toegevoegd. Het Groeidocument sluit als de begeleiding binnen Passenderwijs is afgerond of het arrangement eindigt. Er wordt van het digitale dossier een PDF gemaakt.

Met dit Groeidocument wil Passenderwijs een transparant en integraal document bieden, waarin alle informatie bij elkaar beschikbaar is. Het is open en duidelijk voor scholen en ouders.

De ouders en school zijn altijd eerste gebruiker van het Groeidocument. De coördinator van het Loket en begeleider Passend Onderwijs, belast met de uitvoering van de begeleiding, zijn eveneens gebruiker van het Groeidocument, nadat de aanvraag is besproken in het Loket. Wanneer het kind overgaat naar een SBO of SO school, wordt de gebruikerslink van de school van herkomst gesloten en voor de nieuwe school geopend. Ouders blijven altijd gebruiker. Alleen met toestemming van ouders kunnen eventuele andere betrokkenen (hulpverlening, jeugdarts etc.) meelesen in het Groeidocument.

2. Opbouw van het Groeidocument

Dit document bevat een achttal onderdelen, waardoor de stappen binnen de ondersteuningsroute helder worden. Het Loket heeft de functie van coördinatie en monitoring.

- In het **aanmeldingsdeel (1)** heeft de school de aanmelding gedaan.
Let op: De school schrijft hierin de relevante informatie, in relatie tot de hulpvraag. Het is evident dat dit bij de aanvraag van een training of leeskliniek, andere informatie is, dan wanneer de hulpvraag betrekking heeft op het SBO of SO.
- De aanmelding wordt in het Loket besproken (**Loketdeel – 2**), waarna de ondersteuningsvraag wordt uitgezet naar de begeleiders passend onderwijs.
- Het **deel voor verslaglegging (3A t/m 3H)** bestaat uit diverse, optioneel beschikbare formats, waarin de begeleiding kan worden beschreven, afhankelijk van het type begeleiding. Wanneer de begeleider klaar is met de verslaglegging en de begeleiding afsluit, dan wel overhevelt naar een andere begeleider Passend Onderwijs of de CTC, wordt het dossier naar het Loket teruggestuurd middels 'Groeidocument verzenden'.
- De **terugkoppeling in het Loket (4)** wordt ingevuld door de coördinatoren. Dit deel staat in het teken van monitoring van het proces.

- Indien het dossier wordt geagendeerd bij de CTC, wordt in het volgend deel weergegeven of zij een arrangement toekennen of niet (**Toekenning door de CTC – 5**)
- In het **uitvoeringsdeel van het arrangement (6)** geeft de school, bij afloop van het arrangement, aan hoe dit arrangement is ingezet, wat de effecten zijn en of er nog een vervolg wordt aangevraagd.
- Indien een nieuw arrangement wordt aangevraagd, zal opnieuw bespreking in het Loket en CTC plaatsvinden. In het resterende deel van het Groeidocument wordt hiervan verslag gedaan (**bespreking in het loket / toekenning in de CTC – 7 en 8**)

Het Groeidocument bevat soms ook bijlagen. Deze zijn leesbaar op elke willekeurige pagina van het Groeidocument door linksboven op 'klik hier voor de bestanden' te klikken. Deze bijlagen kunnen bijvoorbeeld zijn: onderzoeksverslagen, het leerlingvolgsysteem, handelingsplannen, het ontwikkelingsperspectief etc.

3. Gedragscode

Passenderwijs wil een ieder die werkt met het Groeidocument, bewust laten zijn van de afspraken die gemaakt zijn rondom gegevensbeheer en privacy. Een ieder wordt verzocht zo groot mogelijke zorgvuldigheid te betrachten in de omgang met privacygevoelige gegevens. De medewerkers van Passenderwijs werken, naast deze gedragscode, met een privacy protocol, waarin interne afspraken over de verwerking en het delen van gegevens zijn vastgelegd. Dit protocol is te vinden op de website van Passenderwijs. De onderstaande afspraken zijn bedoeld voor alle gebruikers van het Groeidocument.

Afspraken

1. Een ieder die werkt met het Groeidocument dient zich bewust te zijn van de inhoudelijke gevoeligheid van de privégegevens.
2. De persoonlijke link naar het Groeidocument mag niet worden doorgestuurd naar derden. Indien het wenselijk is dat een ander in het document kan werken, dient een nieuwe link aangevraagd te worden bij het Loket van Passenderwijs.
3. Alle informatie in het Groeidocument is bekend bij en wordt met toestemming doorgegeven door de ouders.
4. Het Groeidocument kan tussentijds worden geprint. Een ieder die werkt in het Groeidocument dient zich bewust te zijn dat de kracht zit in het gezamenlijk werken in één digitale versie, waardoor niet meerdere versies van documenten bestaan. Het Loket zal bij afsluiting van de begeleiding of bij toekenning van een arrangement een PDF maken van het Groeidocument, waarmee de informatie wordt vastgesteld en kan worden opgeslagen/geprint.

4. Werken met het Groeidocument in stappen

Stap 1 De aanmelding	Intern begeleider	Mailt loket@passenderwijs.nl met de volgende gegevens: <ul style="list-style-type: none"> • Naam en geslacht leerling • Adres • Geboortedatum • Naam en emailadres van de ouder(s)/verzorger(s) • Naam van de school en de groep <i>In geval van het groepsdocument volstaat het laatste punt</i>
	Loket (secretariaat)	Maakt een Groeidocument aan en verstuurt een schrijflink naar de IB-er en een leeslink naar de ouders.
	Intern begeleider én ouders	Vullen het Groeidocument in en tekenen voor akkoord. Slaan het document eerst op (klik op 'tussentijds opslaan') en verzenden het naar het Loket (klik op 'Groeidocument verzenden').
	Loket (secretariaat)	Ontvangt bericht dat het aanmeldingsdeel is ingevuld. Verandert de schrijflink van de IB-er in een leeslink.
Stap 2 Bespreking in het Loket	Loket (coördinator)	De aanmelding wordt besproken (wekelijks, maandag) en de actie wordt verwerkt in het Groeidocument.
	Loket (secretariaat)	Het dossier wordt overgedragen naar een Begeleider Passend Onderwijs. Deze krijgt de schrijflink.
Stap 3 Uitvoering van de actie vanuit het Loket	Begeleider Passend Onderwijs	De Begeleider Passend Onderwijs vanuit het Regioteam neemt contact op met de school en maakt een afspraak. Het verslag wordt gemaakt in het Groeidocument. IB-er en ouders kunnen meelesen met de link die zij hebben ontvangen. Wanneer de hulpvraag is beantwoord, koppelt de Begeleider Passend Onderwijs terug naar het Loket.
Stap 4 Terugkoppeling aan het Loket	Loket (secretariaat)	<ul style="list-style-type: none"> - Indien de hulpvraag is afgerond, wordt het Groeidocument afgesloten. - Indien een arrangement gewenst is, wordt het Groeidocument voorgelegd aan de Centrale Toekenningscommissie (CTC). - In beide gevallen wordt een PDF gemaakt voor de school, welke zij naar de ouders kunnen sturen en kunnen printen.
Stap 5 CTC	CTC (secretariaat)	Na bespreking in de CTC worden de school en ouders schriftelijk op de hoogte gesteld van de CTC-beslissing.
	Loket (secretariaat)	Het Loket werkt het Groeidocument bij en verstuurt een schrijflink naar de uitvoerder van het arrangement.
Stap 6 Evaluatie & evt. nieuwe aanvraag arrangement	Uitvoerder arrangement	Uitvoerder arrangement evalueert en vraagt indien gewenst een nieuw arrangement aan. Ouders en school tekenen voor akkoord.
	Loket (administratie)	Ontvangt bericht van de evaluatie en eventueel de nieuwe aanvraag. Wanneer er geen nieuwe aanvraag wordt gedaan, wordt het Groeidocument afgesloten.
	Loket (coördinator)	Wanneer er een nieuwe aanvraag voor een arrangement wordt gedaan, bekijkt het Loket het dossier en geeft een deskundigenadvies af.
	CTC (secretariaat)	De CTC bespreekt de nieuwe aanvraag en geeft schriftelijk uitsluitel over de beslissing aan school én ouders.
	Loket (administratie)	Verwerkt de beslissing in het Groeidocument en sluit het Groeidocument af. Er wordt een PDF gemaakt en verzonden naar de school. Bij een tweede verlenging van een arrangement, dient een nieuw Groeidocument te worden aangemaakt, gezien de beperkte houdbaarheid van de gegevens.

5. Vragen

Als u vragen heeft over het Groeidocument, kunt u contact opnemen met het secretariaat van het Loket of één van de coördinatoren.

Het algemene telefoonnummer van Passenderwijs is: 0348-412706

- Secretariaat Loket: Christa Langelaar
loket@passenderwijs.nl
- Regio De Ronde Venen en Stichtse Vecht: Tiny Bouthoorn
t.bouthoorn@passenderwijs.nl
- Regio Montfoort, Oudewater, Woerden: Anne-Marie van Vliet
a.vanvliet@passenderwijs.nl