|  |  |
| --- | --- |
|  | Samenwerkingsverband **Passend Onderwijs** oktober 2016  **Stappenplan Groeidocument**    **INTERN BEGELEIDER & TRAJECTBEGELEIDER/ POOLDESKUNDIGE** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Dringend advies:**   * bekijk instructiefilmpje 2<http://youtu.be/mcWBbwkOeDc>) * klik op de knop op de homepage van Unita (swvunita.nl): Groeidocument een korte introductie * klik op de website van Unita (swvunita.nl) voor de downloads | |
| **2.** | **Aanvraag Groeidocument** | |
|  | 1. | School en ouders hebben besloten een MDO aan te vragen. |
|  | 2. | De Intern Begeleider (IB) mailt het ingevulde en ondertekende formulier “Aanvraag Groeidocument met toestemming ouders/verzorgers” naar het Loket ([loket@swvunita.nl](mailto:loket@swvunita.nl)).   1. In dit formulier de vereiste gegevens invullen:  * Schoolnaam * Naam intern begeleider * Voornaam + achternaam leerling, geboortedatum, vermelding jongen/ meisje, BSN nummer * Naam ouders  1. Beide ouders ondertekenen het Aanvraagformulier Groeidocument als toestemming om de ingevulde gegevens door te geven en een Groeidocument aan te vragen.   In dit formulier is ook opgenomen de toestemming om t.z.t. het ingevulde Groeidocument met bijlagen naar het Loket te zenden zodat een Trajectbegeleider kan worden toegewezen.  In dit formulier is eveneens opgenomen de toestemming voor de Trajectbegeleider om contact op te nemen met de in het Groeidocument genoemde hulpverleners.   1. Graag per leerling één formulier scannen en naar het Loket zenden (loket@swvunita.nl) |
|  | 3. | Het Loket registreert de aanvraag en maakt een Groeidocument aan.   1. De IB-er ontvangt een email dat een Groeidocument beschikbaar is. 2. Het formulier aanvraag Groeidocument wordt door het Loket in de map Mijn Documenten van het Groeidocument geplaatst. |
|  | 4. | De IB-er kan nu met de eigen gebruikersnaam + wachtwoord  (per email ontvangen in augustus 2014) inloggen.   1. Groeidocument.nl --- inloggen 2. Er verschijnt een scherm met de leerlingen van de eigen school waarvoor een Groeidocument is aangevraagd 3. Op de betreffende leerling klikken 4. Klikken op BEKIJKEN Groeidocument + klik OK 5. Klik links bovenin op INVOEGEN + kies formulier 6. In het scherm dat nu verschijnt klikken op Groeidocument + klik OK   en invullen.   1. Samen met de ouders en de leerkracht kan nu het Groeidocument worden ingevuld. 2. Er is een “inhoudsopgave” toegevoegd (pagina 2). Scrollen door het hele formulier is niet nodig, met de inhoudsopgave kan meteen bij het gewenste onderdeel worden gestart. 3. Aanbevolen wordt om elke bladzijde tussentijds op te slaan als er in gewerkt is. |
|  | 5. | Voorkomen van het openen van meer dan één Groeidocument per leerling:  Voorkom het openen van een tweede Groeidocument voor een leerling door niet nog eens te klikken op INVOEGEN – FORMULIER - keuze Groeidocument.  Een tweede Groeidocument voor de leerling geeft verwarring bij het invullen en verzenden van de gegevens. |
| **3.** | **Toegang delen (invullink en/of alleen-lezen-link)** | |
|  | 1. | De IB-er kan aan anderen toegang verlenen tot het Groeidocument.  Bijv. aan ouders en de leerkracht om gezamenlijk het Groeidocument in te vullen of aan de schooldirecteur om het Groeidocument en het verslag van het MDO te lezen.  De IB-er is verantwoordelijk voor het verstrekken, verlengen en intrekken van deze invullink of leeslink.  De Trajectbegeleider/ pooldeskundige ontvangt van het Loket toegang tot het Groeidocument met een deellink en pincode.  Degene die een link heeft ontvangen is verantwoordelijk voor het gebruik ervan. Het betreft immers vertrouwelijke informatie.   1. De IB-er maakt een deellink aan voor invullen of een deellink voor alleen-lezen. Standaard staat alleen-lezen aangevinkt. 2. De linken zijn standaard één maand beschikbaar. Met het kalendertje kan deze tijd gewijzigd worden. 3. Mocht na verloop van tijd de beschikbare periode toch te kort te zijn, dan kan die op dezelfde manier verlengd worden (BEWERKEN – WIJZIGEN – DEELLINKBEHEER)   **Niet** een nieuwe link verstrekken, want dan wordt ook een nieuwe pincode (beveiliging) verstrekt. |
|  | 2. | Aanmaken link voor invullen of alleen-lezen   1. Volg de stappen van 2.4 a t/m d van dit stappenplan 2. Klik links bovenin het scherm op INVOEGEN 3. Klik op DEELLINK Groeidocument 4. Vul begindatum en einddatum in van de link in met behulp van het kalendertje 5. De einddatum is standaard een maand. Met behulp van het kalendertje kan de einddatum op bijvoorbeeld twee maanden worden gesteld 6. Vul het emailadres in van degene die de link moet ontvangen 7. Vul bij Opmerking in: leeslink of invullink 8. Het stukje tekst over de toegangscode ongewijzigd laten 9. Bepaal de status van de link: invullen of alleen-lezen (deze staat standaard op alleen-lezen) 10. Klik op OK + verzenden 11. De tekst van het *gdreplay* bericht verschijnt. Controleer de gegevens en Klik op OK verzenden. 12. Klik op sluiten.   Er verschijnt kort een berichtje dat de email verzonden is.   1. Mocht de beschikbare tijd toch te kort te zijn, dan kan die met het kalendertje verlengd worden (zie ook 3.4 van dit stappenplan) |
|  | 3. | Het systeem van Groeidocument.nl mailt de betreffende persoon (bijvoorbeeld ouders of de leerkracht per automatische email ([gdreply@swvunita.nl](mailto:gdreply@swvunita.nl)) de toegangslink. In een aparte email wordt een bijbehorende pincode verstrekt; deze moet door de ontvanger goed bewaard worden.  Let op: deze automatische email komt wel eens in “spam” terecht. |
|  | 4. | Wil de IB-er als beheerder van de verstrekte links hierin wijzigingen aanbrengen   1. Volg de stappen van 2.4 a t/m d van dit stappenplan 2. Klik op selecteer Groeidocument 3. Klik op BEWERKEN - wijzigen 4. Klik op Deellinkbeheer 5. Klik op wijzigen bij de betreffende persoon 6. Maak de gewenste wijzigingen bij de betreffende deellink 7. Klik op OK (verzenden is niet nodig, de aangebrachte wijzigingen zijn meteen geëffectueerd)   Aanbevolen wordt om niet een nieuwe link aan te maken voor de betreffende persoon, dit geeft “vervuiling” in het linken-bestand. |
|  | 5. | De Trajectbegeleider/ pooldeskundige ontvangt van het Loket toegang tot het Groeidocument met een deellink en pincode. Deze deellink en pincode mogen niet worden overgedragen.  Het beheer van deze deellink en pincode ligt bij het Loket.  Als de periode waarin de toegang wordt verleend moet worden verlengd, dan kan de trajectbegeleider/ pooldeskundige dat bij het Loket vragen met een emailtje ([loket@swvunita.nl](mailto:loket@swvunita.nl)) waarin de naam van de leerling, de school, het nummer van het Groeidocument en de gewenste periode zijn vermeld. |
| **4.** | **Invullen Groeidocument en aanvullen met bijlagen.** | |
|  | 1. | IB-er, ouders en leerkracht vullen gezamenlijk het Groeidocument in (toegang met invullink + pincode).  Indien gewenst kan het invullen onderbroken worden. Het document moet dan (tussentijds) worden opgeslagen en op een ander moment weer geopend worden.  Aanbevolen wordt om elke bladzijde tussentijds op te slaan als er in gewerkt is. |
|  | 2. | Let op: tegelijkertijd meerdere Groeidocumenten open hebben staan (al dan niet van dezelfde leerling) geeft storingen bijv. in het opslaan van de gegevens. |
|  | 3. | Bijlagen kunnen aan het Groeidocument worden toegevoegd.  Dit kan met de tab links onder ”MIJN DOCUMENTEN”. Aanklikken map “Zichtbaar in groeidocument”.  Dan aanklikken BESTAND – NIEUW – BESTAND.  Gebruik alleen de map “Zichtbaar in groeidocument” anders kunnen bijvoorbeeld ouders en Trajectbegeleider de bijlagen niet zien. |
|  | 4. | Als het Groeidocument is ingevuld en de bijlagen zijn toegevoegd, kan het naar het Loket. Klik hiervoor in het Groeidocument op de knop opslaan en dan op de knop GD versturen (blz. 8 e.v.)  Op het scherm is even een berichtje “email verzonden” zichtbaar.  Er wordt een aparte email verstuurd naar de IB-er dat het Groeidocument naar het Loket is verzonden.  De IB-er krijgt hetzelfde emailbericht als het Loket, bijvoorbeeld IB-er heeft het Groeidocument ingevuld; er is een OJA aangevraagd, MDO 2 is ingevuld. |
| **5.** | **Loket** | |
|  | 1. | Het Loket   1. Registreert de ontvangst van het bericht van het systeem 2. Gaat na of het dossier compleet is (blz. 2 tot en met 4 met de vereiste en relevante bijlagen)   Het Loket vergadert elke donderdag en beoordeelt de aanvragen in het Groeidocument.  De dinsdag erna is het Groeidocument door het Loket bijgewerkt. |
|  | 2. | Beoordelen aanvraag MDO   1. Relatie met basisondersteuning: overstijgt de vraag de basisondersteuning? 2. Ondersteunende gegevens 3. Beoordeling van de door de school reeds genomen stappen. |
|  | 3. | Toewijzen Trajectbegeleider/ pooldeskundige(n)   1. Bespreking in Loket 2. Naam + functie + emailadres worden door het Loket ingevuld in het Groeidocument (blz. 5)   Deze gegevens worden niet apart naar de Intern Begeleider gemaild (zie 5.1). |
|  | 4. | Berichtgeving aan de Trajectbegeleider/ pooldeskundige(n)   1. De Trajectbegeleider ontvangt van het Loket een invullink + pincode voor het betreffende dossier 2. Het Loket mailt een “Journaal” met eventueel advies voor het MDO naar de trajectbegeleider/pooldeskundige(n). 3. In dit “Journaal” wordt ook de tijdsregistratie met betrekking tot het MDO- traject ingevuld door de Trajectbegeleider. 4. De Trajectbegeleider neemt na ontvangst van het Journaal contact op met de IB-er voor afspraken e.d. |
| **6.** | **MDO** | |
|  | 1. | Uitvoering MDO volgens werkwijze (zie [www.swvunita.nl](http://www.swvunita.nl) onder downloads) |
|  | 2. | Verslag, aanvullingen, wijzigingen en eventuele documenten toevoegen aan het Groeidocument (zie Invullen Groeidocument en aanvullen met bijlagen van dit stappenplan) |
|  | 3. | Arrangement (blz. 8 van het Groeidocument onderdeel K)   1. Trajectbegeleider vraagt gewenst arrangement (OA, JA of OJA) aan bij Loket. Dit verloopt via het systeem (blz. 8 aanvinken arrangement + invullen argumentatie of in het verslag van het MDO opnemen) 2. Groeidocument opslaan en verzenden. 3. Het Loket toetst het arrangement op haalbaarheid 4. Het Loket wijst zo nodig een uitvoerder van het arrangement toe 5. Het Loket bericht de uitslag van de toetsing aan de uitvoerder van het arrangement (emailbericht) en in c.c. aan de Trajectbegeleider |
| **7.** | **Aanvragen Arrangement-Plus** | |
|  | 1. Unita | 1. Unita draagt financiële middelen in een bedrag per leerling over aan de schoolbesturen voor het op orde brengen en houden van de basisonder-steuning.   Voor extra ondersteuning van leerlingen die de basisondersteuning overstijgt is het Arrangement-Plus ontwikkeld. Om hiervoor in aanmerking te komen, moet via een Bestuursaanvraag, een Groeidocument en een MDO aangetoond worden dat het om een meervoudige, complexe hulpvraag gaat die de basisondersteuning overstijgt.  De uiteindelijke bijdrage van Unita is nooit meer dan 50% van de werkelijk gemaakte en verantwoorde kosten.   1. Zie voor het Formulier Bestuursaanvraag Arrangement-Plus, de criteria en het proces de website van Unita ([www.swvunita.nl](http://www.swvunita.nl)) onder Arrangementen. 2. Groeidocument met Bestuursaanvraag (opnemen in de map MIJN DOCUMENTEN – Zichtbaar in het Groeidocument) worden bij het Loket ingediend. |
| **8.** | **Toelaatbaarheidsverklaring** | |
|  | 1. | In MDO wordt (unaniem) besloten dat Speciaal Basis Onderwijs of Speciaal Onderwijs cluster 3 of 4 nodig is. Dit besluit is onderbouwd met argumenten die in het verslag van het MDO staan vermeld. |
|  | 2. | In het Groeidocument is in de map voor de IB-er het benodigde formulier te vinden:   * Aanvraag Toelaatbaarheidsverklaring door of namens het bestuur van de school * Toestemming ouders dat een leeslink van het Groeidocument wordt verstrekt aan de deskundigen die de directeur van Unita adviseren over het afgeven van een Toelaatbaarheidsverklaring * Toestemming ouders dat het Groeidocument wordt overdragen naar de nieuwe school in Unita   De Intern Begeleider slaat het formulier na invulling en ondertekening gescand op in de map “Zichtbaar in Groeidocument”. |
|  | 3. | In het Groeidocument is in de map voor de Intern Begeleider een lege 1e deskundigenverklaring te vinden.  Deze 1e deskundigenverklaring moet ingevuld worden door een orthopedagoog of psycholoog (wettelijk vereist).  De Trajectbegeleider zorgt hiervoor en slaat de ingevulde en ondertekende deskundigenverklaring gescand op in de map “Zichtbaar in Groeidocument”. |
|  | 4. | Het complete Groeidocument met bijlagen verzenden naar het Loket (blz. 8 e.v. GD versturen). |
|  | 5. | Het Loket toetst de aanvraag voor een Toelaatbaarheidsverklaring en gaat na of de benodigde formulieren ingevuld en compleet zijn:  - Bespreking onderbouwing aanvraag TLV + argumenten bij de criteria  Speciaal (Basis) onderwijs   * Aanvraag voor een toelaatbaarheidsverklaring met Toestemming voor overdracht van het dossier aan de deskundigen van Unita en Toestemming   Overdracht Groeidocument naar nieuwe ontvangende school   * 1e deskundigenverklaring |
|  | 6. | De door Unita aangewezen deskundigen stellen een adviesverklaring op voor de directeur van Unita. |
|  | 7. | De directeur van Unita besluit over de aanvraag (advies van de twee deskundigen, aanvraag, dossier). Zie ook de notitie Toelaatbaar tot S(B)O versie januari 2015. |
|  | 8. | De Toelaatbaarheidsverklaring (TLV) wordt in origineel naar de aanvrager (bestuur/ directie) verzonden en in kopie naar de ouders en de Trajectbegeleider.  De TLV wordt gescand opgenomen in de map “Zichtbaar in groeidocument”. |
| **8.** | **Afsluiting MDO-traject** | |
|  | 1. | Trajectbegeleider bericht dat het MDO traject is afgesloten. Hiervoor klikken op de knop traject afronden + op de knop voltooien (blz. 13).  Het systeem stuurt het Loket automatisch bericht toe dat het MDO-traject is afgesloten. |
|  | 2. | Als het MDO-traject is afgesloten wordt eventueel een evaluatie gestuurd naar de IB-er, de leerkracht en de ouders. |
|  | 3. | De pooldeskundige van bijv. leesambulatorium, taalgroep, dossieranalyse dyslexie, rekengroep, sociale vaardigheidstraining, bericht dat het arrangement (OJA) is afgesloten (blz.14). |
|  | 4. | De Trajectbegeleider en degene die het (onderwijs) arrangement heeft uitgevoerd sturen het Journaal met de tijdsregistratie per email naar het Loket. |
|  | 5. | Enkele maanden nadat het MDO-traject en het eventuele arrangement is afgesloten, wordt het Groeidocument in de zgn. archiefschool geplaatst.   1. Het is handig om het Groeidocument tijdig op te slaan in het eigen schooldossier.   Dit kan door de vragen en ingevulde antwoorden te selecteren en in als WORD-document op te slaan.  Ook kan het Groeidocument per bladzijde worden geprint, gescand en als PDF worden opgeslagen.   1. Het SWV is wettelijk verplicht om het Groeidocument 3 jaar na afsluiten te vernietigen. |
| **9.** | **Overdracht Groeidocument** | |
|  | 1. | Bij schoolwisseling kan de ontvangende school met toestemming van de ouders het dossier opvragen bij de latende school. In de praktijk zal dit dossier bestaan uit het Groeidocument met de bijlagen in de map “Zichtbaar in groeidocument” en een warme overdracht. |
|  | 2. | In de Formulieren aanvraag Toelaatbaarheidsverklaring kunnen de ouders toestemming verlenen voor de overdracht van het Groeidocument naar de “nieuwe” school. Het Loket verzorgt (bij toestemming) de overzetting van het Groeidocument naar de ontvangende school nadat de Toelaatbaarheids-verklaring is afgegeven.  Als er sprake is van schoolwisseling zonder Toelaatbaarheidsverklaring het gedeelte toestemming overdracht Groeidocument naar ontvangende school invullen en naar het Loket zenden ([loket@swvunita.nl).](mailto:loket@swvunita.nl).) Het Loket verzorgt (bij toestemming) de overzetting van het Groeidocument naar de ontvangende school. Het Groeidocument wordt na enkele maanden in de “archiefschool” geplaatst. |
| **10.** | **Evaluatie** | |
|  |  | Nadat het MDO-traject is afgesloten worden Evaluatievragen over het MDO-traject aan school (IB-er en leerkracht) en ouders verzonden. |
| **11.** | **Heropenen van het groeidocument** | |
|  | 1. | Nadat het groeidocument is afgesloten kan het indien nodig weer worden “heropend”. Omdat het een nieuwe hulpvraag betreft wordt een nieuw leeg Groeidocument met een nieuw nummer aangemaakt. De map MIJN DOCUMENTEN is ook aan dit Groeidocument verbonden en hoeft dus niet opnieuw te worden gevuld.   1. Schriftelijke toestemming van de ouders is nodig. Het formulier invullen, laten ondertekenen, scannen en naar het Loket zenden ([loket@swvunita.nl](mailto:loket@swvunita.nl)). 2. Het loket opent een Groeidocument met een nieuw nummer onder de naam van de leerling. 3. De IB-er ontvangt een email dat het Groeidocument ingevuld kan worden. Dit Groeidocument staat in de schoollijst.   Gezamenlijk met de ouders kan de nieuwe hulpvraag en de daarbij behorende informatie worden ingevuld in het Groeidocument.  Graag vermelden dat er een eerder MDO-traject is geweest.  Recente bijlagen toevoegen.   1. Het Groeidocument zoals gebruikelijk opslaan en verzenden. |