

Het groeidocument als gegevensdrager

Het groeidocument

De scholen in het samenwerkingsverband primair onderwijs Duin- en Bollenstreek gebruiken bij het arrangeerproces¹ “Het groeidocument”, gebaseerd op de principes van handelingsgericht werken. Dit document wordt gebruikt als gegevensdrager, gespreksleidraad, procesbeschrijving, voor verslaglegging en evaluatie van besprekingen en processen.

De school, waar de leerling is aangemeld of ingeschreven, is verantwoordelijk voor beheer en aanmaak van groeidocumenten.

Beheer online schoolomgeving

Het samenwerkingsverband faciliteert iedere school met een beveiligde online-omgeving via de ontwikkelaar van het groeidocument “[Parantion](#)”.

Beheerderaccount(s) vraagt de school aan bij het samenwerkingsverband via info@swv-db.nl². Voor intrekken van beheerderaccounts doet de school ook een verzoek via info@swv-db.nl.

De beheerder namens de school (meestal Iber) kan via een persoonlijke inlog de online schoolomgeving benaderen, groeidocumenten aanmaken, beheren en deellinks toekennen.

Toestemming van ouders

Vóór aanmaak van een groeidocument geven ouders toestemming door de “[toestemmingsverklaring](#)” te ondertekenen. De school voegt deze bij het groeidocument.

Invullen van het groeidocument

De school vult samen met ouders onderdelen van het groeidocument zo volledig mogelijk in. Alléén relevante informatie wordt ingevuld. Totaal kent het groeidocument vijf onderdelen:

- Gegevens Kind / School / Ouders / Verzorgers
- Reden aanmelding en bespreking leerling in ondersteuningsteam
- Overzicht, inzicht, handelingsdeel
- Uitzicht
- Het overlegverslag en instemming op handelingsdeel van het ontwikkelingsperspectiefplan

Het groeidocument met betrokkenen “delen”

Als het groeidocument is ingevuld door school en ouders, organiseert de school een ondersteuningsteam. Ter voorbereiding op de bespreking en voor het verdere verloop van het arrangeerproces, krijgen deelnemers het recht om een groeidocument in te zien of te wijzigen via een link en apart verstrekte pincode. Iedereen met een actieve link kan bijlagen lezen en toevoegen. Hierdoor wordt gegevenstransport voorkomen en

¹ Arrangeerproces: tot overeenstemming tussen onderwijsbehoeften van de leerling en het meest passende ondersteuningsaanbod komen.

² Functionele beheerderaccounts vallen onder de verantwoordelijkheid van de school (schoolbestuur) en niet van het SWV PO DB of Parantion.

wordt alle informatie opgeslagen op één plaats: in het groeidocument van de leerling binnen de beveiligde, online-schoolomgeving.

Iedere ontvanger van een deellink dient zich bewust te zijn van de privacygevoeligheid van gedeelde informatie en zich te houden aan bepalingen van de nieuwe privacywet; Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en geldende beroepscodes.

Aanvraag van een toelaatbaarheidsverklaring

Als het arrangeertraject leidt tot een aanvraag van een toelaatbaarheidsverklaring (TLV) wordt het groeidocument ook als gegevensdrager gebruikt.

De aanvraag wordt ingediend door de school door invulling en ondertekening van het "[aanvraagformulier TLV](#)". Hierop geven ouders aan of zij het eens zijn met de TLV aanvraag en gegevensuitwisseling via het groeidocument met de toelaatbaarheidscommissie (TLC).

De TLC houdt zich aan bepalingen van de nieuwe privacywet; Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en voor hen geldende beroepscodes.

Als ouders géén toestemming geven voor gegevensuitwisseling stuurt de school alléén het aanvraagformulier per mail aan de TLC. (tlc@swv-db.nl)

Als alle onderdelen voor de aanvraag in het groeidocument³ zijn opgenomen, inclusief het ondertekende aanvraagformulier met zienswijze van ouders, stuurt de school een deel-link aan de TLC. (tlc@swv-db.nl)

Na ontvangst van deze link neemt de TLC de aanvraag in behandeling. Na afgifte van een TLV wordt deze door de TLC toegevoegd aan het groeidocument en wordt een (digitaal) exemplaar aan de aanvragende school en de ouders verstuurd.

De school blijft verantwoordelijk voor het intrekken van de deellink aan de TLC en overige betrokkenen in het arrangeerproces.

Groeidocument en plaatsing op een andere school

De school, waar de leerling is aangemeld of ingeschreven, is verantwoordelijk voor beheer en aanmaak van groeidocumenten.

Bij inschrijving op een andere school moet het groeidocument overgezet worden naar online schoolomgeving van de betreffende nieuwe school.

De **nieuwe school** vraagt ouders om toestemming en stuurt een verzoek met daarin de **naam van de leerling** en de **school van herkomst** naar: info@swv-db.nl

Het SWV zet het groeidocument over en stuurt de **nieuwe school** hierover bericht.

Instructiemateriaal

Voor scholen is een [beheerdershandleiding](#) gemaakt over de online schoolomgeving, aanmaken en beheer van groeidocumenten, uploaden van bijlagen en het verstrekken van deellinks.

Daarnaast is er een zéér [beknorte instructiefilm](#) waarin het beheer en het verstrekken van deellinks wordt uitgelegd.

Voor overige gebruikers (ouders, externe ondersteuners en TLC) is een [gebruikershandleiding](#) en [een instructiefilmpje](#) (door SWV Rijnstreek) gemaakt over het gebruik van het groeidocument.

³ Zie handreiking toelaatbaarheidsverklaring