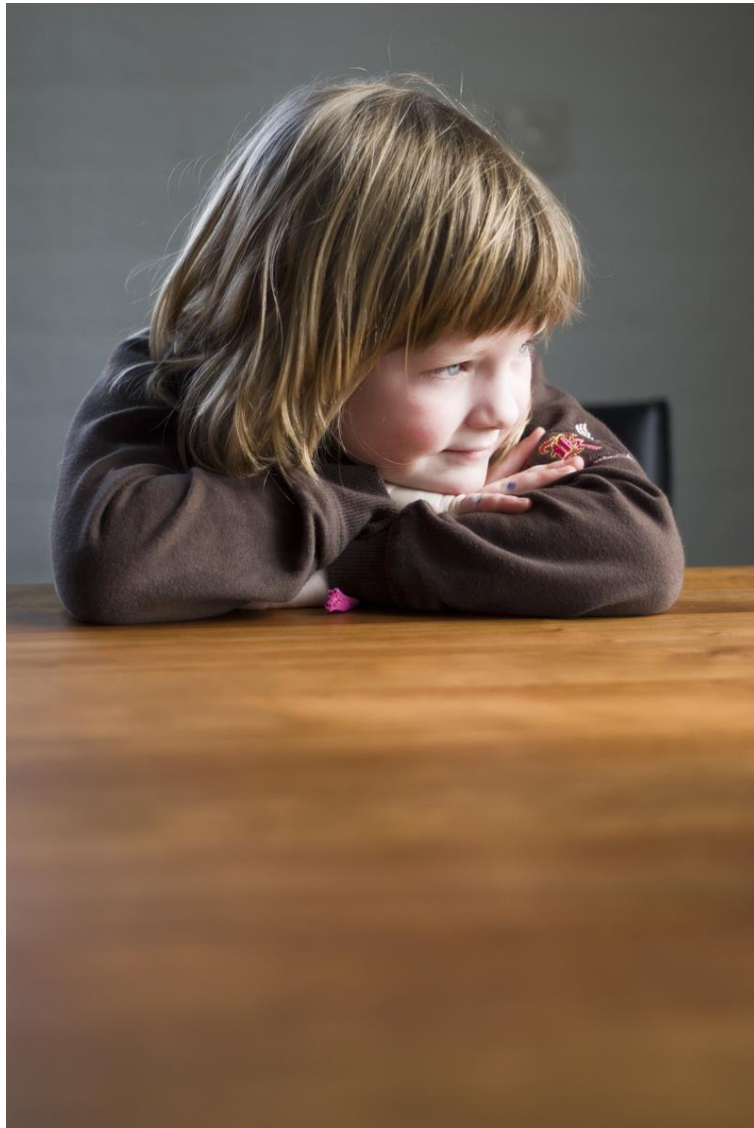


Handboek ZT en ZAT+

voor de deelregio's van SWV PassendWijs:
Arnhem Noord & Arnhem Zuid



Schooljaar 2016-2017

Derde, gewijzigde versie 2016

© 2016 SWV PassendWijs

Niets uit deze uitgave mag worden veeelvoudigd en/of openbaar worden gemaakt door middel van druk, fotokopie, geluidsband, elektronisch of op welke wijze dan ook, zonder schriftelijke toestemming van SWV PassendWijs te Arnhem

Inhoud

Inleiding	3
Hoofdstuk 1 Handelingsgericht werken/1-zorgroute en ZT & ZAT+	6
Hoofdstuk 2 Plaats van bespreking	9
2.1 Wanneer wordt een kind in het ZT besproken?	9
2.2 Wanneer wordt een kind in het ZAT+ besproken?	9
Hoofdstuk 3 Deelnemers aan het ZT & ZAT+	10
3.1 Deelnemers aan het ZT	10
3.2 Deelnemers aan het ZAT+	10
3.3 Wat is te verwachten van de volgende professionals in een ZT en ZAT+?	11
3.3.1 Voorzitter ZT & ZAT+	11
3.3.2 Leerkracht	12
3.3.3 Interne begeleider	12
3.3.4 Schoolcontactpersoon	12
3.3.5 Wijkcoach	13
3.3.6 Jeugdgezondheidszorg / GGD	13
3.3.7 Regionaal Bureau Leerlingzaken Midden-Gelre	14
3.3.8 Casusregisseur	15
Hoofdstuk 4 De rol van ouders	16
4.1 De samenwerking met ouders	16
4.2 Wet op de privacy en de toestemming van ouders	16
4.4 Dossiers	17
4.4.1 Dossier Jeugdgezondheidszorg (JGZ):	18
4.4.3 Dossier wijkcoach:	18
4.4.4 Dossier leerplicht:	18
4.4.5 Dossier schoolcontactpersoon:	19
4.4.6 Dossier school:	19
4.4.7 Dossier Zorgteam/ZAT+:	20
4.5 Gedragsregels in het ZT of ZAT+	20
Hoofdstuk 5 Werkwijze ZT & ZAT+	21
5.1 De aanmelding	21
5.2 De planning	22
5.3 De bespreking in het ZT of ZAT+	22
5.4 Uitvoeren van de acties	23
5.5 Nazorg en evaluatie	23
5.6 Het vastleggen van de afspraken	23
5.7 Gebruik van verslagen van externen	23
Hoofdstuk 6 Verdeling ZAT+'s voor de betreffende deelregio's	24
Bijlage 1 Overzicht afkortingen	25
Bijlage 2 Toestemmingsformulier	26
Bijlage 3 Informatiefolder voor ouders/ verzorgers	29
Bijlage 4 Evaluatieformulier voor zorgteam	31
Bijlage 5 Privacyreglement gegevensuitwisseling	34

Inleiding

Samenwerkingsverband PassendWijs

Samenwerkingsverband PassendWijs Primair Onderwijs bestaat uit 5 deelregio's met ongeveer 30.000 leerlingen. De 5 deelregio's zijn:

- Overbetuwe/Lingewaard
- Renkum
- Arnhem Noord
- Arnhem Zuid
- Rheden/Rozendaal

De besturen in iedere deelregio zijn verantwoordelijk voor het inrichten van een ondersteuningsstructuur. De hulpvragen van kind/ouders en school worden opgepakt binnen deze ondersteuningsstructuur. Hierbij kan een onderscheid gemaakt worden tussen de basisondersteuning en de extra ondersteuning.

- *Basisondersteuning*

De basisondersteuning omvat vier aspecten:

- Basiskwaliteit. Dit verwijst naar de minimale onderwijskwaliteit die gemeten wordt door het toezichtkader van de inspectie van het onderwijs. Scholen die vallen onder basistoezicht van de inspectie van het onderwijs, hebben hun basiskwaliteit op orde.
- Preventieve en licht curatieve interventies. Deze interventies kunnen bijvoorbeeld bestaan uit een aanbod voor leerlingen met dyslexie of een aanpak i.v.m. een gedragshulpvraag.
- Onderwijsondersteuningsstructuur. Dit houdt onder andere in de manier waarop de school de ondersteuning heeft georganiseerd en met andere organisaties en specialisten samenwerkt.
- Planmatig werken. Dit houdt onder andere de cyclus handelingsgericht werken in, waarbij de school nagaat welke onderwijsbehoefte leerlingen hebben, daarop een passend onderwijsaanbod organiseren en evalueren.

Het bestuur van het Samenwerkingsverband stelt vast wat het niveau van de basisondersteuning is waaraan alle deelnemende scholen moeten voldoen. De basisondersteuning geeft aan wat de school met de haar daartoe beschikbaar gestelde middelen zelf moet kunnen organiseren. Het niveau van de basisondersteuning is gebaseerd op hetgeen is opgenomen in het referentiekader Passend Onderwijs van de PO raad. De basisondersteuning van de school wordt zichtbaar in het schoolondersteuningsprofiel dat elke school geacht wordt op de website te hebben staan. Hierin kunnen ouders in geval van aanmelding zien wat de school hun kind kan bieden.

Als er sprake is van hulpvragen door een kind/ouders of de leerkracht wordt in eerste instantie bekeken of aan de onderwijsbehoeften van het kind en de begeleidingsbehoeften van de leerkracht middels de basisondersteuning kan worden voldaan. Als dit niet mogelijk is kan er gebruik worden gemaakt van de extra ondersteuning.

- *Extra ondersteuning*

Extra ondersteuning is bijvoorbeeld de inzet van de expertise van het ondersteuningsteam van Passend Wijs. Deze ondersteuning wordt op maat, hulpvraag gericht en flexibel ingezet.

Daarnaast is er aanvullende ondersteuning mogelijk, bijvoorbeeld door een onderwijs/klasse-assistent via Passend Wijs of de inzet van eigen zware ondersteuningsmiddelen.

Centraal staat wat de actuele onderwijsbehoefte van het kind is en wat dit vraagt van leerkrachten.

Men kijkt daarbij wat nodig is om de hulpvraag te beantwoorden. Indien de school van aanmelding de ondersteuning (nog) niet kan bieden, ook niet in combinatie met extra/aanvullende ondersteuning, dan kan (evt. met advies) worden aangemeld bij een andere basisschool. Er kan, afhankelijk van de onderwijsbehoefte van het kind, (middels een aanvraag van een toelaatbaarheidsverklaring) ook aangemeld worden bij speciaal basisonderwijs of speciaal onderwijs. Adviezen en besluiten hierover worden samen met ouders genomen in het zorgteam van de school.

Route ondersteuningsstructuur Arnhem Noord & Arnhem Zuid

Hulpvraag	basisondersteuning	Extra ondersteuning
Leerkracht en/of ouders	<ul style="list-style-type: none"> - Overleg met collega leerkracht - Overleg met IB - Bouwoverleg 	
Leerkracht, ib en ouders Binnen kader van de school	<ul style="list-style-type: none"> - Consultatie intern begeleider - Groeps en/of leerlingbespreking - Consultatie schoolcontactpersoon/wijkcoach/maatschappelijk werk/jeugdgezondheid/leerplicht - Consultatie vakspecialist binnen school (rekenen, taal, gedrag, meer begaafdheid etc.) - Zorgteam 	
Leerkracht, ib en ouders Buiten kader van de school		<ul style="list-style-type: none"> - Consultatie Ondersteuningsteam PassendWijs - Interventie door Ondersteuningsteam PassendWijs - Arrangement-langlopende ondersteuning door Ondersteuningsteam PassendWijs - ZAT+ - andere basisschool - SBO - SO

De besturen van de deelregio's Arnhem Noord & Arnhem Zuid hebben gekozen voor een ondersteuningsstructuur met schoolgebonden Zorgteams (ZT) en bovenscholse Zorgadviesteams (ZAT+). De gekozen invulling zorgt voor samenhang tussen de ontwikkelingen op het gebied van onderwijs en jeugdzorg. Goede samenwerking moet ervoor zorgen dat toeleiding naar het lokale en regionale hulpaanbod en naar onderwijszorgvoorzieningen geïntegreerd plaatsvindt en ontwikkel- en opvoedhulpvragen vroegtijdig worden gesignaleerd, gemeld en opgepakt.

Samenwerking en afstemming

Het doel van een goede samenwerking tussen het onderwijs en externe hulpverlenende instanties is dat de begeleiding rond het individuele kind zo optimaal mogelijk plaatsvindt. Door een betere afstemming kan efficiënte hulp worden geboden van een hoog kwalitatief niveau.

Een ander doel is handelingsgerichte diagnostiek, advisering, consultatie en indicering. Er wordt niet alleen gedacht aan handelingsadviezen voor de leerkracht, maar waar nodig ook aan handelingsadviezen voor ouders en professionals die met het kind en het gezin werken. Ook dit zal leiden tot een verbetering van de afstemming en zal de ondersteuning meer integraal plaatsvinden.

ZT's en ZAT+

De inrichting en werkwijze het zorgteam en ZAT+ sluiten aan bij uitgangspunten van handelingsgericht werken/1-zorgroute en Passend Onderwijs. Daarnaast wordt aangesloten bij de afspraken die door alle organisaties uit de jeugdketen, waaronder het onderwijs, gemaakt zijn.

De volgende uitgangspunten vormen de basis:

- De ondersteuningsstructuur rondom de basisschool wordt ingericht op basis van de visie zoals die door de schoolbesturen binnen het samenwerkingsverband PassendWijs is geformuleerd.
- De ondersteuningsstructuur dient transparant, effectief, efficiënt en integraal te zijn.
- Kinderen die extra aandacht en ondersteuning nodig hebben worden vroegtijdig gesignaleerd en begeleid.
- Hulpverlening wordt zo snel, licht en kortdurend mogelijk ingezet.

- Bespreking van de hulpvraag vindt op een zo “laag” mogelijk niveau in de ondersteuningsstructuur plaats.
- Hulpverlening binnen en buiten het onderwijs vindt in samenhang plaats voor een optimaal resultaat. Er is sprake van een integrale aanpak.
- Bij ongewenste situaties voor een kind worden maatregelen ingezet om deze situaties niet te laten voortduren.

De vernieuwing en verbetering van de ondersteuningsstructuur is een groeiproces en wordt beïnvloed door de ontwikkelingen op het gebied van onderwijs en zorg. Hulpvragen van leerlingen, leerkrachten en ouders vragen verdere professionalisering van alle ZT's en ZAT+ hun belangrijke taak goed kunnen uitvoeren. De derde versie van het ZT & ZAT+ handboek is vanuit dit oogpunt ontwikkeld en zal voor het schooljaar 2016-2017 als uitgangspunt dienen. Medio mei 2017 zal het handboek opnieuw worden geëvalueerd en aangepast voor het nieuwe schooljaar.

Deze derde versie van dit ZT & ZAT+ handboek is tot stand gekomen door de medewerking van :

Michel Loos	Intern begeleider De Arabesk (Delta)
Marijke Roos	Intern begeleider Arnhemse Montessorischool (Fluvius)
Lotte Ruijs	Sociaal verpleegkundige Jeugdgezondheidszorg GGD Gelderland Midden
Sigrid van der Heij	Coach Wijkteam Elden en De Laar
Janny Herrebout	Coach Wijkteam Malburgen
Jet Favier-Philipsen	Beleidsmedewerker Regionaal Bureau Leerlingenzaken Midden-Gelre
Petra Marechal	Leerplichtambtenaar Regionaal Bureau Leerlingenzaken Midden-Gelre
Femke Aalst	Schoolcontactpersoon samenwerkingsverband PassendWijs (voorzitter)

Hoofdstuk 1 Handelingsgericht werken/1-zorgroute en ZT & ZAT+

Handelingsgericht werken/1-zorgroute

Handelingsgericht werken/1-zorgroute wil de kwaliteit van het onderwijs en de begeleiding van alle kinderen verbeteren. Het maakt de beslismomenten en de stappen die in het onderwijs en de ondersteuning aan kinderen op groepsniveau, op schoolniveau en op bovenschools niveau gezet worden transparant en stemt deze stappen op elkaar af. Handelingsgericht werken/1-zorgroute sluit goed aan bij het samenwerken met externe partners in de ZT's op school en in het ZAT+ op bovenschools niveau.

Centraal in handelingsgericht werken/1-zorgroute staat dat passend onderwijs en passende ondersteuning geboden wordt aan elk kind. Het handelingsgericht werken met groepsplannen vanuit het ontwikkelperspectief van elk kind is het uitgangspunt, zowel op cognitief en didactisch gebied als op sociaal emotioneel, lichamelijk en pedagogisch niveau. De groepsleerkracht, die onderwijs afstemt op de onderwijsbehoeften van de kinderen, speelt hierin een cruciale rol. De intern begeleider ondersteunt de leerkrachten bij de uitvoering van de stappen uit de cyclus van handelingsgericht werken en coördineert de ondersteuning, die aan kinderen in de school geboden wordt (al dan niet met externen, denk aan logopedist, fysiotherapeut, psycholoog en ondersteuningsteam Passendwijs).

Het is voor het kind cruciaal dat men weet waar men met welke vraag terecht kan en dat de school, ouders en kinderen snel en adequaat antwoord krijgen op hun vragen. Deze vragen worden steeds breder en complexer en de school kan deze vragen niet altijd alleen beantwoorden. Daarvoor is de expertise en samenwerking met andere voorzieningen nodig. De ZT's en het ZAT+ voorzien daarin.

De stappen in handelingsgericht werken/1-zorgroute:

Handelingsgericht werken/1-zorgroute beschrijft in onderlinge afstemming de stappen op groepsniveau, schoolniveau en bovenschools niveau.

- *Groepsniveau:*

Op groepsniveau voert de leerkracht de 6 stappen uit, volgens de cyclus van handelingsgericht werken: van het verzamelen en ordenen van gegevens van kinderen uit toetsen, observaties en gesprekken met kinderen en ouders in een (digitaal) groepsverzicht tot aan het uitvoeren van het groepsplan.

- *Schoolniveau: groepsbespreking*

De groepsbespreking steekt in op de vraag hoe om te gaan met de verschillende onderwijsbehoeften van de kinderen. Het is hierbij belangrijk dat de ouders geïnformeerd worden over de ontwikkeling van hun kind. In bepaalde gevallen kan in een groepsbespreking een besluit worden genomen om een kind aan te melden voor een leerlingbespreking, consultatie en/of ZT. Bijvoorbeeld wanneer een kind onvoldoende profiteert van het groepsplan.

- *Schoolniveau: leerlingbespreking/consultatie*

Bij de leerlingbespreking overlegt de leerkracht samen met de intern begeleider en eventueel een deskundige binnen het eigen team (denk aan gedragsspecialist, hoogbegaafdheidspecialist, rekenspecialist). Bij een consultatie wordt met schriftelijke toestemming van ouders, de schoolcontactpersoon gevraagd om mee te denken. In alle gevallen zijn ouders nauw betrokken, dan wel aanwezig bij de bespreking.

Als het ontwikkelperspectief en de ondersteuningsbehoeften van een kind onduidelijk blijven of als de hulpvraag van het kind of het gezin onvoldoende worden beantwoord en/of er handelingsverlegenheid is bij leerkrachten, wordt er besloten tot een aanmelding voor het ZT. Er wordt bij aanmelding van een kind aan het ZT, in samenspraak met ouders, een duidelijk hulpvraag geformuleerd en alle voor de hulpvraag relevante informatie wordt opgenomen in het groeidoel. Ouders moeten hiervoor schriftelijk toestemming geven.

- *Schoolniveau: zorgteam*

Het ZT is een schoolinterne casuïstiekbespreking, waarin ondersteuningsvragen van kinderen, ouders en leerkrachten besproken worden met inzet van schoolnabije externe deskundigheid. Dit zijn de vaste leden van het zorgteam.

Het doel is vroegtijdige signalering en het vroegtijdig inzetten van hulp. Diagnostiek, advisering en consultatie zijn handelingsgericht. Als de ondersteuningsvraag helder is, kan het zorgteam indien gewenst:

- een interventie/arrangement aanvragen
- verwijzen voor nadere diagnostiek en/of (jeugd)hulpverlening
- een andere reguliere basisschool adviseren
- verwijzen naar SBO/SO (zwaarste arrangement)

Ook een melding in de VIRA (verwijsindex regio Arnhem) kan vanuit het zorgteam worden geadviseerd. De aanmelding voor het ZT geschiedt via het groeidocument.

Wanneer de ondersteuningsvragen onvoldoende in het ZT beantwoord kunnen worden, is opschaling naar het ZAT+ gewenst en noodzakelijk. De casusregie ligt bij de IB-er.

- *Bovenschoolsniveau: ZAT+*

Het ZAT+ is een bovenschools multidisciplinair team met onafhankelijke voorzitter waarin casuïstiekbesprekingen plaatsvinden waarbij:

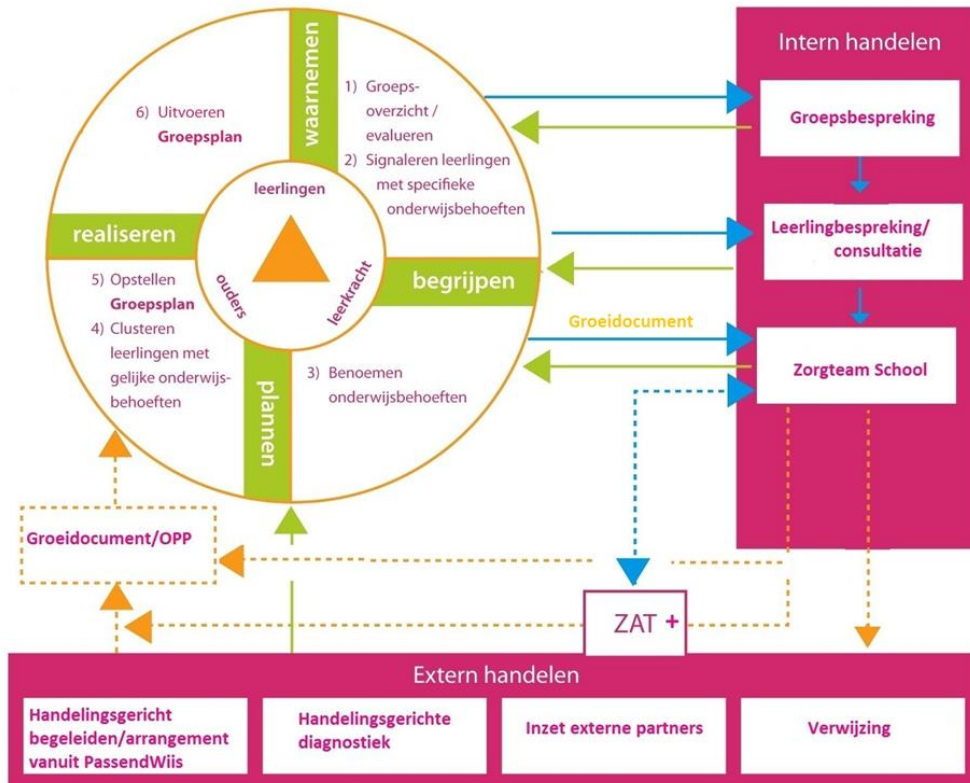
- de schoolinterne zorg en het ZT onvoldoende antwoord heeft op de hulpvraag.
- er sprake is van crisis. Zie voor de definitie van crisis het ontwikkelingsmodel Crisis- en observatieplaatsingen PassendWijs op de website van PassendWijs.

De aanmelding geschiedt per mail of telefonisch via het secretariaat van het ZAT+. Op grond van de actuele onderwijs- en ondersteuningsbehoeften stelt het ZAT+ in een multidisciplinair overleg met onafhankelijke voorzitter de ondersteuning vast met handelingsadviezen voor de ouders en de leerkracht. Er vindt in het ZAT+ besluitvorming plaats en er worden afspraken gemaakt over de coördinatie van de ondersteuning.

Wat is de meerwaarde om te werken volgens de principes van de handelingsgericht werken/1-zorgroute?

De meerwaarde van het werken volgens de principes van handelingsgericht werken/1-zorgroute is dat het planmatig handelen al bij aanvang vastgelegd is. Daarnaast maken ZT's in school en het bovenschools ZAT+ deel uit van handelingsgericht werken/1-zorgroute, een transparante ondersteuningsstructuur, waarin de stappen en beslismomenten in de zorg voor iedereen duidelijk en op elkaar afgestemd zijn. De ontwikkeling van de kinderen wordt nauwgezet gevolgd. Kinderen die extra aandacht en ondersteuning nodig hebben, worden vroegtijdig gesignaleerd en begeleid. Leerkrachten werken handelingsgericht en planmatig. Het aanbod aan kinderen en de resultaten daarvan staan beschreven en worden regelmatig geëvalueerd. Leerkrachten worden meer vaardig in het tegemoet komen aan specifieke onderwijsbehoeften van kinderen. De ouders zijn nauw betrokken bij de stappen. De intern begeleider heeft veel houvast aan handelingsgericht werken/1-zorgroute. De taak en rol van de intern begeleider is duidelijk. Handelingsgericht werken/1-zorgroute stimuleert een goede afstemming en samenwerking tussen de schoolinterne en de schoolexterne zorg. Het biedt een gezamenlijk denk- en werkkader. De stappen in de zorg sluiten goed op elkaar aan en komen direct ten goede aan het handelen van de leerkracht in de klas en van de ouders. De lijnen zijn kort en schoolnabij.

Schematisch ziet dat er zo uit:



Handelingsgerichtwerken/ 1- zorgroute: behelst het handelen m.b.t. onderwijsbehoeften in en om school in onderlinge samenhang.

- Op groepsniveau: de cirkel in het linkerdeel van het schema
- Op schoolniveau: de groepsbespreking en het ZT (de rechterkolom van het schema)
- Bovenschools: het ZAT+

Hoofdstuk 2 Plaats van bespreking

2.1 Wanneer wordt een kind in het ZT besproken?

Een kind wordt besproken in het ZT wanneer er enerzijds sprake is van specifieke onderwijs/ondersteunings- behoeften bij het kind, op sociaal emotioneel en/of cognitief vlak. Anderzijds als er handelingsvragen of handelingsverlegenheid bij de school is. Daarbij heeft men de verwachting dat de expertise van de externe partners een meerwaarde biedt om tot (kansrijke) oplossingen te komen. De beleving en inschatting van de situatie door eerst de leerkracht en vervolgens de intern begeleider spelen een belangrijke rol; een situatie die voor de ene leerkracht of school nog prima te hanteren is, kan op een andere school zorgen voor handelingsverlegenheid. Het is onder meer afhankelijk van de specifieke populatie kinderen en hoe de interne zorg is geregeld. In bovenstaande voorbeelden gaat het initiatief om een kind in het ZT te bespreken uit van de school. Ook ouders, de jeugdarts / jeugdverpleegkundige (bijvoorbeeld vanuit het standaard preventief gezondheidsonderzoek) of de wijkcoach, op basis van hun contacten met het kind of ouders, kan initiatief nemen om een kind in het ZT te bespreken. Dit kind wordt minimaal dan 2 weken van te voren aangemeld bij de IB'er, zodat die er in de agendaplanning rekening mee kan houden.

Redenerend vanuit het handelingsgericht werken, dat principieel oog heeft voor de balans tussen belemmerende én bevorderende factoren bij het kind, de school en het gezin zijn de volgende richtlijnen te formuleren:

- Er is sprake van een hulpvraag.
- Er zijn zorgen om of vragen bij een kind. Dat kan variëren van een licht 'niet-pluis' gevoel tot min of meer ernstige en al langer spelende zorgen.
- De leerkracht heeft op groepsniveau planmatig gehandeld, maar de hulpvraag is onvoldoende beantwoord.
- Een bilateraal overleg tussen leerkracht en intern begeleider heeft onvoldoende opgeleverd.
- Het contact met de ouders is goed, maar men houdt (gedeelde) zorgen.
- Het contact met de ouders is moeizaam; het lukt niet om op dezelfde golflengte te komen.
- Men krijgt als school onvoldoende zicht op wat er speelt.
- Men heeft vragen 'wat nu wijs is' naar het kind (en eventueel het gezin) om hen verder te helpen.
- Vanuit de gedachte: 'zo vroeg mogelijk erbij zijn' is het wenselijk dat men ook al bij twijfels, aarzelingen of (lichte) dilemma's het ZT preventief in te schakelen.
- Er zijn vermoedens van of signalen van gedrags- of ontwikkelingsproblemen.
- Men heeft vermoedens van belemmeringen in de gezinssituatie.

2.2 Wanneer wordt een kind in het ZAT+ besproken?

In een ZAT+ komen in ieder geval de situaties aan de orde, waarvoor op niveau van het ZT geen afdoende oplossing is en/of nog geen beantwoording van de hulpvraag of kan worden gevonden.

De volgende richtlijnen zijn te formuleren voor bespreking van een kind in het ZAT+

Er is sprake van:

- Een hulpvraag.
- Zorgen om of vragen bij een kind in meer complexe en al langer spelende zorgsituaties .
- De school heeft diverse acties ondernomen en de situatie van het kind is besproken in het ZT, maar het resultaat is onvoldoende.
- Men krijgt als school in samenwerking met het ZT onvoldoende zicht of grip op wat er speelt.
- Men heeft vragen 'wat nu wijs is' naar het kind (en eventueel het gezin) om hen verder te helpen.
- Een verschil van inzicht tussen ouders en school over de onderwijsbehoeften en noodzakelijke ondersteuning.
- Men heeft vermoedens van belemmeringen in de gezinssituatie en krijgt geen beweging in de situatie die verbetering brengt.
- Onveiligheid van het kind en/of zijn omgeving.
- Het onderwijs aan het kind dreigt niet langer gewaarborgd te worden.

In bovenstaande voorbeelden gaat het initiatief om een kind in het ZAT+ te bespreken uit van de school, daarin gesteund door de leden van het ZT op school en ouders.

Hoofdstuk 3 Deelnemers aan het ZT & ZAT+

3.1 Deelnemers aan het ZT

De vaste deelnemers in het ZT zijn de voorzitter, ouders, de leerkracht, de intern begeleider, de schoolcontactpersoon, de wijkcoach, schoolverpleegkundige en op de OAB scholen; de jeugdarts. Deelname van de leerplichtambtenaar is vraaggestuurd. Dat betekent dat de voorzitters tijdens de voorbereiding van het ZT alert zijn op situaties waarin verzuim/bedreigde schoolgang speelt. Op vraag van de voorzitter schuift de leerplichtambtenaar aan in het ZT.

Verder kunnen er deelnemers plaatsnemen op uitnodiging, wanneer de ondersteuningsvraag door hen mede beantwoord kan worden.

Wie is de voorzitter van het ZT?

Er is een scheiding aangebracht tussen technisch voorzitterschap en inhoudelijke inbreng, om daarmee de IB-er te ontlasten. De meest aangewezen persoon om het technisch voorzitterschap te vervullen is de directeur van de school, maar dat is niet persé noodzakelijk. Het kan ook een andere functionaris van de school zijn, maar dan zal de directeur wel moeten kunnen aangeven hoe hij/zij het onderwijskundig leiderschap ten aanzien van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften invult.

3.2 Deelnemers aan het ZAT+

De vaste deelnemers aan het ZAT+ zijn de voorzitter, de ouders, de leerkracht, de intern begeleider, de schoolcontactpersoon, de jeugdarts, wijkcoach en de ambtenaar leerplichtzaken:

In onderstaand schema zijn de deelnemers van ZT en ZAT+ schematisch in beeld gebracht.

Er wordt onderscheid gemaakt tussen vaste deelnemers, deelnemers op afroep en deelnemers op uitnodiging. Met vaste deelnemers wordt bedoeld dat zij standaard aanwezig zijn.

Deelnemers	ZT	ZAT+
Voorzitter	Vast	Vast
Ouders	Vast	Vast
Notulist	Mogelijk	Vast
leerkracht	Vast	Vast
IB-er	Vast	Vast
wijkcoach	Vast	Vast
VGGM (jeugdarts) ¹	Vast bij OAB	Vast
VGGM (jeugdverpleegkundige) ²	Vast bij niet-OAB	Niet
Betrokken leerplichtambtenaar	Afroep	vast
Schoolcontactpersoon (SCP) PassendWijs	Vast	Vast
Lid ondersteuningsteam PassendWijs	Uitnodiging	Uitnodiging
S(B)O	Uitnodiging	Uitnodiging
Politie	Uitnodiging	Uitnodiging
BSO	Uitnodiging	Uitnodiging
Jeugdhulpverlening	Uitnodiging	Uitnodiging
MEE	Uitnodiging	Uitnodiging
logopedie, fysiotherapie, huisarts (eerste lijnszorg)	Uitnodiging	Uitnodiging
Tolk/Schoolcontactpersoon stichting PAS	Uitnodiging	Uitnodiging
Andere externe ondersteuning/hulpverlening op verzoek van ouders	Uitnodiging	Uitnodiging

¹ De jeugdarts kan voor twee uur aanschuiven bij een zorgteam.

² De jeugdverpleegkundige kan voor twee uur aanschuiven bij een zorgteam.

Deelnemers die op afroep beschikbaar zijn, reserveren de besprekingen in hun agenda, zodat zij kunnen aansluiten als zij daartoe uitgenodigd worden. Zij krijgen uiterlijk één week voor de bespreking bericht over de wenselijkheid van deelname.

In sommige gevallen kan het wenselijk zijn om een tolk in te schakelen bij het ZT of ZAT+. Er kan daarbij in Arnhem in sommige gevallen gebruik worden gemaakt van de schoolcontactpersonen van stichting PAS (www.stichtingpas.nl). Andere mogelijkheid is de inzet van de tolkentelefoon (tolken- en vertaalcentrum Nederland, zie voor meer informatie www.tvcn.nl of bel 088 255 52 22). De inzet van een tolk dient te worden betaald uit de eigen middelen van de school.

3.3 Wat is te verwachten van de volgende professionals in een ZT en ZAT+?

3.3.1 Voorzitter ZT & ZAT+

De voorzitter van het ZT en ZAT+ heeft kennis en kunde voor het voorzitten van een multidisciplinair casuïstiekoverleg. De voorzitter weet openheid en een oplossingsgerichte sfeer te bewerkstelligen. De voorzitter heeft inzicht in de zorg(on)mogelijkheden van de school/ scholen en van de organisaties die deelnemen in het ZT/ZAT.

De voorzitter van het ZT:

- Leidt de vergadering en draagt zorg voor het vastleggen van de adviezen en afspraken.
- Organiseert de bijeenkomsten en bereidt deze voor, samen met de IB-er.
- Draagt, in overleg met de casusregisseur, zorg voor een optimale inbreng van een casus, via de noodzakelijke informatie opgenomen in groeidocument.
- Bewaakt de gesprekscyclus van vraag-analyse-plan-actie-evaluatie.
- Neemt besluiten ten behoeve van het realiseren van afspraken.
- Ziet er op toe dat vanuit het ZT afspraken en acties worden teruggekoppeld naar leerkrachten en ouders.
- Bewaakt de afspraken met betrekking tot verwerking van privacygevoelige informatie (zie ook hoofdstuk 4).
- Verzorgt periodieke evaluatie van het ZT.
- Wijst de casusregisseur aan. Dit is bijna altijd de IB-er, tenzij er redenen zijn om een ander aan te wijzen.

De voorzitter van het ZAT+:

- Neemt na aanmelding, indien gewenst, contact op met de intern begeleider en/of ouders met als doel om verheldering en toelichting te krijgen op de hulpvragen en de verwachtingen van de inbrenger naar het ZAT+. Mogelijk zijn aanvullingen nodig op de aanmelding. Als er toevoegingen zijn in de hulpvraag dan informeert de school de ouders over de wijzigingen.
- Organiseert de ZAT+ besprekingen en bereidt deze voor.
- Stemt af met de school van aanmelding, zowel inhoudelijk als t.a.v. welke deelnemers uitgenodigd moeten worden.
- Leidt de vergaderingen en is eindverantwoordelijk voor de verslaglegging.
- Draagt zorg voor een optimale inbreng van een casus op basis van groeidocument.
- Nodigt per casus, naast de kernpartners, de relevante deelnemers uit.
- Draagt zorg voor een optimale inbreng van alle deelnemers aan het ZAT+.
- Bewaakt de cyclus van vraag-analyse-plan-actie-evaluatie.
- Bewaakt de uitgangspunten van het handelingsgericht werken tijdens het ZAT+ en het beantwoorden – voor zover mogelijk- van de hulpvragen van de school en ouders.
- Bewaakt het maken en vastleggen van afspraken.
- Wijst de casusregisseur aan.
- Neemt op verzoek van de casusregisseur contact op met instellingen bij het niet nakomen van afspraken.
- Draagt zorg voor de optimale uitvoering van de doelen en uitgangspunten van het ZAT+.
- Levert monitorgegevens aan t.b.v. de besturen in de deelregio's en PassendWijs.
- Evalueert jaarlijks samen met de andere ZAT+ voorzitters.
- Evalueert in het geval van crisisplaatsingen jaarlijkse met de school van plaatsing.
- Bevrage melding VIRa.

3.3.2 Leerkracht

Leidend voor de bespreking in het ZT en ZAT+ zijn de onderwijs- en ondersteuningsbehoeften van het kind enerzijds, en de handelingsverlegenheid van de leerkracht en de daaruit voortvloeiende vragen van de school anderzijds. Daarbij geldt het principe: hoe korter de lijnen, hoe minder ruis er in de boodschap kan komen. Om die reden heeft de persoonlijke deelname van de leerkracht aan het ZT en ZAT+-overleg een duidelijke meerwaarde. De leerkracht heeft een pro-actieve rol. De leerkracht leidt de hulpvraag in en geeft aan of voorgestelde aanpassingen voldoende sturing geven aan dagelijkse handelen. Vanuit de dagelijkse ervaringen van de leerkracht met het kind, kan hij/zij namelijk:

- het ZT/ZAT+ informeren over onderwijs- en ondersteuningsbehoeften van het kind en de daaruit voortvloeiende vragen doormiddel van het vooraf ingevulde groeidocument. Het groeidocument wordt door de leerkracht ingevuld en besproken met ouders en aangevuld met het beeld van ouders. De intern begeleider kan de leerkracht daar bij ondersteunen.
- een actieve bijdrage leveren aan de analyse en het verhelderen van de situatie.
- actief meedenken over het formuleren van de mogelijke en haalbare aanpak (wat is lastig, waar liggen kansen), vooral wat betreft concrete handelingsadviezen voor in de klas en daarnaast de afspraken over de afstemming met eventuele externe hulp.

3.3.3 Interne begeleider

De taak van de intern begeleider bestaat er vooral uit om er, in samenwerking met de directeur, voor te zorgen dat de ondersteunings-mogelijkheden van het ZT en het ZAT+ in aansluiting op de zorg van de school optimaal benut worden om voor elk kind passende zorg te kunnen bieden en leerkrachten in staat te stellen elk kind passend onderwijs te kunnen geven.

Taken ter voorbereiding van de bespreking in ZT of ZAT+:

- Samen met de leerkracht de aanmeldingen voor ZT of ZAT+ voorbereiden in het groeidocument.
- Aanmelding en groeidocument ten behoeve van het ZT en ZAT+ bespreken met de ouders.
- Zorg dragen dat, informatie van ouders en kind voldoende is opgenomen in het groeidocument.
- Erop toezien dat ouders het toestemmingsformulier ondertekenen.
- Versturen van documenten en ondertekend toestemmingsformulier aan deelnemers ZT/ZAT+.
- Bij inbreng zonder toestemming argumenten beschrijven waarom aanmelding op naam volgens de school toch nodig is.

Taken bij deelname aan de bespreking in een ZT of ZAT+:

- Eventueel aanvullen van de door de leerkracht toegelichte hulpvraag op basis van het bespreekformulier.
- Aangeven wat de school al gedaan heeft.
- Bijdrage leveren aan de multidisciplinaire bespreking en vaststellen van de oplossingsrichting en de mogelijkheden van school aangeven
- Terugkoppeling geven van de handelingsadviezen aan ouders en leerkrachten.
- Zorgen voor verspreiding van door ouders ondertekende verslaglegging van bespreking.
- Regelmatig evalueren van de acties en bijstellen.
- Zorgdragen voor eventueel aanvragen van een arrangement of toelaatbaarheidsverklaring (zie hiervoor de werkwijze de website van PassendWijs).

3.3.4 Schoolcontactpersoon

De schoolcontactpersoon in een ZT en ZAT+ is orthopedagoog / psycholoog.

Taken schoolcontactpersonen

- Adviseert, ondersteunt en begeleidt de intern begeleider en de directie bij de interne ondersteuningsstructuur.
- Adviseert, ondersteunt en begeleidt de intern begeleider bij risicoleerlingen m.b.t. het formuleren van de handelingsgerichte hulpvraag en het professionele niveau van verslaglegging.
- Voert, na consultatie of zorgteam/ZAT+, waar nodig een onderzoek uit en bewaakt de korte lijnen.
- Is op de hoogte van de nieuwe ontwikkelingen m.b.t de ondersteuningsstructuur en informeert over orthodidactische materialen en instrumenten.
- Draagt zorg voor verslaglegging en dossiervorming m.b.t. het uitvoeren van de eigen taken.
- Adviseert, denkt mee en ondersteunt bij de te bespreken kinddossiers.
- Verklaart, interpreteert en licht het uitgevoerd onderzoek toe aan betrokkenen.

- Adviseert handelingsgericht n.a.v. een uitgevoerd onderzoek.
- Voert (waar nodig) gesprekken met ouders e.d. onder verantwoordelijkheid van de intern begeleider.
- Maakt onderdeel uit van een breed netwerk van specialisten.
- Stemt af op de behoefte/mogelijkheden van kind, de leerkracht en de intern begeleider.
- Houdt de ontwikkeling van het kind binnen het onderwijs in het oog.
- Focust zich op welbevinden van kinderen en leerkracht.

3.3.5 Wijkcoach

Per januari 2015 is de gemeente Arnhem verantwoordelijk voor de transitie van jeugdzorg, wmo en participatie. Hiervoor heeft de gemeente sociale wijkteams ingericht, waarbij inwoners vragen kunnen stellen over deze onderwerpen.

De wijkcoach begeleidt inwoners van Arnhem bij hun zelfredzaamheid, het versterken van deze zelfredzaamheid en het waar nodig organiseren van hulp en ondersteuning. Daarnaast fungeert de wijkcoach als toegangspoort naar de voorzieningen op het terrein van de jeugdwet en Wmo.

De inwoner kan zelf een wijkcoach betrekken bij zijn (hulp)vraag en hierdoor kan een wijkcoach al betrokken zijn, voordat het kind besproken wordt in het ZT/ZAT+.

Daarnaast kan een wijkcoach betrokken worden bij een gezin, nadat het besproken is in het ZT/ZAT+.

In Arnhem is aan elke school een wijkcoach als contactpersoon toegevoegd. Wanneer kinderen besproken worden in het zorgteam en het desbetreffende kind woont in een andere wijk, zoekt de wijkcoach (contactpersoon) contact met het wijkteam van de wijk waar het kind woont. De wijkcoach uit het andere wijkteam zal dan ook contact opnemen met de ouders van dit kind en/of met de jongere zelf. De betrokken wijkcoach kan ook uitgenodigd worden bij een volgend zorgteam.

3.3.6 Jeugdgezondheidszorg / GGD

Rol en positie van de Jeugdgezondheidszorg

De Jeugdgezondheidszorg van de GGD (verder JGZ genoemd) is gericht op de lichamelijke, psychische, sociale en cognitieve ontwikkeling van 0 - 18 jarigen en stelt de bescherming, bevordering en bewaking hiervan centraal. De JGZ informeert jeugdigen en ouders over een gezonde leefstijl, monitort de ontwikkeling, signaleert (dreigende) problematiek, normaliseert daar waar mogelijk, zorgt voor adequate advisering en indien nodig toeleiding tot zorg. De JGZ is laagdrempelig en bereikt vrijwel alle jeugdigen en hun ouders.

Vanwege dit grote bereik is de JGZ een belangrijke partner t.a.v. de preventieve en signaleringsfunctie binnen de keten. De JGZ vervult een verbindende rol in het netwerk rondom kinderen. De JGZ is gepositioneerd in een 'brugfunctie' tussen onderwijs, wijkteams en de medische keten.

Om problemen bij de gezondheid of ontwikkeling tijdig op te sporen, onderzoekt de JGZ alle jeugdigen op verschillende, wettelijk vastgestelde momenten. Dit gebeurt op het consultatiebureau en op school. In het primair onderwijs betreft dit het preventief gezondheidsonderzoek in groep 2 en 7. Daarnaast verzorgen de jeugdarts en jeugdverpleegkundige vraaggerichte spreekuren op verzoek van ouders, scholen en andere ketenpartners.

JGZ in de ondersteuningsstructuur in het primair onderwijs

In de ondersteuningsstructuur brengt de JGZ sociaal-medische kennis in. De JGZ kan een integrale analyse maken bij (signalen van) problemen, waarin medische, psychologische en sociale factoren meegewogen worden. De kennis van de ontwikkelingsgeschiedenis (longitudinaal dossier 0-18 jaar) maakt het mogelijk deze signaleren te interpreteren binnen de context van de levensloop van de jeugdige.

Ook in de zorgstructuren heeft de JGZ de rol om vooraan in de keten snel te kunnen signaleren, te ondersteunen en waar nodig toe te leiden naar zorg. Van belang is dat JGZ zo snel mogelijk handelt wanneer nodig en daardoor ouders en school maximaal preventief ondersteunt. Dit kan bijvoorbeeld door consultatie aan de intern begeleider of leerkracht, spreekuuronderzoek en huisbezoeken. Waar nodig kan dit ook in casuïstiekbespreking in het ZT of ZAT+. De jeugdverpleegkundige en jeugdarts zijn zodoende inzetbaar in alle stappen van de ondersteuningsstructuur.

Met beide disciplines beschikt de JGZ over 2 professionele perspectieven die elkaar aanvullen en onderscheiden van andere partijen:

- De jeugdverpleegkundige werkt met name vanuit sociaal-verpleegkundig perspectief: psychosociale vragen/problemen, gewicht, leefstijl, pesten, relaties met leeftijdsgenoten, hoofdluis, zindelijkheid en opvoedingsproblemen;
- De jeugdarts werkt vanuit sociaal-medisch perspectief: lichamelijke problematiek (motoriek, gehoor, gezichtsvermogen), ontwikkelingsachterstand, gedrags- en psychiatrische problemen (ADHD, autisme, angststoornis), chronische ziekten en ziekteverzuim. De jeugdarts is een verbindende schakel met de medische keten (huisartsen, medisch specialisten, paramedici en J-GGZ).

Deelname aan ZT en ZAT+

De jeugdartsen nemen deel aan het ZT bij OAB scholen en het ZAT+. De jeugdverpleegkundigen nemen deel aan het ZT bij de niet-OAB scholen. De JGZ-professional verricht hierin de volgende taken:

- Draagt bij aan de multidisciplinaire oordeelsvorming;
- Verricht onderzoek op indicatie (in spreekuur);
- Brengt, indien van toepassing, actief relevante informatie in over de casus;
- Vraagt eventueel medische gegevens op bij huisartsen en/of specialisten (met toestemming ouders);
- Draagt bij aan vroegtijdige signalering van risicofactoren en van problemen in de ontwikkeling en de thuissituatie van de leerling;
- Signaleert problemen of lacunes in de hulpverleningsketen bij de betreffende leerling;
- Realiseert zo nodig verwijzingen op sociaal-medisch terrein naar 2^e lijnszorg. Indien nodig zal leerling voorafgaand aan verwijzing nog worden aangemeld op het spreekuur van de jeugdarts.
- Draagt bij aan gerichte handelingsadviezen aan school;
- Koppelt zo nodig de relevante informatie vanuit het casusoverleg terug naar de eigen organisatie (JGZ team van de betreffende school) en legt die vast in het dossier;
- Geeft zo nodig consultatie aan leerkrachten en andere hulpverleners in de school t.a.v. sociaal-medische/ sociaal-verpleegkundige zaken.

3.3.7 Regionaal Bureau Leerlingzaken Midden-Gelre

Het Regionaal Bureau Leerlingzaken (RBL) Midden-Gelre voert de leerplichttaken uit voor de gemeenten Arnhem, Duiven, Overbetuwe, Rijnwaarden, Rheden, Rozendaal, Westervoort en Zevenaar. Dat wil zeggen dat de leerplichtconsulenten van het RBL controleren of kinderen en hun ouders/verzorgers en scholen zich houden aan de leerplichtwet.

Het RBL heeft de schoolloopbaan van alle kinderen in het werkgebied in beeld. Iedere school in de regio heeft een vaste leerplichtconsulent.

Taken van de leerplichtconsulent

Een leerplichtconsulent heeft de volgende taken:

- Toezicht op schoolinschrijvingen

De consulent ziet erop toe dat leerplichtige kinderen staan ingeschreven op een school. Als dit niet zo is, is sprake van absoluut verzuim. Dan kan proces verbaal tegen de ouders worden opgemaakt. Daarom is het belangrijk dat scholen inschrijvingen snel verwerken in de Basisregistratie Onderwijs (BRON). Wanneer ouders moeite hebben om hun kind geplaatst te krijgen op een school, schakelt de leerplichtconsulent de regiocoördinator van het samenwerkingsverband in.

- Toezicht op en onderzoek van verzuim

De leerplichtconsulent houdt ook toezicht op regelmatig schoolbezoek. Wanneer kinderen zonder geldige reden (ziek) niet aanwezig zijn spreken we van relatief verzuim. Dit moet de school melden bij het RBL. Verzuim vanwege vakantie heet luxeverzuim, spijbelen vanwege problemen wordt signaalverzuim genoemd.

Bij de aanpak van signaalverzuim werkt de leerplichtconsulent samen met de school en andere partners, bijvoorbeeld de schoolarts, wijkteams of andere hulpverleners.

Als het verzuim de ouders te verwijten is, kan de leerplichtconsulent proces verbaal opmaken.

De leerplichtconsulenten hebben de bevoegdheid om onderzoek te doen naar verzuim. In die rol houden ze toezicht op de verzuimadministratie van scholen en kunnen tekortkomingen melden bij de Inspectie van het Onderwijs.

- Preventie, informatie en advies

De leerplichtambtenaren zetten zich in om verzuim en schooluitval te voorkomen. Bij dreigend verzuim kunnen leerkrachten, Intern Begeleiders en schooldirecteuren een beroep doen op de leerplichtconsulent voor informatie en advies. Bij complexe problematiek, bijvoorbeeld bij thuiszittende kinderen, kan een consulent meedenken, bemiddelen en waar nodig handhaven. In sommige gevallen is de leerplichtconsulent nodig om maatwerkoplossingen voor kinderen formeel te maken.

- Vrijstellingen en verlof

In sommige gevallen kunnen ouders zich beroepen op een vrijstelling van de inschrijvingsplicht of verlof. De leerplichtconsulent toetst deze beroepen. Eén uitzondering daarop is het besluit over verlof korter dan 10 schooldagen. Die bevoegdheid ligt bij de schooldirecteur.

Rol op school

De leerplichtconsulent bezoekt zijn of haar basisscholen minimaal eens per jaar. Afhankelijk van de (verzuim)problematiek op een school, kan de school afspreken dat de consulent vaker komt en/of standaard deelneemt aan het zorgteam.

Een leerplichtconsulent neemt verzuimmeldingen van scholen altijd in behandeling. Er wordt een onderzoek gestart en ouders worden uitgenodigd voor een gesprek. Dit gesprek kan op school plaatsvinden. De school wordt geïnformeerd en geadviseerd over de uitkomst van het onderzoek. De leerplichtconsulent kan een kind of gezin toeleiden naar hulpverlening of de Raad voor de Kinderbescherming inschakelen. Als dat nodig is, kan de leerplichtconsulent een proces-verbaal opmaken tegen de ouders. Dit gebeurt in overleg met de Jeugdbescherming en de Raad voor de Kinderbescherming. De leerplichtconsulenten van het RBL zijn altijd beschikbaar voor vragen en advies.

Rol in het ZAT

De rol van de leerplichtconsulent in het ZT/ZAT+ is om

- de schoolgang van een kind te bewaken en beschermen.
- ouders en scholen te wijzen op hun verantwoordelijkheid in de naleving van de leerplichtwet.
- de schakel te zijn naar de justitiële keten en naar hulpverlening.
- Maatwerktrajecten, waar nodig, te formaliseren (bijvoorbeeld door een vrijstelling te verlenen).

3.3.8 Casusregisseur

De casusregisseur in het ZT is de intern begeleider. Voor het ZAT+ wordt vastgelegd wie van de professionals de komende periode de casusregisseur zal zijn, op grond van de meeste ingang in de casus en grootste kans van slagen in het traject.

De casusregisseur heeft een extra taak ten aanzien van de coördinatie van de zorg. Voor de intern begeleider in het ZT hoort dit bij het takenpakket. De intern begeleider ziet erop toe dat iedereen geïnformeerd wordt en gemaakte afspraken met alle partijen worden nagekomen. De afspraken zijn vastgelegd in het groeidocument.

Voor de casusregisseur van het ZAT+ gaat dit als volgt:

De casusregisseur van het ZAT+ heeft de volgende taken:

- Bewaken van de afspraken en de uitvoering van de afspraken zoals opgenomen in het verslag van de ZAT+ bespreking.
- Informeren, betrekken en motiveren van ouders en kinderen gedurende het gehele zorgtraject; ouders uitnodigen voor multidisciplinair overleg over de voortgang.
- Borgen van een warme overdracht aan betrokken partijen bij verhuizing buiten de regio.
- Terugkoppelen in ZAT+ over voortgang en afsluiting casus.

De casusregie sluit aan op de reguliere onderwijs/zorgtaken en wordt bij voorkeur uitgevoerd door die professional die de beste ingang in het gezin heeft. De casusregisseur is de eerst aangewezen om partijen aan te spreken als zij de afspraken gemaakt in het ZAT+ niet nakomen. Indien dit onvoldoende oplevert schakelt de casusregisseur de voorzitter van het ZAT+ in.

Hoofdstuk 4 De rol van ouders

4.1 De samenwerking met ouders

De samenwerking met ouders is een belangrijke pijler binnen het handelingsgericht werken/1-zorgroute. Een goed contact tussen school en ouders is van belang voor álle kinderen vanaf de eerste dag dat ze de school bezoeken.

Een intensivering van de samenwerking met ouders wordt noodzakelijk, wanneer er signalen zijn dat het niet goed gaat met het kind en extra aandacht en ondersteuning nodig zijn. Dan is het belangrijk helder te hebben welke stappen de school neemt in het ondersteuningstraject voor het kind, en hoe deze te communiceren met de ouders.

De school betreft ouders bij alle stappen in het zorgtraject inclusief de stap naar het ZT en ZAT+ (zie bijlage 3 Informatiefolder voor ouders). Indien (volledige) deelname van ouders niet mogelijk is, bepaalt de school, indien mogelijk in overleg met de ouders en eventueel met ruggespraak van de ZT/ZAT+ voorzitter, welke vorm van betrokkenheid het beste past gegeven de situatie.

4.2 Wet op de privacy en de toestemming van ouders

Als een kind in een ZT of ZAT+ besproken wordt, moeten de ouders daarover vooraf geïnformeerd worden en toestemming verlenen. Die plicht voort uit artikel 10 van de Grondwet: iedereen heeft het grondrecht op bescherming van de persoonlijke levenssfeer. De Wet bescherming persoonsgegevens geeft vervolgens uitwerking aan dit grondrecht. Het is van belang kennis te nemen van dit privacyreglement, dat in de bijlagen is opgenomen

De school, in de persoon van de IB -er is verantwoordelijk voor het informeren van de ouders en draagt zorg voor de schriftelijke toestemming om het kind in het ZT of ZAT+ te kunnen bespreken. Het toestemmingsformulier is terug te vinden op de website van PassendWijs (zie ook bijlage 2). Toestemming van beide gezaghebbende ouders is noodzakelijk voor een bespreking in het ZT/ZAT+. Indien één van de gezaghebbende ouders niet vindbaar is en een bespreking toch noodzakelijk is, dient dit zorgvuldig opgenomen te worden in het dossier.

Schriftelijke toestemming moet het mogelijk maken:

- om het kind te bespreken met de deelnemers van het ZT of ZAT+
- om gegevens uit het dossier te kunnen delen in het ZT of ZAT+ door de professionals met een beroepsgeheim.
- Om de informatie vooraf en tijdens de bespreking op te nemen in het dossier van de professional.

Als ouders, om welke reden dan ook, geen toestemming geven om een kind te bespreken in een ZT of ZAT+ dan zijn er nog andere manieren, zij het beperkter om tot verwerking en uitwisseling van persoonsgegevens te komen. Deze worden in het onderstaand schema weergegeven.

	De meest wenselijke praktijksituatie	Welke gegevens van het kind mogen gedeeld worden?
A.	Ouders geven toestemming : <ul style="list-style-type: none"> - voor verstrekken /uitwisselen van informatie met 'bij naam beschreven externe partijen' - bekrachtigen dit met plaatsen van hun handtekening onder de toestemmingsverklaring 	<p>Alle <i>relevante informatie</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - van kind en school: personalia, schoolgegevens, aanleiding aanmelding, geboden zorg door school, gegevens over voortgang en evaluatie - uit de dossiers van de overlegdeelnemers: afgesloten of actuele contacten, relevante informatie in relatie tot de aanmeldvraag, handelingsplannen - over voortgang en evaluatie <p>Informatie over vervolgacties komt in het groeidocument. Vermeld daarbij altijd de bron van de informatie</p>
	Andere praktijksituaties	Welke gegevens van het kind zijn 'beschikbaar' voor uitwisseling?
B.	Ouders geven geen toestemming	<i>Anonieme bespreking</i> ; het kind mag niet herkenbaar zijn, dus:

		<ul style="list-style-type: none"> - geen uitwisseling van persoonsgegevens (naam e.d.) - geen uitwisseling van andere tot kind herleidbare informatie <p>Bespreking dient ter ondersteuning van de inbrenger. Informatie over de geadviseerde vervolgacties komt <i>niet in het leerling-zorgdossier</i>. ZT/ZAT+ leden kunnen wel werkaantekeningen voor eigen gebruik maken.</p> <p>In kader van HGW is dit een minder gewenste keuze en mag slechts in uitzonderlijke gevallen worden toegepast.</p>
C	Slechts één van de ouders geeft toestemming.	Als slechts één ouders toestemming geeft, dan kan de ouder die wel toestemming geeft via een advocaat de zaak bij de familierechter laten voorkomen. Op korte termijn kan er dan geen zorgteam of ZAT+ bespreking plaatsvinden, tenzij er sprake is van een uitzonderingssituatie (zie hieronder)
D.	Uitzonderingssituatie Bij - vermoedens van - bedreiging van de persoonlijke levenssfeer én bij zorgen dat toestemming regelen de situatie kan compliceren of de ernst vergroten	Alle <i>relevante informatie</i> : zie optie A Informatie over vervolgacties komt <i>niet in het leerling-zorgdossier/groeidocument</i> . Men kan wel werkaantekeningen voor eigen gebruik maken. In het vervolgtraject start Veilig Thuis of Raad voor de Kinderbescherming met eigen dossiervorming

Met het uitwisselen van gegevens moet zorgvuldig worden omgegaan en er moeten niet meer gegevens worden vastgelegd en uitgewisseld dan noodzakelijk. Het privacyreglement stelt dat dit getoetst moet worden aan de eisen van subsidiariteit, proportionaliteit en doelmatigheid.

Subsidiariteit het gaat er om dat het minst ingrijpende besluit wordt genomen;
Proportionaliteit het gaat er om dat het genomen besluit in verhouding staat tot het doel;
Doelmatigheid het gaat er om dat het genomen besluit de meest geschikte handelwijze is.

Het recht op informatie en instemming van ouders kan (tijdelijk) worden beperkt voor zover dit noodzakelijk is in het belang van het kind of van anderen. Te denken valt hierbij bij voorbeeld aan kindermishandeling of verwaarlozing. Een beslissing om ouders *niet vooraf te informeren en niet om toestemming te vragen* mag niet licht genomen worden en de argumenten voor dit besluit moeten in het dossier goed gedocumenteerd worden. Indien een school besluit ouders *niet te informeren en geen toestemming te vragen* dient dit besluit door de directeur van de school genomen te worden.

4.4 Dossiers

Bij schriftelijke toestemming door ouders voor ZT of ZAT+ wordt het mogelijk voor professionals met een beroepsgeheim gegevens uit hun dossier te delen in de bespreking en de informatie vooraf en van het bespreking op te nemen in hun dossier.

Werkaantekeningen en het dossier

Alleen formele stukken maken deel uit van een dossier. Werkaantekeningen van de professional maken geen deel uit van hun officiële dossier. Deze gegevens vallen daarom niet onder het recht op inzage. Dit geldt dus ook bijvoorbeeld voor de aantekeningen die een leerkracht maakt in ESIS. Pas als deze informatie in verslagvorming is gedeeld met ouders en ondertekend door ouders is het een formeel stuk, wat deel uit mag maken van het dossier van de deelnemende professionals.

Digitale informatie

Zowel de scholen, als de deelnemers werken met een digitale informatie. Dit brengt aandachtspunten met zich mee:

- Privacygevoelige digitale informatie dient beveiligd digitaal te worden verstuurd. Zie de website PassendWijs voor informatie over het beveiligen van documenten.
- Sinds 1 januari 2016 geldt de meldplicht datalekken. Deze meldplicht houdt in dat organisaties (zowel bedrijven als overheden) direct een melding moeten doen bij de Autoriteit Persoonsgegevens zodra zij een ernstig datalek hebben. En soms moeten zij het datalek ook melden aan de betrokkenen (de mensen van wie de persoonsgegevens zijn gelekt).

Hieronder worden de verschillende dossiers besproken waaruit informatie kan worden gedeeld, als een professional deel uitmaakt van het ZT/ZAT+:

4.4.1 Dossier Jeugdgezondheidszorg (JGZ):

Om de gezondheid en ontwikkeling van 0 tot 18 jarigen te volgen, noteert de JGZ haar bevindingen in een digitaal kinddossier. Dit is een medisch dossier, de informatie valt onder het medisch beroepsgeheim.

Inhoud dossier:

De JGZ noteert gegevens die betrekking hebben de op lichamelijke, psychosociale en cognitieve ontwikkeling van een kind. Als de arts of verpleegkundige ziet dat een kind extra zorg nodig heeft, noteert hij of zij dit ook in het dossier.

Toegankelijkheid en beveiliging:

Het dossier is uitsluitend toegankelijk voor de JGZ-organisatie (jeugdarts, jeugdverpleegkundige en assistent) en is niet toegankelijk voor huisartsen, ziekenhuizen, scholen, gemeenten, jeugdzorg, politie, justitie of andere instanties. Ook niet als zij bij de zorg voor het kind betrokken zijn.

Recht op inzage:

Ouders en kinderen hebben recht op inzage, correctie, verwijdering en vernietiging van gegevens. Ouders hebben dit recht tot hun kind 12 jaar oud wordt, daarna hebben zij toestemming van hun kind nodig. De zorgverlener mag inzage weigeren in het belang van de persoonlijke levenssfeer van het kind of één van de ouders. Uitgangspunt is altijd het belang van het kind.

Bewaartermijn:

Het dossier wordt bewaard tot 15 jaar na het einde van de behandelrelatie. Dit is wat de Wet op de Geneeskundige Behandelingsovereenkomst (WGBO) voorschrijft voor alle medische dossiers. De bewaartermijn van het digitale dossier is gelijk aan die van het papieren dossier.

Meer informatie is te vinden op de landelijke website van het Digitaal Dossier JGZ: www.ddjgz.nl

4.4.3 Dossier wijkcoach:

Inhoud dossier:

De inwoner stelt zijn (hulp)vraag aan het wijkteam en maakt vervolgens, mogelijk samen met de wijkcoach zijn eigen plan (Mijnplan/ons plan).

In dit plan beschrijft de inwoner zijn huidige situatie, de (hulp) vraag en de oplossing van deze vraag. De wijkcoach begeleidt, ondersteunt en/of schakelt specialistische zorg in om de vragen van de inwoner te beantwoorden.

Toegankelijkheid en beveiliging:

De inwoner heeft altijd toegang tot het dossier door de online verbinding.

Bewaartermijn:

Het bewaartermijn is 5 jaar.

Meer informatie is te vinden op www.zodoenwehetinarnhem.nl

4.4.4 Dossier leerplicht:

Inhoud dossier:

Naast persoonsgegevens (naam, geslacht, geboortedatum, geboorteplaats, adres, telefoonnummer, e-mailadres) van de leerling bevat het dossier ook de volgende gegevens:

- onderwijsnummer van de leerling;
- persoonsgegevens van de ouder(s), voogd(en) of verzorger(s);
- school inschrijvingen en uitschrijvingen, inclusief schoolsoort en schooljaar;
- schoolverloop (bv. behaalde diploma's) en schoolverzuim van de leerling;
- eventuele vrijstellingen;
- eventueel informatie over betrokkenheid externe hulpverlening.

Toegankelijkheid en beveiliging:

Het Regionaal Bureau Leerlingzaken Midden-Gelre werkt met een digitale registratie. Uitsluitend medewerkers van het RBL hebben toegang tot dit systeem.

Recht op inzage:

De leerling en zijn of haar ouder(s), voogd(en) of verzorger(s) hebben recht op inzage in het dossier. Het RBL is géén eigenaar van proces verbaal. Dit ligt bij het OM. RBL kan, wanneer proces verbaal opgesteld is, hierin geen inzage geven. Ouders en/of leerling moeten hiervoor naar OM.

Overdracht van dossier:

Op het moment dat leerling 18 wordt, wordt het dossier overgedragen aan team VSV, eveneens onderdeel van het Regionaal Bureau Leerlingzaken Midden-Gelre.

Bewaartermijn:

Conform het vrijstellingsbesluit WBP worden gegevens uiterlijk twee jaar na beëindiging van de leerplicht verwijderd.

4.4.5 Dossier schoolcontactpersoon:

De schoolcontactpersoon houdt een onderzoeksdossier bij als het kind is gezien voor psychologisch onderzoek door de schoolcontactpersoon.

Inhoud dossier:

In het dossier zit de voorinformatie van school met betrekking tot de onderzoeksaanvraag (o.a. groeidocument, gegevens leerlingvolgsysteem, groesplannen/overzichten) en voorinformatie van de ouders (o.a. oudervragenlijst) en een toestemmingsformulier voor onderzoek. Daarnaast zitten in het dossier de ruwe test- en observatiegegevens en het definitieve onderzoeksverslag

Toegankelijkheid en beveiliging:

Alleen de schoolcontactpersoon heeft toegang tot dit dossier. Het dossier is niet toegankelijk voor huisartsen, ziekenhuizen, scholen, gemeenten, jeugdzorg, politie, justitie of andere instanties. Ook niet als zij bij de zorg voor het kind betrokken zijn. Het definitieve onderzoeksverslag mag alleen met derden worden gedeeld na toestemming met ouders.

Het dossier is opgeslagen in een afgesloten kast en/of beveiligde computer van het samenwerkingsverband PassendWijs.

Recht op inzage:

Ouders en kinderen hebben recht op inzage, correctie, verwijdering en vernietiging van gegevens. Ouders hebben dit recht tot hun kind 12 jaar oud wordt, daarna hebben zij toestemming van hun kind nodig.

De schoolcontactpersoon mag inzage weigeren in het belang van de persoonlijke levenssfeer van het kind of één van de ouders. Uitgangspunt is altijd het belang van het kind.

Bewaartermijn:

In overeenstemming met de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP) wordt het dossier bewaard tot 5 jaar na afronding van het onderzoekstraject.

De bewaartermijn van het digitale dossier is gelijk aan die van het papieren dossier.

4.4.6 Dossier school:

Inhoud dossier:

In een leerlingdossier worden verschillende gegevens bewaard. Het leerlingdossier bevat administratieve gegevens, zoals de in- en uitschrijving op de school, adresgegevens, betalingsgegevens en gegevens over afwezigheid. Ook worden in het leerlingdossier de schoolresultaten van een kind bijgehouden, evenals de houding en eventuele andere aandachtspunten. Daarnaast kunt u notities van besprekingen over toetsgegevens verwachten. Tenslotte wordt in het leerlingdossier het basisschooladvies opgenomen en kan er een psychologisch rapport zijn toegevoegd. Bij schoolwisseling wordt op basis van het leerlingdossier een onderwijskundig rapport opgesteld voor de nieuwe school.

Toegankelijkheid en beveiliging:

Alleen de schoolleiding en onderwijspersoneel mogen dit dossier inzien. Niemand anders mag het inzien. Het dossier is niet toegankelijk voor huisartsen, ziekenhuizen, scholen, gemeenten, jeugdzorg, politie, justitie of andere instanties. Ook niet als zij bij de zorg voor het kind betrokken zijn. Het dossier is opgeslagen in een afgesloten kast en/of beveiligde computer van het de school.

Recht op inzage:

Ouders en kinderen hebben recht op inzage, correctie, verwijdering en vernietiging van gegevens. Ouders hebben dit recht tot hun kind 12 jaar oud wordt, daarna hebben zij toestemming van hun kind nodig.

Bewaartermijn:

In overeenstemming met de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP) hebben scholen gekozen voor een bewaartermijn.

4.4.7 Dossier Zorgteam/ZAT+:

Voorafgaand aan de bespreking

Voor de bespreking van een kind in het zorgteam of ZAT+ maakt de school een groeidocument aan, naast administratieve gegevens, zoals adresgegevens staan in dit document de redenen van aanmelding, hulpvraag, welke instanties betrokken zijn en de belemmerende en bevorderende factoren rondom het kind, de school en het gezin. In dit groeidocument staat ook vermeld welke relevante aanvullende informatie als bijlagen wordt meegestuurd (bijvoorbeeld: gegevens uit het leerlingvolgsysteem, verslagen van professionals). Dit groeidocument (met bijbehorende bijlagen) dient met ouders te worden besproken en door ouders te worden ondertekend, zodat ouders op de hoogte zijn van de informatie die door school wordt gedeeld met de leden van het zorgteam/ZAT+. Doormiddel van het toestemmingsformulier geven ouders vervolgens toestemming om het groeidocument en bijlagen te versturen aan de leden van het zorgteam/ZAT+ en mogen de leden van het zorgteam/ZAT+ informatie uit hun eigen dossiers delen en in hun dossiers opnemen.

Voor een bespreking van het ZAT+ wordt alle benodigde voorinformatie naar het secretariaat van de ZAT+ voorzitter gestuurd. De school dient de ouders erover te informeren dat een ZAT+dossier uiterlijk twee jaar na de afrondende bespreking in het ZAT+ terug gaat naar de school. Hier wordt het dossier bewaard tot 5 jaar na het verlaten van de basisschool.

Na afloop van de bespreking

Na een bespreking wordt het verslag van de bespreking toegevoegd aan het groeidocument. Ouders dienen het groeidocument dan opnieuw te tekenen. Dit groeidocument wordt dan verstuurd naar de deelnemers van het ZT/ZAT+ om te worden opgenomen in hun dossiers.

Toestemming bij vervolgbespreking

Ouders hoeven niet opnieuw een toestemmingsformulier te tekenen bij een vervolgbespreking in het ZT of ZAT+, als in het verslag van de bespreking is opgenomen dat de leerling terugkomt op het ZT of ZAT+. In het kader van HGW is het wel belangrijk dat ouders op de hoogte zijn van de nieuwe informatie die naar de deelnemers wordt verstuurd bij de vervolgbespreking.

4.5 Gedragsregels in het ZT of ZAT+

Om zorgvuldig te handelen is het goed om de volgende gedragsregels te hanteren:

- Het belang van het kind weegt altijd het zwaarst.
- Ouders zijn educatief partners.
- Ouders vertegenwoordigen het kind en hebben daarbij een eigen beoordelingsvrijheid, tenzij het belang van het kind hierdoor wordt geschaad.
- Informatie over het kind en de ouders is in vertrouwen meegedeeld. Ga hier zorgvuldig mee om. Neem alleen toegang tot een dossier indien dat noodzakelijk is en uitsluitend tot die gegevens die voor het beantwoorden van de hulpvraag noodzakelijk zijn.
- Wees transparant over de wijze waarop gegevens in het dossier worden vastgelegd en mogelijk kunnen worden gedeeld met anderen.
- Registreer gegevens in het dossier objectief, feitelijk en waarde vrij, zonder etikettering.

Hoofdstuk 5 Werkwijze ZT & ZAT+

Leidend voor de bespreking zijn de onderwijs- en ondersteuningsbehoeften van het kind en eventueel de ouders enerzijds, en de handelingsverlegenheid van de leerkracht en de daaruit voortvloeiende vragen van de school anderzijds. Hoofddoel van het ZT- en ZAT+-overleg is dat er een grondige multidisciplinaire analyse wordt gemaakt, waar een aanpak en handelingsadviezen aan worden gekoppeld. Daarbij worden heldere afspraken gemaakt over wie wat gaat doen en hoe de voortgang en afstemming bewaakt worden.

5.1 De aanmelding

Aanmelder

Een aanmelding bij het ZT of ZAT+ zal meestal gedaan worden door de school, maar kan ook gebeuren door andere partijen zoals jeugdgezondheidszorg, schoolcontactpersonen, wijkcoach of ouders.

Bespreken met ouders

De IB-er bespreekt het voornemen het kind aan te melden met de ouders. De aanmelder benadrukt het belang van de interdisciplinaire bespreking in het ZT of ZAT+, waardoor het mogelijk wordt om adequate onderwijszorg en/of hulpverlening voor het kind in te zetten. De IB-er legt de werkwijze van het ZT of ZAT+ uit en vraagt de ouders aan het eind van het gesprek toestemming voor bespreking.

De IB-er zorgt ervoor dat de ouders het toestemmingformulier ondertekenen en informeert over de te volgen procedure. Ouders krijgen een folder mee (Bijlage 3) waarin de werkwijze van ZT en ZAT+ worden uitgelegd.

Eventueel kan voorafgaand aan de bespreking nadere diagnostiek worden uitgevoerd door de schoolcontactpersoon of JGZ. Hiervoor wordt toestemming gevraagd bij ouders door middel van het apart toestemmingsformulier of het aanmeldingsformulier JGZ.

De aanmelding van kinderen

Indien het initiatief om het kind te bespreken in het ZT niet uitgaat van het school, wordt het kind minimaal 2 weken van te voren aangemeld bij de IB'er, zodat die er in de agendaplanning rekening mee kan houden. De aanmelding ZAT+ geschiedt telefonisch of per mail via het secretariaat van het ZAT+.

Voor het ZT en ZAT+ wordt vervolgens het groeidocument ingevuld door de intern begeleider in overleg met ouders. Het groeidocument bevat reden van aanmelding, hulpvraag, reeds uitgezette acties en het beeld van het kind door school en thuis.

Bij een aanmelding voor het ZAT+ stuurt de intern begeleider de gegevens van het kind aan de voorzitter ZAT+: deze toetst of de aanvraag volledig is. Zo nodig vraagt deze om voor de bespreking ZAT+ om nader onderzoek te laten uitvoeren.

Het formuleren van de hulpvraag

In de hulpvraag staat wat de reden is voor aanmelding, de handelingsverlegenheid, wat goed gaat en wat nodig is bij dit kind in deze groep om beter tegemoet te kunnen komen aan zijn/haar onderwijs- en ondersteuningsbehoeften

Daarnaast wordt de handelingsvraag gesteld aan het ZT en ZAT+, waarmee het ZT of ZAT+ kan bijdragen aan het verbeteren van de situatie? Dat kan zijn:

- advies voor het eigen handelen van de leerkracht in de groep
- hulpverlening voor het kind/ de ouders door hulpverlener/instelling
- inzetten van de leerplichtambtenaar als toezicht, indien er sprake is van onderwijsverzuim
- inzetten van extra onderwijszorg d.m.v. arrangement vanuit het samenwerkingsverband Passend Wijs
- ondersteuning/begeleiding van de leerkracht in de groep
- (basis)ondersteuning/begeleiding van het kind in de groep
- toeleiding van het kind naar: andere school, speciaal basisonderwijs (SBO), speciaal onderwijs

Verdere gegevens

In het groeidocument wordt gevraagd naar eerdere aanpak en resultaten daarvan en op welke wijze er in dit traject is samengewerkt met ouders, en welke onderzoeksgegevens beschikbaar zijn.

Het groeidocument wordt ingevuld met ouders

Als alle relevante informatie verzameld, kan het groeidocument inclusief bijlagen (beveiligd met wachtwoord) digitaal verstuurd worden naar de deelnemers inclusief het toestemmingsformulier van ouders.

5.2 De planning

ZT

De planning voor de ZT besprekingen wordt aan het begin van het schooljaar door de vaste deelnemers aan het ZT vastgesteld. Indien er besloten is een kind te bespreken op het ZT wordt deze door de intern begeleider op de agenda geplaatst.

Een kind wordt zo snel mogelijk na de aanmelding besproken in het ZT.

De stukken worden minimaal twee weken voor de bespreking toegezonden.

Iedere deelnemer aan het ZT bereidt zich voor op de bespreking door het groeidocument inclusief bijlagen en het eigen instellingsdossier te lezen.

ZAT+

De planning voor de ZAT+ besprekingen staat op de jaaragenda van PassendWijs. Indien er besloten is een kind te bespreken op het ZAT+ wordt deze door de voorzitter op de agenda geplaatst. Een kind wordt zo snel mogelijk na de aanmelding besproken in het ZAT+. In geval van crisis komt het ZAT+ binnen een week bijeen.

De stukken worden minimaal een week voor de bespreking toegezonden aan de voorzitter.

Iedere deelnemer aan het ZAT+ bereidt zich voor op de bespreking door het groeidocument inclusief bijlagen en het eigen instellingsdossier te lezen.

5.3 De bespreking in het ZT of ZAT+

Een efficiënt en effectief overleg in het ZT of ZAT+ volgt een vaste structuur, waarin alle noodzakelijke stappen aan bod komen. Toegepast op de activiteiten van het ZT of ZAT+ ziet dat er concreet als volgt uit.

De start van de bespreking

De voorzitter:

- heet de deelnemers welkom.
- introduceert zo nodig de deelnemers, wanneer er externe gasten zijn uitgenodigd;
- licht de agenda toe.
- benoemt expliciet het beoogde resultaat aan het einde van de leerlingenbespreking (zoals heldere afspraken en handelingsgerichte adviezen 'wat verder te doen').
- is helder over praktische zaken, zoals de beschikbare tijd, verslaglegging en dossiervorming.

Stap 1. Waarnemen: informatie verzamelen

De ouders en leerkracht (ondersteund door intern begeleider) lichten, aanvullend op de schriftelijke besprekinformatie, de signalen en hulpvraag van het kind, de ouders en de leerkracht aan het ZT of ZAT+ toe:

- de aanleiding voor de bespreking.
- de situatie en de relevante kind-, school- en gezinsfactoren.
- de eerder ondernomen acties en de resultaten daarvan.
- de handelingsmogelijkheden en -verlegenheid van de leerkracht.
- de leerkracht of ouders geven aanvullende, relevante informatie.
- De deelnemers in het ZT of ZAT bij wie het kind/het gezin al bekend is brengen eventueel aanvullende informatie in.

Stap 2. Analyse

- De ZT of ZAT+deelnemers kunnen vragen stellen om de situatie te verhelderen.
- Volgens de principes van handelingsgerichte diagnostiek bekijkt men zowel de belemmerende als de beschermende kind-, school en gezinsfactoren.

- Men maakt, vanuit de invalshoeken van de verschillende professionals, de balans op van draaglast en draagkracht. Vastgesteld wordt waar kansen liggen voor verbetering van de situatie; bij het kind, de school en in de thuissituatie.
- Op basis van deze analyse bekijkt men welke acties eventueel mogelijk zijn en gaat na hoe de verschillende deelnemers daarover denken; welke lijken het meest haalbaar of het best passend?
- De voorzitter nodigt iedereen uit haar of zijn kijk op de situatie en de mogelijkheden voor aanpak te geven.

Stap 3: Plannen

- Vanuit de uitgevoerde analyse bepalen de betrokkenen welke aanpak gevolgd gaat worden. welke verschillende acties ondernomen gaan worden ten behoeve van het kind, de ouders, de leerkracht.
- Daarbij wordt vastgesteld welke doelen men daarbij beoogt; dus welke resultaten die acties zouden moeten opleveren.
- Er worden heldere afspraken gemaakt over wat er gedaan moet worden, wie daarmee aan de slag gaat, wanneer, wie terugkoppelt naar school en ouders, wie de casus coördinatie heeft.
- Indien nodig zal de afweging gemaakt worden of een melding bij de Verwijsindex Regio Arnhem (VIRA) wenselijk of noodzakelijk is en wie die melding zal doen.
- De voorzitter checkt of alle aanwezigen achter de gekozen aanpak staan.

Stap 4. Afronden

- In het ZT- en ZAT+-overleg besluit de voorzitter elke leerlingbespreking met de vraag aan de inbrenger en/of de leerkracht of ouders of zij tevreden zijn over de opbrengsten van het overleg.
- Ter afsluiting van de casus maakt men afspraken over de evaluatie en het monitoren van de acties, onder meer wanneer en in welke concrete vorm de evaluatie plaatsvindt. Dit kan ook een vervolgbespreking zijn op het ZT of ZAT+.

5.4 Uitvoeren van de acties

Na de bespreking wordt het groeidocument aangevuld met afspraken die tijdens de bespreking zijn gemaakt. Genoteerd worden samenvattende conclusies naar aanleiding van de bespreking, wie de zorg coördineert, wie het contact met kind/ouders verzorgt en het contact naar de leerkracht of andere aanmelder. De ZT- en ZAT+-deelnemers, de leerkracht en de ouders gaan na de bespreking aan de slag volgens de gemaakte afspraken.

5.5 Nazorg en evaluatie

De casusregisseur bewaakt het proces van evaluatie. De casusregisseur initieert waar mogelijk ook de afronding van de casus

Naast deze evaluatie op casusniveau zal ook de werkwijze van het ZT of ZAT+ zelf regelmatig onderwerp van evaluatie zijn. Wat hebben we als team goed gedaan? Waar zitten verbeterpunten voor het vervolg? Zie bijlage 4 voor evaluatieformulier van het zorgteam.

5.6 Het vastleggen van de afspraken

De afspraken zijn vastgelegd in het groeidocument en wordt, na ondertekening voor gezien en/of akkoord door ouders, door de casusregisseur verspreid onder de deelnemers.

5.7 Gebruik van verslagen van externen

Het is noodzakelijk dat ouders vooraf aan de bespreking in kennis zijn gesteld van de bevindingen die in een onderzoeksverslag zijn opgenomen en dat als input dient voor de bespreking in een ZT of ZAT+. Ouders hebben als eerste recht op alle informatie en worden vooraf in een persoonlijk gesprek geïnformeerd over de bevindingen van zoon of dochter. Op dat moment kunnen zij toestemming geven om deze gegevens te delen met de deelnemers aan het ZT of ZAT+.

Hoofdstuk 6 Verdeling ZAT+'s voor de betreffende deelregio's

Er is een dekkende structuur ingericht met ZAT+'s voor de deelregio's Arnhem Noord & Arnhem Zuid.

Informatie over de data van de ZAT+ kunt u vinden jaarplanning van PassendWijs. Bij crisis kan binnen een week een kind ingebracht worden in ZAT+. Voor inhoudelijke vragen kunt u telefonisch contact opnemen met de betreffende voorzitter.

regio	Arnhem Noord	Arnhem Zuid
voorzitter	Denise Verhaaff	Irma Homan
mailadres	d.verhaaff@swv-passendwijs.nl	i.homan@swv-passendwijs.nl
telefoonnummer	06-23003261	06-48792663

Bijlage 1 Overzicht afkortingen

BSO	Buitenschoolse opvang
GGZ	Geestelijke gezondheidszorg
HGW	Handelingsgericht werken
IB-er	Intern begeleider
JGZ	Jeugdgezondheidszorg (onderdeel van VGGM)
OAB	Onderwijsachterstandsbeleid
OPP	Ontwikkelingsperspectief
PO	Primair Onderwijs
RBL	Regionaal Bureau Leerlingzaken
SBO	Speciaal basisonderwijs
SCP	Schoolcontactpersoon
SO	Speciaal onderwijs
Veilig Thuis	Advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling
VGGM	Veiligheid- en Gezondheidsregio Gelderland Midden
VIRA	Verwijsindex Regio Arnhem
ZAT+	Zorgadviesteam plus
ZT	Zorgteam

Bijlage 2 Toestemmingsformulier

AKKOORDVERKLARING AANMELDING & BESPREKING ZORGTEAM

Verklaring van toestemming voor aanmelding bij en bespreking in het zorgteam op school

Ondergetekenden, ouders / wettelijke vertegenwoordigers van:

Naam kind.....

Geboren op

- geven hierbij toestemming voor aanmelding bij en bespreking in het zorgteam en zijn op de hoogte van de inhoud van het groeidocument en de bijbehorende bijlagen.
- zijn door de intern begeleider geïnformeerd over de werkwijze van het zorgteam.
- zijn op de hoogte dat de volgende personen de vaste deelnemers in het zorgteam zijn:
 - o voorzitter
 - o Intern begeleider van de school
 - o Schoolcontactpersoon (orthopedagoog / psycholoog)
 - o Wijkcoach
 - o Sociaal verpleegkundige jeugdgezondheidszorg of jeugdarts
- zijn op de hoogte dat ook andere betrokken personen op uitnodiging aanwezig kunnen zijn bij het zorgteam. De intern begeleider informeert ouders daar vooraf over. In overleg met ouders, zal tevens worden uitgenodigd:
 - o (naam en functie)
 - o (naam en functie)

Bovenstaande deelnemers zullen werken volgens hun beroepscode en zich houden aan de privacy wetgeving.

- zijn er van op de hoogte dat groeidocument en bijbehorende bijlagen worden verstuurd naar en besproken met de deelnemers van het zorgteam.
- geven toestemming voor het verstrekken en het delen van relevante informatie binnen het zorgteam om de vragen van school en ouders te beantwoorden.
- zijn ervan op de hoogte dat de deelnemers van het zorgteam het groeidocument en bijbehorende bijlagen, afspraken en acties registreren in hun instellingsdossier.
- worden vóór de bespreking in het zorgteam als eerste geïnformeerd over de bevindingen van de (eventuele) onderzoeken. Indien ouders/wettelijke vertegenwoordigers geen bezwaar hebben, wordt de informatie uit de onderzoeken gedeeld in het zorgteam. De vaste deelnemers van het zorgteam ontvangen de (eventuele) onderzoeksgegevens en bewaren deze volgens de richtlijnen van hun instelling en hun beroepscode.

Ouders/wettelijke vertegenwoordigers hebben recht op de (eventuele) onderzoeksverslagen en een schriftelijk verslag van de afspraken die gemaakt zijn. De school zorgt ervoor dat beide ouders/verzorgers op de hoogte worden gesteld van de aanmelding van hun zoon/dochter bij het zorgteam.

Naam ouder / wettelijke vertegenwoordiger 1: _____

Handtekening:

Datum:

Naam ouder / wettelijke vertegenwoordiger 2: _____

Handtekening

Datum:

AKKOORDVERKLARING AANMELDING & BESPREKING ZAT+
Verklaring van toestemming voor aanmelding bij en bespreking in het Zorg Advies Team Plus (ZAT+)

Ondergetekenden, ouders / wettelijke vertegenwoordigers van:

Naam kind.....

Geboren op

- geven hierbij toestemming voor aanmelding bij en bespreking in het ZAT+ en zijn op de hoogte van de inhoud van het groeidocument en de bijbehorende bijlagen.
- Zijn door de intern begeleider op de hoogte gebracht van de werkwijze van het ZAT+ . Zit uw kind niet op een basisschool dan wordt u geïnformeerd door de aanmelder, namelijk,(naam aanmelder)
- zijn op de hoogte dat de volgende personen de vaste deelnemers in het ZAT+ zijn:
 - o ZAT+ voorzitter
 - o Intern begeleider van de school
 - o Schoolcontactpersoon (orthopedagoog / psycholoog)
 - o Wijkcoach
 - o jeugdarts
 - o Leerplichtambtenaar
- zijn op de hoogte dat ook andere betrokken personen op uitnodiging aanwezig kunnen zijn bij het ZAT+. De intern begeleider/aanmelder informeert ouders daar vooraf over. In overleg met ouders, zal tevens worden uitgenodigd:
 - o (naam en functie)
 - o (naam en functie)bovenstaande deelnemers zullen werken volgens hun beroepscode en zich houden aan de privacy wetgeving.
- zijn er van op de hoogte dat groeidocument en bijbehorende bijlagen worden verstuurd naar en besproken met de deelnemers van het ZAT+.
- geven toestemming voor het verstrekken en het delen van relevante informatie binnen het ZAT+ om de vragen van school en ouders te beantwoorden.
- zijn ervan op de hoogte dat de deelnemers van het ZAT+ het groeidocument en bijbehorende bijlagen, afspraken en acties registreren in hun instellingsdossier.
- worden vóór de bespreking in het ZAT+ als eerste geïnformeerd over de bevindingen van de (eventuele) onderzoeken. Indien ouders/wettelijke vertegenwoordigers geen bezwaar hebben, wordt de informatie uit de onderzoeken gedeeld in het ZAT+. De vaste deelnemers van het ZAT+ ontvangen de (eventuele) onderzoeksgegevens en bewaren deze volgens de richtlijnen van hun instelling en hun beroepscode.

Ouders/wettelijke vertegenwoordigers hebben recht op de (eventuele) onderzoeksverslagen en een schriftelijk verslag van de afspraken die gemaakt zijn. De school/aanmelder zorgt ervoor dat beide ouders/verzorgers op de hoogte worden gesteld van de aanmelding van hun zoon/dochter bij het ZAT+.

Naam ouder / wettelijke vertegenwoordiger 1: _____

Handtekening:

Datum:

Naam ouder / wettelijke vertegenwoordiger 2: _____

Handtekening

Datum:

Bijlage 3 Informatiefolder voor ouders/ verzorgers

Informatiefolder voor ouders/verzorgers

Zorgteam

Voor het primair onderwijs Arnhem

Uitgave september 2016

Wie zijn de deelnemers van het Zorgteam

Het Zorgteam (ZT) bestaat uit de voorzitter, ouders, de leerkracht, de intern begeleider, de wijkcoach, schoolarts/schoolverpleegkundige en de schoolcontactpersoon. De schoolcontactpersoon is een orthopedagoog of psycholoog. Als bij het ZT naast de vaste deelnemers nog andere deskundigen worden uitgenodigd, dan wordt dit met u besproken.

Hoe werkt het Zorgteam

In het zorgteam wordt besproken welke begeleiding uw kind nodig heeft en wat de school en ouders al kunnen bieden om uw kind verder te helpen. Ook wordt besproken wat de leerkracht en ouders daarnaast nog nodig hebben om uw kind deze begeleiding te kunnen bieden. Het kan zijn dat aanvullend onderzoek nodig is omdat niet alle vragen beantwoord kunnen worden. In het zorgteam wordt besproken welk onderzoek daarvoor nodig is. Dit wordt altijd met u overlegd.

Ter voorbereiding op de bespreking in het zorgteam worden relevante gegevens opgenomen in het groeidocument van PassendWijs. U als ouder wordt ook gevraagd om informatie te geven, u kent uw kind het best en u kunt informatie geven over hoe het thuis gaat, wat uw kind goed kan, wat moeilijk gaat. U wordt door de school gevraagd om deel te nemen aan de bespreking. Ons gemeenschappelijke doel is dat uw kind verder geholpen wordt in zijn/haar ontwikkeling.

Vertrouwelijk

Ouders dienen schriftelijke toestemming te geven om hun kind te bespreken in het zorgteam. Bij de bespreking gaat het immers over uw kind en dat betreft voor een deel vertrouwelijke en privacy-gevoelige informatie. De deelnemers gaan zorgvuldig met deze informatie om. Met uw toestemming is het voor de betrokken deelnemers met een beroepsgeheim ook mogelijk om de bij hen bekende informatie die van belang is voor de bespreking, te delen in de bespreking en de informatie vanuit de bespreking op te nemen in hun dossier.

Heeft u nog vragen dan kunt u contact opnemen met de intern begeleider van de school. Op school is ook het handboek ZT en ZAT+ aanwezig, hierin wordt o.a. de werkwijze uitgebreid beschreven.

ZAT+

Voor het primair onderwijs Arnhem
Uitgave september 2016

Wat is het ZAT+

Als de vragen van school en/of ouders in het Zorgteam niet afdoende beantwoord kunnen worden of als de vragen complex zijn dan kan de school in overleg met u, uw kind aanmelden voor bespreking in het Zorg Advies Team Plus (ZAT+).

Wie zijn de deelnemers van het ZAT+

Het ZAT+ bestaat uit de voorzitter, de leerkracht, de intern begeleider, schoolcontactpersoon de wijkcoach, schoolarts en de leerplichtambtenaar. Als bij het ZAT+ naast de vaste deelnemers nog andere deskundigen worden uitgenodigd, dan wordt dit met u besproken.

Hoe werkt het ZAT+

In het ZAT+ wordt besproken welke begeleiding uw kind nodig heeft en wat de school en ouders al kunnen bieden om uw kind verder te helpen. Ook wordt besproken wat de leerkracht en ouders daarnaast nog nodig hebben om uw kind deze begeleiding te kunnen bieden. Het kan zijn dat aanvullend onderzoek nodig is omdat niet alle vragen beantwoord kunnen worden. In het ZAT+ wordt besproken welk onderzoek daarvoor nodig is. Dit wordt altijd met u overlegd.

Ter voorbereiding op de bespreking in het ZAT+ worden relevante gegevens opgenomen in het groeidocument van PassendWijs. U als ouder wordt ook gevraagd om informatie te geven, u kent uw kind het best en u kunt informatie geven over hoe het thuis gaat, wat uw kind goed kan, wat moeilijk gaat. U wordt door de school gevraagd om deel te nemen aan de bespreking. Ons gemeenschappelijke doel is dat uw kind verder geholpen wordt in zijn/haar ontwikkeling.

Vertrouwelijk

Ouders dienen schriftelijke toestemming te geven om hun kind te bespreken in het zorgteam. Bij de bespreking gaat het immers over uw kind en dat betreft voor een deel vertrouwelijke en privacy-gevoelige informatie. De deelnemers gaan zorgvuldig met deze informatie om. Met uw toestemming is het voor de betrokken deelnemers met een beroepsgeheim ook mogelijk om de bij hen bekende informatie die van belang is voor de bespreking, te delen in de bespreking en de informatie vanuit de bespreking op te nemen in hun dossier.

Heeft u nog vragen dan kunt u contact opnemen met de intern begeleider van de school. Op school is ook het handboek ZT en ZAT+ aanwezig, hierin wordt o.a. de werkwijze uitgebreid beschreven.

Bijlage 4 Evaluatieformulier voor zorgteam

Evaluatie Zorgteam PassendWijs schooljaar.....

Ingevuld door:

Datum	
School	
Intern begeleider	
Directeur	
Schoolcontactpersoon Passend Wijs	
Wijkcoach	
Jeugdverpleegkundige/jeugdarts	

1. Is het aantal zorgteams voldoende? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee	<i>Toelichting:</i>
--	---------------------

2. Hoe verloopt de organisatie rondom de zorgteams? a. De planning van het zorgteam? b. De voorbereiding van Het zorgteam/ het invullen van het groeidocument ? . c. De uitwerking van / het nakomen van de gemaakte afspraken? d. Hoe verloopt de samenwerking? e. Hoe zijn de ervaringen van ouders? f. Is de werkwijze voldoende: Adequaat Proactief Handelingsgericht

<p>3. Is de expertise toereikend van:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Jezelf <input type="checkbox"/> Schoolcontactpersoon <input type="checkbox"/> wijkcoach <input type="checkbox"/> Jeugdverpleegkundige/schoolarts <input type="checkbox"/> Anderen <p><i>Toelichting:</i></p>	<p>4. Is de inzet toereikend van:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Jezelf <input type="checkbox"/> Schoolcontactpersoon <input type="checkbox"/> wijkcoach <input type="checkbox"/> Jeugdverpleegkundige/schoolarts <input type="checkbox"/> Anderen <p><i>Toelichting:</i></p>
---	---

<p>5. Hoe verlopen de zorgteams inhoudelijk?</p> <p>a. Zijn de ter plekke gegeven adviezen bruikbaar?</p> <p>b. Hebben gemaakte afspraken het gewenste effect:</p>	<p><i>Toelichting:</i></p>
--	----------------------------

<p>6. Zijn veranderingen ten aanzien van de inhoud en / of organisatie gewenst?</p>	<p><i>Toelichting:</i></p>
---	----------------------------

<p>7. Hoe is de ervaring van de school met de vervolgstappen na het zorgteam?</p> <ul style="list-style-type: none"> a. ZAT+ b. Hulp ingezet schoolcontactpersoon c. Hulp ingezet via PassendWijs (arrangementen) d. Hulp ingezet via wijkcoach e. Hulp ingezet via GGD f. Andere vervolgstappen (anders)
--

<p>8. Is de beschikbare tijd voor de school en de deelnemers aan het zorgteam voldoende als het gaat om de uit te voeren acties binnen 6 tot 8 weken.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee 	<p><i>Toelichting:</i></p>
---	----------------------------

9. Zijn er rondom het zorgteam zaken waarover een opmerking gemaakt kan/moet worden anders dan hierboven al genoemd?

10. Hoeveel psychodiagnostische onderzoeken zijn er door PassendWijs gedaan?

11. Hoeveel psychodiagnostische onderzoeken zijn er buiten het PassendWijs gedaan? (door externe bureaus) . Op wiens initiatief?

12. Hoeveel kinderen zijn er besproken in het zorgteam?

13. hoeveel kinderen zijn er besproken in de consultatie?

14. Aandachtspunten / wensen voor volgend schooljaar?

Bijlage 5 Privacyreglement gegevensuitwisseling

Het privacyreglement is bij de deelnemende organisaties ook te vinden op hun website.

Artikel 1 Definities

Persoonsgegevens	elke gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon;
Verwerking van persoonsgegevens	elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekking door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens;
Bestand	elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens, ongeacht of dit geheel van gegevens gecentraliseerd is of verspreid is op een functioneel of geografische bepaalde wijze, dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is en betrekking heeft op verschillende personen;
Verantwoordelijke	de natuurlijke persoon, rechtspersoon of ieder ander die of het bestuursorgaan dat, alleen of tezamen met anderen, het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt;
Bewerker	degene die ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen;
Betrokkene	degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft;
Derde	ieder, niet zijnde de betrokkene, de verantwoordelijke, de bewerker, of enig persoon die onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke of bewerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken;
Ontvanger	degene aan wie persoonsgegevens worden verstrekt;
Toestemming van de betrokkene	elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting waarmee de betrokkene aanvaardt dat zijn persoonsgegevens worden verwerkt;
Verstrekken van persoonsgegevens	het bekend maken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens;
Melding	het afgeven van een signaal waaruit blijkt dat er 'zorgen' om een betrokkene zijn;
Registratiesysteem	het systeem waarin de melding wordt geregistreerd evenals de persoonsgegevens van betrokkene;
College	het College Bescherming Persoonsgegevens dat tot taak heeft toe te zien op de verwerking van persoonsgegevens (art. 51 Wet bescherming persoonsgegevens);
Eisen van subsidiariteit, proportionaliteit en doelmatigheid:	
Subsidiariteit	het gaat er om dat het minst ingrijpende besluit wordt genomen ("kan het een tandje minder?");

Proportionaliteit	het gaat er om dat het genomen besluit in verhouding staat tot het doel;
Doelmatigheid	het gaat er om dat het genomen besluit de meest geschikte handelwijze is.

Artikel 2 Reikwijdte

- 2.1 Dit privacyreglement is van toepassing op alle geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens van personen, waarbij in de directe omgeving of bij hulpverleners 'zorgen' bestaan over de gezondheid van betrokkene. Onder gezondheid wordt verstaan: de lichamelijke, geestelijke en sociale context.
- 2.2 De verwerking en verstrekking van persoonsgegevens heeft betrekking op de melding, de bespreking daarvan in het daartoe bestemde (multidisciplinaire/casus)overleg en het volgen van het aangeboden hulpverleningstraject.
- 2.3 Op de inhoud van geboden hulpverlening is dit privacyreglement niet van toepassing. Dit valt onder het privacyreglement van de hulpverlenende instelling.

Artikel 3 Verwerking en aard persoonsgegevens

- 3.1 De persoonsgegevens worden slechts verwerkt voor zover zij, gelet op de doeleinden waarvoor zij worden verzameld, toereikend, ter zake dienend en niet bovenmatig zijn. Het verwerken en verstrekken van persoonsgegevens dient in overeenstemming te zijn met de eisen van subsidiariteit, proportionaliteit en doelmatigheid.
- 3.2 In de registratiesystemen zullen bij verwerking de volgende persoonsgegevens van betrokkene worden opgenomen:
 - naam
 - adres
 - postcode en woonplaats
 - telefoonnummer
 - geboortedatum
 - gezinssamenstelling/relevante aanvullende gezinsgegevens
 - huisarts
 - betrokken hulpverlener(s), voor zover deze er zijn of bekend zijn

Verder worden de gegevens van de partij die de melding doet geregistreerd (naam, adres, telefoonnummer en functie) en de aard van de signalen waarop de melding is gebaseerd. De afspraken die gemaakt worden over welke instelling wat oppakt worden eveneens vastgelegd.
- 3.3 Er vindt geen registratie plaats over de inhoud van de bespreking in een casusoverleg en/of geboden hulpverlening. Dit dient bij de verantwoordelijke instelling plaats te vinden.

Artikel 4 Toegang tot gegevens

- 4.1 De gegevens van een betrokkene, opgenomen in het registratiesysteem, zijn uitsluitend toegankelijk voor geautoriseerde bewerkers.
- 4.2 In dit privacyreglement wordt met geautoriseerde bewerkers de volgende personen bedoeld:
 - degenen die een melding registreren;
 - daartoe aangewezen coördinatoren en/of casusregisseurs;
 - deelnemers aan multidisciplinair overleg en/of casusoverleg;
 - de verantwoordelijke.

Artikel 5 Recht op informatie

- 5.1 Betrokkene wordt geïnformeerd³ over het voornemen tot verstrekking van op hem betrekking hebbende persoonsgegevens. Het is van belang betrokkene op zodanige wijze als past bij zijn

³ De Wet bescherming persoonsgegevens stelt als hoofdregel dat voor de verwerking van persoonsgegevens de toestemming van de betrokkene is vereist. Het is mogelijk dit recht (tijdelijk) te beperken voor zover dit noodzakelijk is in het belang van de bescherming van betrokkene of van de rechten en vrijheden van anderen. Dit privacyreglement gaat uit van de doelgroep (betrokkenen) waarover 'zorgen' bestaan en waarbij een evident belang aanwezig is zodat het vragen van toestemming achterwege kan worden gelaten. Onder evident belang wordt verstaan: een ernstig nadeel voor de gezondheidstoestand van

- bevattingvermogen in te lichten over het doel van de gegevensverwerking en te wijzen op het belang dat betrokkene hierbij heeft.
- 5.2 Tevens dient betrokkene geïnformeerd te worden over de identiteit van de persoon die de verwerking doet alsmede waar en voor welke instelling hij werkzaam is. Desgevraagd worden deze gegevens schriftelijk aan betrokkene verstrekt.
 - 5.3 Betrokkene heeft de mogelijkheid bezwaar te maken tegen de verwerking. Indien en voor zover betrokkene van dit recht gebruik maakt, dient zorgvuldige heroverweging van het voornemen tot verstrekking plaats te vinden.
 - 5.4 Het recht op informatie kan (tijdelijk) worden beperkt voor zover dit noodzakelijk is in het belang van de bescherming van betrokkene of van de rechten en vrijheden van anderen.
 - 5.5 De uitzonderingsgrond als hiervoor bedoeld, kan worden toegepast als sprake is van een 'evident belang'.⁴ Een evident belang is aanwezig bij een ernstig nadeel voor de gezondheidstoestand van betrokkene of een reële vrees daarvoor. Het besluit om het recht op informatie te beperken dient in overeenstemming te zijn met de eisen van subsidiariteit, proportionaliteit en doelmatigheid.

Artikel 6 Recht op inzage

- 6.1 De betrokkene heeft het recht zich vrijelijk en met redelijke tussenpozen tot de verantwoordelijke te wenden met het verzoek hem mee te delen of zijn persoonsgegevens worden verwerkt. De verantwoordelijke dient de betrokkene schriftelijk binnen vier weken na een daartoe strekkend verzoek mee te delen of dergelijke persoonsgegevens worden verwerkt.
- 6.2 Indien zodanige gegevens worden verwerkt, bevat de mededeling een volledig overzicht daarvan in begrijpelijke vorm, een omschrijving van het doel of de doeleinden van de verwerking, de categorieën van de gegevens waarop de verwerking betrekking heeft en de ontvangers en categorieën van ontvangers, alsmede de beschikbare informatie over de herkomst van de gegevens.
- 6.3 Voordat de verantwoordelijke een mededeling doet als in het eerste lid bedoeld, waartegen een derde naar verwachting bedenkingen zal hebben, wordt de derde in de gelegenheid gesteld zijn zienswijze naar voren te brengen indien de mededeling gegevens bevat die hem treffen, tenzij dit onmogelijk blijkt of een onevenredige inspanning kost.
- 6.4 Indien een verwerking plaatsvindt door een instelling of dienst voor wetenschappelijk onderzoek of statistiek, en de nodige voorzieningen zijn getroffen om te verzekeren dat de persoonsgegevens uitsluitend voor statistische en wetenschappelijke doeleinden kunnen worden gebruikt, kan de verantwoordelijke weigeren aan een verzoek om inzage te voldoen.
- 6.5 Het recht op inzage kan (tijdelijk) worden beperkt voor zover dit noodzakelijk is in het belang van de bescherming van betrokkenen of van de rechten en vrijheden van anderen.
- 6.6 De uitzonderingsgrond als hiervoor bedoeld, kan worden toegepast als sprake is van een 'evident belang'.⁴ Een evident belang is aanwezig bij een ernstig nadeel voor de gezondheidstoestand van betrokkene of een reële vrees daarvoor. Het besluit om het recht op inzage te beperken dient in overeenstemming te zijn met de eisen van subsidiariteit, proportionaliteit en doelmatigheid.

Artikel 7 Recht op correctie

- 7.1 Betrokkene kan de verantwoordelijke verzoeken zijn persoonsgegevens te verbeteren, aan te vullen, te verwijderen of af te schermen indien deze feitelijk onjuist zijn, voor het doel of de doeleinden van de verwerking onvolledig of niet ter zake dienend zijn dan wel anderszins in

betrokkene of een reële vrees daarvoor. Het is van belang dat de hulpverlener door te vertellen wat hij gaat doen (informeren) zo mogelijk het commitment van betrokkene verkrijgt, opdat het plan van aanpak uiteindelijk breed wordt gedragen. Wanneer je als hulpverlener in dit verband van te voren vaststelt een eventuele weigering niet te zullen respecteren dan dient ook niet om toestemming te worden gevraagd.

⁴ Vgl. Handreiking gegevensuitwisseling in het kader van bemoeizorg, vastgesteld door de KNMG, GGD Nederland en GGZ Nederland.

strijd met een wettelijk voorschrift worden verwerkt. Het verzoek bevat de aan te brengen wijzigingen.

- 7.2 De verantwoordelijke bericht de verzoeker binnen vier weken na ontvangst van het verzoek schriftelijk of dan wel in hoeverre hij daaraan voldoet. Een weigering is met reden omkleed.
- 7.3 De verantwoordelijke draagt zorg dat een beslissing tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.
- 7.4 De verantwoordelijke die persoonsgegevens naar aanleiding van een verzoek heeft verbeterd, aangevuld, verwijderd of afgeschermd, is hij verplicht om aan derden aan wie de gegevens eerder zijn verstrekt, zo spoedig mogelijk kennis te geven van de verbetering, verwijdering of afscherming, tenzij dit onmogelijk blijkt of een onevenredige inspanning kost.

Artikel 8 Recht van verzet

- 8.1 Betrokkene kan bij de verantwoordelijke schriftelijk verzet aantekenen tegen de verwerking van zijn persoonsgegevens in verband met bijzondere persoonlijke omstandigheden, voor zover de persoonsgegevens worden verwerkt op grond van een gerechtvaardigd belang van de verantwoordelijke of een derde aan wie gegevens zijn verstrekt of de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de goede vervulling van een publiekrechtelijke taak door een bestuursorgaan.
- 8.2 De verantwoordelijke dient binnen vier weken na ontvangst van het verzet te beoordelen of het verzet gerechtvaardigd is. Indien het verzet gerechtvaardigd is beëindigt de verantwoordelijke terstond de verwerking.

Artikel 9 Vaststellen identiteit

De verantwoordelijke draagt zorg voor een deugdelijke vaststelling van de identiteit van de verzoeker die een recht uitoefent als bedoeld in de artikelen 6, 7 en 8 van dit privacyreglement.

Artikel 10 Minderjarige/persoon die onder curatele is gesteld

- 10.1 Betreft de verwerking persoonsgegevens van een minderjarige tot 12 jaar dan dient de wettelijk vertegenwoordiger te worden geïnformeerd overeenkomstig het bepaalde in artikel 5 van dit privacyreglement. De rechten als bedoeld in de artikelen 6, 7 en 8 in dit privacyreglement kunnen door de wettelijk vertegenwoordiger worden uitgeoefend.
- 10.2 Betreft de verwerking persoonsgegevens van een minderjarige in de leeftijd van 12 tot en met 15 jaar dan dient de minderjarige en diens wettelijke vertegenwoordiger te worden geïnformeerd overeenkomstig het bepaalde in artikel 5 van dit privacyreglement. De rechten als bedoeld in de artikelen 6, 7 en 8 in dit privacyreglement kunnen door de wettelijk vertegenwoordiger worden uitgeoefend.
- 10.3 Betreft de verwerking persoonsgegevens van een minderjarige vanaf 16 jaar dan dient de minderjarige overeenkomstig het bepaalde in artikel 5 van dit privacyreglement te worden geïnformeerd. De rechten als bedoeld in de artikelen 6, 7 en 8 van dit privacyreglement kunnen door deze minderjarige worden uitgeoefend.
- 10.4 Betreft de verwerking persoonsgegevens van een persoon die onder curatele is gesteld dan dient de wettelijk vertegenwoordiger te worden geïnformeerd overeenkomstig het bepaalde in artikel 5 van dit privacyreglement. De rechten als bedoeld in de artikelen 6,7 en 8 in dit privacyreglement kunnen door de wettelijk vertegenwoordiger worden uitgeoefend.

Artikel 11 Bewaartermijn

- 11.1 Persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan noodzakelijk is voor de verwerking van de doeleinden waarvoor zij worden verzameld of vervolgens worden verwerkt.
- 11.2 Persoonsgegevens mogen langer worden bewaard dan noodzakelijk voor de verwerking van de doeleinden waarvoor zij worden verzameld of vervolgens worden verwerkt voor zover ze voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden worden bewaard en de verantwoordelijke de nodige voorzieningen heeft getroffen ten einde te verzekeren dat de desbetreffende gegevens uitsluitend voor deze specifieke doeleinden worden gebruikt.

Artikel 12 Beveiliging

De verantwoordelijke legt passende technische of organisatorische maatregelen ten uitvoer om persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of enige vorm van onrechtmatige verwerking. Deze maatregelen garanderen, rekening houdend met de stand van de techniek en de kosten van de tenuitvoerlegging, een passend beveiligingsniveau gelet op de risico's die de verwerking en de aard van de te beschermen gegevens met zich meebrengen. De maatregelen zijn er mede op gericht onnodige verzameling en verdere verwerking van persoonsgegevens te voorkomen.

Artikel 13 Geheimhoudingsverplichting

- 13.1 Een ieder die handelt onder het gezag van de verantwoordelijke of van de bewerker, alsmede de bewerker zelf, voor zover deze toegang hebben tot persoonsgegevens, verwerkt deze slechts in opdracht van de verantwoordelijke, behoudens een wettelijk bepaalde uitzondering.
- 13.2 De personen als hiervoor bedoeld en voor wie niet reeds uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift een geheimhoudingsplicht geldt, zijn verplicht tot geheimhouding van de persoonsgegevens waarvan zij kennis nemen, behoudens een wettelijk bepaalde uitzonderingen.

Artikel 14 Klachtenprocedure

- 14.1 Een betrokkene heeft het recht bij de verantwoordelijke een schriftelijke klacht in te dienen indien hij meent dat de gegevensuitwisseling niet overeenkomstig dit privacyreglement plaatsvindt.
- 14.2 Een klacht die handelt over het functioneren van een persoon die namens een bij dit privacyreglement aangesloten partij optreedt, dient te worden ingediend bij de instelling waar deze persoon werkzaam is.
- 14.3 Betrokkene kan op grond van de Wet bescherming persoonsgegevens bij het College een verzoeken indienen een onderzoek in te stellen naar de wijze van gegevensverwerking door de verantwoordelijke, in het bijzonder of dit conform de Wet bescherming persoonsgegevens is.