

Draaiboek Kwaliteitsvol dossier

Inhoudstafel

Inhoudstafel	1
Situering	2
Minimale vereisten MDD vanuit regelgeving.....	2
Algemene principes	3
Deontologie	3
Administratief.....	4
Afspraken met betrekking tot de dossieropbouw	4
Nomenclatuur LARS.....	5
Bewaren van documenten	7
Handelingsgericht werken.....	8
Brede vraagverheldering.....	8
Hulpvraag leerling	8
Formuleren van hypothesen	8
Opvoedings- en onderwijsbehoeften van de leerling	9
Ondersteuningsbehoeften leerkracht.....	9
Ondersteuningsbehoeften ouders	9
Doelgericht werken + gelinkt aan hulpvraag leerling.....	9
Afstemming hulpvraag	9
Gebruik van Contextuele gegevens.....	10
Gebruik van Excepties	10
Toegangsrecht	12
Duur van een traject.....	14
Preventieve gezondheidszorg.....	15
Netwerk.....	15
Welke informatie gedeeld is met de school.....	15

Situering

Het draaiboek kwaliteitsvol dossier is een verbetertraject voortvloeiend uit de Q-OOL¹. Het draaiboek schetst minimale kwaliteitseisen van een leerlingendossier. Aan de hand van de onderwerpen van de Q-OOL trachten we deze kwaliteitseisen in kaart te brengen. We pogen hierdoor enerzijds de gelijkgerichtheid van registratie tussen CLB-medewerkers te vergroten als anderzijds te handelen vanuit de rechten van de minderjarige en zijn ouders².

Naast een verbetertraject voortvloeiend uit de Q-OOL, vormt dit draaiboek een onderdeel van het verhogen van gelijkgerichte registratie bij de CLB-medewerkers. Een verbetertraject met verschillende accenten is lopende. Het traject heeft enerzijds de doelstelling om de kwaliteit van cijfermateriaal verkregen uit LARS te vergroten, anderzijds draagt het bij tot gelijkgerichte werking wat een impact heeft op de kwaliteit van leerlingenbegeleiding. In het kader van gelijkgericht registreren werd reeds een concepttekst opgesteld rond het registreren van HGD-trajecten. In dit draaiboek verwijzen we dan ook af en toe naar dit draaiboek.

Minimale vereisten MDD vanuit regelgeving

In de omzendbrief aangaande 'operationalisering van de leerlingenbegeleiding in het basisonderwijs, het secundair onderwijs en de centra voor leerlingenbegeleiding' ([CLB/2018/02](#)) bepaalt de overheid in hoofdstuk 6 de regels omtrent het multidisciplinaire dossier in de centra voor leerlingenbegeleiding. Deze concretiseert en verduidelijkt de bepalingen omtrent het multidisciplinair dossier zoals vermeld in het decreet van 27 april 2018 betreffende de leerlingenbegeleiding. Deze informatie is belangrijk met het oog op het omschrijven van de kwaliteitseisen van het leerlingendossier.

Het centrum legt voor elke leerling waarvoor een begeleiding wordt gestart één multidisciplinair dossier aan waarin volgende gegevens minstens worden opgenomen:

- alle gegevens van de leerling waarover de medewerkers van het centrum in het kader van hun opdracht leerlingenbegeleiding beschikken;
- de gegevens die Kind en Gezin vanuit het kinddossier ter beschikking stelt waartegen de ouders zich niet verzetten;
- in voorkomend geval de dossiers die de PMS- en MST-centra hebben overgedragen;
- een chronologisch overzicht van alle contacten met en tussenkomsten bij de betrokken leerling, met vermelding van de aard van de tussenkomst en de naam van de betrokken medewerker.

¹ De Q-OOL is de benaming toegekend door de officiële Centra voor Leerlingenbegeleiding voor de kwaliteitstoets. De Q staat voor 'Quality' and OOL komt van 'tool'. De Q-OOL is een instrument om de kwaliteit van de multidisciplinaire leerlingendossiers te verhogen. De resultaten van de Q-OOL zullen bijdragen tot het opzetten van verbetertrajecten om de kwaliteit van zowel de registratie als de trajecten te verhogen. De meerwaarde van de Q-OOL zit hem in het proces van stilstaan en reflecteren. Kritische zelfreflectie op het gelopen traject met de leerling en de vertaling daarvan in het dossier staan centraal. Deze vorm van intervisie wil het zelfbewustzijn van medewerkers verhogen rond het opzetten van handelingsgerichte trajecten met leerlingen.

² Doorheen de tekst zullen we spreken van ouders. Hieronder worden ook de opvoedingsverantwoordelijken gevat.

Elk CLB heeft tot taak de ouders en de leerling te informeren.

- Leerling/ouders worden kort geïnformeerd over het dossier en de daarbij horende rechten. Er wordt dieper op ingegaan indien er vragen zijn.
- Leerlingen en ouders worden geïnformeerd over de multidisciplinaire werking van het CLB met als gevolg dat ook andere CLB-medewerkers toegang hebben tot het dossier.
- Met toestemming van de leerling/ouder kunnen bepaalde dossiergegevens die relevant zijn voor de begeleiding gedeeld worden met hulpverleners / school, met inachtnaam van de regels inzake beroepsgeheim
- CLB informeert de leerling/ouder waar het dossier bijgehouden wordt en door wie

De dossiers worden door het centrum bewaard tot ten minste 10 jaar na het laatste consult of vaccinatie. In BUO wordt het dossier bewaard tot de leerling 30 jaar is.

Algemene principes

- Uitgangspunt bij dossieropbouw = het dossier wordt opgebouwd in overleg met de leerling/ouder en wordt gebruikt als communicatiemiddel.
- Nood aan goed dossierbeheer ivf opvolging van leerlingen
- Op het einde van een overleg, gesprek,... wordt kort overlopen wat genoteerd werd en welke de conclusies en afspraken zijn.
- Dossierbeheer is evengoed een onderdeel van de leerlingenbegeleiding. Om kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te doen streven we naar een termijn van 2 weken tussen activiteit en registratie.

Deontologie

We starten met de principes van deontologie en vanuit de regelgeving gezien deze de basis vormen voor het omgaan met informatie over de leerling.

Het CLB maakt een dossier wanneer er een begeleiding start voor een leerling. In het dossier komen enkel gegevens die noodzakelijk en relevant zijn voor de begeleiding van de leerling. De gegevens dienen met de nodige discretie en zorgvuldigheid te worden behandeld, rekening houdende met de regelgeving.

De manier waarop informatie wordt bijgehouden in het dossier vergt enige waakzaamheid:

- Er wordt vertrokken vanuit het basisidee dat alle notities in het tekstveld van LARS het resultaat zijn van overleg, inspraak en/of systematische terugkoppeling.
- Er wordt geregistreerd in functie van de vraag van een leerling
- Noteer op zo'n manier dat de informatie gelezen kan worden door de leerling/ouder en/of zijn systeem.
- Weeg steeds af of de informatie relevant is voor het dossier van de leerling
- Indien je hypothesen formuleert, bespreek deze dan met de leerling/ouder.
- Wees waakzaam voor labels, interpretaties,... Probeer je te beperken tot feitelijke of beschrijvende informatie. Indien je toch interpretaties wenst toe te voegen, noteer je dat het om een interpretatie gaat en wie de interpretatie maakt.
- Wees voorzichtig met vermoedens over de leerling of zijn context. Probeer vermoedens bespreekbaar te maken met de leerling/ouder. Indien vermoedens een impact hebben op de leerling en leiden tot actie, dan kunnen vermoedens wel geregistreerd worden.
- In de verslaggeving in LARS van het eerste (fysieke) gesprek met de leerling/ouder dient te worden genoteerd dat DRM en de werking van het CLB toegelicht is. We maken de afspraak om dit bovenaan het tekstveld te doen in functie van de herkenbaarheid. *'Toelichting DRM + werking CLB'*

Er dient steeds kort uitgelegd te worden waaruit de werking van een CLB bestaat. Minimaal verwachten we de volgende informatie:

- CLB werkt samen met de school (geen deel van): concretiseren met voorbeelden
 - CLB werkt vraaggestuurd, behalve voor het verplichte aanbod (verontrusting, spijbelen,)
 - informatie over de 4 domeinen: leren en studeren, preventieve gezondheidszorg, onderwijsloopbaan en psychisch en sociaal functioneren + concretiseren met voorbeelden
 - informatie over het beroepsgeheim: informatie niet doorgeven aan anderen zonder uitdrukkelijke toestemming van de leerling/ouder, tenzij er gevaar is voor kind of andere – met voorbeelden, school heeft ambtsgeheim, mogelijkheid aanbieden om een aparte afspraak te maken of het gesprek op te splitsen)
 - CLB werkt multidisciplinair en transparant
 - Toelichten DRM: opmaak dossier, leerling/ouder beslist wat er in komt, toegang tot dossier, inzagerecht (bekwaam, niet-bekwaam), werken met instemming.
- Vermijd het knippen en plakken van e-mails. De bedoeling is om de essentie uit de mail te halen en dit kort in het dossier op te nemen. Een email van een leerling of een ouder kan je wel volledig overnemen indien bv. Ikv een onthaal.

Administratief

Afspraken met betrekking tot de dossieropbouw

Eigenaar en deelnemers (in LARS)

Centrumeigen afspraken rond de concretisering van volgende punten:

- Afspraken met betrekking tot ICB-collega's: wie registreert wanneer
- Afspraken met betrekking tot stagiairs: stagiair is eigenaar en staat onder supervisie van het CLB. De stagebegeleider van de school is deelnemer
- Afspraken met betrekking tot teamvergadering
- Afspraken met betrekking tot directeur als eigenaar
- Afspraken met betrekking tot overleg met coördinator (actor=geen actor)
- Afspraken tussen anker en arts/pmw'er: wie registreert wat (procedure vaststelling)
- Afspraken bij vervanging medewerker

Opbouw van traject

Trajectmatig denken

- Volgen van afspraken binnen de nomenclatuur + concepttekst HGD³ + trajectdenken

³ Concepttekst gebruik HGD-fasen in LARS. Deze tekst geeft concrete handvaten voor het registreren van handelingsgerichte diagnostiek binnen LARS. De tekst werd goedgekeurd door directies OVSG/POV in juni 2017.

Binnen Lars moet je werken via het “trajectmatig denken”.

- Traject start altijd met de functie *onthaal* en *vraagverheldering*
- Onthaal kan slechts 1 keer voorkomen in een traject
- Onthaal impliceert het volgende:
 - Verduidelijking rechten en plichten van de leerling/ouder. Dit wordt zo neergeschreven in het verslagveld bij het onthaal
 - Verduidelijking gebeurt in principe bij elk nieuw traject, ook als de leerling/ouder door vorige contacten al vertrouwd is met het CLB. Je toetst daarbij af welke info nog nodig is. → beter: ouders of leerling hebben nog geen traject met jou als anker gelopen
 - Indien dit door omstandigheden niet kan plaatsvinden, kan het in een navolgend contact met de leerling/ouder
- Activiteiten die tot een zelfde traject behoren, noemen we gekoppelde activiteiten
- Voor het opbouwen van trajecten volgen we de concepttekst rond HGD: hier wordt in verduidelijkt wanneer er gekozen wordt voor een HGD-opbouw en wanneer niet.
- Afsluiten van een traject: als de doelstelling van je traject beantwoord is en dit niet verder opgevolgd moet worden, kan je in overleg met de leerling/ouders het traject afsluiten. Het gebruik van deze functie is vrijblijvend.

Wanneer een nieuw traject starten?

- Wanneer er na een afgesloten traject een nieuwe vraag komt (kan eventueel met een zelfde onderwerp, maar een andere doelstelling)
- Niet noodzakelijk nieuw schooljaar nieuw onthaal! Volg hier je eigen gevoel in: bouwt de gestelde vraag voort op het traject of is er een andere insteek/doelstelling?

Wel of niet een activiteit aanmaken

- Gebruik bij het wel of niet aanmaken van een activiteit de afweging ifv relevantie en noodzakelijkheid! In sommige dossiers is het telefonisch proberen contacteren van de ouders wel zinvol om te vermelden!
- Een overleg met collega's is zinvol om te registreren ifv gelopen traject en de multidisciplinariteit

Nomenclatuur LARS

Functies

Voor de uitleg over de functies verwijzen we naar de concepttekst HGD.

We geven hier wel even aandacht aan de functie '*Formalisering attest advies*'. Er werd een limitatieve lijst opgesteld wanneer deze functie gebruikt wordt.

1. Attest Lichamelijke geschiktheid
2. Advies betr. hoogbegaafdheid/ dyslexie/dyscalculie ikv reglementering flexibele leertrajecten in secundair onderwijs
3. Gemotiveerd verslag bij vervroegde instap in Deeltijds Leren/Leertijd (=voor 14-jarigen)
4. Gemotiveerd verslag bij verwijzing naar POT (persoonlijk ontwikkelingstraject)
5. Gemotiveerd verslag als bijzondere toelatingsvoorwaarde in de Syntra Leertijd
6. Ondersteuning motivering CLB bij afwijking toelatingsvoorwaarden OKAN

7. Opmaak van verslag/gemotiveerd verslag bij verwijzing naar BuO/GON
8. Advies bij vervroegde/verlate in het lager onderwijs
9. Advies bij vervroegde/verlate overgang van lager naar secundair onderwijs
10. Finaliseren van Aanmeldingsdocument (ITP= intersectorale Toegangspoort)
11. Attest verhoogde kinderbijslag/volwassentegemoetkoming
12. Bezwaarschrift tegen huisonderwijs
13. Adibib-Attest

Teamvergaderingen

Centrumeigen afspraken rond registratie tijdens teamvergaderingen binnen het CLB kan je hieronder specificeren (vb. van toepassing bij de functies HGD strategie en HGD-integratie en aanbeveling)

Actoren

Geen actor

Geen actor bij een teamvergadering, bij de functie formalisering attest advies, bij overleg met collega/coördinator. CLB-collega wordt deelnemer behalve indien hij van een ander CLB is.

Wanneer kies je de leerling als actor?

Enkel wanneer de leerling fysiek bij de activiteit betrokken is

Welke actor is een CLB-collega?

- Een CLB-collega is nooit een actor. Bij een activiteit samen met een collega CLB wordt de collega als deelnemer toegevoegd.
- Wanneer het gaat om een overleg met een collega CLB dan wordt er bij de actor 'geen actor' aangeduid.
- CLB-medewerkers van een ander centrum zijn 'netwerkpartners en hulpverlening'

Welke actor is een medewerker van het ondersteuningsnetwerk?

- Een medewerker ondersteuningsnetwerk is een 'schoolverwante begeleider'.

Onder welke actor registreren we leden van een andere school (bv. ikv schoolbezoek)?

- Als directie, leerkracht of schoolverwante begeleider (bv secretariaatsmedewerker). Bij de contactgegevens kan je speciëren wie het is.

Hoe specificeer ik een netwerkpartner?

Wanneer je een activiteit registreert met een netwerkpartner wordt er gevraagd om te speciëren wie de netwerkpartner is. Dit is vooral belangrijk wanneer een dossier wordt overgenomen door een CLB collega. Zo zijn contactgegevens van het netwerk snel terug te vinden.

Hoe registreer ik de contactgegevens van ouders en terugkerende actoren?

Op het tabblad personalia kan je contactgegevens toevoegen van de personen die in de begeleiding van de leerling een rol spelen. Het is niet de bedoeling om dit voor alle leerlingen te doen. Het is enkel bedoeld voor die casussen waar er effectief een begeleidingstraject loopt en waar het belangrijk is deze gegevens direct ter beschikking te hebben in het dossier.

Derden als actor

Bij registratie van een derde moet zijn naam en de relatie bijgevoegd worden, zo niet kan de activiteit niet worden afgesloten.

Voorbeelden van derden zijn: tolken, stiefmoeder, grootouders, broers /zussen, vrienden

Onderwerpen

Keuze onderwerp steeds zo specifiek mogelijk (zie document 'hoe registreer ik')

Nomfiches

Verwijzing naar de nomenclatuur LARS (zie document 'hoe registreer ik')

- Lezen en spellen
- Problematische afwezigheden
- Definitieve uitsluiting (BOS)
- Traject begeleiding in functie van verslag/gemotiveerd verslag
- Overstap KO-LO
- Overstap LO-SO
- Revalidatie tijdens de lestijden
- Pesten en gepest worden
- Medische standaarden
- Huisonderwijs

Bewaren van documenten

- Afspraak naamgeving (JJJMMDD_bron_soort document)
- Een document kan je alleen maar uploaden aan een activiteit. In het tekstveld wordt enkel het besluit of eventuele relevante gegevens overgenomen.
- Er zijn geen richtlijnen binnen de regelgeving over welke documenten bewaard moeten worden. In de omzendbrief spreekt men van documenten te bewaren 'die relevant zijn voor de begeleiding.'
- Informatie of documenten die tijdens een zorgoverleg op school opgesteld worden zonder een verdere vraag tot begeleiding van het CLB, worden niet opgenomen in het dossier. Er komen dus geen verslagen van zorgoverleg in het MDD van de leerling. Dit wordt door de school bijgehouden.

Handelingsgericht werken

Brede vraagverheldering

- 4 domeinen
- ICF-model
- Context leerling
- Noteren indien er geen relevante info is om duidelijk te maken dat het domein bevroegd werd – nuanceren: afhankelijk van je hulpvraag en de inhoud van het gesprek
- Voor de brede vraagverheldering kan gebruik gemaakt worden van de verdiepende intakes
- Indien er relevante externe verslaggeving is of onderzoeksgegevens zijn, koppelen aan dossier (behalve indien deze al terug te vinden zijn in het dossier)

Hulpvraag leerling

Het is de verwachting dat in het dossier van de leerling duidelijk terug te vinden is met welke hulpvraag je aan de slag gaat. De hulpvraag is terug te vinden als concretisering van de intake onder de functie HGD-intake. We gaan er vanuit dat de hulpvraag met de leerling/ouder is afgestemd gezien dit het algemene uitgangspunt is bij het noteren in een dossier. De informatie neergeschreven tijdens de intakefase is tevens stavend voor de mate van afstemming met de leerling/ouder.

Het verdere traject met de leerling wordt gekozen op basis van het type hulpvraag. Bij de functie HGD-strategie dient de hulpvraag van de leerling/ouders/school/externe partner eveneens terug te vinden zijn.

Formuleren van hypothesen

Naast de hulpvraag kunnen met de leerling/ouder mogelijke hypothesen besproken worden wanneer een HGD-traject doorlopen wordt. Deze hypothesen kunnen door de leerling/ouder zelf naar voor worden geschoven, door de school worden vooropgesteld of door het CLB worden geformuleerd vanuit de verzamelde informatie. Het is wenselijk om mogelijke hypothesen met de leerling/ouder te bespreken tijdens de intakefase. Deze worden dan onder de functie HGD-intake genoteerd. Tijdens de strategiefase worden de vermoedelijke hypothesen verder uitgediept. Uit het multidisciplinair overleg kunnen nieuwe hypothesen naar voor geschoven worden of hypothesen verworpen worden. Het is zaak om in het leerlingendossier van de leerling duidelijk te noteren welke hypothesen verder onderzocht zullen worden en hieraan helder, meetbaar en concreet geformuleerde onderzoeksvragen te koppelen met aandacht voor afstemming tussen de leerling enerzijds en de aanpak en ondersteuning door school en ouders anderzijds.

Het CLB-team schrijft de hypothesen binnen de strategiefase neer en expliciteert zo met welke hypothesen het rekening houdt. Het kan soms belangrijk zijn dat relevant verworpen hypothesen eveneens worden opgenomen alsook een korte redenering waarom deze verworpen werden.

Indien de strategie niet op teamniveau gebeurt, kan de functie HGD-intake en HGD-strategie samen voorkomen met de leerling/ouder als actor. De hypothese die verder wordt onderzocht, wordt dan eveneens duidelijk neergeschreven in het dossier.

Ook hier stellen we het uitgangspunt voorop dat alle hypothesen met de leerling/ouder besproken zijn of op korte termijn zullen worden besproken.

Opvoedings- en onderwijsbehoeften van de leerling

- Opvoedings- en onderwijsbehoeften van de leerling moeten zeker terug te vinden zijn bij integratie- en aanbevelingsfase. Ze vormen een verantwoording voor het gegeven advies.
- Bij de intake is er aandacht voor het bevragen van de onderwijsbehoeften, deze kunnen genoteerd worden bij de probleemanalyse. Onderwijsbehoeften zijn meebepalend voor de strategiefase.

Ondersteuningsbehoeften leerkracht

- Tijdens de intakefase worden ondersteuningsbehoeften leerkracht bevroegd en genoteerd bij de probleemanalyse. De ondersteuningsbehoeften zijn mee bepalend voor de strategiefase.
- Ondersteuningsbehoeften van de leerkracht moeten zeker terug te vinden zijn bij integratie- en aanbevelingsfase. Ze vormen een verantwoording voor het gegeven advies.

Ondersteuningsbehoeften ouders

- Tijdens de intakefase worden ondersteuningsbehoeften ouders bevroegd en genoteerd bij de probleemanalyse. De ondersteuningsbehoeften zijn mee bepalend voor de strategiefase.
- Ondersteuningsbehoeften van de ouders moeten zeker terug te vinden zijn bij integratie- en aanbevelingsfase. Ze vormen een verantwoording voor het gegeven advies.
- Het formuleren van deze ondersteuningsbehoeften gebeurt steeds in afstemming met de ouders.

Doelgericht werken + gelinkt aan hulpvraag leerling

- Om doelgericht werken te verhogen doen we de suggestie om in het tekstveld te starten met het opschrijven van het doel voor deze activiteit.
- Probeer het tekstveld op te bouwen volgens doel, je weerslag van de gesprekken en de afspraken en besluiten. Dit verhoogt de leesbaarheid en structuur.
- Duidelijk noteren welke afspraken er worden gemaakt!

Afstemming hulpvraag

- Hoe zichtbaar maken in dossier? Duidelijk noteren in de context of noteren in de hulpvragen
 - o Oma stelt een hulpvraag en uit de context blijkt dat de ouders overleden zijn. Dan moet er nagevraagd worden wie wettelijk gezien als voogd van de leerling is aangeduid en dan wordt de hulpvraag daar mee afgetoetst.
 - o Oma komt met een vermoeden ontwikkelingsachterstand bij haar kleinkind. Noteren in dossier dat de hulpvraag nog moet worden afgestemd met de ouders en/of leerling.
- Leerling/ouders geïnformeerd over tussenstappen in het traject: moet duidelijk worden uit de afspraken die je maakt en noteert
- Beleving van de leerling/ouders over het traject: moet blijken uit traject en verslaggeving – bv niet akkoord met het gegeven advies, bevragen rond hoe ouders ten opzichte van het advies staan, hun bevindingen noteren (bv willen nu niet ingaan op advies dat gegeven werd, maar staan wel open om dit naar de toekomst te doen)

Gebruik van Contextuele gegevens

Contextuele gegevens bepalen over wie de gegevens gaan. In LARS kan je volgende opties kiezen:

- Leerling = de gegevens gaan over de leerling alleen
- Contextuele gegevens (vader)= de gegevens gaan over leerling en vader
- Contextuele gegevens (moeder)= de gegevens gaan over leerling en moeder
- Contextuele gegevens (ouders)= de gegevens gaan over leerling, moeder en vader
- Contextuele gegevens (opvoedingsverantwoordelijke)= de gegevens gaan over leerling en de opvoedingsverantwoordelijke
- Contextueel= gegevens die gaan over de leerling en één of meerdere andere personen dan de ouders die met hem samenwonen (bv. Broer, zus, stiefmoeder, oma,...) → LARS STAAT HIER STANDAARD OP INGESTELD!!!!
- Leerling en derden= gegevens die gaan over de leerling en een andere persoon die niet samenwoont met de leerling
- Derden = gegevens over derden alleen

Voor een correcte toepassing van de DRM-regels moet de CLB-medewerker er rekening mee houden dat binnen eenzelfde activiteit vaak informatie wordt genoteerd waarbij de “aard van gegevens” kan verschillen, of waarbij sommige delen onder exceptie dienen geplaatst en andere niet. Het is de bedoeling dergelijke notities te spreiden over verschillende verslagvelden, met daarbij telkens de juiste selectie van “aard van gegevens” en al dan niet “exceptie”.

Centrumeigen afspraken rond opsplitsen van informatie volgens de ‘aard van de gegevens’.

Vb. In theorie splits je verzamelde informatie op volgens de ‘aard van de gegevens’. In praktijk is dat niet realistisch. Voor een inzage is dit echter wel belangrijk. Standaard staat LARS op ‘contextueel’.

Gebruik van Excepties

De eerste afweging bij het gebruik van een exceptie moet zijn ‘is deze informatie relevant en noodzakelijk voor op te nemen in het dossier? Enkel indien ‘ja’ kan je dit in het dossier opnemen onder een exceptie.

In LARS kan je excepties toevoegen. Je kan dit doen op niveau van de activiteit of op niveau van het tekstveld. Het is dus belangrijk om na te denken of het hier gaat om een exceptie op de hele activiteit of enkel op wat er in neergeschreven is (bv. In geval vader aangeeft dat hij niet wil dat moeder weet dat hij op gesprek is geweest, kan je de exceptie op niveau van de hele activiteit zetten. Geeft vader echter aan dat enkel wat er gezegd is, of een deel ervan, vertrouwelijk is dan kan deze exceptie op niveau van het tekstveld.

Het soort excepties die getoond worden in LARS zijn afhankelijk van de actor die wordt aangeduid. Dit zal bij de uitleg over soorten excepties verduidelijkt worden.

Het is echter belangrijk om het gebruik van excepties te vermijden. Probeer dus steeds zo transparant mogelijk te werken met je leerling/ouders en zijn systeem.

Soorten excepties

- Vertrouwelijkheidsexceptie
 - Toegekend door:
 - Ouders
 - Derden (leerkracht, oma, vriend,...)
 - Reden: de derden die de gegevens aanleveren vragen uitdrukkelijk om deze vertrouwelijk te houden. Bespreek dan ook wat de verwachtingen van derden zijn want indien dit onder vertrouwelijkheidsexceptie staat moet het ook duidelijk zijn dat CLB hier niet mee aan de slag kan gaan.
 - Gevolg: gegevens zijn niet meer toegankelijk voor leerling, ouders of derden tenzij zelf aangebracht
- Gegevens onder verzet van de leerling (bij actor leerling)
 - Toegekend door:
 - Leerling
 - Reden: de leerling (bekwaam en niet-bekwaam) wil niet dat de ouders de gegevens kunnen inkijken
 - Gevolg: gegevens zijn niet meer toegankelijk voor ouders (behalve bij noodtoestand)
- Agogische exceptie
 - Toegekend door:
 - CLB-medewerker
 - Reden: CLB team vindt het op dit moment niet in het belang van de leerling dat de leerling bepaalde gegevens kan inzien. Dit moet gemotiveerd worden in het dossier.
 - Gevolg: gegevens zijn niet meer toegankelijk voor de leerling. Wél nog voor de ouders én de bijstandspersoon (DRM)
- Therapeutische exceptie (in kader van medische gegevens)
 - Toegekend door:
 - CLB-arts of verpleegkundige
 - Reden: arts vindt het niet in het belang van de leerling dat de leerling op dit moment bepaalde medische gegevens kan inzien
 - Gevolg: specifieke medische gegevens zijn niet meer toegankelijk voor de leerling én voor de ouders. Wél voor de bijstandspersoon indien deze ook beroepsbeoefenaar in de gezondheidszorg is.
- Privacy exceptie (bij CG Leerling en derden)
 - Toegekend door:
 - CLB-medewerker

- Reden: gegevens over een derde die niet in relatie staan met de leerling en die de privacy van deze derde zouden schenden
- Gevolg: gegevens worden in rapport samengevat zodat de privacy niet meer geschonden wordt. De leerling heeft toegang tot deze gegevens.
- Dit gaat over informatie die over een derde wordt verstrekt maar wel relevant is in het leerlingendossier, en die bij meedelen aan de leerling afbreuk zou doen aan de privacy van de betrokken derde.

Bij de contextuele gegevens *derden/anderen* kan enkel een agogische of therapeutische exceptie worden toegevoegd. Gegevens die alleen over derden gaan, mogen op geen enkele manier meegedeeld worden aan de minderjarige, noch door inzage, gesprek of rapportage. (<http://wvg.vlaanderen.be/rechtspositie/05-publicaties/werkmap-fiche-dossier.pdf>)

Toegangsrecht⁴

Het toegangsrecht tot informatie in het dossier van een leerling wordt bepaald door verschillende factoren:

- de bekwaamheid van de leerling⁵
- wie de gegevens heeft aangebracht (=actor)
- over wie de gegevens gaan (=contextuele gegevens)
- of er excepties aanwezig zijn

Aan de hand van een matrix tonen we aan wie toegang heeft tot de informatie mocht deze persoon een inzage vragen in het leerlingendossier.

	<i>Leerling</i>		<i>Vader</i>		<i>Moeder</i>	
<i>Wie vraagt inzage</i> 	<i>Niet bekwame (vermoeden -12)</i>	<i>Bekwame (vermoeden +12)</i>	<i>Niet bekwame (vermoeden -12)</i>	<i>Bekwame (vermoeden +12)</i>	<i>Niet bekwame (vermoeden -12)</i>	<i>Bekwame (vermoeden +12)</i>
<i>Over wie gaat de info</i> 						

⁴ Bron: ppt Vrij CLB Netwerk "Toegangsrechten binnen LARS"

⁵ Vanaf 12 jaar is een leerling een "bekwame minderjarige", op voorwaarde dat hij in staat is redelijk te oordelen wat in zijn eigen belang is. Indien niet, moet de hulpverlener dit aantonen. De leerling is dan een "onbekwame minderjarige".

Voor "onbekwame" leerlingen of leerlingen jonger dan 12 jaar zijn het de ouders of voogd die het dossier mogen inkijken. Dit mag alleen als dat in belang is van de leerling en niet in strijd met het beroepsgeheim.

Of een leerling bekwaam is, kan verschillen van situatie tot situatie. Het is dus niet zo dat een "onbekwame" leerling dat ook voor alles is en dat dat zo blijft.

Om eenvoudig in het document te hanteren, verwijzen we hier naar + en – 12 jarigen.

<i>Leerling</i>	inzage via ouders/ bijstandspersoon	Inzage	Inzage	Inzage bij toestemming	inzage	Inzage bij toestemming
<i>Contextuele gegevens (vader)</i>	inzage via ouders/ bijstandspersoon	inzage	Inzage	Inzage bij toestemming	Geen inzage	Geen inzage
<i>Contextuele gegevens (moeder)</i>	inzage via ouders/ bijstandspersoon	inzage	Geen inzage	Geen inzage	inzage	Inzage bij toestemming
<i>Contextuele gegevens (ouders)</i>	inzage via ouders/ bijstandspersoon	inzage	Inzage	Inzage bij toestemming	inzage	Inzage bij toestemming
<i>Contextueel</i>	inzage via ouders/ bijstandspersoon	inzage	Geen inzage	Geen inzage	Geen inzage	Geen inzage
<i>Leerling en derde</i>	inzage via ouders/ bijstandspersoon	inzage ⁶	Geen inzage	Geen inzage	Geen inzage	Geen inzage
<i>Derden</i>	Geen inzage	Geen inzage	Geen inzage	Geen inzage	Geen inzage	Geen inzage

	<i>Leerling</i>		<i>Vader</i>		<i>Moeder</i>	
<i>Wie vraagt inzage</i> →	<i>Niet bekwame (vermoeden - 12)</i>	<i>Bekwame (vermoeden +12)</i>	<i>Niet bekwame (vermoeden - 12)</i>	<i>Bekwame (vermoeden +12)</i>	<i>Niet bekwame (vermoeden - 12)</i>	<i>Bekwame (vermoeden +12)</i>
<i>Excepties</i> ↓						
<i>Vertrouwelijkheids- exceptie</i>	Geen inzage	Geen inzage	Geen inzage (behalve zelf aangebracht)	Geen inzage (behalve zelf aangebracht)	Geen inzage (behalve zelf aangebracht)	Geen inzage (behalve zelf aangebracht)
<i>Verzet van de leerling</i>	inzage	inzage	Geen inzage ⁷	Geen inzage ³	Geen inzage ³	Geen inzage ³
<i>Agogische exceptie</i>	Geen inzage	Geen inzage	inzage	Met toestemming leerling= inzage	inzage	Met toestemming leerling= inzage

⁶ Inzage is afhankelijk van eventueel toegevoegde privacyexceptie

⁷ Behalve voor opvoedingsbeslissingen (-12) of noodzaak

				Geen toestemming= geen inzage		Geen toestemming= geen inzage
<i>Therapeutische exceptie</i>	Geen inzage	Geen inzage	Geen inzage	Geen inzage	Geen inzage	Geen inzage
<i>Privacy exceptie</i>	Geen inzage	Geen inzage	Geen inzage	Geen inzage	Geen inzage	Geen inzage

Een persoon heeft altijd toegang tot de informatie die hij/zij zelf heeft aangebracht.

Voorbeelden

In een gesprek met moeder vertelt moeder over de alcoholverslaving van vader. Mama geeft aan dat ze niet wil dat papa dit leest in het dossier.

- Actor= moeder
- Contextuele gegevens= contextuele gegevens vader
- Exceptie = vertrouwelijkheidsexceptie
- Resultaat= gegevens niet zichtbaar voor vader en de leerling (+ en -12), wel voor moeder gezien zij de gegevens heeft aangebracht.

In een gesprek met moeder vertelt moeder over de alcoholverslaving van vader. Mama geeft aan dat papa weet dat ze dit bespreekt. Je schat als hulpverlener in dat het nefast is voor de leerling dat hij deze informatie zou lezen.

- Actor= moeder
- Contextuele gegevens= contextuele gegevens vader
- Exceptie = agogische exceptie
- Resultaat= gegevens niet zichtbaar voor de leerling, wel voor moeder en vader.

In een gesprek met de leerling (bekwaam en niet-bekwaam) vertelt de leerling over de alcoholverslaving van vader. De leerling geeft aan dat ze niet wil dat zijn ouders dit lezen in het dossier.

- Actor= leerling
- Contextuele gegevens= contextuele gegevens vader
- Exceptie = gegevens onder verzet van de leerling
- Resultaat = de gegevens zijn enkel zichtbaar voor de leerling en zijn dus niet meer toegankelijk voor de ouders behalve bij noodtoestand

Duur van een traject

Binnen het nieuwe decreet leerlingenbegeleiding worden de doorlooptijden verlaten. Er worden dus geen maximale dagen meer aangegeven waarbinnen een deel van een traject doorlopen moet zijn.

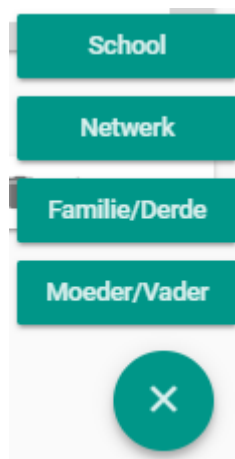
Uiteraard proberen we zelf een inschatting te maken van de tijdspanne van een traject en hierin ook transparant te communiceren naar de leerling/ouders. Op die manier geven we hen perspectief binnen welke termijn men met de hulpvraag aan de slag kan.

Preventieve gezondheidszorg

In het kader van de preventieve gezondheidszorg vraagt men om binnen de Q-OOL na te gaan of de leerling alle decretaal vastgelegde vaccinaties (volgens het vaccinatieschema en de inhaalvaccinaties) en medische consulten aangeboden werd.

Netwerk

Indien de actor netwerkpartners en hulpverlening wordt aangevinkt is het de verwachting dat de coördinaten van de netwerkpartner worden genoteerd. De coördinaten kunnen worden toegevoegd door bij het aanduiden van deze actor de netwerkpartner te specificeren of via het tabblad personalia het netwerk toe te voegen. Deze afspraak wordt gemaakt ifv transparantie rond het betrokken netwerk indien het dossier wordt overgedragen aan een andere collega.



Welke informatie gedeeld is met de school

- Wordt duidelijk wanneer een lid van de school betrokken is als actor (+ eventueel met toestemming van ouders)
- In het tekstveld kan genoteerd worden welk type informatie gedeeld werd met de school: bv intelligentieonderzoek werd teruggekoppeld aan de school; verslag multidisciplinair onderzoek werd besproken met ouders en school
- Het is belangrijk neer te schrijven indien informatie NIET gedeeld mag worden met de school