

MODEL INTEGRALE SAMENWERKING

in de Kop van Noord-Holland

www.mis-k.nl



Stroomschema MIS-K

De school signaleert de zorgvraag (eventueel i.s.m. SMW indien betrokken).
De school maakt het dossier op orde.
De school stelt een datum OT (voor PO) of MDO (voor VO) voor.

Twee weken voor OT/MDO wordt melding gedaan bij het wijkteam of wijkconsulent/
consulent JGB als jeugdige al bekend is (o.v.v. OZA). Dit is een taak van de (ouder)s of
de ouder(s) vragen de school om dit namens hen te doen.
De school stuurt het dossier (beveiligd) naar wijkteam (met toestemming van de ouders).

De wijkteamconsulent of JGB leest zich in als het dossier compleet is en heeft overleg
met de gedragswetenschapper.

Aanwezig OT (PO):
Directeur/ IB/ Leerkracht/ Mentor/ Orthopedagogen en indien betrokken SMW.
Wijkconsulent of JGB en ouders (evt. jeugdige).
Allen: indien betrokken/nodig

Aanwezig MDO (VO):
OCO, Schoolpsycholoog, Consulent SWV, Leerplicht, SMW, Betrokken hulpverlening.
Wijkconsulent of JGB en ouders (evt. jeugdige).
Allen: indien betrokken/nodig

Wijkconsulent of JGB vraagt hulpvraag verder uit tijdens MDO/OT.

De wijkconsulent of JGB neemt ter plaatse een besluit (bij optimale personele
bezetting, tijdig en compleet aangeleverde dossiers, geen nieuwe feiten op tafel, geen
openstaande vragen jeugdwetonderzoek) of neemt bij nieuwe informatie de casus mee
ter bespreking met de gedragswetenschapper.

1. OZA invullen door school en gemeente of door JGB indien betrokken.
2. Doelen formuleren, doelen naast de MIS-K leggen en bepalen wie er verantwoordelijk is.
3. Besluit nemen:
 - Dit kan direct als er geen vragen meer zijn n.a.v. het compleet ingeleverde dossier
 - Als dit niet het geval is heeft de gemeente of JGB 8 weken om te onderzoeken
 - JGB dient (indien betrokken) i.v.m. bijzondere financieringsvorm bij grijs gebied af te stemmen met de gemeente
 - Een compleet verslag van SMW versnelt dit proces.

Informatie

Aanmelden ouders bij wijkteam:

Via e-mail of contactformulier o.v.v. aanmelding OZA.

- **Gemeente Den Helder**
SDtoegang@denhelder.nl
- **Gemeente Texel**
Contactformulier
www.texel.nl/direct-regelen/sociaalteam/jeugdhulp
- **Gemeente Schagen**
Contactformulier
www.schagen.nl/jeugdhulp
- **Gemeente Hollands Kroon**
bureaudienstjeugd@hollandskroon.nl

Aanleveradres dossier

Beveiligd versturen o.v.v. onderwijs OZA-dossier en naam jeugdige.

- **Gemeente Den Helder**
SDtoegang@denhelder.nl
- **Gemeente Hollands Kroon**
bureaudienstjeugd@hollandskroon.nl
- **Gemeente Texel**
stj@texel.nl
- **Gemeente Schagen**
Toegangwijkteam@schagen.nl
- **Jeugd- en gezinsbescherming**
Rechtsreeks via jeugd en gezinsbescherming.

Onderdelen door school aan te leveren dossier

- Verslag SMW indien aanwezig (PO/VO)
- Actueel groeidocument (PO), OPP (voor alle SBO- en PO-leerlingen indien sprake is van extra ondersteuning) en actueel OPP (VO)
- Handelingsplannen, evaluaties & LVS gegevens indien aanwezig (PO/VO).

Contactgegevens

E-mailadres voor vragen OZA en facturatie:

PO
secretariaat@swvkopvannoordholland.nl
factuur@swvkopvannoordholland.nl
VO
info@swvknh.nl
factuur@swvknh.nl

Consensusgroep

Indien er onduidelijkheid blijft voor alle partijen over de (financiële) verantwoordelijkheid behorende bij de doelen in het OZA, dan bestaat de mogelijkheid om deze casus in te brengen in de consensusgroep. Hiervoor neemt de school of de consulent/JGB contact op via onderstaande e-mailadressen.

Werkzaam in het SWV

Via e-mail o.v.v. consensusgroep:
PO: *secretariaat@swvkopvannoordholland.nl*
VO: *info@swvknh.nl*

Werkzaam gemeente (of JGB)

Via e-mail o.v.v. consensusgroep:
Den Helder: *jeugdhulpdeskundigen@denhelder.nl*
Schagen: *Jeugd_kwaliteitsteam@schagen.nl*
Texel: *stj@texel.nl*
Hollands Kroon: *bureaudienstjeugd@hollandskroon.nl*