

Stappen in de toeleiding naar een onderwijs- en zorgarrangement

Versie 5: 30-09-2019

Stap 1:

Signaleren van ondersteuningsbehoeften op het gebied van de sociaal-emotionele ontwikkeling en gedrag en/of de leerontwikkeling door docenten/mentor

Bij signalering en uitvragen van ondersteuningsbehoeften kan de mentor/docent gebruik maken van verschillende instrumentaria, zoals de GIZ, de SVL of de INVOO (Avison)¹. Daarnaast maakt de mentor/docent gebruik van de cijfers in magister en het CITO-VAS.

Stap 2:

Taxatie van de zwaarte van de problematiek

De mentor/docent maakt een inschatting van de zwaarte van de gesignaleerde problematiek en bepaalt, eventueel in overleg met teamleider, leerlingbegeleider, leerjaarcoördinator, remedial teacher en/of zorgcoördinator, welke oplossingsrichtingen er binnen de basisondersteuning van de school zijn. De basisondersteuning staat beschreven in het SOP. Ouders/verzorgers worden in dit traject meegenomen als educatief partner.

Stap 3: Inbreng van het dossier van de leerling in het begeleidingsteam op school

Indien blijkt dat voor de leerling meer nodig is, dan vanuit de basisondersteuning kan worden geboden, wordt 'het dossier' van de leerling ingebracht in het begeleidingsteam op de school. De zorgcoördinator is hiervoor het aanspreekpunt.

Het 'dossier' van de leerling omvat in ieder geval (volgens format school):

- Hulpvraag van mentor/docent, leerling en/of ouders;
- Reeds verzamelde informatie over de sterktes en zwaktes van de leerling in relatie tot de ondersteuningsbehoeften;
- Ingezette acties vanuit de basisondersteuning en de daaruit voortgekomen resultaten (evaluatie van de ingezette basisondersteuning).

Stap 4: Bespreking van het dossier van de leerling in het begeleidingsteam op school

De zorgcoördinator bespreekt het dossier met de begeleider passend onderwijs en/of het jeugdteamlid. Naar aanleiding van de uitkomsten van het begeleidingsteam wordt, daar waar nodig, contact gezocht met de GW-er van het SWV VO Delflanden, die als contactpersoon aan de school is verbonden en wordt deze geconsulteerd over de te ondernemen acties. Op basis daarvan worden acties in gang gezet en vastgelegd in een afsprakenlijst (volgens format school) : wie gaat wat doen, wanneer en hoe?

Stap 5: Aanvragen van een consult of screeningsonderzoek in Onderwijs Transparant

Indien een BPO-er op basis van de afsprakenlijst inzet moet plegen, wordt door de zorgcoördinator in Onderwijs Transparant **een consult** aangevraagd².

Indien een GW-er van het SWV op basis van de afsprakenlijst inzet moet plegen, wordt door de zorgcoördinator in Onderwijs Transparant het arrangement **screeningsonderzoek** aangevraagd³.

Wanneer het SWV VO Delflanden betrokken wordt bij een casus van een leerling in de vorm van een 'screeningsonderzoek', is dat ook het moment waarop de zorgcoördinator in Onderwijs Transparant⁴ de ouderlink aanmaakt om de ouders inzage in het dossier te geven. Ouders dienen altijd vooraf toestemming te geven om documenten te delen met het samenwerkingsverband.

¹ Een training signalering en acteren op de signalen kan worden aangevraagd via de BPO-er die als contactpersoon verbonden aan de school.

² Zie procedure 'Een consult aanvragen in OT'.

³ Zie procedure 'Een arrangement aanvragen in OT'.

⁴ Onderwijs Transparant is een beveiligde webapplicatie die door het SWV VO Delflanden wordt gebruikt om informatie uit te wisselen tussen school, ouders en samenwerkingsverband betreffende de ondersteuningsbehoeften van een leerling en een eventueel gewenst ondersteuningsaanbod.

In de bijlage wordt een overzicht gegeven van documenten die relevant (kunnen) zijn om te komen tot een passend onderwijs- en zorgaanbod en dan binnen Onderwijs Transparant kunnen worden gedeeld. Deze documenten zijn deels al beschikbaar bij de start van een screeningsonderzoek en worden dan direct in Onderwijs Transparant opgenomen. Andere documenten komen pas in de onderzoeksfase beschikbaar en zullen dan in een latere fase aan Onderwijs Transparant worden toegevoegd.

Wanneer de ouders vervolgens de link activeren, kunnen zij gedurende de gehele looptijd van het screeningsonderzoek binnen de beveiligde webapplicatie van OT in het dossier van hun kind meekijken, hun zienswijze op documenten geven en eventueel aanvullende documenten uploaden.

Elke maandagochtend vindt een verdeling van binnen gekomen consulten en screeningsonderzoeken plaats. De verdeling vindt plaats op basis van deskundigheid en ruimte in de caseload van de medewerkers. Niet complete consulten of aanvragen worden met onderbouwing teruggezet naar de school ter aanvulling.

Indien de caseload van de BPO-ers of de GW-ers het niet toelaat om een aanvraag binnen een week na acceptatie in OT op te pakken, wordt de zorgcoördinator hierover door de teamleider geïnformeerd. Deze aanvragen blijven tijdelijk 'open' staan in Onderwijs Transparant (wachlijst) en worden pas verdeeld als er weer ruimte is in de caseload van een medewerker.

Stap 6: De onderzoeksfase

In deze fase vindt de uitvoering van de afspraken plaats volgens de afsprakenlijst. De onderzoeksfase mag maximaal 8 weken duren. Activiteiten die in de onderzoeksfase kunnen plaatsvinden:

- Observatie in de klas: BPO-er
- Beroepsinteresse ICARES: BPO-er
- Advies en consultatie langdurig ziek/lichamelijk gehandicapt : BPO-er
- Deelname aan een groot overleg of semi gestructureerd interview met ouders/leerling: GW-er
- Screeningsonderzoek (bv intelligentieonderzoek, inzet gedragsvragenlijsten,): GW-er
- Huisbezoek: Jeugdteam
- Onderzoek naar belastbaarheid of zorgwekkend (ziekte) verzuim: JGZ of Leerplicht

Ouders/verzorgers en leerling worden bij de onderzoeksfase nauw betrokken. Voor het terugkoppelen van informatie naar ouders/verzorgers, leerling en school is de professional gehouden aan de beroepsethiek van de eigen beroepsgroep⁵.

De zorgcoördinator voert de regie over de gemaakte afspraken en de doorlooptermijnen en checkt tussentijds de voortgang van de gemaakte afspraken. De zorgcoördinator draagt tevens zorg voor de interne communicatie over de voortgang naar mentor en/of docent(en).

De verzamelde informatie en rapportages worden gebruikt voor het aanvullen van een sterkte-zwakke analyse van de leerling en het formuleren van het uitstroomperspectief en de uitstroombestemming (wettelijk verplicht en onderdeel van het algemeen deel van het OPP) door de betrokken partners in onderwijs en zorg.

Aan het eind van de onderzoeksfase is er een antwoord op de vraag welke ondersteuning de leerling nodig heeft op het gebied van:

1. De sociaal – emotionele ontwikkeling en het gedrag
2. Het onderwijsniveau, de leerontwikkeling en/of de leervoorwaarden

Stap 7: Opstellen plan van aanpak (handelingsdeel OPP)

De resultaten uit de onderzoeksfase en de gewenste ondersteuning worden in een op overeenstemming gericht overleg (OOGO) met ouders/verzorgers, leerling en de relevante betrokken partners in onderwijs en zorg, doorgesproken. Voorafgaand hebben de ouders/verzorgers en leerling kunnen aangeven, welke rapportages wel/niet in het OOGO mogen worden gedeeld.

School, ouders en leerling spreken (nogmaals) uit welke doelen met de gewenste ondersteuning moeten worden behaald, gericht op de geformuleerde uitstroombestemming.

⁵ Voor de gedragswetenschappers van het samenwerkingsverband geldt bijvoorbeeld dat zij zich dienen te houden aan de beroepsethiek van het NIP/NVO. Elke beroepsgroep heeft eigen regels en richtlijnen.

Het OOGO resulteert in het onderstaande:

- Gespreksverslag (volgens format SWV) met de gemaakte afspraken over de inzet van de ondersteuning;
- Volledig ingevuld OPP (volgens format SWV).

Indien in het overleg overeen wordt gekomen dat een onderwijs- en zorgarrangement op het FLEX-College het best passende ondersteuningsaanbod is, resulteert het OOGO ook in een:

- FLEX-contract (volgens format SWV);
- Gekoppelde gezinsregisseur vanuit de gemeente waar ouders/verzorgers wonen⁶.
- Plan van aanpak/behandelplan voor inzet hulpverlening binnen het FLEX-College of gedurende de FLEX-plaatsing (volgens format hulpverlening).

Stap 8: Aanvullen en afhandelen screeningsonderzoek in Onderwijs Transparant

Na het OOGO zijn er twee mogelijke afhandelroutes voor het openstaande screeningsonderzoek in OT:

1) Verwijzing naar het FLEX-College of het VSO

De GW-er die betrokken is bij de onderzoeksfase hangt de door hem/haar verzorgde documenten in OT en rondt het screeningsonderzoek af met een advies betreffende de doorverwijzing.

De zorgcoördinator van de school is vervolgens verantwoordelijk om dit gezamenlijk overeengekomen arrangement in OT aan te vragen en, eventueel samen met de ouders, de relevante documenten toe te voegen.

Nadat de aanvraag door de zorgcoördinator op definitief is gezet (denk ook hier weer aan de ouderlink!), wordt de aanvraag door de Commissie Toewijzing Onderwijssteuning (CTO) inhoudelijk beoordeeld. De CTO komt eens per twee weken bij elkaar⁷.

De CTO geeft advies aan de directeur van het samenwerkingsverband betreffende de afgifte van een TLV ten behoeve van het VSO of een Ondersteuningsverklaring ten behoeve van het FLEX-College. Bij een positief advies wordt verdere verwijzing in gang gezet. Indien sprake is van een negatief advies of een aangehouden advies zal het SWV VO Delflanden de school en ouders/verzorgers schriftelijk op de hoogte stellen voor uitleg of toelichting.

2) Een onderwijs- en zorgarrangement met budget vanuit het samenwerkingsverband

Omdat bijna alle scholen binnen het SWV VO Delflanden werken met een werkbudget voor de uitvoering van de lichtere vormen van extra onderwijssteuning, wordt hier primair gerefereerd aan de complexe onderwijs- en zorgarrangementen die niet vanuit het werkbudget van de school bekostigd hoeven te worden. Voor die schoollocaties die hun (volledige) werkbudget nog niet zelf beheren, gaat het om alle aanvragen die zij bij het SWV indienen.

De GW-er die betrokken is bij de onderzoeksfase hangt de door hem/haar verzorgde documenten in OT. Vervolgens wordt het aangevraagde screeningsonderzoek door de GW-er omgezet naar het arrangement dat in het OOGO is afgesproken. Deze aangepaste arrangementsaanvraag wordt verder afgerond door de GW-er met de afgifte van een Ondersteuningsverklaring die in OT wordt gehangen. Ouders en school worden geïnformeerd over het beschikbare document in OT. Indien de uitvoerder van het onderwijs- en zorgarrangement een externe organisatie⁸ is, wordt de ondertekende ondersteuningsverklaring middels een beveiligde email beschikbaar gesteld aan deze organisatie. Alleen op basis van een ondertekende ondersteuningsverklaring kan een externe partner factureren voor verleende diensten.

⁶ Ouders/verzorgers die via de huisarts hulpverlening hebben geregeld, dienen in de onderzoeksfase contact op moeten nemen met de gemeente waarin zij wonen om een contactpersoon/regisseur toebedeeld te krijgen.

⁷ Voor de vergaderdata van de CTO wordt verwezen naar de website van het SWV

⁸ Binnen het SWV VO Delflanden is met een aantal onderwijs- en zorgorganisaties contractafspraken gemaakt. Deze organisaties bieden op basis van een afgegeven ondersteuningsverklaring, de onderwijssteuning, zoals in het OPP afgesproken.

Bijlage:

In een screeningsonderzoek of een arrangementsaanvraag zitten de onderstaande documenten:

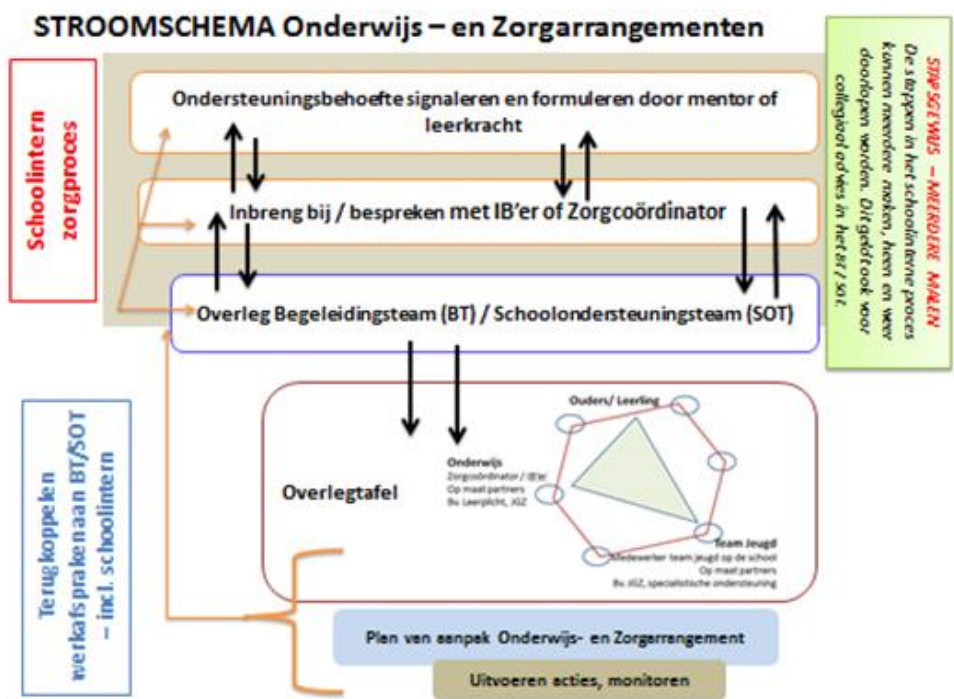
Altijd onderdeel van het digitaal dossier in OT:

- Het verslag van het OOGO met de gemaakte afspraken over de inzet van de ondersteuning
- Het volledig ingevuld OPP (algemeen deel en handlungsdeel)
- Cijfers magister en rapportcijfers laatste 12 maanden

Onderdeel van het digitaal dossier indien van toepassing:

- OKR PO – VO bij leerling in leerjaar 1 en 2 VO
- Verzuimoverzicht
- Belastbaarheidsrapportage
- Verslag persoonlijkheidsonderzoek⁹
- Verslag capaciteitenonderzoek¹⁰
- Verslag onderzoek leerstoornissen¹¹
- Diagnose op medisch of psychisch gebied¹²
- FLEX-contract volgens format
- Plan van aanpak inzet hulpverlening

Procedure in stroomschema:



⁹ Toestemming van ouders/verzorgers nodig

¹⁰ Toestemming van ouders/verzorgers nodig

¹¹ Toestemming van ouders/verzorgers nodig

¹² Toestemming van ouders/verzorgers nodig