

Handelingsgerichte ondersteuning in het kernteam

Dit document is bedoeld als handreiking voor effectief overleg van de kernpartners (begeleider passend onderwijs, jeugdverpleegkundige, schoolmaatschappelijk werker, leerplichtambtenaar) en de school. De handreiking hoort bij stap 4 van de ondersteuningsroute.

Het beoordelen en nemen van beslissingen bij leerlingen met een hulpvraag/ondersteuningsbehoefte, vraagt om een combinatie van:

- systematisch en transparant werken;
- gebruik van een instrument of methode;
- professionele expertise en vaardigheden in de samenwerking met school, leerling en ouders;
- collegiaal en multidisciplinair overleg.

Een handelingsgericht overleg van school en kernpartners biedt die combinatie. Hier komen professionals uit onderwijs en zorg bij elkaar om de hulpvraag van een leerling of de school te bespreken en vervolgens op elkaar afgestemde acties te starten, vastgelegd in het groeidocument (1 kind 1 gezin 1 plan).

De structuur van de bespreking: cyclisch werken

Een efficiënt en effectief overleg van school en kernpartners volgt een vaste structuur, waarin alle noodzakelijke stappen aan bod komen. Hiervoor kan de cyclus van handelingsgericht werken gebruikt worden. Het gaat niet alleen de bespreking zelf, maar ook om de acties die daaruit voortkomen. Deze structuur ziet er als volgt uit:

Stap 0: voorbereiden van de vergadering

De agenda bestaat in elk geval uit een overzicht van de te bespreken leerlingen, waarbij wordt aangegeven of het om een eerste bespreking of een vervolgbespreking gaat. Per leerling kan de bespreektijd worden ingeschat. Daarnaast kunnen agendapunten worden opgevoerd over meer algemene zaken rond de ondersteuning in en om de school. Het is belangrijk dat de agenda tijdig beschikbaar is (uiterlijk een week voorafgaand aan het overleg). Dit geeft de deelnemers aan het overleg de tijd dossiers in de eigen organisatie in te zien op relevante informatie over het kind of gezin of vooraf af te stemmen met samenwerkingspartners in het 'achterveld'.

- > De informatie die van belang is bij de bespreking van een leerling
De deelnemers dienen vooraf geïnformeerd te worden over de hoofdlijnen van een casus en over de hulpvraag van de leerling of van de school, zodat geen lange toelichtingen nodig zijn. Hiervoor wordt het ingevulde groeidocument gebruikt.
- > Toestemming van ouders
Voor de bespreking in het externe ondersteuningsteam is het voor de deelnemers van belang te weten of er wel of geen toestemming van ouders is. Dit bepaalt voor de deelnemers immers welke informatie zij wel of niet kunnen inbrengen. Ouders kunnen ook worden uitgenodigd voor de bespreking.
- > Afspraken over veilige verzending van informatie
Privacygevoelige informatie over kinderen/gezinnen moet op een veilige manier via de mail of een link naar een website met een persoonlijke toegangscode worden verzonden.

Stap 1: de start van elke bespreking

De voorzitter:

- heet de deelnemers welkom;
- introduceert zo nodig een rondje 'voorstellen', wanneer er nieuwe deelnemers zijn;
- licht de agenda toe (evaluatie eerder besproken leerlingen, nieuwe leerlingen);
- benoemt expliciet de hulpvraag en het beoogde resultaat aan het einde van de bespreking (zoals heldere afspraken en handelingsgerichte adviezen 'wat verder te doen');
- is helder over praktische zaken, zoals de beschikbare tijd, verslaglegging en dossiervorming.

Stap 2: waarnemen: informatie verzamelen

De mentor of zorgcoördinator licht, aanvullend op het groeidocument, de signalen en de hulpvraag of ondersteuningsbehoefte van leerling, ouders en docent(en) aan de deelnemers toe:

- de aanleiding voor de bespreking en de hulpvraag;
- de situatie en de relevante kind-, school- en gezins- en vrije tijds factoren;
- de eerder ondernomen acties en de resultaten daarvan;
- de handelingsmogelijkheden en -verlegenheid van de school, de leerling en de ouders
- de deelnemers bij wie de leerling/het gezin al bekend is brengen eventueel aanvullende informatie in.

Stap 3: analyse

- De deelnemers kunnen vragen stellen om de situatie te verhelderen.
- Volgens de principes van handelingsgerichte diagnostiek worden zowel de belemmerende als de stimulerende kind-, school en gezinsfactoren bekeken. Vanuit de invalshoeken van de verschillende experts, wordt de balans op van draaglast en draagkracht gemaakt. Vastgesteld wordt waar kansen liggen voor verbetering van de situatie; bij het kind, de school en in de thuissituatie.
- Op basis van deze analyse wordt bekeken welke acties eventueel mogelijk zijn en hoe de verschillende deelnemers daarover denken; welke lijken het meest haalbaar of het best passend?
- De voorzitter nodigt iedereen uit haar/zijn kijk op de situatie en de mogelijkheden voor aanpak te geven.

Stap 4: plannen

- Vanuit de uitgevoerde analyse bepalen de deelnemers welke aanpak gevolgd gaat worden; welke ondersteuningsbehoeften zijn er, welke acties worden ondernomen voor kind, ouders, school.
- Daarbij wordt vastgesteld welke resultaten die acties zouden moeten opleveren. Ook wordt vastgesteld of de acties passen binnen het ondersteuningsprofiel van de school. Zo niet, dan wordt bepaald welke aanvullende kennis en expertise moet worden ingeroepen.
- 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 casuscoördinator is en hoe de verslaglegging in het groeidocument (1 kind, 1 gezin, 1 plan) terecht komt
- Bij elke casus zal de afweging gemaakt worden of een registratie bij de Verwijsindex risicojongeren wenselijk of noodzakelijk is en wie die melding zal doen.
- Mochten de vastgestelde ondersteuningsbehoeften niet meer vallen binnen het ondersteuningsprofiel van de school, dan wordt er een voorstel gedaan voor een onderwijs- ondersteuningsarrangement. De begeleider passend onderwijs van het SWV is de schakel tussen de school, de kernpartners en het Schakelloket. Na bespreking met ouders en leerling waarbij gevraagd wordt naar hun visie en hun toestemming voor aanmelding, brengt deze begeleider passend onderwijs het dossier in bij het Schakelloket.
- De voorzitter vat alle besproken mogelijkheden samen en garandeert dat de afgesproken acties ook worden uitgevoerd.

Stap 5: afronden

- De voorzitter besluit elke bespreking met de vraag aan de inbrengers of zij tevreden zijn over de opbrengsten van het overleg. Hebben zijn of haar vragen voldoende aandacht gekregen? Is de hulpvraag beantwoord? Kan de school verder met de (handelings-)adviezen? Zijn deze voldoende helder? Zijn er nog vragen?
- Ter afsluiting van de casus worden afspraken gemaakt over de evaluatie en het monitoren van de acties, onder meer wanneer er een vervolgbespreking plaatsvindt om de voortgang te bespreken.

Stap 6: realiseren

De kernpartners, de school en de ouders gaan na de bespreking aan de slag volgens de gemaakte afspraken. Deze fase in de cyclus valt binnen de werkzaamheden van de school en de kernpartners, maar buiten de bespreking zelf.

Stap 7: nazorg en evaluatie

Standaard na drie of vier maanden wordt er in het team beoordeeld of de casus afgesloten kan worden. Daarbij wordt bekeken of de situatie verbeterd is, of de gekozen aanpak heeft gewerkt, of de beoogde resultaten zijn behaald en of de ondersteuningsbehoefte/hulpvraag voldoende beantwoord is om de casus (voorlopig) af te sluiten. Ook wordt gekeken naar de effecten van de ondersteuning op de schoolloopbaan en het ontwikkelingsperspectief van de leerling. Hierbij kan, bijvoorbeeld met een vragenlijstje, aan ouders en school gevraagd worden hoe tevreden zij zijn over het hele traject en de resultaten daarvan. Naast deze evaluatie op casusniveau zal ook de werkwijze van de school en de kernpartners zelf regelmatig onderwerp van evaluatie zijn. Wat hebben we goed gedaan? Waar zitten verbeterpunten voor het vervolg?

Casuscoördinator:

Om de voortgang en de afstemming tussen de verschillende acties te bewaken wordt in het team van kernpartners afgesproken wie de coördinatie rond een casus op zich neemt. De coördinator is vaak degene die al dichtbij het gezin/de leerling staat. De casuscoördinator biedt vaak zelf ondersteuning en doet ook regelmatig navraag bij betrokkenen (docenten/mentoren, zorgcoördinator, ouders en hulpverleners) naar de voortgang van de afgesproken acties. Hij of zij stemt af met anderen die betrokken zijn bij het kind of gezin (bv het buurtteam, centrum voor jeugd en gezin, veiligheidshuis). Daarnaast ziet de casuscoördinator erop toe dat er regelmatige terugkoppeling plaatsvindt over de voortgang en dat eventuele nieuwe relevante informatie wordt doorgegeven aan de ouders, de school en de betrokken hulpverleners. Alle betrokkenen hebben de taak ervoor te zorgen dat relevante nieuwe informatie en resultaten (of het ontbreken daarvan) teruggekoppeld worden naar de casuscoördinator. De casuscoördinator rapporteert regelmatig aan de zorgcoördinator, die voor de school de coördinatie voert.