

STAPPENPLAN BIJ AFSTEMMINGSGESPREK

VOORAFGAAND AAN HET AFSTEMMINGSGESPREK		
	IB heeft GD ¹ opgestuurd naar info@spowest.nl	
	Coördinator SPO-West screent binnengekomen GD's op datum van binnenkomst	<p><i>Screening GD:</i> Eerste twee punten van de gespreksleidraad HGA erbij nemen om op te screenen:</p> <p>1. Overzicht:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoe is het nu? • Wat gaat goed? • Waarover zijn vragen/zorgen? • Hoe kijkt het kind hier zelf naar? <p>2. Inzicht:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Is het te verklaren waarom het wel/niet goed gaat (leerling, school, leerkracht, ouders) • Wat is het (kindfactoren, omgevingsfactoren) • Hoe komt dat? • Hoe is dit inzicht te benutten? <p>– Is de leerling besproken in het ZBO/ondersteuningsteam/multidisciplinair team?</p> <p>– Is het HP geëvalueerd?</p> <p>– Zijn alle onderzoeksverslagen toegevoegd?</p> <p>– In het arrangementsdeel staan de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Doelen en ondersteuning voor kind/onderwijs/opvoeding
3.	Coördinator wijst BPO toe met datum voor afstemmingsgesprek – 14 dagen voorafgaand aan het afstemmingsgesprek	<p>Toewijzing BPO geschiedt op basis van:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Beschikbaarheid BPO – Expertise BPO – punt van aandacht (drie van de vijf BPO-ers die nu de afstemmingsgesprekken doen zijn gedragspecialisten). In het BPO-team is veel expertise aanwezig die aanvullend kan zijn.
4.	Coördinator stuurt dossier naar BPO	Dmv een schrijflink en pincode
5.	BPO print dossier om zich voor te kunnen bereiden	
6.A	<p>a. BPO plant een tijd voor het afstemmingsgesprek met de school – 10 dagen voorafgaand aan afstemmingsgesprek.</p> <p>b. De BPO stuurt als uitnodiging een mail aan IB.</p>	<p>a. De datum die door de coördinator is aangegeven bij stap 3, wordt indien mogelijk aangehouden.</p> <p>b. In de mail (zie voorbeeldmail José) staat opgenomen:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Datum en tijd gesprek * Verzoek aan IB om LK bij gesprek uit te nodigen * Format arrangementsdeel GD (zie doc José) * Verzoek of IB het format arrangementsdeel tijdens afstemmingsgesprek wil invullen * Introductie Anneke (schoolpsych) indien deze bij het gesprek aanwezig is
6.B	<ul style="list-style-type: none"> – Indien psycholoog Anneke erbij aanwezig is, stuurt BPO het dossier digitaal aan haar op. – Indien noodzakelijk nodigt BPO Anneke uit voor vooroverleg/afstemming een kwartier 	

¹ GD = Groeidocument

STAPPENPLAN BIJ AFSTEMMINGSGESPREEK

	voorafgaand aan het formele afstemmingsgesprek	
7.	BPO analyseert álle documenten die bij het GD zijn aangeleverd	
TIJDENS HET AFSTEMMINGSGESPREEK (duur: 45 minuten)		
8.	IB notuleert in het ontvangen format of in het reeds opgezette arrangementsdeel van het GD	Soms is het zinvol om even samen te vatten en gezamenlijk te formuleren wat er als aanvulling in het GD wordt opgenomen.
9.	De gespreksleidraad is het format "Afstemmingsgesprek. Gespreksleidraad HGA voor CVT" (staat ook in Sharepoint bij Jaarplanning en algemeen SPO WEST). Zie vragen HGA (Jose zet presentatie in share point en vragen) Jose past aan.	Standaard komen daarin aan de orde: <ul style="list-style-type: none"> - Overzicht-inzicht-uitzicht - Ervaring en inzicht van de LK - De rollen van alle berokkenen - Organisatie: hoe pakken we het precies aan? Succesfactoren van HGA worden geïntegreerd in de gespreksleidraad (actie: José)
10.	Inzet BPO en LB worden opgenomen: uren en, als dat mogelijk is, een indicatie van de kosten voor LB	BPO inzet in uren is totaal aantal uren voor hele arrangement (op basis van 55 uur voor een heel jaar. Dat is $\approx 1,5$ uur per week) LB in uren per week ² NB. School kan LB ³ voordragen => coördinator SPO-West doet de screening van de voorgestelde persoon
11.	Alle deelnemers aan het afstemmingsgesprek formuleren in overleg met elkaar de toekenning.	
VERVOLG OP AFSTEMMINGSGESPREEK		
12.	De IB stuurt het ingevulde format aan LK en BPO (en soms psycholoog), die daarop nog e.e.a. aanvullen als dat nodig is, zodat het een gezamenlijk gedragen document wordt	
13.	IB zet de info van stap 12 in het groeidocument onder de paragraaf: VI Arrangement (extra ondersteuning) onder de aanvraag van de school, met het kopje Advies Afstemmingsgesprek + datum	NB: scholen die werken met <i>KindKans</i> moeten een los document in KindKans hangen waarop het arrangementsdeel beschreven staat: voor het kind, voor de school en voor de ouders + gewenste inzet BPO en LB
14.	IB stuurt link en pincode naar coördinator SPO-West en geeft in de mail kort aan wat school heeft aangevraagd	
15.	Coördinator doet de formele toekenning (vinkje bij "ja"), wijst een BPO-er toe en zet de vraag voor een	Ook zet de coördinator de startdatum in GD en de kosten en de evaluatiedatum

² In een crisissituatie kan er een LB ingezet worden voor bijv 6 uur per week.

³ LB = Leerlingbegeleider

STAPPENPLAN BIJ AFSTEMMINGSGESPREK

	LB uit bij de betreffende instantie:	
16.	De IB brengt ouders op de hoogte van de toekenning	
17.	Coördinator maakt PDF van arrangement voor administratie	
18.	Coördinator stuurt mail aan IB, LB en BPO dat startgesprek gepland kan worden	
19	Coördinator noteert in het document "Aanvraag en verwerking arrangementen" welke LB en BPO ingezet worden. Dit is voor alle BPO-ers terug te vinden.	<p>Dit document is geplaatst in Sharepoint: spo west/ documenten / Jaarplanning en algemeen SPO WEST / Aanvraag en verwerking arrangementen.</p> <p>Hieronder staat de rechtstreekse link opgenomen:</p> <p>https://sbodekans.sharepoint.com/:x:/r/sites/spowest/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7Bca2c2d86-2330-472b-8037-d91da97d6bf1%7D&action=default&uid=%7BCA2C2D86-2330-472B-8037-D91DA97D6BF1%7D&ListItemId=321&ListId=%7BB77B7289-0DBF-4BCF-AE16-B8F693252205%7D&odsp=1&env=prod</p>

Opm: Bij verlenging van het arrangement handelt de BPO-er die in het arrangement zit, de stappen die nodig zijn zelf af en stuurt een pdf van de verlenging naar info@spowest.nl