

Onderwijs- Zorg

Routing Model Integraal samenwerken in de Kop van Noord Holland (MIS-K) PO – Texel

Algemene info werkwijze – samenwerking Onderwijs & Zorg (Jeugdwet)

Model integrale samenwerking

Het model integrale samenwerking wordt altijd gebruikt als onderlegger bij de vaststelling van (extra) ondersteuning vanuit zowel het onderwijs als de zorg (Jeugdwet).

OT-bijeenkomsten

Alle reguliere basisscholen in de Kop hebben met elkaar en het samenwerkingsverband (SWV) afgesproken dat elke school minimaal 5x per jaar een Ondersteuningsteambijeenkomst (OT) organiseert.

De aanwezigheid van een orthopedagoog wordt door het samenwerkingsverband gefinancierd per school, waarbij de verwachting is dat de scholen minimaal 5x per jaar een OT organiseren. Sommige scholen hebben de inzet van de orthopedagoog uitgebreid door aanvullend uren in te kopen. De meeste scholen maken een jaarplanning waarin zij de OT-bijeenkomsten aan het begin van het schooljaar inplannen.

Bij zorgen om een leerling worden er vaak al gesprekken gevoerd tussen de intern begeleider (ib'er), leerkracht en ouders. Wanneer deze gesprekken onvoldoende resultaat opleveren, kan er besloten worden om de vragen rondom de leerling in te brengen bij het OT. Indien de vraag aan het OT alleen onderwijs gerelateerd is, dan kan de school het OT laten plaatsvinden in ondergenoemde samenstelling. Scholen kunnen daarnaast, op inhoud, ook externe deskundigen vanuit de deskundigenpool van het samenwerkingsverband laten aanschuiven.

De deelnemers aan een OT zijn:

- directeur (voorzitter);
- intern begeleider;
- betrokken leerkracht;
- ouders;
- orthopedagoog (SWV);
- leerling, zo mogelijk/nodig;
- Schoolmaatschappelijk werk (SMW), zo nodig, maar in ieder geval bij zorgvraagstukken.

Als de vraag aan het OT (ook) zorg vanuit de Jeugdwet betreft, dan wordt ook het Sociaal Team van de Gemeente Texel betrokken. Op deze wijze vindt er integrale samenwerking plaats rondom de leerlingen.

Zie verderop in dit document de verschillende opties hoe het Sociaal Team betrokken kan zijn of betrokken kan worden bij een leerling.

Welke documentatie is nodig voor inbreng van een leerling in het OT

- Actueel groeidocument moet worden aangeleverd door het onderwijs
- Eventueel aangevuld met handelingsplannen, evaluaties & leerlingvolgsysteemgegevens
- Een ontwikkelingsperspectief (OPP), voor alle leerlingen in het S(B)O en voor leerlingen in het PO wanneer extra ondersteuning nodig is vanuit het onderwijs en/of zorg.

Binnen het PO wordt een OPP alleen opgesteld als de leerling extra ondersteuning vanuit onderwijs of zorg nodig heeft. Zolang de leerling begeleid wordt vanuit de basisondersteuning op school is een OPP wettelijk niet noodzakelijk. Op het S(B)O wordt voor alle leerlingen een OPP opgemaakt bij aanvang op school. Is er sprake van een OZA dan is er sprake van extra ondersteuning en is een OPP wettelijk noodzakelijk.

Ontvangst documentatie wanneer een OZA wordt overwogen

Bovengenoemde documentatie wordt minimaal 2 weken voorafgaand aan het OT, met toestemming van ouders, per email toegestuurd aan:

- Bij Sociaal Team betrokkenheid: betrokken klantmanager welke de benodigde informatie checkt op volledigheid.
- Bij geen Sociaal Team betrokkenheid: stj@texel.nl
- Bij betrokkenheid gecertificeerde instelling: betrokken (gezins)voogd. Wanneer op voorhand twijfel is over de bekostiging van de zorg, oftewel het grijze gebied, dan ook het Sociaal Team via stj@texel.nl.

Wat gebeurt er met deze documentatie?

- Bij Sociaal Team betrokkenheid: de klantmanager voegt documentatie toe in het dossier van de jeugdige in het interne registratiesysteem.
- Bij geen Sociaal Team betrokkenheid: de frontoffice voegt de documentatie toe bij de nieuwe aanmelding en er wordt een klantmanager als contactpersoon aangesteld. Het is van belang dat school de stukken pas toestuurt als ouders zich hebben aangemeld of als ouders akkoord gaan met aanmelding.

De klantmanager van het Sociaal Team:

- Kan in het OT samen met ouders en school de hulpvraag met betrekking tot zorg verhelderen.
- Kan meedenken over de mogelijke oplossingen.
- Heeft het mandaat om een zorgarrangement vast te stellen en toe te kennen (nadat interne casuïstiek heeft plaatsgevonden met de gedragswetenschapper van het Sociaal Team).

Wanneer er nog geen klantmanager betrokken is bij een leerling dan zal SMW betrokken worden vanuit school als er eerste signalen van zorgen zijn. SMW zal het Sociaal Team betrekken middels een warme overdracht als zij inschatten dat er zorg vanuit de Jeugdwet nodig is. De informatie vanuit SMW kan dan meegenomen worden in de afweging naar de passende zorg voor een leerling. Dit zorgt ervoor dat er niet van ouders verwacht wordt dat de informatie die al een keer gedeeld is nog een keer gedeeld moet worden en de tijdsinvestering van SMW verloren gaat. De betrokkenheid vanuit SMW stopt als het Sociaal Team regie gaat voeren.

Reguliere route(s) onderwijsarrangementen, zorginzet (Jeugdwet) of een combinatie hiervan (OZA)

Optie 1: Alleen een zorg vraag binnen het gezin

Ouders kunnen zich tot het Sociaal Team wenden als zij “zorgvragen” hebben over hun kind of gezin en ondersteuning hierbij wellicht noodzakelijk is. Het Sociaal Team bepaalt en organiseert de zorg die nodig is (NB: in sommige gevallen wenden ouders zich met een zorgvraag tot de huisarts, waarna deze verwijst voor ondersteuning; deze route heeft niet de voorkeur, omdat er dan geen afstemming is met het onderwijs). Het Sociaal Team stimuleert het contact en de samenwerking met ouders en school, en evalueert de zorg met de betrokkenen in de vorm van een één gezin één plan (1g1p). Omdat ouders niet altijd willen dat school op de hoogte is van de gehele thuissituatie zal school in overleg met ouders op bepaalde momenten wel of niet aansluiten.

Optie 2: Vraag om extra ondersteuning op school vanuit het onderwijs

Ouders/school meldt een leerling aan voor het OT als er een onderwijsvraag is. School stelt, in het OT, met ouders vast of een onderwijsarrangement noodzakelijk is. School bepaalt de inhoud en vorm en bekostigt het onderwijsarrangement, hiervoor wordt een OPP opgemaakt. School informeert enkel het Sociaal Team, met toestemming van ouders, wanneer er al betrokkenheid is bij de leerling.

Optie 3: Vraag om onderwijs-zorg arrangement (OZA)

Als er vanuit school, vanuit het Sociaal Team of vanuit ouders een belang wordt gezien voor samenwerking in de vorm van een onderwijszorgarrangement (OZA) dan wordt het Sociaal Team betrokken bij het OT. Indien relevant kan ook de leerplichtambtenaar aanschuiven en kunnen externe deskundigen worden betrokken.

Voor het betrekken van het Sociaal Team zijn er 2 routes mogelijk:

➤ Route 3A: Sociaal Team is al betrokken

Is het Sociaal Team al betrokken dan wordt de klantmanager minimaal 2 weken van tevoren op de hoogte gesteld dat er een OZA wordt overwogen. De benodigde documentatie wordt vanuit school, zoals hierboven beschreven, naar de klantmanager toegestuurd.

➤ Route 3B: Sociaal Team niet betrokken

Ouders of school/SMW (met toestemming van ouders) nemen contact op met het Sociaal Team als blijkt dat er zowel ondersteuning vanuit het onderwijs als inzet van zorg vanuit de jeugdwet is.

De klantmanager van het Sociaal Team neemt binnen 5 dagen contact op met ouders voor vraagverheldering en vraagt daarbij om toestemming van ouders om school de informatie te laten delen. Is deze toestemming er dan vraagt de klantmanager bij SMW of de lb'er van de betrokken school de informatie op (als deze niet al is toegestuurd) en leest zich in voor het komende OT. Het eerste gesprek wordt zo mogelijk vervangen door het OT. Aanvullend daarop kan de klantmanager een volgende afspraak met ouders thuis maken.

Voor beide routes naar het Sociaal Team geldt:

- Documenten worden als er toestemming is van ouders via een beveiligde verbinding toegestuurd. De klantmanager is op de hoogte van de ingekochte zorg en kan direct inspelen op de vraag of er passende partijen beschikbaar zijn.
Zodra uit de informatie duidelijk lijkt te zijn wat de zorgvraag is neemt de klantmanager alle informatie mee en voert intern een vooroverleg met de gedragswetenschapper. De mogelijke uitkomst neemt de klantmanager mee naar het OT.
- Als er vanuit het OT blijkt dat er sprake is van nieuwe/aanvullende informatie die van invloed kan zijn op de (intensiteit van) de zorgvraag/-inzet en/of ook hulp in de thuissituatie nodig (b)lijkt om de hulpvraag op te lossen is breder onderzoek vanuit het Sociaal Team nodig en worden er vervolgsafspraken gemaakt om het onderzoek uit te voeren.
De klantmanager die aansluit bij het OT wordt (of is) het vaste aanspreekpunt voor het gezin en andere betrokkenen.
De klantmanager brengt na het OT de casus in bij de interne casuïstiek en koppelt de uitkomst en evt. besluit binnen 2 weken terug aan alle betrokkenen.
- Het streven is dat er binnen 2 weken een besluit volgt en als alles zorgvuldig en al compleet aangeleverd is (i.s.m. SMW) wordt een besluitmogelijkheid tijdens het OT niet uitgesloten.
- Als een OZA van belang is, wordt het plan voor de zorg en het plan van het onderwijs zoveel mogelijk gebundeld tot 1 plan, met 2 paperclips.
- De doelen, aanpak, bekostiging, regie en evaluatie worden vastgelegd in het document "Onderwijszorgplan", dat ook onderdeel is van het Groeidocument. In het Groeidocument wordt onder het OT-verslag een korte samenvatting gegeven van de bespreking/ gemaakte afspraken en deze wordt gedeeld met alle betrokkenen zodat iedereen van dezelfde afspraken op de hoogte is. Het onderwijszorgplan wordt ondertekend door de orthopedagoog van het OT en de betrokken klantmanager. Ook deze wordt aan het dossier toegevoegd.
- Na vaststelling van het OZA wordt binnen het OT afgesproken op welke wijze de leerling verder wordt gevolgd door de betrokkenen. Tussentijds (minimaal elke 3 maanden) en aan het eind van het traject vindt er een gezamenlijke evaluatie plaats.
- Na het OT bespreken het Sociaal Team en school met elkaar hoe de bekostiging gaat plaatsvinden. Dit overleg is zonder ouders en bij voorkeur direct aansluitend aan het overleg. Voor het vaststellen van de bekostiging wordt gebruik gemaakt van het model integrale samenwerking (zie website www.mis-k.nl). In geval van een grijs gebied, volgt een

bekostiging van 50%/50%. In gezamenlijk overleg wordt bepaald wat eventueel onder het grijze gebied valt. Activiteiten die onder het grijze gebied vallen, worden door het SWV voor 50% bekostigd. De andere 50% wordt door de gemeente betaald. Het model Integrale samenwerking is leidend. Het bestuur van de school kan de kosten voor het swv declareren via oz@swvkopvannoordholland.nl.

De route zoals bovenstaand omschreven draagt zorg voor een snelle doorloop van de aanvraag, omdat de klantmanager met de informatie en het eerste telefonische contact met ouders een vooroverleg kan voeren met de gedragswetenschapper/ casuïstiek team en dan mogelijk al tijdens het OT het besluit kan nemen. Wanneer verder onderzoek nodig is bestaat hier een wettelijke termijn van 8 weken voor en indien nodig zal de klantmanager deze tijd benutten, omdat het onderzoek ten alle tijden zorgvuldig dient te gebeuren. De periode van 8 weken is vaak alleen nodig als het gezin nog niet bekend is bij het Sociaal Team. Wanneer er verder onderzoek nodig is communiceert de klantmanager dit met het gezin dan wel andere betrokkenen.

Optie 4: Kind staat onder toezicht van een gezinsvoogd of het gezag ligt bij een gezinsvoogd

Als er sprake is van een ondertoezichtstelling (OTS) of voogdijmaatregel van een leerling is dan er een (gezins)voogd betrokken. School dient hierover geïnformeerd te worden door de ouders of (gezins)voogd. In het geval van een OTS is de gezinsvoogd aan het gezag van ouders toegevoegd. In beide gevallen heeft de (gezins)voogd de wettelijke taak regie te voeren over de ingezette jeugdhulp. Als er vanuit school, vanuit de (gezins)voogd of vanuit ouders een belang wordt gezien voor samenwerking bijvoorbeeld in de vorm van een onderwijszorgarrangement (OZA), dan schuift de (gezins)voogd aan bij het OT van de school. Wanneer op voorhand twijfel is over de bekostiging van de zorg, oftewel het grijze gebied, dan wordt ook een klantmanager van het Sociaal Team uitgenodigd zodat besluitvorming z.s.m. genomen kan worden.

De benodigde documentatie wordt minimaal 2 weken voor het OT gedeeld zodat zoveel mogelijk vooraf al besproken dan wel vastgesteld kan worden wat de hulpvraag is en welke hulp het best passend is.

De klantmanager en (gezinsvoogd) hebben alvorens het OT wanneer mogelijk contact met elkaar. Indien relevant kan ook de leerplichtambtenaar aanschuiven en kunnen externe deskundigen worden betrokken.

Als een OZA van belang is, wordt in gezamenlijkheid met alle betrokken een onderwijszorgdocument opgesteld, welke door zowel het SWV als de gezinsvoogd wordt ondertekend. Het document wordt voor de gemeente Texel opgestuurd naar stj@texel.nl samen met de jeugdbepaling. Voor het samenwerkingsverband wordt het document verstuurd naar oz@swvkopvannoordholland.nl.

Route bij intensieve onderwijs(-zorg)arrangementen.

In het geval van intensieve arrangementen dient de casus aan de CTO (commissie toelating onderwijsvoorzieningen) voorgelegd te worden voor advies. Afgewogen moet worden of een leerling met deze intensieve ondersteuningsbehoefte wellicht gebaat is bij een plaatsing in een speciale voorziening. Intensieve arrangementen zijn:

a) onderwijs- of onderwijs-zorgarrangementen groter of gelijk aan 8 uur inzet van een leerkracht of

assistent per week en/of;

b) Als er in totaal meer dan € 8000,00 per jaar wordt ingezet voor begeleiding door het onderwijs. In het geval er sprake is van een (dreigende)thuiszitter, of een leerling die niet op een school staat ingeschreven, meldt de school aan bij de CTO ten aanzien van beoordeling van een passende onderwijsplek en eventuele toekenning van een OZA.

In de meeste gevallen is het Sociaal Team al betrokken bij de leerling en wordt tijdens het OT besloten om de leerling aan te melden bij de CTO. Indien deze keuze buiten het Sociaal Team wordt gemaakt, informeert de school het Sociaal Team z.s.m. over dit besluit en de mogelijke datum voor de CTO-bespreking. School geeft bij de aanmelding voor de CTO expliciet aan bij het secretariaat welke klantmanager (emailadres doorgeven) uitgenodigd moet worden.

Bij de CTO-bijeenkomst worden ouders altijd uitgenodigd door het secretariaat van de CTO.

Werkwijze speciale onderwijsvoorzieningen (SO/SBO)

In de scholen voor speciaal onderwijs en speciaal basisonderwijs is de werkwijze anders dan in het regulier basisonderwijs. De speciale scholen gebruiken soms andere benamingen in de zorgstructuur en ook de aanwezigheid van externe deskundigen bij een leerlingbespreking varieert.

Meestal wordt gesproken over een Ondersteuningsteam (OT) of Commissie van Begeleiding en advies (CVB).

De deelnemers zijn:

- Directeur;
- Interne begeleider;
- Leerkracht;
- Ouders (en/of leerling);
- Orthopedagoog;
- Eventueel jeugdarts (GGD);
- SMW (zo nodig, maar in ieder geval bij zorgvraagstukken).

Voor de scholen voor speciaal onderwijs en speciaal basisonderwijs geldt dat zij de kosten voor onderwijsarrangementen in principe zelf dragen (dit is al verdisconteerd in de bekostiging van speciale scholen).

In specifieke gevallen kan de school een verzoek doen aan de CTO om hierop een aanvulling te geven. In het geval van een onderwijszorgarrangement op school bekostigt school zelf het onderwijsdeel van het arrangement. Een onderwijszorgarrangement wordt door school, ouders en Sociaal Team gezamenlijk vastgesteld (werkwijze: zie route onder optie 3 bij reguliere routes). Indien er een grijs gebied wordt vastgesteld, kan het schoolbestuur 50% bij het samenwerkingsverband declareren. De andere 50% van het grijze gebied wordt door de gemeente bekostigd.

In het geval een leerling langdurig verzuimt/of dreigt te verzuimen, meldt de school de leerling altijd aan voor bespreking bij de CTO en wordt de betrokken klantmanager gevraagd ook aan te sluiten.

Als men hier gezamenlijk tot het advies komt voor een onderwijszorgarrangement buiten de school, maken school en Sociaal Team samen een plan voor een onderwijszorgarrangement en wordt bepaald wie voor welke kosten verantwoordelijk is. Indien de leerling geen onderwijs op school kan

volgen, kan de school een verzoek doen aan de CTO-voorzitter voor de inzet van de swv leerkracht om het onderwijs te verzorgen op een andere locatie.

CTO

Als een school vastloopt met een leerling en er door het OT geen mogelijkheden meer worden gezien voor het bieden van een passend aanbod aan de leerling, kunnen school (bevoegd gezag) en ouders de leerling aanmelden voor bespreking in de CTO. Deze commissie heeft een consultfunctie voor complexe casuïstiek en adviseert over de noodzaak en wenselijkheid tot plaatsing in een speciale onderwijsvoorziening.

Escalatiemodel:

Als de school en het Sociaal Team het niet eens kunnen worden over de verdeling van de kosten van een OZA op basis van het model integrale samenwerking kan er gekozen worden voor doorverwijzing naar “de escalatiegroep”. Vanuit het samenwerkingsverband neemt de CTO-voorzitter of de beleidsadviseur van het SWV hieraan deel. Vanuit de gemeente Texel is dit de kwaliteitsmedewerker jeugd. De escalatiegroep neemt een definitief besluit over de verdeling van de kosten en registreert de casus om te kunnen gebruiken in een jaarlijkse evaluatie. De verwachting is dat de escalatiegroep op termijn minder nodig is, omdat er afspraken gemaakt worden voor soortgelijke casussen en de uitkomsten daarvan.

Bekostiging samengevat:

- Bij een onderwijsarrangement heeft de school het mandaat beslissingen te nemen. De school bekostigt een onderwijsarrangement uit eigen middelen (ontvangen van het swv, via de schoolbesturen).
- Bij een zorgarrangement heeft de gemeente het mandaat beslissingen te nemen en draagt het zelf de verantwoordelijkheid voor de bekostiging.
- Er is sprake van een OZA als een deel van het arrangement bekostigd wordt door de gemeente en een deel van het arrangement bekostigd wordt door het onderwijs.
- Voor het vaststellen van de bekostiging wordt gebruik gemaakt van het model Integrale samenwerking (zie website MIS-K).
- Indien het MIS-K geen helderheid biedt over wie verantwoordelijk is voor welke bekostiging, is er sprake van een “grijs-gebied”. Er volgt dan een bekostiging van 50% door onderwijs en 50% door gemeente. Hierbij beschikt de gemeente altijd het volledig aantal benodigde uren en factureert deze voor 50% door aan het SWV (oza@swvkopvan noordholland.nl) aan het einde van de desbetreffende beschikte termijn (of zoveel eerder wanneer noodzakelijk in het kader van jaarverslaglegging) wanneer het volledig aantal afgenomen uren inzichtelijk is.
- Over de onderdelen in een Onderwijszorgarrangement waar MIS-K wel helderheid biedt over wie (gemeente of onderwijs) verantwoordelijk is voor de bekostiging, geldt dat onderwijs zorgdraagt voor de bekostiging van de onderwijsonderdelen en de gemeente voor de bekostiging van de zorgonderdelen.

Gemeente Texel

.txl



Belangrijke contactgegevens

Sociaal Team Texel

Telefoonnummer 14 0222 of stj@texel.nl

Indien Sociaal Team betrokken is, hebben ouders en school de directe contactgegevens van de klantmanager.

Samenwerkingsverband PO

CTO: Lyke Ybema

lybema@swvkopvannoordholland.nl of 06-21918644

SWV Kop van Noord-Holland: Katja Walstra-Groot

kwalstra@swvkopvannoordholland.nl of 06-11626006