

Hoofdpijnen werkproces OJA's op scholen

Korte toelichting

Vanaf 1 april 2022 kunnen Onderwijs Jeugdhulp Arrangementen (hierna OJA) ingezet worden via de school. Hiervoor zijn per OJA verschillende aanbieders geselecteerd. De samenwerkingsverbanden SPPOH (PO) en Zuid-Holland-West (VO) zijn de formele opdrachtgevers vanuit de aanbesteding. Bij de samenwerkingsverbanden vindt registratie van de OJA's plaats en worden de facturen afgehandeld.

Toeleiding

Toeleiding, plan van aanpak en evaluatie zal verlopen via de Commissie van Begeleiding (hierna CVB).

In de CVB zijn zit een diversiteit aan deskundigheid (kan per school iets verschillen):

- Voorzitter (directeur, zorgcoördinator),
- Intern begeleider (IB),
- Zorgcoördinator (ZOCO),
- Orthopedagoog,
- Psycholoog,
- Schoolmaatschappelijk werk,
- Bij twijfel of een OJA ingezet moet worden, kan ook de adviseur Passend Onderwijs van een van de samenwerkingsverbanden worden uitgenodigd.

De aanvraag OJA dient binnen de school vooraf afgestemd te worden met IB/ZOCO, groepsleiding en ouders. Dit gebeurt in de leerlingbespreking. IB/ZOCO agendeert de aanvraag in de CVB en zorgt dat betrokkenen uitgenodigd worden. Dit kan in iedere CVB die gepland staat.

Stappenplan toeleiding:

1. Aanmelden OJA verloopt via de Commissie van Begeleiding. IB/ZOCO zal deze aanmelding agenderen naar aanleiding van zorgen vanuit de school, deskundigen en/of ouders.
2. In de CVB wordt de aanvraag OJA besproken aan de hand van:
 - Korte probleembeschrijving (welk problematiek wordt signaleerd, wat is hier het gevolg van?)
 - Doel van de OJA (hoe kan een OJA bijdragen aan een goed functioneren van de leerling op school. Denk bij cl. 4 aan gewenst gedrag of bij cl. 3 aan participatie).
 - Praktische inzet (gewenst aantal uren, mogelijkheid tot combineren met andere OJA's, gewenste aanbieder/beschikbare aanbieder).
3. Aansluitend neemt de CVB een beslissing over de toekenning van de OJA. SMW geeft inzet OJA door aan CJG koppelgenoot.

Plan van aanpak en evaluatie:

Ook hier kunnen tussen scholen verschillen in route optreden. Gemene deler is echter dat de scholen de doelen van de OJA vastleggen in het OntwikkelingsPerspectiefPlan (OPP) van de leerling en aan de hand van die (evt. te actualiseren) doelen de voortgang evalueren. Daarbij zijn altijd de leraar/groepsleiding, IB/ZOCO, ouder(s), aanbieder en CVB betrokken. Voor alle scholen geldt ook dat ervan wordt uitgegaan dat de aanpak van de aanbieder aansluit bij het pedagogische klimaat en de regels en afspraken van de school. Hieronder volgt -ter illustratie de werkwijze zoals die op de Eerste Nederlandse Buitenschool (ENB) wordt uitgevoerd:

Werkwijze rond plan en evaluatie op de ENB:

Bij vaststellen plan van aanpak en evaluatie sluiten aan:

- Intern begeleider
- Leerkracht
- Ouders
- Aanbieder
- Iedere laatste dinsdag van de maand is er ruimte voor vaststellen plan van aanpak en evaluaties. Hierbij sluiten aanbieders en ouders dan aan. De betrokken IB'er zit deze CVB voor. IB agendeert deze aanvraag en zorgt dat betrokkenen uitgenodigd worden. Voorzitter, SMW, shadowbegeleider en ortho zijn alleen aanwezig op uitnodiging.

School, ouders en aanbieder maken een plan van aanpak aan de hand van de doelen die bereikt moeten worden middels de OJA. Dit plan geeft helderheid over doelen en duur. De organisatie zorgt dat dit plan bekend is bij de shadow zelf, indien deze niet bij het maken van het plan kan aansluiten.

- Plan van aanpak behelst de doelen, de manier waarop deze bereikt gaan worden (aanpak) en de afgesproken duur. Dit gebeurt in het OPP onder Extra Inzet.
- In deze CVB worden ook meteen de evaluatiemomenten afgesproken. (In de vooraf vastgestelde CVB-momenten.)
- Er is een vast moment per maand waarop deze plannen van aanpak worden opgesteld en geëvalueerd. Hiervoor kan vooraf ingeschreven worden via de Intern Begeleider.
- De intern begeleider leidt deze bijeenkomsten.
- De leerkracht sluit maximaal 20 minuten aan.

Registratie OJA op leerling-niveau vindt plaats in het OPP onder extra inzet.

Intern Begeleider zorgt voor kopje in OPP onder Extra Inzet.

Naam: Onderwijs-Jeugdhulp Arrangement

<i>Doel:</i>	<i>Inzet:</i>	<i>Evaluatie</i>
<i>SMART</i>	<i>Uren, aanbieder/uitvoering, aanpak</i>	<i>Doel bereikt, volgende stap?</i>

Bespreekpunten school en aanbieders

School en aanbieder maken bij de start werkafspraken. Dat gaat bijv. over:

Melden van ziekte/afwezigheid/calamiteiten van zowel shadow als leerling:

Hoe vindt de melding plaats van aanbieder naar school en v.v.?

Bij afwezigheid shadow:

Melden bij schoolleiding?

Melden bij betrokkenen van de klas?

Melden bij ouders (indien er een afspraak is, dat de leerling zonder shadow niet op school is.

Bijv. bij overbrugging).

Bij afwezigheid leerling:

Wie meldt bij de aanbieder en bij wie?

Komt de shadow mogelijk toch, bijv. voor een andere leerling, naar school?

Bij afwezigheid van b.v. een week, schuift de duur van de OJA dan op?

Contact tussen leerkracht en shadowbegeleider

Waar ligt het initiatief?

Wat zijn de verwachtingen?

Hoe vinden de leerkracht/groepsleiding en de shadow elkaar in de 'waan van de dag'? Na afloop van de begeleiding is er vaak geen tijd i.v.m. de schooldag die bezig is. Hoe zien we dit aan de voorkant voor ons en hoe kunnen we hierover verwachtingen afstemmen.