

Bijlage 9: Werkwijzer Onderwijsondersteuners

De onderwijsondersteuners zijn sinds de invoering van passend onderwijs actief op de scholen in het samenwerkingsverband. Zij leveren middels hun inzet een bijdrage aan de afstemming van het onderwijs op de (specifieke) onderwijsbehoeften van de leerlingen en leveren daarmee een bijdrage aan de basisondersteuning.

Om de verwachtingen vanuit het samenwerkingsverband ten aanzien van deze rol nader te definiëren is er een taak- en competentieprofiel opgesteld. Hoewel dit profiel richting geeft aan de invulling van deze rol, blijkt er in de praktijk behoefte aan een nadere uitwerking van praktische werkafspraken. Duidelijke werkafspraken geven inzicht in wat scholen en onderwijsondersteuners van elkaar kunnen verwachten op het moment dat er een beroep wordt gedaan op een onderwijsondersteuner. Deze werkafspraken moeten daarnaast ook bijdragen aan een efficiënt ingerichte ondersteuningspraktijk, waarin de toegevoegde waarde van de onderwijsondersteuners optimaal benut wordt.

Onderstaande werkafspraken zijn richtinggevend, maar niet in beton gegoten. De werkpraktijk is divers en complex en vraagt daarom te allen tijde om maatwerk.

De hulpvraag:

1. Een hulpvraag vanuit de school is voorwaarde voor inzet van de onderwijsondersteuner. Het formuleren van een hulpvraag stimuleert de school na te denken over de onderwijsbehoefte van het betreffende kind, de eigen (on)mogelijkheden en over welke ondersteuning passend is. Ook wordt hiermee ad-hoc inzet van de onderwijsondersteuner voorkomen.
2. De onderwijsondersteuner werkt vraaggericht. Daarmee is de hulpvraag van de school het vertrekpunt voor inzet van de onderwijsondersteuner.
3. De intern begeleider benadert de onderwijsondersteuner met een hulpvraag. De intern begeleider is voor de onderwijsondersteuner tevens het vaste aanspreekpunt van de school.
4. Een hulpvraag aan de onderwijsondersteuner gericht op ondersteuning is aan de orde als er (dreigende) handelingsverlegenheid speelt op de school.
5. Een hulpvraag heeft in eerste instantie altijd betrekking op leerlingniveau, maar kan (na verkenning) leiden tot een hulpvraag die betrekking heeft op leerkracht- of groepsniveau of een combinatie daarvan. Systeembegeleiding in de zin van systematische en langdurige begeleiding/ontwikkeling van onder andere zorgstructuren, klassenmanagement of leerlingvolgsysteem –dus gericht op schoolorganisatie- valt niet binnen het takenpakket van de onderwijsondersteuner.
6. Verkenning van de hulpvraag vindt plaats in een startgesprek tussen onderwijsondersteuner en intern begeleider/leerkracht. Doel is om 'de hulpvraag achter de hulpvraag' in beeld te krijgen en deze zo scherp mogelijk te formuleren.
7. De onderwijsondersteuner brengt haar/zijn eigen expertise in en denkt actief mee of de door school geformuleerde hulpvraag 'matcht' met de situatie waar die betrekking op heeft (opdat de beoogde ondersteuning inderdaad een

antwoord gaat geven op de hulpvraag). Daarbij is het uitgangspunt: het kind in z'n omgeving (context).

Als de hulpvraag onvoldoende matcht, is het aan de intern begeleider/leerkracht en de onderwijsondersteuner om deze gezamenlijk bij te stellen.

8. Uitgangspunt van de onderwijsondersteuner is dat zij waar mogelijk en haalbaar gebruik maakt van begeleidings-/ondersteuningsvormen die erop gericht zijn om de school te stimuleren 'het zelf te kunnen'.
9. Een hulpvraag kan ook (nader) geformuleerd worden in een ondersteuningsteam waaraan de onderwijsondersteuner op uitnodiging van de intern begeleider deelneemt.
10. In geval van een hulpvraag gericht op individuele leerlingbegeleiding worden ouders betrokken bij het startgesprek of is er een bespreking in het ondersteuningsteam (met ouders). Indien dat niet haalbaar blijkt worden zij voorafgaand aan de inzet van de onderwijsondersteuner altijd door de school geïnformeerd en om toestemming gevraagd. Dit is een verantwoordelijkheid van de school, maar wordt door de onderwijsondersteuner expliciet gecheckt.
11. Een onderwijsondersteuner kan ook op advies van de onderwijsspecialist –na overleg met de school- worden ingezet.

De ondersteuning:

12. Wanneer de hulpvraag betrekking heeft op ondersteuning van (een) leerling(en), wordt het groeidocument voor zover relevant door school ingevuld.
13. De onderwijsondersteuner kan ondersteuning bieden bij het opstellen van het OPP/groeidocument. Doel is dat school dit op termijn zelf kan.
14. In geval van inzet van de onderwijsondersteuner bij complexe trajecten, ofwel meervoudige problematiek, is betrokkenheid van de onderwijsspecialist een voorwaarde. De onderwijsspecialist maakt in dat geval samen met de school een analyse alvorens er ondersteuning geboden wordt.
15. Onderwijsondersteuner en school bepalen in gezamenlijk overleg hoe de ondersteuning er uit gaat zien. De onderwijsbehoefte van het kind en de ondersteuningsbehoefte van de school zijn daarbij leidend. Van belang is daarbij om vast te stellen/leggen wat de doelen zijn, wie ondersteund wordt, op welke wijze dat gebeurt (vorm), wie betrokken is/zijn vanuit de school, wat de duur en frequentie van de ondersteuning is, hoe de communicatie met betrokkenen (ouders) er uit ziet en hoe en wanneer geëvalueerd wordt. Borging kan hier eveneens aan de orde komen.
16. De leerkracht blijft bij inzet van een onderwijsondersteuner in alle gevallen nauw betrokken en eindverantwoordelijk voor de begeleiding van de leerling(en). Dat betekent ook dat de leerkracht beschikbaar is voor afstemming met de onderwijsondersteuner.

17. De onderwijsondersteuner kan op diverse manieren en op verschillende niveaus inzet plegen: ondersteuning van een leerling, begeleiding van de leerkracht, kortdurende deskundigheidsbevordering van bouw/team (altijd gerelateerd en voortkomend uit de oorspronkelijke hulpvraag). Er zijn verschillende combinaties mogelijk, al naar gelang de ondersteuningsbehoefte.
18. Wanneer een onderwijsondersteuner gedurende een ondersteunings-traject signaleert dat het handelen van de leerkracht niet of onvoldoende aansluit op de onderwijsbehoefte van de leerling of groep, terwijl het leerkrachthandelen niet direct deel uitmaakt van de hulpvraag, dan kaart zij dit aan bij de leerkracht en intern begeleider. In dat geval is het aan de onderwijsondersteuner en school om in gezamenlijk overleg te bekijken of en hoe de hulpvraag/ondersteuning bijgesteld kan worden.
19. Hetzelfde geldt op het niveau van een schoolteam: indien een onderwijsondersteuner tijdens de begeleiding van een leerkracht (bredere) lacunes signaleert in het aanbod of de aanpak op bouw- of schoolniveau, dan legt zij deze signalen neer bij de intern begeleider. Het is de verantwoordelijkheid van de intern begeleider wat zij met deze signalen doet.
20. Hoewel de onderwijsondersteuners geen ontwikkelopdracht hebben als het gaat om het systeemniveau, is borging van de inzet weldegelijk een aandachtspunt. Dat kan al aan de orde komen wanneer bepaald wordt hoe de begeleiding eruit gaat zien, maar ook tijdens een gesprek waarin de resultaten van geboden ondersteuning geëvalueerd worden. Borging is primair een verantwoordelijkheid van de school zelf, maar ook daarbij kan de kennis en/of inzet van de onderwijsondersteuner wenselijk zijn.
21. Trajecten worden altijd geëvalueerd. In welke vorm en wie betrokken wordt bij de evaluatie is afhankelijk van de invulling van het betreffende traject. Naast intern begeleider en onderwijsondersteuner, kunnen dat de leerkracht, ouders, onderwijsspecialist en andere relevante betrokkenen zijn.

Verslaglegging:

22. De school is verantwoordelijk voor het verzorgen van verslaglegging voortkomend uit het traject met de onderwijsondersteuner als het gaat om (school)documenten als handelingsplannen, ontwikkelingsperspectieven, groeidocumenten, gespreksverslagen etc. De onderwijsondersteuner kan in overleg meedenken/ ondersteunen bij het opstellen van deze documenten en input geven voor de inhoud. Wanneer het gaat om specifieke interventies door de onderwijsondersteuner, bijvoorbeeld een observatie, dan wordt eventuele bijbehorende verslaglegging uiteraard door de onderwijsondersteuner opgesteld.
23. De onderwijsondersteuner houdt het verloop van haar trajecten middels eigen verslaglegging bij. Dit is bedoeld voor eigen gebruik. Dat kan aan de hand van een format van het samenwerkingsverband waarin kort de contactgegevens, beginsituatie, hulpvraag en doel, organisatie en uren/tijdspad worden vermeld. Tevens kunnen de belangrijkste bevindingen uit de gesprekken met school (/ouders) hierin worden bijgehouden. Tijdschrijven geschiedt volgens afspraak met de eigen werkgever.

Organisatie en afstemming (niveau werkeenheid en swv):

24. De intern begeleider legt de hulpvraag rechtstreeks bij een onderwijsondersteuner neer. De onderwijsondersteuner bepaalt vervolgens of zij de vraag zelf oppakt of die neerlegt bij de collega's uit de werkeenheid (om vervolgens te bepalen wie ermee aan de slag gaat). Beschikbare expertise, ruimte in de caseload en bekendheid met de school kunnen daarbij een rol spelen.
25. De onderwijsondersteuner waar de hulpvraag binnenkomt blijft verantwoordelijk voor de vraag tot aan het moment dat duidelijk is welke onderwijsondersteuner de vraag oppakt.
26. Binnen een (werk)week wordt de intern begeleider benaderd door de onderwijsondersteuner die de vraag oppakt.
27. Het is voor scholen binnen een werkeenheid inzichtelijk over welke expertise de onderwijsondersteuners beschikken. De onderwijsondersteuners weten dat ook van elkaar. Daartoe komt er op de website van het samenwerkingsverband per werkeenheid een overzicht van de profielen van de onderwijsondersteuners en hun contactgegevens.
28. Scholen die niet gebruik maken van een onderwijsondersteuner kunnen pro-actief benaderd worden voor een kennismakingsgesprek waarin onder andere mogelijkheden en werkwijze van de onderwijs-ondersteuner kunnen worden toegelicht.
29. Wanneer de afstemming en samenwerking tussen school en onderwijsondersteuner binnen ondersteuningstrajecten in de praktijk moeizaam verloopt en betrokkenen die niet zelf kunnen 'vlot trekken', kan men een beroep doen op routebegeleider Jack Duivenvoorden.
30. Het staat de onderwijsondersteuners van de verschillende werkeenheden vrij om met regelmaat een werkoverleg te organiseren waar onder andere expertise, tendensen en casuïstiek gedeeld kunnen worden. Als richtlijn wordt een maximale frequentie van één keer per zes weken gehanteerd.
31. Op het niveau van het samenwerkingsverband vindt er een aantal keer per schooljaar een bijeenkomst plaats met alle onderwijsondersteuners. Invulling is afhankelijk van ervaringen en behoeftes op dat moment.