



Het opstellen, uitvoeren, evalueren en bijsturen van het handelingsplan^a bij de minderjarigen

Visie- en Beleidsteksten - **Kwaliteitshandboek** -: 2. Gebruikers /2.2 Inhoudelijke Werking Gebruikers/ 2.21 Visie en Beleid

Beoordeeld en goedgekeurd:
SA 24/11/2014

Geldigheidsdatum:
24/11/2014

Procedurebeheerders:
Erik De Vis, Charlotte Sustronck

1 DOEL

- Waarborgt dat alle elementen van de visie van Blijdorp en de reglementering van de overheid, hun plaats krijgen in de handelingsplanning^b.
- Respekteert de rechten van de gebruiker, beschreven in het charter 'Collectieve Rechten en Plichten' en het schoolreglement.
- Garandeert dat het proces van handelingsplanning doelmatig en doeltreffend gebeurt.

2 TOEPASSINGSGEBIED

- Voor alle gebruikers binnen de jongerenwerking die gebruik maken van de school en het MFC

3 WERKWIJZE

De gebruiker en / of wettelijke vertegenwoordiger, eventueel ondersteund door een belangrijke betrokken derde, krijgt bij opname informatie over handelingsplanning.

Als een gebruiker instapt in de school

1. De schooldirecteur verzamelt alle relevante gegevens van derden¹.
2. De school-ortho zorgt voor een observatieverslag². De schooldirectie bundelt de info en bezorgt de info aan de leerkracht die het kinddossier beheert.
3. Er worden voorlopige afspraken en / of een voorlopig lessenrooster³ opgesteld op maat van de gebruiker. School-ortho bewaakt dat het inhoudelijk aanbod afgestemd is op de noden.
4. Alle teamleden observeren de gebruiker gedurende minimum twee maanden tijdens de verschillende activiteiten en / of therapieën en situaties.
De school-ortho coördineert de bundeling⁴ van de observaties ter voorbereiding van de opnamevergadering. Dit resulteert in een voorbereiding van het opnameverslag.
5. De schooldirecteur plant – binnen de drie maanden – een opnamevergadering (klassenraad voor het multidisciplinaire team). Hier worden op basis van de beeldvorming de prioritaire doelen geselecteerd. De beeldvorming en weerhouden doelstellingen (opnameverslag⁵ en voorstel IHP) worden met de gebruiker en / of wettelijke vertegenwoordiger(s) besproken in aanwezigheid van alle betrokkenen van het team. Dit alles gebeurt onder de coördinatie van de schooldirecteur.
6. Dit resulteert in een eerste individueel handelingsplan⁶, waarvan een exemplaar bezorgd wordt aan de wettelijk vertegenwoordiger(s).
7. Het handelingsplan wordt gerealiseerd door het begeleidend team, school-ortho zorgt voor de inhoudelijke ondersteuning bij de uitvoering.
De behartiging van de handelingsplanning gebeurt door de leerkracht.
8. Het evalueren en bijsturen van het handelingsplan gebeurt via formeel (gesprekken, teamvergaderingen / klassenraden) en informeel overleg met gebruiker en / of wettelijk vertegenwoordiger en het multidisciplinair team. Indien nodig wordt samenwerking met derden voorzien. De leerkracht zorgt voor een schriftelijke neerslag hiervan.^{7,8,9}
9. Minstens één maal per jaar coördineert de schooldirectie een multidisciplinaire evaluatie van het handelingsplan. Elk teamlid zorgt voor een voorbereiding van de evaluatie.
10. Dit resulteert in een aangepast handelingsplan en een evolutieverslag¹¹.
Dit handelingsplan/ evolutieverslag wordt door de leerkracht en eventueel andere betrokken teamleden, besproken met de gebruiker en / of wettelijk vertegenwoordiger waarna met het vernieuwde handelingsplan wordt gestart. Het evolutieverslag wordt aan de wettelijk vertegenwoordiger bezorgd.

Wanneer uit evaluatie van het handelingsplan blijkt dat het onderwijsaanbod niet meer aansluit bij de noden van de gebruiker of wanneer de gebruiker niet meer beantwoordt aan de opnamevoorwaarden (schoolreglement¹²) wordt de dienstverlening beëindigd en gebeurt er een doorverwijzing.



Bij een gelijktijdige instap in de school en MFC

1. De schooldirecteur en MFC-ortho verzamelen alle relevante gegevens van derden¹.
2. De school-ortho zorgt voor een observatieverslag². De schooldirectie bundelt de info en bezorgt de info aan de leerkracht, die het kinddossier beheert. MFC-Ortho zorgt dat de betrokken teamleden van het MFC geïnformeerd worden.
3. Er worden voorlopige afspraken en / of een voorlopig lessenrooster³ opgesteld op maat van de gebruiker. School-ortho en MFC-ortho bewaken dat het inhoudelijk aanbod afgestemd is op de noden.
4. Alle teamleden observeren de gebruiker gedurende minimum twee maanden tijdens de verschillende activiteiten en / of therapieën en situaties.
De school-ortho coördineert de bundeling⁴ van de observaties ter voorbereiding van de opnamevergadering. Dit resulteert in een voorbereiding van het opnameverslag.
5. De schooldirecteur plant in overleg met teamhoofd MFC – binnen de drie maanden – een opnamevergadering (klassenraad voor het multidisciplinaire team). Hier worden op basis van de beeldvorming de prioritaire doelen geselecteerd. De beeldvorming en weerhouden doelstellingen (opnameverslag⁵ en voorstel IHP) worden met de gebruiker en / of wettelijke vertegenwoordiger(s), eventueel ondersteund door een belangrijk betrokken derde, besproken in aanwezigheid van alle betrokkenen van het team. Dit alles gebeurt onder de coördinatie van de schooldirecteur in overleg met teamhoofd MFC.
6. Dit resulteert in een eerste individueel handelingsplan⁶, waarvan een exemplaar bezorgd wordt aan de wettelijk vertegenwoordiger(s).
7. Het handelingsplan wordt gerealiseerd door het begeleidend team, school-ortho en MFC-ortho zorgen voor de inhoudelijke ondersteuning bij de uitvoering.
De behartiging van de handelingsplanning gebeurt door de leerkracht/aandachtsbegeleider.
8. Het evalueren en bijsturen van het handelingsplan gebeurt via formeel (gesprekken, teamvergaderingen / klassenraden) en informeel overleg met gebruiker en / of wettelijk vertegenwoordiger en het multidisciplinair team. Indien nodig wordt samenwerking met derden voorzien. De leerkracht/aandachtsbegeleider zorgt voor een schriftelijke neerslag hiervan.^{7,8,9}
9. Minstens één maal per jaar coördineert de schooldirectie een multidisciplinaire evaluatie van het handelingsplan. Elk teamlid zorgt voor een voorbereiding van de evaluatie. Ter voorbereiding van de eindevaluatie gebeurt jaarlijks door SD/MFC-ortho een vraagverduidelijking¹⁰ met de gebruiker en zijn wettelijk vertegenwoordiger en eventuele belangrijk betrokken derde ifv een gepast aanbod vanuit het MFC.
10. Dit resulteert in een aangepast handelingsplan en een evolutieverslag¹¹.
Dit handelingsplan/ evolutieverslag wordt door de leerkracht / aandachtsbegeleider en eventueel andere betrokken teamleden, besproken met de gebruiker en / of wettelijk vertegenwoordiger waarna met het vernieuwde handelingsplan wordt gestart. Het evolutieverslag wordt aan de wettelijk vertegenwoordiger bezorgd.
Indien uit de vraagverduidelijking blijkt dat het aanbod MFC moet worden aangepast, zorgt MFC-ortho voor overdracht van informatie aan mogelijke nieuwe teamleden MFC.

Wanneer uit evaluatie van het handelingsplan blijkt dat het onderwijs- en / of ondersteuningsaanbod vanuit het MFC niet meer aansluit bij de noden van de gebruiker of wanneer de gebruiker niet meer beantwoordt aan de opnamevoorwaarden (schoolreglement¹², charter/protocol¹³), wordt de dienstverlening beëindigd en gebeurt er een doorverwijzing.

Er wordt steeds in overleg met de gebruiker en / of wettelijk vertegenwoordiger bekeken hoe de continuïteit van zorg kan gegarandeerd worden.

Als een gebruiker instapt vanuit de school in het MFC

1. De MFC-ortho zorgt, na overleg met de school, voor informatieoverdracht vanuit de school naar de teamleden MFC.
2. Maatschappelijk assistent start een opvolgblad intake MFC¹⁴, met de relevante gegevens met betrekking tot de opname en de gegevens uit de eerste vraagverduidelijkingen. Het teamhoofd MFC behartigt dit opvolgblad.
3. Het teamhoofd MFC coördineert de concrete opname in MFC en MFC-ortho bewaakt de inhoudelijke bijsturing van het handelingsplan, in overleg met de school-ortho.
4. Dit resulteert in een aangepast individueel handelingsplan waarvan een exemplaar wordt bezorgd aan de wettelijk vertegenwoordiger.
5. De procedure herhaalt zich vanaf punt 7 van de gelijktijdige instap in school en MFC..

De coördinatie van de doorverwijzing gebeurt door de schooldirectie en / of teamhoofd MFC in overleg met de gebruiker en / of wettelijk vertegenwoordiger (zie khb 4f3 Het beëindigen van de ondersteuning).

4. VERWANTE DOCUMENTEN EN HULPMIDDELEN

- ¹ Verslagen van doorverwijzende diensten bij opname (externe verslagen, doorverwijzingsverslag extern).
Administratieve, medische en sociale gegevens (leefgroepdossier, individueel dossier, sociale dossier, medisch dossier, therapeutische dossiers)
- ² Observatieverslag van de intake
- ³ Werkrooster / activiteitenrooster / lessenrooster / weekschema / therapieplan
- ⁴ Verslagen, observaties van medewerkers van het multidisciplinair begeleidingsteam (voorbereiding opnamevergadering)
- ⁵ Opnameverslag
- ⁶ Individueel handelingsplan school / MFC
- ⁷ Opvolgbladen
- ⁸ Schriftelijke neerslag van formele en informele overlegmomenten (verslag teamvergaderingen, proces verbaal van klassenraad, besluiten van de klassenraad, evaluatie en bijsturing IHP school / MFC,...)
- ⁹ Heen en weer-schriftje, agenda, communicatieboekje
- ¹⁰ Opvolgblad vraagverduidelijking
- ¹¹ Evolutieverslag (school / MFC)
- ¹² Schoolreglement
- ¹³ Charter/protocol
- ¹⁴ Opvolgblad in functie van intake MFC

5. VERANTWOORDELIJKHEDEN EN BEVOEGDHEDEN

- **Klastitularis / Aandachtsbegeleider:** Behartigen van alle fasen van de individuele handelingsplanning (overleg met de gebruiker, opstellen van het handelingsplan, behartigen van het realiseren van het handelingsplan, zorgen voor een schriftelijke neerslag).
- **School-ortho:** opstellen van het observatieverslag, coördineren van de bundeling van observaties ter voorbereiding van de opnamevergadering, inhoudelijke ondersteuning bij uitvoering IHP, ...
- **MFC-ortho:** informeren en ondersteunen teamleden MFC m.b.t. IHP, bewaken inhoud IHP ifv de noden, vraagverduidelijking
- **Schooldirectie / Teamhoofd MFC:** Coördinatie opname vergadering, coördinatie van de realisatie van het handelingsplan, coördinatie multidisciplinaire evaluatie van het handelingsplan, coördinatie doorverwijzing.
- **Maatschappelijk assistent:** Vraagverduidelijking, informeren van de stuurgroep over vragen tot bijsturing van het aanbod, begeleiden van de ouders in een doorverwijzing .
- **Leden van het multidisciplinaire team:** zorgen voor het realiseren van het IHP, zorgen voor onderlinge informatieoverdracht, observaties en / of verslaggeving.

6. REGISTRATIES

Registratie	Wie	Indexering	Bewaartermijn / Waar
Opvolgblad leefgroep/klas	Klastitularis / Aandachts- begeleider Alle teamleden	Per gebruiker op naam	5 jaar in het individueel kinddossier in de klas / leefgroep bij de minderjarigen of in Dossier op intranet. Nadien in pedagogisch dossier ^c / schoolarchief(in totaal 20 jaar te bewaren)
Opvolgblad intake MFC	Teamhoofd	Per gebruiker op naam	Dossier per gebruiker, onbeperkt tijdens de dienstverlening, of in “Dossier” op intranet, nadien in het centraal archief.
Individueel Handelingsplan	Klastitularis / Aandachts- begeleider	Per gebruiker op naam	Actuele IHP wordt bewaard in GWP ^d . 5 jaar in het individueel kinddossier in de klas / leefgroep bij de minderjarigen of in Dossier op intranet. Nadien in pedagogisch dossier ^e / schoolarchief(in totaal 20 jaar te bewaren)
Evolutieverslag	Klastitularis/ Aandachts- begeleider	Per gebruiker op naam	5 jaar in het individueel kinddossier in de klas / leefgroep bij de minderjarigen of in Dossier op intranet. Nadien in pedagogisch dossier ^f / schoolarchief(in totaal 20 jaar te bewaren)
Functiespecifieke dossiers	Sociale, medische, paramedische , ortho dienst	Per gebruiker op naam	Dossier per gebruiker, onbeperkt tijdens de dienstverlening, of in “Dossier” op intranet, nadien in het centraal archief.

^a De officiële term “Individuele Dienstverleningsovereenkomst” wordt in Blijdorp niet gebruikt maar wij gebruiken de term “Individueel handelingsplan”.

Het individueel handelingsplan is de schriftelijke neerslag van de uitgeselecteerde ontwikkelingsdoelen en aandachtspunten, die men bij de gebruiker in kwestie wenst te bereiken of te benadrukken over een welbepaalde periode. Het is opgesteld op maat van het individu en doorgepraat in teamverband en met de betrokken gebruiker.

^b Handelingsplanning: Het adequaat afstemmen van het opvoedings- en onderwijsaanbod op de mogelijkheden van de leerling gebeurt via het cyclisch proces van handelingsplanning. Dit cyclisch proces bestaat uit de beeldvorming, de selectie van doelen, het bepalen van de strategie, de uitvoering en de evaluatie en bijsturing. Het heeft als doel onderwijs op maat van elke leerling te bieden en gebeurt in teamverband. Het product van het proces van handelingsplanning is de schriftelijke neerslag: het handelingsplan.

^c Pedagogisch dossier: dossier van een gebruiker met belangrijke pedagogische gegevens (processen, handelingen...). Dit dossier wordt bijgehouden door de orthopedagoog.

^d GWP: Het groepswerkplan maakt deel uit van de handelingsplanning van een school voor buitengewoon onderwijs. In het groepswerkplan wordt gereflecteerd over de leerinhouden, de doelstellingen en de werkvormen, die men in een klas / pedagogische eenheid zal gebruiken en over de manier waarop men deze zal implementeren. Er is plaats voor groepsaccenten en methodieken, dagverloop en klasorganisatie / klasregels, het meest recente handelingsplan, leerlingvolgsysteem en praktische afspraken.