



Werkwijze Commissie voor de Begeleiding (CvB)

www.zat.nl

Over dit instrument¹

Commissies voor de Begeleiding (CvB's) hebben de taak om er met het team voor te zorgen dat iedere leerling optimaal gebruik kan maken van de leerstof op school en zich daardoor maximaal kan ontwikkelen. Iedere cluster school is verplicht om een CvB te hebben die toezicht houdt op het opstellen van handelingsplannen, de handelingsplannen evalueren en adviseren over terugplaatsing of overplaatsing van leerlingen naar het regulier onderwijs. Bij de meeste scholen wordt in de CvB veel meer gedaan.

Het instrument 'Werkwijze Commissie voor de Begeleiding' biedt een kader om doelgericht te werken aan het optimaliseren van (de werkwijze van) uw CvB. U brengt uw eigen CvB in kaart en bepaalt waar verbetering wenselijk is. Verder is het bedoeld als leidraad om de werkwijze van de CvB uit te werken en de besprekingen effectief in te richten.

Het instrument bestaat uit de onderdelen:

1. Kenmerken CvB, bedoeld om na te gaan of en hoe de eigen CvB is te optimaliseren;
2. Beschrijven van de werkwijze van de CvB als onderdeel van de ondersteuningsstructuur voor leerlingen;
3. Tips voor een efficiënt verloop van een CvB bespreking;
4. Procedure van bespreking in de CvB.

1. Kenmerken Commissie voor de Begeleiding²

Het nu volgende schema geeft zicht op richtinggevende aspecten, kenmerkend voor een goed werkend CvB in de ondersteuningsstructuur van het speciaal onderwijs. Welke gelden al voor uw CvB en waar voldoet de CvB nog niet aan? Met dit schema inventariseert u op welke vlakken uw CvB nog verbetering behoeft.

¹ Dit document is op verzoek en in samenspraak met het (V)SO werkveld ontwikkeld. De hierin beschreven onderdelen worden door de door ons bezochte CvB's onderschreven.

² Voor de samenstelling van deze lijst is onder meer rekening gehouden met de indicatoren zoals die in het ZEK (Zelfevaluatiekader) en het WMK-EC (Werken met Kwaliteit Speciaal Onderwijs en Expertisecentra) zijn opgenomen.



Inventarisatie: Kenmerken CvB

Ons CvB heeft een taak in de ondersteuningsstructuur:

- Toelating
- Monitoren van handelingsplanning
- Ondersteunen bij ernstige problemen of zorgen
- Afstemming met ondersteunende instanties
- Ondersteuning ouders
- Evaluatie verlaten school
- Plaatsing in tussenvoorzieningen
- Kwaliteitsbewaking leerlingenzorg
- Levert input aan management voor beleid

- Anders, namelijk
- Anders, namelijk
- Anders, namelijk

Ons CvB stimuleert op de volgende manieren expertiseontwikkeling:

- Binnen de school:

- Richting regulier onderwijs:

- Regionaal/clusteroverstijgend:

Ons CvB:

- heeft een heldere taakomschrijving en de rol in de gehele interne ondersteuningsstructuur is uitgewerkt.
- is (ook) gericht op leerlingen met extra onderwijsbehoeften.
- handelt snel bij ernstige problemen.
- agendeert ook vragen en problemen van ouders.
- kan snel voldoende deskundigheid inschakelen voor het bieden van hulp binnen de school (RT, SMW, schoolarts, reken- en taaldeskundigen).
- behoudt haar voortgang als een CvB-lid wegvalt en wel door adequate vervanging van dit lid.
- kan incidenteel/als nodig een beroep doen op externe partners.
- wordt op vaste momenten structureel aangevuld met externe partners (ZAT).
- weet waar leraren voor leerlingen met extra onderwijsbehoeften terecht kunnen in de regio (namen en adressen).

- heeft een relatie met de AB die (op gezette tijden) aanschuift, bijvoorbeeld bij het bespreken van herindicaties, bij overwegingen tot terugplaatsing of voor bespreking van AB-begeleidingsplannen.

- anders: Ons CvB

- anders: Ons CvB

- anders: Ons CvB

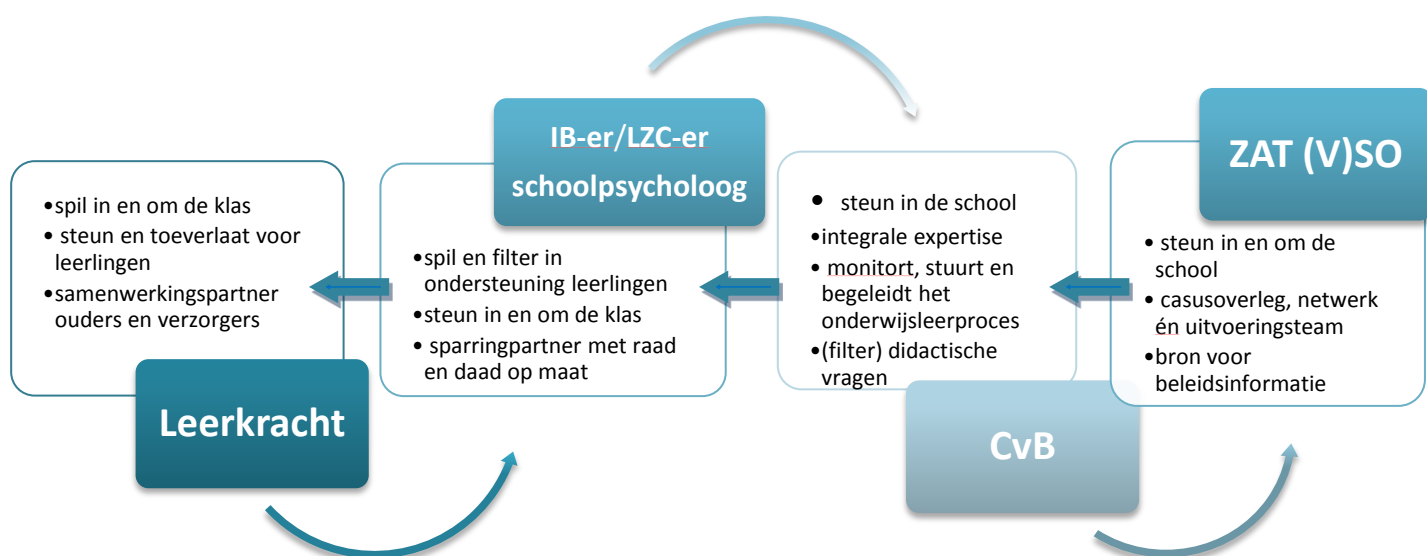
Gewenste verbeterpunten voor de eigen CvB

-
-
-
-
-



2. Beschrijven van de werkwijze CvB als onderdeel van de ondersteuningsstructuur van de school

De Commissie voor de Begeleiding is één van de schakels die ondersteuning bieden aan leerlingen. Onderstaand schema maakt dit inzichtelijk. Nu zullen niet in alle gevallen alle stappen doorlopen worden, van belang is wel steeds zorgvuldig af te wegen wat de juiste route is.



Om een bespreking van een leerling in de CvB efficiënt en effectief te laten verlopen is het goed dat alle deelnemers op de hoogte zijn van de manier waarop de CvB werkt. Dit kan het beste als onderdeel van de beschrijving van ondersteuningsstructuur uitgewerkt worden. In het nu volgende schema staan kort de punten genoemd die van belang zijn bij het beschrijven van de werkwijze.



Beschrijving CvB

Uit te werken vragen

1. Wanneer breng je een leerling in voor bespreking in de CvB? Criteria benoemen. Als er ook een zorg- en adviesteam (ZAT (V)SO actief is, maak dan duidelijk wat in een CvB en wat in het ZAT besproken wordt.
2. Welke stappen gaan eraan vooraf [ondersteuningsroute beschrijven; wat doet leerkracht, ib-er enz.]
3. Hoe breng je een leerling in?
4. Hoe worden ouders/verzorgers betrokken?
5. Wat zijn de taken van de CvB?
6. Wie hebben zitting in de CvB? Anderen naast de wettelijk verplichte vertegenwoordigers? Hoe frequent is men bij de besprekingen?
7. Wat zijn de taken en verantwoordelijkheden van de deelnemers (inclusief voorzitter)?
 - Wat is ieders (inhoudelijke) bijdrage?
 - Wat zijn specifieke taken ten behoeve van de bespreking (bv. notuleren)?
8. Beschrijf hoe om te gaan met tussentijdse contacten en/of de relatie met andere structurele overleggen van de school
9. Geef aan hoe verslaglegging en terugkoppeling naar leerling en/of ouders) plaatsvindt.

Tips/voorbeelden

- Zie onderste blok van dit schema
- Bovenstaand schema
- Hulpvraagformulier
- Zie document 'Samenwerken met ouders'
- Zie ook paragraaf 1: kenmerken CvB
- Weeg hierbij ook af:
- welke inzet minimaal nodig is (en wat zijn de gevolgen als deze inzet er niet of minder is)?
- wat betekent dit voor elk lid voor de aanwezigheid bij besprekingen?

Bijlage bij vraag 1

Mogelijke criteria voor bespreken van leerling of groep in CvB

(Nb. criteria kunnen ook gelden voor een ZAT)

- Zorgen om of vragen bij een leerling waar leerkracht en IB-er/LZC-er/ouder advies over willen.
- De leerkracht ervaart (blijvende) handelingsverlegenheid; de resultaten blijven achter ondanks eerdere acties.
- Het contact met de ouders is moeizaam; men komt niet op één golflengte.
- Men krijgt als school onvoldoende zicht op wat er speelt.
- Wat is 'nu wijs' bij deze leerling of dit gezin om verder te helpen.
- Preventief advies willen bij lichte twijfels, aarzelingen en dilemma's.
- Collectief probleem in een groep.
- Als extern problemen gesignaleerd zijn: inschatting in hoeverre dit van invloed is op het schoolse functioneren.
- Voor de leerkracht is het beheersbaar, maar er zijn signalen dat het buiten de school (thuis, buurt) niet goed gaat.

3. Tips voor een efficiënt verloop van de besprekingen

- a. Ga uit van een vooraf opgestelde jaaragenda voor de vaststaande besprekingen van leerlingen en groepen, zodat ouders en leerkrachten weten wie wanneer besproken wordt. Doe dit zoveel mogelijk in afstemming met andere reguliere overlegvormen binnen de ondersteuningsstructuur van de school.³
- b. Maak per bespreking een lijstje met bespreekleerlingen en beschikbare tijd per leerling.
- c. Reserveer tijd voor 'extra ingebrachte leerlingen' en voor 'spoedoverleg' of 'onverwachte dringende zaken'.
- d. Zorg dat iedereen zich kan voorbereiden en spreek een termijn af wanneer de stukken van te voren gemaild worden.
- e. Werk met een formulier dat door leerkracht al dan niet met intern begeleider, leerlingzorgcoördinator of schoolpsycholoog wordt ingevuld en waarin de hulpvraag is geformuleerd (zie hulpvraag- en actieformulier).
- f. Zorg voor onderlinge bereikbaarheid; maak een lijstje met contactgegevens.
- g. Houd strak voorzitterschap en houd vast aan de begin- en eindtijd van de bespreking van elke leerling.
- h. Leg verslaglegging zo mogelijk bij 1 vaste persoon neer.

4. Procedure van bespreking in het CvB (regulatieve cyclus)

Hieronder staat kort samengevat hoe een CvB bespreking het meest effectief verloopt. Dit is gebaseerd op de fasen zoals die in de regulatieve cyclus onderscheiden worden.

- 0 Start
De voorzitter geeft duidelijkheid over 'regels', zoals beschikbare tijd, verslaglegging, dossiervorming.
- 1 Signalen en hulpvraag
 - a. Hulpvraag- en actieformulier is vooraf gemaild.
 - b. De inbrenger (leerkracht of zorgverantwoordelijke) licht de vraag kort toe. Ouders of anderen vullen eventueel aan.
 - c. CvB leden stellen informatieve vragen om probleem te verhelderen.
- 2 Analyse en advies
 - a. Draagkracht en -last analyseren, kansen voor verbetering vaststellen, gezamenlijk brainstormen over mogelijkheden, afwegingen maken.
 - b. Gezamenlijk wordt de ondersteuningsbehoefte (in termen van SMART-doelen) geformuleerd en schriftelijk vastgelegd.
 - c. Formuleren van advies in termen van een plan van aanpak.
- 3 Plannen (schriftelijk vastleggen)
 - a. Besluiten nemen, acties plannen. Wie doet wat en wanneer?
 - b. Wie heeft regie en coördinatie? Wie verzorgt terugkoppeling?
 - c. Afspraken over vervolgbespreking of datum afsluiting van de casus noteren
 - d. Toetsen bij inbrenger of het voldoende heeft opgeleverd? Kan men verder?

³ De voltallige CvB moet minimaal één keer per jaar alle leerlingen 'zien'. Dat is het wettelijk kader.



4 Doen en checken

Bij vervolgbesprekingen:

- a. De eerder gemaakte afspraken doorlopen.
- b. Gerealiseerde opbrengst noteren.
- c. Eventueel nieuwe afspraken maken.
- d. Weging maken of opschaling naar een bespreking in ZAT nodig is.
- e. Evt. weging maken in het kader van de Meldcode Kindermishandeling en Huiselijk Geweld.