Schooljaar:

Formulier consultatietraject

Naam school	
Groepsniveau (alle leerjaren mogelijk) • Welke groep-/groepen?	
Schoolniveau • Welke bouw of unit	
Leerlingniveau • Naam, groep, geslacht	
Casemanager *(naam, telefoonnummer, email)*	
Betrokken ib'er/leesspecialist *(naam, telefoonnummer, email)*	
Betrokken leerkrachten *(naam, telefoonnummer, email)*	
Betrokken behandelaar (indien van toepassing)	

Start consultatietraject

Vooraf: Indien een school voor een consutatietraject opteert, spreekt de **casemanager** tijdens het intakegesprek een datum af voor de start van het consultatietraject, waarbij alle betrokkenen aanwezig kunnen zijn.

Deelnemers aan het startgesprek voor consultatie: casemanager, ib'er/zorgspecialist en directie (afhankelijk van de aard van en noodzakelijke randvoorwaarden voor de verbeterdoelen) en teamleden die mede vorm gaan geven aan het inrichten en vormgeven van het consultatietraject.

Doel: Verhelderen van de consultatievraag en wat de school al doet om daar zelf al een antwoord op te geven. Op basis daarvan gezamenlijk inhoudelijke en organisatorische ingrediënten bedenken voor het plan van aanpak.

Ondersteuningsvraag

Ondersteuningsvraag (globaal) (zie aanmeldingsformulier)	
Zorgniveau(s) waarop de vraag is gericht	
Wat is er al door de school gedaan om deze vraag te beantwoorden?	
Articulatie van de vraag (Haalbaar, behapbaar, onderzoekbaar) (*Noteer de concrete ondersteuningsvraag)*	
Beschermende en belemmerende factoren	
Wat is nodig om deze vraag aan te pakken?	
Is daarbij consultatie van (hoofd)behandelaar aangewezen?	

Plan van aanpak

Wat zijn de ingrediënten van het plan van aanpak?	
Concrete werkwijze?	
Op welke termijn?	
Wie gaan het consultatietraject uitvoeren?	
Als er consultatie vanuit de zorg nodig is, waar bestaat deze dan uit?	
Wie gaan het consultatietraject monitoren?	
Hoe vindt evaluatie plaats?	
Wie zorgt voor verdere implementatie?	
Hoe wordt gezorgd voor afstemming op de PD-methodiek?	

Uiteindelijk resultaat van het consultatietraject

Wat wil de school en casemanager na afloop hebben bereikt?

Praktische en organisatorische zaken

Vastgelegd wordt wie de schoolinterne coördinatie van het consultatietraject heeft en wie daarmee ook de directe contactpersoon voor de casemanager is.

Coördinatie consultatietraject

Schoolinterne coördinatie *[Naam en contactgegevens]*	
Casemanager (bovenschools) *[Naam en contactgegevens]*	

Verslaglegging en gespreksleiding

Er worden afspraken gemaakt op welke manier er gezorgd wordt voor korte verslaglegging en wie daarvoor zorgt. Ook wordt vastgelegd wie de ontwikkelbijeenkomsten voorbereidt en voorzit.

Voorbereiden/voorzitten bijeenkomsten *[Naam en contactgegevens]*	
Verslaglegging *[Naam en contactgegeven]*	

Data en tijdstippen overlegmomenten

Gezamenlijk worden data, tijdstippen en locatie voor ondersteuning van de casemanager (CM) en evaluatie van het schoolontwikkelingstraject vastgelegd.

Planning voor overleg	Datum	Tijdstip	Locatie
Startgesprek consultatietraject			
Tussentijdse ondersteuning door CM			
Tussentijdse evaluatie voortgang			
Tussentijdse ondersteuning door CM			
Eindevaluatie consultatietraject			
Afrondend gesprek (en evt. voortgang)			

Er worden afspraken gemaakt over wie de planning monitort en wie bij alle betrokkenen (ruim voor een volgend overleg) de data in herinnering roept.