

Vraag en antwoord de weg van school naar FOPEM/SOM en terug

Vraag en antwoord gaan via mail, brief, telefoon, gesprek,

wat gepast en mogelijk is gezien de vraag, situatie en context. Dit geldt voor elke stap.

Stap	Omschrijving
School stelt vraag aan FOPEM/SOM. Wie stelt de vraag?	<ul style="list-style-type: none"> - volgens werkingscode (4.1. initiatief): elke deelnemende partij kan initiatief nemen door een vraag te stellen of een voorstel te doen (lkr, co, zorgco, RvB, team, ouder) - hieraan toevoegen: vraag wordt gezamenlijk ingediend door RvB, team en co samen. - als dat niet mogelijk is: motiveer, vermeld de reden(en). Dat geeft een indicatie van de omvang van het probleem.
Wat houdt de vraag in? School geeft informatie aan FOPEM/SOM.	<ul style="list-style-type: none"> - duidelijke vraag aan FOPEM/SOM + motivering, zo mogelijk ook de verwachting(en) beschrijven. Hou bij de formulering van de vraag voor ogen dat de verantwoordelijkheid op elk moment bij de school blijft. - duidelijke omschrijving van de kwestie/probleem/toestand/ - korte historiek met zelfreflectie over de aanpak (wat werkte, wat werkte niet, twijfel, het niet meer weten,) met aanduiding van het draagvlak
FOPEM/SOM ontvangt/leest de vraag.	<ul style="list-style-type: none"> - is de vraag duidelijk? - is de omschrijving van de kwestie/probleem/toestand/ ... duidelijk? - kan je al zien op welk(e) vlak(ken) de vraag of het probleem zich situeert? - is er zicht op de structuur/cultuur van de school waarin de kwestie/probleem verankerd zit?
FOPEM/SOM bereidt het antwoord voor.	<ul style="list-style-type: none"> - welke stappen ziet FOPEM/SOM op dit moment om de school op weg te zetten in de zoektocht naar een oplossing van het probleem/kwestie? - wat ziet FOPEM/SOM als doel voor een eerste tussenkomst? - zijn er voorwaarden voor het ingaan op de vraag/voor het zetten van verdere stappen van FOPEM/SOM? - duidelijk aangeven of het FOPEM of SOM is - welke medewerker(s) zet FOPEM/SOM in? - voor welke periode?
FOPEM/SOM geeft antwoord aan de school	<ul style="list-style-type: none"> - Indien meerdere medewerkers FOPEM/SOM: spreek (deel)taken af Wie zet zich voor wat in? Wie neemt initiatief? Wie is woordvoerder of vaste contactpersoon? - Met de school afspreken wie contactpersoon is, met wie gemaaild wordt, wie deel uitmaakt van het overleg, wie verslag krijgt, wie welke info krijgt
FOPEM/SOM beraadt zich.	<ul style="list-style-type: none"> - welke lessen trekken we hier uit? - wat kan doorstromen naar andere scholen?