

**SO ALPHONS LAUDY**

## **Schoolondersteuningsprofiel**

“Willen worden wie ik ben”



## Woord vooraf

In dit schoolondersteuningsprofiel geeft onze school een compleet overzicht hoe de ondersteuning voor onze leerlingen is georganiseerd, wie daarbij betrokken zijn en wie waarvoor verantwoordelijk is.

Naast een veilig en goed pedagogisch klimaat vinden wij de zorg voor onze leerlingen erg belangrijk. Dit doen we samen met ouders en externe instanties.

In dit schoolondersteuningsprofiel wordt beschreven hoe wij leerlingen ondersteunen vanaf het eerste kennismakingsgesprek tot aan het uitstroom moment van de leerling. Dit kan gaan om een reguliere uitstroom op de leeftijd van 12 jaar, maar ook om een tussentijdse uitstroom naar een andere vorm van onderwijs of dagbesteding.

Karin Schulinck  
*Directeur SO Alphons Laudy*

<b>Woord vooraf</b>	<b>2</b>
<b>Hoofdstuk 1 Uitgangspunten van onze zorg</b>	<b>5</b>
1.1 Missie en visie	5
1.1.1 Doel	5
1.1.2 Missie	5
1.1.3 Visie	6
1.2 Handelingsgericht werken	6
<a href="http://wij-leren.nl/userfiles/images/schema/samenhang-hgw-ogw.jpg">http://wij-leren.nl/userfiles/images/schema/samenhang-hgw-ogw.jpg</a>	7
1.3 Opbrengstgericht werken	8
<b>Hoofdstuk 2 Fases leerlingenzorg</b>	<b>9</b>
2.1 Fase A: Aanmelding	11
2.2 Fase B: Plaatsing	11
2.3 Fase C: Handelingsplanning	11
2.3.1 Ontwikkelingsperspectief vaststellen	11
2.3.2 Leerling plaatsen in groepsplan	12
2.4 Fase D: Leerlingbegeleiding	12
2.4.1 Tijdspad	12
2.4.2 Huisbezoeken	12
2.4.3 Commissie van Begeleiding (leerling- en groepsbesprekingen)	12
2.5 Fase E: Verlengen van de Toelaatbaarheidsverklaring	13
2.6 Fase F: Uitstroom	14
2.6.1 Tussentijdse uitstroom	14
2.6.2 Reguliere uitstroom bij 11-13 jaar	14
2.6.3 Bestendinging uitstroom	14
<b>Hoofdstuk 3 Doelgroepen</b>	<b>15</b>
3.1 Zeer Moeilijk Lerende (ZML)-leerlingen	15
3.1.1 Trainingsgroepen	15
3.1.2 PAZ-groep	15
3.1.3 Zorgonderwijsgroepen	16
3.2 Schoolopbouw	16
<b>Hoofdstuk 4 Het onderwijs aan de leerlingen</b>	<b>16</b>
4.1 Onderwijs Vormgeving	17
4.1.1 Leerlijnen	17
4.1.2 Groepsplan	17
4.1.3 Leerlingvolgsysteem	17
4.1.4 Actief burgerschap	17
4.1.5 Uitstroombestemmingen en leerroutes	18
4.1.6 Ontwikkelingsperspectief	19
4.2 Overlegvormen	19
4.3 Klassenmanagement	19

<b>Hoofdstuk 5 Teamleden</b>	<b>21</b>
5.1 Teamleden op school	21
5.2 Disciplines verbonden aan de school	23
<b>Hoofdstuk 6 Samenwerking met externe instanties</b>	<b>24</b>
6.1 Inleiding	25
6.2 Fibbe SCL	25
6.3 Cordaan Jeugd	25
6.4 Naschoolse begeleiding/activiteiten	26
6.5 Organisaties voor het leerlingenvervoer	27
6.6 Externe contacten	28
<b>Hoofdstuk 7 Ouder(s)/ verzorger(s)</b>	<b>30</b>
7.1 Inleiding	30
7.2 Formele contactmomenten	30
7.3 Informele contactmomenten	30
<b>Hoofdstuk 8 Schoolveiligheidsplan</b>	<b>31</b>
8.1 Inleiding	31
8.2 Protocollen vanuit Stichting Kolom	31
8.3 Protocollen vanuit de school	31
Bijlage I Intakeprocedure	32
Bijlage II Procedure verwijzing KDC/Zorgonderwijsgroepen Cordaan naar school	36
Bijlage III Observatieformulier intake nieuwe leerling	37
Bijlage IV Tijdspad 2022-2023	40
<b>Bijlage V Werkwijze Commissie van Begeleiding (CvB)</b>	<b>44</b>
Bijlage VI Vraagstellingsformulier CvB	46
Bijlage VII Procedure schoolverlaters SO	48
Bijlage VIII Overzicht overlegvormen	49
Bijlage IX Kijkwijzer Klassenmanagement	51

## Hoofdstuk 1   Uitgangspunten van onze zorg

Op SO Alphons Laudy wordt onderwijs gegeven aan Zeer Moeilijk Lerende kinderen (ZML) van 4 tot 12 jaar. Voor leerlingen met een psychiatrische stoornis is er een apart aanbod met veel aandacht voor structuur en duidelijkheid.

### 1.1   Missie en visie

De missie van onze school is: **“Willen worden wie ik ben”**

#### 1.1.1   Doel

De school moet een plek zijn waar leerlingen zich veilig en vertrouwd voelen. Alleen als de school hieraan voldoet, kunnen leerlingen zich naar hun beste vermogen ontwikkelen. Bij het jonge kind is het doel van spel en spelen te komen tot leren van en met elkaar. Later staat het leren in het teken van voorbereiden op deelname aan de maatschappij. Daarom is het belangrijk dat leerlingen vaardigheden en kennis ontwikkelen die ze in staat moeten stellen deel daarvan uit te maken.

Hierbij is de school steeds minder alleen een kennisbank, waar je cognitief vaardig wordt, maar steeds meer een omgeving om te kunnen worden wie je bent.

Sociaal-emotionele ontwikkeling en leren leren geven het belang hiervan aan. Naast cognitieve vakken speelt creatieve vorming in de vorm van kunst en cultuuronderwijs een grote rol in de school.

Door kunstzinnige vorming wordt een ander appèl gedaan op de leerlingen, krijgen ze meer zelfvertrouwen en helpt het hun identiteit te ontwikkelen. De ontwikkeling van het kind vindt, naast school, ook thuis en in de samenleving plaats. De school staat hier niet los van. Er zijn leerlingen met verschillende onderwijs/zorgbehoeftes. Voor elke leerling moet er een passend aanbod zijn. Dit betekent ook dat er verschillende instanties binnen de school en in de groep komen om dit passend aanbod te kunnen doen en wordt er met externe organisaties intensief samengewerkt. Dit vraagt van het hele team een krachtige coördinatie.

#### 1.1.2   Missie

Met het totale team van het SO is nagedacht over de missie en de visie van de school. Wat willen we bereiken met ons onderwijs; wat willen we de leerlingen meegeven; wat willen we dat het onderwijs onze leerlingen biedt? Heel belangrijk is dat de leerling eigenaar wordt van zijn of haar onderwijsproces. We willen de leerling alle kansen geven om uit te groeien tot een zelfstandig persoon en al zijn/haar talenten te ontwikkelen. Het is het proces van de leerling zelf waar de school begeleiding en sturing aan geeft.

De missie van de school is daarom:

## “Willen worden wie ik ben”

Dit geldt voor alle leerlingen en voor alle mensen die werken op of op een andere manier betrokken zijn bij de school. De leerlingen worden uitgedaagd om zich continu te ontwikkelen en daarom is de hele organisatie hierop gericht.

### 1.1.3 Visie

Uitgaande van de missie “Willen worden wie ik ben” heeft het hele team meegedacht aan de visie van de school. Uitgangspunt zijn de kernwaarden van alle docenten, assistenten en andere betrokkenen bij de school. Dit vormt de basis voor de visie voor het onderwijs dat we aan de leerlingen bieden. De visie hebben we in 6 kernbegrippen uitgewerkt en dit heeft zich vertaald in de volgende visie.

Vanuit respect voor de ander:

Voel ik me veilig

Ben ik uniek

Heb ik talent

Neem ik verantwoordelijkheid

Werk ik samen

Blijf ik in ontwikkeling

## 1.2 Handelingsgericht werken

Op SO Alphons Laudy wordt Handelingsgericht gewerkt. Handelingsgericht werken (HGW) wil de kwaliteit van het onderwijs en de begeleiding voor de leerlingen verbeteren. Het concretiseert adaptief onderwijs en doeltreffende leerlingbegeleiding, zodat een schoolteam effectief kan omgaan met verschillen tussen leerlingen.

HGW stelt ambitieuze doelen die cyclisch geëvalueerd worden (zie afbeelding 1). HGW stelt zowel didactische als pedagogische doelen, omdat deze onlosmakelijk met elkaar verbonden zijn. De cyclus begint met het signaleren van de onderwijsbehoeften van de leerlingen. Daarvoor wordt gebruikgemaakt van gegevens uit observaties, gesprekken met leerlingen en hun ouders en toetsen.

Bij HGW zijn er zeven uitgangspunten, die er met elkaar voor zorgen dat de onderwijsbehoeften van de kinderen centraal staan en dat er goed afgestemd wordt met het kind en de ouders. SO Alphons Laudy past daarom ook de 7 uitgangspunten van het HGW toe.

1. De onderwijsbehoeften van leerlingen staan centraal. Wat hebben leerlingen nodig om een bepaald doel te behalen? Denk aan specifieke instructie en feedback, extra leertijd of uitdaging.
2. Afstemming en wisselwerking. Het gaat om de wisselwerking tussen leerlingen,

leerkrachten, school en ouders. Hoe goed is de omgeving afgestemd op wat leerlingen nodig hebben?

3. Leerkrachten realiseren passend onderwijs. Het is de leerkracht die het doet. Maar wat heeft hij/zij hiervoor nodig, wat zijn diens ondersteuningsbehoeften?

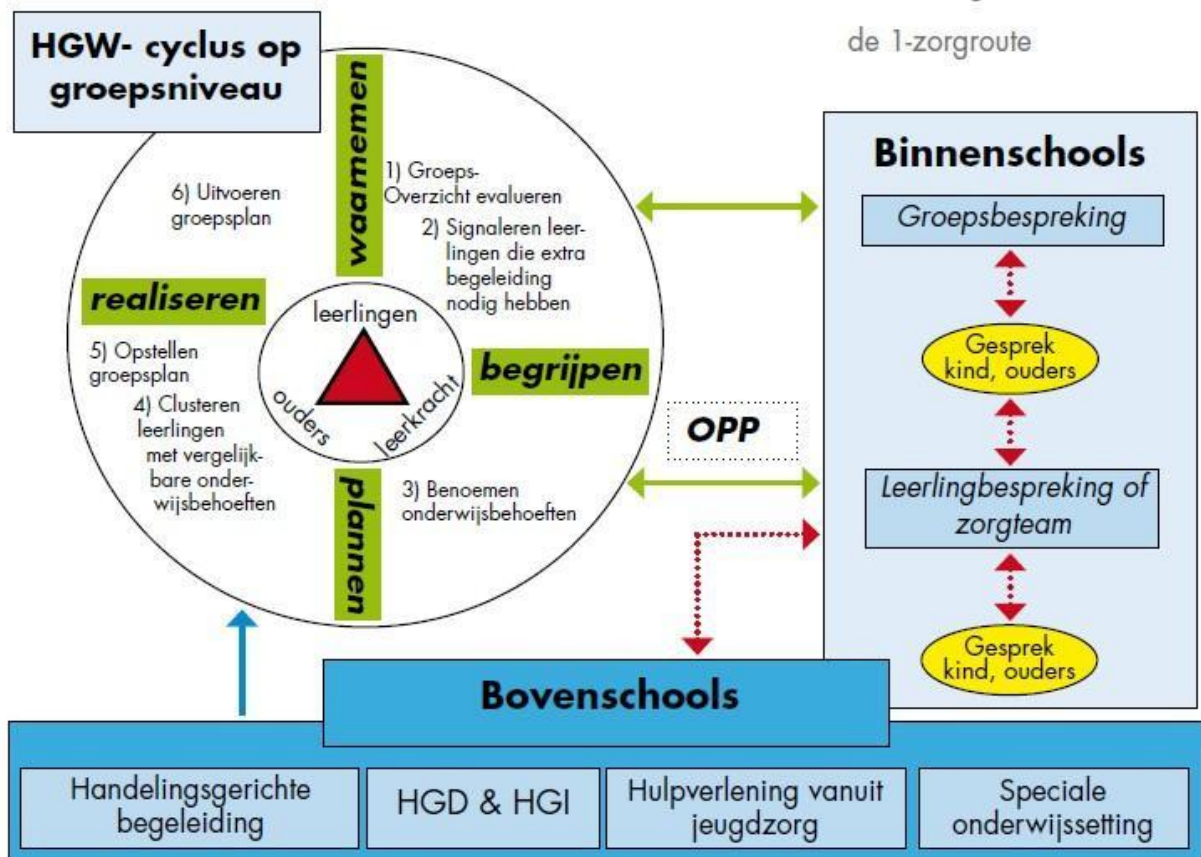
4. Positieve aspecten van kind, leerkracht, groep, school en ouders zijn nodig om ambitieuze doelen te stellen en om een succesvol plan van aanpak te maken en uit te voeren.

5. Samenwerking tussen leerkrachten, leerlingen, ouders, interne en externe begeleiders is noodzakelijk om een effectieve aanpak te realiseren. Dit vergt constructieve communicatie tussen betrokkenen; samen analyseren zij de situatie, formuleren ze doelen en zoeken ze naar oplossingen.

6. Doelgericht werken: het team formuleert korte en lange termijn doelen voor het leren, de werkhouding en het sociaal-emotioneel functioneren van alle leerlingen en evalueert deze in een cyclus van planmatig handelen.

7. De werkwijze is systematisch, in stappen en transparant. Het is betrokkenen duidelijk hoe de school wil werken en waarom. Er zijn heldere afspraken over wie wat doet, waarom, hoe en wanneer.

Afbeelding 1:  
de 1-zorgroute



### 1.3 Opbrengstgericht werken

Opbrengstgericht werken (OGW) sluit goed aan op HGW. OGW houdt in dat je bewust, systematisch en cyclisch werkt aan het maximaliseren van de leerprestaties van de leerlingen en de effectiviteit van het onderwijs. OGW analyseert de leeropbrengsten vooral vanuit de kwaliteit van het onderwijs. HGW analyseert de opbrengsten vanuit een breder kader van wisselwerking: wat zijn de stimulerende en belemmerende factoren van het kind zoals werkhouding, cognitieve mogelijkheden/beperkingen, sociaal gedrag), van de onderwijsleeromgeving (zoals effectief leerkrachtgedrag en de kwaliteit van het onderwijs) en van de opvoeding (zoals onderwijsondersteunend gedrag van ouders).

HGW en OGW kunnen elkaar verrijken en versterken en daarmee een belangrijke bijdrage leveren aan het verbeteren van de kwaliteit van het onderwijs en het verhogen van de opbrengsten van het onderwijs.

School gebruikt de aanpak Opbrengstgericht werken in 4D. Deze aanpak is gebaseerd op vier pijlers: data, duiden, doelen, doen. De school verzamelt systematisch gegevens over de leeropbrengsten van de leerlingen en stelt de schoolambitie vast, datgene wat de school wil bereiken met de leerlingen. De data worden geanalyseerd en op basis hiervan wordt bepaald welk onderwijs wordt aangeboden. Aan de hand van de ambities worden doelen geformuleerd die zijn gerelateerd aan de vastgestelde schoolstandaard. De leerkracht stelt doelen met betrekking tot de cognitieve resultaten en sociaal-emotionele vaardigheden van de kinderen. De doelen worden op groepsniveau geformuleerd en vormgegeven in een groepsplan. Per vakgebied wordt er op drie niveaus gewerkt. Op deze manier zijn de verschillen binnen een groep beter te hanteren en is de effectiviteit van het onderwijs hoger. Daarna gaat de leerkracht naar de opbrengsten kijken en controleren of de gestelde doelen behaald zijn. De leerkracht analyseert de nieuwe gegevens. Aan de hand van deze analyse worden de doelen en het onderwijsproces aangepast. Op deze manier is er dus steeds feedback over de kwaliteit van het onderwijs.



## Hoofdstuk 2 Fases leerlingenzorg

### Fase A – Aanmelding

- Intakegesprek
- Dossieropbouw
- Observatie of een dagdeel meedraaien in de groep
- Bespreking Commissie van Begeleiding
- Aanmelding
- Aanvraag Toelaatbaarheidsverklaring

### Fase B – Plaatsing

- Inschrijving
- Reguliere plaatsing
- Observatieplaatsing
- Ontwikkelingsperspectief invullen

### Fase C – Handelingsplanning

- Doelgroepenmodel invullen
- Uitstroomperspectief vaststellen (door CvB)
- Kind plaatsen in groepsplan (groepsleerkracht)

### Fase D – Leerlingbegeleiding

- L.V.S. invullen (2x per schooljaar)
- Uitstroomperspectief evalueren? (CvB)
- Groepsplannen maken (groepsleerkracht)
- Toetsen afnemen
- Gesprekkencyclus ouders
- Huisbezoeken
- CvB (leerling- en groepsbesprekingen)

### Fase E – Verlenging van de Toelaatbaarheidsverklaring

- Toestemming ouders gegevens delen
- Eventueel onderzoek psycholoog
- Motivatie TLV midden of hoog schrijven
- Aanvraag

### Fase F – Uitstroom

- Tussentijdse uitstroom (KDC, SBO, Praktijkonderwijs)
- Reguliere uitstroom
- Follow up uitstroom

## 2.1 Fase A: Aanmelding

De aanmelding van nieuwe leerlingen verloopt volgens een vastgelegde procedure. De procedure bestaat uit verschillende stappen die genomen worden, voordat een leerling uiteindelijk ingeschreven wordt op SO Alphons Laudy (zie bijlage I en II). Omdat elke leerling en daarmee elke aanmelding anders is, kan ervoor gekozen worden om de procedure op sommige punten aan te passen.

Wanneer ouders hun kind willen aanmelden kunnen ze contact opnemen met de directie of zorgcoördinator voor een kennismakingsgesprek. Tijdens dit gesprek krijgen ouders uitleg over de school, de manier van werken, het team, de vakken, de uitstroom en allerlei andere zaken. Ook krijgen de ouders een rondleiding door de school.

Om een zo compleet mogelijk beeld van de leerling te krijgen worden gegevens over het kind van andere scholen en/of instellingen opgevraagd. Hiervoor vragen we de ouders eerst om toestemming. Tevens wordt er een observatie op de school van de leerling gedaan en/of draait de leerling een dag of een dagdeel mee in een mogelijk passende groep.

Als er voldoende informatie is verzameld, wordt de aanmelding besproken in de Commissie van Begeleiding (CvB). In de CvB wordt besloten of een leerling toegelaten kan worden op SO Alphons Laudy. Als de CvB een positief advies geeft, bepalen we in welke groep de leerling wordt geplaatst.

Voor leerlingen die instromen vanuit het KDC en de Zorgonderwijsgroepen wordt een ander voortraject gevolgd. Deze stappen staan beschreven in bijlage II.

## 2.2 Fase B: Plaatsing

De plaatsing van nieuwe leerlingen is een onderdeel van de procedure "Intakeprocedure" zoals hierboven staat beschreven. De procedure is te vinden in bijlage I en II.

## 2.3 Fase C: Handelingsplanning

### 2.3.1 Ontwikkelingsperspectief vaststellen

Als een leerling op SO Alphons Laudy komt, wordt hij binnen zes weken door de CvB op een leerroute geplaatst. Dit gebeurt met behulp van dossiergegevens, overdrachtsgegevens en door informatie uit de praktijk in de groep. De CvB bepaalt de leerroute aan de hand van het doelgroepenmodel. Hiermee wordt gekeken welke leerroute passend is op basis van de verstandelijke mogelijkheden en de adaptieve mogelijkheden van een leerling en de leerkenmerken die het onderwijsproces kunnen bevorderen en belemmeren. De vaardigheden worden beschreven op het gebied van leren leren, sociaal emotioneel, mondelinge

taal, lezen en rekenen. Dit wordt besproken met ouders. Elk jaar wordt in de CvB gekeken of de leerling zich nog voldoende volgens het profiel ontwikkelt of dat er interventies nodig zijn om de leerling op de vastgestelde leerroute te houden. Als de leerling langere tijd boven of onder de leerroute waarop hij geplaatst is presteert, wordt de leerroute bijgesteld.

### **2.3.2 Leerling plaatsen in groepsplan**

De leerling wordt direct geplaatst in het groepsplan aan de hand van zijn ontwikkelingsperspectief en de daarbij behorende streefniveaus.

## **2.4 Fase D: Leerlingbegeleiding**

### **2.4.1 Tijdsplan**

Elk schooljaar wordt gewerkt met een vastgesteld tijdsplan. Hierin staat per maand beschreven wat er moet gebeuren op het gebied van de leerlingbegeleiding. De leerkracht werkt hierin nauw samen met de CvB. In het tijdsplan zijn de volgende onderdelen opgenomen:

- Leerlingvolgsysteem;
- Ontwikkelingsperspectief volgen en zo nodig bijstellen;
- Groepsplannen maken;
- Afnemen van toetsen;
- Oudergesprekken;
- Informatieavond;
- Evaluatie gesprekken.

Voor elk onderdeel zijn in het tijdsplan specifieke activiteiten opgenomen. Sommige onderdelen komen meerdere keren in het schooljaar terug.

Het tijdsplan 2021 – 2022 is te vinden in bijlage IV.

### **2.4.2 Huisbezoeken**

Ouder(s)/verzorger(s) krijgen tijdens de schoolcarrière van hun kind een aantal keer de leerkracht op bezoek. Het brengen van een huisbezoek aan ouder(s)/verzorger(s) moet een duidelijk doel hebben, dat kan zijn:

- Kennismaken; 1<sup>e</sup> schooljaar bij plaatsing;
- Regulier huisbezoek;
- N.a.v. overleg met de interne begeleiding;
- Op verzoek van de Commissie van Begeleiding;
- Op verzoek van de directie.

Doorgaans zal er één keer per twee schooljaren een huisbezoek worden afgelegd. De procedure staat beschreven in het “protocol huisbezoek”.

### **2.4.3 Commissie van Begeleiding (leerling- en groepsbesprekingen)**

De Commissie van Begeleiding bestaat uit de directeur/de adjunct directeur, de intern begeleider(s)/zorgcoördinatoren, de schoolpsycholoog, de psycholoog van Fibbe SCL, de Cordaan coördinator vanuit de SJSO, de ouder- en kindadviseur en de jeugdarts (beperkt). De CvB is verantwoordelijk voor de zorg van alle leerlingen. Iedere leerling en alle groepen worden elk jaar in januari besproken in de CvB.

Tijdens die bespreking wordt ook het OPP bekeken en eventueel bijgesteld. De werkwijze van de CvB staat uitgeschreven in bijlage V.

## 2.5 Fase E: Verlengen van de Toelaatbaarheidsverklaring

De toelaatbaarheidsverklaring (TLV) is voor een beperkte periode geldig. De geldigheidsduur wordt bepaald door het Samenwerkingsverband en is gebaseerd op het IQ, de diagnose en de problematiek van een kind. In het jaar dat de TLV verloopt, moet er een nieuwe TLV aangevraagd worden. De school verzorgt deze aanvraag. Ouders krijgen het ingevulde aanvraagformulier thuisgestuurd met het verzoek om deze te controleren, te ondertekenen en terug naar school te sturen. Ook moeten ouders een toestemmingsformulier ondertekenen waarin staat dat de school informatie met het Samenwerkingsverband mag delen over het kind. De psycholoog voegt daarbij een intelligentieonderzoek toe dat aantoont dat het kind nog steeds binnen de criteria valt die gelden voor onderwijs aan zeer moeilijk lerende kinderen. De psycholoog van de school neemt indien nodig, met toestemming van de ouders, dit onderzoek af. De psycholoog voegt het laatste OPP toe.

Indien een kind het syndroom van Down heeft volstaat een verklaring van een arts dat deze diagnose gesteld is. Het kind krijgt dan een TLV die geldig is voor de hele SO of VSO periode.

Sommige leerlingen hebben een relatief hoog IQ, maar passen door andere voorliggende problematiek toch het beste binnen het speciaal onderwijs. Wanneer dit het geval is moet dit goed onderbouwd worden.

Een TLV kent drie bekostigingscategorieën: laag, midden en hoog. De categorie laag is voor reguliere leerlingen. De categorie midden kan aangevraagd worden voor leerlingen die niet in een groep van 12/13 leerlingen kunnen functioneren, omdat zij meer zorg en aandacht in de groep nodig hebben. Dit kan zijn als gevolg van bijvoorbeeld een zeer beperkte zelfredzaamheid of door gedragsproblemen. Deze leerlingen worden geplaatst in een groep van ongeveer 10 leerlingen met 2 begeleiders. De categorie hoog kan aangevraagd worden voor leerlingen die aangewezen zijn op een zeer intensieve begeleiding in de groep en alleen kunnen functioneren in een groep van maximaal 8 leerlingen met 2 begeleiders. De leerlingen die in aanmerking komen voor een plaatsing hierin zijn leerlingen die naast hun verstandelijke beperking, andere problemen hebben die voorliggend zijn. Dit kan gaan om een gedragsstoornis, psychiatrische problematiek, emotionele problematiek of extra hulp nodig hebben bij de prikkelverwerking. Als er een categorie midden of hoog wordt aangevraagd, voegt de psycholoog een gedragsbeschrijving toe, waarin de mate van extra begeleiding die de leerling nodig heeft is onderbouwd.

Als alle documenten verzameld zijn, stuurt de psycholoog of de zorgcoördinator namens de CvB de aanvraag op naar het Samenwerkingsverband. Het Samenwerkingsverband bepaalt in overleg met deskundigen of de leerling toelaatbaar is tot het speciaal onderwijs en geeft vervolgens een geldigheidsduur en een bekostigingscategorie aan. Tegen de beslissing van het Samenwerkingsverband is bezwaar en vervolgens beroep mogelijk. Dit is de verantwoordelijkheid van ouders, maar de school helpt waar nodig.

## **2.6 Fase F: Uitstroom**

### **2.6.1 Tussentijdse uitstroom**

Soms blijkt gedurende de schoolloopbaan dat een leerling meer mogelijkheden heeft en uitstijgt boven het ZML-niveau. De cognitieve mogelijkheden en het didactische en sociaal-emotionele niveau worden in kaart gebracht. Als de resultaten passen bij de criteria, neemt de Intern begeleider in samenwerking met de zorgcoördinator contact op met het SBO voor een overleg met betrekking tot een mogelijke plaatsing. Het advies voor verwijzing naar het SBO wordt in de CVB bepaald. De gegevens worden met het OPP opgestuurd naar het Samenwerkingsverband. Het Samenwerkingsverband bepaalt of de leerling aan de criteria voldoet om naar het SBO te kunnen gaan en geeft een TLV af.

Het komt ook voor dat een leerling door zijn stoornis of door ernstige sociaal-emotionele problematiek niet kan profiteren van een schoolplaatsing. In overleg met ouders wordt dan gezocht naar een andere plek die beter aansluit bij wat het kind nodig heeft. Als dit geen schoolse setting is, moet er leerplichtonthefving worden aangevraagd bij de leerplichtambtenaar van de gemeente.

### **2.6.2 Reguliere uitstroom bij 11-13 jaar**

De meeste leerlingen gaan naar het voortgezet onderwijs wanneer ze 11, 12 of soms 13 jaar zijn. De grootste groep leerlingen stroomt uit naar het VSO. Het basisarrangement is op deze groep gericht. Indien leerlingen voldoende cognitieve mogelijkheden hebben en hun didactische en sociaal-emotionele ontwikkeling past bij de criteria, kunnen ze uitstromen naar het Praktijkonderwijs.

De psycholoog neemt, indien nodig en in overleg met ouders, een intelligentieonderzoek af om de cognitieve mogelijkheden van de leerling te bepalen. De didactische toetsen worden door de leerkracht afgenomen. Het advies voor het voortgezet onderwijs wordt in de CvB bepaald. De psycholoog vraagt een Toelaatbaarheidsverklaring aan voor het VSO. Als een leerling naar het Praktijkonderwijs gaat, vraagt de school voor Praktijkonderwijs dit aan. De administratie deelt het leerlingdossier met de nieuwe school. De leerkracht verzorgt een warme overdracht naar de school waar de leerling naartoe gaat. Het traject voor de schoolverlaters wordt jaarlijks per schooljaar doorlopen (zie bijlage VII).

### **2.6.3 Bestendiging uitstroom**

Er wordt 2 jaar nadat een leerling uitstroomt een formulier opgestuurd naar de school waar de leerling naartoe is gegaan. Daarin wordt gevraagd of de leerling nog op die school zit, hoe het met de leerling gaat en of de leerling op zijn plaats zit op die school. De school gebruikt deze informatie om de verwijzingen te evalueren en hiervan te kunnen leren voor toekomstige verwijzingen.

## Hoofdstuk 3 Doelgroepen

### 3.1 Zeer Moeilijk Lerende (ZML)-leerlingen

Alle leerlingen op SO Alphons Laudy school hebben moeite met leren. Zij hebben veel herhaling nodig en een aanbod in kleine stapjes. Gesproken taal moet visueel en met gebaren ondersteund worden en aangepast zijn aan het niveau van de leerling. Daarnaast is er veel aandacht voor de sociaal-emotionele ontwikkeling en 'leren leren'. In de reguliere groepen werken een leerkracht en een onderwijsondersteuner om de leerlingen zo optimaal mogelijk te begeleiden.

#### 3.1.1 Trainingsgroepen

Naast de reguliere groepen zijn er op de SO Alphons Laudy ook Trainingsgroepen (TG). In deze groepen staan een leerkracht, een onderwijsondersteuner en voor een aantal uren een pedagogisch begeleider uit de jeugdzorg. De leerlingen die in aanmerking komen voor een plaatsing hierin zijn leerlingen die naast hun verstandelijke beperking, andere problemen hebben die voorliggend zijn. Dit kan gaan om een gedragsstoornis, psychiatrische problematiek, emotionele problematiek of extra hulp nodig hebben bij de prikkelverwerking. Deze problematiek belemmert het functioneren van de leerling in een reguliere ZML-groep. Deze leerlingen hebben een TLV hoog en daarnaast ook een zorgindicatie. In samenwerking met een psycholoog van Fibbe SCL (specialistische jeugdzorg) en een pedagogisch begeleider van Cordaan Jeugd (Zorginstelling Amsterdam) zet de leerkracht een gedragsremediërende aanpak in volgens het Competentie Model. Er wordt, met deze methode als uitgangspunt, gezocht naar een evenwicht tussen de eisen die aan een kind gesteld worden en de vaardigheden die het kind heeft (en nog moet leren) om aan deze eisen te kunnen voldoen. De eisen worden gefaseerd en afgestemd op het individuele kind opgebouwd, de noodzakelijke vaardigheden stapsgewijs getraind. Er wordt veel duidelijkheid, voorspelbaarheid en structuur geboden. Bij plaatsing van een leerling in de TG-groep moet de verwachting zijn dat de leerling baat heeft bij de TG-aanpak en competentie vergrotend leren, om zo na ongeveer 2 jaar weer terug te kunnen keren in een reguliere ZML-groep. Ervaring leert dat dit voor veel leerlingen moeilijk of soms zelfs niet haalbaar is. De termijn van 2 jaar blijft wel als streven gelden om zo de focus te houden op het intraineren van gedrag en vaardigheden.

#### 3.1.2 PAZ-groep

SO Alphons Laudy is sinds een aantal jaren een samenwerking aangegaan met het SBO. Zij hebben de PAZ-groepen opgericht, Passend Onderwijs Zuid. Op dit moment zijn er vijf ZML groepen gesitueerd in het Humanistisch Kindcentrum (HKC) de Wereldboom in de Peelstraat 171 in Amsterdam Zuid. In deze groepen wordt ZML-onderwijs geboden op een SBO-school. Door deze samenwerking is het mogelijk om leerlingen dichtbij huis een onderwijsaanbod te bieden. Door de

bundeling van expertise kan een breder en daarmee passend onderwijsaanbod gerealiseerd worden. De leerlingen op beide scholen kunnen op onderdelen gebruik maken van het aanbod op beide onderwijsvormen. Dit stelt de leerling in staat om langer op dezelfde school te blijven. Er is sprake van een optimale doorstroming van en naar zowel het SBO als van en naar het ZML.

### **3.1.3 Zorgonderwijsgroepen**

In SO Alphons Laudy zijn zorgonderwijsgroepen vanuit Cordaan gevestigd. In deze groepen zitten kinderen die het nog niet toe zijn aan een onderwijssetting, maar wellicht de potentie hiervoor hebben. De groepen doen waar mogelijk mee aan de activiteiten van de school, maar hebben ook het voordeel van extra zorg binnen hun eigen groep. Als een kind schoolrijp is, kan het relatief eenvoudig doorstromen naar een schoolgroep.

## **3.2 Schoolopbouw**

SO Alphons Laudy heeft de volgende groepen:

- |  |             |
|--|-------------|
| - Onderbouw, leerroute 1, 2, 3 en 4              | 4 - 6 jaar  |
| - Onderbouw, leerroute 1, 2, 3 en 4              | 4 - 6 jaar  |
| - Middenbouw, leerroute 2, 3 en 4                | 7 - 8 jaar  |
| - Middenbouw, leerroute 2, 3 en 4                | 7 - 8 jaar  |
| - Bovenbouw leerroute 3 en 4                     | 9 - 12 jaar |
| - Bovenbouw leerroute 2 en 3                     | 9 - 12 jaar |
| - TG-groep autisme, leerroute 2 en 3             | 6 - 12 jaar |
| - TG-groep gedrag, leerroute 2, 3, 4             | 6 - 12 jaar |
| - TG-groep prikkelverwerking, leerroute 1 en 2   | 6 - 12 jaar |
| - TG groep prikkelverwerking/gedrag, leerroute 2 | 6 - 12 jaar |
| - PAZ- groep onderbouw, leerroute 2, 3 en 4      | 4 - 7 jaar  |
| - PAZ- groep middenbouw, leerroute 2, 3 en 4     | 6 - 7 jaar  |
| - PAZ- groep middenbouw, leerroute 2, 3 en 4     | 7 - 9 jaar  |
| - PAZ- groep bovenbouw leerroute 3 en 4          | 9 - 12 jaar |
| - PAZ- groep bovenbouw leerroute 2 en 3          | 9 - 12 jaar |



## Hoofdstuk 4 Het onderwijs aan de leerlingen

### 4.1 Onderwijs Vormgeving

#### 4.1.1 Leerlijnen

Op SO Alphons Laudy wordt gewerkt met de leerlijnen voor het ZML-onderwijs. Deze leerlijnen spelen een centrale rol bij het vormgeven van de inhoud van het onderwijs. Het betreft hier niet alleen de zogenaamde 'leervakken', zoals mondelinge taal, schriftelijke taal en rekenen, maar ook vakken als sociaal-emotionele ontwikkeling, leren leren en seksuele vorming en weerbaarheid. We werken per leerroute toe naar een bepaald streefniveau. Het streefniveau is aangepast aan de leerroute en het daarbij behorende uitstroomniveau. Dit vormt samen het uitstroomprofiel van de leerling.

#### 4.1.2 Groepsplan

Voor de 5 hoofd vakgebieden rekenen, mondelinge taal, schriftelijke taal, leren leren, sociaal-emotionele ontwikkeling wordt een groepsplan gemaakt. De leerlingen worden per vak in 3 groepen verdeeld op basis van hun niveau. Deze groepen kunnen per vakgebied verschillen, omdat niet alle kinderen op alle vakken op hetzelfde niveau presteren. Als een kind een talent heeft op een bepaald vakgebied zal hij dit op een hoger niveau aangeboden krijgen. Daarnaast proberen wij de talenten van een kind te gebruiken om mogelijkheden te vergroten. Wanneer een leerling goed is in rekenen, dan zal dit talent bijvoorbeeld gebruikt worden om hem beter zelfstandig te leren werken. Op die manier proberen wij een leerling een zo compleet mogelijk pakket aan vaardigheden mee te geven om in de toekomst goed te kunnen functioneren in zijn of haar uitstroombestemming.

#### 4.1.3 Leerlingvolgsysteem

In het leerlingvolgsysteem (ParnasSys) worden de leeropbrengsten van de leerlingen op de leerlijnen bijgehouden. De leeropbrengsten van de vijf hoofdvakken worden daarin in kaart gebracht. Een overzicht hiervan wordt toegevoegd aan het OPP en met ouders besproken.

#### 4.1.4 Actief burgerschap

Sinds 2006 zijn alle Nederlandse scholen in het primair en voortgezet onderwijs verplicht om actief burgerschap en sociale integratie bij de leerlingen te bevorderen. SO Alphons Laudy besteedt op verschillende niveaus aandacht aan de bevordering van actief burgerschap en sociale integratie, namelijk: op microniveau (klas en school), op mesoniveau (buurt en gemeenschap) en op macroniveau (Nederland en de wereld).

De school is een Vreedzame school. In de groepen en daarbuiten besteedt het team veel aandacht aan de manier waarop de leerlingen en docenten met elkaar omgaan.

De aandacht voor sociale vaardigheden loopt als een rode draad door de school. Om dit te ondersteunen hebben wij een leerlijn voor sociale vaardigheden. Al werkend aan de doelen uit deze leerlijn verbinden we de manier waarop we in de klas en school met elkaar omgaan met de wereld om ons heen: hoe gebruiken we onze aangeleerde sociale vaardigheden buiten school, in de maatschappij?

Om de sociale integratie in de klas te bevorderen worden huisbezoeken afgelegd. Deze bezoeken zorgen ervoor dat de docenten zich verdiepen in de leefwereld van de leerlingen en hierop kunnen inspelen.

#### 4.1.5 Uitstroombestemmingen en leerroutes

De leerlingen op school werken binnen een leerroute.

Er zijn vier mogelijke leerroutes:

- Leerroute 4: hierbij hoort de uitstroombestemming Beschut werk, Arbeid;
- Leerroute 3: hierbij hoort de uitstroombestemming Arbeidsmarktgericht, Beschut werk;
- Leerroute 2: hierbij hoort de uitstroombestemming Taakgerichte dagbesteding;
- Leerroute 1: hierbij hoort de uitstroombestemming Belevingsgerichte dagbesteding.

Uitstroomprofiel		IQ	Inhoud onderwijs
4	Beschut werk, Arbeid	50-69	Het onderwijs richting <u>arbeid</u> richt zich op een brede persoonlijke vorming, participatie in de samenleving en het vinden van een passende plaats op de arbeidsmarkt. De leerlingen in dit uitstroomprofiel zullen (eenvoudige) werkzaamheden kunnen verrichten op de arbeidsmarkt. Ze zijn vanwege hun beperkingen of stoornissen vaak wel op ondersteuning aangewezen. Het onderwijs richting <u>vervolgonderwijs</u> is gericht op het behalen van een regulier diploma VMBO of terugstroom van de leerling naar het reguliere onderwijs.
3	Arbeidsmarktgericht Beschut werk	35-49	Leerlingen in deze uitstroomprofielen krijgen na het VSO een plek in een instelling voor dagbesteding. De groep leerlingen in deze uitstroomprofielen is zeer divers. Een deel van de leerlingen kan met ondersteuning en begeleiding werkzaamheden verrichten in een aangepaste werkomgeving. Voor andere leerlingen zijn andere vormen van dagbesteding meer geschikt. Het onderwijs binnen deze uitstroomprofielen richt zich op
2	Taakgerichte dagbesteding	20-34	
1	Belevingsgerichte dagbesteding	<20	

			persoonlijke vorming en het ontwikkelen van vaardigheden rond werk- en dagactiviteiten.
--	--	--	---

Als een leerling op SO Alphons Laudy komt, wordt hij zo snel mogelijk, maar uiterlijk binnen 6 weken door de CvB op een leerroute geplaatst. De CvB doet dit aan de hand van het Doelgroepenmodel. In het Doelgroepenmodel wordt gekeken welke leerroute passend is op basis van de verstandelijke mogelijkheden en de adaptieve mogelijkheden van een leerling en de leerkenmerken die het onderwijsproces kunnen bevorderen en belemmeren. Elk jaar wordt in de CvB gekeken of de leerling zich nog voldoende volgens het profiel ontwikkelt.

#### **4.1.6 Ontwikkelingsperspectief**

Alle informatie over een leerling komt in een ontwikkelingsperspectief (OPP). Dit is een inschatting van de ontwikkelingsmogelijkheden van een leerling voor een bepaalde, langere periode, gebaseerd op het verwachte uitstroomniveau.

Het Ontwikkelingsperspectief geeft een volledige beschrijving van de leerling met daarin aandacht voor zijn mogelijkheden en zijn behoeften, zijn uitdagingen en zijn talenten. Door deze beschrijving wordt er op school op een opbrengstgerichte manier toegewerkt naar een totaalpakket aan vaardigheden dat nodig is voor het functioneren in de uitstroombestemming van de leerling.

Behalve het voordeel van planmatig werken dat deze werkwijze met zich meebrengt, is het ondersteunend bij de communicatie met de ouders. Aan de hand van de uitstroomprofielen krijgen ouders in een vroeg stadium zicht op de ontwikkeling van hun kind en op mogelijkheden voor vervolgonderwijs. Het maakt inzichtelijk welke verwachtingen zij van een kind kunnen hebben en dat helpt in het acceptatieproces van ouders.

## **4.2 Overlegvormen**

Onze school kent verschillende overleggen. In bijlage VIII is per overlegvorm kort beschreven wat de functie ervan is en wie de deelnemers zijn.

## **4.3 Klassenmanagement**

De leerkrachten geven les aan de hand van een instructiemodel. Dit instructiemodel bestaat uit verschillende fasen en stappen die tijdens de les doorlopen worden. Dit model is gebaseerd op het ADI-model, maar door school zelf aangepast voor onze eigen situatie. De fasen en stappen staan beschreven in de kijkwijzer (bijlage). Aan de hand van deze kijkwijzer wordt door de intern begeleiders twee keer per jaar bij alle leerkrachten klassenobservaties gedaan. De observatie wordt met de leerkracht besproken en hieruit volgen eventuele persoonlijke doelen om de instructie aan de leerlingen te verbeteren.

De gegevens van de observaties van alle leerkrachten worden samen verwerkt in een totaal overzicht zodat inzichtelijk wordt waar schoolbreed de sterke en minder sterke kanten liggen. Op basis hiervan wordt beleid gemaakt met betrekking tot scholing en studiedagen.

Ook voor de klassenassistenten en leraarondersteuners is een kijkwijzer ontwikkeld (bijlage). Deze is afgestemd op de competenties en werkzaamheden die passen bij de functie. Aan de hand van deze kijkwijzer wordt door de intern begeleiders ook twee keer per jaar een observatie gedaan. De observatie wordt besproken en hieruit volgen eventuele persoonlijke leerdoelen waar bij een volgende observatie extra op gelet wordt.

## Hoofdstuk 5 Teamleden

### 5.1 Teamleden op school

#### **Directie**

De directie op het SO bestaat uit een directeur en een adjunct-directeur. De directeur is verantwoordelijk voor het (bovenschoolse) beleid, het financieel beleid, het onderwijskundig beleid en het personeelsbeleid op de locatie. De directie legt verantwoording af aan de algemeen directeur van het bestuur, Stichting Kolom.

#### **Interne begeleiders/ zorgcoördinatoren**

De intern begeleider en zorgcoördinatoren zijn verantwoordelijk voor de leerlingenzorg op school. Zij geven leerkrachten ondersteuning bij de inhoudelijke organisatie van het onderwijs en het systematisch vastleggen van belangrijke gegevens. Naast deze ondersteuning wordt de intern begeleider ingezet als coach voor de leerkrachten. De zorgcoördinatoren onderhouden ook de contacten met ondersteunende instanties, zoals Cordaan en Fibbe SCL.

De intern begeleiders/zorgcoördinatoren zijn lid van het management team.

#### **Bouwcoördinatoren**

De bouwcoördinatoren zijn leerkrachten met een extra taak. Zij zijn verantwoordelijk voor de afstemming en organisatie binnen de verschillende bouwen (onderbouw, middenbouw en bovenbouw) op school. Daarnaast werken zij mee aan vernieuwing en verbetering van het onderwijs en de organisatie. De bouwcoördinatoren zijn lid van het managementteam.

#### **Groepsleerkrachten**

De groepsleerkrachten hebben de verantwoordelijkheid voor hun groep. Zij zijn het eerste aanspreekpunt voor de leerlingen en de ouders. De groepsleerkrachten vullen het leerlingvolgsysteem in en maken het ontwikkelingsperspectief voor de leerlingen in hun groep. Aan de hand daarvan geven ze inhoud aan het dagelijks onderwijs aan de leerlingen.

#### **Vakleerkrachten**

Op SO Alphons Laudy verzorgen vakleerkrachten de vakken muziek, gymnastiek en beeldende vorming. Zij zijn verantwoordelijk voor de lessen, de inhoud en het bijhouden van de leeropbrengsten in het leerlingvolgsysteem.

#### **Onderwijsassistenten/leraarondersteuners**

De onderwijsassistenten/leraarondersteuners ondersteunen de leerkrachten bij de uitvoering van het onderwijs en de dagelijkse gang van zaken. Ook geven ze, onder

verantwoording van de leerkracht, les aan kleine groepjes leerlingen en begeleiden ze leerlingen tijdens buitenactiviteiten.

### **Cultuurcoördinator**

De cultuurcoördinator is verantwoordelijk voor het cultuurbeleid binnen de school en organiseert activiteiten op het gebied van kunst en cultuur. Ook onderhoudt de cultuurcoördinator contacten met vertegenwoordigers van (gemeentelijke) culturele instellingen.

### **Coördinator Sociale Veiligheid**

De coördinator sociale veiligheid is verantwoordelijk voor het coördineren van het beleid in het kader van de sociale veiligheid van leerlingen en fungeert tevens als aanspreekpunt voor alle betrokkenen van de school met betrekking tot de sociale veiligheid.

### **Psycholoog**

De schoolpsycholoog is verantwoordelijk voor het psychologisch onderzoek bij de leerlingen. Dit onderzoek is nodig om het niveau van de leerling te bepalen en om de toelaatbaarheidsverklaringen (TLV) aan te vragen. De uitkomsten van deze onderzoeken bespreken we altijd met de ouders. De psycholoog wordt ook ingezet voor advies en ondersteuning bij pedagogische problemen in de groep. Daarnaast speelt de psycholoog een grote rol in het begeleiden van ouders en leerlingen bij het zoeken naar een geschikte vorm van vervolgonderwijs wanneer zij de school verlaten op 12-jarige leeftijd.

### **Logopediste**

De logopediste geeft elke groep één of meerdere keren in de week een groepsles gericht op communicatie en woordenschat. Ook geeft ze les aan kleine groepjes leerlingen met een meer specifieke vraag. Op school wordt in principe geen individuele logopedie aangeboden. In overleg met de leerkracht en intern begeleider bestaat de mogelijkheid hiertoe wel. Dit wordt altijd besproken in de CvB.

### **Bedrijfshulpverlening (BHV)**

Op school zijn 8 BHV-ers aanwezig. De BHV-ers zijn opgeleid om in geval van nood de leerlingen en de collega's in veiligheid te brengen. Zo weet de BHV-er bijvoorbeeld hoe er eerste hulp moet worden verleend. Ook organiseren de BHV-ers jaarlijks een aantal ontruimingsoefeningen zodat de leerlingen bekend zijn met de procedure in geval van nood.

### **EHBO**

Er zijn op school 2 EHBO-ers. Zij zijn geschoold om, al dan niet in afwachting van professionele hulp, noodzakelijk hulp te geven aan een slachtoffer op een wijze die aansluit bij de professionele hulpverlening.

### **Aandachtsfunctionaris**

Op school is een medewerker geschoold als aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling. De aandachtsfunctionaris heeft een adviserende rol richting de beleidsontwikkeling en een coördinerende rol bij de uitvoering van de stappen van de meldcode indien er een vermoeden is van kindermishandeling/huiselijk geweld. Zij zorgt dat er jaarlijks een informatie update aan het team gegeven wordt tijdens de teamvergadering.

### **Contactpersoon**

Binnen de school zijn twee medewerkers geschoold als contactpersoon. Bij klachten over ongewenste omgangsvormen op school, zoals: pesten, ongewenste intimiteiten, discriminatie, agressie en geweld kunnen ouders, medewerkers en leerlingen een beroep doen op ondersteuning door de interne contactpersonen.

### **Vertrouwenspersoon**

Wanneer de ondersteuning door de interne contactpersoon niet voldoende blijkt, kan de klacht worden voorgelegd aan het College van Bestuur. Het College van Bestuur kan desgewenst doorverwijzen naar de externe vertrouwenspersoon.

## **5.2 Disciplines verbonden aan de school**

### **Jeugdarts**

De jeugdarts is in dienst van de Gemeente Amsterdam en werkt vanuit de afdeling Jeugdgezondheidszorg en het Ouder- en Kindteam (OKT) op school. De jeugdarts is lid van de Commissie van Begeleiding. In overleg met ouders worden kinderen ongeveer om de twee à drie jaar opgeroepen voor een onderzoek door de jeugdarts; de ouders worden hierbij uitgenodigd. Tijdens het onderzoek wordt gekeken naar de algemene gezondheid, lengte, gewicht, ogen en oren. Ook kijkt de jeugdarts of er fysiotherapie- of specialisten verwijzingen nodig zijn en hoe eventuele controles verlopen. Tevens bespreekt de jeugdarts met de leerling hoe het thuis en op school gaat en of er een vorm van vrijetijdsbesteding is.

Extra aandacht wordt besteed aan het voorkomen van overgewicht. Als er sprake is van (dreigend) overgewicht, zal de jeugdarts of een speciale verpleegkundige van de GGD het kind en ouders vaker uitnodigen.

### **Ouder- en kindadviseur**

De ouder- en kindadviseurs zijn onderdeel van de Ouder- en Kindteams Amsterdam. De ouder- en kindadviseur is lid van de Commissie van Begeleiding en is aanspreekpunt voor ouders/verzorgers die vragen hebben op sociaal of pedagogisch gebied. Ouder- en kindadviseurs zijn er voor alle ouders die tips en advies, hulp of ondersteuning kunnen gebruiken.

Ze kijken samen met ouders wat er aan de hand is en wat er nodig is. Soms zijn tips en/of adviezen voldoende. Soms is het beter om een aantal gesprekken te hebben of een behandeling aan te gaan. Ook kunnen ouders/kinderen een training volgen. Is

het nodig dan regelen zij, samen met de ouders, specialistische hulp. Ook kunnen zij helpen bij het aanvragen van een PGB.

### **Fysiotherapeut**

Voor leerlingen die extra aandacht nodig hebben op het gebied van motoriek, is er een kinderfysiotherapeut aan school verbonden. Zij werkt vanuit een particuliere praktijk, maar behandelingen kunnen plaatsvinden op school onder schooltijd. Op advies van de jeugdarts, met een verwijfsbrief van de huisarts en/of specialist en in overleg met de CvB en de fysiotherapeut, kan de leerling in aanmerking komen voor behandeling.

### **Ergotherapeut**

Voor leerlingen die ondersteuning nodig hebben vanwege prikkelverwerkingsproblematiek of ADL is er een ergotherapeut verbonden aan de school. Zij kan na verwijzing door de jeugdarts op advies van school (CvB) naar onder andere de motoriek kijken en de prikkelverwerking. Ook kan zij adviseren bij problemen bij dagelijkse handelingen of verrichtingen (zoals aankleden, brood smeren, schrijven, zelfstandig reizen, goede houding, leren fietsen, kijken naar aanpassingen/hulpmiddelen hierbij, etcetera). De behandeling kan op school, in haar particuliere praktijk en/of thuis plaatsvinden.

### **Leerplichtambtenaar**

Jongeren tussen de 5 en de 18 jaar zijn verplicht om onderwijs te volgen tot ze een startkwalificatie hebben. Voor jongeren van 5 tot 16 jaar heet dit de leerplicht, voor jongeren tussen de 16 en 18 jaar de kwalificatieplicht. Zit je op een speciale school omdat je moeilijk lerend bent of een verstandelijke of lichamelijke beperking hebt, dan heb je vrijstelling van de kwalificatieplicht. Dit is geregeld in de leerplichtwet. De leerplichtambtenaar houdt toezicht op de naleving van de leerplichtwet. Als er sprake is van ongeoorloofd schoolverzuim moet de school dit melden aan de leerplichtambtenaar. De leerplichtambtenaar neemt de melding in behandeling en gaat in gesprek met alle betrokkenen om het schoolbezoek te herstellen.

### **Overige externe ondersteuning**

Externe ondersteuning voor individuele leerlingen gebeurt in principe niet onder schooltijd, tenzij dit in de CvB is besproken en goedgekeurd.



## Hoofdstuk 6 Samenwerking met externe instanties

### 6.1 Inleiding

School werkt nauw samen met verschillende instanties. Belangrijke partners hierbij zijn Fibbe SCL en Cordaan Jeugd. Deze twee organisaties zijn aan school verbonden vanuit de Specialistische jeugdhulp in speciaal onderwijs (SJSO). Medewerkers vanuit Fibbe SCL en Cordaan Jeugd zijn in school aanwezig en zijn direct te benaderen door ouders en leerkrachten voor vragen of ondersteuning. Zij sluiten ook aan bij de CvB.

### 6.2 Fibbe SCL

Fibbe SCL is een organisatie die specialistische jeugdzorg biedt op onze school. Op school is wekelijks een psycholoog/vakspecialist van Fibbe SCL aanwezig. Als er vragen zijn over de ontwikkeling of gedrag van een leerling of als psychiatrische problematiek bij een leerling wordt vermoed, dan kan hiernaar onderzoek gedaan worden. Vanzelfsprekend na overleg met en akkoord van ouders. Ook biedt Fibbe SCL op verzoek van het CvB en ouders behandeling aan leerlingen en denken ze indien gewenst mee met leerkrachten en ouders over de aanpak van een leerling in de groep en thuis. Als het nodig is kan vanuit Fibbe SCL ook een kinderpsychiater ingezet worden.

### 6.3 Cordaan Jeugd

De Cordaan-medewerkers geven extra ondersteuning binnen de TG groepen vanuit de SJSO middelen van de gemeente (Specialistische jeugdzorg in het Speciaal Onderwijs). Binnen school krijgt ook een aantal leerlingen individuele ondersteuning van een Cordaanbegeleider. De coördinator van de SJSO neemt structureel deel aan de CvB.

Op het terrein van SO Alphons Laudy, in een bijgebouw, zijn drie zorgonderwijs groepen van Cordaan Jeugd gevestigd. De kinderen in deze groepen hebben op termijn de mogelijkheid om door te stromen naar het ZML onderwijs. De intern begeleider en een pedagogisch ondersteuner van SO Alphons Laudy ondersteunen de Cordaan medewerkers. Ze kijken mee welke vaardigheden deze kinderen nog nodig hebben om onderwijs te kunnen volgen en adviseren hoe je dat kan aanleren. Ook adviseren ze wat de kinderen aangeboden kan worden die niet kunnen doorstromen naar onderwijs, maar die wel profiteren van onderwijsactiviteiten. Regelmatig vinden momenten van overleg en observaties plaats om te bepalen of en wanneer een kind kan doorstromen naar SO Alphons Laudy of een andere ZML-school.

## **6.4 Naschoolse begeleiding/activiteiten**

Op SO Alphons Laudy wordt op alle schooldagen naschoolse begeleiding geboden voor de leerlingen van de school. In de vakanties is er vakantieopvang. Dit gebeurt in samenwerking met stichting Philadelphia.

Prisma organiseert twee keer per week naschoolse sportlessen (dansen en sport en spel). De leerlingen worden na de activiteit opgehaald door ouders of naar huis gebracht met een busje voor Aanvullend Openbaar Vervoer.

## 6.5 Organisaties voor het leerlingenvervoer

DMO  
Postbus 2236  
1000 CE Amsterdam  
020 552 22 22  
<http://www.amsterdam.nl/gemeente/organisatie-diensten/dmo/>

Willemsen de Koning  
Postbus 5448, 6802 EK Arnhem  
026 384 02 10  
[www.wdkgroep.nl](http://www.wdkgroep.nl)

Van der Laan  
Transportweg 24  
2421 LS Nieuwkoop.  
0172 520 245  
[www.vdlaanbv.nl](http://www.vdlaanbv.nl)

Jan de Wit Group  
Mollerusweg 1  
2031 BZ Haarlem  
023 531 51 60  
[www.jandewitgroup.com](http://www.jandewitgroup.com)

Munckhof  
[munckhofregie@munckhof.nl](mailto:munckhofregie@munckhof.nl)  
088 900 89 20

TCA  
020 777 77 77  
[www.tcataxi.nl](http://www.tcataxi.nl)

## 6.6 Externe contacten

Levvel  
Fred. Roeskestraat 73  
1076 EC Amsterdam  
088 0547000  
[www.levvel.nl](http://www.levvel.nl)

Cordaan Jeugd  
Schuitenhuisstraat 9  
1069 WK Amsterdam  
020 680 25 00  
[www.cordaan.nl](http://www.cordaan.nl)

Only Friends  
Postbus 36427  
1020 MK Amsterdam  
020 333 12 50  
[www.onlyfriends.nl](http://www.onlyfriends.nl)

Opvoedpoli  
Nassaukade 162  
1053 LL Amsterdam  
020 555 83 00  
[www.opvoedpoli.nl](http://www.opvoedpoli.nl)

Unal zorg  
Keurenplein 53  
1069 CD Amsterdam  
020 447 05 18  
[www.unalzorg.nl](http://www.unalzorg.nl)

Perspectief  
Jan Evertsenstraat 751  
1061 XZ Amsterdam  
020 617 87 57  
[www.perspectiefgz.nl](http://www.perspectiefgz.nl)

Inspectie van Onderwijs  
Postbus 2730  
3506 GS Utrecht  
088 669 60 00  
[www.onderwijsinspectie.nl](http://www.onderwijsinspectie.nl)

Ons Tweede Thuis  
Vuurdoornstraat 11  
1431 RM Aalsmeer  
0297 35 38 00  
[www.onstweedethuis.nl](http://www.onstweedethuis.nl)

Philadelphia  
Wijerstraat 1  
3811 MZ Amersfoort  
0800-0830  
[www.philadelphia.nl](http://www.philadelphia.nl)

Prisma sport  
Zwanenburgwal 206  
1011 JH Amsterdam  
020 886 62 60  
[www.stichtingprisma.nl](http://www.stichtingprisma.nl)

Landelijke Klachtencommissie  
Zwarte Woud 2  
3524 SJ Utrecht  
030 280 95 90  
[www.onderwijsgeschillen.nl](http://www.onderwijsgeschillen.nl)

## Hoofdstuk 7 Ouder(s)/ verzorger(s)

### 7.1 Inleiding

Om goed onderwijs te kunnen bieden, is de betrokkenheid van en samenwerking met ouder(s) onmisbaar. Samen met de ouders werken we aan onderwijs, ondersteuning en begeleiding. Regelmatig contact tussen ouders en school is daarom belangrijk. Het contact geven we op verschillende manieren vorm:

### 7.2 Formele contactmomenten

- Aan het begin van het schooljaar is er een openingsfeest. Ouders maken dan kennis met de groepsleiding en krijgen informatie over het lesprogramma, de groep, de activiteiten enzovoort. Later in het jaar zijn er ouderavonden over inhoudelijke onderwerpen. Daarnaast worden er cursussen en workshops aangeboden aan ouders tijdens koffieochtenden.
- Twee keer per jaar, in februari en juni, is de bespreking van het OPP. Aan de hand van dit plan bespreekt de leerkracht met de ouders waar de school de komende periode met de leerling aan werkt en welke doelen de leerling heeft behaald. Dit gaat over zowel de cognitieve als de sociale vaardigheden. De ouders ondertekenen na de bespreking het opgestelde plan. Het ondertekenen van het OPP voor gezien is een wettelijke verplichting.
- Een tussentijds gesprek kan indien wenselijk, door ouders of leerkracht aangevraagd worden. Dit kan gecombineerd worden met externe instanties.
- Dagelijkse communicatie kan via Parro, telefoon, of mail.
- Alle ouders ontvangen jaarlijks de informatiekalender. Hierop staan de belangrijke gebeurtenissen van school vermeld.
- Op de website van de school staat alle informatie geüpdatet.
- Om het jaar worden ouders gevraagd een oudertevredenheidsonderzoek in te vullen.

### 7.3 Informele contactmomenten

- Ouders worden uitgenodigd voor de thema-afsluitingen en kunnen dan zien waar de kinderen mee bezig zijn op school . Een aantal keer per jaar wordt er een koffieochtend georganiseerd. Op deze ochtenden wordt er een thema behandeld en is er tijd voor de ouders om kennis met elkaar te maken en ervaringen uit te wisselen.
- Ouders wordt gevraagd om mee te gaan met uitstapjes en te helpen bij festiviteiten.

## Hoofdstuk 8 Schoolveiligheidsplan

### 8.1 Inleiding

De protocollen en afspraken vanuit Kolom staan beschreven in het Schoolveiligheidsplan. De scholen van Kolom hebben dit zelf aan hun eigen school aangepast. Alle protocollen liggen op school ter inzage.

Jaarlijks wordt de sociale veiligheidsbeleving van de leerlingen gemeten. Wij maken gebruik van de vragenlijsten voor ZML van B&T. De resultaten worden met het team besproken en acties die hieruit voortkomen opgepakt.

### 8.2 Protocollen vanuit Stichting Kolom

2014 Protocol Time out schorsing en verwijdering Kolom PO -SBO SO VSO  
2011 Klachtenregeling  
2015 Protocol seksuele intimidatie  
2011 Dood en rouw collega  
2011 Dood en rouw derde  
2011 Dood en rouw leerling  
2017 Time- out, schorsing en verwijdering

### 8.3 Protocollen vanuit de school

De protocollen zijn te vinden op het netwerk van de school op de Team Drive.

## Bijlage I Intakeprocedure

Stap	Omschrijving	Door
1	<p><u>Telefonische aanmelding:</u> De ouder/verzorger van het kind of de contactpersoon van de huidige school/instantie meldt het kind telefonisch aan. Tijdens het telefoongesprek wordt het formulier “telefonisch contact intake” ingevuld. Er wordt een afspraak gemaakt voor een eerste intakegesprek.</p>	Zorgcoördinator
2	<p><u>Bevestiging:</u> De ouder/verzorger krijgt een bevestiging met daarin de datum en tijd van het intakegesprek.</p>	Zorgcoördinator
3	<p><u>Dossiervorming:</u> Na het maken van een afspraak wordt een intakedossier aangemaakt op de Staf Drive met daarin: - het formulier “telefonisch contact intake” - eventueel aanvullende gegevens.</p>	Zorgcoördinator
4	<p><u>Intakegesprek:</u> Het voornaamste doel van een intakegesprek is om de ouder/ verzorger zoveel mogelijk informatie te geven over de school, de leerlingen, de werkwijze en de aanmeldingsprocedure. Daarnaast worden tijdens het gesprek de gegevens van het kind besproken, zodat er alvast een eerste beeld gevormd kan worden. Over het algemeen is het kind zelf niet aanwezig tijdens het intakegesprek. Tijdens het gesprek krijgt de ouder/verzorger uitleg over de aanmeldingsprocedure.</p>	Zorgcoördinator
5	<p><u>Aanmelding:</u> Als de ouder/verzorger naar aanleiding van het gesprek besluit om het kind aan te melden, wordt de verklaring voor het opvragen van de gegevens ingevuld. Er wordt nagegaan of de TLV al is aangevraagd en zo ja, wat daarvan de status is. Indien van toepassing wordt het formulier “als ouders uit elkaar gaan” ingevuld. In het verleden is gebleken dat er</p>	Zorgcoördinator



	soms niet voldoende plekken zijn binnen het cluster 3 onderwijs om alle leerlingen met een TLV te kunnen plaatsen. In dat geval worden ouders gewezen op de Amsterdamse lijst. Op deze lijst worden alle leerlingen gezet die bij een school of bij het SWV worden aangemeld. Plaatsing gebeurt dan in overleg met het SWV en de andere cluster 3 scholen in Amsterdam.	
6	<p><u>Opvragen gegevens:</u> Via de contactpersoon, de huidige leerkracht/IB-er, of de groepsbegeleider van het kind worden de recente gegevens opgevraagd. Het gaat zowel om voor de school belangrijke gegevens als de benodigde gegevens voor de aanvraag van de indicatie. De gegevens worden opgenomen in het intakedossier.</p>	Zorgcoördinator
7	<p><u>Vervolgstappen aanmelding:</u> Naar aanleiding van de gegevens wordt bekeken of deze gegevens voldoende zijn voor plaatsing of dat er nog aanvullende gegevens nodig zijn.</p>	Zorgcoördinator
8	<p><u>Aanvraag TLV:</u> Als de TLV nog niet is aangevraagd, wordt dit alsnog door de school gedaan. Dit kan al in deze fase van de aanmelding, maar er kan eventueel mee gewacht worden tot na de observatie/meedraaidag. Dit wordt vooral gedaan als er twijfels zijn over de plaatsbaarheid van het kind.</p>	Zorgcoördinator
9	<p><u>Observatie:</u> Mocht blijken dat er aanvullende gegevens nodig zijn, wordt een observatie gepland op de huidige plek van het kind. De observatie wordt door de IB-er of zorgcoördinator gedaan.</p>	Zorgcoördinator
10	<p><u>Meedraaien op school:</u> Ook kan besloten worden om het kind uit te nodigen om één of meerdere dagen mee te draaien in een groep. De IB'er/zorgcoördinator zorgt voor de afspraak en de communicatie met de betreffende leerkracht en de onderwijsassistent. Tijdens het meedraaien komt de</p>	Zorgcoördinator

	zorgcoördinator en/of de IB-er regelmatig langs om te kijken hoe het gaat.	
11	<p><u>Plaatsingsbespreking:</u> Als er voldoende gegevens beschikbaar zijn bespreekt de zorgcoördinator met de CvB of het kind plaatsbaar is op school en zo ja, in welke groep.</p>	Zorgcoördinator
12	<p><u>Inschrijven op school:</u> Als de plaatsingsbespreking positief is, krijgt de ouder/verzorger de volgende formulieren opgestuurd:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- inschrijfformulier school inclusief vermelding wie voogdij heeft;</li> <li>- formulier medische gegevens;</li> <li>- vervoersaanvraag;</li> <li>- formulier akkoord ondersteuning door externe partners, Cordaan en/of Fibbe, bij plaatsing in groep Haan, Muis of Panda óf indien nodig;</li> <li>- formulier akkoord externe partners mogen indien betrokken, inzage hebben in het leerlingvolgsysteem Parnassys;</li> <li>- antwoordvelop.</li> </ul> <p>De ouder/verzorger vult de formulieren in en stuurt deze terug naar school. De administratie zorgt voor de inschrijving en de aanvraag van het vervoer.</p>	Zorgcoördinator/ Administratie
13	<p><u>Vervolgtraject bij afwijzing</u> Als de school van mening is dat dit niet de beste plek is voor het kind, wordt dit met de ouder/verzorger besproken. De school geeft advies over een mogelijk wel geschikte plek, bijvoorbeeld een KDC. Als de ouder/verzorger dat wenst kan de school de verwijzing begeleiden.</p> <p>Als het kind nog niet toe is aan schoolplaatsing, maar het de verwachting is dat dit in de toekomst wel het geval is, kan een trainingstraject worden ingezet. De school bespreekt samen met de begeleiders van de huidige dagbesteding aan welke vaardigheden expliciet gewerkt kan worden om het kind zo goed mogelijk voor te bereiden. Na dit traject wordt opnieuw een observatie gedaan. Mocht het kind dan wel schoolrijp blijken, wordt</p>	Zorgcoördinator

	de plaatsingsprocedure voortgezet.	
14	<p><u>Plaatsing:</u> Het kind kan worden geplaatst als de volgende onderdelen zijn afgerond:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de TLV;</li> <li>- plaatsingsbespreking is positief;</li> <li>- er is plaats in de juiste groep;</li> <li>- het vervoer is geregeld (als dit voor de ouder/verzorger een voorwaarde is).</li> </ul> <p>Als er niet direct plaats is in de juiste groep dan wordt het kind op de wachtlijst geplaatst. De ouder/verzorger wordt hiervan op de hoogte gehouden.</p>	Zorgcoördinator
15	<p><u>Informereren leerkracht</u> De leerkracht van de betreffende groep wordt geïnformeerd over de plaatsingsdatum en krijgt het OPP of behandelplan van de setting waar het kind vandaan komt.</p>	Zorgcoördinator
16	<p><u>Ontwikkelingsperspectief/ OPP</u> De gegevens van het kind worden samengevat in een persoonlijk ontwikkelingsperspectief.</p>	Administratie/ CvB
17	<p><u>Dossier aanmaken</u> Het intakedossier wordt door de administratie omgezet naar een officieel dossier.</p>	Administratie/ Zorgcoördinator
18	<p><u>Kennismaking</u> Als de datum van plaatsing bekend is, wordt een afspraak gemaakt om een keer te komen kennismaken met de leerkracht en de groep. Als het kind na de zomervakantie start is er een geplande kennismakingsochtend. Als het kind in de loop van het jaar wordt geplaatst, wordt een individuele afspraak gemaakt.</p>	Zorgcoördinator
19	<p><u>Kennismakingspakket</u> Ouders ontvangen tijdens de kennismaking:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- een informatiekalender met betrekking tot het schooljaar.</li> </ul>	Zorgcoördinator

## Bijlage II Procedure verwijzing KDC/Zorgonderwijsgroepen Cordaan naar school

### **Stappen**

#### Stap 1 Kindbespreking

Bij de kindbespreking bespreekt de persoonlijk begeleider (PB-er) van het kind of het kind mogelijk schoolrijp is.

#### Stap 2 Invullen observatielijst

De persoonlijk begeleider (PB-er) van het kind vult de observatielijst “schoolplaatsing” in voor het betreffende kind. Hierbij gaat de PB-er uit van het gedrag van het kind op de huidige groep.

#### Stap 3 Overleg gedragsdeskundige

De groepsleiding bespreekt het kind met de gedragsdeskundige van Cordaan.

#### Stap 4 Multidisciplinair overleg

Het kind wordt besproken in het LBT, het multidisciplinaire overleg van Cordaan.

#### Stap 5 Informeren ouder(s)/ verzorger(s)

Als uit het overleg en de observatielijst naar voren komt dat er weinig tot geen belemmerende factoren zijn voor een eventuele schoolplaatsing, informeert de PB-er de ouder(s)/ verzorger(s) over de bevindingen en over de te volgen procedure.

#### Stap 6 Contact school

Als ouder(s)/ verzorger(s) zijn geïnformeerd neemt de PB-er contact op met de IB-er van SO Alphons Laudy. De gegevens van de leerling worden opgestuurd.

#### Stap 7 Observatie op de groep

Aan de hand van de gegevens van het kind wordt een observatie gepland door de bouwcoördinator van de school. Deze observatie vindt plaats op de huidige groep van het kind. Tijdens de observatie vult de bouwcoördinator eveneens het observatieformulier intake nieuwe leerling (Bijlage III).

#### Stap 8 Bespreking observatie

Aan de hand van de observatie en de ingevulde lijsten worden in overleg de vervolgstappen bepaald.

#### Stap 9 Extra observatie op school

Als er na de observatie nog twijfel is, wordt in overleg met ouder(s)/ verzorger(s), KDC en school een meeloopdag gepland. Het kind zal dan één of meerdere dag(en)/ dagdelen meedraaien in een groep op school. Dit wordt wederom besproken en de vervolgstappen worden bepaald.

#### Stap 10a Intakegesprek ouder(s)/ verzorger(s)

Als blijkt dat het kind toe is aan schoolplaatsing, wordt een afspraak gemaakt met de ouder(s)/ verzorger(s) voor een intakegesprek. Ouders beslissen of zij het kind aan willen melden of niet. Als ze dit niet willen, stopt het traject. Als ze dit wel willen, wordt de TLV aangevraagd door school, de PB-er ondersteunt hierbij door desgewenst informatie te geven. Vervoer en eventueel naschoolse opvang regelen ouders. School biedt hierbij ondersteuning aan.

#### Stap 10b Afspraken rondom afwijzing

Als blijkt dat het kind op dit moment (nog) niet toe is aan schoolplaatsing, wordt in overleg met de school en de PB-er besloten hoe het kind voorbereid kan worden op een schoolplaatsing in de toekomst. De intaker en de PB-er bespreken dit samen met de ouder(s)/ verzorger(s). Op het moment dat de PB-er denkt dat het kind wel toe is aan schoolplaatsing, wordt dit stappenplan opnieuw gevolgd.

## Bijlage III Observatieformulier intake nieuwe leerling

Algemene vaardigheden			
Omschrijving	Ja	In ontwikkeling	Nee
Het kind heeft een bepaalde mate van zelfstandigheid. (Heeft niet voortdurend op 1-op-1 begeleiding nodig).			
Het kind kan zichzelf aan- en uitkleden.			
Het kind kan zelf een keuze maken.			
Het kind is zindelijk.			
Het kind kan functioneren in een groep van 8.			
Het kind kan functioneren in een groep van 12/13.			
Het kind voelt zich veilig in een groot gebouw, met een grote buitenspeelruimte en veel kinderen.			





Relationeel functioneren			
Omschrijving	Ja	In ontwikkeling	Nee
Het kind is in staat contact aan te gaan met de leerkracht/ groepsleider.			
Het kind is in staat contact aan te gaan met andere kinderen.			
Het kind is enigszins weerbaar in het contact met andere kinderen (d.w.z. laat zich niet zomaar iets afpakken, of laat zich niet wegduwen).			
Er is geen sprake van voortdurend storend gedrag voor andere kinderen in de groep.	(vertoont geen storend gedrag)		(vertoont wel storend gedrag)
Er is geen sprake van extreem gedrag waarbij het kind een gevaar is voor zichzelf of voor anderen.	(vertoont geen storend gedrag)		(vertoont wel storend gedrag)

<b>Lichamelijk functioneren</b>			
<b>Omschrijving</b>	<b>Geen zorg nodig</b>	<b>Beetje zorg nodig</b>	<b>Wel zorg nodig</b>
Het kind heeft geen specialistische medische zorg nodig (d.w.z. medische zorg die niet door school geboden kan worden).			















<b>Schoolse taken</b>			
<b>Omschrijving</b>	<b>Ja</b>	<b>In ontwikkeling</b>	<b>Nee</b>
<u>Werkhouding</u> : het kind kan een tijdje zelfstandig op een stoel zitten, zonder daar steeds op aangesproken te hoeven worden.			
<u>Taakgerichtheid en aandacht</u> : het kind kan een korte tijd gericht aan een taakje werken.			
<u>Motivatie</u> : het kind beleeft plezier aan het werken.			
<u>Motivatie</u> : het kind is trots als het een taakje goed heeft gedaan.			
<u>Leerbaarheid</u> : het kind is in staat tot imitatie.			










## Bijlage IV Tijdspad 2022-2023




## Tijdspad 2023-2024

Maand	Actie	Inhoud
Juli/September	Goede overdracht	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie over de leerlingen lezen in Parnassys</li> <li>• OPP's lezen</li> <li>• Eventueel informatie inwinnen bij vorige leerkracht</li> </ul>
September	Klassenmappen maken Rooster maken	<ul style="list-style-type: none"> <li>•  Inhoudsopgave klassenmap en planningsmap</li> <li>• <a href="#">Leerstofplanning</a></li> <li>•  Urenverdeling rooster</li> </ul>
September	Ontwikkelingsperspectief	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CvB vult OPP's in voor nieuwe leerlingen en plaatst de leerling voorlopig op een leerroute op basis van beschikbare informatie</li> <li>•  OPP nieuw leeg</li> <li>• Leerkracht leest OPP en dossier</li> </ul>
September	Openingsfeest SO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennismaken en ontmoetingsmoment ouders</li> </ul>
September	Huisbezoeken (1x per 2 jaar)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inplannen</li> </ul>
September	Collegiale visitatie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inplannen</li> </ul>
September	Klassenmanagement bezoeken en intervisie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inplannen (actie IB)</li> </ul>
September	Voorlichtingsavond ouders omtrent uitstroom	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inplannen (actie werkgroep ouderparticipatie)</li> </ul>
September	Eerste overleg werkgroepen	<ul style="list-style-type: none"> <li>•  Concept werkwijze werkgroepen</li> </ul>



Oktober (2-6 oktober)	Sublesgroepen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maken van sublesgroepen periode 1</li> <li>•  Update afspraken rondom Parnassys, OPP's , administrati...</li> <li>•  Handleiding sublesgroepen maken</li> </ul>
Oktober (18-29 september)	Oudergesprekken (kennismaking)	<ul style="list-style-type: none"> <li>•  Afspraken OPP en oudergesprekken</li> <li>•  Checklist eerste oudergesprek</li> </ul>
Oktober	Leerroute nieuwe leerlingen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leerroute nieuwe leerlingen vaststellen CvB</li> <li>• OPP maken nieuwe leerlingen</li> <li>•  OPP nieuw leeg</li> </ul>
November	Klassenmanagement bezoeken ronde 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klassenbezoek en nabespreking aan de hand van de kijkwijzer klassenmanagement</li> <li>• <a href="#">Origineel Kijkwijzer klassenmanagement leerkracht</a></li> <li>•  Origineel Kijkwijzer leraarondersteuner</li> <li>•  Kijkwijzer onderwijsassistent origineel</li> <li>•  Competentiematrix Alphons Laudy</li> </ul>
December	Parnassys invullen + sublesgroepen (4-8 december)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Doelen scoren</li> <li>• Evalueren sublesgroepen periode 1</li> <li>•  Update afspraken rondom Parnassys, OPP's , administrati...</li> <li>•  Handleiding sublesgroepen maken</li> </ul>
December	Groepsbespreking met IB	<ul style="list-style-type: none"> <li>•  Notatie beheersingsniveaus schoolstandaard</li> <li>• Opvallendheden OPP en leeropbrengsten bespreken</li> </ul>
December	Trotsmappen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Start trotsmappen maken voor de leerlingen eerste half jaar</li> </ul>
Januari (8-12 januari)	Sublesgroepen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maken van sublesgroepen periode 2</li> <li>•  Update afspraken rondom Parnassys, OPP's , administrati...</li> <li>•  Handleiding sublesgroepen maken</li> </ul>
Januari	OPP's maken	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OPP in/aanvullen voor elke leerling door leerkracht en alle disciplines</li> <li>• Doelgroepenmodel in/aanvullen</li> <li>•  Afspraken OPP en oudergesprekken</li> </ul>

Januari	Groepsbespreking CvB	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CvB bespreekt alle leerlingen per groep en evalueert de leerroute</li> </ul>
Februari	Toetsen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toetsen inplannen en uitvoeren</li> <li>• Resultaten invoeren in Parnassys en verwerken in het OPP</li> <li>•  Toetskalender SO Alphons Laudy</li> </ul>
Februari (5-16 februari)	Oudergesprekken	<ul style="list-style-type: none"> <li>•  Afspraken OPP en oudergesprekken</li> </ul>
Februari (26 februari-1 maart)	Sublesgroepen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evalueren van sublesgroepen periode 2</li> <li>• Maken van sublesgroepen periode 3</li> <li>•  Update afspraken rondom Parnassys, OPP's , administrati...</li> <li>•  Handleiding sublesgroepen maken</li> </ul>
Februari	Analyse leeropbrengsten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyseren van de leeropbrengsten periode 1</li> </ul>
Maart	Klassenmanagement bezoeken ronde 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klassenbezoek en nabespreking aan de hand van de kijkwijzer klassenmanagement:</li> <li>• <a href="#">Origineel Kijkwijzer klassenmanagement leerkracht</a></li> <li>•  Origineel Kijkwijzer leraarondersteuner</li> <li>•  Kijkwijzer onderwijsassistent origineel</li> <li>•  Competentiematrix Alphons Laudy</li> </ul>
Maart	Evaluatie werkgroepen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tussenevaluatie van alle inhoudelijke werkgroepen</li> </ul>
April (15-19 april)	Sublesgroepen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evalueren van sublesgroepen periode 3</li> <li>• Maken van sublesgroepen periode 4</li> <li>•  Update afspraken rondom Parnassys, OPP's , administrati...</li> <li>•  Handleiding sublesgroepen maken</li> </ul>
Mei		<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>
Juni (10-14 juni)	Sublesgroepen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evalueren van sublesgroepen periode 4</li> <li>•  Update afspraken rondom Parnassys, OPP's , administrati...</li> <li>•  Handleiding sublesgroepen maken</li> </ul>

Juni	OPP's maken	<ul style="list-style-type: none"><li>• OPP in-/aanvullen voor elke leerling door leerkracht en alle disciplines</li><li>•  Afspraken OPP en oudergesprekken</li></ul>
Juni	Groepsbespreking met IB	<ul style="list-style-type: none"><li>• Schema leeropbrengsten invullen</li><li>•  Notatie beheersingsniveaus schoolstandaard</li><li>• Opvallendheden OPP en leeropbrengsten bespreken</li></ul>
Juni	Trotsmappen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Start trotsmappen maken voor de leerlingen periode 2</li></ul>
Juli (1-12 juli)	Oudergesprekken	<ul style="list-style-type: none"><li>•  Afspraken OPP en oudergesprekken</li></ul>
Juli	Overdracht leerlingen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Afspraken maken m.b.t. overdracht informatie leerlingen</li></ul>
Juli	Analyse leeropbrengsten	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analyse leeropbrengsten periode 2</li></ul>

## Bijlage V Werkwijze Commissie van Begeleiding (CvB)

De CvB bestaat uit de directeur, de intern begeleider/zorgcoördinator, de schoolpsycholoog, de psycholoog van Fibbe SCL, de Cordaan coördinator vanuit de SJSO, de ouder- en kindadviseur en de jeugdarts. De CvB komt elke 2 weken bij elkaar om leerlingen te bespreken waar zorg over is. Dit kan zorg zijn over bijvoorbeeld het niveau, over het gedrag, over de sociaal-emotionele ontwikkeling of de thuissituatie.

Als er in de groep vragen of zorgen zijn omtrent een leerling, bespreekt de leerkracht dit met de intern begeleider/ zorgcoördinator. Deze observeert zo nodig de leerling en geeft de leerkracht advies. Als de zorgen blijven bestaan, brengt de intern begeleider de leerling in bij de CvB. Ouders worden van tevoren geïnformeerd dat hun kind besproken wordt in de CvB en kunnen hier ook bij uitgenodigd worden. De leerling wordt besproken in de CvB aan de hand van een ingevuld vragenformulier, het Vraagstelling Formulier CvB (zie bijlage VI). De leerkracht vult in samenspraak met de intern begeleider/ zorgcoördinator dit formulier in en wordt uitgenodigd voor de CvB vergadering om toelichting te geven. De CvB bespreekt de leerling en stelt vast welke acties dienen te worden genomen en door wie. Dit wordt vastgelegd in een afsprakenlijst en wordt later in het jaar weer geagendeerd. Dan wordt besproken of de actie gelukt is, wat het effect was en wat er nog meer nodig is. De leerkracht of de intern begeleider/ zorgcoördinator koppelt de afspraken en de resultaten hiervan terug aan ouders.

Alle leerlingen worden in ieder geval één keer per jaar besproken in de CvB, tijdens de groepsbespreking in januari/februari. Hierbij wordt gekeken naar de voortgang en de stand van zaken rond de leerling. Ook wordt het OPP doorgenomen en gecontroleerd of de informatie nog passend is.

Voor de schoolverlaters wordt een advies geformuleerd ten aanzien van welk vervolgonderwijs het beste past bij de individuele leerling. De schoolpsycholoog voert het adviesgesprek met ouders. De leerkracht of de intern begeleider/zorgcoördinator zijn hierbij soms aanwezig om bijvoorbeeld verduidelijking te geven over gedrag of leerprestaties in de klas.

Alle nieuwe leerlingen worden in de CvB besproken. Er wordt aan de hand van leeftijd, niveau en de specifieke ondersteuningsbehoeften van een kind bepaald, in welke groep de leerling geplaatst wordt. Het OPP wordt aangemaakt door de administratie en de disciplines vullen hun eigen stukje in. De leerkracht vult de rest van het OPP in. Na ongeveer 6 weken wordt besproken of de nieuwe leerlingen in de juiste groep zitten. Binnen zes weken wordt de leerling op een leerroute geplaatst. De bevindingen van de leerkracht en van alle disciplines worden hierin meegenomen. Het start OPP wordt met ouders besproken.

De jeugdarts nodigt door het jaar heen de nieuwe leerlingen en ouders uit en bespreekt de stand van zaken rond de gezondheid van de leerling. De ouder- en kindadviseur en de psycholoog van Fibbe SCL worden betrokken wanneer dat nodig is.

Op HKC de Wereldboom is een nevenvestiging van SO Alphons Laudy met vijf groepen. De CvB bestaat hier uit de intern begeleider/zorgcoördinator, de schoolpsycholoog, de psycholoog van Fibbe SCL en de Cordaan coördinator vanuit de SJSO. Indien gewenst kunnen de schoolarts, de directeur van SO Alphons Laudy en de betrokken ouder- en kindadviseur worden uitgenodigd om deel te nemen. Om de 4 weken vindt er een werkoverleg plaats tussen de intern begeleider/zorgcoördinator en de betrokkenen bij elke groep. Daarin worden de leerlingen besproken om vroegtijdig eventuele problemen te signaleren en daarvoor een oplossing te zoeken. Indien de problemen blijven bestaan dan wordt het vraagstellingsformulier ingevuld voor de CvB. De CvB vindt op deze locatie ongeveer om de 3 tot 4 weken plaats.

Elk jaar evalueert de CvB zijn werkwijze en stelt deze zonedig bij.

## Bijlage VI Vraagstellingsformulier CvB

## Vraagstellingsformulier CvB

### Algemene gegevens

Leerkracht	
IB-er	
Groep	
Naam leerling	
Datum	

### Probleemomschrijving

Welk probleem/zorg signaleer je bij deze leerling?  
*Denk aan concrete voorbeelden en situaties, effect gedrag bij medeleerlingen, bij jou zelf als leerkracht, bij ouders. Focus zoveel mogelijk op het gesignaleerde probleem.  
 Wees zo volledig mogelijk in de beschrijving van de zorg!*

### Ondersteuningsvraag voor het kind

Welke onderwijsbehoefte heeft het kind?  
*(mogelijkheden en kansen)*

### Ondersteuningsvraag voor de leerkracht

Wat heb jij nodig om de leerling goed te begeleiden?

### Ondersteuningsvraag voor de ouders

Wat hebben ouders nodig om hun kind goed te begeleiden?

### Relevante informatie uit de voorgeschiedenis

### Wat is al gedaan/ geprobeerd (acties leerkracht/ assistent)

--

**Is het probleem met ouder(s)/ verzorger(s) besproken**

--

**Zijn er andere instanties/ personen betrokken bij dit probleem?**

--

**Hulpvraag**

*Van wie is de hulpvraag (leerkracht/ leerling/ ouder(s)/ verzorger(s)/ overig)*

**Hulpvraag:**

**Wat zijn de vragen aan de IB/CvB? Welke wensen en verwachtingen hebben de betrokkenen? Wat is hun perspectief?**

Vragen en verwachtingen/wensen/perspectief van de leraar:

Vragen en verwachtingen/wensen/perspectief van de ouders:

Vragen en verwachtingen/wensen/perspectief van het kind:

**Actie**

*Omschrijving actie en datum*

## Bijlage VII Procedure schoolverlaters SO

<b>Wat</b>	<b>Wanneer</b>	<b>Wie</b>
Brief aan ouders betreffende de procedure schoolverlaters en eventueel toestemming psychologisch onderzoek	September	Secretariaat
Psychologisch onderzoek afnemen + adviesgesprekken	September/ februari	Psycholoog
Onderzoek kind in aanwezigheid van ouders	September/ mei	Jeugdarts
Informatieavond schoolverlaters	Oktober/ november	Psycholoog/ zorgcoördinator/ leerkrachten
Informatieavonden Voortgezet Onderwijsscholen	Januari/febru ari/maart	VO scholen
Invullen schooladvies in het OPP	Februari	Psycholoog
Nieuwste informatie invullen OPP	Februari/ mei	Psycholoog, IB
Didactisch onderzoek	Maart	Leerkracht
TLV VSO aanvragen	Maart	Psycholoog
Aanmelding VSO	April	Ouders
OPP evalueren en controleren	April	IB en leerkracht
Overdracht dossier	April/ mei	Secretariaat
Overdrachtsgesprekken	Mei-juni	Leerkracht
Kennismakingsmoment VSO	Juni/juli	Ouders en kind



## Bijlage VIII Overzicht overlegvormen

### **MT**

Het MT komt om de twee weken bij elkaar en bestaat uit de directeur, de adjunct-directeur, de bouwcoördinatoren en de zorgcoördinatoren/intern begeleider(s) en afhankelijk van de onderwerpen die besproken worden de psycholoog. Binnen het MT worden de beslissingen genomen die de locatie aangaan met betrekking tot organisatorisch-, onderwijskundig- en personeelsbeleid.

### **Teamvergadering**

De teamleden nemen deel aan teamvergaderingen. In de teamvergaderingen worden de punten besproken die uit het MT naar voren zijn gekomen. Daarnaast worden groepsgebonden zaken besproken. Elke vier weken is een teamvergadering gepland. Een keer per jaar is er een verplichte teamvergadering waar het werkverdelingsplan wordt besproken met het team.

### **Werkgroepen**

Onze school kent verschillende werkgroepen. Er zijn inhoudelijke werkgroepen en taken. De inhoudelijke werkgroepen hebben een opbrengstgericht karakter. Dat wil zeggen dat er aan het begin van het schooljaar door de werkgroep een plan van aanpak wordt opgesteld met te behalen doelen. Twee keer per jaar tijdens de teamvergadering presenteren de werkgroepen de stand van zaken aan het team. Ieder jaar bij de start van het schooljaar worden de werkgroepen weer opnieuw ingedeeld.

### **Commissie van Begeleiding**

De Commissie van Begeleiding is belast met de zorg voor alle leerlingen. De commissie bestaat uit de directeur (voorzitter), zorgcoördinator/intern begeleider, schoolpsycholoog, psycholoog vanuit Fibbe SCL, jeugdarts en ouder-kindadviseur. De CvB vergadert elke twee à drie weken.

### **TG overleg**

Er vindt elke 3 à 4 weken een behandelbespreking plaats. De leerkracht, onderwijsondersteuner, begeleider Cordaan, psycholoog van Fibbe SCL en de adjunct-directeur zijn hierbij aanwezig. Leerlingen worden besproken aan de hand van het behandelplan. De daarin gestelde doelen en afgesproken werkwijze worden geëvalueerd, waar nodig aangepast en aangevuld. Het competentiemodel staat hierbij centraal: gekeken wordt hoe de leerling vaardigheden aan te leren, probleemgedrag te doen verminderen en zicht te krijgen op de aard, oorzaak en aanleiding van het probleemgedrag. Maar ook op de mogelijkheden van de leerling. Dit betekent dat zowel het gedrag als de ontwikkeling van de leerling, alsook de aanpak door de leerkracht onderwerp van gesprek zijn.

Er vindt ook 6 keer per jaar een TG groot overleg plaats. Alle betrokkenen van de TG-groepen zijn hierbij aanwezig. Hierin wordt de TG-aanpak geëvalueerd en eventuele aanpassingen hierop in een groep toegelicht. Ook wordt er besproken hoe

de doorgaande lijn in de school verbeterd kan worden. Daarbij is er ruimte voor intervisie.

### **Evaluatiegesprekken**

Tijdens een evaluatiegesprek bespreekt de leerkracht de opbrengsten van de leerlingen van de groep met de intern begeleider/ zorgcoördinator. Dit gesprek vindt twee keer per jaar plaats en geeft input aan de jaarlijkse bespreking van alle leerlingen in de CvB.

### **MR**

In de MR zitten zowel vertegenwoordigers van de ouders als van de teamleden. De MR denkt mee, adviseert en beslist over het beleid van de school. Belangrijke zaken waar de MR zich mee bezighoudt zijn bijvoorbeeld het personeelsbeleid, begroting/financiën en onderwijsvernieuwing.

De MR van SO Alphons Laudy bestaat uit zes personen; drie ouders en drie personeelsleden. Bij de MR vergaderingen is altijd de directie van de school aanwezig. De MR komt ongeveer 1 keer per 6 weken bij elkaar.

## Bijlage IX Kijkwijzer Klassenmanagement

Kijkwijzer klassenmanagement leerkracht

Leerkracht	
Groep	
Datum & tijd	
Les	
Observator	

## Fase 1: Introductie &amp; instructie

Geeft de start van de les aan	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ja</li> <li>● nee</li> </ul>	
Relateert de les aan voorgaande lessen	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ja</li> <li>● nee</li> </ul>	
Motiveert de leerlingen	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ja</li> <li>● nee</li> </ul>	
Benoemt het doel van de les	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ja</li> <li>● nee</li> </ul>	
Vertelt de lesopbouw	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ja</li> <li>● nee</li> </ul>	
Geeft uitleg over de opdracht in kleine stappen	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ja</li> <li>● nee</li> </ul>	
Gebuikt concrete voorbeelden / materialen / doet de opdracht voor	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ja</li> <li>● nee</li> </ul>	
Geeft een samenvatting van de instructie en controleert of iedereen de instructie begrepen heeft	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ja</li> <li>● nee</li> </ul>	
Zorgt ervoor dat de leerlingen onmiddellijk kunnen beginnen	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ja</li> <li>● nee</li> </ul>	
Is duidelijk over wat er van de	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ja</li> </ul>	

leerlingen (en de assistent) wordt verwacht	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nee</li> </ul>	
Maakt de te werken tijd zichtbaar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ja</li> <li>• nee</li> </ul>	
Maakt duidelijk wanneer en hoe leerlingen hulp kunnen vragen/krijgen en houdt zich aan deze afspraak	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ja</li> <li>• nee</li> </ul>	

## Fase 2: Verwerking

Houdt zich aan de geplande lesopbouw	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ja</li> <li>• nee</li> </ul>	
Geeft regelmatig positieve feedback	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ja</li> <li>• nee</li> </ul>	
Geeft korte en enkelvoudige boodschappen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ja</li> <li>• nee</li> </ul>	
Leert de leerlingen zelf naar een oplossing te zoeken	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ja</li> <li>• nee</li> </ul>	
Vermindert geleidelijk de ondersteuning	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ja</li> <li>• nee</li> </ul>	
Leert leerlingen dat fouten maken oke is	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ja</li> <li>• nee</li> </ul>	
Leert de leerlingen de leerkracht niet te storen tijdens zelfstandig werkmomenten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ja</li> <li>• nee</li> </ul>	
Zorgt voor ondersteunende en stimulerende materialen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ja</li> <li>• nee</li> </ul>	
Biedt leerlingen gedifferentieerd lesstof aan (ahv het groepsplan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ja</li> <li>• nee</li> </ul>	

## Fase 3: Afsluiting

Geeft het naderende einde van de taak	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ja</li> </ul>	
---------------------------------------	--	--

aan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nee</li> </ul>	
Vat de les en het lesdoel samen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ja</li> <li>• nee</li> </ul>	
Reflecteert (samen met de leerlingen) op het lesdoel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ja</li> <li>• nee</li> </ul>	
Reflecteert op het proces & geeft complimenten over gedrag/werkhouding/resultaat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ja</li> <li>• nee</li> </ul>	
Geeft het einde van de les aan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ja</li> <li>• nee</li> </ul>	

**Feedback**

**Tip**

**Leerdoelen**

Kijkwijzer leraarondersteuner

Naam	
Groep	
Datum & tijd	
Activiteit	
Observator	

## Fase 1: Introductie &amp; instructie

Geeft de start van de les aan	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ja</li> <li>● nee</li> </ul>	
Motiveert de leerlingen	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ja</li> <li>● nee</li> </ul>	
Benoemt het doel van de les	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ja</li> <li>● nee</li> </ul>	
Vertelt de lesopbouw	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ja</li> <li>● nee</li> </ul>	
Geeft uitleg over de opdracht in kleine stappen	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ja</li> <li>● nee</li> </ul>	
Gebruikt concrete voorbeelden / materialen / doet de opdracht voor	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ja</li> <li>● nee</li> </ul>	
Geeft een samenvatting van de instructie en controleert of iedereen de instructie begrepen heeft	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ja</li> <li>● nee</li> </ul>	
Zorgt ervoor dat de leerlingen onmiddellijk kunnen beginnen	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ja</li> <li>● nee</li> </ul>	
Is duidelijk over wat er van de leerlingen (en de assistent) wordt verwacht	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ja</li> <li>● nee</li> </ul>	
Maakt de te werken tijd zichtbaar	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ja</li> <li>● nee</li> </ul>	
Begeleidt de leerlingen tijdens het werken	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ja</li> <li>● nee</li> </ul>	

## Fase 2: Verwerking

Houdt zich aan de geplande lesopbouw	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ja</li> <li>● nee</li> </ul>	
Geeft regelmatig positieve feedback	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ja</li> <li>● nee</li> </ul>	
Geeft korte en enkelvoudige boodschappen	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ja</li> <li>● nee</li> </ul>	
Leert de leerlingen zelf naar een oplossing te zoeken	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ja</li> <li>● nee</li> </ul>	
Vermindert geleidelijk de ondersteuning	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ja</li> <li>● nee</li> </ul>	
Ondersteunt de leerlingen die hulp nodig hebben	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ja</li> <li>● nee</li> </ul>	
Leert de leerlingen de leerkracht niet te storen tijdens zelfstandig werkmomenten	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ja</li> <li>● nee</li> </ul>	
Zorgt voor ondersteunende en stimulerende materialen	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ja</li> <li>● nee</li> </ul>	
Zorgt voor een rustige, prettige werksfeer	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ja</li> <li>● nee</li> </ul>	

## Fase 3: Afsluiting

Geeft het naderende einde van de taak aan	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ja</li> <li>● nee</li> </ul>	
Vat de les en het lesdoel samen	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ja</li> <li>● nee</li> </ul>	
Reflecteert (samen met de leerlingen) op het lesdoel	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ja</li> <li>● nee</li> </ul>	
Reflecteert op het proces & geeft complimenten over gedrag/werkhouding/resultaat	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ja</li> <li>● nee</li> </ul>	

Geeft het einde van de les aan	<ul style="list-style-type: none"><li>• ja</li><li>• nee</li></ul>	
--------------------------------	--	--

<b>Feedback</b>
-----------------

<b>Tip</b>
------------

<b>Leerdoelen</b>
-------------------



**Kijkwijzer onderwijsassistent**

Naam	
Groep	
Datum & tijd	
Les	
Observator	

**Organisatie in de groep**

Heeft de activiteit voorbereid	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ja</li> <li>• Nee</li> </ul>	
Heeft het materiaal klaar gezet	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ja</li> <li>• Nee</li> </ul>	
Heeft de activiteit afgestemd op het niveau van de leerlingen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ja</li> <li>• Nee</li> </ul>	
Stemt de communicatie af op het niveau van de leerlingen: simpele woorden en korte zinnen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ja</li> <li>• Nee</li> </ul>	
Gebruikt ondersteunende gebaren/ pictogrammen in de communicatie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ja</li> <li>• Nee</li> </ul>	
Houdt zich aan de werktijd en maakt de werktijd zichtbaar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ja</li> <li>• Nee</li> </ul>	
Stemt tijdens de activiteit af met collega's over de voortgang.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ja</li> <li>• Nee</li> </ul>	
Is adequaat en assertief in het aanbieden van hulp in onverwachte situaties.		
Begeleidt de leerlingen bij het opruimen van materialen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ja</li> <li>• Nee</li> </ul>	

**Pedagogisch**

Geeft instructie (aan een klein groepje leerlingen)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ja</li> <li>• Nee</li> </ul>	
---	---	--

Begeleidt de leerlingen tijdens de activiteit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ja</li> <li>• Nee</li> </ul>	
Corrigeert ongewenst gedrag van leerlingen tijdens de activiteit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ja</li> <li>• Nee</li> </ul>	
Geeft complimentjes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ja</li> <li>• Nee</li> </ul>	
Motiveert de leerlingen tijdens de activiteit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ja</li> <li>• Nee</li> </ul>	
Stemt de begeleiding af op de ondersteuningsbehoeftes van de leerlingen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ja</li> <li>• Nee</li> </ul>	
Stimuleert leerlingen tot luisteren, zich te concentreren, vragen te stellen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ja</li> <li>• Nee</li> </ul>	

### Verzorging

Heeft aandacht voor de lichamelijke verzorging (vieze neus, bril opzetten bij de leerlingen)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ja</li> <li>• Nee</li> </ul>	
Begeleidt bij de lichamelijke verzorging (helpen bij toiletgang/ verschonen luiers)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ja</li> <li>• Nee</li> </ul>	
Begeleidt leerlingen bij het uitvoeren van kleine huishoudelijke taken	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ja</li> <li>• Nee</li> </ul>	
Geeft, indien nodig, medische verzorging en houdt toezicht op medicijngebruik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ja</li> <li>• Nee</li> </ul>	

### Feedback

### Tip

### Leerdoelen