

# Handboek

## Dienst Ambulante begeleiding Kapelle



*Met zijn vele bochten en kronkels is de Westerschelde een van de moeilijkst te bevaren rivieren ter wereld. Hij verbindt de havens van Antwerpen, Vlissingen, Gent en Terneuzen met de Noordzee. De registerloodsen in de regio Scheldemonden zorgen ervoor dat de tienduizenden schepen die jaarlijks deze plaatsen aandoen, vlot en veilig de havens in en uit worden geloodst. Dat doen zij onder alle weersomstandigheden, 24 uur per dag, zeven dagen per week.*

Een ambulante begeleider is als een loods. De ambulante begeleider komt tijdelijk aan 'boord van het schip' om te voldoen aan de ondersteuningsbehoefte van de leerkracht. De ambulante begeleider wijst de weg aan de leerkracht om samen te komen tot een passend onderwijsaanbod voor de leerling.

# Inhoudsopgave

<b>Inhoudsopgave</b> .....	<b>2</b>
<b>Ter inleiding</b> .....	<b>4</b>
<b>1. Begrippenkader</b> .....	<b>5</b>
<b>2. Algemeen</b> .....	<b>7</b>
2.1 Visie op ambulante begeleiding.....	7
2.2 Doel van ambulante begeleiding .....	7
2.3 Positie van de Dienst Ambulante Begeleiding Kapelle binnen de Speciale Scholen Kapelle.....	7
2.4 Positie van de Dienst Ambulante Begeleiding Kapelle binnen het samenwerkingsverband.....	7
2.5 Leidinggevend DAB Kapelle .....	7
2.6 Taken van de Ambulant Begeleider .....	9
2.7 Profiel van de ambulant begeleider .....	10
2.8 Taken secretaresse .....	11
2.9 Samenwerking loket samenwerkingsverband Berseba Zeeland en DAB Kapelle .....	12
2.10 Soorten ambulante begeleiding .....	13
2.11 Verdeling van arrangementen over ambulant begeleiders.....	14
2.12 Samenwerking Dienst Ambulante Begeleiding Kapelle met andere diensten in Zeeland .....	14
2.13 Samenwerking orthopedagogen en onderwijsdeskundigen van Driestar Educatief en het Kerstencentrum.....	15
2.14 Kwaliteitsplan DAB Kapelle .....	15
2.15 Beveiligingsplan bescherming persoonsgegevens.....	15
2.16 Faciliteiten voor de AB-er .....	16
2.17 Declaratie dienstreizen en declaratie onkosten.....	16
2.18 Bibliotheek .....	17
<b>3. Werkwijze DAB Kapelle</b> .....	<b>18</b>
3.1 Stappenplan.....	18
3.2 Verslaglegging .....	19
3.3 Verloop AB-bezoek .....	19
3.4 Aantal bezoeken per arrangement .....	20
3.5 Overlegvormen DAB Kapelle.....	21
3.6 Commissie van Begeleiding .....	22
3.7 Ziekmelding.....	22
<b>4. Bijlagen</b> .....	<b>23</b>
4.1 Overzicht orthopedagogen Driestar Educatief en het Ds. Kerstencentrum .....	23

4.2	Overzicht ambulante begeleiders Kind op 1 .....	24
4.3	Overzicht personeel DAB Kapelle .....	24
4.4	Overzicht scholen .....	25
4.5	Format normjaartaak .....	25
4.6	Format JRK-criteria .....	25
4.7	Format logboek .....	26
4.8	Aanpassingen leerroute en het ontwikkelen van een eigen leerlijn .....	28
4.9	Evaluatieformulier AB .....	31
4.10	Het stellen van een doel in het ZOZ-document: Gedrag en sociaal- emotionele ontwikkeling .....	31
4.11	Scholing .....	33
4.12	Handleiding inloggen PSA-medewerker .....	33
4.13	Feedbackvragenlijst collega i.v.m. POP .....	34
4.14	Feedbackvragenlijst teamleider i.v.m. POP .....	36
4.15	Zelfevaluatievragenlijst i.v.m. POP .....	40
4.16	POP-formulier .....	44

## **Ter inleiding**

Het handboek van de Dienst Ambulante Begeleiding Kapelle (DAB Kapelle) bestaat uit twee delen.

Het eerste deel is een algemeen deel. Daarin wordt de visie op ambulante begeleiding en de positie van DAB Kapelle in het samenwerkingsverband Berseba Zeeland beschreven. Vanuit deze visie zijn de doelen van de ambulante begeleiding vastgesteld. In dit deel zijn ook het profiel en de taakomschrijving van de ambulant begeleider en de taakomschrijving van de directie en de teamleider opgenomen.

Het tweede deel bevat de beschrijving van de werkwijze van DAB Kapelle. Daarnaast staan in dit deel alle formulieren die de ambulant begeleider nodig heeft om zijn/haar werk uit te voeren.

In de bijlagen zijn de e-mailadressen van de orthopedagogen van Driestar Educatief opgenomen, evenals de e-mailadressen van de ambulant begeleiders van Kind-op-1 en de gegevens van de ambulant begeleiders van DAB Kapelle.

## 1. Begrippenkader

Omdat er in dit plan veel afkortingen en specifieke begrippen gebruikt worden, volgt hieronder eerst een overzicht van de gebruikte begrippen met de betekenis.

Ambulant Begeleider	Deze begeleidt zowel de ouders als de school in de zorg rondom het kind met een specifieke onderwijsbehoefte, wanneer het kind de reguliere basisschool bezoekt en een zorgarrangement in de vorm van AB heeft gekregen. De AB-er is trajectbegeleider voor de betreffende school en leerling en bewaakt het onderwijsleerproces van de leerling.
Ambulante begeleiding	Een vorm van externe dienstverlening die gericht is op het geven van ondersteuning in het regulier onderwijs ten behoeve van het onderwijs aan een leerling met een specifieke onderwijsbehoefte.
Arrangement Medisch/lichamelijk functioneren (MED)	De begeleiding binnen dit zorgarrangement richt zich op ondersteuning aan scholen die onderwijs bieden aan leerlingen met een lichamelijke of meervoudige handicap en langdurig zieke kinderen.
Arrangement Cognitief functioneren (CF)	De begeleiding binnen dit zorgarrangement richt zich op ondersteuning aan scholen die onderwijs bieden aan leerlingen met een verstandelijke beperking of leerlingen met problematiek rondom hoogbegaafdheid.
Arrangement Gedrag/werkhouding/ sociaal-emotioneel functioneren (GEWHSE)	De begeleiding binnen dit zorgarrangement richt zich op ondersteuning aan scholen die onderwijs bieden aan leerlingen met gedragsproblematiek, psychiatrische problematiek of met een vluchtelingenachtergrond
Arrangement Jonge Risicokinderen (JRK)	De begeleiding binnen dit zorgarrangement richt zich op ondersteuning aan scholen die onderwijs bieden aan jonge kinderen (groep 1 en 2) met een achterstand op meerdere ontwikkelingsgebieden.
Arrangement Groepsarrangementen	De begeleiding binnen dit zorgarrangement richt zich op ondersteuning aan de leerkracht wat betreft klassenmanagement en klassenklimaat
Berseba	Berseba is het landelijk reformatorisch samenwerkingsverband voor primair en speciaal onderwijs. Hierbij zijn alle 170 reformatorische basisscholen en speciale (basis)scholen aangesloten.
Colon	Colon is een vereniging van 25 samenwerkende reformatorische basisscholen in Zeeland.
CvB	Commissie van Begeleiding. De commissie bestaat uit een orthopedagoog/NVO-generalist en de teamleider van DABK.
Directeur-bestuurder Speciale Scholen Kapelle	De directeur-bestuurder van de Speciale Scholen Kapelle is eindverantwoordelijk voor het functioneren van de AB-dienst.
Kindkans	Een digitaal hulpmiddel waarmee alle zorgvragen online verwerkt worden, van aanvraag tot behandeling. Door middel van dit systeem

	worden aanvragen ingediend, wordt informatie ingewonnen van deskundigen, worden digitale adviesrondes uitgezet, worden vergaderingen gepland en kosten bewaakt.
Loket samenwerkingsverband	Het team dat de aanvragen voor extra ondersteuning in behandeling neemt.
Teamleider DAB Kapelle	De teamleider geeft leiding aan de DAB Kapelle en is daarmee verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken binnen de dienst.
Kind-op-1	Samenwerkingsverband PO Oosterschelderegio en Walcheren waarmee DAB contacten onderhoudt en diensten uitwisselt.
Zorgmakelaar	Functionaris vanuit Berseba die de leerlingenzorg coördineert op samenwerkingsverbandniveau. Eerstverantwoordelijke van het loket.
ZOZ-document (Zeeuws Onderwijs Zorg document)	Dit document is een verantwoording van het planmatig handelen van de school m.b.t. een leerling met een specifieke onderwijsbehoefte en kan dienen om een ondersteuningsarrangement aan te vragen en/of een toelaatbaarheidsverklaring tot S(B)O aan te vragen.

## 2. Algemeen

### 2.1 Visie op ambulante begeleiding

Vanuit een Bijbelse visie op het kind ziet DAB Kapelle elke leerling als een unieke leerling met unieke gaven. De begeleiding richt zich op de ondersteuning van de leerkracht en/of de onderwijsassistente om samen met hen en de ouders de gaven van de leerling te ontdekken en te ontwikkelen, zodat de leerling zijn gaven kan gebruiken tot eer van God, zijn Schepper. In de begeleiding staat de leerling centraal: samen met de leerkracht en de onderwijsassistent wordt gezocht naar een optimale leer- en onderwijsomgeving die aangepast is aan de specifieke onderwijsbehoefte van de leerling.

DAB Kapelle staat voor *Dienstverlening met Aandacht voor en Betrokkenheid op Kinderen*.

### 2.2 Doel van ambulante begeleiding

Ambulante begeleiding heeft als doel om samen met de school een passend onderwijsaanbod te realiseren voor de leerling met een specifieke onderwijsbehoefte. De ambulante begeleiding richt zich op de leerkracht en de onderwijsassistente van de leerling om hen meer handelingsbekwaam te maken ten aanzien van het onderwijs aan de leerling.

### 2.3 Positie van de Dienst Ambulante Begeleiding Kapelle binnen de Speciale Scholen Kapelle

DAB Kapelle is een zelfstandige dienst die werkt vanuit de Stichting voor Speciaal Onderwijs op Gereformeerde Grondslag in Zeeland.

De dienst valt onder de verantwoordelijkheid van de directeur bestuurder Speciale Scholen Kapelle en de teamleider DAB Kapelle.

De Ambulant Begeleiders zijn in dienst van de Eben-Haëzerschool; hun personeelsrechten en -plichten zijn gelijk aan de rechten en plichten van de leerkrachten die in dienst zijn van de Eben-Haëzerschool. Evenals de leerkrachten vallen zij onder de CAO primair onderwijs en de salariëring is gelijk aan die van leraar Speciaal Onderwijs.

### 2.4 Positie van de Dienst Ambulante Begeleiding Kapelle binnen het samenwerkingsverband

DAB Kapelle is een zelfstandige dienst die de begeleiding uitvoert in opdracht van het samenwerkingsverband Berseba Zeeland. Het loket van het samenwerkingsverband kent een arrangement AB toe aan de basisschool die om ondersteuning heeft gevraagd. DAB Kapelle krijgt de opdracht van het loket om de ambulante begeleiding te verzorgen op de desbetreffende school.

### 2.5 Leidinggevendend DAB Kapelle

De dagelijkse leiding aan het team van DAB Kapelle ligt in handen van de teamleider. De directeur bestuurder van de Speciale Scholen Kapelle is eindverantwoordelijk voor het functioneren van DAB Kapelle. De directeur-bestuurder vervult taken op beleidsmatig niveau: overleg met het samenwerkingsverband Berseba, afspraken op beleidsniveau met andere AB-diensten.



De teamleider heeft de dagelijkse leiding over het team: het ontvangen van opdrachten tot ambulante begeleiding van het loket samenwerkingsverband Berseba Zeeland, aansturing van de ambulante begeleiders, ontwikkeling van de DAB Kapelle als organisatie en ontwikkeling van het team DAB Kapelle. In onderstaande tabel wordt een precieze omschrijving gegeven van de taken van de directeur en de teamleider.

<b>Taken directeur-bestuurder: beleidsmatig</b>	<b>Taken teamleider: uitvoerend</b>
<b>Contact met Berseba</b>	
- overleg op beleidsniveau	- overleg met loket, zorgmakelaar
<b>Contact met Kind-op-1</b>	
- inkoop uren - vaststellen contracten	- begeleiding leerlingen - informeren over werkwijze DAB Kapelle - inkoop uren - vaststellen contracten
<b>Financieel</b>	
- contact met het samenwerkingsverband - financiële bewaking/ begrotingsbewaking	- declaraties ondertekening - inkoop / begrotingsbewaking
<b>Aansturing Team</b>	
- n.v.t.	- vaststellen normjaartaken - Verdelen arrangementen -
<b>Documentatie</b>	
- beleidsdocumenten	- Werkwijze DAB: Handboek - Website - Kwaliteitsplan
<b>Coaching traject nieuwe AB-ers</b>	
- n.v.t.	- coach regelen - interne coaching door teamleider - afspraken over inkoop/besteding uren coach
<b>Professionalisering DAB Kapelle</b>	
- vaststellen beleid	- ontwikkelen kennis en vaardigheden door cursusaanbod - bibliotheek - vaststellen beleid
<b>Overlegvormen</b>	
-intern werkoverleg met teamleider	- teambijeenkomsten DAB Kapelle

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- intervisiebijeenkomsten Kind-op-1 en DABK</li> <li>- intern werkoverleg met de directeur bestuurder</li> </ul>
<b>Contact met scholen</b>	
- beleidsniveau	- over de inhoud van begeleiding leerlingen
<b>Commissie van Begeleiding</b>	
- n.v.t.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vier keer per jaar</li> <li>- advies begeleiding leerlingen</li> </ul>
<b>Aansturen secretaresse</b>	
	- op operationeel niveau
<b>POP-gesprekken en functioneringsgesprekken</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- één keer per jaar een functioneringsgesprek met de teamleider DABK</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- één keer per jaar pop-gesprek voor de zomervakantie, kwartier per AB-er</li> <li>- één keer per jaar een functioneringsgesprek voeren, een uur per AB-er</li> </ul>
<b>Benoeming personeel</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- data RvT benoemingsgesprekken (sollicitatiegesprekken daarom heen plannen)</li> <li>- gesprek met RvT en directeur bestuurder</li> <li>- benoeming van de kandidaat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- selectie van sollicitanten</li> <li>- gesprekken met kandidaten voeren</li> <li>- referenties opvragen indien nodig (kerkelijk en onderwijskundig)</li> <li>- advies RvT en directeur bestuurder over benoeming kandidaat</li> <li>- contact opnemen met sollicitanten over besluit benoeming</li> </ul>
<b>Verantwoording op bestuurlijk niveau</b>	
-	- Kwaliteitsplan

## 2.6 Taken van de Ambulant Begeleider

De taak van de ambulant begeleider is afhankelijk van het arrangement dat toegekend is. Voor een omschrijving per arrangement, zie paragraaf 3.4.

Tot de taak van de AB-er behoort:

- observatie van de leerling om zicht te krijgen op de specifieke onderwijsbehoefte;
- werken met de leerling (of drie diagnostische kindgesprekken) om zicht te krijgen op de specifieke onderwijsbehoefte;
- adviseren van leerkrachten en onderwijsassistenten over didactisch-pedagogische benaderingen en mogelijke aanpassingen aan de leerstof voor de leerling;
- coachen van de leerkrachten en onderwijsassistenten op het omgaan met de leerling;
- afstemmen / overleg met externe deskundigen, zoals logopedist en fysiotherapeut;

- leiding geven aan een evaluatiegesprek met ouders en school;
- verslaglegging van een bezoek in een logboek;
- verslaglegging van een evaluatiegesprek;
- adviseren over de aanschaf van programma's en methodieken en materialen ten behoeve van het onderwijs aan de leerling;
- ondersteunen van de leerkracht bij het opstellen van de hulpplannen;
- ondersteunen van de school bij het opstellen van het Zeeuws Onderwijs Zorgdocument. Zie ZOZ-document op [www.berseba.nl](http://www.berseba.nl) → Zeeland → loket.

De AB-er participeert in de DAB Kapelle door:

- deelname aan intervisiebijeenkomsten;
- deelname aan het teamoverleg;
- het bevorderen van de ontwikkeling van de dienst;
- scholing met betrekking tot ambulante begeleiding.

Het aantal begeleidingsuren, scholing en andere taken voor iedere ambulant begeleider zijn vastgelegd in een normjaartaak. Zie DAB / administratie DAB / Normjaartaken.

## **2.7 Profiel van de ambulant begeleider**

Uit bovenstaande taken is het profiel van de ambulant begeleider vastgesteld.

De ambulant begeleider:

- heeft kennis en vaardigheden:
  - kennis en inzicht in ontwikkelingen inzake ambulante begeleiding;
  - inzicht in de organisatie, taak en werkwijze en het pedagogisch concept van de betrokken locaties en scholen;
  - vaardigheid in het hanteren van methodieken en instrumenten op het gebied van ambulante begeleiding aan leerlingen met een specifieke onderwijsbehoefte;
  - vaardigheid om in te spelen op veranderende hulpvragen;
  - goede contactuele vaardigheden (met leerkrachten, ouders, directie en externe betrokkenen).
- heeft inzicht in eigen functioneren/zelfstandig functioneren:
  - legt verantwoording af aan de teamleider AB wat betreft de kwaliteit van zijn werkzaamheden;
  - neemt beslissingen over de organisatie en werkwijze van zijn werkzaamheden;
  - reflecteert op eigen handelen en stelt dit n.a.v. deze reflectie bij.
- onderhoudt contacten met:
  - de teamleider AB, directie basisscholen, IB-er, leerkrachten, onderwijsassistenten, ouders/verzorgers en externe betrokkenen bij de leerling, om informatie uit te wisselen en activiteiten op elkaar af te stemmen;
  - externe hulpverleningsinstanties om informatie uit te wisselen en activiteiten op elkaar af te stemmen.

### Taakeisen:

- Minimaal vereiste opleiding:
  - master-SEN óf opleiding/cursus ambulante begeleiding, HBO pedagogiek of een andere relevante opleiding.
  
- Ervaring:
  - heeft ruime ervaring in het primair en speciaal (basis) onderwijs.
  
- Kennis, inzicht en vaardigheden:
  - heeft inzicht in het ontstaan en behandelen van onderwijsleerproblemen;
  - kan samenwerken met andere disciplines;
  - bezit (ortho)pedagogisch-didactische vaardigheden voor het begeleiden van leerlingen met een specifieke onderwijsbehoefte;
  - kan een vertrouwensrelatie opbouwen met leerlingen, leerkrachten, onderwijsassistenten en ouders/verzorgers;
  - heeft communicatieve vaardigheden en tact in de begeleiding van leerlingen en hun ouders/verzorgers.
  
- Attitude en visie:
  - heeft affiniteit tot deze vorm van onderwijs;
  - stelt zich collegiaal en gelijkwaardig op;
  - heeft een klantvriendelijke houding, gericht op begeleiding op maat;
  - heeft coaching vaardigheden op leerkracht-/klas-/schoolniveau.

## **2.8 Taken secretaresse**

De secretaresse ondersteunt de teamleider en de AB-ers door het uitvoeren van de volgende taken:

<b>Contact scholen over arrangementen</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- verstuurt brieven die te maken hebben met de start van een AB-periode, einde van een AB-periode, vervanging van een AB-er, etc.</li><li>- beantwoording e-mails</li></ul>
<b>Contact met / ondersteuning van ambulant begeleiders</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- beantwoording e-mails</li><li>- inscannen materiaal t.b.v. AB-leerlingen</li><li>- regelen faciliteiten voor nieuwe AB-collega's</li><li>- klaarzetten logboeken en CvB-formats</li></ul>
<b>Contact met secretaresse loket samenwerkingsverband Berseba Zeeland</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- regelmatig werkwijze in Kindkans afstemmen met de secretaresse van het zorgloket wat betreft de AB-leerlingen / AB-leerlingen koppelen aan AB-ers;</li><li>- uploaden evaluatieverslagen in Kindkans t.b.v. het MDO/secretaresse</li></ul>
<b>Administratie leerlingen in Share Point</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- administreren leerlingen die een arrangement hebben gekregen en leerlingen waarvan arrangement afgesloten wordt uitschrijven</li></ul>

- het maken van een nieuw arrangementen - overzicht t.b.v. het nieuwe cursusjaar
<b>Administratie toekenning arrangementen per ambulante begeleider</b>
- bijhouden overzichten met arrangementen, gegevens per AB-er, per school en per soort arrangement
<b>Ondersteuning teamleider</b>
- gegevens aanleveren voor het kwaliteitsplan - uitzetten van evaluatieformulieren op scholen en administreren van binnenkomende evaluatieformulieren / zorgen voor samenvatting evaluatieformulieren - handboek actualiseren - website actualiseren
<b>Bibliotheek / budget</b>
- verantwoordelijk voor de bibliotheek: nieuwe materialen bestellen, overzicht bibliotheekmaterialen bijhouden - een overzicht van het AB-budget bijhouden
<b>Vergaderingen</b>
- datumprickers uitzetten en jaarplanning van alle vergaderingen / overleggen m.b.t. de AB-dienst maken - zorgen voor agenda's, werkoverleggen en notulen - CvB-stukken opvragen, verspreiden en notuleren tijdens CvB-vergaderingen - zorgen voor reservering van vergaderruimten - bijwonen van cursussen en contactbijeenkomsten
<b>Interne werkzaamheden</b>
- beheren van de I-pad - versturen van nieuwsbrieven van diverse instanties die binnenkomen bij de AB-dienst - AB-medewerkers op de hoogte stellen van verjaardagen van collega's / evt. attentie regelen

## 2.9 Samenwerking loket samenwerkingsverband Berseba Zeeland en DAB Kapelle

De toekenning van arrangementen wordt door de secretaresse van het loket doorgegeven aan de teamleider van DAB Kapelle. Zodra de leerling in Kindkans aan de teamleider DAB Kapelle gekoppeld is, bekijkt de teamleider welke ambulante begeleider dit arrangement het beste kan verzorgen.

Binnen vier weken krijgt de school bericht over de toekenning van de ambulante begeleider die de ambulante begeleiding gaat verzorgen. De ambulante begeleider neemt vervolgens binnen twee weken telefonisch of per mail contact op met de school voor het maken van een eerste afspraak.

Stappenplan:

1. De ambulante begeleider wordt op de hoogte gebracht van het nieuwe arrangement en samen met de teamleider wordt gekeken naar de beschikbare uren.
2. De teamleider geeft de naam van de ambulante begeleider door aan de secretaresse van de dienst. De ambulante begeleider wordt in Kindkans gekoppeld aan het arrangement.
3. De secretaresse verstuurt een brief per e-mail naar de desbetreffende school met de mededeling welke ambulante begeleider het arrangement gaat verzorgen.

4. Na afloop van het arrangement hebben de school en/of ouders en de ambulant begeleider een evaluatiegesprek. Het verslag van dit gesprek wordt opgenomen in het dossier van de leerling in Kindkans (= verantwoordelijkheid van de school).

Zie paragraaf 2.11 voor verdeling van de ambulant begeleiders over de arrangementen.

## 2.10 Soorten ambulante begeleiding

Typen arrangementen	Licht arrangement	Medium arrangement	Intensief arrangement	Toelaatbaarheidsverklaring (TLV)
Toekenning door:	Zorgmake- laar	Loket CvT	Loket CvT	Loket CvT
<b>ZMED (medisch/lichamelijk functioneren)</b>	5-15 uur (in natura=AB) max. 1 jaar  geen arrangement in middelen  Alleen Zeeland	15-30 uur (in natura = AB) min. 1 jaar  + Arrangement in middelen € 4200,-	30-50 uur (in natura = AB) min. 1 jaar  + Arrangement in middelen € 8400,-	Plaatsing S(B)O
<b>ZCOG (Cognitief)</b>	n.v.t.	15-30 uur (in natura = AB) min. 1 jaar  +  Arrangement in middelen € 6300,-	30-50 uur (in natura = AB) min. 1 jaar  +  Arrangement in middelen € 12.600,-	Plaatsing SO
<b>ZHB (Hoogbegaafdheid)</b>	n.v.t.	15-30 uur (in natura = AB) Min. 1 jaar  +  Arrangement in middelen € 2000,-	30-50 uur (in natura = AB) Min. 1 jaar  +  Arrangement in middelen € 4000,-	Niet van toepassing
<b>ZGEWHSE (Gedrag, werkhouding, sociaal emotioneel)</b>	5-18 uur (in natura = AB) max. half jaar  Geen arrangement in middelen	15-30 uur (in natura = AB) max. 1 jaar  Geen arrangement in middelen	30-50 uur (in natura = AB) min. 1 jaar  Geen arrangement in middelen	Plaatsing S(B)O

<b>ZJRK (Jonge risicokinderen)</b>	n.v.t.	15-30 uur (in natura = AB) max. 1 jaar	30-50 uur (in natura=AB) min. 1 jaar	Niet van toepassing
Alleen Zeeland		Geen arrangement in middelen	Arrangement in middelen € 5250,-	

Zie voor arrangementen:

<http://www.berseba.nl/zeeland/het-loket>

De ambulant begeleiders van DAB Kapelle geven ondersteuning op het gebied van:

- *cognitief functioneren*  
(begeleiding voor leerlingen met een verstandelijke beperking, begeleiding voor hoogbegaafde leerlingen)
- *medisch-lichamelijk functioneren*  
(begeleiding voor leerlingen met een lichamelijke of motorische beperking)
- *gedrag, werkhouding en sociaal-emotioneel functioneren*  
(begeleiding voor leerlingen met gedragsproblemen, werkhoudingsproblemen en sociaal-emotionele problemen)
- *ontwikkelingsachterstand Jong Risico Kind*  
(begeleiding voor leerlingen in groep 1 en groep 2 met een ontwikkelingsachterstand)
- *groepsdynamiek*  
(een groepsarrangement voor groepen waarbij sprake is van problematiek betreffende de groepsdynamica)

De volgende regels zijn van toepassing op groepsarrangementen:

Zie formulier op de website van het samenwerkingsverband Berseba Zeeland / loket.

Stap 1: Vul het formulier in

Stap 2: Zet het formulier onder de naam van de leerkracht in Kindkans

Stap 3: DAB neemt contact op met de IB'er en bespreekt het aantal bezoeken

Stap 4: DAB vraagt goedkeuring aan het loket

Stap 5: De AB'er neemt binnen twee weken contact op met de IB'er en de leerkracht

## 2.11 Verdeling van arrangementen over ambulant begeleiders

Bij de verdeling van leerlingen houdt de teamleider rekening met:

- de specifieke kennis van de AB'er;
- de beschikbare begeleidingsuren per AB'er;
- de reistijd;
- de regel: één AB'er per school/per groep.

## 2.12 Samenwerking Dienst Ambulante Begeleiding Kapelle met andere diensten in Zeeland

DAB Kapelle heeft momenteel zeven medewerkers in dienst die gespecialiseerd zijn in de

begeleiding van leerlingen met gedragsproblemen, werkhoudingsproblemen en sociaal-emotionele problemen. Twee medewerkers zijn gespecialiseerd in de begeleiding van leerling met problematiek rondom hoogbegaafdheid. Twee medewerkers zijn gespecialiseerd in groepsdynamiek. Eén medewerker is gespecialiseerd in de begeleiding van leerlingen met medisch lichamelijke problematiek. Om aan de vraag naar begeleiding op dit gebied tegemoet te komen, heeft DAB Kapelle een afspraak met Samenwerkingsverband Kind-op-1: een aantal ambulante begeleiders van Samenwerkingsverband Kind-op-1 is werkzaam voor DAB Kapelle. Door deze intensieve samenwerking profiteert DAB Kapelle van de deskundigheid van Kind-op-1.

### **2.13 Samenwerking orthopedagogen en onderwijsdeskundigen van Driestar Educatief en het Kerstencentrum**

De basisscholen binnen het samenwerkingsverband Berseba Zeeland hebben een orthopedagoog die de geplande consultaties verzorgt. De ambulante begeleider kan contact opnemen met deze orthopedagoog, om de problematiek rondom de leerling te verhelderen. Ook kan de orthopedagoog betrokken worden bij visieontwikkeling rondom onderwijs aan een leerling met een specifieke onderwijsbehoefte in de basisschool. Dit gebeurt altijd in overleg met de directie en intern begeleider van de basisschool.

De ambulante begeleider adviseert de school om contact op te nemen met de schoolbegeleider/orthodidact wanneer blijkt dat de leerling aanpassingen in de leerroute nodig heeft. Zie verder voor aanpassingen van de leerroute en het ontwikkelen van een eigen leerlijn paragraaf 4.8.

De ambulante begeleider is permanent verantwoordelijk voor het uitvoeren van een arrangement ambulante begeleiding:

- voorafgaand aan de aanvraag voor een plaatsing SBO/SO via het loket moet de ambulante begeleider met alle betrokkenen een afweging maken; daarbij moet gelet worden op de onderwijsbehoefte van de leerling en het onderwijsaanbod van de school. Een aanvraag voor een plaatsing moet altijd besproken worden in het ondersteuningsteam (OT) van de school waar de orthopedagoog zitting heeft;
- de ambulante begeleider kan bij problemen de orthopedagoog of orthodidact om raad vragen, maar de ambulante begeleider blijft de verantwoordelijke binnen het traject AB; de orthopedagoog die de geplande consultatie verzorgt, wordt op de hoogte gehouden van de ontwikkeling van de leerling via de school.

### **2.14 Kwaliteitsplan DAB Kapelle**

In het kwaliteitsplan wordt de visie en missie van DAB Kapelle, de kwaliteitsbewaking en de ontwikkeling van de dienstverlening beschreven.

Zie Kwaliteitsplan op de website of DAB / administratie DAB / handboek en kwaliteitsplan.

### **2.15 Beveiligingsplan bescherming persoonsgegevens**

1. Documenten over de leerling die nodig zijn om het arrangement te verzorgen staan in Kindkans. De secretaresse DAB Kapelle geeft de ambulante begeleider persoonlijk toegang tot het dossier van het



arrangement voor deze leerling. Na downloaden van een document uit Kindkans wordt het document verwijderd uit de map downloads op de eigen laptop.

2. Elke AB'er heeft een gebruikersnaam en een persoonlijk wachtwoord waarmee de secretaresse de AB'er toegang verleent tot het arrangement in Parnassys (tot juli 2019, daarna enkel gebruik van SharePoint).
3. De AB'er heeft de documenten die nodig zijn om het werk te doen opgeslagen in een persoonlijke map in SharePoint. Tijdens het werk kan het nodig zijn om de documenten op te slaan en te bewerken op de eigen laptop.
4. Na het afsluiten van het arrangement worden relevante documenten nog 5 jaar bewaard in Parnassys (tot juli 2019) en SharePoint.
5. Na het afsluiten van het arrangement verwijdert de AB'er alle documenten van de laptop.
6. De AB'er bespreekt met de ouders en school wie inzicht krijgt in het logboek AB en hoe het logboek AB wordt verstuurd (delen via SharePoint). Deze afspraak wordt opgenomen in het logboek AB.
7. Ouders en school kunnen altijd vragen aan de AB'er om informatie uit het logboek AB te verwijderen.
8. Documenten die uitgeprint zijn door de AB'er worden na gebruik versnipperd.
9. Informatie over het arrangement wordt alleen gedeeld met de school, de ouders en met de CvB.
10. Het beveiligingsplan wordt ieder cursusjaar besproken met alle medewerkers van DAB Kapelle.

Zie Beveiligingsplan DAB Kapelle (administratie DAB/formulieren Handboek/Beveiligingsplan)

## 2.16 Faciliteiten voor de AB'er

- een laptop
- Folder DAB Kapelle
- de onderwijsklapper/naslagwerk gedragsproblematiek
- een postvak in de teamkamer van het SBO
- een sleutel van het gebouw
- werkmail met digitaal logo
- een I-pad (er is één I-pad voor alle AB-ers; de uitleen wordt beheerd door de secretaresse)

## 2.17 Declaratie dienstreizen en declaratie onkosten

- De afstanden die gereden worden of gebruik van openbaar vervoer voor een AB-bezoek, scholing, een teamoverleg of vergadering in Kapelle vallen onder dienstreizen;
- Alle dienstreizen worden gedeclareerd binnen de HR Self-Service (HRSS) module van Youforce. Een eigen gebruikersnaam en wachtwoord zijn op te vragen via de secretaresse.
- Reiskosten worden vergoed vanaf het thuisadres naar de desbetreffende school. De ambulant begeleider heeft de plicht om de dienstreizen zorgvuldig te plannen zodat er geen overbodige reiskosten gemaakt worden.
- Voor bezoek aan Zeeuws Vlaanderen is de t-tag te verkrijgen bij de managementassistente.
- Declaratie overige kosten dienstreizen (parkeer-/tolgeld, kosten openbaar vervoer): digitaal invullen via Youforce. LET OP: altijd bewijsstukken inscannen en toevoegen!!! Behalve bij het gebruik van een OV chipkaart.
- Declaratie onkosten: digitaal invullen formulier <http://www.vgs.nl> downloads, formulier onkosten, (bestuursnummer 84151, brinnummer 26NE01), printen, ondertekenen, inscannen

als PDF (incl. alle bonnen!) en mailen naar [inkoop@specialescholenkapelle.nl](mailto:inkoop@specialescholenkapelle.nl) (zie een scaninstructie boven het kopieerapparaat).

- Wacht niet te lang met declareren: in principe aan het einde van ieder kwartaal (voor de herfstvakantie, voor de kerstvakantie, voor Pasen en voor de zomervakantie).
- Handleiding is toegevoegd bij de bijlage, zie hoofdstuk 4.

## **2.18 Bibliotheek**

Speciale scholen Kapelle en DAB Kapelle beschikken gezamenlijk over een ruime bibliotheek. De bibliotheek is onderverdeeld in de volgende categorieën:

### **ALGEMEEN**

Kinderen en adolescenten  
Integratie  
Psychiatrie  
(ortho)pedagogiek  
Ontwikkelingspsychologie

### **GEDRAG**

ADHD  
Hechting  
Autisme  
NLD  
Angststoornissen  
Gedrag algemeen  
JRK  
Spel  
Gespreksvoering met kinderen  
Sensorische integratie  
Taalontwikkeling / communicatie  
Sociaal-emotionele ontwikkeling  
Concentratie-werkhouding  
Agressie  
Epilepsie  
Vluchtelingenproblematiek  
Leerproblemen  
Complexe situaties kinderen

### **CF-PROBLEMATIEK**

Downsyndroom  
Cognitief → beperking  
Cognitief → hoogbegaafdheid

### **ONDERWIJS**

Leerkrachtvaardigheden  
Groepsvorming  
Coaching  
Onderwijs algemeen

Voor de digitale catalogus zie Share Point Algemeen / Bibliotheek.

Elke ambulant begeleider van DAB Kapelle kan een voorstel voor de aanschaf van materiaal indienen bij de secretaresse.

De secretaresse houdt een overzicht bij van de kosten die gemaakt worden t.b.v. de AB-dienst. Het budget loopt van januari t/m december.

De ambulant begeleider kan materialen gebruiken ten behoeve van eigen professionalisering. De materialen kunnen door de ambulant begeleider ook uitgeleend worden aan de school waar begeleiding gegeven wordt.

Uitleenregels:

- De naam van de ambulant begeleider, datum en materiaal worden in de uitleenmap genoteerd.
- Maximale uitleentijd is zes weken.
- De ambulant begeleider is verantwoordelijk voor het uitlenen van materiaal aan een school.
- Materiaal dat retour komt wordt in het postvak van de secretaresse gelegd.
- Naam en materiaal worden bij retour door de secretaresse in de map doorgestreept.

### **3. Werkwijze DAB Kapelle**

#### **3.1 Stappenplan**

**Een arrangement is toegekend: LA, MA, IA**

**De school heeft een brief gekregen van DAB Kapelle waarin staat welke AB-er het arrangement gaat verzorgen. De AB-er neemt binnen 4 weken contact op met de school voor het maken van een eerste afspraak.**

1. Het ZOZ-document is dan minimaal ingevuld tot en met ZOZ-3/ZOZ onderwijsbehoefte bij LA en bij MA en IA tot en met ZOZ-4/ZOZ ondersteuningsbehoefte. (Bij een LA kan het HGPD-formulier ingevuld zijn.)
2. De AB-er bespreekt samen met de school de onderwijsbehoeften van de leerling, de ondersteuningsbehoeften van de school en de leerkracht volgens de HGW-richtlijnen (ZOZ 4/ ZOZ ondersteuningsbehoefte: aandacht, tijd, expertise die aanwezig is en die nodig is).
3. Naar aanleiding van de onderwijsbehoeften van de leerling worden de kinddoelen vastgesteld. Vervolgens bespreekt de AB-er samen met de school de ondersteuningsdoelen van de leerkracht en de AB-doelen waar hij/zij aan gaat werken (maximaal drie doelen, zie ook 4.11. De AB-er zet de kinddoelen en de AB-doelen in het logboek (met uitvoering, soort gesprekken, afhankelijk van het soort arrangement). De planning komt ook in het logboek te staan. Zie logboek 4.7.
4. De school is verantwoordelijk voor het ZOZ-document: zij zorgt ervoor dat de kinddoelen in het ZOZ 5/ZOZ - OPP gezet worden en de AB-doelen in ZOZ - basis (doelen externen) opgenomen worden. De school zorgt ook voor ondertekening.
5. De looptijd van het arrangement staat in Kindkans. En is ook terug te vinden bovenaan in het logboek. Wanneer het arrangement afgelopen is moet er geëvalueerd worden: de school, de ouders en AB-er vullen ZOZ-6/ZOZ evaluatie in. De AB-er zet het evaluatieverslag ook in het logboek. De school zet het ZOZ vervolgens in Kindkans (inclusief ZOZ-6/ZOZ evaluatie) en stuurt een e-mail naar de zorgmakelaar en de administratie. De school moet aangeven of de begeleiding afgesloten wordt of dat er een vervolgarangement aangevraagd wordt.

6. Na een licht arrangement moet er ook geëvalueerd worden: het is de vraag of het AB-arrangement gecontinueerd wordt of dat het lichte arrangement afgesloten wordt. De school is bij een licht arrangement verantwoordelijk voor verslaglegging van de evaluatie en zet het document in Kindkans en stuurt een e-mail naar de zorgmakelaar en de administratie. NB: bij een licht arrangement is een ZOZ niet noodzakelijk (dit kan ook aangevraagd worden met het HGPD-formulier); dan een verslag van het evaluatiegesprek in het logboek zetten. Als men echter een vervolgarangement wil aanvragen, is het invullen van een ZOZ wel noodzakelijk! Eén maand voor afloop van het LA een evaluatie in Kindkans zetten!
7. Bij JRK-leerlingen moeten de JRK-criteria in ZOZ-6 ingevoegd worden of de JRK-criteria worden opgenomen in het verslag van het evaluatiegesprek. De JRK-criteria beredeneren (Ja, want ..). Zie 4.6 en DAB/ Administratie DAB/ formulieren.
8. De AB'er uploadt het actuele logboek in Share Point.
9. Aan het einde van ieder cursusjaar verstuurt de secretaresse een evaluatieformulier naar de school. De secretaresse archiveert het evaluatieformulier en stelt de teamleider op de hoogte van de tevredenheid van de school over het traject AB. Zie 4.9.
10. De school vult één formulier per AB'er in.

### **3.2 Verslaglegging**

1. Verslaglegging AB-bezoek wordt gedaan door het logboek bij te houden. De observatie wordt ook in het logboek verwerkt. Zie voor het format van het logboek: DAB/ Administratie DAB / formulieren.

Wat betreft de verslaglegging van de evaluatiegesprekken met ouders en externen:

- bij een intensief arrangement kan de AB'er dat op zich nemen;
  - bij een medium arrangement gebeurt dat in overleg met de school;
  - bij een licht arrangement doet de school het zelf.
2. Evalueren altijd via ZOZ-6/ ZOZ evaluatie; zet het verslag ook in het logboek (zie punt 6 stappenplan).
  3. Het aantal afgelegde AB-bezoeken staat vermeld in het logboek.

### **3.3 Verloop AB-bezoek**

1. Afhankelijk van het soort arrangement bepaalt de AB'er het aantal bezoeken en de inhoud, zie paragraaf 3.4 (urenberekening per arrangement).
2. Zie het arrangement voor het aantal uren AB en inhoud AB.
3. Een bezoek kan bestaan uit een half uur observeren/werken met de leerling en een half uur tot een uur gesprek met leerkracht/OA/IB. Dit is afhankelijk van de vraag van de school en het arrangement.
4. De gesprekken verlopen volgens de cyclus: voorgesprek - observatie - nagesprek. Het nagesprek wordt weer het voorgesprek voor het volgende bezoek.
5. De AB'er werkt volgens het principe Plan Do Check Act (de PDCA - cyclus).

### 3.4 Aantal bezoeken per arrangementement

Soort arrangementement	Licht	Medium	Intensief
<b>ZMED</b> (Medisch en lichamelijk functioneren; LG/LZK)	< 18 uur AB Max. 1 jaar 1– 4 bezoeken	18-30 uur AB Min. 1 jaar 4 - 7 bezoeken	30-50 uur AB Min. 1 jaar 7 - 12 bezoeken
<b>ZCOG</b> (Cognitief functioneren; ZML)		18-30uur AB Min. 1 jaar 4 - 7 bezoeken	30-50 uur AB Min. 1 jaar 7 - 12 bezoeken
<b>ZGEWHSE</b> (Gedrag, werkhouding, sociaal-emotioneel functioneren)	< 18 uur AB Max. half jaar 1 - 4 bezoeken	18-30 uur AB Max. 1 jaar 4 - 7 bezoeken	30-50 uur AB Min. 1 jaar 7 - 12 bezoeken
<b>ZJRK</b> (Jonge risicokinderen)		18-30 uur AB Max. 1 jaar 4 - 7 bezoeken	30-50 uur AB Min. 1 jaar 7 - 12 bezoeken
<b>ZHB</b> (Hoogbegaafdheid)	Niet van toepassing	18-30 uur AB Min. 1 jaar 4 - 7 bezoeken	30-50 uur AB Min. 1 jaar 7 - 12 bezoeken

<https://www.berseba.nl/wp-content/uploads/2019/11/Z-2019-11-LoketCriteria-TLV-en-arrangementen-Landelijk.pdf>

#### Inhoud bezoeken

##### Intake à 6 uur bij nieuwe arrangementen

- inlezen dossier
- eerste observatie
- eerste gesprek
- onderwijsbehoefte en kinddoelen vaststellen (school zet die in ZOZ OPP, AB-er zet de kinddoelen in het logboek)
- AB-doelen vaststellen (school zet die in ZOZ-0, AB-er zet ze in het logboek)

##### AB-bezoek à 4 uur:

- voorbereiding
- observatie
- gesprek
- leerstof of materialen opzoeken
- invullen van het logboek
- adviseren bij hulpplannen, adviseren bij uitvoeren van het OPP in het ZOZ
- kindgesprekken

(Alleen kindgesprekken voeren indien aangegeven door het loket. Uitzondering: bij leerlingen van groep 8 zijn kindgesprekken geoorloofd als voorbereiding op het VO; bij ieder arrangement zijn 3 diagnostische kindgesprekken geoorloofd.)

- plenair overleg met alle betrokkenen en verslaglegging
- contacten met externen, zoals logopedist, fysiotherapeut (indien nodig)
- bezoek aan het loket (MDO)
- ondersteuning geven bij het invullen van het ZOZ
- reistijd is gemiddeld 30 minuten (dus voor iedere school en ieder arrangement wordt de gemiddelde reistijd aangehouden)

#### Groepsarrangementen:

- de AB-er bepaalt in overleg met de school de grootte van het groepsarrangement. Dit bestaat uit maximaal 8 bezoeken / 34 uur (een intakegesprek van 6 uur en 7 AB-bezoeken van 4 uur).

#### Co-Teaching/SVIB: per uur

- voorbereiden
- uitvoerin
- 

### 3.5 Overlegvormen DAB Kapelle

Soorten overleggen / bijeenkomsten DAB Kapelle		Frequentie per jaar
Teambijeenkomst	Verplichte bijeenkomst voor AB'ers  <u>Doel:</u> bevorderen professionalisering en teamvorming	7x
Intervisiebijeenkomst	In samenwerking met AB'ers Kindop1 - gedragsproblematiek - medisch lich problematiek - problematiek hoogbegaafdheid  <u>Doel:</u> bevorderen professionalisering en teamvorming	2x
Functioneringsgesprek	Gesprek AB-er en teamleider  <u>Doel:</u> bespreken functioneren	1x
Landelijke bijeenkomst AB-diensten van het samenwerkingsverband Berseba	Bijeenkomst voor alle AB'ers  <u>Doel:</u> bevorderen professionalisering	1x
Netwerk DAB Kapelle – scholen van het samenwerkingsverband Berseba Zeeland	Verplichte bijeenkomst voor AB-ers  <u>Doel:</u> informatie uitwisselen en kennisoverdracht naar scholen	1x
Afstemmingsoverleg DABK – Kind-op-1	Overleg tussen leidinggevenden  <u>Doel:</u> afstemming	1x

Soorten overleggen / bijeenkomsten DAB Kapelle		Frequentie per jaar
Intern werkoverleg	Interne vergadering van de directeur-bestuurder, de teamleider  <u>Doel:</u> voortgang en ontwikkeling DAB Kapelle	10x
CvB	Commissie van Begeleiding: bespreking van de AB-leerlingen met een orthopedagoog van het Ds. G.H. Kerstenonderwijscentrum, de teamleider van DAB Kapelle en de betreffende AB-er  <u>Doel:</u> bewaken van de kwaliteit van de dienst en ondersteuning aan de AB-er	2x per AB-er

### 3.6 Commissie van Begeleiding

De Commissie van Begeleiding (CvB) bewaakt de kwaliteit van de dienstverlening en dient tevens als ondersteuning voor de ambulant begeleider bij complexe hulpvragen. De CvB wordt aangestuurd door een orthopedagoog van het Ds. G.H. Kerstenonderwijscentrum en door de teamleider.

Alle leerlingen die van DAB Kapelle begeleiding krijgen, worden besproken. Voorafgaand aan de CvB-zitting vraagt de secretaresse de logboeken op bij de ambulant begeleider. De ambulant begeleider kan per leerling een week van te voren per mail bespreekpunten aangeven bij de CvB.

Naast deze CvB functioneert er ook een CvB die specifiek leerlingen met medisch-lichamelijke problematiek met de begeleidende AB-ers bespreekt. Deze CvB vergadert één keer per jaar. In deze CvB heeft de teamleider van DAB Kapelle zitting, evenals een extern deskundige die gespecialiseerd is in medisch-lichamelijke problematiek. Voorafgaand aan de CvB-zitting zoekt de secretaresse contact met de AB-ers om hun logboeken op te vragen en worden de bespreekpunten geïnventariseerd.

### 3.7 Ziekmelding

Ziekte wordt gemeld aan de managementassistente van de Speciale Scholen Kapelle, [info@specialescholenkapelle.nl](mailto:info@specialescholenkapelle.nl). Indien mogelijk maakt de AB-er zelf een andere afspraak met de school. Als er sprake is van een langere ziekteperiode wordt in overleg met de teamleider vervanging geregeld.

Bij langdurige ziekte:

- kan een afspraak worden gemaakt met een medewerker van BA5 via [valerie.esselbrugge@ba5-zuidwest.nl](mailto:valerie.esselbrugge@ba5-zuidwest.nl) (tel. 0113-272360);
- of met de bedrijfsarts [elisa.rijk@ba5-zuidwest.nl](mailto:elisa.rijk@ba5-zuidwest.nl).

## 4. Bijlagen

### 4.1 Overzicht orthopedagogen Driestar Educatief en het Ds. Kerstencentrum

<b>Medewerkers Driestar Educatief</b>		
<b>Scholen</b>	<b>Medewerker</b>	<b>E-mailadres</b>
Goes, 's-Gravenpolder en Waarde	Sandra van den Berge	<a href="mailto:c.a.vandenberge@driestar-educatief.nl">c.a.vandenberge@driestar-educatief.nl</a>
Kapelle (JvS), Nieuwerkerk, Oosterland, Scherpenisse, Sint Philipsland en Tholen	Anne-Marie van der Boom	<a href="mailto:b.c.a.m.vanderboom@driestar-educatief.nl">b.c.a.m.vanderboom@driestar-educatief.nl</a>
Borssele, Middelburg (H. Faukeliuschool), Middelburg (P. Immensschool) en Vlissingen	Wietske van Hattum	<a href="mailto:w.vanhattum@driestar-educatief.nl">w.vanhattum@driestar-educatief.nl</a>
Meliskerke, Kapelle (Eben-Haëzerschool, (V)SO) Krabbendijke, Rilland, Oostkapelle, Sint Annaland, Sint Maartensdijk, Wolphaartsdijk en Yerseke	Joppa Nijse	<a href="mailto:j.nijse@driestar-educatief.nl">j.nijse@driestar-educatief.nl</a>
Aagtekerke, Kapelle (Samuëlschool, SBO en SBO+) en Kruiningen	Marianne Nijse	<a href="mailto:m.j.a.nijse@driestar-educatief.nl">m.j.a.nijse@driestar-educatief.nl</a>
Borssele, Goes, Kapelle (JvS), Kapelle (Samuëlschool), Krabbendijke, Kruiningen, Meliskerke, Middelburg (H. Faukeliuschool), Middelburg (P. Immensschool), Nieuwerkerk, Oostdijk, Oosterland, Oostkapelle, Scherpenisse, Sint Annaland, Sint Maartensdijk, Sint Philipsland, Tholen, Vlissingen, Waarde en Wolphaartsdijk	Martijn Schumacher (voor didactische vragen)	<a href="mailto:w.m.schumacher@driestar-educatief.nl">w.m.schumacher@driestar-educatief.nl</a>

<b>Medewerkers Ds. G.H. Kerstencentrum</b>		
<b>School</b>	<b>Medewerker</b>	<b>E-mailadres</b>
Arnemuiden, Joos van Larenschool	Mevr. D.L. (Dianne) van Hoeve-Dekker MSc.	dlvanhoeve@koc.nu
Bruinisse, ds. P. van Dijkeshool	Mevr. A.G. (Ada) de Jong MSc.	agdejong@koc.nu



Goes, dr. C. Steenblokschool	Mevr. D.L. (Dianne) van Hoeve-Dekker MSc.	dlvanhoeve@koc.nu
Stavenisse, Rehobothschool	Mevr. A.G. (Ada) de Jong MSc.	agdejong@koc.nu
Terneuzen, ds. Aangeenbrugschool	Mevr. D.L. (Dianne) van Hoeve-Dekker MSc.	dlvanhoeve@koc.nu

## 4.2 Overzicht ambulant begeleiders Kind op 1

De volgende AB-ers van kind-op-1 zijn werkzaam voor DAB Kapelle:

Organisatie	AB-er	E-mailadres
Kindop1	Françoise Beaufort	<a href="mailto:f.beaufort@dekorre.nl">f.beaufort@dekorre.nl</a>
Kindop1	Netta Poleij	<a href="mailto:npoleij@swvkindop1.nl">npoleij@swvkindop1.nl</a>
Kindop1	Carola Vermeij	<a href="mailto:cvermeij@swvkindop1.nl">cvermeij@swvkindop1.nl</a>

## 4.3 Overzicht personeel DAB Kapelle

**Kees Bakker**

Functie: AB'er: gedrag, werkhouding, sociaal-emotioneel functioneren (gewhse)

**Cathlien van Belzen**

Functie: AB-er arrangementen gedrag, werkhouding, sociaal-emotioneel functioneren (onderbouw/ middenbouw / bovenbouw) / JRK

**Rogier Boogaard**

Functie: AB'er: medisch lichamelijk

**Marja Dek**

Functie: teamleider van de ambulante dienst / AB-er arrangementen JRK en arrangementen cognitief functioneren (onderbouw / middenbouw / bovenbouw), arrangementen gedrag, werkhouding, sociaal-emotioneel functioneren (onderbouw / middenbouw )

**Patricia Eerland**

Functie: AB-er / arrangementen gedrag, werkhouding, sociaal-emotioneel functioneren (onderbouw / middenbouw / bovenbouw) / JRK/ HB/ groepsarrangementen

**Elles van Es**

Functie: AB'er/ specialisatie gedrag, werkhouding, sociaal-emotioneel functioneren/SVIB

Annerieke Geluk

Functie: AB-er arrangementen gedrag, werkhouding, sociaal-emotioneel functioneren (onderbouw/ middenbouw / bovenbouw) / JRK

Debora Ovaa

Functie: Secretaresse

Corine van Steenis

Functie: AB-er arrangementen gedrag, werkhouding, sociaal-emotioneel functioneren (onderbouw / middenbouw / bovenbouw)/ HB/ groepsarrangementen

#### **4.4 Overzicht scholen**

Zie DAB/ administratie DAB/ e-mailadressen

#### **4.5 Format normjaartaak**

Zie DAB/ administratie DAB / normjaartaken

#### **4.6 Format JRK-criteria**

Zie DAB/ administratie DAB / formulieren

<https://www.berseba.nl/wp-content/uploads/2019/11/Z-2019-11-LoketCriteria-TLV-en-arrangementen-Landelijk.pdf>

JRK is bedoeld voor kleuters (groep 0, 1 en 2) die aantoonbaar meer zorg nodig hebben dan vanuit de basisondersteuning geboden kan worden.

##### Uitgangspunten JRK:

- Handelingsgericht indiceren en arrangeren. Uitgaande van wat het kind nodig heeft (onderwijsbehoeften) en niet vanuit wat het kind heeft.
- Uitgaande van de zorgplicht van de basisschool.

##### Wanneer een arrangement voor JRK wordt aangevraagd zal aan de volgende voorwaarden voldaan moeten worden:

1. Ouders hebben schriftelijk toestemming gegeven.
2. De school heeft gedurende tenminste drie maanden (= 13 lesweken) extra begeleiding gegeven. Minimaal twee keer per week 15 minuten gerichte hulp individueel of in kleine groep.
3. Er dient (d.m.v. geëvalueerde handelingsplannen) aangetoond te worden dat de ingezette hulp geen duidelijk merkbare verbeteringen heeft opgeleverd of dat het eindresultaat nog steeds niet voldoende is om met het basisarrangement verder te kunnen. Logboeken van de gegeven hulp moeten ter inzage gegeven worden.
4. Er dient middels verslaglegging aangetoond te worden dat in het voortraject sprake is geweest van diverse besprekingen in het ondersteuningsteam van de school of tijdens de geplande consultatie bij de orthopedagoog, waarbij handelingsgericht werken is toegepast.

5. De onderwijsbehoeften van de leerling zijn in kaart gebracht (HGPD-formulier).
6. Er dient aangetoond te worden dat de school handelingsverlegen is.
7. Er dient middels verslaglegging aangetoond te worden dat ouders reeds in het voortraject betrokken zijn.
8. Er dient aangetoond te worden dat de leerling een sterke behoefte heeft aan structuur en veiligheid in een kleine setting. De orthopedagoog stelt dit middels observatie in de klas vast.
9. Er dient aangetoond te worden dat de leerling een sterke behoefte heeft aan ondersteuning om didactische groei te kunnen laten zien. Uitval op meerdere ontwikkelingsgebieden (bijv. KIJK).
10. Voorwaarde is dat school een kwalitatief goede onderwijsassistent heeft.
11. Voorwaarde is dat de leerkracht over voldoende leerkrachtvaardigheden beschikt.
12. Voorwaarde is dat de school aantoonbaar alle schoolinterne zorgstappen heeft doorlopen.

Er is sprake van:

- Een niveau van verstandelijk functioneren tussen 60-80 (of als de betrouwbaarheidsmarge hierin valt).

En/ of

- De ontwikkeling van het kind is ten gevolge van verwaarlozende pedagogische invloeden onvoldoende tot ontwikkeling gekomen.

En-of

- Er is sprake van een ernstige ontwikkelingsstoornis die de onderwijsparticipatie ernstig belemmert.

Contra-indicatie: ZML en MKD

Kinderen die nog geen schoolervaring hebben opgedaan, maar vanuit een MKD of andere instantie op de basisschool komen, kunnen ook gebruik maken van de JRK-middelen. Niet alle criteria zijn dan toepasbaar. Beoordeling door het zorgloket/indicatiecommissie.

#### 4.7 Format logboek

Zie DAB/ Administratie DAB/ formulieren

<b>Logboek Ambulante Begeleiding</b>	
Looptijd AB	
Soort arrangement / aantal uur	
Ambulant Begeleider Telefoonnummer E-mail	

<b>Persoonsgegevens</b>	
Roep- en achternaam	
Geboortedatum	
<b>Schoolgegevens</b>	
School	
Groep	
Schoolverloop	
Gegevens onderzoek (TIQ, VIQ, PIQ, verwerkingssnelheid, diagnose)	
Leerkracht(en): naam en e-mailadres	
Intern begeleider: naam en e-mailadres	
Externe betrokkenen: naam en e-mailadres	
<b>Gezin</b>	
Ouder 1 / verzorger (naam)	
Ouder 1 / verzorger (tel.)	
Ouder 1 / verzorger (e-mail)	
Ouder 2 / verzorger (naam)	
Ouder 2 / verzorger (tel.)	
Ouder 2 / verzorger (e-mail)	

<b>Bezoekdata</b>
<b>Afspraken</b>
<p>De AB'er verstuurt het logboek AB naar:  De school verstuurt het logboek AB naar:</p> <p>De agenda van een evaluatiegesprek wordt één week van te voren gemaakt door:  De agenda wordt verstuurd naar alle betrokkenen door:  De verslaglegging van de evaluatiegesprekken wordt verzorgd door:</p> <p>Voor het aanvragen van een arrangement of TLV is de school verantwoordelijk: de school zorgt voor de benodigde documenten, zoals het ZOZ – OPP en de</p>

toestemmingsverklaring van de ouders. De AB'er ondersteunt bij het in kaart brengen van de leerlingkenmerken en de onderwijsbehoefte. De leerlingkenmerken en de onderwijsbehoefte staan onderin het logboek.

### Kinddoelen

- 1.
- 2.
- 3.

### Coachingsvragen leerkracht/OA Begeleidingsbehoefte leerkracht/OA

Wat wil de leerkracht / OA bereiken met deze leerling?  
Welke begeleidingsbehoefte / welke coachingsvragen heeft de leerkracht / OA?

### AB-doelen

- 1.
- 2.
- 3.

Datum	Logboek/ verslag/ afspraken
<b>Leerlingkenmerken: stimulerende en beperkende factoren</b>	
<b>Onderwijsbehoefte:</b>	

#### 4.8 Aanpassingen leerroute en het ontwikkelen van een eigen leerlijn

(naar aanleiding van het overleg met de zorgmakelaar)

*Afbakening werkterrein DE onderwijsadviseur en ambulante begeleiding:*

- betrokkenheid Driestar Educatief (onderwijsadviseur) bij didactische adviezen binnen de methode;

- een AB'er wordt gevraagd bij een leerling die losgekoppeld wordt van de leerstof in de groep (arrangement cognitief functioneren).

## **Eigen leerlijn en eigen leerroute**

### **Wat gaat vooraf aan eigen leerlijn?**

Verwerkingsstof verminderen, minimum programma of oranje boekje bij WIG.

### **Wanneer eigen leerlijn?**

Verwachte uitstroom kan leidend zijn, maar kan ook remmend werken als je de leerling vanuit de uitstroom bekijkt.

Ga niet te snel aanpassen, kijk goed wat er speelt in de thuissituatie of in de interactie leerkracht/leerling. Is de manier van lesgeven passend genoeg en kwalitatief goed?

Een eigen leerlijn vanaf groep 6 als het nodig is. Tot en met groep 5 moet de basis gelegd worden. In de praktijk kan het lastiger zijn. Bijvoorbeeld een leerling die in groep 4 al vast loopt.

### **Wat vraagt een eigen leerlijn in de klassensituatie?**

Leerling 1 op 1 lesgeven vraagt teveel van de leerkracht die instructie moet geven aan de groep. Leerling heeft minstens zoveel instructie nodig als de andere leerlingen.

Leerling kan te afhankelijk worden.

Snappet is goed als verwerkingsmateriaal, het staat of valt met de leerkracht die moet de instructie geven.

### **Invulling eigen leerlijn**

- In de onderbouw is het onderwijs meer adaptief. Leerlijnen (pakket in Parnassys) biedt hier handvatten en handelingssuggesties voor.
- De leerlijnen zijn er niet alleen voor de onderbouw, maar ook voor NT2, hoogbegaafdheid enz.
- Overzichten referentieniveaus aanhouden: 1f en 1s. De referentieniveaus spelen een grote rol in toezichtskader van de inspectie.
- Boeken Mariëlle van der Stap: Van kerndoel tot leerlijn en Van kerndoel tot referentieniveau. Nadeel je moet zelf aan de hand van de methode kijken welke les, welk onderdeel kan dan geschrappt worden voor deze leerling.

Passende perspectieven van WIG en Pluspunt **Samenwerking rondom eigen leerlijn**

Wanneer een eigen leerlijn aan de orde is zal de AB'er altijd samenwerken met de orthodidact. Een OT organiseren met alle betrokkenen.

### **Uitstroomperspectief/ontwikkelingsperspectief**

De sterke LWOO'er (een leerling met uitstroom perspectief LWOO) altijd mee laten doen met de klassikale leerstof, wel verwerking aanpassen: minimumprogramma. Ontwikkelingsperspectief (OPP) opstellen is noodzakelijk volgens de inspectie. Stel een eigen leerlijn op en verwoordt die in het OPP.

Laat de zwakke LWOO'er ook meedoen met de klassikale leerstof, biedt het minimum van het minimum aan. Het opstellen van een ontwikkelingsperspectief is noodzakelijk volgens de inspectie. Stel een leerlijn op en verwoordt die in het OPP.

Bij een PRO-leerling (leerling met uitstroom PRO-perspectief) moet je een ontwikkelingsperspectief opstellen en deze meestal loskoppelen van de klassikale leerstof. Stel een leerlijn op.

Tabel 31	Indicatie voor relatie uitstroomniveau intelligentieniveau en ontwikkelingsperspectief	
	Uitstroomniveau	
	Intelligentieniveau	
	Indicatie ontwikkelingsperspectief voor RW, TL, BL*	
PRO	IQ 55-80	Eind niveau groep 5
LWOO	IQ 75-90	Eind niveau groep 6
LWOO	IQ 80-90 en specifieke stoornis (bijvoorbeeld dyslexie, dyscalculie)	Eind niveau groep 6 voor het betreffende vakgebied
LWOO	IQ 90-120 en sociaal-emotionele problemen	Eind niveau groep 7

Bron: [www.onderwijsinspectie.nl](http://www.onderwijsinspectie.nl)

Hoe bepaal je het uitstroomperspectief/ ontwikkelingsperspectief van een leerling?

- De laatste drie toetsuitslagen en daar het gemiddelde leerrendement van nemen
- IQ van de leerling (verbale IQ is daarbij het belangrijkste en meest bepalende voor succes binnen het onderwijs)
- Dit kan pas in groep 5 omdat de leerling dan pas meer dan 10 maanden (10 dle) achterstand kan hebben

*Leerlijnen en tussendoelen:*

[www.passende.perspectieven.slo.nl](http://www.passende.perspectieven.slo.nl), Boek M. van der Stap en leerlijnen van de methode.

*Extra hulp rekenen binnen de methode:*

- Minimum leerstof bij de methode, zie leerlijnen van de methode
- Minimum van minimum (C.C. Geluk) van de leerstof van de methode
- Programma steigerwerk (C.C. Geluk, alle sommen visualiseren met de kralenketting)

*Remediërende methode rekenen:*

- Maatwerk
- Met sprongen vooruit
- De Rekenlijn (Hedienne Bosch) (SO-leerling)

*Toetsen:*

Als de cito-toets niet voldoet, neem dan de Bredase rekentoets of de toets van Eduforce, wat rekenen betreft.

Als een leerling een E-score heeft bij de citotoets en een niveauwaarde onder 0,6, is terugtoetsen gewenst, omdat het DLE dat daarbij hoort niet betrouwbaar is: terugtoetsen totdat de leerling een ruime C-score of B-score heeft.

*Extra hulp spelling binnen de methode:*

- Minimumleerstof bij de methode

*Remediërende methode Spelling:*

- Spelling in de lift

- Zelfstandig spellen

#### **4.9 Evaluatieformulier AB**

Zie SP/Forms.

#### **4.10 Het stellen van een doel in het ZOZ-document: Gedrag en sociaal-emotionele ontwikkeling**

##### **Hoe maak je doelen concreet en meetbaar:**

- Doelen vormen de basis onder plannen. Ze zijn het fundament; geen goed geformuleerd doel is geen goed plan.
- Doelen worden gebruikt om de richting en het resultaat van tevoren vast te leggen.
- Doelen stellen is echter lastig. Men is geneigd zich te richten op activiteiten en niet op doelen. Ook het concreet en meetbaar maken van doelen is lastig.
- Hoe zijn SMART-doelen kort en bondig te maken.

##### **Definitie:**

- Wat is een doel?  
Een gewenste en duidelijke omschreven situatie die op een vooraf vastgesteld tijdstip bereikt moet zijn.
- Wat is een activiteit?  
Concrete acties die nodig zijn om het doel te behalen.
- Wat is resultaat?  
Concrete gevolgen van de acties die voortkomen uit de doelstelling.

##### **Smart:**

De meest gebruikte manier om goede doelen te maken is de SMART methode. SMART staat voor:

S = Specifiek  
M = Meetbaar  
A = Acceptabel  
R = Realistisch  
T = Tijdgebonden

##### Specifiek

Om een doel specifiek te maken stellen we de W-vragen:

- Wat willen we bereiken?
- Wie is erbij betrokken?
- Waar gaat het gebeuren?
- Wanneer gebeurt het?
- Waarom willen we het bereiken?

##### Meetbaar

- De meetbaarheid wordt meestal aangegeven in getallen, procenten of tijdsduur.
- Meetbaarheid kan ook zichtbaar gemaakt worden door het doel te vergelijken met bestaande procedures, kwaliteitseisen, normen, handleidingen of systemen.

##### Acceptabel

De A staat ook wel voor Aanwijsbaar of Actiegericht. Vragen zijn daarbij:

- Is het haalbaar: voor jezelf, school, leerkracht, leerling?
- Is er voldoende draagvlak om het doel te behalen?



- Is het actiegericht en leidend tot resultaat? LET OP: het gaat niet om de acties zelf maar om het resultaat!

### Realistisch

Is het doel haalbaar, geeft het voldoende uitdaging?

Een doel moet niet te makkelijk zijn, maar ook niet te moeilijk.

Vragen zijn:

- Is het doel haalbaar voor mij en/of anderen?
- Zijn de inspanningen niet te hoog of te laag?
- Staan de inspanningen in relatie met het resultaat?

### Tijd

Een goed doel een minimaal één datum hebben. Vaak worden meerdere data genoemd zoals start-, eind- en tussendata.

### **Tussendoelen:**

- leiden tot acties
- maken stappen en korte termijn resultaten inzichtelijk
- ondersteunen motivatie

### **Onderwijsbehoeften:**

Onderwijsbehoeften zijn de uitgangspunten om passende doelen te stellen.

### **Bron:**

Leerlijnen SO, REC 4, CED groep

<http://www.cedgroep.nl>

### **Casus:**

#### **Leerling groep 7, centrale problematiek:**

PDD-NOS. Sociaal-emotioneel komt hij erg jong over. Hij kan zich opvallend uiten door middel van opvallend en niet, bij de situatie, passend gedrag. Hij raakt in paniek als hij iets niet begrijpt. Dit zie je ook terug in sociale situaties waar hij onvoldoende overzicht heeft. Hij vindt het moeilijk om met teleurstelling en verlies om te gaan.

Vorig jaar zijn de leerdoelen vooral gericht geweest op zijn sociaal-emotioneel functioneren. Daarin is zichtbaar resultaat bereikt. Hij werd eerst boos of ging huilen. Hij huilt nu minder dan één keer per dag en accepteert de sturing van de leerkracht zonder storend door de instructie te praten. Wel is hij nog volledig afhankelijk van de sturing van de leerkracht.

Voor dit jaar is gekozen te werken aan zijn versterking van zijn taak-werkhouding.

#### **Onderwijsbehoeften:**

- Sturing en controle van de leerkracht
- Vaste afspraken in tijd, plaats en planning: hoe, wat, waar, wanneer, wie
- Controle op het uitvoeren van afgesproken stappen en werkwijzen
- Uitleg vooraf in voor hem onoverzichtelijke situaties
- Verhelderen van sociale situaties en gebeurtenissen. Het geeft N. een overzicht van wat er gaat gebeuren
- Betrokken worden bij afspraken

- Visuele ondersteuning bij planning en uitvoeren van taken
- Ondersteuning bij het opstarten van nieuwe of onbekende activiteiten
- Individueel aangesproken worden in de groep

#### **Lange termijn doelen:**

(te bereiken aan het einde van het schooljaar)

- N. reageert en luistert naar een opdracht of als hem een vraag gesteld wordt en wacht tot de ander uitgesproken is. Dan pas geeft hij een passend antwoord.
- N. vult zelf, met ondersteuning van de leerkracht, zijn planning voor zelfstandig werken in. Hij kan zonder contact met de leerkracht 15 minuten aan zijn taak werken.
- N. maakt 4 dagen per week zijn huiswerk volgens het aangeboden huiswerkschema.

#### **Korte termijn doelen:**

A-1: 25 augustus 2014 – 5 november 2014

N. geeft 1 kort antwoord op een gestelde vraag zonder af te dwalen.

B-1: 25 augustus 2014 – 5 november 2014

N. luistert naar de opdracht die door de leerkracht wordt gegeven.

N. vult zijn schema in en kan 5 minuten werken tot de leerkracht komt controleren.

*(Doelen van vorig jaar:*

- *schema zelfstandig invullen, doorwerken aan een volgende opdracht als de vraag niet gemaakt kan worden*
- *de 4 werkregels voor het zelfstandig werken geoefend. Stil, zachtjes praten, op je stoel zitten, hulpvragen op de vooraf afgesproken tijd)*

C-1: 25 augustus 2014 – 5 november 2014

N. plant met behulp van AB twee huiswerktaken per week.

N. maakt zijn huiswerk met controle van moeder.

### **4.11 Scholing**

Zie DAB/ Administratie DAB/ jaarplanning.

### **4.12 Handleiding inloggen PSA-medewerker**

Zie: DAB/ Administratie DAB/ AB-Formulieren draai-handboek/ Handleiding VGS-Inloggen YouForce.

Alle dienstreizen moeten worden gedeclareerd binnen de HR Self-Service (HRSS) module van Youforce. Papieren versies worden niet meer geaccepteerd.

In de handleiding staat dat de directeur mutaties door kan voeren. Declareren van dienstreizen is echter geheel voor eigen verantwoording. Deze moet de AB-er dus zelf in Youforce invoeren.

Om een declaratie in Youforce in te kunnen dienen, zijn er inloggegevens nodig. Deze inloggegevens zijn dezelfde als die verstrekt zijn om binnen Youforce digitaal de salarisstrook te kunnen bekijken.

Momenteel onderzoekt VGS of alle declaraties in de toekomst via Youforce kunnen verlopen. Op dit moment is dit alleen mogelijk voor declaraties die te maken hebben met dienstreizen.

Hieronder een overzicht op welke manier gedeclareerd moet worden:

- declaratie dienstreizen (kilometers): digitaal invullen via Youforce
- declaratie overige kosten dienstreizen (parkeer-/ tolgeld, kosten openbaar vervoer): digitaal invullen via Youforce. Bewijsstukken moeten altijd ingescand en toegevoegd worden. De belastingdienst kan boetes geven als er geen bewijzen zijn toegevoegd. Als er geen bon/betaalbewijs ingescand is, kan in principe niet gedeclareerd worden. Uitzondering hiervan is het reizen met een OV-chipkaart. Omdat er geen bon is, dient de reishistorie uitgeprint te worden of - in het geval van een anonieme OV-chipkaart - een print van de website gemaakt te worden waarop het tarief staat vermeld.
- declaratie onkosten: digitaal invullen, printen, ondertekenen, inscannen als pdf-bestand (inclusief alle bonnen) en mailen naar [inkoop@specialescholenkapelle.nl](mailto:inkoop@specialescholenkapelle.nl) (zie een scaninstructie boven het kopieerapparaat).

Declaraties dienen uiterlijk aan het einde van ieder kwartaal ingeleverd te zijn (tussendoor indienen mag).

#### 4.13 Feedbackvragenlijst collega i.v.m. POP

Zie DAB/ Administratie DAB/ formulieren.

Feedback vragenlijst in het kader van opstellen POP, in te vullen door een collega

Naam: .....

Scoreschaal:            1 = onvoldoende ontwikkeld  
                              2 = redelijk ontwikkeld  
                              3 = goed ontwikkeld

Omcirkel per onderdeel het scoregetal 1, 2 of 3 (bij schriftelijke versie).

Maak de score vet (bij digitale versie).

Indien blijkt dat een onderdeel door u als collega niet van een feedbackscore kan worden voorzien, niets omcirkelen of vet maken.

#### Persoonlijkheid

*Autonoom gedrag:*

Denk hierbij aan de volgende indicatoren:

- onderbouwt eigen standpunten met duidelijke argumenten
- staat voor eigen mening
- toont positief kritisch gedrag

Score:            1       -       2       -       3

-----  
*Flexibel gedrag:*

Denk hierbij aan de volgende indicatoren:

- voert gemaakte afspraken loyaal uit

- toont zich nieuwsgierig naar de mening van anderen
- toont interesse in nieuwe werkwijzen en aanpakken

Score: 1 - 2 - 3

---

*Empathisch gedrag:*

Denk hierbij aan de volgende indicatoren:

- laat merken de ander te waarderen
- houdt rekening met de gevoelens van anderen

Score: 1 - 2 - 3

## **Begeleider**

*Contact maken:*

Denk hierbij aan de volgende indicatoren:

- geeft de leerkracht persoonlijke waardering
- geeft feedback die het zelfvertrouwen van de leerkracht ondersteunt
- is sterk in het opbouwen van vertrouwensrelaties met leerkrachten/ouders/IB-er

Score: 1 - 2 - 3

---

*Heeft een goede structuur in gesprekken:*

Denk hierbij aan de volgende indicatoren:

- presenteert het doel van het gesprek
- het gesprek heeft een duidelijke opbouw
- houdt zich aan een tijdskader in het gesprek

Score: 1 - 2 - 3

---

*Coachen tijdens de gesprekken:*

Zie Kijkwijzer gesprekken. Denk hierbij aan de volgende indicatoren:

- waardeert de inbreng van de gespreksdeelnemers
- reflecteert op gevoelens van de gesprekdeelnemers
- kan door samenvatten, ordenen en doorvragen de inbreng van de ander vergroten
- stemt af op de ander tijdens gesprekken door ondersteunen en interpreteren

Score: 1 - 2 - 3

## **Ondernemer**

*Samenwerken met collega's:*

Denk hierbij aan de volgende indicatoren:

- spant zich in om af te stemmen met collega's
- spant zich tijdens overleg in om overeenstemming te bereiken
- zet eigen kwaliteit doelgericht in om gezamenlijke doelen te bereiken

Score:            1       -       2       -       3

### Manager

*Beheren:*

Denk hierbij aan de volgende indicatoren:

- werkt informatie over een AB-bezoek tijdig bij in het logboek
- voert afspraken over de administratie nauwgezet uit

Score:            1       -       2       -       3

-----

### Aanvullende “feedback-opmerkingen”:

-----  
 -----  
 -----

### Suggesties voor een ontwikkelpunt:

-----  
 -----  
 -----

## 4.14 Feedbackvragenlijst teamleider i.v.m. POP

Zie DAB/ Administratie DAB/ formulieren.

Feedback vragenlijst in het kader van opstellen POP, in te vullen door de teamleider

Naam: .....

Scoreschaal:            1 = onvoldoende ontwikkeld  
                               2 = redelijk ontwikkeld  
                               3 = goed ontwikkeld

Omcirkel per onderdeel het scoregetal 1, 2 of 3 (bij schriftelijke versie).  
 Maak de score vet (bij digitale versie).

### Persoonlijkheid

*Autonoom gedrag:*

Denk hierbij aan de volgende indicatoren:

- onderbouwt eigen standpunten met duidelijke argumenten

- staat voor eigen mening
- toont positief-kritisch gedrag

Score:           1       -       2       -       3

---

*Flexibel gedrag:*

Denk hierbij aan de volgende indicatoren:

- voert gemaakte afspraken loyaal uit
- toont zich nieuwsgierig naar de mening van anderen
- toont interesse in nieuwe werkwijzen en aanpakken

Score:           1       -       2       -       3

---

*Empathisch gedrag:*

Denk hierbij aan de volgende indicatoren:

- laat merken de ander te waarderen
- houdt rekening met de gevoelens van anderen

Score:           1       -       2       -       3

## **Begeleider**

*Contact maken:*

Denk hierbij aan de volgende indicatoren:

- geeft de leerkracht persoonlijke waardering
- geeft feedback die het zelfvertrouwen van de leerkracht ondersteunt
- is sterk in het opbouwen van vertrouwensrelaties met leerkrachten/ouders/IB-er

Score:           1       -       2       -       3

---

*Heeft een goede structuur in gesprekken:*

Denk hierbij aan de volgende indicatoren:

- presenteert het doel van het gesprek
- zorgt ervoor dat het gesprek een duidelijke opbouw heeft
- houdt zich aan een tijdskader in het gesprek

Score:           1       -       2       -       3

---

*Coachen tijdens de gesprekken:*

Zie Kijkwijzer gesprekken. Denk hierbij aan de volgende indicatoren:

- waardeert de inbreng van de gespreksdeelnemers
- reflecteert op gevoelens van de gespreksdeelnemers

- kan door samenvatten, ordenen en doorvragen de inbreng van de ander vergroten
- stemt af op de ander tijdens gesprekken door ondersteunen en interpreteren

Score: 1 - 2 - 3

## Ondernemer

### *Ontwikkelen:*

Denk hierbij aan de volgende indicatoren:

- neemt initiatieven om de eigen vaardigheden te vergroten
- werkt volhardend aan het behalen van de eigen ontwikkeldoelen
- neemt initiatieven om de eigen onderwijspraktijk te verbeteren
- komt tijdens overleg met voorstellen tot vernieuwing

Score: 1 - 2 - 3

---

### *Samenwerken met collega's:*

Denk hierbij aan de volgende indicatoren:

- spant zich in om af te stemmen met collega's
- spant zich tijdens overleg in om overeenstemming te bereiken
- zet eigen kwaliteiten doelgericht in om gezamenlijke doelen te bereiken

Score: 1 - 2 - 3

---

### *Netwerken:*

Denk hierbij aan de volgende indicatoren:

- neemt initiatief om kennis te delen met mensen en organisaties buiten de DABK
- doet een beroep op het eigen netwerk met het oog op de eigen professionalisering

Score: 1 - 2 - 3

## Manager

### *Organiseren van het eigen werk:*

Denk hierbij aan de volgende indicatoren:

- organiseert het werk zó dat er tijd overblijft om aan de eigen ontwikkeling te werken
- is sterk in het stellen van prioriteiten

Score: 1 - 2 - 3

---

### *Beheren:*

Denk hierbij aan de volgende indicatoren:

- werkt informatie over AB-bezoek tijdig bij in het logboek
- voert afspraken over de administratie nauwgezet uit

Score:        1        -        2        -        3

**Onderzoeker**

*Onderzoeker eigen handelen:*

Denk hierbij aan de volgende indicatoren:

- heeft zicht op eigen beperkingen
- vertaalt reflectie op de eigen bekwaamheid naar concrete ontwikkelpunten

Score:        1        -        2        -        3

-----

*Onderzoeker opbrengsten:*

Denk hierbij aan de volgende indicatoren:

- geeft logische verklaringen waarom doelen al dan niet behaald zijn
- benadert problemen vanuit meerdere invalshoeken

Score:        1        -        2        -        3

-----

*Onderzoeker ontwikkelingen:*

Denk hierbij aan de volgende indicatoren:

- spiegelt de eigen onderwijsvisie aan actuele ontwikkelingen
- beoordeelt actuele ontwikkelingen op bruikbaarheid

Score:        1        -        2        -        3

-----

**Aanvullende “feedback-opmerkingen”:**

-----  
 -----  
 -----

**Suggesties voor een ontwikkelpunt:**

-----  
 -----  
 -----



#### 4.15 Zelfevaluatievragenlijst i.v.m. POP

Zie DAB/ Administratie DAB/ formulieren.

##### Zelfevaluatievragenlijst in het kader van opstellen POP, in te vullen door de AB-er zelf

Kijk kritisch naar je eigen functioneren en vul onderstaande lijst m.b.t. jezelf in.

Scoreschaal:           1 = onvoldoende ontwikkeld  
                          2 = redelijk ontwikkeld  
                          3 = goed ontwikkeld

Omcirkel per onderdeel het scoregetal 1, 2 of 3 (bij schriftelijke versie).  
Maak de score vet (bij digitale versie).

#### **Persoonlijkheid**

##### *Autonoom gedrag:*

Denk hierbij aan de volgende indicatoren:

- onderbouwt eigen standpunten met duidelijke argumenten
- staat voor eigen mening
- toont positief kritisch gedrag

Score:           1       -       2       -       3

---

##### *Flexibel gedrag:*

Denk hierbij aan de volgende indicatoren:

- voert gemaakte afspraken loyaal uit
- toont zich nieuwsgierig naar de mening van anderen
- toont interesse in nieuwe werkwijzen en aanpakken

Score:           1       -       2       -       3

---

##### *Empathisch gedrag:*

Denk hierbij aan de volgende indicatoren

- laat merken de ander te waarderen
- houdt rekening met de gevoelens van anderen

Score:           1       -       2       -       3

#### **Begeleider**

##### *Contact maken:*

Denk hierbij aan de volgende indicatoren:

- geeft elke leerkracht persoonlijke waardering

- geeft feedback die het zelfvertrouwen van kinderen ondersteunt
- is sterk in het opbouwen van vertrouwensrelaties met leerkrachten/ouders/IB-er

Score:            1       -       2       -       3

---

*Heeft een goede structuur in gesprekken:*

Denk hierbij aan de volgende indicatoren:

- presenteert het doel van het gesprek
- zorgt ervoor dat het gesprek een duidelijke opbouw heeft
- houdt zich aan een tijdskader in het gesprek

Score:            1       -       2       -       3

---

*Coachen tijdens de gesprekken:*

Zie Kijkwijzer gesprekken. Denk hierbij aan de volgende indicatoren:

- waardeert de inbreng van de gespreksdeelnemers
- reflecteert op gevoelens van de gespreksdeelnemers
- kan door samenvatten, ordenen en doorvragen de inbreng van de ander vergroten
- stemt af op de ander tijdens gesprekken door ondersteunen en interpreteren

Score:            1       -       2       -       3

## **Ontwerper**

*Plannen maken:*

Denk hierbij aan de volgende indicatoren:

- maakt zelfstandig keuzes om tegemoet te komen aan verschillende onderwijsbehoeften
- formuleert doelen zó concreet dat succes gemeten kan worden

Score:            1       -       2       -       3

---

*Werkomgeving ontwikkelen:*

Denk hierbij aan de volgende indicatoren:

- maakt eigen keuzes in het proces van begeleiden binnen de kaders van DABK
- past methoden en/of materialen aan om meer effect te bereiken

Score:            1       -       2       -       3

## **Ondernemer**

*Ontwikkelen:*

Denk hierbij aan de volgende indicatoren:

- neemt initiatieven om de eigen vaardigheden te vergroten

- werkt volhardend aan het behalen van de eigen ontwikkeldoelen
- neemt initiatieven om de eigen onderwijspraktijk te verbeteren
- komt tijdens overleg met voorstellen tot vernieuwing

Score:            1       -       2       -       3

---

*Samenwerken met collega's:*

Denk hierbij aan de volgende indicatoren:

- spant zich in om af te stemmen met collega's
- spant zich tijdens overleg in om overeenstemming te bereiken
- zet eigen kwaliteit doelgericht in om gezamenlijke doelen te bereiken

Score:            1       -       2       -       3

---

*Samenwerken met ouders:*

Denk hierbij aan de volgende indicatoren:

- spant zich in om de mening van ouders te begrijpen
- bevordert dat ouders meedenken over de aanpak van hun eigen kind
- bevordert dat collega's optimaal samenwerken met ouders

Score:            1       -       2       -       3

---

*Netwerken:*

Denk hierbij aan de volgende indicatoren:

- neemt initiatief om kennis te delen met mensen en organisaties buiten de DABK
- doet een beroep op het eigen netwerk met het oog op de eigen professionalisering

Score:            1       -       2       -       3

**Manager**

*Organiseren van het eigen werk:*

Denk hierbij aan de volgende indicatoren:

- organiseert het werk zo dat tijd overblijft om aan de eigen ontwikkeling te werken
- is sterk in het stellen van prioriteiten

Score:            1       -       2       -       3

---

*Beheren:*

Denk hierbij aan de volgende indicatoren:

- werkt informatie over AB-bezoek tijdig bij in het logboek

- voert afspraken over de administratie nauwgezet uit

Score:        1        -        2        -        3

### Onderzoeker

#### *Onderzoeker eigen handelen:*

Denk hierbij aan de volgende indicatoren:

- heeft zicht op eigen beperkingen
- vertaalt reflectie op de eigen bekwaamheid naar concrete ontwikkelpunten

Score:        1        -        2        -        3

-----

#### *Onderzoeker opbrengsten:*

Denk hierbij aan de volgende indicatoren:

- geeft logische verklaringen waarom doelen al dan niet behaald zijn
- benadert problemen vanuit meerdere invalshoeken

Score:        1        -        2        -        3

-----

#### *Onderzoeker ontwikkelingen:*

Denk hierbij aan de volgende indicatoren:

- spiegelt de eigen onderwijsvisie aan actuele ontwikkelingen
- beoordeelt actuele ontwikkelingen op bruikbaarheid

Score:        1        -        2        -        3

-----

### Aanvullende “feedback-opmerkingen”:

-----  
-----  
-----

### Suggesties voor een ontwikkelpunt:

-----  
-----  
-----

#### 4.16 POP-formulier

Zie DAB/ Administratie DAB/ formulieren.

Naam :

Afdeling/school :

Functie :

#### Voor akkoord:

Datum:

Datum:

Handtekening medewerker:

Handtekening leidinggevende:

Dit is mijn ontwikkelpunt: (beschrijving + toelichting)	Nodig voor realisatie: (materiaal, cursus e.a.)	POP-reflectiemoment(en): (wanneer en met wie wil je die plannen?)	Gemaakt afspraken: (deze worden definitief vastgesteld tijdens het POP-gesprek)

Opmerkingen: