

Handboek

Dienst Ambulante Begeleiding Kapelle



Dienst Ambulante Begeleiding Kapelle

Een brug naar elkaar...



*De Zeelandbrug: de verbinding tussen Noord-Beveland en Schouwen-Duiveland.
Communicatie is de brug naar elkaar. PCM (Proces Communication Management) zorgt voor een goede communicatie en werkt verbindend tussen leerkracht en leerling.*

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
Ter inleiding	4
1. Begrippenkader	5
2. Algemeen	7
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 Start ambulante begeleiding na toekenning arrangement door het loket.....	12
2.10 Soorten ambulante begeleiding	13
2.11 Verdeling van arrangementen over ambulant begeleiders.....	13
2.12 Samenwerking Dienst Ambulante Begeleiding Kapelle met andere diensten in Zeeland	13
2.13 Samenwerking orthopedagogen en onderwijsdeskundigen van Driestar Educatief en het Kerstencentrum.....	14
2.14 Kwaliteitsplan DAB Kapelle	14
2.15 Samenvatting privacybeleid DAB	15
2.16 Faciliteiten voor de Ambulant begeleider	15
2.17 Declaratie dienstreizen en declaratie onkosten.....	15
2.18 Bibliotheek	16
3. Werkwijze DAB Kapelle	17
3.1 Stappenplan.....	17
3.2 Verslaglegging	18
3.3 Verloop AB-bezoek	18
3.4 Aantal bezoeken per arrangement	18
3.5 Overlegvormen DAB Kapelle.....	20
3.6 Commissie van Begeleiding	21
3.7 Ziekmelding.....	22
4. Bijlagen	22
4.1 Overzicht orthopedagogen Driestar Educatief en het Ds. Kerstencentrum	22

4.2	Overzicht ambulant begeleiders Kind op 1	22
4.3	Overzicht personeel DAB Kapelle	22
4.4	Overzicht scholen	23
4.5	Format normjaartaak	23
4.6	Format JRK-criteria	23
4.7	Format logboek	25
4.8	Aanpassingen leerroute en het ontwikkelen van een eigen leerlijn.....	26
4.9	Evaluatieformulier AB	29
4.10	Het stellen van een doel in het ZOZ-document: Gedrag en sociaal- emotionele ontwikkeling	29
4.11	Scholing	31
4.12	Handleiding inloggen PSA-medewerker	31
4.13	Evaluatievragenlijst in het kader van beoordelingsgesprek en opstellen van ontwikkeldoelen	32

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 Ambulant begeleider 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.
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 Hoogbegaafdheid	De begeleiding binnen dit zorgarrangement richt zich op ondersteuning aan scholen die onderwijs bieden aan leerlingen met hoogbegaafdheidsproblematiek.
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 24 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 salariering 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.

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

Contact met scholen	
- beleidsniveau	- over de inhoud van begeleiding leerlingen
Commissie van Begeleiding	
- n.v.t.	- vier keer per jaar - advies begeleiding leerlingen
Aansturen secretaresse	
	- op operationeel niveau
Functioneringsgesprekken en beoordelingsgesprekken	
- Om het jaar een functioneringsgesprek met de teamleider DABK	- één keer per jaar een functioneringsgesprek of beoordelingsgesprek voeren, een uur per Ambulant begeleider - beoordelingsgesprek volgens vragenlijst, zie bijlage 4.13
Benoeming personeel	
- data RvT benoemingsgesprekken (sollicitatiegesprekken daarom heen plannen) - gesprek met RvT en directeur bestuurder - benoeming van de kandidaat - contact opnemen met sollicitanten over besluit benoeming	- selectie van sollicitanten - gesprekken met kandidaten voeren - referenties opvragen indien nodig (kerkelijk en onderwijskundig) - advies RvT en directeur bestuurder over benoeming kandidaat -
Verantwoording op bestuurlijk niveau	
-	- 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 Ambulant begeleider 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: [Zeeland - Berséba \(berseba.nl\)](http://Zeeland - Berséba (berseba.nl))

De Ambulant begeleider 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 / DAB MT / 01-Leerlingarrangementen per cursusjaar.

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 Ambulant begeleiders door het uitvoeren van de volgende taken:

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

Administratie toekenning arrangementen per ambulante begeleider
<ul style="list-style-type: none"> - bijhouden overzichten met arrangementen, gegevens per Ambulant begeleider, per school en per soort arrangement
Ondersteuning teamleider
<ul style="list-style-type: none"> - gegevens aanleveren voor het kwaliteitsplan - uitzetten van evaluatieformulieren op scholen en administreren van binnenkomende evaluatieformulieren / zorgen voor samenvatting evaluatieformulieren - handboek actualiseren - website actualiseren
Bibliotheek / budget
<ul style="list-style-type: none"> - verantwoordelijk voor de bibliotheek: nieuwe materialen bestellen, overzicht bibliotheekmaterialen bijhouden - een overzicht van het AB-budget bijhouden
Vergaderingen
<ul style="list-style-type: none"> - datumprinters 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
Interne werkzaamheden
<ul style="list-style-type: none"> - 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 Start ambulante begeleiding na toekenning arrangement door het loket

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 coördinator 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 vier 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 ambulante 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 ambulante begeleiders over de arrangementen.

2.10 Soorten ambulante begeleiding

Zie voor arrangementen:

[Zeeland - Berséba \(berseba.nl\)](http://berseba.nl)

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

- *cognitief functioneren*
(begeleiding voor leerlingen met een verstandelijke beperking)
- *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)
- hoogbegaafdheid
(begeleiding voor hoogbegaafde leerlingen.....)
- *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.

[Z-formulier-aanvraag-groepsarrangementen-002-2.docx](#)

Stap 1: Vul het onderstaande formulier in

Stap 2: Zet het formulier rechtstreeks in Kindkans (niet via Parnassys) onder groep met de naam van de leerkracht

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 ambulante begeleiders

Bij de verdeling van leerlingen houdt de teamleider rekening met:

- de specifieke kennis van de Ambulant begeleider;
- de beschikbare begeleidingsuren per Ambulant begeleider;
- de reistijd;
- de regel: één Ambulant begeleider per school/per groep.

2.12 Samenwerking Dienst Ambulante Begeleiding Kapelle met andere diensten in Zeeland

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

begeleiding van leerlingen met gedragsproblemen, werkhoudingsproblemen en sociaal-emotionele problemen. Drie medewerkers zijn gespecialiseerd in de begeleiding van leerling met problematiek rondom hoogbegaafdheid. Twee medewerkers zijn gespecialiseerd in groepsdynamiek en twee medewerkers zijn 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: één ambulante begeleider van Samenwerkingsverband Kind-op-1 is werkzaam voor DAB Kapelle, deze begeleider heeft begeleidingstaken en is tevens coach voor de ambulante begeleiders met specialisatie medisch lichamelijke problematiek. 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 / DAB Algemeen/ 03 handboek en kwaliteitsplan.

2.15 Samenvatting privacybeleid DAB

1. Documenten over de leerling die nodig zijn om het arrangement te verzorgen staan in Kindkans. De secretaresse DAB Kapelle geeft de ambulant 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. 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.
3. Na het afsluiten van het arrangement worden relevante documenten nog 5 jaar bewaard in Parnassys (vanaf juli 2019) en SharePoint.
4. Na het afsluiten van het arrangement verwijdert de AB'er alle documenten van de laptop.
5. 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.
6. Ouders en school kunnen altijd vragen aan de AB'er om informatie uit het logboek AB te verwijderen.
7. Documenten die uitgeprint zijn door de AB'er worden na gebruik versnipperd.
8. Informatie over het arrangement wordt alleen gedeeld met de school, de ouders en met de CvB.
9. Het beveiligingsplan wordt ieder cursusjaar besproken met alle medewerkers van DAB Kapelle.

Zie verder Handboek IBP SSK.

2.16 Faciliteiten voor de Ambulant begeleider

- een laptop
- digitale folder DAB Kapelle
- de onderwijsklapper/naslagwerk gedragsproblematiek
- een sleutel van het gebouw
- werkmail met digitaal logo
- een I-pad (er is één I-pad voor alle Ambulant begeleiders; 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 worden verstrekt door VGS.
- 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@sskapelle.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 4.12.

2.18 Bibliotheek

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

Voor de digitale catalogus klik op [deze link](#).

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 Ambulant begeleider het arrangement gaat verzorgen. De Ambulant begeleider 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 Ambulant begeleider 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 Ambulant begeleider 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 Ambulant begeleider 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 is verantwoordelijk voor het opstellen van een hulpplan naar aanleiding van de kinddoelen.
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 Ambulant begeleider vullen ZOZ-6/ZOZ evaluatie in. De Ambulant begeleider zet het evaluatieverslag ook in het logboek. De school zet het ZOZ vervolgens in Kindkans (inclusief ZOZ-6/ZOZ evaluatie) en verstuurt 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 en een nieuw arrangement aangevraagd 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 Ambulant begeleider 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 hiervoor het [format](#) van het logboek:
Wat betreft de verslaglegging van de evaluatiegesprekken met ouders en externen:
 - bij een intensief arrangement kan de Ambulant begeleider 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 Ambulant begeleider 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 Ambulant begeleider werkt volgens het principe Plan Do Check Act (de PDCA - cyclus).

3.4 Aantal bezoeken per arrangement

Soort arrangement	Licht	Medium	Intensief
ZMED (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
ZCOG (Cognitief functioneren; ZML)		18-30uur AB Min. 1 jaar 4 - 7 bezoeken	30-50 uur AB Min. 1 jaar 7 - 12 bezoeken
ZGEWHSE (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

ZJRK (Jonge risicokinderen)		18-30 uur AB Max. 1 jaar 4 - 7 bezoeken	30-50 uur AB Min. 1 jaar 7 - 12 bezoeken
ZHB (Hoogbegaafdheid)	Niet van toepassing	18-30 uur AB Min. 1 jaar 4 - 7 bezoeken	30-50 uur AB Min. 1 jaar 7 - 12 bezoeken
Flex AB		0,18 X het aantal lln van de school	
Groepsarrangement	Aantal bezoeken bepalen in overleg met de school.	Max 34 uur Max 8 bezoeken	

[A-2021-04-LoketCriteria-TLV-en-arrangementen-Landelijk.pdf \(berseba.nl\)](#)

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, Ambulant begeleider zet de kinddoelen in het logboek)
- AB-doelen vaststellen (school zet die in ZOZ-0, Ambulant begeleider 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 Ambulant begeleider 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).

Flex AB:

Spelregels: zie [link](#)

Flex-AB-scholen kunnen indien gewenst een arrangement aanvragen bij het loket. Dit gaat om specialistische arrangementen, zoals HB, JRK, medisch-lichamelijk. Echter ook GWS-arrangementen (dat grotendeels in de flex-AB zit opgenomen) kunnen nog apart worden aangevraagd voor zover het gaat om intensieve en eventueel de zwaardere medium arrangementen. Indien de IBER en ABER (via OT) besluiten een medium of intensief GWS-arrangement aan te vragen moet hierbij expliciet worden aangegeven waarom dit niet past binnen de flex-AB. Op basis hiervan kan het loket een juiste inschatting maken (of daarover nog apart afstemmen met de betreffende school).

Co-Teaching/SVIB: per uur

- voorbereiden
- uitvoering

Voorbereiding op het VO

- De AB'er neemt ouders en school tijdig mee in het proces van voorbereiding op het VO. Het tijdstip waarop is afhankelijk van de problematiek van de leerling: eigen leerlijn, doublures, sociaal-emotionele problematiek, gedragsontwikkeling.
- In oktober van het laatste jaar op de basisschool wordt contact gezocht met het VO.
- Indien nodig wordt samen met de ouders een bezoek aan het VO gebracht.
- De leerling wordt d.m.v. kindgesprekken voorbereid op het VO. (Brugklaskatern)

3.5 Overlegvormen DAB Kapelle

Soorten overleggen / bijeenkomsten DAB Kapelle		Frequentie per jaar
Teambijeenkomst	Verplichte bijeenkomst voor ambulant begeleiders <u>Doel:</u> bevorderen professionalisering en teamvorming	6 x
Intervisiebijeenkomst	In samenwerking met ambulant begeleiders Kindop1 - gedragsproblematiek - medisch lich. problematiek - problematiek hoogbegaafdheid <u>Doel:</u> bevorderen professionalisering en teamvorming	2x (ter keuze)
Intervisiebijeenkomst	Verbinding tussen SBO – SO – DAB	2x (ter keuze)

Soorten overleggen / bijeenkomsten DAB Kapelle		Frequentie per jaar
	Doel: expertise delen, verbinding tussen de drie teams	
Functionerings of Beoordelingsgesprek	Gesprek Ambulant begeleider en teamleider <u>Doel:</u> bespreken functioneren	1x
Landelijke bijeenkomst AB-diensten van het samenwerkingsverband Berseba	Bijeenkomst voor alle ambulant begeleiders <u>Doel:</u> bevorderen professionalisering	1x
Netwerk DAB Kapelle – scholen van het samenwerkingsverband Berseba Zeeland	Verplichte bijeenkomst voor ambulant begeleiders <u>Doel:</u> informatie uitwisselen en kennisoverdracht naar scholen	1x
Afstemmingsoverleg DABK – Kind-op-1	Overleg tussen leidinggevenden <u>Doel:</u> afstemming	1x
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 arrangementen met een orthopedagoog, de teamleider van DAB Kapelle en de betreffende ambulant begeleider <u>Doel:</u> bewaken van de kwaliteit van de dienst en ondersteuning aan de Ambulant begeleider	2x per Ambulant begeleider

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 en door de teamleider.

Alle arrangementen worden besproken. Voorafgaand aan de CvB-zitting vraagt de secretaresse de logboeken op bij de ambulant begeleider. De Ambulant begeleider kan per arrangement een week van te voren bespreekpunten aangeven bij de CvB middels het formulier CvB.

Naast deze CvB functioneert er ook een CvB die specifiek leerlingen met medisch-lichamelijke problematiek met de begeleidende Ambulant begeleiders bespreekt. Deze CvB vergadert twee 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 Ambulant begeleiders 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@sskapelle.nl. Indien mogelijk maakt de Ambulant begeleider 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 Arbomakelaars: 0113-288 377 of met de bedrijfsarts, dhr. G. (Guido) Govaerts.

4. Bijlagen

4.1 Overzicht orthopedagogen Driestar Educatief en het Ds. Kerstencentrum

Link naar medewerkers: [Medewerkers DE en KOC.pdf](#)

4.2 Overzicht ambulant begeleiders Kind op 1

De volgende Ambulant begeleiders van kind-op-1 zijn werkzaam voor DAB Kapelle:

Organisatie	Ambulant begeleider	E-mailadres
OSEO	Françoise Beaufort	f.beaufort@ozeo.nl
Kindop1	Netta Poleij	npoleij@swvkindop1.nl

4.3 Overzicht personeel DAB Kapelle

Kees Bakker , Ambulant begeleider
Arrangementen: Gedrag, werkhouding, sociaal-emotioneel functioneren (gewhse) / Hoogbegaafdheid / Svib./ Groepsarrangementen
Mail: k.bakker@dabssk.nl
Cathlien van Belzen , Ambulant begeleider, PCM Coach
Arrangementen: JRK / Gedrag, werkhouding, sociaal-emotioneel functioneren (onderbouw/ middenbouw / bovenbouw)
c.vanbelzen@dabssk.nl

Rogier Boogaard , Ambulant begeleider, PCM Coach
Arrangementen: Medisch lichamelijk functioneren
r.boogaard@dabssk.nl
Marja Dek , Teamleider van de ambulante dienst, PCM Coach
Arrangementen: JRK (onderbouw / middenbouw / bovenbouw) / Gedrag, werkhouding, sociaal-emotioneel functioneren / Cognitief
m.dek@dabssk.nl
Patricia Eerland , Ambulant begeleider, PCM Coach
Arrangementen: JRK / gedrag, werkhouding, sociaal-emotioneel functioneren (onderbouw / middenbouw / bovenbouw) / HB / groepsarrangementen
p.eerland@dabssk.nl
Elles van Es , Ambulant begeleider, PCM Coach
Arrangementen: Gedrag, werkhouding, sociaal-emotioneel functioneren (middenbouw / bovenbouw) / HB / Medisch-lichamelijk functioneren / Groepsarrangementen / Svib
e.vanes@dabssk.nl
Annerieke Geluk , Ambulant begeleider
Arrangementen: JRK / Gedrag, werkhouding, sociaal-emotioneel functioneren (onderbouw / middenbouw / bovenbouw)
a.geluk@dabssk.nl
Sandra van Setten , Ambulant begeleider, PCM Coach
Arrangementen: Gedrag, werkhouding, sociaal-emotioneel functioneren
s.vansetten@dabssk.nl
Debora Ovaa
Functie: Secretaresse
d.ovaa@dabssk.nl

4.4 Overzicht scholen

Zie [2022-2023 Overzicht scholen directie, ib-er.xlsx](#)

4.5 Format normjaartaak

Zie DAB/ DAB MT/ 01-Administratiearrangementen per cursusjaar / Leerlingenadministratie per cursusjaar / naam Ambulant begeleider.

4.6 Format JRK-criteria

Zie DAB/ administratie DAB / formulieren

Link toevoegen: [A-2021-04-LoketCriteria-TLV-en-arrangementen-Landelijk.pdf \(berseba.nl\)](#)

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. KJK).
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 [formulieren Handboek](#)

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

Persoonsgegevens	
Roep- en achternaam	
Geboortedatum	
Schoolgegevens	
School	
Leerkracht(en): Naam en e-mailadres	
Intern Begeleider: Naam en e-mailadres	
Externe betrokkenen: Naam en e-mailadres	

Bezoekdata
Afspraken
De AB'er verstuurt het logboek AB naar: De school verstuurt het logboek AB naar:
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 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.

Tussentijds verkregen uitslagen van onderzoeken worden in Kindkans gezet en gedeeld. (afpraak voor arrangementen medisch – lichamelijke problematiek)

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
Leerlingkenmerken: stimulerende en beperkende factoren	
Onderwijsbehoefte:	

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 Ambulant begeleider 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 te veel 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: [Inspectie van het Onderwijs | Inspectie van het onderwijs \(onderwijsinspectie.nl\)](#)

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, 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
- Rekenroute (WIG)
- 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 [Evaluatieformulieren](#)

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

[CED-Groep - onderwijsadvies en -ontwikkeling \(cedgroep.nl\)](https://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)

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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 [Jaarplanning 2022-2023.xlsx](#)

4.12 Handleiding inloggen PSA-medewerker

Zie: [Handleiding](#) VGS-Inloggen YouForce. Vanaf juli 2021 wordt ingelogd met een 2-staps verificatiecode, zie [Ping-ID](#).

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 Ambulant begeleider 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@sskapelle.nl (zie een scaninstructie boven het kopieerapparaat).

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

4.13 Evaluatievragenlijst in het kader van beoordelingsgesprek en opstellen van ontwikkeldoelen

Link naar [evaluatievragenlijst](#), zie hieronder het totale formulier.

Evaluatievragenlijst in het kader van beoordelingsgesprek en opstellen van ontwikkeldoelen

Naam:

Functie:

Datum:

Persoonlijkheid

Autonoom gedrag:

Denk hierbij aan de volgende indicatoren:

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

Hoe ben ik autonoom in mijn werk? Waarop kan ik ontwikkelen?

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

Ben ik flexibel in mijn werk en hoe uit zich dat? Waarop kan ik ontwikkelen?

Empathisch gedrag:

Denk hierbij aan de volgende indicatoren

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

Ben ik empathisch in mijn werk? Hoe laat ik dat merken? Waarop kan ik ontwikkelen?

Begeleider

Contact maken:

Denk hierbij aan de volgende indicatoren:

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

Hoe sterk ben ik in het maken van contact? Waarop kan ik ontwikkelen?

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

Hoe verlopen mijn AB-gesprekken? Waarop kan ik ontwikkelen?

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

Hoe is mijn coachende rol tijdens de AB-gesprekken? Waarop kan ik ontwikkelen?

Ontwerper

Plannen maken:

Denk hierbij aan de volgende indicatoren:

- maakt zelfstandig keuzes om tegemoet te komen aan verschillende onderwijsbehoeften en ondersteuningsbehoeften van de leerkracht of van de leerling
- formuleert doelen zó concreet dat succes gemeten kan worden

Heb ik zicht op de ondersteuningsbehoefte van leerkrachten en leerlingen? Ben ik in staat om doelen te formuleren die hieraan tegemoet komen? Waar kan ik op ontwikkelen?

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

Hoe zie ik mijn eigen begeleidingsstijl? Waar ligt mijn kracht? Waar kan ik op ontwikkelen?

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

Hoe zoek ik naar ontwikkeling van eigen vaardigheden? Heb ik zicht op de ontwikkeling binnen onze organisatie en draag ik bij aan vernieuwing? Waar kan ik op ontwikkelen?

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

Hoe is mijn plaats in het team DAB? Hoe draag ik bij aan het bereiken van de gezamenlijke doelen? Waarop kan ik nog ontwikkelen?

Samenwerken met ouders en scholen

Denk hierbij aan de volgende indicatoren:

- spant zich in om de mening van ouders/scholen te begrijpen

- bevordert dat ouders meedenken over de aanpak van hun eigen kind
- bevordert dat collega's van de scholen optimaal samenwerken met ouders

Hoe zie ik samenwerken met ouders en school? Wat kan ik daarin betekenen?

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

Hoe nieuwsgierig ben ik? Wat is mijn netwerk?

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

Hoe deel ik mijn tijd in? Waarop kan ik ontwikkelen?

Beheren:

Denk hierbij aan de volgende indicatoren:

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

Ben ik nauwkeurig? Waarop kan ik ontwikkelen?

Onderzoeker

Onderzoeker eigen handelen:

Denk hierbij aan de volgende indicatoren:

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

Weet ik waar ik goed in ben, waar mijn kracht ligt? Hoe werk ik aan mijn eigen bekwaamheid?

Onderzoeker opbrengsten:

Denk hierbij aan de volgende indicatoren:

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

Hoe geef ik mijzelf feedback?

Onderzoeker ontwikkelingen:

Denk hierbij aan de volgende indicatoren:

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

Hoe zorg ik dat ik op de hoogte van de actuele ontwikkelingen? Wat is mijn ontwikkelpunt hierin?

Aanvullende “feedback-opmerkingen”:

Suggesties voor een ontwikkelpunt:

