



vakcollege

THAMEN

Leerling in Beeld

Handelingsgericht werken op vakcollege Thamen

VAKCOLLEGE THAMEN



Inhoudsopgave

Inleiding	3
Handelingsgericht werken op groepsniveau	4
Warme overdracht.....	4
Groepshandelingsplan stap 1 (GHP 1).....	4
Groepshandelingsplan stap 2 (GHP 2).....	5
Leerlingbesprekingen	5
(waar)Borging handelingsgericht werken op groepsniveau	6
Handelingsgericht werken op individueel niveau	8
Extra ondersteuning: het OPP	8
(waar)Borging handelingsgericht werken op individueel niveau	9
Bijlage 1: Voorbeeld GHP 1.....	11
Bijlage 2: Voorbeeld GHP 2.....	12
Bijlage 3: Opzet/agenda bespreking	14
Bijlage 4: Voorbereiding leerlingbespreking.....	15
Bijlage 5: Voorbeeld inbreng leerlingbespreking.....	16
Bijlage 6: Rollen tijdens de leerlingbespreking	17
Bijlage 7 Voorbereiding en voorbeeld voortgangsbespreking	20
Bijlage 8 Aanmeldprocedure casusoverleg	21

Inleiding

Op Vakcollege Thamen leren leerlingen door doen en ontwikkelen ze samen. Wij stimuleren leerlingen in hun leerproces en helpen hen ontdekken wie ze zijn en wat ze kunnen worden. Door de buitenwereld in het onderwijs te brengen maken we leren betekenisvol, vanaf het eerste tot en met het laatste leerjaar, in theorie en praktijk, op alle niveaus. Een sterk en veilig pedagogisch klimaat is voor ons de basis van goed leren. We bieden daarom een combinatie van structuur en ruimte: duidelijke regels en kaders, vrijheid en verantwoordelijkheid, omdat geen leerling hetzelfde is.

Dit proberen wij zo goed mogelijk te realiseren door middel van:

- Differentiatie: aansluiten bij wat een leerling kan en welke stappen nodig zijn om verder te groeien.
- Uitdagen: leerlingen prikkelen en kansen bieden om eigen talenten te ontdekken via een breed onderwijsaanbod.
- Gelijke kansen: waar mogelijk onderwijs op maat aanbieden zodat iedere leerling zich kan ontwikkelen.
- Zelfredzaamheid: leerlingen begeleiden in het maken van verantwoorde keuzes die hen nu en later verder helpen.
- Persoonlijke aandacht: uitgebreide leerlingondersteuning door mentoren, vakdocenten en leerlingcoördinatoren die je goed kennen en tijdig ondersteuning bieden.

Op vakcollege Thamen werken wij handelingsgericht waarbij de onderwijs- en ondersteuningsbehoeften van de leerling centraal staan. In dit document wordt beschreven hoe wij dat in de praktijk tot uitvoer brengen. Daarbij maken wij onderscheid op twee niveaus; handelingsgericht werken op groepsniveau door middel van groepshandelingsplannen en de daarbij behorende warme overdracht en leerlingbesprekingen. Daarnaast werken we handelingsgericht op individueel niveau door middel van ontwikkelingsperspectiefplannen (OPP) voor leerlingen die gebruik maken van extra ondersteuning.

Voor de leesbaarheid van dit document is het van belang om te weten dat er voor alle klassen in de Teams omgeving een kanaal is aangemaakt. In dit kanaal wordt alle informatie die betrekking heeft op de begeleiding van de gehele klas of leerlingen binnen de klas verzameld. De mentor, de leerlingcoördinator (leco), de teamleider (TL), het lesgevend team en het ondersteuningsteam (OT) hebben toegang tot het kanaal van de klas. Voor het overzicht en de werkbaarheid zijn GHP 2, inbreng voor de leerlingbesprekingen en de voortgangsbesprekingen samengevoegd in één document met tabbladen per onderdeel.

Binnen het kanaal is er ook een mogelijkheid om mappen aan te maken waar niet alle leden van het kanaal toegang toe hebben. Hiermee proberen we als school te werken volgens de richtlijnen van de AVG-wetgeving. De formulieren en/of documenten die genoemd worden in de verschillende hoofdstukken, zijn allemaal terug te vinden in het kanaal van de klas.

Handelingsgericht werken op groepsniveau

Voor het handelingsgericht werken op groepsniveau werken wij op vakcollege Thamen met groepshandelingsplannen. In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe wij in de praktijk met groepshandelingsplannen werken, welke onderdelen daarbij horen en hoe de warme overdracht, de leerlingbesprekingen en de voortgangsbesprekingen hier een belangrijk onderdeel van zijn.

Daarna wordt beschreven hoe wij deze werkwijze evalueren en zo nodig bijstellen.

Warme overdracht

Aan het einde van het schooljaar vindt de warme overdracht van de leerlingen plaats naar de nieuwe mentor. Een warme overdracht bestaat uit een schriftelijk overdracht (het dossier en/of de analyse van de leerling uit GHP 1) en zo veel mogelijk ook een mondeling gedeelte.

- Extern: vanuit het Primair Onderwijs/Zij-instroom
Vanuit de vorige school krijgen wij een dossier binnen met documentatie. Dit vormt de basis om een analyse van de leerling te maken in GHP 1. Wanneer er een mondelinge warme overdracht door de vorige school is gedaan, dan is hiervan een verslag in het dossier in Magister te vinden. Wanneer er al een startgesprek en/of intakegesprek heeft plaats gevonden, is hier een verslag van te vinden in het dossier in Magister van de leerling.
- Intern: van huidige mentor naar nieuwe mentor
De huidige mentor update voor de warme overdrachten GHP 1 met informatie en ondersteuningsbehoeftes. De huidige mentor deelt de geüpdatete analyse uit GHP 1 met de nieuwe mentor, dit gebeurt voor het georganiseerde warme overdracht moment. Tijdens het georganiseerde warme overdracht moment worden alle leerlingen mondeling overgedragen van huidige mentor naar nieuwe mentor. Tijdens de mondelinge overdracht maakt de nieuwe mentor eventueel aantekeningen. Het verslag van de warme overdracht wordt vastgelegd en in het dossier van de leerling in Magister gezet.

Groepshandelingsplan stap 1 (GHP 1)

Vanuit de warme overdracht vanuit de vorige school of van de voorgaande mentor maakt de mentor een analyse per leerling. Dit gebeurt in groepshandelingsplan stap 1 (GHP 1). In dit document wordt in verschillende categorieën informatie over de individuele leerling genoteerd. Na een analyse van die informatie worden er zo nodig ook in de categorieën de onderwijs- en/of ondersteuningsbehoefte genoteerd.

GHP 1 is een op zichzelf staand bestand en wordt vanwege de AVG-wetgeving in het teamskanaal in een map met beperkte toegang geplaatst. De mentor, leco, het MT en het OT hebben toegang tot deze map.

Het streven is dat de mentor meerdere keren per schooljaar het GHP 1 update. Het gebeurt in ieder geval aan het einde van het schooljaar i.v.m. de warme overdracht naar het volgende schooljaar. Er kan informatie in de categorieën toegevoegd en/of verwijderd worden, maar ook de onderwijs- en ondersteuningsbehoefte worden bijgewerkt.

Een voorbeeld van GHP 1 is te vinden in Bijlage 1.

Groepshandelingsplan stap 2 (GHP 2)

Vanuit de analyse die gemaakt is in GHP 1 gaat de mentor beginnen met het opstellen van GHP 2. Dit is het groepshandelingsplan dat wordt gedeeld met het lesgevend team. Door middel van dit groepshandelingsplan wordt het lesgevend team geïnformeerd over de onderwijs- en ondersteuningsbehoeften van de klas en/of de individuele leerlingen binnen de klas.

Het GHP 2 bestaat uit 2 delen; doelen voor de klas en ondersteuningsbehoeften van de leerlingen.

- Doelen voor de klas

In dit gedeelte worden doelen gesteld voor de gehele klas. Wanneer er meer dan vijf leerlingen eenzelfde ondersteuningsbehoefte hebben, dan wordt hier een klassendoel van gemaakt. Ook kan ervoor gekozen worden om een klassendoel te maken van een ondersteuningsbehoefte wat makkelijk uitvoerbaar is voor de gehele groep en andere leerlingen niet schaadt. De mentor kan hier ook doelen toevoegen die niet voortkomen uit specifieke ondersteuningsbehoefte, bijvoorbeeld een doel m.b.t. de groepsdynamiek.

- Ondersteuningsbehoeften van de leerlingen

In dit deel wordt beschreven wat individuele of enkele leerlingen aan onderwijs- en/of ondersteuningsbehoefte hebben. Er wordt omschreven wat een kind nodig heeft en hoe dat uitgevoerd wordt. Waar mogelijk worden leerlingen zoveel mogelijk geclusterd bij een ondersteuningsbehoefte.

In beide delen van het GHP 2 wordt beschreven welke acties en afspraken hierover door het docententeam gemaakt worden. Daarbij wordt ook beschreven wat docenten hiervoor nodig hebben, met andere woorden de ondersteuningsbehoefte van docenten worden hiermee ook duidelijk. Als laatste wordt er genoteerd wanneer de evaluatie op de afspraken wordt gedaan.

Een voorbeeld van het GHP 2 is te vinden in Bijlage 2. GHP 2 wordt bewaard in het teamskanaal van de betreffende klas.

Leerlingbesprekingen

Het doel van een leerlingbespreking is de onderwijs- en ondersteuningsbehoefte van leerlingen in beeld te brengen en te evalueren. Er worden afspraken gemaakt met het docententeam hoe we dit in de praktijk/lessituatie terug laten komen. Daarbij brengen we ook de ondersteuningsbehoefte van docenten in beeld. Dit alles om het onderwijs zo passend en inclusief mogelijk voor leerlingen te maken. Met het oog op het toewerken naar inclusief onderwijs, streven wij ernaar om zoveel mogelijk individuele onderwijsbehoeften te clusteren naar groepsdoelen.

Op vakcollege Thamen werken we met een vaste vergadercyclus, waarvan de leerlingbesprekingen onderdeel zijn. Hierdoor worden er op regelmatige basis leerlingbesprekingen gehouden, ongeveer tien keer per jaar staan er leerlingbesprekingen gepland. Voor een leerlingbespreking wordt een half uur gepland. Het streven is om iedere klas drie keer aan bod te laten komen in het schooljaar¹. Om dit te realiseren wordt er aan het begin van het jaar door de leco i.s.m. de teamleider een overzichtsplanning gemaakt voor alle leerlingbespreking in

¹ Hierbij worden de eerste leerlingbesprekingen die plaats vinden in de eerste twee weken van het schooljaar niet meegerekend.

het schooljaar. Daarbij worden per datum drie momenten ingevuld met klassen. Eén moment wordt opengelaten, zodat er altijd een klas kan worden ingevoegd waarbij er actueel iets moet worden afgestemd.

In de eerste twee weken van het schooljaar wordt er afgeweken van de vaste vergadercyclus en zijn er meer leerlingbesprekingen. Hiermee zorgen we ervoor dat alle klassen binnen de eerste twee weken aan bod zijn gekomen en dat de docenten op de hoogte zijn van de groepshandelingsplannen van de klassen waar zij les aan geven.

Voor de invulling van leerlingbesprekingen hebben we een vaste opzet. Deze opzet is te vinden in Bijlage 3. Hierbij wordt er een verschil gemaakt tussen de eerste leerlingbespreking van het schooljaar en de reguliere besprekingen gedurende het schooljaar.

De leerlingbesprekingen worden voorbereid door de mentor, de leco en het docententeam. De opzet van deze voorbereiding is terug te zien in Bijlage 4.

Tijdens de eerste leerlingbespreking van het schooljaar deelt de mentor de doelen voor de klas en de onderwijs- en ondersteuningsbehoeften van de leerlingen. In de bespreking worden met elkaar afspraken gemaakt over het docentgedrag om tegemoet te komen aan deze doelen en behoeften. Daarnaast wordt er ook besproken wat docenten ervoor nodig hebben om dit te realiseren.

In de reguliere leerlingbesprekingen worden de eerder besproken acties en afspraken geëvalueerd en is er ruimte voor nieuwe inbreng: Docenten kunnen een leerling inbrengen aan de hand van een hulpvraag (zie Bijlage 5). Tijdens de bespreking wordt hier met elkaar over gebrainstormd, er worden doelen gesteld en/of behoeften omschreven. Van daaruit worden weer afspraken gemaakt en besproken wat docenten nodig hebben. Dit alles wordt vastgelegd in GHP 2.

De groep die een leerlingbespreking houdt over een klas bestaat uit de mentor, de lesgevende docenten, de leco, de teamleider en een OT-lid. Welke verwachtingen en verantwoordelijkheden alle betrokken hebben in het proces rondom de leerlingbesprekingen is terug te vinden in Bijlage 6.

Voortgangsbesprekingen

Drie keer per jaar worden alle klassen in de school besproken op het gebied van de voortgang van de leerlingen. Deze besprekingen richten zich voornamelijk op de behaalde resultaten van de leerlingen en de mogelijke interventies die gepleegd moeten worden voor verbetering hiervan. Bij deze bespreking zijn de mentor, de teamleider, de leco en lesgevende docenten aanwezig. Een uitzondering hierop zijn de eerste besprekingen, die zijn namelijk in klein comité. Die bespreking bestaat uit mentor, teamleider en leco.

De opzet voor deze bespreking is terug te vinden in Bijlage 3. De voorbereiding en een voorbeeld van een voortgangsbespreking is te vinden Bijlage 7.

(waar)Borging handelingsgericht werken op groepsniveau

Om het proces van de groepshandelingsplannen en de daarbij behorende warme overdrachten, leerlingbesprekingen en voortgangsbesprekingen te optimaliseren werken wij volgens de PDCA-cyclus.

- Plan: In de periode tussen de herfstvakantie en de meivakantie wordt het proces voorbereid, voorstellen tot aanpassingen gedaan, data vastgelegd, opzet van formulieren aangepast, presentaties en toelichtingen aan het team voorbereid, etc.
- Do: Vanaf de meivakantie wordt de manier van werken en de benodigde documenten en informatie gedeeld met het team. Vlak voor de zomervakantie vindt de warme overdracht plaats en beginnen de mentoren met het opstellen van de nieuwe groepshandelingsplannen. De eerste leerlingbesprekingen zijn in de eerste twee weken van het jaar, daarna wordt de vastgestelde cyclus van leerlingbesprekingen aangehouden.
- Check: Vlak voor de herfstvakantie vindt de eerste evaluatie plaats met leden van het MT, OT en de leco's. Daarnaast wordt er een werkgroep geformeerd met één OT-lid, één leco en één MT-lid om het verdere plan van aanpak en tijdspad vast te stellen. De werkgroep stelt ook een evaluatie op die uitgevoerd wordt met het voltallige team/alle betrokkenen binnen de school. Naar aanleiding van alle evaluaties doen zij voorstellen ter verbetering van het proces en de uitvoer van deze verbeteringen.
- Act (Plan): Gedurende het hele proces wordt de manier van werken geïmplementeerd door middel van het werken met de juiste formulieren en het houden van de besprekingen volgens de afgesproken opzet. Daarnaast worden er gelijktijdig (voorstellen tot) aanpassingen gedaan, zodat die in de nieuwe cyclus meegenomen kunnen worden. Zoals hierboven beschreven in het punt Plan.

Handelingsgericht werken op individueel niveau

Voor het handelingsgericht werken op individueel niveau werken wij op vakcollege Thamen met ontwikkelingsperspectiefplannen (OPP). In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe wij in de praktijk met ontwikkelingsperspectiefplannen werken en wie welke verantwoordelijkheid heeft.

Daarna wordt beschreven met welke ontwikkelingen, vraagstukken en uitdagingen wij te maken hebben en hoe wij daarmee omgaan met als doel het proces te verbeteren.

Extra ondersteuning: het OPP

Binnen vakcollege Thamen kan een leerling individuele ondersteuning krijgen. Wanneer deze ondersteuning valt binnen de basisondersteuning, zoals beschreven in de schoolgids, dan vindt de ondersteuning zoveel mogelijk plaats binnen de klas. Dit staat dan beschreven in het GHP 2. De uitvoering daarvan ligt voornamelijk in handen van de mentor, het docententeam en de leco.

Er zijn ook leerlingen die meer nodig hebben dan wij in de dagelijkse lespraktijk kunnen bieden. In het wekelijkse casusoverleg wordt bepaald of een leerling extra ondersteuning nodig heeft en in welke vorm. Het casusoverleg bestaat uit het OT, de leco's en een TL. Voor het bespreken van een ondersteuningsvraag met betrekking tot een individuele leerling in het casusoverleg is er een aanmeldprocedure (zie Bijlage 8). In deze aanmelding wordt de hulpvraag omschreven van de leerling, het docententeam en eventueel de ouder(s)/verzorger(s). Daarnaast wordt er beschreven welke ondersteuning er al geboden is binnen de klas. Een leerling kan niet besproken worden in het casusoverleg zonder dat ouder(s)/verzorger(s) hiervoor toestemming hebben gegeven. Tijdens het casusoverleg wordt er besloten wie de casushouder van de leerling is, deze persoon is verantwoordelijk voor het coördineren van het ondersteuningsproces rondom de leerling.

Wanneer er in het casusoverleg besloten wordt dat er extra ondersteuning geboden gaat worden, wordt er voor de leerling een OPP opgesteld. De casushouder is verantwoordelijk voor het aanmaken van het OPP, dit wordt gedaan in een afgeschermd map binnen het teamskanaal van de klas. Zo kunnen alle betrokkenen makkelijk samenwerken in hetzelfde document en staat het toch op een centrale plek. Daarnaast maakt de casushouder een registratie aan in Magister voor het ROD, hierbij wordt de startdatum van het OPP genoteerd.

Voor het opstellen van het OPP vult de casushouder, samen met de mentor en de leerling, het analysedeel in. Hierin worden de verwachte uitstroombestemming en de onderbouwing hiervoor beschreven.

Vervolgens worden de leerling en de ouder(s)/verzorger(s) uitgenodigd voor een startgesprek. Hierin wordt het analysedeel van het OPP doorgenomen en worden er gezamenlijk doelen opgesteld. In het startgesprek wordt ook besproken wat er voor nodig is om die doelen te behalen en er wordt meteen een afspraak gemaakt om het proces en de doelen te evalueren. Het streven is om dit tussen de zes en acht weken te doen. Dit alles wordt vastgelegd in het handelingsdeel van het OPP.

Na afloop van het gesprek wordt het ingevulde OPP, via een beveiligde mail, verstuurd naar ouder(s)/verzorger(s). Ouder(s)/verzorger(s) kunnen op deze mail reageren wanneer zij opmerkingen, vragen en/of aanvullingen hebben. Daarna wordt het OPP in het dossier van de leerling in Magister geplaatst, op die manier is het

handelingsdeel ook inzichtelijk voor docenten en andere betrokkenen. De mentor verwerkt, zo nodig, ook de gemaakte afspraken in het GHP van de klas.

Zoals al eerder benoemd is het streven om na iedere zes tot acht weken te evalueren. De casushouder is verantwoordelijk voor het organiseren van dit gesprek. Daarbij zijn in iedere geval de leerling en de ouder(s)/verzorger(s) aanwezig. De casushouder bespreekt met de interne betrokkenen wie er nog meer aanwezig zijn bij het evaluatiegesprek en/of er een voorbereidend gesprek tussen de interne betrokkenen plaatsvindt.

Tijdens een evaluatiegesprek worden de besproken doelen en de bijbehorende afspraken geëvalueerd en zo nodig bijgesteld, aangevuld en/of als behaald geclassificeerd. Daarnaast wordt er een nieuwe afspraak voor een volgende evaluatie gepland over zes tot acht weken. Alles wat besproken is wordt vastgelegd in het handelingsdeel van het OPP. Het bijgewerkte OPP wordt dan op dezelfde manier gedeeld met betrokkenen, verwerkt in Magister en verwerkt in het GHP zoals hierboven is beschreven.

Deze cyclus blijft zich herhalen totdat het OPP is afgesloten. Wanneer dit zover is wordt ook de datum van afsluiting genoteerd in Magister voor het ROD.

Ons streven als school is dat extra ondersteuning tijdelijke trajecten zijn, in de praktijk is dit niet altijd mogelijk. Daarom wordt ook eens per jaar het analysedeel van het OPP herzien en opnieuw met de leerling en ouder(s)/verzorger(s) besproken. In de praktijk gebeurt dit vaak tijdens het eerste gesprek in het nieuwe schooljaar.

(waar)Borging handelingsgericht werken op individueel niveau

Het werken met een OPP is een onderdeel binnen de individuele ondersteuning dat wij zo effectief en gebruiksvriendelijk mogelijk vorm willen geven. We zijn met elkaar ook regelmatig aan het bekijken of de huidige werkwijze nog steeds het meest passend is. Op dit moment zijn wij daarom ook meerdere zaken rond het OPP aan het uitzoeken en uitproberen.

Pilot OPP in Magister

Vanaf de zomervakantie draaien wij als school een pilot met het maken van OPP's in Magister. De keuze voor deze pilot is gemaakt vanuit verschillende motieven. Op dit moment is het OPP met name een document en proces van de ondersteuning.

Terwijl wij als school willen dat dit proces meer gaat leven voor de leerling en de mentor. Het maken van een OPP volgens het format in Magister maakt dit eenvoudiger.

Binnen Magister oogt het opstellen van een OPP nu gebruiksvriendelijker. De NAW-gegevens van de leerling worden automatisch overgenomen. Ook is het overnemen van toets- en onderzoeksgegevens vrij eenvoudig. De vragen/onderdelen in Magister zijn voor mentoren duidelijk en richtinggevend. Daarnaast wordt het automatisch en op een centrale plek opgeslagen. Het OPP kan makkelijk bijgewerkt worden en er kan een automatisch verzoek via het systeem verstuurd worden voor ondertekening van het OPP.

Tegelijkertijd stoeien we ook nog met de AVG-wetgeving, want het gehele OPP is inzichtelijk voor het lesgevend team. Waar wij als school graag zouden willen dat alleen het handelingsdeel inzichtelijk is voor het lesgevend team. Daarnaast is het ook nog zo dat men wel nog steeds handmatig de ROD-registratie moet toevoegen, deze wordt niet automatisch gekoppeld wanneer er een OPP wordt aangemaakt.

Ook vinden wij de ruimte voor evaluaties beperkt, de ervaring laat nu zien dat er eigenlijk maar één keer per doel geëvalueerd kan worden. Over deze praktische zaken zijn wij ook in contact met Magister welke aanpassingen hierin mogelijk zijn.

Voor de komende periode (okt-dec) is er afgesproken binnen het casusoverleg dat iedere leco minimaal één OPP in Magister opstart in samenwerking met een OT lid. Bij deze pilot willen we ervaren hoe dit format in de praktijk bevalt. Op twee momenten, na anderhalve maand en na drie maanden, evalueren we deze pilot. Na de laatste evaluatie nemen wij de beslissing of we voortaan OPP's maken in Magister.

Versterking eigenaarschap mentoren

Een van de motieven om de pilot in Magister te draaien is om de mentor meer te betrekken bij het proces van een OPP. In de samenwerkingsdriehoek tussen leerling, ouder(s)/verzorger(s) en school, is de mentor de meest voorkomende vertegenwoordiger van school. Maar vanuit onze huidige werkwijze is de casushouder eigenaar van het OPP, en ligt het proces eigenlijk te veel bij de ondersteuning. Daarom willen wij als school de mentoren meer eigenaar maken van dit proces.

In de praktijk merken wij dat mentoren zich hier nog onvoldoende bekwaam in voelen. De juiste inhoudelijke formulering in het analyse deel en het stellen van realistische en concrete doelen is voor veel mentoren een uitdaging. Het OT, in samenwerking met de leco's en het MT, is aan het onderzoeken hoe mentoren hier beter in begeleid en/of opgeleid kunnen worden. Daarvoor wordt onder andere ook advies ingewonnen bij het samenwerkingsverband. En passen we praktische wijzigingen toe zoals de pilot in Magister, zodat het OPP meteen zichtbaar is binnen het leerlingvolgsysteem voor alle betrokkenen.

Versterking positie van leerlingen (hoorrecht)

Vanaf augustus 2025 is de positie van leerlingen versterkt, het zogenoemde hoorrecht. Met deze wetwijziging krijgen leerlingen een grotere rol bij beslissingen rondom hun ondersteuning. Bij het opstellen en evalueren van het OPP is de leerling bij ons volwaardig gesprekspartner. In ons huidige OPP-format zit er een apart onderdeel waarin er een vraaggesprek is met de leerling. In het nieuwe format wordt in het gesprek met de leerling de focus meer gelegd op de bevorderende en belemmerende factoren en de daaruit voortkomende ondersteuningsbehoefte.

Daarnaast is het bij ons zo dat voor aanmelding bij een casusoverleg, waarin er gesproken wordt over het eventueel bieden van extra ondersteuning, er ook een gesprek met de leerling plaatsvindt om de hulpvraag te formuleren.

De doelen in het OPP worden in gesprek met leerling en ouder(s)/verzorger(s) opgesteld. Daarbij streven we ernaar om het gesprek zoveel mogelijk op het niveau van de leerling te voeren. Het stellen van doelen is voor veel leerlingen namelijk erg abstract. Evaluatiegesprekken worden niet gevoerd zonder leerlingen, net zoals driehoeksgesprekken. Het gaat tenslotte om de ontwikkeling van het kind. Wat nog niet heel gebruikelijk is, is dat we na afloop van het gesprek het verslag doornemen met de leerling. Wij vinden dit wel van belang voor het proces rondom het hoorrecht van de leerling. Wij zijn met elkaar in gesprek over hoe wij hier nog meer vorm aan kunnen geven. Het OPP in Magister kan hierbij helpend zijn, dan krijgt de leerling ook een verzoek om te ondertekenen.

Bijlage 1: Voorbeeld GHP 1

Leerling	Cognitief en didactisch (leren, cijfers, CITO, dyslexie, NT-2, etc.)	Werkhouding (motivatie, concentratie, huiswerkhouding, etc.)	Gedrag en sociaal emotioneel (teruggetrokken, luidruchtig, ADHD, faalangst, etc.)	Gezondheid en verzuim (incl. Te laat)	Thuisituatie (ouders gescheiden, met wie communiceren)	Wie van OT betrokken?
Voorbeeld	Cito: Ne: lv:bb w:m En: lv m w: h Rek/Wi: Kb Afgestroomd van 1 mavo naar 2 kader	Snel afgeleid in de klas, is veel bezig met wat er om hem heen gebeurt. HW vaak wel op orde.	Gevoelig voor wat anderen van hem vinden. Aanspreekbaar op gedrag.	Verslaapt zich met enige regelmaat.	Ouders samen, vader vaak nachtdienst, communicatie eerst moeder dan vader.	BPO Sh Psycholoog Cbe
Ondersteuningsbehoefte		Heeft behoefte aan een plek vooraan in de klas	Heeft behoefte aan 1 op 1 aangesproken worden.			

Bijlage 2: Voorbeeld GHP 2

Doelen voor de klas (maximaal 5)	Welke acties zetten WIJ daarvoor in?	Wie doet wat?	Wanneer evalueren we dit?
- wordt <u>IN VOORBEREIDING</u> ingevuld - vanuit GHP1 worden er ondersteuningsbehoefte van leerlingen duidelijk. Wanneer er meer dan 5 leerlingen dezelfde ondersteuningsbehoefte hebben, maak hier dan een klassendoel van. - Maak een klassendoel als een ondersteuningsbehoefte makkelijk uitvoerbaar is voor de hele groep en de rest van de groep niet schaaft. - De mentor kan hier ook zelf doelen toevoegen ongeacht specifieke ondersteuningsbehoefte.	- wordt <u>TIJDENS BESPREKING</u> ingevuld - Wat gaan WIJ doen? Welk gedrag moeten WIJ laten zien? Hoe gaan WIJ het doen? - Er kunnen meerdere acties per doel genoteerd worden.	- wordt <u>TIJDENS BESPREKING</u> ingevuld - Geldt dit voor specifieke docenten/vakken of voor allemaal? - Wat hebben WIJ daarvoor nodig om het voor elkaar te krijgen? - Is er iets nodig van Leco/TL/OT/OOP?	- wordt <u>TIJDENS BESPREKING</u> ingevuld - Datum noteren wanneer dit geëvalueerd wordt. Kan volgende leerlingbespreking zijn, maar ook een ander moment.
Een voorspelbare en gestructureerde instructie. (behoefte aan visuele ondersteuning, duidelijke structuur, volledige instructie)	- Alle docenten gebruiken een PPT met dezelfde opbouw en pictogrammen - gebruik van stoplicht voor stil werken (rood), fluisteren (oranje) en overleggen (groen) - Plattegrond met tweetallen die viertallen kunnen worden	- mentor maakt samen met BPO PPT, verspreidt deze onder docenten - mentor verspreidt stoplichten, bij LO wordt gewerkt met kleuren lintjes - mentor deelt plattegrond, alle docenten passen deze aan voor hun lokaal en maken hier een dia van voor in hun PPT	2 oktober, tijdens eerstvolgende Iln bespreking

Ondersteuningsbehoefte leerlingen - Wat heeft het kind nodig? - Hoe voeren we dit uit?	Namen leerling(en)	Wie doet wat? Wat heb ik hier als docent voor nodig?	Wanneer evalueren we dit?
- wordt <u>IN VOORBEREIDING</u> ingevuld - Beschrijf concreet wat de leerling(en) nodig heeft en hoe dat uitgevoerd moet worden. - Houd AVG in gedachte, beschrijf van voor een docent van belang is om het leerproces te ondersteunen.	- wordt <u>IN VOORBEREIDING</u> ingevuld - Noteer de naam van de leerling (en). - Maak zoveel mogelijk clusters van leerlingen - Zijn het 5 of meer leerlingen? Bedenk dat goed of het geen doel voor de gehele klas kan worden.	- wordt <u>TIJDENS DE BESPREKING</u> ingevuld. - Geldt dit voor specifieke vakken/docenten of voor allemaal? - Wat moet jij als docent doen om aan deze behoefte te voldoen? - Wat heb jij nodig om dit voor elkaar te krijgen? - Is er iets nodig van Leco/TL/OT/OOP?	- wordt <u>TIJDENS DE BESPREKING</u> ingevuld - Datum noteren wanneer dit geëvalueerd wordt. Kan volgende leerlingbespreking zijn, maar ook een ander moment.
Deze leerling heeft behoefte aan opdrachten die verdieping van de stof aanbieden	Liene Senn Janey	- Theorievakken zorgen dat er extra (verdiepende) opdrachten aanwezig zijn, kunnen ook mavo-opdrachten zijn. - Theoriedocent communiceren met vakgroepchefs dat stercollecties aangevraagd moeten worden. - repro die print/kopieert, docent levert dit zelf aan - Leco houdt cijfer voortgang en mogelijkheid tot opstroom scherp in de gaten	2 oktober, tijdens eerstvolgende lln bespreking

Bijlage 3: Opzet/agenda besprekingen

Eerste leerlingbespreking van het jaar	Reguliere leerlingbesprekingen	Voortgangsbesprekingen
- Presentie, notulist & tijdsbewaker aanwijzen - Planning voor de vergadering benoemen - Groepsdoelen bespreken: Welke acties zetten WIJ daarvoor in? Wie doet wat? Wanneer evalueren we dit? - Ondersteuningsbehoefte leerlingen: Wie doet wat? En wat heb ik hier als docent voor nodig? Wanneer evalueren we dit? - Afsluiting	- Presentie/notulist & tijdsbewaker aanwijzen - Planning voor de vergadering benoemen - Evalueren: Wat hebben we de vorige keer afgesproken? Werkt dit? Hoe nu verder?: voortzetten/aanpassen/afsluiten - Nieuwe inbreng: Hulpvraag geformuleerd vanuit docent, good practices delen/brainstorm, acties noteren, wanneer komen we erop terug? - Afsluiting	- Presentie & tijdsbewaker aanwijzen - Mentor opent de vergadering - Bespreekleerlingen (opstroom/afstroom) komen aan bod - Overige leerlingen doorlopen (wanneer er genoeg tijd is) - Afsluiting

Bijlage 4: Voorbereiding leerlingbespreking

1. Leco: 2,5 weken van tevoren (dinsdag) mail naar mentoren van klassen die op de planning staan:
 - Verzoek tot sturen outlook-agenda verzoek naar lesgevend team, Leco, TL en OT.
 - Reminder dat "Inbreng" nog een week ingevuld kan worden.
 - Verzoek tot maken van voorbereidingsafspraken van 30 minuten in de week voorafgaand aan de bespreking (na deadline Inbreng) .
2. Mentor: 2 weken van tevoren voorbereiding leerlingbespreking naar team:
 - Outlook-agenda verzoek sturen naar lesgevend team, Leco, TL en OT.
 - Reminder sturen naar lesgevend team dat "Inbreng" nog een week ingevuld kan worden.
 - Voorbereidingsafspraken met Leco inplannen in week voorafgaand aan bespreking (na deadline "Inbreng"). Duur 30 minuten.
3. Voorbereidingsafspraken mentor en Leco (in week voorafgaand aan bespreking):
 - Evalueren/lopende zaken: Wat moet aangestipt worden? Wat moet besproken worden?
 - Nieuwe inbreng: Wat is de hulpvraag? Kan er geclusterd worden? Is het een individuele ondersteuningsbehoefte of kan/moet het een klassendoel worden?
Wordt vast genoteerd in GHP 2: namen van leerlingen en evt. de hulpvraag van de docent/ klassendoel. De ondersteuningsbehoefte en aanpak worden tijdens de vergadering besproken.
 - Tijdsbepaling: Hoeveel punten moeten er besproken worden, dus hoeveel tijd ongeveer per punt.

Bijlage 5: Voorbeeld inbreng leerlingbespreking

Datum	Naam leerling	Ingebracht door	Wat is jouw (hulp)vraag bij deze leerling?
Omdat dit formulier nu niet meer apart wordt rondgestuurd in de aanloop naar een leerlingbespreking, is er het hele jaar door gelegenheid om hier leerlingen en hulpvragen in te vullen. Wacht dus niet met invullen tot je een oproep krijgt van de mentor, maar meteen als je tegen een hulpvraag aanloopt. Dit hele formulier wordt ingevuld <u>IN VOORBEREIDING</u> op de bespreking			
- Datum van de eerstvolgende leerlingbespreking noteren. Is deze nog niet bekend, dan datum noteren van de dag van invullen.	- Naam van de betreffende leerling(en) noteren	- Afkorting van de docent die heeft ingebracht noteren, evt. aanvullen met afkortingen van docenten die zelfde hulpvraag hebben	- Ik-vraag/ we-vraag - Waar loop jij tegenaan bij deze leerling(en)? Met wat of bij wat wil je dat je collega's mee gaan denken?
2-okt-25	Teddie	Sh	Hoe kan ik ervoor zorgen dat het werktempo van Teddie omhoog gaat?

Bijlage 6: Rollen tijdens de leerlingbespreking

Rol	Voor de bespreking	Tijdens de bespreking	Na de bespreking
Mentor	- 2 weken van tevoren voorbereiding leerlingbespreking naar team: ◦ Outlook-agenda verzoek sturen naar lesgevend team, Leco, TL en OT. ◦ Reminder sturen naar lesgevend team dat Inbreng nog een week ingevuld kan worden. ◦ Voorbereidingsafspraken met Leco inplannen in week voorafgaand aan bespreking (na deadline inbreng). Duur 30 minuten. - Voorbereidingsafspraken met Leco: Voor inhoud zie hierboven.	- Vergadering voorzitten. ◦ GHP 2 op bord projecteren ◦ Eerder gemaakte afspreken evalueren. ◦ Nieuwe inbreng: Toelichten beeld leerling en hulpvragen (beknopt). ◦ Input lesgevend personeel vragen.	- Checken of GHP (voldoende) aangevuld is. - Afspraken delen met leerling/ouder(s)/verzorger(s). - Eventuele gemaakte afspraken delen met lesgevend team + Leco + TL + OT. En reminder dat alles terug te vinden is in de Teamsmap en het GHP. - Overige afspraken, zoals klassenplattegronden, delen via Teamsmap. - De (nieuw) gemaakte afspraken toepassen. - Monitoren of gemaakte afspraken worden toegepast.
Docent	- Input aanleveren in het tabblad "Inbreng" d.m.v. het formuleren van een hulpvraag van de docent. - Outlook-agenda uitnodiging beantwoorden. Bij afwezigheid wordt reden voor afwezigheid besproken met TL.	- Fysieke aanwezigheid. - Notulen maken, zodat mentor, Leco + TL zich op de vergadering kunnen focussen. - Actief meedenken en input leveren d.m.v. het delen van eigen ervaringen en brainstormen over mogelijke ondersteuningsbehoefte/klassendoelen/acties	- De (nieuw) gemaakte afspraken toepassen. - Bij afwezigheid tijdens bespreking: Ervoor zorgen dat je op de hoogte bent van wat er besproken is en welke afspraken er gemaakt zijn. - Tabblad "Inbreng" invullen als je tegen een hulpvraag aanloopt. Tabblad kan hele jaar door ingevuld worden, hoeft niet pas als bespreking is aangekondigd.

Leco	- Planning maken met TL voor gehele jaar over indeling van de klassenbesprekingen. - 2,5 weken van tevoren (dinsdag) mail naar mentoren van klassen die op de planning staan met volgende inhoud: ◦ Verzoek tot sturen outlookagenda verzoek naar lesgevend team, Leco, TL en OT. ◦ Reminder dat "Inbreng" nog een week ingevuld kan worden. ◦ Verzoek tot maken van voorbereidingsafspraak van 30 minuten in de week voorafgaand aan de bespreking (na deadline "Inbreng") . - Voorbereidingsafspraak met mentor: Voor inhoud zie hierboven. - Eventueel OT-lid vragen om van tevoren mee te denken/aanwezig te zijn bij voorbereidingsgesprek en de leerlingbespreking.	- Tijd bewaken. - Notulist aanwijzen. - Wanneer er bij hoge uitzondering online deelnemers zijn: iemand aanwijzen die online deelnemers erbij haalt - Proces bewaken/aansturen: ◦ Doorvragen. ◦ Ervoor zorgen dat we niet afdwalen. ◦ Zorgen dat iedereen aan het woord komt/ zijn of haar aandeel in de vergadering heeft. - Samenvatten/terugkoppeling geven over de gemaakte afspraken.	- De (nieuw) gemaakte afspraken toepassen. - Nagaan of GHP (voldoende) aangevuld is. - Mentor ondersteunen in het delen van (nieuw) gemaakte afspraken en bijbehorende aanvullingen - Toepassen van gemaakte afspraken monitoren
------	---	---	---

TL	- Planning maken met Leco voor gehele jaar over indeling van de klassenbesprekingen. - Bij afmeldingen: ◦ bespreken wat reden is ◦ herinneren dat "Inbreng" wel ingevuld kan/moet worden ◦ hoe collega ervoor gaat zorgen dat hij/zij wel op de hoogte blijft van wat er besproken is tijdens de vergadering.	- Aanwezigheid lesgevende docenten checken. ◦ Collega's berichten wanneer er geen afmelding is gedaan. Hierin meenemen of de collega wel of niet input geleverd heeft en hoe de collega ervoor gaat zorgen dat hij/zij wel op de hoogte blijft van wat er besproken wordt tijdens de vergadering. - Magister open. Relevante informatie opzoeken. - Letten op taalgebruik/professionele houding/betrokkenheid docenten en collega's hier, op een constructieve manier, op aanspreken. - Erop toezien dat iedereen een actieve bijdrage levert en dus bijvoorbeeld niet met andere zaken bezig is.	- De (nieuw) gemaakte afspraken toepassen. - Leco ondersteunen bij de het monitoren van de toepassing van gemaakte afspraken.
OT	- Verdeling leerlingbesprekingen maken: ◦ Welk OT-lid sluit bij welke klas aan? ◦ Leco's informeren - Eventueel op aanvraag van Leco's /mentor van tevoren meedenken in casus en/of aansluiten tijdens voorbereidingsgesprek.	- Magister open. Relevante informatie delen. - Doorvragen op suggesties/vragen. - Ondersteunen bij het formuleren van een ondersteuningsbehoefte en/of klassendoel. - Toelichting bij casuïstiek.	- De (nieuw) gemaakte afspraken toepassen. - Mentor en Leco ondersteunen in het delen van (nieuw) gemaakte afspraken en bijbehorende aanvullingen - Leco ondersteunen in het monitoren van toepassing gemaakte afspraken.

Bijlage 7 Voorbereiding en voorbeeld voortgangsbespreking

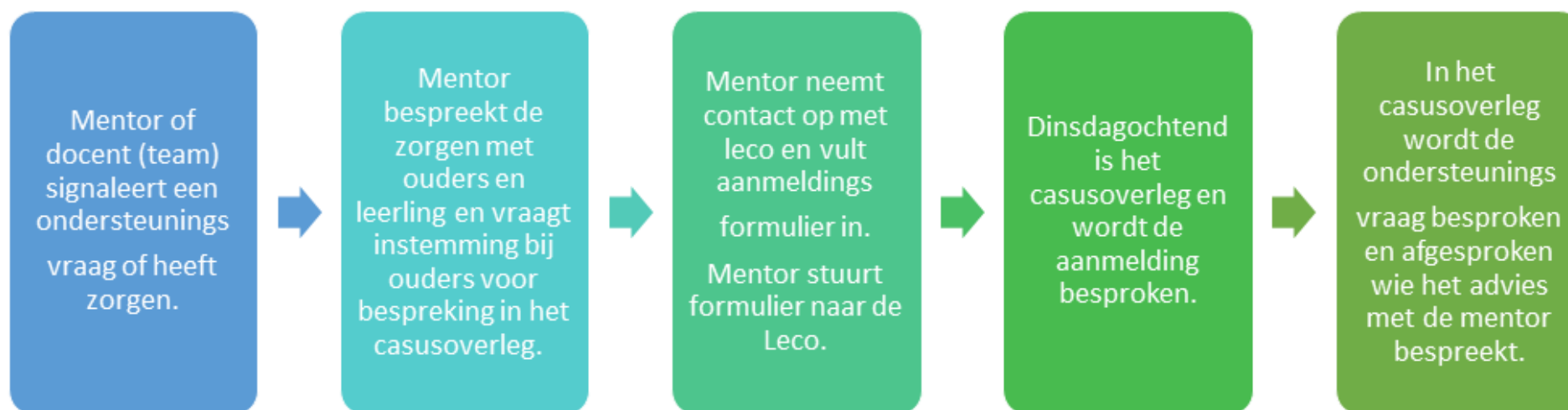
Voorbereiding voortgangsbespreking

- De mentor stuurt een week van tevoren een outlook-agenda uitnodiging naar het lesgevend team, Leco, TL en OT.
- De mentor vult de voorbereiding in en stelt hiervan het lesgevend team op de hoogte.
- De mentor en het lesgevend team zijn op de hoogte van de overgangsnormen onderbouw/bovenbouw en het doorstroombeleid.
- In de vergadering worden de volgende percentages gebruikt om een prognose voor het volgende schooljaar aan te geven:
 Voortgangsbespreking 1: Percentages 50/50 (indien duidelijker kunnen de percentages ook 25/75 zijn)
 Voortgangsbespreking 2: Percentages 25/75 of 10/90
 Eindbespreking: 100 % (keuzes maken)
- Leco noteert de afspraken die per leerling worden gemaakt.

Voorbeeld voortgangsbespreking

Naam	Situatieschets	Vraag aan het team	Afspraak/uitkomst/prognose percentage
Voortgangsbespreking 1		Datum:	% 50/50 of 25/75
- wordt <u>IN VOORBEREIDING</u> ingevuld - Naam van de leerling noteren	- wordt <u>IN VOORBEREIDING</u> ingevuld - Noteer een korte weergave van de situatie en waarom deze leerling besproken wordt. Zorg dat dit aansluit bij de vraag aan het team.	- wordt <u>IN VOORBEREIDING</u> ingevuld - Welke vraag heeft de mentor aan het team? Wat moet er besproken worden over de voortgang van deze leerling?	- wordt <u>TIJDENS BESPREKING</u> ingevuld - Noteren wat er tijdens de vergadering wordt besproken, welke acties er uitgevoerd moeten worden zowel door leerling als docenten. Welke afspraken zijn er gemaakt?
Dummy	2,0 voor wiskunde	Inzet of inzicht?	Bijles voor wiskunde, testen op dyscalculie?

Route van inbreng in het casusoverleg



Bovenstaande is de route inbreng in het casusoverleg, maar zit je met een vraag neem vooral contact met ons op.

Wij, leco's en het ondersteuningsteam, willen graag meedenken.