



Handboek

Inhoud

Inleiding.....	4
Begrippenkader.....	5
Algemeen.....	7
1. Visie en missie.....	7
1.1 Uitgangspunten.....	8
1.2 Doel.....	8
1.3 Taken.....	9
1.4 Positie en specialismen.....	10
1.5 Beleid.....	11
1.6 Procedures crisissituaties.....	11
1.7 Relatie Het Loket en de BAD.....	13
1.8 Kwaliteitsbewaking.....	14
1.9 Afspraken inzet ergotherapie.....	14
1.10 Evaluatieprocedure.....	15
1.11 Regels rond privacy.....	15
1.12 Document verwerking persoonsgegevens (WBP).....	16
1.13 Formulier toestemmingsverklaring.....	17
1.14 Declaratie dienstreizen en onkosten.....	17
1.15 Bewaartermijnen dossiers.....	17
1.16 Videobeelden n.a.v. SVIB.....	18
1.17 Het OPP.....	18
1.18 Communicatie met de school.....	19
1.19 Communicatie met ouders en externen.....	23
1.20 Inwerken collega AB.....	23
1.21 Inwerken collega orthopedagoog.....	24
1.22 Medische gegevens en gezondheidsgegevens.....	25
1.23 Klachtenregeling / reglement klachtenprocedure.....	26
1.24 Personele verantwoordelijkheid en personeelsbeleid.....	28
1.25 Taak- en functieomschrijvingen directeur.....	29
1.26 Taak en functieomschrijving ambulante dienstverleners.....	33
1.27 Aanmeldingsroute.....	38
Werkwijze BAD.....	39

2.1	Stappenplan.....	39
2.2	Werkwijze Kindkans.....	40
2.3	Overlegvormen.....	40
2.4	Ziekmelding	41
2.5	Aanpak AB na toekenning door het Loket.....	41
2.6	Directe- en indirecte uren	42
2.7	Verloop AB-bezoek	44
2.8	Verslaglegging.....	44
2.9	Besprekingsmodel / format casus- of cliëntbespreking	44
	Bijlagen.....	46
	Toestemmingsverklaring	46
	Gespreksverslag.....	48
	Evaluatieformulier BAD	49
	Protocol thuiszitters	56
	Format JRK-criteria	59
	Contract ambulante begeleiding.....	61
	Het stellen van een doel voor gedrag en sociaal- emotionele ontwikkeling	65
	Handleiding inloggen PSA-medewerkers	68
	Persoonlijk ontwikkelingsplan (POP).....	69
	Cursusvoorwaarden	70

Inleiding

Het handboek van Rehoboth Dienstverlening bestaat uit twee delen.

Het eerste deel is een algemeen deel. Daarin wordt de visie op ambulante begeleiding en de positie van Rehoboth Dienstverlening in het samenwerkingsverband Berseba regio midden beschreven. Vanuit de 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. Daarnaast staan in de bijlagen alle formulieren die de ambulant begeleider nodig heeft om zijn/haar werk uit te voeren.

Begrippenkader

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

Ambulant Begeleider	Deze begeleidt zowel de ouders als de school in de zorg rondom het kind met een specifieke onderwijsbehoefte, wanneer het kind de reguliere basisschool bezoekt en een zorgarrangement in de vorm van AB heeft gekregen. De AB-er is trajectbegeleider voor de betreffende school en leerling, bewaakt het onderwijsleerproces van de leerling.
Ambulante begeleiding	Een vorm van externe dienstverlening die gericht is op het geven van ondersteuning in het regulier onderwijs ten behoeve van het onderwijs aan een leerling met een specifieke onderwijsbehoefte.
Arrangement Medisch/lichamelijk functioneren (MED)	De begeleiding binnen dit zorgarrangement richt zich op ondersteuning aan scholen die onderwijs bieden aan leerlingen met een lichamelijke of meervoudige handicap en langdurig zieke kinderen.
Arrangement Cognitief functioneren (CF)	De begeleiding binnen dit zorgarrangement richt zich op ondersteuning aan scholen die onderwijs bieden aan leerlingen met een verstandelijke beperking of leerlingen met problematiek rondom hoogbegaafdheid.
Arrangement Gedrag/werkhouding / sociaal-emotioneel functioneren (GEWHSE)	De begeleiding binnen dit zorgarrangement richt zich op ondersteuning aan scholen die onderwijs bieden aan leerlingen met gedragsproblematiek, psychiatrische problematiek of met een vluchtelingenachtergrond
Arrangement Jonge Risicokinderen (JRK)	De begeleiding binnen dit zorgarrangement richt zich op ondersteuning aan scholen die onderwijs bieden aan jonge kinderen (groep 1 en 2) met een achterstand op meerdere ontwikkelingsgebieden.
Arrangement Groepsarrangement en	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.
Directeur Rehoboth Dienstverlening	De directeur is eindverantwoordelijk voor het functioneren van de AB-dienst.
Rehoboth Dienstverlening	We onderscheiden twee naast elkaar staande elementen: <ul style="list-style-type: none"> • De Brede Ambulante Dienst (BAD) biedt ambulante begeleiding aan de scholen van Berseba in regio midden, dit wordt uitgevoerd door onze dienst in opdracht van Het Loket. De ambulante begeleiding richt zich op de leerkracht en de onderwijsassistente

	<p>van de leerling om hen meer handelingsbekwaam te maken ten aanzien van het onderwijs aan de leerling. Aanvragen lopen via Het Loket.</p> <ul style="list-style-type: none"> • De Commerciële Dienstverlening verzorgt op aanvraag op rekening van de betreffende school onderzoek naar intelligentie, persoonlijkheid en leerbaarheid, consultatie, therapie en training voor kinderen, coaching voor leerkrachten en intern begeleiders, professionalisering van individuele teamleden en teams als geheel. Aanvragen kunnen via de dienstverlener plaatsvinden of rechtstreeks aan de directeur.
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.
Zorgmakelaar	Functionaris vanuit Berseba die de leerlingenzorg coördineert op samenwerkingsverbandniveau. Eerste verantwoordelijke van het loket.

Algemeen

1. Visie en missie

Rehoboth dienstverlening is een regionaal expertisecentrum dat ondersteuning biedt aan scholen in de ontwikkeling van leerlingen, leerkrachten en schoolteams met specifieke ondersteuningsbehoeften. Vanuit een breed spectrum aan expertises wordt hieraan vorm gegeven. Binnen Rehoboth Dienstverlening zijn specialisten werkzaam op de gebieden van de lichamelijke, medische, cognitieve, taal-spraak- en sociaal-emotionele ontwikkeling en gedrag van kinderen en jongeren in de leeftijd van 4 tot 18 jaar.

Rehoboth Dienstverlening heeft de Bijbel, het onfeilbaar Woord van God, als grondslag en onderschrijft onvoorwaardelijk de Drie Formulieren van Enigheid. Uitgangspunt voor onze visie is dat God de mens goed en naar Zijn Beeld geschapen heeft, maar dat wij door de zondeval verdorven en onvolkomen zijn. Verlossing is alleen mogelijk uit genade, door het lijden en sterven van de Heere Jezus. Het Woord van God laat in het eerste hoofdstuk al de verscheidenheid van de schepping zien. In die veelvormigheid was volmaakte harmonie. Door de zondeval is de harmonie echter verstoord en heeft verscheidenheid soms een negatieve inhoud. Ook bij onze leerlingen herkennen we die verscheidenheid. Om daarbij aan te sluiten is een gedifferentieerd onderwijsaanbod nodig, waarin de onderwijs- en ondersteuningsbehoefte van de individuele leerling centraal staat. Scholen proberen in samenspraak met de ouders zoveel mogelijk kinderen binnen de basisschool te helpen. Waar dat niet (meer) mogelijk is, bieden andere voorzieningen kwalitatieve ondersteuning. In de uitwerking van deze ondersteuning vervult de BAD een belangrijke rol.

De BAD werkt de arrangementen uit die door Het Loket van het samenwerkingsverband Berséba zijn toegekend. Missie is om samen met scholen, ouders en externe partners te zorgen voor optimale ontwikkelingskansen voor elk kind. De BAD zet zich in voor een goede doorgaande lijn in de ontwikkeling van leerlingen van 4 tot 18 jaar. De onderwijs- en ondersteuningsbehoeften van het kind staan centraal en niet de problemen. De BAD is er voor *alle* kinderen die op school meer hulp en ondersteuning nodig hebben dan de basisschool hun kan bieden. Het is een professioneel centrum van expertises dat toegekende arrangementen uitwerkt zodat afstemming op de onderwijs- en ondersteuningsbehoeften kan worden geoptimaliseerd. Op maat voorzien de dienstverleners in de onderwijs- en ondersteuningsbehoeften van onderwijsvoorziening en leerling. Er wordt voortdurend een brug geslagen tussen de praktijk van de specifieke naar de reguliere school, met als doel passend thuisnabij onderwijs mogelijk te maken.

De BAD werkt vanuit het kader van handelingsgericht werken (HGW) en handelingsgerichte procesdiagnostiek (HGPD). Centraal daarbij staat het uitgangspunt van de integratieve gedachte: *wat* heeft deze leerling *in deze situatie* nodig, *hoe* gaan we dat organiseren en arrangeren, *wie* hebben we daarvoor nodig en *hoeveel* kost het? Daarmee geeft de BAD een passend antwoord op de

begeleiding- en ondersteuningsbehoeften van de school, de leerkrachten, het kind en de ouders. Om handelingsgericht te kunnen werken is een transparante en systematische werkwijze met alle betrokkenen nodig. Dit vereist een flexibele inzet van expertise en voorzieningen. Daarbij wordt niet alleen gekeken naar bestaande voorzieningen, maar er wordt ook gezocht naar arrangementen die hiaten vullen in het huidige aanbod. Met deze werkwijze geeft de Dienst invulling aan het motto van het samenwerkingsverband: *'Eén kind, één plan'*.

1.1 Uitgangspunten

Evenals het Loket gaat de BAD uit van de onderwijs- en ondersteuningsbehoeften van het kind. De BAD helpt het handelingsgericht werken op school te bevorderen. Uitgangspunten hierbij zijn:

1. *De onderwijs- en ondersteuningsbehoeften van de leerling staan centraal.*
Wat heeft de leerling nodig om een bepaald doel te behalen? En hoe kan de leerkracht de leerling hierbij zo goed mogelijk ondersteunen? Wat heeft hij/zij hiervoor nodig: wat zijn de ondersteuningsbehoeften van het kind/de jongere?
2. *De leerkracht doet er toe.*
Hij / zij concretiseert effectief adaptief onderwijs en levert daarmee een cruciale bijdrage aan een positieve ontwikkeling van kinderen. Met andere woorden: het is de leerkracht die 't doet.
3. *Het gaat om afstemming en wisselwerking.*
Het gaat niet alleen om het kind, maar om het kind in interactie en wisselwerking met zijn omgeving. Het gaat om deze leerling in deze groep, bij deze leerkracht, op deze school en van deze ouders.
4. *Bevorderende factoren zijn van groot belang.*
Deze factoren zijn te vinden bij het kind, de leerkracht, de groep, de school en de ouders. Naast de belemmerende factoren zijn deze nodig om de situatie op school goed te begrijpen en om een succesvol plan van aanpak te kunnen maken. We spreken in dit verband van het vaststellen van *ondersteuningsbehoeften van kind, school en ouders*.
5. *Er wordt constructief samengewerkt.*
Een constructieve coöperatie tussen leerkracht, kind, ouders, interne en externe begeleiders is noodzakelijk. Dit vergt een goede communicatie tussen de betrokkenen; samen analyseren zij de situatie en zoeken ze naar oplossingen.
6. *De werkwijze is doelgericht.*
Er worden korte en lange termijn doelen voor leren, werkhouding en sociaal-emotioneel functioneren geformuleerd en geëvalueerd in een cyclus van planmatig handelen. Er wordt vraaggericht gewerkt.
7. *De werkwijze is systematisch, in stappen en transparant.*
Het is betrokkenen duidelijk hoe er gewerkt wordt en waarom; er zijn heldere afspraken over wie wat doet, waarom hoe en wanneer. Formulieren worden gebruikt ter ondersteuning. Er is openheid over wat er gedaan wordt, over wat er gedaan is en wat de plannen zijn en waarom. Transparantie.

1.2 Doel

De brede ambulante dienst draagt expertise vanuit het speciaal (basis)onderwijs en het speciaal onderwijs van de clusters 1, 2, 3 en 4 het samenwerkingsverband in, zodat:

- leerkrachten in het reguliere onderwijs vaardiger worden in het omgaan met specifieke ondersteuningsbehoeften van de groep en/of een individuele leerling
- leerlingen (langer) in het reguliere onderwijs kunnen blijven
- een effectief beeld ontstaat wat leerlingen nodig hebben voor hun ontwikkeling (preventieve ambulante begeleiding)
- leerkrachten en scholen ondersteund worden bij terugplaatsing van leerlingen in het reguliere onderwijs (terugplaatsingsbegeleiding)

1.3 Taken

De ambulante dienstverleners van de BAD hebben als hoofdtaak de uitwerking van de toegekende arrangementen. Zij voorzien daarmee in de ondersteuningsbehoeften van de school en de leerling.

Taken van de dienstverleners van de BAD:

1. In dialoog met de school verhelderen en vaststellen van ondersteuningsbehoeften en ontwikkelingsperspectieven van de leerling d.m.v. observatie, dossierstudie en gesprek met de school en afgestemd met de ouders/verzorgers.
2. In dialoog met de school verhelderen en vaststellen van de ondersteuningsbehoeften van de school, zoals de leerkracht, persoonlijk begeleider, remedial teacher, trainer of intern begeleider a.d.h.v. de inhoudelijke aanvraag en toekenning van het arrangement.
3. In dialoog met de school vaststellen van lange termijndoelen voor de periode van bijv. 1 schooljaar; passend bij de vastgestelde ondersteuningsbehoeften van leerling en school en afgestemd met de ouders/verzorgers.
4. Begeleiden van de school bij het opstellen, uitvoeren en evalueren van korte termijndoelen a.d.h.v. individuele handelingsplannen.
5. Bijdrage leveren aan het handelingsgericht werken d.m.v. observatie, advisering, coaching, SVIB en co-teaching.
6. Voorlichting geven op scholen m.b.t. specifieke kennis op de in paragraaf 1.5. genoemde ontwikkelingsgebieden, diagnoses, beperkingen en handicaps.
7. Ondersteuning van de school bij de overplaatsing en/of (warme) overdracht van leerlingen naar een (andere) school voor (voortgezet) speciaal onderwijs; meedenken bij de aanvraag van een TLV.
8. Terugplaatsingsbegeleiding van leerlingen die na een periode van opname en/of onderwijs elders weer onderwijs gaan ontvangen in het regulier onderwijs.
9. Bevorderen van de onderlinge samenhang en afstemming van ondersteuningsbehoeften van: het kind zelf (diagnose en perspectieven), de leeromgeving (binnen en buiten de klas) en de leefomgeving (gezin en evt. hulpverlening).

10. Contacten met externen wanneer dat is afgesproken met school en ouders en antwoord geeft op de ondersteuningsbehoeften van de leerling of leerkracht, bijv. bij de aanschaf van hulpmiddelen, om te informeren naar mogelijkheden van hulpverlening of om de afstemming met hulpverleners te optimaliseren.

1.4 Positie en specialismen

De BAD is in de eerste plaats een taak en functie van de samenwerkingsverbanden.

De uitvoering van de dienstverlening wordt regionaal georganiseerd. De BAD sluit met haar begeleiding zoveel mogelijk aan op de gedachte '*één kind, één plan*'. Daarom werkt de BAD maximaal samen met instellingen, zoals revalidatiecentra, ziekenhuizen, CJG, GGZ, maatschappelijk werk en gemeenten. De ambulante begeleiding vanuit de BAD heeft een plaats in de Onderwijs- en Ondersteuningsroute. Diensten worden als arrangement door het Loket toegekend, maar kunnen ook los daarvan door scholen worden ingekocht.

De BAD is een specialistische dienst en biedt daarom een breed scala aan ondersteuningsmogelijkheden aan, gericht op de ondersteuningsbehoeften van leerling en leerkracht. De BAD biedt ondersteuning bij

1. *De medische en lichamelijke ontwikkeling*
Bijvoorbeeld bij: visuele, auditieve, communicatieve, verstandelijke, lichamelijke en meervoudige beperkingen.
2. *De cognitieve ontwikkeling*
Bijvoorbeeld: hoog- en meerbegaafdheid, lees-/spellingsproblemen en dyslexie, rekenproblemen en dyscalculie.
3. *De taal- spraakontwikkeling*
Bijvoorbeeld bij: slechthorende kinderen of kinderen met een ernstige spraak- of taalstoornis.
4. *Sociaal-emotionele ontwikkeling, werkhouding en gedrag*
Bijvoorbeeld bij concentratie- en werkhoudingsproblemen en bij gedragsproblemen en psychiatrische stoornissen: add, adhd, odd, stoornissen in het autistische spectrum, hechtingsstoornissen, schoolgerelateerde depressiviteit, angststoornissen. Maar ook bij pestproblemen en maatschappelijke problemen die van invloed zijn op het welbevinden van de leerling of bij moeilijkheden in de relatie tussen school en thuis in het kader van gedrag en werkhouding van de leerling.

De BAD kan eventueel ook meedenken bij het betrekken van kennis of expertise van binnen of buiten de regio.

De regio handelt binnen de kaders zoals die zijn aangegeven door het samenwerkingsverband. Zij fungeert binnen de regio als opdrachtgever van de BAD maar voert deze taak niet zelf uit. De BAD is direct verbonden aan de SBO en SO- scholen uit de regio. Daarmee is het SO/SBO direct verantwoordelijk voor de kwaliteit van de uitvoering van de diensten. De directe aansturing van de dienst ligt bij de coördinator van de BAD.

Het samenwerkingsverband speelt een sterke rol bij de financiering van de BAD. De regio bekostigt deze dienstverlening. Ook staat zij garant voor de uitvoering van de begroting, ook wanneer de vraag vanuit de scholen is af- of toegenomen. Anderzijds houdt de BAD zich aan de contractuele afspraken volgens de afgesproken prestatie-indicatoren. Scholen betalen (gedeeltelijk) voor de afgenomen werkzaamheden van de BAD.

1.5 Beleid

Vier keer per jaar worden er vergaderingen als AB-dienst gehouden. Hier worden huishoudelijke zaken besproken maar ook intervisie, professionalisering enz. Daarnaast worden er 8-10 overlegmomenten gepland waarop alle ab'ers en dienstverleners aanwezig zijn.

Overleg met Het Loket vindt plaats tussen de directeur Rehoboth dienstverlening, de zorgmakelaar en de regiocoördinator. Waarbij ab'ers kunnen aanschuiven indien daar behoefte of aanleiding toe is.

Gesprekkencyclus:

In een cyclus van vier jaar wordt drie keer een functioneringsgesprek gehouden en één keer een beoordelingsgesprek. Deze gesprekken vinden plaats aan het begin van het nieuwe cursusjaar met als uitgangspunt de evaluatieformulieren van de scholen waar men werkzaam is. Zo nodig worden meerdere gesprekken gehouden. Verder vinden pop gesprekken plaats aan de hand van de professionalisering van de medewerker.

1.6 Procedures crisissituaties

Scholen melden met enige regelmaat bij hun SWV dat leerlingen met name door hun gedrag en daarmee samenhangende onderwijsbehoefte i.c.m. ondersteuningsbehoefte van de leerkracht niet, of tijdelijk niet, op de basisschool kunnen blijven. Door schorsing en/of verwijdering dreigen deze kinderen thuis te komen zitten. Via de per januari 2011 ingezette nieuwe zorgstructuur met OT en Het Loket kan bij veel leerlingen in een vroegtijdig stadium geïntervenieerd worden.

Een klein aantal leerlingen komt door stapeling van onderwijsbehoefte/ gedrag, regelmatig i.c.m. thuissituatie in de knel en is via OT en Het Loket aangewezen op een onderwijsaanbod binnen SO/SBO

De besturen van de po-scholen en de scholen voor sbo/so in de regio Midden van het landelijks samenwerkingsverband Berséba, zien het als opdracht om ervoor te zorgen dat elk kind van 4-12 jaar (passend) onderwijs krijgt.

Daartoe zijn de volgende afspraken gemaakt.

- Per cursusjaar is er binnen SO en SBO gezamenlijk ruimte voor 10 crisisplaatsingen. Het betreft hier 10 plaatsen voor kinderen in de PO-leeftijd, die nog niet geïndiceerd zijn.

- Crisisleerlingen worden via de leerkracht/ en/of ouders en ib'er versneld besproken binnen het OT op reguliere basisschool. Daar vindt handelingsgerichte diagnostiek en handelingsgerichte ondersteuning plaats. Bij onvoldoende effect van planmatig handelen op OT niveau wordt versneld opgeschaald naar Het Loket. Crisis loopt dus via schema HGW, maar in versneld tempo.
- Plaatsing van een crisisleerling vindt plaats via Het Loket
- Crisis kan door directeur/ ib'er binnen één week in elk HET LOKET aangemeld worden.
- Directeur/ Ib melden crisis tevens bij de eigen coördinator van het SWV.
- (dreigende) thuiszitters krijgen de directeur van de school als casusmanager.
- Indien de casusmanager en het OT voortzetting van het onderwijs op de eigen school (eigen klas of andere klas) op dat moment niet mogelijk is wordt binnen een week een HET LOKET bijeenkomst geregeld, waarbij een vertegenwoordiger namens SBO (directeur) en vertegenwoordiger namens cluster 3 en 4 (directeur) uitgenodigd bij het Het Loket overleg.
- In dit overleg wordt de onderwijsbehoefte verder bepaald en wordt vanuit de gezamenlijke verantwoordelijkheid wordt onder leiding van de HET LOKET voorzitter een plaats gezocht voor het kind. Aan het eind van de dag waarop de Het Loket vergadering plaatsvindt is er een plaats geregeld op SBO of SO.
- Evaluatie moment in een volgend HET LOKET wordt tevens vastgelegd.
- Streven is dat plaatsing van het kind binnen een week plaatsvindt.
- Bovengenoemde route betekent ontheffing van aanmelding PCL en CVI.
- Indien aanvullende diagnostiek wenselijk is, wordt afhankelijk van de hulpvraag bekeken of SWV of REC dit kan leveren.
- Plaatsing kent een maximale duur van 6 maanden.
- Kind blijft tijdens deze plaatsing ingeschreven op de basisschool.
- Inschrijving op SBO of SO vindt plaats nadat middels Het Loket een TLV is afgegeven.
- Mede i.v.m. de kosten wordt bij een crisisplaatsing zo spoedig als binnen de situatie en onderwijsbehoefte mogelijk is, aangemeld bij Het Loket.

Criteria voor het interventietraject:

- De leerling is afkomstig uit het regulier onderwijs
- De leerling heeft op dit moment meer zorg dan binnen de ondersteuningsstructuur van de betreffende reguliere school mogelijk is;
- De school van herkomst stelt het dossier beschikbaar. Componenten ZAT PO dossier. (LVS scores, verslag van in het verleden genomen maatregelen en de effecten daarvan en indien aanwezig verslagen van relevant onderzoek).
- Gedurende het traject blijft de leerling ingeschreven op de school van herkomst.
- De plaatsingsstroom ziet via OT en HET LOKET er als volgt uit:
 - o Plaatsing in dezelfde klas bij dezelfde leerkracht met specifieke ondersteuning;
 - o Plaatsing in een andere klas op dezelfde school met specifieke ondersteuning;
 - o Plaatsing op een andere school binnen het eigen bestuur met specifieke ondersteuning;

- Plaatsing op een andere school binnen het samenwerkingsverband;
- Plaatsing op een SBO/SO
- Evaluatie in HET LOKET
- Terugplaatsing BAO met specifieke ondersteuning (rugzak/hulpverlening etc.)
- Continueren SBO (aanmelden PCL)
- Continueren SO (aanmelden CVI)
- Indien op grond van het evaluatiemoment in HET LOKET, blijkt, dat gekoppeld aan de onderwijsbehoefte een definitieve plaatsing SBO of SO wenselijk is, dan wordt de leerling ingeschreven op de ontvangende school en uitgeschreven op de school van herkomst.
- In het kader van professionalisering bezoeken leerkracht en Intern begeleider de school van herkomst de school van (tijdelijke) plaatsing.

Aanmelding.

De directeur/ib meldt het kind/de casus aan bij de HET LOKET voorzitter en coördinator van het samenwerkingsverband.

De eerste HET LOKET bespreking vindt plaats binnen een week na de eerste melding.

Op het moment dat er een schorsing en/of verwijdering dreigt wordt ook de voorzitter van het HET LOKET en coördinator van het SWV geïnformeerd door de directeur van de school.

1.7 Relatie Het Loket en de BAD

De BAD heeft een nauwe relatie met Het Loket. Arrangementen kunnen niet rechtstreeks bij de BAD worden aangevraagd, maar bij Het Loket. Alle BAD leden kennen de procedures voor aanmelding en toewijzing van arrangement. Nadat Het Loket een arrangement met een bijbehorend aantal uren/middelen heeft toegekend, zal de coördinator van de BAD een ambulant begeleider aanwijzen die samen met de school het arrangement gaat uitwerken.

Ambulant begeleiders kunnen in overleg met de intern begeleider van de school tussentijds terugmeldingen doen. Dit geschiedt zowel op verzoek van Het Loket als op verzoek van de ab'er en/of ib'er zelf. Deze terugmeldingen kunnen zowel een inhoudelijk als een procedureel karakter hebben. Het gaat dan bijvoorbeeld over de vraag of Het Loket wil meedenken op het moment dat ouders en school een verschil in visie hebben over de eventuele aanvraag van een TLV of

BAD leden kennen de procedures van Het Loket

1.8 Kwaliteitsbewaking

Om de kwaliteit van de begeleiding te bewaken organiseren we een viertal vergaderingen waarin twee keer een intervisiegedeelte plaatsvindt met als doel overdracht van expertise op het gebied van gedragsproblematiek en motorische problematiek.

Ieder cursusjaar wordt een actuele scholing aangeboden aan het.

Elk arrangement wordt afgesloten met een evaluatieformulier dat ingevuld wordt door de desbetreffende school. Aan de hand van dit formulier worden indien nodig stappen ondernomen ter verbetering van de kwaliteit van de dienstverlening.

De ambulante begeleider werkt aan zijn persoonlijke ontwikkeling en legt dit vast in een persoonlijk ontwikkelingsplan.

Er wordt gewerkt met een vierjarige gesprekkencyclus.

De brede ambulante dienst voldoet aan de landelijk door het samenwerkingsverband vastgestelde kwaliteitscriteria. De regio stelt in lijn hiermee, samen met de brede ambulante dienst, kwaliteitscriteria op waaraan de ambulante begeleiding moet voldoen. Vervolgens zorgt het sbo/so voor personeel dat voldoet aan die criteria.

De directeur Rehoboth Dienstverlening bewaakt de kwaliteit en hanteert daarvoor een kwaliteitssysteem. Hij legt onder verantwoordelijkheid van het bestuur van het SBO/SO twee keer per jaar verantwoording af van de kwaliteit van de dienstverlening aan de regionale coördinator.

Ieder traject wordt door de ambulante begeleider afgerond met een evaluatie waarbij school, leerkracht en ouders betrokken zijn.

1.9 Afspraken inzet ergotherapie

1. Door Rehoboth Dienstverlening is bij De Onderwijsspecialisten ingekocht ten behoeve van het aanbod '*motorische screening en consultatie*': 0,1 fte = 166 uur. Ondersteuningsvragen in kader van de 0,1 fte: aanvraag van inzet vindt intern plaats binnen BAD. BAD verstrekt vraag voor inzet aan Sophia. Uitvoering en registratie kan in directe afstemming plaatsvinden.
2. De ergotherapeut kan en zal voor deze uren ingezet worden op de scholen van samenwerkingsverband Passend Onderwijs Berséba Midden.
3. Deze 166 uren krijgt Rehoboth Dienstverlening dit schooljaar vergoed vanuit Berséba Midden. Of dit laatste ook in de toekomst gecontinueerd wordt is de vraag, omdat de andere Berséba regio's (Noord-Oost, Randstad, Zeeland) deze regeling niet kennen binnen hun regio / BAD's. Dit komt onder andere doordat andere regio's begeleiding van medisch- lichamelijke arrangement uitbesteden aan andere AB-diensten die wel intern ergotherapie kunnen inzetten.
4. Het aanbod '*motorische screening en consultatie*' is voor de scholen (gratis) beschikbaar voor uitsluitend leerlingen met een Arrangement Medisch Lichamelijk of Arrangement Cognitief. Indien het voor de betrokken leerling nodig is, kan het aanbod '*motorische screening en consultatie*' bij of binnen de

twee genoemde arrangementen ingezet worden zonder extra kosten voor de school. Dit aanbod is niet beschikbaar voor leerlingen met een Arrangement Gedrag of een Arrangement Meer- en hoogbegaafdheid.

5. De ab'ers die een Arrangement Medisch Lichamelijk of Arrangement Cognitief toegewezen gekregen hebben, moeten bij de uitvoering van trajecten zich er van bewust zijn dat zij naast de toegekende arrangementsuren, het aanbod '*motorisch screening en consultatie*' (voor de scholen) gratis kunnen inzetten.
6. Dit aanbod wordt steeds uitgevoerd door een met beide organisatie overeengekomen ergotherapeut.
7. Ondersteuningsvragen die niet vallen binnen de kaders van de 0,1 fte inzet; scholen benaderen De Onderwijsspecialisten direct, offerte wordt verstrekt en na goedkeuring vindt uitvoering plaats. De Onderwijsspecialisten factureert school. De Onderwijsspecialisten rapporteert periodiek de geleverde inzet aan de BAD rapporteren (inhoudelijk/financieel enz).

1.10 Evaluatieprocedure

Bij de afronding van een licht, medium en intensief arrangement wordt door de school en door de ouders een evaluatieformulier ingevuld. Wanneer een intensief arrangement in een volgend cursusjaar doorloopt, wordt telkens aan het einde van een cursusjaar geëvalueerd.

Deze evaluaties hebben indirect betrekking op het functioneren van de BAD en direct op het functioneren van de ambulant begeleider. Die ontvangt de ingevulde formulieren zelf en kan daar zijn winst mee doen bij het opstellen van zijn pop en/of bij het vinden van passende nascholing.

De ingevulde evaluatieformulieren worden niet opgeslagen in Kindkans, maar verzameld door de coördinator van de BAD en worden gebruikt voor beleidsvorming in het algemeen en voor het personeelsbeleid.

1.11 Regels rond privacy

- Documenten worden digitaal bewaard in een afgeschermd omgeving (op de x-schijf onder naam van de betreffende AB-er) en/of op een usb-stick die in beheer is van de AB-er.
- De AB-leerlingen worden geadministreerd in Parnassys.
- Informatie over leerlingen mag niet doorgegeven worden aan derden.
- Een leerling mag binnen de dienst met een collega of met de teamleider besproken worden, als het gaat om het verkrijgen van hulp.
- Informatie over leerkrachten of over scholen mag niet doorgegeven worden aan derden.
- Informatie over leerkrachten of over scholen mag doorgegeven worden aan de teamleider als het gaat om het verkrijgen van hulp.

1.12 Document verwerking persoonsgegevens (WBP)

Het ABCD voor verwerking- en uitwisseling van persoonsgegevens binnen Het Loket en de BAD:

	<i>De meest wenselijke raktijksituatie</i>	<i>Welke gegevens van het kind mogen gedeeld worden?</i>
A.	Ouders geven 'ondubbelzinnige toestemming': voor verstrekken /uitwisselen van informatie met 'bij naam beschreven externe partijen' bekrachtigen dit met plaatsen van hun handtekening	Alle relevante informatie: van leerling en school: personalia, schoolgegevens, aanleiding aanmelding, geboden zorg door school, gegevens over voortgang en evaluatie uit de dossiers van de overlegdeelnemers: afgesloten of actuele contacten, relevante informatie in

	<i>Andere praktijksituaties</i>	<i>Welke gegevens van het kind zijn 'beschikbaar' voor uitwisseling?</i>
B.	Ouders hebben na het (schriftelijk) informeren 'geen bezwaar' ('instemming')	Zgn. 'buitenkant informatie': beperkte persoonsgegevens van het kind (naam e.d.) is bekend (geweest) bij (externe) partij en hoe lang Informatie over vervolgacties komt in het
C.	Ouders geven geen toestemming	Anonieme bespreking; de leerling mag niet herkenbaar zijn, dus: geen uitwisseling van persoonsgegevens (naam e.d.) geen uitwisseling van andere tot leerling herleidbare informatie Bespreking dient ter ondersteuning van de inbrenger. Informatie over de geadviseerde <u>vervolgacties komt niet in het leerling-</u>
D.	Uitzonderingssituatie Bij - vermoedens van - bedreiging van de persoonlijke levenssfeer én bij zorgen dat toestemming regelen de situatie kan compliceren of de ernst vergroten	Alle relevante informatie: zie optie A Informatie over vervolgacties komt niet in het leerling-zorgdossier;. Men kan wel werkaantekeningen voor eigen gebruik maken. In het vervolgtraject start AMK, bureau jeugdzorg of de Raad voor de Kinderbescherming met eigen <u>besluitvorming</u>

Het Loket en de BAD toetsen in voorkomende situaties steeds het handelen aan de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP).

Daarbij wordt uitgegaan van de principes van 'proportionaliteit', 'transparantie' en 'ondubbelzinnige toestemming'. Zie het privacyreglement.

1.13 Formulier toestemmingsverklaring

Doordat de BAD nauw samenwerkt met Het Loket, wordt gebruik gemaakt van de toestemmingsverklaring die ouders ondertekenen bij de aanvraag van een arrangement.

De BAD werkt arrangementen uit die worden toegekend door Het Loket. Het Loket ontvangt het dossier van de leerling bij de aanvraag van een arrangement, met een door de ouders ondertekende toestemmingsverklaring.

De aanmelding vindt plaats in het digitale platform Kindkans, waar de ambulant begeleider het dossier vandaan haalt op het moment dat het arrangement start. Derhalve is de toestemmingsverklaring ook van toepassing op de werkzaamheden van de BAD.

Zie bijlage voor de toestemmingsverklaring van Het Loket en de BAD.

1.14 Declaratie dienstreizen en onkosten

- Een AB-bezoek is een dienstreis; een teamoverleg of vergadering in Barneveld is woon-werkverkeer (daar is een apart formulier voor, in HR Self-Service (HRSS), module van Youforce);
- Alle dienstreizen worden gedeclareerd binnen de HR Self-Service (HRSS) module van Youforce. Een eigen gebruikersnaam en wachtwoord zijn op te vragen via de administratie.
- 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.
- 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).

1.15 Bewaartermijnen dossiers

Algemene regel

De Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) regelt dat persoonsgegevens niet langer bewaard mogen worden dan noodzakelijk is voor de doeleinden waarvoor ze zijn verzameld of worden gebruikt. Een instelling bepaalt aan de hand van het doel hoe lang de gegevens bewaard worden.

Algemeen geldt de regel: waar de instelling van mening is dat gegevens niet meer nodig zijn en er is voor die gegevens geen wettelijke bewaartermijn is, dan kunnen ze gerust verwijderd worden.

Leerlinggegevens

De Brede Ambulante Dienst hanteert dezelfde wettelijke regels als de scholen voor het bewaren van leerlinggegevens:

1. Leerlinggegevens worden bewaard in leerlingdossiers. Zo'n dossier bestaat onder meer uit informatie over de begeleiding van de leerling, zoals uitslagen van medische, psychologische en didactische onderzoeken, toetsresultaten, verslagen van observaties en gesprekken met ouders en leerlingen en een kopie van het ontwikkelingsperspectief.
2. Daarnaast zitten in een leerlingendossier administratieve gegevens, zoals adresgegevens en gegevens over de start en afsluiting van een begeleidingstraject. Deze gegevens worden door de BAD uitsluitend gebruikt voor het doel waarvoor ze zijn bestemd.

In het algemeen geldt dat de Brede Ambulante Dienst een leerlingdossier bewaart tot twee jaar nadat een begeleidingstraject is afgrond. Als een school na die twee jaren opnieuw met de BAD samenwerkt, wordt een nieuw dossier aangelegd. Alle leerlinggegevens die de BAD heeft, worden immers ook door de school zelf bewaard en raken daardoor niet verloren.

Volledigheidshalve vermelden we hier ook uitzonderlijke bepalingen waar de BAD niet direct mee te maken heeft:

1. In het primair en voortgezet onderwijs moeten gegevens over verzuim/afwezigheid en in- en uitschrijving vijf jaar bewaren nadat de leerling is uitgeschreven.
2. Adviezen en beslissingen van Het Loket over een leerling die naar een school voor speciaal onderwijs is doorverwezen, moeten tot drie jaar na het vertrek van de leerling door de school van herkomst bewaard worden.
3. In het Examenbesluit staat onder meer dat het centraal examen, inclusief de cijferlijsten, minstens zes maanden bewaard moet worden.
- 4.

1.16 Videobeelden n.a.v. SVIB

Beelden die zijn opgenomen tijdens een SVIB-traject worden uitsluitend gebruikt voor het doel waarvoor ze zijn bestemd en worden onmiddellijk na afronding van het traject vernietigd.

1.17 Het OPP

Wettelijke plicht bij extra ondersteuning

Scholen zijn per 1 augustus 2014 bij de wet verplicht een ontwikkelingsperspectief vast te stellen voor leerlingen die een extra ondersteuning behoeven en voor wie bij de inrichting van het onderwijs wordt afgeweken van één of meer onderdelen van het onderwijsprogramma.

Dit ontwikkelingsperspectief wordt in overleg met ouders vastgesteld en minimaal één keer per jaar met ouders geëvalueerd. Het ontwikkelingsperspectief bestaat uit een omschrijving van wat een kind nodig heeft, wat de onderwijsdoelen zijn en welke voorzieningen worden getroffen. Tevens wordt het verwachte uitstroomniveau per leerling ingeschat en in een vroeg stadium met ouders besproken.

Richtlijnen

Vanuit de Inspectie voor het Onderwijs is geen vaststaande richtlijn voor het opstellen van het ontwikkelingsperspectief. Vergelijking van en overleg over de ontwikkelingsperspectiefformulieren van de verschillende clusters, heeft geresulteerd in één format voor alle scholen in onze regio.

Bij gebrek aan concrete eisen van de Inspectie en de onderwijskundige ontwikkelingen op dit gebied, is het belangrijk dat scholen kritisch blijven kijken. In de toekomst kan op basis van feedback het format worden aangepast.

In het OPP moet in elk geval het uitstroomperspectief (voor het vervolgonderwijs) en de onderbouwing daarvan staan. De onderbouwing bij het UPP bevat in elk geval de belemmerende en bevorderende factoren die van invloed zijn op het onderwijsproces.

Reguliere basisscholen hoeven geen ontwikkelingsperspectief op te stellen voor leerlingen die ondersteuning krijgen die in het reguliere (basis)ondersteuningsaanbod zit, zoals begeleiding bij dyslexie of kortdurende remedial teaching.

De Inspectie van het Onderwijs ziet toe op de kwaliteit van het onderwijs, en daarmee ook op het ontwikkelingsperspectief met uitstroomperspectief.

Scholen voor regulier onderwijs moeten vanaf 1 augustus 2014 in het Basisregister Onderwijs (BRON) aangeven wanneer een leerling een ontwikkelingsperspectief heeft.

Niet de dienstverleners, maar de scholen zijn verantwoordelijk voor het invullen van het OPP. Zij kunnen zich wel door de dienstverleners laten adviseren, bijvoorbeeld bij het formuleren van SMART-doelen bij een arrangement.

Het format

Op de volgende pagina's staat het format van het OPP dat per augustus 2014 gehanteerd wordt door alle scholen die leerlingen aanmelden bij Het Loket.

N.B. Scholen kunnen hun eigen OPP-formulier inzenden, mits deze voldoet aan de wettelijke eisen zoals hierboven geformuleerd. Een HGPD-formulier voldoet in de meeste gevallen niet aan deze eisen omdat daarin het verplichte UPP met onderbouwing ontbreekt. Binnen het samenwerkingsverband wordt gestreefd naar zoveel mogelijk uniformiteit.

1.18 Communicatie met de school

Rehoboth Dienstverlening werkt in de regio nauw samen met talloze betrokkenen bij het onderwijs en de ondersteuning van leerlingen.

Daarbij is een goede communicatie met alle betrokkenen van groot belang.

Communicatie technisch-organisatorisch

Tot de technische of organisatorische kant van een goede communicatie behoort de tijdigheid van de communicatie. Zorgvuldige en respectvolle communicatie is ook tijdige communicatie. Voor de medewerkers van Rehoboth Dienstverlening betekent dit dat ze zich ervan bewust zijn dat ze op telefoontjes, mails, of welke manier vragen en verzoeken om contact hen ook bereiken, alert en tijdig reageren. Concreet betekent dit dat op mails en telefoontjes binnen 48 uur gereageerd wordt. Voor parttime werkenden geldt, dat ze telefoontjes en mails die ze hebben ontvangen op de dagen waarop ze niet werken, afhandelen op de eerstvolgende werkdag.

Communicatie inhoudelijk

Voor de medewerkers van Rehoboth Dienstverlening vervult inhoudelijk gezien in de eerste plaats de leerkracht, als spil in de zorg rond een leerling, een belangrijke rol bij het signaleren van zorgvragen en ondersteuningsbehoeften van leerlingen. De signalerende rol van de leerkracht is cruciaal voor het handelingsgericht werken in de klas en met (individuele) leerlingen. Maar ook de intern begeleider, schoolleider en de schoolbesturen hebben elk hun eigen rol te vervullen.

Wat betekent dit voor hun taken en competenties?

Leerkrachten:

- Om kunnen gaan met (nog grotere) verschillen tussen kinderen.
- Signaleren van belemmeringen in de ontwikkeling van kinderen.
- Weten wat te doen met dergelijke signalen; de zorgroute kennen en benutten.
- Handelingsplannen kunnen opstellen en uitvoeren.
- Samen kunnen werken met ouders in zorgtrajecten.
- In staat zijn casussen voor te bereiden voor bespreking in het zorgteam.
- Kunnen werken met handelingsadviezen van hulpverleners.
- Om kunnen gaan met gedragsmoeilijke leerlingen.

Voorwaarden: meer handen in de klas, aanwezigheid van zorgteam op school, scholing, een lage drempel bij en coaching door de ib'er of externe ondersteuner en dergelijke.

Intern begeleiders:

- Schakel zijn tussen de interne zorg van de school en de externe zorgpartners.
- Goed op de hoogte zijn van de zorgroute en zorgarrangementen binnen en buiten de school en naar Het Loket.
- Op de hoogte zijn van de zorgmogelijkheden van de externe zorginstellingen.
- Goed kunnen communiceren met ouders.
- Goed op de hoogte zijn van (vroeg)signaleringsinstrumenten voor diverse aspecten van de ontwikkeling van kinderen (cognitief, sociaal-emotioneel, opvoedsituatie, en dergelijke).
- Coördineren/voorzitten van het zorgteam op school.
- Voorbereiden van casussen die ingebracht worden bij Het Loket.

- Leerkrachten coachen bij signaleren van belemmeringen in de ontwikkeling van kinderen, het werken met handelingsplannen, de samenwerking met ouders en de omgang met handelingsadviezen van externe dienst- en hulpverleners.
- Signalen van leerkrachten en zorgpartners kunnen vertalen naar schoolzorgbeleid, in goede samenwerking met de schoolleiding.

Voorwaarden: mandaat én actieve support van schoolleiding, facilitering voor de IB-functie (bijvoorbeeld niet invallen bij ziekte), geschikte werkruimte, dossierkasten e.d., ondersteuning en deskundigheidsbevordering vanuit het samenwerkingsverband/IB-netwerk en dergelijke.

Schoolleiders:

- Actief ondersteunen van ib'ers en leerkrachten bij hun zorgtaken; regelmatige terugkoppeling.
- Zorg dragen voor facilitering ib'ers voor hun taak.
- Dragen van eindverantwoordelijkheid en nemen van initiatieven voor versterking van het zorgbeleid en de zorgtaak van de school in nauwe samenwerking met de ib'ers.
- Zorg dragen voor communicatie met ouders over de zorg op school en bovenschools, zoals tekst in schoolgids, folder voor ouders bij het inschakelen van Het Loket of van externe dienst- en hulpverleners.
- Zorg dragen voor het met ib'ers en leerkrachten opstellen van een schoolzorgplan en een schoolzorgprofiel en naleving hiervan.
- Zorg dragen voor scholing, deskundigheidsbevordering, coaching van leerkrachten en ib'ers door experts daarin.
- Zorg dragen voor goede samenwerkingsafspraken met externe hulpverleners/ondersteuners in de school, zoals schoolmaatschappelijk werk, jeugdgezondheidszorg en de Brede Ambulante Dienst.
- Doorspelen van signalen met betrekking tot leemtes in en gebrek aan afstemming van, gebrekkig functioneren van, etc.) het zorgaanbod op school en bovenschools aan schoolbestuur, het samenwerkingsverband en eventueel de gemeente.

Voorwaarden: voldoende gefaciliteerd, gemandateerd en ondersteund door het schoolbestuur, betrokken worden bij het opstellen van het zorgbeleid van het samenwerkingsverband en het schoolbestuur en mogelijkheden krijgen om ib'ers te faciliteren en meer handen in de klas te realiseren.

Schoolbesturen:

- Faciliteren schoolleiders, ib'ers en leerkrachten voor hun zorgtaak.
- Stimuleren en ondersteunen van schoolbeleid op alle scholen.
- Zelf kennis ontwikkelen met betrekking tot zorgbeleid.
- Zorg dragen voor uitwisseling en afstemming tussen scholen hierover, op alle niveaus.
- Actieve rol spelen in het bepalen van het zorgbeleid in het samenwerkingsverband en schoolleiders en ib'ers daarbij betrekken.
- Signalen vanuit de scholen doorvertalen naar zorgbeleid van het samenwerkingsverband.
- Zorg dragen voor goede aansluiting voorschoolse voorzieningen naar PO en van PO naar VO.

- Bijdragen aan de inzet van schoolmaatschappelijk werk op alle scholen.
- Zorg dragen voor goede samenwerkingsafspraken met externe hulpverleners/ondersteuners in de school, zoals schoolmaatschappelijk werk. Jeugdgezondheidszorg, Brede Ambulante Dienst .
- Overleg voeren met gemeenten in het kader van de lokale educatieve agenda over 'zorg in en rond de school'.

Voorwaarden: zorg tot prioriteit van de (school)bestuurlijke taak maken, deskundigheidsbevordering bestuurders, voldoende middelen bestemmen voor zorg, onderhandelen met gemeente(n) met betrekking tot inzet van externe partners in de zorgstructuur in en rond de school, samenwerking met andere schoolbesturen realiseren binnen het samenwerkingsverband.

1.19 Communicatie met ouders en externen

De Brede Ambulante Dienst werkt in de regio nauw samen met talloze betrokkenen bij het onderwijs en de ondersteuning van leerlingen. Naast de school, zullen ook de ouders/verzorgers en externen, zoals hulpverleners, bij de arrangementen betrokken worden.

Ouders

De BAD ziet de ouders en/of verzorgers van de leerling als de belangrijkste gesprekspartners. Ouders zijn experts als het gaat om kennis van en ervaring met hun eigen kind.

Ouders worden daarom nauw bij het arrangement betrokken. Zij worden niet alleen geïnformeerd, maar maken zelf ook deel uit van de besprekingen over hun kind. Door regelmatig overleg kunnen zij hun vragen en ideeën bespreken met de ab'er en de school. Het gaat dan om aanpassingen in het onderwijsprogramma en om de juiste interactie met de unieke leerling. Regelmatig overleg komt de eenduidigheid in de aanpak van het kind ten goede. Echter, het verschil tussen de leerling in de leeromgeving en het kind in de leefomgeving, zal ook niet onbesproken blijven.

Externen

De ambulant begeleiders treden -altijd in overleg met de ouders en de school- regelmatig in contact met externen:

- Logopedisten, ergotherapeuten en fysiotherapeuten.
- Revalidatiecentra, ziekenhuizen en artsen.
- Schoolmaatschappelijk werkers en thuisbegeleiders.
- Orthopedagogen, psychologen en psychiaters.
- Speltherapeuten, psycho-motorische therapeuten

Met inachtneming van de privacy, streeft de BAD naar een goed contact en een goede afstemming met de hulpverlening.

Waar mogelijk worden externen ter tafel uitgenodigd bij de gezamenlijke overleg(gen) over het kind. De contacten met hulpverleners hebben als doel de lange termijndoelen uit het OPP te versterken en de onderlinge afstemming en transfer te bevorderen. De ab'er begeleidt dit.

1.20 Inwerken collega AB

Voor elke nieuwe collega wordt een inwerkplan gemaakt voor de periode van ongeveer één jaar. De eindverantwoordelijkheid van het inwerken berust bij de directeur.

De procedurele kant van het inwerken

1. De directeur draagt *eindverantwoordelijkheid* voor het verloop van de inwerkperiode. De ambulant begeleiders die een taak krijgen te coachen dragen *inhoudelijke* verantwoordelijkheid.
2. Voorafgaande aan de inwerkperiode wordt door de directeur een plan gemaakt met de nieuwe ab'er. Hierin staat vermeld welke medewerkers een taak hebben bij het inwerken. Het is een concept-inwerkplan, dat in de eerste week van indiensttreding met de nieuwe medewerker wordt doorgesproken. Op deze wijze is het mogelijk het inwerkplan op maat te snijden.
3. De nieuwe collega wordt bij het uitvoerende werk begeleid door een collega. Deze collega is zijn/haar mentor. De mentor wordt bepaald in overleg met de directeur voor de inhoudelijke deskundigheid.
4. De eerste week wordt hoofdzakelijk besteed aan kennismaking en introductie.
5. Bij het plannen van de inwerkactiviteiten wordt naar variatie gezocht. Het is een vereiste dat in de eerste week niet te veel formele zaken tegelijk aan de orde worden gesteld. In deze eerste week komt in elk geval het volgende aan bod:
 - het startgesprek;
 - een kennismakingsronde;
 - afhandeling formaliteiten;
 - het aanreiken van materialen ter bestudering;
 - de kennismaking met regelzaken in de organisatie: financiële zaken, computermogelijkheden, mogelijkheden van de administratie.

De inhoudelijke kant van het inwerken

Per nieuwe medewerker zullen concrete doelen worden geformuleerd. Deze concrete doelen staan verwoord in het definitieve inwerkplan, zodat deze ijkpunten kunnen zijn bij de tussentijdse evaluaties en de eindevaluatie.

De concrete doelen kunnen verschillen per medewerker, afhankelijk van ervaring, opleiding, scholing, plaats in de organisatie en dergelijke.

Begeleiding na de inwerkperiode

Van nieuwe medewerkers wordt niet verwacht, dat zij na de inwerkperiode alles beheersen. Bepaalde doelen zullen het eerste jaar niet volledig bereikt zijn.

Voor vragen over de dagelijkse werkervaring kunnen collega's geraadpleegd worden. In het eindevaluatiegesprek zijn dit gespreksonderwerpen om concrete afspraken over te maken.

1.21 Inwerken collega orthopedagoog

Inwerkperiode

De inwerkperiode voor een orthopedagoog is gesteld op een half jaar. De eerste periode (3 maanden) zal het initiatief vooral liggen bij coach. Na drie maanden komt het initiatief steeds meer te liggen bij degene die ingewerkt wordt.

Structuur van het inwerken

De werkbegeleiding vindt op vastgestelde momenten plaats.

Tijdens de eerste inwerkperiode worden de verschillende activiteiten uitgevoerd:

- Overleg met een collega
- consultatie
- geplande consultatie.
- onderzoeken

Deze activiteiten worden voor zover dat nodig is 3 keer uitgevoerd. De eerste keer voert de mentor de activiteit uit; de tweede keer doen mentor en de nieuwe collega het samen; de derde keer voert de nieuwe collega de activiteit uit en observeert de mentor. Na afloop wordt steeds een nabespreking gehouden.

Doelstellingen

1. Kennismaken met de organisatie en de te bezoeken scholen. Het gaat om het kennismaken met de werkzaamheden van de verschillende geledingen van de dienst zoals: directie, administratie, medewerkers als ib'ers, logopedisten, enz.
2. Kennismaken van de interne afspraken;
3. Kennismaken met de werkwijze van de Rehoboth Dienstverlening waar het de interne begeleiding en de AB-dienst betreft.
4. Kennismaken met de te begeleiden scholen.
5. Verwerven van kennis, vaardigheden en houding voor het verrichten van taken als orthopedagoog.

Kennis, vaardigheden en houding als orthopedagoog

1. Het kunnen uitvoeren van psychologische en andere onderzoeken.
2. Het kunnen uitvoeren van (geplande) consultaties.
3. Het voeren van gesprekken met leerkrachten, ouders, ib'ers
4. Het begeleiden bij het opstellen van handelingsplannen.

Werkbegeleiding

Werkbegeleiding vindt zo mogelijk wekelijks plaats. De coach maakt met de collega die ingewerkt moet worden een planning voor de werkbegeleiding. Van de nieuwe collega wordt niet verwacht dat de werkzaamheden voor 100% beheerst worden. Er kan blijvend ondersteuning gevraagd worden van andere collega's.

Evaluatie

Tijdens functioneringsgesprekken (week 10 en week 20) en beoordelingsgesprek (week 30) wordt het functioneren besproken en vastgelegd.

1.22 Medische gegevens en gezondheidsgegevens

Ambulant begeleiders zijn geen hulpverleners in medische zin. De bewaartermijn van medische gegevens valt dan ook niet onder de Wet op Geneeskundige Behandelovereenkomst, waarvoor een bewaartermijn van 15 jaar geldt. Toch kunnen medische gegevens -na toestemming van de ouders- ook deel uitmaken van leerling dossiers. Deze vallen derhalve binnen het hierboven vermelde kader.

Het wettelijk voorschrift m.b.t. administratie van gezondheidsgegevens staat in artikel 18a, lid 13 van de WPO en/of artikel 17a, lid 14 van de WVO.

Samenwerkingsverbanden mogen de persoonsgegevens betreffende de gezondheid van leerlingen verwerken voor zover het gaat om de toewijzing van ondersteuningsmiddelen of -voorzieningen, het adviseren over de ondersteuningsbehoefte of de toelaatbaarheid tot het SBO, SO of VSO.

Deze gegevens moeten 3 jaar worden bewaard waarbij alleen Het Loket en de deskundigen t.a.v. toelaatbaarheid toegang hebben tot deze gegevens en ze verder alleen aan het bevoegd gezag van de school waar de leerling staat ingeschreven, worden verstrekt. De administratie daarvan is geregeld in het protocol 'bewaartermijnen' van de school en van Het Loket.

Mits ouders (en leerling) toestemming hebben gegeven aan Het Loket, hebben medewerkers van de BAD inzage in de medische gegevens en gezondheidsgegevens. Deze gegevens worden door de BAD uitsluitend gebruikt voor het doel waarvoor ze zijn bestemd. De bewaartermijn valt derhalve binnen het hierboven vermelde kader van de BAD.

1.23 Klachtenregeling / reglement klachtenprocedure

De onderhavige klachtenregeling is opgesteld in nauwe samenhang met de klachtenregelingen van de deelnemende instellingen. Omdat de medewerkers van de BAD in dienst zijn en blijven van hun eigen instelling geldt bij klachten over individuele medewerkers in eerste instantie de klachtenregeling van haar of zijn eigen instelling. Pas wanneer het een klacht betreft over de BAD als organisatie geldt de onderhavige klachtenregeling.

1. Klantvriendelijk = Klachtvriendelijk

Met dit uitgangspunt in gedachten stelt de BAD de klanten, leerlingen/deelnemers en hun ouders/verzorgers, in de gelegenheid om een klacht in te dienen, indien dit naar de mening van de klanten gerechtvaardigd is. Klachten zijn nooit onwelkom en zullen met de grootst mogelijke openheid en zorgvuldigheid behandeld worden. De klanten worden in woord en geschrift geïnformeerd over hun recht om een klacht in te dienen en de mogelijkheid een exemplaar van de volledige klachtenprocedure bij de BAD op te vragen.

2. Begrippen

Klacht:

Iedere gemotiveerde uiting van ongenoegen over elke gedraging van een of meerdere medewerkers of medewerkers van de BAD

Gedraging:

Enig handelen of nalaten daarvan alsmede het nemen van een besluit dat gevolgen heeft voor de leerling/deelnemer en diens ouder(s)/verzorger(s).

Klager:

Elke leerling/deelnemer, diens ouder(s)/verzorger(s)/voogd, die door een gedraging van een Loket-medewerker, zelfstandig in zijn belangen is geschaad, heeft het recht, alleen of met hulp van anderen, een klacht in te dienen. De

ouder(s)/verzorgers/voogd kunnen een klacht indienen op eigen titel of namens de leerling/deelnemer.

Beklaagde:

De in de BAD werkzame personen of de BAD als team.

Vertrouwenspersoon:

De klager kan zich bij de indiening en de behandeling van zijn klacht, in eerste en tweede instantie, laten bijstaan door een vertrouwenspersoon naar eigen keuze.

3. Door wie worden klachten behandeld?

De BAD is een team dat is samengesteld uit medewerkers die een dienstverband hebben bij het landelijk samenwerkingsverband Berséba. De kwaliteit van de werkzaamheden die zij in Loket- verband uitvoeren valt onder de verantwoordelijkheid van deze instellingen. Klachten die betrekking hebben op het beroepsmatig handelen van de individuele Loket-medewerkers moeten derhalve terecht komen bij de instelling bij wie de betreffende medewerker een dienstverband heeft en daar volgens de voor die instelling vastgestelde klachtenprocedure in behandeling worden genomen. Bij klachten over de toepassing van het recht op informatie en rechten die te maken hebben met privacybescherming dient men zich te wenden tot de verantwoordelijke voor de BAD. Dit is de directeur van de school waar de BAD aan verbonden is of, ingeval meerdere scholen gebruik maken van de BAD de school die de leerling heeft ingebracht. Dit geldt tevens ingeval de casus is ingebracht door andere partijen dan de school.

Klachten kunnen ook betrekking hebben op het functioneren van de BAD als collectief en de besluiten die in teamverband zijn genomen. Ze overstijgen het niveau van het individueel handelen van de BAD-medewerker. Klachten van deze aard worden voorgelegd aan de verantwoordelijke voor de BAD zijn de directie van de school/scholen .

De jeugdhulpverlening beschikt over een externe klachtencommissie bij wie cliënten in beroep kunnen gaan tegen de uitspraak van de interne klachtencommissie die de klacht heeft behandeld. Ook deze commissie werkt volgens een vastgesteld reglement. De BAD beschikt over een procedure hoe een klacht bij de juiste instelling terecht komt. Deze procedure wordt hieronder geschetst. De BAD beschikt tevens over de klachtenregelingen van de participerende instellingen, teneinde de noodzakelijke zorgvuldigheid m.b.t. klachten in acht te kunnen nemen.

4. Procedure bij klachten over de BAD als team

Klachten die het individueel handelen van BAD-medewerkers overstijgen, c.q. betrekking hebben op het functioneren van de BAD als team, kunnen in eerste instantie besproken worden met de directeur van de BAD.

De directeur maakt hiervan een verslag ten behoeve van de klager en ten behoeve van het team.

De directeur kan de klager voor hulp bij het formuleren van de klacht verwijzen naar het Advies en Klachten Bureau Jeugdhulpverlening. Een klacht bevat de naam en het adres van de klager, een dagtekening, een omschrijving van de klacht (alleen mbt jeugdzorgklachten).

Anonieme klachten worden niet in behandeling genomen.

5. Registratie

Alle klachten die terecht komen bij de directeur van De BAD worden geregistreerd.

De voorzitter stelt minimaal ieder kalenderjaar een verslag op ten behoeve van de Stuurgroep. In het verslag wordt vermeld: het aantal klachten; de aard van de klachten; de wijze van behandeling van de klachten; de methodische of beleidsmatige veranderingen die hebben plaats gevonden naar aanleiding van de klachtbehandeling.

Het verslag bevat geen informatie die herleidbaar is tot personen.

1.24 Personele verantwoordelijkheid en personeelsbeleid

De ambulante begeleiders van de brede ambulante dienst zijn in dienst van sbo/so, en vallen onder verantwoordelijkheid van het bestuur en de directie van het sbo/so. Deze scholen zijn ook verantwoordelijk voor de kwaliteit van de uitvoering van deze dienstverlening en ook zijn zij verantwoordelijk voor alle personele /personeelsbeleidsaspecten van de ambulante begeleiding.

De ambulante begeleiders voldoen aan het landelijk vastgestelde functieprofiel voor ambulante begeleiders. Van hen wordt (blijvende) ervaring met de praktijk van alle dag verwacht (laarzen in de modder).

De coördinator van de brede ambulante dienst wordt aangesteld door het sbo/so. Ook voor de coördinator-AB geldt dat hij beantwoordt aan het landelijk vastgestelde functieprofiel.

1.25 Taak- en functieomschrijvingen directeur

Taakomschrijving

A. Coördinerend leiding geven

Coördinerend leiding geven aan de inzet en koppeling van ambulante dienstverleners en de evaluatie en doorontwikkeling van arrangementen.

1. Coördineren van de inzet van ambulante dienstverleners, door zicht te hebben op hun geschiktheid en beschikbaarheid.
2. Koppelen van een geschikte en beschikbare ambulante dienstverlener aan een door de zorgmakelaar en/of Het Loket toegekend zorgarrangement.
3. Leiding geven aan de evaluatie en doorontwikkeling van arrangementen en zorg dragen voor de actualiteit en flexibiliteit daarvan.

B. Begeleiden

Begeleiden van ambulante dienstverleners in de uitoefening van hun dagelijkse werk.

1. Begeleiden en ondersteunen van ambulante dienstverleners, door ze inhoudelijk aan te sturen en te coachen op een verantwoorde wijze.
2. Inplannen, uitvoeren en vastleggen van werkbegeleidende gesprekken met de ambulante dienstverleners.

C. Samenwerking bevorderen

Samenwerking binnen en buiten de dienst stimuleren en organiseren.

1. Coördineren van afstemming en samenwerking tussen ambulante dienstverleners.
2. Regelmatig organiseren van intervisiebijeenkomsten.
3. Bevorderen en bewaken van een brede inzet van ambulante dienstverlening.

D. Adviseren

Informerend en adviseren van management en bestuur t.a.v. het beleid.

1. Adviseren en informeren van management en bestuur v.w.b. de uitvoering van de wettelijke taak: coördinatie van de BAD.
2. Adviserend bijdragen leveren aan de ontwikkeling van de ambulante dienst:
 - Het uitwerken van ideeën en opstellen van beleidsnotities.
 - Het bestuderen en analyseren van ondersteuningsvragen.
 - Het coördineren van activiteiten inzake de uitvoering van het innovatiebeleid.
 - Het stimuleren van deskundigheidsbevordering en scholing van dienstverleners.
 - Het deelnemen aan intern en/of externe beleids- en werkgroepen
 - Het onderhouden van externe contacten die voor de dienst van belang zijn.
 - Het adviseren van management en bestuur over de ontwikkeling van de ambulante begeleiding.

E. Kwaliteit bewaken

Op professionele en systematische wijze bewaken van de kwaliteit van de dienstverlening en afstemming daarvan met collega-coördinatoren uit andere regio's.

1. Zorgdragen voor de inhoudelijke kwaliteitsbewaking van het aanbod van de brede ambulante dienst.
2. Coördineren van kwaliteit bevorderende maatregelen, w.o. het voeren van POP-gesprekken en coördineren van scholing en professionalisering.
3. Beheren en hanteren van evaluatie-instrumenten.
4. Overleggen en afstemmen met collega-coördinatoren uit andere regio's van het SWV.

Competentieprofiel

A. Kennis van en ervaring in het regulier en speciaal onderwijs

Het vermogen om op een inhoudelijk krachtige wijze leiding te kunnen geven aan de brede ambulante dienst.

1. Heeft algemene kennis van ondersteuningsbehoeften van leerlingen m.b.t. leerstoornissen, functiebeperkingen en gedragsproblematiek.
2. Heeft voldoende kennis van en inzicht in het veld: organisatie, werkwijzen en plaats van de dienstverlening binnen de onderwijs- en ondersteuningsroute van het regulier onderwijs.
3. Heeft voldoende kennis van en inzicht in de manier waarop leerkrachten en docenten in het regulier onderwijs in de groep de ondersteuning organiseren voor leerlingen met specifieke behoeften (ondersteuningsroutes, ondersteuningscultuur, pedagogisch klimaat, klassenmanagement).
4. Heeft algemeen inzicht in de manier waarop ambulant dienstverleners hun werkzaamheden verrichten.
5. Heeft ruime ervaring in de begeleiding van scholen.
6. Heeft gedegen kennis van de criteria en inhoud van zorgarrangementen.
7. Heeft kennis van begeleidingsmethodieken van de dienst, waaronder coaching, co-teaching, video-interactie-begeleiding en werkvormen bij informatie-overdracht.

B. Leidinggevende capaciteiten

Is in staat om op een coördinerende wijze leiding te geven aan een team van experts.

1. Werkt overzichtelijk en gestructureerd en is in staat tot snel handelen bij het koppelen en terugkoppelen van dienstverlening.
2. Heeft affiniteit en is in staat om leiding te geven aan een team van experts.
3. Heeft leidinggevende ervaring of is bereid een opleiding te volgen.
4. Is vaardig in het aansturen en motiveren van medewerkers.

C. Analytisch vermogen

Het vermogen om in samenspraak met de school de juiste conclusies te trekken uit onderzoeksgegevens en deze om te zetten in de richting van oplossingen.

1. Heeft analytisch vermogen om werksituaties in te kunnen schatten en de verhouding tussen de brede ambulante dienst en de school in te kunnen schatten.
2. Is vaardig in het geven van voorlichting over de inzet van de dienstverlening.
3. Is inventief in het oplossen van acute problemen bij gecompliceerde begeleidingssituaties.
4. Is vaardig in het opstellen van een OPP en in de begeleiding van de dienstverleners daarin.
5. Kan bedrijfsmatig denken en werken.
6. Is in staat om arrangementen die gekoppeld zijn aan ondersteuningsbehoeften breed te analyseren en

D. Begeleidend vermogen

Het vermogen om anderen te ondersteunen in hun professioneel handelen zodanig dat het eigen oplossend vermogen, de zelfsturing van degene die begeleid wordt, toeneemt.

1. Formuleert in dialoog met betrokken dienstverlener de vragen, behoeften, verwachtingen met betrekking tot het traject.
2. Denkt en werkt in termen van mogelijkheden.
3. Beschikt over adviesvaardigheden: weet ideeën/voorstellen met anderen te ontwikkelen, deze helder en doelgericht naar voren te brengen (zowel mondeling als schriftelijk) en kan voor- en nadelen van keuzes voorleggen, weet daarbij op een positieve manier invloed uit te oefenen.
4. Beschikt over coachingsvaardigheden; weet oplossingsgericht en confronterend te begeleiden, kan voor- en nadelen van keuzes verwoorden en zorgt dat de zelfsturing van de dienstverlener groeit.
5. Is initiatiefrijk en creatief bij het zoeken van oplossingen.

E. Interpersoonlijk handelen en communiceren

Weet individuen en partijen zodanig te benaderen en te beïnvloeden dat hij/zij betrokkenen weet te binden op gezamenlijke doelen, die de ontwikkeling van het kind ten goede komen. Onderhoudt goede relaties met relevante personen en partijen.

1. Communiceert effectief in verschillende situaties, bereikt daarmee gewenst resultaat, onder meer door goed toepassen van onderscheid in inhouds- en betrekkningsniveau.
2. Benadert de ander vanuit een respectvolle houding, behandelt gesprekspartners gelijkwaardig.
3. Heeft een nieuwsgierige, kritische en onderzoekende houding.
4. Is empathisch en weet de ander te bemoedigen.
5. Treedt met behoud van de relatie overtuigend en doortastend op als de situatie daarom vraagt.
6. Gaat adequaat om met uiteenlopende belangen, weerstanden en conflicten.

F. Samenwerken

Levert een actieve bijdrage aan een gezamenlijk resultaat of probleemoplossing.

1. Heeft een open houding naar anderen en hun belangen.
2. Neemt initiatief tot vormen van samenwerking.
3. Stelt het gezamenlijk belang boven het eigen belang.

4. Motiveert en enthousiasmeert anderen.
5. Ondersteunt de professionele ontwikkeling van collega's d.m.v. collegiale consultatie, kennisuitwisseling, intervisie e.d.

G. Professionele beroepshouding

Stelt zich professioneel op en ontwikkelt zich voortdurend in de beroepsuitoefening.

1. Is zich bewust van eigen waarden en opvattingen.
2. Heeft een goed beeld van de eigen competenties, sterke en minder sterke kanten.
3. Werkt op een planmatige manier aan de eigen ontwikkeling en de expertiseontwikkeling van de organisatie.
4. Legt op eigen initiatief verantwoording af over het eigen handelen.
5. Heeft een open houding om zich voortdurend te blijven ontwikkelen via evaluatie eigen werk, reflectie en feedback van anderen.
6. Is in staat om eigen gedrag en dat van anderen te begrijpen en te analyseren.
7. Weet zichzelf te presenteren, er 'te staan' als professional in contacten.

H. Plannen en organiseren

Plant en regelt op een efficiënte manier de werkzaamheden binnen de beschikbare tijd, beheert de eigen agenda.

1. Plant en organiseert, werkt planmatig en bewaakt daarbij de tijdsbesteding.
2. Werkt zelfstandig.
3. Registreert de tijd die aan schoolbezoeken wordt besteed en rapporteert die aan de coördinator.

I. Rapporteren

Adequaat verslag bieden, mondeling en/of schriftelijk.

1. Is in staat om ideeën uit te werken en beleidsnotities op te stellen op basis van analyses van arrangementen.
2. Is in staat om voorstellen te doen voor deskundigheidsbevordering van dienstverleners.
3. Rapporteert aan management en bestuur over de ontwikkeling van de ambulante dienstverlening in het algemeen.

J. Kwaliteitsgerichtheid

Voert de dienstverlening uit met een permanent oog voor het leveren van kwaliteit.

1. Werkt personeels- klantgericht: is voldoende bereikbaar en beschikbaar voor personeel en klant.
2. Werkt volgens de kwaliteitseisen van de organisatie (protocollen en procedures, afspraken rond tijdsbesteding direct en indirecte tijd).
3. Reflecteert op het eigen werk, vraagt feedback en past verbeteringen toe (plan-do-act).
4. Doet voorstellen voor verbetering van de kwaliteit van de dienstverlening.
5. Zegt wat hij doet, doet wat hij zegt en doet wat werkt.

K. Persoonlijk ondernemerschap

Representeert de organisatie, signaleert mogelijkheden voor dienstverlening en zet die om in dienstverleningsaanbod.

1. Is zich bewust van de coördinerende rol vanuit de eigen organisatie en handelt daarnaar.
2. Heeft een brede kennis van de producten en mogelijkheden in het dienstverleningsaanbod in de eigen organisatie.
3. Signaleert mogelijkheden voor dienstverlening in de omgeving.
4. Signaleert het aanbod van andere organisaties en de eigen sterke en minder sterke punten ten opzichte van concullega's.
5. Gaat (nieuwe) relaties aan en onderhoudt deze adequaat. Onderhoudt voor de dienstverlening relevante netwerken.

1.26 Taak en functieomschrijving ambulante dienstverleners

Taakomschrijving

A. Coachen

Coachen van leerkrachten, ouders/verzorgers, intern begeleiders en schoolteams bij de begeleiding van leerlingen met specifieke ondersteuningsbehoeften.

1. Informatie geven over wettelijke regelingen, faciliteiten, hulpmiddelen en onderwijs- en ondersteuningsmogelijkheden voor de leerling met specifieke behoeften.
2. Observeren en feedback geven op de interactie en het leerkracht-handelen bij leerlingen met specifieke behoeften, eventueel met behulp van SVIB.
3. Individueel coachen van leraren in de ondersteuning van en interactie met leerlingen met leerproblemen, functiebeperkingen, gedragsproblemen of (psychiatrische) stoornissen.
4. In samenspraak met de school ontwikkelen van programma's, methodieken en instrumenten die zowel in de les als bij de individuele begeleiding van leerlingen gebruikt kunnen worden.
5. Adviseren van leerkrachten en andere betrokkenen binnen de school (en ouders/verzorgers) over mogelijke didactische en pedagogische benaderingen.
6. Mede zorgdragen voor de bijstelling van het OPP (Ontwikkelingsperspectief) van de leerling en de daarbij behorende individuele hulplannen.
7. Breed overleg voeren met school en ouders/verzorgers over de ontwikkeling van de leerling.
8. In aanwezigheid van de leerkracht of andere betrokkenen, via spelen en werken met de leerling laten zien hoe de juiste hulp gegeven kan worden.
9. Intermediair zijn tussen leerling, ouders/verzorgers, beroepsopvoeders en hulpverlenende instanties.

B. (Co-)teachen

Naast de leerkracht werken met leerlingen, individueel of in de groep.

1. Lesgeven of ondersteuning bieden aan leerlingen met leerproblemen, functiebeperkingen, gedragsproblemen of (psychiatrische) stoornissen.

2. Een voorbeeldrol vervullen in het lesgeven aan leerlingen met leerproblemen, functiebeperkingen, gedragsproblemen of (psychiatrische) stoornissen.
3. Een voorbeeldrol vervullen in het begeleiden van leerlingen met leerproblemen, functiebeperkingen, gedragsproblemen of (psychiatrische) stoornissen.

C. Ondersteunen bij beleidsontwikkeling

Een bijdrage leveren aan de beleidsontwikkeling van ambulante begeleiding.

1. Deelnemen aan regionale en landelijke bijeenkomsten voor ambulante begeleiders.
2. Afstemmen van activiteiten op die van leraren en externe hulpverlenende instanties.
3. Leveren van een bijdrage aan de totstandkoming van beleidsdocumenten.
4. Volgen van ontwikkelingen en scholing met betrekking tot ambulante begeleiding.
5. Rapporteren aan Het Loket, de coördinator van de BAD en de directie van de SBO/SO over de voortgang en het resultaat van activiteiten.

D. Administreren

Administratieve werkzaamheden uitvoeren m.b.t. de ambulante begeleiding.

1. Registreren van relevante gegevens over leerlingen en scholen ten behoeve van de ambulante begeleiding en de (externe) verantwoording.
2. Zorgen voor de afhandeling van formaliteiten, verslagen en correspondentie.
3. Mede zorgdragen voor het opstellen en bijhouden van dossiers, ontwikkelingsperspectieven, logboeken en andere relevante rapportages.
4. Scholen ondersteunen bij het invullen van het OPP en het SMART formulieren van jaardoelen en hulpplandoelen.

Competentieprofiel

A. Kennis van het regulier onderwijs

Het vermogen om een krachtige leeromgeving te creëren, o.a. door het leren in verband te brengen met realistische en voor leerlingen relevante toepassingen.

1. Heeft voldoende kennis van en inzicht in de manier waarop leerkrachten en docenten in het regulier onderwijs in de groep de ondersteuning organiseren voor leerlingen met specifieke behoeften (ondersteuningsroutes, ondersteuningscultuur, pedagogisch klimaat, klassenmanagement).
2. Is in staat om co-teaching te geven. Is vaardig om naast de leerkracht te werken met leerlingen, individueel of in de groep. Weet daarmee geformuleerde resultaten te bereiken en het handelingsrepertoire van de leerkrachten te vergroten (modelleren, overdracht van aanpakken).
3. Heeft kennis van het inzicht in de normale en afwijkende ontwikkeling van kinderen en jongeren en de factoren die daarop van invloed zijn.
4. Signaleert problemen, herkent belangrijke informatie, legt verbanden en spoort mogelijke invloeden op in de ontwikkeling van het kind/de jongere.

B. Specifieke kennis en ervaring

De beheersing van specifieke inhoudelijke kennis en vaardigheden door ervaring met een specifieke doelgroep en een doorgaande verdieping daarin.

1. Beheerst aantoonbaar specifieke kennis en vaardigheden m.b.t. leerlingen met een specifieke ondersteuningsbehoefte en kan zich daarmee als specialist profileren (specialismen in: leerlingen met taal-/spraakproblematiek, leerlingen met een verstandelijk/lichamelijk/meervoudig handicap, leerlingen die langdurig ziek zijn, leerlingen met gedragsproblemen en/of (psychiatrische) stoornissen).
2. Heeft (blijvende) ervaring in het werken met leerlingen met specifieke ondersteuningsbehoeften (met de laarzen in de modder).
3. Verdiept zich door nascholing continu in zijn specialisme.
4. Stelt zich op de hoogte van externe ontwikkelingen en speelt daarop in.

C. Analytisch vermogen

Het vermogen om in samenspraak met de school de juiste conclusies te trekken uit onderzoeksgegevens en deze om te zetten in de richting van oplossingen.

1. Trekt conclusies uit onderzoeksgegevens en zet deze in samenspraak met de school om in concrete handelingsadviezen.
2. Trekt op basis van analyse van een probleem correcte conclusies en neemt besluiten teneinde het probleem effectief op te lossen.
3. Traceert oplossingen, betreft deze van anderen, zowel van binnen als vanuit de omgeving van de school (onderwijsbegeleiding, partners in de jeugdhulp, sociale kaart).

D. Begeleidend vermogen

Het vermogen om anderen te ondersteunen in hun professioneel handelen zodanig dat het eigen oplossend vermogen, de zelfsturing van degene die begeleid wordt, toeneemt.

1. Formuleert in dialoog met betrokken personen de vragen, behoeften, verwachtingen en betreft de leerling daarbij.
2. Denkt en werkt in termen van mogelijkheden en talenten van de leerlingen en de school (niet in termen van deficiënties of 'onmogelijkheden').
3. Beschikt over adviesvaardigheden: weet ideeën/voorstellen met anderen te ontwikkelen, deze helder en doelgericht naar voren te brengen (zowel mondeling als schriftelijk) en kan voor- en nadelen van keuzes voorleggen, weet daarbij op een positieve manier invloed uit te oefenen.
4. Beschikt over coachingsvaardigheden; weet oplossingsgericht en confronterend te begeleiden, kan voor- en nadelen van keuzes verwoorden en zorgt dat de zelfsturing, het eigen oplossend vermogen bij de leraar of de school toeneemt.
5. Is initiatiefrijk en creatief bij het zoeken van antwoorden van de leerling, leerkracht, ouders van de school of het samenwerkingsverband.
6. Formuleert concrete en meetbare doelen en stelt samen met de klant relevante prioriteiten.
7. Gaat systematisch na wat het effect is van het toegepaste arrangement en past het arrangement op basis daarvan in overleg met de school en Het Loket waar nodig aan.
8. Weet informatie in een kleine groep te presenteren.
9. Geeft presentaties, workshops en/of training aan een (grotere) groep.

E. Interpersoonlijk handelen en communiceren

Weet individuen en partijen zodanig te benaderen en te beïnvloeden dat hij/zij betrokkenen weet te binden op gezamenlijke doelen, die de ontwikkeling van het kind ten goede komen. Onderhoudt goede relaties met relevante personen en partijen.

1. Communiceert effectief in verschillende situaties, bereikt daarmee gewenst resultaat, onder meer door goed toepassen van onderscheid in inhouds- en betrekkningsniveau.
2. Benadert de ander vanuit een respectvolle houding, behandelt gesprekspartners gelijkwaardig.
3. Heeft een nieuwsgierige, kritische en onderzoekende houding.
4. Is empathisch en weet de ander te bemoedigen.
5. Treedt met behoud van de relatie overtuigend en doortastend op als de situatie daarom vraagt.
6. Gaat adequaat om met uiteenlopende belangen, weerstanden en conflicten.

F. Samenwerken

Levert een actieve bijdrage aan een gezamenlijk resultaat of probleemoplossing.

6. Heeft een open houding naar anderen en hun belangen.
7. Neemt initiatief tot vormen van samenwerking.
8. Stelt het gezamenlijk belang boven het eigen belang.
9. Motiveert en enthousiasmeert anderen.
10. Ondersteunt de professionele ontwikkeling van collega's d.m.v. collegiale consultatie, kennisuitwisseling, intervisie e.d.

G. Professionele beroepshouding

Stelt zich professioneel op en ontwikkelt zich voortdurend in de beroepsuitoefening.

8. Is zich bewust van eigen waarden en opvattingen.
9. Heeft een goed beeld van de eigen competenties, sterke en minder sterke kanten.
10. Werkt op een planmatige manier aan de eigen ontwikkeling en de expertiseontwikkeling van de organisatie.
11. Legt op eigen initiatief verantwoording af over het eigen handelen.
12. Heeft een open houding om zich voortdurend te blijven ontwikkelen via evaluatie eigen werk, reflectie en feedback van anderen.
13. Is in staat om eigen gedrag en dat van anderen te begrijpen en te analyseren.
14. Weet zichzelf te presenteren, er 'te staan' als professional in contacten.

H. Plannen en organiseren

Plant en regelt op een efficiënte manier de werkzaamheden binnen de beschikbare tijd, beheert de eigen agenda.

4. Plant en organiseert, werkt planmatig en bewaakt daarbij de tijdsbesteding.
5. Werkt zelfstandig.
6. Registreert de tijd die aan schoolbezoeken wordt besteed en rapporteert die aan de coördinator.

I. Rapporteren

Adequaat verslag bieden, mondeling en/of schriftelijk.

4. Maakt goede afspraken over de verslaglegging en de taakverdeling daarin, overeenkomstig de afspraken die de BAD met de scholen daarover gemaakt heeft.
5. Formuleert in overleg met de school de doelen SMART (specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch, tijdgebonden).
6. Formuleert in correct Nederlands, met een goede opbouw (of zorgt dat dit gebeurt).

J. Kwaliteitsgerichtheid

Voert de dienstverlening uit met een permanent oog voor het leveren van kwaliteit, minimaal op basis van de kwaliteitsindicatoren van het SWV.

6. Werkt klantgericht: is voldoende bereikbaar en beschikbaar voor de klant.
7. Werkt volgens de kwaliteitseisen van de organisatie (protocollen en procedures, afspraken rond tijdsbesteding direct en indirecte tijd).
8. Reflecteert op het eigen werk, vraagt feedback en past verbeteringen toe (plan-do-act).
9. Doet voorstellen voor verbetering van de kwaliteit van de dienstverlening.
10. Zegt wat hij doet, doet wat hij zegt en doet wat werkt.

K. Persoonlijk ondernemerschap

Representeert de organisatie, signaleert mogelijkheden voor dienstverlening en zet die om in dienstverleningsaanbod.

6. Is zich bewust van de representatieve rol vanuit de eigen organisatie en handelt daarnaar.
7. Heeft kennis van de producten en mogelijkheden in het dienstverleningsaanbod in de eigen organisatie.
8. Signaleert mogelijkheden voor dienstverlening in de omgeving.
9. Signaleert het aanbod van andere organisaties en de eigen sterke en minder sterke punten ten opzichte van anderen.
10. Gaat (nieuwe) relaties aan en onderhoudt deze adequaat. Onderhoudt voor de dienstverlening relevante netwerken.

1.27 Aanmeldingsroute

Voordat een school besluit om de hulp van een externe in te schakelen, heeft de onderwijsgevende (met zijn collega's) al een aantal stappen gezet. In deze paragraaf een schets van de onderwijs- en ondersteuningsroute van de basisschool. Vanaf stap 6 gaat de BAD een rol spelen.

Stap-voor-stap zal behoefte aan ondersteuning door een expert van buitenaf groeien. Vanaf stap 5 kan een arrangement worden aangevraagd, waarmee de school een beroep doet op de BAD.

Nieuwe aanvragen voor een arrangement worden altijd ingediend bij de zorgmakelaar van Het Loket via Kindkans. Elke school heeft daarvoor een eigen account en kan documenten vanuit Parnassys rechtstreeks invoegen.

Informatie over de aanvraagroute en werkwijze is terug te vinden op de website van Berséba.

Bij de aanvraag van elk arrangement is het Ontwikkelings-perspectief het centrale document. De school is verantwoordelijk voor dit document. De ambulante begeleider zal in samenspraak met de school daarin doelen voor de lange en korte termijn plaatsen.

In de praktijk kunnen de stappen 1, 2 en 3 snel doorlopen worden bij lichte arrangementen of specifieke aanvragen. Dit geldt bijvoorbeeld voor eenmalig consult met observatie en advies of aan aanvragen voor kinderen met het Syndroom van Down, kinderen met een verstandelijke beperking, een lichamelijke beperking of langdurig zieken.

De ondersteuningsbehoeften van leerling en school staan centraal en niet dit stappenplan!

Stap 1: handelingsgericht werken in de klas

Stap 2: collegiale consultatie en contact met ouders

Stap 3: overleg met de intern begeleider / zorgcoördinator

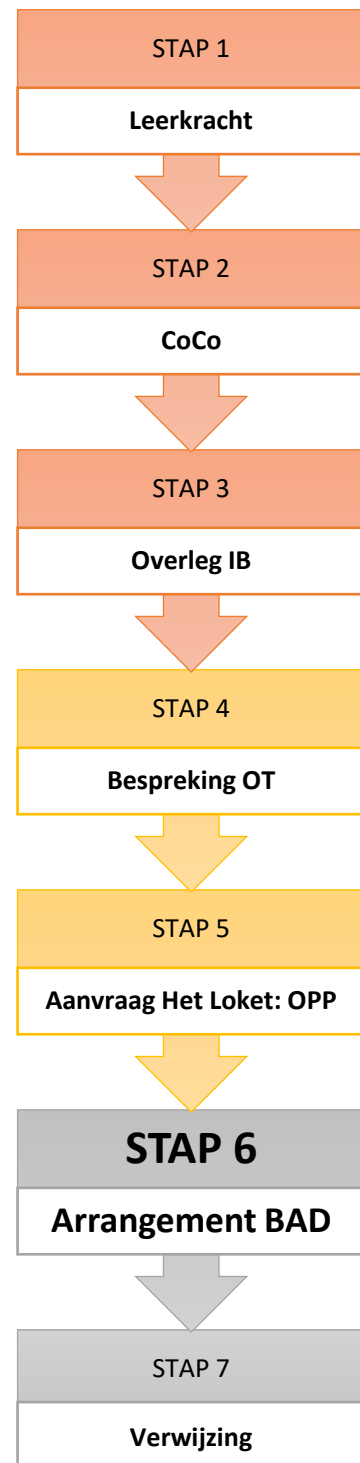
Stap 4: bespreking in een intern zorgteam

Stap 5: aanvraag Het Loket na dossiervorming

Stap 6: toepassing arrangement BAD

De intern begeleider en leerkracht zorgen samen met een externe partner voor de toepassing van het arrangement: licht, medium en intensief.

Stap 7: aanvraag TLV, eventueel begeleid door de BAD



Werkwijze BAD

2.1 Stappenplan

De arrangementen van de BAD worden aangeboden via Het Loket in de regio. De omvang van de toegekende ambulante begeleiding wordt bepaald door de behoefte van de school en niet door het aanbod.

Na toekenning van Het Loket wijst de coördinator-AB een ambulant begeleider toe. Deze stelt volgens vastgestelde procedures het OPP bij, o.b.v. de ondersteuningsbehoeften van kind/leerkracht.

De ouders worden inhoudelijk betrokken bij de ambulante begeleiding.

De werkwijze van de BAD, beschreven in een 10-stappenplan:

Stap	Wat	Wie
1	De school formuleert -na overleg met de ouders- de ondersteuningsbehoeften van school en leerling en meldt de leerling aan in Kindkans met bijbehorende bijlagen, waaronder het OPP-formulier.	OT en IB Ouders
2	De Zorgmakelaar en/of het Loket kent een arrangement toe: a. Licht arrangement b. Medium arrangement c. Intensief arrangement	ZM en/of Loket
3	De zorgmakelaar geeft het toegekende arrangement door aan de directeur van de BAD.	ZM BD
4	De directeur van de BAD koppelt een ambulant begeleider aan het arrangement en spreekt dit met hem door.	BD AB
5	De ambulant begeleider maakt de eerste afspraak met de school.	AB IB
6	Er vindt een intakegesprek plaats. Er worden einddoelen en eerste tussendoelen geformuleerd, die een plaats krijgen in het OPP.	AB IB LK Ouders
7	De school doet verslag van de tussendoelen: a. Einddoelen hebben betrekking op de doelen van het arrangement en komen in het OPP. b. Tussendoelen hebben betrekking op tussenliggende periodes en komen als Hulpplannen met evaluaties in Parnassys.	IB AB LK
8	Als de intern begeleider en de ambulant begeleider tijdens het traject samen constateren dat de beschikbare termijn of de uren niet toereikend zijn voor de ondersteuningsbehoeften, dan informeert de intern begeleider de zorgmakelaar daarover. Vervolgens kunnen afspraken gemaakt worden over de uren die over zijn of	IB ZM

	anderszins. Eventueel vindt een terugmelding richting Het Loket plaats.	
9	Evaluatie op de einddoelen vindt plaats na afloop van de afgesproken termijn. Bij de evaluatie worden betrokken: ouders, lkr, ib'er en ab'er.	Ouders LK IB AB
10	De evaluatie wordt teruggekoppeld naar de directeur van de BAD voor kwaliteitszorg en personeelsbeleid. De evaluatie wordt teruggekoppeld naar Het Loket voor monitoring.	BD ZM

IB=intern begeleider, AB=ambulant begeleider, LK=leerkracht
OT=ondersteuningsteam, BD=BAD-directeur, ZM= zorgmakelaar

2.2 Werkwijze Kindkans

De aanvraag van een arrangement vindt plaats bij Het Loket. Dit gaat via het digitale platform Kindkans, waarin documenten vanuit Parnassys geplaatst kunnen worden. Informatie over de procedures, de vermeldingen en de toe te voegen documenten is terug te vinden onder het kopje 'Het Loket' van de regio Midden op de website van Berséba.

Elke school heeft de beschikking over een eigen account met toegangsrechten. Dat geldt ook voor de ambulant begeleiders, die na toekenning van het arrangement het dossier in Kindkans kunnen inzien en eventueel -i.o.m. de intern begeleider zelf documenten kunnen toevoegen.

De verantwoordelijkheid voor de dossiervorming in Kindkans ligt bij de school. De uitvoerende is de intern begeleider, die ook zorg draagt voor een ondertekende toestemmingsverklaring.

2.3 Overlegvormen

Soorten overleggen / bijeenkomsten DAB		Frequentie per jaar
Teambijeenkomst/ intervisiebijeenkomst	Verplichte bijeenkomst voor eigen interne ab'ers Intervisie: gedragsproblematiek motorische problematiek Doel:	4x

Soorten overleggen / bijeenkomsten DAB		Frequentie per jaar
	Bevorderen professionalisering en teamvorming	
POP-gesprekken (Persoonlijk ontwikkelingsplan)	Gesprek met directeur over de persoonlijke ontwikkeling Doel: Bevorderen professionalisering	1x
Functioneringsgesprek	Gesprek AB-er en directeur Doel: Bespreken functioneren	3x per 4 jaar
Beoordelingsgesprek	Gesprek AB-er en directeur Doel: Beoordeling functioneren	1x per 4 jaar
Landelijke bijeenkomst AB-diensten van het samenwerkingsverband Berseba	Bijeenkomst ter keuze Doel: Bevorderen professionalisering	1x

2.4 Ziekmelding

Ziekte wordt gemeld aan de directeur. Indien mogelijk maakt de AB-er zelf een andere afspraak met de school. Als er sprake is van een langere ziekteperiode wordt gezocht naar vervanging.

Bij langdurige ziekte kan een afspraak worden gemaakt met de bedrijfsarts.

2.5 Aanpak AB na toekenning door het Loket

1. Inlezen
2. Observatie
3. (aansluitend op de observatie) een intakegesprek met de leerkracht en evt. IB'er
4. Afspraken maken wb doelen en werkwijze
 - a. OPP
 - b. Verslaglegging (in principe door ab'er, tenzij anders afgesproken)
5. Gesprek met AB-IB-LKR en ouders: definitief vaststellen van doelen en afspraken. Maak onderscheid tussen einddoel en tussendoelen.
6. 3-6 voortgangsgesprekken per jaar in bovengenoemde samenstelling. Hierbij
 - a. Observaties regelmatig herhalen.
 - b. Evt. aparte coaching gesprekken met de leerkracht.
 - c. Evt. contactmomenten met het kind.
7. Evaluatiemoment aan het eind van het jaar
 - a. Evaluatieformulier invullen
 - b. Bespreken afronding of verlenging.

Na toekenning van een arrangement wordt er als volgt gehandeld:

- het Loket gaat alleen over de toekenning van de arrangementen en voert dat besluit gelijk ter vergadering in Kindkans in. De school kan direct zien of een aangevraagd arrangement wel of niet is toegekend.
- De coördinator vd BAD (Brede Ambulante Dienst) gaat over de werkverdeling onder de ab'ers. Hij bepaalt dus wie het (door het Loket) toegekende arrangement gaat uitvoeren.
- Veelal wordt geprobeerd 1 ab'er per specialisme aan een school te koppelen
- Als een arrangement in Kindkans is toegekend, kan en mag de school dat gegeven al met je collega's/ de leerkracht en de ouders communiceren, maar pas als de naam van de ab'er in Kindkans is ingevoerd achter "behandelaar" onder het kopje Aanpak, weet de school dus officieel wie het arrangement gaat uitvoeren. Zolang dit niet definitief rond is, staat de naam van de zorgmakelaar er achter en wordt de status van de aanvraag nog niet op afgerond gezet.
- Pas als de naam van de AB-er achter behandelaar in Kindkans is ingevoerd, is desbetreffend persoon ook daadwerkelijk aan die leerling gekoppeld en kan hij/zij ook bij de dossiergegevens van die leerling en weet de AB-er dat hij desbetreffend arrangement gaat uitvoeren. Eerder niet.
- De afspraak is dat desbetreffende ab'er, daarna ZELF z.s.m. met school contact opneemt om een eerste afspraak te plannen. Het is dus eigenlijk niet de bedoeling dat de scholen/ ib'ers zelf contact opnemen met de ab'ers om afspraken te maken bij nieuw toegekende arrangementen. Anders worden ab'ers steeds door scholen benaderd omtrent arrangementen, waarvan ze zelf soms nog niet eens (zeker) weten dat ze die ook gaan uitvoeren. Dat kost hen onnodig tijd en frustratie. De school kan natuurlijk wel contact opnemen met de ab'er als zijn/haar naam al een tijdje in Kindkans ingevoerd staat bij een bepaald arrangement en je hebt nog steeds niets gehoord als school.
- Tussen toekenning van een arrangement en vervolgens werkverdeling en tenslotte contact met school om afspraak te maken, kan dus wel even tijd (1 soms 2 weken) zitten. We proberen altijd snel te handelen, maar de ene keer gaat dit sneller dan de andere keer; is ook afhankelijk van drukte bij Loket, agenda coördinator BAD en ab'er, eventueel tussenliggende vakanties etc.

2.6 Directe- en indirecte uren

Onze inzet is gebaseerd op de onderwijsbehoefte van de leerling en de ondersteuningsvraag van de school. Wat is er nodig voor deze leerling, met deze leerkracht, in deze klas en met deze ouders?

De inzet van de ambulant begeleider wordt verdeeld in directe- en indirecte uren. Hieronder kunnen, in overleg, de volgende onderdelen vallen:

Direct	Indirect
---------------	-----------------

Informatie aan team	Korte verslaglegging
Vraagbaak leerkracht(en)	Dossier lezen
Overleg	Ondersteunen OP opstellen
Observatie(s)	Ondersteunen aanvraag arrangement
Coachen	e-mail
Co-teaching	Telefonisch contact
Contact met ouders/verzorgers	Reistijd
	Bijscholing/Studiebelasting
	Overleg/vergaderingen Dienstverlening

Urenverdeling:

75% van de toegekende uren moeten rechtstreeks ten goede komen aan het kind (directe uren), 25% is indirect.

Procedure bij het verlenen van AB bij een cluster 3 leerling.

Het OPP van het SWV is eigenlijk het centrale document wat gebruikt wordt. Document is verantwoordelijkheid van school, maar de ab'ër denkt hier altijd wel in mee. Document is te vinden op website van Berseba regio Midden <http://www.berseba.nl/midden/het-loket/ontwikkelperspectiefplan/>. De ab'ër schrijft geen handelingsplannen, dat vinden we de verantwoordelijkheid van school. Als school vragen heeft over doelen die ze moeten stellen dan wil de ab'ër uiteraard wel meedenken en is hij/zij ondersteunend. Voor ZML-Iln. Worden de CED-leerlijnen gebruikt voor ZML-Iln. Zie <http://www.leerlijnen.cedgroep.nl/zml-so/herziene-leerlijnen-2012.aspx>. Aan hand van leerlijnen maken we beginsituatie en gaan we doelen stellen. M.b.v. deze leerlijnen volgen we de ontwikkeling van de Iln.

Aantal bezoeken en gesprekken is erg afhankelijk per Iln. en per toegekend arrangement. Ongeveer om de 8 weken (5 keer op een jaar) is er een groot overleg waarbij de ab'ër zoveel mogelijk betrokkenen bij de Iln. erbij willen hebben en in ieder geval ouders, ib'ër, leerkracht, RT/OA en ikzelf. Als het mogelijk is ook logopedist, fysiotherapeut of andere therapeut of behandelaar bij de Iln. Soms schuiven die 1 of 2 keer per jaar aan en soms elke keer. Tijdens die gesprekken evalueren we afgelopen periode en kijken we naar wat belangrijk is in komende perioden. Wat zijn de tips/aandachtspunten, wat zijn de vragen of dingen die duidelijk moeten worden.

Tussen deze gesprekken wordt er meestal 1 observatie gepland (in de klas of bij RT-er of OA-er) aan de hand van hulpvragen vanuit het gesprek. Soms zijn het 2 observaties, maar dat is echt wat school nodig heeft. I.p.v. observaties kan het ook een overleg met leerkracht of ib'ër zijn over doelen of werken met leerlijnen of met Iln. bijv. pennen uitproberen om te zien welke pen beste ingezet kan worden. Het is echt wat de hulpvragen van school zijn of wat school aangeeft nodig te hebben en daarnaast natuurlijk afhankelijk van aantal uren vanuit arrangement Iln. toegekend heeft gekregen. W hebben Iln. waar we 45 uur in een jaar mogen komen, maar ook Iln. waar we maar 10 uur voor hebben. Dit aantal uren bepaalt dus heel erg wat je gaat doen.

2.7 Verloop AB-bezoek

1. Afhankelijk van het soort arrangement bepaalt de AB-er het aantal bezoeken en de inhoud afhankelijk van het aantal afgegeven uren. Bij minder bezoeken is er meer tijd per bezoek; dit is vooral van belang bij een intensief arrangement.
2. Een bezoek kan bestaan uit een half uur observeren en een half uur een gesprek met leerkracht/OA/IB. Dit is afhankelijk van de vraag van de school en het arrangement.
3. De gesprekken verlopen volgens de cyclus: voorgesprek - observatie - nagesprek. Het nagesprek wordt weer het voorgesprek voor het volgende bezoek.
4. De AB-er werkt volgens het principe Plan Do Check Act (de PDCA - cyclus).

2.8 Verslaglegging

Bij de start van een arrangement worden heldere afspraken gemaakt over de verslaglegging in relatie tot de beschikbare uren.

Met name bij observaties en andere onderzoeken, kan het zinvol zijn om de verslaglegging door de ambulant begeleider te laten plaatsvinden. De medewerkers van de BAD gebruiken een vast format voor de verslaglegging. Zie bijlage.

2.9 Besprekingsmodel / format casus- of cliëntbespreking

Het hieronder gegeven format wordt gebruikt bij de inbreng van casussen in het multidisciplinaire overleg van Het Loket en/of de Brede Ambulante Dienst

Fasen	Inhouden
1	Inbreng
	1.1 Identificatie: naam, geboortedatum, school, schoolloopbaan en groep
	1.2 Gezinsgegevens: <ul style="list-style-type: none">• vader (leeftijd, werk, culturele achtergrond, evt. problemen)• moeder (leeftijd, werk, culturele achtergrond, evt. problemen)• andere kinderen (leeftijd, school, evt. problemen)
	1.3 Omschrijving van de problemen volgens het aanmeldingsformulier: <ul style="list-style-type: none">• aanmeldingsredenen• waarom <i>nu</i> aangemeld?• wat is de hulpvraag?

	1.4	<p>Verslag screeningsgesprekken met school en met ouders</p> <ul style="list-style-type: none"> • lichamelijke aspecten (<i>tevens: rapportage door de jeugdarts</i>): -<i>motoriek</i> -<i>gezondheid</i> • psychische aspecten: -<i>stemming</i> -<i>niveau schoolprestaties</i> -<i>taalontwikkeling</i> -<i>opvallend gedrag</i> • sociale aspecten: -<i>relaties thuis met broertjes/zusjes en ouders</i> -<i>opvoedingssituatie</i> -<i>relaties op school met kinderen en met leerkrachten (populariteit en conflicten)</i> -<i>relaties in vrije tijd</i> • gedragsproblemen, sinds • meegemaakte gebeurtenissen: -<i>wisselingen in scholen, verzorgers, woonsituatie, migratie, schokkende ervaringen</i> • hulpverleningsgeschiedenis en nu betrokken hulpverleners • motivatie/hulpvraag van de ouders (en/of de school)
	1.5	Voorlopige theorie over dit geval
	1.6	Eerste ideeën over de volgende stappen
2	Stellen van informatieve vragen door teamleden	
3	Vrije discussie over wat er allemaal aan de hand zou kunnen zijn en wat er allemaal gedaan zou kunnen worden (brainstormen)	
4	Afwegingen maken met betrekking tot te nemen stappen	
5	Besluiten nemen en notuleren	

Bijlagen

Bijlage 1

Toestemmingsverklaring

ouder(s)/verzorger(s)/wettelijke vertegenwoordiger(s)

De ouder(s), zijnde de wettelijke vertegenwoordiger(s) van

(voornaam en achternaam kind)

(geboortedatum)

leerling(e) van *(naam basisschool)*

te *(woonplaats basisschool)*

verklaren hierbij het volgende:

1. Zij hebben van de hiervoor genoemde basisschool een kopie ontvangen van het OPP van voornoemd kind, inclusief de eventuele bijlagen die door school meegezonden moeten worden met dat OPP: **Ja**
2. Zij geven aan voornoemde basisschool **wel** toestemming, het OPP mét de bijlagen digitaal te sturen naar Het Loket Berséba Midden, behorend bij het Landelijk Reformatorisch Samenwerkingsverband Berséba.
3. Zij geven **wel** toestemming aan Het Loket om, **indien nodig**, nadere inlichtingen in te winnen bij de instantie(s) of instelling(en) die in het OPP en/of de bijlagen genoemd worden en die voornoemd kind eventueel hebben onderzocht en/of in behandeling hebben (gehad).
4. Zij geven **wel** toestemming aan Het Loket om, indien er sprake is van problematiek op het gebied van
 - cluster 2 (gehoor- en/of taal-spraak-problematiek)
 - cluster 3 (lichamelijke beperking en/of zeer moeilijk lerend en/of langdurig ziek)
 - cluster 4 (psychiatrische, gedrags- en sociaal-emotionele problematiek), het dossier van voornoemd kind ter inzage te geven aan de Ds. Detmarschool voor SBO en/of de Rehobothschool voor cluster 3 en cluster 4 te Ede. Deze scholen brengen op basis van het ter inzage ontvangen dossier advies uit aan Het Loket.

Hieronder is ruimte voor eventuele opmerkingen van de ouder(s)/verzorger(s)/wettelijke vertegenwoordiger(s)

Ondertekening

(Naam ouder/verzorger/wett.vertegenw. 1) (Woonplaats)

(Handtekening)

(Datum)

(Naam ouder/verzorger/wett.vertegenw. 2) (Woonplaats)

(Handtekening)

(Datum)

Bijlage 2



Gespreksverslag

Leerling : Voornaam Achternaam
Datum : 5 november 2015
Arrangement : Gedrag Medium
Uren : 25/21 tot juli 2016 (na de schuine streep wat je over hebt na dit verslag)
Type gesprek : intakegesprek – voortgangsgesprek – MDO – enz.
School : BNHZ (schoolcode)
Groep : 6
Aanwezigen : De ouders van Voornaam
NL: Naam Leerkracht (groepsleerkracht)
NB: Naam Intern begeleider (intern begeleider)
NA: Naam Ambulant begeleider (ambulant begeleider)
(In het verslag kunnen initialen gebruikt worden)

Observatie

Weergave observatie

Naar aanleiding van de observatie bespreken we het volgende:

1. **Onderwerp.** Uitwerking.
- 2.

Onderwerp

Bijvoorbeeld: thuissituatie, hulpverlening, nieuwe onderwerpen, enz.

Handelingsplan

De informatie uit het handelingsplan van de leerkracht wordt in dit verslag niet herhaald. Naar aanleiding van het HP is het volgende besproken:

1. Per doel uitwerken, handelingsuggesties toevoegen, voorlopige nieuwe HP-doelen formuleren.

Jaardoelen

We werken toe naar de volgende jaardoelen van het arrangement:

- 1.

Afspraken

- 1.
2. **Vervolgafpraak:**

Barneveld, datum _____

Voornaam Achternaam

Functie

Bijlage 3

Evaluatieformulier BAD



Brede Ambulante Dienst
Schoutenstraat 113
3771CH Barneveld
0342-200300

Evaluatie Ambulante Begeleiding

1. Heeft de AB aan de verwachting voldaan?

- nee
- gedeeltelijk
- ja

Toelichting:

2. De handelingssuggesties die gegeven worden zijn
(meerdere antwoorden mogelijk)

- direct toepasbaar in de praktijk
- weinig of niet toepasbaar in de praktijk
- bruikbaar voor de betreffende leerling
- ook bruikbaar ten aanzien van andere leerlingen
- in overeenstemming met de onderwijsstijl van de leerkracht

Toelichting:

3. Het materiaal dat aangeboden wordt door de ab'er
(meerdere antwoorden mogelijk)

- is voldoende
- is onvoldoende
- sluit aan bij het niveau van de leerling
- is en goede aanvulling op de eigen materialen
- niet van toepassing

Toelichting:

4. Tijdens de gesprekken waar de ab'er de leiding heeft

- is de wijze waarop het gesprek gevoerd wordt
 - Voldoende
 - Onvoldoende
- kunnen wij onze vragen
 - voldoende kwijt
 - onvoldoende kwijt
- wordt op onze vragen
 - voldoende ingegaan
 - onvoldoende ingegaan
- wordt de observatie
 - voldoende besproken
 - onvoldoende besproken
 - niet van toepassing
- wordt het verslag van het vorig evaluatiegesprek
 - voldoende geëvalueerd
 - onvoldoende geëvalueerd
 - niet van toepassing
- is de inbreng van de ab'er
 - voldoende
 - te weinig
 - te veel
- wordt de actielijst besproken
 - ja
 - nee

Toelichting:

5. De mate waarin er rekening wordt gehouden met de klasse-/schoolsituatie is

- voldoende
- onvoldoende

Toelichting:

--

6. De opgestelde doelen

- zijn onduidelijk qua inhoud
- zijn duidelijk qua inhoud, smart geformuleerd
- sluiten aan bij de ondersteuningsbehoefte van de leerkracht

Toelichting:

--

7. Het logboek/verslag

- ziet er
 - verzorgd uit
 - onverzorgd uit
- is
 - goed
 - te kort
 - te uitgebreid
- is
 - duidelijk qua inhoud
 - onduidelijk qua inhoud
- geeft
 - een juiste weergave van de observaties en de gesprekken
 - een onjuiste weergave van de observaties en de gesprekken

Toelichting:

--

8. Zijn er verbeterpunten?

--

Wat heb je gemist?
Wat vond je het meest positief?

9. Zijn de toegekende uren voor het arrangement helemaal besteed? <input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee
Toelichting:

Naam van de school: _____
Plaats: _____
ib'er: _____
handtekening: _____
ab'er: _____
handtekening: _____
directie: _____
handtekening: _____
Datum: _____

Bijlage 4



Schoutenstraat 113
3771CH Barneveld
0342-200300

EVALUATIEFORMULIER REHOBOTH DIENSTVERLENING - Commerciële Dienstverlening -
--

Evaluatie

Bij u op school is door een medewerker van Rehoboth Dienstverlening begeleiding of scholing verzorgd ten behoeve van uw team of van leerlingen van uw school. Door middel van dit formulier willen we (de kwaliteit van) de dienstverlening van onze medewerker samen met u evalueren. Het gaat bij dit formulier om de dienstverlening waarvoor u een factuur ontvangt.

Het is de bedoeling dat u dit formulier (vooraf) toegestuurd krijgt, voor uzelf invult en dit samen met de betrokken medewerker bespreekt en zo nodig bijstelt. Het formulier wordt bij voorkeur ingevuld door één of meer personen die nauw bij de uitgevoerde werkzaamheden betrokken zijn (geweest). U vult ook uitsluitend die items in die van toepassing zijn.

We zien uw reactie graag tegemoet.

G. Geneugelijk
Directeur Rehoboth Dienstverlening

School :
Woonplaats :
Naam en functie invuller :

*Wilt u uw waardering geven voor onderstaande punten?
5 = zeer sterk, 4 = sterk, 3 = neutraal, 2 = zwak, 3 = zeer zwak. Wanneer u geen mening heeft over het aspect of dit volgens u niet van toepassing is, kiest u voor score '0'. In het lege vak onder elke rij cijfers kunt u eventuele opmerkingen kwijt. Wij stellen het op prijs als u uw waardering zoveel mogelijk toelicht*

1	De ruimte die de medewerker geeft voor de inbreng van de zijde van de school bij het vaststellen van de inhoud en het proces van het begeleidingstraject	5	4	<u>3</u>	2	1	0
	Toelichting						
2.	De handelingssuggesties die gegeven worden	5	4	<u>3</u>	2	1	0

Toelichting	
3. De wijze waarop de medewerker zich presenteert, leiding geeft aan de bespreking, zijn inbreng levert.	5 4 <u>3</u> 2 1 0
Toelichting	
4. De mate waarin en de manier waarop de medewerker rekening houdt met de situatie van de school, de leerkracht, de klas, de ouders	5 4 <u>3</u> 2 1 0
Toelichting	
5. De deskundigheid van de medewerker in het algemeen	5 4 <u>3</u> 2 1 0
Toelichting	
8. De ruimte die de medewerker geeft voor de inbreng van de zijde van de school (en of de ouders)	5 4 <u>3</u> 2 1 0
Toelichting	
9. De bijdrage van de medewerker aan de kennis en vaardigheid van uzelf	5 4 <u>3</u> 2 1 0
Toelichting	
10. De kwaliteit en inhoud van de verslaglegging	5 4 <u>3</u> 2 1 0
Toelichting	
11. De tijdigheid van de verslaglegging	5 4 <u>3</u> 2 1 0
Toelichting	
12. Wat heeft u (bijzonder) gewaardeerd?	5 4 <u>3</u> 2 1 0
Toelichting	

13. Welke verbeterpunten ziet u? Wat hebt u gemist?	5	4	<u>3</u>	2	1	0
Toelichting						
Ruimte voor overige opmerkingen						

Handtekening:

Datum:

Bijlage 5

Protocol thuiszitters

Doel Protocol Thuiszitters

Het protocol thuiszitters richt zich enerzijds op thuiszittende leerlingen en anderzijds op het signaleren van trends in problematiek.

Ze kent de volgende doelstellingen:

1. Terugbrengen van het aantal thuiszittende leerlingen.
2. Versnellen van de plaatsing in een passende onderwijsplek en/of toeleiding naar zorg.
3. Signaleren van de belangrijkste oorzaken van thuiszitten en knelpunten bij plaatsing.

Doelgroep

Thuis zittende leerplichtige kinderen die in een school thuis horen of de overstap naar een vervolgopleiding (MBO) niet hebben gemaakt en geen startkwalificatie hebben.

Definitie en uitgangspunten

- Thuiszitten is: langer dan vier weken volledig niet naar school gaan (of: >75% verzuim) met of zonder schoolinschrijving.
- Kinderen met een vrijstellingen van leerplicht worden niet beschouwd als thuiszitter.
- De school blijft verantwoordelijk voor een thuiszittende leerling.
- Er is altijd één plan en verantwoordelijke voor de begeleiding van een thuiszittende leerling, en de ouders zijn daarbij betrokken.
- Er is altijd samenwerking tussen de school, het samenwerkingsverband en de leerplichtambtenaar van de woongemeente van de leerling.
- Doel is hervatten van de schoolgang *binnen 1 maand* na melding door de school bij leerplicht en het samenwerkingsverband.
- Één maand na de melding van thuiszitten wordt een leerling altijd besproken door school, Het Loket, leerplichtambtenaar en ouders.

Werkwijze

De problematiek rond een thuiszittende leerling vraagt meestal om een integrale aanpak. Vier partijen spelen een sleutelrol in de aanpak van het thuiszitten. De school, het Reformatorisch Samenwerkingsverband Berséba, het Regionaal Bureau Leerplicht/ leerplicht van de gemeente en de ouders van de leerling. Met elkaar hebben zij de meeste kennis over een leerling en mogelijk andere betrokken instanties. Het is daarom van belang dat een thuiszittende leerling bij al deze partijen goed in beeld is en dat zij goed met elkaar samenwerken.

De school

1. Meldt schoolverzuim via DUO bij het RBL of bij de gemeente bij verzuim van 16 uur in een periode van 4 weken.
2. Bespreekt thuiszittende jongeren altijd in het interne zorgteam en/of Het Loket.

3. Maakt samen met ouders een plan van aanpak met een heldere regie en contactpersoon.
4. Meldt thuiszittende jongeren uiterlijk na één maand thuiszitten of 75% verzuim bij het samenwerkingsverband volgens de afspraken beschreven in werkwijze van het samenwerkingsverband.
5. Meldt frequent, zorgelijk of ongrijpbaar ziekteverzuim volgens de afspraken in het protocol ziekteverzuim bij de GGD of bij het RBL/ leerplicht van de gemeente.
6. Meldt een thuiszitter in Jeugdmatch (in de toekomst).
7. Houdt contact met de thuiszitter en de ouders/verzorgers.
8. Biedt een aangepast onderwijsprogramma aan voor de thuiszittende leerling.

Het samenwerkingsverband

1. Zoekt na de melding samen met de school naar een oplossing voor de thuiszitter in samenwerking met eventuele andere betrokken instanties binnen de eigen bovenschoolse zorgstructuur.
2. Bespreekt periodiek de lijst met thuiszittende jongeren met het RBL of de gemeente.

De leerplichtambtenaar

1. Neemt de verzuimmelding in behandeling en doet onderzoek naar de achtergronden van het verzuim.
2. In thuiszittercasuïstiek zoekt leerplicht samen met ouders, samenwerkingsverband, school en eventuele zorgpartijen naar een oplossing. Leerplicht zet hierbij het kind centraal en zoekt naar maatwerk. Afweging voor de leerplichtambtenaar is steeds welke verantwoordelijke zij aanspreken om thuiszitten te voorkomen of op te lossen.
3. Bespreekt periodiek met het samenwerkingsverband de thuiszittende leerlingen voor een gezamenlijke aanpak.

De Onderwijsconsulent

De Onderwijsconsulenten zijn ingesteld door de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (OCW) op verzoek van de Tweede Kamer, om ouders/verzorgers en scholen te adviseren en te begeleiden bij onderwijskwesties rond een kind met een handicap, ziekte of stoornis.

Het gaat dan om problematiek rond plaatsing, schorsing, verwijdering, besteding van de rugzakgelden of onenigheid over het handelingsplan.

Ook proberen onderwijsconsulenten oplossingen te vinden voor kinderen die langdurig thuiszitten zonder uitzicht op een onderwijsplaats.

Zorgpartners

De zorgpartners, Bureau Jeugdzorg, ggz en andere zorgaanbieders wordt gevraagd de hun bekende thuiszitters te melden bij het RBL. Ook worden zij betrokken als een onderdeel van het thuiszitten te maken heeft met bijvoorbeeld wachtlijsten in de zorg.

Beleidsaspecten van het samenwerkingsverband m.b.t. thuiszitters:

1. Houdt een actuele lijst bij met alle regionale thuiszitters, de reden van thuiszitten en de afspraken rond de aanpak

2. Haalt maandelijks een lijst met thuiszittende leerlingen op bij de samenwerkingsverbanden, de gemeente en zorgpartners in de regio.
3. Komt vier keer per jaar bijeen voor een korte inhoudelijke bespreking van de lijst, denkt mee in oplossingen en het signaleren van knelpunten bij plaatsing.
4. Doet een analyse naar de thuiszitterproblematiek in RMC (zie www.rmcnet.nl voor de juiste regiocode).
5. Informeert de schoolbesturen en gemeenten over de knelpunten in de RMC regio rond dethuiszittende leerlingen.
6. deelnemers aan de beleidstafel zijn het RBL, leerplicht gemeente, directeuren van de samenwerkingsverbanden.
7. Leerplicht neemt het initiatief tot het organiseren van de beleidstafel thuiszitters.

Bijlage 6

Format JRK-criteria

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

Uitgangspunten JRK:

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

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

1. Ouders hebben schriftelijk toestemming gegeven.
2. De school heeft gedurende tenminste drie maanden (= 13 lesweken) extra begeleiding gegeven. Minimaal twee keer per week 15 minuten gerichte hulp individueel of in kleine groep.
3. Er dient (d.m.v. geëvalueerde handelingsplannen) aangetoond te worden dat de ingezette hulp geen duidelijk merkbare verbeteringen heeft opgeleverd of dat het eindresultaat nog steeds niet voldoende is om met het basisarrangement verder te kunnen. Logboeken van de gegeven hulp moeten ter inzage gegeven worden.
4. Er dient middels verslaglegging aangetoond te worden dat in het voortraject sprake is geweest van diverse besprekingen in het ondersteuningsteam van de school of tijdens de geplande consultatie bij de orthopedagoog, waarbij handelingsgericht werken is toegepast.
5. De onderwijsbehoeften van de leerling zijn in kaart gebracht (HGPD-formulier).
6. Er dient aangetoond te worden dat de school handelingsverlegen is.
7. Er dient middels verslaglegging aangetoond te worden dat ouders reeds in het voortraject betrokken zijn.
8. Er dient aangetoond te worden dat de leerling een sterke behoefte heeft aan structuur en veiligheid in een kleine setting. De orthopedagoog stelt dit middels observatie in de klas vast.
9. Er dient aangetoond te worden dat de leerling een sterke behoefte heeft aan ondersteuning om didactische groei te kunnen laten zien. Uitval op meerdere ontwikkelingsgebieden (bijv. KIJK).
10. Voorwaarde is dat school een kwalitatief goede onderwijsassistent heeft.
11. Voorwaarde is dat de leerkracht over voldoende leerkrachtvaardigheden beschikt.
12. Voorwaarde is dat de school aantoonbaar alle schoolinterne zorgstappen heeft doorlopen.

Er is sprake van:

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

En/ of

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

En-of

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

Contra-indicatie: ZML en MKD

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

Bijlage 7

Contract ambulante begeleiding

Contract Ambulante Begeleiding	
Looptijd arrangement AB	
Soort arrangement/aantal uur	
Ambulant Begeleider	

Persoonsgegevens leerling	
Roep- en achternaam	
Burgerservicenummer	
Geboortedatum	
Straat	
Postcode-woonplaats	
Schoolgegevens	
School:	
Groep:	
Schoolverloop:	
Gegevens onderzoek (TIQ, VIQ, PIQ, verwerkingssnelheid, diagnose)	
Leerkracht(en): naam en e-mailadres	
Intern begeleider: naam en e-mailadres	
Gezin	
Gezinssamenstelling:	
Ouder 1 / verzorger (naam)	
Ouder 1 / verzorger (tel.)	
Ouder 1 / verzorger (e-mail)	
Ouder 2 / verzorger (naam)	
Ouder 2 / verzorger (tel.)	
Ouder 2 / verzorger (e-mail)	

Onderwijsbehoefte leerling
.... (naam) heeft:
Didactisch (schoolse vaardigheden)

- instructie nodig die:
- leeractiviteiten of materialen nodig die:
- opdrachten of taken nodig die:
- een leerkracht/OA nodig die:
-

Cognitief

- opdrachten of taken nodig die:
- een leerkracht/OA nodig die:
- ouders nodig die:
-

Gedrag, sociaal-emotioneel, werkhouding

- opdrachten of taken die:
- spel nodig dat:
- feedback nodig die:
- groepsgenoten nodig die:
- een leerkracht/ OA nodig die:
- hulp of ondersteuning nodig bij:
- ouders nodig die:
-

Spraak/taal

- leeractiviteiten of materialen nodig die:
- hulp of ondersteuning nodig bij:
-

Fysiek

- opdrachten of taken die:
- spel nodig dat:
-

Motorisch

- opdrachten of taken die:
- een leerkracht die:
-

Zintuiglijk

- leeractiviteiten of materialen die:
- een leerkracht nodig die:
- hulp of ondersteuning nodig bij:
-

Leren leren

- instructie nodig die:
- opdrachten of taken nodig die:
-

Overig

Kinddoelen:

- 1.
- 2.
- 3.

Ondersteuningsbehoefte leerkracht

De leerkracht/OA wil bereiken dat (zie o.a. kinddoelen):
Zelf kan de leerkracht/OA:

*Verder heeft de leerkracht/OA nodig:**

- kennis van:
- vaardigheden om:
- ondersteuning tijdens:
- materialen waarmee:
- collega's die:
- een IB-er die:
- een leidinggevende die:
- meer handen in de klas in de vorm van:
- ouders die:
- een AB-er die:

* doorstrepen wat niet van toepassing is

Doelen	Ambulante Begeleiding
1	
2	
3	

Ambulant Begeleider

Naam :
Telefoon :
E-mail :
Brinnummer : 26NE

Ondertekening voor akkoord

Namens de school:	Namens Rehoboth Dienstverlening:
Naam:	Naam:
Functie:	Functie:

Datum:	Datum:
Handtekening:	Handtekening:

Bijlage 8

Het stellen van een doel voor 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.

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: datum – datum

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

N. maakt zijn huiswerk met controle van moeder.

Bijlage 9

Handleiding inloggen PSA-medewerkers

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

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

Om een declaratie in Youforce in te kunnen dienen, zijn er inloggegevens nodig. Deze inloggegevens zijn dezelfde als die verstrekt zijn om binnen Youforce digitaal de salarisstroom 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 wat 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) zie een scaninstructie boven het kopieerapparaat.

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

Bijlage 10

Persoonlijk ontwikkelingsplan (POP)



Naam:	
Startdatum:	
Schooljaar:	

Doelen persoonlijke ontwikkeling / succesmaten*	waardering	
	<i>Behaald</i>	<i>Niet behaald</i>
Welke doelen streef je na m.b.t. je persoonlijke ontwikkeling? 1. 2.		
Concrete activiteiten / persoonlijke inspanningen	Evaluatieverslag	
<u>Hoe / Wanneer:</u> 1.		
<u>Hoe / Wanneer:</u> 2.		
Welke ondersteuning heb ik nodig?		
-		
-		

*Succesmaten
- Hier verwoord je welke succesmaten je gerealiseerd wilt zien. M.a.w. waaraan is te meten of te merken dat je succes behaald hebt, dat je doelen gerealiseerd zijn? Bijv. 'Ik kan....' of 'De vaardigheid: kan ik goed inzetten'.
- Gebruik het evaluatieverslag om het proces kort te verwoorden.

<u>Uren-verantwoordingsoverzicht professionalisering (gevolgde cursussen etc.)</u>	<u>Aantal RU's</u>
1.	
2.	
3.	
4.	
<u>Totaalaantal uur professionalisering dit schooljaar:</u> (kun je overnemen uit het overzicht taakbeleid)	

Bijlage 11

Cursusvoorwaarden



Algemene cursusvoorwaarden van Rehoboth Dienstverlening

Deze voorwaarden zijn van toepassing op alle cursussen en / of opleidingen van de Rehoboth Dienstverlening, tenzij afwijking hiervan schriftelijk is overeengekomen.

Onder cursus of opleiding worden die cursussen verstaan die we vanuit onze Dienstverlening aanbieden.

Aanmelding voor een cursus vindt uitsluitend plaats door middel van *een* aanmeldingsformulier. Aanmelding vindt plaats voor de gehele cursus, tenzij afwijking hiervan schriftelijk is overeengekomen. Inschrijving vindt plaats in de volgorde van ontvangst van de aanmeldingsformulieren. Door *de* aanmelding verklaart de cursist zich akkoord met deze voorwaarden en het op dat moment gehanteerde cursusgeld.

De inschrijving is definitief nadat *de* inschrijving schriftelijk is bevestigd door de Rehoboth Dienstverlening. De bevestiging geldt als bewijs van inschrijving. Bij over- of onderaanmelding wordt de cursist geïnformeerd. De Rehoboth Dienstverlening is gerechtigd om een inschrijving te annuleren met opgaaf van reden(en).

Een aangemelde en ingeschreven cursist, verplicht zich het cursusgeld te voldoen tenzij afwijking hiervan schriftelijk is overeengekomen. Bij annulering zijn de volgende kosten verschuldigd:

- 0% van het totale cursusgeld bij annulering eerder dan *twee* maanden voor de start van de cursus, én € 25,- administratiekosten;
- 10% van het totale cursusgeld bij annulering tussen twee maanden en één maand voor de start van de cursus, én € 25,- administratiekosten;
- 25% van het totale cursusgeld bij annulering binnen één maand voor de start van de cursus, én € 25,- administratiekosten
- 100% van het totale cursusgeld bij annulering na start van de cursus.
- De annuleringskosten en administratiekosten zijn niet verschuldigd wanneer de cursist, in overleg met de Rehoboth Dienstverlening, de vrijgekomen plaats door een andere cursist laat innemen.
- Een annulering dient uitsluitend schriftelijk en aangetekend te geschieden.

Na inschrijving ontvangt de cursist een factuur om het cursusgeld te voldoen. De betalingstermijn is 14 dagen na factuurdatum, tenzij op het aanmeldingsformulier een andere betalingsmogelijkheid is geboden. De betaling dient voor start van de cursus te geschieden, zonder verrekening, korting of andere vorm van compensatie.

Zonder voorafgaande toestemming van de CHE, mag de cursist niets van het cursusmateriaal vermenigvuldigen en /of openbaar maken door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze dan ook.