

# Handreiking onderwijzorgroutes in het voortgezet onderwijs

Naar handelingsgericht werken

# Handreiking onderwijszorgroutes in het voortgezet onderwijs

Naar handelingsgericht werken

Voor mentoren, docenten en medewerkers in de onderwijszorg

Arjan Clijsen  
Suzanne Beek  
Gijs van de Beek  
Ruud van Herp

Deze publicatie is ontwikkeld door KPC Groep voor ondersteuning van het regulier en speciaal onderwijs in opdracht van het ministerie van OCW. KPC Groep vervult op het gebied van R&D een schakelfunctie tussen wetenschap en onderwijsveld.



Bestelnummer: 212102

Foto omslag: iStockphoto / © Kristian Sekulic

Het is toegestaan om in het kader van educatieve doelstellingen (delen van) teksten uit deze publicatie te gebruiken, te vereenvoudigen, op te slaan in een geautomatiseerd gegevensbestand of openbaar te maken in enige vorm zodanig dat de intentie en de aard van het werk niet worden aangetast.

Bronvermelding is in alle gevallen vereist en dient als volgt plaats te vinden:

Bron: Clijsen, A., Beek, S., Beek, G. van de & Herp, R. van (2011). *Handreiking onderwijszorgroutes in het voortgezet onderwijs. Naar handelingsgericht werken*. 's-Hertogenbosch: KPC Groep in opdracht van het ministerie van OCW.

© 2011, KPC Groep, 's-Hertogenbosch

# Woord vooraf

In 2007 verscheen in opdracht van WSNS Plus de box *1-zorgroute. Samen onderwijs passend maken* voor het primair onderwijs. De 1-zorgroute in het primair onderwijs richt zich op het doelgericht, handelingsgericht en planmatig afstemmen van het onderwijs op de onderwijsbehoeften van leerlingen en op verschillen daarin. Inmiddels wordt de 1-zorgroute in een groot aantal samenwerkingsverbanden WSNS, besturen en (speciale) basisscholen met succes ingevoerd en als een belangrijke werkwijze gezien om passend onderwijs te realiseren, de onderwijszorg in school te verbeteren en opbrengstgericht te werken.

Naar aanleiding van het succes van de 1-zorgroute in het primair onderwijs is KPC Groep in 2008 in opdracht van het ministerie van OCW gestart met het SLOA-project 'Onderwijszorgroutes in het voortgezet onderwijs'. Doel van dit project is het onderwijs op scholen voor voortgezet onderwijs (vmbo en havo/vwo) beter af te stemmen op de onderwijsbehoeften van leerlingen en planmatig om te gaan met verschillen hierin tussen leerlingen. De mentoren en de docenten nemen daarbij een centrale plek in. Zij voeren in het primaire proces de stappen uit de cyclus 'Handelingsgericht werken' (HGW) uit en worden daarbij ondersteund door medewerkers uit de onderwijszorg in en rond school.

Het op maat ontwerpen, implementeren en toepassen van de onderwijszorgroute is op drie scholen voor voortgezet onderwijs uitgeprobeerd: het Kempenhorst College in Oirschot, de Christelijke Scholengemeenschap in Veenendaal en de Philips van Horne Scholengemeenschap in Weert. De bevindingen van deze pilotscholen zijn besproken in een expertgroep van praktijkdeskundigen uit het voortgezet onderwijs.

In het voortgezet onderwijs is er niet één onderwijszorgroute. Het ontwerpen en implementeren van een onderwijszorgroute is altijd maatwerk per school. Op elke school zal de onderwijszorgroute er dus anders uitzien, mede afhankelijk van de visie van school op passend onderwijs en de onderwijszorg aan leerlingen, de organisatie van het onderwijs in school en een aantal keuzes die de school kan maken ten aanzien van de vormgeving en uitvoering van de onderwijszorgroute. Scholen die een onderwijszorgroute invoeren, delen met elkaar een aantal basisuitgangspunten en hebben met elkaar gemeen dat zij uitgaan van de stappen in de cyclus HGW.

Samen met en in de praktijk zijn in het project 'Onderwijszorgroutes in het voortgezet onderwijs' drie producten samengesteld:

- *Handreiking onderwijszorgroutes in het voortgezet onderwijs. Naar handelingsgericht werken.* In deze handreiking voor mentoren, docenten en medewerkers in de onderwijszorg staan de stappen uit de onderwijszorgroute toegelicht met praktische suggesties en praktijkvoorbeelden. Tevens zijn instrumenten, kijkwijzers, checklists, overzichten en formats opgenomen die het uitvoeren van deze stappen ondersteunen.
- *Draaiboek invoering onderwijszorgroutes in het voortgezet onderwijs. Onderwijs passend maken.* In dit draaiboek staan tal van aanwijzingen en suggesties om in school stapsgewijs en gefaseerd de onderwijszorgroute op maat te ontwerpen, te implementeren en te borgen.
- *Onderwijszorgroutes in het voortgezet onderwijs. Onderzoeksrapportage.* In deze rapportage wordt verslag gedaan van het onderzoek dat op de drie pilotscholen verricht is naar de ervaringen en de resultaten van het in school ontwerpen en implementeren van een onderwijszorgroute.

Wij wensen u veel succes bij het ontwerpen, implementeren en uitvoeren van de onderwijszorgroute in uw school en danken de drie pilotscholen en de expertgroep voor hun waardevolle bijdrage aan dit project.

Omwille van de leesbaarheid is steeds 'hij' gebruikt in de tekst. Waar 'hij' staat kan uiteraard ook 'zij' worden gelezen.

# Inhoud

## Woord vooraf

<b>1</b>	<b>Inleiding</b>	<b>3</b>
1.1	Huidige leerlingenzorg in het voortgezet onderwijs	3
1.2	Aanleiding invoering van een onderwijszorgroute in school	4
<b>2</b>	<b>Doel en uitgangspunten van een onderwijszorgroute</b>	<b>6</b>
2.1	Doel onderwijszorgroute	6
2.2	Uitgangspunten onderwijszorgroute	7
<b>3</b>	<b>Korte schets van een onderwijszorgroute</b>	<b>10</b>
3.1	Eerste lijn	10
3.2	Tweede lijn	12
3.3	Derde lijn	13
<b>4</b>	<b>De cyclus 'Handelingsgericht werken'</b>	<b>14</b>
4.1	Verzamelen en ordenen van leerlinggegevens in groepsoverzicht	15
4.2	Signaleren van leerlingen die extra aandacht nodig hebben	21
4.3	Benoemen van onderwijsbehoeften van leerlingen	24
4.4	Clusteren van leerlingen met vergelijkbare onderwijsbehoeften	31
4.5	Opstellen van het groepsplan	37
4.6	Uitvoeren en evalueren van het groepsplan	46
<b>5</b>	<b>Groepsbesprekingen</b>	<b>50</b>
5.1	Vorbereiding en uitvoering vakoverstijgende groepsbespreking (cyclus A)	52
5.2	Vorbereiding en uitvoering vakspecifieke groepsbespreking (cyclus B)	54
<b>6</b>	<b>Intern zorgteam van school en ZAT</b>	<b>56</b>
6.1	In gesprek met de leerling en met de ouders	58
6.2	Intern zorgoverleg (IZO)	61
6.3	Overleg ZAT	67
<b>7</b>	<b>Overgangen in de schoolloopbaan van leerlingen</b>	<b>73</b>
7.1	Overgang van primair onderwijs naar voortgezet onderwijs	74
7.2	Overgangen binnen school	75
7.3	Overgang van voortgezet onderwijs naar vervolgopleiding	76
	<b>Literatuur</b>	<b>79</b>
	<b>Bijlagen</b>	<b>80</b>
	Bijlage 1 – Basisontwerp onderwijszorgroute (vakoverstijgend)	81
	Bijlage 2 – Cyclus 'Handelingsgericht werken' (HGW) (vakoverstijgend en vakspecifiek)	83
	Bijlage 3 – Format vakoverstijgend groepsoverzicht	84
	Bijlage 4 – Format vakspecifiek groepsoverzicht	87
	Bijlage 5 – Kijkwijzer groepsoverzicht	90
	Bijlage 6 – SMART doelen formuleren	92

Bijlage 7 – Begrijpwijzer	93
Bijlage 8 – Tips effectief klassenmanagement	96
Bijlage 9 – Format vakoverstijgend groepsplan	98
Bijlage 10 – Format vakspecifiek groepsplan (convergente differentiatie)	101
Bijlage 11 – Format vakspecifiek groepsplan (divergente differentiatie)	104
Bijlage 12 – Format individueel handelingsplan (vakoverstijgend)	105
Bijlage 13 – Format individueel handelingsplan (vakspecifiek)	106
Bijlage 14 – Planwijzer	107
Bijlage 15 – Agenda groepsbespreking	109
Bijlage 16 – Verslagformulier groepsbespreking	111
Bijlage 17 – Checklist voorbereiding groepsbespreking	112
Bijlage 18 – Gesprekken met leerlingen	114
Bijlage 19 – Richtlijnen communicatie met ouders	115
Bijlage 20 – Aanmeldingsformulier intern zorgoverleg	116
Bijlage 21 – Agenda intern zorgoverleg	118
Bijlage 22 – Verslagformulier intern zorgoverleg	120
Bijlage 23 – Begrippenkader	121
Bijlage 24 – Websites	126

# 1 Inleiding

In deze inleiding gaan we eerst kort in op de huidige leerlingenzorg in het voortgezet onderwijs en bekijken we daarna wat voor school aanleiding kan zijn om een onderwijszorgroute te gaan invoeren.

## 1.1 Huidige leerlingenzorg in het voortgezet onderwijs

De afgelopen jaren hebben scholen voor voortgezet onderwijs veel geïnvesteerd in het goed organiseren van de onderwijszorg in hun school. Er zijn allerlei voorzieningen in school getroffen om aan leerlingen extra zorg te bieden en er is meestal een goed georganiseerde zorg met veel specialistische expertise aanwezig. Binnen de zorgstructuur van school zijn onderwijs en zorg echter van elkaar gescheiden. Zorg vindt veelal buiten de klas en buiten het blikveld en de verantwoordelijkheid van de mentor en de docenten plaats.

Op veel scholen is er, ondanks alle inspanningen, onvrede over de zorg die men aan leerlingen biedt. Scholen kunnen hierin onderling sterk verschillen. Over het algemeen zien we dat de huidige leerlingenzorg in het voortgezet onderwijs de volgende kenmerken heeft:

- *De zorg aan leerlingen is een 'apart' systeem in school.* De zorg aan leerlingen is geen integraal onderdeel van het pedagogisch en didactisch handelen van docenten, maar wordt veelal 'uitbesteed' aan zorgfunctionarissen die in 2e en 3e lijn in school werkzaam zijn. Zij bieden specialistische zorg aan de leerling, gescheiden van het onderwijs.
- *Docenten voelen zich geen eigenaar van de zorg aan leerlingen.* Docenten zien zichzelf vooral als vakdocent en voelen zich verantwoordelijk voor het bereiken van goede leerresultaten in hun eigen vakgebied. De verantwoordelijkheid voor 'de zorg' aan leerlingen leggen zij bij de zorgspecialisten die in hun school werkzaam zijn.
- *De zorg is curatief van aard en vindt buiten de klas plaats.* Pas als een probleem ernstige vormen aangenomen heeft, meldt de mentor de leerling bij het intern zorgteam van school aan. De zorg die medewerkers uit dit team aanbieden is curatief van aard en vindt buiten de klas plaats. De zorg richt zich vooral op de leerling en niet op ondersteuning of begeleiding van docenten. De transfer van deze zorg naar het handelen in de klas is gering.
- *De onderwijszorg richt zich op 'defecten' in plaats van op talenten van leerlingen.* De zorg is vooral gericht op wat er mis is met de leerling of wat de leerling niet kan en kijkt niet of nauwelijks naar de positieve kwaliteiten en talenten van de leerling. Problemen worden enkel gelokaliseerd binnen de leerling en niet bekeken vanuit de interactie tussen leerling – docent – leeromgeving – medeleerlingen.
- *Het werken met een veelheid aan individuele handelingsplannen is in de praktijk onuitvoerbaar.* Voor leerlingen die extra zorg en aandacht nodig hebben, wordt een individueel handelingsplan opgesteld. Docenten voelen zich geen eigenaar van deze plannen en zijn qua instructie en klassenmanagement nauwelijks in staat deze plannen in hun praktijk uit te voeren. Het zijn vooral papieren plannen en geen werkdocumenten.
- *Leerlingen worden weinig betrokken bij de stappen in de onderwijszorg.* Er wordt in school veel 'over' de leerling gesproken, maar nauwelijks 'met' de leerling. Leerlingen voelen zich geen mede-eigenaar van hun ontwikkeling en van de zorg die aan hen geboden wordt.



- *Er is weinig afstemming met de ouders.* Ook de ouders worden weinig betrokken bij de stappen die in de onderwijszorg aan hun zoon of dochter gezet worden. Zij zijn geen partner van school en de communicatie, afstemming en samenwerking met hen laat vaak te wensen over.
- *De stappen, beslismomenten, doelen en resultaten van de onderwijszorg zijn vaak onvoldoende transparant.* Vaak is in school niet duidelijk wie, wanneer, welke stappen zet in de onderwijszorg en wat de beslismomenten en ieders taak en bevoegdheid zijn. Door het ontbreken van duidelijke doelen over wat men wil bereiken en van een systematische evaluatie blijven de resultaten van de extra geboden zorg vaak onbekend.

De vraag is hoe in school een omslag gemaakt kan worden naar een *'geïntegreerde leerlingenzorg'*. In een *'integrale leerlingenzorg'* is de zorg aan leerlingen een integraal onderdeel van het pedagogisch en didactisch handelen van iedere docent. De docent staat centraal. De onderwijszorg is preventief van aard en vindt vooral plaats binnen de klas in het primaire proces. Voor de zorgfunctionarissen in school verschuift het accent van leerlingbegeleiding naar docentbegeleiding. De leerlingen en de ouders zijn actief betrokken bij alle stappen die in de onderwijszorg gezet worden.

Met het ontwerpen en implementeren van een onderwijszorgroute beogen we in school een omslag te maken van een *'georganiseerde leerlingenzorg'*, waarin de zorg afgeschoven wordt naar zorgfunctionarissen buiten de klas, naar een *'integrale leerlingenzorg'*. Immers, passend onderwijs gebeurt in de klas en het is de docent die het moet doen. Centraal in de onderwijszorgroute staat een goede afstemming van het onderwijs op de onderwijsbehoeften van de leerlingen, waardoor leerlingen zich optimaal kunnen ontwikkelen op basis van hun mogelijkheden en talenten.

## 1.2 Aanleiding invoering van een onderwijszorgroute in school

Meestal is er een combinatie van redenen die scholen doet besluiten om een eigen onderwijszorgroute te ontwerpen en vervolgens te implementeren. Zowel externe als interne ontwikkelingen kunnen aanleiding zijn om in school de onderwijszorgroute te gaan invoeren.

### Externe ontwikkelingen

- *Passend onderwijs.* Centraal in passend onderwijs staat een goede afstemming van het onderwijs op de onderwijsbehoeften van de leerlingen en het omgaan met verschillen daarin tussen leerlingen. Mentoren en docenten spelen in passend onderwijs een cruciale rol. Passend onderwijs gebeurt in de klas. Daarnaast wordt in passend onderwijs een goede afstemming en samenwerking met de ouders nagestreefd en ook een goede samenwerking tussen school en externe partners in de zorg. Elke school moet in het kader van passend onderwijs een schoolondersteuningsprofiel opstellen waarin de school beschrijft wat haar ambities zijn ten aanzien van de zorg aan haar leerlingen, welke basiszorg de school aan haar leerlingen biedt, welke extra voorzieningen de school in huis heeft en hoe de professionaliteit van de medewerkers vergroot wordt. De komst van passend onderwijs en het opstellen van een schoolondersteuningsprofiel kunnen aanleiding zijn tot een herbezinning op de onderwijszorg in school en tot het invoeren van een onderwijszorgroute.
- *Talentontwikkeling.* Investeren in het talent van iedere leerling blijkt in de praktijk lastig te realiseren (VO-raad, 2010). De leerlingenpopulatie is in toenemende mate complex en heterogeen van samenstelling. Het aantal zorgleerlingen is explosief gestegen. Voor een krachtige kennismaatschappij is talentontwikkeling essentieel. Door het onderwijs beter en anders te organiseren en in te richten, kan talent beter benut worden. Bij het invoeren van een onderwijszorgroute in school is er aandacht voor hoe we ruimte kunnen creëren om recht te doen aan de talenten van iedere leerling.

- *Opbrengstgericht werken.* Scholen dienen steeds meer verantwoording af te leggen van de behaalde (leer)opbrengsten en van de inzet van zorgmiddelen en de resultaten daarvan ([www.venstersvoorverantwoording.nl](http://www.venstersvoorverantwoording.nl)). In een onderwijszorgroute worden cyclisch tal van leerlingengegevens verzameld. Deze data kunnen goed gebruikt worden voor het analyseren en verbeteren van de leeropbrengsten in school en voor het in kaart brengen van hoe de extra zorgmiddelen in school ingezet worden en wat de resultaten daarvan zijn.
- *Doorgaande onderwijszorg.* Bij overgangen in de schoolloopbaan van leerlingen, zoals de overgang van primair onderwijs naar voortgezet onderwijs en de overgang van voortgezet onderwijs naar een vervolgopleiding, is belangrijk dat een doorgaande onderwijszorg plaatsvindt, afgestemd op de specifieke onderwijsbehoeften van de leerlingen. De overgangen in de schoolloopbaan van een leerling zijn een integraal onderdeel van een onderwijszorgroute. Nu steeds meer basisscholen de 1-zorgroute toepassen, beraden zich steeds meer scholen in het voortgezet onderwijs hoe zij hun eigen onderwijszorgroute op de 1-zorgroute aan kunnen laten sluiten.

### Interne ontwikkelingen

Ook interne ontwikkelingen binnen school kunnen aanleiding zijn om een onderwijszorgroute in school te gaan invoeren. Denk bijvoorbeeld aan:

- *Onvrede over het werken met individuele handelingsplannen.* Veel scholen voor voortgezet onderwijs stellen individuele handelingsplannen op, maar voeren die stilzwijgend nauwelijks uit. Het opstellen van een handelingsplan is dan verspilde tijd en energie. Scholen zijn op zoek naar hoe zij op een effectieve wijze met behulp van groepsplannen beter tegemoet kunnen komen aan de verschillen in onderwijsbehoeften tussen de leerlingen in een groep.
- *Handelingsverlegenheid mentoren en docenten.* Veel mentoren en (vak)docenten hebben bij het bieden van passend onderwijs moeite met het analyseren van gegevens uit toetsen, observaties en gesprekken met leerlingen (en met ouders), met het benoemen van de specifieke onderwijsbehoeften van leerlingen en met het doelgericht en planmatig omgaan met verschillen hierin tussen leerlingen.
- *Toename en verdichting problematiek leerlingen.* Op veel scholen voor voortgezet onderwijs constateert men een sterke toename van het aantal zorgleerlingen en een verdichting van de problematiek. Het betreft in het bijzonder gedragsproblemen en sociaal-emotionele problematiek. Hoe kan men docenten hierbij ondersteunen en in school tot meer afstemming tussen docenten komen?
- *Duidelijke stappen en taken in de onderwijszorg.* Vaak zijn de stappen in de onderwijszorg in school en ieders taken en verantwoordelijkheden niet duidelijk voor alle betrokken medewerkers. Dikwijls is het overleg over (zorg)leerlingen in school weinig effectief en niet handelingsgericht.
- *Positie van zorgspecialisten in school.* Steeds meer zorgfunctionarissen die werkzaam zijn in het intern zorgteam van school zijn ontevreden over het systeem waarin zorgleerlingen naar hen afgeschoven worden. Hoe kan school het eigenaarschap voor de zorg aan leerlingen bij de docenten leggen en kunnen zorgfunctionarissen mentoren en docenten (in de klas) ondersteunen bij het bieden van een passende onderwijszorg?

Ook kan een negatief rapport van de Inspectie van het Onderwijs reden zijn voor een herbezinning op de leerlingenzorg in school.

Uit bovenstaande wordt duidelijk dat de aanleiding om een onderwijszorgroute in een school voor voortgezet onderwijs in te voeren heel divers kan zijn. Het is daarom belangrijk eerst goed in kaart te brengen wat school wil bereiken met het op maat ontwerpen en implementeren van een onderwijszorgroute (zie: *Draaiboek invoering onderwijszorgroutes in het voortgezet onderwijs. Onderwijs passend maken.* Clijsen, Beek, Van de Beek & Van Herp, 2011; in deze publicatie verder te noemen als: draaiboek invoering onderwijszorgroutes in het voortgezet onderwijs).

## 2 Doel en uitgangspunten van een onderwijzorgroute

### 2.1 Doel onderwijzorgroute

Met het invoeren van een onderwijzorgroute in een school voor voortgezet onderwijs streven we na dat docenten hun onderwijs goed en passend afstemmen op het ontwikkelingsperspectief en de onderwijsbehoeften van de leerlingen, zodat iedere leerling zich optimaal kan ontwikkelen op basis van zijn mogelijkheden en talenten. Onderwijzorgroutes in het voortgezet onderwijs kunnen een belangrijke bijdrage leveren aan het realiseren van passend onderwijs, aan het versterken van de onderwijzorg in school en aan het beter benutten van de talenten van de leerlingen.

Een onderwijzorgroute beschrijft cyclisch en in onderlinge afstemming en samenhang de *stappen*, de *beslismomenten* en de *verantwoordelijkheden* in de onderwijzorg aan leerlingen in de *eerste*, *tweede* en *derde lijn* (zie hoofdstuk 3).

In een onderwijzorgroute staat altijd de docent centraal die in het primaire proces zijn onderwijs doelgericht en planmatig afstemt op de verschillende onderwijsbehoeften van de leerlingen in de klas/groep. De onderwijzorg vindt zoveel mogelijk in de klas plaats en de docent wordt daarbij ondersteund en begeleid door zorgfunctionarissen die in school of rond school werkzaam zijn.

Afgeleid van bovenstaand doel willen we met een onderwijzorgroute bereiken dat:

- mentoren en docenten meer handelingsbekwaam worden in het omgaan met verschillen in onderwijsbehoeften tussen leerlingen en in staat zijn de stappen uit de cyclus HGW uit te voeren (zie hoofdstuk 4);
- docenten regelmatig met elkaar overleggen en onderling afstemmen en samenwerken bij het realiseren van een passend onderwijsaanbod aan leerlingen;
- leerlingen en ouders betrokken zijn en actief participeren in de stappen die in de onderwijzorg gezet worden;
- medewerkers in het intern zorgteam van school (intern zorgoverleg – IZO) en in het zorg- en adviesteam (ZAT) mentoren en docenten begeleiden en coachen bij het afstemmen van hun onderwijs op de onderwijsbehoeften van de leerlingen;
- de schoolinterne zorg goed afgestemd is op de zorg die schoolextern door partners van school geboden wordt;
- transparant is op welke wijze de zorg aan leerlingen in school ingezet wordt en wat de resultaten daarvan zijn;
- er een doorgaande onderwijzorg is binnen alle leerjaren in school en ook bij de overgangen van primair onderwijs naar voortgezet onderwijs en van voortgezet onderwijs naar een vervolgopleiding.

Het ontwerpen en implementeren van een onderwijzorgroute in een school voor voortgezet onderwijs is altijd *maatwerk* per school. In het draaiboek invoering onderwijzorgroutes in het voortgezet onderwijs staan de uitgangspunten beschreven voor het op maat ontwerpen en implementeren van een onderwijzorgroute in school.

## 2.2 Uitgangspunten onderwijszorgroute

Bij een onderwijszorgroute in het voortgezet onderwijs gaan we uit van de volgende uitgangspunten:

### 1 Afstemming van het onderwijs op de onderwijsbehoeften van de leerlingen

In een onderwijszorgroute staat afstemming van het onderwijs op de onderwijsbehoeften van de leerlingen centraal. Leerlingen verschillen in onderwijsbehoeften. Deze verschillen worden gerespecteerd. In plaats van het vaststellen van wat er 'mis is met deze leerling' of van 'wat deze leerling niet kan', worden de onderwijsbehoeften van een leerling benoemd. De focus bij het benoemen van onderwijsbehoeften is gericht op het handelen van mentor en docenten. Mentor en docenten vragen zich af: Welk(e) doel(en) streef ik de komende periode voor deze leerling na en wat heeft deze leerling (extra) nodig om die doelen te bereiken? Denk bijvoorbeeld aan verlengde instructie, extra leerstof, meer leertijd, meer uitdaging en activerende en motiverende werkvormen. Mentor en docenten stemmen doelgericht hun pedagogisch en didactisch handelen af op de specifieke onderwijsbehoeften van leerlingen.

Steeds vaker wordt ook het *ontwikkelingsperspectief* van leerlingen (het verwachte uitstroomniveau of de verwachte uitstroombestemming) meegenomen bij het doelgericht plannen van het onderwijsaanbod en het maken van beargumenteerde keuzes hierin. Het ontwikkelingsperspectief richt zich op de langetermijntwikkeling van de leerling, terwijl de onderwijsbehoeften betrekking hebben op de komende periode (de zone van de naaste ontwikkeling).

### 2 Uitgaan van positieve kwaliteiten, kansen en mogelijkheden

De onderwijszorgroute richt zich niet alleen op het vaststellen van tekorten in leerlingen, maar ook op de positieve kwaliteiten van leerlingen, van docenten en van ouders. In de onderwijszorgroute worden deze positieve kwaliteiten systematisch in kaart gebracht en benut bij het bieden van onderwijs. We denken in kansen en mogelijkheden en hebben vertrouwen in de ontwikkelingskracht van leerlingen. We proberen ruimte te creëren om recht te doen aan de talenten van iedere leerling.

Met het benoemen van de positieve kwaliteiten en sterke kanten van een leerling, van docenten en van ouders doen we de werkelijkheid meer recht. Als we ook zien wat goed gaat, formuleren we meer ambitieuze doelen en zijn we optimistischer over de mogelijkheden van een leerling. Bovendien verhoogt het benoemen van de sterke kanten van de leerling, de docent en de ouders het gevoel van competentie.

### 3 Interactie en wisselwerking

We lokaliseren 'problemen' niet alleen in de leerling, maar kijken naar deze leerling, in deze groep, bij deze docenten, in deze school en met deze ouders. We richten ons op de interacties (en effecten daarvan) tussen de leerling, docenten, medeleerlingen en ouders en kijken welke factoren de ontwikkeling en het leren van de leerling belemmeren en stimuleren. Dit biedt aanknopingspunten om tot een betere afstemming van het onderwijs op de onderwijsbehoeften van de leerlingen te komen.

### 4 De onderwijszorg is preventief en proactief

In plaats van curatief en buiten de klas de zorg op leerlingen te richten die uitvallen qua leren, ontwikkeling en/of gedrag staat in een onderwijszorgroute preventief en proactief denken en handelen centraal. Door leerlingen die extra aandacht nodig hebben vroegtijdig te signaleren en snel en adequaat in de klas te begeleiden, kunnen vaak ernstige problemen voorkomen worden.

Hierbij kijken docenten niet alleen achteruit, maar ook vooruit: Welke cruciale leermomenten in de leerlijn komen de komende periode aan bod en welke leerlingen hebben daarbij extra instructie en ondersteuning nodig?

Dikwijls richt de aandacht van docenten zich alleen op leerlingen met leerachterstanden of problemen in de ontwikkeling en het gedrag. Hierbij wordt over het hoofd gezien dat ook leerlingen met een grote ontwikkelings- of leervoorsprong, zoals hoogbegaafde leerlingen of leerlingen met een eigen leerstijl, specifieke onderwijsbehoeften hebben.

## **5 Het handelen is doelgericht en planmatig**

Het handelen van mentor en docenten in de onderwijzorgroute is doel- en resultaatgericht. Op basis van hoge verwachtingen wordt doelgericht gewerkt en systematisch geëvalueerd of de gestelde doelen bereikt zijn en de geboden onderwijzorg het gewenste resultaat heeft gehad. Het stellen van doelen is een belangrijk onderwerp van gesprek in een onderwijzorgroute, zowel bij het benoemen van de onderwijsbehoeften van leerlingen als bij het doelgericht opstellen en evalueren van het groepsplan.

Bij het effectief omgaan met de verschillende onderwijsbehoeften van de leerlingen in een groep kiezen we in de onderwijzorgroute als insteek voor het werken met *groepsplannen*. In het groepsplan geven mentor en docenten doelgericht aan hoe zij de komende periode tegemoetkomen aan de verschillende onderwijsbehoeften van de leerlingen in de groep.

Het werken met een veelheid aan individuele handelingsplannen blijkt in de praktijk nauwelijks uitvoerbaar te zijn en heeft vaak tot ongewenst gevolg dat er een drastische daling in de instructie- en leertijd optreedt. Bovendien bieden individuele handelingsplannen leerlingen onvoldoende mogelijkheden om van en met elkaar te leren. Een individueel handelingsplan wordt daarom incidenteel opgesteld als een leerling een bijzondere aanpak nodig heeft die zich niet laat specificeren in het groepsplan. Het handelingsplan is dan een onderdeel van of een bijlage bij het groepsplan.

## **6 Mentor en docenten zijn beslissend**

Bij het afstemmen van het onderwijs op de onderwijsbehoeften van leerlingen zijn in de onderwijzorgroute de mentor en de docenten de beslissende factor. Zij doen er als professional toe. Passend onderwijs gebeurt in de klas. Mentor en docenten kennen de leerling het beste en weten welke aanpak wel of niet werkt bij deze leerling.

Van groot belang is dat de docenten die voor een groep staan vanuit een gezamenlijke verantwoordelijkheid regelmatig met elkaar overleggen en constructief met elkaar samenwerken bij het tegemoetkomen aan de onderwijsbehoeften van de leerlingen. Passend onderwijs doe je niet alleen, maar samen. De mentor is hierbij de spil.

Mentor en docenten dienen over voldoende competenties te beschikken en bereid zijn te reflecteren over hun aanbod en handelen. Het is belangrijk om bij de invoering van de onderwijzorgroute in school de *ondersteuningsbehoeften* van de docenten en de mentoren goed in kaart te brengen en te onderzoeken hoe aan deze behoeften tegemoet gekomen kan worden.

Voor medewerkers die in het intern zorgteam van school werkzaam zijn, brengt een onderwijzorgroute een omslag van leerlingbegeleiding naar docentbegeleiding met zich mee. Het accent zal verschuiven van het buiten de klas individueel begeleiden van leerlingen naar het (in de klas) begeleiden en coachen van docenten en mentoren bij het afstemmen van hun onderwijs op de onderwijsbehoeften van de leerlingen.

## **7 Actieve participatie van de leerling**

In de onderwijszorgroute wordt de leerling actief betrokken bij de stappen die in de onderwijszorg gezet worden. Te vaak wordt in de zorg 'over' en 'tegen' de leerling gesproken in plaats van 'met' de leerling. Mentor en docenten gaan met de leerling in gesprek, zodat de leerling mede-eigenaar is van wat gedaan gaat worden en gemotiveerd zal zijn om 'mee te doen'. Leerlingen kunnen zelf veel informatie verschaffen over wat goed gaat, wat minder goed gaat, wat ze willen leren en waar ze hulp en ondersteuning bij nodig hebben. Ze zijn in een onderwijszorgroute mederegisseur van hun eigen leerproces.

## **8 De ouders zijn een belangrijke partner**

Bij de stappen die in de onderwijszorgroute gezet worden, zijn de ouders een belangrijke partner van school. Zij kennen hun kind als geen ander, hebben zicht op de leefomgeving van hun zoon of dochter en kunnen de school waardevolle informatie verschaffen voor het bieden van passende onderwijszorg aan hun kind. Een goede communicatie, afstemming en samenwerking met de ouders is dan ook essentieel.

## **9 Samenwerking met externe partners in de onderwijszorg in de regio**

In passend onderwijs is een goede samenwerking tussen onderwijs en zorg een belangrijk aandachtspunt. Met de onderwijszorgroute streven we naar een goede, snelle en efficiënte samenwerking met externe partners die in het SWV VO, het ZAT en in het Centrum voor Jeugd en Gezin (CJG) werkzaam zijn. De stappen in de onderwijszorgroute dienen zodanig vorm te krijgen dat de lijnen naar de bovenschoolse onderwijszorg in de regio kort, laagdrempelig en schoolnabij zijn.

Met het primair onderwijs en met de vervolgopleidingen wordt nauw samengewerkt om bij de *overgangen* in de schoolloopbaan een doorgaande onderwijszorg aan leerlingen te bieden.

## **10 De stappen in de onderwijszorgroute zijn systematisch en transparant**

Een onderwijszorgroute beschrijft in onderlinge afstemming en op een transparante en eenduidige wijze de stappen en de beslismomenten die in de onderwijszorg aan leerlingen in de eerste, de tweede en derde lijn gezet worden (ketenmanagement). De werkwijze is systematisch met herkenbare stappen die cyclisch gezet worden. Ieders taak, rol en verantwoordelijkheid bij deze stappen is duidelijk. Groepsbesprekingen, het intern zorgoverleg (IZO) en het overleg van het zorg- en adviesteam (ZAT) zijn belangrijke schakelmomenten in de onderwijszorg aan leerlingen.

## 3 Korte schets van een onderwijszorgroute

In het voortgezet onderwijs is er niet één bepaalde onderwijszorgroute. Afhankelijk van de visie van school, de organisatie van het onderwijs, de inrichting van de zorg en de voorzieningen en faciliteiten zal elke school op maat een *eigen* onderwijszorgroute ontwerpen. In het draaiboek invoering onderwijszorgroutes in het voortgezet onderwijs wordt uitgebreid ingegaan op het op maat ontwerpen van een eigen onderwijszorgroute voor school.

In dit hoofdstuk wordt een korte schets gegeven van de basiselementen van een onderwijszorgroute, die door elke school op een eigen wijze uitgewerkt en vormgegeven wordt. In *bijlage 1* treft u een basisontwerp voor een onderwijszorgroute in het voortgezet onderwijs aan.

### Niveaus van onderwijszorg in school

Vanuit een continuüm van zorg bestrijkt de onderwijszorgroute de stappen die in de onderwijszorg aan leerlingen gezet worden op drie niveaus.

- 1 Algemene en extra basiszorg in de klas door mentor en docenten (cyclus HGW en groepsbesprekingen)
- 2 Interne zorg aan leerlingen en interne ondersteuning van mentoren en docenten vanuit intern zorgteam van school (zie paragraaf 6.2 – Intern zorgoverleg)
- 3 Externe zorg aan leerlingen (en ouders) en externe ondersteuning van mentoren en docenten, met vanuit het ZAT handelingsadviezen aan school en toeleiding van leerlingen naar (jeugd)zorg of boven-schoolse onderwijsvoorzieningen in het SWV VO

In bovenstaand continuüm van onderwijszorg zijn ook de instroom van leerlingen uit het primair onderwijs en de uitstroom van leerlingen naar een vervolgopleiding vaste bestanddelen van de onderwijszorgroute.

Een onderwijszorgroute beschrijft integraal en in onderlinge samenhang en afstemming de stappen die in de onderwijszorg aan leerlingen gezet worden op bovengenoemde drie niveaus. Men spreekt ook wel van de eerste lijn, de tweede lijn en de derde lijn.

Bij de uitvoering van de stappen op de genoemde drie niveaus zijn diverse medewerkers in het onderwijs en de zorg betrokken. Het primaat van een onderwijszorgroute ligt echter altijd bij *de mentor en de docenten*, die in het primaire proces in de klas hun pedagogisch en didactisch handelen afstemmen op de onderwijsbehoeften van de leerlingen. Andere medewerkers die in de tweede en derde lijn betrokken zijn bij de onderwijszorg aan leerlingen ondersteunen de docenten en mentoren hierbij.

### 3.1 Eerste lijn

In de eerste lijn wordt de cyclus HGW in de groep uitgevoerd (zie *bijlage 2*). Elke cyclus wordt afgesloten met een groepsbespreking, die tevens het begin van de nieuwe cyclus is.

Parallel aan elkaar en goed op elkaar afgestemd zijn er in het voortgezet onderwijs twee cycli HGW te onderscheiden:

- A de vakoverstijgende cyclus, aangestuurd door de mentor en gezamenlijk uitgevoerd door de docenten/kernteam;
- B de vakspecifieke cyclus, uitgevoerd door de (vak)docent.

Beide cycli zijn identiek en bestrijken vier fasen. In deze vier fasen worden in totaal zes stappen gezet.

### Handelingsgericht werken in fasen

#### Waarnemen

Het systematisch verzamelen en analyseren van gegevens uit toetsen, observaties en gesprekken met leerlingen en met ouders over alle leerlingen uit een groep. Deze gegevens worden verzameld in een vakoverstijgend groepsoverzicht (cyclus A) en in vakspecifieke groepsoverzichten (cyclus B).

Op basis van de verzamelde gegevens worden leerlingen gesignaleerd die de komende periode extra aandacht nodig hebben.

In de fase van het 'waarnemen' worden in de cyclus HGW twee stappen gezet:

- 1 verzamelen van gegevens van alle leerlingen in een digitaal groepsoverzicht;
- 2 preventief en proactief signaleren van leerlingen die de komende periode extra aandacht of ondersteuning nodig hebben.

#### Begrijpen

De mentor en de docenten stellen op basis van de gegevens in het groepsoverzicht vast wat de vakoverstijgende onderwijsbehoeften (cyclus A) van de leerlingen uit de groep zijn, die bij stap 2 gesignaleerd zijn. De (vak)docent bepaalt de vakspecifieke onderwijsbehoeften (cyclus B) van de leerlingen. De praktijk leert dat het benoemen van de onderwijsbehoeften één van de moeilijkste stappen uit de cyclus HGW is. Het benoemen van onderwijsbehoeften van leerlingen doe je samen met je collega's.

In de fase van het 'begrijpen' wordt de derde stap uit de cyclus HGW uitgevoerd:

- 3 benoemen van onderwijsbehoeften van leerlingen.

#### Plannen

Op basis van de onderwijsbehoeften kijkt de mentor samen met de docenten hoe zij op een haalbare en effectieve manier leerlingen met vergelijkbare onderwijsbehoeften kunnen clusteren in subgroepje(s). Op basis van de gekozen clustering wordt een vakoverstijgend groepsplan opgesteld.

Naast aandacht voor de sociaal-emotionele ontwikkeling, de werkhouding en de studievaardigheden van de leerlingen richten deze plannen zich ook op de basisvaardigheden technisch lezen, begrijpend lezen, spelling en rekenen.

De (vak)docent stelt na clustering van leerlingen met vergelijkbare onderwijsbehoeften een groepsplan voor het eigen vak op.

In de fase van het 'plannen' worden twee stappen gezet:

- 4 clusteren van leerlingen met vergelijkbare onderwijsbehoeften;
- 5 doelgericht opstellen van een groepsplan.

#### Realiseren

De mentor en de docenten voeren vanuit een gedeelde verantwoordelijkheid gezamenlijk het vakoverstijgende groepsplan (cyclus A) uit. Na afloop evalueert de mentor in de groepsbespreking met de docenten of de gestelde doelen bereikt zijn en de gewenste resultaten behaald zijn. De vakdocenten voeren de vakspecifieke groepsplannen (cyclus B) uit en evalueren of de gestelde doelen bereikt zijn. Na de evaluatie start een nieuwe cyclus.



In de fase van het 'realiseren' wordt de zesde stap gezet:

6 uitvoeren van het groepsplan, *evalueren* of de in het plan gestelde doelen bereikt zijn en *analyseren* van de behaalde resultaten.

Scholen kiezen zelf in welke frequentie zij de cyclus HGW per schooljaar uitvoeren (zie het draaiboek invoering onderwijszorgroutes in het voortgezet onderwijs). In het algemeen wordt de cyclus HGW twee- tot viermaal per schooljaar uitgevoerd. Cyclus A (vakoverstijgend) en cyclus B (vakspecifiek) dienen goed op elkaar afgestemd te zijn.

### Groepsbesprekingen

Na afloop van elke cyclus HGW vindt een groepsbespreking plaats. Deze bespreking is handlingsgericht en markeert tevens het begin van de nieuwe cyclus. Groepsbesprekingen zijn een belangrijke schakel in het cyclisch werken en de 'motor' van een onderwijszorgroute.

De vakoverstijgende groepsbespreking (cyclus A) wordt geleid door de mentor (of soms een team- of afdelingsleider). Alle docenten die onderwijs aan een groep leerlingen bieden (bijvoorbeeld een kernteam) zijn aanwezig. Voorafgaand aan de bespreking is het groepsoverzicht geactualiseerd. In de groepsbespreking evalueren mentor en docenten het vorig groepsplan, signaleren aan de hand van het groepsoverzicht welke leerlingen (nog) extra aandacht nodig hebben, benoemen wat de onderwijsbehoeften van deze leerlingen zijn en onderzoeken hoe leerlingen met vergelijkbare onderwijsbehoeften op een haalbare manier geclusterd kunnen worden. De groepsbespreking levert de mentor concrete handvatten op voor het opstellen van het nieuwe, vakoverstijgende groepsplan dat tijdens de volgende cyclus uitgevoerd wordt. Vanuit de groepsbespreking kan bij het intern zorgteam van school een aanvraag ingediend worden voor coaching van de mentor en/of van de docenten bij bijvoorbeeld het doelgericht opstellen en/of uitvoeren van een groepsplan.

Ten aanzien van het eigen vakgebied (cyclus B) evalueert de (vak)docent het groepsplan, actualiseert het vakspecifieke groepsoverzicht, signaleert welke leerlingen (nog) extra aandacht nodig hebben, benoemt de vakspecifieke onderwijsbehoeften van leerlingen en kijkt hoe deze leerlingen op een haalbare manier geclusterd kunnen worden. Op basis hiervan stelt de (vak)docent een nieuw vakspecifiek groepsplan op. Het is goed als de vakdocent hierover met collega's kan reflecteren. De school kan ten aanzien van de vakspecifieke cyclus groepsbesprekingen in school plannen, bijvoorbeeld in de vaksectie of in het kernteam.

## 3.2 Tweede lijn

De groepsbespreking is de schakel naar de tweede lijn. Vanuit de groepsbespreking kunnen leerlingen door de mentor (teamleider) aangemeld worden voor een bespreking in het intern zorgteam van school (intern zorgoverleg). Het kan bijvoorbeeld gaan om leerlingen bij wie het ontwikkelingsperspectief en de onderwijsbehoeften onduidelijk blijven, om leerlingen die herhaald onvoldoende profiteren van de extra ondersteuning in het groepsplan, om leerlingen met ernstige gedragsproblemen of om leerlingen bij wie er vermoedens bestaan van een ernstige problematiek of stoornis. Het intern zorgoverleg (IZO) is een belangrijke schakel in de leerlingenzorg van school.

Voorafgaand en na afloop van het IZO vindt een gesprek plaats met de leerling en met de ouders. De mentor van de leerling is aanwezig in het IZO. Het IZO heeft een handlingsgericht karakter. In de bespreking wordt in kaart gebracht wat het (langetermijn-)ontwikkelingsperspectief en de specifieke onderwijsbehoeften van de leerling zijn en op welke wijze mentor en docenten hieraan tegemoet kunnen komen in een groepsplan of in een individueel handlingsplan (als bijlage bij het groepsplan). Centraal in het IZO staat de hulpvraag van de leerling en de begeleidingsvraag van de mentor en docenten.

In het IZO kan besloten worden om de mentor en/of de docenten te begeleiden of te coachen bij het tegemoetkomen aan de specifieke onderwijsbehoeften van een leerling. Het IZO kan ook beslissen om de leerling een specifiek zorgarrangement aan te bieden, bijvoorbeeld sociale vaardigheidstraining, dyslexiebegeleiding, counseling of remedial teaching. Ook kan naar de ouders schoolmaatschappelijk werk ingeschakeld worden. In de onderwijszorgroute verschuift het accent van leerlingbegeleiding (buiten de klas) naar docentbegeleiding (in de klas).

### 3.3 Derde lijn

Als de problematiek van een leerling zeer complex is en een multidisciplinaire blik of aanpak nodig is, kan het IZO besluiten de leerling aan te melden bij het ZAT (zorg- en adviesteam). In het ZAT zitten ook externe partners uit de zorg en uit het onderwijs. Zij kunnen snel passende begeleiding of hulp van buiten de school mobiliseren.

Met toestemming van de ouders verstrekt het intern zorgteam van school alle informatie over de leerling aan het ZAT, met daarbij ook aandacht voor wat allemaal gedaan is en met welk resultaat. Het ZAT analyseert multidisciplinair wat het probleem is en stelt vast wat de specifieke onderwijs- en zorgbehoeften van de leerling zijn en hoe hieraan binnen en/of buiten school het beste tegemoet gekomen kan worden. Het ZAT geeft handelingsadviezen aan school en kan snel ambulante hulp voor de leerling en/of de ouders activeren of de leerling (en ouders) verwijzen naar externe zorg.

Als de school na herhaalde (en goed gedocumenteerde) inspanningen niet in staat is tegemoet te komen aan het ontwikkelingsperspectief en de specifieke onderwijsbehoeften van de leerling, kan in het IZO of het ZAT en in goed overleg met de ouders besloten worden om de leerling te verwijzen naar een tijdelijke onderwijsopvangvoorziening (bijvoorbeeld rebound) in het SWV VO of naar een school voor voortgezet speciaal onderwijs.

## 4 De cyclus 'Handelingsgericht werken'

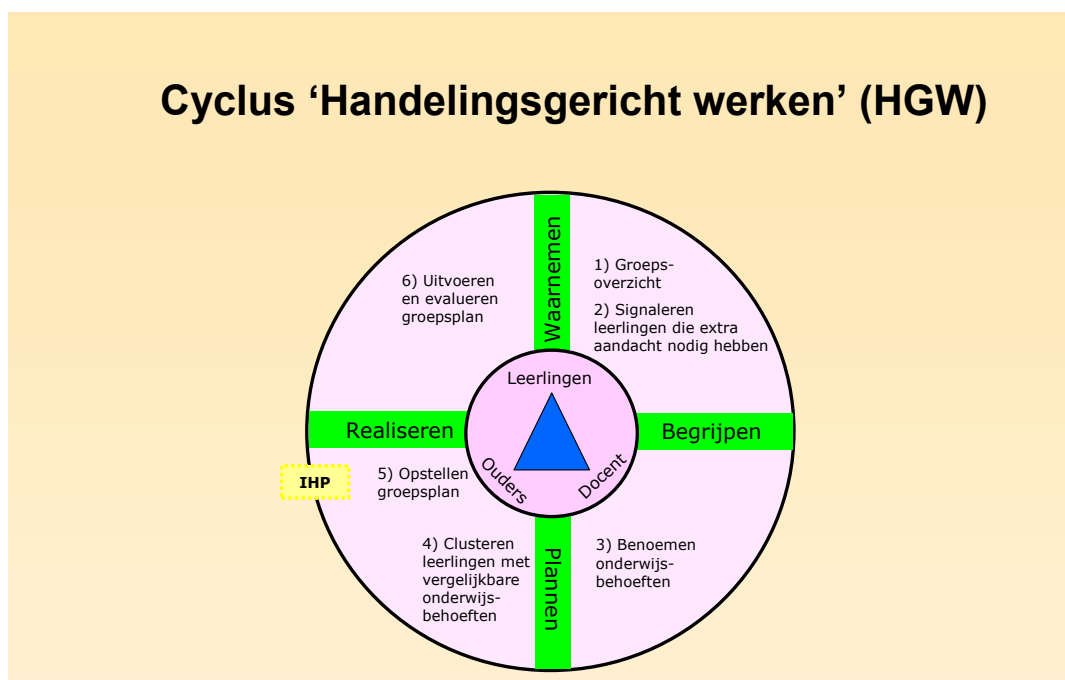
In dit hoofdstuk worden de zes stappen uit de cyclus 'Handelingsgericht werken' (HGW) (zie hoofdstuk 3) toegelicht en praktische suggesties gegeven voor het uitvoeren van deze stappen in school. De cyclus HGW richt zich op het primaire proces in de *eerste lijn*.

De vormgeving en uitwerking van de cyclus HGW is altijd maatwerk per school. De school kiest zelf in welke frequentie zij deze cyclus per schooljaar uitvoert. Enerzijds dienen de opgestelde groeps-overzichten en plannen actueel te zijn om daadwerkelijk sturing te geven aan het dagelijks handelen van de mentor en de docenten. Anderzijds moet de gekozen frequentie van de cyclus HGW uitvoerbaar zijn qua draagkracht en belasting voor mentoren en docenten.

### Keuzes van school ten aanzien van de vormgeving van de cyclus HGW

- In welke frequentie wordt de cyclus HGW per schooljaar uitgevoerd?
- Wordt de cyclus HGW alleen vakoverstijgend of alleen vakspecifiek uitgevoerd? Of beide?
- Worden groepsplannen opgesteld of per subgroepje een apart groepshandelingsplan?

In het draaiboek invoering onderwijszorgroutes in het voortgezet onderwijs staan de genoemde keuzes uitgebreid toegelicht.



Cyclus 'Handelingsgericht werken' (HGW)

Uitvoering van de cyclus HGW vraagt van mentoren en docenten een omslag in denken en handelen die niet zo maar gemaakt is en veel tijd vraagt. Maak voor dit leerproces ruimte in school.

## 4.1 Verzamelen en ordenen van leerlinggegevens in groepsoverzicht

### Doel

- Verzamelen van gegevens over alle leerlingen uit een groep in een vakoverstijgend groepsoverzicht (cyclus A)
- Verzamelen van gegevens over alle leerlingen uit een groep in vakspecifieke groepsoverzichten (cyclus B)

### Wie

- De mentor vult het vakoverstijgende groepsoverzicht in, in overleg met de betrokken docenten
- De (vak)docent vult voor het eigen vak het vakspecifieke groepsoverzicht in

### Wat nodig

- Resultaten op (methodeonafhankelijke en methodegebonden) toetsen
- Bevindingen uit het leerlingvolgsysteem voor de sociaal-emotionele ontwikkeling
- Gegevens uit observaties en analyses van het werk van leerlingen
- Gegevens uit gesprekken met leerlingen en met ouders
- Gegevens over talenten, interesses en positieve kwaliteiten van leerlingen

In het digitale groepsoverzicht worden de meest recente gegevens uit toetsen, observaties en gesprekken met leerlingen en met ouders ingevuld. De digitale groepsoverzichten worden voor elke school op maat gemaakt. Elke school gebruikt immers haar eigen leerlingvolgsysteem. Aanwijzingen voor het op maat maken van het groepsoverzicht treft u aan in het draaiboek invoering onderwijszorgroutes in het voortgezet onderwijs.

We maken onderscheid tussen een vakoverstijgend groepsoverzicht en vakspecifieke groepsoverzichten.

### 4.1.1 Invullen van het vakoverstijgende groepsoverzicht

De mentor vult bij stap 1 uit de cyclus HGW in nauw overleg met de docenten die onderwijs aan een groep geven het vakoverstijgende groepsoverzicht in (zie cyclus A).

In het vakoverstijgende groepsoverzicht vult de mentor het volgende in:

- namen van alle leerlingen;
- toetsresultaten technisch lezen, begrijpend lezen, spelling en rekenen (didactisch domein);
- uitkomsten in het leerlingvolgsysteem met betrekking tot de sociaal-emotionele ontwikkeling (sociaal-emotioneel domein) en de werkhouding/taakaanpak/leerstijl/studievaardigheden van leerlingen (domein van leren leren);
- belangrijkste bevindingen uit observaties; denk aan factoren in de leerling en in de leeromgeving die de ontwikkeling en het leren van de leerling belemmeren en stimuleren, inclusief de positieve kwaliteiten van een leerling;
- belangrijkste bevindingen uit gesprekken met leerlingen en met ouders;
- specifieke bijzonderheden van leerlingen (indien relevant), zoals een bepaald talent, een bepaalde interesse, het IQ, een geïndiceerde beperking of stoornis, bepaalde omstandigheden in de thuissituatie of een indicatie voor een rugzakje.

In *bijlage 3* treft u een format aan voor een vakoverstijgend groepsoverzicht dat door school op maat bewerkt kan worden. Als er ruimtegebrek op het groepsoverzicht ontstaat, kan besloten worden om een actuele uitdraai van de toetsresultaten als bijlage toe te voegen aan het groepsoverzicht. In het draaiboek invoering onderwijszorgroutes in het voortgezet onderwijs wordt uitgebreid ingegaan op het op maat ontwerpen van groepsoverzichten.

## a Toetsresultaten

In het vakoverstijgende groepsoverzicht worden de scores op toetsen voor *technisch lezen*, *begrijpend lezen*, *spelling en rekenen* ingevuld. Denk aan de resultaten op de Cito-toetsen die overgedragen zijn door de basisschool en op toetsen als Muiswerk ([www.muiswerk.nl](http://www.muiswerk.nl)), Diataal ([www.diataal.nl](http://www.diataal.nl)) en AMN ([www.primaonderwijs.nl/amn](http://www.primaonderwijs.nl/amn)). Zie ook de toetsen die genoemd worden op [www.taalenrekenen.nl](http://www.taalenrekenen.nl). Deze basisvaardigheden zijn een voorwaarde tot succes in alle vakken. Het is raadzaam om ook de scores op voorgaande toetsmomenten in het overzicht te vermelden, zodat de mentor en de docenten de scores kunnen vergelijken en kunnen zien hoe de leerontwikkeling van de leerlingen verloopt. Neem in het eerste leerjaar ook de toetsgegevens uit de basisschool mee.

Een toetsscore alleen levert vaak weinig handelingsgerichte informatie op. Kijk daarom niet alleen naar de toetsscores, maar voer ook een analyse van de toetsresultaten uit. Met welke categorieën in de toets heeft de leerling veel problemen? Vermeld de uitkomsten hiervan in het groepsoverzicht.

Vermijd dat het groepsoverzicht een ondoorgrondbare rijstebrij van 'cijfers' wordt. Het is belangrijk dat de mentor en de docenten in staat zijn de scores op een juiste en vergelijkbare wijze te interpreteren.

## b Uitkomsten leerlingvolgsysteem sociaal-emotioneel domein

In het vakoverstijgende groepsoverzicht worden ook de gegevens uit het leerlingvolgsysteem (LVS) voor het sociaal-emotioneel domein ingevuld. Er zijn voor dit domein verschillende leerlingvolgsystemen in gebruik die elk hun eigen specifieke categorieën onderscheiden waarop gescoord kan worden, zoals bijvoorbeeld motivatie, welbevinden, zelfbeeld en sociaal gedrag. Denk bijvoorbeeld aan het Leefstijl Leerlingvolgsysteem, de Schoolvragenlijst (SVL), Docenten Vragenlijst (DVL) en Studeon van Cito (onderdeel van VAS).

Grofweg zijn er twee domeinen in dergelijke leerlingvolgsystemen te onderscheiden:

- sociaal-emotionele ontwikkeling van leerlingen;
- werkhouding/taakaanpak/leerstijl/studievaardigheden/motivatie.

Zorg dat beide domeinen in het groepsoverzicht goed in beeld zijn.

Als de leerlingen zelf een vragenlijst uit het LVS invullen, is het goed de uitkomsten hiervan te vergelijken met de bevindingen van de mentor/vakdocenten. Zeker als er een discrepantie tussen de beleving van de leerling en de beleving van mentor/vakdocenten bestaat, is het goed om hierover met de leerling in gesprek te gaan.

## c Uitkomsten observaties

Observaties in de klas door de mentor en de docenten leveren belangrijke informatie op voor het benoemen van de onderwijsbehoeften van leerlingen. Vaak blijft het observeren onderbenut of worden observaties niet met elkaar gedeeld. In de onderwijszorgroute wordt groot belang gehecht aan goed observeren. Observeren richt zich niet zozeer op de uitkomst of het leerresultaat, maar op het proces dat tot een bepaald resultaat geleid heeft.

In het groepsoverzicht worden kort en kernachtig de belangrijkste bevindingen uit de observaties ingevuld. Vul daarbij niet alleen de factoren in die de ontwikkeling en het leren van de leerling belemmeren, maar geef ook de stimulerende factoren, de *positieve kwaliteiten*, de mogelijkheden en de specifieke talenten en interesses van de leerling aan. Deze worden benut bij het bepalen van de aanpak.

In de onderwijszorgroute lokaliseren we een probleem niet alleen in de leerling, maar kijken we gericht naar de interacties (en effecten daarvan) van de leerling met docenten en medeleerlingen. Hoe verloopt de interactie en de communicatie van de leerling met anderen? Observeer wat de 'relatie' van de leerling met zijn docenten en medeleerlingen is. Ga na of de leerling zich 'competent' (zelfvertrouwen) en 'autonoom' (zelfstandigheid en zelfsturing) voelt.

Observeer in de leeromgeving de taakaanpak, het werktempo, de concentratie, het zelfstandig werken van de leerling en de wijze waarop een leerling de aangeboden informatie het beste verwerkt. Kijk hoe leerlingen een bepaalde opdracht aanpakken, zoals bijvoorbeeld het maken van een werkstuk en over welke studievaardigheden zij beschikken.

Observeer in geval van probleemgedrag hoe dit gedrag zich uit, in welke situaties het zich voordoet en welke reacties dit gedrag versterken of verminderen. Observeer ook hoe de leerling reageert op een bepaalde aanpak.

#### **d Uitkomsten gesprekken met leerlingen**

In het vakoverstijgende groepsoverzicht worden kort en kernachtig de belangrijkste bevindingen uit gesprekken met leerlingen ingevuld.

Er wordt veel over leerlingen gesproken en te weinig met leerlingen. Leerlingen in het voortgezet onderwijs kunnen in een gesprek zelf goed aangeven wat goed gaat, waar ze moeite mee hebben, wat hun interesses zijn, hoe zij school beleven en ervaren, wat zij willen leren en waar zij extra ondersteuning en begeleiding bij nodig hebben.

Het voeren van een gesprek met een leerling levert dikwijls belangrijke informatie op voor het benoemen van de onderwijsbehoeften van de leerling, werkt motiverend en maakt de leerling bovendien mede-eigenaar van wat je gaat doen. De leerling voelt zich betrokken.

Dit vraagt een goede voorbereiding en introductie van het gesprek. Wat is het doel van het gesprek? Wat wil ik weten? Welke vragen stel ik? Voor de leerling moet duidelijk zijn wat de aanleiding en het doel van het gesprek is.

In *bijlage 18* treft u suggesties aan voor het voeren van gesprekken met leerlingen.

#### **e Uitkomsten gesprekken met ouders**

De ouders zijn een belangrijke partner van school. Zij kunnen als 'ervaringsdeskundige' veel informatie aan school verschaffen over de ontwikkeling van hun kind, het functioneren van de leerling thuis en in zijn leefomgeving, de wijze waarop hun kind school beleeft en het welbevinden van hun kind. Ouders hebben ook zicht op welke aanpak wel of niet kansrijk is bij hun zoon of dochter. Ouders staan vaak open voor samenwerking met school en afstemming qua aanpak.

Het is belangrijk dat er in het gesprek ruimte voor de ouders is om hun vragen of zorgen te uiten. Uit een gesprek kan bijvoorbeeld naar voren komen dat de ouders de opvoeding van hun zoon of dochter als moeilijk ervaren en hierbij ondersteuning of begeleiding nodig hebben.

We kunnen onderscheid maken tussen reguliere gesprekken met ouders, zoals rapportbesprekingen, en gesprekken met ouders als er zorgen of vragen over de ontwikkeling van hun kind zijn. Het voeren van gesprekken met ouders vraagt altijd een goede voorbereiding. Wat is de aanleiding en het doel van het gesprek? Wat wil ik weten? Welke vragen stel ik?

Bij het gesprek dien je er rekening mee te houden dat het gedrag van een leerling op school anders kan zijn dan thuis. Wees altijd duidelijk over de bedoeling van het gesprek en maak samen met de ouders duidelijke afspraken over wat er gedaan gaat worden. Evalueer vervolgens met de ouders de uitvoering van de gemaakte afspraken.

In *bijlage 19* treft u richtlijnen aan voor het voeren van gesprekken met ouders.

## f Bijzonderheden leerling

Indien relevant kunnen in het vakoverstijgende groepsoverzicht 'bijzonderheden' over een leerling ingevuld worden, zoals een bepaald talent, een specifieke interesse, het IQ, een geïndiceerde beperking of stoornis, bepaalde omstandigheden in de thuissituatie, het lichamelijk functioneren, medicatie, een ingrijpende gebeurtenis in het leven van de leerling of een indicatie voor een rugzakje.

De mentor van de groep vult het vakoverstijgende groepsoverzicht in en bespreekt in de groepsbespreking dit overzicht met de docenten van de groep. Zij vullen (in het groepsoverzicht) de bevindingen van de mentor aan.

### Leerlingenportfolio

Het leerlingenportfolio is een uitstekend middel om leerlingen actief bij hun ontwikkeling te betrekken. In het portfolio houdt de leerling zelf zijn eigen ontwikkeling bij. Hij verzamelt zelf 'bewijsmateriaal' voor de kennis en vaardigheden die hij zich eigen wil maken. Dit materiaal kan bestaan uit opdrachten, werkstukken, feedback van anderen, eigen reacties, foto's en digitaal materiaal. In gesprek met de leerling daagt de mentor/docent de leerling uit te reflecteren op zijn werk en wat hij geleerd heeft. Het gesprek levert veel informatie op. De leerling is mederegisseur van zijn eigen leerproces.

## 4.1.2 Invullen van het vakspecifieke groepsoverzicht

De vakdocent vult bij stap 1 uit de cyclus HGW voor het eigen vakgebied het vakspecifieke groepsoverzicht (cyclus B) in. Cyclus A en B verlopen parallel aan elkaar (zie hoofdstuk 3).

In het vakspecifieke groepsoverzicht vult de docent het volgende in:

- namen van de leerlingen;
- toetsresultaten in het vakgebied;
- belangrijkste bevindingen uit observaties (factoren in de leerling en in de leeromgeving die het leerproces in het vakgebied stimuleren en belemmeren);
- belangrijkste bevindingen uit gesprekken met leerlingen.

Daarnaast is er in het vakspecifieke groepsoverzicht ruimte om leerlingen die de komende periode extra aandacht nodig hebben te signaleren (zie stap 2 uit de cyclus HGW) en om de onderwijsbehoeften in te vullen van leerlingen die extra instructie, begeleiding of ondersteuning nodig hebben (zie stap 3).

In *bijlage 4* treft u een format aan voor een vakspecifiek groepsoverzicht dat per vakgebied op maat bewerkt kan worden.

### a Toetsresultaten

In het vakspecifieke groepsoverzicht vult de (vak)docent actuele resultaten in uit methode-onafhankelijke en/of methodegebonden toetsen. Met methodegebonden toetsen kan de docent nagaan of de leerlingen de vaardigheden beheersen die de afgelopen periode in de methode aan de orde zijn gekomen.

Het is raadzaam om ook de scores op voorgaande toetsmomenten in het groepsoverzicht te vermelden, zodat de docent de scores met elkaar kan vergelijken en kan zien hoe de leerontwikkeling van de leerlingen in het betreffende vakgebied verloopt. Vertoont de ontwikkeling van een leerling een stijgende of een dalende tendens?

Kijk bij toetsen niet alleen of een uitkomst goed of fout is, maar maak ook gebruik van de mogelijkheid om te analyseren hoe de leerling tot een bepaalde uitkomst gekomen is. Welke oplossingsstrategie hanteert de leerling? Met welke categorieën of vaardigheden uit de toets heeft hij problemen? Wat is zijn taakaanpak? Een dergelijke analyse van de toetsresultaten levert meer informatie op voor het benoemen van de vakspecifieke onderwijsbehoeften van de leerling, dan alleen een score.

## **b Uitkomsten observaties**

Ook observaties leveren veel informatie op voor het benoemen van de onderwijsbehoeften van een leerling.

In het vakspecifieke groepsoverzicht worden kort en bondig de belangrijkste bevindingen uit observaties tijdens de les en het werk van de leerlingen genoteerd. Het observeren en analyseren van het werk van leerlingen biedt zicht op de taakaanpak en leerstijl van de leerling, de oplossing-procedures die een leerling hanteert, de stappen die een leerling uitvoert, de wijze waarop een leerling informatie verwerkt en de interesse en motivatie van de leerling.

Kijk ook naar de eigen interactie met een leerling en ga na welke didactische aanpak, welke instructie, welk aanbod of welke leeromgeving goed aansluit bij deze leerling. Benut deze informatie bij het benoemen van de vakspecifieke onderwijsbehoeften.

Vul in het groepsoverzicht niet alleen aspecten in die het leren van de leerling belemmeren, maar geef ook de positieve kwaliteiten, de mogelijkheden en de specifieke talenten van de leerling aan.

## **c Uitkomsten gesprekken met leerlingen**

Noteer in het vakspecifieke groepsoverzicht kort en kernachtig de belangrijkste bevindingen uit gesprekken met leerlingen. Ga in gesprek met de leerling. Leerlingen kunnen zelf verrassend veel informatie geven over wat ze moeilijk vinden, wat goed gaat, hoe zij het vak beleven, wat hun interesse en belangstelling is, wat ze willen leren en waar ze hulp en begeleiding bij nodig hebben. Dergelijke gesprekken leveren niet alleen veel informatie op voor het benoemen van de onderwijsbehoeften van een leerling, maar motiveren ook de leerling. De leerling voelt zich mede-eigenaar van wat er gedaan gaat worden.

## **Groepsoverzichten verzamelen in een map per groep**

Het is handig om op het netwerk van school één map per groep te maken waarin het vakoverstijgende groepsoverzicht, de vakspecifieke groepsoverzichten en de groepsplannen bewaard worden. De groepsoverzichten in de map geven een volledig en actueel beeld van hoe de leerlingen in een bepaalde groep zich ontwikkelen.

### **Aandachtspunten voor het invullen van het groepsoverzicht**

- Verzamel in het groepsoverzicht niet alleen informatie over de zwakke kanten van een leerling, maar ook over zijn sterke kanten, positieve kwaliteiten, interesses en talenten. Fixeer je niet op de tekorten en defecten, maar op de kansen en mogelijkheden van leerlingen.
- Kijk niet alleen naar de leerling, maar observeer ook de eigen interactie met de leerling. Onderzoek ook de factoren in de leeromgeving die het leren en de ontwikkeling van de leerlingen stimuleren en belemmeren.
- Geef kort en bondig de gegevens in het groepsoverzicht weer. Beperk je tot de essentie. Kijk vooral welke informatie relevant is voor het benoemen van de onderwijsbehoeften van de leerlingen.
- Vermijd dubbele administratie. Vaak zien we in scholen dat naast het groepsoverzicht nog allerlei andere registratieformulieren ingevuld worden. Dat is tijdrovend en weinig efficiënt. Onderzoek hoe je dubbele administratie zoveel mogelijk kunt voorkomen.
- Verzamel in het groepsoverzicht actuele gegevens. Veel informatie is al snel verouderd. Voorzie het groepsoverzicht van een datum. Het groepsoverzicht is een 'groeidocument'. Als er tussentijds relevante gegevens beschikbaar komen, worden die in het groepsoverzicht verwerkt.
- Bewaar het groepsoverzicht en sla het samen met het groepsplan in het schooldossier op. Dit bevordert de overdracht en biedt een goed zicht op hoe leerlingen zich ontwikkelen en wat al met welk resultaat gedaan is.
- Bij het opnieuw invullen van het groepsoverzicht na een cyclus kan van het voorafgaande groeps-overzicht gebruik gemaakt worden, zodat basisgegevens, zoals de namen van de leerlingen, niet opnieuw ingevuld hoeven te worden.
- Maak bij het invullen van het eerste groepsoverzicht in leerjaar 1 gebruik van de gegevens die de basisschool over de leerling verstrekt heeft.



In *bijlage 5* treft u een kijkwijzer aan voor het invullen van groepsoverzichten. Deze kijkwijzer bevat een checklist om te kijken naar ingevulde vakoverstijgende en vakspecifieke groeps-  
overzichten.

## 4.2 Signaleren van leerlingen die extra aandacht nodig hebben

### Doel

- Preventief en proactief signaleren van leerlingen die vakoverstijgend de komende periode extra aandacht nodig hebben (cyclus A).
- Preventief en proactief signaleren van leerlingen die de komende periode extra aandacht nodig hebben in een bepaald vak (cyclus B)

### Wie

- De mentor signaleert welke leerlingen uit de groep de komende periode vakoverstijgend extra aandacht nodig hebben, in overleg met de docenten van de groep
- De (vak)docent signaleert voor het eigen vak welke leerlingen de komende periode extra aandacht nodig hebben

### Wat nodig

- Vakoverstijgend groepsoverzicht
- Vakspecifieke groepsoverzichten
- Inzicht in cruciale (leer)momenten in leerlijnen en in de ontwikkeling van leerlingen

### 4.2.1 Signaleren van leerlingen in groepsoverzichten

In stap 2 uit de cyclus HGW worden in het vakoverstijgende of vakspecifieke groepsoverzicht leerlingen gesignaleerd die de komende periode extra aandacht of ondersteuning nodig hebben. Deze leerlingen kunnen aangekruist of aangevinkt worden in kolom S (= signaleren) van het groepsoverzicht. In plaats van het aanvinken van leerlingen in een aparte kolom kan een leerling die gesignaleerd wordt ook met een bepaalde kleur in het groepsoverzicht gearceerd worden of met een vlaggetje aangegeven worden.

#### Leerlingen signaleren in het vakoverstijgende groepsoverzicht

Op basis van de gegevens die in het vakoverstijgende groepsoverzicht verzameld zijn, onderzoekt de mentor (in overleg met de docenten) het volgende:

- Welke leerlingen hebben met betrekking tot hun gedrag en/of sociaal-emotionele ontwikkeling extra ondersteuning nodig? Kijk niet alleen naar leerlingen die externaliserend probleemgedrag vertonen, maar ook naar leerlingen die een internaliserende problematiek hebben.
- Welke leerlingen hebben qua werkhouding, taakaanpak, motivatie, studievaardigheden en/of leerstijl extra aandacht nodig?
- Welke leerlingen blijven ernstig achter met betrekking tot de basisvaardigheden technisch lezen, begrijpend lezen, spelling en/of rekenen? Spreek in school criteria of ijkpunten af voor het signaleren van deze leerlingen (zie ook het draaiboek invoering onderwijszorgroutes in het voortgezet onderwijs). Kijk of de leerlingen hun verworven vaardigheden vasthouden en er geen terugval optreedt. Zowel in de theorievakken als in de praktijkvakken kunnen leerlingen ernstige hinder ondervinden als de basisvaardigheden op het gebied van lezen, spelling en rekenen onvoldoende verworven zijn of onvoldoende onderhouden worden.
- Welke leerlingen hebben een grote leer- of ontwikkelingsvoorsprong? Het betreft vaak (hoogbegaafde) leerlingen die op een voor hen zinvolle wijze meer uitdaging en verdieping nodig hebben. In het Nederlands onderwijs zien we dat – in vergelijking met andere landen – relatief veel hoogbegaafde leerlingen onder hun mogelijkheden presteren. Meestal omdat ze te weinig uitdaging krijgen.

Ook kunnen in het vakoverstijgende groepsoverzicht leerlingen gesignaleerd worden als er vermoedens zijn dat de opvoedingssituatie thuis problematisch is of dat de leerling in zijn eigen leefomgeving niet goed functioneert.

De mentor bespreekt in de *groepsbespreking* met de docenten de leerlingen die in het groeps- overzicht gesignaleerd zijn. Worden de signalen herkend en bij wie niet? Regelmatig blijkt dat de problemen van een leerling zich bij een bepaalde docent beduidend meer voordoen dan bij een andere docent. Bespreek hoe dit komt en wat daaraan gedaan kan worden.

### **Leerlingen signaleren in het vakspecifieke groepsoverzicht**

De (vak)docent signaleert in het groepsoverzicht van zijn vak het volgende:

- Leerlingen die achterblijven en extra instructie, begeleiding en/of ondersteuning nodig hebben. Signaleer ook leerlingen waarbij over meerdere toetsmomenten de resultaten aan het teruglopen zijn en de leerresultaten een neerwaartse tendens vertonen.
- Leerlingen met een grote leervoorsprong die meer uitdaging of verdieping nodig hebben.
- Leerlingen die qua werkhouding, taakaanpak, leerstijl en/of motivatie extra aandacht nodig hebben.

Spreek in de vaksectie duidelijke ijkpunten, mijlpalen of criteria af voor het signaleren van leerlingen die extra aandacht nodig hebben.

### **Preventief signaleren**

Door systematisch en vroegtijdig leerlingen die in hun ontwikkeling of in hun leren achterblijven te signaleren en adequaat te begeleiden, kunnen vaak ernstige leerachterstanden en (gedrags)- problemen voorkomen worden.

Dit preventief signaleren heeft een reactief karakter. De mentor en/of docenten kijken terug naar de afgelopen periode en stellen op basis daarvan vast welke leerlingen de komende periode extra aandacht nodig hebben. Er wordt reactief gesignaleerd op basis van een achterstand in het leren of in de ontwikkeling.

### **Proactief signaleren**

Naast reactief signaleren is ook proactief signaleren mogelijk. Bij proactief signaleren kijken de mentor en/of de docenten niet terug naar de afgelopen periode, maar vooruit. Welke cruciale leermomenten in de leerlijn van het vakgebied komen de komende periode in de groep aan bod en welke leerlingen hebben bij het passeren van deze cruciale leermomenten extra instructie, begeleiding of ondersteuning nodig? Cruciale leermomenten in een leerlijn zijn drempels of mijlpalen in het leerproces die de leerling moet nemen om voortgang te kunnen blijven boeken. Het is belangrijk dat de (vak)docent zicht heeft op wat de cruciale leermomenten in de leerlijn zijn en weet welke extra instructie, leerstof, begeleiding of ondersteuning hierbij aan leerlingen geboden kunnen worden.

De mentor kan wanneer in de komende periode situaties veranderen of zich nieuwe situaties voordoen proactief leerlingen signaleren die hierbij extra begeleiding nodig hebben. Denk bijvoorbeeld aan een stage die de komende periode plaatsvindt, het (samen) maken van een werkstuk, beroepsoriëntatie, de keuze van een vervolgopleiding of een examen.

### **Niet alleen leerlingen met een achterstand**

Het is een hardnekkig misverstand dat alleen leerlingen gesignaleerd worden die problemen of een leerachterstand hebben. Ook leerlingen met een grote leer- of ontwikkelingsvoorsprong (bijvoorbeeld *hoogbegaafde* leerlingen) en leerlingen met een heel *eigen leerstijl* worden in het groepsoverzicht gesignaleerd. Deze leerlingen hebben ook specifieke onderwijsbehoeften, waarop het onderwijs moet aansluiten.

Onder hoogbegaafde leerlingen treft men relatief veel 'onderpresteerders' aan. Het is belangrijk dat deze leerlingen tijdig gesignaleerd worden. Er zijn diverse signaleringslijsten voor hoogbegaafdheid en onderpresteren (zie [www.infohoogbegaafdheid.nl](http://www.infohoogbegaafdheid.nl)).

Leerlingen met een eigen leerstijl hebben een persoonlijke manier van omgaan met de leerstof en met leeractiviteiten. Deze voorkeurstijl (bijvoorbeeld 'doener' of 'denker') kan soms zeer pregnant zijn. Het is goed dat de docent hiermee rekening houdt zodat het leerproces effectief verloopt. Dikwijls zien we leerlingen alleen les krijgen in de voorkeurstijl van de docent.

Aan het afstemmen van het onderwijs op de 'meervoudige intelligentie' van leerlingen wordt aandacht besteed in het draaiboek invoering onderwijszorgroutes in het voortgezet onderwijs. MIDAS is een instrument om een profiel van meervoudige intelligenties in kaart te brengen.

**Aandachtspunten bij het signaleren van leerlingen die extra aandacht nodig hebben**

- Spreek in school (of in de vaksectie) criteria, ijkpunten, mijlpalen of minimumdoelstellingen af voor het signaleren van leerlingen.
- Signaleer niet alleen reactief, maar ook proactief. Kijk wat de komende periode de cruciale leer-momenten in de leerlijn en in de ontwikkeling van leerlingen zijn.
- Gebruik bij het signaleren niet alleen 'harde' gegevens uit (genormeerde) toetsen, maar ook 'signalen' uit observaties en gesprekken met leerlingen en met ouders.
- Ook hoogbegaafde leerlingen hebben specifieke onderwijsbehoeften. Wat is de visie en het beleid van school ten aanzien van deze leerlingen en hoe worden deze leerlingen in school ondersteund? Zie het draaiboek invoering onderwijszorgroutes in voortgezet onderwijs.

## 4.3 Benoemen van onderwijsbehoeften van leerlingen

### Doel

- Benoemen van vakoverstijgende onderwijsbehoeften van leerlingen, met in het bijzonder aandacht voor leerlingen die bij stap 2 gesignaleerd zijn (cyclus A)
- Benoemen van vakspecifieke onderwijsbehoeften van leerlingen, met in het bijzonder aandacht voor leerlingen die bij stap 2 gesignaleerd zijn (cyclus B)

### Wie

- De mentor benoemt de vakoverstijgende onderwijsbehoeften van leerlingen in overleg met de docenten
- De (vak)docent benoemt de vakspecifieke onderwijsbehoeften

### Wat nodig

- Vakoverstijgend groepsoverzicht (cyclus A)
- Vakspecifieke groepsoverzichten (cyclus B)
- Kennis van leer- en ontwikkelingslijnen om doelen te bepalen
- Kennis van variaties in instructie, leerstof, methodieken, leeractiviteiten, werkvormen en pedagogische aanpakken om leerlingen extra te begeleiden en te ondersteunen

In stap 3 uit de cyclus HGW worden in het groepsoverzicht de onderwijsbehoeften benoemd van de leerlingen die in stap 2 in het vakoverstijgende/vakspecifieke groepsoverzicht gesignaleerd zijn.

### Van deficitdenken naar benoemen van onderwijsbehoeften

Het benoemen van de onderwijsbehoeften van leerlingen is een *essentiële stap* in de cyclus HGW. Deze stap vraagt van veel mentoren en docenten een omslag in denken en handelen. In plaats van alleen de 'stoornissen, mankementen en tekorten' van de leerling in kaart te brengen en te benoemen, wordt van de mentor en de docenten verwacht dat zij over hun eigen aanbod en handelen naar een leerling reflecteren. We verplaatsen ons in de leerling: Wat vraagt deze leerling van ons?

Het deficitdenken is weinig productief en levert docenten nauwelijks concrete aanwijzingen op voor de aanpak van een leerling. Het wekt de suggestie dat problemen alleen in de leerling te lokaliseren zijn en werkt daardoor eerder bevestigend dan dat het uitnodigt tot actie. Bij het benoemen van onderwijsbehoeften kijken mentoren en docenten op een andere manier naar leerlingen en gaan handelingsgericht te werk. De mentor of docent vraagt zich af wat deze leerling de komende periode (extra) nodig heeft om bepaalde doelen te bereiken. Bij het bepalen van de onderwijsbehoeften wordt niet de vraag: Wat is er mis met deze leerling? gesteld, maar: Hoe kan ik mijn aanpak, instructie en begeleiding afstemmen op wat deze leerling nodig heeft om deze doelen te bereiken? Onderwijsbehoeften richten zich op de ontwikkelingsmogelijkheden en kansen van leerlingen en bevatten doelgericht concrete aanwijzingen voor het aanbod en handelen van docenten.

Het benoemen van onderwijsbehoeften van leerlingen is een moeilijke stap en doet een groot beroep op de professionaliteit van mentoren en docenten. Het is een belangrijk aandachtspunt voor de professionalisering die tijdens de invoering van de onderwijzorgroute in school plaatsvindt.

### Wat zijn onderwijsbehoeften?

Centraal in de onderwijzorgroute van een school voor voortgezet onderwijs staat de afstemming van het onderwijs op de onderwijsbehoeften van de leerlingen, zodat zij zich optimaal op basis van hun talenten en mogelijkheden kunnen ontwikkelen.

### Onderwijsbehoeften

Bij het benoemen van de onderwijsbehoeften van een leerling geeft de mentor of docent altijd aan:

- de doelen die hij voor deze leerling de komende periode (= duur van het groepsplan) nastreeft;
- wat deze leerling (extra) nodig heeft om deze doelen te bereiken.

De onderwijsbehoeften van een leerling zijn altijd *doelgericht* geformuleerd en bevatten dus een uitspraak over welk(e) doel(en) je de komende periode voor deze leerling nastreeft. Op basis van wat de leerling al kan (beginsituatie) worden één of meer doelen bepaald ten aanzien van wat we willen bereiken. De doelen worden in concrete en meetbare termen beschreven, zodat ook geëvalueerd kan worden of de doelen daadwerkelijk behaald zijn. Vermijd complexe en vage doelen die onduidelijk zijn voor de leerling en ook weinig kans op zichtbaar succes hebben. In *bijlage 6* wordt het SMART stellen van doelen toegelicht. Om doelen te kunnen stellen, is kennis van en inzicht in leerlijnen noodzakelijk. Het is van belang dat mentor en docenten bij het stellen van doelen van hoge verwachtingen uitgaan.

Daarnaast staat bij de onderwijsbehoeften altijd concreet aangegeven wat deze leerling (extra) nodig heeft om de gestelde doelen te bereiken. Denk bijvoorbeeld aan een specifieke pedagogische aanpak om het zelfvertrouwen, het zelfstandig werken of het samenwerken met andere leerlingen te stimuleren, het bieden van verlengde instructie, het uitbreiden van de leertijd, het aanbieden van extra leerstof, leermaterialen, leeractiviteiten of opdrachten, het aanbrengen van aanpassingen in de leeromgeving, het nemen van maatregelen om de werkhouding, taakaanpak, studievoordigheden en/of motivatie te verbeteren, het aanbieden van activerende en meer uitdagende werkvormen of het regelmatig geven van feedback aan de leerlingen.

Het is bij het benoemen van onderwijsbehoeften van belang om in de aanpak de talenten en positieve kwaliteiten van de leerling optimaal te benutten en in te zetten.

### Vakoverstijgende en vakspecifieke onderwijsbehoeften

In het voortgezet onderwijs maken we onderscheid tussen vakoverstijgende en vakspecifieke onderwijsbehoeften.

De *vakoverstijgende of algemene onderwijsbehoeften* van een leerling zijn vooral pedagogisch van aard en hebben in algemene zin betrekking op de *sociaal-emotionele ontwikkeling* en op *het leren* van een leerling. Centraal staat de vraag: Hoe kan deze leerling zich het beste ontwikkelen en het beste leren? De vakoverstijgende onderwijsbehoeften zijn een handreiking voor de dagelijkse omgang met de leerling.

Daarnaast worden de vakoverstijgende onderwijsbehoeften benoemd van leerlingen die extra begeleiding of ondersteuning nodig hebben met betrekking tot de *basisvaardigheden* technisch lezen, begrijpend lezen, spelling of rekenen. Een goede beheersing van deze vaardigheden is immers een 'voorwaarde' voor succes in alle vakken.

De vakoverstijgende onderwijsbehoeften worden alleen bepaald voor de leerlingen die bij stap 2 in het vakoverstijgende groepsoverzicht gesignaleerd zijn (zie cyclus A). Zij hebben te weinig aan de reguliere basisaanpak. De mentor stelt (in overleg met de docenten) de vakoverstijgende onderwijsbehoeften van deze leerlingen vast en vult die in op het vakoverstijgende groeps-overzicht. Alle docenten die voor een groep staan, stemmen gezamenlijk hun onderwijs af op deze onderwijsbehoeften.

De *vakspecifieke onderwijsbehoeften* van een leerling zijn vooral didactisch van aard. Met betrekking tot het eigen vak geeft de docent aan welke (specifieke) doelen hij voor deze leerling de komende periode nastreeft en wat deze leerling (extra) nodig heeft om deze doelen te bereiken. De vakspecifieke onderwijsbehoeften worden alleen vastgesteld voor leerlingen die in stap 2 in het vakspecifieke groepsoverzicht gesignaleerd zijn (zie cyclus B). Het reguliere basisaanbod is te weinig voor deze leerlingen. De vakdocent vult de vakspecifieke onderwijsbehoeften in op het vakspecifieke groepsoverzicht.

De vakoverstijgende en vakspecifieke onderwijsbehoeften zijn in de praktijk nauw met elkaar verweven. De docent is verantwoordelijk voor het sluitend afstemmen van zijn onderwijs op zowel de vakoverstijgende als de vakspecifieke onderwijsbehoeften. Vakoverstijgende en vakspecifieke onderwijsbehoeften staan met elkaar in samenhang.

Doorgaans zijn de vakoverstijgende c.q. algemene onderwijsbehoeften van een leerling meer stabiel van aard dan de vakspecifieke onderwijsbehoeften. Ze zeggen iets over de duurzame aanpassingen en condities die in de onderwijsleersituatie nodig zijn om deze leerling te laten leren.

De vakspecifieke onderwijsbehoeften zijn over het algemeen meer in ontwikkeling omdat binnen het vakgebied telkens nieuwe leerstof en nieuwe vaardigheden aan bod komen.

### **In gesprek met de leerling**

Stel de onderwijsbehoeften in gesprek met de leerling vast. Leerlingen kunnen zelf goed aangeven waar zij extra ondersteuning en begeleiding bij nodig hebben, wat goed voor hen werkt en wat zij willen leren.

Een gesprek met de leerling levert niet alleen veel informatie op voor het benoemen van de onderwijsbehoeften, maar creëert ook betrokkenheid bij de leerling en maakt de leerling mede-eigenaar van de doelen die nagestreefd worden en van wat gedaan gaat worden om deze doelen te bereiken.

### **Ontwikkelingsperspectief**

In geval een ontwikkelingsperspectief voor een leerling bepaald wordt, is het goed om het benoemen van de onderwijsbehoeften van de leerling op dit ontwikkelingsperspectief af te stemmen. Bij het bepalen van het ontwikkelingsperspectief wordt op basis van het verwachte uitstroomniveau c.q. de verwachte uitstroombestemming vastgesteld welke einddoelen voor deze leerling nagestreefd worden en welke beargumenteerde keuzes gemaakt worden in het aanbod om deze doelen te bereiken. Het ontwikkelingsperspectief wordt bij het benoemen van de onderwijsbehoeften gebruikt om de (tussen)doelen voor de komende periode vast te stellen en te bepalen wat deze leerling nodig heeft om deze doelen te bereiken. Het ontwikkelingsperspectief van een leerling richt zich op de lange termijn. Afgeleid daarvan hebben de onderwijsbehoeften van een leerling betrekking op de komende periode (= de zone van de naaste ontwikkeling).

Bij het vaststellen van het ontwikkelingsperspectief en van de onderwijsbehoeften dient de lat altijd hoog gelegd te worden. De gestelde doelen zijn ambitieus en uitdagend, maar ook haalbaar, zonder dat de leerling overvraagd wordt. Hoge verwachtingen doen leerlingen bloeien.

Het ontwikkelingsperspectief wordt in gesprek met de ouders en met de leerling bepaald. Het is zaak het ontwikkelingsperspectief van de leerling regelmatig te monitoren en zo nodig tussentijds bij te stellen.

### **Handelingsgericht onderzoek**

De onderwijsbehoeften van een leerling worden bepaald op basis van de verzamelde gegevens uit toetsen, uit analyses van het werk van leerlingen, uit observaties en uit gesprekken met leerlingen en met ouders (zie stap 1 uit de cyclus HGW). Soms lukt het mentor en docenten niet om op basis van de verzamelde gegevens de onderwijsbehoeften van een leerling te benoemen. In een dergelijk geval kan (door de mentor) het *intern zorgteam van school* om advies gevraagd worden.

Soms ontbreken er nog gegevens om de onderwijsbehoeften van een leerling goed te kunnen benoemen en wordt op basis van een gerichte vraag door het intern zorgteam van school handelingsgericht onderzoek verricht naar wat de onderwijsbehoeften van de leerling zijn.

De uitkomsten van dit onderzoek worden besproken met de mentor (en docenten) en opgenomen in het groepsoverzicht en in het leerlingendossier. Het is een misverstand dat handelingsgericht onderzoek zich alleen op de leerling richt. Het onderzoek richt zich ook op de interactie van de leerling met zijn docenten, met zijn groepsgenoten en met zijn leeromgeving. Doel van het onderzoek is niet om een diagnose te stellen, maar om handelingsgericht de specifieke onderwijsbehoeften van de leerling te bepalen.

#### 4.3.1 Benoemen van vakoverstijgende onderwijsbehoeften

De mentor benoemt (in overleg met de betrokken docenten) de vakoverstijgende onderwijsbehoeften van de leerlingen die bij stap 2 gesignaleerd zijn en vult die in het vakoverstijgende groepsoverzicht in. Het gaat om leerlingen:

- a voor wie in pedagogisch opzicht de basisaanpak en het basisklimaat ontoereikend zijn en die met betrekking tot hun gedrag, sociaal-emotionele ontwikkeling, werkhouding, taakaanpak, studievaardigheden en/of motivatie extra ondersteuning nodig hebben;
- b die wat betreft de basisvaardigheden technisch lezen, begrijpend lezen, spelling of rekenen extra begeleiding of ondersteuning nodig hebben.

##### Ad a – Pedagogisch domein

Voor leerlingen die in het pedagogisch domein met betrekking tot hun gedrag, sociaal-emotionele ontwikkeling, werkhouding of motivatie extra begeleiding of ondersteuning nodig hebben, benoemt de mentor de (vakoverstijgende) onderwijsbehoeften. Centraal staat de vraag wat deze leerling nodig heeft om zich optimaal te ontwikkelen en optimaal te leren.

Bij het benoemen van de onderwijsbehoeften van een leerling die in het pedagogisch domein extra ondersteuning nodig heeft, zet de mentor twee stappen:

- Welk(e) doel(en) streef ik de komende periode voor deze leerling na?
- Wat heeft deze leerling (extra) nodig om deze doelen te bereiken?

##### Welk(e) doel(en) streef ik de komende periode voor deze leerling na?

Eerst bepaalt de mentor de doelen die hij de komende periode (= duur van het groepsplan) nastreeft. Het kan gaan om doelen om het gebied van:

- *gedrag en sociaal-emotionele ontwikkeling*; denk bijvoorbeeld aan doelen op het gebied van sociale competentie, sociaal gedrag, samenwerken met anderen, communicatie, luisteren naar anderen, omgaan met conflicten, zelfbeeld, zelfvertrouwen, assertiviteit en initiatief nemen;
- *taakaanpak en werkhouding*; denk bijvoorbeeld aan doelen op het gebied van de aanpak van opdrachten, plannen en maken van huiswerk, plannen en maken van werkstukken, probleemoplossend vermogen, volgehouden aandacht, zelfstandig werken, je competent voelen, plezier en motivatie voor leren, studievaardigheden en reflecteren op het eigen werk.

Formuleer concrete, meetbare en haalbare doelen (zie ook *bijlage 6*). Geef daarbij aan welk concreet gedrag je nastreeft. Liefst staan de doelen in termen van gewenst gedrag benoemd en niet in termen van het verminderen van ongewenst gedrag, zodat ook voor de leerling duidelijk is welk gedrag we willen zien. Door de doelen in waarneembare gedragstermen te benoemen, kan (samen met de leerling) geëvalueerd worden of de doelen bereikt zijn.

Maak de doelen die je na wilt nastreven niet te groot, te complex of te vaag. Concrete doelen zijn te evalueren en kleine, snelle doelen hebben een grotere kans van slagen. Ook naar de leerling en de ouders zijn dergelijke doelen veel duidelijker. Stel bij het bepalen van de doelen prioriteiten. Je kunt niet alle gedrag tegelijkertijd aanpakken. Zeker in het pedagogisch domein is het essentieel dat de mentor met de leerling in gesprek gaat over de doelen die nagestreefd gaan worden en over wat we (gezamenlijk) gaan doen om die doelen te bereiken.



### **Wat heeft deze leerling extra nodig om deze doelen te bereiken?**

Nadat eerst de doelen bepaald zijn, stelt de mentor vast welke pedagogische aanpak de leerling extra naast het basisklimaat of de basisaanpak nodig heeft om de gestelde doelen te bereiken. Er zijn vele invalshoeken voor een pedagogische aanpak. Bespreek in school welk repertoire aanwezig is voor het extra ondersteunen van leerlingen die een specifieke pedagogische aanpak nodig hebben (zie ook het draaiboek invoering onderwijszorgroutes in het voortgezet onderwijs).

#### **Pedagogische aanpak**

Een specifieke pedagogische aanpak kan zich bijvoorbeeld richten op het volgende.

- *De basisbehoeften van een leerling aan relatie, competentie en autonomie*

Er zijn drie regiegebieden:

- relatie: versterken van de relatie van de leerling met zijn docenten, versterken van de relatie met andere leerlingen, versterken van acceptatie en veiligheid, leren samenwerken met andere leerlingen, sociaal gedrag;
- competentie: ontwikkelen van zelfvertrouwen, ontwikkelen van een positief zelfbeeld, inzicht verwerven in de eigen vaardigheden en talenten, je competent voelen om zelf (probleem)-situaties op te lossen;
- autonomie: zelf je gedrag leren sturen/reguleren, zelfstandig werken stimuleren, zelf werk leren plannen, leren reflecteren op eigen werk en gedrag, initiatief nemen en keuzes leren maken.

- *Aanpassen van de leeromgeving*

De mentor en de docenten kunnen in de leeromgeving condities scheppen die de betrokken leerling uitnodigen en stimuleren tot actief leren. Denk bijvoorbeeld aan creëren van een rustige werkplek, reduceren van hinderlijke prikkels, regisseren van de samenstelling van groepjes, visualiseren van de instructies op het bord, schrijven van het huiswerk op het bord, inzetten van stappenkaarten, schema's of checklists die de leerling ondersteunen bij het zelfstandig plannen van een opdracht of aanbieden van activerende werkvormen die de leerling uitnodigen en motiveren tot leren.

- *Verminderen van probleemgedrag en versterken van gewenst gedrag*

Neem de omstandigheden weg die ongewenst gedrag van een leerling uitlokken. Bekrachtig het gewenste gedrag door het te belonen.

### **Ad b – Basisvaardigheden lezen, spelling en rekenen**

Naast leerlingen die op pedagogisch vlak extra ondersteuning nodig hebben, richt de mentor zich bij het benoemen van de vakoverstijgende onderwijsbehoeften ook op leerlingen die extra begeleiding nodig hebben met betrekking tot de basisvaardigheden lezen, spelling en/of rekenen. Als leerlingen deze basisvaardigheden onvoldoende verworven hebben, dan kunnen zij daarvan ernstige hinder ondervinden in tal van vakken in het voortgezet onderwijs. Denk bijvoorbeeld aan leerlingen met dyslexie of met dyscalculie. Vaak ziet men dat als genoemde basisvaardigheden in het voortgezet onderwijs onvoldoende onderhouden worden, leerlingen een terugval gaan vertonen.

Het ligt voor de hand dat de mentor bij het benoemen van onderwijsbehoeften op het gebied van lezen en spelling een beroep doet op de deskundigheid van de docent Nederlands.

#### **Welke doelen streef ik de komende periode voor deze leerling na?**

Eerst bepaalt de mentor de doelen die hij de komende periode (= duur van het groepsplan) nastreeft ten aanzien van technisch lezen, begrijpend lezen, spelling en/of rekenen. Een ijkpunt bij het stellen van doelen zijn de referentieniveaus die voor taal en rekenen zijn vastgesteld (Expertgroep Doorlopende Leerlijnen Taal en Rekenen, 2008). Het niveau 2F beschrijft voor taal/lezen en rekenen in het voortgezet onderwijs doelen die noodzakelijk zijn voor een goed maatschappelijk functioneren op het terrein van taal en rekenen.

Bij het bepalen van de doelen die nagestreefd worden, is tevens van belang om na te gaan wat voor deze leerling op het gebied van lezen, taal en rekenen de gewenste vaardigheden zijn om goed te kunnen functioneren in de diverse vakken in het voortgezet onderwijs. Er dient immers zoveel mogelijk vermeden te worden dat door een taal- of rekenachterstand leerlingen zich in deze vakken onvoldoende kunnen ontwikkelen.

Formuleer (SMART) concrete, meetbare en haalbare doelen (zie *bijlage 6*). Maak de doelen niet te groot, te complex of te vaag. Geef concreet aan om welke specifieke lees-, spelling- of rekenvaardigheid het gaat. Kleine en snelle doelen hebben een grotere kans van slagen. Het stellen van doelen op het terrein van lezen, spelling en rekenen veronderstelt inzicht in de referentieniveaus taal en rekenen voor het voortgezet onderwijs en in de leerlijnen voor taal/lezen en rekenen (zie [www.taalenrekenen.nl](http://www.taalenrekenen.nl)).

#### **Wat heeft deze leerling extra nodig om deze doelen te bereiken?**

Nadat eerst de doelen bepaald zijn, stelt de mentor vervolgens vast wat de leerling op het gebied van technisch lezen, begrijpend lezen, spelling en/of rekenen extra nodig heeft om deze doelen te bereiken en goed te kunnen functioneren in de diverse vakken in het voortgezet onderwijs. Denk bijvoorbeeld aan extra (verlengde) instructie, extra opdrachten en activiteiten, extra leerstof, ondersteunende materialen, stappenplannen, dyslexiekaarten, oplossingschema's, procesgerichte feedback, structureren van de taak en activerende en motiverende werkvormen.

In *bijlage 7* treft u een 'begrijpwijzer' voor de mentor en de docenten aan, met onder meer hulpzinnen voor het benoemen van zowel vakoverstijgende als vakspecifieke onderwijsbehoeften van leerlingen.

### **4.3.2 Benoemen van vakspecifieke onderwijsbehoeften**

Op basis van de toetsresultaten en de uitkomsten van observaties en gesprekken met leerlingen en met ouders in het vakspecifieke groepsoverzicht benoemt de docent de onderwijsbehoeften van de leerlingen die bij stap 2 gesignaleerd zijn. Het betreft leerlingen voor wie het basisaanbod in het betrokken vakgebied ontoereikend is. Het gaat daarbij niet alleen om leerlingen die achterblijven, maar ook om (hoogbegaafde) leerlingen met een grote leervoorsprong die extra uitdaging nodig hebben.

Bij het benoemen van de vakspecifieke onderwijsbehoeften van een leerling zet de docent altijd twee stappen:

- Welk(e) doel(en) streef ik in mijn vak de komende periode (= duur van het groepsplan) voor deze leerling na?
- Wat heeft deze leerling (extra) nodig om deze doelen te bereiken?

#### **Welke doelen streef ik de komende periode voor deze leerling na?**

Geef concreet aan welk(e) doel(en) je de komende periode voor deze leerling nastreeft. Maak bij het stellen van de doelen gebruik van de leerlijn van het vak, waarin per leerjaar de tussendoelen aangegeven staan. Kijk met name naar de cruciale leermomenten in de leerlijn (zie paragraaf 4.2). Vooral rondom deze leermomenten hebben leerlingen dikwijls extra instructie, begeleiding en ondersteuning nodig.

Leg de lat hoog bij het stellen van doelen en ga uit van hoge verwachtingen. Formuleer geen vage en complexe doelen. Zorg dat de doelen concreet, meetbaar en haalbaar zijn, zodat geëvalueerd kan worden of ze ook echt bereikt zijn (zie *bijlage 6*). Maak bij het stellen van doelen keuzes en stel prioriteiten. Je kunt niet alles direct bereiken of aanpakken.

Ga in gesprek met de leerling over de doelen die je wilt bereiken. Leerlingen kunnen meestal zelf goed aangeven wat ze willen leren en welke begeleiding en ondersteuning ze daarbij nodig hebben. Maak de leerling mede-eigenaar van zijn leerproces.

#### **Wat heeft deze leerling (extra) nodig om deze doelen te bereiken?**

Vervolgens geeft de docent aan wat deze leerling (extra) nodig heeft om de gestelde doelen te bereiken. Het is van belang dat je als docent binnen de leerlijn zicht hebt op variaties in instructie, leerstof, opdrachten en didactische werkvormen om leerlingen extra te ondersteunen.

In onderstaand schema staan enkele mogelijkheden aangegeven.

#### **Wat heeft deze leerling extra nodig?**

- Extra (verlengde) instructie naast de groepsinstructie
- Visualiseren of schematiseren van de instructie
- Begeleide inoefening als de leerling met een opdracht start
- Activeren van voorkennis bij de leerling
- Uitbreiden van de leertijd als de leerling meer tijd nodig heeft om de gestelde doelen te bereiken
- Extra of andere leerstof, opdrachten, materialen
- Procesgerichte feedback (feedback op taakaanpak en oplossingsprocedure)
- Voordoelen
- Meer uitdaging (verdiepingsopdrachten)
- Activerende werkvormen en leeractiviteiten
- Geleerde vaardigheden betekenisvol toepassen in de eigen praktijk (bijvoorbeeld in de praktijkvakken)
- Structureren van een opdracht of taak (stappenplannen, schema's, checklists)
- Ondersteuning bij het plannen en uitvoeren van het huiswerk
- Maatregelen om de motivatie voor het vak te vergroten
- Groepsgenoten ondersteuning laten bieden (tutorleren, maatjeswerk)

Niet alles is voor een leerling van toepassing. Maak een keuze. Kijk waar deze leerling het meeste baat bij heeft, wat het beste voor hem werkt en wat het meeste bijdraagt aan het realiseren van het gestelde doel. In de praktijk blijken vooral verlengde instructie en meer leertijd effectief te zijn.

#### **Aandachtspunten bij het benoemen van onderwijsbehoeften**

- Zorg eerst dat het basisklimaat in de groep en het basisaanbod in de vakken kwalitatief goed is. Als dit structureel tekortschiet, zijn veel leerlingen onnodig aangewezen op extra instructie en begeleiding.
- Maak naast toetsresultaten gebruik van de uitkomsten uit observaties, analyses van het werk en gesprekken met leerlingen en met ouders. Alleen toetsresultaten leveren meestal onvoldoende informatie op om de onderwijsbehoeften van een leerling te kunnen benoemen.
- Vaak zien we in de praktijk dat bij het benoemen van de onderwijsbehoeften van een leerling alleen aangegeven staat wat de leerling extra nodig heeft. De doelen ontbreken. Formuleer bij het benoemen van onderwijsbehoeften altijd de doelen die je wilt bereiken, zodat je ook kunt evalueren of de extra aanpak geholpen heeft. Vermijd daarbij vage en abstracte doelen. Maak de doelen SMART (zie *bijlage 6*) en ga bij het stellen van doelen uit van hoge verwachtingen.
- Gebruik leerlijnen (met tussendoelen per leerjaar) bij het stellen van de doelen. Zorg dat je zicht hebt op de cruciale leermomenten in de leerlijn en weet welke extra instructie, begeleiding en ondersteuning je leerlingen kunt bieden bij het passeren van deze momenten.
- Ga bij het benoemen van de onderwijsbehoeften in gesprek met de leerling. Niet alleen om daarmee informatie te vergaren voor het benoemen van deze behoeften, maar ook om de leerling mede-eigenaar te maken van wat je wilt bereiken en wat je daartoe gaat doen. Dit kan door de leerling zelf aan te laten geven wat hij wil leren, wat hij daar zelf aan bij kan dragen en waar hij hulp bij nodig heeft.
- Uit de analyse van het groepsoverzicht kunnen ook *aandachtspunten voor de hele groep* naar voren komen. Er worden dan géén onderwijsbehoeften benoemd. Stel vast wat deze aandachtspunten zijn en geef in het nieuwe groepsplan doelgericht aan hoe in het basisaanbod voor alle leerlingen extra aandacht besteed wordt aan deze punten.
- Het benoemen van onderwijsbehoeften van leerlingen doet een groot beroep op de deskundigheid van mentoren en docenten. Besteed in de professionalisering van mentoren en docenten hieraan aandacht en creëer in school mogelijkheden voor mentoren en docenten dat zij van elkaar leren. Zie ook het draaiboek invoering onderwijzorgroutes in het voortgezet onderwijs.

In *bijlage 7* treft u een begrijpwijzer aan die de mentor en de docenten veel steun kan bieden bij het benoemen van de onderwijsbehoeften van een leerling. De begrijpwijzer bevat een checklist en hulpzinnen voor het benoemen van vakoverstijgende en vakspecifieke onderwijsbehoeften.

## 4.4 Clusteren van leerlingen met vergelijkbare onderwijsbehoeften

### Doel

- Op een haalbare en effectieve manier clusteren van leerlingen met vergelijkbare vakoverstijgende onderwijsbehoeften, zodat zij van en met elkaar leren (cyclus A)
- Op een haalbare en effectieve manier clusteren van leerlingen met vergelijkbare vakspecifieke onderwijsbehoeften, zodat zij van en met elkaar leren (cyclus B)

### Wie

- De mentor clustert (in overleg met de docenten) leerlingen met vergelijkbare vakoverstijgende onderwijsbehoeften
- De (vak)docent clustert leerlingen met vergelijkbare vakspecifieke onderwijsbehoeften

### Wat nodig

- Vakoverstijgend groepsoverzicht (cyclus A), waarin de vakoverstijgende onderwijsbehoeften staan
- Vakspecifiek groepsoverzicht (cyclus B), waarin de vakspecifieke onderwijsbehoeften staan
- Afspraken binnen school (en de vaksecties) over de differentiatievormen die gehanteerd worden
- Effectief en doelmatig klassenmanagement om extra instructie, feedback, begeleiding en ondersteuning in de klas te kunnen bieden

In stap 3 in de cyclus HGW zijn de onderwijsbehoeften van leerlingen benoemd en vervolgens genoteerd in het groepsoverzicht. Bij stap 4 uit de cyclus HGW clustert de mentor of de (vak)docent leerlingen met vergelijkbare onderwijsbehoeften, zodanig dat de leerlingen van en met elkaar kunnen leren. In het groepsoverzicht onderzoekt de mentor of de docent patronen die hem helpen te kiezen voor activiteiten met de hele groep of met subgroepje(s) leerlingen.

Bij het clusteren van leerlingen stelt de mentor of docent zich de volgende vragen:

- Welke leerlingen hebben vergelijkbare onderwijsbehoeften? Zie het groepsoverzicht.
- Hoe kan ik deze leerlingen zodanig clusteren dat enerzijds zoveel mogelijk tegemoet gekomen wordt aan hun behoeften en anderzijds de gekozen clustering haalbaar is qua klassenmanagement en differentiatiecapaciteit? De gekozen clustering moet dus recht doen aan de ontwikkelingskansen van de leerlingen, maar ook qua instructie, begeleiding en ondersteuning uitvoerbaar zijn. Het clusteren mag er niet toe leiden dat leerlingen onvoldoende instructie ontvangen en er veel leertijd verloren gaat. De praktijk leert dat de meeste docenten binnen een groep maximaal twee tot drie (instructie)groepjes kunnen begeleiden.
- Hoe kan ik deze leerlingen zodanig clusteren dat zij op een interactieve manier van en met elkaar leren? Kijk welke maatregelen genomen kunnen worden dat leerlingen van elkaar leren.

Het clusteren van leerlingen roept in school veel discussie op. Centraal staat de vraag hoe in school en in de diverse vakgebieden omgegaan wordt met verschillen in onderwijsbehoeften tussen leerlingen. Welke visie heeft de school hierop en welke differentiatievormen passen we in onze school toe? Welke (gezamenlijke) maatregelen nemen we ten aanzien van instructie, klassenmanagement en besteding van de leertijd om deze manier van differentiëren in school uit te kunnen voeren?

In het draaiboek invoering onderwijszorgroutes in het voortgezet onderwijs staan suggesties voor het omgaan met verschillen tussen leerlingen en de keuzes die school hierin kan maken.

Het clusteren van leerlingen met vergelijkbare vakoverstijgende onderwijsbehoeften luistert anders dan het binnen een bepaald vakgebied clusteren van leerlingen met vakspecifieke onderwijsbehoeften. De vakoverstijgende onderwijsbehoeften zijn immers niet gebonden aan een bepaald vak of lesuur, maar zijn verweven door het gehele onderwijsaanbod. Het onderscheid wordt nader toegelicht in de paragrafen 4.4.1 en 4.4.2.

## Convergente of divergente differentiatie?

Het clusteren van leerlingen is sterk afhankelijk van het differentiatie­model dat binnen school en de diverse vakgebieden gehanteerd wordt. Belangrijk is het onderscheid tussen convergente en divergente differentiatie.

### Convergente differentiatie

Bij convergente differentiatie wordt uitgegaan van een basisaanbod voor alle leerlingen. Voor alle leerlingen worden *dezelfde basisdoelen* nagestreefd. De methode of het programma is hierbij meestal richtinggevend. Op basis van de gegevens die in het groepsoverzicht verzameld zijn, worden aandachtspunten voor de hele groep bepaald waaraan de komende periode in het basisaanbod extra aandacht besteed wordt. Er vindt een klassikale instructie van het basisaanbod plaats.

Voor sommige leerlingen is het basisaanbod echter ontoereikend. Deze leerlingen zijn eerder bij stap 2 gesignaleerd en hun onderwijsbehoeften zijn daarna benoemd. Zij hebben bijvoorbeeld extra instructie, begeleiding en ondersteuning nodig of juist meer uitdaging en verdieping.

In aansluiting op het basisaanbod stelt de mentor of docent subgroepjes samen van leerlingen die vergelijkbare onderwijsbehoeften hebben. Het kan bijvoorbeeld gaan om een subgroepje leerlingen dat naast en in aansluiting op het basisaanbod op bepaalde onderdelen verlengde instructie, extra leerstof, opdrachten of feedback nodig heeft. Er kan een ander subgroepje gevormd worden van leerlingen met een grote (leer)voorsprong die meer uitdaging, verdieping of verrijkingsopdrachten nodig hebben. De mate van instructie en begeleiding kan per subgroepje verschillen. Het groepje leerlingen met een grote voorsprong heeft vaak weinig extra instructie en begeleiding nodig. Wel is van belang dat de docent regelmatig feedback geeft op wat deze leerlingen doen.

De mentor of docent gaat per subgroepje na:

- hoe vaak dit subgroepje in een week naast het basisaanbod extra instructie en begeleiding nodig heeft;
- hoe het aanbieden van extra instructie of begeleiding georganiseerd en ingepland wordt in de lessen;
- op welke wijze gestimuleerd kan worden dat leerlingen van en met elkaar leren.

Het heeft geen zin keuzes te maken die op voorhand onuitvoerbaar zijn. De gekozen clustering moet haalbaar zijn. De ervaring leert dat een docent naast het basisaanbod maximaal twee tot drie subgroepjes effectief instructie en begeleiding kan bieden.

### Divergente differentiatie

Bij divergente differentiatie zijn vaste doelen en één basisaanbod voor alle leerlingen in de groep losgelaten. De leerlingen zijn in subgroepjes op een verschillend niveau (in de leerlijn) en in een verschillend tempo met verschillende doelen bezig. Er is niet één basisaanbod voor alle leerlingen met een klassikale instructie, maar elk subgroepje ontvangt een verschillend aanbod. Scholen kiezen voor divergente differentiatie omdat dit beter recht doet aan de verschillen tussen leerlingen en leerlingen meer ontwikkelingskansen biedt. Divergente differentiatie doet een groter beroep op de differentiatiecapaciteit en het klassenmanagement van de docenten dan convergente differentiatie. Het betekent ook dat in het groepsoverzicht de onderwijsbehoeften van alle leerlingen benoemd moeten worden. Vaak is er bij divergente differentiatie sprake van het samenstellen van homogene niveaugroepen. Uit onderzoek komt naar voren dat vooral hoogbegaafde leerlingen hiervan profiteren, terwijl convergente differentiatie effectiever is voor zwakke leerlingen.

Bij divergente differentiatie clustert de mentor of docent leerlingen met vergelijkbare onderwijsbehoeften in subgroepjes en gaat daarbij na:

- hoe vaak en op welke tijden in het weekrooster de subgroepjes instructie en begeleiding ontvangen en op welke wijze dit op een haalbare manier georganiseerd kan worden;
- op welke wijze gestimuleerd kan worden dat binnen en tussen subgroepjes leerlingen van en met elkaar leren.

De gekozen clustering moet haalbaar en uitvoerbaar zijn. Houd er rekening mee dat sommige subgroepjes meer instructie, begeleiding en leertijd nodig hebben dan andere groepjes.

Bij het clusteren van leerlingen worden, zowel bij convergente als bij divergente differentiatie, leertrajecten voor een individuele leerling alleen in uiterste noodzaak uitgezet. We zien bij een individueel leertraject vaak dat de instructie- en effectieve leertijd sterk afneemt en de leerling sociaal in een uitzonderingspositie terechtkomt.

Convergent differentiëren	Divergent differentiëren
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alle leerlingen werken op hetzelfde moment aan dezelfde basisleerdoelen. Er zijn minimumdoelen, waarbij de lat hoog gelegd wordt.</li> <li>• De groep gaat als geheel door de leerstof. Er is een groepsinstructie voor alle leerlingen.</li> <li>• Risicoleerlingen ontvangen verlengde instructie en aanvullende oefenstof.</li> <li>• Voor leerlingen met een grote voorsprong is er aansluitend op het basisaanbod verdieping of verrijking.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leerlingen werken op hetzelfde moment aan verschillende leerdoelen.</li> <li>• Groepjes leerlingen werken op een eigen niveau en in een eigen tempo.</li> <li>• Er wordt nauwelijks klassikale instructie gegeven.</li> <li>• De vorderingen van de leerlingen lopen in toenemende mate uiteen.</li> </ul>

Het probleem bij convergente differentiatie is dat bepaalde leerlingen niet sneller door het lesprogramma kunnen en daardoor in hun ontwikkeling geremd worden en gedemotiveerd raken. Voordeel is dat risicoleerlingen extra instructie en begeleiding ontvangen, waarbij de lat hoog gelegd wordt. Divergent differentiëren is veel moeilijker te organiseren. Daarnaast worden de verschillen tussen leerlingen groter, waardoor zwakke leerlingen steeds meer achterblijven. Dit heeft nadelige gevolgen voor hun zelfbeeld en motivatie.

Er wordt ook wel onderscheid gemaakt in het homogeen en heterogeen clusteren van leerlingen. Bij het homogeen clusteren van leerlingen naar niveau zie je vaak dat de samengestelde niveaugroepen een duurzaam karakter krijgen, waarin de 'armen steeds armer' worden en de 'rijken steeds rijker'. De gevolgen van langdurig homogeen groeperen zijn vooral voor de zwakkere leerlingen nadelig. Zij leren in hun groepje weinig van elkaar, zijn steeds minder gemotiveerd, raken meer en meer achterop en ontwikkelen een negatief zelfbeeld. Het heterogeen groeperen heeft als voordeel dat zwakkere leerlingen zich kunnen optrekken aan de betere leerlingen en van hen leren. Begaafde leerlingen hebben echter minder profijt van deze manier van clusteren.

### Naar een effectief klassenmanagement

De uitvoering van de gekozen clustering vraagt een doelmatig klassenmanagement. Vaak kan door het nemen van maatregelen in het klassenmanagement het geven van (extra) instructie en de begeleiding aan subgroepjes leerlingen verbeterd worden.

Van groot belang is dat in school en in de groepen een klimaat aanwezig is waarin de overige leerlingen zelfstandig werken, terwijl de docent een groepje leerlingen extra instructie en begeleiding geeft. Spreek hier duidelijke regels over af met de leerlingen.

Aandachtspunten voor het versterken van het klassenmanagement van docenten zijn pedagogisch klimaat, regels en routines, instructiegedrag, omgaan met de ruimte, timemanagement, zelfstandig werken en effectief besteden van leertijd.

In *bijlage 8* treft u tips aan voor een effectief klassenmanagement.

### De clustering is flexibel en tijdelijk van aard

De indeling in subgroepjes die de mentor of docent maakt, is flexibel, niet voor altijd en niet voor elke activiteit. Na elke cyclus wordt het clusteren van de leerlingen kritisch bekeken en heroverwogen. Wat zijn de effecten van de clustering op de leerresultaten en de motivatie van de leerlingen? Leren de leerlingen van en met elkaar?

## Vaststellen aandachtspunten voor de hele groep

De mentor of docent kijkt in het groepsoverzicht of er de komende periode aandachtspunt(en) zijn die voor *hele groep* van toepassing zijn. Als veel leerlingen in de groep bijvoorbeeld moeite hebben met het opzetten van een werkstuk, kan dat een aandachtspunt voor de hele groep zijn dat in het nieuwe groepsplan opgepakt wordt.

## Werken in teams

Bij het omgaan met verschillen is het goed dat docenten nauw met elkaar samenwerken en de taken goed verdelen. Veel scholen werken met 'kernteams' die verantwoordelijk zijn voor het onderwijs en de zorg aan een bepaalde groep leerlingen. In de groepsbespreking komt het kern-team bijeen en stemmen de docenten hun aanpak op elkaar af. In deze bespreking kunnen ook afspraken gemaakt en taken verdeeld worden ten aanzien van hoe aan de verschillende onderwijsbehoeften van de leerlingen de komende periode tegemoet gekomen wordt. Ook in een 'leerhuisteam' kunnen dergelijke afspraken gemaakt worden.

### 4.4.1 Clusteren van leerlingen met vergelijkbare vakoverstijgende onderwijsbehoeften

Eerst kijkt de mentor in het groepsoverzicht of er aandachtspunten zijn voor de *hele groep*. In het groepsplan geeft de mentor aan hoe deze punten doelgericht aangepakt worden.

Daarna gaat de mentor in het groepsoverzicht na welke leerlingen naast het basisklimaat en naast het basisaanbod extra aandacht nodig hebben ten aanzien van:

- a gedrag, sociaal-emotionele ontwikkeling, werkhouding, taakaanpak en motivatie (pedagogisch domein);
- b basisvaardigheden technisch lezen, begrijpend lezen, spelling of rekenen.

#### Ad a – Pedagogisch domein

De mentor onderzoekt (samen met de docenten) in het groepsoverzicht welke leerlingen vergelijkbare pedagogische onderwijsbehoeften hebben. Er staan de mentor bij het clusteren meerdere opties open:

- Voor een groepje leerlingen met vergelijkbare pedagogische onderwijsbehoeften maakt de mentor een aanpak voor de dagelijkse omgang met deze leerlingen. Deze aanpak bevat concrete aanwijzingen voor hoe deze leerlingen het beste leren en zich goed kunnen ontwikkelen. De docenten passen deze aanpak in hun dagelijkse lespraktijk naar de betrokken leerlingen toe, zonder dat de betrokken leerlingen tijdens de les gegroepeerd worden. De mentor clustert bijvoorbeeld enkele faalangstige leerlingen, ontwerpt voor hen een aanpak voor de dagelijkse omgang die de docenten toepassen tijdens hun lessen.
- Voor een groepje leerlingen met vergelijkbare pedagogische onderwijsbehoeften ontwerpt de mentor (met ondersteuning van een deskundige in school) doelgericht een extra aanbod dat door de mentor of een andere medewerker in school uitgevoerd wordt. Bijvoorbeeld de mentor clustert op basis van het groepsoverzicht enkele leerlingen die extra aandacht nodig hebben met betrekking tot het plannen van hun huiswerk. Dit groepje leerlingen ontvangt buiten de reguliere lessen een extra aanbod waarin zij leren hun huiswerk beter te plannen. Als de aanpak werkt, wordt deze overgedragen naar de docenten. Bij deze manier van clusteren kan bij het samenstellen van een groepje ook klassendoorbekend te werk gegaan worden.

## Ad b – Basisvaardigheden lezen, spelling en rekenen

De mentor bekijkt in het groepsoverzicht welke leerlingen extra aandacht nodig hebben met betrekking tot de basisvaardigheden technisch lezen, begrijpend lezen, spelling of rekenen en wat hun onderwijsbehoeften zijn. Vervolgens stelt de mentor vast hoe leerlingen met vergelijkbare onderwijsbehoeften geclusterd kunnen worden.

Hierbij zijn er de volgende mogelijkheden:

- Voor een groepje leerlingen met vergelijkbare onderwijsbehoeften ontwerpt de mentor (met ondersteuning van bijvoorbeeld de docent Nederlands) een aanbod waarin concrete suggesties, materialen en ondersteunende activiteiten staan die de docenten in hun dagelijkse lessen toepassen om deze leerlingen te ondersteunen. De mentor clusterd bijvoorbeeld enkele leerlingen met een ernstige leesachterstand. In het aanbod naar dit groepje leerlingen vinden de docenten concrete suggesties en aanwijzingen om deze leerlingen tijdens de les te ondersteunen.
- Voor een groepje leerlingen met vergelijkbare onderwijsbehoeften ten aanzien van een bepaalde basisvaardigheid ontwerpt de mentor doelgericht een extra aanbod dat door de mentor of een andere medewerker uit school uitgevoerd wordt. De mentor clusterd bijvoorbeeld enkele leerlingen met een ernstige rekenachterstand. Een remedial teacher ontwerpt doelgericht een aanbod voor deze leerlingen en biedt het groepje leerlingen buiten de reguliere lessen extra instructie en begeleiding. De aanpak wordt overgedragen naar de mentor en docenten. Bij deze manier van clusteren kan bij het samenstellen van een groepje ook klassendoorbekend te werk gegaan worden.

Het clusteren van leerlingen met vergelijkbare vakoverstijgende onderwijsbehoeften ziet er anders uit dan het clusteren van leerlingen met vergelijkbare vakspecifieke onderwijsbehoeften. De vakoverstijgende onderwijsbehoeften van leerlingen zijn niet gebonden aan een bepaald vakgebied of lesuur, maar zijn verweven in het gehele onderwijsaanbod van alle betrokken docenten.

### 4.4.2 Clusteren van leerlingen met vergelijkbare vakspecifieke onderwijsbehoeften

Het clusteren van leerlingen met vergelijkbare vakspecifieke onderwijsbehoeften hangt sterk af van het differentiatiemodel dat binnen het betreffende vakgebied gehanteerd wordt.

In een *convergent differentiatiemodel* gaat de docent in het vakspecifieke groepsoverzicht na welke leerlingen naast het basisaanbod extra aandacht nodig hebben en wat hun onderwijsbehoeften zijn. Vervolgens bekijkt de docent hoe deze leerlingen op een haalbare en effectieve manier geclusterd kunnen worden. De docent zet de volgende stappen bij het clusteren van de leerlingen:

- Wat zijn de komende periode op basis van het groepsoverzicht aandachtspunten voor de gehele groep?
- Welk(e) subgroepje(s) van leerlingen hebben naast het basisaanbod extra instructie, extra leerstof, activerende verwerkingsopdrachten, feedback of andere ondersteunende activiteiten nodig om bepaalde vaardigheden te verwerven? Hoe vaak heeft het subgroepje in een week extra instructie en begeleiding nodig? Hoe wordt dit georganiseerd en ingepland in de lessen?
- Welk subgroepje van leerlingen heeft naast het basisaanbod extra uitdaging, verdieping en verrijking nodig? Hoe vaak heeft dit groepje in een week feedback nodig en hoe wordt dit georganiseerd in de lessen?

Sommige subgroepjes hebben meer instructie, begeleiding en leertijd nodig dan andere groepjes. Kijk hoe gestimuleerd kan worden dat de leerlingen in de groepjes van en met elkaar leren.



In een *divergent differentiatiemodel* onderzoekt de docent op basis van het groepsoverzicht:

- Welke subgroepjes van leerlingen stellen we samen die elk op hun eigen niveau en in een eigen tempo aan bepaalde doelen werken?
- Hoe vaak en op welke tijden in het weekrooster ontvangen de subgroepjes instructie, begeleiding en feedback en op welke wijze wordt dit op een haalbare wijze georganiseerd?

Sommige subgroepjes hebben meer instructie, begeleiding en leertijd nodig dan andere groepjes. Bekijk hoe bevorderd kan worden dat in en tussen de groepjes leerlingen van en met elkaar leren.

Bij het clusteren van leerlingen is vooral aandacht nodig voor de instructie. Leerlingen variëren in de mate van instructie die ze nodig hebben. Er zijn instructieonafhankelijke leerlingen die aan een verkorte instructie voldoende hebben, instructiegevoelige leerlingen die een basisinstructie krijgen en instructieafhankelijke leerlingen die een verlengde instructie nodig hebben. Sommige leerlingen hebben ook meer leertijd nodig om bepaalde vaardigheden te verwerven.

#### **Aandachtspunten voor het clusteren van leerlingen**

- Wat is de visie van school ten aanzien van het omgaan met verschillen in onderwijsbehoeften tussen leerlingen? Welk differentiatiemodel wordt in school en in de diverse vakgebieden toegepast? Wat is de attitude en de bereidheid van docenten om uit te gaan van verschillen tussen leerlingen? In het draaiboek invoering onderwijszorgroutes in het voortgezet onderwijs wordt hier uitgebreid aandacht aan besteed.
- De gekozen clustering moet qua instructie, klassenmanagement en differentiatiecapaciteit haalbaar en uitvoerbaar zijn voor mentor en docenten. De ervaring leert dat de meeste docenten maximaal drie (instructie)groepjes kunnen begeleiden en ondersteunen. Kijk in school op welke wijze het instructiegedrag en het klassenmanagement van de docenten versterkt en het zelfstandig werken van de leerlingen bevorderd kunnen worden.
- Onderzoek welke mogelijkheden er in school zijn om per leerjaar leerlingen klassendoorbekend te clusteren en ga na wat hiertoe in school geregeld moet worden.
- Zie erop toe dat bij een gekozen clustering de besteding van de leertijd effectief is. Het clusteren van leerlingen mag er niet toe leiden dat de daadwerkelijk bestede instructie- en leertijd afneemt, bijvoorbeeld doordat leerlingen lang moeten wachten op een instructie en niet weten wat ze moeten doen.
- Ga na welk *lesmodel* de docenten hanteren en welke kansen dit lesmodel biedt om aan leerlingen tijdens de les extra instructie, feedback en ondersteuning te bieden.
- Probeer leerlingen zoveel mogelijk binnen de klas extra ondersteuning te bieden. Onderzoek in school wat de mogelijkheden zijn van 'meer handen in de klas'. Meer handen in de klas biedt de docenten meer mogelijkheden om leerlingen tijdens de les extra instructie en begeleiding te bieden. Als leerlingen toch buiten de klas extra begeleid worden, zorg dan dat hun aanpak overgedragen wordt naar de mentor en de docenten en door hen tijdens de les toegepast wordt.

## 4.5 Opstellen van het groepsplan

### Doel

- Doelgericht opstellen van een vakoverstijgend groepsplan (cyclus A) door de mentor op basis van de vakoverstijgende onderwijsbehoeften van de leerlingen en de gekozen clustering
- Doelgericht opstellen van een vakspecifiek groepsplan (cyclus B) door de (vak)docent op basis van de vakspecifieke onderwijsbehoeften van de leerlingen en de gekozen clustering

### Wie

- Vakoverstijgend groepsplan: mentor samen met docenten
- Vakspecifiek groepsplan: (vak)docent

### Wat nodig

- Vakoverstijgend groepsoverzicht met vakoverstijgende onderwijsbehoeften van leerlingen
- Vakspecifiek groepsoverzicht met vakspecifieke onderwijsbehoeften van leerlingen
- Gekozen clustering van leerlingen
- Kennis van leer- en ontwikkelingslijnen om (SMART) doelen te bepalen
- Kennis van variaties in instructie, leerstof, methodieken, leeractiviteiten, werkvormen en pedagogische aanpakken om leerlingen extra te begeleiden
- Afspraken in school over wanneer het groepsplan opgesteld moet zijn en welke uitvoeringsperiode het plan bestrijkt (zie jaarplanning)

Nadat leerlingen met vergelijkbare onderwijsbehoeften op een haalbare en effectieve manier geclusterd zijn, stelt de mentor of de (vak)docent in stap 5 van de cyclus HGW op basis van de gekozen clustering een groepsplan op. Het groepsplan is in essentie de neerslag van de reflectie die in stap 1 t/m 4 uit de cyclus HGW plaatsgevonden heeft.

### Opstellen groepsplan of groepshandelingsplan?

De school maakt zelf een keuze of het een groepsplan opstelt of per subgroepje een *apart groeps-handelingsplan* (zie ook het draaiboek invoering onderwijszorgroutes in het voortgezet onderwijs).

### Groepsplan

Een groepsplan omvat het geheel van voor een bepaalde periode schriftelijk vastgelegde aanwijzingen voor het onderwijs aan een groep leerlingen op basis van informatie over de onderwijsbehoeften van de leerlingen, waarmee de mentor of docent beoogt bepaalde leer- en ontwikkelingsdoelen binnen een zeker tijdsbestek te realiseren. Een groepsplan is doelgericht en bevat concrete en praktische aanwijzingen voor hoe de mentor of docent in een groep omgaat met de verschillende onderwijsbehoeften van de leerlingen.

In het groepsplan geeft de mentor of docent op basis van de onderwijsbehoeften van de leerlingen en de gekozen clustering aan:

- Wat op basis van het groepsoverzicht aandachtspunten (in het basisaanbod) zijn voor *alle leerlingen* in de groep. Doelgericht geeft de mentor of docent in het groepsplan aan hoe hij in het basisaanbod de komende periode aan deze aandachtspunten tegemoetkomt. Het basisaanbod naar alle leerlingen wordt aangescherpt. Uit het groepsoverzicht kan bijvoorbeeld naar voren komen dat de komende periode een leerstofonderdeel herhaald moet worden of dat voor de hele groep extra oefening van een specifieke vaardigheid nodig is omdat deze door veel leerlingen in de groep onvoldoende wordt beheerst.
- Wat de mentor of docent doelgericht de komende periode aan elk subgroepje aanbiedt. *Per subgroepje* wordt in het groepsplan aangegeven welke doelen de mentor of docent wil bereiken, wat de mentor of docent aanbiedt om deze doelen te realiseren, hoe dit in de groep georganiseerd wordt en op welke wijze geëvalueerd wordt of de gestelde doelen bereikt zijn.

Kortom: in het groepsplan beschrijft de mentor of docent de extra aandachtspunten in het basisaanbod voor alle leerlingen en geeft daarnaast doelgericht de extra instructie, begeleiding en feedback aan die elk subgroepje ontvangt.

Het is *niet* de bedoeling dat in het groepsplan het basisaanbod voor de komende periode uitgebreid vermeld wordt. Dit staat immers al in de methode of in het programma beschreven. Kijk wel vooruit naar wat de komende periode de cruciale leermomenten zijn en welke leerlingen hierbij extra ondersteuning nodig zijn.

### **Groepshandelingsplan**

In plaats van het opstellen van een groepsplan kan de school er ook voor kiezen om op basis van de gekozen clustering *per subgroepje* een *apart groepshandelingsplan* op te stellen. In dit groepshandelingsplan beschrijft de mentor of docent op basis van de onderwijsbehoeften van de leerlingen in het subgroepje welke doelen hij de komende periode wil realiseren, wat hij aanbiedt om dat te bereiken, hoe de uitvoering van het groepshandelingsplan georganiseerd wordt en op welke wijze geëvalueerd wordt of de gestelde doelen bereikt zijn.

Qua format en inhoud wijken een groepsplan en een groepshandelingsplan nauwelijks van elkaar af. Binnen het groepshandelingsplan is er over het algemeen wat meer ruimte om op de specifieke onderwijsbehoeften van de individuele leerlingen in te gaan dan in het groepsplan.

Gemakshalve spreken we in deze paragraaf verder van een groepsplan.

Het voordeel van het opstellen van groepsplannen is dat ook aandachtspunten in het basisaanbod voor de hele groep aan bod komen, dat het aanbod aan elk subgroepje beter afgestemd is op het basisaanbod en dat de organisatie wellicht beter in balans is omdat de hele groep als uitgangspunt genomen wordt. Het groepsplan biedt een beter totaaloverzicht dan aparte groepshandelingsplannen per subgroepje.

Groepsoverzicht en groepsplan vormen samen één onlosmakelijk geheel. *Het groepsoverzicht is de analyse waarop het groepsplan gebaseerd is.* Je kunt er één document van maken.

### **Looptijd groepsplan**

De looptijd van een groepsplan hangt af van de door school gekozen frequentie waarin de cyclus HGW per schooljaar uitgevoerd wordt. Als een groepsplan een looptijd van langer dan 10 weken heeft, verliest het tijdens de uitvoering al snel aan actualiteit en heeft het onvoldoende sturende waarde meer voor het dagelijks onderwijsaanbod. Als scholen bijvoorbeeld besluiten om tweemaal per schooljaar een groepsplan op te stellen, dan verdient het aanbeveling om halverwege de periode waarin het plan uitgevoerd wordt de voortgang van het plan te evalueren en zo nodig het plan tussentijds bij stellen (zie ook paragraaf 4.6).

### **Vakoverstijgende en vakspecifieke groepsplannen**

De mentor is verantwoordelijk voor het opstellen van het vakoverstijgende groepsplan. Mentor en alle betrokken docenten zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor de uitvoering van dit plan. Het is dan ook van groot belang dat het opstellen van het vakoverstijgende groepsplan goed is afgestemd met de betrokken docenten en voor hen concrete aanwijzingen bevat die zij in hun praktijk kunnen uitvoeren.

De (vak)docent is verantwoordelijk voor het opstellen en het uitvoeren van het vakspecifieke groepsplan. Het doelgericht opstellen van vakspecifieke groepsplannen moet passen in een doorgaande lijn over de leerjaren heen. Het is dan ook belangrijk dat hierover in de *vaksectie* afspraken gemaakt worden.

De opzet en het format van een vakoverstijgend groepsplan verschilt van dat van een vakspecifiek plan. In de paragrafen 4.5.1 en 4.5.2 wordt dit onderscheid toegelicht.

Bij het opstellen van een vakspecifiek groepsplan wordt in een convergent differentiatie­model een ander format gehanteerd dan bij een divergent model. De formats van het vakoverstijgende en het vakspecifieke groepsplan staan in *bijlagen 9, 10 en 11*.

Het is niet de bedoeling dat het groepsplan een dik en lijvig document is. Het behoort kort en kernachtig en op een praktische en handzame wijze aan te geven welke doelen de komende periode nagestreefd worden, wat daartoe aangeboden wordt en hoe dat in de groep georganiseerd wordt.

### Haalbaarheid

Toets altijd bij het opstellen van een groepsplan of het voorgestelde aanbod qua uitvoering en organisatie haalbaar is. Het heeft geen enkele zin een plan op te stellen, waarvan je op voorhand weet dat het onuitvoerbaar is. Het plan zal dan nooit een 'werkdocument' worden en alleen veel frustratie oproepen.

#### 4.5.1 Opstellen van een vakoverstijgend groepsplan

Op basis van de onderwijsbehoeften van de leerlingen in het vakoverstijgende groepsoverzicht en de gekozen clustering stelt de mentor een vakoverstijgend groepsplan op. Hierbij kan de mentor ondersteuning vragen van medewerkers uit het intern zorgteam van school.

In *bijlage 9* treft u het format aan voor het opstellen van een vakoverstijgend groepsplan.

Dit format wordt door school op maat bewerkt en is digitaal beschikbaar voor de medewerkers in school.

Het vakoverstijgende groepsplan bestrijkt twee delen (*twee domeinen*):

- 1 pedagogisch domein: gedrag, sociaal-emotionele ontwikkeling, werkhouding, taakaanpak en motivatie;
- 2 basisvaardigheden lezen, spelling en rekenen.

Het vakoverstijgende groepsplan beschrijft op een haalbare en uitvoerbare wijze voor de hele groep en per subgroepje:

- *Doelen die de komende periode in domein 1 en 2 nagestreefd worden.* De doelen in het groepsplan zijn concreet en meetbaar geformuleerd en haalbaar in de periode die het plan bestrijkt. Beschrijf het doel in termen van gewenst leerlingengedrag, zodat geëvalueerd kan worden of het doel bereikt is. Maak het doel niet te vaag, te groot of te complex. Stel prioriteiten en geef goed aan op welk domein het doel betrekking heeft. In *bijlage 6* vindt u aanwijzingen voor het SMART formuleren van doelen.
- *Inhoud (wat) en aanpak (hoe).* In het groepsplan staat ten aanzien van domein 1 en 2 beschreven wat aangeboden wordt en welke aanpak of interventies uitgevoerd worden om de gestelde doelen te bereiken (zie ook de suggesties in paragraaf 4.3).
- *Organisatie.* Het groepsplan beschrijft hoe dit aanbod gepland en georganiseerd wordt: wie doet wat, hoe vaak en wanneer? Hierbij kan, zowel ten aanzien van domein 1 als 2, onderscheid gemaakt worden tussen een handreiking voor de dagelijkse omgang met leerlingen die de betrokken docenten in hun lessen toepassen en het apart groeperen van leerlingen die op bepaalde tijden extra instructie, begeleiding of feedback ontvangen. Maak bij het groepsplan bijvoorbeeld een 'weekrooster' waarin de begeleiding van de subgroepjes gepland staat. Toets of dit haalbaar en uitvoerbaar is. Kies niet voor een aanbod dat op voorhand onuitvoerbaar is.
- *Evaluatie.* In het groepsplan staat concreet aangegeven hoe en wanneer geëvalueerd wordt of de gestelde doelen bereikt zijn. Nadat het groepsplan uitgevoerd en afgerond is, worden in deze kolom ook de concrete uitkomsten van de evaluatie vermeld (zie paragraaf 4.6). Evalueer samen met de leerlingen of de doelen bereikt zijn.

## **Deel 1 – Pedagogisch domein**

Bij het opstellen van het vakoverstijgende groepsplan gaat de mentor eerst met deel 1 (pedagogisch domein) aan de slag. Het groepsplan beschrijft met betrekking tot dit domein de doelen en het aanbod aan de hele groep en aan subgroepje(s) leerlingen. De mentor kan indien nodig een beroep doen op ondersteuning van een medewerker uit het intern zorgteam van school.

### **Hele groep**

Op basis van het groepsoverzicht heeft de mentor eerder voor de komende periode aandachtspunten voor de hele groep bepaald. In het groepsplan geeft de mentor in aansluiting op de pedagogische basisaanpak doelgericht aan hoe deze aandachtspunten de komende periode opgepakt worden.

De mentor constateert dat bijvoorbeeld veel leerlingen moeite hebben met het plannen en opbouwen van een werkstuk en besluit om de komende periode hieraan in de hele groep aandacht te besteden. In het groepsplan formuleert de mentor met betrekking tot dit aandachtspunt een concreet doel, geeft aan welke activiteiten hij in de hele groep onderneemt om dit doel te bereiken, wie wanneer deze activiteiten uitvoert en op welke wijze geëvalueerd wordt of het gestelde doel bereikt is.

### **Subgroepjes leerlingen**

In stap 4 uit de cyclus HGW zijn met betrekking tot het pedagogisch domein leerlingen met vergelijkbare onderwijsbehoeften geclusterd die naast de pedagogische basisaanpak extra begeleiding en ondersteuning nodig hebben. Op basis van deze clustering geeft de mentor per subgroepje in het groepsplan aan welke doelen hij voor dit groepje leerlingen nastreeft, wat hij het groepje aanbiedt om deze doelen te bereiken, hoe deze ondersteuning en begeleiding gepland en georganiseerd worden en op welke wijze geëvalueerd wordt of de doelen bereikt zijn. Hierbij kan de mentor voor een groepje leerlingen een handreiking voor de dagelijkse omgang maken die de betrokken docenten in hun dagelijks aanbod toepassen. In het groepsplan stelt de mentor bijvoorbeeld voor een groepje faalangstige leerlingen doelgericht een beknopte aanpak op die alle betrokken docenten concrete handvatten biedt om deze leerlingen tijdens hun les te begeleiden, zonder de leerlingen apart te groeperen.

De mentor kan ook besluiten om leerlingen apart te groeperen om hen tijdens of buiten de reguliere les extra begeleiding en ondersteuning te bieden. De mentor stelt bijvoorbeeld een groepje samen dat uit leerlingen bestaat die moeite hebben met het plannen van hun huiswerk. In het groepsplan geeft de mentor aan welke doel hij voor dit groepje leerlingen nastreeft, welke extra instructie, begeleiding en ondersteuning hij het groepje biedt, hoe dit gepland en georganiseerd wordt en op welke wijze geëvalueerd wordt of de leerlingen uit het groepje de gestelde doelen behaald hebben. De mentor draagt de aanpak over naar de docenten.

## **Deel 2 – Basisvaardigheden lezen, spelling en rekenen**

In het vakoverstijgende groepsplan wordt ook aandacht besteed aan de basisvaardigheden lezen, spelling en rekenen. Een goede beheersing van deze basisvaardigheden is een belangrijke 'voorwaarde' tot succes in alle vakken.

Het groepsplan beschrijft met betrekking tot genoemde basisvaardigheden de doelen en het aanbod naar de hele groep en naar subgroepje(s) leerlingen. De mentor kan hierbij een beroep doen op de deskundigheid van de docent Nederlands en/of de docent wiskunde.

Maak in school afspraken over hoe de genoemde basisvaardigheden in de groep geoefend en onderhouden worden, bijvoorbeeld in de praktijkvakken (zie ook het draaiboek invoering onderwijszorgroutes in het voortgezet onderwijs).

### **Hele groep**

Eerder heeft de mentor op basis van het groepsoverzicht voor de hele groep aandachtspunten bepaald voor technisch lezen, begrijpend lezen, spelling en/of rekenen.

De mentor geeft in het groepsplan met betrekking tot elk aandachtspunt aan welk concreet doel de komende periode voor de hele groep nagestreefd wordt, welke activiteiten in de groep ondernomen worden om dit doel te bereiken, wie wanneer deze activiteiten in de groep uitvoert en op welke wijze in de groep geëvalueerd wordt of het gestelde doel bereikt is.

Ten aanzien van de basisvaardigheid rekenen constateert de mentor bijvoorbeeld dat veel leerlingen uit de groep moeite hebben met procenten. In het vakoverstijgende groepsplan wordt daarom voor de hele groep een concreet doel geformuleerd met betrekking tot het toepassen van procenten en staan activiteiten gepland om het gestelde doel te bereiken. In het groepsplan staat tevens aangegeven wie wanneer deze activiteiten in de groep uitvoert en op welke wijze in de groep geëvalueerd wordt of het gestelde doel bereikt is.

### **Subgroepjes leerlingen**

In stap 4 uit de cyclus HGW zijn per basisvaardigheid leerlingen met vergelijkbare onderwijsbehoeften geclusterd die extra instructie en begeleiding nodig hebben. Op basis van deze clustering geeft de mentor per subgroepje in deel 2 van het groepsplan aan welke doelen hij voor dit groepje leerlingen nastreeft, wat het groepje aangeboden krijgt om deze doelen te bereiken, hoe de extra instructie en begeleiding gepland en georganiseerd worden en op welke wijze geëvalueerd wordt of de doelen bereikt zijn. De mentor werkt hierbij samen met bijvoorbeeld de docent Nederlands.

Hierbij kan de mentor voor een groepje leerlingen een beknopte handreiking voor de dagelijkse omgang maken die alle betrokken docenten in hun dagelijks aanbod toepassen. Er zijn bijvoorbeeld drie leerlingen met een ernstige leesachterstand geclusterd. Met ondersteuning van de docent Nederlands heeft de mentor in het groepsplan een beknopte handreiking opgenomen die doelgericht alle betrokken docenten concrete suggesties, materialen of ondersteunde activiteiten biedt om deze leerlingen tijdens hun les te begeleiden. De leerlingen krijgen bijvoorbeeld een strategiekaart die het begrijpend lezen ondersteunt.

De mentor kan ook besluiten om een groepje leerlingen samen te stellen dat tijdens of buiten de reguliere les extra begeleiding en ondersteuning ontvangt. Bijvoorbeeld vier leerlingen hebben een ernstige rekenachterstand en ontvangen van een remedial teacher extra instructie, opdrachten en begeleiding. In het groepsplan staat aangegeven met welk doel welke rekenvaardigheden aangepakt worden, wat daartoe aangeboden wordt, hoe en wanneer dit georganiseerd wordt en op welke wijze geëvalueerd wordt of de gestelde doelen bereikt zijn. De aanpak wordt door de remedial teacher overgedragen naar de docenten.

Kijk altijd bij het opstellen van een groepsplan, zowel in deel 1 als in deel 2, hoe *binnen* een subgroepje naar een individuele leerling aanscherping of verbijzondering op basis van diens specifieke behoeften mogelijk is.

## **4.5.2 Opstellen van een vakspecifiek groepsplan**

Op basis van de onderwijsbehoeften van de leerlingen in het vakspecifieke groepsoverzicht en de gekozen clustering stelt de (vak)docent een groepsplan voor het eigen vak op. Bij het opstellen van dit plan kan de docent, indien nodig, een beroep doen op deskundigheid binnen de vaksectie. Kijk bij het opstellen van het vakspecifieke groepsplan waar aansluiting bij andere vakken mogelijk is. Zorg bijvoorbeeld voor een goede verbinding tussen de theorievakken en de praktijkvakken.

In *bijlage 10* treft u het format aan voor een vakspecifiek groepsplan aan, passend bij een convergent differentiatie-model. *Bijlage 11* bevat een format van een vakspecifiek groepsplan bij een divergent differentiatie-model. Het format wordt door school of de vaksectie op maat bewerkt en is voor de docenten digitaal beschikbaar (zie ook het draaiboek invoering onderwijszorgroutes in het voortgezet onderwijs).

Het vakspecifieke groepsplan beschrijft op een haalbare wijze doelgericht het aanbod naar de hele groep en naar elk subgroepje. Het volgende komt hierbij aan bod:

- *Doelen die de komende periode voor het vakgebied nagestreefd worden.* In het groepsplan staat met betrekking tot het vakgebied voor de hele groep en per subgroepje aangegeven welke doelen de komende periode nagestreefd worden. De doelen zijn concreet, meetbaar en haalbaar. Bij het formuleren van de doelen maakt de docent gebruik van de leerlijn (of methode) van het vakgebied. Kijk vooral naar de cruciale leermomenten in de leerlijn die als mijlpalen de komende periode aan bod komen. Maak het doel niet te vaag, te groot of te complex en stel prioriteiten. In *bijlage 6* vindt u aanwijzingen voor het SMART formuleren van doelen. Stel ambitieuze doelen op basis van hoge verwachtingen van leerlingen.
- *Inhoud (wat).* In het groepsplan staat voor de hele groep en per subgroepje beschreven welke leerstof uit de methode en welke aanvullende of extra leerstof, extra leermiddelen, herhalingsstof, verdiepingsstof of extra verwerkingsopdrachten aangeboden worden om de gestelde doelen te bereiken. Zorg voor uitdaging en activerende en betekenisvolle opdrachten. Denk ook aan de inzet van ICT.
- *Aanpak en methodiek (hoe).* Leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben zijn meestal niet alleen gebaat bij extra leerstof. Minstens zo belangrijk is hoe de leerstof aangeboden wordt. Vooral een goede instructie is daarbij essentieel. In de kolom 'Aanpak en methodiek' geeft de docent in het vakspecifieke groepsplan per subgroepje aan welke (extra) instructie geboden wordt om de doelen te bereiken, op welke wijze de leertijd voor groepjes leerlingen uitgebreid wordt om bepaalde vaardigheden te verwerven, hoe taken, opdrachten en activiteiten naar leerlingen gestructureerd worden en/of hoe procesgerichte feedback aan leerlingen gegeven wordt. Ook kan in deze kolom toepassing van specifieke leerprincipes, zoals herhalen, maken van kleine leerstapjes, schematiseren van een opdracht en materiële en visuele ondersteuning concreet uitgewerkt worden. Eveneens kan aandacht besteed worden aan het inzetten van uitdagende en activerende werkvormen en aan het leren toepassen van geleerde vaardigheden in een andere (praktijk)context.
- *Organisatie.* Het groepsplan geeft concreet per subgroepje aan hoe dit aanbod de komende periode gepland en georganiseerd wordt: wie doet wat, hoe vaak en wanneer. De organisatie is mede afhankelijk van het gekozen differentiatiemodel. De organisatie tijdens de les moet haalbaar zijn qua klassenmanagement. Maak bij het plan bijvoorbeeld een rooster waarin op een haalbare wijze de extra instructie, begeleiding en ondersteuning van subgroepje(s) gepland staat. Toets of dit haalbaar is. Het heeft weinig zin een aanbod te plannen dat op voorhand onuitvoerbaar is.
- *Evaluatie.* In het groepsplan staat concreet aangegeven hoe en wanneer geëvalueerd wordt of de gestelde doelen bereikt zijn. Nadat het groepsplan uitgevoerd en afgerond is, worden in het groepsplan de resultaten en de uitkomsten van de evaluatie vermeld (zie paragraaf 4.6). Evalueer samen met de leerlingen of de gestelde doelen bereikt zijn.

### **Hele groep**

Het is niet de bedoeling dat in het groepsplan het basisaanbod voor de komende periode uitgebreid vermeld wordt. Dit staat immers al in de methode of in het programma van het vakgebied beschreven. Kijk wel goed welke cruciale leermomenten in de leerlijn van het vakgebied de komende periode gepland staan en welke extra instructie en begeleiding bij deze leermomenten geboden kan worden.

De docent pakt in het groepsplan aandachtspunten voor de hele groep op. Op basis van het groepsoverzicht heeft de docent eerder met betrekking tot zijn vakgebied aandachtspunten voor de hele groep bepaald, bijvoorbeeld een specifieke vaardigheid die veel leerlingen uit de groep nog onvoldoende beheersen. De docent geeft in het groepsplan doelgericht aan hoe hij een bepaald aandachtspunt de komende tijd oppakt.

### **Subgroepjes leerlingen**

In stap 4 uit de cyclus HGW zijn op basis van het groepsoverzicht leerlingen met vergelijkbare onderwijsbehoeften geclusterd. Denk daarbij niet alleen aan leerlingen die op bepaalde onderdelen extra instructie, extra leerstof of extra leertijd nodig hebben, maar ook om leerlingen met

een grote leervoorsprong die behoefte hebben aan meer uitdaging of verdieping. Per subgroepje geeft de docent in het groepsplan aan welke doelen hij voor dit groepje leerlingen nastreeft, wat hij het groepje aanbiedt om deze doelen te bereiken, hoe de extra instructie en begeleiding gepland en georganiseerd worden en op welke wijze geëvalueerd wordt of de gestelde doelen bereikt zijn. In paragraaf 4.3 staan suggesties voor het bieden van extra ondersteuning.

Daarnaast kijkt de docent ook vooruit: Welke cruciale leermomenten in de leerlijn van het vakgebied komen de komende periode aan bod en welke leerlingen hebben hierbij extra instructie en begeleiding nodig? In het groepsplan geeft de docent aan hoe en wanneer hij een groepje leerlingen extra instructie en ondersteuning biedt bij het passeren van deze drempels in het leerproces.

### 4.5.3 Opstellen van een individueel handelingsplan

In de onderwijszorgroute wordt bij het afstemmen van het onderwijs op de onderwijsbehoeften van de leerlingen als insteek gekozen voor het werken met groepsplannen. Immers, het werken met een veelheid aan individuele handelingsplannen blijkt in de praktijk nauwelijks uitvoerbaar te zijn en heeft dikwijls tot ongewenst gevolg dat een drastische daling in de instructie- en leertijd optreedt. Bovendien bieden individuele handelingsplannen leerlingen onvoldoende mogelijkheden om van en met elkaar te leren en dreigt het gevaar dat een leerling in een uitzonderingspositie of in een sociaal en didactisch isolement komt.

In de onderwijszorgroute wordt een individueel handelingsplan *incidenteel* opgesteld als een leerling een bijzondere aanpak nodig heeft die zich niet laat specificeren in het groepsplan. Het kan bijvoorbeeld gaan om een leerling die herhaald in groepsplannen extra instructie, extra leertijd en begeleiding ontvangen heeft, maar hier onvoldoende van geprofiteerd heeft en (op onderdelen) niet meer in staat is het basisaanbod te volgen.

Voor het opstellen van het handelingsplan is van belang dat de mentor of docent zicht heeft op het langetermijn-ontwikkelingsperspectief van de leerling. Op basis van het ontwikkelingsperspectief van de leerling worden in het handelingsplan beargumenteerde keuzes gemaakt in de doelen die voor de leerling nagestreefd worden en in het aanbod.

#### Relatie met groepsplan

Het is belangrijk dat het handelingsplan goed aansluit op het groepsplan. Het handelingsplan is in de onderwijszorgroute een onderdeel van en een bijlage bij het groepsplan en is er in veel gevallen op gericht dat de leerling weer gaat profiteren van het groepsplan. Het is een verbijzondering van het groepsplan naar een individuele leerling, datgene beschrijvend wat van het groepsplan afwijkt of datgene dat nader gepreciseerd moet worden. Het handelingsplan doorloopt dezelfde cyclus en heeft dezelfde looptijd als het groepsplan.

#### Vakoverstijgend en vakspecifiek handelingsplan

We kunnen onderscheid maken tussen een vakoverstijgend handelingsplan (cyclus A) en een vakspecifiek handelingsplan (cyclus B). Het besluit om een vakoverstijgend handelingsplan voor een leerling op te stellen wordt meestal genomen in het intern zorgteam van school, in overleg met de mentor. De docent neemt het besluit om een vakspecifiek handelingsplan op te stellen en kan daarbij een beroep doen op deskundigheid in zijn vaksectie.

In *bijlage 12* treft u het format aan van een vakoverstijgend handelingsplan en in *bijlage 13* het format van een vakspecifiek handelingsplan. Het format van het handelingsplan heeft in essentie dezelfde 'elementen' als het groepsplan. Een verschil is dat het langetermijn-ontwikkelingsperspectief van de leerling in het handelingsplan uitgewerkt staat.



## Opzet en inhoud individueel handelingsplan

Op basis van het ontwikkelingsperspectief en de specifieke onderwijsbehoeften van de leerling worden in een vakoverstijgend of vakspecifiek handelingsplan de volgende zaken omschreven:

- *Doelen die de komende periode voor deze leerling nagestreefd worden.* Het ontwikkelingsperspectief biedt zicht op de langetermijndoelen voor de leerling. Afgeleid hiervan bepaalt de mentor of docent welke doelen hij de komende periode wil bereiken. Hierbij maakt hij keuzes in de leerlijn. De doelen worden SMART geformuleerd (zie *bijlage 6*). De doelen zijn concreet, meetbaar en haalbaar. Ook bij het opstellen van een handelingsplan is van belang dat ambitieuze doelen gesteld worden op basis van hoge verwachtingen van de leerling.
- *Inhoud (wat).* Welke leerstof wordt aangeboden om de gestelde doelen te bereiken? Denk ook aan de inzet van additionele voorzieningen, programma's en materialen.
- *Aanpak/methodiek (hoe).* Welke pedagogische en didactische aanpak heeft deze leerling nodig? Denk bijvoorbeeld aan geven van extra instructie, beschikbaar stellen van meer leertijd, toepassing van specifieke leerprincipes, versterken van taakaanpak en werkhouding, vergroten van motivatie en leerplezier en nemen van pedagogische maatregelen om (sociaal) gedrag te verbeteren.
- *Organisatie.* Hoe wordt de uitvoering van het handelingsplan in en/of buiten de groep gepland en georganiseerd? Wie zijn betrokken bij de uitvoering van het plan? Wie doet wat, wanneer en hoe vaak? Hoe en wanneer vindt afstemming met de leerling en zijn ouders plaats?
- *Evaluatie.* Hoe wordt geëvalueerd of de gestelde doelen bereikt zijn? Door wie en wanneer? Na afronding van het handelingsplan worden de resultaten en uitkomsten van de evaluatie in het handelingsplan genoteerd. Evalueer samen met de leerling of de doelen behaald zijn.

Bij het opstellen van een vakoverstijgend handelingsplan maakt de mentor gebruik van de deskundigheid van het intern zorgteam van school. De docent benut bij het opstellen van een vakspecifiek handelingsplan de deskundigheid in zijn vaksectie.

## In gesprek met de leerling en met de ouders

Stel het ontwikkelingsperspectief en het handelingsplan in gesprek met de leerling op. Ga in gesprek met de leerling over wat hij wil leren en bereiken, wat hij daar zelf aan kan doen, waar hij hulp bij nodig heeft en hoe de docent hem daarbij kan helpen. Maak de leerling mede-eigenaar van het plan.

Benut bij het opstellen van het handelingsplan de specifieke talenten en interesses van de leerling en laat de leerling bij de uitvoering van het plan zelf zijn vorderingen bijhouden.

Bespreek het ontwikkelingsperspectief van de leerling en het doel en de inhoud van het handelingsplan met de ouders. Leg het handelingsplan aan de ouders voor en laat hen het plan voor akkoord ondertekenen. Ga na hoe ouders en school bij de uitvoering van het plan met elkaar kunnen samenwerken.

Evalueer samen met de leerling en met de ouders of de gestelde doelen bereikt zijn en welke vervolgstappen gezet worden.

### Aandachtspunten voor het opstellen van het groepsplan

- Groepsoverzicht en groepsplan vormen samen één geheel. Het groepsplan is gebaseerd op de analyse van het groepsoverzicht. Het groepsoverzicht en groepsplan worden samen opgeslagen en bewaard in het leerlingvolgsysteem van school. Het is belangrijk dat school altijd kan verantwoorden wat (extra) gedaan is en met welk resultaat.
- Het groepsplan is geen lijvig document, maar een beknopt, handzaam en praktisch werkdocument dat de mentor en docent actief gebruiken in hun dagelijks aanbod (zie ook paragraaf 4.6).
- Een groepsplan is altijd doelgericht. Stel met behulp van leer- en ontwikkelingslijnen ambitieuze doelen voor leerlingen op basis van hoge verwachtingen. Bespreek in school wat (per leerjaar) de opbrengsten en ambities zijn die men wil realiseren. Gebruik deze ambities als ijkpunt bij het opstellen van groepsplannen. →

- Groepsoverzicht en groepsplan vormen samen één geheel. Het groepsplan is gebaseerd op de analyse van het groepsoverzicht. Het digitale groepsoverzicht en groepsplan worden samen opgeslagen en bewaard in het leerlingvolgsysteem van school. Het is belangrijk dat school altijd kan verantwoorden wat (extra) gedaan is en met welk resultaat.
- Het groepsplan is geen lijvig document, maar een beknopt, handzaam en praktisch werkdocument dat de mentor en docent actief gebruiken in hun dagelijks aanbod (zie ook paragraaf 4.6).
- Een groepsplan is altijd doelgericht. Stel met behulp van leer- en ontwikkelingslijnen ambitieuze doelen voor leerlingen, op basis van hoge verwachtingen. Bespreek in school wat (per leerjaar) de opbrengsten en ambities zijn die men wil realiseren. Gebruik deze ambities als ijkpunt bij het opstellen van groepsplannen.
- Leerlingen met vergelijkbare onderwijsbehoeften zijn geclusterd in subgroepjes. Kijk hoe binnen zo'n groepje, indien nodig, ruimte gemaakt kan worden om naar een individuele leerling het aanbod aan te scherpen of te verbijzonderen op basis van zijn specifieke onderwijsbehoeften.
- Het opstellen van groepsplannen doet een groot beroep op de deskundigheid van mentoren en docenten. Kijk welke maatregelen in school genomen kunnen worden om mentoren en docenten hierbij te professionaliseren en te begeleiden. Schep voor mentoren en docenten mogelijkheden om kennis met elkaar te delen en elkaar te ondersteunen.
- Ga met de leerlingen in gesprek over het opstellen van een groepsplan. Maak hen mede-eigenaar van de doelen die nagestreefd worden en wat gedaan wordt om deze doelen te bereiken.
- Maak bij het groepsplan een 'weekrooster' waarin op een haalbare wijze de extra instructie, begeleiding en ondersteuning van subgroepjes leerlingen gepland staan. De ervaring leert dat zonder een rooster de extra begeleiding van groepjes leerlingen er vaak bij inschiet.

In *bijlage 14* treft u een planwijzer aan, met onder meer een checklist om naar het opgestelde groepsplan te kijken en vast te stellen wat goed gaat en wat verbeterpunten zijn.

## 4.6 Uitvoeren en evalueren van het groepsplan

### Doel

- Uitvoeren van het vakoverstijgende groepsplan door mentor en alle betrokken docenten in hun dagelijks onderwijsaanbod (cyclus A)
- Uitvoeren van het vakspecifieke groepsplan door de (vak)docent (cyclus B)
- Evalueren door mentor en docenten of de doelen uit het vakoverstijgende groepsplan bereikt zijn
- Evalueren door de (vak)docent of de doelen uit het vakspecifieke groepsplan bereikt zijn (cyclus B)

### Wie

- De mentor en alle betrokken docenten voeren samen het vakoverstijgende groepsplan uit. De mentor evalueert (in de groepsbespreking) met de docenten of de gestelde doelen bereikt zijn
- De (vak)docent voert het vakspecifieke groepsplan uit en evalueert of de gestelde doelen bereikt zijn

### Wat nodig

- Vakoverstijgend groepsplan
- Vakspecifiek groepsplan
- Rooster waarin de extra instructie en begeleiding van subgroepjes leerlingen gepland staan
- Doelen in het groepsplan die meetbaar en daarmee evalueerbaar zijn
- Afspraken in school over hoe de groepsoverzichten en de geëvalueerde groepsplannen in school bewaard en opgeslagen worden

Het groepsplan is opgesteld. In stap 6 van de cyclus HGW voeren de mentor en docenten het groepsplan uit en evalueren na afronding van het plan of de gestelde doelen bereikt zijn en de aanpak gewerkt heeft. De uitkomsten uit de evaluatie worden gebruikt om in de volgende cyclus een nieuw groepsplan op te stellen (zie ook hoofdstuk 5).

### 4.6.1 Uitvoering van het groepsplan

De mentor en docenten voeren het groepsplan in de afgesproken periode (duur van een cyclus) uit. Hierbij kijken zij of de voorgestelde aanpak daadwerkelijk werkt. Op basis van waarneming en reflectie passen mentor of docent, indien nodig, het groepsplan tussentijds aan.

#### **Uitvoering is de maat van alles**

Vaak wordt in het onderwijs verondersteld dat een opgesteld plan ook 'automatisch' in de groep uitgevoerd wordt. Niets is minder waar. De praktijk leert dat groepsplannen en handelingsplannen dikwijls niet uitgevoerd worden of na al enkele weken in de la verdwijnen. Het heeft geen enkele zin veel tijd en energie in het opstellen van plannen te steken als die vervolgens niet uitgevoerd worden.

Het is daarom essentieel dat het groepsplan een 'werkdocument' is dat mentor en docenten actief gebruiken bij de dagelijkse planning en uitvoering van hun onderwijs. Een (week)rooster, waarin gepland staat wanneer welke subgroepjes leerlingen extra instructie en begeleiding ontvangen, kan hierbij goed van dienst komen. Ontwerp zelf in school een (week)rooster, waarin mentor en docenten gekoppeld aan het groepsplan aangeven wanneer ze welke subgroepjes leerlingen instructie of begeleiding bieden.

Als werkdocument worden hoge eisen aan het groepsplan gesteld. Het opgestelde groepsplan moet praktisch, handzaam en haalbaar zijn en mentor en docenten concrete aanwijzingen bieden die uitvoerbaar zijn.

Vooral bij *vakoverstijgende groepsplannen* is van belang dat alle betrokken docenten zich 'eigenaar' voelen van het plan en bereid zijn dit uit te voeren. Als deze gezamenlijke verantwoordelijkheid ontbreekt, brokkelt de uitvoering van het groepsplan al snel af. De mentor is de spil in de uitvoering van het vakoverstijgende groepsplan en ziet toe op een goede uitvoering.

Mentorlessen lenen zich goed om in de hele groep of in subgroepjes aandacht te besteden aan algemene sociale vaardigheden en studievaardigheden; denk bijvoorbeeld aan onderwerpen als leren plannen, structureren van een werkstuk, pesten, hoe ga je met elkaar om en hoe zit ik in mijn vel. Zorg voor transfer naar de vaklessen.

Groepsplannen worden niet vrijblijvend opgesteld, maar vragen een inspanningsverplichting. Het is daarom goed dat de afdelingsleiders en het management van school stelselmatig volgen of de plannen daadwerkelijk conform de afspraken uitgevoerd worden.

Daarnaast is het goed om in kaart te brengen waar mentoren of docenten bij het uitvoeren van de plannen ondersteuning bij nodig hebben, bijvoorbeeld ten aanzien van het instructiegedrag, de lesopbouw en het klassenmanagement. Naar analogie van de onderwijsbehoeften van leerlingen is het goed om de *ondersteuningsbehoeften* van mentoren en docenten vast te stellen. Klassenbezoeken bieden hier veel zicht op. Maak in school afspraken over het coachen van mentoren en docenten bij het uitvoeren van groepsplannen.

### **Observeren, reflecteren en bijstellen**

Tijdens de uitvoering van het plan observeren de mentor en de docenten of de in het groepsplan voorgestelde aanpak werkt en het beoogde resultaat heeft. Mentor en docenten kijken naar hun eigen handelen en analyseren of de leerlingen profiteren van de (extra) instructie en het (extra) aanbod. Op basis van deze analyse en reflectie kan de mentor of docent besluiten het groepsplan tussentijds bij te stellen, aan te passen of aan te vullen. Tussentijdse bijstellingen of aanpassingen worden in een andere kleur of cursief in het groepsplan genoteerd. Sommige mentoren of docenten houden tijdens de uitvoering van het groepsplan een logboek bij waarin ze bijvoorbeeld noteren wat goed werkt, wat extra aandacht nodig heeft en wat de resultaten zijn.

Scholen kiezen zelf in welke frequentie zij de cyclus HGW per schooljaar uitvoeren. Als op basis van deze keuze het groepsplan méér dan 10 weken bestrijkt, verdient het aanbeveling om halverwege de periode van uitvoering standaard de voortgang van het groepsplan onder de loep te nemen en te onderzoeken waar bijstelling of aanvulling van het groepsplan nodig is. Zonder zo'n tussentijdse reflectie dreigt het groepsplan aan actualiteit te verliezen en is het geen werkdocument meer.

De kennis en ervaring die mentoren en docenten tijdens het eerste invoeringsjaar opdoen met het opstellen en uitvoeren van groepsplannen komen goed van pas in volgende jaren. Het opstellen van de plannen kost dan beduidend minder tijd en de uitvoering ervan verloopt makkelijker.

### **Klassenbezoeken**

Klassenbezoeken zijn een goed middel om met betrekking tot de uitvoering van de groepsplannen de vinger aan de pols te houden en na te gaan waar mentoren of docenten ondersteuning bij nodig hebben. Bij een klassenbezoek is het niet de bedoeling om de mentor of docent te beoordelen. Centraal staat de begeleidingsvraag of ondersteuningsbehoefte van de mentor of docent, die voorafgaand aan het bezoek vastgesteld is.

Na afloop van het klassenbezoek vindt een nabespreking met de mentor of docent plaats, waarin de vraag van de mentor of docent beantwoord wordt, feedback gegeven wordt en samen geïnventariseerd wordt waar verbeterpunten liggen en hoe die opgepakt worden.

#### Doel klassenbezoeken

- Zicht krijgen op hoe de uitvoering van de groepsplannen in de groepen verloopt.
- Nagaan wat de ondersteuningsbehoeften van mentoren en docenten zijn bij het opstellen en uitvoeren van groepsplannen.
- Mentoren en docenten door middel van observatie en feedback ondersteuning bieden bij het uitvoeren van groepsplannen en het realiseren van een effectief klassenmanagement.
- Samen met mentor of docent reflecteren op het daadwerkelijk gebruik van het groepsplan in hun dagelijkse onderwijspraktijk. Hoe zie je het groepsplan terug in hun dagelijks handelen?

In het draaiboek invoering onderwijszorgroutes in het voortgezet onderwijs staat de introductie en opzet van klassenbezoeken in school toegelicht. In dit draaiboek is eveneens een checklist opgenomen met aandachtspunten voor een klassenbezoek, zoals instructiegedrag, opbouw van de les, begeleiding van subgroepjes leerlingen en besteding van beschikbare leertijd. De uitvoering van groepsplannen vraagt een effectief klassenmanagement. In *bijlage 8* treft u tips aan voor een effectief klassenmanagement.

#### 4.6.2 Evaluatie van het groepsplan

Na afronding van een vakoverstijgend of vakspecifiek groepsplan wordt geëvalueerd of de in het plan gestelde doelen bereikt zijn. Er vindt een reflectie plaats op het eigen handelen en op de resultaten daarvan.

In de praktijk zien we dat het evalueren van het groepsplan vaak onvoldoende aandacht krijgt of zelfs overgeslagen wordt. Dat is jammer, omdat door het ontbreken van een goede evaluatie het opstellen van het nieuwe groepsplan bemoeilijkt wordt en men in school onvoldoende inzicht verwerft in welke aanpak of welk aanbod goed werkt en school geen verantwoording kan afleggen over wat de resultaten zijn van de extra tijd en middelen die ingezet zijn.

Het vakoverstijgende groepsplan wordt door de mentor met de docenten in de *groepsbespreking* geëvalueerd. De docenten geven in deze bespreking aan of het aanbod in hun praktijk uitvoerbaar was, gewerkt heeft en het gewenste resultaat had. De evaluatie biedt belangrijke informatie voor het opstellen van het nieuwe groepsplan: Wat heeft de komende periode voortgang nodig en waar zijn aanpassingen in het aanbod gewenst?

Het vakspecifieke groepsplan wordt door de docent geëvalueerd. Wellicht kunnen reflectie op het aanbod en de resultaten daarvan ook een plek krijgen in het overleg binnen de vaksectie of binnen een kernteam.

Bij het evalueren van een groepsplan worden de volgende stappen gezet:

- Zijn de in het groepsplan geplande activiteiten (voor de hele groep en subgroepen) afgerond? Zo nee, wat is hiervan de oorzaak?
- Zijn de in het groepsplan gestelde doelen bereikt? Binnen een subgroepje wordt per leerling nagegaan of de leerling de doelen behaald heeft. Wat is de oorzaak dat doelen niet bereikt zijn? Welke factoren in de instructie, leeromgeving, begeleiding en gekozen clustering hebben bijgedragen aan het niet bereiken van de doelen? Waren de doelen realistisch: niet te hoog of te laag gegrepen? Wat betekent dit voor de doelen die in het nieuwe groepsplan nagestreefd worden?
- Hebben de leerlingen geprofiteerd van de aanpak en het aanbod? Wat zijn de behaalde resultaten?
- Wordt de aanpak of het aanbod de komende periode voortgezet of afgebouwd? Welke aanpassingen zijn de komende periode nodig in het aanbod, de aanpak en/of de leeromgeving?

Kijk bij het evalueren niet alleen naar de resultaten en vorderingen van de leerlingen, maar ook naar het *eigen handelen*. Evalueren vraagt een kritische reflectie op het eigen handelen. Analyseer de wisselwerking tussen het eigen handelen en het gedrag en de resultaten van de leerlingen.

Vergeet bij het evalueren niet de behaalde successen te benoemen en *met elkaar te vieren*.

Ga bij het evalueren in gesprek met de leerling. Vraag aan de leerling of de gestelde doelen bereikt zijn, wat daaraan bijgedragen heeft, waar aanpassing nodig is en hoe we verder gaan. Hierbij is van belang dat de leerling inzicht heeft in zijn eigen ontwikkeling en de vorderingen die hij gemaakt heeft. Vier de behaalde successen met de leerling.

De behaalde resultaten en uitkomsten van de evaluatie worden in het groepsplan genoteerd, bijvoorbeeld in de kolom 'Evaluatie' of in een apart vak 'Evaluatie' onderaan het groepsplan.

Het groepsoverzicht en het geëvalueerde groepsplan worden samen *opgeslagen* en bewaard in het leerlingvolgsysteem van school (groepsdossier), zodat achteraf altijd nagetrokken kan worden wat aan leerlingen (extra) aangeboden is en met welk resultaat. Deze groepsoverzichten en groepsplannen zijn ook een belangrijke bron van inspiratie, met goede praktijkvoorbeelden, voor het in de toekomst opstellen van nieuwe groepsplannen.

#### **Aandachtspunten voor het uitvoeren en evalueren van groepsplannen**

- Maak van het groepsplan een werkdocument dat de docent toepast in zijn dagelijkse onderwijspraktijk. Het plan zit in de klassenmap.
- Introduceer klassenbezoeken waarin mentoren en docenten feedback krijgen ten aanzien van de uitvoering van het groepsplan.
- Maak in de groep werkplekken waar subgroepjes leerlingen geconcentreerd kunnen werken.
- Stimuleer dat alle betrokken docenten zich gezamenlijk verantwoordelijk voelen voor de uitvoering van het vakoverstijgende groepsplan. De afdelingsleider ziet hierop toe.
- Versterk de instructie en het klassenmanagement van de docenten. Kijk samen met docenten hoe zij tijdens de les extra of verlengde instructie kunnen bieden aan een subgroepje leerlingen.
- Bevorder dat docenten bij elkaar in de klas kijken en van elkaar leren.
- Evalueer met de leerlingen of de doelen uit het plan bereikt zijn. Vier de behaalde successen.
- Bewaar de groepsoverzichten en geëvalueerde groepsplannen in het leerlingvolgsysteem.

## 5 Groepsbesprekingen

### Doel

- Evalueren van het vorig groepsplan
- Bespreken van nieuw ingevuld groepsoverzicht (stap 1 t/m 3 uit de cyclus)
- Bespreken hoe leerlingen met vergelijkbare onderwijsbehoeften op een haalbare en effectieve manier geclusterd kunnen worden
- Verzamelen van praktische handvatten voor het opstellen van het nieuwe groepsplan
- Afspraken maken over de samenwerking tussen docenten die voor een groep staan
- Afspraken over de begeleiding of ondersteuning van mentor en/of docenten
- Aanmelden van leerling(en) bij het intern zorgoverleg (IZO)

### Wie

- In cyclus A leidt de mentor de groepsbespreking en zijn altijd alle betrokken docenten aanwezig. Ook een medewerker uit het intern zorgteam van school kan uitgenodigd worden
- In cyclus B heeft de (vak)docent overleg met zijn collega's. Dit overleg kan op meerdere manieren gestalte krijgen

### Wat nodig

- Evaluatie vorig groepsplan
- Nieuw ingevuld groepsoverzicht met de uitkomsten van stap 1, 2 en 3 uit de cyclus HGW
- Verslagformulier groepsbespreking (zie *bijlage 16*)
- Afspraken in school over de planning, voorbereiding en uitvoering van groepsbesprekingen

### Groepsbesprekingen hebben een centrale positie

Groepsbesprekingen nemen een centrale plek in een onderwijzorgroute in. Ze zijn de 'motor' van de onderwijzorgroute en een essentiële schakel in de onderwijszorg aan leerlingen. Elke cyclus HGW uit de onderwijzorgroute wordt afgerond met een groepsbespreking. Deze bespreking is tevens het begin van de nieuwe cyclus.

Het is niet de bedoeling dat in groepsbesprekingen nog eens uitgebreid herhaald wordt wat we al weten over de leerlingen. Een groepsbespreking dient vooral *handelingsgericht* te zijn en behoort mentor en docenten concrete suggesties en handvatten te bieden over hoe de komende periode het onderwijs in deze groep afgestemd wordt op de verschillende onderwijsbehoeften van de leerlingen. Daarnaast is de groepsbespreking bij uitstek geschikt voor het creëren van gezamenlijke verantwoordelijkheid van docenten voor een goede onderwijszorg aan een groep leerlingen en voor het stimuleren van samenwerking tussen docenten.

### Tip

In de groepsbespreking kun je *handelingsgericht* werken en *opbrengstgericht werken* goed met elkaar combineren. *Handelingsgericht* bespreek je hoe je het beste aan de onderwijsbehoeften van de leerlingen in de groep tegemoet kunt komen. Daarnaast analyseer je aan de hand van de data die in het groepsoverzicht verzameld zijn de opbrengsten die behaald zijn, vier je successen en kijk je wat verbeterpunten zijn.

## Groepsbesprekingen in cyclus A en cyclus B

*Cyclus A* is vakoverstijgend. In deze cyclus leidt de mentor de groepsbesprekingen en zijn alle docenten die voor de groep staan bij deze bespreking aanwezig. Indien nodig kan ook een medewerker uit het intern zorgteam van school uitgenodigd worden bij de groepsbespreking. Op sommige scholen leidt de *teamleider* of de *afdelingsleider* de vakoverstijgende groepsbesprekingen.

*Cyclus B* is vakspecifiek. De (vak)docent is hiervoor verantwoordelijk. Het is goed als de vakdocent bij het afronden van een cyclus en het starten van een nieuwe cyclus in een groep overleg heeft met collega's en/of collega's kan raadplegen. Er zijn meerdere mogelijkheden om dat overleg in school gestalte te geven:

- In de *vaksectie* staat na afronding van elke cyclus een bespreking gepland waarin de docenten kort en kernachtig de evaluatie van het vorig groepsplan bespreken en aan de hand van het nieuw ingevulde groepsoverzicht handvatten verzamelen voor het opstellen van het nieuwe groepsplan. Voordeel hiervan is dat in de vaksectie veel vakinhoudelijke expertise aanwezig is. Een nadeel is dat veel docenten uit de sectie de leerlingen uit de groep niet kennen.
- In het *kernteam* van docenten dat les geeft aan een bepaalde groep vindt na afloop van elke cyclus een bespreking plaats, waarin elke (vak)docent gelegenheid heeft om de evaluatie van zijn vorig groepsplan te bespreken en handvatten te verzamelen voor het opstellen van een nieuw groepsplan. Voordeel van zo'n bespreking is dat alle docenten de leerlingen uit de groep kennen en de mogelijkheden van samenwerking tussen docenten beter benut worden. Een nadeel is dat er minder vakinhoudelijke expertise aanwezig is. De bespreking kan in aansluiting op de vakoverstijgende groepsbespreking plaatsvinden.
- De docent bespreekt de evaluatie van het groepsplan en het nieuwe groepsplan met de *mentor* van de groep. Hierbij komt de afstemming tussen de vakoverstijgende en vakspecifieke cyclus ter sprake.

De school maakt zelf een *keuze* op welke wijze de vakspecifieke groepsbesprekingen in school plaatsvinden (zie ook het draaiboek invoering onderwijszorgroutes in het voortgezet onderwijs).

### Planning groepsbesprekingen

Het aantal groepsbesprekingen per schooljaar hangt af van in welke frequentie de cyclus HGW in school uitgevoerd wordt. Het is belangrijk dat de groepsbesprekingen goed in de *jaarplanning* van school opgenomen zijn. Kijk op welk tijdstip in het (jaar)rooster alle docenten bij de bespreking aanwezig kunnen zijn. Over het algemeen duurt een groepsbespreking drie kwartier.

Het succes van een groepsbespreking valt of staat met een goede voorbereiding. Voorafgaand aan de bespreking is het nieuwe groepsoverzicht ingevuld en beschikbaar voor de betrokken docenten. De mentor heeft vooraf bepaald wat de belangrijkste gesprekspunten zijn voor de groepsbespreking.

### Rol mentor

De mentor speelt een essentiële rol in de voorbereiding en uitvoering van de vakoverstijgende groepsbesprekingen. Hij verzamelt voorafgaand aan de groepsbespreking actuele gegevens over alle leerlingen in het nieuwe groepsoverzicht en stelt de agenda voor deze bespreking vast. De mentor leidt de groepsbespreking, bewaakt de agenda en ziet erop toe dat er na afloop van deze bespreking concrete aanwijzingen aanwezig zijn voor het opstellen en uitvoeren van het nieuwe vakoverstijgende groepsplan. Na afloop van de groepsbespreking stelt de mentor het groepsoverzicht bij en maakt de mentor een kort verslag van de afspraken en besluiten.



Indien van toepassing meldt de mentor vanuit de groepsbespreking een leerling aan bij het intern zorgoverleg van school (IZO) (zie paragraaf 6.2).

Tijdens de groepsbespreking stimuleert en motiveert de mentor de betrokken docenten om gezamenlijk verantwoordelijkheid te nemen voor de uitvoering van het vakoverstijgende groepsplan. Er is ruimte voor een eigen inbreng van de docenten en voor uitwisseling van ervaringen en suggesties, bijvoorbeeld ten aanzien van een aanpak die goed werkt.

Het uitvoeren van groepsbesprekingen doet een groot beroep op de professionaliteit van mentoren. Het is dan ook belangrijk dat zij hierbij scholing en begeleiding ontvangen. Het coachen van een mentor tijdens de groepsbespreking heeft vaak het meeste effect.

### **Schakel naar het intern zorgteam van school**

De groepsbespreking is ook het schakelpunt naar het intern zorgteam van school. In de groepsbespreking wordt het besluit genomen om een leerling aan te melden bij intern zorgoverleg (IZO). Bij aanmelding stelt de mentor een duidelijke begeleidingsvraag. Het gaat immers niet zozeer om de vraag: Wat is er mis met deze leerling?, maar om de vraag: Hoe kunnen wij deze leerling op basis van zijn onderwijsbehoeften effectief begeleiden en ondersteunen?

Voorafgaand aan de bespreking van de leerling in het IZO vindt altijd een gesprek met de leerling en met de ouders plaats (zie paragraaf 6.1).

De redenen om een leerling aan te melden bij het intern zorgteam van school kunnen heel divers zijn:

- Een leerling heeft herhaald onvoldoende geprofiteerd van het extra aanbod of een specifieke aanpak dat in groepsplannen aangeboden is.
- Het langetermijn-ontwikkelingsperspectief en/of de specifieke onderwijsbehoeften van de leerling blijven onduidelijk.
- Er zijn serieuze aanwijzingen of vermoedens voor een ernstige problematiek of stoornis.
- Er is sprake van een problematische opvoedingssituatie thuis of disfunctioneren van de leerling in zijn leefomgeving.

Er is meestal sprake van een complexe situatie, waardoor de ontwikkeling en het leren van de leerling belemmerd wordt (zie ook hoofdstuk 6).

In het kader van preventie is van belang dat leerlingen *tijdig* gesignaleerd en aangemeld worden bij het IZO.

## **5.1 Voorbereiding en uitvoering vakoverstijgende groepsbespreking (cyclus A)**

### **Voorbereiding groepsbespreking**

Het succes van een groepsbespreking valt of staat met een goede voorbereiding. Voorafgaand aan de vakoverstijgende groepsbespreking heeft de mentor het nieuwe groepsoverzicht ingevuld en geactualiseerd. In dit vakoverstijgende overzicht zijn actuele gegevens uit toetsen, observaties en gesprekken met leerlingen en met ouders opgenomen. Vervolgens heeft de mentor in het groepsoverzicht leerlingen gesignaleerd die de komende periode extra aandacht nodig hebben. Ten slotte zijn in het groepsoverzicht (in concept) de onderwijsbehoeften van deze leerlingen genoteerd. De mentor heeft het digitale groepsoverzicht op het netwerk van school geplaatst, zodat de betrokken docenten het vooraf kunnen inzien. De kijkwijzer in *bijlage 5* kan steun bieden bij het invullen van het groepsoverzicht.

Nadat het groepsoverzicht ingevuld en geactualiseerd is, bepaalt de mentor wat binnen de agenda van de groepsbespreking (zie bijlage 15) de belangrijkste vragen en gesprekspunten zijn die hij tijdens deze bespreking aan de orde wil stellen. De gesprekspunten kunnen zowel betrekking hebben op het pedagogisch domein als op het didactische domein: de basisvaardigheden lezen, spelling en rekenen.

Ook docenten kunnen voorafgaand aan de bespreking vragen of gesprekspunten bij de mentor indienen.

In *bijlage 17* is een checklist opgenomen voor de mentor voor de voorbereiding van de groepsbespreking.

### **Uitvoering groepsbespreking**

Tijdens de vakoverstijgende groepsbespreking komt een aantal vaste gesprekspunten aan de bod die samen de agenda vormen van deze bespreking (zie de toelichting in *bijlage 15*). Het gaat om de volgende gesprekspunten:

- Inventariseren van vragen docenten
- Evalueren van vorig groepsplan
- Vaststellen van aandachtspunten voor de hele groep
- Signaleren van leerlingen die extra aandacht nodig hebben
- Verhelderen en aanscherpen van onderwijsbehoeften van leerlingen
- Clusteren van leerlingen met vergelijkbare onderwijsbehoeften
- Maken van afspraken ten aanzien van opstellen nieuw groepsplan
- *Wat betekent dit voor mijn eigen vak?*
- Inventariseren van ondersteuningsbehoeften van docenten
- Aanmelden van leerling(en) bij intern zorgoverleg (IZO)

De mentor zet zijn eigen accenten in deze agenda op basis van de vragen en gesprekspunten die hij aan de orde wil stellen. Het voeren van een groepsbespreking vraagt een goede bewaking van de agenda en een strakke planning van de tijd. Het is goed om aan het eind van de groepsbespreking een kort resumé te geven van de gemaakte afspraken en besluiten.

Bied aan het einde van de bespreking ruimte aan docenten om een vertaalslag van de gemaakte afspraken te maken naar het eigen vak. Wat betekent dit voor mijn eigen handelen in deze groep?

De mentor projecteert het actuele groepsoverzicht op de muur (digibord) en start de groepsbespreking. Het is van groot belang dat de docenten het vakoverstijgende groepsoverzicht begrijpen. Zij moeten weten welke gegevens in dit overzicht verzameld zijn, wat deze gegevens betekenen en hoe ze geïnterpreteerd kunnen worden. Zonder een goede introductie van het groepsoverzicht loop je het gevaar dat de cijfers en de overige gegevens in het overzicht betekenisloos blijven.

Tijdens de groepsbespreking moet er ruimte zijn voor de docenten om eigen ervaringen in te brengen en suggesties met elkaar uit te wisselen. Een docent kan bijvoorbeeld een succesvolle aanpak inbrengen of een ander gezichtspunt ten aanzien van de interactie met leerlingen. Het kijken naar leerlingen vanuit een verschillende invalshoek heeft meerwaarde. Kijk bijvoorbeeld hoe docenten reageren op het gedrag van een bepaalde leerling en welke reactie bij deze leerling goed werkt.

Een valkuil voor elke groepsbespreking is dat alleen over de leerlingen gesproken wordt en nog eens dunnetjes herhaald wordt wat al in het groepsoverzicht staat. Maak de groepsbespreking handelingsgericht, zodat er na afloop concrete aanwijzingen beschikbaar zijn over wat de komende periode gedaan moet worden. Maak haalbare afspraken.

De vakoverstijgende groepsbespreking bestrijkt zowel het pedagogisch domein als de basisvaardigheden lezen, spelling of rekenen. De mentor ziet erop toe dat deze gebieden in de bespreking voldoende tot hun recht komen. Een goede groepsbespreking stimuleert dat docenten gezamenlijk de schouders zetten onder de uitvoering van het vakoverstijgende groepsplan.

### **Na afloop groepsbespreking**

De mentor maakt kort en bondig een *verslag* van de afspraken en besluiten die in de groepsbespreking gemaakt zijn. In *bijlage 16* is een formulier opgenomen waarin de afspraken en besluiten vermeld worden. Bewaar het verslag in het leerlingvolgsysteem van school.

Nadat de groepsbespreking afgerond is, stelt de mentor het groepsoverzicht op basis van de bevindingen en suggesties van de docenten bij. Op grond van het groepsoverzicht en de afspraken uit de groepsbespreking stelt de mentor vervolgens het nieuwe vakoverstijgend groepsplan op. Indien nodig kan de mentor hierbij een beroep doen op deskundigheid uit het intern zorgteam van school. In *bijlage 14* is een planwijzer opgenomen voor het opstellen van een groepsplan.

De betrokken docenten ontvangen het verslag van de groepsbespreking, het bijgestelde groepsoverzicht en het nieuwe groepsplan. Zij starten met de uitvoering van dit plan conform de gemaakte afspraken. Tussentijds informeert de mentor naar de voortgang van het groepsplan. Indien nodig vindt bijstelling of aanpassing van het groepsplan plaats.

## **5.2 Voorbereiding en uitvoering vakspecifieke groepsbespreking (cyclus B)**

De (vak)docent is verantwoordelijk voor het uitvoeren van de cyclus HGW voor zijn vakgebied. Dit betekent niet dat hij hierover geen enkel overleg voert met zijn collega's. Vermijd dat de (vak)docent bij de uitvoering van de cyclus HGW in een isolement komt te staan. In de inleiding van deze paragraaf staan drie mogelijkheden beschreven waarin de (vak)docent met collega's in gesprek gaat: een bespreking in de vaksectie, een bespreking in het kernteam of een bespreking tussen de docent en de mentor van de groep. In alle gevallen ontvangt de (vak)docent feedback en suggesties van zijn collega's.

Kies een vorm van bespreken die qua tijd, planning en organisatie haalbaar is in school.

Ook vakspecifieke groepsbesprekingen dienen goed door de (vak)docent voorbereid te worden. Vooraf heeft hij het vorige groepsplan geëvalueerd en het vakspecifieke groepsoverzicht opnieuw ingevuld en geactualiseerd. Op basis hiervan heeft hij gesprekspunt(en) bepaald die hij in de bespreking met zijn collega's aan de orde wil stellen. De agenda voor een groepsbespreking in *bijlage 15* kan hierbij richting bieden.

Tijdens de bespreking brengt de vakdocent zijn gesprekspunten in en ontvangt hierover feedback en advies van zijn collega's. Tevens worden de mogelijkheden verkend om met elkaar samen te werken en om het aanbod op elkaar af te stemmen.

### **Na afloop**

Op basis van de bespreking stelt de (vak)docent het groepsoverzicht bij en ontwerpt het nieuwe vakspecifieke groepsplan.

Op sommige scholen verzamelt de mentor alle vakspecifieke groepsoverzichten, samen met het vakoverstijgende groepsoverzicht en groepsplan.

#### Aandachtspunten voor de groepsbespreking

- De uitvoering van vakoverstijgende groepsbesprekingen doet een groot beroep op de professionaliteit van de mentor. Zorg in school voor een goede scholing en coaching van de mentoren.
- Let erop dat groepsbesprekingen handelingsgericht zijn en docenten concrete en haalbare aanwijzingen bieden.
- Leg de afspraken en besluiten van de groepsbespreking vast in een verslag. Zorg dat de docenten zich verantwoordelijk voelen voor de uitvoering hiervan.
- Neem de groepsbesprekingen in de jaarplanning van school op en maak in school duidelijke afspraken over aanwezigheid, voorbereiding en uitvoering van deze besprekingen. Sluit bij de opzet en inrichting van de groepsbesprekingen aan bij de organisatie en bestaande overlegstructuur van school.
- Handelingsgericht werken levert veel informatie op over de resultaten en opbrengsten van het onderwijs. Handelingsgericht werken en *opbrengstgericht werken* kunnen goed gecombineerd worden. Bespreek in school op welke wijze vakoverstijgende en vakspecifieke groepsbesprekingen benut kunnen worden om de opbrengsten van het onderwijs in kaart te brengen, te analyseren en te kijken waar verbeterpunten liggen (zie ook het draaiboek invoering onderwijszorgroutes in het voortgezet onderwijs).

## 6 Intern zorgteam van school en ZAT

### Doel

- Analyseren van de hulpvraag van de leerling en van de begeleidingsvraag van de mentor en/of docenten
- Bepalen van het ontwikkelingsperspectief en de specifieke onderwijsbehoeften van de leerling
- In kaart brengen van factoren die de ontwikkeling en het leren van de leerling stimuleren en belemmeren (in school, thuis en in de leefomgeving)
- Bepalen hoe mentor en docenten op een haalbare manier tegemoet kunnen komen aan het ontwikkelingsperspectief en de specifieke onderwijsbehoeften van de leerling (in het groepsplan of in een handelingsplan)
- Vaststellen welke ondersteuning of begeleiding mentor en/of docenten nodig hebben bij de uitvoering van het plan
- Indien nodig inschakelen van schoolinterne of schoolexterne deskundigheid (via het ZAT), ook bij opvoedingsvragen van ouders
- Evalueren of gestelde doelen bereikt zijn en de gekozen aanpak gewerkt heeft
- Individuele leerlingen kunnen besproken worden in bilateraal overleg, in het intern zorgoverleg (IZO) of in het ZAT

### Wie

- In bilateraal overleg: docent/mentor met zorgfunctionaris uit school of teamleider
- In IZO: zorgcoördinator, teamleider, schoolmaatschappelijk werk, mentor en – indien nodig – andere leden van het intern zorgteam van school
- In ZAT: zorgcoördinator, teamleider, jeugdgezondheidszorg, Bureau Jeugdzorg, schoolmaatschappelijk werk, leerplichtambtenaar, gedragswetenschapper, deskundige(n) uit het voortgezet speciaal onderwijs of SWV VO

### Wat nodig

- Procedure voor aanmelding leerlingen bij IZO en bij ZAT
- Concrete hulpvraag van de leerling en concrete begeleidingsvraag van de mentor en/of docenten
- Gegevens over de ontwikkeling van de leerling en een overzicht van de onderwijszorg die de leerling ontvangen heeft en met welk resultaat
- Uitkomsten van gesprekken met leerling en met ouders
- Evaluatie van de aanpak die aan de leerling aangeboden is
- Verslagformulier van de bespreking van de leerling

### Drie niveaus van onderwijszorg

- 1 Algemene en extra basiszorg in de klas door mentor en docenten (de cyclus HGW en de groepsbesprekingen)
- 2 Interne zorg aan leerlingen en interne ondersteuning van mentoren en docenten vanuit het intern zorgteam van school (IZO)
- 3 Externe zorg aan leerlingen (en ouders) en externe ondersteuning van mentoren en docenten, met vanuit het ZAT handelingsadviezen aan school en toeleiding van leerlingen naar (jeugd)zorg of bovenschoolse onderwijsvoorzieningen in het SWV VO

Als op niveau 1 de basiszorg in de groep ontoereikend blijkt te zijn, kan in de groepsbespreking het besluit genomen worden om een leerling (in overleg met de ouders) aan te melden bij het intern zorgteam van school of voor overleg in het multidisciplinaire ZAT in geval er sprake is van een complexe problematiek op meerdere leefgebieden. De leerling kan ook via het intern zorgteam van school aangemeld worden bij het ZAT.

Het IZO en het ZAT zijn goed *ingebied* in de onderwijzorgroute van school. Op de meeste scholen zijn diverse zorgfunctionarissen werkzaam. Het is van groot belang dat in de onderwijzorgroute helder en eenduidig hun rol, taken en bevoegdheden worden vastgesteld.

Het IZO en het overleg van het ZAT richten zich niet alleen op de *hulpvraag van de aangemelde leerling*, maar ook op de *begeleidingsvraag van de mentor/docenten*. De hulpvraag van de leerling en de begeleidingsvraag van de mentor en docenten worden voorafgaand aan de bespreking bepaald en tijdens de bespreking nader geanalyseerd en beantwoord.

Op veel scholen is het traditie dat in leerlingenbesprekingen nog eens alle gegevens over een leerling besproken worden en op een rijtje gezet worden: Wat is er allemaal mis met deze leerling? Na afloop van dergelijke besprekingen weten mentor en docenten vaak onvoldoende wat zij moeten gaan doen. Focus in de bespreking van leerlingen daarom niet alleen op de kindkenmerken, maar maak de leerlingenbesprekingen *handelingsgericht* door de specifieke onderwijsbehoeften van een leerling te benoemen en concreet vast te stellen hoe de mentor en de docenten daaraan in de groep tegemoet kunnen komen. Het is daarom essentieel dat de mentor altijd tijdens de bespreking aanwezig is.

Vermijd bureaucratie bij het aanmelden van leerlingen en creëer snelle en korte lijnen en procedures.

### **Bilateraal overleg**

Als de problematiek te overzien en niet al te ernstig is en de hulpvraag van de leerling en de begeleidingsvraag van de mentor/docenten snel en direct beantwoord kunnen worden, is een aanmelding voor IZO niet nodig en kan vanuit de groepsbespreking op korte termijn een bilateraal overleg gepland worden. Hierdoor vermijd je al teveel bureaucratie. Bepaal het doel van het bilateraal overleg en wie erbij aanwezig zijn. Het overleg vindt in de korte lijn plaats, bijvoorbeeld tussen de mentor/docent en een zorgfunctionaris uit het intern zorgteam van school of tussen de mentor/docent en de teamleider. Bespreek wat de specifieke onderwijsbehoeften van de leerling zijn. Vervolgens wordt met de mentor/docent besproken hoe op een haalbare en effectieve manier in het groepsplan tegemoet gekomen kan worden aan deze behoeften.

Maak in het leerlingendossier een verslag van de afspraken die in het bilateraal overleg gemaakt zijn en evalueer in de volgende groepsbespreking of de gekozen aanpak gewerkt heeft.

### **Van leerlingbegeleiding naar docentbegeleiding**

Passend onderwijs gebeurt in de klas. Het is daarom niet de bedoeling dat mentoren en docenten het IZO en het ZAT zien als een mogelijkheid om 'moeilijke' leerlingen door te schuiven naar de tweede of derde lijn.

Het is van groot belang dat mentor en docenten zich verantwoordelijk en 'eigenaar' blijven voelen van het bieden van een goede onderwijzorg aan de betrokken leerling.

Bij de invoering van een onderwijzorgroute zien we dat het accent langzaam maar zeker verschuift van leerlingbegeleiding naar docentbegeleiding. Natuurlijk blijven er leerlingen die er baat bij hebben om buiten de klas individueel of in kleine groepjes extra begeleiding en ondersteuning te krijgen. Echter, steeds meer zullen mentoren en docenten vanuit het intern zorgteam van school begeleid worden bij het in de klas tegemoet komen aan de specifieke onderwijsbehoeften van de leerling.

#### **Uitgangspunten voor de leerlingenbesprekingen in het IZO en het ZAT**

- De hulpvraag van de leerling en de begeleidingsvraag van mentor en docenten staan centraal.
- De bespreking is handelingsgericht en levert mentor en docenten concrete aanwijzingen op over hoe zij op een haalbare wijze aan het ontwikkelingsperspectief en de specifieke onderwijsbehoeften van de leerling tegemoet kunnen komen.
- De bespreking richt zich niet eenzijdig op kindfactoren, maar op de onderwijsleersituatie en op de interactie van de leerling met andere leerlingen, met de docenten, met zijn ouders en met zijn leer- en leefomgeving.
- De bespreking richt zich op beïnvloedbare factoren in de leerling, de leer- en leefomgeving en de gewenste situatie.
- We kijken niet alleen naar factoren die de ontwikkeling en het leren van de leerling belemmeren, maar ook naar stimulerende factoren en positieve kwaliteiten van de leerling, de docenten en de ouders.
- We maken gebruik van de expertise van ketenpartners in het SWV VO en in de jeugdzorg en werken nauw met hen samen om het onderwijs en de zorg aan een leerling goed op elkaar af te stemmen.
- We zorgen ervoor dat mentor en docenten 'eigenaar' blijven van het 'probleem' en van de gekozen aanpak.
- We gaan in gesprek met de ouders en er is een goede communicatie en samenwerking met de ouders in het gehele zorgtraject.
- We gaan in gesprek met de leerling en maken hem mede-eigenaar van de stappen die in de onderwijszorg gezet worden.
- We evalueren systematisch of de gestelde doelen bereikt zijn en de gekozen aanpak gewerkt heeft.
- We monitoren de resultaten en de kwaliteit van de geboden onderwijszorg en signaleren tijdig verbeterpunten.
- We houden ons strikt aan de privacyregels en bespreken privacygevoelige informatie niet met derden zonder toestemming van de ouders en de leerling.

In het draaiboek invoering onderwijszorgroutes in het voortgezet onderwijs wordt ingegaan op de organisatie en de planning van besprekingen van leerlingen in het IZO en het ZAT.

Met de invoering van de Wet passend onderwijs komt de leerlinggebonden financiering (LGF) te vervallen. Het SWV VO regelt in de toekomst zelf hoe de toewijzing en financiering van extra ondersteuning gaat plaatsvinden. In dit hoofdstuk wordt dan ook niet ingegaan op leerlingen met een rugzakje.

## **6.1 In gesprek met de leerling en met de ouders**

Voorafgaand en na afloop van de bespreking van de leerling in het IZO of in het ZAT vindt altijd een gesprek plaats met de leerling en met de ouders. Het voeren van gesprekken met leerlingen en met ouders is niet eenvoudig. Het doet een groot beroep op gespreksvaardigheden en is een belangrijk aandachtspunt voor de professionalisering bij de invoering van de onderwijszorgroute.

### **6.1.1 Gesprek met de leerling**

In veel besprekingen wordt uitsluitend 'over' de leerling gesproken en niet 'met' de leerling. Geen wonder dat de meeste leerlingen zich geen 'eigenaar' voelen van de besluiten die in de bespreking genomen zijn. De bespreking gaat immers 'over hun hoofd' heen.

Om de hulpvraag van een leerling goed in kaart te brengen is het essentieel dat de mentor *voorafgaand* aan de bespreking in het IZO of in het ZAT een gesprek voert met de leerling.

Bespreek met de leerling:

- wat goed gaat in school, thuis en zijn leefomgeving en wat zijn talenten en interesses zijn;
- wat minder goed gaat op school, thuis en/of de leefomgeving en wat volgens de leerling de oorzaak hiervan is;

- hoe de leerling het onderwijs in school beleeft en ervaart;
- wat de leerling wil leren of welk gedrag de leerling wil veranderen en welke begeleiding of ondersteuning hij daarbij nodig heeft.

Door voorafgaand aan de bespreking een gesprek te voeren, heeft de leerling het gevoel dat naar hem geluisterd wordt en dat hij serieus genomen wordt. De leerling zal zich meer gemotiveerd voelen om samen met de mentor en de docenten aan de slag te gaan.

Ook *na afloop* van de bespreking voert de mentor een gesprek met de leerling, waarin besproken wordt wat gedaan gaat worden en wat zijn bijdrage daarin is. Bied de leerling hierbij ruimte voor een eigen inbreng: Wat willen we bereiken en wat gaan we daartoe doen? Stel samen met de leerling de doelen vast en maak samen een plan om deze doelen te bereiken. Het plan kan betrekking hebben op het gedrag en de werkhouding van de leerling of op een specifiek vak. We vragen leerlingen om met ons mee te denken en met ons samen te werken, waardoor we hen actief bij hun eigen ontwikkeling betrekken.

Houd er in gesprekken met leerlingen rekening mee dat mentor en docenten een probleem kunnen ervaren, terwijl de leerling er zelf helemaal geen last van heeft.

Wees in gesprekken met leerlingen een OEN (open, eerlijk en nieuwsgierig) en ben je bewust van je OMA (oordeel, mening en aanname). Ga hier kritisch mee om (Pameijer, Van Beukering & De Lange, 2009).

Het voeren van een gesprek met een leerling vraagt altijd een goede voorbereiding en introductie. Wat is de aanleiding en het doel van het gesprek? Wat wil je weten? Welke vragen stel je? Neem de tijd voor een gesprek en zorg voor een rustige ruimte. In *bijlage 18* staan enkele aanwijzingen voor het voeren van een gesprek met een leerling.

Maak kort en bondig een verslag van het gesprek met de leerling, dat in het leerlingendossier opgenomen wordt.

### 6.1.2 Gesprek met de ouders

Ouders zijn een belangrijke partner van school. Samenwerken met ouders betekent meer dan hen informeren (= eenrichtingsverkeer). Het betekent dat zij ook meedenken, mee beslissen en meedoen in het onderwijs aan hun kind (= tweerichtingsverkeer). We praten als school dus zoveel mogelijk met ouders en zo min mogelijk over en tegen ze. Elkaar serieus nemen en wederzijds respect staan hierbij centraal.

Ouders kennen hun kind als geen ander en weten vaak goed welke aanpak wel of niet werkt. Zij zijn als ervaringsdeskundige een belangrijke bron van informatie voor school, zowel om de leerling te 'begrijpen' als bij het zoeken van oplossingen.

Als in de groepsbespreking het besluit genomen wordt om de leerling aan te melden voor het IZO of voor het ZAT, dan zijn de reguliere contacten met de ouders, zoals rapportbesprekingen, onvoldoende. Er vindt *voorafgaand* aan de bespreking van de leerling in het IZO of in het ZAT een gesprek plaats met de ouders. Dit gesprek heeft tot doel:

- ouders te informeren over de aanleiding en het doel van de bespreking van de leerling in het IZO of in het ZAT;
- ouders toestemming te vragen voor het bespreken van hun kind in het IZO of in het ZAT;
- beter zicht te krijgen op hoe de leerling thuis en in zijn leefomgeving functioneert, hoe hun kind school beleeft, het gedrag en welbevinden van hun kind, de opvoedingssituatie thuis en de zorgen die de ouders hebben ten aanzien van hun kind;
- na te gaan welke aanpak volgens de ouders het beste werkt en welke mogelijkheden ouders zien voor samenwerking met school;
- te inventariseren welke (opvoedings)vragen de ouders hebben.



Communiceer tijdig met de ouders dat school zich zorgen maakt over de ontwikkeling van hun kind, bijvoorbeeld in de rapportbesprekingen. Het mag niet zo zijn dat ouders zich 'overvallen' voelen door een plotselinge aanmelding bij het IZO van school of het ZAT.

Maak in school goede afspraken wie het gesprek met de ouders voert (zie het draaiboek invoering onderwijzorgroutes in het voortgezet onderwijs). Maak kort en bondig een verslag van het gesprek, dat in het leerlingendossier opgenomen wordt.

#### **Richtlijnen communicatie en samenwerking met ouders (Pameijer et al, 2009)**

- Ouders zijn welkom op school. Benadruk dat school en ouders een gemeenschappelijk belang hebben.
- Wees duidelijk over de rol van school en van de ouders en ieders verantwoordelijkheden.
- Benut de stappen in de onderwijzorgroute als kader in de communicatie. De positie van de ouders in elke stap is duidelijk. Zij weten welke stap(pen) gezet worden.
- Verwoord dat het gedrag van een leerling op school anders kan zijn dan thuis.
- Verwoord naar ouders zowel de zorgen als de positieve kwaliteiten. Er kunnen grote zorgen zijn; tegelijkertijd kan het op andere gebieden goed gaan.
- Wees naar de ouders duidelijk over de aanleiding en de bedoelingen van een gesprek.
- Maak samen met de ouders duidelijke afspraken en evalueer met de ouders het resultaat van deze afspraken.

#### **Vorbereiding gesprek met ouders**

Bereid het gesprek met de ouders goed voor: Wat is de aanleiding en het doel van het gesprek? Wie zijn erbij betrokken? Wat wil je weten? Welke vragen stel je?

Ouders zijn vaak niet goed voorbereid op een gesprek over hun kind. In veel gevallen weten zij niet waar het gesprek over gaat. Hierdoor ontstaan vaak misverstanden. Voor de ouders dient het volgende duidelijk te zijn:

- Waar gaat het gesprek over en wie is erbij? Wat is de aanleiding?
- Wat is de bedoeling van het gesprek? Wat wil school ermee bereiken? Wat willen de ouders ermee bereiken?
- Welke beslissingen moeten genomen worden en tot wiens verantwoordelijkheid behoren die?

Zorg dat er in het gesprek voldoende ruimte is voor inbreng van de ouders. Welke vragen en zorgen hebben zij? Welke punten willen zij bespreken?

#### **Uitvoering gesprek met ouders**

Maak bij aanvang het doel van het gesprek duidelijk. Ga daarbij ook na wat de ouders van het gesprek verwachten en welke vragen zij hebben.

Wanneer een gesprek niet goed verloopt, kunnen de bedoelingen niet duidelijk zijn. Soms vermoedt de een een 'verborgen agenda'. Een ouder denkt bijvoorbeeld: Ze willen mijn kind hier weg hebben, of een mentor denkt: Die ouders vinden mij geen goede mentor voor hun kind. Ga dan terug naar het doel van het gesprek. Probeer achter de wensen en de verwachtingen van de ouders te komen door ernaar te vragen. Wat willen zij het liefste dat er gebeurt of wat willen zij absoluut niet?

Probeer de reactie van de ouders te begrijpen. Waar komt hun reactie vandaan? Hoe reageer ik op hen? Kloppen mijn aannames over de ouders wel?

Neem de zorgen van de ouders altijd serieus. Voorkom een welles-nietes discussie en zorg voor een ontspannen sfeer. Neem de tijd voor een gesprek. Plan een gesprek niet op een hectisch moment of tussen twee afspraken in.

Wissel met de ouders van gedachten over de aanpak die het kind nodig heeft en over hoe school en ouders hun aanpak op elkaar kunnen afstemmen. Bespreek met de ouders hoe zij vanuit de thuissituatie de onderwijszorg in school kunnen ondersteunen. Een goede communicatie en samenwerking tussen school en ouders doet het sociaal-emotioneel functioneren, de werkhouding en de schoolprestaties van leerlingen toenemen (Marzano, 2007).

Houd in het gesprek rekening met verschillen tussen ouders en stem de communicatie hierop af. Sommige ouders stellen zich bijvoorbeeld kritisch op, andere ouders zijn ongeïnteresseerd. Ouders kunnen zelf het initiatief nemen, terwijl andere ouders zich afhankelijk en afwachtend opstellen. Sommige ouders kunnen overbezorgd zijn, terwijl andere ouders zich nauwelijks zorgen maken.

### **Afronding gesprek met ouders**

Rond een gesprek altijd af met een perspectief naar de ouders: We werken naar dit doel toe en daarom gaan we deze stappen zetten. Maak samen met de ouders duidelijke afspraken over wat er gedaan gaat worden en evalueer deze afspraken met de ouders. Bij voorkeur is er vanuit school één vaste contactpersoon voor de ouders.

## **6.2 Intern zorgoverleg (IZO)**

Vanuit de groepsbespreking kan een leerling door de teamleider/mentor aangemeld worden bij het intern zorgoverleg (IZO). In dit overleg wordt de *hulpvraag van de leerling* en de *begeleidingsvraag van de mentor en/of docenten* besproken. De spilfunctionaris van het IZO is de zorgcoördinator. Deze zit het overleg voor en de team- of afdelingsleiders vertegenwoordigen de eerste lijn. Andere schoolinterne zorgprofessionals en het schoolmaatschappelijk werk sluiten aan. Het is sterk aan te bevelen dat ook de mentor van de leerling bij het IZO aanwezig is. Hij kent de leerling immers het beste, weet wat er al gedaan is en zal straks samen met de docenten de handelingsadviezen op de werkvloer moeten uitvoeren.

In het IZO kan besloten worden om (buiten de klas) schoolinterne zorg aan de leerling te bieden; denk bijvoorbeeld aan dyslexiebegeleiding, sociale vaardigheidstraining, faalangstreductietraining of remedial teaching.

Vaak weten mentor en docenten niet hoe zij in de klas op een effectieve en haalbare wijze tegemoet kunnen komen aan de specifieke onderwijsbehoeften van de leerling. In zo'n geval is het belangrijk dat vanuit het IZO begeleiding en ondersteuning van mentor en docenten geboden wordt. Coaching op de werkvloer is daarbij een krachtig middel om de handelingsverlegenheid van mentor en docenten aan te pakken.

Bij de invoering van de onderwijzorgroute in school is het belangrijk dat in het intern zorgteam van school het accent verschuift van leerlingbegeleiding naar docentbegeleiding.

### **6.2.1 Aanmelding IZO**

Op het moment dat de sociaal-emotionele of pedagogisch-didactische problematiek van een leerling te groot is voor de begeleiding in de eerste lijn, kan men de betreffende leerling verwijzen naar het IZO in de tweede lijn. Een leerling kan bij het IZO aangemeld worden vanuit:

- de groepsbespreking die na afloop van elke cyclus HGW plaatsvindt;
- de overdracht uit het primair onderwijs (zo kan direct al bij de instroom van een leerling gezorgd worden voor een passend aanbod).

Voorafgaand aan het IZO vindt overleg plaats met de leerling en met de ouders (zie paragraaf 6.1).

Er kunnen diverse redenen zijn om een leerling aan te melden voor het IZO. Het kan bijvoorbeeld gaan om leerlingen:

- bij wie het langetermijn-ontwikkelingsperspectief en de specifieke onderwijsbehoeften onduidelijk blijven;
- die herhaald onvoldoende profiteren van de extra aanpak in het groepsplan;
- waarbij er serieuze aanwijzingen of vermoedens zijn van een ernstige problematiek of stoornis;
- die in de thuissituatie en/of in de eigen leefomgeving problematisch functioneren;
- die in een problematische opvoedingssituatie verblijven.

De aanmelding bij het IZO gaat vergezeld van de *hulpvraag* van de leerling.

Bij het besluit om een leerling aan te melden voor het IZO kan onder meer gebruik gemaakt worden van zogenaamde signaleringslijsten, bijvoorbeeld voor dyslexie, faalangst, ADHD/ADD, autisme en mishandeling. Ook wordt wel gebruik gemaakt van leerkrachtvragenlijsten, zoals de CBCL-TRF of SDQ. Het is goed om dergelijke instrumenten digitaal beschikbaar te stellen.

Het zou onjuist zijn om problemen alleen in de leerling te lokaliseren. Vaak is de interactie verstoord, bijvoorbeeld tussen de leerling en zijn docenten, tussen de leerling en zijn medeleerlingen of tussen de leerling en zijn leeromgeving. Ook docent- en klassenfactoren kunnen een belangrijke rol spelen in de ontstane problematiek. In zo'n impasse weten mentor en docenten vaak niet hoe zij het aan de specifieke onderwijsbehoeften van de leerling tegemoet kunnen komen. Het is daarom belangrijk om bij aanmelding van de leerling voor het IZO ook de *begeleidingsvraag* van de mentor en de docenten vast te stellen.

Het is van groot belang dat de deelnemers aan het IZO alle informatie over een leerling ontvangen. Maak daarom gebruik van een aanmeldingsformulier waarin onder meer het volgende opgenomen is:

- aard van het probleem;
- factoren die de ontwikkeling en het leren van de leerling belemmeren en stimuleren (in de leerling, in het gezin en in school);
- gegevens over het ontwikkelingsperspectief en de specifieke onderwijsbehoeften van de leerling;
- schoolloopbaan van de leerling (afstroom en dubblures);
- gegevens over functioneren in school, zowel in cognitief als in sociaal-emotioneel en gedragsmatig opzicht;
- onderzoek, begeleiding en ondersteuning die al hebben plaatsgevonden en met welk resultaat;
- gegevens over de thuissituatie;
- hulpvraag van de leerling;
- begeleidingsvraag van mentor en docenten.

Geef bij aanmelding ook de positieve kwaliteiten en talenten van een leerling aan. In *bijlage 20* is een voorbeeld van een aanmeldingsformulier voor het IZO opgenomen, dat door school op maat gemaakt kan worden. Het aanmeldingsformulier dient goed aan te sluiten op het leerlingvolgsysteem van school.

Het IZO richt zich niet alleen op school, maar op alle leefgebieden van de leerling (gezin, vrije tijd, en dergelijke).

De aanmelding van een leerling bij het IZO vindt plaats door de mentor en/of team- of afdelingsleider.

#### **Aanmelding verkorten**

Sommige scholen kiezen ervoor om af te zien van een ingewikkelde en tijdrovende aanmeldingsprocedure. De mentor kan direct contact opnemen met een lid van het intern zorgteam van school. Tijdens een startgesprek brengt de medewerker van het intern zorgteam van school samen met de mentor de problematiek in kaart en stelt de hulpvraag van de leerling en de begeleidingsvraag van mentor/docenten vast. Er wordt vervolgens bepaald welk traject ingeslagen wordt: begeleiding van de leerling en/of begeleiding van mentor/docenten. Het doel van het traject wordt vastgesteld en er worden handelingsafspraken gemaakt. In het IZO brengen de medewerkers van het intern zorgteam van school de leerlingen in waarvoor ze een traject starten. Deze leerlingen worden kort besproken en staan na enkele weken weer op de agenda om het (tussen)resultaat van de begeleiding te evalueren. Bij een complexe problematiek kan de medewerker van het intern zorgteam van school een uitgebreide bespreking aanvragen. De beslissing om een leerling door te verwijzen naar het ZAT kan alleen in het IZO genomen worden.

### **6.2.2 Voorbereiding IZO**

De aanmelding voor het IZO loopt via de zorgcoördinator. Voordeel hiervan is dat de overige leden van het intern zorgteam van school hier niet mee worden belast en zich kunnen concentreren op de inhoudelijke begeleiding van leerlingen, mentoren en docenten. Bovendien heeft de zorgcoördinator hierdoor een goed overzicht op alle leerlingen die aangemeld worden.

Na ontvangst van het aanmeldingsformulier beoordeelt de zorgcoördinator de aanmelding. Hierbij vraagt hij zich af of de beschreven problematiek inderdaad thuis hoort bij de tweede lijn, of er een duidelijke hulpvraag van de leerling en een begeleidingsvraag van mentor/docenten geformuleerd zijn en of in de eerste lijn wel alle mogelijke acties ondernomen zijn. De zorgcoördinator gaat ook na of de ouders en de leerling op de hoogte zijn van de aanmelding. Het streven is dat ouders altijd op de hoogte zijn van een aanmelding, tenzij dat de veiligheid van de leerling in gevaar zou kunnen brengen.

In de praktijk zien we dat het aanmeldingsformulier vaak onvolledig ingevuld is. Indien nodig vraagt de zorgcoördinator om aanvullende gegevens. Ga niet zelf de ontbrekende gegevens opzoeken. Leg de verantwoordelijkheid voor het aanleveren van een volledig ingevuld aanmeldingsformulier geheel bij de aanmelder. Daarnaast kan de zorgcoördinator aan de teamleider en/of mentor voorstellen eerst nog bepaalde acties in de eerste lijn te ondernemen, voordat de aanmelding gehonoreerd wordt. Bespreek dan met de teamleider of de mentor om welke acties het zou kunnen gaan. Desgewenst kan in een bilateraal overleg ondersteuning geboden worden bij het uitzetten van deze acties.

Het IZO valt of staat met een goede voorbereiding. Vooraf ontvangen alle leden van het IZO de verzamelde informatie over de leerling. Het is belangrijk dat zij zich voor het IZO goed ingelezen hebben, zodat er tijdens het IZO geen tijd verloren gaat aan het nog eens op 'een rijtje zetten' van alle informatie.

Voor alle betrokkenen in school dient het *doel* van het IZO duidelijk te zijn. Vaak bestaan er in school verschillende verwachtingen over het IZO. Bijvoorbeeld: de mentor en docenten zien het IZO als een mogelijkheid om een 'moeilijke' leerling af te schuiven, terwijl de focus van het IZO is hoe de mentor en de docenten in de klas tegemoet kunnen komen aan de specifieke onderwijsbehoeften van de betreffende leerling. Dit kan tot veel misverstanden leiden.

### **6.2.3 Uitvoering IZO**

Het is goed als het IZO regelmatig in school plaatsvindt, bijvoorbeeld wekelijks. De zorgcoördinator is de voorzitter van het IZO. Hij draagt zorg voor de agenda van het IZO en de verslaglegging van de gemaakte afspraken en besluiten. Na het overleg koppelt de zorgcoördinator de gemaakte afspraken terug naar alle betrokkenen.

De samenstelling van het IZO verschilt per school (zie het draaiboek invoering onderwijszorg-routes in het voortgezet onderwijs). Naast de zorgcoördinator zijn aanwezig de team- of afdelingsleider, schoolinterne zorgfunctionarissen en schoolmaatschappelijk werk. Het is sterk aan te bevelen dat ook de mentor van de leerling bij het IZO aanwezig is. Hij kent de leerling het beste, weet wat er al gedaan is en zal straks samen met de docenten de handelingsadviezen op de werkvloer moeten uitvoeren.

Het IZO richt zich op:

- bespreken van nieuw aangemelde leerlingen en maken van afspraken over begeleiding;
- bespreken van leerlingen die reeds bij het intern zorgteam van school in begeleiding zijn met als doel de voortgang en mogelijke vervolgstappen te bespreken.

Bij een nieuw aangemelde leerling staan de volgende punten op de agenda van het IZO:

- Analyse van het (werk)probleem. Hebben we genoeg zicht op de problematiek en de mogelijkheden van de leerling in alle leefgebieden? Welke factoren in de leerling, in de leeromgeving en in het gezin belemmeren en bevorderen de ontwikkeling en het leren van de leerling?
- Analyse van de hulpvraag van de leerling
- Analyse van de begeleidingsvraag van de mentor en de docenten (ondersteuningsbehoeften)
- Ontwikkelingsperspectief (OPP) van de leerling
- Specifieke onderwijs- en zorgbehoeften van de leerling
- Hoe tegemoetkomen aan het OPP en de specifieke onderwijs- en zorgbehoeften van de leerling? Verkennen van oplossingsrichtingen. Wat werkt goed? Waarbij aansluiten?
- Begeleiding of ondersteuning van de leerling?
- Begeleiding of ondersteuning van mentor en docenten?
- Ondersteuning van ouders?
- Aanmelding bij het ZAT?
- Afstemming met leerling en ouders
- Wanneer evalueren we de gemaakte afspraken?
- Samenvatten van afspraken en vervolgstappen (vastleggen in verslag)

In *bijlage 21* staat de agenda van de bespreking van het IZO nader toegelicht; *bijlage 22* bevat een verslagformulier van het IZO.

Ga tijdens de bespreking efficiënt met de tijd om. Zorg dat de bespreking een *handelingsgericht* karakter heeft. Het is bijvoorbeeld niet de bedoeling dat tijdens de bespreking nog eens alle informatie uit het leerlingendossier mondeling herhaald wordt.

#### **Zes vuistregels voor een effectieve bespreking**

- Zorg voor een goede voorbereiding.
- Maak de bespreking handelingsgericht en stel de juiste startvraag. Een startvraag kan van grote invloed zijn op het verloop en de richting van de bespreking. Een startvraag als: Wat is er mis met Joost?, lokaliseert meteen het probleem in de leerling. Het zal daarna moeilijk worden de focus te verschuiven naar het handelen van mentor en docenten. Een andere startvraag zou kunnen zijn: Hoe kunnen wij Joost het beste begeleiden of ondersteunen?
- Zorg ervoor dat mentor en docenten mede-eigenaar blijven van het 'probleem' en van de gekozen oplossingen.
- Zoek pas naar een oplossing als de hulpvraag van de leerling en de begeleidingsvraag van mentor en docenten grondig geanalyseerd zijn. Vaak wordt in de bespreking te snel naar oplossingen en antwoorden gezocht. →

- Onderzoek of de handelingsadviezen concreet en in de praktijk haalbaar en uitvoerbaar zijn. Het heeft geen zin adviezen te geven die op voorhand in de klassensituatie niet uitvoerbaar en te organiseren zijn. Maak concrete afspraken over de uitvoering van de adviezen in het groepsplan c.q. een individueel handelingsplan.
- Evalueer systematisch of de voorgestelde maatregelen gewerkt hebben. Het moet *transparant* zijn welke extra begeleiding en ondersteuning de leerling en/of de mentor en docenten ontvangen hebben en wat daarvan de resultaten zijn.

Het is belangrijk dat de zorgcoördinator regelmatig in het IZO de voortgang van de begeleiding van de leerling en/of van mentoren/docenten bespreekt. Zorg ervoor, als voortgang uitblijft, dat een leerling tijdig doorverwezen wordt naar het ZAT in de derde lijn.

Naast het IZO is het goed om binnen het intern zorgteam van school met elkaar overleg te hebben over algemene zaken, aandachtspunten en verbeterpunten met betrekking tot de begeleiding van leerlingen, mentoren en docenten en met elkaar suggesties richting het schoolmanagement af te spreken.

Ook heeft het intern zorgteam van school meestal een goed zicht op de kwaliteit van de basiszorg in school (cyclus HGW) en kan op basis daarvan suggesties doen om de basiszorg in school te verbeteren.

### Terugkoppeling vanuit IZO

De zorgcoördinator maakt een verslag (zie *bijlage 22*) van de besluiten en afspraken en koppelt deze terug naar de zorgteamleden, de teamleider en de mentor (en docenten) van de leerling. Het verslag wordt in het leerlingendossier bewaard.

Het is van belang dat de handelingsadviezen voor de dagelijkse omgang met de leerling concreet zijn. Bespreek met de mentor (en docenten) hoe de uitvoering van de adviezen georganiseerd gaat worden. Maak hierover concrete afspraken in het groepsplan c.q. individueel handelingsplan. De mentor en docenten voeren de handelingsadviezen uit. De teamleider houdt toezicht. Als er vragen ten aanzien van de uitvoering van de adviezen zijn, wordt tijdig contact opgenomen met het intern zorgteam van school.

Na afloop van het IZO vindt een gesprek plaats met de leerling en met de ouders (zie ook paragraaf 6.1). Maak in school duidelijke afspraken over wie verantwoordelijk is voor de terugkoppeling naar de leerling en naar de ouders, bij voorkeur één contactpersoon. Informeer de ouders over de afspraken die gemaakt zijn en de stappen die gezet gaan worden en bespreek hoe ouders en school met elkaar kunnen samenwerken in de aanpak. Bied ook ruimte voor inbreng van de ouders. Houd de ouders regelmatig op de hoogte van de voortgang en evalueer met de ouders wat de resultaten zijn van de aanpak.

Ga na afloop van het IZO met de leerling in gesprek (zie paragraaf 6.1.1). Het is essentieel dat de leerling zich mede-eigenaar voelt van de stappen die gezet gaan worden en gemotiveerd is om mee te doen. Laat de leerling daarom meedenken en meepraten. Stel samen met de leerling het plan op en evalueer met de leerling of het gestelde doel bereikt is.

## 6.2.4 Begeleiding en ondersteuning mentor en/of docenten

In het IZO kan het besluit genomen worden om de mentor en/of de docenten van de leerling te begeleiden. Passend onderwijs gebeurt immers in de klas. Vaak weten de mentor en de docenten niet wat het ontwikkelingsperspectief en de specifieke onderwijsbehoeften van de leerling zijn en hoe ze daar op een effectieve en haalbare wijze in de klas aan tegemoet kunnen komen.

Een medewerker uit het intern zorgteam van school biedt begeleiding en ondersteuning.

Het begeleiden van mentor en/of docenten kan zich bijvoorbeeld richten op:

- verhelderen van het ontwikkelingsperspectief en de specifieke onderwijsbehoeften van de leerling;
- bespreken met mentor en docenten hoe op een haalbare manier in de groep tegemoet gekomen kan worden aan het ontwikkelingsperspectief en de onderwijsbehoeften van de leerling;
- ondersteuning bij het opstellen van een individueel handelingsplan;
- coachen van mentor en docenten bij het in de klas uitvoeren van de gemaakte handelingsafspraken, bijvoorbeeld met betrekking tot (verlengde) instructie bieden, feedback geven, de pedagogische aanpak en klassenmanagement;
- omgaan met gedragsproblemen van een leerling;
- afstemming en samenwerking tussen docenten in de aanpak en begeleiding van de leerling;
- afstemmen van de aanpak van school en van de ouders;
- afstemmen van de aanpak met externe hulpverleners van de leerling.

Bepaal altijd wat het *doel* is van het begeleidingstraject in concreto en in 'meetbare' termen.

Evalueer met mentor en/of docenten of het gestelde doel bereikt is. Vaak wordt vanuit het intern zorgteam van school nog nazorg geboden.

*Klassenbezoeken* zijn essentieel om zicht te hebben op hoe op de werkvloer tegemoet gekomen wordt aan de onderwijsbehoeften van leerlingen en waar docenten ondersteuning bij nodig hebben. In het draaiboek invoering onderwijzorgroutes in het voortgezet onderwijs wordt uitgebreid ingegaan op klassenbezoeken.

### 6.2.5 Schoolinterne zorg aan leerlingen

In het IZO kan het besluit genomen worden dat een medewerker van het intern zorgteam van school buiten de klas aan de leerling extra begeleiding of ondersteuning biedt: individueel of in een klein groepje. Denk bijvoorbeeld aan:

- remedial teaching;
- dyslexiebegeleiding;
- sociale vaardigheidstraining;
- faalangstreductietraining;
- counseling door een orthopedagoog;
- huiswerkbegeleiding.

De aard en omvang van de voorzieningen kunnen sterk per school verschillen.

Ga na of de leerling zich bewust is van wat de aanleiding is om hem te begeleiden. Bepaal samen met de leerling wat het *doel* is van de begeleiding in concreto en in 'meetbare' termen. Maak de leerling mede-eigenaar van de stappen die gezet worden. Laat de leerling *meedenken en meebeslissen*. Het is immers essentieel dat de leerling gemotiveerd is. Evalueer samen met de leerling of het gestelde doel bereikt is. Het is goed als er na afronding van de leerlingbegeleiding nog ruimte is voor nazorg aan de leerling.

Ook binnen *loopbaanbegeleiding* (LOB) in school is vaak extra aandacht nodig voor deze leerlingen. In afstemming met het intern zorgteam van school gaat de loopbaanbegeleider in gesprek met de leerling (en zijn ouders) over zijn persoonlijke en loopbaanontwikkeling (zie ook paragraaf 7.3).

### **Transfer naar mentor en docenten**

Vaak vindt nauwelijks een transfer plaats van wat in de individuele setting gebeurt naar het handelen in de klas. Het is daarom belangrijk dat de medewerker van het intern zorgteam van school die de leerling begeleidt standaard zorg draagt voor een goede overdracht naar mentor en docenten: Wat heeft de leerling geleerd en hoe kan hij dat toepassen in de klas? Welke aanpak werkt goed bij deze leerling en hoe kunnen mentor en docenten die aanpak in de klas vormgeven? Indien nodig kan aansluitend op de individuele begeleiding van de leerling, coaching van mentor en/of docenten plaatsvinden.

### **Opvoedingsondersteuning ouders**

Als de thuissituatie problematisch is en/of de ouders opvoedingsvragen hebben, kan via het schoolmaatschappelijk werk lichte en ambulante ondersteuning en begeleiding van de ouders geregeld worden. Als de problematiek thuis complex is en de ouders meer intensieve ondersteuning nodig hebben, vindt een verwijzing naar het ZAT plaats.

## **6.3 Overleg ZAT**

Vanuit de groepsbespreking kan een leerling door de teamleider of mentor rechtstreeks aangemeld worden bij het zorg- en adviesteam (ZAT). Meestal zal een aanmelding echter verlopen via het intern zorgteam van school.

### **Samenstelling ZAT**

Het ZAT is multidisciplinair samengesteld en bestaat uit een voorzitter, de zorgcoördinator, de schoolmaatschappelijk werker, een jeugdverpleegkundige, een vertegenwoordiger van Bureau Jeugdzorg, de leerplichtambtenaar, een vertegenwoordiger van REC 2, 3 en 4, een orthopedagoog/psycholoog (verbonden aan school of SWV), politie, een vertegenwoordiger van MEE en een medewerker (Jeugd) GGZ. Het ZAT bestaat uit medewerkers die altijd aanwezig zijn en anderen die, afhankelijk van de casuïstiek, op afroep deelnemen.

In de praktijk zien we dat meestal de zorgcoördinator het overleg van het ZAT voorziet. Het NJi (Deen & Laan, 2010) pleit ervoor dat het (technisch) voorzitterschap in handen is van iemand uit de schoolleiding. De zorgcoördinator kan zich dan tijdens het overleg concentreren op de inhoud. De zorgcoördinator is doorgaans verantwoordelijk voor agendering, voorbereiding, dossiervorming en algehele coördinatie van het ZAT. Het is goed dat ook een orthopedagoog/schoolpsycholoog (gedragswetenschapper) in het ZAT aanwezig is teneinde handelingsgerichte diagnostiek te kunnen verrichten en de onderwijs- en zorgbehoeften van een leerling vast te kunnen stellen.

### **Doel ZAT**

Tegenwoordig wordt groot belang gehecht aan een goede afstemming tussen onderwijs en zorg. Doel is leerlingen en hun ouders zo vroeg en zo snel mogelijk goede zorg te bieden en mentoren en docenten in de klas te ondersteunen bij het omgaan met deze leerlingen. De school is immers de plaats waar professionals alle leerlingen van 12 tot 16-18 jaar vijf dagen per week zien.

Door een goede aansluiting van school met het SWV VO, met (school)maatschappelijk werk, met de jeugdgezondheidszorg, met het Bureau Jeugdzorg, met de REC's en met de leerplichtambtenaar kan hulp snel, effectief, efficiënt en onderling afgestemd ingezet worden.



Zo zijn problemen aan te pakken voordat ze dusdanig hoog opgelopen zijn dat intensieve jeugdzorg en/of speciaal onderwijs vereist is.

Op [www.zat.nl](http://www.zat.nl) is meer informatie te vinden over het doel, de samenstelling en de taken van het ZAT.

### **ZAT in de onderwijszorgroute van school**

Het ZAT is ingebed in de onderwijszorgroute van school en bestrijkt de *derde lijn*. In de onderwijszorgroute is het ZAT niet alleen de *vindplaats* van leerlingen en ouders die zorg nodig hebben, maar ook een *werkplaats*. Er dient dan ook altijd sprake te zijn van tweerichtingsverkeer. Het ZAT signaleert vroegtijdig leerlingen en ouders die schoolextern extra zorg of ondersteuning nodig hebben, maar biedt ook aan mentoren en docenten in school handelingsadviezen.

In de onderwijszorgroute is het ZAT de *schakel* naar externe zorg voor leerlingen en ouders en naar externe onderwijsvoorzieningen in het SWV VO (ambulante begeleiding, rebound, voortgezet speciaal onderwijs).

### **ZAT en passend onderwijs**

De wetgeving passend onderwijs beoogt een versterkte samenwerking in de jeugdketen tussen onderwijs en (jeugd)zorg. Het ZAT zal een belangrijke rol spelen in dit afstemmingsproces, juist omdat in het ZAT deelnemers vanuit verschillende disciplines met elkaar aan tafel zitten. Wellicht zal het ZAT ook een rol krijgen in het toewijzen van extra ondersteuning en in het maken van afspraken tussen lokale zorgpartners en het onderwijs. Vanuit het ZAT is een nauwe samenwerking met het Centrum voor Jeugd en Gezin (CJG) nodig om bijvoorbeeld snel opvoedingsondersteuning te kunnen bewerkstelligen. Al met al betekent dit een zwaardere rol voor het ZAT in de toekomst.

## **6.3.1 Aanmelding ZAT**

Leerlingen kunnen door de teamleider of de mentor rechtstreeks uit de groepsbespreking aangemeld worden voor het ZAT. Vaak zal de leerling echter al besproken zijn in het IZO en begeleid zijn door medewerkers van het intern zorgteam van school en vindt aanmelding vanuit het IZO plaats.

Wanneer de problemen dermate complex zijn dat een multidisciplinaire blik en handelingsadviezen van ZAT-partners wenselijk zijn of wanneer duidelijk is dat een externe verwijzing naar ZAT-partners vereist is, wordt de stap naar het ZAT gemaakt.

Er vindt voorafgaand aan de aanmelding bij het ZAT een gesprek plaats met de leerling en met de ouders (zie ook paragraaf 6.1). Ouders moeten toestemming geven voor aanmelding bij het ZAT.

De medewerking van ouders aan de extra zorg en hulp voor leerlingen is van doorslaggevend belang; soms zijn zij deel van het probleem, maar in ieder geval deel van de aanpak of de oplossing. Daarom is het in het traject belangrijk de ouders van meet af aan positief bij het proces te betrekken, zorgvuldig om te gaan met hun recht op privacy, hun toestemming te vragen voor besprekingen in het ZAT en hen mogelijksterwijs uit te nodigen bij de bespreking.

Voor de aanmelding bij het ZAT verzamelt meestal de zorgcoördinator alle informatie, liefst in afstemming met de ouders. Vaak gaat het om het aanvullen van eerdere informatie.

Maak gebruik van een aanmeldingsformulier waarin de volgende zaken opgenomen zijn:

- aard van het probleem;
- factoren die de ontwikkeling en het leren van de leerling belemmeren en stimuleren (in de leerling, in het gezin en in school);
- gegevens over het ontwikkelingsperspectief en de specifieke onderwijs- en zorgbehoeften van de leerling;
- schoolloopbaan van de leerling (afstroom en dubbures);
- gegevens over het functioneren in school, zowel in cognitief als in sociaal-emotioneel en gedragsmatig opzicht;
- onderzoek, begeleiding en ondersteuning die al vanuit het intern zorgteam van school hebben plaatsgevonden en met welk resultaat;
- gegevens over de thuissituatie;
- eerdere contacten met hulpverlening;
- hulpvraag van leerling, ouders en school (bijvoorbeeld: advies of ondersteuning van mentor/docenten, een hulptraject in samenwerking met externe hulpverleners, het toeleiden van de leerling naar een andere school of naar speciale zorg).

Naast problemen of belemmeringen worden bij aanmelding ook de sterke kanten en kansen benoemd van leerling, de ouders en de school. Het ZAT richt zich op alle leefgebieden van de leerling: school, gezin en vrije tijd.

Het Landelijk Steunpunt ZAT heeft een digitale modelregistratie voor ZAT's ontwikkeld; deze omvat een aanmeldingsformulier, een toestemmingsformulier en een voortgangsregistratie, waarin de afspraken in het ZAT en de resultaten daarvan kunnen worden vastgelegd (zie [www.zat.nl](http://www.zat.nl)).

### 6.3.2 Voorbereiding ZAT-overleg

Het ZAT komt op veel scholen minimaal zesmaal per schooljaar bij elkaar voor overleg (Van der Steenhoven & Van Veen, 2010). Het overleg van het ZAT valt of staat met een goede voorbereiding. Op de meeste scholen voor voortgezet onderwijs is de zorgcoördinator degene die de verschillende partijen uitnodigt, de agenda opstelt, het overleg voorziet en zorg draagt voor de verslaglegging van de gemaakte afspraken. Zoals al eerder aangegeven kan de school er ook voor kiezen iemand anders, meestal een lid van het schoolmanagement, (technisch) voorzitter te maken. Het verdient aanbeveling om bij de bespreking van de leerling ook de mentor en/of teamleider uit te nodigen. Zij kennen de leerling goed en kunnen de verstrekte handelingsadviezen goed op hun uitvoerbaarheid beoordelen. Sommige ZAT's nodigen ook de ouders van de leerling bij het overleg uit.

Na ontvangst van het aanmeldingsformulier voor het ZAT beoordeelt de zorgcoördinator de aanmelding. Hierbij vraagt hij zich af of de beschreven problematiek inderdaad thuis hoort bij de derde lijn, of er een duidelijke hulpvraag van de leerling, ouders en/of school geformuleerd is en of in de eerste en tweede lijn wel alle mogelijke acties ondernomen zijn. De zorgcoördinator gaat ook na of de ouders en de leerling op de hoogte zijn van de aanmelding.

Als de (opvoedings)situatie in het gezin niet duidelijk is, kan (school)maatschappelijk werk voorafgaand aan de bespreking in het ZAT een huisbezoek afleggen.

De voorzitter van het ZAT stuurt de agenda naar de deelnemers. Deze informatie dient tijdig te worden verzonden. Deelnemers in het team, zowel de vaste als degenen die op afroep deelnemen aan een casus, moeten voldoende tijd hebben om zich goed voor te bereiden en daarbij de dossiers van hun eigen instelling over het betreffende kind of gezin te raadplegen. Het is belangrijk dat de deelnemers aan het ZAT-overleg zich goed ingelezen hebben, zodat er tijdens het overleg geen tijd verloren aan het nog eens op 'een rijtje zetten' van alle informatie.

Afhankelijk van regionale afspraken kan vooraf een melding in de verwijzingsindex risicojongeren (VIR) worden gedaan, opdat ter bespreking helder is welke partijen buiten de ZAT-partners bemoeienis hebben met deze leerling en/of het gezin.

### 6.3.3 Uitvoering ZAT-overleg

De zorgcoördinator zit het overleg van het ZAT voor. Vaak zorgt een administratief medewerker voor de verslaglegging. Het overleg van het ZAT richt zich op:

- bespreken van nieuw aangemelde leerlingen;
- bespreken van eerdere casussen en de gemaakte afspraken: wat is de voortgang en wat zijn de bereikte resultaten? De evaluatie kan tot bijstelling van acties leiden. Als het probleem opgelost is, kan besloten worden de casus (voorlopig) af te sluiten.

Bij een nieuw aangemelde leerling worden de volgende stappen in het ZAT-overleg gezet:

- Snelle ronde waarin verkend wordt of er aanvullende informatie is en er verhelderingsvragen zijn. Wat is de hulpvraag van de leerling (en de ouders)? Wat is de begeleidingsvraag van de mentor en de docenten? Ondersteuningsbehoeften mentor en docenten?
- Multidisciplinaire en handelingsgericht analyse van de hulpvraag. Wat heeft deze leerling, in dit gezin en in deze school nodig om zich beter te ontwikkelen en optimaal te profiteren van het onderwijsaanbod? Wat zijn de onderwijs- en zorgbehoeften van de leerling? Iedere deelnemer draagt vanuit de eigen expertise bij aan het beantwoorden van deze vraag.
- Op grond van voorgaande analyse worden kansrijke oplossingsrichtingen verkend. Deze kunnen betrekking hebben op drie terreinen: de leerling zelf, het gezin en school. Wat werkt goed bij deze leerling? Waarbij sluiten we aan?
- Besluitvorming over de interventies, vaststellen van doelen en opstellen van plan van aanpak. Hierin wordt afgesproken wie vanuit het ZAT welke acties met welk doel onderneemt. Als er meerdere trajecten naast elkaar lopen, wordt bepaald wie de casusregie doet. Stel ook vast wie de afspraken terugkoppelt naar de leerling en de ouders en wie zorg draagt voor de terugkoppeling van de handelingsadviesgeving naar school.
- Wanneer evalueren we de gemaakte afspraken?
- Samenvatting van afspraken en vervolgstappen.

Op [www.zat.nl](http://www.zat.nl) is meer informatie te vinden over het ZAT-overleg.

Na de bespreking worden de afgesproken acties door de deelnemers van het ZAT uitgevoerd. Zo nodig rapporteren zij hierover aan de casuscoördinator. De jeugdarts roept de ouders op voor een gesprek of vraagt informatie op bij een medisch specialist, de schoolmaatschappelijk werker gaat op huisbezoek bij de ouders of biedt hen kortdurende hulp, Bureau Jeugdzorg neemt een indicatiebesluit of er wordt aanvullend onderzoek gedaan door een orthopedagoog. De mentor en docenten ontvangen handelingsadviezen voor de dagelijkse omgang met de leerling. De conclusies en afspraken uit het ZAT-overleg worden met de leerling en de ouders besproken, evenals de vervolgstappen.

In een volgende bespreking van het ZAT worden de voortgang van de acties en de resultaten ervan besproken. Indien wenselijk wordt het plan van aanpak bijgesteld. Evalueer de voortgang ook met de leerling en de ouders.

In de onderwijszorgroute staat voorop dat het ZAT-overleg een *handelingsgericht* karakter heeft. Vanuit een multidisciplinaire blik ontvangt de school informatie over wat de specifieke onderwijs- en zorgbehoeften van de leerling zijn en concrete handelingsadviezen met betrekking tot hoe aan deze behoeften tegemoet gekomen kan worden.

Bij herhaald ongeoorloofd schoolverzuim wordt de leerplichtambtenaar ingeschakeld. Hij gaat in gesprek met de leerling, de ouders en school.

### 6.3.4 Schakel naar externe zorg

Het ZAT is, indien nodig, de schakel naar externe zorg. In het ZAT kan het besluit genomen worden de leerling te verwijzen naar jeugdgezondheidszorg, Bureau Jeugdzorg, MEE of naar verslavingszorg. Uiteraard worden deze vervolgstappen in nauw overleg met de leerling en de ouders gezet.

Vanuit het ZAT kan ook opvoedingsondersteuning voor de ouders gevraagd worden, in samenwerking met het Centrum voor Jeugd en Gezin (CJG).

Het is belangrijk dat er een goede afstemming is tussen de onderwijszorg die school biedt en de ondersteuning die door externe hulpverleners geboden wordt. Het verhoogt het rendement van de 'behandeling'. Bij voorkeur is er sprake van één kind, één plan. Een casuscoördinator kan daaraan een belangrijke bijdrage leveren.

Een goede afstemming en samenwerking tussen het aanbod van school en het aanbod van de externe zorgpartners is ook een belangrijk aandachtspunt voor de zorgcoördinator. Om dat te realiseren is van belang dat lokaal de zorgstructuren rond school goed op elkaar afgestemd zijn (lokale educatieve agenda van de gemeente).

### 6.3.5 Schakel naar externe onderwijsvoorzieningen in SWV VO

Als school probeer je zo goed mogelijk onderwijs te bieden en een veilige en zorgzame leeromgeving te creëren. Soms blijkt de extra ondersteuning van de leerling in de eerste en de tweede lijn ontoereikend en moet een ander traject ingezet worden. De school heeft aantoonbaar van alles gedaan, maar blijkt onvoldoende in staat om tegemoet te komen aan de specifieke onderwijsbehoeften van de leerling.

Het ZAT kan dan de schakel naar externe onderwijsvoorzieningen in het SWV VO zijn.

Het SWV VO kiest zelf in welke vorm de toewijzing van extra ondersteuning gaat plaatsvinden.

Het ZAT kan daarbij een belangrijke rol spelen. Via het ZAT kan verzocht worden om:

- (preventieve) ambulante begeleiding, consultatie of advies;
- tijdelijke plaatsing in een onderwijsopvangvoorziening buiten de reguliere setting (bijvoorbeeld rebound);
- (tijdelijke) plaatsing van een leerling in een school voor voortgezet speciaal onderwijs.

(Preventieve) ambulante begeleiding richt zich op het in een reguliere school ondersteunen van de leerling en/of coachen van de mentor en de docenten van de leerling, zodat zij beter in staat zijn om in de klas tegemoet te komen aan de specifieke onderwijsbehoeften van de leerling.

Spreek goed het doel van ambulante begeleiding af en welke activiteiten wanneer plaatsvinden om dat doel te bereiken. Betrek ook de leerling en de ouders hierbij en evalueer regelmatig de voortgang met hen.

Onderwijsopvangvoorzieningen, zoals rebound, bieden buiten de reguliere setting tijdelijk opvang, begeleiding en onderwijs aan leerlingen. Hierbij blijft de verwijzende school verantwoordelijk voor de leerling en is het doel dat de leerling, indien mogelijk, terugkeert naar het regulier onderwijs. Deze voorzieningen zijn te vinden binnen het SWV VO en binnen scholen voor REC cluster 4.

Als de school niet in staat is tegemoet te komen aan de specifieke onderwijsbehoeften van de leerling, kan de leerling verwezen worden naar een school voor voortgezet speciaal onderwijs (vso). Bij voorkeur heeft de beschikking een tijdelijk karakter en kan overwogen worden om de leerling terug te plaatsen naar de reguliere school. In de Wet passend onderwijs komt het vso cluster 3 en 4 onder het SWV VO te vallen.

Vanuit het SWV VO kunnen andere voorzieningen beschikbaar gesteld worden om in school beter tegemoet te komen aan de onderwijsbehoeften van leerlingen, zoals professionalisering van mentoren en docenten en de inzet van specifieke leermiddelen.

Samenwerkingsverbanden VO krijgen in de Wet passend onderwijs een belangrijke taak bij het toewijzen en financieren van extra ondersteuning, het realiseren van een dekkend en passend onderwijsaanbod voor alle leerlingen in de regio en het begeleiden en professionaliseren van medewerkers in de scholen. Het is daarom belangrijk dat een school voor voortgezet onderwijs nauw samenwerkt met het SWV VO teneinde een goede afstemming en korte en doorgaande lijnen te realiseren tussen de schoolinterne onderwijszorg en de schoolexterne ondersteuning vanuit het SWV VO (zie ook het draaiboek invoering onderwijszorgroutes in het voortgezet onderwijs).

#### **Aandachtspunten voor het IZO en het ZAT-overleg**

- Maak het IZO en het ZAT-overleg handelingsgericht. Het overleg moet mentor en docenten concrete informatie bieden ten aanzien van de onderwijs- en zorgbehoeften van de leerling en hoe hieraan op een effectieve en haalbare manier tegemoet gekomen wordt.
- Vermijd bureaucratische procedures bij aanmelding van de leerlingen. Kijk hoe in school korte lijnen naar het IZO en naar het ZAT gerealiseerd kunnen worden.
- Neem geen besluiten over het hoofd van de leerling en van de ouders. Ga bij alle stappen die gezet worden in gesprek met de leerling en met de ouders. Dit is meer dan alleen de leerling en de ouders informeren. Laat hen ook meedenken en meebeslissen.
- Vergeet niet de uitvoering van de afgesproken acties te 'bewaken' en regelmatig de voortgang te evalueren. Vaak is onvoldoende transparant wat de resultaten zijn van de extra begeleiding en ondersteuning die aangeboden zijn.
- Zorg voor een goede registratie van de gemaakte afspraken en houd zorgvuldig de leerlingendossiers bij. Denk in school goed na over welke informatie gedurende een zorgtraject digitaal wordt vastgelegd en hoe dat gebeurt. Kijk hoe een koppeling gemaakt kan worden met het leerlingvolgsysteem (LVS) van school.
- Maak duidelijke afspraken over de taken en verantwoordelijkheden van de deelnemers van het IZO en van het ZAT.
- Voorkom dat mentoren en docenten het IZO en het ZAT zien als een mogelijkheid om zorgleerlingen 'af te schuiven'. De mentor en docenten blijven altijd verantwoordelijk voor de onderwijszorg aan een leerling.
- Ondersteun en begeleid de medewerkers van het intern zorgteam van school bij het maken van de omslag van leerlingbegeleiding naar docentbegeleiding (zie ook het draaiboek invoering onderwijszorgroutes in het voortgezet onderwijs).
- Monitor de kwaliteit van het IZO en het ZAT. Denk aan de kwaliteit van het signaleren en toeleiden naar het IZO en het ZAT, de kwaliteit en standaardisering van procedures en werkprocessen, de kwaliteit van het voorzitten en het verloop van het IZO en het ZAT-overleg, de kwaliteit van de samenstelling en de taakopvatting van het IZO en het ZAT en de kwaliteit en snelheid van de geboden hulpverlening (zie ook [www.zat.nl](http://www.zat.nl)).

## 7 Overgangen in de schoolloopbaan van leerlingen

### Doel

- Bij de overgang van primair onderwijs naar voortgezet onderwijs vindt overdracht van informatie plaats over de specifieke onderwijsbehoeften van leerlingen. Op basis van deze informatie wordt vanaf de instroom in school een doorgaande onderwijszorg aan leerlingen geboden
- Bij de overgangen die binnen school plaatsvinden (per leerjaar, per bouw of naar de tweede fase) vindt een goede overdracht van informatie plaats, zodat in school een doorgaande onderwijszorg aan leerlingen geboden wordt
- Bij de overgang naar vervolgonderwijs draagt school informatie over de specifieke onderwijsbehoeften van de leerling over naar de vervolgopleiding en is beschikbaar voor nazorg

### Wie

- Afdelings- of teamleider, mentor, loopbaanbegeleider en/of decaan
- In nauw overleg met de leerling en met de ouders
- Indien nodig is het intern zorgteam van school betrokken

### Wat nodig

- De school of het SWV VO hebben afspraken gemaakt met het primair onderwijs ten aanzien van overdracht van informatie. Deze afspraken zijn vastgelegd in een procedure of protocol. Binnen school zijn er afspraken gemaakt over wie de verstrekte informatie analyseert en direct na instroom overdraagt naar mentor en docenten
- Binnen school zijn afspraken gemaakt over de overdracht van informatie over leerlingen naar een nieuw leerjaar, naar een andere bouw of naar de tweede fase
- Met vervolgopleidingen zijn afspraken gemaakt over de wijze waarop informatie over de leerlingen aan hen overgedragen wordt

Het is belangrijk dat leerlingen zich doorlopend kunnen ontwikkelen en optimaal hun talenten kunnen ontplooiën. De overgangen van primair onderwijs naar voortgezet onderwijs en van voortgezet onderwijs naar een vervolgopleiding zijn dan ook een integraal onderdeel van de onderwijszorgroute van school.

Vooraf 'zorgleerlingen' lopen bij deze overgangen een verhoogd risico. Als zij na instroom in school niet tijdig begeleid en ondersteund worden, is de kans groot dat voortijdige schooluitval optreedt of afstroom. Door preventie en vroegsignalering kunnen vaak ernstige problemen en ontwikkelingsachterstanden voorkomen worden.

Vaak zijn in het SWV VO afspraken gemaakt over de overgang van primair onderwijs naar voortgezet onderwijs en over de overgang van voortgezet onderwijs naar vervolgonderwijs. Zorg dat je op de hoogte bent van de gemaakte afspraken en dat je de mensen die bij de overgang betrokken zijn persoonlijk kent.

Intern is de overgang van leerlingen naar een nieuw leerjaar, naar de bovenbouw of naar de tweede fase een belangrijk aandachtspunt. Dikwijls treedt dan een wisseling van mentor en/of docenten op. Een goede overdracht van informatie aan het einde van het schooljaar, in het bijzonder ten aanzien van 'zorgleerlingen', is dan cruciaal.

Een goed leerlingvolgsysteem en digitale leerlingendossiers die goed door school onderhouden worden, vergemakkelijken aanzienlijk de overdracht van informatie over leerlingen.

De overgangen van leerlingen vanuit primair onderwijs naar voortgezet onderwijs en vanuit voortgezet onderwijs naar een vervolgopleiding zijn vaste bestanddelen van de onderwijszorgroute.

## 7.1 Overgang van primair onderwijs naar voortgezet onderwijs

Het is ontzettend belangrijk dat leerlingen een goede start maken in het voortgezet onderwijs. 'Een goed begin is het halve werk'.

Van groot belang is dat leerling en ouders in het primair onderwijs goed begeleid worden bij het maken van een keuze voor een school voor voortgezet onderwijs, die past bij de mogelijkheden, talenten en interesses van de leerling en die in staat is haar onderwijs af te stemmen op de specifieke onderwijsbehoeften van de leerling.

Bij de overgang van leerlingen uit groep 8 van de basisschool naar een school voor voortgezet onderwijs draagt de basisschool informatie over aan de school voor voortgezet onderwijs. De ouders moeten toestemming geven voor het verstrekken van deze informatie en hebben recht op inzage in de informatie.

Bij de overdracht van informatie is vooral aandacht nodig voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Zonder een goede overdracht en zonder een goede begeleiding vanaf het moment van instroom in school lopen deze leerlingen een verhoogd risico een slechte start te maken, met alle gevolgen van dien.

Bij de overdracht van informatie naar een school voor voortgezet onderwijs maken we onderscheid tussen koude (schriftelijke) overdracht van informatie en warme overdracht van informatie in een overdrachtsgesprek.

### Koude overdracht

Bij een koude overdracht wordt in een overdrachtdossier (digitaal leerlingendossier) schriftelijke informatie over het leren en de ontwikkeling van de leerling overgedragen. Denk aan de beheersing van taal/lezen en rekenen, de sociaal-emotionele ontwikkeling en de werkhouding/taakaanpak/leerstijl van de leerling. Indien van toepassing wordt aangegeven of de leerling extern zorg of begeleiding ontvangt.

Op sommige scholen stellen leerlingen zelf een portfolio samen, waarin zij zich presenteren en laten zien wat zij kennen en kunnen.

### Warme overdracht

Bij een 'zorgleerling' vindt naast de koude overdracht ook een overdrachtsgesprek plaats tussen de intern begeleider en/of leerkracht van groep 8 en de teamleider en/of de zorgcoördinator van de school voor voortgezet onderwijs. Betrek ook de leerling en de ouders bij het gesprek. Centraal in het gesprek staat wat de specifieke onderwijsbehoeften van de leerling zijn en hoe daaraan het beste tegemoet gekomen kan worden.

#### Aandachtspunten overdrachtsgesprek

- (Leer)ontwikkeling van de leerling.
- Wat zijn de specifieke onderwijsbehoeften van de leerling?
- Hoe kan school het beste aan deze behoeften tegemoetkomen? Welke aanpak werkt wel/niet bij deze leerling?
- Wat zijn aandachtspunten bij de instroom van de leerling in school? Hoe pakken we die aan?
- Afstemming en samenwerking met de ouders.
- Afspraken over de eventuele nazorg vanuit de basisschool.

Besteed bij de overdracht van informatie niet alleen aandacht aan factoren die de ontwikkeling en het leren van de leerling belemmeren, maar geef ook de talenten, positieve kwaliteiten en interesses van de leerling aan.

### **Doorlopende leerlijnen taal en rekenen**

Een goede beheersing van lezen, taal en rekenen is voorwaarde voor succes in alle vakken. In de referentieniveaus taal en rekenen wordt veel aandacht besteed aan het realiseren van doorlopende leerlijnen voor taal en rekenen (zie [www.taalenrekenen.nl](http://www.taalenrekenen.nl)). Het is belangrijk dat de basisschool informatie over leerlingen overdraagt met betrekking tot de beheersing van taal/lezen en rekenen en aangeeft welke leerlingen waarbij extra begeleiding en ondersteuning nodig hebben.

Op [www.overgangpovo.nl](http://www.overgangpovo.nl) is veel informatie te vinden, zoals:

- kalender met aandachtspunten vanaf groep 7 t/m de brugklas;
- standaarden voor een goede overgang (met checklists);
- overdrachtsmodel voor taal en rekenen;
- supplementen voor leerlingen met dyslexie, hoogbegaafdheid, ADHD en autisme.

Spreek af wie in school de door de basisschool versterkte informatie analyseert en intern overdraagt naar mentor en docenten. Vaak ligt er een aanzienlijk overdrachtdossier waar veel tijd in gestoken is, zonder dat dit de mentor en/of de docenten op de werkvloer bereikt.

Op basis van de overgedragen informatie kan, indien nodig, een leerling direct aangemeld worden bij het intern zorgoverleg (IZO).

Neem de informatie die de basisschool overgedragen heeft op in het *leerlingvolgsysteem* van school en in de leerlingendossiers.

In het primair onderwijs werken veel scholen met de zogenaamde 1-zorgroute. De 1-zorgroute sluit naadloos aan bij het doel, de uitgangspunten en de werkwijzen van onderwijszorgroutes in het voortgezet onderwijs. Door de 1-zorgroute aan te laten sluiten op de onderwijszorgroute in het voortgezet onderwijs zorgen we voor een sluitende aanpak en doorgaande onderwijszorg aan leerlingen.

Basisscholen stellen het op prijs als na verloop van tijd naar hen teruggekoppeld wordt hoe het met de leerlingen gaat.

## **7.2 Overgangen binnen school**

Bij de overgang van leerlingen naar een nieuw leerjaar, naar de bovenbouw of naar de tweede fase vindt dikwijls een wisseling van mentor en/of docenten plaats. Een goede overdracht van informatie, in het bijzonder ten aanzien van het ontwikkelingsperspectief en de specifieke onderwijsbehoeften van 'zorgleerlingen', is dan cruciaal. Hierover dienen in school goede afspraken gemaakt te worden.

Bij een wisseling van mentor is belangrijk dat (handelingsgericht) een overdrachtsgesprek plaatsvindt. Het laatste vakoverstijgende groepsoverzicht en het groepsplan kunnen daarbij als uitgangspunt genomen worden. Besteed in het gesprek met name aandacht aan leerlingen die specifieke onderwijsbehoeften hebben.

De nieuwe mentor kan ook uitgenodigd worden bij de laatste groepsbespreking van het schooljaar.



Gelet op continuïteit in de onderwijszorg aan leerlingen kiezen sommige scholen ervoor door de jaren heen met één vaste mentor/coach voor (een groep) leerlingen te werken. Zo'n mentor/coach heeft een goed zicht op de ontwikkeling van de leerlingen, is een vertrouwenspersoon voor de leerlingen en makkelijk aanspreekbaar voor leerlingen en ouders. Hij kent en behartigt de belangen van de leerling.

De overdracht binnen school wordt aanzienlijk vergemakkelijkt als er in school een goed werkend leerlingvolgsysteem is en de leerlingendossiers goed bijgehouden worden.

### 7.3 Overgang van voortgezet onderwijs naar vervolgopleiding

Ook de overgang van voortgezet onderwijs naar een vervolgopleiding is een onderdeel van de onderwijszorgroute. Het is belangrijk dat een doorgaande onderwijszorg aan alle leerlingen geboden wordt en dat leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben bij de instroom in de vervolgopleiding van meet af aan begeleid worden. Een goede afstemming met de leerling en de ouders is erg belangrijk.

#### Keuze van en voorbereiding op vervolgopleiding

Het realiseren van een goede overgang naar een vervolgopleiding begint niet pas in het examenjaar. Met loopbaanoriëntatie en loopbaanbegeleiding wordt al in voorgaande jaren gestart. Daarbij is extra aandacht nodig voor 'zorgleerlingen'. Vaak hebben deze leerlingen geen reëel zelfbeeld van hun capaciteiten en geen duidelijk beeld van hun beroepsmogelijkheden en -perspectieven. Dikwijls vinden zij het maken van keuzes erg moeilijk en hebben zij moeite met het zelf plannen en organiseren van activiteiten rondom loopbaanoriëntatie.

Coachingsgesprekken zijn een goede mogelijkheid om 'zorgleerlingen' te ondersteunen bij het maken van een keuze voor een vervolgopleiding die goed past bij hun mogelijkheden, talenten en interesses. In deze gesprekken staan vier vragen centraal:

- Wie ben ik?
- Wat kan ik?
- Wat wil ik?
- Wat past bij mij? Wat kies ik?

Daarnaast is het goed om samen met de leerling te verkennen op welke (specifieke) vaardigheden de vervolgopleiding een beroep doet. Bespreek met de leerling hoe hij begeleid kan worden bij het verwerven van vaardigheden die nog bij hem ontbreken. Denk bijvoorbeeld aan sociale vaardigheden, communicatieve vaardigheden, studievaardigheden of een goede taakaanpak.

#### Loopbaanbegeleiding

De school kan ervoor kiezen om loopbaanbegeleiding (LOB) een vast en integraal onderdeel te maken van de onderwijszorgroute (zie ook het draaiboek invoering onderwijszorgroutes in het voortgezet onderwijs). Loopbaanbegeleiding ondersteunt leerlingen bij het maken van bewuste keuzes voor een sector, profiel of vakkenpakket en voor een vervolgopleiding. In de begeleiding van dit keuzeproces staat het ontwikkelen van loopbaancompetenties centraal. Dit zijn competenties die de leerling helpen bij het steeds meer zelfstandig sturen van zijn loopbaan.

Het is belangrijk dat leerlingen praktijkervaringen opdoen en eerste stappen zetten in het verkrijgen van een realistisch opleidings- en beroepsbeeld. Vervolgens wordt met leerlingen in gesprek gegaan om betekenis te geven aan deze ervaringen en vervolgstappen te zetten. Loopbaanbegeleiding wil leerlingen realistische keuzemogelijkheden bieden op basis van praktijkervaringen en loopbaan-gesprekken. Hierbij is er veel aandacht voor de talenten en interesses van leerlingen.

LOB-activiteiten kunnen zowel individueel als in groepsactiviteiten aan de orde komen. 'Zorgleerlingen' hebben extra aandacht nodig bij LOB. Betrek ook de ouders bij de loopbaan-gesprekken.

Meer informatie over LOB is te vinden op [www.lob-vo.nl](http://www.lob-vo.nl).

## Overdracht

Het is dus zaak dat een leerling een goede keuze maakt voor een vervolgopleiding en dat de leerling goed wordt voorbereid op deze opleiding. Vervolgens is het belangrijk dat een school voor voortgezet onderwijs veel aandacht besteed aan een goede overgang naar een vervolgo-pleiding. Hier gaat helaas nog steeds veel mis. Soms leidt dit ertoe dat leerlingen al in het eerste jaar van de vervolgopleiding voortijdig uitvallen.

Essentieel is een goede overdracht van informatie naar de vervolgopleiding. Net als bij de overgang van primair onderwijs naar voortgezet onderwijs kunnen we daarbij onderscheid maken tussen koude (schriftelijke) overdracht van informatie in een overdrachtdossier en warme overdracht van informatie in een overdrachtsgesprek.

Bij de overdracht van informatie is de mentor/teamleider van de leerling betrokken. Als de leerling extra begeleiding ontvangt vanuit het intern zorgteam van school of het ZAT wordt ook de zorgcoördinator bij de overdracht betrokken. De overdracht vindt altijd in nauw overleg met de leerling en de ouders plaats.

Bij 'zorgleerlingen' vindt een overdrachtsgesprek met de vervolgopleiding plaats. Het is erg belangrijk dat deze leerlingen een goede start maken in de vervolgopleiding en van meet af aan goed begeleid worden. Bij voorkeur zijn de leerling en de ouders bij het overdrachtsgesprek aanwezig.

### Aandachtspunten voor een overdrachtsgesprek

- (Leer)ontwikkeling van de leerling. Welke factoren stimuleren en belemmeren de ontwikkeling en het leren van de leerling? Met ook aandacht voor de positieve kwaliteiten en talenten van de leerling.
- Wat zijn de specifieke onderwijsbehoeften van de leerling?
- Hoe kan de vervolgopleiding het beste aan deze behoeften tegemoetkomen? Welke aanpak werkt wel/niet bij deze leerling?
- Wat zijn aandachtspunten bij de instroom van de leerling? Maak concrete afspraken over hoe de leerling bij de instroom in de vervolgopleiding begeleid gaat worden.
- Welke (schoolinterne of schoolexterne) begeleiding of hulp ontvangt de leerling? Hoe wordt dit in de vervolgopleiding voortgezet?
- Afstemming en samenwerking met ouders.
- Afspraken over de eventuele nazorg vanuit de school voor voortgezet onderwijs.

Besteed bij de overdracht ook aandacht aan het realiseren van doorlopende leerlijnen met betrekking tot taal en rekenen (zie [www.taalenrekenen.nl](http://www.taalenrekenen.nl)). Het is belangrijk dat de vervolgopleiding informatie over de beheersing van taal/lezen en rekenen door de leerlingen ontvangt en aangeeft welke leerlingen waarbij extra begeleiding en ondersteuning nodig hebben. Een goede beheersing van lezen, taal en rekenen is voorwaarde voor succes in alle vakken.

Het is essentieel dat (vanuit het SWV VO) goede afspraken met de vervolgopleidingen in de regio gemaakt worden over hoe de overdracht van informatie verloopt en over wie daarvoor in de school voor voortgezet onderwijs en in de vervolgopleiding verantwoordelijk zijn. Zorg dat de contactpersonen in de vervolgopleiding bekend zijn.

#### **Aandachtspunten voor de overgangen in de schoolloopbaan van leerlingen**

- Neem de informatie die de basisschool overgedragen heeft op in het leerlingvolgsysteem van school en in de leerlingendossiers.
- Leg duidelijk vast wie in school bij de overgang van primair onderwijs naar voortgezet onderwijs en van voortgezet onderwijs naar een vervolgopleiding verantwoordelijk zijn voor een goede overdracht van informatie en wat hun taken zijn.
- Zorg dat de overgedragen informatie bij mentoren en docenten aankomt. Soms wordt een vuistdik dossier aangelegd, zonder dat er echt iets mee gebeurt op de werkvloer.
- De overdracht van informatie tijdens overgangen binnen school wordt aanzienlijk vergemakkelijkt als er in school een goed werkend leerlingvolgsysteem is en de leerlingendossiers goed bijgehouden worden.
- De overdracht mag niet over het hoofd van de leerling en de ouders plaatsvinden. De leerling en de ouders zijn actief betrokken bij de overdracht en hebben zicht op de overgedragen informatie.
- Het intern zorgteam van school en het ZAT zijn actief betrokken bij de overdracht van leerlingen die extra begeleiding en hulp ontvangen. Het is zaak in de vervolgopleiding een doorgaande zorg te realiseren.
- Evalueer jaarlijks hoe de overgangen van primair onderwijs naar voortgezet onderwijs en van voortgezet onderwijs naar een vervolgopleiding verlopen. Kijk wat verbeterpunten zijn. Betrek ook de basisscholen en de vervolgopleidingen bij de evaluatie.

## Literatuur

Beek, S.C. & Sontag, L. (2011). *Onderwijszorgroutes in het voortgezet onderwijs. Onderzoeksrapportage*. 's-Hertogenbosch: KPC Groep in opdracht van het ministerie van OCW.

De uitgebreide versie van deze onderzoeksrapportage is te vinden op [www.onderwijszorgroutesvo.nl](http://www.onderwijszorgroutesvo.nl).

Clijisen, A. (2007). *1-zorgroute. Samen onderwijs passen maken*. WSNS Plus en KPC Groep.

Clijisen, A., Beek, S., Beek, G. van de & Herp, R. van (2011). *Draaiboek invoering onderwijszorgroutes in het voortgezet onderwijs. Onderwijs passend maken*. 's-Hertogenbosch: KPC Groep in opdracht van het ministerie van OCW.

Deen, C. & Laan, M. (2010). *Kwaliteit ZAT! Handreiking voor zorg- en adviesteams (ZAT's) in het voortgezet onderwijs*. Utrecht: NJi.

Expertgroep Doorlopende Leerlijnen Taal en Rekenen (2008). *Over de drempels met taal en rekenen. Hoofdrapport*.

Marzano, R.I. (2007). *Wat werkt op school? Research in actie. Meta-analyse van 35 jaar onderwijsresearch direct toepasbaar in beleid en praktijk*. Middelburg: Bazalt.

Pameijer, N., Beukering, T. van & Lange, S. de (2009). *Handelingsgericht werken: een handreiking voor het schoolteam*. Leuven/Den Haag: Acco.

Steenhoven, P. van der & Veen, D. van (2010). *NJi-Monitor. Leerlingenzorg en ZAT's in het voortgezet onderwijs 2009*. Utrecht: NJi.

VO-raad (2010). *Ruimte voor ieders talent. Investeringsagenda 2011-2015*. Utrecht: VO-raad.

Wit, R. de (2011). *De zorgcoördinator in het voortgezet onderwijs*. Leuven/Den Haag: Acco.

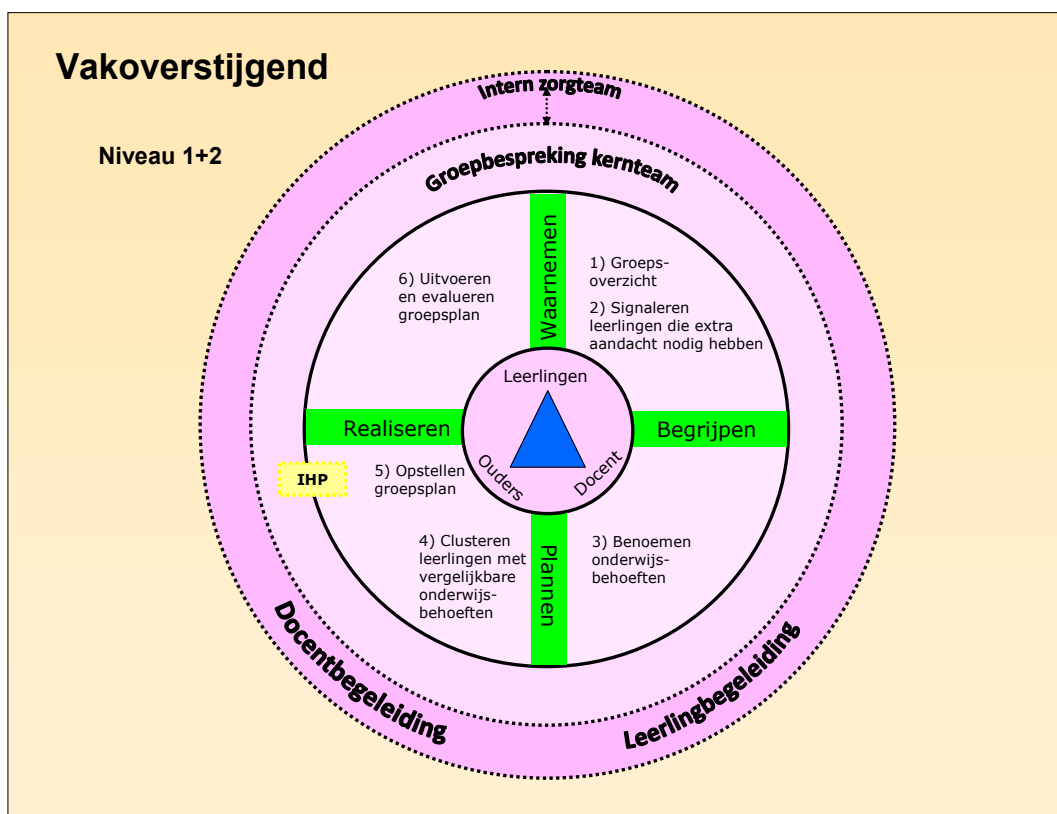
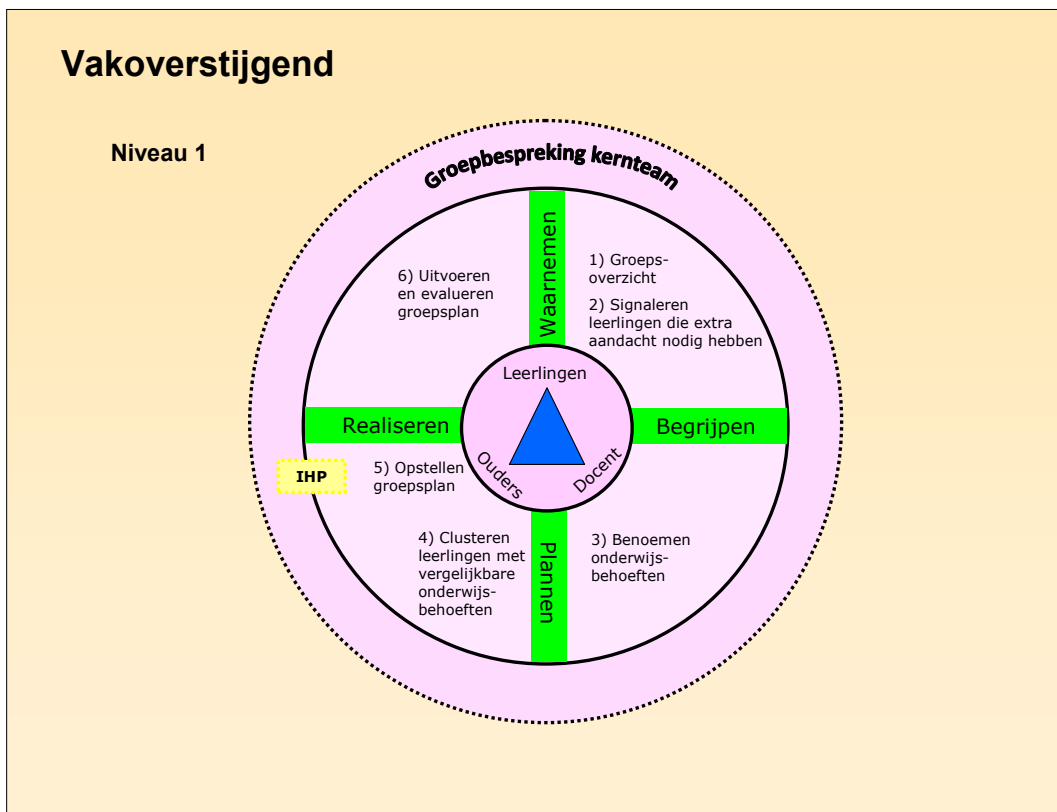
# Bijlagen

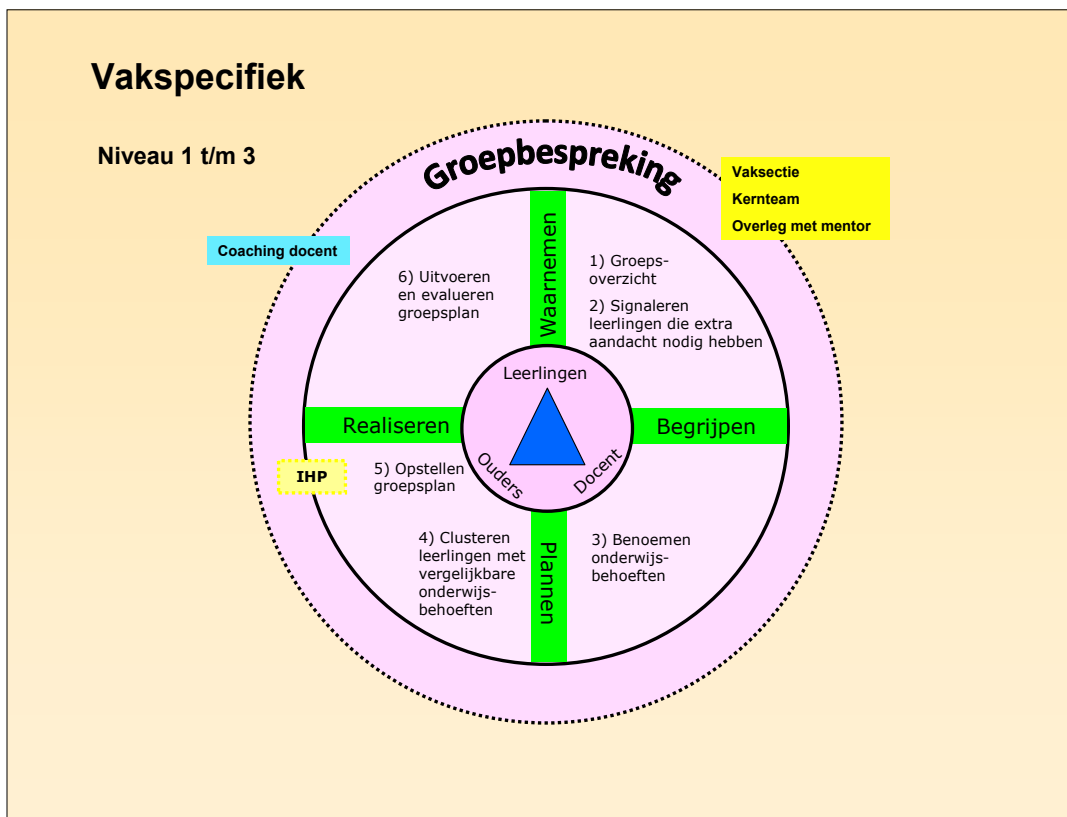
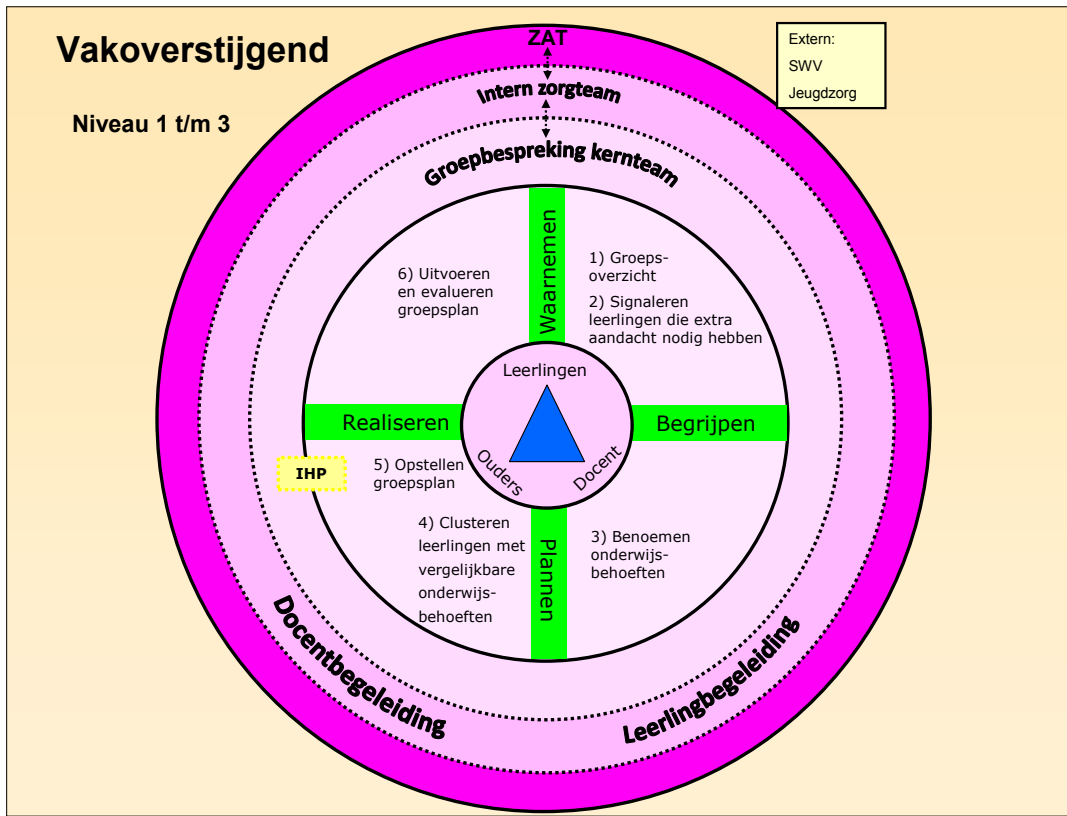
De volgende bijlagen zijn opgenomen:

- 1 Basisontwerp onderwijszorgroute
- 2 Cyclus 'Handelingsgericht werken' (HGW)
- 3 Format vakoverstijgend groepsoverzicht
- 4 Format vakspecifiek groepsoverzicht
- 5 Kijkwijzer groepsoverzicht
- 6 SMART doelen formuleren
- 7 Begrijpwijzer (voor het benoemen van onderwijsbehoeften van leerlingen)
- 8 Tips effectief klassenmanagement
- 9 Format vakoverstijgend groepsplan
- 10 Format vakspecifiek groepsplan (convergent)
- 11 Format vakspecifiek groepsplan (divergent)
- 12 Format individueel handelingsplan (vakoverstijgend)
- 13 Format individueel handelingsplan (vakspecifiek)
- 14 Planwijzer (voor het opstellen van groepsplannen)
- 15 Agenda groepsbespreking
- 16 Verslagformulier groepsbespreking
- 17 Checklist voorbereiding groepsbespreking
- 18 Gesprekken met leerlingen
- 19 Richtlijnen communicatie met ouders
- 20 Aanmeldingsformulier intern zorgoverleg
- 21 Agenda intern zorgoverleg
- 22 Verslagformulier intern zorgoverleg
- 23 Begrippenkader
- 24 Websites

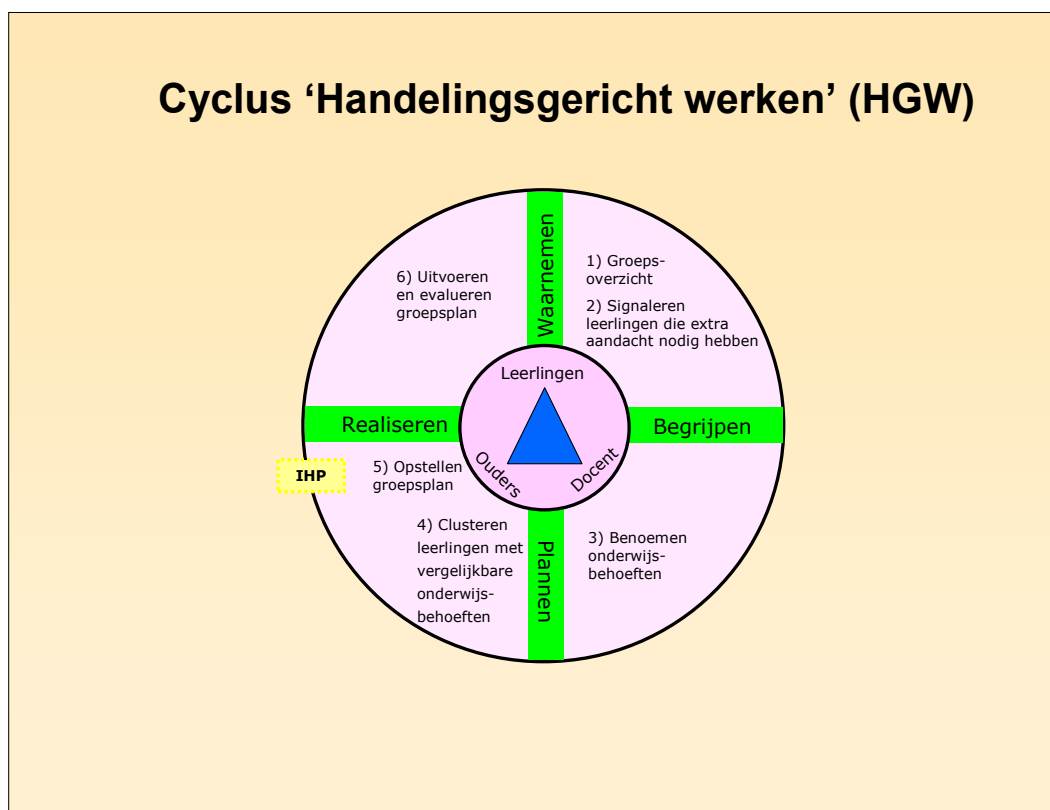
**Deze bijlagen zijn als word-bestand te vinden op [www.onderwijszorgroutesvo.nl](http://www.onderwijszorgroutesvo.nl).**

## Bijlage 1 – Basisontwerp onderwijszorgroute (vakoverstijgend)





Bijlage 2 – Cyclus ‘Handelingsgericht werken’ (HGW) (vakoverstijgend en vakspecifiek)





### Bijlage 3 – Format vakoverstijgend groepsoverzicht

<b>Klas:</b> <b>Mentor:</b>											
<b>Datum:</b> <b>Periode:</b>											
Namen leerlingen	S	TL	BL	SP	RK	Instrument SEO	Uitkomsten observaties en gesprekken met leerlingen/ouders	Bijzonderheden	Onderwijsbehoeften Doel + wat heeft leerling nodig om dat te bereiken		

## **Korte toelichting format vakoverstijgend groepsoverzicht**

Sommige scholen voegen na het 'Instrument SEO' een aparte kolom werkhouding/taakaanpak/motivatie toe in het groepsoverzicht.

Een groepsoverzicht moet altijd op maat gemaakt worden voor school (zie het 'Draaiboek voor de invoering van een onderwijszorgroute'). Het is digitaal en bevindt zich in het leerlingvolg- c.q. registratiesysteem van school.

De samenstelling van het vakoverstijgende groepsoverzicht is in belangrijke mate afhankelijk van de instrument(en) die school gebruikt om systematisch (en longitudinaal) de sociaal-emotionele ontwikkeling en werkhouding van de leerlingen in kaart te brengen en van de toetsen die school afneemt met betrekking tot de basisvaardigheden technisch lezen, begrijpend lezen, spelling en rekenen.

### **Kolom 1**

In deze kolom worden de namen van alle leerlingen uit de groep ingevuld. Het groepsoverzicht wordt voor alle leerlingen ingevuld.

### **Kolom 2**

In kolom 5 (= signaleren) worden leerlingen aangevinkt die de komende periode extra aandacht nodig hebben. Men kan deze kolom laten vervallen door leerlingen die extra aandacht nodig hebben met een kleur in het overzicht te arceren of door een 'vlaggetje' achter hun naam te zetten.

Bespreek in school welke ijkpunten en criteria gebruikt worden voor het signaleren van leerlingen.

### **Kolom 3 t/m 6**

In deze kolom worden de toetsscores vermeld op de toetsen voor technisch lezen, begrijpend lezen, spelling en rekenen. Maak afspraken in school over welke scores in het overzicht vermeld worden en bespreek hoe deze scores geanalyseerd en geïnterpreteerd kunnen worden.

Het is goed als ook de scores op voorgaande toetsmomenten vermeld staan, zodat de mentor en docenten kunnen vaststellen of de leerling vooruit of achteruit gaat.

Sommige scholen spreken een minimum af. Als een leerling onder dit minimum scoort, dan wordt de behaalde score in een bepaalde kleur gearceerd.

Gebruik de mogelijkheden van de toetsen om fouten te analyseren.

### **Kolom 7**

In kolom 7 worden de uitkomsten genoteerd op het 'instrument' waarmee de sociaal-emotionele ontwikkeling (SEO) van de leerlingen in kaart gebracht wordt. De meeste instrumenten (bijvoorbeeld de SVL) onderscheiden een aantal categorieën in de SEO van leerlingen. In het groepsoverzicht kan voor elke categorie een 'subkolom' gemaakt worden, waarin per categorie de uitkomst genoteerd wordt. Het is belangrijk dat mentoren en docenten weten hoe zij de uitkomsten kunnen analyseren en interpreteren. Sommige scholen noteren alleen een score in één van de subkolommen als de leerling op deze categorie extra aandacht nodig heeft.

Sommige instrumenten besteden ook aandacht aan de werkhouding, taakaanpak, motivatie, leerstijl, studievaardigheden en/of huiswerkattitude van de leerlingen.

### **Kolom 8**

In kolom 8 geeft de mentor kort en kernachtig aan wat de belangrijkste uitkomsten zijn van observaties en analyses van het werk en van gesprekken die met leerlingen en met ouders gevoerd zijn. Vaak bieden deze gegevens veel informatie om handelingsgericht de onderwijsbehoeften van de leerlingen te benoemen.

Het gaat hierbij om gegevens met betrekking tot:

- sociaal-emotionele ontwikkeling (denk bijvoorbeeld aan gedrag, interactie met andere leerlingen, interactie van leerling met docenten, communicatie, samenwerken, zelfvertrouwen, faalangst, zelfbeeld en initiatief nemen);

- werkhouding/taakaanpak (denk bijvoorbeeld aan taakgericht werken, concentratie, werkt tempo, nauwkeurigheid, leerstijl, leerstrategieën, zelf plannen van werk, studievaardigheden, huiswerkattitude, probleemoplossend vermogen, zelfstandig werken, motivatie en leerplezier).

Het is belangrijk dat in deze kolom niet alleen zaken benoemd worden die de ontwikkeling en het leren van de leerling belemmeren, maar ook de positieve aspecten en kwaliteiten van de leerling en de stimulerende factoren. Denk ook aan de talenten van leerlingen.

Geef in deze kolom ook aan of een leerling baat heeft bij een bepaalde aanpak of voor een bepaalde manier van informatie verwerken.

#### **Kolom 9**

Indien van toepassing kunnen in kolom 9 bijzonderheden vermeld worden. Denk bijvoorbeeld aan het IQ, de indicering voor LGF, een bepaald talent, een bepaalde interesse, een ingrijpende gebeurtenis in het leven van de leerling of een bepaalde gediagnosticeerde stoornis, ziekte of handicap.

#### **Kolom 10**

Na analyse van de verzamelde gegevens benoemt de mentor (met de docenten) de onderwijsbehoeften van de leerlingen, met in het bijzonder aandacht voor de leerlingen die in kolom 2 gesignaleerd zijn. Bij het benoemen van de onderwijsbehoeften van een leerling geeft de mentor eerst kort en kernachtig aan welk(e) doel(en) hij de komende periode voor de leerling nastreeft en vervolgens wat deze leerling extra nodig heeft om deze doelen te bereiken, zowel pedagogisch als didactisch.

De onderwijsbehoeften kunnen betrekking hebben op de basisvaardigheden lezen, spelling en rekenen en/of op de sociaal-emotionele ontwikkeling en de werkhouding/taakaanpak van de leerling.

## Bijlage 4 – Format vakspecifiek groepsoverzicht

Klas: Vak: Docent:		Datum: Periode:						Onderwijsbehoeften (vakspecifiek) Doel + wat heeft leerling extra nodig om dat te bereiken
Namen leerlingen	S	Toets 1	Toets 2	Uitkomsten observaties en gesprekken met leerlingen				

## **Korte toelichting format vakspecifiek groepsoverzicht**

Een groepsoverzicht moet altijd op maat gemaakt worden voor school en kan per vakgebied verschillen (zie ook 'Draaiboek voor de invoering van een onderwijszorgroute').

De samenstelling van het vakspecifieke groepsoverzicht is in belangrijke mate afhankelijk van de toetsen die de docent afneemt om de leervorderingen in het vakgebied te bepalen. Vaak zijn hierover in de vaksectie afspraken gemaakt.

Wellicht zal een groepsoverzicht voor een theorievak er anders uitzien dan een groepsoverzicht voor een praktijkvak. In een groepsoverzicht van een praktijkvak wordt onder meer aangegeven in hoeverre de leerlingen vaardigheden uit de theorievakken kunnen toepassen in een praktijk-situatie. Hierover is afstemming nodig.

### **Kolom 1**

In deze kolom worden de namen van alle leerlingen uit de groep ingevuld. Het groepsoverzicht wordt voor alle leerlingen ingevuld.

### **Kolom 2**

In kolom 2 (= signaleren) worden leerlingen aangevinkt die de komende periode extra aandacht nodig hebben. Men kan deze kolom laten vervallen door leerlingen die extra aandacht nodig hebben met een kleur in het overzicht te markeren of door een 'vlaggetje' achter hun naam te zetten. Er kunnen zowel leerlingen met een leerachterstand gesignaleerd worden als leerlingen met een grote leervoorsprong die extra uitdaging nodig hebben.

Spreek in de vaksectie ijkpunten of criteria af voor het signaleren van leerlingen.

### **Kolom 3**

In deze kolom worden, indien van toepassing, de toetsscores vermeld op (genormeerde) methodeonafhankelijke toetsen bij het vakgebied. Maak afspraken hoe de toetsscores in het overzicht vermeld, geanalyseerd en geïnterpreteerd worden. Maak ook gebruik van de mogelijkheden tot foutenanalyse die deze toetsen vaak bieden.

Het is goed als in het groepsoverzicht ook de scores op voorgaande toetsmomenten vermeld staan, zodat de vakdocent kan vaststellen of de leerling vooruit of achteruit gaat.

In de vaksectie kan een minimum afgesproken worden. Als een leerling onder dit minimum scoort, dan wordt de behaalde score in een bepaalde kleur gearceerd en heeft de leerling de komende periode extra aandacht nodig.

### **Kolom 4**

In kolom 4 worden, indien van toepassing, de scores of cijfers genoteerd op methodegebonden toetsen of op 'eigen' toetsen. Als er meerdere toetsen gebruikt worden, kunnen meer kolommen in het groepsoverzicht aangemaakt worden. Kijk niet alleen naar de score of het cijfer, maar analyseer ook hoe de score tot stand gekomen is. In welke categorie heeft de leerling veel fouten gemaakt? Welke oplossingsstrategie hanteert de leerling?

Het is goed als in het groepsoverzicht ook de scores of cijfers op voorgaande toetsmomenten vermeld staan, zodat de vakdocent kan vergelijken of de leerling vooruit of achteruit gaat.

### **Kolom 5**

In kolom 5 geeft de vakdocent kort en kernachtig aan wat de belangrijkste uitkomsten zijn van observaties, van analyses van het werk en van gesprekken met leerlingen.

Vaak bieden deze gegevens veel informatie om handelingsgericht de vakspecifieke onderwijsbehoefte van de leerlingen te benoemen.

Observeer bijvoorbeeld de taakaanpak van de leerling, zijn leerstijl, de oplossingsstrategieën die de leerling hanteert of de manier waarop de leerling de aangeboden informatie verwerkt. Onderzoek ook of een leerling profiteert van de instructie of van een bepaalde aanpak of werkwijze.

Analyseer het werk van de leerlingen, kijk hoe de leerling een bepaalde opdracht aanpakt en welke fouten hij maakt.

Geef in deze kolom niet alleen aan wat niet goed gaat, maar beschrijf ook wat de leerling goed doet en wat zijn sterke kanten zijn.

#### **Kolom 6**

Na analyse van de verzamelde gegevens benoemt de vakdocent de vakspecifieke onderwijsbehoeften van de leerlingen, met in het bijzonder aandacht voor de leerlingen die in kolom 2 gesignaleerd zijn.

Bij het benoemen van deze onderwijsbehoeften geeft de docent eerst kort en kernachtig aan welk(e) doel(en) hij de komende periode voor de leerling nastreeft en vervolgens wat deze leerling extra nodig heeft om deze doelen te bereiken. Denk bijvoorbeeld aan verlengde instructie, meer leertijd, andere of meer activerende verwerkingsvormen, regelmatige feedback, maatregelen om de motivatie te stimuleren of meer uitdaging en verdieping.

De algemene c.q. vakoverstijgende onderwijsbehoeften van de leerlingen staan beschreven in het vakoverstijgende groepsoverzicht. De vakdocent stemt zijn aanbod ook op deze onderwijsbehoeften af.

## Bijlage 5 – Kijkwijzer groepsoverzicht

Deze kijkwijzer bevat een checklist om te kijken naar vakoverstijgende en vakspecifieke groepsoverzichten. De kijkwijzer heeft betrekking op de fase van het 'waarnemen' in de cyclus 'Handelingsgericht werken'. In het groepsoverzicht staan ook de onderwijsbehoeften van leerlingen benoemd. Hiervoor is een aparte checklist opgenomen in de 'begrijpwijzer' (zie bijlage 7).

Tijdens de invoering van de onderwijszorgroute wordt een groepsoverzicht niet meteen perfect ingevuld. Het is een leerproces. Gebruik de checklist om in het team in dialoog met elkaar te gaan en te onderzoeken wat de belangrijkste verbeterpunten zijn.

Stap 1 en 2 uit cyclus 'Handelingsgericht werken'	+ of -	Opmerkingen/suggesties
<b>Stap 1 – Verzamelen en ordenen van leerlinggegevens in groepsoverzicht</b>		
a. Zijn de toetsresultaten op een juiste wijze ingevuld?	+ -	
b. Zijn ter vergelijking de resultaten op voorgaande toetsen aanwezig?	+ -	
c. Zijn gegevens uit observaties meegenomen?	+ -	
d. Zijn gegevens uit analyses van het werk van leerlingen aanwezig?	+ -	
e. Zijn gegevens uit gesprekken met leerlingen en ouders aanwezig?	+ -	
f. Zijn factoren benoemd die de ontwikkeling zowel belemmeren als bevorderen? Positieve kwaliteiten leerling?	+ -	
g. Zijn er gegevens over de werkhouding, taakaanpak en motivatie van de leerlingen?	+ -	
h. Zijn er gegevens over de sociaal-emotionele ontwikkeling van de leerlingen?	+ -	
i. Zijn de talenten van leerlingen benoemd?	+ -	
<b>Stap 2 – Signaleren van leerlingen die extra aandacht nodig hebben</b>		
a. Zijn leerlingen met een leerachterstand gesignaleerd?	+ -	
b. Zijn hoogbegaafde leerlingen met een leervoorsprong gesignaleerd?	+ -	
c. Zijn leerlingen met sociaal-emotionele problematiek gesignaleerd?	+ -	

Stap 1 en 2 uit cyclus 'Handelingsgericht werken'	+ of -	Opmerkingen/suggesties
d. Zijn leerlingen gesignaleerd die qua gedrag aandacht nodig hebben?	+ -	
e. Zijn leerlingen met een eigen leerstijl gesignaleerd?	+ -	
f. Zijn leerlingen met problemen in de werkhouding, taakaanpak en studievaardigheden gesignaleerd?	+ -	
g. Zijn leerlingen met een (speciaal) talent gesignaleerd?	+ -	
h. Zijn de ijkpunten of criteria voor het signaleren duidelijk?	+ -	
i. Zijn de docenten bekend met leerstijlen en leerstrategieën?	+ -	
j. Herkennen de docenten sociaal-emotionele problemen?	+ -	
k. Herkennen de docenten specifieke leerproblemen?	+ -	
<b>Algemeen (proces)</b>		
a. Is duidelijk wie verantwoordelijk is voor het verzamelen van de gegevens?	+ -	
b. Worden in het vakoverstijgende groepsoverzicht opmerkingen en signalen van collega's meegenomen en vastgelegd?	+ -	
c. Krijgt de mentor (tijdig) signalen van collega's?	+ -	
d. Zijn de verzamelde gegevens duidelijk en concreet voor alle betrokkenen?	+ -	
<b>Afspraken:</b>		



## Bijlage 6 – SMART doelen formuleren

Om ervoor te zorgen dat doelen niet te vaag of te vrijblijvend geformuleerd worden, is het verstandig om de doelen in het groepsplan SMART te formuleren. Soms wordt aan SMART de I van inspirerend toegevoegd.

<b>Specifiek</b>	Beschrijf zo precies en eenduidig mogelijk het doel dat je wilt bereiken. Kies een concreet en specifiek doel. Een specifiek doel is makkelijker te meten en kun je beter communiceren met de leerling.
<b>Meetbaar</b>	Zorg dat het doel meetbaar c.q. observeerbaar is. Beschrijf onder welke (meetbare of observeerbare) condities het doel bereikt is. Je kunt dan na afronding van het plan evalueren of de gestelde doelen daadwerkelijk bereikt zijn.
<b>Acceptabel</b>	Streef na dat het doel acceptabel is. Is er draagvlak voor het doel bij de collega's? Is er draagvlak voor bij de leerling? Sluit het doel aan bij de (kern)doelen van het onderwijs en/of de doelen uit de leerlijn?
<b>Realistisch</b>	Stel doelen die realistisch en haalbaar zijn. Ga uit van hoge verwachtingen, maar let ook op de haalbaarheid. Wanneer je teveel of te hoge doelen stelt, is de kans groot dat je een aantal doelen niet haalt. Dit leidt tot frustratie en een gebrek aan succes-ervaringen. Bepaal bij het stellen van doelen wat prioriteit heeft.
<b>Tijdgebonden</b>	Geef concreet aan wanneer (in de tijd) het doel bereikt moet zijn. Denk goed na over de tijd die je eraan kunt besteden. Vaak is het goed om hoge doelen in kleine stukjes te knippen.
<b>Inspirerend</b>	Zorg dat het doel de leerling inspireert en motiveert om aan de slag te gaan. Sluit het doel aan bij wat de leerling wil? Stel de doelen in gesprek met de leerling vast en maak de leerling mede-eigenaar van de doelen.

## Bijlage 7 – Begrijpwijzer

De begrijpwijzer wordt in de cyclus 'Handelingsgericht werken' gebruikt voor het benoemen van de onderwijsbehoeften van leerlingen die bij stap 2 gesignaleerd zijn.

De begrijpwijzer bestaat uit twee delen:

- a checklist voor het benoemen van onderwijsbehoeften;
- b hulpzinnen voor het benoemen van onderwijsbehoeften (bewerkt op basis van Pameijer, Van Beukering & De Lange, 2009).

Het benoemen van onderwijsbehoeften van leerlingen doet een groot beroep op de professionaliteit van mentoren en docenten. Het is een leerproces en een kwestie van veel doen.

### a Checklist voor het benoemen van onderwijsbehoeften

Stap 3 – Benoemen van onderwijsbehoeften van leerlingen	+ of -	Opmerkingen/suggesties
a. Zijn de onderwijsbehoeften benoemd van de leerlingen die bij stap 2 gesignaleerd zijn?	+ -	
b. Zijn de doel(en) bepaald die voor de leerling nagestreefd worden?	+ -	
c. Zijn deze doel(en) concreet en meetbaar?	+ -	
d. Zijn deze doel(en) realistisch en haalbaar in de komende periode?	+ -	
e. Is concreet en duidelijk benoemd wat deze leerling nodig heeft om de gestelde doel(en) te bereiken?	+ -	
f. Sluit het aanbod / de aanpak aan bij de gestelde doel(en)?	+ -	
g. Hebben de docenten kennis van variaties in instructie, leerstof, verwerking en werkvormen?	+ -	
h. Hebben de docenten kennis van pedagogische interventies?	+ -	
<b>Afspraken:</b>		

## **b Hulpzinnen voor het benoemen van onderwijsbehoeften**

Om dit doel te bereiken heeft deze leerling:

*een instructie nodig die .....*

- kort en duidelijk is
- verlengd is en waarbij de docent voordoet en hardop nadenkt
- de oplossingsstrategie stapje voor stapje aangeeft
- de sterke visuele kant van hem benut
- vooral auditief is
- de betekenis van begrippen verheldert
- voorkennis bij hem ophaalt en de relatie aangeeft met nieuwe leerstof
- hem stimuleert tot meedoen en meedenken
- hem stimuleert eigen oplossingen te bedenken
- hem steunt zelf zijn werk te plannen

*opdrachten nodig die .....*

- net op of onder zijn niveau liggen, zodat hij succeservaringen kan opdoen
- net boven zijn niveau liggen, zodat hij cognitieve uitdaging krijgt
- overzichtelijk en gestructureerd zijn
- extra leer- en oefenstof bieden
- uitgewerkte voorbeelden bevatten
- aansluiten bij zijn leefwereld en actualiteit
- sober zijn, met zo weinig mogelijk afleiding
- met een specifiek ICT-hulpmiddel op de laptop uitgevoerd kunnen worden
- hem veel ruimte bieden voor 'doen'
- hem veel ruimte bieden om het handelen te automatiseren

*(leer)activiteiten nodig die .....*

- aansluiten bij zijn belangstelling en talenten
- structuur bieden met een stappenplan of schema
- zijn denkhandelingen concreet ondersteunen
- opgedeeld zijn in kleine stappen of deelactiviteiten
- hem uitdagen en verdieping bieden
- hem ruimte laten voor eigen keuzes en inbreng
- hem stimuleren en aansporen om zelf zijn werk te plannen
- hem motiveren en zijn leerplezier vergroten
- op een rustige werkplek plaatsvinden

*feedback nodig die .....*

- direct aangeeft of zijn oplossingsstrategie juist is
- ingaat op zijn taakaanpak en planning van het werk
- consequent en direct op het gewenste gedrag volgt
- zijn inzet/inspanning beloont (en niet alleen naar het resultaat kijkt)
- succeservaringen benadrukt
- hem uitnodigt zelf te reflecteren op de resultaten en de aanpak van zijn werk

*groepsleden nodig die .....*

- met hem willen samenwerken
- hem willen helpen bij moeilijke of complexe opdrachten
- hem accepteren en begrijpen dat hij anders kan reageren in bepaalde situaties
- hem uitnodigen om mee te doen buiten de lessen om
- zijn gedrag negeren en er niet om lachen
- hem niet uitdagen

*een leeromgeving nodig die .....*

- overzichtelijk en gestructureerd is
- hem uitdaagt en activeert
- hem uitnodigt om zelf initiatieven te nemen
- duidelijke regels en routines hanteert
- hem een time-out biedt om af te koelen
- hem een rustig werkklimaat biedt
- een vertrouwenspersoon heeft waar hij makkelijk terecht kan

*docenten nodig die .....*

- belangstelling voor hem tonen en met hem in gesprek gaan
- hem vragen of de instructie begrepen is
- verlengde instructie bieden
- hem vertrouwen geven dat hij opdrachten uit kan voeren
- hem complimenten geven bij gewenst gedrag
- hem veiligheid en structuur bieden in nieuwe en spannende situaties
- overgangen tussen activiteiten en lessen goed structureren
- hem ondersteunen bij de planning van zijn werk
- situaties creëren waarin hij zijn sterke kanten kan laten zien
- hem leren om successen aan eigen kunnen en inzet toe te schrijven
- hem ruimte bieden voor eigen initiatief
- hem de regie geeft op zijn leerproces
- met hem evalueren of de gestelde doelen bereikt zijn
- de aanpak van hem goed en eenduidig op elkaar afstemmen

Bewerkt naar: N. Pameijer, T. van Beukering & S. de Lange (2009). *Handelingsgericht werken: een handreiking voor het schoolteam*. Leuven/Den Haag: Acco

## Bijlage 8 – Tips effectief klassenmanagement

### Pedagogisch klimaat

- Realiseren van een balans tussen enerzijds sturing en structuur bieden en anderzijds ruimte maken voor eigen inbreng en verantwoordelijkheid van de leerlingen.
- Afstemming en responsiviteit in de interactie met leerlingen.
- Belangstelling tonen voor de taakbeleving van leerlingen.
- Leerlingen ruimte bieden om te reageren, een antwoord of een oplossing te bedenken.
- Uitzicht bieden op succes.
- Uitdagende ondersteuning bieden, waarin de docent positieve verwachtingen heeft van leerlingen, leerlingen ondersteunt die extra hulp nodig hebben, deze hulp geleidelijk afbouwt en leerlingen stimuleert zelf dingen te ontdekken en oplossingen te vinden.
- Onmiddellijk en adequaat reageren op storend gedrag.

### Didactische vaardigheden

- Duidelijk zijn in wat je van leerlingen verwacht.
- Alert zijn op wat er in de klas gebeurt en de aandacht spreiden.
- De betrokkenheid van leerlingen bij de les versterken door onder meer vragen te stellen, coöperatieve werkvormen te hanteren en uitdagende opdrachten te verstrekken.

### Regels en routines

Denk onder meer aan:

- algemene gedrags- en omgangsregels;
- regels/routines ten aanzien van de start en het einde van de les;
- regels/routines voor lesovergangen en onderbrekingen;
- regels/routines voor gebruik van lokaal, materiaal en apparatuur;
- regels/routines voor activiteiten die door de docent geleid worden (bijvoorbeeld verlengde instructie);
- regels/routines voor zelfstandig werken;
- regels/routines voor werken in groepen.

De ervaring leert dat regels en routines het beste werken als ze in samenspraak met de leerlingen vastgesteld zijn.

### Omgaan met de ruimte

- Zorg dat je alle leerlingen kunt zien.
- Instructietafel om verlengde instructie aan een groepje te bieden.
- Materialen zijn makkelijk toegankelijk.
- Opstelling van de meubels is snel te veranderen.
- (Digi)bord of andere presentatiemiddelen zijn goed te zien.

### Timemanagement

- Afleiding voorkomen.
- Geen tijd verspillen aan wachten.
- Goede voortgang van activiteiten.
- Leerlingen weten wat ze moeten doen als ze klaar zijn met een opdracht.
- Storend gedrag niet voor de hele klas 'uitvechten'.
- Maak ruimte voor het geven van verlengde instructie aan een groepje leerlingen.

### **Zelfstandig werken**

De zelfstandige leerling:

- is gemotiveerd om zelfstandig te werken;
- kan omgaan met uitgestelde aandacht;
- houdt zich aan regels en routines voor zelfstandig werken;
- plant zijn eigen taken;
- controleert en registreert zijn eigen werk;
- lost problemen zelf op;
- helpt andere leerlingen en vraagt hen zo nodig om hulp;
- kan samenwerken in een groepje.

De docent:

- heeft een positieve en motiverende houding;
- leert leerlingen zelfstandig te werken en zelf hun werk te plannen;
- geeft aan wat hij verwacht;
- hanteert duidelijke regels;
- geeft leerlingen eigen verantwoordelijkheid;
- biedt leerlingen geschikte taken aan om zelfstandig te werken;
- stimuleert dat leerlingen elkaar helpen en met elkaar samenwerken;
- evalueert het zelfstandig werken met de leerlingen.

## Bijlage 9 – Format vakoverstijgend groepsplan

Klas: Mentor:		Datum: Periode groepsplan:				
Groep/namen	Doelen / gewenst gedrag SEO + werkhouding/taakaanpak en/of basisvaardigheden TL, BL, SP, RK	Inhoud/aanpak	Organisatie	Evaluatie Wie, hoe en wanneer?		
Basisgroep						
Subgroep 1						
Subgroep 2						
Leerling x						
Leerling y						
<b>Evaluatie na afronding groepsplan</b>						

## **Korte toelichting format vakoverstijgend groepsplan**

Het vakoverstijgende groepsplan wordt altijd op maat gemaakt (zie ook het 'Draaiboek invoering van een onderwijszorgroutes'). De mentor stelt het vakoverstijgende groepsplan op.

Het plan wordt uitgevoerd door de docenten uit het kernteam die les geven aan de klas.

Het vakoverstijgende groepsplan wordt na analyse van het bijbehorend groepsoverzicht opgesteld op basis van de onderwijsbehoeften van de leerlingen en de gekozen clustering van leerlingen. Mentor en docenten bespreken in de groepsbespreking wat aandachtspunt(en) zijn voor de hele groep en hoe leerlingen met vergelijkbare onderwijsbehoeften in subgroepjes geclusterd kunnen worden.

Na afronding van het groepsplan vult de mentor ter evaluatie in of de gestelde doelen bereikt zijn.

Het vakoverstijgend groepsplan bestrijkt grofweg twee domeinen:

- sociaal-emotionele ontwikkeling van leerlingen en hun werkhouding en taakaanpak;
- basisvaardigheden technisch lezen, begrijpend lezen, spelling en rekenen.

### **Kolom 1**

In kolom 1 worden de namen ingevuld van de leerlingen die samen in een bepaald subgroepje zitten.

### **Kolom 2**

In kolom 2 worden SMART de doelen benoemd die de komende periode nagestreefd worden met betrekking tot de twee bovengenoemde domeinen. De doelen zijn concreet en meetbaar, zodat geëvalueerd kan worden of ze bereikt zijn.

In het domein van de sociaal-emotionele ontwikkeling en de werkhouding/aanpak worden de doelen bij voorkeur in gewenst gedrag geformuleerd. Geef aan welk concreet gedrag je wenst te zien.

Op basis van een analyse van het vakoverstijgende groepsoverzicht kunnen aandachtspunt(en) vastgesteld worden die voor veel leerlingen en dus voor de hele groep van toepassing zijn. Bij de basisgroep geef je dan aan wat deze aandachtspunten (in één en/of beide domeinen) zijn en welke doelen je voor de hele groep nastreeft.

Geef ook voor elk subgroepje leerlingen aan welk(e) doel(en) je de komende periode nastreeft. Incidenteel kun je ook naar een individuele leerling aangeven welk doel je wilt bereiken. Let op: het is in de praktijk onuitvoerbaar om voor veel individuele leerlingen een individuele aanpak te realiseren.

Stel bij het bepalen van de doelen prioriteiten en ga uit van hoge verwachtingen.

### **Kolom 3**

In kolom 3 geef je aan welke aanpak je aan de basisgroep en aan de subgroepjes biedt om de gestelde doelen te bereiken. Het kan gaan om interventies in het domein van de sociaal-emotionele ontwikkeling en werkhouding/taakaanpak en/of om interventies in het domein van de genoemde basisvaardigheden.

De aanpak dient goed aan te sluiten bij de gestelde doelen en is concreet en uitvoerbaar. Voor de betrokken docenten dient de voorgestelde aanpak duidelijk en helder beschreven te zijn.

### **Kolom 4**

In kolom 4 staat aangegeven hoe de aanpak in de hele groep en in de afzonderlijke subgroepjes op een haalbare wijze georganiseerd gaat worden. Wie doet wat, wanneer en hoe vaak? Het kan gaan om een aanpak die in het dagelijks aanbod van de docenten verweven is of om het apart groeperen van leerlingen om hen extra instructie, begeleiding of feedback te geven. In het laatste geval is het goed om de extra ondersteuning of begeleiding goed in te roosteren, zodat helder is wie wanneer wat doet.



**Kolom 5**

In kolom 5 wordt vermeld wie evalueert of de gestelde doelen bereikt zijn, op welke wijze en wanneer.

Na afronding van het groepsplan wordt per subgroepje beschreven of de gestelde doelen daadwerkelijk bereikt zijn en of de extra aanpak gewerkt en resultaat gehad heeft.

## Bijlage 10 – Format vakspecifiek groepsplan (convergente differentiatie)

Datum: Periode groepsplan:						
Klas:						
Vak:						
Docent:						
Groep/namen	Doelen	Inhoud Wat bied ik aan?	Aanpak/methodiek Hoe bied ik het aan?	Organisatie	Evaluatie Wie, hoe en wanneer?	
Basisaanbod						
Subgroep 1						
Subgroep 2						
Leerling x						
Leerling y						
<b>Evaluatie na afronding groepsplan</b>						

## **Korte toelichting format vakspecifiek groepsplan (convergente differentiatie)**

Het vakspecifieke groepsplan wordt per vak op maat gemaakt (zie het 'Draaiboek invoering onderwijszorgroutes in het voortgezet onderwijs').

Ten aanzien van het vakspecifieke groepsplan zijn er twee basisformats: een format dat toegepast wordt als in het betreffende vak convergent gedifferentieerd wordt en een format dat gebruikt wordt als er sprake is van divergente differentiatie (zie bijlage 11). Bij convergente differentiatie is er een basisaanbod voor de hele groep en in aansluiting daarop verlengde instructie voor een subgroepje leerlingen dat achterblijft en meer uitdaging en verdieping voor een subgroepje leerlingen met een grote leervoorsprong.

Bij divergente differentiatie is er geen basisaanbod voor de hele groep, maar werken groepjes leerlingen op een verschillend niveau en in een verschillend tempo aan verschillende doelen.

Het vakspecifieke groepsplan wordt na analyse van het bijbehorend groepsoverzicht opgesteld op basis van de onderwijsbehoeften van de leerlingen en de gekozen clustering van leerlingen.

### **Kolom 1**

In kolom 1 worden de namen ingevuld van de leerlingen die samen in een subgroepje zitten.

### **Kolom 2**

In kolom 2 worden SMART de doelen benoemd die de komende periode nagestreefd worden. De doelen zijn concreet en meetbaar, zodat geëvalueerd kan worden of ze bereikt zijn.

Gebruik bij het stellen van doelen de leerlijn van het betreffende vakgebied of van de methode en besteedt in het bijzonder aandacht aan cruciale leermomenten die zich de komende periode in de leerlijn voordoen. Ga bij het stellen van doelen uit van hoge verwachtingen van leerlingen.

Op basis van de analyse van het groepsoverzicht kunnen aandachtspunt(en) vastgesteld worden die voor veel leerlingen en dus voor de hele groep van toepassing zijn.

Bij de basisgroep geef je dan aan wat deze aandachtspunten zijn en welke doelen je voor de hele groep nastreeft.

Geef ook voor elk subgroepje leerlingen aan welk(e) doel(en) je de komende periode nastreeft.

Incidenteel kun je ook naar een individuele leerling aangeven welk doel je wilt bereiken. Let op: het is in de praktijk onuitvoerbaar om voor veel individuele leerlingen een individuele aanpak te realiseren.

### **Kolom 3**

In kolom 3 geef je aan wat je aanbiedt om de gestelde doelen te bereiken. Het heeft geen zin om in het groepsplan uitgebreid het basisaanbod te beschrijven. Dit staat immers al in de methode of in het programma. Geef wel aan welke extra leerstof, oefenstof of materialen je aanbiedt aan subgroepjes leerlingen. Houd er rekening dat het alleen aanbieden van nog meer oefenstof, zonder extra instructie en begeleiding, vaak weinig rendement heeft.

### **Kolom 4**

In kolom 4 wordt beschreven hoe je de leerstof aanbiedt. Welke didactiek, aanpak of methodiek hanteer je om aan de specifieke onderwijsbehoeften van een groepje leerlingen tegemoet te komen. Denk bijvoorbeeld aan verlengde instructie, het bieden van meer leertijd, het visualiseren van de leerstof, het (voor)structureren van opdrachten, het voordoen van een oplossingsstrategie, herhalen, activerende werkvormen en het nemen van pedagogische maatregelen om de motivatie en het leerplezier met betrekking tot het vak te vergroten. Zwakke leerlingen hebben vaak veel baat bij extra instructie en begeleiding inoefening.

### **Kolom 5**

In kolom 5 wordt aangegeven hoe het aanbod in de groep op een haalbare wijze georganiseerd wordt. Bijvoorbeeld hoe vaak en wanneer bied je verlengde instructie aan een groepje leerlingen. Kijk hoe je de extra activiteiten tijdens de les wilt inroosteren. De praktijk leert dat de meeste docenten maximaal twee tot drie subgroepjes extra instructie en begeleiding kunnen bieden.

**Kolom 6**

In kolom 6 staat kort aangegeven op welke wijze en wanneer geëvalueerd wordt of de gestelde doelen bereikt zijn.

Na afronding van het groepsplan evalueert de docent (per subgroepje) of de gestelde doelen bereikt zijn en het (extra) aanbod resultaat gehad heeft.

Bespreek de resultaten met de leerlingen.

Tussentijdse bijstellingen van het groepsplan kunnen bijvoorbeeld in een andere kleur in het groepsplan verwerkt worden.

## Bijlage 11 – Format vakspecifiek groepsplan (divergente differentiatie)

Datum: Periode groepsplan:						
Klas: Vak: Docent:	Doelen	Inhoud Wat bied ik aan?	Aanpak/methodiek Hoe bied ik het aan?	Organisatie	Evaluatie Wie, hoe en wanneer?	
Groep/namen Subgroep 1						
Subgroep 2						
Subgroep 3						
Leerling x						
Leerling y						
Evaluatie na afronding groepsplan						

## Bijlage 12 – Format individueel handelingsplan (vakoverstijgend)

Naam leerling: Mentor: Klas:		Datum: Periode IHP:
Ontwikkelingsperspectief		
Onderwijsbehoeften (Vakoverstijgend)		
Doelen/gewenst gedrag		
Aanpak/methodiek (Hoe)		
Organisatie (Wie en wanneer)		
Evaluatie (Na afronding van het IHP)		
Afspraken met ouders		

### Korte toelichting

In een onderwijzorgroute wordt gekozen voor het werken met groepsplannen. Een vakoverstijgend, individueel handelingsplan (IHP) wordt incidenteel opgesteld als de leerling een aanpak nodig heeft die zich niet laat specificeren in het groepsplan. Het IHP is dan een verbijzondering c.q. bijlage bij het groepsplan. Het IHP bestaat uit dezelfde componenten als het groepsplan en heeft dezelfde looptijd als dit plan.

Na afronding van het IHP evalueert de mentor of de gestelde doelen bereikt zijn. Het opstellen en evalueren van het IHP wordt besproken met de leerling en met de ouders.

Eerst wordt bij het 'ontwikkelingsperspectief' de verwachte uitstroombestemming van de leerling aangegeven en de factoren die de ontwikkeling en het leren van de betreffende leerling belemmeren en stimuleren. Afgeleid daarvan worden de algemene c.q. vakoverstijgende onderwijsbehoeften van de leerling beschreven. Op basis van deze behoeften stelt de mentor het IHP verder op. Bij het opstellen van het IHP kan de mentor een beroep doen op ondersteuning uit het intern zorgteam van school.

Een IHP is niet hetzelfde als een IOP (Individueel Ontwikkelingsplan) dat in het praktijkonderwijs gebruikt wordt. Voor een IOP is een ander format nodig.

## Bijlage 13 – Format individueel handelingsplan (vakspecifiek)

<b>Naam leerling:</b>		<b>Datum:</b>
<b>Docent:</b>		<b>Periode IHP:</b>
<b>Klas:</b>		
<b>Leerrendementsverwachting voor het vak</b> (Lange termijn)		
<b>Onderwijsbehoeften</b> (Vakspecifiek)		
<b>Doelen</b>		
<b>Inhoud</b> (Wat)		
<b>Aanpak/methodiek</b> (Hoe)		
<b>Organisatie</b> (Wie en wanneer)		
<b>Evaluatie</b> (Na afronding IHP)		
<b>Afspraken met ouders</b>		

### Korte toelichting

Een vakspecifiek, individueel handelingsplan (IHP) wordt incidenteel opgesteld als de leerling een aanpak nodig heeft die zich niet laat specificeren in het groepsplan. Het IHP is dan een verbijzondering c.q. bijlage bij het vakspecifieke groepsplan. Het IHP bestaat uit dezelfde componenten als het groepsplan en heeft dezelfde looptijd.

Na afronding van het IHP evalueert de docent of de gestelde leerdoelen bereikt zijn.

Het opstellen en evalueren van het IHP wordt besproken met de leerling en afgestemd met de mentor.

Eerst wordt bij de leerrendementsverwachting een prognose gegeven van hoe de leerling zich de komende jaren in het vak ontwikkelt. Afgeleid daarvan worden de vakspecifieke onderwijsbehoeften van de leerling beschreven. Op basis van deze behoeften stelt de docent het IHP verder op.

## Bijlage 14 – Planwijzer

De planwijzer heeft betrekking op stap 5 uit de cyclus 'Handelingsgericht werken': 'Opstellen van een groepsplan'. Het groepsplan geeft ook een beeld van hoe leerlingen met vergelijkbare onderwijsbehoeften geclusterd zijn (stap 4).

De planwijzer bevat een checklist om zowel naar vakoverstijgende als vakspecifieke groepsplannen te kijken.

Tijdens de invoering van de onderwijzorgroute wordt een groepsplan niet al meteen perfect opgesteld. Het is een leerproces. Gebruik de checklist om in het team in dialoog met elkaar te gaan en te onderzoeken wat de belangrijkste verbeterpunten zijn.

Stap 5 – Opstellen groepsplan	Opmerkingen, suggesties en adviezen
<b>Doelen</b> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="radio"/> Zijn de doelen concreet geformuleerd?</li><li><input type="radio"/> Zijn de doelen meetbaar/observeerbaar?</li><li><input type="radio"/> Zijn de doelen realistisch en in tijd haalbaar?</li><li><input type="radio"/> Zijn de doelen uitdagend en stimulerend?</li><li><input type="radio"/> Zijn de doelen duidelijk voor de leerlingen?</li></ul>	
<b>Inhoud (wat)</b> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="radio"/> Sluit de leerstof aan bij de doelen?</li><li><input type="radio"/> Sluit de extra leerstof aan bij de onderwijsbehoeften van de leerlingen?</li><li><input type="radio"/> Is de leerstof uitdagend en stimulerend?</li></ul>	
<b>Aanpak/methodiek</b> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="radio"/> Hoe wordt gedifferentieerd naar instructie?</li><li><input type="radio"/> Is duidelijk welke extra instructie of begeleiding aan subgroepje(s) geboden wordt?</li><li><input type="radio"/> Wordt er gedifferentieerd naar verwerking?</li><li><input type="radio"/> Zijn de werkvormen activerend en motiverend?</li><li><input type="radio"/> Wordt aan (groepjes) leerlingen meer leertijd geboden?</li><li><input type="radio"/> Zijn de pedagogische interventies concreet en duidelijk?</li><li><input type="radio"/> Worden de leerlingen actief betrokken bij de uitvoering van het groepsplan?</li></ul>	



Stap 5 – Opstellen groepsplan	Opmerkingen, suggesties en adviezen
<p><b>Organisatie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Is duidelijk hoe de subgroepjes samengesteld zijn?</li> <li><input type="radio"/> Is de clustering in subgroepjes haalbaar qua klassenmanagement?</li> <li><input type="radio"/> Is duidelijk hoe in de les de extra instructie en begeleiding georganiseerd wordt?</li> <li><input type="radio"/> Is duidelijk hoe vaak en wanneer extra instructie en begeleiding geboden wordt? Wat ieders taken zijn?</li> </ul>	
<p><b>Evaluatie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Is duidelijk wie, wanneer en hoe evalueert of de gestelde doelen bereikt zijn?</li> <li><input type="radio"/> Zijn de leerlingen betrokken bij de evaluatie?</li> </ul>	
<p><b>Afspraken</b></p>	

## Bijlage 15 – Agenda groepsbespreking

Voorafgaand aan de groepsbespreking is het groepsoverzicht ingevuld en hebben de deelnemers aan de groepsbespreking dit overzicht in kunnen zien.

De agenda in deze bijlage is van toepassing op groepsbesprekingen in de vakoverstijgende cyclus (cyclus A). Natuurlijk kunnen uit deze agenda gesprekspunten gehaald worden die ook in een vakspecifieke groepsbespreking aan de orde kunnen komen.

Onderstaande agenda is géén keurslijf. De mentor (of teamleider) die de bespreking leidt, stelt zelf prioriteiten en zet zelf accenten in wat hij wil bespreken.

Projecteer tijdens de bespreking de agenda en het actuele groepsoverzicht op het digibord.

Gesprekspunten tijdens de groepsbespreking	Toelichting
<i>Inventariseren vragen docenten</i>	De mentor inventariseert kort welke vragen docenten hebben.
<i>Evalueren van het vorig groepsplan</i>	Korte reflectie op het vorig groepsplan: <ul style="list-style-type: none"><li>• Zijn de geplande aanpak en acties uitgevoerd? Zo nee, wat is hiervan de oorzaak?</li><li>• Zijn de gestelde doelen bereikt? Zo nee, wat is hiervan de oorzaak?</li><li>• Hebben de (subgroepjes) leerlingen geprofiteerd van de extra aanpak en begeleiding? Wordt dit de komende periode voortgezet? Welke aanpassingen zijn de komende periode in de aanpak of begeleiding nodig?</li></ul>
<i>Aandachtspunten voor de hele groep</i>	Wat zijn op basis van het groepsoverzicht de komende periode aandachtspunten voor de hele groep? Alleen indien van toepassing. Als bijvoorbeeld uit het groepsoverzicht naar voren dat veel leerlingen in de groep grote moeite hebben met het zelfstandig plannen van een werkstuk, dan kan dit een aandachtspunt zijn voor de hele groep. Inventariseer ten behoeve van het groepsplan hoe dit aandachtspunt de komende periode aangepakt gaat worden.
<i>Signaleren van leerlingen die extra aandacht nodig hebben</i>	In het groepsoverzicht heeft de mentor reeds leerlingen aangekruist of gearceerd die de komende periode extra aandacht nodig hebben. Zijn de docenten het hiermee eens? Missen zij bepaalde leerlingen? Zorg dat er in school duidelijke ijkpunten en criteria zijn voor het signaleren van leerlingen.
<i>Verhelderen/aanscherpen van onderwijsbehoeften</i>	In het groepsoverzicht staan de onderwijsbehoeften van de (gesignaleerde) leerlingen reeds benoemd. Docenten kunnen de mentor om verheldering vragen. De mentor kan ook zelf leerling(en) inbrengen waarvoor de onderwijsbehoeften nog nader aangescherpt moeten worden. Met de docenten bespreekt hij wat de specifieke onderwijsbehoeften van de leerling zijn. Als mentor en docenten niet in staat zijn de bijzondere onderwijsbehoeften van een leerling te benoemen, kan ondersteuning van het intern zorgteam van school gevraagd worden.

Gesprekspunten tijdens de groepsbespreking	Toelichting
<i>Clusteren van leerlingen</i>	<p>Op basis van het groepsoverzicht onderzoekt de mentor met de docenten patronen in het groepsoverzicht: Welke leerlingen hebben vergelijkbare onderwijsbehoeften? Kunnen deze leerlingen (in een subgroepje) geclusterd worden?</p> <p>Bespreek kort per subgroepje welk doel je wilt bereiken en welke aanpak of begeleiding een subgroepje leerlingen nodig heeft om dit doel te bereiken. De mentor werkt dit verder uit in het groepsplan.</p> <p>Kijk kritisch naar de gekozen clustering en bespreek of de clustering haalbaar is qua instructie, begeleiding en klassenmanagement. Welke maatregelen zou je kunnen nemen om de gekozen clustering in de groep uit te kunnen voeren?</p>
<i>Opstellen van nieuw groepsplan en maken van afspraken</i>	<p>Verzamel op basis van het voorgaande de aandachtspunten voor het nieuwe groepsplan: voor de hele groep, subgroepjes leerlingen en (incidenteel) individuele leerlingen.</p> <p>Maak concrete afspraken met de docenten welke bijdrage zij leveren aan de uitvoering van het groepsplan. Het kernteam van docenten is gezamenlijk verantwoordelijk voor de uitvoering van dit plan.</p> <p>De mentor werkt de afspraken verder uit in het nieuwe groepsplan en verspreidt dit naar de docenten.</p>
<i>Wat betekent dit voor mijn eigen vak?</i>	<p>Geef in de bespreking ruimte aan docenten om kort te reflecteren op wat de gemaakte afspraken betekenen voor hun eigen lessen en hoe zij dit in de groep willen gaan aanpakken en organiseren. Docenten geven elkaar advies en feedback en wisselen met elkaar van gedachten.</p>
<i>Aanmelden bij intern zorgteam van school</i>	<p>Als een leerling een specifieke hulpvraag heeft en/of de mentor en docenten een specifieke begeleidingsvraag hebben, kan in de groepsbespreking het besluit genomen worden om het intern zorgteam van school om ondersteuning te vragen.</p> <p>Als volstaan kan worden met een bilateraal overleg met een medewerker van het zorgteam, kan vaak een formele procedure vermeden worden.</p> <p>Bij een aanmelding voor het intern zorgoverleg moet meestal een aanmeldingsformulier ingevuld worden. Stem altijd af met de leerling en met de ouders.</p>

## Bijlage 16 – Verslagformulier groepsbespreking

<b>Klas:</b> <b>Mentor:</b> <b>Datum:</b>	
<b>Vragen van docenten</b>	
<b>Evalueren van het vorig groepsplan</b>	
<b>Aandachtspunten voor de hele groep</b>	
<b>Leerlingen die extra aandacht nodig hebben</b>	
<b>Verhelderen en aanscherpen van onderwijsbehoeften</b>	
<b>Clusteren van leerlingen</b>	
<b>Afspraken voor nieuw groepsplan</b>	
<b>Aanmelden bij intern zorgteam van school</b>	
<b>Samenvatten van belangrijkste afspraken en besluiten</b>	

## Bijlage 17 – Checklist voorbereiding groepsbespreking

De groepsbespreking valt of staat met een goede voorbereiding. De mentor (of teamleider) bereidt de groepsbespreking voor. Onderstaande checklist kan gebruikt worden bij het voorbereiden van deze bespreking, het vaststellen van bespreekpunten en het zetten van accenten in de bespreking.

Zorg dat de groepsbespreking een handelingsgericht karakter krijgt en de deelnemers na afloop weten wie wat gaat doen op basis van het nieuwe groepsplan.

Checklist voorbereiding groepsbespreking	Bespreekpunten voor de groepsbespreking
<p><b>Evalueren van het vorig groepsplan</b>                      Zijn de geplande activiteiten afgerond?                      Zo nee, wat is de oorzaak?                      Zijn de gestelde doelen bereikt? Zo nee, wat is de oorzaak?                      Hebben de leerlingen geprofiteerd van de extra begeleiding/aanpak? Moet de aanpak voortgezet of aangepast worden?</p>	
<p><b>Aandachtspunten voor de hele groep</b>                      Wat zijn de komende periode aandachtspunten voor de hele groep?                      Breng deze in tijdens de groepsbespreking.</p>	
<p><b>Signaleren van leerlingen die de komende periode extra aandacht nodig hebben</b>                      Vink deze leerlingen aan in het groepsoverzicht.                      Over welke leerlingen heb je twijfels? Breng deze leerlingen tijdens de groepsbespreking in.</p>	
<p><b>Aanscherpen van onderwijsbehoeften leerling</b>                      Voor welke leerling(en) moeten de onderwijsbehoeften nader ingevuld of aangescherpt worden? Breng deze leerlingen tijdens de groepsbespreking in.</p>	
<p><b>Clusteren van leerlingen</b>                      Kijk alvast op basis van het groepsoverzicht hoe leerlingen met vergelijkbare onderwijsbehoeften op een haalbare wijze geclusterd kunnen worden. Bespreek het voorstel in de groepsbespreking.</p>	
<p><b>Opstellen van nieuw groepsplan</b>                      Wat zijn aandachtspunten voor het nieuwe groepsplan?                      Kijk welke afspraken met de docenten gemaakt moeten worden ten aanzien van de uitvoering van het groepsplan.</p>	

Checklist voorbereiding groepsbespreking	Bespreekpunten voor de groepsbespreking
<p><b>Aanmelding bij intern zorgteam van school</b>            Bekijk welke leerlingen in aanmerking komen voor een melding bij het intern zorgteam van school. Leg dit voor in de groepsbespreking. Indien nodig kun je ook een eigen begeleidingsvraag aan het zorgteam stellen.</p>	

## Bijlage 18 – Gesprekken met leerlingen

Gesprekken met leerlingen zijn een essentieel onderdeel van handelingsgericht werken. Een gesprek met een leerling levert veel informatie op voor het benoemen van de onderwijsbehoeften van de leerling en maakt de leerling mede-eigenaar van de stappen die gezet gaan worden.

In deze bijlage worden enkele suggesties gegeven voor het voeren van een gesprek met een leerling.

### Vorbereiding van het gesprek

- Waarover wil ik het gesprek voeren? Wat wil ik weten? Waarom wil ik dat weten?
- Welke vragen wil ik stellen?
- Wil de leerling een gesprek met mij? Hoe reageert hij daarop?
- Komt de leerling door het gespreksonderwerp in loyaliteitsproblemen met docenten, medeleerlingen of zijn ouders?

### Introductie van het gesprek

- Zorg voor een rustige ruimte en stel de leerling op zijn gemak.
- Wees duidelijk over het doel en de aanleiding van het gesprek.
- Laat de leerling zijn portfolio meenemen (indien van toepassing).
- Stel een uitnodigende startvraag. Vraag eerst naar de feiten en dan naar de beleving.

### Uitvoering van het gesprek

- Een warme en respectvolle houding is belangrijk. Toon belangstelling en sta open voor eigen ideeën van de leerling.
- Geef de leerling tijd en ruimte om vrijuit te praten. Luister goed en vat samen. Benoem ook de positieve aspecten.
- Stel oplossingsgerichte vragen:
  - Wat gaat goed? Wat vind je leuk?
  - Wat gaat minder goed? Waar heb je moeite mee? Hoe zou dat komen? Wanneer gaat het wel goed?
  - Wat gebeurde er toen precies? Kun je een voorbeeld geven? Hoe reageerde jij? Wat was de reactie van anderen? Hoe zou je anders kunnen reageren?
  - Wat wil je veranderen? Wat wil je leren?
  - Hoe ziet dat doel er concreet uit? Waaraan zie je dat het gelukt is? Wat is dan anders?
  - Welke oplossingen heb je zelf om het doel te bereiken?
  - Welke hulp heb je nodig om jouw doel te bereiken? Wat verwacht je daarvan? Wat kan ik voor je doen?

### Afronding van het gesprek

- Vat het gesprek kort samen. Koppel daarbij terug naar het doel van het gesprek.
- Geef aan wat de afspraken zijn. Wat gaan we doen? Wie doet dat en hoe? Wanneer evalueren we of het gelukt is?
- Vraag of de leerling nog vragen of opmerkingen heeft.
- Zorg dat de leerling het gesprek met een positief gevoel afsluit.

Bron: N. Pameijer, T van Beukering & S. de Lange (2009). *Handelingsgericht werken: een handreiking voor het schoolteam*. Leuven/Den Haag: Acco.

## Bijlage 19 – Richtlijnen communicatie met ouders

Samenwerken en communiceren met ouders betekent meer dan alleen hen informeren (eenrichtingsverkeer). Het betekent ook dat zij meedenken, mee beslissen en meedoen.

Zeven richtlijnen voor de communicatie met ouders zijn:

1. Laat ouders weten dat zij welkom zijn op school. Benadruk dat school en ouders een gemeenschappelijk belang hebben: het kind. Er is naar ouders sprake van een uitnodigende houding en lage drempel.
2. Wees duidelijk over de rol van school en van de ouders en ieders verantwoordelijkheden. Op school werken onderwijsprofessionals en ouders zijn ervaringsdeskundigen. Zij kennen hun kind het best en het langst. Onderwijs geven is de primaire verantwoordelijkheid van school en opvoeden de primaire verantwoordelijkheid van de ouders. School geeft duidelijk aan wat zij verwachten van ouders. Indien een school van mening is dat ouders, in het belang van het kind, het onderwijs beter moeten ondersteunen, dan bepreekt ze dat met de ouders.
3. Benut de onderwijs- en begeleidingsstructuur als kader voor de communicatie. De stappen uit de onderwijszorgroute zijn een goed aanknopingspunt om met ouders in gesprek te gaan. Geef in deze route aan wie wanneer met ouders in gesprek gaat. Ga daarbij zo vroeg mogelijk in gesprek met ouders.  
‘We kijken het nog even af’ is meestal onverstandig.
4. Verwoord dat het gedrag van een jongere op school anders kan zijn dan thuis. Gedrag is situatiegebonden en kan thuis sterk verschillen van op school.
5. Verwoord zowel de zorgen als de positieve aspecten. Geef je zorgen eerlijk en helder aan. Benadruk daarnaast ook altijd de positieve kanten en talenten van de jongere.
6. Wees duidelijk over de bedoelingen van school. Er ontstaan vaak misverstanden doordat school niet duidelijk is naar de ouders over de bedoelingen van het gesprek. Dikwijls blijven de motieven en intenties voor een gesprek onuitgesproken. Geef aan wat de aanleiding tot en het doel van het gesprek is, welke beslissingen genomen moeten worden en tot wiens verantwoordelijkheid die behoren.
7. Maken samen duidelijke afspraken en evalueer deze met de ouders. Sluit een gesprek altijd af met een perspectief: we werken naar dit doel toe en daarom gaan we dit en dat doen. Vraag of de ouders akkoord zijn en maak een vervolgspraak om de voortgang met de ouders te evalueren.

Ontleend aan: N. Pameijer, T. van Beukering & S. de Lange (2009). *Handelingsgericht werken: een handreiking voor het schoolteam*. Leuven/Den Haag: Acco.



## Bijlage 20 – Aanmeldingsformulier intern zorgoverleg

In de groepsbespreking kan het besluit genomen worden dat de mentor c.q. de teamleider een leerling aanmeldt bij het intern zorgteam van school. Het aanmeldingsformulier zal meestal ingebracht worden in het intern zorgoverleg.

In geval van een bilateraal overleg tussen de mentor en een medewerker van het zorgteam zal zo'n formulier lang niet altijd nodig zijn. Zorg dat de aanmelding snel en eenvoudig verloopt. Vermijd bureaucratie.

Bij aanmelding staan altijd de hulpvraag van de leerling en de begeleidingsvraag van de mentor en docenten centraal.

Aanmeldingsformulier begeleiding zorgteam	
Naam aanmelder:	
Datum:	
Naam leerling:	
Geboortedatum:	
Naam mentor:	
Ouders zijn op de hoogte van de aanmelding: <input type="radio"/> ja <input type="radio"/> neen	
Reden waarom ouders niet op de hoogte zijn:	
Wat is het probleem en de vraag?	
Wat is het probleem?	
Wanneer zijn de problemen begonnen of ontstaan? Wat is een mogelijke oorzaak?	
Wat zijn factoren die de ontwikkeling en het leren van de leerling belemmeren?	
Hoe functioneert de leerling thuis en/of in zijn leefomgeving?	
Wat gaat goed op school en/of thuis en/of in de vrije tijd? Wat zijn factoren die de ontwikkeling en het leren stimuleren?	
Wat is de hulpvraag van de leerling aan het zorgteam? Welke begeleiding of ondersteuning heeft de leerling vermoedelijk nodig? Hulpvraag ouders?	
Wat is de begeleidingsvraag van de mentor en/of docenten aan het zorgteam? Waar hebben de mentor en/of docenten begeleiding of ondersteuning bij nodig?	

Wat is het probleem?	
Welke vorm van ondersteuning is nodig?	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Onderzoek naar de onderwijsbehoeften en/of OPP van de leerling</li> <li>o Begeleiding van de leerling</li> <li>o Begeleiding van de mentor en/of docenten</li> <li>o Begeleiding van de ouders</li> <li>o Anders, namelijk:</li> </ul>
Wat is er al gedaan?	
Wat heeft de aanmelder zelf tot nu toe aan het probleem gedaan?	Zie ook groepsoverzichten, groepsplannen en handelingsplannen
Is er eerder intern of extern contact geweest met hulpverlening? Zo ja, welk?	
Is de leerling eerder besproken in het IZO of in het ZAT?	
Heeft er eerder onderzoek plaatsgevonden? Wat zijn de uitkomsten hiervan?	
Is er sprake van een gediagnosticeerde stoornis? Zo ja, welke?	
Gegevens met betrekking tot het schoolfunctioneren van de leerling	
Wat zijn de leerresultaten?	Cijferoverzicht
Wat is het langetermijn-ontwikkelingsperspectief (OPP)?	Verwachte uitstroombestemming
Hoe verloopt de sociaal-emotionele ontwikkeling?	
Hoe verloopt de interactie met andere leerlingen? Met docenten?	
Hoe is de werkhouding/taakaanpak? Huiswerkattitude?	
Hoe is de motivatie? Welbevinden op school?	
Hoe is de aanwezigheid / het verzuim?	
Overige opmerkingen/gegevens	

Bewerkt naar: R. de Wit (2011). *De zorgcoördinator in het voortgezet onderwijs*. Den Haag/Leuven: Acco.

## Bijlage 21 – Agenda intern zorgoverleg

Onderstaande agenda is géén keurslijf. De zorgcoördinator die het overleg leidt, stelt zelf prioriteiten, bepaalt de gesprekspunten en zet zelf accenten.

In de bespreking staan de hulpvraag van de leerling en de begeleidingsvraag van de mentor/docenten centraal.

Gesprekspunten IZO	Toelichting
<i>Analyse van het probleem</i>	Baken het probleem goed af. Algemeen omschreven problemen leiden vaak tot vage aanpakken. Ook eventuele vragen van de ouders worden ingebracht. Hebben we genoeg zicht op de problematiek van de leerling in de leeromgeving, thuis en in zijn leefomgeving? Welke factoren in de leerling, in de leeromgeving en in het gezin belemmeren en bevorderen de ontwikkeling en het leren van de leerling? Richt je vooral op factoren die in de onderwijsleersituatie direct beïnvloedbaar zijn. Kijk ook naar positieve kwaliteiten en stimulerende factoren van de leerling. Bespreek de verklaringen die de leerling, de mentor/docenten en de ouders hebben voor het probleem.
<i>Hulpvraag van de leerling</i>	Analyseer en verhelder de specifieke hulpvraag van de leerling. In concrete termen: "Help mij ....."
<i>Begeleidingsvraag van de mentoren/docenten</i>	Analyseer en verhelder de begeleidingsvraag van mentor en/of docenten. In concrete termen: "Hoe kan ik deze leerling ....."?
<i>Wat is al gedaan en met welk resultaat?</i>	Voordat gezocht wordt naar oplossingen is het goed eerst kort te kijken naar wat er in het verleden al gedaan is en met welk resultaat. Het gevaar is anders groot dat er voor een oplossing of aanpak gekozen wordt, die eerder niet werkte bij deze leerling.
<i>Ontwikkelingsperspectief van de leerling</i>	Bepaal, indien nodig, wat het langetermijn-ontwikkelingsperspectief (OPP) van de leerling is. Wat is het verwachte uitstroomniveau of de verwachte uitstroombestemming van de leerling? Wat zijn de talenten, interesses en belangstelling van de leerling? Wat heeft de leerling nodig om het OPP te realiseren?
<i>Onderwijsbehoeften van de leerling</i>	Wat zijn de specifieke onderwijsbehoeften van deze leerling? Welke extra zorg heeft de leerling nodig?
<i>Aanbod in de groep</i>	Geef aan hoe de mentor en de docenten tegemoet kunnen komen aan het OPP en de specifieke onderwijsbehoeften van de leerling. Het gaat om praktische en haalbare adviezen en suggesties die in het groepsplan of in een individueel handelingsplan opgenomen kunnen worden.

Gesprekspunten IZO	Toelichting
<i>Begeleiding van de leerling (ouders)</i>	Geef, indien van toepassing, aan welke extra begeleiding de leerling buiten de groep ontvangt, wat het doel hiervan is en wie deze begeleiding biedt. Maak afspraken over wanneer de begeleiding start, in welke frequentie en in welke duur. Geef tevens aan wanneer deze begeleiding geëvalueerd wordt. Indien van toepassing kunnen ook opvoedingsvragen van de ouders ingebracht worden. Spreek af hoe en door wie aan deze vragen tegemoet gekomen wordt.
<i>Begeleiding (coaching) van de mentor en/of docenten</i>	Geef, indien van toepassing, aan op welke wijze de mentor en/of docenten begeleid worden bij het afstemmen van hun onderwijs op de specifieke onderwijsbehoeften van de leerling. Stel het doel van deze begeleiding vast en wie, wanneer de begeleiding biedt. Evalueer wat de resultaten van het coachen van de mentor/docenten zijn.
<i>Aanmelding bij het ZAT</i>	In bepaalde gevallen kan in het IZO besloten worden om de leerling aan te melden bij het ZAT. Bespreek wat de vraag is die aan het ZAT gesteld wordt.
<i>Afstemming met de ouders</i>	Spreek af wie de uitkomsten van het overleg met de ouders bespreekt. In een aantal zaken is toestemming van de ouders nodig om vervolgstappen te zetten.
<i>Samenvatting van afspraken, besluiten en vervolgstappen</i>	Geef een kort resumé van de gemaakte afspraken en besluiten. Leg vast wanneer de evaluatie van de gemaakte afspraken plaatsvindt en wat mogelijke vervolgstappen zijn.

## Bijlage 22 – Verslagformulier intern zorgoverleg

Gesprekspunten IZO	Toelichting
Analyse van het probleem	
Hulpvraag van de leerling	
Begeleidingsvraag van de mentoren/docenten	
Wat is al gedaan en met welk resultaat?	
Ontwikkelingsperspectief van de leerling	
Onderwijsbehoeften van de leerling	
Aanbod in de groep	
Begeleiding van de leerling(ouders)	
Begeleiding (coaching) van de mentor en/of docenten	
Aanmelding bij het ZAT	
Afstemming met de ouders	
Samenvatting van afspraken, besluiten en vervolgstappen	

Het verslag wordt opgenomen in het leerlingendossier.

## Bijlage 23 – Begrippenkader

In de onderwijzorgroute passeren diverse begrippen de revue. In deze bijlage worden die begrippen verhelderd om meer eenduidigheid te bereiken. Het zijn geen formele of geautoriseerde begrippen. De begrippen krijgen hun betekenis in de context van de onderwijzorgroute.

### Groepsoverzicht

In het digitale groepsoverzicht worden de gegevens van alle leerlingen uit een groep verzameld. Het betreft actuele gegevens uit:

- toetsen;
- analyses van het werk;
- observaties van leerlingen;
- gesprekken met leerlingen (en met ouders).

De ervaring leert dat alleen toetsresultaten ontoereikend zijn om de onderwijsbehoeften van een leerling goed te kunnen benoemen. Observaties en gesprekken met leerlingen leveren veel handelingsgerichte informatie op. Breng in het groepsoverzicht niet alleen de beperkingen van leerlingen in kaart, maar geef ook de positieve kwaliteiten en talenten van leerlingen aan. We maken onderscheid tussen een vakoverstijgend groepsoverzicht en vakspecifieke groeps-overzichten.

### Leerlingvolgsysteem

Het leerlingvolgsysteem (LVS) is een *registratiesysteem*. Hierin worden de gegevens van leerlingen geregistreerd.

- Het bevat alle documentatie van de school over de ontwikkeling en over de leervorderingen van de leerlingen. Met behulp van het LVS kan aan bevoegde personen inzage gegeven worden in de ontwikkeling en de leervorderingen van leerlingen.
- Het is (meestal) een digitaal systeem waarin naast de zakelijke (naw) data gegevens te vinden zijn over de leervorderingen van de leerlingen en hun sociaal-emotionele ontwikkeling.
- Daarnaast kunnen in het LVS absentenregistratie, incidentenregistratie, assessments, verslagen van gesprekken met ouders, huisbezoekverslagen en verslagen van stage-bedrijven worden opgenomen.
- De leerling zelf heeft geen enkele actieve bemoeienis met het bijhouden van het LVS.
- De groepsoverzichten, de groepsplannen, de handelingsplannen en IOP's worden opgeslagen en na evaluatie bewaard in het LVS.

### Portfolio

Een portfolio, letterlijk draagmap – van het Latijn portare (dragen) en folium (vel papier) – is een verzameling van werkstukken en andere bewijzen van het leerproces.

- Het is het *verantwoordings- en registratiesysteem* van de leerling en biedt een overzicht (bewijzen) van diens werk- en leerprestaties; een staalkaart van zijn kunnen.
- Het portfolio is een instrument van de leerling die er ook de verantwoording voor draagt. Het kan digitaal zijn, maar dat is niet noodzakelijk.
- Voor het goed vullen en gebruiken van het portfolio is gedurende de schoolloopbaan sturing en begeleiding door de school en ouders nodig.
- Een portfolio is dus geen plan, maar een neerslag van de uitkomsten van de plannen: één van de zichtbare opbrengsten van de inspanningen van de leerling.

## Onderwijsbehoeften

Centraal in passend onderwijs staat de afstemming van het onderwijs op de onderwijsbehoeften van de leerlingen (en verschillen daarin tussen leerlingen).

Bij het benoemen van de onderwijsbehoeften van een leerling geeft de docent altijd twee zaken aan:

- Welk(e) doel(en) streef ik de komende periode (= duur groepsplan of handelingsplan) voor deze leerling na?
- Wat heeft deze leerling (extra) nodig om deze doelen te bereiken? Denk bijvoorbeeld aan verlengde instructie, meer leertijd, extra leerstof, feedback, een bepaalde aanpak van het gedrag, uitdagende en activerende werkvormen en maatregelen om de motivatie, taak-aanpak en werkhouding te verbeteren.

De onderwijsbehoeften van een leerling worden benoemd op basis van de gegevens die verzameld zijn uit toetsen, observaties en gesprekken met de leerlingen (en ouders), met in het bijzonder aandacht voor de leerlingen die bij stap 2 uit de cyclus HGW gesignaleerd zijn.

Bij het benoemen van onderwijsbehoeften wordt zowel aandacht besteed aan didactische als pedagogische aspecten. Deze aspecten zijn vaak sterk met elkaar verweven.

Er kan onderscheid gemaakt worden tussen didactische onderwijsbehoeften (ook wel instructiebehoeften genoemd) en pedagogische onderwijsbehoeften (ook wel ondersteuningsbehoeften genoemd). In het VO spreekt men ook wel van algemene en vakspecifieke onderwijsbehoeften.

De algemene onderwijsbehoeften van een leerling zijn vakoverstijgend. Twee vragen staan centraal: Wat heeft deze leerling (extra) nodig om zich te ontwikkelen? en: Wat heeft deze leerling (extra) nodig om te leren? Ook bij het benoemen van de algemene onderwijsbehoeften worden eerst doelen gesteld en wordt vervolgens aangegeven wat de leerling nodig heeft om deze doelen te bereiken. Het veronderstelt dat de mentor en docenten zicht hebben op de sociaal-emotionele ontwikkeling en de werkhouding/taakaanpak van leerlingen.

Het is essentieel dat de algemene onderwijsbehoeften met het 'team' docenten dat onderwijs geeft aan een groep leerlingen vastgesteld en besproken worden. Indien nodig kan daarbij beroep gedaan worden op expertise van 'zorgfunctionarissen' uit de 2e en 3e lijn van school.

De vakspecifieke onderwijsbehoeften van een leerling worden door de (vak)docent vastgesteld en zijn meer didactisch van aard. De docent geeft aan welke doelen de komende periode voor deze leerling nagestreefd worden en wat deze leerling (extra) nodig heeft om deze doelen te bereiken. Hierbij wordt een groot beroep gedaan om de vakexpertise van de leraar.

## Ontwikkelingsperspectief

Werken vanuit een (langetermijn)ontwikkelingsperspectief voor leerlingen staat in het VO nog in de kinderschoenen. In het praktijkonderwijs is hier in het IOP al wel ervaring mee opgedaan.

Onder het ontwikkelingsperspectief van een leerling wordt meestal verstaan:

- verwachte uitstroomniveau/uitstroombestemming van een leerling (bijvoorbeeld een bepaalde vervolgopleiding);
- leerrendementsverwachting per vakgebied (prognose over één jaar, twee jaar, einde school).

Essentieel is dat ook factoren in kaart gebracht worden die de ontwikkeling en het leren van de leerling 'stimuleren' en 'belemmeren'. Het kan gaan om factoren in de leerling (bijvoorbeeld sociaal-emotionele ontwikkeling en werkhouding), factoren in de leeromgeving en factoren in de leefomgeving.

Het is belangrijk het ontwikkelingsperspectief van een leerling regelmatig te monitoren en zo nodig tijdig bij te stellen.

Ga met de leerling en met de ouders in gesprek en betrek de leerling actief bij het werken vanuit een ontwikkelingsperspectief (bijvoorbeeld met behulp van een portfolio). Maak de leerling regisseur van zijn eigen ontwikkeling en leerproces.

Uitgangspunt van het werken vanuit een ontwikkelingsperspectief is dat de ontwikkeling van leerlingen niet gevolgd, maar op basis van hoge verwachtingen doelgericht gepland wordt. Uit het ontwikkelingsperspectief worden (aan de hand van leerlijnen) langetermijndoelen voor de leerling afgeleid. Op basis van deze doelen worden bij het benoemen van de onderwijsbehoeften de kortetermijndoelen bepaald. Onderwijsbehoeften richten zich op de zone van de naaste ontwikkeling.

### **Groepsplan**

Het groepsplan beschrijft doelgericht het aanbod aan *alle* leerlingen in de groep voor een bepaalde periode. In het groepsplan geeft de docent doelgericht aan hoe hij de komende periode aan de verschillende onderwijsbehoeften van de leerlingen in de groep tegemoetkomt. Ten grondslag aan het groepsplan ligt een 'groepsoverzicht' waarin de gegevens van alle leerlingen uit toetsen, observaties en gesprekken met kinderen en ouders verzameld zijn. In het groepsoverzicht signaleert de mentor en/of docent leerlingen die de komende periode extra aandacht nodig hebben en benoemt de onderwijsbehoeften van deze leerlingen.

De mentor/docent analyseert het groepsoverzicht en gaat voorafgaand aan het opstellen van het groepsplan na hoe hij (op een effectieve en haalbare manier) leerlingen met vergelijkbare onderwijsbehoeften kan clusteren.

Op basis van de onderwijsbehoeften van de leerlingen en de gekozen clustering wordt het (digitale) groepsplan ingevuld.

Er zijn globaal twee vormen van clusteren: convergent en divergent.

Bij convergente differentiatie worden voor alle leerlingen globaal dezelfde doelen nagestreefd.

Er is een basisaanbod voor alle leerlingen en daarnaast bijvoorbeeld een groepje leerlingen dat verlengde instructie, meer leertijd en extra leerstof ontvangt en een groepje leerlingen dat verdieping en meer uitdaging krijgt.

In het groepsplan wordt dan kort en kernachtig het basisaanbod aangegeven (zie methode/programma) en vervolgens de doelen en het aanbod voor subgroepjes beschreven.

Bij divergente differentiatie worden vaste doelen en één basisaanbod losgelaten. Groepjes leerlingen zijn met verschillende doelen op een verschillend niveau en in een verschillend tempo bezig en ontvangen derhalve een verschillend aanbod. In het groepsplan worden per subgroepje de doelen en het aanbod beschreven.

Het format van het groepsplan kent meestal de volgende kopjes:

- Doelen (SMART geformuleerd).
- Inhoud: wat bied je aan om doelen te bereiken?
- Aanpak/methodiek: hoe bied je het aan?
- Organisatie: hoe organiseer en richt ik het onderwijs in op basis van de gekozen clustering?
- Evaluatie: vul na afronding van het groepsplan in of de gestelde doelen bereikt zijn en of de aangeboden aanpak wel/niet werkt.

Er kan onderscheid gemaakt worden tussen een vakoverstijgend groepsplan en een vakspecifiek groepsplan.

In het vakoverstijgende groepsplan staat doelgericht beschreven hoe aan de algemene (vakoverstijgende) onderwijsbehoeften van de leerlingen tegemoet gekomen wordt. Dit plan wordt door de mentor van de groep opgesteld en in onderlinge afstemming door alle docenten die voor een groep staan uitgevoerd en gezamenlijk geëvalueerd. Per vak stelt de docent doelgericht het vakspecifieke groepsplan op, voert dit uit en evalueert of de doelen bereikt zijn.



Het vakoverstijgende groepsplan en de vakspecifieke groepsplannen dienen goed op elkaar afgestemd te zijn.

Voor leerling, ouders en Inspectie dient in een groepsplan transparant te zijn welke leerlingen wat extra aangeboden gekregen hebben en met welk resultaat.

### **Groephandelingsplan**

Sommige scholen stellen niet een groepsplan op, maar per subgroepje een apart groeps-handelingsplan. Nadat de onderwijsbehoeften van de leerlingen in kaart gebracht zijn (zie het groepsoverzicht), worden leerlingen met vergelijkbare onderwijsbehoeften geclusterd in een groepje (dat naast het basisaanbod extra ondersteuning of uitdaging krijgt). Het groeps-handelingsplan beschrijft alleen voor dit groepje leerlingen de doelen, de inhoud, de aanpak/methodiek, de organisatie en de evaluatie.

Groepsplannen en groepshandelingsplannen dienen 'werkdocumenten' te zijn die docenten daadwerkelijk in hun eigen praktijk gebruiken bij het ontwerpen, uitvoeren en evalueren van (les)-activiteiten.

### **Handelingsplan**

Er zijn meerdere benamingen en definities van een individueel handelingsplan, vaak met een heel eigen invulling en bereik.

In de onderwijzorgroute wordt een individueel handelingsplan (incidenteel) opgesteld als een leerling om de gestelde doelen te bereiken een aanpak/aanbod nodig heeft die zich niet laat specificeren en uitvoeren binnen het groepsplan en/of de groepsaanpak. Het individueel handelingsplan is dan een specifiek plan om doelgericht te werken aan de individuele onderwijsbehoefte(n) van een leerling. Het is een verbijzondering van het groepsplan c.q. een bijlage bij het groepsplan.

In het handelingsplan staan SMART de doelen beschreven die de komende periode nagestreefd worden. Het plan geeft aan wat (inhoud) de leerling aangeboden krijgt om de gestelde doelen te bereiken, hoe (didactiek) dit aangeboden wordt, op welke wijze de uitvoering georganiseerd wordt en hoe geëvalueerd wordt of de gestelde doelen bereikt zijn.

Het opstellen en evalueren van het handelingsplan vindt plaats in gesprek met de leerling en de ouders.

### **IOP: Individueel Ontwikkelingsplan**

Het Individueel Ontwikkelingsplan, zoals bedoeld in de kwaliteitscriteria van de Inspectie van het Onderwijs, is een (serie) document(en) waarin op ten minste drie meetmomenten het ontwikkelingsperspectief van de leerling wordt vastgelegd. In de ontwikkelingsperspectieven staat het beoogde toekomstperspectief van de leerling.

Deze informatie leidt tot individuele ontwikkelingsplannen met passende leerarrangementen. Het IOP wordt geaccordeerd met een handtekening van de leerling, ouders en begeleider van school en geeft voor een langer durende periode antwoord op de vragen: 'Wat wil ik leren op deze school? En: Hoe pak ik dat aan?'

Met het IOP kan doelgericht, resultaatgericht, ontwikkelingsgericht en handelingsgericht gestuurd en gewerkt worden door en met de leerling. Het wordt door de school gebruikt als een verantwoordingsdocument voor de kwaliteit en effectiviteit van het onderwijs- en begeleidingsaanbod.

Het IOP wordt opgesteld in het praktijkonderwijs. Het IOP wordt in samenspraak met de leerling en ouders opgesteld. Het IOP omvat concrete doelen (een ontwikkelingsperspectief), daarbij passende SMART omschreven acties, met voldoende ambitie, is dynamisch en de doelen worden regelmatig geëvalueerd.

De school maakt na twee of uiterlijk drie jaar een uitstroomprofiel van de leerling. Dit profiel beschrijft het niveau dat de leerling, ouders en school gezamenlijk aan het eind van het praktijkonderwijs denken te behalen, vastgelegd in het IOP.

## Bijlage 24 – Websites

In deze bijlage treft u, zonder volledig te zijn, een aantal websites aan die van toepassing zijn op de onderwijszorg aan leerlingen.

[www.onderwijszorgroutesvo.nl](http://www.onderwijszorgroutesvo.nl)  
[www.zorgroutevo.nl](http://www.zorgroutevo.nl)  
[www.passendonderwijs.nl](http://www.passendonderwijs.nl)  
[www.vo-raad.nl](http://www.vo-raad.nl)  
[www.koersvo.nl](http://www.koersvo.nl)  
[www.leerlingzorgcoördinator.nl](http://www.leerlingzorgcoördinator.nl)  
[www.zat.nl](http://www.zat.nl)  
[www.nji.nl](http://www.nji.nl)  
[www.poraad.nl](http://www.poraad.nl)  
[www.overgangpovo.nl](http://www.overgangpovo.nl)  
[www.infohoogbegaafd.nl](http://www.infohoogbegaafd.nl)  
[www.taalenrekenen.nl](http://www.taalenrekenen.nl)  
[www.slo.nl](http://www.slo.nl)  
[www.kpcgroep.nl](http://www.kpcgroep.nl)  
[www.leraar24.nl](http://www.leraar24.nl)  
[www.bekwaamheidsdossier.nl](http://www.bekwaamheidsdossier.nl)  
[www.speciaalonderwijs.kennisnet.nl](http://www.speciaalonderwijs.kennisnet.nl)  
[www.jeugdzorg.nl](http://www.jeugdzorg.nl)  
[www.swv-vo.nl](http://www.swv-vo.nl)  
[www.rijksoverheid.nl](http://www.rijksoverheid.nl)  
[www.samenwerkenvoordejeugd.nl](http://www.samenwerkenvoordejeugd.nl)  
[www.masterplandyslexie.nl](http://www.masterplandyslexie.nl)  
[www.leerplichtwet.nl](http://www.leerplichtwet.nl)  
[www.onderwijsinspectie.nl](http://www.onderwijsinspectie.nl)  
[www.venstersvoorverantwoording.nl](http://www.venstersvoorverantwoording.nl)  
[www.lob-vo.nl](http://www.lob-vo.nl)  
[www.muiswerk.nl](http://www.muiswerk.nl)  
[www.diataal.nl](http://www.diataal.nl)  
[www.primaonderwijs.nl/amn](http://www.primaonderwijs.nl/amn)  
[www.lerarenweg.nl](http://www.lerarenweg.nl)  
[www.leoz.nl](http://www.leoz.nl)