**VIVES OP AFSTAND** / **BACHELOR NA BACHELOR BUITENGEWOON ONDERWIJS** 1



EVC- procedure

**Bachelor na bachelor in het onderwijs**

buitengewoon onderwijs

Inhoud

[Vrijstellingscheck 2](#_Toc18267992)

[Vrijstellingen op basis van een EVK 2](#_Toc18267993)

[Vrijstellingen op basis van een EVC 2](#_Toc18267994)

[EVC-procedure 2019-2020 3](#_Toc18267995)

[Wie? 3](#_Toc18267996)

[Wat? 3](#_Toc18267997)

[Competenties moet je bewijzen 3](#_Toc18267998)

[Een EVC-procedure is niet gratis 3](#_Toc18267999)

[Respecteer de deadlines 4](#_Toc18268000)

[Hoe? 4](#_Toc18268001)

[Stap 1: Aanmelden bij de studietrajectbegeleider/coördinator 4](#_Toc18268002)

[Stap 2: Bewijsstukken verzamelen en indienen 5](#_Toc18268003)

[Stap 3: Beoordelingsfase 6](#_Toc18268004)

[Stap 4: Mededeling resultaat 7](#_Toc18268005)

[Stap 5: Nazorg 7](#_Toc18268006)

[Personen 10](#_Toc18268007)

[Assessor/ studietrajectbegeleider: Sandra De Vylder 10](#_Toc18268008)

[Coördinator: Katrien Van Den Berghe 10](#_Toc18268009)

[Referenties 10](#_Toc18268010)

[Bijlagen 11](#_Toc18268011)

# Vrijstellingscheck

De hogeschool houdt maximaal rekening met je vooropleiding en relevante werkervaring. Hierdoor kan je vrijstellingen bekomen voor 1 of meerdere opleidingsonderdelen (of delen daarvan). Je kunt vrijstellingen aanvragen op basis van een EVK (eerder verworven kwalificatie) en op basis van een EVC (eerder verworven competentie). Aangezien elke student een andere voorgeschiedenis heeft, wordt dossier per dossier bekeken voor welke vrijstellingen je in aanmerking komt en wordt er een individueel studieprogramma (ISP) opgesteld.

In dit document wordt de procedure uitvoerig toegelicht, zowel naar inhoud als naar organisatie toe. Lees dit document dan ook grondig! Volgens de principes van de VIVES-brede EVC/EVK-procedure wordt de vrijstellingenprocedure voor de opleiding door de POC (Permanente Onderwijscommissie) bepaald.

## Vrijstellingen op basis van een EVK

Je kunt een vrijstelling verkrijgen van een (deel van een) opleidingsonderdeel als je beschikt over een eerder verworven kwalificatie (EVK). Een EVK is een studiebewijs dat aantoont dat je de kennis en vaardigheden hebt verworven die verbonden zijn aan dat (deel van een) opleidingsonderdeel.

**Voorbeelden van eerder verworven kwalificaties zijn:**

* een diploma van een andere opleiding van het hoger onderwijs;
* een creditbewijs (een bewijs dat je geslaagd bent in een opleidingsonderdeel van een andere opleiding);
* een getuigschrift van een opleiding (met voldoende uren) buiten het reguliere onderwijs (bv. VDAB, cursus Sherborne, gebarentaal, … ) die met goed gevolg is afgesloten met een examen.

Een bewijs van deelname aan een vorming of opleiding wordt niet beschouwd als een kwalificatie. Je moet dus een examen hebben afgelegd dat uitmondde in een formeel attest.

Iedereen doorloopt de EVK-procedure digitaal als onderdeel van de inschrijvingsprocedure. Het **doorlopen van de online EVK-procedure is verplicht en gratis**. Deze procedure doorloop je bij inschrijving.

## Vrijstellingen op basis van een EVC

Je kunt een vrijstelling krijgen op basis van een eerder verworven competentie (EVC). Een EVC betekent dat je over een geheel van kennis, inzicht, vaardigheden en attitudes beschikt dat relevant is voor een competentie in de opleiding, maar dat je om dat te staven geen studiebewijs kunt voorleggen. Dit bv. op basis van relevante werkervaring.

Let wel: Het verwerven van een bekwaamheidsbewijs door middel van EVC is niet gratis. Zie verder.

# EVC-procedure 2019-2020

## Wie?

Je kan een EVC-procedure opstarten als je extra vrijstellingen wenst te bekomen voor specifieke competenties die je hebt verworven, maar die je niet kunt bewijzen met behulp van officiële diploma’s, attesten of getuigschriften. **Deze procedure is niet verplicht en betalend** (zie verder).

Voorbeeld: je hebt werkervaring in buitengewoon onderwijs waardoor je een aantal specifieke competenties voor het begeleiden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften onder de knie hebt.

Deze procedure **kan enkel gestart worden als je werkervaring met leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (buitengewoon onderwijs of gewoon onderwijs leerlingen in zorgfase 2 of 3) minstens overeenkomt met 1 jaar voltijdse betrekking** in het onderwijs (dus ook een combinatie van interims en deeltijdse opdrachten gespreid over verschillende jaren kan gelden) en **niet** dateert van **meer dan 5 jaar** geleden.

## Wat?

Een EVC-aanvraag vertrekt vanuit de overtuiging dat je al één of meerdere competenties of leerresultaten hebt verworven, evenwel zonder dat je dat kunt aantonen aan de hand van een diploma of een officieel getuigschrift. Als je die competenties inderdaad kunt aantonen, dan verwerf je daarvoor een bekwaamheidsbewijs.

Met een bekwaamheidsbewijs voor een of meerdere (deel)competenties kun je in alle hogescholen van de associatie KU Leuven terecht. Die hogeschool beslist dan autonoom welke vrijstellingen je krijgt op basis van dit bekwaamheidsbewijs.

### Competenties moet je bewijzen

Elke competentie waarvan je beweert dat je die al hebt verworven, moet je aantonen. Zorg dus voor een goed gemotiveerd en uitgebreid portfolio.

### Een EVC-procedure is niet gratis

Je betaalt een administratieve instapkost van 55 €.

Uitgebreide toetsen kosten 150 euro. Dit is ook zo voor de EVC-procedure voor het opleidingsonderdeel ‘de leeromgeving aanpassen’ in deze brochure.

Bij deelname aan de EVC-procedure verkrijg je een **reductie van 20%** op de kostprijs van de procedure bij inschrijving voor de opleiding. Tevens wordt het studiegeld bepaald op basis van het aantal studiepunten dat je nog dient te doorlopen. De vrijgestelde onderdelen dienen dus niet meer betaald te worden bij inschrijving.

De bijkomende kosten kunnen ten hoogste 590 € bedragen. Het verschuldigde bedrag wordt gefactureerd door VIVES.

### Respecteer de deadlines

Een EVC-procedure doorlopen vraagt tijd. Zorg ervoor dat je tijdig de procedure start, zodat je na het beëindigen ervan de vrijstellingen voor opleidingsonderdelen nog kunt aanvragen.

De opleidingsonderdelen waarvoor je vrijstellingen wil aanvragen, zet je voorlopig niet op je individueel studieprogramma (ISP).

Afstudeerders melden zich uiterlijk 1 oktober aan voor de procedure en dienen de bewijsmaterialen uiterlijk 1 november in.

Niet-afstudeerders melden zich uiterlijk 15 januari aan voor de procedure en dienen de bewijsmaterialen uiterlijk 15 februari in.

Uitzonderingen worden enkel toegelaten na overleg met de coördinator en studietrajectbegeleider Je kan ook telefonisch contact opnemen op het nummer: 056 26 41 48.

## Hoe?

Hier lees je hoe je een bekwaamheidsbewijs kunt aanvragen en welk bewijsmateriaal je daarvoor moet verzamelen.

### Stap 1: Aanmelden bij de studietrajectbegeleider/coördinator

Je laat weten dat een vrijstelling zou willen bekomen voor het opleidingsonderdeel ‘De leeromgeving aanpassen’ en op basis van welke ervaring of bewijsstukken je dit wenst te doen. Je mailt hiervoor naar [sandra.devylder@vives.be](mailto:sandra.devylder@vives.be) en [katrien.vandenberghe@vives.be](mailto:katrien.vandenberghe@vives.be)

Op basis van de bovenstaande informatie wordt gekeken of je aanvraag al dan niet ontvankelijk is. Bij het aanmelden kan je nog extra informatie vragen met betrekking tot:

* Hoe verloopt de EVC-procedure verder?
* Is het zinvol genoeg om een EVC-procedure op te starten?
* Welke criteria worden er gebruikt?
* Wat is goed bewijsmateriaal? Hoe verzamel je je bewijsmateriaal?
* Welke vrijstellingen zijn mogelijk op basis van een bekwaamheidsbewijs?

### Stap 2: Bewijsstukken verzamelen en indienen

Voor elk opleidingsonderdeel is er een **ECTS-fiche** beschikbaar. Daarop vind je de eindcompetenties per opleidingsonderdeel en een omschrijving van de leerinhouden.

Op basis van deze gegevens kan je beslissen of je over de vereiste competenties bezit om een vrijstelling te verdienen. De ECTS-fiches vind je ophttp://onderwijsaanbod.vives-zuid.be Kies voor bachelor in het onderwijs: buitengewoon onderwijs en ga naar de programmagids.

Elke (deel)competentie waarvan je beweert dat je die al hebt verworven, moet je aantonen.

**Het portfolio bevat een aantal verplichte onderdelen en kan aangevuld worden met een eigen keuze aan materiaal dat je competentie bewijst.**

Het materiaal dat dient als bewijs om de competentie aan te tonen kan heel divers zijn. Je beschikt met andere woorden over de vrijheid om dit ruim in te vullen. Meestal bewijs je de competentie aan de hand van

1. een overzicht van wat je hebt gedaan;
2. een zelfevaluatie;
3. een evaluatie door anderen.

Het **verplicht bewijsmateriaal** moet zeker in de portfolio aanwezig zijn en bestaat uit:

De in te vullen documenten vind je terug in bijlage 2 (beschrijving van het portfolio):

* Je dient (een) arbeidscontract(en)/dienstattest(en) in waaruit blijkt dat je de minimumhoeveelheid werkervaring binnen de doelgroep verworven hebt.
* Je vult **zelf** een inschatting in over jouw beheersing van de competenties a.d.h.v. de competentiematrix (bijlage 2)
* Je **directie** vult een appreciatie in omtrent jouw beheersing van de competenties a.d.h.v. de competentiematrix (bijlage 2).
* Je staaft dit met voldoende documenten. Het gaat om documenten die geen officiële diploma’s, getuigschriften of attesten zijn. Anders krijg je reeds een vrijstelling op basis van de EVK- procedure.
* je schrijft een zelfevaluatie waarin je de link legt tussen de competenties die worden nagestreefd in het opleidingsonderdeel, jouw inschatting van de beheersing van de competenties in de matrix en de manier waarop dit zichtbaar wordt in het aanvullend materiaal

**Het aanvullend materiaal in het portfolio**

Je **nummert de bewijsstukken** in het portfolio zodat je er naar kan verwijzen in je zelfevaluatie.

Belangrijk is dat niet zomaar zoveel mogelijk materiaal wordt verzameld, maar dat het materiaal past bij de gevraagde deelcompetentie en iets kan aantonen over de kwaliteit van het handelen met betrekking tot die deelcompetentie**. Het is dus noodzakelijk telkens de link met de deelcompetentie uit te leggen in je zelfevaluatie**. Iedere deelcompetentie die je bezit dient bewezen te worden. Het is mogelijk om

eenzelfde relevant bewijsmateriaal te hanteren om het bezit van verschillende deelcompetenties aan te tonen.

Houd er rekening mee dat de focus in de opleiding en in het opleidingsonderdeel ‘de leeromgeving aanpassen’ ligt bij **leerlingen met specifieke** onderwijsbehoeften (uit buitengewoon onderwijs, of uit gewoon onderwijs in zorgfase 2 en/of 3). Het materiaal in het portfolio moet dus betrekking hebben op deze doelgroep.

Ter illustratie geven we enkele voorbeelden van hoe het bewijsmateriaal er kan uitzien:

* Videomateriaal van je activiteiten
* Overzicht van de gedifferentieerde beginsituatie van je kinderen, LVS/KVS, observatie
* Klasprofielen of leerlingenprofielen die je opstelde en hoe je die hebt gebruikt
* Lesvoorbereidingen of activiteitenvoorbereidingen, werkbladen, … , met nadruk op doorgedreven differentiatie in functie van leerlingen met SOB
* Foto’s van klasinrichting, werkstukken van kinderen, activiteiten…
* Verslag van een MDO
* Verslag van activiteiten op schoolniveau (personeelsvergadering, inbreng op pedagogische studiedag,…)
* Verslag van een gevolgde navorming (+ wat je ermee hebt gedaan)
* Evaluatie, feedback over die specifieke competentie(s) door de werkgever, collega’s, externen
* Organisatie van een infoavond voor ouders
* Materiaal dat aantoont wat je in je job als zorgleerkracht, zorgcoördinator, GON-begeleider, leerlingondersteuner, … hebt gerealiseerd.

Je dient het portfolio op papier of digitaal in bij de EVK/EVC-coach, liefst voor de start van de opleiding. De omschreven richtlijnen dienen strikt gevolgd te worden.

Wanneer het portfolio onvoldoende bewijsmateriaal bevat om een beslissing te nemen, zal je gevraagd worden om een interview af te leggen. Reken voor een interview een tweetal uur.

### Stap 3: Beoordelingsfase

Een assessmentcommissie beslist of je de competentie(s) hebt verworven. De criteria die de commissie hanteert, zijn:

* Authenticiteit: Is het bewijsmateriaal werkelijk van jou? Is het iets waar je zelf een belangrijk aandeel aan hebt gehad?
* Actualiteit: Is het bewijsmateriaal nog in die mate recent, dat het nog waardevol is in een snel veranderende maatschappij?
* Relevantie: Toon je met dit materiaal wel aan dat je de (hele) competentie hebt verworven?
* Kwantiteit: Kun je voldoende bewijsmateriaal voorleggen? Was de periode van relevante ervaring bv. voldoende lang?
* Variatie in context: Kun je aantonen dat je competent bent in verschillende domeinen, voor verschillende doelgroepen, in verschillende relevante situaties?

De resultaten van het assessment worden opgenomen in een databank van de associatie KU Leuven. Ze leveren een gevalideerd bekwaamheidsbewijs op dat geldig is in alle hogescholen van de associatie KU Leuven.

Je kunt met dit bekwaamheidsbewijs vrijstellingen aanvragen.

### Stap 4: Mededeling resultaat

De studietrajectbegeleider/coördinator contacteert je binnen de twee maanden om het resultaat van het EVC-onderzoek mee te delen. Je krijgt een eindbeoordeling met per (deel)competentie een conclusie. Indien nodig wordt een afspraak gemaakt voor de vervolgprocedure.

### Stap 5: Nazorg

Heb je vragen bij het meegedeelde resultaat, dan ken je het resultaat bespreken. Neem daarvoor contact op met de studietrajectbegeleider/coördinator.

Je beschikt over de garantie dat de ingediende portfolio met voldoende privacy behandeld wordt. Je hebt het recht om het bewijsmateriaal terug te vragen.

Wanneer je meent dat er onterecht geweigerd werd je een EVK/EVC toe te kennen, dan kun je binnen de 5 kalenderdagen na mededeling van de beslissing schriftelijk beroep aantekenen bij een interne beroepscommissie (zie onderwijs- en examenreglement).

# Personen

## Assessor/ studietrajectbegeleider: Sandra De Vylder

E-mail: [sandra.devylder@vives.be](mailto:sandra.devylder@vives.be)

Telefoon: 056 26 41 48

Kantoorlocatie: VIVES campus Kortrijk- Doorniksesteenweg 145- 8500 Kortrijk



## Coördinator: Katrien Van Den Berghe

E-mail: [katrien.vandenberghe@vives.be](mailto:katrien.vandenberghe@vives.be)

Telefoon: 056 26 41 48

Kantoorlocatie: VIVES campus Kortrijk- Doorniksesteenweg 145- 8500 Kortrijk

Afbeelding met persoon, muur, bril, vrouw

Automatisch gegenereerde beschrijving

# Referenties

Assessment EVC/EVK, Katho 05/05, visie en aanpak. (2005). Katholieke hogeschool Zuid-West- Vlaanderen. Kortrijk: Katho

Besluit van de Vlaamse Regering betreffende de beroepsprofielen van de leraren (1998). Vlaamse Regering.

M. Daal, & ter Wee, E. (2004). *VO geschikt, een assessmentprocedure zij-instromers in het VO.* Stoas Onderzoek.

Lowyck, J., Callens, J.C., & Peeters, A. Monitor EVC-EVK Associatie K.U.Leuven (2005). Associatie K.U.Leuven

Vzw associatie KULeuven (2008). Reglement EVC-EVK associatie KULeuven en reglement algemene voorschriften inzake vrijstellingen.

# Bijlagen

**Bijlage 1: Terminologie**

Hieronder volgt een definitie[1](#_bookmark23) van enkele kernbegrippen om alles duidelijker te situeren met betrekking tot het EVK/EVC-gebeuren.

Assessment

Beoordeling van een kandidaat op geschiktheid.

Assessor

Beoordelaar die een assessment afneemt.

EVK

EVK staat voor een eerder verworven kwalificatie, zijnde elk binnenlands of buitenlands studiebewijs dat aangeeft dat een formeel leertraject, al dan niet binnen het onderwijs, met goed gevolg werd doorlopen, voor zover het niet gaat om een creditbewijs dat werd behaald binnen de instelling en opleiding waarbinnen men de kwalificatie wenst te laten gelden. Het begrip kwalificatie drukt de formele erkenning van een bepaalde beroepsuitoefening uit in de vorm van certificaten of diploma’s.

EVC

EVC staat voor een eerder verworven competentie, zijnde het geheel van kennis, inzicht, vaardigheden en attitudes verworven door middel van leerprocessen die niet met een studiebewijs werden bekrachtigd.

EVC-portfolio

Het EVC-portfolio is een gestructureerde verzameling van bewijsstukken van alle relevante ervaringen, die aantoont welke (deel)competenties reeds zijn verworven. De ervaringen worden vertaald naar (deel)competenties die relevant zijn voor de opleiding.

1 Uit: ‘Lowyck, J., Callens, J.C., & Peeters, A. *Monitor EVC-EVK Associatie K.U.Leuven* (2005). Associatie K.U.Leuven’.

Vrijstelling

De opheffing van de verplichting om voor een opleidingsonderdeel, of een deel ervan, een examen/opdracht af te leggen.

Persoonlijk EVK-dossier

Het persoonlijk EVK-dossier is een individueel gedifferentieerd studietraject dat rekening houdt met je eerder verworven kwalificaties en competenties.

**Bijlage 2: portfolio**



PORTFOLIO

Portfolio van: Datum:

Ik wens een vrijstelling aan te vragen voor het opleidingsonderdeel ‘De leeromgeving aanpassen’:

Je vult een deel van het portfolio zelf in. Een tweede deel wordt door de directie ingevuld. Hieronder

is een brief toegevoegd. Deze brief is bedoeld voor de directie, ter verduidelijking van de appreciatie die van hen verwacht wordt. Gelieve deze dan ook af te geven.

Concreet verwachten wij volgende formulieren van jou:

**Blad 1 Dienstattest(en)/arbeidscontract(en)**

Voeg een kopie van je dienstattesten + huidig arbeidscontract toe, waaruit blijkt dat **je minstens 1 jaar voltijdse werkervaring hebt met leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (buitengewoon onderwijs of gewoon onderwijs leerlingen in zorgfase 2 en/of 3)** in het onderwijs . Ook een combinatie van interims en deeltijdse opdrachten gespreid over verschillende jaren kan gelden.

Dienstattesten mogen niet ouder zijn dan 5 jaar.

**Blad 2 Kenmerken onderwijskundige opdracht**

Document met de vraag naar een aantal belangrijke kenmerken van je onderwijskundige opdracht, in te vullen door de directie van je school.

**Blad 3 Appreciatie betreffende de beheersing van de competenties**

Document met een appreciatie omtrent jouw niveau van beheersing van de competenties van de competentiematrix van de opleiding .

Je drukt twee exemplaren af. Eén in te vullen door de directie van je school, één door jezelf.

Bij het formulier dat je zelf invult, voeg je een argumentatie toe, waarin je jouw inschatting van het niveau waarop je de competenties bereikt, verbindt met het meegeleverde bewijsmateriaal.

**Blad 4 Duiding**

Je schrijft een eigen duiding hoe het bewijsmateriaal dat je toevoegt, aantoont dat je de competenties uit het opleidingsonderdeel beheerst.

**Blad 5 Bewijsmateriaal**

Verschillende documenten die het beschikken over een bepaalde (deel)competentie illustreren. Het bewijsmateriaal moet genummerd worden zodat je er in je eigen appreciatie naar kan verwijzen!



Geachte directie

Opleidingen in het hoger onderwijs worden steeds meer vanuit een denken rond competenties geformuleerd. Dit is niet anders in de lerarenopleiding, waar binnen het curriculum gepeild wordt naar die competenties die noodzakelijk zijn om een lerarentaak op te nemen.

De eigenheid van competenties is onder meer de hoge transferwaarde en de mogelijkheid om competenties te verwerven vanuit concrete ervaringen in de praktijk. In het kader van een vervolgopleiding, waar studenten met een basisdiploma studeren voor een bijkomend pedagogisch diploma, wordt deze visie alsmaar meer aangehouden. We vinden het belangrijk om de competenties die werden opgebouwd vanuit een voldoende ruime praktijkervaring, te honoreren en te valideren.

Mogen wij u, in het kader van de opleiding, vragen om op basis van een **‘algemene appreciatie van de competenties van de begeleider van leerlingen met SOB’** een oordeel uit te schrijven over de kandidaat- student die bij u in het voorbije jaar of eerder een taak als leraar heeft opgenomen.

Daarnaast werden wij ook graag op de hoogte gesteld van een aantal **specifieke kenmerken**, verbonden aan de opgenomen taak van de kandidaat-student. Op basis van onder meer deze informatie wordt namelijk het verdere opleidingstraject uitgetekend.

Indien gewenst, kan ik u m.b.t. het verder afhandelen van dit dossier, verdere toelichting verstrekken.

Alvast hartelijk bedankt.

Hoogachtend

Sandra De Vylder- Assessor Bachelor na Bachelor Buitengewoon Onderwijs Katrien Van Den Berghe- coördinator Bachelor na Bachelor Buitengewoon Onderwijs VIVES campus Kortrijk



**BLAD 2 Kenmerken onderwijskundige opdracht**

Naam directie: Handtekening + datum:

…………………………………………….. ……………………………………..

Naam + adres school of instituut: Telefoonnummer:

…………………………………………….. ……………………………………..

……………………………………………..

…………………………………………….. Stempel school:

Naam student: Telefoonnummer student:

…………………………………………….. …………………………………………..

**NIVEAU** (aankruisen wat past):

* Gewoon onderwijs
* Buitengewoon onderwijs

Andere: ………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**TAAK** (aankruisen wat past):

* Klastitularis
* Zorgverbredingscoördinator
* Zorgleerkracht
* Paramedicus
* Opvoeder

Andere: ……………………………………………………………………………………………………………………………………………….

**FUNCTIEOMSCHRIJVING**:

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**PERIODE van aanstelling** : van …………………………………. tot …………………………………………………. Voltijds / Halftijds / Andere: ………………………………………………………………………………………………….

**BLAD 3 Appreciatie betreffende de beheersing van de competenties**

Dit document wordt in twee exemplaren afgedrukt en ingevuld. Vergeet zeker niet te handtekenen.

**Directie**

Zoals in bijgesloten brief vermeld staat, wensen wij graag uw appreciatie te vernemen omtrent de beheersing van de competenties van de begeleider van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften in hoofde van de student. Hierbij vragen wij graag een kwantitatief én een kwalitatief oordeel. Het kwantitatief oordeel houdt concreet in dat u aangeeft of de student de beschreven (deel)competenties al dan niet beheerst. Het kwalitatieve oordeel houdt een duidelijke argumentatie in voor de gegeven score. De combinatie van beide oordelen leveren ons een beeld op met betrekking tot het functioneren van de student.

**Student**

Je neemt grondig de verschillende deelcompetenties door en gaat na welke je beheerst en welke nog niet. Wees hierbij eerlijk ten opzicht van jezelf! In de argumentatie geef je aan waarom en leg je een link met het meegeleverde bewijsmateriaal.

**APPRECIATIE van de beheersing van de competenties**

**NAAM STUDENT INGEVULD DOOR**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. Planmatig begeleider van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften** | | |
| **1.1. Een positieve grondhouding bezitten met betrekking tot de mogelijkheden en toekomstkansen van leerlingen** | | |
| Geloof tonen in de ontwikkelings- en leermogelijkheden van elke leerling. | In alle fasen van planmatig handelen expliciet zoeken naar ontwikkelingsmogelijkheden van leerlingen.  In het team het recht op persoonlijke ontwikkeling en ontplooiingskansen van elke leerling verdedigen.  Mogelijkheden en talenten van een leerling als uitgangspunt van handelen nemen. | Een doordacht en volgehouden engagement tonen t.a.v. elke leerling in alle omstandigheden, vanuit een geloof in de mogelijkheden van elke leerling.  Zich actief inzetten tegen elke vorm van achterstelling, gericht op een inclusieve samenleving.  In het team ervoor opkomen om de mogelijkheden en talenten van elke leerling in alle fasen van het planmatig handelen als uitgangspunt te nemen. |
| Openstaan voor positieve toekomstkansen van elke leerling. | In het planmatig handelen expliciet werken aan een toekomstperspectief van leerlingen dat de schoolloopbaan overstijgt. | De stuwende kracht zijn in de uitbouw van een ondersteunend netwerk rond een leerling. |
| Het recht op communicatie en sociaal contact van een leerling erkennen als fundamentele behoefte en als voorwaarde tot leren. | Steeds blijven zoeken naar mogelijkheden, ook als communicatie en sociaal contact niet op een vanzelfsprekende manier verloopt.  Een leerling als volwaardige partner in het planmatig handelen betrekken. | Actief bijdragen aan de ontwikkeling van een schoolvisie en –beleid gericht op volwaardig burgerschap in de samenleving. |
|  |  |  |
| **Duiding van de score** (concrete voorbeelden, initiatieven, voor de student: verwijzing naar de toegevoegde bewijslast, …) | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| **1.2. Gegevens verzamelen, selecteren en ethisch correct hanteren als basis voor een brede beeldvorming van een leerling in zijn context** | | |
| Beluisteren en verkennen van het beeld dat ouders, collega’s en andere partners geven van een leerling met specifieke onderwijsbehoeften.  De beschikbare gegevens over een leerling raadplegen.  Mogelijkheden en onderwijsbehoeften van leerlingen observeren. | In team een totaalbeeld van een leerling opbouwen.  De ouders en leerling actief betrekken in het proces van beeldvorming. In functie van een brede beeldvorming bestaande gegevens kritisch onderzoeken en/of in overleg bepalen of nieuwe gegevens verzameld moeten worden.  Systematisch en gestructureerd observeren over een langere periode, met het oog op evalueren en bijsturen van de beeldvorming en het planmatig handelen.  Leerlingen en hun klasgroep breed observeren met het oog op maximale participatie binnen het klasgebeuren.  Kennis bezitten van handelingsgerichte diagnostiek, diagnostische instrumenten en hun toepassingen. | De meervoudige betekeniswaarde van gegevens in overleg met het team verkennen.  Actief bijdragen aan de implementatie van een observatiesysteem in de school.  Samen met het schoolteam een observatiesysteem ontwikkelen, aangepast aan de eigenheid van leerlingen, klas of school. |
| Specifieke onderwijsbehoeften van individuele leerlingen erkennen.  Zich ervan bewust zijn dat een diagnose altijd een individueel perspectief heeft. | De specifieke onderwijsbehoeften van een leerling in zijn context formuleren op basis van brede beeldvorming.  Op individueel en groepsniveau essentiële onderwijsbehoeften aanduiden o.b.v. de beeldvorming.  De formulering van onderwijsbehoeften steeds verder verfijnen, rekening houdend met alle factoren. | Complexe onderwijsbehoeften van leerlingen en groepen in kaart brengen.  De formulering van onderwijsbehoeften nuanceren en bijsturen. |
|  |  |  |
| **Duiding van de score** (concrete voorbeelden, initiatieven, …) | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.3. Individuele doelen formuleren en gebruiken als basis voor de planning, uitvoering en opvolging van de begeleiding en het onderwijs van een leerling met specifieke onderwijsbehoeften** | | |
| Rekening houdend met de beginsituatie, gedifferentieerde lesdoelen kiezen en ze concreet en operationeel formuleren. Bereid zijn tot intensieve en individueel aangepaste evaluatie van leerlingen. | Op basis van onderwijsbehoeften, relevante doelen selecteren uit onder meer eindtermen en/of ontwikkelingsdoelen.  Prioritaire doelen vastleggen op individueel en op groepsniveau in respectievelijk een individueel handelingsplan en een groepswerkplan. Deze doelen plaatsen binnen een toekomstperspectief en brede context.  Deze doelen samen met alle betrokkenen, inclusief leerling en ouders, formuleren.  Steeds creatief op zoek gaan naar nieuwe ontwikkelingskansen, hoe klein ook, die de toekomstkansen verruimen. | Actief bijdragen aan de ontwikkeling van een schoolvisie en –beleid waarbinnen het toekomstperspectief van leerlingen richting gevend is voor de werking van de school.  Actief bijdragen aan de ontwikkeling van een schoolvisie en –beleid waarbinnen de samenwerking met alle betrokkenen, richting gevend is voor de werking van de school.  Een ondersteuningsplan dynamisch en creatief bijsturen. |
|  |  |  |
| **Duiding van de score** (concrete voorbeelden, initiatieven, …) | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.4. Realiseren en coördineren van het planmatig handelen ten aanzien van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften** | | |
| Zich bewust zijn dat het eigen didactisch handelen dient aangepast te worden aan de specifieke onderwijsbehoeften van een leerling. | In overleg met collega’s en het team systematisch het eigen didactisch handelen afstemmen op de specifieke onderwijsbehoeften van een leerling. | In het team het eigen didactisch handelen ter bespreking stellen. |
| Weten dat de gegevens uit een leerlingvolgsysteem waardevol zijn om het eigen didactisch handelen bij te sturen. | Individuele handelingsplannen en groepswerkplannen maken in dialoog met het team. | Actief bijdragen aan de ontwikkeling van een schoolvisie en –beleid over planmatig werken op individueel, klas- en schoolniveau. |
| Zicht hebben op betrokken partijen wanneer zich specifieke onderwijsbehoeften stellen.  Een actieve bijdrage leveren aan klassenraden of interdisciplinair overleg. | De betrokken partijen aanspreken en uitnodigen voor overleg.  Een interdisciplinair overleg of klassenraad aansturen, van voorbereiding tot uitvoering en opvolging. | Uitbouwen van een breed netwerk van betrokkenen.  De organisatie van interdisciplinair overleg en klassenraden vorm geven en aansturen. |
| Erkennen dat ouders en leerling zelf betrokken partijen zijn in het planmatig werken. | Leerlingen en ouders betrekken als ervaringsdeskundigen bij elke fase van het planmatig handelen.  Zelf model staan voor een constructieve samenwerking met leerlingen, ouders en collega’s. | Actief bijdragen aan de ontwikkeling van een schoolvisie en –beleid dat de samenwerking tussen alle betrokkenen stimuleert en empowerment van ouders en leerlingen bevordert. |
| Op systematische wijze gemaakte afspraken uitvoeren en evalueren. | Komen tot heldere en inzichtelijke afspraken met meerdere partijen die betrokken zijn bij de opvolging van een leerling.  Erop toezien dat afspraken die voor een leerling gemaakt werden in het team, worden nageleefd binnen een redelijke termijn. | Met het oog op een lange termijnplanning, afspraken evalueren en bijsturen. |
| De cyclus van planmatig werken en het zorgcontinuüm kennen. | De cyclus van planmatig werken en het zorgcontinuüm verduidelijken aan alle betrokkenen.  De toepassing van de cyclus van planmatig werken en het zorgcontinuüm in het team bewaken.  Op een objectieve en correcte manier de schriftelijke neerslag (in verslaggeving, volgsysteem of dossier) van het planmatig werken verzorgen. | Actief bijdragen aan de ontwikkeling en realisatie van planmatig werken in de school.  Actief bijdragen aan de ontwikkeling van een schoolvisie en -beleid over de schriftelijke neerslag van het planmatig werken. |
|  |  |  |
| **Duiding van de score** (concrete voorbeelden, initiatieven, …) | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2. Vertaler van het onderwijsaanbod, de leerlijnen en inhouden uit diverse leerdomeinen, rekening houdend met de specifieke onderwijsbehoeften**  **van leerlingen** | | |
| **2.2. Differentiëren van het aanbod en de aanpak, op basis van de leer-, gedrags- en ontwikkelingsverschillen in een groep** | | |
| Kleine aanpassingen aan het programma doorvoeren die beantwoorden aan de behoeften van een leerling.  Stimulerende, compenserende, remediërende en dispenserende maatregelen en een brede waaier van differentiatievormen kennen.  Zicht hebben op individuele maatregelen voor bepaalde leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften, in het kader van het realiseren van een passend onderwijsaanbod. | Stimulerende, compenserende, remediërende en dispenserende maatregelen gericht inzetten bij het uitwerken van een passend onderwijsaanbod.  Binnen een bestaande klascontext in functie van de specifieke onderwijsbehoeften van leerlingen differentiëren in inhouden, instructie, tempo en verwerking.  Binnen een bestaande klascontext individuele trajecten voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften uittekenen.  Principes van ‘universeel design in onderwijs’ toepassen in het dagelijks onderwijskundig handelen.  Aangepaste technologische en niet-technologische hulpmiddelen die de participatie in de klas bevorderen, inzetten. | Op schoolniveau acties ondernemen om een passend onderwijsaanbod te realiseren voor alle leerlingen.  Handleidingen maken in verband met individuele leertrajecten van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften  In het schoolteam een voortrekkersrol opnemen in de realisatie van de principes van ‘universeel design’. |
| Zich bewust zijn van de nood aan afstemming van een geïndividualiseerd aanbod op het groepsprogramma, met het oog op aansluiting bij de klasgroep. | De participatie en aansluiting met een klasgroep maximaal bewaren door aansluiting bij het ritme van deze groep, klasroutines en gemeenschappelijke thema’s.  Een continuïteit in het onderwijsaanbod realiseren door het eigen handelen af te stemmen op routines en/of klas- en groepsaanpak van collega’s en door te zorgen voor een goede overdracht naar toekomstige betrokkenen. | Opstellen en gebruikmaken van participatieplannen in diverse groepen en bij collegiale ondersteuning van collega’s.  Op schoolniveau een continuïteit in het onderwijsaanbod bewaken door een voortdurende afstemming met collega’s. |
| Gedragsmanagement en klasmanagement hanteren uitgaande van een waarderende houding. | De eigen begeleidingsstijl aanpassen aan grote verschillen in gedrag. Gedrag van leerlingen begrijpen in een gegeven context en een evenwichtig en aangepast gedragsmanagement hanteren, rekening houdend met groepsafspraken en individuele behoeften. | Ondersteuning bieden aan collega’s m.b.t. gedrags- en klasmanagement. |
|  |  |  |
| **Duiding van de score** (concrete voorbeelden, initiatieven, …) | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2.4. Een deskundige en evenwichtige afstemming bieden van het onderwijsaanbod – incl. de leerlijnen - op de specifieke onderwijsbehoeften van leerlingen, rekening houdend met een breed toekomstperspectief, maatschappelijke participatie en alle leerdomeinen** | | |
| Een gelijkwaardige benadering en instructietijd nastreven voor alle leerlingen.  Leerlingen betrekken bij het klasgebeuren in alle leer- en spelactiviteiten. | De verschillende niveaus van planmatig handelen (individueel, groeps- en schoolniveau) benoemen en gebruiken  Vanuit de verschillende ondersteuningsvragen doelen selecteren voor het groepswerkplan.  Werken met participatieplannen. | Collega’s inhoudelijk aansturen bij het opstellen van groepswerkplannen. |
|  | De beschikbare leerlijnen kritisch benaderen, aanvullen en wijzigen. Leerlijnen aanpassen voor de individuele afstemming van het onderwijsaanbod.  Het geïndividualiseerd aanbod weer afstemmen op de groepsaanpak met het oog op maximale participatie. | Een schoolwerkgroep coördineren inzake de herziening van leerlijnen. |
|  | Leeftijdsadequaat handelen ten aanzien van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften.  Het eigen didactisch handelen ten aanzien van een individuele leerling en een groep creatief en dynamisch bijsturen. |  |
|  |  |  |
| **Duiding van de score** (concrete voorbeelden, initiatieven, …) | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **4.Coach van collega’s en coördinator van beleidsondersteunende maatregelen bij de implementatie van het planmatig handelen op klas- en**  **schoolniveau** | | |
| **4.2 Beleidsondersteuning bieden met betrekking tot onderwijsvernieuwing, projecten en schoolvisie** | | |
| Onderwijsorganisatie kennen.  Het bestaan en belang van schoolcultuur kennen. | Zich verdiepen in de specifieke onderwijsorganisatie en zijn context. Samenwerken met alle onderwijspartners in het kader van onderwijsvernieuwing.  De kenmerken van de schoolcultuur benoemen. | Op schoolniveau actief bijdragen aan de ontwikkeling van de onderwijsorganisatie.  Met collega’s werken aan schoolcultuur. |
| Op de hoogte zijn van onderwijsvernieuwingen.  Actief meewerken aan onderwijsvernieuwingen in de eigen school. | Zich informeren over actuele thema’s en vernieuwingen in onderwijs en aanverwante sectoren.  Een eigen mening formuleren over actuele thema’s en vernieuwingen, deze delen met collega’s en vertalen naar de concrete onderwijspraktijk.  Actief bijdragen in het herformuleren van de schoolvisie. | Uitbouwen en coördineren van werkgroepen inzake onderwijsvernieuwing.  Actief bijdragen in de ontwikkeling, bijsturing en actualisering van het schoolwerkplan.  Een nascholingsplan vanuit de behoeften van het schoolteam  uitstippelen en mee vormgeven. |
|  |  |  |
| **Duiding van de score** (concrete voorbeelden, initiatieven, …) | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **5.Zichzelf sturende en geëngageerde persoon die voortdurend leert uit eigen en andermans ervaringen en uit meerdere bronnen** | | |
| **5.2 Bevragen, overleggen en voortdurend bijsturen van het eigen handelen** | | |
| Zich een onderzoekende houding eigen maken. | Vanuit een onderzoekende houding kijken en handelen binnen het domein specifieke onderwijsbehoeften.  Op zoek gaan naar relevante resultaten van praktijkgericht onderzoek en  wetenschappelijke literatuur om het eigen handelen te sturen. | Op schoolniveau een onderzoekende houding binnen het team ontwikkelen.  Relevante resultaten van praktijkgericht onderzoek en  wetenschappelijke literatuur inzetten binnen het schoolbeleid. |
| Reflecteren over de eigen rol in onderwijs aan leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften.  Zelf leerpunten aangeven op vlak van onderwijs aan leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. | De rol en bijdrage van zichzelf als persoon aanduiden in concrete situaties en bespreekbaar maken in het team.  Eigen ondersteuningsbehoeften formuleren en delen met collega’s.  Het eigen handelen bijsturen m.b.t. het onderwijs aan leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. | Actief bijdragen aan een schoolcultuur waarin leren met en van elkaar centraal staat. |
|  |  |  |
| **Duiding van de score** (concrete voorbeelden, initiatieven, …) | | |