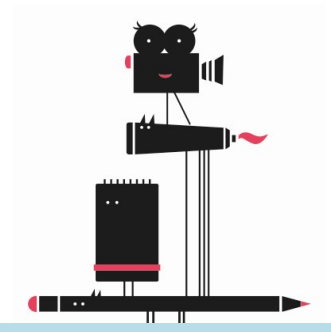




beleven | experimenteren | leren



HANDELINGSPLAN INDIVIDUEEL AANGEPAST CURRICULUM



A. INTRO

De betrokken leerkracht(en), de pedagogisch coördinator (zorg), secretariaatsmedewerker (zorg) en de leerling en de ouder(s) (indien van toepassing) plannen een intake-moment. Indien relevant kunnen ook externen aansluiten. Uit o.m. deze verzameling van informatie kan de leerkracht vertrekken om een handelingsplan op te stellen. Dit document kan worden opgemaakt na een afgesproken observatie-/proefperiode.



B. INHOUDSTAFEL

1. Algemene informatie
2. Beginsituatie
 - 2.1 Informatie verworven via derden (*voorafgaand aan het gesprek*)
 - 2.2 Informatie uit lesobservaties in de academie (*voorafgaand aan het gesprek*)
 - 2.3 Informatie uit het gesprek met ouder(s) en kind
3. Doelstellingen
4. Werkwijze
5. Organisatie
6. Evaluatie van het handelingsplan



C. ALGEMENE INFORMATIE

Naam leerling	
Academiejaar	
Graad	
Atelier	
Deelnemend(e) vak(ken)	
Betrokken leerkracht(en)	
Intakedatum	
Startdatum	



D. BEGINSITUATIE

1. INFORMATIE VERWORVEN VIA DERDEN (voorafgaand aan het gesprek)

➤ **Informatie uit het leerlingendossier van de dagschool** (! enkel in te vullen indien de ouders/leerling instemming tot inzage in het leerlingendossier geven):

Mogelijke aandachtspunten voor de analyse van dit dossier:

- Welke maatregelen treft men in de dagschool? Welk effect heeft het?
- Hoe reageert de leerling op het ateliergebeuren?
- Hoe gedraagt de leerling zich tijdens individuele lesmomenten en groepslessen?
- Hoe zelfstandig is deze leerling?
- ...

- **Informatie uit contactname met externen** (vb. opvoeders, kinesisten, logopedisten,...)
(! enkel in te vullen indien de ouders/leerling instemmen met de contactname):

2. INFORMATIE UIT LESOBSERVATIES IN DE ACADEMIE (voorafgaand aan het gesprek)

3. INFORMATIE UIT HET GESPREK MET STUDENT MET OUDER(S) (enkel bij de minderjarige student)

Wat is de motivatie van de leerling om naar de academie te komen?

Waarom vinden ouders/de student het belangrijk dat hun kind naar de academie komen?

Wat is de diagnose/attestering (type verslag)?

Wat zijn de mogelijkheden/sterktes van de leerling?

Info van de ouders:

Info van de leerling:

Wat zijn de aandachtspunten?

Info van de ouders:

Info van de leerling:



E. DOELSTELLINGEN

Formuleer hieronder aparte jaardoelen (er werden er 2 voorzien, maar deze kunnen uitgebreid worden indien nodig). Daaronder noteer je de subdoelen die nodig zijn om het jaardoel te realiseren.

JAARDOEL 1		
Formulering	Termijn	Startdatum

SUBDOELEN		
Formulering	Termijn	Startdatum

JAARDOEL 2		
Formulering	Termijn	Startdatum
SUBDOELEN		
Formulering	Termijn	Startdatum



E. WERKWIJZE

Noteer de subdoelen in de kolom 'doel'. Geef nadien aan met een kruisje hoe de realisatie van dit doel verloopt.

- ✓ **Doel versnellen/verdiepen:** Het doel moet worden uitgebreid
- ✓ **Doel uitstellen:** Het doel kan pas later gerealiseerd worden, we verfijnen de subdoelen
- ✓ **Compenseren:** Extra hulpmaterialen zijn nodig om het doel te realiseren
- ✓ **Dispenseren:** Het doel wordt niet meer gerealiseerd

Deze tabel 3 à 4 keer per jaar herbekijken en de nodige aanpassingen doorvoeren.

Doel	Versnellen verdiepen	Uitstellen	Compenseren	Dispenseren



F. ORGANISATIE

Vul onderstaande tabel in:

- ✓ **Lesdelen/vakken:** Benoem alle lesdelen/vakken die de leerling volgt
- ✓ **Individueel/groep:** Schrijf een 'I' indien de leerling individueel les krijgt en een 'G' indien dit in groep gebeurt
- ✓ **Leerkracht/lokaal:** Meld de naam van de verantwoordelijke leerkracht voor het lesdeel/vak en het lokaal
- ✓ **Materiaal:** Beschrijf het materiaal dat nodig is om tegemoet te komen aan de onderwijsbehoeften van de leerling
- ✓ **Hulpverleners:** Vermeld eventueel de namen van personen die ondersteunen op de klasvloer (vb. een collega, ouder, opvoeder, vrijwilliger...)
- ✓ **Periode:** Vermeld de periode waarin de informatie uit de eerste 5 kolommen van toepassing is

Lesdelen Vakken	Individueel / Groep	Leerkracht Lokaal	Materiaal	Hulpverleners	Periode



G. EVALUATIE VAN HET HANDELINGSPLAN

Vul hieronder de tabellen in. Voor de tabel 'tussentijdse evaluatie' doe je dit drie keer per academiejaar. De tabel 'eindevaluatie' vul je op het einde van het academiejaar in.

- ✓ **Subdoelen:** Beschrijf het doel
- ✓ **Resultaat:** Vul 'B' in indien het doel volledig bereikt werd, 'NB' indien het doel niet bereikt werd. Noteer 'GB' indien het doel gedeeltelijk bereikt werd. Licht het laatste verder toe: wat werd wel en niet bereikt en in welke mate?
- ✓ **Aanpak:** Welke aanpak werd gebruikt om het doel te realiseren?
- ✓ **Effect aanpak:** Welk effect bracht de aanpak teweeg? Waren er neveneffecten? Zo ja, welke?

Tussentijdse evaluatie

Subdoelen	Resultaat	Aanpak	Effect aanpak

Eindevaluatie

Jaardoelen	Resultaat	Aanpak	Effect aanpak

Nieuwe overlegdatum: