



**CSG Prins Maurits**

## Trajectgroep

Koningin Julianaweg 57  
3241 XB Middelharnis

Postbus 181  
3240 AD Middelharnis

T (0187) 48 27 45  
E [info@csgpm.nl](mailto:info@csgpm.nl)

IBAN NL71 RABO 0342 0041 90  
BIC RABONL2U

**[www.csgpm.nl](http://www.csgpm.nl)**

CSG Prins Maurits is de christelijke scholengemeenschap  
voor pro, vmbo, mavo, havo, vwo & gymnasium

**ONTMOET JE TOEKOMST**



## Inhoud

2

### Inleiding

3

#### 1. De trajectgroep

4

Wat is de trajectgroep?

4

Doelstelling

4

Toegang tot de trajectgroep

5

Doelgroep

5

Rol samenwerkingsverband

5

Kernteam VO CSG Prins Maurits

5

Expertiseteam Samenwerkingsverband Goeree-Overflakkee

5

Aanmeldingsroute en –procedure

5

Evaluatie –en voortgangsgesprekken

5

#### 2. Taakomschrijving betrokkenen bij de trajectgroep

7

Mentor

7

Teamleider

7

Lesgevende docenten

8

Ouder(s)/verzorger(s)

8

Leerlingcoach

8

Trajectgroepbegeleider

9

Begeleiders Passend Onderwijs

10

Coördinator onderwijsondersteuning

11

Administratie

11

Profiel trajectgroepbegeleider

12

#### 3. Werkmap trajectgroep

13

Bezetting

13

Dossiervorming

13

Rooster trajectgroepleerlingen

13

Regels

13

Faciliteiten

14

Absentie

14

Evaluatiemomenten trajectteam

14

## BIJLAGEN

15

Bijlage 1 Poster Passend Onderwijs CSG Prins Maurits

15



## Inleiding

Per 1 augustus 2014 hebben alle scholen, in het kader van Passend Onderwijs, een zorgplicht. Alle leerlingen die op een van de scholen van het Samenwerkingsverband Passend Voortgezet Onderwijs Goeree–Overflakkee aangemeld worden, moeten op een van deze scholen een passende onderwijsplek krijgen.

Om daadwerkelijk alle leerlingen een passende onderwijsplek te geven, moeten er binnen de scholen voorzieningen gecreëerd worden om dit te kunnen realiseren. Binnen de CSG Prins Maurits is de trajectgroep hiervoor ingericht. Daarnaast is er sinds 2021 Connect: een gespecialiseerde voorziening waar leerlingen alleen geplaatst kunnen worden na een positief advies vanuit het Loket.

Alle leerlingen willen het liefst in hun eigen klas, omringd door leeftijdsgenoten, het onderwijs volgen. De inzet van de trajectgroep is hierin ondersteunend. In de trajectgroep worden leerlingen vanuit verschillende behoeftes met voor ieder individuele afspraken op maat begeleid, in nauwe samenwerking met lesgevende collega's en in partnerschap met ouder(s)/verzorger(s).

De ondersteuning vanuit de trajectgroep als onderdeel van de totale onderwijsondersteuningsstructuur, maakt het streven naar een passende onderwijsplek mogelijk.

H.A.G. de Lege-van Essen en C. Wiegel-de Bruin  
Coördinatoren onderwijsondersteuning  
CSG Prins Maurits



## 1. De trajectgroep

### **Wat is de trajectgroep?**

De trajectgroep is een interne voorziening die leerlingen met een ondersteuningsbehoefte (tijdelijk) extra begeleiding kan bieden.

De trajectgroep is gebaseerd op drie pijlers:

1. observatie en begeleiding van leerlingen;
2. ondersteunen van docenten;
3. partnerschap met ouder(s)/verzorger(s).

De trajectgroep levert maatwerk en professionele ondersteuning voor:

- leerlingen met een al dan niet vooraf geformuleerde ondersteuningsbehoefte;
- docenten, onderwijsondersteuners, school en/of ouder(s)/verzorger(s) met een al dan niet vooraf geformuleerde ondersteuningsbehoefte.

### **Doelstelling**

De trajectgroep heeft als doelstelling:

- leerlingen met een extra onderwijs- en/of ondersteuningsbehoefte begeleiden;
- ouder(s)/verzorger(s) ondersteunen in hun rol als pedagogische partner van de school;
- ondersteuning van docenten in het handelen met betrekking tot leerlingen met een ondersteuningsbehoefte.

Met bovenstaande punten willen we, met behulp van het kernteam SWV, het volgende bereiken:

- de begeleiding passend onderwijs is geen 'los element' naast de school, maar een geïntegreerd deel van de onderwijsondersteuningsstructuur;
- er wordt een partnerschap aangegaan met ouder(s)/verzorger(s) waardoor het kind optimaal ondersteund kan worden;
- docenten worden versterkt in de vroegtijdige signalering van leer- en ontwikkelingsbelemmeringen doordat ze gevraagd worden aan te geven welke leerlingen mogelijk in aanmerking komen voor plaatsing in de trajectgroep;
- expertise van docenten wordt versterkt door ondersteuning bij handelingsverlegenheid van docenten in het omgaan met leerlingen met een specifieke onderwijsondersteuningsbehoefte;
- mede uitvoering geven aan het ontwikkelingsperspectief plan;
- bijdragen aan oplossingen voor onderwijsondersteuningsbehoeften van leerlingen;
- het tijdig afwegen van een passende onderwijsplek, professioneel en flexibel maatwerk;
- minder uitstroom, afstroom en voortijdig schoolverlaten;
- bijdragen aan het voorkomen van thuiszitters (leerlingen die nog wel leerplichtig zijn, maar helemaal niet meer naar school gaan).

### **Toegang tot de trajectgroep**

Alleen leerlingen die daarvoor aangemeld worden vanuit een team bij de coördinatoren ondersteuning kunnen, na toestemming en afstemming met de coördinatoren onderwijsondersteuning, terecht bij de trajectgroep. Dit is om te kunnen bewaken dat de trajectgroep voldoende ruimte houdt om de ondersteuning te kunnen blijven bieden die nodig is. Hierin hangt een en ander ook samen met de ernst en zwaarte van de problematiek van de betreffende leerlingen en de leerlingen die op dat moment al gebruik maken van de trajectgroep. De begeleiding van een leerling in de trajectgroep is niet vrijblijvend. Wanneer een leerling zich niet aan de gemaakte afspraken en regels houdt, dan zal in overleg met leerling en ouder(s)/verzorger(s) door de teamleider actie worden ondernomen om dit te verbeteren. Mocht een leerling zich dan alsnog niet houden aan de gemaakte afspraken, dan stopt de begeleiding in de trajectgroep. Het sanctioneren vindt plaats vanuit de verantwoordelijke teamleider.



### **Doelgroep**

De trajectgroep is opgezet voor leerlingen die in aanmerking komen voor extra ondersteuning boven op de basisondersteuning en onderwijs volgen op VMBO, MAVO, HAVO en VWO (atheneum/gymnasium), óf die veel basisondersteuning nodig hebben die de capaciteit van de mentor overstijgt. Incidenteel kan een leerling vanuit PrO gebruik maken van de trajectgroep. Voor leerlingen die gebruik maken van de extra ondersteuning naast de basisondersteuning, zal een ontwikkelperspectiefplan (OPP) worden opgesteld.

In overleg met desbetreffende ambulante dienstverleners, kunnen leerlingen met een arrangement van cluster 1 en 2 ook gebruik maken van de faciliteiten van de trajectgroep.

### **Rol samenwerkingsverband**

Het Samenwerkingsverband VO Goeree-Overflakkee heeft ervoor gekozen voorzieningen te creëren in de vorm van trajectgroepen op alle scholen binnen het samenwerkingsverband.

De scholen leggen verantwoording af aan het samenwerkingsverband over het rechtmatig en doelmatig inzetten van de gelden die zij ontvangen van het samenwerkingsverband.

Door de trajectgroepen worden enkele keren per jaar intervisiemomenten georganiseerd met de trajectgroepen van de andere scholen voor voortgezet onderwijs op Goeree-Overflakkee.

### **Kernteam VO CSG Prins Maurits**

De begeleiders passend onderwijs, de orthopedagoog/schoolpsycholoog en de coördinatoren onderwijsondersteuning maken deel uit van het kernteam VO.

Het kernteam heeft de volgende taakstelling:

- houdt zicht op het behalen van de doelstellingen zoals beschreven binnen passend onderwijs
- draagt zorg voor het in kaart brengen van de (onderwijs)ondersteuningsbehoeften van de leerling, docenten en ouder(s)/verzorger(s)
- zoekt naar een passende vorm van ondersteuning waarbij ook het expertiseteam ingeschakeld kan worden.
- zorgt op een planmatige manier voor het evalueren en bijstellen van de doelen.

### **Expertiseteam Samenwerkingsverband Goeree-Overflakkee**

De begeleiders passend onderwijs cluster 3 en de hoogbegaafdheidsspecialist maken deel uit van het expertiseteam Samenwerkingsverband Goeree-Overflakkee.

### **Aanmeldingsroute en -procedure**

Bij een ondersteuningsvraag zal de teamleider met toestemming van ouder(s) een aanvraag doen bij de coördinator onderwijsondersteuning. Deze aanvraag zal vervolgens worden besproken in het TSO (team schoolondersteuning) met het schakelteam VO, bestaande uit de orthopedagoog en coördinatoren onderwijsondersteuning. Er wordt dan besproken of een begeleider passend onderwijs ingeschakeld moet worden, zodat deze met de hulpvraag aan de slag kan. Op deze manier worden de ondersteuningsbehoeften van de leerling en eventueel daaruit voortvloeiende hulpvragen van docenten in kaart gebracht en kan een OPP (ontwikkelperspectiefplan) opgesteld worden waarin doelen en afspraken na afstemming vastgelegd worden. Als dit niet nodig lijkt, kan er een leerlingcoach gekoppeld worden die ervoor zorgt dat de trajectgroepafspraken voor een leerling vastgelegd worden in een trajectgroep OPP en tijdig geëvalueerd worden.



### **Evaluatie –en voortgangsgesprekken**

Als er duidelijkheid is over de belemmerende en stimulerende factoren en de ondersteuningsbehoeften van een leerling, en er is extra ondersteuning nodig, dan zal er een OPP worden opgesteld. Dit OPP wordt opgesteld in een afstemmingsgesprek met leerling, ouder(s)/verzorger(s), mentor en/of teamleider en de begeleider passend onderwijs of leerlingcoach. Soms sluit ook de coördinator onderwijsondersteuning bij dit overleg aan. Het streven is om binnen 8 weken na het stellen van de hulpvraag het OPP te hebben opgesteld.

Er vindt minimaal twee keer per jaar een evaluatie plaats van het OPP.

In sommige gevallen zal worden gekozen voor een trajectgroep OPP, namelijk als er alleen lichte extra ondersteuning nodig lijkt te zijn. De begeleiding en evaluatie valt dan onder de verantwoordelijkheid van de leerlingcoach.



## 2. Taakomschrijving betrokkenen bij de trajectgroep

<b>Mentor</b>	
<b>Tijdens aanmeldprocedure</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- monitort de ontwikkeling van de leerling op school.</li> <li>- bespreekt zorgen met de leerling</li> <li>- bespreekt zorgen met de teamleider</li> <li>- bespreekt zorgen en vraagt toestemming aan ouder(s)/verzorger(s) voor bespreking in het kernteam TSO.</li> <li>- maakt i.s.m. leerling, ouder(s)/verzorger(s) en teamleider de hulpvraag concreet</li> <li>- stuurt het aanmeldformulier TSO naar de teamleider</li> <li>- komt met de leerling kennismaken bij trajectgroep</li> </ul>
<b>Bij opstellen OPP</b>	- organiseert eerste afstemmingsgesprek met leerling, ouder(s)/verzorger(s), mentor, BPO/leerlingcoach en teamleider waarin begeleidingsdoelen opgesteld worden voor het OPP.
<b>Tijdens begeleiding</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- blijft eerste aanspreekpunt voor de leerling en ouder(s)/verzorger(s).</li> <li>- draagt mede zorg voor de uitvoering van het OPP.</li> <li>- zorgt voor input van lesgevende docenten bij voortgangsgesprekken.</li> <li>- houdt Magister bij.</li> </ul>
<b>Teamleider</b>	
<b>Tijdens aanmeldprocedure</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bespreekt zorgen met de mentor</li> <li>- maakt i.s.m. leerling, ouder(s)/verzorger(s), mentor en lesgevende docenten de hulpvraag concreet</li> <li>- stuurt het aanmeldformulier naar de coördinator onderwijsondersteuning</li> </ul>
<b>Bij opstellen OPP</b>	- is aanwezig bij het afstemmingsgesprek* en neemt de voorzittersrol op zich.
<b>Tijdens begeleiding</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- houdt zicht op de invoering van gegevens in Magister</li> <li>- stuurt mentor en lesgevende docenten van desbetreffende leerling aan wat betreft de afspraken.</li> <li>- is aanwezig bij voortgang- en evaluatiegesprekken*</li> </ul>
* mentor en teamleider overleggen wie aanwezig is, wenselijk is allebei, dit is niet altijd mogelijk.	
<b>Lesgevende docenten</b>	
<b>Tijdens aanmeldprocedure</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- leveren, indien gevraagd, informatie aan bij mentor om hulpvraag concreet te maken</li> <li>- stellen les beschikbaar voor observatie BPO/leerlingcoach.</li> </ul>



<b>Bij opstellen OPP</b>	-werken aan de doelen die gesteld zijn in het OPP. Het OPP is te vinden in Magister.
<b>Tijdens begeleiding</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- verantwoordelijk voor extra uitleg van vakinhoudelijke vragen en/of verlengde instructie</li><li>- zet huiswerk in Magister</li><li>- geeft de leerling uitleg over de lesstof, wanneer de leerling onder zijn/haar lesuur in de trajectgroep werkt</li><li>- zorgt dat toetsen op tijd in de trajectgroep zijn</li><li>- zorgt voor uitleg over de toetsen</li><li>- haalt de toetsen op in de trajectgroep, of haalt deze uit zijn postvak.</li><li>- informeert bij een time-out de teamleider en de trajectgroep middels mail.</li></ul>
<b>Ouder(s)/verzorger(s)</b>	
<b>Algemeen</b>	- hebben het eerste contact over hun kind met de mentor
<b>Tijdens aanmeldprocedure</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- delen zorgen met mentor/teamleider</li><li>- geven toestemming voor aanmelding en bespreking binnen het kernteam TSO.</li><li>- maakt i.s.m. kind en mentor de hulpvraag concreet</li></ul>
<b>Bij opstellen OPP</b>	- zijn aanwezig bij het afstemmingsgesprek
<b>Tijdens begeleiding</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- ondertekenen OPP bij aanvang en dragen mede zorg voor de uitvoering van het OPP</li><li>- zijn aanwezig bij de voortgangs- en evaluatiegesprekken</li><li>- melden eventuele bijzonderheden vroegtijdig bij de mentor</li><li>- melden hun kind zo nodig af wanneer hij/zij een keer niet aanwezig kan zijn in trajectgroep</li></ul>
<b>Leerlingcoach</b>	
<b>Algemeen</b>	De leerlingcoach werkt in en vanuit de trajectgroep. Behalve het begeleiden in de trajectgroep bij plannen, leren-leren, time-outs etc. heeft de leerlingcoach een eigen caseload waarbij de taken ook breder zijn, richting de leerling zelf (coach) en richting docenten/betrokken hulpverlening (brugfunctie, advies) en voor deze leerlingen OPP's opstelt en evalueert. De rol van leerlingcoach is nog in ontwikkeling.
<b>Tijdens aanmeldprocedure en start begeleiding</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Brengt in kaart welke begeleiding wenselijk is en welke doelen en afspraken er opgesteld moeten worden.</li><li>-Legt deze vast in het OPP.</li></ul>
<b>Bij opstellen OPP</b>	-Tijdens het op overeenstemming gericht overleg met leerling, ouder(s)/verzorger(s), mentor en/of teamleider wordt het concept OPP besproken en vastgesteld.
<b>Tijdens begeleiding</b>	-Voert uiteenlopende taken uit, afgestemd op



	<p>wat de leerling nodig heeft, zoals:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Mentoroverstijgend de leerling spreken, bij veel time-outs of problematiek zoals angsten, of als er veel duidelijkheid nodig is door overzicht op de week te maken. Zoveel mogelijk vanuit de doelen zoals opgesteld in het OPP.</li><li>-In overleg met teamleider, COO en orthopedagoog, jeugdverpleegkundige en behandelaar afspreken wat lukt bij een (dreigende) thuiszitter wat betreft schoolrooster.</li><li>-Meekijken als er sprake is van storend gedrag in lessen: waar komt het vandaan, wat kunnen we aanpassen, waar moet de leerling aan werken.</li><li>-Toetsweekplanning maken, inhaalplanningen (laten) maken en waken over de communicatie.</li><li>-Individuele begeleiding op het gebied van leren-leren en taakaanpak.</li><li>-Op planmatige basis het OPP evalueren en bijstellen in overleg met betrokkenen.</li><li>-In overleg bespreken wat er nodig is in de begeleiding en wie wat doet, ook als hulpverlening betrokken is.</li></ul>
<b>Trajectgroepbegeleider</b>	
<b>Tijdens aanmeldprocedure en start oriëntatietraject</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- is op de hoogte van de reden van de ondersteuning van de leerling.</li><li>-zorgt voor de documenten tijdens de begeleiding (zoals het volgdocument en faciliteitenkaart).</li><li>-noteert de looptijd van het OPP in de database</li><li>- noteert in dagverslag dat een nieuwe leerling gaat starten.</li><li>-geeft signalen vanuit de begeleiding wanneer nodig door aan de BPO, leerlingcoach mentor, teamleider en coördinator onderwijsondersteuning.)</li></ul>
<b>Tijdens begeleiding</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- ontvangt van de coördinator onderwijsondersteuning het OPP.</li><li>- noteert de looptijd van het OPP in de database.</li><li>-hangt OPP in magister, en registreert de data in BRON</li><li>-noteert in de database als de OPP's ondertekend terug zijn.</li><li>- neemt de doelen en afspraken vanuit het OPP over in het volgdocument</li><li>-geeft signalen vanuit de begeleiding wanneer nodig door aan de BPO, leerlingcoach, mentor, teamleider en</li></ul>



	<p>coördinator onderwijsondersteuning.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- draagt mede zorg voor de uitvoering van het OPP</li><li>- gaat bij een time-out in gesprek met de leerling en informeert vervolgens ouder(s)/verzorger(s) lesgevende docent en teamleider</li><li>- signaleert tijdig onderwijsbelemmeringen</li><li>- doet aanbevelingen voor oplossingen</li><li>- mailt leerling, ouder(s)/verzorger(s), mentor en teamleider wanneer een leerling niet volgens afspraak is gekomen</li><li>- houdt volgdocumenten up tot date (doelen, data arrangement, faciliteiten)</li><li>- noteert in volgdocumenten de bijzonderheden per leerling per dag (ook eventuele afwezigheid).</li><li>- stuurt mail naar mentor, teamleider en BPO wanneer arrangement afloopt en vraagt om organiseren evaluatiegesprek.</li><li>- stuurt volgdocument voor de rapportvergadering naar de mentor</li></ul>
<b>Verwachtingen binnen trajectgroep</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- is volgens rooster aanwezig in de trajectgroep</li><li>- maakt dagelijks verslag over de leerlingen die in de trajectgroep geweest zijn</li><li>- neemt (periodiek) deel aan leerlingbespreking/overleg binnen trajectgroep volgens de jaarplanner.</li><li>- neemt deel aan intervisie tussen de trajectgroepen van CSG Prins Maurits, RGO College en RGO Beroepscampus.</li><li>- verwerkt mails, OPP's volgens de afgesproken werkwijzen.</li><li>- verstuurt dagelijks een excel met aanwezige leerlingen en time-outleerlingen naar verzuim.</li><li>- houdt de database bij</li></ul>
<b>Begeleider Passend Onderwijs (BPO)</b>	
<b>Start begeleiding</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- krijgt de regierol wanneer een BPO betrokken wordt bij de leerling.</li><li>- krijgt informatie over leerling van coördinator onderwijsondersteuning via Kindkans</li><li>- wordt gekoppeld aan de leerling in Magister om informatie op te kunnen zoeken en terugkoppeling van activiteiten en bijzonderheden te kunnen geven via het logboek.</li><li>- overlegt met collega BPO wie de hulpvraag van de leerling oppakt</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Om de hulpvraag te beantwoorden voert de BPO onderzoek uit om zo de ondersteuningsbehoeften in kaart te brengen en adviezen op te kunnen stellen. Hiervoor wordt contact gezocht met leerling, ouder(s)/verzorger(s), mentor en teamleider. Ook kan er, als daar toestemming voor wordt gegeven door ouder(s)/verzorger(s), contact worden opgenomen met de externe hulpverlening.</li><li>- vraagt signalen vanuit de begeleiding op bij de trajectgroep</li></ul>
<b>Bij opstellen OPP</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Stelt vanuit het afstemmingsgesprek het OPP op in overleg met leerling, ouder(s)/verzorger(s), mentor en/of teamleider. Indien wenselijk sluit ook de coördinator onderwijsondersteuning bij dit afstemmingsgesprek aan.</li><li>- stuurt het OPP als concept naar de coördinator onderwijsondersteuning, mentor en teamleider.</li></ul>
<b>Tijdens begeleiding</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- brengt ondersteuningsbehoeften in kaart door bijv. een observatie, (telefonisch) contact met ouders, hulpverlening en dossieronderzoek. Deze ondersteuningsbehoeften worden voorafgaand aan het afstemminggesprek gedeeld met de betrokkenen in school, evenals de bijbehorende adviezen.</li><li>- maakt de adviezen n.a.v. de hulpvraag concreet in het OPP en stuurt deze naar de mentor, teamleider en coördinator onderwijsondersteuning.</li><li>- schrijft de evaluatie van het OPP volgens de afgesproken evaluatiemomenten met daarin advies over het wel of niet verlengen van een OPP</li><li>- adviseert de trajectgroep en lesgevende collega's m.b.t. de begeleiding van de leerling.</li><li>- heeft zicht op de voortgang van de begeleiding van de leerling tijdens een lopend OPP. De BPO doet dit door proactief te informeren bij de trajectgroep en betrokkenen.</li><li>- geeft docententeams handelingsgerichte adviezen bij handelingsverlegenheid m.b.t. een van de leerlingen van onze school.</li><li>- is (deels) werkzaam vanuit de trajectgroep.</li></ul>
<b>Coördinator onderwijsondersteuning</b>	
<b>Algemeen</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- heeft om de 6 à 8 weken leerlingbespreking met de teamleiders.</li><li>- bespreekt in het schakelteam VO (TSO) indien gewenst.</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>- stuurt leerlingcoaches en trajectgroep medewerkers aan.</li><li>-houdt overzicht op de basis- en extra ondersteuning door regelmatige terugkoppeling vanuit BPO, leerlingcoach, trajectgroep, leerlingbegeleider, talentbegeleider, en externen zoals SMW, jeugdverpleegkundige en expertiseteam SWV.</li></ul>
<b>Tijdens aanmeldprocedure</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- besluit over de toelating in de trajectgroep.</li><li>- agendeert aanvragen voor het kernteamoverleg in Kindkans</li></ul>
<b>Bij opstellen OPP</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-tekent het OPP van de leerling.</li><li>-stuurt het OPP via de administratie naar de ouder(s)/verzorger(s) ter ondertekening of publiceert en vraagt ondertekening via Magister.</li><li>-stuurt OPP naar de trajectgroep met de vraag de data over te nemen in het volgdocument en de database.</li></ul>
<b>Tijdens begeleiding</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- monitort het proces</li></ul>
<b>Verwachtingen binnen trajectgroep</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- is eindverantwoordelijk voor de organisatie van de trajectgroep.</li><li>- heeft periodiek voortgangsoverleg met leerlingcoaches en trajectgroepbegeleiders</li><li>-heeft periodiek overleg met de begeleiders passend onderwijs, orthopedagoog.</li><li>- informeert het College van Bestuur over de voortgang van de trajectgroep</li></ul>
<b>Administratie</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>- zorgt dat OPP's ter ondertekening worden opgestuurd naar ouder(s)/verzorger(s), zolang er gebruik wordt gemaakt van het papieren OPP i.p.v. de OPP module Magister.</li></ul>



## **Profiel trajectgroepbegeleider**

### Kennis (weten)

De trajectgroepbegeleider

- heeft kennis van de meest voorkomende diagnoses en de daarbij behorende handelingsadviezen
- heeft kennis van het OPP
- heeft kennis van de onderwijsondersteuningsstructuur van het samenwerkingsverband en de vertaling ervan binnen de eigen school

### Houding (willen)

De trajectgroepbegeleider

- heeft affiniteit met de voorkomende problematiek
- toont empathie ten opzichte van leerlingen en ouders
- heeft een proactieve houding
- is zelfstandig
- is bereid om een cursus te volgen m.b.t. problematieken van leerlingen in de trajectgroep

### Vaardigheden (kunnen)

De trajectgroepbegeleider

- kan zijn/haar communicatie afstemmen op de doelgroep (leerlingen, ouder(s)/verzorger(s), collega's, hulpverleners)
  - o communiceert duidelijk (non-verbaal, verbaal, schriftelijk)
  - o kan binnen het professioneel kader afwijken van de regels
  - o heeft coachingsvaardigheden (m.b.t. leerlingen en collega's)
- kan snel schakelen in diverse situaties (flexibiliteit, omgaan met weerstand en onverwachte situaties)
- heeft relativeringsvermogen
- kan indien gevraagd trajectgroep OPP's opstellen, volgen en evalueren
- kan gesprekken/gebeurtenissen schriftelijk vastleggen (kort en bondig)
- kan multidisciplinair samenwerken
- kan reflecteren op eigen handelen

## **Profiel leerlingcoach**

Idem het profiel van trajectgroepbegeleider. Daarnaast heeft de leerlingcoach HBO werk- en denkniveau en heeft een HBO opleiding gevolgd op het gebied van pedagogiek, Social Work of maatschappelijk werk. De leerlingcoach is op de hoogte van de sociale kaart, weet via welke routes extra ondersteuning buiten school aangevraagd kan worden, en werkt samen met betrokken hulpverlening aan de doelen van een leerling. De leerlingcoach werkt in de school en kan een brugfunctie vervullen, maar is geen hulpverlener vanuit zorg.



### 3. Werkmap trajectgroep

#### **Bezetting**

De trajectgroep begeleiders zijn op maandag, dinsdag, woensdag, en donderdag van 8.15u – 16.30u aanwezig in de trajectgroep, lokaal 226. Op vrijdag van 8.15u – 14.30u.

Wanneer het voorkomt dat een begeleider een keer niet aanwezig kan zijn, moet hij/zij dit minimaal 2 weken van tevoren aangeven bij de coördinatoren onderwijsondersteuning in verband met het regelen van vervanging. Wanneer er geen vervanging geregeld kan worden dan is de trajectgroep gesloten.

Als een trajectgroepbegeleider ziek is, wordt ziekgemeld via de normale route, en wordt dit in de groepsapp aangegeven, zodat er gekeken kan worden of iemand zou willen vervangen.

De Begeleiders Passend Onderwijs werken (deels) vanuit de trajectgroep, maar maken geen deel uit van de bezetting.

#### **Dossiervorming trajectgroepleerlingen**

##### OPP en faciliteitenkaart

Voor de leerling wordt n.a.v. toegekende faciliteiten een faciliteitenkaart gemaakt. Afspraken worden vastgelegd in het volgdocument.

Een OPP dient getekend te worden door leerling, ouder(s)/verzorger(s) en de coördinator onderwijsondersteuning. In de Magister OPP's gebeurt dit d.m.v. een digitaal ondertekenverzoek.

##### Magister

Volgens de gemaakte afspraken wordt Magister bijgehouden. Het is belangrijk dat lesgevende docenten OPP afspraken die voor hen van belang zijn, duidelijk kunnen terugvinden.

##### Papieren dossier

Er zijn dossiermappen bij de administratie waarin de volgende documenten opgeslagen worden: OPP, incl. evaluaties

##### Dagverslagen

Dagelijks wordt per leerling een verslag gemaakt van bijzonderheden, afspraken en wat de leerling die dag gedaan heeft. Dit wordt genoteerd in het volgdocument. Ook de absentie wordt in dit document bijgehouden. Voor elke rapportperiode wordt het volgdocument (PDF) door de trajectgroepbegeleiders naar de mentor gestuurd.

Per dag worden de andere trajectgroep medewerkers door de aanwezige begeleider geïnformeerd over het verloop/bijzonderheden van de dag via het dagverslag dat rondgemaild wordt.

#### **Rooster trajectgroepleerlingen**

Alle trajectgroepleerlingen volgen (voor zover mogelijk) het reguliere rooster. De leerlingen komen op de afgesproken momenten in de trajectgroep voor extra hulp en begeleiding. Het kan voorkomen dat de begeleiding onder een lesuur plaats vindt. Deze planning wordt door de trajectgroep medewerkers bijgehouden in een SharePoint document.

#### **Regels**

De trajectgroep is bedoeld als plaats om tot rust te komen. De volgende regels gelden in het lokaal van de trajectgroep (ook voor en na schooltijd, tijdens de pauzes en tussenuren):

- Je mag lezen of je (huis)werk maken/leren (let op: er wordt GEEN muziek geluisterd)
- Tijdens uren is de telefoon in de kluis. Dit geldt ook tijdens een time-out.



- Je gebruikt de laptop alleen voor huiswerk: als je voor de fun op de laptop wilt, moet dit in de aula.
- Als je je niet aan de regels wilt houden, word je naar de teamleider gestuurd.
- In de stiltecabines werk je alleen, eten en drinken mag in de loungehoek.
- De stiltecabines zijn bedoeld voor het maken van toetsen, zelfstandig werken en ontprykkelen.

### **Faciliteiten**

In de trajectgroep kunnen leerlingen gebruik maken van verschillende faciliteiten. Tijdens het afstemmingsgesprek en de voortgangsgesprekken worden deze faciliteiten afgesproken.

Mogelijke faciliteiten:

- vrijwillig verblijf in de trajectgroep voor schooltijd, tijdens pauzes en tussenuren
- verplicht verblijf in de trajectgroep voor schooltijd, tijdens pauzes en tussenuren
- time-out mogelijkheid
- voor en/of na schooltijd dag door spreken
- planning van huiswerk
- maken van huiswerk
- verblijf in trajectgroep onder een bepaald lesuur
- maken van toetsen
- gesprekje met een begeleider
- leren-leren

Let op:

- wanneer afgesproken wordt dat een leerling zijn huiswerk komt maken op een bepaald uur, is hij/zij dit hele uur in de trajectgroep
- bij het verblijf in de trajectgroep onder een bepaald lesuur, is desbetreffende lesgevende docent verantwoordelijk voor uitleg van de lesstof
- bij het maken van toetsen is desbetreffende lesgevende docent verantwoordelijk voor het aanleveren van de toets, de (mogelijke) uitleg van de toets en het ophalen van de toets

Hiernaast zijn er verschillende examenfaciliteiten, die door het examensecretariaat goedgekeurd moeten worden per leerling op basis van de regels geldend vanuit de inspectie, die ook voor leerlingen in de trajectgroep kunnen gelden. Zoals extra tijd bij toetsen, werken op de laptop, etc. Deze examenfaciliteiten worden door de trajectgroepbegeleider op een faciliteitenkaart gezet. Deze kaart moet de leerling altijd bij zich hebben (daarnaast staan deze faciliteiten aangevinkt bij Kenmerken in Magister).

### **Absentie**

Bij afwezigheid van een leerling wordt altijd een mail gestuurd naar mentor, teamleider, ouder(s)/verzorger(s) (en leerling). De ouder(s)/verzorger(s) worden verzocht te reageren op de afwezigheid. Bij het herhaaldelijk niet nakomen van de afspraken wordt door de coördinator onderwijsondersteuning dit signaal afgegeven aan de teamleider en belt de teamleider naar huis om dit te bespreken. Bij regelmatig ongeoorloofde afwezigheid kan de begeleiding in de trajectgroep worden stopgezet.

### **Evaluatiemomenten trajectteam**

De coördinator onderwijsondersteuning zal minimaal vijf keer per schooljaar een evaluatiemoment plannen met de trajectgroep begeleiders. Tijdens deze bijeenkomsten zullen de leerlingen en praktische zaken worden besproken.

