

“ **TAAAL** *in*  
*de* **STAD** ”

# Draaiboek

Opvolging ex-OKAN-leerlingen

# 1. Inleiding

## Waarom dit draaiboek?

Bij het Stedelijk Onderwijs doen we er alles aan om onze leerlingen kansen op succes te bieden in hun leerloopbaan. Om ervoor te zorgen dat ex-OKAN-leerlingen alle kansen krijgen om zich optimaal te ontplooiën, werd dit draaiboek uitgewerkt.

Met dit draaiboek willen we scholen helpen in het uitbouwen en optimaliseren van hun begeleiding en de opvolging van ex-OKAN-leerlingen. Je vindt er stapsgewijs cruciale acties terug die de vervolgschool dient te nemen in combinatie met tips en ondersteunende documenten. Het draaiboek kan best gezien worden als een leidraad of gids voor de school om het schooleigen draaiboek te evalueren of als uitgangspunt om een schooleigen draaiboek te maken. Je kan dus zelf kiezen op welke manier je met deze leidraad aan de slag gaat. Als je extra ondersteuning wenst, kan je altijd bij de pedagogische begeleidingsdienst terecht.

## Opbouw van het draaiboek

Dit draaiboek is opgebouwd uit 2 onderdelen:

1. Draaiboek
2. Bijlagen
  - Blanco doorstroomb dossier
  - Functieomschrijvingen
  - Administratief inschrijven van ex-OKAN-leerling
  - Inspiratiefiche afspraken
  - Dossier toelatingsklassenraad
  - Overzicht ondersteunende maatregelen ex-OKAN-leerlingen
  - Flexibele trajecten

## Enkele algemene richtlijnen en aandachtspunten

- De opvolging van ex-OKAN-leerlingen is een belangrijk onderdeel van het taalbeleid en de visie op leerlingenbegeleiding.
- Zorg steeds voor een heldere communicatie en transparante rollen binnen het schoolteam.
- De opvolging en begeleiding van ex-OKAN-leerlingen is een teamaangelegenheid. Elke individuele leerkracht draagt de verantwoordelijkheid om klasintern leerlingen te ondersteunen en begeleiden. Als lid van de klassenraad dient hij/zij mee zorg te dragen voor het leerproces en het welbevinden van de leerling en dient hieraan constructief mee te werken.

## 2. Draaiboek

<b>Start</b>	Aanstellen ex-OKAN-anker	p. 4
<b>Stap 1</b>	Inschrijving ex-OKAN-leerlingen	p. 5
<b>Stap 2</b>	Informatiedoorstroom + ondersteuningsnood in kaart brengen	p. 6
<b>Stap 3</b>	Warm onthaal ex-OKAN-leerlingen	p. 7
<b>Stap 4</b>	Toelatingsklassenraad	p. 8
<b>Stap 5</b>	Verdere opvolging ex-OKAN-leerlingen	p. 9
<b>Stap 6</b>	Evaluatie	p. 10
<b>Bijlagen</b>		p. 11

# START

## Aanstellen ex-OKAN-anker

**Wie is er op school verantwoordelijk voor de opvolging van de ex-OKAN-leerlingen?**

[naam] .....  
= ex-OKAN-anker

**Tip: Zorg ervoor dat het team op de hoogte is van wie het ex-OKAN-anker is.**

- Weten de collega's bij wie ze terecht kunnen voor vragen over de ondersteuning van ex-OKAN-leerlingen?
- Weet het secretariaat wie ze mogen doorgeven als er gevraagd wordt naar het ex-OKAN-anker?
- Weten leerlingen en ouders wie deze persoon is?

**Wie is de ondersteuningscoach vanuit de OKAN-school die het ex-OKAN-anker kan helpen?**

[naam] .....

[contactgegevens] .....

### DOCUMENTEN

**Bijlage 1:**

Functieomschrijvingen

# STAP 1

## Inschrijving ex-OKAN-leerlingen

### VERANTWOORDELIJKE DOCUMENTEN

#### 1. Gewenste aanwezigen bij inschrijving:

- Leerling
- Ouders/voogd
- School: inschrijver + ex-OKAN-anker\*

#### Aandachtspunten:

- Geef de leerling correct in, in WISA.
- Een leerling krijgt de noemer ex-OKAN-leerling gedurende 5 jaar na de eerste inschrijving in het Vlaams onderwijs.

*\*Wanneer het over een ex-OKAN-leerling blijkt te gaan, roep er dan het ex-OKAN-anker bij om het intakegesprek te voeren of in te plannen. Is deze persoon niet aanwezig, geef dan aan dat er contact zal opgenomen worden voor een kennismakingsgesprek en geef de gegevens van de leerling door aan het ex-OKAN-anker.*

#### 2. Vereiste documenten om als vervolgschool na te vragen:

- Rapport en advies
- Attest regelmatige lesbijwoning
- Doorstroomdossier\*

*TIP: Als het eindrapport/attest van lesbijwoning er nog niet is, geef dan een overzicht mee aan de ouders en leerling van documenten die nog ingeleverd moeten worden met een duidelijke deadline (ondersteun dit visueel).*

*\*Het doorstroomdossier bevat heel wat interessante informatie over de leerling, alsook de contactgegevens van de OKAN-school en de eventuele vervolgcoach.*

#### 3. Intakegesprek met ex-OKAN-anker

- Overloop de essentiële informatie die de leerling moet weten voor de eerste schooldag:
  - Aanmelden: uur en plaats
  - Verloop eerste dag
  - Boeken op voorhand bestellen – Hoe? Doe dit eventueel samen.
  - Plaats waar hij het ex-OKAN-anker kan vinden.
  - Ouders het secretariaat tonen + telefoonnummer van de school geven.
  - ...
- Maak tijd om in gesprek te gaan met de leerling, ga na of er nog vragen zijn.
- Zorg er zeker voor dat je beschikt over de contactgegevens van de school en vraag formeel toestemming om bij vragen contact te mogen opnemen met die school.
- Verzamel de gegevens op de afgesproken plaats.

**Bijlage 2:**  
Administratief  
inschrijven

**Bijlage 3:**  
Blanco  
doorstroomdossier

# STAP 2

## Informatiedoorstroom + ondersteuningsnood in kaart brengen

### 1. Informatiedoorstroom naar leerkrachten + ondersteuningsnoden in kaart brengen

- Bekijk de gegevens die uit het intakegesprek komen + de ontvangen documenten:
  - het doorstroomdossier
  - rapport
  - advies
- Neem contact op met de vervolgcoach (VVC) om te melden dat de leerling op jouw school werd ingeschreven.
- Weeg af welke informatie cruciaal is om te delen met de leerkrachten in het leerlingvolgsysteem.
- Weeg af of er een kennismakingsklassenraad/ info-overdracht (eind augustus/begin september) noodzakelijk is. Bekijk wie hiervoor dient uitgenodigd te worden (leerkrachtenteam, titularissen, VVC, zorgteam huidige en eventueel vorige school,...).
- Breng het leerkrachtenteam voor de eerste schooldag op de hoogte van de komst van deze leerling in de klas. Zet alle afspraken met betrekking tot de opvolging en begeleiding van de ex-OKAN-leerling op een rijtje.

### VERANTWOORDELIJKE DOCUMENTEN

	<p><b>Bijlage 4:</b> Inspiratiefiche afspraken</p>

# STAP 3

## Warm onthaal ex-OKAN-leerlingen

### VERANTWOORDELIJKE DOCUMENTEN

#### 1. Ontvangst leerling eerste schooldag

- Leerkracht/lid van het zorgteam/ex-OKAN-anker vangt de leerling op op/vóór de eerste schooldag van de ex-OKAN-leerling.
  - Maak even kennis en geef de ruimte voor vragen.
  - Maak de leerling fysiek wegwijs op de school – leerlingen kunnen letterlijk verloren lopen
  - Duid aan waar de leerling terecht kan als hij vragen heeft.
  - Maak nogmaals duidelijk wie de vertrouwenspersoon en het ex-OKAN-anker voor deze leerling zijn en hoe de leerling deze kan bereiken.
  - Breng de leerling in contact met de klastitularis en duid eventueel een klasbuddy aan.
  
- Overloop kort de belangrijkste schoolafspraken.

**TIP:** Maak het ex-OKAN-anker en de vertrouwenspersoon (visueel) zichtbaar door foto's, posters...

**TIP:** Voorzie een duidelijke taakomschrijving en communiceer dit met je team zodat leerkrachten weten bij wie ze terecht kunnen voor vragen of bij problemen.

#### 2. Kennismakingsgesprek leerling (na enkele dagen):

- Gesprek over indrukken eerste week
  - Wat liep er goed?
  - Wat is er moeilijk?
  - Welke vragen heeft de leerling nog?
  - Heeft de leerling aansluiting in de klas/op de speelplaats?
- Plaats de relevante informatie in smartschool en geef dit door aan het leerkrachtenteam. Ga samen met hen op zoek naar een oplossing bij een dringend probleem.
- Contacteer de VVC of ondersteuningscoach bij bezorgdheden.

**TIP:** Breng leerlingen samen op informele momenten met de vertrouwenspersoon. Op die manier ontdek je snel wat er leeft. Organiseer bijvoorbeeld een gezellig lunchmoment met een groepje leerlingen, voorzie een vast spreekuur in de week, organiseer een activiteit, ...

**Bijlage 1:**  
Functieomschrijvingen

# STAP 4

## Toelatingsklassenraad

### VERANTWOORDELIJKE DOCUMENTEN

#### 1. Praktische voorbereidingen

- Tijdstip: De TLKR vindt plaats ten laatste 25 lesdagen na aanvang van de regelmatige lesbijwoning.
- Nodig de VVC uit met de datum en het uur van de klassenraad.
- Zorg dat alle noodzakelijke aanwezigen tijdig ingelicht zijn.
- Verzamel voldoende informatie:
  - Ga vooraf in gesprek met de leerling om een goed beeld te hebben van zijn noden.
  - Moedig leerkrachten aan gericht te observeren.

**TIP:** Een observatiekader of begeleidende vragen kunnen helpen om leerkrachten gericht informatie te laten verzamelen zonder al te veel extra inspanningen.

#### 2. Toelatingsklassenraad

- Doel van deze toelatingsklassenraad: beoordelen of een leerling aan de toelatingsvoorwaarden voldoet voor een leerjaar en de eerste specifieke onderwijsbehoeften in kaart brengen.
- Voer de klassenraad vanuit een handelingsgerichte aanpak.
  - Waar is de leerling sterk in?
  - Waar loopt de leerling op vast?
  - ...
- Breng de zorgvraag duidelijk in kaart en bespreek mogelijke ondersteunende maatregelen.
- Voer de afspraken in het leervolgsysteem in en stel indien nodig een individueel handelingsplan op.

**TIP:** Zorg dat je voldoende afspraken maakt om de concrete acties op te volgen. Duid hierbij steeds duidelijk de verantwoordelijken aan.

#### 3. Opvolging toelatingsklassenraad

- Ga in gesprek met de leerling en koppel de afspraken van de toelatingsklassenraad terug, overloop de ondersteuning die je wil aanbieden.
- Neem (indien nodig) contact op met de ouders/voogd voor een stand van zaken.

	<p><b>Bijlage 5:</b> Dossier toelatingsklassenraad</p> <p><b>Bijlage 6:</b> Flexibele trajecten</p>



# STAP 5

## Verdere opvolging ex-OKAN-leerlingen

### VERANTWOORDELIJKE DOCUMENTEN

- Ga op regelmatige tijdstippen in overleg met de leerling en het leerkrachten team over een stand van zaken.
  - **TIP:** Bepaal voor je eigen school een jaarplanning waarop je het individueel handelingsplan evalueert en in gesprek gaat met betrokkenen.
  - **TIP:** Moedig leerkrachten aan gericht te observeren.
- Sta bij de klassenraden voldoende stil bij het leerproces van de leerling. Gebruik het individueel handelingsplan eventueel als leidraad om een stand van zaken op te maken of concrete maatregelen uit te denken.
  - **TIP:** Weeg steeds af welke externen een meerwaarde kunnen zijn op de klassenraad.
  - **TIP:** Durf outside-the-box te denken. Roep ondersteuning in van de VVC, OC of PB bij vragen of onduidelijkheden over flexibele trajecten van een leerling.

**Bijlage 6:**  
Flexibele trajecten

**Bijlage 7:**  
Overzicht ondersteunende maatregelen ex-OKAN-leerlingen

# STAP 6

## Evaluatie

### VERANTWOORDELIJKE DOCUMENTEN

#### 1. Evaluatie leerlingen

- Is er nagedacht over de manier waarop ex-OKAN-leerlingen geëvalueerd worden?
- Is er indien nodig, tijdig voor de delibererende klassenraad, met het ex-OKAN-anker/zorgteam en de vervolgschoolcoach nagedacht over een plan B?

**TIP** Neem zeker de lijst met ondersteuningsmaatregelen erbij om doordacht te evalueren.

**Bijlage 7:**  
Overzicht ondersteunende maatregelen ex-OKAN-leerlingen

#### 2. Einde schooljaar: evaluatiegesprek leerling – ouders – VVC

- Bespreek het leerproces van de leerling.
- Bespreek het resultaat van de deliberaties.
  - Breng de leerling indien nodig in contact met de persoon die samen kanoeken naar een nieuwe richting.
- Bespreek de zorgnoden naar volgend jaar toe en maak reeds de nodige concrete afspraken indien nodig.

**TIP** Bespreek welke maatregelen effect hadden en welke niet. Zo kan er een duidelijke overdracht plaatsvinden.

#### 3. Informatiedoorstroom volgend schooljaar: warme overdracht

- Bepaal welke info cruciaal is om doorgegeven te worden naar het nieuwe team.
- Bepaal hoe, waar en wanneer dit gedeeld zal worden door wie en communiceer dit duidelijk naar het team.

# 3. Bijlagen

## Opvolging ex-OKAN-leerlingen

<b>Bijlage 1</b>	Functieomschrijvingen
<b>Bijlage 2</b>	Administratief inschrijven
<b>Bijlage 3</b>	Blanco doorstroomdossier
<b>Bijlage 4</b>	Inspiratiefiche afspraken
<b>Bijlage 5</b>	Dossier toelatingsklassenraad
<b>Bijlage 6</b>	Flexibele trajecten
<b>Bijlage 7</b>	Overzicht ondersteunende maatregelen ex-OKAN-leerlingen
<b>Bijlage 8</b>	Literatuur

“ **TAAAL** *in*  
*de* **STAD** ”

Bijlage 1

# Functie- omschrijvingen

# Inleiding

Hieronder vind je een overzicht van de verschillende functies die iets te maken hebben met taal op de secundaire scholen in het Stedelijk Onderwijs in Antwerpen. Onder elke functie is een niet exhaustieve takenlijst voorzien die schooleigen kan gemaakt worden.

# Ex-OKAN-anker

***Het ex-OKAN-anker neemt de begeleiding van ex-OKAN-leerlingen ter harte. Hiervoor werkt hij/zij nauw samen met het eigen leerkrachtenteam, het taalanker, het zorgteam en de ondersteuningscoach die aan de school worden gekoppeld.***

- Is het aanspreekpunt voor de GOKAN-leerlingen, ex-OKAN-leerlingen en de betrokken leerkrachten.
- Volgt het draaiboek ex-OKAN-leerlingen op samen met het team.
  - Ziet er mee op toe dat er een warm onthaal georganiseerd wordt bij de start van het schooljaar.
  - Verspreidt het doorstroomdossier.
  - Zorgt dat er na ongeveer 3 weken een intake plaatsvindt met de nieuwe ex-OKAN-leerlingen en er teruggekoppeld wordt naar leerkrachten, zorgteam en VVC indien van toepassing.
  - Ziet erop toe dat er een toelatingklassenraad plaatsvindt en is indien mogelijk aanwezig.
  - Stelt in samenwerking met het zorgteam een handelingsplan op, op basis van de toelatingklassenraad en verdere evolutie.
  - Evalueert en stuurt in samenwerking met het zorgteam handelingsplannen bij waar nodig.
- Zorgt voor goede communicatie met de VVC (bij problemen contact opnemen met de VVC coördinator als er iets misloopt)
- Is aanwezig op OKAN-ankeroverleg (2/jaar)
- Is aanwezig op het tandemoverleg (2/jaar)
- Is indien mogelijk lid van de werkgroep taal op school

## **Extra**

- Werkt flexibele leertrajecten voor taalzwakke leerlingen mee uit en volgt die mee op.
- Observeert leerlingen in de klas en brengt talige noden in kaart. (klasbezoeken)

# Ondersteuningscoach

## ***Pijler 3: Begeleiding en professionalisering van vervolgscholen (= ondersteuningscoach)***

***De ondersteuningscoach kijkt samen met het ex-OKAN-anker waar de noden van de school liggen met oog op het versterken van de begeleiding en de opvolging van ex-OKAN-leerlingen. Hij/zij biedt de gepaste ondersteuning en deelt expertise met oog op de transfer naar het hele schoolteam.***

- Brengt in samenwerking met het ex-OKAN-anker de onderwijsbehoeften van (en samen met) ex-OKAN-leerlingen in kaart.
- Kan, op vraag van en in samenspraak met het ex-OKAN-anker, vormgeven aan en expertise delen bij ondersteunende en didactische maatregelen:
  - Preteaching
  - Leren leren
  - Huiswerkbegeleiding
  - Cursusmateriaal
  - Klasmanagement
  - Taalgericht onderwijs
  - ...
- Kan, op vraag van en met het team, meehelpen met het uitwerken van een draaiboek voor snuffelstages.
- Kan, op vraag van en met het team, meehelpen met het uitwerken/opvolgen van het draaiboek van ex-OKAN-leerlingen.
- Kan eventueel, op vraag van de school, aansluiten bij de werkgroep taal.
- Is aanwezig op het tandemoverleg (2/jaar)

# Taalanker

*Het taalanker wordt voor enkele lesuren vrijgesteld om in samenwerking met het taalteam het taalbeleid van de school te ontwikkelen en uit te rollen.*

- Is het aanspreekpunt voor het taalbeleidsplan op school.
- Leidt het taalteam of de werkgroep taal op school.
- Coördineert de ondersteuning van leerkrachten (NodO+ of lesson study).
- Organiseert structureel overleg tussen OKAN-anker, leerkrachten, taalcoach en VVC.
- Is aanwezig op het Taalankeroverleg of de werkgroep TACO (BUO).
- Werkt nauw samen met het ex-OKAN-anker of neemt deze rol zelf mee op.

## **Extra**

- Observeert de leerlingen in de klas en brengt talige noden in kaart. (klasbezoeken)
- Ondersteunt de taalscreening van leerlingen en werkt een stappenplan uit.
- Organiseert klasbezoeken ter bevordering van taalgericht vakonderwijs.
- Ondersteunt bij het uitwerken en de opvolging van remediërings- en flexibele trajecten voor taalzwakke leerlingen.



# Vervolgcoach

## ***Pijler 2: Opvolging en begeleiding GOKAN-leerlingen in vervolgscholen.***

***De vervolgcoach staat in voor de opvolging en begeleiding van de GOKAN-leerlingen in de vervolgscholen. Hij/zij werkt hiervoor nauw samen met het ex-OKAN-anker en het leerkrachtenteam.***

Neemt bij het begin (ten laatste 1ste week) van het schooljaar contact op met de vervolgschool:

- Informeert bij het ex-OKAN-anker of het doorstroomdossier goed ontvangen is.
- Bevraagt wanneer de toelatingsklassenraad plaatsvindt.

Is aanwezig op de toelatingsklassenraad:

- Zorgt voor een plaatsvervanger indien nodig.
- Neemt een raadgevende rol op.
- Helpt mee het dossier toelatingsklassenraad in te vullen.
- Zorgt voor de nodige opvolging bij eventuele heroriëntering.

Volgt de GOKAN-leerling op:

- Neemt 1 maal per trimester contact op met de leerling en het ex-OKAN-anker (tenzij in overeenkomst met het ex-OKAN-anker anders afgesproken wordt).
- Helpt op vraag van de school mee bij het opstellen van een handelingsplan.
- Gaat in op de concrete ondersteuningsvraag van de vervolgschool m.b.t. de GOKAN-leerling.
- Registreert de gesprekken, overlegmomenten en bezoeken in het daarvoor voorziene document.
- Informeert in het laatste trimester naar het voorlopige advies van de leerling.

Is aanwezig op het leernetwerk vervolgcoaches.

Koppelt bij vragen, moeilijkheden of onduidelijkheden terug naar het ex-OKAN-anker, de ondersteuningscoach of het VVC-aanspreekpunt.

# VVC-aanspreekpunt

***Het VVC-aanspreekpunt bewaakt de rode draad in het vervolgcoachverhaal. Hij/zij vervult taken naar de vervolgcoaches en ondersteuningscoaches toe. Hij/zij is de brug met divisie en werkt ook netoverschrijdend.***

- Is het centrale aanspreekpunt voor vervolgcoaches, ondersteuningscoaches, ex-OKAN-ankers en vervolgscholen.
- Organiseert overleg met VVC-leernetwerk.
- Organiseert overleg met leernetwerk ondersteuningscoaches en ex-OKAN-ankers.
- Volgt de begeleidingen van de ondersteuningscoaches op.
- Woont de WG OKAN, het PWO en het netoverschrijdend overleg bij.
- Bereidt overlegmomenten van de leernetwerken voor en zorgt voor de administratieve opvolging.
- Bewaart het overzicht van data (GOKAN, ex-OKAN, VVC, OC, ex-OKAN-anker, snuffelstageverantwoordelijke, ...).
- Verdeelt het urenpakket VVC (in samenspraak) op basis van de telling en noden.
- Verzamelt, ontwikkelt en verspreidt materiaal.
- Gaat in overleg met de NodO+taalexperten i.f.v. de noden van de scholen.
- Zet samenwerkingen op met externe partners.

# NodO+taalcoach

***De NodO+taalcoach begeleidt vakleerkrachten bij het voorbereiden van taalgerichte lessen en ondersteunt vakleerkrachten en leerlingen tijdens de les. Hij/zij maakt deel uit van het NodO+leernetwerk en deelt expertise met het oog op de transfer naar heel het schoolteam.***

- Is samen met het taalanker het aanspreekpunt voor taalgericht onderwijs op school.
- Begeleidt leerkrachten, leerkrachtenteams en het schoolteam m.b.t. taalgericht onderwijs coöperatief leren strategie.
- Werkt nauw samen met het taalanker, het ex-OKAN anker, de ondersteuningscoach en andere mensen die betrokken zijn bij het taalbeleid.
- Volgt opleidingen m.b.t. taalgericht onderwijs, coöperatief leren strategie en coaching en neemt deel aan NodO+overlegmomenten, intervisie en inspiratiedagen.
- Bewaakt samen met de directie dat leerkrachten(teams) de ruimte hebben om werk te maken van taalgerichte lessen.
- Zorgt voor de verdere verspreiding van NodO+ in de school (het olievlekprincipe) d.m.v. een van de NodO+coachingsmodellen.
- Wordt het eerste jaar opgeleid en begeleid door een NodO+taalexpert en vanaf het tweede jaar op maat verder opgevolgd i.f.v. de kwaliteit van de NodO+coaching en de taalgerichte lessen.
- Gebruikt het NodO+materiaal bij de coaching van leerkrachten en ondersteuning van de leerlingen.

# NodO+taalexpert

***De NodO+taalexpert begeleidt scholen en NodO+taalcoaches bij het coachen van leerkrachten(teams) m.b.t. taalgerichte lessen en ondersteunt mee vakleerkrachten en leerlingen tijdens de les. Hij/zij organiseert het NodO+leernetwerk en deelt expertise met het oog op zelfredzaamheid van scholen.***

- Ondersteunt zowel NodO+taalcoaches die leerkrachten coachen, als leerkrachten die elkaar coachen (co-teaching, teamcoaching, ...) m.b.t. taalgericht onderwijs en coöperatieve leerstrategieën.
- Monitort en garandeert de kwaliteit van de NodO+coaching en de taalgerichte lessen door intensieve begeleiding tijdens een eerste jaar en op maat vanaf het tweede jaar.
- Werkt samen met de NodO+taalcoaches en andere mensen die betrokken zijn bij het organiseren van taalgericht onderwijs op school.
- Initieert opleidingen m.b.t. taalgericht onderwijs, coöperatieve leerstrategieën en coaching binnen het kader van het programma Taal in de Stad en organiseert NodO+overlegmomenten, intervisie en inspiratiedagen.
- Bewaakt de middelen en competenties die NodO+taalcoaches en leerkrachten nodig hebben om kwaliteitsvol te kunnen werken.
- Adviseert de school i.f.v. de verdere verspreiding van NodO+ (het olievlekprincipe) d.m.v. NodO+coachingsmodellen op maat van de school.

“ **TAAAL** *in*  
*de* **STAD** ”

Bijlage 2

# Administratief inschrijven

# Bijlage 2

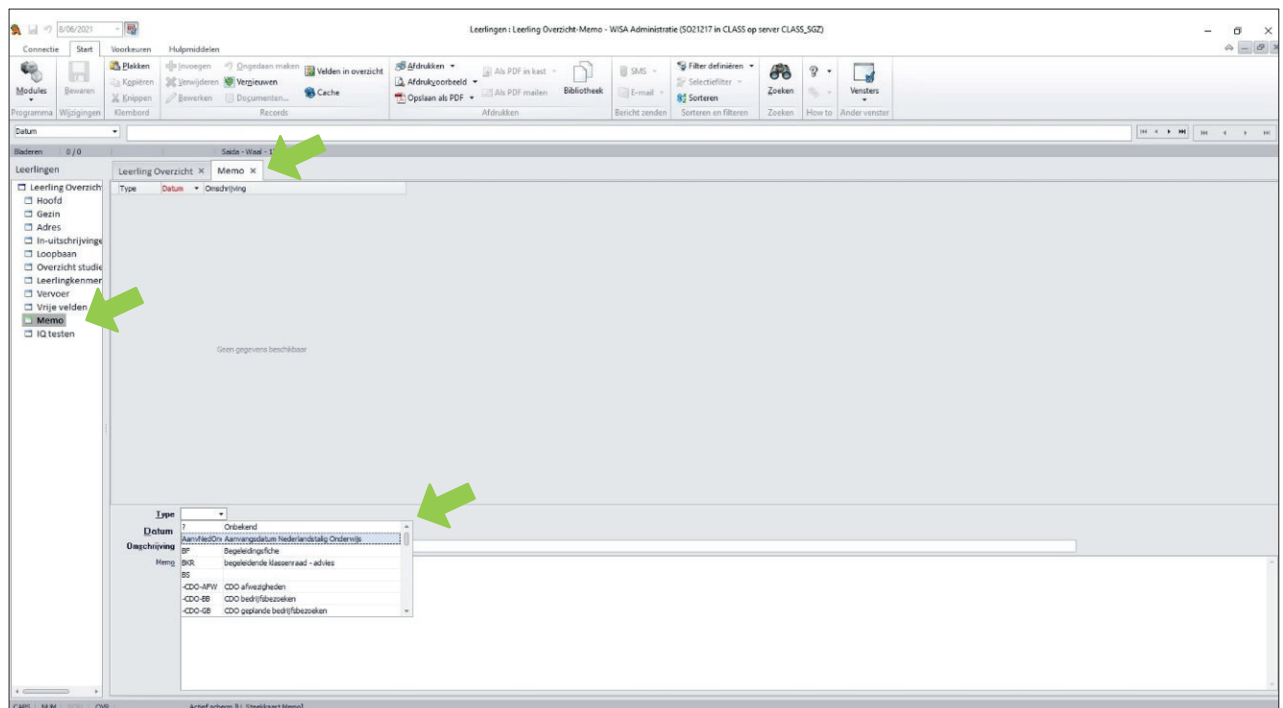
## Administratieve inschrijving van ex-OKAN-leerling

Een leerling krijgt de noemer ex-OKAN-leerling gedurende 5 jaar na de eerste inschrijving in het Vlaamse onderwijs. Bij de administratieve inschrijving kan je dit steeds navragen.

Dit genereert uren voor de school en zorgt ervoor dat de leerling de juiste ondersteuning kan krijgen.

### Schrijf de leerlingen op een correcte manier in WISA in:

- bij Memoveld: vul aanvangsdatum Nederlandstalig onderwijs in
- bij Loopbaan: vorige studierichting OKAN en eventueel de school



“ **TAAAL** *in*  
*de* **STAD** ”

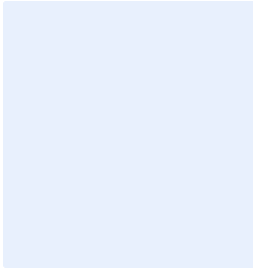
Bijlage 3

# Blanco doorstroomb dossier

# Doorstroomdossier

DIT DOCUMENT IS OPGESTELD VOOR HET OKAN-ANKER, DE LEERLINGBEGELEIDING, EEN ZORGCOÖRDINATOR, DE KLASTITULARIS EN VAKLEERKRACHTEN VAN DEZE LEERLING.

## PERSOONLIJKE GEGEVENS

Voornaam	Klik hier als u tekst wilt invoeren.	
Naam	Klik hier als u tekst wilt invoeren.	
Geslacht	Kies een item.	
Geboortedatum	Klik hier als u een datum wilt invoeren.	
Geboorteland	Klik hier als u tekst wilt invoeren.	
Nationaliteit	Klik hier als u tekst wilt invoeren.	
Moedertaal	Klik hier als u tekst wilt invoeren.	
Andere talen	Klik hier als u tekst wilt invoeren.	
Aankomstdatum België	Klik hier als u een datum wilt invoeren. Klik hier als u tekst wilt invoeren.	
Verblijfssituatie	Klik hier als u tekst wilt invoeren.	

## ADVIES EN MOTIVERING

Advies	Klik hier als u tekst wilt invoeren.
Motivering	Klik hier als u tekst wilt invoeren.



## SCHOOLLOOPBAAN

PERIODE	LAND	LEERJAAR, STUDIERICHTING, ONDERWIJSVORM	EXTRA INFORMATIE

## TRAJECT OKAN

### KLASINFO

Informatie over de laatste OKAN-klas, niveaugroep wiskunde, aanbod techniek, Frans, ICT, ... en eventueel klaswissels doorheen het OKAN-jaar

### STUDIEKEUZE BEGELEIDING

Bv. neerslag van OLB-gesprekken, intersseltesten, vakspecifieke competenties uit land van herkomst, ...

### SNUFFELSTAGE + EVALUATIE

Bv. School, richting, klas, periode + evaluatie door ontvangende LKR en bevindingen lln

### ZORG

Bv. leezorgtraject, nood aan specifieke remediëring, werkpunten, moeilijkheden verblijfsituatie (beroepsprocedure, stress rond advies), ... + contact met CLB nodig?

### PARTNERSCHAP MET OUDERS/VOOGD/BEGELEIDERS

Bv. niveau Nederlands ouders, Nederlandstalige plusouder, aanwezigheid op oudercontacten, bereikbaarheid voogd/begeleiders, ...

### VRIJE TIJD

Bv. interesses, ondernomen stappen, hulpvragen, ...

## BIJLAGEN

- Rapport
- Resultaten TASAN
- Niveaubepaling Atlas
- TOA?
- ...



## **CONTACTGEGEVENS VERVOLGCOACHING**

Naam vervolgcoach:                      Klik hier als u tekst wilt invoeren.

Tel:    Klik hier als u tekst wilt invoeren.

E-mail:                                        Klik hier als u tekst wilt invoeren.

## **CONTACTGEGEVENS CLB**

Naam CLB-contactpersoon:              Klik hier als u tekst wilt invoeren.

Tel:    Klik hier als u tekst wilt invoeren.

E-mail:                                        Klik hier als u tekst wilt invoeren.

## **INFORMATIE OPVRAGEN**

Ik,    Klik hier als u tekst wilt invoeren.

ouder/voogd van                      Klik hier als u tekst wilt invoeren.

geef de toestemming aan de school om informatie over het vervolgtraject van de leerling op te vragen aan de vervolgschool.

Datum                                        Klik hier als u een datum wilt invoeren.

Handtekening



“ **TAAAL** *in*  
*de* **STAD** ”

Bijlage 4

# Inspiratiefiche afspraken

(in progress)

“ **TAAAL** *in*  
*de* **STAD** ”

Bijlage 5

# Dossier toelatings- klassenraad

Stedelijk  
Onderwijs



# TOELATINGS- KLASSENRAADDOSSIER

## WAAROM DIT DOSSIER?

Het dossier toelatingsklassenraad is het resultaat van overleg tussen vervolgschoolcoaches en (taal-) ankers uit verschillende secundaire scholen van het LOP Antwerpen. Zowel het GO!, het vrije net als het Stedelijk Onderwijs waren vertegenwoordigd. Allen voelden we de nood aan een duidelijk kader bij het organiseren van toelatingsklassenraden voor ex-OKAN-leerlingen.

Vervolgschoolcoaches en (taal-) ankers wonen elk schooljaar toelatingsklassenraden bij en daarbij vallen de onderlinge verschillen op. Zowel OKAN- als vervolgscholen hebben vraag naar duidelijke richtlijnen. Dit dossier is een poging om alle neuzen in dezelfde richting te zetten. Een kwaliteitsvolle toelatingsklassenraad maakt immers een wezenlijk verschil in het vervolgtraject van de ex-OKAN-leerling.

## OPBOUW VAN HET DOSSIER

Het dossier toelatingsklassenraad bestaat uit 3 delen.

### DEEL 1: HET WETTELIJK KADER

Hier vind je de wettelijke bepalingen terug waar we ons als coaches en vervolgscholen aan dienen te houden.

### DEEL 2: LEIDRAAD

Hier vertalen we dit kader naar enkele praktische richtlijnen verdeeld in 3 fases: voor, tijdens en na de klassenraad.

Hier vind je het eigenlijke toelatingsklassenraaddocument terug.

Hoe kan je een toelatingsklassenraad voorbereiden? Hoe geef je de toelatingsklassenraad zelf vorm?

Hoe gaat het verder na de toelatingsklassenraad?

### DEEL 3: BIJLAGEN

Ter inspiratie voegen we enkele bijlagen toe: een voorbereidingsdocument, een aanzet tot begeleidingsplan, het wettelijk kader bij een aantal concrete cases en boeiende literatuur.

Wij hopen jullie met dit dossier helderheid te bieden. Elke school schrijft aan een schooleigen verhaal maar laat dit dossier een aanzet zijn om samen, vervolgschoolcoaches en vervolgscholen, rond de tafel te gaan zitten op het moment dat een OKAN-leerling de overstap maakt naar het secundair onderwijs.

## INHOUD

### DEEL 1: HET WETTELIJK KADER

4

Wat zegt de wet? Wat betekent dit concreet?

### DEEL 2: LEIDRAAD

5

- Voor de klassenraad
- Tijdens de klassenraad: toelatingsklassenraaddocument
- Na de klassenraad

### DEEL 3: BIJLAGEN

9

Bijlage 1: Lerarendocument ter voorbereiding van TKR

Bijlage 2: Eerste hulp bij het opstellen van een begeleidingsplan ex-OKAN-leerlingen

Bijlage 3: Moeilijke cases

Bijlage 4: Meer weten?

# Het wettelijk kader

Uit omzendbrief SO 64 (25/06/1999):

*Kunnen ... als regelmatige leerlingen worden toegelaten:*

*... de leerling die rechtstreeks overkomt ... uit een onthaaljaar voor anderstalige nieuwkomers, onder de volgende voorwaarde: gunstige beslissing van de toelatingsklassenraad, waarin alle leraars van het betrokken structuuronderdeel zijn opgenomen. De beslissing van de toelatingsklassenraad wordt genomen **uiterlijk 25 lesdagen na aanvang van de effectieve regelmatige lesbijwoning door de leerling.***

*... de toelatingsklassenraad moet rekening houden met het advies van de klassenraad van dat onthaaljaar; elke beslissing van de toelatingsklassenraad die afwijkt van dat advies moet afdoende worden gemotiveerd. **In die toelatingsklassenraad moet, raadgevend, een persoon worden opgenomen die - op basis van specifiek toegekende uren-leraar - binnen de scholengemeenschap waar het onthaaljaar werd gevolgd, **belast is met de ondersteuning, opvolging en begeleiding van de gewezen anderstalige nieuwkomer.*****

Uit omzendbrief SO 75 (30/06/2006):

4.1. Verdere oriëntering en integratie in het secundair onderwijs

*Na het doorlopen van het onthaaljaar wordt de anderstalige nieuwkomer geïntegreerd in het regulier onderwijs, rekening houdend met de reglementaire toelatingsvoorwaarden. In de praktijk zal dat er hoofdzakelijk op neerkomen dat de instroom plaats vindt hetzij op basis van een beslissing van de toelatingsklassenraad, hetzij op basis van leeftijd.*

*De **toelatingsklassenraad moet bij de beslissing rekening houden met het advies van de klassenraad van het onthaaljaar. Elke beslissing die afwijkt van het advies moet worden gemotiveerd.***

## CONCREET BETEKENT DIT...

- dat de TKR uiterlijk 25 lesdagen na aanvang van de effectieve regelmatige lesbijwoning moet plaatsvinden (5 weken)
- dat de vervolgschoolcoach van de leerling aanwezig moet zijn
- dat deze vervolgschoolcoach een raadgevende functie heeft
- dat bij de beslissing van de TKR rekening moet worden gehouden met het OKAN-advies. Als de beslissing afwijkt van het advies, moet deze gemotiveerd worden
- dat een beslissing van de TKR bindend is in de eigen school en voor een bepaalde richting



## STAP 1: VOOR DE TOELATINGSKLASSENRAAD

### Wat moet je doen ter voorbereiding van de TKR?

- Neem begin september contact op met de vervolgschoolcoach om het traject van de ex-OKAN-leerling te bespreken.
- Informeer de volledige klassenraad, geruime tijd voor de TKR, over het traject van de ex-OKAN-leerling (portretterende klassenraad, delen info uit doorstroomdossier, ...).
- Nodig tijdig de vervolgschoolcoach uit voor de TKR.

### Wat kan je doen ter voorbereiding van de TKR?

- Neem tijd voor een gesprek met de ex-OKAN-leerling en diens ouders/voogd/begeleider. Maak dat ook zij op de hoogte zijn van de TKR en de implicaties daarvan.
- Deel het 'lerarendocument ter voorbereiding van de TKR' met de volledige klassenraad. Vraag hen dit document, vooraf aan de TKR, ingevuld door te sturen naar de verantwoordelijke van de TKR.

#### *Bijlage 1: voorbereiding TKR voor leraren*

## STAP 2: TIJDENS DE TOELATINGSKLASSENRAAD

- TKR mag geen momentopname zijn. Weinig ex-OKAN-leerlingen kunnen onmiddellijk inpikken in september. De overstap van OKAN-school naar het vervolgtraject blijft erg groot, ondanks de inspanningen van de leerling, de OKAN-school en de vervolgschool.
- Focus op het potentieel van de leerling. De centrale vraag is: 'Zien wij deze leerling op termijn slagen in deze richting?'
- Durf op lange termijn te denken, over de schooljaren heen.

#### *Gebruik het toelatingsklassenraaddocument*

# Toelatingsklassenraaddocument

**Leerling (naam en voornaam):**

**Datum toelatingsklassenraad:**

/ /

**Huidige klas:**

**OKAN-advies klassenraad vorig schooljaar:**

**Aanwezigen (naam en functie):**

Het doorstroomdossier	Ja	Nee
Het doorstroomdossier ontvangen.		
Het doorstroomdossier gelezen.		

De vervolgoach	Ja	Nee
VVC gecontacteerd		
VVC aanwezig		

De leerling	Ja	Nee
werd bevraagd over de opstart in een gesprek.		
volgde het OKAN-advies van de klassenraad.		

De leerling...	goed	voldoende	onvoldoende	zorgwekkend
toont interesse in deze studierichting.				
neemt actief deel aan de lessen.				
studeert thuis en maakt zijn taken.				
heeft een schoolse attitude.				
neemt voldoende nieuwe kennis op.				
maakt voldoende vooruitgang.				
durft vragen stellen.				
aanvaardt hulp.				
begrijpt mondelinge instructies.				
begrijpt schriftelijke instructies.				
gaat in op extra ondersteuning zoals huiswerkklas, bijwerkklas, ...				

<b>Beslissing</b>	gunstig / ongunstig*	<small>*(schrappen wat niet past)</small>
-------------------	----------------------	---

## Toelatingsklassenraaddocument (vervolg)

### Motivering bij beslissing die afwijkt van het OKAN-advies

Waarom ziet de klassenraad deze leerling op termijn niet in de geadviseerde richting?

### Bij ongunstige beslissing

Welke studierichting adviseert de klassenraad op basis van de interesses en sterktes van deze leerling?

### Bij gunstige beslissing

Wie brengt de onderwijsbehoeften van de leerling in kaart?

Wie is verantwoordelijk voor het opvolgen begeleidingsplan?

Wie koppelt terug naar de leerling/ouders?

## STAP 3: NA DE TOELATINGSKLASSENRAAD

### Bij een gunstige beslissing:

- Stel een ex-OKAN-begeleidingsplan op.
- Betrek de vervolgschoolcoach in de verdere begeleiding van de leerling.
- Evalueer het begeleidingsplan op vaste tijdstippen doorheen het schooljaar.
- Breng de leerling en diens ouders/voogd/begeleiding op de hoogte van de beslissing van de TKR. Bespreek het begeleidingsplan. Geef de leerling en zijn context een actieve rol.

### *Bijlage 2: Eerste hulp bij het opstellen van een begeleidingsplan ex-OKAN-leerlingen*

### Bij een ongunstige beslissing:

- Bespreek met de vervolgschoolcoach wie wat zal opnemen in de heroriëntering van de leerling naar een andere richting en/of school.
- Informeer de leerling en diens ouders/voogd/begeleiding over de beslissing van de TKR, samen met de vervolgschoolcoach.
- Geef de leerling tijd om afscheid te nemen van zijn klas en de leraren. Gun hem de tijd om te wennen aan het feit dat hij een nieuwe school zal moeten zoeken. Zorg ook hier voor een 'warme overdracht', samen met de vervolgschoolcoach.

# Bijlages

## BIJLAGE I: Voorbereiding TKR voor leraren

In \_\_\_\_\_ (klas) zit(ten) de volgende ex-OKAN-leerling(en): \_\_\_\_\_ (naam leerling).

De toelatingsklassenraad wordt georganiseerd op \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (datum TKR).

Andere ex-OKAN'ers in dezelfde klas \_\_\_\_\_ (namen leerlingen).

De leerkrachten vullen allemaal onderstaande evaluatie in voor de TKR.

De leerling...	goed – voldoende – onvoldoende	opmerkingen
toont interesse in deze studierichting.		
neemt actief deel aan de lessen.		
studeert thuis en maakt zijn taken.		
heeft een schoolse attitude.		
neemt voldoende nieuwe kennis op.		
maakt voldoende vooruitgang.		
durft vragen stellen.		
aanvaardt hulp.		
begrijpt mondelinge instructies.		
begrijpt schriftelijke instructies.		
gaat in op extra ondersteuning zoals huiswerkklas, bijwerkklas, ...		

## BIJLAGE 2: Eerste hulp bij het opstellen van een begeleidingsplan voor ex-OKAN-leerlingen

DE SCHOOL	JA	NEE
<b>Geeft de leerling extra ondersteuning klasintern.</b>		
<p><b>Indien ja:</b> Welke ondersteuning werd er reeds aangeboden en bij welke vakken? (studiebuddy, teksten worden op voorhand meegegeven, ingevulde cursus wordt voorzien, ...)</p> <p>Verantwoordelijke:</p>		
<b>Geeft de leerling extra ondersteuning klasextern.</b>		
<p><b>Indien ja:</b> Welke ondersteuning werd reeds aangeboden om de leerling maximale kansen te geven? (extra lessen Nederlands, huiswerkklas, studiebegeleiding, preteaching, gesprekken leerlinbegeleider,...)</p> <p>Verantwoordelijke:</p>		
<b>Biedt een flexibel traject aan.</b>		
<p><b>Indien ja:</b> Welk vak(ken)? Welke ondersteuningsmaatregelen?</p> <p>Verantwoordelijke:</p>		
<b>Adviseert nog externe ondersteuning.</b>		
<p><b>Indien ja:</b> Welke?</p>		

## BIJLAGE 3: Moeilijke cases

### STRUIKELBLOKKEN TOELATINGSKLASSENRAAD EX-OKAN

#### **Heeft een ex-OKAN-leerling die zich inschrijft in de B-stroom een toelatingsklassenraad nodig?**

Voor het 1ste en 2de leerjaar B gelden geen bijkomende voorwaarden als de leerling uiterlijk op 31 december na de aanvang van het schooljaar de leeftijd van 12 jaar, resp. 14 jaar bereikt. Wanneer een ex-OKAN-leerling op basis van leeftijd in het 1ste leerjaar B kan ingeschreven worden, kan de school de inschrijving als regelmatige leerling niet afhankelijk maken van een gunstige beslissing van de toelatingsklassenraad.

Vanaf schooljaar 2020-2021 kan een leerling van rechtswege inschrijven in een 2e leerjaar B als hij/zij aan de leeftijdsvoorwaarde voldoet. Vanaf schooljaar 2021-2022 geldt dit ook voor het eerste leerjaar van de tweede graad BSO.

#### **Moet een ex-OKAN-leerling effectief 25 lesdagen gevolgd hebben vooraleer een toelatingsklassenraad kan samenkomen?**

De periode gaat pas in vanaf de datum van effectieve lesbijwoning. Als de leerling geen enkele dag van die eerste 2 weken de lessen heeft bijgewoond, dan gaat de periode van 25 lesdagen pas in ná die eerst 2 weken. Van zodra de leerling gestart is, begint de periode te lopen. Deze kan dan niet meer opgeschort worden naar aanleiding van (ongewettigde) afwezigheden.

De 25 lesdagen zijn overigens een maximum. Ze hoeven niet uitgeput te worden. Zodra er voldoende informatie voorligt om een beslissing te nemen, kan de toelatingsklassenraad samenkomen.

#### **Wat als een ex-OKAN-leerling tijdens zijn eerste vervolgjaar van richting verandert?**

Een beslissing van de toelatingsklassenraad is enkel geldig voor die bepaalde administratieve groep.

Wanneer een leerling in de loop van het schooljaar van studierichting verandert, moet hij daarnaast ook aan de overgangsvoorwaarden voldoen. Binnen eenzelfde leerjaar geldt meestal een uiterste overgangsdatum (met mogelijkheid tot afwijking). De toelatingsklassenraad kan in één beweging zowel beslissen over de toelating tot de studierichting als voor een eventueel laattijdige overgang.

## BIJLAGE 3: Moeilijke cases

### **Wat als de ex-OKAN-leerling een gemotiveerd verslag heeft?**

Een gemotiveerd verslag heeft geen invloed op de toelatingsvoorwaarden en kan geen reden zijn om als toelatingsklassenraad een ongunstige beslissing te nemen.

Als een ex-OKAN-leerling een verslag zou hebben dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, zal hij onder ontbindende voorwaarde ingeschreven worden terwijl de school in overleg met ouders en CLB nagaat of de noodzakelijke aanpassingen aan het curriculum redelijk zijn of niet. Daarnaast zal er ook een gunstige beslissing van de toelatingsklassenraad noodzakelijk zijn om de toelatingsvoorwaarden te voldoen. Op het moment dat de toelatingsklassenraad vergadert, moet duidelijk zijn of de noodzakelijke aanpassingen voor de leerling redelijk zijn of niet.

### **Wat als een ex-OKAN-leerling op het einde van zijn eerste vervolgjaar een C-attest behaalt?**

Een gunstige beslissing van de toelatingsklassenraad werkt schooljaaroverstijgend. Als een leerling na een gunstige beslissing van de toelatingsklassenraad op het einde van het schooljaar in dat structuuronderdeel per 30 juni een oriënteringsattest B of C behaalt, dan heeft hij het recht om datzelfde structuuronderdeel over te zitten. De beslissing van de toelatingsklassenraad blijft m.a.w. onverkort gelden. Dit is ook het geval indien de leerling het leerjaar overzit in hetzelfde structuuronderdeel, maar in een andere school. Wanneer de leerling een oriënteringsattest C behaalt en het leerjaar wil overzitten in een ander structuuronderdeel, zal opnieuw een toelatingsklassenraad samenkomen.

*De antwoorden op bovenstaande vragen werden geformuleerd door Jeroen Goormans - verificateur (AGODI).*



## BIJLAGE 4: Meer weten?

<https://www.klasse.be/53676/wat-na-okan/>

[https://pro.g-o.be/blog/Documents/Ondersteunend\\_document\\_OKAN\\_op\\_afstand%20%28Webinar%29.pdf](https://pro.g-o.be/blog/Documents/Ondersteunend_document_OKAN_op_afstand%20%28Webinar%29.pdf)

[https://cached-api.katholiekonderwijs.vlaanderen/content/da333bc5-dff4-4b74-b75b-14df3efdfbaa/attachments/MLER\\_025\\_De%20ex-OKAN-leerling%20in%20de%20vervolgschool.pdf](https://cached-api.katholiekonderwijs.vlaanderen/content/da333bc5-dff4-4b74-b75b-14df3efdfbaa/attachments/MLER_025_De%20ex-OKAN-leerling%20in%20de%20vervolgschool.pdf)

<https://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=13123>

“ **TAAAL** *in*  
*de* **STAD** ”

Bijlage 6  
**Flexibele  
trajecten**  
(in progress)

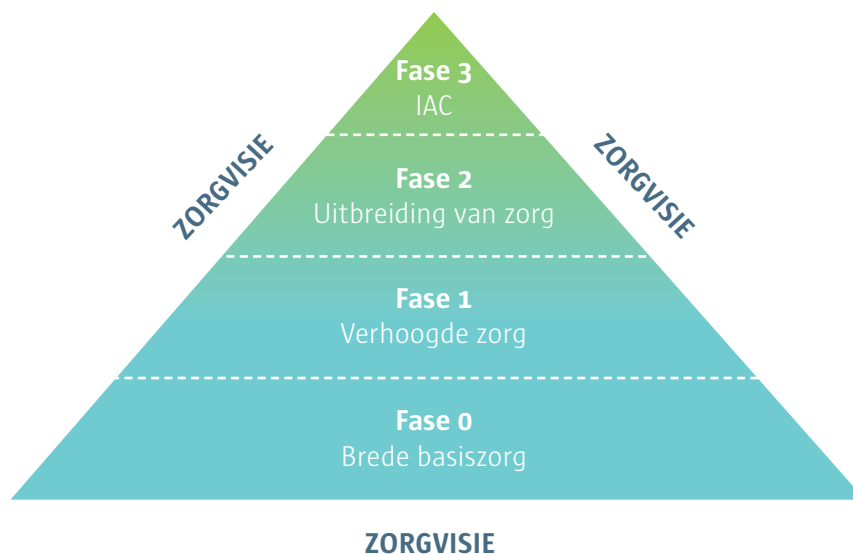
“ **TAAAL** *in*  
*de* **STAD** ”

Bijlage 7

# Overzicht ondersteunende maatregelen

# Ondersteunende maatregelen voor ex-OKAN-leerlingen

Ex-OKAN-leerlingen die na de OKAN-klas instromen in een vervolgschool hebben vaak nood aan bijkomende ondersteuning. De school dient in eerste instantie te differentiëren en hun brede basiszorg aan te passen aan de behoeftes van de ex-OKAN-leerlingen. Indien die brede basiszorg echter niet voldoende is, moet de school ook inzetten op remediërende, differentiërende, compenserende en dispenserende maatregelen. Hieronder zijn er alvast enkele maatregelen opgelijst waaruit een school een selectie kan maken voor de specifieke onderwijsbehoeften van een ex-OKAN-leerling. Deze lijst is niet exhaustief en dient enkel ter inspiratie om een school mee op weg te helpen de leerlingen beter te ondersteunen. Het is van belang dat die maatregelen (per vak) neergeschreven worden in het schooleigen individueel handelingsplan op maat van de leerling en dat die op de klassenraad met alle betrokken leerkrachten besproken worden.



# Fase 0

## Brede basiszorg

voor alle leerlingen door vakleerkrachten

1	De leerkracht maakt de (taal)doelen elke les duidelijk en controleert of ze tegen het einde van de les al dan niet werden bereikt.
2	De leerkracht maakt de indeling van de les visueel duidelijk op het bord en tijdens de les duidt de leerkracht aan met welk onderdeel hij of zij bezig is.
3	De leerkracht geeft concrete voorbeelden en werkt contextgericht. De leerkracht vertrekt vanuit de leefwereld van de leerling en wat die al kent.
4	De leerkracht biedt structuur en taalsteun aan (invuloefeningen, schrijfkaders, multiple choice, visueel materiaal).
5	De leerkracht verduidelijkt wat de leerling moet kennen of kunnen.
6	De leerkracht biedt de leerlingen voldoende (veilige) spreekkansen en interactiemogelijkheden aan.
7	De leerkracht kijkt regelmatig de notities van de leerling na.
8	De leerling mag de leerkracht vragen een vraag opnieuw luidop voor te lezen of toe te lichten.
9	De leerkracht zorgt voor een veilig klasklimaat (buddy, peter/meter, begrip van mede-leerlingen).
10	De leerling krijgt een plaats dichtbij het bord of bij de leerkracht.
11	De leerkracht geeft duidelijk de begin- en eindtijd van een taak aan.
12	De leerling zit tijdens een vak naast een klasgenoot die sterk is voor dat vak.
13	De leerkracht spreekt de leerling regelmatig aan en controleert of de leerstof begrepen is.
14	De leerkracht moedigt de leerling aan om vragen te stellen over lesonderwerpen die hij of zij niet begrijpt.
15	De leerkracht maakt gebruik van activerende werkvormen (vb. coöperatieve leerstrategieën, groepswerk, hoekenwerk, contractwerk...).
16	De leerkracht voorziet voldoende momenten om de belangrijkste woordenschat te herhalen gedurende de les.
17	De leerkracht voorziet een cursus met een duidelijke structuur die terug te vinden is in de inhoudstafel.
18	De leerkracht ondersteunt het cursusmateriaal met duidelijke schema's en afbeeldingen.
19	De leerkracht maakt duidelijke afspraken met de leerlingen over het bijschrijven van de leerstof na afwezigheid.
20	De leerkracht maakt duidelijke afspraken met de leerlingen over het inhalen van toetsen bij afwezigheid.
21	De leerkracht geeft een duidelijk overzicht van de criteria die gehanteerd worden bij elke evaluatie.

# Fase 1

## Verhoogde zorg

voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften  
door vakleerkrachten, titularissen en het zorgteam

	<b>FASE 1: TOETSEN EN TAKEN</b>
1	De leerling mag toetsen maken met behulp van een verklarende woordenschatlijst.
2	De leerling mag taken maken met behulp van een verklarende woordenschatlijst.
3	De leerling mag toetsen maken met behulp van een computer (tekstverwerker met spelcorrector/online woordenboek).
4	De leerling mag taken maken met behulp van een computer (tekstverwerker met spelcorrector/online woordenboek).
5	De leerling mag toetsen maken met behulp van een werkboek/hand-out/cursus.
6	De leerling mag taken maken met behulp van een werkboek/hand-out/cursus.
7	De leerling mag bij toetsen (zelfgemaakte) beknopte schema's, stappenplannen en samenvattingen (moeten telkens worden nagekeken & goedgekeurd door vakleerkracht) gebruiken.
8	De leerling mag bij taken (zelfgemaakte) beknopte schema's, stappenplannen en samenvattingen (moeten telkens worden nagekeken & goedgekeurd door vakleerkracht) gebruiken.
9	De leerling krijgt voor schriftelijke toetsen meer tijd. Of de leerling moet enkel de voor hem geselecteerde vragen beantwoorden.
10	De leerling krijgt voor schriftelijke taken meer tijd. Of de leerling moet enkel de voor hem aangeduide (deel)taken oplossen/invullen.
11	De leerkracht wijst bij het afgeven van taken of toetsen erop dat de leerling een vraag niet of onvolledig invulde. De leerling krijgt de kans om deze te vervolledigen.
12	De leerkracht voorziet ingevulde werkbladen of kopieën van de cursus.
13	De leerkracht voorziet correctiesleutels waarmee de leerlingen hun eigen werk kunnen nakijken.
14	De leerkracht reikt de leerling materiaal aan ter voorbereiding van bepaalde lessen, taken of toetsen. (Teksten uit handboek/werkboek/cursus lezen, moeilijke woorden opzoeken en van vertaling/verklaring voorzien, ...) De leerling kan op die manier thuis (of in de huiswerkklas/ex-OKAN-studiebegeleiding) de les voorbereiden.
15	De leerkracht maakt aanpassingen aan toetsen of taken. (Vragen vereenvoudigen, meer beeldmateriaal voorzien, kernwoorden aanduiden, ...)
16	De leerkracht laat spelfouten of schrijffouten niet meetellen (behalve bij toetsen die specifiek een spellingsafspraken of woordenschat testen), maar duidt die wel aan én verbetert ze.
17	De leerling mag taken en toetsen mondeling maken.
18	De leerling mag vragen en opdrachten op taken en toetsen mondeling extra toelichten.
19	De leerling mag antwoorden met kernwoorden in plaats van volledige zinnen.
20	De leerkracht splitst meervoudige opdrachten op in kleinere deeltaken en overloopt per deeltaak wat er moet gebeuren en hoe leerlingen dit moeten bereiken.
21	De leerkracht geeft een duidelijk overzicht van de criteria die gehanteerd worden bij elke evaluatie.
22	De leerling mag gebruik maken van voorleessoftware tijdens de lessen.

# Fase 1

## Verhoogde zorg

(vervolg)

	<b>LUISTEREN</b>
1	De leerkracht voorziet bij een mondelinge instructie (schriftelijke) ondersteuning (bv. schema op bord, instructiekaart, afbeeldingen).
2	De leerkracht geeft de leerling veel luisterkansen door vaak voor te lezen en daarbij vragen te stellen.
3	De leerling moet geen geschreven product afleveren bij een luisteropdracht. Het enige doel is nagaan of de leerling de boodschap begrepen heeft.
	<b>SPREKEN</b>
1	De leerling mag naar het bureau van de leerkracht komen om vragen te stellen zodat de spreekdrempel niet te hoog is.
2	De leerkracht bespreekt aan het begin van het schooljaar met de leerling dat hij de leerling niet zal verplichten om klassikaal te antwoorden als de leerling nog te onzeker is.
3	De leerkracht duidt de ex-OKAN-leerling niet als eerste aan bij een spreekopdracht, tenzij de leerling dat zelf wil.
4	De leerkracht geeft de leerling veel spreekkansen en creëert daarbij een veilige omgeving (spreekmomenten in kleine groepjes).
5	De leerling mag non-verbale communicatie gebruiken.
6	De leerling mag antwoorden in kernwoorden in plaats van volledige zinnen.
7	De leerling mag indien nodig en indien mogelijk overleggen met een kasgenoot in zijn moedertaal.
8	De leerkracht voorziet een structuur/kapstok (spreekkader) voor elke spreekopdracht.

# Fase 1

## Verhoogde zorg

(vervolg)

	<b>LEZEN</b>
1	De leerkracht controleert of de leerling de geschreven vraag/instructie begrepen heeft door de leerling in eigen woorden te laten zeggen wat de opdracht is.
2	De leerkracht geeft leesteksten ter voorbereiding van de volgende les, taak of toets mee.
3	De leerkracht moedigt de leerling aan de belangrijkste woorden of zinnen aan te duiden.
4	De leerkracht maakt een leestekst voor de leerling korter dan voor de andere leerlingen.
5	De leerkracht reikt de leerling leesstrategieën aan om een tekst te verwerken en te structureren (markeren van kernwoorden, aanduiden van titels en subtitels, ...).
6	De leerling mag in plaats van een boekbespreking, een bespreking geven over een kortverhaal of een makkelijker te lezen boek.
7	De leerling mag een boek in zijn eigen taal lezen, maar de bespreking geven in het Nederlands.
8	De leerling maakt gebruik van voorleessoftware.
	<b>SCHRIJVEN</b>
1	De leerkracht schrijft alle belangrijke informatie op het bord en dicteert zo weinig mogelijk.
2	De leerkracht geeft de leerling voldoende tijd om over te schrijven.
3	De leerkracht gaat na of de leerling alles correct heeft kunnen noteren.
4	De leerkracht duidt spel-of schrijffouten aan in de notities van leerlingen én verbetert die.
5	De leerkracht voorziet ingevulde werkbladen of kopieën van de cursus.
6	De leerkracht moedigt de leerling aan om tijdens de les extra informatie te noteren (vertaling, definities, woordverklaring, voorbeelden...).
7	De leerling mag taken op de computer maken zodat de hulpmiddelen (bv. spellingscontrole, online woordenboek) sneller toegankelijk zijn.
8	De leerkracht voorziet een structuur/kapstok (schrijfkader) bij elke schrijfofdracht.



# Fase 2

## Uitbreiding van zorg

voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften door vakleerkrachten, titularissen en het zorgteam in overleg met externe hulpverleners (CLB, ...)

1	De leerling volgt 1 of 2x per week extra studiebegeleiding tijdens een 8ste lesuur.
2	De leerling legt inhaaltoetsen (na afwezigheid) af tijdens 8ste lesuur OKAN.
3	De leerling kan teksten voor toetsen en taken tijdens het 8ste lesuur voorbereiden onder begeleiding van een leerkracht (= preteaching).
4	De leerling legt zijn toetsen af in de zorgklas of tijdens de ex-OKAN-studiebegeleiding.
5	De leerkrachten werken met de voltallige klassenraad een aangepast individueel traject met de taalzwakke leerling(en) uit.

“ **TAAAL** *in*  
*de* **STAD** ”

Bijlage 8  
**Literatuur**

# Bijlage 8

## Literatuur

Hier vind je enkele interessante naslagwerken en websites om te raadplegen wanneer je aan de slag gaat met ex-OKAN-leerlingen. Deze lijst is zeker niet volledig.

### Websites

Atlas en Docatlas bieden naast inspiratie en ondersteuning ook boeiende literatuur aan om jezelf of je team verder te verdiepen in de taalrijkdom rondom ons.

<https://www.atlas-antwerpen.be/nl>

<https://www.provincieantwerpen.be/aanbod/dese/docatlas/documentatiecentrum-atlas.html>

Op onderwijs Vlaanderen vind je meer informatie over differentiëren en flexibele leerwegen.

<https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/onderwijs-op-maat-differentiatie-in-de-klas-en-op-school>

Op de website meertaligheid vind je in de materialendatabank tal van interessante materialen, informatieve folders en inspirerende tips.

<https://meertaligheid.be/>

### Naslagwerken



#### Eerst OKAN. Nu IK KAN!

Een gids vol hulpmiddelen voor de (ex-)OKAN-leerling.



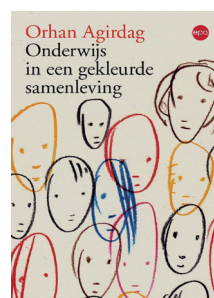
#### Flexibele leerwegen voor meertalige nieuwkomers in het basis- en secundair onderwijs.

Vandecandelaere, M., (2020).  
Leuven: LannooCampus.



#### Meertaligheid en onderwijs.

Agirdag, O. & Kambel, E-R., (2018).  
Amsterdam:  
Boom Uitgevers Amsterdam.



#### Onderwijs in een gekleurde samenleving.

Agirdag, O., (2020).  
Berchem: EPO.