



Een inclusief CVO

Een CVO-opleiding toegankelijk maken voor personen met een
verstandelijke beperking

EEN INCLUSIEF CVO

EEN CVO-OPLEIDING TOEGANKELIJK MAKEN VOOR PERSONEN
MET EEN VERSTANDELIJKE BEPERKING
EEN PRAKTISCHE HANDLEIDING

© 2019

**Dit boek is een product van CVO Inclusief – een ESF-project
met de financiële steun van ESF Vlaanderen**

Oproep 394 Innovatie door adaptatie

Project: 7122: CVO Inclusief



In samenwerking met de volgende partners:

CVO HIK - Geel

CVO Kisp – Gent

Dienstverleningscentrum De Triangel – Lievegem

Konekt - Gent

Begeleid Werken Zuiderkempen - Oosterlo

MPI Oosterlo: BuSO - Oosterlo

Pasform - Mechelen

Thomas More, Mobilab & Care- Inclusie - Geel

Dienstverleningsaanbod: info en aanmelden:

<https://www.thomasmore.be/praktijkgericht-onderzoek/mobilab-care/cvo-inclusief>

INHOUD

1 Inleiding	1
1.1 Voor wie is dit draaiboek bedoeld?	2
1.2 Hoe gebruik je dit draaiboek?	2
2 Naar een inclusieve opleiding voor personen met een verstandelijke beperking	3
2.1 Verstandelijke beperking	4
2.2 Het belang van inclusie.....	6
2.3 Het Verdrag inzake de Rechten van Personen met een Handicap	9
2.4 Het recht op inclusief onderwijs	10
2.5 Het recht op werk en werkgelegenheid	11
3 Draaiboek	13
3.1 DE VOORBEREIDING	21
3.1.1 Stap 1: Draagvlak creëren.....	21
3.1.1.1 Inclusiecoördinator en inclusiewerkgroep?	22
3.1.1.2 Hoe ontstaat een werkgroep?	24
3.1.1.3 Wat doet deze werkgroep?	25
3.1.1.4 Samenwerken met externe partners	28
3.1.2 Stap 2: De huidige en de gewenste situatie in kaart brengen	29
3.1.2.1 Checklist	29
3.1.2.2 Peilen naar bezorgdheden en verwachtingen	35
3.1.2.3 Competentieprofiel voor docenten.....	37
3.1.3 Stap 3: Een gemeenschappelijke visie op inclusie van personen met een (verstandelijke) beperking	41
3.1.4 Stap 4: Een plan voor inclusie maken.....	44
3.1.4.1 Business Model Canvas	46

3.1.4.2 Docenten Voorbereiden	48
3.1.4.3 Kostenstructuur en Middelen.....	50
3.1.5 Stap 5: Inclusief aanbod bekend maken	58
3.1.5.1 Website en folders	58
3.1.5.2 Informeren op de infodag	64
3.2 DE TOELEIDING	69
3.2.1 STAP 6: Inschrijven en aanmelden	69
3.2.2 STAP 7: Ondersteuning organiseren.....	74
3.2.2.1 Ondersteuningsplan opstellen	74
3.2.2.2 Van ondersteuningsplan naar zorgovereenkomst	80
3.2.2.3 Rol van de docent en de coach.....	81
3.2.2.3.1 Rol van de docent.....	81
3.2.2.3.2 Rol van de coach	83
3.2.2.4 Wat als redelijke aanpassingen onvoldoende blijken te zijn?.....	89
3.3 DE OPLEIDING.....	93
3.3.1 STAP 8: De eerste opleidingsdag	93
3.3.2 STAP 9: De opleiding volgen.....	96
3.4 DE STAGE	103
3.4.1 Stap 10: Stage voorbereiden	103
3.4.1.1 Stage aanbieden.....	103
3.4.1.2 Voorbereidingstraject.....	105
3.4.2 STAP 11: Stage lopen	108
3.5 DE AFRONDING	113
3.5.1 STAP 12: Examen	114
3.5.2 STAP 13: Attest	117
3.5.3 STAP 14: Ultreiking attesten	119

3.5.4 STAP 15: Opstap naar werk.....	120
4 Bibliografie	123
5 Bijlagen.....	126



1 INLEIDING

Stel, een persoon met een verstandelijke beperking meldt zich aan bij jouw Centrum voor Volwassenenonderwijs (CVO). Deze persoon heeft enorm veel motivatie en zin om een 'gewone' opleiding te volgen en is erg enthousiast over het aanbod aan opleidingen. Zij of hij droomt van een 'gewone' job en ziet de opleiding als een volgende stap daar naartoe. Dit draaiboek toont je stap voor stap hoe je de droom van deze cursist kan waarmaken door je opleidingen open te stellen voor cursisten met een verstandelijke beperking.

Alle CVO's in Vlaanderen staan vandaag voor de uitdaging om mensen met een grote afstand tot de arbeidsmarkt via opleiding naar werk te brengen. Personen met een verstandelijke beperking behoren tot deze groep en hun motivatie om (begeleid) werk te vinden is vaak erg groot. Door de opleidingen en omkadering van een CVO toegankelijk te maken voor personen met een verstandelijke beperking, wordt het CVO tegelijk ook toegankelijker voor een uitgebreide groep van potentiële cursisten voor wie vandaag nog te veel drempels de toegang tot het CVO bemoeilijken.

Dit draaiboek is het resultaat van het project 'CVO Inclusief'. In dit project werd onderzocht wat nodig is om inclusief onderwijs voor personen met een verstandelijke beperking mogelijk te maken. Hiervoor werden proeftrajecten opgericht in twee CVO's, in verschillende opleidingen.

Een inclusieve opleiding ontwikkel je niet in één twee drie, maar wel in verschillende stappen. Ontdekken wat nodig is om het leren en participeren van álle cursisten te versterken, is een continu proces. Je vertrekt echter niet van nul. Vaak is er binnen het CVO al heel wat gerealiseerd waarop verder gebouwd kan worden.

We hopen dat dit draaiboek ook jouw CVO kan inspireren!

* ESF-Innovatie door adaptatie <https://www.esf-vlaanderen.be/nl/projectenkaart/cvo-inclusief>

1.1 VOOR WIE IS DIT DRAAIBOEK BEDOELD?

Dit draaiboek is bedoeld voor Centra voor Volwassenenonderwijs in Vlaanderen die in het kader van hun diversiteitsbeleid inspiratie zoeken om hun opleidingen toegankelijk te maken voor personen met een verstandelijke beperking. Naar analogie met de “vermaatschappelijking van de zorg” (Decruynaere (red), 2013) zal “de vermaatschappelijking van het inclusief volwassenenonderwijs” een manier zijn om ook andere actoren te betrekken bij het schaalbaar en uitvoerbaar maken van een inclusief traject. We denken hierbij aan het inschakelen van medecursisten, externe ondersteuners, vrijwilligers, mantelzorgers, thuisbegeleidingsdiensten, diensten Begeleid Werken, enzovoort.

Het draaiboek is in eerste instantie ontwikkeld voor de inclusie van personen met een verstandelijke beperking, maar de principes en toepassingen die beschreven worden zijn voor een veel grotere groep betekenisvol. Bij het uitwerken van het draaiboek werd maximaal rekening gehouden met de toegankelijkheid voor zoveel mogelijk mensen. “Universal Design for Learning”(UDL), in het Nederlands ook Universeel ontwerp voor Leren genoemd, was hiervoor richtinggevend (SIHO, 2012; CAST, 2019).

1.2 HOE GEBRUIK JE DIT DRAAIBOEK?

In dit draaiboek beschrijven we een aantal stappen die je als CVO kan doorlopen om je opleiding inclusiever te maken. Bij elke stap worden aandachtspunten en tips meegegeven die kunnen helpen om die stap op een goede manier te realiseren.

Voorafgaand aan het stappenplan situeren we het begrip verstandelijke beperking en de betekenis van inclusie en inclusief onderwijs voor personen met een verstandelijke beperking.

2 NAAR EEN INCLUSIEVE OPLEIDING VOOR PERSONEN MET EEN VERSTANDELIJKE BEPERKING

Met een inclusief CVO ga je de maatschappelijke uitdaging aan om personen met een verstandelijke beperking te geven waar ze recht op hebben: toegang tot inclusief onderwijs, hier inclusief volwassenenonderwijs.

Eén van de doelen van een inclusief CVO is personen met een verstandelijke beperking versterken zodat ze meer kansen krijgen op de arbeidsmarkt. (Begeleid) Werken heeft een grote impact op de inclusie en de kwaliteit van leven van personen met een beperking (Lysaght & Cobigo, 2014).

Personen met een beperking hebben 'recht op werk' en de behoefte om zich te ontwikkelen, hun talenten in te zetten in de samenleving, van betekenis te zijn voor anderen en erbij te horen. Begeleid werken is voor een groep van personen met een verstandelijk beperking een goed alternatief voor een dagcentrum. In een dagcentrum is het niet altijd mogelijk om capaciteiten volledig tot ontplooiing te laten komen. Daarbij komt, dat voor wie slechts een beperkt persoonsvolgend budget heeft, voltijdse dagopvang te duur uitvalt. Begeleid Werken is een goedkoper alternatief en het biedt tevens meer kansen tot inclusie. Een CVO-opleiding kan de stap van een dagcentrum naar Begeleid Werken ondersteunen.

Getuigenissen

"Vanaf september mag ik elke dinsdagvoormiddag gaan werken in het WZC waar ik stage liep. Ik krijg er taken die passen bij de competenties die ik haalde in de opleiding zorgkunde". (Anke behaalde 70% van de competenties in de module logistieke vaardigheden in zorgkunde).

"De uitbaters van het eethuisje hebben gevraagd of ik na mijn stage een halve dag per week Begeleid Werken wil doen!" (Lena volgde de module basis keuken)

"Mijn klasgenoten vragen of ik in het tweede semester samen met hen de module ' warme keuken ' wil volgen. Zij willen de recepten aanpassen met foto's zodat ik deze zelf kan lezen" (Maarten volgde reeds de module basis keuken)

2.1 VERSTANDELIJKE BEPERKING

Volwassenen met een verstandelijke beperking zijn allemaal unieke mensen die net als iedereen graag hun mogelijkheden benutten om te participeren aan de samenleving. Net omwille van deze uniciteit is het onmogelijk om een algemeen beeld te geven van 'verstandelijke beperking'. Een veel gebruikte omschrijving is deze van de DSM-5 (American Psychiatric Association (APA), 2013). Hier wordt een onderscheid gemaakt tussen moeilijkheden op het gebied van intellectueel functioneren en op het gebied van adaptieve vaardigheden. Intellectueel functioneren gaat bijvoorbeeld over een trager verloop van het denken, een kortere aandachtsspanne, moeite met leren uit ervaringen en generaliseren, redeneren vanuit inzicht en abstract denken. Moeite met aanpassingsvaardigheden toont zich op volgende domeinen:

- **Conceptueel:** geheugen, taal, lezen, schrijven, rekenkundig redeneren, praktische kennis verwerken, problemen oplossen en nieuwe situaties beoordelen.
- **Sociaal:** het besef van de gedachten, gevoelens en ervaringen van anderen (empathie), interpersoonlijke communicatieve vaardigheden, het vermogen om vriendschap te sluiten en het sociale oordeelsvermogen.
- **Praktisch:** het leervermogen en zelfmanagement in verschillende levenssituaties waaronder zelfverzorging, de verantwoordelijkheden van een baan, geldbeheer, vrijetijdsbesteding, zelfmanagement van gedrag, en het plannen van taken op school en het werk.

Hierbij maken we de kanttekening dat niet al deze moeilijkheden in dezelfde mate voorkomen bij alle personen met een verstandelijke beperking. Dit kan erg verschillend zijn en bijvoorbeeld ook nog beïnvloed worden door andere diagnoses zoals autisme spectrum stoornis of motorische problemen.

De bovenstaande omschrijving is eerder geformuleerd vanuit een medische invalshoek. Vanuit een sociaal-ecologische visie op beperking wordt het functioneren gezien als een continue wisselwerking tussen persoonlijke en omgevingsfactoren (Simpliciana, Leader, Kosciulek, & Leahy, 2015). Een persoon kan een beperking ervaren omdat de omgeving onvoldoende aangepast is of omdat er geen goede ondersteuning is. Personen met een beperking worden hierdoor onbewust uitgesloten. Ze krijgen vaak niet de kans om een actieve rol op te nemen in de maatschappij. Als alternatief voor het denken in defecten

(dat wat ze niet kunnen), benadrukken we de talenten en sterktes van personen met een verstandelijke beperking (dat wat ze wel kunnen).

Zo omschrijven ervaringsdeskundigen met een verstandelijke beperking het begrip “verstandelijke beperking” (opleiding Pasform):

“Onze hersenen werken anders en trager dan bij de meeste mensen. Een verstandelijke beperking heb je van bij de geboorte, daar kan je niets aan veranderen. Zelf weten we dat pas veel later. We leren op een later moment lopen, fietsen, praten dan de meeste kinderen van onze leeftijd. Vaak hebben we nog een tweede beperking, die kan je zien. Een verstandelijke beperking kan je niet zien. Omdat je de verstandelijke beperking niet kan zien is het voor andere mensen moeilijk om in te schatten wat we kunnen. Dit wil niet zeggen dat we niet kunnen bijleren, dit kunnen we ons leven lang.

Het helpt als we niet te veel informatie in één keer krijgen en als deze in stapjes gegeven wordt. Het is moeilijk om onze gedachten om te zetten in woorden, zeker als we het moeten opschrijven. Het is moeilijk om iets in woorden te zeggen, maar we denken wel na!

Begeleiding krijgen is heel belangrijk maar een moeilijk evenwicht. Het is heel fijn als iemand je goed kent want die weet wat je zelf kan en waar je ondersteuning nodig hebt. We moeten ons heel vaak aanpassen aan nieuwe mensen. Betutteling vinden we vervelend. Ook in het omgaan met anderen en in het omgaan met emoties hebben we soms ondersteuning nodig.

Onze plaats in de samenleving vinden is vaak een hele zoektocht. We wisselen vaak van school, we moeten lang zoeken naar een job die echt bij ons past, naar een leuke hobby ... We zijn allemaal uniek en anders. We hebben ook dromen en wensen net zoals iedereen van onze leeftijd.”

2.2 HET BELANG VAN INCLUSIE

De laatste decennia is de kijk op personen met een (verstandelijke) beperking erg veranderd. Tot de jaren '70 was het medisch model bepalend voor hoe er naar hen gekeken werd. Personen met een beperking werden gezien als patiënten die verzorging en begeleiding nodig hadden. Daarom werden ze verzorgd in een voorziening.

Vanaf de jaren '70 was er meer aandacht voor de mogelijkheden van personen in relatie tot hun beperking. Er werd gezocht naar ondersteuningsvormen die de persoon in staat moesten stellen een zo normaal mogelijk leven te leiden. Personen met een beperking werden vanaf dan gezien als cliënten die speciale begeleiding kregen om deel te nemen aan de samenleving. De focus lag op integratie in de samenleving.

Vanaf de jaren '90 kreeg het burgerschapsmodel (Vandeurzen, 2010) steeds meer erkenning. Personen met een beperking zijn burgers met rechten en plichten. Ze moeten kunnen participeren aan de samenleving in inclusieve omgevingen (gewone voorzieningen in de samenleving).

We zien een tendens van 'vermaatschappelijking van de zorg' waarbij personen met een beperking ondersteuning op maat krijgen, mede door de lokale gemeenschap. De invoering van de persoonsvolgende financiering die personen met een beperking een persoonlijk budget geeft om zelf hun zorg te organiseren speelt hier op in. De centrale trend is het versterken van de zorg- en ondersteuningsregie door de persoon met een handicap zelf en zijn omgeving, zodat die zorg op maat krijgt in een maximaal inclusieve samenleving (Claes, 2012).

Je kan inclusie op verschillende manieren beschrijven. Van heel eenvoudig zoals 'iedereen hoort er gewoon bij' tot een heel uitgebreide definitie, waarin ook staat welke voorwaarden er zijn om tot inclusie te komen. Die manieren hebben allemaal hun waarde. We kiezen hier voor een middenweg: 'Inclusie is het recht op volwaardige deelname aan de samenleving op gelijke voet met andere burgers, een onafhankelijk leven met gelijke keuzemogelijkheden en met respect voor individuele keuzes' (GRIP, 2014). Mensen met een beperking wonen tussen mensen zonder beperking. Een diversiteit van mensen kan deelnemen aan een inclusieve samenleving. Je kan even goed meedoen, je hoort erbij. Drempels worden weggewerkt via Universal

Design, redelijke aanpassingen en waar nodig ondersteuning op maat.

Uit de *index voor Inclusie* voegen we hier aan toe "Inclusie is een blijvend proces dat gaat over de betrokkenheid van mensen, het creëren van participatieve systemen en contexten en het bevorderen van inclusieve waarden" (Ainscow & Booth, 2015, p. 20)

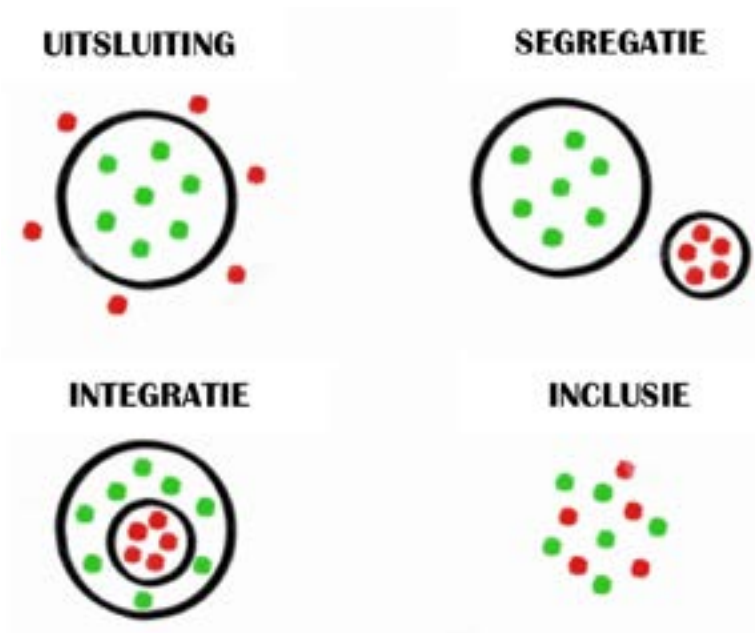
Universal Design of Universeel ontwerp (United Nations, 2006, p. 4)

"universeel ontwerp": ontwerpen van producten, omgevingen, programma's en diensten die door iedereen in de ruimst mogelijke zin gebruikt kunnen worden zonder dat een aanpassing of een speciaal ontwerp nodig is. "Universeel ontwerp" omvat tevens ondersteunende middelen voor specifieke groepen van personen met een handicap, indien die nodig zijn.

Redelijke aanpassingen (United Nations, 2006, p. 4)

"redelijke aanpassingen": noodzakelijke en passende wijzigingen, en aanpassingen die geen disproportionele of onevenredige, of onnodige last opleggen, indien zij in een specifiek geval nodig zijn om te waarborgen dat personen met een handicap alle mensenrechten en fundamentele vrijheden op voet van gelijkheid met anderen kunnen genieten of uitoefenen.

* (GRIP, 2017) (United Nations, 2006)
(Vlaamse Overheid, Redelijke aanpassingen, 2019)



Figuur 1: verschil tussen inclusie, integratie en uitsluiting (GRIP, 2017)

Redelijke aanpassingen in het onderwijs (Vlaamse Overheid, 2019)

Een school voor gewoon onderwijs is in principe verantwoordelijk voor het onderwijs aan alle leerlingen. Voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften doet een school redelijke aanpassingen. Dat behoort tot haar zorgbeleid.

Voorbeelden van redelijke aanpassingen:

- Compenseren: hulpmiddelen toelaten die het leren gemakkelijker maken, zoals een laptop met leessoftware of een spellingcorrector voor een leerling met dyslexie
- Remediëren: individuele leerhulp aanbieden
- Differentiëren: variatie aanbrenge in de leerstof en de aanpak, om beter te kunnen inspelen op de noden van individuele leerlingen
- Dispenseren: een leerling vrijstellen van onderdelen van het leerprogramma en die vervangen door gelijkwaardige doelen en activiteiten

Als meer uitgebreide zorg nodig blijkt, bepaalt het CLB samen met de school en de ouders welke zorg nodig is.

2.3 HET VERDRAG INZAKE DE RECHTEN VAN PERSONEN MET EEN HANDICAP

België heeft in 2009 het Verdrag inzake de Rechten van Personen met een Handicap (VRPH) geratificeerd (United Nations, 2006). Het Verdrag huldigt twee belangrijke principes (UNIA, sd):

1. Het definieert een handicap als het resultaat van een wisselwerking tussen een persoon met een beperking en de obstakels waarmee een niet-inclusieve samenleving hem of haar confronteert.
2. Het luidt een echte mentaliteitsverandering in: een mens met een handicap is niet langer iemand zonder stem of mening die afhankelijk is van hulp of liefdadigheid, maar een persoon met rechten, net als alle andere burgers.

Het Verdrag stelt dat alle personen met een handicap moeten kunnen genieten van alle mensenrechten, zoals het recht op gelijkheid en non-discriminatie, het recht op toegankelijkheid, het recht op gelijkheid voor de wet, het recht op vrijheid en veiligheid van de persoon, het recht op zelfstandig wonen en deel uitmaken van de maatschappij, het recht op onderwijs, het recht op werk, ...

Soms kan een persoon met een handicap door bepaalde hindernissen zijn of haar mensenrechten niet uitoefenen zoals anderen. Dan heeft hij of zij recht op redelijke aanpassingen om die hindernissen weg te nemen. Redelijke aanpassingen zijn aanpassingen om drempels weg te nemen voor personen met een handicap. Deze drempels maken een volwaardige deelname aan het maatschappelijke leven mogelijk.

“Iedereen is een genie. Maar als een vis wordt beoordeeld op zijn vaardigheid om in bomen te klimmen, zal hij zichzelf zijn hele leven als een mislukkeling beschouwen.”

Albert Einstein

2.4 HET RECHT OP INCLUSIEF ONDERWIJS

Het VN-verdrag geeft personen met een verstandelijke beperking recht op onderwijs (United Nations, 2006). Artikel 24 van het VN-Verdrag geeft een duidelijke opdracht aan de overheid om een inclusief onderwijssysteem uit te werken. Enkel zo kunnen personen met een handicap zonder discriminatie en op gelijke voet hun recht op onderwijs benutten. Inclusief onderwijs is dus geen utopie, geen hersenspinsel van wereldvreemde onderwijspedagogen, geen onrealistische wens van ouders die de handicap van hun kind niet zouden 'aanvaard' hebben. Inclusief onderwijs is een mensenrecht.

Dit betekent dat personen met een beperking niet op grond van hun handicap uitgesloten kunnen worden in het algemene onderwijssysteem. Er wordt specifiek verwezen naar toegang tot tertiair onderwijs, beroepsopleidingen, volwassenenonderwijs en een leven lang leren. Personen met een handicap hebben recht op redelijke aanpassingen om effectieve deelname aan het onderwijs te vergemakkelijken. Het M-decreet (Vlaamse Overheid, 2014) dat in het schooljaar 2017 - 2018 in werking trad, heeft als bedoeling meer inclusie mogelijk te maken in de Vlaamse scholen. Het is echter duidelijk dat het M-decreet maar een eerste stap is en dat verdere maatregelen aangewezen zijn. Het M-decreet richt zich tot het basis en secundair onderwijs.

Naar analogie met het M-decreet willen we meer personen met een verstandelijke beperking een opleiding laten lopen in het gewoon volwassenenonderwijs en hen dus minder verwijzen naar specifieke opleidingstrajecten die voor hen speciaal worden ingericht. Vandaag is er quasi geen aanbod binnen regulier volwassenenonderwijs dat toegankelijk is voor personen met een verstandelijke beperking. Met dit draaiboek willen we hier verandering in brengen en CVO's motiveren om hun opleidingen om hun opleidingen open te stellen voor iedereen, dus ook voor personen met een verstandelijke beperking.

2.5 HET RECHT OP WERK EN WERKGELEGENHEID

Uit een rondvraag bij personen met een verstandelijke beperking blijkt dat zij door het volgen van een opleiding hun kansen op arbeid willen verhogen. De dienstverlening 'Begeleid Werken' (Platform begeleid werken, sd) richt zich tot dezelfde doelgroep en is hierdoor een waardevolle partner in de transitie van het volgen van een leerprogramma naar (begeleid) werk.

Begeleid Werken onderscheidt zich door een uitgesproken inclusief karakter. Personen met een (vermoeden van) beperking worden, met individuele ondersteuning op maat, naar werk begeleid in het normale economische circuit. Begeleid Werken neemt hiermee een erg bijzondere positie in binnen het zorglandschap, tussen arbeid en welzijn.

Een nauwe samenwerking tussen onderwijs, arbeid en welzijn is hierbij bepalend. Begeleid Werken hoeft geen eindpunt te zijn, maar kan – binnen het levenstraject van een persoon met een (vermoeden van) beperking – een tijdelijk onderdeel zijn, als opstapje naar betaald werk, als onderdeel van een opleiding of als tussenstap tussen betaald werk en vrijwilligerswerk.

Enkele voorbeelden

Mieke gaat elke week de speelplaats opruimen in het buurtschooltje.

Bram rijdt wekelijks twee uurtjes met de industriële poetsmachine door de garage van het autobusvervoer, zo is deze weer proper als de bussen terug binnenkomen.

Lena helpt een halve dag per week in het eethuisje in het dorp waar ze woont. Ze wast de groenten en dekt de tafels. Ze zet op elke tafel een kaarsje en een bloemetje.

Marijke plaatst in de bibliotheek de binnengebrachte boeken terug in het rek.

Jos brengt eenmaal per week een kopje koffie aan de bewoners in een woon- en zorgcentrum.

Haitem gaat wekelijks een hele dag op pad met de gemeentelijke groendienst om de bloemenperken te onderhouden.

Aisa werkt in een hogeschool waar ze koffie zet in het docentenlokaal, afwast, mapjes voor studiedagen helpt vullen of schoolborden in het praktijklokaal schoonveegt.

Het VN-Verdrag van de Rechten van Personen met een Handicap (United Nations, 2006) geeft personen met een beperking recht op werk en werkgelegenheid. Artikel 27 schrijft voor dat personen met een handicap recht hebben op werk, op gelijke voet met anderen. Dit betekent dat ze recht hebben op 'de mogelijkheid in levensonderhoud te voorzien door middel van een vrij gekozen of aanvaard werk op een open arbeidsmarkt en in een open werkomgeving, waar inclusie wordt bevorderd en die toegankelijk zijn voor personen met een handicap'. In de praktijk wordt arbeid eerder beschouwd als een na te streven doel dan wel als een afdwingbaar recht voor elke burger. Als we de 'andere' functies van arbeid naar voren schuiven, zonder afbreuk te doen aan de manifeste functie, nl. inkomensverwerving, krijgt het 'recht op arbeid' een rijkere betekenis. Achter het 'recht op arbeid' gaan andere latente rechten schuil: (1) het recht op een zinvol bestaan, (2) op persoonlijke emancipatie; (3) op maatschappelijke erkenning en (4) op sociale integratie (Platform begeleid werken, sd).

CVO-opleidingen openstellen voor personen met een verstandelijke beperking is een hefboom naar werk in het normale economische circuit. Begeleid Werken streeft binnen elk traject naar een win-winsituatie. De tewerkstelling moet een meerwaarde betekenen voor alle betrokken partijen, zowel voor de persoon met een beperking als voor de werkplaats. Beide partijen kunnen hierbij rekenen op individuele ondersteuning en begeleiding.

Een optimaal georganiseerde dienst Begeleid Werken heeft de mogelijkheid om een onmisbare schakel te zijn in dit ruimere geheel. Begeleid Werken kan een schakelfunctie opnemen, waarbij de brug wordt geslagen tussen de verschillende sectoren.

3 Draaiboek

STAPPENPLAN

Vorbereiding

- Stap 1: Draagvlak creëren
- Stap 2: Huidige en gewenste situatie
- Stap 3: Naar een visie op inclusie
- Stap 4: Een plan van aanpak maken
- Stap 5: Inclusief aanbod bekend maken

Toeleiding naar de opleiding

- Stap 6: Inschrijven en aanmelden
- Stap 7: Ondersteuning organiseren

Opleiding

- Stap 8: De eerste opleidingsdag
- Stap 9: Opleiding volgen

Toeleiding naar werk

- Stap 10: Stage voorbereiden
- Stap 11: Stage lopen

Afronden

- Stap 12: Examen
- Stap 13: Attest
- Stap 14: Uitreiking attest
- Stap 15: Opstap naar werk

Bij elke stap in het draaiboek staat beschreven welke actoren het best betrokken worden om de stappen te realiseren. Dit doen we aan de hand van de VERI-matrix (Jacka & Keller, 2009).

Definitie: VERI-matrix

Deze verdeling is gebaseerd op RACI ("Responsible, Accountable, Informed en Consulted"), een matrix die gebruikt wordt om rollen en verantwoordelijkheden van de personen die bij een project betrokken zijn weer te geven. De Nederlandse aanduiding is VERI- Matrix. (Jacka & Keller, 2009)

V	Verantwoordelijk	Wie voert de taak uit? Wie zal werken aan de opdracht?
E	Eindverantwoordelijk	Wie wordt aangesproken als het fout loopt? Wie heeft beslissingsrecht?
R	Raadplegen	Kan iemand meer vertellen over de taak? Zijn betrokkenen geïdentificeerd?
I	Informeren	Wie z'n werk is afhankelijk van de taak? Wie moet op de hoogte worden gehouden van de vooruitgang van de taak?

Figuur 2: VERI-matrix

In het 'CVO inclusief-project' hebben we ervaren dat elk CVO een eigen cultuur en werkwijze heeft. Daarom is het belangrijk dat je bij elke stap de terugkoppeling maakt naar je eigen CVO en kijkt naar wat nodig en haalbaar is voor jouw situatie. Je kan afwijken van het stappenplan en aanpassingen maken op maat van je eigen CVO.

De onderstaande lijst geeft een overzicht van de verschillende functies en de naamgeving die in dit draaiboek gehanteerd wordt. Ook dit kan verschillend zijn van je eigen situatie. Zo heeft bijvoorbeeld niet elk CVO een functie 'zorgcoördinator' of is diegene die deze functie uitoefent niet de aangewezen persoon om de in het stappenplan beschreven taken uit te voeren.

Term die gebruikt wordt in het draaiboek	Functie
Directie, lid van het management	Heeft eindverantwoordelijkheid
Inclusiecoördinator	Coördineert werkgroep Inclusie Dit kan een directielid, de zorgcoördinator of een docent zijn.
Zorgcoördinator	Coördineert de zorg voor de inclusieve cursist(en) Dit kan iemand met de functie van zorgcoördinator zijn, een trajectbegeleider van de school of iemand die hiertoe aangeduid wordt in het kader van de inclusieve cursist.
Coach	Ondersteunt de inclusieve cursist, ondersteunt docent Dit kan iemand van een externe organisatie zijn, een mantelzorger of persoonlijk assistent die opgeleid is om onderwijsondersteuning te bieden, een interne medewerker die hiervoor aangeduid is, ...
Ondersteuner	Ondersteunt de inclusieve cursist mee op de klasvloer, aanvullend aan de coach. Dit kan een medestudent zijn maar ook een vrijwilliger, een student van een andere opleiding waar de cursist bv. mee kan carpoolen, of iemand uit het netwerk van de inclusieve cursist, ... De taken van deze persoon kunnen afgesproken zijn, maar kunnen ook organisch gegroeid zijn.
Inclusieve cursist	De cursist met een verstandelijke beperking die een opleiding wil volgen/volgt aan het CVO

Jobcoach Of Stagebegeleider	Iemand die vanuit een externe organisatie/dienst Begeleid Werken de inclusieve cursist opvolgt op de stage Of Een docent of andere persoon die vanuit de opleiding de stage coördineert en opvolgt. Dit kan evenzeer door de jobcoach gebeuren, afhankelijk van het samenwerkingsverband dat gecreëerd wordt.
Werkgroep (Inclusie)	Bestaat uit medewerkers die het inclusieve beleid mee vorm willen geven en een draagvlak willen creëren.
Secretariaatsmedewerker, onthaalmedewerker	Geeft informatie over aspecten betreffende inschrijvingen, administratie, vermindering inschrijvingsgeld, ...
Stagementor	Begeleidt de inclusieve cursist op de werkvloer tijdens de stage. Deze persoon is een werknemer van de stageplaats. Hij wordt geïnstrueerd door de jobcoach of stagebegeleider van de opleiding.

Bijlage 14 geeft een overzicht van de betrokkenen in de verschillende stappen.

Tip: Inspiratie voor een inclusieve campus

In het Europees project "Inclusive Campus Life" werden mogelijkheden onderzocht om een hogeschoolcampus toegankelijk te maken voor personen met een verstandelijke beperking. De resultaten kan je raadplegen op <https://www.iclife.eu/outcomes.html>





De voorbereiding

3.1. DE VOORBEREIDING

Je overweegt als CVO om je opleidingen inclusief te maken zodat ook personen met een verstandelijke beperking aan jouw CVO een opleiding kunnen volgen. De redenen die je hiervoor hebt kunnen divers zijn. Mogelijks heeft een potentiële cursist zich bij jou aangemeld met de vraag of het mogelijk is een specifieke opleiding te volgen. Of je kreeg nog geen concrete vraag maar overweegt om met enkele modules te experimenteren om ze inclusiever te maken.

Werken aan een inclusieve school doe je in verschillende dimensies. Je ontwikkelt niet enkel een inclusieve praktijk of een inclusief beleid, maar je creëert ook een inclusieve cultuur (Ainscow & Booth, 2015). In dit hoofdstuk beschrijven we welke initiatieven je kan nemen om tot een gedeelde visie en aanpak voor inclusie te komen binnen jouw CVO. Op verschillende momenten in het hele proces zijn deze initiatieven relevant, zowel voor CVO's die nog geen cursisten met een beperking verwelkomen als voor CVO's die al enkele stappen in die richting gezet hebben.

3.1.1 STAP 1: DRAAGVLAK CREËREN

Verantwoordelijk	initiatiefnemend docent, CVO-medewerker of directielid, later in samenwerking met werkgroep
Eindverantwoordelijk	initiatiefnemend docent, CVO-medewerker of directielid
Raadplegen	directie, docenten, eventueel andere CVO-medewerkers
Informereren	directie

Om met een inclusief CVO van start te gaan moet er een zeker draagvlak zijn. Hoe meer mensen in het CVO op de hoogte zijn en positief staan tegenover het ontwikkelen van inclusieve opleidingen, hoe groter de slaagkans. Zonder draagvlak is de kans groot dat het werk op de schouders van enkele enthousiastelingen terechtkomt, met het risico dat het vastloopt als de inzet van deze mensen om één of andere reden wegvalt. Ook ondersteuning en stimulering door de directie zijn nodig.

Een echt draagvlak creëer je als je alle betrokkenen een stem geeft bij het invoeren van veranderingen. Dit kan door van

bij de start een werkgroep op te richten waarin bovenstaande vragen kunnen beantwoord worden. Deze werkgroep kan de huidige en de gewenste situatie in kaart brengen en een plan van aanpak opstellen.

3.1.1.1 INCLUSIECOÖRDINATOR EN INCLUSIEWERKGROEP?

Het is belangrijk dat er een trekker is voor dit inclusief werken, iemand die overleg organiseert, plant en opvolgt en bij wie men terecht kan met vragen. In dit draaiboek spreken we over de rol van de inclusiecoördinator. De inclusiecoördinator is de verbindende factor tussen de verschillende partijen. De rol van inclusiecoördinator kan opgenomen worden door een zorgcoördinator, een trajectbegeleider, een pedagogisch medewerker, een docent die hier opdracht toe krijgt, een directielid ... Elk CVO beslist dit zelf. Deze persoon is de verbindende factor tussen de verschillende betrokkenen.

De leden van de werkgroep vertegenwoordigen zo goed als mogelijk alle betrokkenen binnen het CVO. Dit zijn zeker al docenten die open staan voor inclusief onderwijs, maar ook docenten die kritisch staan ten aanzien van inclusie kunnen een waardevolle bijdrage leveren. Zo kunnen zij ook meedenken en beslissen, want het zijn uiteindelijk de docenten die met inclusieve groepen zullen werken. Best zijn docenten van verschillende opleidingen vertegenwoordigd. Als het CVO al een werking heeft rond inclusie, diversiteit of kansengroepen is het belangrijk om ook de mensen die hierin trekker zijn te betrekken. Ook de zorgcoördinator of andere personeelsleden die betrokken zijn bij trajectbegeleiding van personen met specifieke onderwijsbehoeften zijn belangrijke deelnemers. Bij de opstart is het goed dat ook het management vertegenwoordigd is. In een latere fase kan het volstaan dat de directie telkens gebriefd wordt en de werkgroep vanop afstand volgt.

Het is een meerwaarde als een inclusief CVO ondersteund wordt door de directie. Zij kunnen docenten stimuleren in het werken met inclusieve groepen en mogelijk ook ruimte creëren om inclusieve trajecten maximale kansen te geven. Het is belangrijk om te weten welk engagement het CVO wil en kan opnemen, welk mandaat de werkgroep krijgt en of de werkgroepactiviteiten gehonoreerd kunnen worden binnen het takenpakket van de werkgroepleden.

Enkele voorbeelden

In een van de CVO's was het de pedagogisch directeur die initiatief nam om een werkgroep samen te stellen. Zij wist enkele docenten te sensibiliseren die mee wilden nadenken over een inclusief CVO, gewoon als denktank, zonder engagementsverplichting. Als snel kwam bij enkele docenten de goesting om in een proefproject te stappen. Docent Anja informeerde bij de zorgcoördinator of het intakeformulier voor functiebeperkingen ook gebruikt kon worden voor de aanmelding van cursisten met een verstandelijke beperking. De zorgcoördinator stelde voor om mee de intake doen, en van het één kwam het ander, ... Docenten Anja en Peter stapten in het proefproject en kregen elk een inclusieve cursist in hun les. Intussen is er ook een werkgroep van docenten die een inclusiebeleid uitstippelt onder leiding van de zorgcoördinator Elke, die nu ook de functie van inclusiecoördinator opneemt.

CVO-directeur Jan wilde met zijn CVO wel mee in een inclusief proefproject van CVO inclusief stappen. Omdat hij wist dat docent Willy ooit nog les gaf in het buitengewoon onderwijs en docente Lies ook kookles gaf aan cliënten van een dagcentrum voor personen met een beperking, sprak hij hen aan over het inclusieve idee. Beiden stonden wat sceptisch, les geven aan afzonderlijke groepen ok, maar inclusief? Jan gooide het over een andere boeg en nodigde per mail alle docenten uit om deel te nemen aan een focusgroepgesprek over inclusie. Tien docenten van verschillende opleidingen namen deel. Er werd gepeild naar hun bezorgdheden, maar ook hun krachtbronnen kwamen in beeld. Hieruit groeide een werkgroep van vijf deelnemers waaronder Lies en twee docenten zonder ervaring met de doelgroep, de zorgcoördinator en Jan die voorlopig zelf nog het voortouw neemt in de werkgroep. Fijn dat Lies vanuit haar ervaring handige tips deelt over het aanpassen van lesmaterialen.

3.1.1.2 HOE ONTSTAAT EEN WERKGROEP?

Dit kan op verschillende manieren. In het ene CVO kan het de directie zijn die het plan opvat om inclusief te werken, in een ander CVO is het mogelijk de zorgcoördinator of een docent die met het idee komt. Sowieso zal eerst overleg gepleegd moeten worden met de directie waarbij afspraken gemaakt worden op welke manier mensen kunnen betrokken worden en welke inspanningen van werkgroepleden (in tijd en taken) mogen verwacht worden. Mogelijk duidt de directie een inclusiecoördinator aan, in andere gevallen zal de inclusiecoördinator aangeduid of gekozen worden na een eerste werkgroepbijeenkomst.

Of het initiatief nu van een directielid of een docent komt, iemand zal moeten starten met het uitnodigen en aanspreken van potentiële werkgroepleden. Ook dit kan op verschillende manieren. We geven enkele mogelijkheden:

- De initiatiefnemer maakt een tekstje dat kan verspreid worden aan alle docenten. Dit kan in een e-mailbericht of in de vorm van een kleine flyer. Je kan hiermee inspelen op de gewoontes binnen jouw CVO of ervoor kiezen om eens verrassend uit de hoek te komen. Kies liever voor een korte tekst dan voor een uitgebreide toelichting. Let op dat je alle belangrijke informatie vermeldt: (voorbeeld zie bijlage 1. Voorbeeld flyer uitnodiging werkgroep)
 - datum van samenkomst, begin- en einduur, plaats van de samenkomst
 - doel van de samenkomst
 - verwacht engagement: mag men eens komen luisteren of verwacht je al een langduriger engagement
 - wek interesse: dit kan door een inspirerende quote, een vraagzin, een titel uit een krantenbericht, ...
- De initiatiefnemer spreekt personen aan waarvan hij vermoedt dat deze interesse hebben.
- De initiatiefnemer spreekt enkele personen aan die hij expliciet wil uitnodigen voor de werkgroep. Later kan de groep dan uitgebreid worden.
- De initiatiefnemer of de directie maakt gebruik van een formeel bestaand overleg of informatiemoment om even kort toe te lichten wat het doel is van de inclusieve werkgroep, om een oproep tot deelname te doen, ...

- De initiatiefnemer stuurt een uitnodiging aan de verantwoordelijken van elke vakgroep (of opleidingsgroep, ...) om het initiatief toe te lichten en om één of meerdere docenten uit de vakgroep voor de werkgroep te sensibiliseren,

3.1.1.3 WAT DOET DEZE WERKGROEP?

De werkgroep bekijkt hoe inclusie vorm kan krijgen in het CVO. Dit kan in verschillende stappen. Ook wordt bekeken op welke manier het draagvlak vergroot kan worden en hoe en op welk moment meerdere collega's kunnen betrokken worden. De werkgroep vormt de spil tussen het beleid en de werkvloer. Dit wil zeggen dat een goede communicatie nodig is zowel naar het beleid als naar de werkvloer toe. Dit gaat over mogelijkheden en verwachtingen en haalbare uitdagingen.

We geven een opsomming van mogelijke taken, afhankelijk van de huidige situatie binnen jouw CVO zullen deze meer of minder relevant zijn.

- In kaart brengen van de huidige situatie, zowel op organisatieniveau als op gebied van reeds aanwezige competenties bij de CVO-medewerkers (zie stap 2)
- Nagaan in welke mate inclusie aansluit bij de missie, de visie en de waarden van het CVO en op welke manier een koppeling kan gemaakt worden (zie Stap 3).
- Peilen naar de bezorgdheden van CVO-medewerkers, bv. door middel van focusgroepen (zie stap 2)
- Nagaan of er al een beleid is inzake functiebeperkingen, hoe dit georganiseerd is, hoe de inclusie van personen met een verstandelijke beperking hierbij kan aansluiten of ingebed worden.
- Peilen naar de verwachtingen van docenten inzake opleiding, ondersteuning, ...
- Nagaan wat de gewenste situatie is. Gaat men meteen voor een volledig inclusief beleid, wordt er eerst een proefproject opgestart, wordt er een doelgroep afgebakend, wie moet allemaal betrokken zijn.
- Nagaan op welke manier de communicatie met alle betrokkenen zal gevoerd worden en door wie (interne communicatie

met docenten en andere CVO-medewerkers, communicatie met reguliere cursisten, externe communicatie over een inclusief CVO).

- Creëren van een breder draagvlak door collega's op de hoogte te houden van de activiteiten en resultaten van de werkgroep, door goede praktijken te delen, door hen te betrekken en door feedback te vragen over deelstappen.
- Bepalen van doelen en prioriteiten en een werkplan opmaken.
- Inclusie zichtbaar maken zonder te stigmatiseren. Dit kan in het kader van diversiteit door middel van fotomateriaal, filmpjes of quotes.
- De verschillende fasen van het inclusief CVO voorbereiden en opvolgen.
- Intervisie organiseren voor docenten die mee instappen in een inclusief CVO.
- Het engagement van de betrokkenen in evenwicht houden, zowel van de werkgroepleden als van docenten die aan de slag gaan met een inclusieve cursist. Zo gebeurt het dat docenten die al een inclusieve cursist begeleiden meerdere cursisten met bijzondere ondersteuningsnoden toegewezen krijgen. Dit kan een negatieve impact hebben op de draagkracht van de docent.
- Indien blijkt dat externe expertise nodig is: uitzoeken welke mogelijke externe partners beschikbaar zijn in de omgeving van de school om mee samen te werken (bv Dienst Begeleid Werken, organisaties met expertise in vorming aan de doelgroep, opleidingscentrum om docenten op te leiden). (zie 3.1.1.4 Samenwerken met externe partners)
- Opvolgen en evalueren van het inclusief CVO waarbij de werkgroep enkele keren per jaar samenkomt om lijnen uit te zetten, om de visie te verfijnen of om de implementatie van een inclusief CVO uit te breiden naar andere doelgroepen en naar andere opleidingen.

De werkgroep hanteert een duidelijke taakverdeling en planning. De coördinatie van bovenstaande taken zal vooral door de inclusiecoördinator gebeuren. Ook is het mogelijk dat één of meerdere leden van de werkgroep de verantwoordelijkheid opnemen vooreen deeltaak. Bv. organiseren van opleiding, verslaggeving, verwerken van gegevens van de focusgesprekken, ... De werkgroep kan ook gebruik maken van de VERI-matrix (3. Draaiboek).

De inclusiecoördinator zorgt ervoor dat de werkgroep op regelmatige tijdstippen samenkomt en bereidt een haalbare agenda voor. De inclusiecoördinator kan zelf verslag maken of iemand aanduiden. Vaste agendapunten zijn het opvolgen van de stand van zaken, van afspraken en taken en het opmaken van een to-do lijst na elk overleg.

Het informeren van collega's over de vorderingen van de werkgroep is nodig om het thema levend te houden. Dit kan via de communicatiekanalen die al gebruikt worden in het CVO of er kan een nieuw communicatiekanaal opgezet worden. Mogelijkheden zijn een online platform waar alle verslagen van de werkgroep ter inzage zijn, een samenvattend verslagje van de werkgroep in de wekelijkse/maandelijks nieuwsbrief voor collega's, een aantrekkelijke flyer met enkele speerpunten of conclusies die opgehangen wordt in het docentenlokaal, Het vergroten van het draagvlak is niet enkel essentieel voor de uitwerking van een inclusief CVO maar ook later, voor de invoering ervan.

Voorbeelden

"Het zit soms in kleine trucs die voor veel cursisten een wereld van verschil kunnen maken" "Ik heb bij het recept telkens de precieze hoeveelheden vermeld. " Ik noteerde nu 10 bieslooksprietjes in plaats van enkele bieslooksprietjes. Zo is er meer duidelijkheid". (Lies, docente koken).

Docente Lies toont in de vakgroep het aangepaste kookboek van haar inclusieve cursist. Zelf is ze enthousiast over het concept, ze kreeg ook al vragen van medecursisten om dit kookboek digitaal ter beschikking te stellen. Ze polst bij haar vakgroepcollega's wat zij hier van vinden.

CVO Kisp koos voor de waarden dynamisch, laagdrempelig en zorgzaam. Zo organiseren ze opleidingen die inspelen op de noden van al hun stakeholders, willen ze mensen van verschillende leeftijden, opleidingsniveau en culturele achtergrond bereiken en hen maximaal ondersteunen in hun ontplooiing en hebben ze oog voor de unieke talenten en noden van iedereen.

Lies, docente koken na het inclusief proeftraject: "We zijn nu goed op weg. Laat ons regelmatig samenkomen om ideeën uit te wisselen".

3.1.1.4 SAMENWERKEN MET EXTERNE PARTNERS

Als jouw CVO niet de nodige expertise heeft om een inclusieve werking vorm te geven, kan je beroep doen op externe partners. Externe partners kunnen onder meer:

- De zorgcoördinator, een werkgroep of een team coachen tijdens één of meerdere stappen van het draaiboek;
- Zorgcoördinatoren coachen en ondersteunen bij de implementatie van het draaiboek, op maat van het eigen CVO;
- Docenten opleiden in inclusieve werkvormen en tools geven om hier mee aan de slag te gaan;
- Expertise delen over communicatie met en voor de doelgroep personen met een verstandelijke beperking;
- Specifieke accenten voor de ondersteuning van de doelgroep personen met een verstandelijke beperking een plaats helpen geven binnen het zorgbeleid;
- Verbinding maken met de stageplaats, opleidingscompetenties vertalen naar de werkvloer
- De inclusieve cursist ondersteunen tijdens de eerste lessen, bij het opmaken van een studieplan.
- Aanpassingen en hulpmiddelen maken voor de inclusieve cursist.
- Een stageplaats zoeken, contact maken met de stageplaats, de stage voorbereiden met de cursist en de stage begeleiden.

Getuigenis Hilde Van Acker, opleidingscoördinator hoger beroepsonderwijs Aalst, CVO Kisp

De samenwerking met externe partners is onontbeerlijk en een grote meerwaarde om inclusief onderwijs in je CVO te faciliteren en te realiseren. Via het netwerk van de partners is het mogelijk specifieke en kwetsbare doelgroepen te bereiken. Dankzij de expertise van de partnerorganisaties lukt het om de ondersteuningsbehoefte in kaart te brengen en een antwoord te bieden op de vraag van elke cursist. Het leren werken vanuit talenten en de tips en tricks van de partners versterken de vaardigheden van onze leerkrachten en heeft een positieve weerslag op alle cursisten. Het dienstverleningscentrum vormt de nodige schakel naar een stage of begeleid werk. Door samenwerking kunnen we voor iedereen kwaliteitsvol onderwijs aanbieden met aandacht voor leerplezier, passie, kansen en talenten.

In de proeftrajecten in CVO HIK en CVO Kisp gebeurde de ondersteuning van inclusieve cursisten door coaches van Pasform en Konekt. Jobcoaches van twee diensten begeleid werken, MPI Oosterlo en De Triangel, verzorgden de toeleiding naar de stage. Docenten kregen extra vorming over het toegankelijk maken van lesmateriaal door de Thomas More hogeschool. (Bijlage 2)

3.1.2 STAP 2: DE HUIDIGE EN DE GEWENSTE SITUATIE IN KAART BRENGEN

Om de huidige en de gewenste situatie in kaart te brengen reiken we enkele hulpmiddelen aan die we tijdens het proeftraject gebruikt of ontwikkeld hebben: een checklist voor de organisatie, een topiclijst om de bezorgdheden en verwachtingen van docenten in kaart te brengen en een competentielijst voor docenten. Je kan deze overnemen of gebruiken als inspiratie voor een eigen checklist of werkwijze om een aantal gegevens te verzamelen.

Verantwoordelijk	inclusiecoördinator in samenwerking met werkgroep
Eindverantwoordelijk	inclusiecoördinator
Raadplegen	directie, alle docenten, zorgcoördinatie, onthaal, administratie, externe organisaties
Informereren	directie, alle docenten

3.1.2.1 CHECKLIST

Bekijk de huidige situatie in jouw CVO. Is er al ervaring met personen met een beperking? Zo ja, op welke manier? Misschien kan je onmiddellijk op deze vraag antwoorden, misschien ook niet. Daarom geven we hieronder een checklist zodat je al een globaal beeld kan vormen. Je kan deze invullen in de werkgroep, ook het gesprek dat hierbij ontstaat kan interessant zijn: kunnen jullie op alle vragen antwoorden? Is iedereen op de hoogte van huidige zorgbeleid? De kans is groot dat zowel positieve als negatieve ervaringen opduiken. Ook dit gegeven is interessant om de huidige sfeer inzake inclusie op te snuiven. (Zie [bijlage 3 Checklist](#)). De gekleurde nummers in de lijst verwijzen naar de voorbeelden op de volgende pagina's.

- Is er een zorgcoördinator?
- Staat er iets over inclusie in de visie en missie van het CVO?*1
- Is er een zorgbeleid?
- Heeft er al iemand met een beperking les gevolgd in het CVO?*2
- Is er een intakeformulier voor personen met een functiebeperking?*3
- Is er een aanspreekpunt voor personen met een functiebeperking?
- Zijn er al exclusieve groepen van personen met een beperking die les volgen?*4
- Zijn er al vragen gekomen voor opleidingen van personen met een beperking?
- Zijn er al mensen geweigerd omwille van hun beperking?
- Zijn er docenten die ervaring hebben met de doelgroep 'personen met een verstandelijke beperking'?
- Zijn er al inspanningen gedaan om de communicatie toegankelijk te maken voor een breder publiek?
- Wordt er gewerkt met Universal Design for Learning (UDL)? *5
- Is de campus toegankelijk voor een rolstoel? Is deze info over de toegankelijkheid ergens te vinden?
- Zijn er personen met een beperking tewerkgesteld op de campus?*6
- Zijn er positieve ervaringen met personen met een beperking in het CVO?
- Zijn er negatieve ervaringen met personen met een beperking in het CVO?

Na het overlopen van de checklist zal je merken welke krachtbronnen jouw CVO al heeft om een inclusieve opleiding mogelijk maken. Mogelijk zijn er al collega's met ervaring in het werken met deze doelgroep of bezitten zij competenties om met een divers publiek te werken. Voor de vragen die je nog niet kon beantwoorden kan je actiepunten formuleren: Welke info ontbreekt? Wie kan je hiervoor aanspreken of hoe kan je de nodige info bekomen? Wie in de werkgroep neemt hierin een rol op?

Enkele voorbeelden uit het proeftraject

1. In de missie en visie van CVO Kisp staat dat het CVO wil inspelen op maatschappelijke trends. Het CVO hanteert de waarden *dynamisch, laagdrempelig en zorgzaam*. Met het oog op persoonlijke ontwikkeling, maatschappelijke integratie en sociale vooruitgang, organiseert Kisp een flexibel en breed aanbod aan regionaal verankerde opleidingen en dienstverlening op maat. Kisp ondersteunt de talentontplooiing van alle stakeholders via een persoonsgerichte coaching*

Inclusie van personen met een verstandelijke beperking kan hierin perfect geïntegreerd worden. Wel zal het CVO de oefening moeten maken naar de concretisering van deze waarden en naar wat nodig is om inclusie van personen met een verstandelijke beperking de lespraktijk mogelijk te maken.

2. *“Vorig jaar hadden we een jongen die in het Buso tuinbouw heeft gestudeerd. Hij deed het onderhoud op de speelplaats en die kindjes waren altijd rond hem, hij wilde graag begeleider in de kleuterklas worden. Hij zat altijd plichtbewust in de theorielessen, maar dat was veel te zwaar voor hem. De vader kwam dan op gesprek, die jongen wilde echt les volgen. Dat zijn dan schrijnende situaties. Je moet toch iets voor die jongere kunnen doen, zij willen wel, maar je bent dan zo beperkt, want inderdaad, dat diploma dat lukt niet. En je moet wel voort, want iedereen zit daar te wachten en je moet je les afwerken en dan moet je die jongen in de steek laten waar je hem niet in de steek wil laten. Dat is heel moeilijk. Als je dan een tweede docent zou hebben in de klas... Ik denk als hij echt de tijd en de middelen had gehad.... Met een co-begeleider in een klasje, voor kleine taken zou dat echt gelukt zijn. Als die een attest of een getuigschrift behaalt van een aantal vaardigheden die hij heeft, dan is dat weer wel direct een grotere winst “*

Docent tijdens het focusgesprek in het proeftraject.

* https://www.kisp.be/over/missie_en_visie

“In de eerste module fietshersteller staat er geen tijdsdruk op. Zo hadden we een jongen met een beperking die de techniek wielen vlechten wel onder de knie had maar wat moeite had met tempo. In een groot wiel zitten 36 spaken, maar er zijn ook wielen met 14 spaken, dan is dat een heel ander gegeven, dat is een derde, en dan lukt dat wel voor die jongen. Wij krijgen regelmatig telefoon van fietsmakers, die in het begin van het seizoen polsen of we iemand hebben die zelfstandig kan werken. Die jongen die ik noemde, die kan dat. Dan geef ik als voorbeeld aan die fietsmaker, als die gast remkabels moet insteken, die gaat dat goed doen, maar je moet dan niet zeggen, dat moet binnen tien minuten he, maar die gast die kan dat wel.”

Docent fietshersteller.

3. *In één van de CVO's die deelnamen aan het proeftraject was er al een aanmeldingsformulier voor studenten met een functiebeperking. Mits vertaling naar eenvoudig te lezen taalgebruik* was dit ook bruikbaar voor de cursisten met een verstandelijke beperking. Het aangepaste document kan voor alle cursisten met en zonder een functiebeperking gebruikt worden. (zie bijlage 4)*
4. *In Vlaanderen zijn er CVO's die cursussen aanbieden die exclusief op personen met een beperking gericht zijn. De lesgever is een CVO docent. Het gaat hier niet over zuiver inclusief onderwijs, maar over exclusief onderwijs dat aangeboden wordt op een reguliere CVO-campus. De exclusieve trajecten waar enkel cursisten met een beperking aan deelnemen zijn waardevolle alternatieven voor personen met een beperking waarvoor inclusief onderwijs nog een drempel vormt.*
 - *CVO Provincie Antwerpen, campus PIVA en Rotonde vzw organiseren samen een horecaopleiding voor personen met een verstandelijke beperking. PVB leren er professionele professionele keuken- en zaaltechnieken.”*

* <http://www.wablief.be/tekstadvis>; <http://www.klaretalrendeert.be/>

** <https://static1.squarespace.com/static/52d4352ae4b05a6e95347c56/t/5b2a1c67575d1f55306c4159/1529486456616/Folder+PIVA+digitaal.pdf>

- CVO Kisp biedt 'koken voor mensen met een beperking' aan, in samenwerking met vzw Oranje-Vrijetijds punt (Eeklo) en vzw Kompas (Gent). Ook de modules 'aan de slag met je iPad voor mensen met een beperking' en 'aan de slag met je Windows computer voor mensen met een beperking' worden in CVO Kisp aangeboden.*

Er zijn al CVO's die samenwerken met externe partners, waarbij gekozen werd voor een aanbod dat exclusief gericht is op personen met beperkingen. Hiermee wil men een maatschappelijk engagement opnemen, aan personen met een verstandelijke beperking opleiding aanbieden en de kansen verhogen voor deze doelgroep om de stap te zetten naar een regulier leertraject binnen een CVO

Enkele voorbeelden:

- CVO VSPW (Gent), CVO TNA (Antwerpen), CVO QRIOS (Hasselt) en CVO VOLT (Leuven) bieden in samenwerking met KONEKT de opleiding 'Co-begeleider in de kleuterklas' aan. Deze opleiding is gericht naar mensen die met kleuters willen werken en hun talenten willen inzetten om te werken met kinderen. De opleiding is toegankelijk voor mensen met een verstandelijke beperking. In de praktijk schrijven zich ook cursisten met autisme, NAH (niet aangeboren hersenletsel), ... in. In het algemeen spreken we van cursisten die een cognitieve ondersteuningsnood hebben.
- Pasform biedt de opleiding "ervaringsdeskundige met een verstandelijke beperking" aan. Deze wordt ingericht op de campus van het CVO Qrios in Hasselt en op de campus van hogeschool Parnas in Dilbeek. In deze 20 daagse opleiding van Pasform leren deelnemers zichzelf beter kennen en worden ze sterker in het werken met en voor een groep. Ze worden ervaringsdeskundige over het thema verstandelijke beperking en werken een eigen methodiek uit om samen met Pasform vorming te geven over verstandelijke beperking. Op deze manier werken zij actief mee aan het bouwen aan een daadwerkelijke en duurzame inclusieve samenleving.

* <https://www.kisp.be/opleidingen/cursus/3529/koken-voor-mensen-met-een-beperking-1>
<https://www.kisp.be/opleidingen/cursus/4267/aan-de-slag-met-je-ipad-voor-personen-met-een-beperking>
<https://www.kisp.be/opleidingen/cursus/4285/aan-de-slag-met-je-windows-computer-voor-personen-met-een-beperking>

- CVO HIK biedt samen met KONEKT, Pasform en de opleiding ergotherapie van Thomas More Kempen de opleiding 'Co-medewerker' aan. Dit gebeurt onder de noemer "Inclusief Voortgezet Onderwijs". Deze opleiding richt zich naar personen met een verstandelijke beperking die willen Begeleid Werken. De opleiding bereidt voor op werkvaardigheden. Aan de opleiding is een stage gekoppeld. Samen met de cursist wordt gezocht naar een werkcontext die aansluit bij zijn interesses en kwaliteiten.

5. **Universeel Ontwerp** is ontstaan in de architectuur. Het betekent dat gebouwen zo worden ontworpen dat ze toegankelijk zijn voor iedereen. Niet alleen voor een specifieke groep mensen, bijvoorbeeld personen in een rolstoel. Al van bij de start van het ontwerpen wordt rekening gehouden met de noden van alle mogelijke gebruikers, zodat er achteraf minder specifieke aanpassingen nodig zijn. Dit denken kan je ook toepassen op leercontexten. Universeel ontwerp in onderwijs (Universal Design for Learning) vertrekt van diversiteit als norm. Het is de bedoeling een krachtige leeromgeving te creëren waar iedere cursist zijn plaats vindt, of hij nu een specifieke onderwijsbehoefte heeft of niet. De leercontext is toegankelijk is voor alle cursisten (inclusief). Universeel ontwerp stimuleert je om bij het ontwerp van je onderwijs en materiaal al meteen rekening te houden met de diversiteit in je cursistengroep.

Je wordt als leerkracht uitgedaagd om flexibel na te denken over leermaterialen, activiteiten, opdrachten, evaluatie, de media die je gebruikt, de organisatie van je lessen...

"UDL lost niet alles op, je zult nog altijd individuele aanpassingen nodig hebben. Maar onderzoek toont aan dat universeel ontwerp efficiënter, relatief minder duur en minder stigmatiserend is dan individuele oplossingen achteraf" (CAST, 2019).

6. *"Bij ons in het CVO is Bert een vaste waarde op het secretariaat. Bert, een volwassene met syndroom van Down, doet er Begeleid Werken. Hij helpt Els met het ordenen van documenten of het vullen van draagtassen voor de infodagen."*

3.1.2.2 PEILEN NAAR BEZORGDHEDEN EN VERWACHTINGEN

Om veranderingen te initiëren, zoals een inclusief CVO, is het goed om de bezorgdheden en de verwachtingen van de betrokken docenten mee te nemen. Er zijn verschillende manieren om naar bezorgdheden en verwachtingen te peilen. Je kan dit doen door middel van focusgesprekken of je kan werken met individuele vragenlijsten, brainstormsessies organiseren, enz., Je kan ervoor kiezen om alle docenten te bevragen of om de keuze tot deelname vrij te laten. Hieronder beschrijven we de aanpak die we in het proeftraject hanteerden, maar het is best mogelijk dat in jouw CVO een andere methode beter past.

In het proeftraject werd gekozen voor de methode focusgroepgesprekken. In een focusgesprek wordt dieper ingegaan op de bezorgdheden en verwachtingen van de verschillende deelnemers. Persoonlijke opvattingen, waarden en overtuigingen van deelnemers kunnen geëxploreerd worden, ideeën kunnen gedeeld worden, gelijkgestemde en tegengestelde opvattingen kunnen aan bod komen en weer tot nieuwe ideeën leiden (Mortelmans, 2007; de Lange, Schuman, & Montesana Montessori, 2016). Zo kan het gebeuren dat iemand die zijn bezorgdheid uit over inclusie enkele minuten later inspeelt op een uitspraak van een collega en zelf met mooie voorbeelden van diversiteit komt aanzetten uit de eigen klaspraktijk.

In een focusgroep wordt meestal gebruik gemaakt van een gespreksleider en een notulist. Deze laatste maakt verslag. Indien de deelnemers toestemmen kan het gesprek ook opgenomen worden. Op die manier kunnen alle meningen nog eens terug beluisterd worden. De gespreksleider heeft een modererende rol. Daarnaast is het nodig dat hij een veilige en aangename omgeving creëert, vertrouwen biedt, het groepsproces opbouwt, laat uitweiden of net focus legt, iedereen betreft en interactie bevordert. De gespreksleider moet dus de nodige communicatie- vaardigheden hebben en durven doorvragen (Ketelaar, Hentenaar, & Kooter, 2011)(= toolbox moderator pagina 88-134).

Als leidraad voor het gesprek wordt een topicgids gebruikt. Dit is geen strikte vragenlijst, maar eerder een lijst met thema's die men zeker wil bespreken of die het gesprek op gang kunnen trekken (Mortelmans, 2007). De topicgids die gebruikt werd in het proeftraject is te vinden in bijlage 5.

Enkele resultaten uit het proeftraject...

In één van de deelnemende CVO's werd een uitnodiging verstuurd naar een beperkte groep docenten waarvan de directie dacht dat deze interesse zouden hebben in het thema inclusie. De keuze om deel te nemen was vrij. Zowel docenten die al geloofden in inclusie als docenten die zelf toch wel wat vraagtekens hadden bij het concept van een inclusief CVO namen deel.

- *“als ik weet welke eindtermen er behaald moeten worden voor de modules, dan heb ik hier al mijn grote bedenkingen bij” (docent)...*
- *“Ik denk ook dat je het meer moet zien als een integratie naar het lesaanbod. Elke module of eenheid die ze behalen kan hun meer levenskwaliteit opleveren in eender welk traject dat ze in hun leven bewandelen”. (docent)*

De bezorgdheden van de docenten stemden overeen met de bevindingen uit de internationale literatuur over inclusief onderwijs aan personen met een verstandelijke beperking (Mosoff, Greenholtz, & Hurtado, 2009; O'Connor, Kubiak, Espiner, & O'Brien, 2012). CVO-docenten staan open voor inclusief onderwijs. Tegelijkertijd zijn zij bezorgd over het feit dat ze geen kennis hebben over verstandelijke beperking en dat ze niet opgeleid zijn om les te geven aan deze doelgroep.

- *“We zijn daar niet voor opgeleid. Ik weet ook niet aan wat wij ons moeten verwachten, hoe wij gaan reageren. Misschien dat het allemaal wel losloopt”.*

Ook is men bezorgd over de extra inzet en inspanning, zoals voor het aanpassen van cursusmateriaal en werkvormen en voor het organiseren van zorg.

- *“Ik zou eens willen zien hoe ze dat doen, zo'n cursus aanpassen, hoe pakken ze dat aan, tips, ... wat wordt er juist verwacht, ... ik zou dit niet kunnen inschatten.”*

Docenten gebruiken al coöperatieve werkvormen om tegemoet te komen aan de onderwijsbehoefte van een diversiteit aan cursisten. Mits de nodige omkadering en ondersteuning zien zij ook mogelijkheden voor inclusie van personen met een verstandelijke beperking. Zij denken hierbij aan co-teaching, interactieve werkvormen in kleine groepen, peer-tutoring, aanschouwelijk lesgeven, individueel aangepaste curricula, opdrachten op maat en competentiegerichte getuigschriften.

- *“In de opleiding fietsherstelling werken we in teamverband,... dat werkt heel goed, dan vragen ze aan elkaar, hoe heet dat weer....”.*
- *“Een ondersteuner is er maar voor één cursist, terwijl er veel meer noden zijn. Ik voel wel iets voor co-teaching. De groep is zo divers. Het is niet alleen die ene cursist met een verstandelijke beperking die hulp nodig heeft maar veel cursisten met allerlei problemen. Als je met een co-teacher kan werken, dan kan je focussen op alle cursisten.”*
- *“ik denk dat co-teaching beter is, Een ondersteuner is er maar voor één cursist terwijl er veel meer noden zijn”*

Fysieke aanwezigheid van een ondersteuner is vooral bij de opstart nodig. Eenmaal onderwijs- en ondersteuningsbehoeften duidelijk zijn, kan richting gegeven worden aan aanpassingen op maat. Externe ondersteuning mag dan geleidelijk afgebouwd worden en overgaan in natuurlijke ondersteuning door medecursisten. De ondersteuner zou, naast kennis over educatie aan de doelgroep, best inhoudelijke kennis over de module hebben.

- *“Ondersteuning voor een uurtje of twee...zeker in het begin, en dan langzaam afbouwen zodat je de persoon gewoon mee laat proberen en mee laat draaien met de gewone gang van zaken.”*

3.1.2.3 COMPETENTIEPROFIEL VOOR DOCENTEN

Docenten hebben naast hun vakkennis en didactische kennis ook heel wat vaardigheden die kunnen ingezet worden in inclusief onderwijs. Vele docenten zijn zich hier niet van bewust. Het invullen van een competentieprofiel kan hierbij helpen of kan gewoon al docenten meer vertrouwen geven in de eigen competenties. Daarnaast kan een competentieprofiel ook ingezet worden om te peilen naar de competenties waarin docenten zich nog willen versterken.

Als je al een competentieprofiel hanteert binnen je CVO zou je kunnen bekijken op welke manier je de competenties kan vertalen of uitbreiden naar inclusie. Je kan dit doen binnen de werkgroep of je kan andere docenten hierbij betrekken. Hiermee aan de slag gaan en er het gesprek over aangaan, kan al heel verhelderend zijn binnen de werkgroep of het docententeam. Als je van de gelegenheid gebruik maakt om van het aangepaste profiel een invulversie te maken, kan je

dit aanbieden aan docenten die hun eigen competenties in kaart willen brengen.

In het proeftraject gebruikten we een competentieprofiel dat gebaseerd is op het Generiek competentieprofiel Inclusief bekwaam (Claasen, de Bruïne, Siemons, Schuman, & van Velthooven, 2009, p. 4). Er werd een selectie gemaakt van relevante deelcompetenties en de terminologie werd aangepast aan de CVO-context. Docenten konden op een driepuntenschaal aanduiden in welke mate competenties voor hen van toepassing waren en in welke competenties ze zich nog verder wilden bekwamen voor de inclusie van personen met een verstandelijke beperking. Het competentieprofiel is toegevoegd in bijlage 6.

De docenten die participeerden aan het proeftraject gaven aan dat het invullen van het competentieprofiel een goed gevoel gaf en dat ze zichzelf vooraf wat onderschat hadden. De vaardigheden waarin men wilde versterken waren erg divers voor de verschillende docenten. De ene wilde vaardiger worden in het communiceren over ondersteuningsbehoeften, anderen in samenwerken, differentiëren, structureren, aanpassen, afstemmen en/of evalueren en bijsturen. Ook visie vormen over inclusie en hier meer naar handelen was voor één van de docenten een punt om zich verder in te bekwamen.

In de onderstaande tabel geeft Lies voor het domein 'interpersoonlijk competent' aan welke competenties ze bezit en waar ze nog vaardiger in wil worden.

Inclusief bekwaam competentieprofiel - gebaseerd op: Claassen, W., de Bruina, E., Siemons, H., Schuman, H., & van Veltheoven, B. (2009). Generiek competentieprofiel Inclusief bekwaam. Antwerpen - Apeldoorn: Garant.	meer niet dan wel op mij van toepassing	soms wel, soms niet op mij van toepassing	meer wel dan niet op mij van toepassing	NIEUW MIJN TAAK	hier wil ik vaardiger in worden met betrekking tot inclusie van cursisten met een verstandelijke beperking.
1 Interpersoonlijk competent					
1.0. Docenten die interpersoonlijk competent zijn in de omgang met cursisten creëren voor de cursisten een basis voor onderlinge verstandhouding en samenwerking. Zij zijn zich bewust van de diversiteit van cursisten en spelen hier op in.			*		
1.1. ik maak contact met alle cursisten, ik luister actief en vraag door als dat nodig is			*		
1.2. ik maak aan de cursisten duidelijk wat ik verwacht en houd me aan de gezamenlijk gemaakte afspraken		*			
1.3. ik geef cursisten verantwoordelijkheid en stimuleer hen tot het geven van eigen inbreng			*		
1.4. ik benoem het positieve gedrag van elke cursist			*		
1.5. ik stimuleer de samenwerking van cursisten onderling		*			*
1.6. ik stem mijn verbale en non-verbale communicatie af op de cursist en/of de situatie			*		

Tabel 1: Ingevuld competentieprofiel van Lies voor 'interpersoonlijk competent'

De volgende tabel geeft voor twee docenten enkele competenties weer waarin ze zich wilden bekwamen (code 1) en de competenties waarin ze zich sterker voelden na het volgen van de beknopte opleiding (kleurvlak).

Selectie van de competenties waarin men vaardiger wil worden met betrekking tot inclusie van cursisten met een verstandelijke beperking: voor- en nameting	docent Lies	docent Mark
1.5. ik stimuleer de samenwerking van cursisten onderling	1	
1.6. ik stem mijn verbale en non-verbale communicatie af op de cursist en/of de situatie		1
2.3. ik maak met individuele cursisten afspraken over hoe ik hen kan ondersteunen bij hun persoonlijke ontwikkeling	1	1
2.4. ik heb hoge en realistische verwachtingen van iedere cursist		1
2.5. ik geef de cursisten ruimte om samen zelfstandige taken uit te voeren		1
2.7. ik evalueer systematisch het plan van aanpak met de cursist en andere betrokkenen en stel zo nodig het plan bij.		1
3.3. ik pas zo nodig de instructie, materialen en werkvormen aan aan de mogelijkheden van de individuele cursisten	1	1
3.4. ik maak waar nodig hulpprogramma's of hulpmiddelen voor individuele cursisten of groepen van cursisten		1
3.5. ik differentieer instructie zodanig dat elke cursist een stap verder kan komen in zijn leerproces		1
4.7. ik stel op basis van observaties en van gesprekken met cursisten de organisatie van mijn onderwijsactiviteiten bij.		1
5.1. ik werk vanuit de pedagogisch-didactische visie van de school	1	
6.1. ik overleg indien nodig met ouders/netwerk inzake het ondersteuningsplan van de cursist		1
7.1. ik houd me op de hoogte van de maatschappelijke discussie over inclusief onderwijs	1	
7.2. ik weet mijn visie op inclusief onderwijs en burgerschap te bepalen en integreer deze in mijn manier van werken	1	
7.5. ik houd vakliteratuur bij en pas de opgedane kennis toe in mijn werk	1	

Toelichting codes	
Voormeting: vaardiger worden	
1	
Nameting: geen evolutie	
1	1
Nameting: positieve evolutie	
1	1

Tabel 2: ingevuld Inclusief bekwaam competentieprofiel voor de competenties waarin men zich nog wil bekwamen en waarin men zich sterker voelt na het volgen van de opleiding.

3.1.3 STAP 3: EEN GEMEENSCHAPPELIJKE VISIE OP INCLUSIE VAN PERSONEN MET EEN (VERSTANDELIJKE) BEPERKING

Verantwoordelijk	inclusiecoördinator, directie, in samenwerking met werkgroep
Eindverantwoordelijk	inclusiecoördinator, directie
Raadplegen	werkgroep, docenten en andere CVO-medewerkers
Informereren	alle CVO -medewerkers

Enmaal je in kaart hebt gebracht wat jouw CVO al doet op gebied van diversiteit en inclusie, heb je al een idee in welke mate inclusie al verweven zit in de organisatie of door individuele collega's meegedragen wordt. Zo is het mogelijk dat er verschillende visies zijn op inclusie of dat er nog helemaal geen visie op inclusie leeft. In dat geval kan je denken aan het ontwikkelen van een gemeenschappelijke visie, algemeen of specifiek gericht naar inclusie van personen met een verstandelijke beperking.

Vooraleer je hiermee van start gaat is het goed om je huidige missie, visie en strategie door te nemen. Welke waarden stelt jouw CVO voorop? Hoe worden deze vertaald naar de praktijk?

Missie = Wat is de kernopdracht van je organisatie?

Visie = Wat wil je organisatie op termijn bereiken (bv. termijn van 5 jaar) en hoe past inclusie hierin?

Strategie = Hoe ga je dat doen? Welke acties onderneem je? Wat zijn de doelstellingen?

Vertrekkend van je eigen visie zijn er verschillende mogelijkheden om tot een gemeenschappelijke visie te komen:

- Maak een analyse van je missie, visie en strategische doelen. Omvatten deze al inclusieve waarden zoals bijvoorbeeld participatie, gelijkwaardigheid, respect voor diversiteit, rechten, ...? Hoe worden deze weerspiegeld in de onderwijspraktijk van het CVO?

- Doe een brainstormoefening rond inclusieve waarden. Welke waarden stellen de werkgroepleden voorop? Kan je deze vertalen naar alle cursisten met of zonder beperking? Hoe kan je deze concretiseren? Je kan dit met heel de werkgroep samen aanpakken, of je kan in deelgroepjes werken. Kan je deze inpassen in je huidige visie en missie?
- Ga na op welke manier je het resultaat van je oefening kan delen met alle CVO-medewerkers. Je kan ervoor kiezen om deze uit te schrijven in een vernieuwde versie van je missie/visie of je kan het resultaat verwerken in een aanvullend document, flyer of poster bij de huidige missie/visie. De oefeningen die je met je werkgroepleden doet kan je eventueel overdoen met docenten en/of andere CVO-medewerkers. Hierbij is het belangrijk dat je de deelnemers zelf aan het woord laat, hun eigen visie op diversiteit laat verwoorden, maar ook barrières voor inclusie laat benoemen indien deze leven. Indien barrières bij meerdere mensen leven is het belangrijk om hier notitie van te nemen en deze als actiepoint op te nemen in je latere plan van aanpak.

We stellen enkele werkvormen voor.

Tips: Mogelijke werkvormen:

Methode 1: Los van de huidige missie en visie.

- Laat de werkgroepleden op afzonderlijke post-its een aantal waarden noteren die zij belangrijk vinden in het CVO, zowel voor cursisten met als voor cursisten zonder beperking (10 minuten)
- Vraag aan deelnemer 1 om een eerste post-it te delen met de groep en laat deze toelichten. Pols of er nog deelnemers zijn die dezelfde waarden noteerden. Plak de briefjes samen, laat de deelnemers verwoorden op welke manier zij deze waarden vertalen naar de praktijk, voeg deze voorbeelden of steekwoorden toe aan het groepje post-its. Ga verder met een volgende waarde. Werk zo alle post-its af.
- Je krijgt nu een aantal groepjes van waarden en steekwoorden, mogelijk komen deelnemers tijdens het gesprek op nieuwe ideeën.

- Vat elk groepje steekwoorden kernachtig samen, welke waarden geven het meest weer waar jouw CVO voor staat, met welke begrippen kan je dit het best weergeven? Kies drie tot vijf kernwaarden.
- Noteer elke kernwaarde op een afzonderlijk blad. Bespreek hoe je deze kan concretiseren in je CVO. Wat betekent dit voor het beleid, voor de CVO-medewerkers, voor de lespraktijk?

Methode 2: vertrekkend van de huidige missie en visie

- Verdeel de werkgroep in subgroepjes. Elk subgroepje krijgt een spiekblaadje met de huidige missie, visie en strategie. Ze markeren sleutelwoorden waar ze verder mee aan de slag gaan op grote flap papier of op een witbord. Bij elk sleutelwoord noteren ze wat dit woord voor hen betekent binnen het CVO. Met een tweede kleur vullen ze aan wat dit nog meer zou kunnen betekenen in het kader van inclusie van personen met een verstandelijke beperking. Op deze manier ontstaan ideeën en ook discussies.
- In een volgende ronde kan men op zoek gaan naar wat nodig is om deze waarden nog inclusiever in te vullen. Er kan een onderscheid gemaakt worden tussen de huidige en de gewenste situatie. Nieuwe steekwoorden kunnen toegevoegd worden
- De subgroepjes kunnen hun borden kort aan elkaar voorstellen of men kan er voor kiezen om met een doorschuifstelsel te werken waarbij telkens één iemand, de 'verslaggever', bij het bord blijft staan en de anderen doorschuiven. Deze verslaggever stelt het bord voor en gaat in gesprek met de nieuwkomers. Dit kan herhaald worden totdat alle groepjes alle borden gepasseerd hebben en de 'verslaggevers' in gesprek geweest zijn met leden van elk subgroepje.

Methode 3: als introductie bij de oefening met meerdere CVO-medewerkers/docenten

- Ga op zoek naar een goed inclusief verhaal of filmpje. Voorbeelden vind je op YouTube (zoekterm: inclusie verstandelijke beperking) of in fragmenten uit de reeks 'Down the road' van tv één.

Neem een foto van je eindproduct. De foto's kan je gebruiken als geheugensteuntje bij het opmaken van een verslag, voor het verwerken in een rapport, een flyer voor alle CVO-medewerkers, enz., ...

Inclusieve onderwijsontwikkeling heeft een grotere kans van slagen wanneer het veranderingsproces gestoeld is op inclusieve waarden (Ainscow & Booth, 2015, p. 11). Eénmaal deze duidelijk zijn kan je bekijken hoe je deze vertaalt naar een inclusief CVO. In de 'Index voor inclusie' (Ainscow & Booth, 2015) spreekt men over de drie dimensies van inclusieve schoolontwikkeling: een inclusief beleid voeren, een inclusieve praktijk ontwikkelen en een inclusieve cultuur creëren. Deze dimensies kunnen structuur geven aan het ontwikkelen van een plan van aanpak voor een inclusief CVO.

3.1.4 STAP 4: EEN PLAN VOOR INCLUSIE MAKEN

Verantwoordelijk	inclusiecoördinator in samenwerking met werkgroep
Eindverantwoordelijk	inclusiecoördinator
Raadplegen	werkgroep, directie, betrokken CVO-medewerkers, externe organisaties
Informeren	directie, alle CVO-medewerkers

Een belangrijke afweging is of jouw CVO zal starten met een beperkt proeftraject of met een volledig inclusief CVO (hier verwijzen naar kadertje met tips):

- Er kan een proeftraject opgezet worden in één of meerdere opleidingen waarbij docenten zich kandidaat kunnen stellen om hier mee in te stappen. Ondersteuning aan cursisten met een verstandelijke beperking wordt gegarandeerd voor deze opleidingen (bv. max 1 of twee inclusieve cursisten, rekening houdend met de zorgzwaarte).
- In een volledig inclusief CVO wordt ondersteuning geboden aan cursisten met een verstandelijke beperking ongeacht de opleiding die ze wensen te volgen. Dit wil zeggen dat alle docenten meestappen in het inclusieve verhaal.

In beide gevallen dient een plan van aanpak opgesteld te worden. Zo moeten alle betrokkenen in kaart gebracht worden en moeten rollen toebedeeld worden. Ook dient nagedacht te worden over de communicatie met CVO-medewerkers, de voorbereiding van CVO-medewerkers, de praktische organisatie, de externe communicatie, de impact op medecursisten, enz.,...

Tips:

Vanuit het proeftraject geven we enkele zaken mee die je in overweging kan nemen vooraleer je voor optie 1 of 2 kiest:

- Geef je de voorkeur aan opleidingen waarvan docenten al ervaring hebben met de doelgroep, of ga je voor docenten die enthousiast zijn om in een inclusief traject te stappen, of heerst er in jouw CVO al een inclusieve cultuur waardoor zowat alle docenten het zien zitten om een cursist met een verstandelijke beperking op te nemen in de klas?
- Is er een garantie dat de opleiding die je voor ogen hebt als startpunt voor je inclusieve traject zeker zal doorgaan? Zo vermijd je dat je de inclusieve cursist zal teleurstellen omdat er bv. niet genoeg inschrijvingen zijn.
- Zijn de praktijklokalen voor de beoogde opleidingen toegankelijk voor personen met een beperking? Is er een lift?
- Is er ruimte (in tijd en budget) om opleiding van de betreffende docenten te voorzien mocht dit nodig zijn?
- Is er al een aanspreekpunt voor docenten? Waarvoor kunnen ze terecht bij de inclusiecoördinator, zorgcoördinator, coach?
- Wat doe je als meerdere cursisten met een verstandelijke beperking zich aanmelden voor eenzelfde opleiding?
- Wat zijn voor jullie CVO redelijke aanpassingen? Waar ligt voor jullie de grens? Kan je hiervoor krijtlijnen uittekenen? Hoe communiceer je hier over?
- Hoe zit het met financiering? Wat betalen cursisten zelf, wat niet? Welk budget heb je ter beschikking voor het organiseren van zorg en ondersteuning? Hoeveel cursisten met specifieke onderwijsbehoeften kan je begeleiden?

3.1.4.1 BUSINESS MODEL CANVAS

In het proeftraject CVO inclusief werd een Business Model Canvas (zie kadertje definitie BMC) gebruikt om alle betrokkenen, activiteiten en middelen in kaart te brengen. We geven dit mee als voorbeeld. In bijlage 7 vind je een blanco model waar je voor jouw CVO een eigen BMC kan invullen.

Definitie BMC

Een dienstverleningsconcept staat of valt met een sterk uitgewerkt businessmodel. Een business model beschrijft de manier waarop een organisatie waarde creëert, levert en behoudt. Het Business Model Canvas van Osterwalder (Osterwalder & Pigneur, 2019) vat alle facetten die invloed hebben op het creëren van die meerwaarde samen in negen bouwstenen. Via deze tool wordt je business model op een beknopte en overzichtelijke manier in kaart gebracht. Eenmaal je weet waarvoor de negen bouwstenen staan, ben je in staat om je business model constant aan te passen.

<p>Belangrijkste partners</p> <ul style="list-style-type: none"> • Medecursisten: netwerk rond de cursist, mogelijke ondersteuning tijdens lessen, pauzes, ... • Netwerk rond de cursist (begeleiding in voorziening, familie,...): informeren over het bestaan van de opleiding, toeleiding • Coach: ondersteunt de cursist en de docent bij lessen en aanpassen lesmaterialen • Stagebedrijven: bieden stage aan • Opleiders voor docenten: bereiden docenten voor op inclusief onderwijs • Dienst begeleid werken: begeleidt cursist op de stage of adviseert de opleiding in verband met begeleiding op de stage • Overheid: financiering • (VDAB: toeleiding naar werk) 	<p>Kernactiviteiten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informeren • Les geven • Docenten opleiden • Ondersteunen/coachen bij lessen, opdrachten, voorbereiden van examens • Toegankelijk onderwijs en lesmateriaal aanbieden • Traject begeleiden • Certificeren • Stage organiseren en evalueren • Zorgovereenkomst en ondersteuningsplan opmaken 	<p>Waardeproposities</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toegang tot volwassenenonderwijs • Opleiding in interessegebieden, relevant voor cursisten • Erbij horen • Begeleiding op maat • Inclusie • Attest als mogelijke opstap naar begeleid werken 	<p>Klantrelaties</p> <ul style="list-style-type: none"> • Er zijn verschillende contactmomenten waarin passende en respectvolle communicatie met de inclusieve cursist belangrijk zijn: aanmelding, ondersteuningsplan opmaken, tijdens de lessen (onderwijs, feedback), tussen de lessen (op termijn opvolging telefonisch of per mail), stage, examen, uitreiking attesten • Coördinatie: zorgcoördinator • Betrokkenen: secretariaatsmedewerker (inschrijving), zorgcoördinator (aanmelding en ondersteuningsplan), docent (onderwijs en feedback), coach (ondersteuning docent, cursist en eventueel medecursisten), stagebegeleider. 	<p>Klantsegmenten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursisten met een verstandelijke beperking
<p>Kernmiddelen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kennis van inclusieve werkvormen, lesmateriaal • Kennis betreffende de doelgroep • Gemotiveerde docenten • Trajectbegeleiding • Opleiders van docenten • Financiële middelen (zie kostenstructuur) • Bereikbaarheid en toegankelijkheid 		<p>Kanalen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reguliere kanalen zoals infodagen en website met melding dat het CVO toegankelijk is voor een divers publiek. • Organisaties die in contact staan met potentiële gebruikers (kennisgeving via digitale flyer), hierbij denken we aan CLB, VAPH voorzieningen, BUSO, OCMW, DOP,... 		
<p>Kostenstructuur</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personeelskost: <ul style="list-style-type: none"> • Docenten: lesgeven, bijscholing volgen inclusieve werkvormen, extra aanpassingen maken, extra overlegmomenten. • Zorgcoördinator: aanmeldingsgesprek, ondersteuningsplan opstellen, overlegmomenten • Coach: fysieke ondersteuning in de eerste lessen, aanpassen lesmateriaal, ondersteuning tussen de lessen door (zo ook telefonisch, per mail,...), overlegmomenten • Extra lesmateriaal (kopieën zoals vergroot lesmateriaal, aangepast lesmateriaal, hulpmiddelen) • Opleiding voor docenten • Bekendmaking aanbod bij potentiële cursisten 		<p>Inkomstenstromen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inschrijvingsgeld cursisten • Subsidies overheid op basis van puntensysteem • Bijdrage van cursisten die de coach en jobcoach(stage) betalen met persoonlijk budget 		

Vanuit dit BMC kan je acties formuleren. Een leidraad voor deze acties geven we mee in de volgende stappen in dit draaiboek. Toets het draaiboek af aan je eigen situatie en vul de rollen in met concrete personen, acties of middelen.

- Neem je visie en waarden als rode draad mee in alle beslissingen.
- Bewaak ook het draagvlak voor inclusie.
 - Welke inbreng wordt er verwacht vanuit het beleid (bv. kansen creëren voor inclusie, ruimte bieden in de taakinfilling van docenten, externe partnerschappen aangaan, ...)?
 - Hoe worden CVO-medewerkers betrokken (sensibiliseren, enthousiasmeren, ondersteunen, ...)?
 - Hoe creëer je een inclusieve cultuur (onder de CVO-medewerkers, medecursisten, ...)? Op welke manier kan je je visie en je waarden integreren (bv. visualiseren banners, op de website, posters, gadgets...)?
- Denk ook aan de voorbereiding van de docenten: Afhankelijk van de voorkennis en competenties van de docenten die mee instappen in de inclusieve trajecten, zal je al dan niet moeten voorzien in opleiding van docenten.
- Denk vooraf aan het kostenplaatje en de kostenstructuur. Als jouw CVO al een werking heeft opgezet in het kader van studenten met specifieke onderwijsbehoeften zal je al over een aantal hulpmiddelen beschikken die ook kunnen ingezet worden voor personen met een verstandelijke beperking. Wat zijn extra kosten, door wie zullen die gedragen worden?

3.1.4.2 DOCENTEN VOORBEREIDEN

Wat betreft het voorbereiden van docenten kan je vertrekken van de gegevens die je verzamelde in stap 2: welke competenties zijn reeds aanwezig, aan welke competenties wil men nog werken, welke stappen kunnen hiervoor ondernomen worden?

In het proeftraject CVO inclusief werd aan de docenten een beknopte opleiding geboden* waarbij docenten de gelegenheid hadden om samen te werken met personen met een verstandelijke beperking. Ze maakten kennis met de principes van Universal Design for Learning (UDL) en kregen tips over visualiseren en het schrijven van goed leesbare teksten. Docenten

* Aangeboden door Thomas More Hogeschool, Mobilab & Care <https://thomasmore.be/onderzoek/mobilab-care>

gingen daarna aan de slag met hun eigen lesmateriaal en toetsten deze af bij een panel inclusieve cursisten. Vanuit deze ervaring gingen docenten breder denken. Men ging actief op zoek naar werkvormen en ondersteuningsvormen die aansloten bij de onderwijsbehoeften van alle cursisten.

Hieronder volgen enkele getuigenissen van docenten na het volgen van de opleiding in Universal Design for Learning in cocreatie met een panel van personen met een verstandelijke beperking.

Getuigenissen

“Toen ik mijn opleiding voorstelde tijdens de eerste sessie kreeg ik van het panel de feedback dat ik veel vaktermen gebruikte waardoor men dacht dat de opleiding te moeilijk zou zijn. Mijn collega's suggereerden om minder termen te gebruiken en deze uit te leggen of te visualiseren. Eigenlijk is dat logisch, de termen komen later in de opleiding aan bod en worden dan sowieso ook uitgelegd”.

“Ik was verrast dat de panelleden met een verstandelijke beperking zo open over hun beperking spraken en tips gaven die hen kunnen helpen. Kristien vertelde dat ze het moeilijk heeft met veel kleine tekst op één pagina en Karl vindt het handig dat de uitleg bij de foto's of figuren net boven of onder die foto zelf staat. Herman heeft soms wat tijd nodig om te zeggen wat hij wil zeggen, maar klapt helemaal dicht als je zijn zinnen voor hem afmaakt. ”

“Bij mijn demonstratieles over het observeren van patiënten in een Woon- en Zorgcentrum (WZC) haakte Peter af, “doe maar verder zonder mij, ik snap het niet”. Ik herinnerde mij dat hij vorige week vertelde dat zijn oma in een WZC verbleef en dat hij soms zag dat ze ongemakkelijk was maar het niet kon zeggen. Toen ik hier naar polste en hem bevestigde dat dit eigenlijk observeren is, pikte Peter weer aan voor de rest van de les”.

“Tijdens mijn demonstratieles vond ik het eerst lastig dat ik weinig reactie kreeg op mijn vragen. Toen een collega opmerkte dat ik eigenlijk twee verschillende vragen in één zin had gesteld, ben ik veel meer gaan letten op mijn taalgebruik.”

“Ik haalde inspiratie uit de samenwerking met collega's van andere vakgroepen. Ik leerde werkvormen kennen waar ik voor mijn lessen niet direct zou aan gedacht hebben. ”

“Ik vind het fantastisch om met deze mensen te werken, het doet deugd om ze zo zelfstandig mogelijk te laten werken en ze niet kinderlijk te behandelen.”

“Uit deze opleiding heb ik veel geleerd, ook in het algemeen voor al mijn cursisten. Mijn cursus zit niet altijd logisch in elkaar en de opdrachten kunnen soms nog beter gestructureerd worden. Ik gebruik soms heel lange zinnen waardoor de essentie niet altijd duidelijk is. Ook voor cursisten die het Nederlands als tweede taal hebben zou dit helpen denk ik”.

“Mijn beeldvorming over personen met een verstandelijke beperking is wel sterk veranderd. Ik merkte dat de panelleden niet graag betutteld willen worden, en mits de nodige ondersteuning heel wat zaken zelfstandig kunnen aanpakken. Ik leerde mensen kennen die willen bijleren, die er willen bij horen, die hun talenten willen benutten. Ik ben hierdoor met een andere bril naar inclusie gaan kijken.”

“Ik ben benieuwd hoe mijn lessen in het volgende semester zullen verlopen met een cursist erbij met een verstandelijke beperking. Een uitdaging, maar ik kijk ernaar uit.”

“Ik heb samen met mijn collega's mijn lessen onder de loep genomen en aangepast volgens de UDL-principes. Ik denk dat dit een meerwaarde creëert voor heel veel cursisten, niet alleen voor de cursist met een verstandelijke beperking.”

“Voor het groepswerk heb ik voor alle cursisten gewerkt met een stappenplan en een groter lettertype gebruikt. Niemand heeft hierover een opmerking gemaakt, het viel niet op dat dit eigenlijk een aangepaste versie was.”.

“Tijdens de les heb ik de theorie doorweven met heel eenvoudige voorbeelden uit de praktijk om ook de inclusieve cursist mee te hebben. Bij het einde van de les heb ik de theorie nog eens kort samengevat. Ik denk dat ook de andere cursisten baat kunnen hebben bij de eenvoudige voorbeelden.”

“Ik heb ook geprobeerd om niet te snel te praten bij de uitleg van het recept en te checken of iedereen luisterde.”

3.1.4.3 KOSTENSTRUCTUUR EN MIDDELEN

In je BMC heb je weergegeven welke kosten je dient te voorzien en welke inkomende middelen hier al tegenover staan. Maak een lijst van al deze kosten, duid aan langs welke kanalen je hiervoor middelen kan genereren.

In dit draaiboek (Tabel 3) doen we een suggestie betreffende de tijdsinvestering voor de docent, de coach, de jobcoach en de zorgcoördinator. Dit is indicatief, op basis van onze ervaringen in het proeftraject CVO inclusief. De tijdsinvestering hangt

uiteraard samen met de individuele ondersteuningsbehoefte van de inclusieve cursist, de reeds aanwezige hulpmiddelen en van de ervaring van het CVO en van de CVO-medewerkers. Zodra een inclusieve werking opgezet werd kan de tijdsinvestering teruggedrongen worden op basis van ervaring van de betrokken CVO-medewerkers, Multi-inzetbaarheid van hulpmiddelen en aanpassingen waar meerdere cursisten, al dan niet met een beperking, gebruik van kunnen maken.

Eenmaal je een indicatie hebt betreffende de tijdsbesteding kan de directie bekijken op welke manier er ruimte kan gecreëerd worden, waar moet op ingezet worden en hoe dit budgettair kan gerealiseerd worden. Je kan dan ook duidelijk in kaart brengen welke ondersteuning jouw CVO kan voorzien, voor welke ondersteuning partners kunnen aangesproken worden en waar de cursist zelf voor zal instaan. Dit alles kan je meenemen in je communicatie naar de inclusieve cursist en zijn netwerk.

Indicatie van de extra tijdsbesteding voor een module van 30 lesuren (10 x 3 uur).

Wat	Tijdsbesteding	Totaal	Wie betrokken
Docenten opleiden	4 sessies van 3 uur 3 voorbereidingen: 1 + 0.5 + 3.5	12 uur 5 uur	Docenten die inclusief gaan werken
Docenten opleiden	4 sessies van 3 uur Vorbereidingstijd: 4 keer 1 uur Verplaatsing voor externe opleider	12 uur 4 uur km	Opleider (intern of extern)
Kennismakingsgesprek	0.5 uur – 45 minuten	45 min	Zorgcoördinator
Ondersteuningsplan opstellen (raadplegen docent, coach en jobcoach contacteren)	1 uur	1 0.45	Zorgcoördinator Docent
Verdiepend gesprek, voorstel ondersteuningsplan en zorgovereenkomst.	1 uur (samen met cursist en eventueel persoon uit netwerk) Bespreken voorstel ondersteuningsplan, bijsturen, rolverdeling, afspraken (overeenkomst)	1	Zorgcoördinator Coach Docent (jobcoach)

Zorgovereenkomst finaliseren	0.5 uur Afwerken zorgovereenkomst, kopij per betrokkene	0.5	Zorgcoördinator
Ondersteunen bij de eerste lessen	2 keer de volledige lestijd 0.5 uur om tijdig af te spreken met de inclusieve cursist en eventueel kort na te bespreken 3de les opstarten	(8)	Coach
Aanpassen van lesmaterialen door docent	Afhankelijk van de toegankelijkheid van het huidige lesmateriaal. Vb. 0.5 uur per les om leesbaarheid en structuur van de cursus aan te passen of extra lesmateriaal te voorzien. Deze investering is voor meerdere cursisten interessant, ook deze zonder beperking en rendeert op termijn.	5-7	Docent
Gesprek na de les	Kort aftoetsen of er nog vragen blijven na de les. (dit is eerder een attitude dan een extra tijdsinvestering. Hier kan de nood gesignaleerd worden om bv. extra lesmateriaal aan te passen of te voorzien of om de coach extra in te schakelen voor docent of voor cursist). Op jaarbasis komt dit bv. op 1 uur in totaal	1	Docent
Aanpassen van lesmaterialen door de coach	Afhankelijk van de nood. Dit kan gaan over het maken van stappenplannen, visualisaties, ...	(3-...)	Coach
Ondersteunen tussen de lessen door	Telefonische bereikbaarheid, zowel voor de ondersteuning van de inclusieve cursist als voor de docent	(3)	Coach, docent

Ondersteunen tussen de lessen door: afspraak in de helft van de opleiding	Indien nodig, fysieke afspraak met zowel de cursist als met de docent. Dit kan gekoppeld worden aan een les of tussen de lessen door. Doel is het afstemmen van de redelijke aanpassingen en eventueel bijsturen ondersteuningsplan.	1.5	Coach, docent
Vorbereiden op examens	Studiemethode verkennen, zo nodig suggesties voor bijsturing. Afspraken maken met de docent in verband met aanpassingen voor het examen indien nodig.	2	Coach
Aftoetsen verwachtingen inclusieve cursist betreffende stage	0.5 samen met inclusieve cursist	0.5	Coach jobcoach
Zoeken van een stageplaats	0.5 uur (om eigen contacten aan te spreken of nieuwe plaats te zoeken) 0.5 uur om stagecontext te bezoeken en verwachtingen af te stemmen (samen met de cursist)	1	Jobcoach
Aanwezigheid op eerste stagedag	Introductie stage, nagaan of bijkomende ondersteuning nodig is	3	Jobcoach
Opvolging van de stage	Telefonisch contact met de stageplaats en met de cursist om te polsen hoe het gelopen is 0.5 uur in totaal	0.5	Jobcoach
Evalueren van de stage	Op het einde van de stage, samen met cursist en stagebegeleider op de stageplaats	1	Jobcoach

Evalueren van het traject	Bij het einde van de opleiding, in functie van vervolgopleiding voor cursist en van verzamelen van feedback voor volgende inclusieve trajecten	1	Zorgcoördinator, coach, docent, (jobcoach)
---------------------------	--	---	--

Tabel 3: tijdsinvestering voor de docent, de coach, de jobcoach en de zorgcoördinator

Uiteraard zijn deze cijfers enkel richtinggevend en erg afhankelijk van de ondersteuningsnood van de betrokken inclusieve cursist. Er dient rekening gehouden te worden met het aantal lessen en de inhoud van de module (theorie versus praktijk). De opleiding van docenten kan in principe in groep gebeuren en hoeft daarom niet herhaald te worden bij de start van elke opleiding.

Per cursist die een traject volgt schatten we de ondersteuning van de verschillende ondersteuners als volgt:

Zorgcoördinator	4	uur
Docent	12	uur zonder uren opleiding
Coach	20	uur
Jobcoach	8	uur

De zorgcoördinator en de docent zijn verbonden aan het CVO. De jobcoach kan in het CVO werkzaam zijn maar allicht is het meer aangewezen om samen te werken met een dienst Begeleid Werken.

De coach kan iemand van een externe organisatie zijn, een mantelzorger of persoonlijk assistent die opgeleid is om onderwijsondersteuning te bieden, een interne medewerker die hiervoor aangeduid is, ...

Momenteel zijn er nog geen structurele mogelijkheden voor de financiering van de ondersteuning. Op de volgende pagina's geven we de stand van zaken (VAPH, Departement Onderwijs).

Structurele mogelijkheden voor het inzetten van onderwijsmiddelen en middelen uit een persoonsvolgende financiering voor inclusief volwassenenonderwijs: stand van zaken en wettelijke bepalingen.

Informatie vanuit het Departement Onderwijs, Koen Pelleriaux, Algemeen Directeur bij Departement Onderwijs en Vorming van de Vlaamse Overheid (persoonlijke communicatie, 5 november 2019).

“De huidige regelgeving biedt weinig mogelijkheden om dergelijke trajecten structureel te ondersteunen. Op gemotiveerde voordracht van de pedagogische begeleidingsdiensten kan de Vlaamse Regering wel afwijken van de standaardduur van de modules die zijn vastgelegd in een opleidingsprofiel. Zo zijn er voor bepaalde opleidingen al verlengde modules goedgekeurd. Een overzicht daarvan is te vinden in bijlage 5 van de omzendbrief m.b.t. de opleidingsprofielen en de onderwijsbevoegd van de centra”.

Centra kunnen steeds binnen het kader van de vrije aanwending de toegekende leraarsuren over de opleidingen heen aanwenden. Een centrubestuur kan ook beslissen om de toegekende VTE of leraarsuren niet aan te wenden voor lesopdrachten maar wel voor andere centrumgebonden opdrachten. Bij die andere centrumgebonden opdrachten dient een onderscheid gemaakt te worden tussen enerzijds de onderwijsopdrachten en anderzijds de opdrachten die niet als onderwijsopdracht worden beschouwd (bv. administratieve opdrachten).

Na onderhandelingen in het lokaal comité legt het centrubestuur een lijst van onderwijsopdrachten en niet-onderwijsopdrachten vast. Het centrubestuur kan maximaal 3 procent van de toegekende VTE of leraarsuren aanwenden voor andere opdrachten dan onderwijsopdrachten. Die 3 procent kan enkel overschreden worden na akkoord van het lokaal comité. Een andere opdracht dan de lesopdracht in de ambten van leraar secundair volwassenenonderwijs, moet steeds in hoofdamt worden uitgeoefend. Meer info in verband met de controle op de aanwending van de coördinatie-uren van de Centra voor volwassenenonderwijs is te vinden in Omzendbrief VWO/2015/01”.

* zie: <https://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=14282#9>

** <https://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=14892>

Informatie van het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap, Dirk Vanderstighelen, Afdelingshoofd Dienstverlening Budgethouders (persoonlijke communicatie, 16 oktober 2019).

“De regelgeving laat momenteel enkel jobcoaching toe als dat gebeurt vanuit een Vergunde Zorgaanbieder (VZA) van het VAPH (voorheen begeleid werken). Kosten van eender welke opleiding voor de persoon met een handicap (budgethouder) zelf worden niet aanvaard omdat ze niet passen binnen de ondersteuningsfuncties van onze regelgeving. Opleiding en pedagogische begeleiding behoren niet tot de toegelaten ondersteuningsfuncties en worden niet terugbetaald. Ik geef u hieronder een uittreksel uit onze regelgeving:

Wanneer het gaat om coaching die voortvloeit uit de handicap (bv. auticoaching) valt dit wel onder de individuele ondersteuningsfunctie psychosociale begeleiding. Individuele begeleiding kan dus worden aanvaard als het gaat om psychosociale begeleiding zonder dat het gaat om onderwijs (materie Onderwijs) noch tewerkstelling (materie VDAB) of als het gaat om praktische hulp bovenop de lesgever, maar geen pedagogische begeleiding. Men kan dus naar een opleiding gaan met zijn assistent/begeleider en die assistent/begeleider betalen met een persoonsvolgend budget (PVB), maar men kan NIET het onderwijsgebeuren (bv de opleider) betalen. De assistent/begeleider mag zich ook niet bezighouden met het onderwijsgebeuren an sich (pedagogische begeleiding kan niet betaald worden met PVB).”

* Besluit van de Vlaamse Regering over de besteding van persoonsvolgende budgetten artikel 4-5 <https://codex.vlaanderen.be/PrintDocument.ashx?id=1027123&datum=&geannoteerd=false&print=false#H1075637>

Enkele voorbeelden uit het proeftraject CVO Inclusief

Cursist Jasper kon voor het organiseren van zijn stage beroep doen op zijn vaste jobcoach. Hij kon RTH* middelen inzetten om deze dienst in te kopen. Aangezien de jobcoach Jasper al kende, hoefde het afstemmingsgesprek niet lang te duren. De jobcoach ging op zoek naar een stageplaats waar Jasper zijn competenties van fietshersteller verder kon ontwikkelen.

* RTH – Rechstreeks Toegankelijke Hulp <https://www.vaph.be/organisaties/rth/algemeen>

Docent Greet maakte voor cursist Tineke een aangepaste cursus door de lettergrootte van de cursus te verhogen van 10 naar 14. Hierbij merkte ze dat een aantal figuren en kaders niet meer op de juiste plaats stonden. Les per les paste ze haar cursus aan en bezorgde Tineke een print bij het begin van de les. Ze nam zich voor om de structuur van haar cursus te vereenvoudigen zodat aanpassingen in de toekomst gemakkelijker konden gebeuren. Ze rapporteerde dit aan de zorgcoördinator die het idee meenam naar de ICT dienst. Voor volgend jaar wordt een cursussjabloon ontwikkeld dat gemakkelijk kan aangepast worden aan de behoefte van de individuele cursisten en door alle docenten kan gebruikt worden.

Coach Inge maakte een stappenplan voor het menu van de eerste kookles. Ze ontwierp een sjabloon waarin alle volgende menu's konden geplaatst worden. Tijdens de tweede les merkte ze op dat verschillende medecursisten echt moeite deden om de inclusieve cursiste Marjan te betrekken. Tijdens de pauze polste ze of ze hen mocht inschakelen voor het nemen van foto's van de verschillende kookacties. Bij het begin van les drie gaf ze Marjan een tablet mee waarmee haar medecursisten foto's konden trekken. Marjan's mama zorgde ervoor dat de foto's doorgestuurd werden zodat coach Inge deze kon invoegen in het sjabloon. Na enkele weken stelde de docent voor dat zij het invoegen van de foto's voor haar rekening zou nemen. Ze vat het plan op om de cursus met foto's voor al haar cursisten online ter beschikking te stellen.

De coach van cursist Joram heeft met de docent afgesproken om vóór elke les enkele filmpjes op te nemen van kookhandelingen: het schillen van een paprika met een dunschiller, een ajuin in ringen snijden, enz.,... De docent trekt hier elke week een kwartiertje tijd voor uit. Het is een kleine moeite want de ingrediënten en het materiaal zijn dan toch beschikbaar voor de les. De filmpjes komen op het online portaal van de opleiding, zowel Joram als de andere cursisten kunnen ze later van thuis uit raadplegen.

3.1.5 STAP 5: INCLUSIEF AANBOD BEKEND MAKEN

Verantwoordelijk	Inclusiecoördinator, werkgroep, communicatieverantwoordelijke
Eindverantwoordelijk	Inclusiecoördinator
Raadplegen	Directie, communicatieverantwoordelijke
Informereren	Alle CVO-medewerkers zo ook onthaal en administratie

Enmaal je gekozen hebt voor een inclusief aanbod kan je bekijken op welke manier je hier bekendheid aan geeft. Hier suggereren we om je inclusieplan voor personen met een verstandelijke beperking te kaderen binnen het totaal diversiteitsaanbod van je CVO. Als je je CVO breed toegankelijk wil maken, dan staat jouw CVO open voor cursisten met een verschillende basis of achtergrond, zonder of met een (verstandelijke) beperking. De tips die we verder in dit hoofdstuk meegeven zijn niet specifiek gericht op de communicatie met personen met een verstandelijke beperking, maar zijn nuttig in de communicatie naar alle mensen die moeite hebben met het begrijpen van complexe informatie. Wat toegankelijk en begrijpbaar is voor personen met een verstandelijke beperking, is verstaanbaar voor een veel grotere groep mensen. Het gaat dan over volwassen taalgebruik en eenvoudig te lezen teksten. Ook hier hanteren we het principe van Universeel Ontwerp.

In dit draaiboek besteden we aandacht aan de toegankelijkheid van websites en (digitale) folders en aan het informeren van geïnteresseerden op infodagen of open campusdagen.

3.1.5.1 WEBSITE EN FOLDERS

Momenteel is het voor personen met een verstandelijke beperking en hun netwerk niet evident om naar een CVO te stappen. Op websites of folders is niet altijd duidelijk of een CVO-opleiding vooral praktijkgericht is, of er een theoretische basis verwacht wordt, op welke manier de lessen gegeven worden en hoe complex het bijhorend cursusmateriaal of de examens zijn.

Betrek bij deze stap de communicatieverantwoordelijke van je CVO en in een latere fase ook de websiteverantwoordelijke. Je communicatieverantwoordelijke heeft zicht op hedendaagse methodes om interesse te wekken en mensen aan te spreken.

Je websiteverantwoordelijke weet wat wel of niet technisch uitvoerbaar is.

Je hoeft niet meteen aan nieuwe websites of folders te denken. Vertrek van wat je al hebt en bekijk of dit nog verbeterd kan worden. Je kan dit aanpakken in de werkgroep, je kan de mening van je huidige cursisten vragen of je kan beroep doen op een panel dat samengesteld is met een diversiteit van mensen (bv. personen met Nederlands als tweede taal, jongeren en ouderen, personen met een motorische of verstandelijke beperking, ...).

Voorbeeld uit het proeftraject CVO Inclusief

In de bijlagen van dit draaiboek voegen we de twee folders toe die gebruikt werden in het ESF-project CVO inclusief. De folders hebben hetzelfde doel maar zijn verschillend opgebouwd. Ze zijn een goed voorbeeld voor taal en vorm, maar geen goed voorbeeld voor diversiteit en inclusie omdat ze gericht zijn naar één doelgroep. Voor het ESF-project werd binnen een beperkt netwerk specifiek gezocht naar geïnteresseerden met een verstandelijke beperking. (Bijlage 8: Folders CVO Kisp en CVO HIK).

In CVO HIK werd de tekst van de originele folders van de deelnemende opleidingen herschreven, rekening houdend met de tips van Wablieft en Klare Taal. Deze werd vervolgens door een panel van ervaringsdeskundigen met een verstandelijke beperking beoordeeld op begrijpbaarheid.

In CVO Kisp leverden de docenten zelf hun tekst aan voor de folder. Zij hadden allemaal een opleiding gevolgd in Universeel Ontwerp. Er werd gekozen voor een puntsgewijze opsomming.

De volgende aspecten kunnen je helpen bij het aftoetsen van de huidige situatie:

- Werd bij het ontwerpen van de website en de folder rekening gehouden met de toegankelijkheid? Denk hierbij zowel aan de structuur als aan de taal. [*1 tips voor toegankelijke websites.](#)
- Is het duidelijk dat jouw CVO zich breed openstelt of dat je ondersteuning biedt aan cursisten met specifieke onderwijsbehoeften? Bepaal voor je CVO welke term je hiervoor wilt gebruiken en gebruik deze dan consistent in alle links of documenten. Als je werkt met foto's of getuigenissen, denk dan aan voorbeelden van meerdere doelgroepen (gender, cultuur, leeftijd, beperking,...).
- Is er een duidelijke knop op je website die rechtstreeks verwijst naar info over studeren met specifieke onderwijsbehoeften (of functiebeperkingen, of de term die jouw CVO wenst te hanteren)? Wordt de procedure duidelijk weergegeven? (bv. meldingsformulier, gesprek, ... zie [stap 5](#)).
- Is alle relevante info eenvoudig raadpleegbaar of naleesbaar? Bijvoorbeeld met een link op de website naar een pagina of pdf document per opleiding? [*2 checklist voor info over de opleiding.](#)
- Wordt er voor alle opleidingen een eenvormige structuur gehanteerd? Denk hierbij niet enkel aan de website en folder maar ook aan extra documenten die ter beschikking worden gesteld.
- Is het duidelijk of er al dan niet contact kan opgenomen worden (bv. telefonisch, per mail)? Indien die mogelijkheid er is, zijn de contactgegevens goed zichtbaar?
- Wordt de voorstelling van de opleiding ondersteund met beeldmateriaal? (bv. foto of pictogram van gerechten, fietsenatelier, ...).
- Indien je niet voor een volledig inclusief CVO gaat maar voor een selectie van opleidingen, is het dan duidelijk over welke opleidingen het gaat? (bv. op de kaart in een restaurant worden vegetarische gerechten met een symbool aangegeven, CC de Warande gebruikt een knipoog om aan te geven dat personen met een beperking welkom zijn, ... Je zou kunnen opteren voor een (eigen) inclusiesymbool om aan te geven dat in bepaalde opleidingen ondersteuning kan geboden worden of dat docenten extra aandachtig voor personen met een verstandelijke beperking).

- Als eenzelfde opleiding doorgaat op meerdere campussen, is het dan duidelijk op welk moment de opleidingen doorgaan op elk van de campussen? Indien niet alle campussen toegankelijk zijn voor mensen met motorische problemen, is dan duidelijk welke wel/niet?
- Is de info volledig en up-to-date? Communiceer enkel wat je al met zekerheid weet.
- Wordt er informatie gegeven over bereikbaarheid en toegankelijkheid, parkeermogelijkheden en openbaar vervoer? Om een bezoek aan het CVO te plannen is het voor cursisten met een beperking handig om te weten of de campus en de lokalen rolstoeltoegankelijk zijn en wat de wandelafstand van parking of bushalte is.

Misschien heb je in vorige jaren al goede quotes verzameld of vind je een oud-cursist bereid om een korte getuigenis te geven? Ook dit is goed materiaal voor je website of je folder.

Je kan je aanbod ook in de kijker zetten door een kort filmpje te maken in eenvoudige taal waarin je de opleiding of de infodag voorstelt. Maak het filmpje zo concreet mogelijk. Dit kan door in het leslokaal zelf te filmen of door de docent zelf aan het woord te laten.

Om je inclusieve werking kenbaar te maken bij personen met een (verstandelijke) beperking en hun netwerk, dien je mogelijk extra communicatiekanalen te verkennen. We denken hierbij aan een flyer die je digitaal verspreidt aan alle organisaties in de regio die ten dienste staan van personen met een beperking (vergunde zorgaanbieders, scholen voor buitengewoon secundair onderwijs (uitstromers), private initiatieven (woonbegeleiding), enz.,.....), GTB-diensten*, VDAB, mutualiteiten, DOP-diensten**, ... Dezelfde flyer kan gedeeld worden op Instagram, Facebook, ...

* GTB-diensten: dienst voor de bemiddeling van mensen met een arbeidsbeperking of gezondheids-problemen naar een gepaste job (<https://www.gtb-vlaanderen.be/over-gtb/algemeen>)

** DOP-diensten: dienst die personen met een handicap helpt bij hun zoektocht naar de juiste ondersteuning. <https://www.vlaanderen.be/hulp-zoeken-voor-uw-handicap-via-de-diensten-ondersteuningsplan-dop>

Tips voor websites (Daems, Hannes, Torfs, & Dekelver, 2008)

Bij de opbouw van je website kunnen volgende tips van pas komen:

- Zorg voor een duidelijke structuur met duidelijke blokken voor inhoud, navigatie, nieuws, ..
- Let er op dat de belangrijkste informatie zichtbaar is zonder te scrollen. Als je moet scrollen, moet dit ook duidelijk zijn doordat de tekst of een afbeelding nog niet helemaal volledig lijkt onderaan het scherm.
- Beperk het aantal muisklikken om bij de belangrijkste info te komen. Zorg voor een eenduidige navigatie.
- Gebruik geen stoorzenders die de aandacht afleiden van de inhoud zoals ingewikkelde achtergronden, bewegende delen, niet-boodschapgerichte audio, video of afbeeldingen.
- Gebruik een schreefloos lettertype zoals Verdana en bij voorkeur interlinie 2.
- Maak iconen of andere aanklikbare elementen herkenbaar en voldoende groot.
- Maak de navigatie consistent, gebruik eenzelfde methodiek op alle pagina's.
- Gebruik geen uitklaplijstjes, deze zijn motorisch moeilijker om te navigeren.
- Stel de inhoud van een website op conform het tekstadvies van Wablieft of van klare taal (<http://www.wablieft.be/tekstadvies/drie-schrijftips>, http://www.klaretalrendeert.be/in_de_opleiding/duidelijk_schrijven).
- Plaats de kern van de boodschap in de eerste alinea van de tekst.
- Voeg alleen relevante afbeeldingen toe bij teksten.

Meer tips voor (technisch) toegankelijke websites vind je op <https://www.anysurfer.be/nl/over-toegankelijkheid/wat>). Naast de Anysurfer checklist zijn er ook tips voor digitale documenten, video's en apps.

Tip: Checklist voor info over de opleiding

In het proeftraject hebben we ondervonden dat het goed is om de praktische informatie over de opleiding te verzamelen op één document. Dit document kan door alle betrokken CVO-medewerkers gebruikt worden zodat iedereen dezelfde informatie geeft (website, folder, infodag, onthaal, ...). Je kan het document ook ter beschikking stellen van de cursisten, al dan niet in verkorte versie. Let wel op dat je bij wijzigingen alle versies aanpast, zowel het basisdocument als de verkorte versie.

- Leslocatie: adres, algemeen telefoonnummer, algemeen e-mailadres (bv. wanneer dezelfde opleiding op verschillende campussen gegeven wordt of een campus meerdere gebouwen telt, rolstoeltoegankelijk is).
- Belangrijke data: de start- en einddatum, vakantieperiodes.
- Uren van de les: begin- en einduur. (is belangrijk wanneer iemand beroep moet doen op een chauffeur of op openbaar vervoer).
- Pauze en de gebruikelijkheden (bv. cafetaria, pauze in de kookklas zelf, ...).
- Bijzondere gebeurtenissen: bv. groepsuitstap
- Inschrijvingsgeld (en procedure verminderd inschrijvingsgeld voor personen met een beperking).
- Andere kosten en aankoopwijze: cursussen, materiaal, specifieke werkkledij, ... (wat kan er via de school aangekocht worden, wanneer kan dit en hoe verloopt dit, hoe kan er betaald worden, waar moet men zelf voor zorgen, ...).
- Andere materialen: laptop, ...
- Bereikbaarheid met openbaar vervoer, dichtstbijzijnde halte, parkeermogelijkheden, fietsenstalling.
- Inschrijven: waar, wanneer (online, op de campus, ...)
- Naam docent
- Minimum en maximum aantal deelnemers per groep (minimum is belangrijk in functie van het al dan niet doorgaan van de opleiding, maximum kan belangrijk zijn voor personen die moeite hebben in grote groepen).
- Werkwijze tijdens de les (bv. in de praktijkles doorschuifstelsel, werken in vaste duo's of trio's, ...).

- Basiscompetenties van de opleiding (eventueel verwijzing naar de website)
- Wijze van evalueren of examineren (schriftelijk, permanente evaluatie,...)
- Te behalen leerbewijs, attest, deelattesten, ...
- Faciliteiten voor het studeren met een functiebeperking (meldingsformulier, ondersteuningsplan en ondersteuning, individueel aangepast curriculum)
- Informatie over de stage (doel, aantal uur).

3.1.5.2 INFORMEREN OP DE INFODAG

Waarschijnlijk organiseert jouw CVO één of meerdere keren per jaar een infodag of open campusdag. Ook hier pleiten we voor het toepassen van de principes van Universeel Ontwerp. Dit betekent dat alle aanwezige CVO-medewerkers op de hoogte zijn van je inclusieve werking en dat het duidelijk is welke info zij zelf meegeven aan potentiële cursisten en voor welke info zij kunnen doorverwijzen naar een aanspreekpunt voor cursisten met specifieke onderwijsbehoeften.

De meest inclusieve piste is deze waarbij de cursist bij het toekomen op de campus op een vlotte manier naar het lokaal kan gaan waar de info over de opleiding van zijn keuze gegeven wordt. In dat lokaal geeft de docent zelf informatie over de opleiding en over de faciliteiten voor cursisten met specifieke onderwijsbehoeften. Om dit te realiseren is wel wat voorbereiding nodig. Ook dient rekening gehouden te worden met drukke momenten, waar het niet altijd mogelijk is om met een cursist individueel in gesprek te gaan.

Enkele tips – suggesties:

- Als docent kan je je voorbereiden. Jij bent de persoon die wekelijks met de cursisten werkt, dus jij hebt al heel wat expertise. Je kan bijvoorbeeld bepaald lesmateriaal (de cursus, gereedschap, ...) meebrengen naar de infodag. Het werkt drempelverlagend voor cursisten om al te zien met welk materiaal ze zullen werken, en ze krijgen op die manier een concreter beeld.
- Je kan de uitleg ook ondersteunen door er een PowerPoint aan te koppelen. Je kan deze gebruiken om structuur te

geven aan je uitleg of je kan de presentatie laten lopen op een laptop of scherm voor de geïnteresseerden. * [Bijlage 9: PowerPointpresentatie opleiding logistieke vaardigheden.](#)

- Wat extra uitleg over hoe het er in de lessen aan toe gaat (vb. groepswerken, per twee, interactief, ...) is ook heel interessant. Vertel ook hoe het verloop van de les eruit ziet: start, pauze, einde en welke werkvormen er vaak gebruikt worden.
- Check het lijstje met praktische gegevens over de opleiding, welke info wil je mondeling geven, welke info wil je meegeven op papier of eventueel ophangen in het lokaal, enz., ...
- Een ontmoeting tussen docent en potentiële cursist breekt het ijs voor beide, kan veiligheid bieden en motiveren om in stappen in de opleiding. Enkele tips voor een goed gesprek:
 - Stel jezelf voor bij de start van het gesprek.
 - Neem personen met een verstandelijke beperking 'au serieux'. Wees open, eerlijk en nieuwsgierig. Neem geen betuttelende houding aan.
 - Richt je in de eerste plaats tot de potentiële cursist, in tweede instantie tot de begeleider of de persoon uit het netwerk van de cursist.
 - Probeer kernachtige, korte, eenvoudige zinnen te gebruiken. Als we merken dat anderen ons niet begrijpen, hebben we vaak de neiging om harder te praten, meer uitleg te geven (meer taal) en voorbeelden te geven... Dit kan het net nog moeilijker maken..
 - Vermijd figuurlijk of dubbelzinnig taalgebruik.
 - Breng structuur in het gesprek, maak je zinnen af, spring niet van de hak op de tak.
 - Geef niet te veel informatie tegelijk. Toets regelmatig af of de persoon het begrepen heeft.
 - Luister goed. Durf doorvragen. Herhaal zondig de laatste zin van de persoon en laat hier een vraag op volgen. (bv.

Cursist 'Ik help thuis dikwijls koken'. Docent 'je helpt thuis koken, vertel eens...')

- Gun de ander de tijd om uit te spreken, maak geen zinnen af, wees geduldig.
- Geef de gelegenheid om vragen te stellen.
- Zorg ervoor dat je lichaamstaal overeenstemt met wat je vertelt.
- Maak gebruik van ondersteunend visueel materiaal (cursus, lesmateriaal, foto's, ...).
- Makkelijk praten betekent niet kinds praten.
- Ga moeilijke onderwerpen niet uit de weg. Hierbij denken we aan
 - Toegankelijkheid van lokalen, werktafels, ...
 - Veiligheid bij het gebruik van werktuigen (bv. bediening kookvuur, gebruik van zaagmachines, ...).
 - Nood aan individuele begeleiding, rustige werkrimte, ..., wat kan de docent wel/niet bieden, ... verwijst door naar de meldingsprocedure in verband met het organiseren van ondersteuning. (Zie stap 6)
 - Zorgzwaarte van de groep. Je kan in principe geen exclusiecriteria voorop stellen maar de zorgzwaarte van de groep mag wel bewaakt worden. Ook hier is het raadzaam om te verwijzen naar de meldingsprocedure zodat je alle meldingen samen met de zorgcoördinator kan bekijken in het kader van redelijke aanpassingen.
- Houd er rekening mee dat personen met een verstandelijke beperking meer tijd nodig hebben om iets te begrijpen. Daarom kan een gesprek iets meer tijd vragen. Ook is mogelijk dat niet alle onderwerpen kunnen besproken worden tijdens het infomoment omdat het te druk is of omdat het over subtiele zaken gaat. In deze gevallen kan je een mogelijkheid voorzien om een vervolgspraak te maken.



De toeleiding

3.2 DE TOELEIDING

3.2.1 STAP 6: INSCHRIJVEN EN AANMELDEN

Verantwoordelijk	zorgcoördinator, betrokken docent
Eindverantwoordelijk	zorgcoördinator
Raadplegen	docent, onthaal, administratie, coach, jobcoach
Informereren	docent, onthaal, administratie, coach, jobcoach

In de meeste CVO's zijn er vaste inschrijvingsmomenten op de campus zelf. Sommige CVO's maken de overstap naar digitaal inschrijven. In beide gevallen suggereren we om na te gaan of je inschrijvingsmodule breed toegankelijk is. Als je de mogelijkheid biedt om digitaal in te schrijven, vermeld dan ook uitdrukkelijk dat er een meldingsprocedure staat voor cursisten met specifieke onderwijsbehoeften en wat deze procedure inhoudt. Cursisten zijn niet verplicht om een functiebeperking te melden, maar kunnen wel baat hebben bij ondersteuningsfaciliteiten. Een CVO kan pas faciliteiten en ondersteuning toekennen als de vraag naar ondersteuning gesteld wordt, met andere woorden, als een functiebeperking of specifieke onderwijsbehoefte gemeld wordt.

Ook bij inschrijvingen op de campus dienen cursisten geïnformeerd te worden over de meldingsprocedure. Om personen met een beperking niet te stigmatiseren kan je bij de inschrijving standaard iedereen een meldingsformulier aanbieden of je kan verwijzen naar een link op de website waar het formulier kan opgehaald worden.

Houd er rekening mee dat sommige personen met een verstandelijke beperking wat meer tijd nodig hebben bij het inschrijven. Voor sommigen is het de eerste keer dat ze zelf een inschrijvingsformulier invullen, anderen zijn niet gewend om veel te schrijven en voor nog anderen is niet altijd duidelijk wat verwacht wordt. Daarom is het nodig om ook de onthaalmedewerkers te betrekken in je inclusieve verhaal. De gesprekstips die in de vorige stap werden aangereikt zijn ook voor hen een handige hulp in de communicatie met personen met een (verstandelijke beperking).

Voorbeeld

Op de campus van CVO HIK was het de gewoonte om het inschrijvingsformulier rechtstaand in te vullen aan het onthaal. Eén van de onthaalmedewerkers merkte op dat dit lastig schrijven was voor Hannah, een jongedame met een verstandelijke beperking. Zij zorgde voor een tafel en enkele stoelen. Iedereen die graag wat meer tijd nam om te schrijven kon hier gebruik van maken. Deze setting bood ook de gelegenheid om even naast de cursist te zitten en hulp te bieden waar nodig.

Als je al een meldingsprocedure hebt voor cursisten met een functiebeperking kan je nagaan of deze integraal bruikbaar is voor alle cursisten, ook deze met een verstandelijke beperking. Als je aanpassingen maakt, doe deze dan meteen in functie van een breed publiek met diverse onderwijsbehoeften.

De aanmeldingsprocedure start op het moment dat de potentiële inclusieve cursist beslist dat hij de opleiding wil volgen. Vanaf de inschrijving tot het participeren aan de opleiding, stellen we volgende stappen voor:

- Van de potentiële inclusieve cursist wordt verwacht dat hij zich **inschrijft**, zo is hij verzekerd van een plaats in de opleiding (belangrijk voor opleidingen met een beperkt aantal plaatsen of met een wachtlijst). Indien na het eerste gesprek blijkt dat de cursist en de opleiding niet matchen en dat de wederzijdse verwachtingen onvoldoende kunnen afgestemd worden, kan de inschrijving geannuleerd worden.
- Iedereen die de infodag bezoekt of zich inschrijft in het CVO, maakt kennis met de procedure voor functiebeperkingen en kan een **meldingsformulier** meenemen of invullen. Wanneer het formulier ingevuld wordt en aan de opleiding bezorgd wordt, wordt de potentiële cursist uitgenodigd voor een gesprek (zie [Bijlage 4: Meldingsformulier](#)).
- In een eerste gesprek, het **kennismakingsgesprek** wordt nagegaan of de opleiding aansluit bij de verwachtingen van de cursist. Dit gesprek wordt gevoerd tussen de zorgcoördinator, de potentiële cursist en eventueel iemand uit zijn netwerk (familielid, begeleider,...). De coördinatie berust bij de zorgcoördinator. Deze neemt het meldingsformulier vooraf door zodat hij goed voorbereid is op het gesprek. Dit schept vertrouwen. De zorgcoördinator stemt zijn communicatiewijze af

op die van de cursist. (zie [tips voor een gesprek op de infodag, stap 5.2.](#))

- De zorgcoördinator stelt zichzelf voor en geeft tijd aan de cursist en de persoon uit zijn netwerk om zich voor te stellen. Dit breekt het ijs en de zorgcoördinator krijgt al zicht op de communicatiewijze van de cursist.
- Het doel van het gesprek wordt duidelijk vermeld: kennismaking en kijken of er ondersteuning nodig is.
- Eerst wordt de motivatie afgetoetst. Laat de cursist in eigen woorden vertellen waarom hij de opleiding wil volgen, wat vindt hij interessant,.... Passen de verwachtingen van de cursist in het opzet van de opleiding? ([voorbeeld 1](#))
- Vervolgens wordt bijkomende info gegeven over de opleiding zelf en over de competenties die kunnen behaald te worden. Vertaal deze naar concrete termen: wat gaat de cursist leren in de les en welke basisvaardigheden of attitudes zijn vereist? Schrik de cursist niet af met moeilijke woorden. Wees eerlijk en realistisch, maar zorg voor voldoende vertrouwen: iedereen komt om te leren. ([Bijlage 10: Evaluatielijst module initiatie warme keuken](#)).
- Tenslotte wordt het ingevulde meldingsformulier overlopen, zonodig aangevuld of verhelderd. Ga het gesprek aan met de cursist op basis van de vragen in het document en vul zelf aan. Zorg ervoor dat de cursist (en zijn ondersteuner) kan meekijken, en vertel wat je noteert op het document. Ook dit zorgt voor vertrouwen.
- Toets niet enkel naar de ondersteuningsmiddelen die de cursist in vroegere onderwijsvormen gebruikte, maar ook naar hulpmiddelen in het dagelijkse leven (bv. iemand die thuis gebruik maakt van een dunschiller van een bepaald merk, kan deze ook meebrengen naar de opleiding koken).
- Er wordt nagegaan welke ondersteuningsmiddelen kunnen ingezet worden. (hier wordt ook het financiële kader besproken: wat is er mogelijk vanuit de opleiding, welke inbreng wordt verwacht van de inclusieve cursist). (Zie [Stap 6: Ondersteuningsplan en zorgovereenkomst](#))
- Eenmaal duidelijk is dat de cursist en de opleiding met elkaar matchen en dat de ondersteuning binnen het kader van redelijke aanpassingen kan georganiseerd worden, wordt een vervolgesprek gepland.
- Spreek duidelijk af hoe de vervolgsamenwerking zal lopen. Logischerwijze is dit met de inclusieve cursist. In samenspraak

kan dit ook verlopen via het netwerk van de cursist (bv. wanneer de cursist geen eigen telefoonnummer of e-mailadres bezit of wanneer hij moeite heeft met gesproken of geschreven taal). (Voorbeeld 2)

- Het is goed om af te toetsen op welke manier de cursist zich zal verplaatsen naar de cursus. (bv. moet na elke les snel door om de laatste bus nog te halen, of indien de cursist gebracht en gehaald wordt, wijziging in lessen tijdig doorgeven).
- Informeer of de cursist stage wenst te lopen indien stage niet in het reguliere opleidingsprogramma opgenomen is. Ook voor opleidingen waarvoor geen stage voorzien is, kan de mogelijkheid geboden worden. (zie [Hoofdstuk Stage](#)).
- De zorgcoördinator stelt op basis van het gesprek een ondersteuningsplan op. Hierin worden ook de docent, een coach en een jobcoach betrokken.

Verdere stappen:

- In een tweede gesprek wordt het ondersteuningsplan voorgesteld en een zorgovereenkomst opgemaakt. Dit gesprek wordt gevoerd tussen de inclusieve cursist (en de persoon uit zijn netwerk), de zorgcoördinator, de docent, de coach en eventueel de jobcoach (zie [stap 7: ondersteuningsplan en zorgovereenkomst opstellen](#))
- Tijdens de opleiding nemen de docent, de coach en de jobcoach de verantwoordelijkheid om het proces op te volgen en om op regelmatige basis af te stemmen met de cursist. (zie [Hoofdstuk: De Opleiding](#)).
- Ter voorbereiding van de stage is er een gesprek tussen de cursist, de jobcoach en de coach. Onderwerpen van gesprek zijn ondermeer het afstemmen van de te oefenen competenties en het bespreken van redelijke aanpassingen en hulpmiddelen voor de stage. (zie [Hoofdstuk: De stage](#))

Voorbeelden

Voorbeeld1

Gregory schreef zich in voor de opleiding fietshersteller. Bij het aanmeldingsgesprek bleek dat hij eigenlijk alles wilde te weten komen over de batterijen van elektrische fietsen en dat het herstellen van fietsen hem eigenlijk niet echt interesseerde. Er werd nagegaan of een heroriëntering naar de opleiding elektriciteit interessant zou zijn voor Gregory. Hanna werkt momenteel in een grootkeuken. Het is heel repetitief werk en ze komt er weinig in contact met andere mensen. Ze zou heel graag iets doen met bejaarden maar vindt zichzelf wat te verlegen om iets in de animatie te doen. Op de open campusdag leerde ze de opleiding logistieke vaardigheden kennen, voor haar een gezonde mix van logistiek werk en contact met mensen.

Voorbeeld 2

Kerstin heeft geen eigen e-mailadres, wel een klassiek GSM toestel. Ze heeft moeite met lezen en schrijven waardoor ze zelf geen tekstberichten stuurt. De coach communiceert wekelijks via Hilde, de mama van Kerstin, en richt haar e-mail telkens aan Kerstin en Hilde. Hilde antwoordt ook telkens in beider naam. Kerstin was echter dolgelukkig toen de jobcoach haar op haar eigen GSM contacteerde om een afspraak te maken. Vanaf dat moment heeft de coach ook haar communicatiewijze aangepast. Zij belt nu elke week rechtstreeks naar Kerstin om te informeren hoe de les gelopen is. E-mail wordt enkel nog gebruikt voor het doorsturen van documenten en voor het bevestigen van afspraken.

3.2.2 STAP 7: ONDERSTEUNING ORGANISEREN

Verantwoordelijk	zorgcoördinator
Eindverantwoordelijk	zorgcoördinator
Raadplegen	inclusieve cursist, docent, coach, jobcoach
Informereren	onthaalmedewerkers, inclusieve cursist en zijn netwerk, medecursisten, ...

3.2.2.1 ONDERSTEUNINGSPLAN OPSTELLEN

Na het kennismakingsgesprek gaat de zorgcoördinator aan de slag met de verkregen gegevens. Hij onderzoekt welke ondersteuning (referentie naar kader met definitie) nodig is, welke redelijke aanpassingen kunnen ingezet worden, op welke manier deze kunnen gerealiseerd worden en wie hierbij betrokken is.

Volgens de definitie van de *American Association for Individuals with Developmental Disabilities (AAIDD)* (Schalock, et al., 2010), betekent **ondersteuning**: 'De middelen en individuele strategieën die nodig zijn voor de ontwikkeling, het onderwijs, het beroep, de interesses en het persoonlijk welzijn van een persoon met een beperking'. In het onderwijs kan het gaan over verschillende soorten aanpassingen of hulpmiddelen, gegeven door een volwassene of een medecursist (Mortier, K., 2011). In de context van inclusief onderwijs wordt de term "redelijke aanpassingen" gebruikt.

Voorbeelden van redelijke aanpassingen:

1. **Compenseren**: een laptop met leessoftware of een spellingcorrector voor een cursist met dyslexie, een aangepaste snijplank, een tomatensnijder in plaats van een fijn mesje.
2. **Remediëren**: het structureren van het lesmateriaal, een stappenplan maken en leren gebruiken, een snijtechniek inoefenen.

3. **Differentiëren:** het aanbieden van activiteiten met minder werkdruk bv. groenten snijden die pas later in het menu moeten verwerkt worden.
4. **Dispenseren:** het bedienen van een kookvuur of een frietketel vermijden, vervangende taken zijn bv. de vaatwasmachine vullen of werktafels schoonvegen.

Uiteraard is het niet mogelijk om de ondersteuning al tot in de puntjes uit te werken. Dit zal tijdens de opleiding stap voor stap gebeuren. Wel kan al een ondersteuningsplan opgesteld worden op basis van de ondersteuningswens van de cursist.

Het uitwerken van het ondersteuningsplan gebeurt best in samenwerking met de betrokken docent. De zorgcoördinator bekijkt samen met de docent welke werkwijze er gehanteerd wordt tijdens de les en welke ondersteuning aangewezen is. Ook de bezorgdheden van de docent worden hierin meegenomen.*1

Naast het lesverloop en de didactische hulpmiddelen is het ook goed om het competentieprofiel van de opleiding erbij te nemen. Mogelijk heeft de docent al vragen of kanttekeningen bij de haalbaarheid van sommige competenties. Door vooraf te bekijken welke basisvaardigheden er nodig zijn, welke competenties wel en niet als haalbaar ingeschat worden en op welke manier de competenties geëvalueerd worden, kan je al nagaan of welke manier je hierop kan anticiperen.*6

Pin je vooraf niet vast op je voorontwerp van het ondersteuningsplan. Mogelijk is de ondersteuning toch nog niet voldoende afgestemd, of is niet alle voorziene ondersteuning nodig. Een eerste toets gebeurt in het tweede gesprek met de cursist, de volgende toets bij de start van de opleiding en ook tijdens de opleiding kan bijsturing van het ondersteuningsplan nodig zijn.

In deze fase is het belangrijk dat de zorgcoördinator nakijkt wie betrokken dient te worden bij de ondersteuning. Als we ervan uitgaan dat docenten een opleiding kregen in Universal Design for Learning en over inclusie van personen met een (verstandelijke) beperking, zal de docent zelf een aantal aanpassingen aan het lesmateriaal kunnen maken. Daarnaast adviseren we om voor elke persoon met een verstandelijke beperking een coach te voorzien. Deze persoon heeft kennis van de doelgroep en van inclusie van personen met een (verstandelijke) beperking in onderwijs. De coach kan zorgen voor specifieke hulpmiddelen, kan de eerste opleidingsdagen mee ondersteunen, kan observeren tijdens deze lessen en kan de docent advies geven of extra hulpmiddelen voorzien. (zie: rol van de coach).

Als het CVO zelf niet kan voorzien in een coach, dient overwogen te worden of een partnerschap kan aangegaan worden met een externe organisatie*. Ook het financieringsmodel hiervoor dient onderzocht te worden (zie kader p. 79-80).

In het proeftraject CVO inclusief werd voor elke inclusieve cursist een stage voorzien. Ook in de opleidingen waar initieel geen stage aan gekoppeld is. De cursisten hebben dit als een meerwaarde ervaren

- De vaardigheden die geleerd werden in de les konden geoefend worden in de praktijk.
- De extra oefenmomenten tijdens de stage zorgden voor één van de cursisten dat een competentie die niet behaald werd tijdens de lessen toch nog verworven werd.
- Voor enkele cursisten was dit een opstapje naar een nieuwe werkplaats, zij konden nadien op hun stageplaats blijven (Begeleid) werken.

Het invoeren van een stage vraagt ook om een degelijke stagebegeleiding (zie Hoofdstuk stage). Als het CVO hier niet kan in voorzien moet nagegaan worden of er een partnerschap kan aangegaan worden met een dienst Begeleid Werken**. De jobcoach zou dan kunnen fungeren als stagebegeleiding.

1. In de opleiding basiskeuken is het de gewoonte dat de cursisten wekelijks in vaste groepjes van drie aan een onderdeel van het recept werken. Docent Martine vraagt zich af of de persoon met een verstandelijke beperking hier een volwaardige partner kan zijn en hoe dit ervaren zal worden door de medecursisten 'kan hun derde groepslid alle taken wel aan?'. Zij overweegt om de inclusieve cursist wekelijks bij een ander groepje te laten aansluiten. Na de opleiding in Universal Design for learning beslist ze om een doorschuifstelsel uit te werken waardoor alle cursisten wekelijks van groepje wisselen. Zo krijgt iedereen de gelegenheid om met elkaar samen te werken en wordt de inclusieve cursist niet gestigmatiseerd.

* In het proeftraject konden we hiervoor beroep doen op Konekt en Pasform, organisaties met expertise in het coachen van personen met een verstandelijke beperking

** In het proeftraject konden we hiervoor beroep doen op de dienst Begeleid werken van MPI Oosterlo (Geel) en van DVC De Triangel (Lovendegem)

2. Docent Lies licht bij het begin van de les uitgebreid de recepten toe. Hiervoor maakt ze gebruik van een eigen cursus in Word waar het menu en de recepten in grote lijnen weergegeven worden. Ze verwijst telkens naar het professioneel kookboek waar alle recepturen volgens rubriek gedetailleerd uitgewerkt zijn. Omdat cursiste Linda moeite heeft met het lezen lijkt het niet zinvol om het kookboek aan te schaffen. Lies zal samen met coach Inge bekijken op welke manier de tekst van de cursus kan aangepast worden zodat Linda de recepten kan volgen.
3. Cursiste Marlies kan de uitleg van de kookdocent tijdens de les goed volgen. Als ze het recept thuis wil namaken ondervindt ze dat ze moeite heeft met het begrijpen van de instructies in de cursus. Ze kan nochtans goed lezen. Marlies kan goed met de computer en de smartphone overweg. Coach Inge herwerkte het cursussjabloon zodat bij de tekst telkens ruimte voorzien is voor foto's. Marlies maakt tijdens de les foto's en voegt deze zelf in de cursus. Als het nodig is, kan ze de hulp inroepen van haar woonbegeleider.
4. Wesley kan woorden herkennen maar heeft moeite met het lezen van langere teksten. In de fietsopleiding wordt een handboek gebruikt met heel veel foto's. Dit volstaat voor Wesley. Hij heeft een goed geheugen voor vaktermen. Aan de hand van de indeling van de cursus denkt hij goed zijn weg te vinden, de foto's helpen hem wanneer hij niet goed meer weet in welke volgorde de handelingen moeten gebeuren.
5. Farida heeft in het kennismakingsgesprek aangegeven dat ze moeilijk contact legt in grote groepen, taken per twee of per drie vormen geen probleem. Eenmaal ze mensen beter kent, durft ze hen wel aanspreken. De docent stelt voor dat hij bij het begin van de opleiding zelf taakgroepjes aanwijst en deze regelmatig wisselt, zodat Farida geleidelijk aan kennismakt met de medecursisten.
6. Docent Greet merkt op dat bepaalde competenties momenteel enkel via een schriftelijk examen getoetst worden. De inclusieve cursist blijkt moeite te hebben met de geschreven taal. Nochtans gaat het hier over een praktische handeling. Samen met de zorgcoördinator bekijkt ze welke alternatieven er zijn voor het examen.
7. Ruben en zijn mama schreven zich samen in voor de opleiding fietshersteller. Ruben wilde graag bij de fietshersteller in het dorp een handje toesteken, mama wil graag de fietsen van het gezin zelf kunnen herstellen. Mama engageert zich om een aantal technieken uit de cursus over te zetten naar handige fiches voor Ruben. De docent engageert zich om de groep regelmatig te mixen zodat Ruben en zijn mama ook met andere cursisten samenwerken.

Nog meer voorbeelden van redelijke aanpassingen

- Het lettertype van de cursus vergroten naar lettergrootte 14 en zo nodig de interlinie aanpassen naar 1,5 om de leesbaarheid te vergroten. Er staan minder woorden op een regel én op de pagina. (Tip: maak enkele voorbeelden en vraag aan de inclusieve cursist welk voorbeeld hij best kan lezen).
- Aanpassen van de lettergrootte zorgt ook voor wijzigingen aan de bladspiegel en aan de paginanummering van de cursus. Tip: de originele paginanummering ook gebruiken in de aangepaste cursus.
- Foto's of afbeeldingen toevoegen aan een recept of een handeling. Bv. alle ingrediënten of materiaal dat je nodig hebt + de aantallen, de manier waarop je het gereedschap vasthoudt, de verschillende stappen of het resultaat na verschillende stappen, een foto van het eindproduct bij het begin van de handeling (zodat je weet waar je naartoe werkt). (Tip: maak voor elke les een lijstje van de foto's die je wil nemen. Hang dit ergens uit en breng ook je cursisten op de hoogte, zij kunnen je eraan herinneren of eventueel zelf foto's nemen. Voorzie een toestel dat eventueel ook door cursisten kan gebruikt).
- De docent geeft een algemeen overzicht van deadlines voor taken, data testen, ... in een Word document in les 1. De coach maakt op basis hiervan samen met de cursist een planning zodat er genoeg tijd is om te studeren.
- De cursus beschikbaar stellen in Word in plaats van in Pdf, zodat afbeeldingen gemakkelijk kunnen toegevoegd worden.
- De gelegenheid bieden om op de eerste of tweede rij te zitten in de klas om alles goed te volgen.
- Een cursist die aangeeft dat hij moeite heeft om te spreken voor een grote groep niet verplichten om een presentatie te geven vooraan in de klas maar bijvoorbeeld zittend vanaf zijn plaats te laten antwoorden.
- Voor een cursist die moeite heeft met inhoudsmaten: voor een geïndividualiseerde maatbeker zorgen waar de meest voorkomende maten in kleur aangeduid zijn.
- Voor een cursist die moeite heeft met het digitaal platform (wat betreft navigeren, terugvinden van documenten, beschikbaarheid internet of computer) kunnen afspraken gemaakt worden, bv. doormailen van documenten of een geprinte versie bezorgen.

- Bij een moeilijk leesbaar geschrift de mogelijkheid bieden om op een computer te werken.
- Filmpjes maken en in de cursus beschikbaar stellen met een QR-code zodat deze thuis of tijdens de les via smartphone of tablet kunnen bekeken worden.
- Checklist voor taal in toegankelijk lesmateriaal raadplegen (http://www.klaretalrendeert.be/in_de_opleiding/lesmateriaal).
- Tips voor gratis pictogrammen: <https://www.sclera.be/nl/vzw/home>

Financiering

Momenteel is het nog onduidelijk op welke manier de ondersteuning van volwassenen met een verstandelijke beperking in het CVO kan gefinancierd worden (zie p. 55 VAPH, Departement Onderwijs, structurele middelen).

Het recent ingevoerde financieringsmodel voor het CVO zou middelen genereren voor onderwijs aan kansengroepen. We veronderstellen dat het opleiden van docenten en het coördineren van de zorg hier voor een groot deel kan opgevangen worden. Dit zijn acties die voor meerdere cursisten ondernomen dienen te worden.

Voor de financiering van de individuele coaching, zowel van de opleiding als van de stage, zijn er onvoldoende middelen voorzien. Hiervoor adviseren we om een partnerschap aan te gaan met een vergunde zorgaanbieder.

Momenteel zien we volgende mogelijkheden:

- Cursisten die een persoonsvolgend budget hebben of gebruik maken van RTH kunnen een deel van deze middelen inzetten om ondersteuning in te kopen bij een vergunde zorgaanbieder. Dit kan zowel voor het coachen van de opleiding als voor het coachen tijdens de stage. Wel dient de cursist hier vooraf rekening mee te houden inzake de planning van zijn budget. Bovendien is het mogelijk dat er een wachttijd geldt voor deze diensten, afhankelijk van vraag en aanbod in de regio.

* <https://www.vaph.be/organisaties/vergunde-zorgaanbieders>

- Indien de cursist al samenwerkt met een centrum voor Begeleid werken kan gepeild worden of deze dienst kan voorzien in stagebegeleiding.
- Het inschakelen van vrijwilligers: Sommige CVO's hebben al een vrijwilligerswerking. Indien men voor deze optie zou kiezen moet wel gekozen worden voor een vrijwilliger met het gepaste profiel. In dat geval moet ook voorzien worden in een gepaste vrijwilligersovereenkomst*, zowel inhoudelijk als verzekeringsmatig (zie profiel).
- Cursisten die een coach meebrengen uit het eigen netwerk. Dit kan een familielid of kennis zijn met het gepaste profiel.

* Voorbeeld zie bijlage 5.2.2 vrijwilligersovereenkomst

3.2.2.2 VAN ONDERSTEUNINGSPLAN NAAR ZORGOVEREENKOMST

Voor de aanvang van de opleiding wordt de inclusieve cursist uitgenodigd voor een tweede gesprek met de zorgcoördinator, de docent, de coach en eventueel ook de jobcoach. Ook nu kan de cursist iemand uit zijn netwerk meebrengen.

- De zorgcoördinator stelt het ondersteuningsplan voor en licht toe welke rol de docent, de coach en de jobcoach hierin kunnen opnemen.
- Het competentieprofiel wordt nogmaals overlopen. Er wordt gepeild of de cursist of de persoon uit zijn netwerk nog belemmeringen zien.
- De wederzijdse verwachtingen worden uitgesproken, hierover wordt in dialoog gegaan.
- Er is voldoende ruimte voor vragen en antwoorden.
- Er worden praktische afspraken gemaakt over bereikbaarheid en communicatie met elkaar.
- Indien nodig wordt het ondersteuningsplan bijgestuurd.
- Er worden afspraken gemaakt voor de eerste les: hoe verloopt het begin van de les (bv. voorstellingsrondje), hoe wordt

de coach voorgesteld, welke info wil men melden aan medecursisten, wie verzorgt deze info (= veiligheid creëren voor iedereen).

- Indien een stage aan het traject wordt gekoppeld verzamelt de jobcoach de nodige informatie om een passende stageplaats te vinden.
- Wees eerlijk in verband met de attestering na de opleiding. Welk attest of deelattest is er gekoppeld aan de opleiding? Wat gebeurt er als niet alle competenties behaald zijn? (zie hoofdstuk: Afronding).

We adviseren om het ondersteuningsplan vast te leggen in een zorgovereenkomst. Bijlage 11 geeft een voorbeeld van een zorgovereenkomst die in CVO Kisp gebruikt wordt. Voor alle studenten met specifieke onderwijsbehoeften. Voor de cursist met een verstandelijke beperking wordt een rubriek 'rol van de coach' toegevoegd. Ook voor de jobcoach zou hier nog een rubriek aan toegevoegd kunnen worden.

3.2.2.3 ROL VAN DE DOCENT EN DE COACH

In dit onderdeel geven we een kort overzicht van de rol van de docent en van de coach. Ook schetsen we het profiel van een coach voor cursisten met een verstandelijke beperking. De rol van de jobcoach komt aan bod in het hoofdstuk stage.

3.2.2.3.1 ROL VAN DE DOCENT

De docent is lesgever voor al zijn cursisten. Hiermee bedoelen we dat de docent de gelegenheid moet hebben om goed les te geven en dat hij de mogelijkheid moet hebben om aandacht te besteden aan alle cursisten. Vooral in de eerste lessen is het voor iedereen nog wat zoeken en is het voor de inclusieve cursist niet evident om aansluiting te vinden bij de groep. De docent kan hier een rol opnemen door bijvoorbeeld bij de start van de les een voorstellingsrondje in te lassen voor alle cursisten. Tijdens het ondersteuningsgesprek kan hij met de coach en de inclusieve cursist overleggen welke informatie de inclusieve cursist over zichzelf wil geven en of de cursist zelf, de coach of de docent hier verantwoordelijkheid in neemt.*1

Van docenten wordt verwacht dat zij inspelen op de onderwijsbehoeften van alle cursisten. Docenten die gebruik maken

van Universal Design for Learning principes hebben zelf de nodige kennis om hun lesmateriaal af te stemmen op een brede groep. Voor specifieke aanpassingen voor de cursist met een (verstandelijke) beperking, kan hij beroep doen op het advies of de hulp van de coach.*2

Tijdens de lessen veronderstellen we dat de docent bijzondere aandacht heeft voor passende instructies bij taken en opdrachten. Ook hierin kan hij zich laten adviseren door de coach.

Voorbeelden

1. Kerstin voelde zich wat onwennig in de groep. Zij had graag dat coach Inge haar in de eerste les wat bijsprong. Er werd afgesproken dat Kerstin zichzelf zou voorstellen in een vraaggesprek met de coach. Ook de rol van de coach en de ondersteuningsvraag aan medecursisten kwam aan bod 'ik val soms stil als ik niet weet wat van mij verwacht wordt. Kunnen jullie mij dan uitnodigen om mee te werken'.
2. Frederik wilde liever geen apart 'statuut'. Hij stelde zichzelf voor. De coach werd niet gekoppeld aan Frederik, maar werd voorgesteld als iemand die enkele lessen mee komt volgen.
3. Hoewel cursiste Kerstin een foto kreeg met de schikking van het voorgerecht, wist ze niet goed hoe ze hieraan moest beginnen. Docent Mark zette de ingrediënten klaar in de volgorde waarin ze gebruikt worden. Hij toonde voor hoe hij van links naar rechts de verschillende groenten op het bord schikt. Kerstin pikte onmiddellijk de werkwijze op en leverde prima werk af. De volgende les vroeg ze zelf of iemand voor haar alles op volgorde zette. Docent Mark gaf haar, op advies van coach Inge, een lijstje waarmee ze zelf alles kon klaarzetten.
4. Na het proeftraject in de opleiding basiskeuken werd aan de medecursisten gevraagd of zij in een volgende module bereid zouden zijn om een deel van de ondersteuning van de medecursist met een verstandelijke beperking op te nemen. Voor elk van de voorgestelde taken werd minstens één medecursist bereid gevonden om hierin te ondersteunen. Dit ging over samenwerken in een groepje, een praatje maken, de persoon betrekken bij algemene opdrachten, foto's nemen van gerechten of recepten eenvoudig uitschrijven.

In het proeftraject waren er docenten die spontaan na elke les even tijd namen voor een kort gesprekje met de inclusieve cursist. Ze peilden naar het verloop van de les en toetsten of er nog vragen of bezorgdheden waren. Dit werkte verbindend en versterkte het vertrouwen van de cursist om ook tijdens de les vragen te stellen.

De docent koppelt eventuele bezorgdheden terug naar de coach en/of de zorgcoördinator. Indien nodig wordt het ondersteuningsplan bijgestuurd en de zorgovereenkomst aangepast.

In de meeste groepen ontstaat spontaan een natuurlijke ondersteuning door medecursisten. Soms gaat het over kleine zaken zoals het voortonen van een handeling of de juiste plaats in de cursus aanwijzen. Ook een aanmoediging en een schouderklopje vallen hieronder. Als dit niet spontaan gebeurt kan de docent medecursisten over de drempel helpen door te werken met wisselende groepjes. Eenmaal men elkaar beter leert kennen zullen cursisten elkaar ook sneller aanspreken, zo ook de inclusieve medecursist.*3

3.2.2.3.2 ROL VAN DE COACH

De rol van de coach kan ingevuld worden naargelang de ondersteuningsbehoefte van de inclusieve cursist. Het is echter niet de bedoeling dat de coach continue aanwezig is en een vast duo vormt met de inclusieve cursist. De coach faciliteert inclusie bij de start van de opleiding en verdwijnt geleidelijk meer naar de achtergrond. We zien ondermeer volgende taken voor de coach

- Aanwezigheid bij het ondersteuningsgesprek. Peilen naar de verwachtingen van de docent en van de cursist, de verwachtingen op elkaar afstemmen, afspraken maken in verband met redelijke aanpassingen, aanwezigheid, bereikbaarheid.
- Informeren van medecursisten. De coach stemt met de cursist af welke informatie hij wil delen en op welke manier dit zal gebeuren. Zonodig kan hij dit samen met de cursist voorbereiden. Ook wordt afgesproken hoe de coach wordt voorgesteld.
- Aanwezigheid bij de eerste twee lessen en bij de opstart van de derde les.

- Observeren van de inclusieve cursist in de leeromgeving. De coach observeert de vaardigheden van de cursist en ook de interactie met de docent en met de medecursisten. Op basis hiervan gaat hij na of het ondersteuningsplan afgestemd is op de reële context en of de voorgestelde redelijke aanpassingen volstaan.
 - De coach zoekt samen met de docent naar opportuniteiten om de inclusieve cursist te betrekken in samenwerkingsopdrachten wanneer dit niet spontaan gebeurt. Ook doet hij suggesties voor het invullen van 'lege momenten'. *2
 - De aanwezigheid van de coach tijdens de eerste lessen schept vertrouwen, zowel voor de docent, de inclusieve cursist als voor de medecursisten.
 - Op basis van observatie kan de coach suggesties doen aan de docent, bv. rustiger praten, alles nog meer stap voor stap uitleggen, ...
 - De coach is een rolmodel in de volwassen omgang met de inclusieve cursist, voor het helpen structureren van taken, in het taalgebruik, ... Zowel de medecursisten als de docent pikken dit op en nemen dit later over.
 - De coach observeert op welke manier medecursisten betrokken kunnen worden in de ondersteuning van de inclusieve cursist, zoals bij het nemen van foto's, samen pauze nemen, ... hij polst of medecursisten een rol kunnen opnemen in de ondersteuning maar legt hen geen taken op.
- De competenties vertalen naar vaardigheden. De coach bekijkt samen met de docent de evaluatiewijze voor de competenties en de deelcompetenties en probeert bij de start van de opleiding een eerste indruk te vormen van de haalbaarheid en de ondersteuning die eventueel nodig is. Na een vijftal weken overlegt hij met de docent of bijstellingen nodig zijn. *1
 - De coach plant regelmatig overlegmomenten in met de docent. Dit kan telefonisch, in het begin na elke les, later op basis van de behoefte van de docent of in functie van het opvolgen van het proces. Naargelang de behoefte of de voorkeur van de docent kan afgesproken worden om dit telefonisch of via e-mail te doen.
 - Bij het begin van de opleiding belt de coach even met de cursist, bv. voor de les om te informeren of hij er zin in heeft, of na te les, om te horen hoe het gaat. Hij maakt duidelijke afspraken met de cursist in functie van bereikbaarheid. Afhankelijk

van de behoefte van de cursist belt de coach wekelijks voor of na de les, hij moedigt aan en supportert aan de zijlijn.

- De coach kan helpen bij het ordenen van de cursus en het voorbereiden van het examen (accenten in de cursus, lezen en begrijpen van (proef)examenvragen, studieschema maken). Dit kan bij het begin van de opleiding of ergens tussen twee lessen halverwege de opleiding. De coach stemt vooraf af met de docent of betreft hem bij het gesprek.
- Als er samengewerkt wordt met een jobcoach bekijkt de coach samen met de jobcoach de opleidingscompetenties die kunnen geoefend worden op stage. Ook wordt nagegaan welke redelijke aanpassingen uit de opleiding doorgetrokken kunnen worden naar de stage. Indien er geen jobcoach is, stemt de coach rechtstreeks af met de stageplaats.
- De coach stemt gedurende de hele periode goed af met de docent wie welke taken opneemt, welke aanpassingen en hulpmiddelen kunnen gebruikt worden en wie hier voor zorgt.
- Bij kortdurende opleidingen (tot tien weken) suggereren we dat de coach in de helft van de opleiding nog eens afpreekt met de cursist en met de docent. Zonodig kan hij nog eens langskomen tijdens een les. Voor langdurige opleidingen stellen we voor om na week 6 een eerste afspraak te maken en enkele weken voor het einde van de opleiding nog eens af te spreken in functie van het voorbereiden van de examens.

Enkele voorbeelden

1. Voor Hanna, één van de cursisten in het proeftraject, leek het omwille van motorische beperkingen niet haalbaar om de deelcompetentie "Bedden opmaken en verversen" te bereiken. Tijdens de oefensessie hielpen haar medecursisten trucjes verzinnen om dit te doen met hulp. Hanna oefende dit samen met haar woonbegeleider. Bij het einde van de opleiding behaalt ze de aangepaste competentie "Bedden opmaken en verversen met twee verzorgenden". Met deze competentie kan ze later in haar (begeleid) werk samen met een collega bedden opmaken en verversen of samen met een cliënte die hier niet meer zelfstandig en wel wat hulp kan gebruiken.

2. Wanneer Kerstin in les 2 klaar was met het snijden van de paprika's en de medecursisten in de weer waren met potten en pannen nam ze geen initiatief om een nieuwe taak op te nemen. Door middel van vragenstellend coachen leerde ze waar ze nog kon inspringen of hoe ze haar tijd kon invullen. 'Weet je welke taken er nog moeten gebeuren? Aan wie zou je dit kunnen vragen? Wat doen je medecursisten nu? (bv. de ene bakt scampi's, de andere is bezig met opruimen, ...). Kan je één van je medecursisten helpen?'. De coach deed ook suggesties: "Misschien kan je eens gaan kijken hoe Marcel de scampi's bakt? Je kan hem een complimentje geven, of een praatje beginnen, ...". De docent nam dit de volgende lessen over en geleidelijk aan gingen medecursisten Kerstin meer betrekken, uitnodigen om te helpen, een praatje of een grapje maken Na enige tijd ging dit over in spontane interacties met de docent en medecursisten.
3. In het telefoontje met de coach na les 3 gaf Linda aan dat ze geplaagd werd door een medecursist en dat ze niet goed wist hoe ze hier op moest reageren. De coach polste wat Linda verstond onder plagen en of ze dit al dan niet leuk vond. Linda vond het wel grappig. Als ze lachte dan lachten de anderen mee. Tijdens het gesprek vertelde Linda dat ze in het secundair onderwijs geconfronteerd werd met klasgenoten die haar uitlachten. Mede hierdoor was het voor Linda allemaal wat verwarrend. De coach sprak met Linda af dat ze aan de medecursisten mocht zeggen wat ze niet leuk vond en dat ze niet graag uitgelachen wordt. De coach informeerde de docent zodat deze ook alert was voor dergelijke situaties. Indien nodig zou de docent de cursisten hierop aanspreken. In het telefoongesprek na de vierde les vertelde Linda dat ze het er over gehad had in de les en dat de medecursisten haar niet wilden uitlachen maar graag grappige dingen vertelden en het leuk vonden als Linda meelachte. Dit was in orde zo voor Linda.
4. Daria heeft Roemeense roots. Ze begrijpt het Nederlands maar heeft moeite met lezen. De coach stelde voor om de recepten in te lezen zodat Daria ze kon beluisteren bij het koken. De opnamen moesten tussen twee stappen telkens uit- en weer aangezet worden. Dit bleek niet handig te zijn met natte of vuile handen. De coach ging op zoek naar een andere oplossing.

5. Frederik negeerde de coach tijdens de eerste les. Hij mengde zich liever onder de cursisten, hij viel niet graag op. De coach respecteerde dit en stelde zichzelf op als medecursist. Als Frederik een vraag had stelde hij die aan de docent of aan een andere cursist. De coach observeerde Frederik van op afstand en besprak na de les met Frederik zijn adviezen voor redelijke aanpassingen
6. In het telefoontje na les 3 in de opleiding fietshersteller vertelde Jasper trots dat hij het zonder de aanwezigheid van de coach goed alleen heeft gekund, 'ik trek mijn plan en ik heb ook al andere mannen geholpen. Francis wist niet wat een derailleur was. Ik heb dat even getoond en uitgelegd'. Dit gaf hem vertrouwen en zorgde voor extra motivatie. Ook Frederik liet na les 3 aan zijn coach weten dat het wel lukt: 'ik kan dat alleen hoor, je hoeft de volgende weken ook niet te komen'.
7. Toen Kerstin na een weekje afwezigheid wegens ziekte in de les toekwam, zei medecursist Katrien dat ze Kerstin gemist had. Ook de docent zei dat ze blij was dat Kerstin terug was. Dit deed haar zichtbaar deugd.
8. Docent Inge merkte op dat Linda het niet altijd zo nauw nam met de hygiëne, bv. aflikken van de vingers na het proeven van de chocomousse en daarna nogmaals met de vingers langs de rand van de pot gaan. De docent gaf haar hierover een discrete opmerking en nam zich voor om de volgende les bij de introductie de HACCP-regels nog eens gezamenlijk te overlopen. Aan Linda's coach vroeg ze om dit nog eens met Linda op te nemen. De coach vertaalde samen met Linda de regels op heel concreet niveau: bv. propere keukenschort, nagels proper maken voor de les, ...
9. Hanna maakte thuis gebruik van voorleessoftware om de leerstof van de vorige les door te nemen.

Van de coach wordt verwacht dat hij de competenties heeft die nodig zijn om deze rol in te vullen. Op basis van onze ervaringen in het proeftraject stelden we een profiel op van een coach van inclusieve trajecten voor personen met een verstandelijke beperking het volwassenonderwijs. (zie Tabel 2).

Profiel van de coach

De coach heeft kennis over

- verstandelijke beperking en over de wijzen waarop personen met een verstandelijke beperking leren
- taalgebruik in de communicatie met personen met een verstandelijke beperking, zowel in de mondelinge als in de geschreven communicatie
- visuele ondersteuningsmethoden
- Universal Design for Learning

De coach kan

- vlot samenwerken met mensen
- goed luisteren naar mensen (inclusieve cursist en docent, enz., ..)
- de gepaste vragen stellen
- vlot afspraken maken
- goed structureren
- lesmaterialen aanpassen
- meedenken met de docent en suggesties geven voor het aanpassen van lesmaterialen

De coach

- is communicatief vaardig, zowel in contact met de inclusieve cursist als met andere betrokkenen (docent, zorgcoördinator, netwerk, jobcoach, medecursisten, ...)
- heeft een positieve ingesteldheid, zoekt naar mogelijkheden en kansen
- heeft een onderzoekende attitude en een oplossingsgerichte houding
- kan mensen verbinden
- kan mensen empoweren zodat ze leren zelf de touwtjes in handen nemen
- straalt vertrouwen uit
- heeft een open houding
- is enthousiast en kan mensen motiveren
- is empathisch en sociaal voelend
- gelooft in inclusie

3.2.2.4 WAT ALS REDELIJKE AANPASSINGEN ONVOLDOENDE BLIJKEN TE ZIJN?

Een belangrijke vraag wanneer het om inclusief onderwijs gaat, is 'Wanneer zijn aanpassingen niet meer redelijk?'. Een te hoge nood aan individuele ondersteuning voor de cursist met een verstandelijke beperking kan de docent en de groep onder druk zetten.

Het slagen van een inclusief traject is een gedeelde verantwoordelijkheid, van de cursist, docent, de coach en het CVO. Als coördinator en coach neem je best zelf initiatief om regelmatig contact op te nemen of langs te gaan.

Wacht niet te lang om een probleemsituatie aan te kaarten, maar overleg regelmatig en deel eerlijk wat er goed en minder goed loopt met alle betrokkenen. Zo kan je tijdig bijsturen. Voel je als docent en/of CVO niet eenzijdig verantwoordelijk om tot een oplossing te komen. Vermijd de valkuil om al mogelijke oplossingen af te spreken zonder betrokkenheid van de cursist en zijn coach. Betrek ze om samen mogelijke oplossingen te verkennen. Het is belangrijk om bij aanvang al duidelijkheid te scheppen over de verschillende rollen, verwachtingen en verantwoordelijkheden van alle betrokkenen. Spreek af bij wie de beslissing uiteindelijk ligt om het traject te beëindigen.

Als er wordt beslist om het traject te beëindigen, communiceer hier dan goed over met de cursist en de coach. Het is belangrijk dat die niet uit de lucht komen vallen en dat deze beslissing goed gekaderd wordt. Probeer hierbij de positieve trajecten voldoende te benoemen zodat de cursist dit niet als een falen ervaart maar er ook een positief gevoel aan overhoudt.

Enkele situaties die aanleiding kunnen geven tot het stopzetten van de opleiding:

- De cursist zit in een moeilijke periode in zijn leven waardoor het volgen van een opleiding moeilijk is. De rek/stretch is op. Hij slaagt er niet in om aan te sluiten bij de groep. Hij legt veel beslag op de docent of op bepaalde medecursisten, het gaat dan vaak over niet opleidingsgerelateerde zaken.
- Er is een grote ondersteuningsnood. Er wordt een continue aanwezigheid van de coach of een voortdurende 1/1 begeleiding verwacht.



De opleiding

3.3 DE OPLEIDING

3.3.1 STAP 8: DE EERSTE OPLEIDINGSDAG

Verantwoordelijk	coach, docent
Eindverantwoordelijk	coach
Raadplegen	docent, medecuristen, onthaalmedewerker, netwerk inclusieve cursist
Informereren	cursist, professioneel (vb. jobcoach, docent, ...) en niet- professioneel netwerk (vb. mama, broer, ...), CVO, docent

In de voorbereiding van de eerste opleidingsdag besteden we ook aandacht aan de verplaatsing naar de opleiding. De cursist, of zijn netwerk, is zelf verantwoordelijk voor het organiseren van de verplaatsing. Voor sommige cursisten kan dit een drempel zijn. In dat geval kan de coach helpen zoeken naar creatieve oplossingen. Het is niet de bedoeling dat van bij de start van de opleiding gerekend wordt op de docent of op de medecursisten. Uiteraard kan dit wel op een natuurlijke manier groeien.

Sommige personen met een verstandelijke beperking hebben moeite om zich te oriënteren in nieuwe omgevingen. In dat geval is het goed om af te spreken dat iemand hem vanaf het onthaal tot aan het leslokaal begeleidt. De eerste lessen kan dit door de coach gebeuren, later door een onthaalmedewerker of een medecursist.

Spreek best af op welk telefoonnummer de cursist of iemand uit zijn netwerk het CVO kan contacteren als er onderweg iets misloopt, bijvoorbeeld het onthaal ofwel de docent zelf. Zo vermijd je dat de cursist stress opbouwt omdat hij niet tijdig aanwezig is in de les.

Enkele voorbeelden uit het proeftraject:

- Voor Linda werd vervoer georganiseerd met de mindermobielen centrale. Na de eerste lessen zorgde de coach ervoor dat Linda op tijd naar de plaats ging waar de auto haar opwachtte. De volgende weken werd ze telkens begeleid door één van de medecursisten. Deze wachtte tot Linda ingestapt was, zodat verzekerd werd dat ze ook weer thuis geraakte.
- Kerstin leerde de trein en de bus nemen van thuis tot op school. 's Avonds moest ze goed op tijd uit de les vertrekken om de laatste bus niet te missen. Dit zorgde soms voor stress. Een medestudent stelde voor haar na de les aan het station af te zetten, aangezien hij daar toch passeerde.
- Frederik kwam met de fiets naar de les. De eerste keer deed hij dit samen met de coach. Zo wist hij waar hij zijn fiets kon stallen en welk de kortste weg naar het leslokaal was. Na enkele weken fietste hij samen met een medecursist die bij hem in de buurt woonde.
- Toen in de klas van Frederik een bedrijfsbezoek voorzien werd stelde de docent voor om te carpoolen vanaf de CVO-campus. Een medecursist stelde voor om Frederik thuis op te pikken zodat hij 's avonds niet alleen meer met de fiets naar huis moest.

De eerste lesdag is voor iedereen nieuw. De meeste cursisten zullen elkaar voor de eerste keer ontmoeten. In de meeste opleidingen is een voorstellingsrondje voorzien. Het is goed om vooraf even af te stemmen hoe dit voorstellingsrondje verloopt en welke informatie cursisten met elkaar delen. Zoals eerder al aangegeven werd, kan de coach de eerste kennismaking met de medecursisten voorbereiden.

We suggereren om dit kennismakingsmoment te structureren en aan te geven welke info je graag hebt dat cursisten met elkaar delen. Dit hoeft niet veel te zijn, bijvoorbeeld de naam, de woonplaats en misschien ook de motivatie om de opleiding te volgen.

Het is mogelijk dat de inclusieve cursist graag wil vertellen dat hij een beperking heeft. Voor de medecursisten kan het dan

interessant zijn dat ze ook weten hoe ze met die beperking kunnen omgaan en of er van hen specifieke zaken verwacht worden. Andere cursisten willen dit net niet. Spreek ook af of en hoe de coach kan voorgesteld worden en wat zijn rol is.

De docent heeft een belangrijke rol in het initiëren van een inclusieve cultuur, zo ook het stimuleren van het sociale contact tussen de inclusieve cursist en de medechristen. De docent kan model staan voor de natuurlijke omgang met de inclusieve cursist. Hij kan ook werkvormen hanteren die de interactie tussen cursisten stimuleert. Als de medecursisten de inclusieve cursist zien als persoon, en niet in de eerste plaats als iemand met een beperking, zal het contact ook natuurlijker verlopen. De kans is groot dat er spontaan ondersteuning geboden wordt door medecursisten. De docent of de coach kan deze ondersteuning eventueel coördineren in de vorm van taakverdeling, beurtrol, buddywerking,...

Sommige personen met een verstandelijke beperking hebben moeite met de oriëntatie in de tijd. Voor hen is het goed om het lesverloop te schetsen en dit ook te visualiseren. Dit kan op het bord of op papier. Het is niet altijd mogelijk om de exacte tijd aan te geven, in dat geval volstaat het om de volgorde van verschillende activiteiten aan te geven. Denk vooraf na over een goede vorm, bijvoorbeeld een combinatie van pictogrammen en woorden.

Enkele voorbeelden

	Theorie		Theorie
	Praktijk		Praktijk
	Afronden in groep		Pauze

Ook praktische informatie over de duur van de pauzes, drankautomaten, dichtstbijzijnde toiletten en eventueel vaste

gewoonten in de les kan de eerste les meegegeven worden. We denken hier bijvoorbeeld aan kookopleidingen waar de pauze in het leslokaal wordt genomen en waar samen iets gedronken wordt op het moment dat dit best past binnen het menu.

Als er gebruik gemaakt wordt van een digitaal platform (bv. Smartschool, Toledo, Canvas) is het belangrijk om na te gaan of de inclusieve cursist de mogelijkheid en de middelen heeft om dit te gebruiken: beschikt hij zelf over een computer, over internet, over de vaardigheden om op het platform te navigeren, enz., ... Voor personen met een verstandelijke beperking die bekend zijn met digitale media vormt dit doorgaans geen groot probleem. Voorwaarde is wel dat het platform duidelijk is opgebouwd en dat er een eenduidige navigatie is naar de leermiddelen. Als de inclusieve cursist problemen heeft om het platform te gebruiken kan overwogen worden om hem de documenten per mail of op papier te bezorgen. Maak vooraf goede afspraken wie hiervoor instaat (docent, coach, iemand uit het netwerk van de cursist).

Houd er rekening mee dat personen met een verstandelijke beperking soms weinig flexibel kunnen zijn wat betreft het einduur (bv. openbaar vervoer halen, iemand die hen oppikt, ...). Als er huiswerkopdrachten meegegeven worden, geef deze dan bijvoorbeeld onmiddellijk na de pauze zodat de info niet verloren gaat wegens beperkte tijd op het einde van de les.

3.3.2 STAP 9: DE OPLEIDING VOLGEN

Verantwoordelijk	docent, coach
Eindverantwoordelijk	coach
Raadplegen	cursist, medecursisten, onthaalmedewerker, netwerk cursist
Informereren	cursist, professioneel (vb. jobcoach, ...) en niet-professioneel netwerk (vb. mama, broer, ...), medecursisten, onthaalmedewerker

Vanaf de eerste les zet de coach strategieën in die zorgen dat hij tijdens de lessen zelf overbodig wordt. Houd er rekening mee dat de meeste medecursisten weinig of geen kennis hebben over verstandelijke beperkingen, voor sommigen onder hen kan dit een drempel voor samenwerking vormen. Geef ook de reguliere cursisten de gelegenheid om te wennen. Dit kan

bijvoorbeeld door in het begin regelmatig de groepssamenstelling te wijzigen bij groepswerken.

De aanwezigheid en de tussenkomst van een coach kan de spontane interactie met de medecursisten belemmeren. Anderzijds kan het aangewezen zijn dat de coach in het begin samen met de cursist deelneemt aan een werkgroepje. Dit wekt vertrouwen voor de cursist, maar ook voor de medecursisten. Later kan de coach dan wat afstand nemen eenmaal een werkgroepje loopt, nog later neemt de coach zelf niet meer deel aan het groepje.

De coach observeert of de redelijke aanpassingen afgestemd zijn op de cursist en op de situatie, hoe de cursist zich beweegt tussen de medecursisten en of bijsturingen aan het ondersteuningsplan nodig zijn.

De leiding van de les berust bij de docent. De docent probeert de inclusieve cursist zo gewoon mogelijk te benaderen. Wanneer hij merkt dat de inclusieve cursist dreigt af te haken kan hij zelf tussenkomen of een medecursist inschakelen, zoals bijvoorbeeld om de juiste pagina in de cursus te vinden, om aan te wijzen waar het materiaal staat of om een duo te vormen om samen te werken. De docent probeert ook rekening te houden met de leefwereld van de inclusieve cursist. Een cursist die in een leefgroep woont beweegt zich doorgaans in een andere omgeving dan een cursist die nog bij zijn ouders woont. De mogelijkheden om zelfstandig dingen thuis uit te proberen kunnen heel verschillend zijn. Sommige cursisten met een verstandelijke beperking blijven liever op de achtergrond, voor anderen werkt het bemoedigend als de docent een vraag stelt waar de cursist kan op antwoorden.

Voor de inclusieve cursist is het belangrijk dat hij vertrouwen heeft in de docent. De docent kan dit opbouwen door de cursist actief te betrekken en door hem regelmatig aan te moedigen. Eenmaal de cursist vertrouwen stelt in de docent, zal hij deze ook gemakkelijker aanspreken bij problemen.

De coach volgt het traject van op afstand. Dit door wekelijks telefonisch contact met de cursist en door regelmatig contact met de docent. Op deze manier kan kort ingespeeld worden op bezorgheden. We adviseren om in de helft van de opleiding een korte samenkomst te organiseren om het ondersteuningsplan op te volgen en zo nodig bij te sturen. Ook de link van de opleidingscompetenties naar de stage kan hier aan bod komen.

Geef de cursist ook verantwoordelijkheid. Hij kan mee instaan voor de redelijke aanpassingen zoals het maken van foto's of het zelf maken van stappenplannen eenmaal een sjabloon beschikbaar is. Bespreek met de cursist wat voor hem haalbaar is.

In de vorige stappen werden al heel wat voorbeelden gegeven over redelijke aanpassingen en ondersteuning door de coach, de docent en door medecursisten. We voegen hier nog enkele voorbeelden uit het proeftraject aan toe.

Voorbeelden

- In de les over hulpmiddelen voor maaltijdbegeleiding vroeg de docent aan Hanna of ze het zag zitten om haar ervaring uit te wisselen over het werken in de grootkeuken en over de hulpmiddelen die ze hierbij gebruikt. Hanna maakte een foto van haar aangepaste snijplank zodat de docent deze kon opnemen in de presentatie. De dag zelf bracht Hanna haar snijplank mee en gaf uitleg over haar werk. Ze vertelde ook dat ze zelfstandig woont en thuis zelf kookt. De medecursisten stelden vragen over hoe ze bepaalde zaken oplost zoals het afgieten van aardappelen en het maken van puree. Het was een open gesprek waarin de medecursisten iets konden opsteken van Hanna.
- Toen tijdens de eerste kookles het moment aangebroken was om samen aan tafel te gaan gaf Joram aan dat hij niet mee zou eten. Hij had thuis al gegeten. Hij was moeilijk te overtuigen en wilde ook niets meenemen om de volgende dag thuis op te eten. De coach nam dit met hem op. Het was niet zijn gewoonte om 's avonds nog te eten en bovendien was hij bang dat hij niet alle gerechten zou lusten. Er werd afgesproken dat hij thuis voor het vertrek naar de les een kleine snack zou eten en dat hij mee aan tafel zou schuiven bij het einde van de les. Dingen die hij niet lust hoeft hij niet op te eten.
- Lena had tijdens de eerste les in haar vinger gesneden. Ze vond het moeilijk om te werken met een mes dat ze niet kende. Er werd afgesproken dat ze de volgende les haar eigen snijmesje kon meebrengen en dat er gedurende het verloop van de module nog eens zou geoefend worden met de grotere messen uit het leslokaal.
- Jasper trekt zijn plan in de groep. Hij gaat regelmatig op zoek naar bevestiging. Die krijgt hij meermaals van de docent, dat doet hem zichtbaar deugd.
- Marjan zoekt spontaan contact op met medecursisten (vb. diegene die naast haar zit bij de introductie, om te vragen waar de lookpers is, ...). De medecursisten doen heel normaal tegen haar. Eén cursist heeft er oog voor om haar actief te betrekken bij het koken, bv. als ze tussen twee handelingen even niet weet wat ze kan doen.

- Een medecursist merkte op dat Marlies zelf foto's maakt om in haar cursus te verwerken. Ze stelt voor om een WhatsApp groep te maken met de medecursisten die Marlies hierbij willen helpen. Dit is handig, want nu moet Marlies niet altijd zelf de handen afdrogen om foto's te maken, regelmatig is er een medecursist die haar voor is.
- De mama van Indra wilde proactief zijn en maakte samen met Indra het gerecht al klaar in het weekend voorafgaand aan de les. Dit zorgde voor verwarring bij Indra omdat de leraar soms andere technieken zoals bv. snijtechnieken, dresseren van een bord, aardappelen even groot snijden om te koken,... gebruikte. De coach nam dit op met mama. Ze maken nu telkens het weekend na de les het recept klaar zodat Indra haar mama kan tonen wat ze in de les leerde.
- Tijdens het coachingsgesprek na les 5 gaf Wesley aan dat hij verwacht had dat de docent meer uitleg zou geven tijdens de les. Nu gaf de docent een korte introductie en dan moesten ze zelf per twee aan de slag gaan. De docent kwam enkel langs als er vragen waren. De coach meldde dit aan de docent. Deze was zich hier niet van bewust en liet er nu extra op om regelmatig langs te gaan bij Wesley en iets voor te tonen of een aanmoediging te geven.
- Wanneer Wim in de les sanitaire installaties vroeg aan de docent welke koppeling hij moest gebruiken nam de docent de handeling over en werkte het werkstuk van Wim volledig af. Wim stond er wat bij te kijken. Wim vertelde in het telefoongesprek dat hij dat wat lastig vond, want zo leerde hij het zelf niet. De coach nam dit met de docent op en gaf hem de tip om Wim zo gewoon mogelijk te behandelen en te proberen om hem via vragenstellend coachen zelf aan het werk te zetten. Dit bleek te werken, zowel voor de docent als voor Wim.
- Als er per twee moest gewerkt worden keek Hanna meteen naar één van de cursisten naast haar. Er werd telkens spontaan samengewerkt.
- Tijdens de pauze gingen heel wat cursisten naar beneden een sigaretje roken. Hanna ging niet mee omdat ze niet zo snel de trappen kon doen en bang is dat ze te laat terug in de les zou zijn. De docent noteerde dat in het plan voor inclusie dient opgenomen te worden dat er ook oog moet zijn voor mobiliteit en toegankelijkheid tijdens de pauze.



Toeleiding naar werk

3.4 DE STAGE

3.4.1 STAP 10: STAGE VOORBEREIDEN

Verantwoordelijk	jobcoach of stagebegeleider van de school
Eindverantwoordelijk	jobcoach of stagebegeleider van de school
Raadplegen	docent, coach, cursist, stageplaats en stagementor
Informereren	zorgcoördinator, stageadministratie, cursist, docent, coach, stagementor

3.4.1.1 STAGE AANBIEDEN

Als er een stage gekoppeld is aan de opleiding, dient nagegaan worden of de inclusieve cursist alle voorziene competenties zal oefenen of dat hij ook hier een individueel aangepast programma zal volgen. De stagebegeleider kan samen met de coach nagaan of er redelijke aanpassingen nodig zijn en op welke manier deze gerealiseerd worden. Ook is het belangrijk om dit goed te communiceren naar de stageplaats zodat stagementoren realistische verwachtingen hebben ten aanzien van de stage.

Ook als er geen stage voorzien is in de opleiding pleiten we ervoor om de mogelijkheid tot stage aan te bieden aan de inclusieve cursist. De stage kan een belangrijk onderdeel zijn in de toeleiding naar een duurzame tewerkstelling na het volgen van de opleiding. De stage dient enerzijds om de nodige praktijkervaring op te doen, anderzijds ook om de cursist een correct beeld te geven op de toepassing van de opgedane kennis in een arbeidssituatie. Tenslotte kan een stage eventueel verder gezet worden in (begeleid) werk. Het CVO neemt de administratie voor de stage op zich. Een voorbeeld van een overeenkomst voor de stage kan je terugvinden in bijlage 12. We raden een stage van 20u aan, verspreid over verschillende

dagdelen, bijvoorbeeld één keer per week, telkens voor een periode van 2,5 of 3 uur tot maximum 4 uur.

De onderwijsinstelling kan de stage zelf organiseren of samenwerken met een externe partner onder vorm van een dienst Begeleid Werken. De jobcoaches van deze dienst zijn getraind om redelijke aanpassingen te zoeken op de werkplaats. Omdat dit partnerschap met een dienst Begeleid Werken belangrijk is, raden we sterk aan om de inclusieve cursist reeds bij de inschrijvingen aan te melden bij een dienst Begeleid Werken. De diensten Begeleid Werken zijn per regio terug te vinden op volgende website: www.begeleidwerken.be.

De stage zelf kan op diverse manieren ingevuld worden:

- **Een tijdelijke werkervaringsstage binnen de onderwijsinstelling:** Een afgebakende stageperiode waarbinnen de cursist de kans krijgt om praktijkervaring op te doen binnen de beschermde omgeving van de onderwijsinstelling. Binnen deze stageperiode kan de cursist praktijkervaring op doen.
- **Een tijdelijke werkervaringsstage binnen het reguliere arbeidscircuit:** Een afgebakende stageperiode waarbinnen de cursist de mogelijkheid krijgt om de opgedane kennis en vaardigheden toe te passen binnen het normaal economisch circuit. De stage wordt vanuit een bestaande samenwerking met lokale werkgevers georganiseerd en is steeds beperkt in duur. Ze biedt de mogelijkheid aan de cursist om praktijkervaring op te doen op een reguliere werkplaats.
- **Een stage binnen het reguliere arbeidscircuit met het oog op verderzetting na stageperiode:** Een stageperiode waarbinnen de cursist de mogelijkheid krijgt om de opgedane competenties toe te passen binnen het reguliere arbeidscircuit. Voor de stage wordt een potentiële werkgever gezocht en houdt men naast het aanbieden van praktijkervaring ook verdere tewerkstelling na de stageperiode voor ogen.
- **Een stage bij een bestaande werkplaats met als doel het (nog) meer kwalitatief invullen van een takenpakket:** Een stageperiode waarbinnen de cursist de leerstof kan toepassen binnen zijn/haar huidige tewerkstelling. De onderwijsinstelling werkt hiervoor samen met de dienst Begeleid Werken die reeds actief op de werkplaats.

Bij de keuze tussen de verschillende mogelijkheden dient men rekening te houden met de verwachtingen/doelen van de cursist en zijn motivatie bij de start van de opleiding. (zie Stap 6: Inschrijven en aanmelden, Stap 7: ondersteuning organiseren).

Voor reguliere stages is het logisch dat het bestaande beoordelingsmodel gebruikt wordt. Voor extra ingerichte stages is

dit niet het geval. In het proeftraject CVO Inclusief stond de stage telkens los van de opleiding, er was geen beoordeling, wel een evaluatiemoment. Bij één cursiste bleek dat een competentie die niet behaald werd bij het examen, wel bereikt werd op stage. Zij had verschillende oefenkansen gekregen. Het moet vooraf duidelijk zijn of de vaardigheden enkel geoefend worden op stage of dat verworven vaardigheden op stage ook meegenomen worden in de beoordeling van de opleidingscompetenties. Bij een stage inherent aan de opleiding lijkt het logisch dat deze gepaard gaat met een beoordeling. Voor een extra stage, enkel voor de inclusieve cursist, zal dit veelal niet het geval zijn, tenzij dit duidelijk omschreven is in het individueel aangepast curriculum (IAC).

3.4.1.2 VOORBEREIDINGSTRAJECT

Het voorbereidingstraject dat we hieronder schetsen is het traject dat gevolgd wordt door een dienst Begeleid werken. Elementen uit deze werkwijze kunnen ook interessant zijn voor reguliere stagebegeleiders die een stage plannen voor een cursist met een verstandelijke beperking.

In de voorbereiding van de stage neemt de jobcoach contact op met de cursist om samen de assessment fase te doorlopen en te bekijken aan welke criteria de stageplaats moet voldoen.

Fase 1: Assessment

In deze fase gaat men informatie verzamelen over de cursist zelf en over de verwachtingen van de opleiding naar de stageplaats. Belangrijke elementen zijn de motivatie voor de stage, de mogelijkheden en capaciteiten van de cursist en de mogelijke problemen of beperkingen waar men rekening mee dient te houden. Het gaat hier over persoonlijke factoren maar ook over de verplaatsingsmogelijkheden van en naar de stageplaats en de beschikbare momenten van de cursist. Een aantal gegevens zullen overeenkomen met de gegevens die verzameld werden voor het opmaken van het ondersteuningsplan voor de opleiding. Daarnaast wordt specifiek gelet op de vaardigheden die nodig zijn om zich te begeven in een stagecontext. De redelijke aanpassingen voor de stage worden ook opgenomen in de zorgovereenkomst.

Fase 2 Jobfinding

De persoon die de stage organiseert dient voldoende kennis te hebben van de regionale arbeidsmarkt, de productieprocessen, de arbeidsomstandigheden, de wettelijke regelingen en subsidiërings-mogelijkheden. De gegevens uit het assessment in fase 1 vormen de basis voor het zoeken van een stageplaats die aansluit bij de mogelijkheden van de cursist. Daarnaast is het belangrijk om de competenties die op stage geoefend en getoetst worden, mee te nemen in de zoektocht.

Fase 3 Matching

In deze fase worden de kenmerken van de cursist, de beoogde competenties vanuit de opleiding en de mogelijkheden van de gevonden stageplaats naast elkaar gelegd. Wanneer deze voldoende gekoppeld kunnen worden kan samen met de cursist een eerste bezoek aan de stageplaats gebracht worden. Deze fase eindigt met het opstellen van een stageovereenkomst (zie voorbeeld naar bijlage 12) en het maken van duidelijke afspraken omtrent de stage en de ondersteuning van de cursist en van de stageplaats. Er wordt ook vastgelegd wie op de werkvloer de stage zal begeleiden (de stagementor) en wat de rol van de jobcoach (of stagebegeleider van de opleiding) zal zijn.

Probeer tijdens het eerste bezoek ook al zicht te krijgen op het verloop van een stagedag: de volgorde van de taken, de pauze en wat wel en niet kan tijdens de pauze, werkkledij, GSM-gebruik enz., ... Voor de cursist met een verstandelijke beperking is het goed om al deze afspraken vooraf te kennen. Deze kunnen toegevoegd worden aan de stageovereenkomst, eventueel onder de vorm van visualisaties voor cursisten die moeite hebben met het lezen van geschreven tekst.

Voorbeelden

Marjan deed al Begeleid Werken in de bibliotheek en wilde graag een kookopleiding volgen om thuis zelf lekkere dingen te koken. Marjan aarzelde tijdens het kennismakingsgesprek nog of ze wel stage zou lopen, maar kreeg er wel zin in toen de coach opperde dat dit onder begeleiding van haar eigen jobcoach kon. Marjan was heel enthousiast over haar kookstage in het lokale cultuurcafé en ook de uitbater zag een nieuwe medewerker wel zitten. Marjan heeft er nu een werkpost bij, elke vrijdagvoormiddag steekt ze een handje toe in het cultuurcafé.

Jasper deed al Begeleid Werken in de gemeentewerkplaats en wilde de opleiding fietsherstelling volgen om te helpen bij het herstellen van de fietsen van de gemeentewerkers. Jasper kon stage lopen op zijn eigen werkpost, onder begeleiding van de klusjesman. Elke week werd een specifiek moment geprikt om aan de fietsen te werken. Jasper zou ook nog graag de volgende module fietshersteller volgen. Hij heeft al laten horen dat hij dan graag zou stage lopen bij een echte fietsenmaker om nog meer te leren in de praktijk.

Lena kon stage lopen in een eethuisje in haar buurt. De stagebegeleiding en de stageovereenkomst waren voorzien vanuit het CVO. Aangezien Lena nog geen jobcoach had, maakte ze weinig kans om na haar opleiding snel aan de slag te kunnen als begeleid werker. Omdat de jonge uitbaters van het eethuisje zelf vragende partij waren om Lena in dienst te nemen als begeleid werker, werd onderzocht of Lena voorrang kon krijgen op de wachtlijst. Dit was mogelijk omdat de fases van assessment en jobmatching al voltooid waren in functie van de stage, waardoor de jobcoach enkel het traject diende verder op te volgen.

Voor de opleiding logistieke vaardigheden in de zorg werkt het CVO met vaste stageplaatsen in meerdere Woon- en Zorgcentra. Omdat voor Hanna redelijke aanpassingen nodig waren, werd gezocht naar een WZC waar dit mogelijk was. De stagebegeleider van het CVO kon beroep doen op het advies van Hanna's jobcoach. Aangezien Hanna nog RTH budget kon inzetten op begeleid Werken, kon haar eigen jobcoach de stage mee opstarten. Wel was een goede afstemming met de opleiding nodig. De evaluatie en beoordeling gebeurde door de stagebegeleider van de school en de stagementor van de stageplaats.

3.4.2 STAP 11: STAGE LOPEN

Verantwoordelijk	jobcoach of stagebegeleider
Eindverantwoordelijk	jobcoach of stagebegeleider
Raadplegen	docent, cursist, stagementor op de stageplaats
Informereren	zorgcoördinator, cursist, docent, stagementor

Tijdens deze stap loopt de cursist effectief stage. Naast het oefenen van de competenties krijgt de cursist ook zicht op de mogelijkheden en leerpunten binnen een arbeidscontext.

Ter voorbereiding van de eerste stagedag kan er samen met de inclusieve cursist nagedacht worden over de manier waarop deze zich wil voorstellen op de stageplaats. Net als bij de start van de opleiding opteren we voor een intensieve begeleiding tijdens de eerste twee stagedagen. Dit kan gebeuren door de jobcoach/stagebegeleider, in samenspraak met de stagementor. De stagementor weet welke taken op welke manier dienen uitgevoerd worden. De jobcoach/stagebegeleider zorgt voor de redelijke aanpassingen en signaleert eventueel bijkomende ondersteuningsbehoeften. Voor sommige cursisten is de stagecontext een complex gegeven. De jobcoach gaat na of de cursist weet wat van hem verwacht wordt, of hij de beoogde taken zal kunnen uitvoeren en of hij de nodige sociale vaardigheden inzet. Op basis hiervan kan de jobcoach de cursist nog tips geven of de stageplaats adviseren over bijkomende maatregelen. De aanwezigheid van de jobcoach geeft vertrouwen aan de cursist, maar kan ook drempelverlagend zijn voor de werknemers op de stageplaats. Houd er rekening mee dat niet iedereen gewend is om met personen met een verstandelijke beperking samen te werken op de werkvloer.

Doorheen de stageperiode is het zowel voor de cursist als voor de stageplaats belangrijk dat de jobcoach/stagebegeleider vlot bereikbaar is. Zo kan kort ingespeeld worden op eventuele problemen. Aan de jobcoach/stagebegeleider adviseren we om voor of na de stage even te bellen met de cursist en ook bij de stagementor even te toetsen hoe de stagedag verlopen is. Afhankelijk van de duur van de stage, of op vraag van de stagementor of van de cursist, kan het zinvol zijn om doorheen de stage nog een opvolgbezoek te doen. Dit hoeft niet lang te duren. Als de stage om één of andere reden vroegtijdig moet stopgezet worden is het goed om dit, met inachtneming van de privacy van de cursist, te duiden aan alle betrokkenen. Dit om te vermijden dat één van de partijen met een wrang gevoel achterblijft.

Bij het einde van de stage is het aangewezen om samen met alle betrokkenen (de cursist, de stagementor, de stagebegeleider/jobcoach) een kort evaluatiegesprek te doen. Als er geen beoordeling gekoppeld is aan de stage suggereren we om volgende elementen op te nemen in het gesprek:

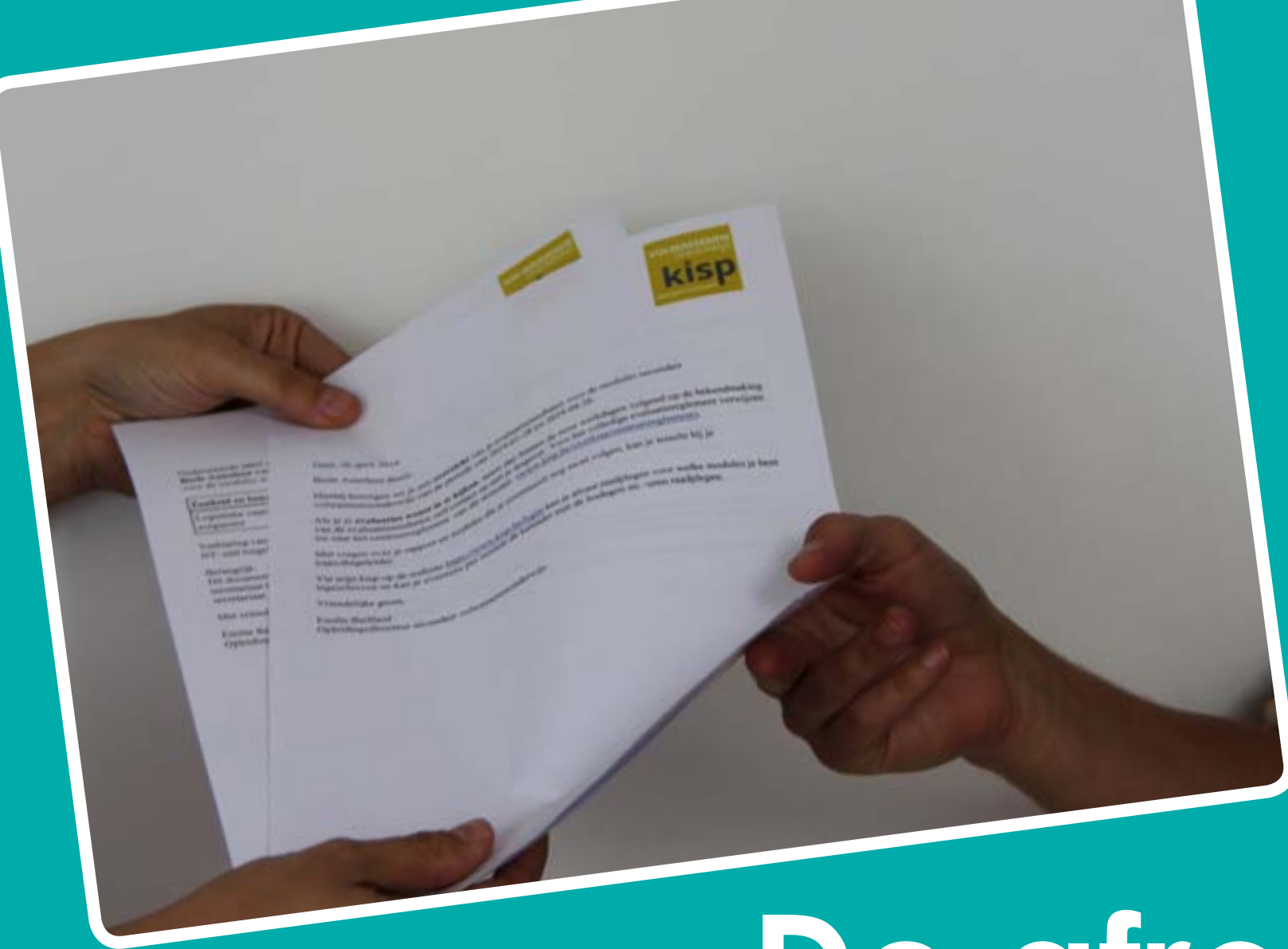
- Terugblik op de stage door de cursist:
 - Algemene indruk van de stage? Heb je hier nog nieuwe dingen geleerd? Wat heb je geleerd? Wat vond je fijn aan deze stage? Zijn er nog dingen die je hier graag zou willen leren?
- Terugblik op de stage door de stagementor
 - Algemene indruk van de stage? Wat heeft cursist hier volgens jou geleerd? Waar zou de cursist nog kunnen in groeien?
- Overlopen van de competenties die beschreven zijn in de stageovereenkomst.
 - Aan de cursist: Heb je goed aan deze competenties (concreet noemen) kunnen werken? Wat kan je al zelfstandig en waar heb je nog ondersteuning voor nodig?
 - Aftoetsen bij de stagementor of hij deze mening deelt.
- Aan de cursist: zou je ook willen werken in een (WZC/grootkeuken/fietswinkel?)
- Aan de cursist en aan de mentor: wens je nog iets te vertellen over de stage?
- Als er een optie is om de stage verder te zetten in de vorm van (Begeleid) Werken, kan dit ook ter sprake komen.

Voorbeelden

Hanna had de opdracht om tijdens haar stage een animatieactiviteit te ondersteunen in het WZC. Het was de bedoeling dat ze zich bij een groepje bejaarden aan tafel zette en hen aanmoedigde tijdens een kwis. Dit liep moeilijk. Hanna observeerde de bejaarden maar nam niet actief deel. Wanneer de jobcoach de groepsleden aanspoorde om snel te reageren op de vragen en luidruchtig applaudiseerde als de ploeg een juist antwoord gaf, deed Hanna mee. Geleidelijk aan liet ze meer van zich horen, waarna de jobcoach terug naar de achtergrond verdween.

Toen Frederik tijdens het werk naar de kleedkamer liep en terugkwam met een blik frisdrank werd hij hierop aangesproken door de stagementor. Deze wees hem op de afspraak dat in de keuken niet kan gegeten of gedronken worden, dit kan wel tijdens de pauze in de gebruikerszaal. Voor Frederik was het nodig dat hij hier regelmatig aan herinnerd werd. De jobcoach vroeg aan Frederik wat hem hier kon bij helpen. Frederik stelde zelf voor om een gevisualiseerde versie van de afspraken op zijn kast in de kleedkamer te hangen.

Jos hielp als begeleid werker mee de tafels afruimen in een woon- en verzorgingscentrum. Toen hij op een dag wat later op zijn stageplaats aankwam was de keukenploeg alvast gestart met het afruimen. Jos vond het helemaal niet leuk dat zijn job werd overgenomen. In samenspraak met de jobcoach vond de stagementor een andere opdracht voor Jos: hij poetst nu alle leuningen in het woon- zorgcentrum zodat ziektekiemen zich moeilijker verspreiden tussen de bejaarden. Dat is een taak die minder tijdsgebonden is en zeker ook belangrijk is.



De afsluiting

3.5 DE AFRONDING

Hoewel we het examen en de attestering chronologisch in de laatste fase van de opleiding onderbrengen, adviseren we om beide thema's met de cursist op te nemen voor de start van de opleiding. De redelijke aanpassingen voor het examen kunnen dan opgenomen worden in het ondersteuningsplan en de optie voor een Individueel Aangepast Curriculum (IAC) kan in alle openheid besproken worden. Wel suggereren we om behoedzaam om te gaan met het opstellen van een IAC. Het kennismakingsgesprek geeft wel een indicatie van de mogelijkheden en de beperkingen van een cursist, maar geeft geen uitsluitsel over het al dan niet behalen van de competenties. Hier verwijzen we naar het voorbeeld waar vooraf een inschatting gemaakt werd van de competenties die ze zou kunnen behalen. Bij het einde van de opleiding bleken meer competenties behaald te zijn dan verwacht en was er één competentie die niet zelfstandig kon ingevuld worden omdat de veiligheid van de cliënt niet volledig kon gegarandeerd worden.*1

We pleiten voor een open communicatie over het competentieprofiel en over de optie om voor een IAC te gaan. De cursist moet vooraf goed weten of een IAC al dan niet kan leiden tot het slagen van de module. Ook de wijze van attestering moet vooraf helder zijn (zie stap 13: Attest).

Voorbeeld

1. Bij de start van de opleiding waren de docent en de coach van mening dat Hanna de competentie 'conform het zorgplan het intern transport van de zorgvrager verzorgen' zou kunnen behalen. Hier werd te weinig rekening gehouden met de motorische beperking van Hanna. Het transport zou misschien wel lukken, maar de veiligheid kon niet altijd gegarandeerd worden, bv. als zich een evenwichtsprobleem zou voordoen bij de zorgvrager en Hanna niet zou kunnen bijsturen. De competentie 'De vigerende regelgeving betreffende hygiëne, veiligheid, milieu en gezondheid toepassen.' waarvan gedacht werd dat de theorie moeilijk te behappen zou zijn, werd wel behaald. Deze werd beoordeeld op basis van een zelfstandige opdracht waarvoor Hanna met glans slaagde.

2. Lena kondigde bij de start van de opleiding aan dat ze niet met een gasvuur durfde te werken. Bij het begin van de opleiding werd haar niet gevraagd om het vuur zelfstandig te gebruiken, wel betrok men haar bij het aanzetten van het vuur, het verplaatsen van de potten en leerde ze hoe ze het vuur zachter kon zetten als het gerecht kookte. Na enkele weken werd voorgesteld dat ze het vuur zelfstandig zou gebruiken, wel onder toezicht. In deze 'veilige' situatie durfde ze dit aan. Bij het einde van de opleiding kon Lena het gasvuur zelfstandig bedienen. Bij het evaluatiegesprek gaf ze aan trots te zijn dat ze nu ook het gasvuur bij haar grootvader durft te gebruiken.

3.5.1 STAP 12: EXAMEN

Verantwoordelijk	docent, coach
Eindverantwoordelijk	docent, coach
Raadplegen	cursist
Informereren	zorgcoördinator, cursist

Als we de principes van Universal Design for Learning ook hanteren bij het opstellen en afleggen van examens, dan kan elke cursist examens afleggen in de vorm die best bij hem past. In dat geval moet voor elke competentie goed nagekeken worden wat precies verwacht wordt en op welke manier de kennis, vaardigheden en attitudes dan kunnen gemeten worden: schriftelijk, mondeling, permanente evaluatie, praktijktoets, enz.,..... Ook in het kader van het examen is het belangrijk om na te kijken of redelijke aanpassingen nodig zijn en op welke manier deze kunnen gerealiseerd worden, rekening houdende met de objectiviteit van het examen.

Omdat heel wat personen met een verstandelijke beperking in het secundair onderwijs nooit examens hoeven af te leggen, is het belangrijk om de wijze van examineren vooraf goed door te nemen en de inclusieve cursist hierop voor te bereiden. Dit kan opgenomen worden door de coach, in samenspraak met de docent. De docent en/of de coach kunnen het examen doornemen en zondig aanpassen met eenvoudig te lezen zinnen. Ook kan de examenvorm bekeken worden. Mogelijk kunnen sommige delen van het examen anders beoordeeld worden, bijvoorbeeld door middel van praktische proeven of op basis van permanente beoordeling. In het proeftraject deed een docent zelf een kritische analyse van zijn examens. Hij merkte

op dat dit vooral theoretische kennis toetste en te weinig rekening hield met de opleidingscompetenties. Ook de relevantie van de examenvragen werd opnieuw bekeken.

In de CVO's die deelnamen aan het proeftraject hebben we gemerkt dat er al een zekere transparantie is over de examenvorm en de examenmomenten. Zo weten de cursisten wanneer er permanent beoordeeld wordt en welke kennis, vaardigheden en attituden verwacht worden (bv. vaktermen, zelfstandig werken). Daarnaast is het goed om een voorbeeldexamen ter beschikking te stellen of aan te geven welke vragenvorm (open vragen, meerkeuzevragen) zal gebruikt worden.

Voor de cursist met een verstandelijke beperking adviseren we dat de coach de wijze van examineren zorgvuldig doorneemt, samen met de cursist. De coach kan helpen bij het opstellen van een actieplan. Hij kan samen met de inclusieve cursist bekijken wat zijn studiemethode is. Als de cursist nog geen studiemethode ontwikkeld heeft kan de coach tips geven (structuur aanbrengen, markeren, hoofd- en bijzaken, ...). De coach kan samen met de cursist nagaan of er iemand in zijn omgeving is die hem kan aanmoedigen bij het studeren, wat die persoon hiervoor kan doen, en of deze bijvoorbeeld af en toe de theoretische kennis kan bevragen. Dit kan al gebeuren na de tweede les en eventueel bijgestuurd worden in de helft van de opleiding.

Wanneer de stage inherent is aan de opleiding zijn de beoordelingsfaciliteiten van de stage opgenomen in deze van de opleiding. Indien het over een extra stage gaat die specifiek voor de inclusieve cursist georganiseerd wordt, dient vooraf duidelijk omschreven te worden of deze stage zal beoordeeld worden, hoe deze zal beoordeeld worden en of de beoordeling mee opgenomen wordt in de eindbeoordeling. Indien dit het geval is moet ook duidelijk zijn of er randvoorwaarden zijn voor de stage (zoals minimum aantal uren, aanwezigheid, ...) en wat de gevolgen zijn als hier niet aan voldaan wordt. In dat geval wordt een IAC overwogen waarin de extra beoordelingsfaciliteiten zijn opgenomen.

Voorbeelden

Docent Markt geeft tijdens de les aan wat mogelijke examenvragen zijn: “Mensen, onthoud dit goed, dit moet je echt weten voor het examen!” of “Omcirkel dat maar in het rood in je cursus, vorig jaar was dit een examenvraag!”.

In de opleiding koken waren er twee examens op dezelfde avond: examen ‘keuken’ en examen ‘zaal’. Omdat dit te intensief kon zijn voor Lena werd beslist dat zij de examens kon spreiden over twee lesweken. De examenvorm bleef hetzelfde.

Farida was erg zenuwachtig voor het examen. Ze was bang dat ze de vragen te snel zou lezen of niet goed zou begrijpen. Er werd afgesproken dat de coach naast haar zou zitten om de vragen voor te lezen. Voor de meerkeuzevragen werd afgesproken dat Farida na elk antwoord kon aanduiden of dit het juiste antwoord was of dat ze eerder nog twijfelde. Indien ze wenste kon de vraag een tweede keer voorgelezen worden. De coach gaf geen hints in verband met juiste of foute antwoorden.

Bij het openboek examen mag Linda haar eigen aangepast kookboek gebruiken. Hier kan ze zelfstandig alles in terugvinden.

Docente Greet merkt dat Hanna op basis van het theoretische examen slaagt voor de competentie “Conform het zorgplan het intern transport van de zorgvrager verzorgen”. Het examen bestond uit het beantwoorden van vragen aangaande een fictieve casus in een WZC. Tijdens de stage bleek echter dat Hanna deze competentie niet kon omzetten in de praktijk omwille van eigen motorische problemen. Tijdens de evaluatie van de stage werd dit met Hanna opgenomen. Zij begreep dat deze competentie momenteel voor haar niet haalbaar was.

3.5.2 STAP 13: ATTEST

Verantwoordelijk	docent, zorgcoördinator
Eindverantwoordelijk	docent
Raadplegen	zorgcoördinator, coach, jobcoach, stagecoördinator
Informeren	directie

Voor de attestering van een inclusieve cursist in het CVO-onderwijs opteren we voor de toepassing van de reguliere bepalingen rond attestering en voor een open communicatie. Dit wil zeggen dat een cursist met een verstandelijke beperking die geslaagd is voor alle competenties het attest 'geslaagd' ontvangt. De cursist die niet alle competenties behaalt, of een aantal competenties niet volledig zelfstandig maar met hulp behaalt, het attest 'niet geslaagd' ontvangt.

We hebben de ervaring dat cursisten met een verstandelijke beperking vooral de eerlijke en open communicatie appreciëren. Zij zijn zich vaak nog meer dan anderen bewust van hun beperkingen en weten dat deze een belemmering kunnen vormen voor hun functioneren. Anderzijds appreciëren zij dat het volgen van een module in het CVO hen helpt om hun mogelijkheden te ontplooiën en hun talenten hierdoor meer in de verf komen te staan.

Daarom is het belangrijk om van voor de start van de opleiding duidelijk te zijn over de ondersteuning die geboden wordt en over de invloed van die ondersteuning op de beoordeling. De ene keer helpt deze ondersteuning om een vaardigheid te ontwikkelen en de beoogde competentie te behalen, een andere keer zorgt de ondersteuning ervoor dat de handeling kan uitgevoerd worden maar dat de wijze van uitvoeren niet volstaat voor een positieve beoordeling van de competentie.

In het proeftraject CVO inclusief hebben we positieve ervaringen met het toekennen van reguliere attesten 'geslaagd' of 'niet geslaagd', aangevuld met een diplomasupplement. Het diplomasupplement omvat de competentielijst van de opleiding. Bij elke competentie wordt aangeduid of de competentie zelfstandig behaald is, niet behaald is, of behaald is mits aanpassing. De aangepaste competentie wordt dan toegevoegd. Bijlage 13 bevat een voorbeeld uit de module 'Logistieke vaardigheden' binnen de opleiding Zorgkundige. Ook voor stage zou men kunnen overwegen om een diplomasupplement toe te voegen.

In het proeftraject hebben we gemerkt dat verschillende inclusieve cursisten de smaak te pakken hadden en zich wilden inschrijven voor een vervolgmodule in het CVO. Hier kan dezelfde procedure gevolgd worden wat betreft ondersteuning. De meldingsprocedure is niet meer nodig, wel suggereren we een open gesprek met de zorgcoördinator, de (nieuwe) docent en de coach. Zo is het belangrijk dat de cursist weet dat er verder gebouwd wordt op een aantal vaardigheden uit de eerste module (startcompetenties) en dat de leerstof complexer kan worden in vervolgmodes. Als de cursist doorgaat met dezelfde klasgroep kan gepolst worden in welke mate medecursisten een deel van de ondersteuning mee kunnen opnemen.

Voorbeeld

Hanna is trots op haar attest. Ze wist vooraf dat ze weinig kans had dat ze zou slagen voor de volledige module. Het diplomasupplement geeft duidelijk aan dat ze effectief competenties behaalde binnen haar CVO-opleiding. Ze weet ook goed waarom ze bepaalde competenties niet haalde en welke ondersteuning ze nodig heeft bij de competentie bed opmaken en verversen. Met dit attest weet haar werkgever in het WZC perfect wat hij wel of niet van haar mag verwachten.

In de laatste les van de module logistieke vaardigheden werd aan de medecursisten van Hanna een formulier meegegeven met de vraag om dit ingevuld terug aan de docent te bezorgen. Ondermeer volgende vraag werd gesteld: Stel dat Hanna de volgende module ook zou willen volgen. Zou je dan een rol willen opnemen in de ondersteuning?

Indien ja, welke ondersteuning?

- Samen met persoon werken in een groepje
- Persoon betrekken bij algemene opdrachten
- Praatje maken
- Cursus aanpassen
- Studeermap mee in orde houden
- Samen studeren

Elke vorm van ondersteuning werd minstens 1 keer aangeduid.

3.5.3 STAP 14: UITREIKING ATTESTEN

Verantwoordelijk	docent, coach
Eindverantwoordelijk	docent, coach
Raadplegen	cursist
Informereren	zorgcoördinator, cursist

In het proeftraject hebben we gemerkt dat het uitreiken van attesten erg verschillend kan zijn. Voor sommige opleidingen wordt een 'officieel' moment voorzien, bijvoorbeeld een extra moment op het einde van de lessenreeks, voor andere opleidingen kon het attest worden opgepikt bij de secretariaatsmedewerker.

Ook hier adviseren we om de reguliere werkwijze binnen het eigen CVO te volgen. Wel is het belangrijk om de cursist met een verstandelijke beperking vooraf voldoende en volledig te informeren. Houd er rekening mee dat sommige cursisten met een verstandelijke beperking zich niet zelfstandig verplaatsen en extra regelingen dienen te treffen om ter plaatse te geraken.

- voorzie een uitnodiging in eenvoudige taal
- hoe zal de uitreiking verlopen?
 - is het een 'officieel' moment waarbij bv. ook een familielid kan aanwezig zijn?
 - is het een afsluitend moment met alle cursisten?
 - wordt het attest gewoon opgepikt bij de docent op bij het secretariaat?
- waar gaat de uitreiking door? Welke dag, hoe laat, is er een begin- en einduur?
- is het de gewoonte dat nadien nog iets gedronken wordt? (bv. in het CVO zelf, of gaat de docent met de groep nog iets drinken in de buurt?)

3.5.4 STAP 15: OPSTAP NAAR WERK

Verantwoordelijk	cursist, iemand uit het netwerk van de cursist, coach, jobcoach
Eindverantwoordelijk	cursist, iemand uit het netwerk van de cursist, jobcoach
Raadplegen	docent, stagementor
Informereren	werkgever

Deze stap is niet inherent aan een CVO-opleiding. Anderzijds zou het spijtig zijn dat het traject dat de inclusieve cursist in het CVO volgde geen vervolg kent.

Zowel de coach als de jobcoach kunnen hier een belangrijke rol in spelen. In het kader van nazorg kunnen zij een gesprek plannen met de cursist en iemand uit zijn netwerk. Als de cursist interesse heeft in een nieuwe werkpost die aansluit bij de opleiding die hij volgde kan nagegaan welke stappen hiertoe kunnen ondernomen worden. Indien de cursist kan blijven werken op zijn stageplaats, gaat het enkel over een duurzame administratieve regeling. Dit kan door de jobcoach opgenomen worden. Indien de mogelijkheid er niet is om op de stageplaats te blijven werken of indien dit bijvoorbeeld moeilijk haalbaar is wat betreft verplaatsing, is het zinvol om te bekijken welke tips kunnen meegegeven worden naar de nieuwe werkplaats:

- Leer de (ex-)cursist de waarde kennen van zijn CVO-attest en zijn diplomasupplement. Wat kan een werkgever van hem verwachten, wat niet.
- Oefen op welke manier de cursist zich kan voorstellen aan een potentiële werkgever. Maak gebruik van het zelfvertrouwen en van de sociale vaardigheden die hij inzette tijdens de opleiding en de stage.
- Overloop het ondersteuningsplan dat gebruikt werd bij de opleiding en tijdens de stage. Ga na welke redelijke aanpassingen eventueel ook kunnen ingezet worden op een nieuwe werkplaats.
- Als de persoon niet verder gebruik kan maken van jouw diensten als jobcoach (bv. omwille van regio of omwille van het coaching engagement dat enkel opgenomen werd in het kader van een CVO-opleiding), ga dan na welke stappen de persoon kan ondernemen om binnen zijn eigen regio beroep te kunnen doen op een dienst begeleid werken. (<http://www.begeleidwerken.be/>)

Voorbeeld

In het proeftraject liepen twee inclusieve cursisten stage in een bedrijf waar men geen ervaring had met Begeleid werken of met personen met een verstandelijke beperking. Beide organisaties waren vragende partij om het traject verder te zetten. Belangrijke aspecten bleken de duidelijke communicatie over met wat men wel of niet mocht verwachten, de afbakening in de tijd en de ondersteuning bij de opdracht. Daarnaast zorgde het enthousiasme van de persoon met een beperking voor een positieve noot.

4 BIBLIOGRAFIE

Ainscow, M., & Booth, T. (2015). *Index voor inclusie. Werken aan leren en participeren op school* (3e volledig herziene ed.). Heverlee: UCLL.

American Psychiatric Association (APA). (2013). *Diagnostic and statistical manual of mental disorders (5th ed.)*. Washington DC: American Psychiatric Association.

CAST. (2019). *About Universal Design for learning*. Opgeroepen op Mei 27, 2019, van CAST: http://udlguidelines.cast.org/?utm_medium=web&utm_campaign=none&utm_source=udlcenter&utm_content=site-banner

Claasen, W., de Bruijne, E., Siemons, H., Schuman, H., & van Velthooven, B. (2009). Generiek competentieprofiel Inclusief bekwaam. In *Inclusief Bekwaam. Generiek competentieprofiel inclusief onderwijs*. Antwerpen-Apeldoorn: Garant

Claes, C. (2012). "Perspectiefplan 2020. Een inclusieve samenleving in 2020: van droom naar werkelijkheid." Opgeroepen op Juni 6, 2019, van <https://www.vlaanderen.be/nl/publicaties/detail/perspectiefplan-2020-een-inclusieve-samenleving-in-2020-van-droom-naar-werkelijkheid>

Daems, J., Hannes, A., Torfs, E., & Dekelver, J. (2008). Internet Inclusief. Internet voor de doelgroep volwassen personen met een verstandelijke beperking. In Vlaams Ergotherapeutenverbond, & W. Van Handenhoven (Red.), *Jaarboek ergotherapie 2008* (pp. 125-146). Leuven: Acco.

de Lange, R., Schuman, H., & Montesana Montessori, N. (2016). *Praktijkgericht onderzoek voor reflectieve professionals*. Antwerpen - Apeldoorn: Garant.

Decruynaere (red), F. (2013). *De kracht van het engagement*. Brussel: Departement Welzijn, Volksgezondheid en Gezin.

GRIP. (2014). *Deinstitutionalisering: Naar een eigen leven midden in de samenleving. Standpuntnota GRIP*. Opgeroepen op Juni 9, 2019, van https://cdn.digisecure.be/grip/2017821144637914_standpuntnota-grip-2014.2--deinstitutionalisering-nov-2014.pdf

GRIP. (2017). *Wat is het verschil tussen inclusie, integratie, segregatie en uitsluiting?* Opgeroepen op Juni 9, 2019, van <https://www.gripvzw.be/nl/artikel/157/wat-is-het-verschil-tussen-inclusie-integratie-segregatie-en-uitsluiting>.

Jacka, M., & Keller, P. (2009). *Business Process Mapping: Improving Customer Satisfaction* (2nd Edition ed.). Wiley & Sons.

Ketelaar, P., Hentenaar, F., & Kooter, M. (2011). *Groepen in focus. In vier stappen naar toegepast focusgroepenonderzoek*. Den Haag: Boom Lemma.

Lysaght, R., & Cobigo, V. (2014). Enhancing the quality of life of marginalized populations through employment. *International Public Health Journal*, 6 (4), pp. 301-310.

Mortelmans, D. (2007). *Kwalitatieve onderzoeksmethoden*. Leuven: Acco.

Mortier, K. (2010). *Het creëren van ondersteuning voor kinderen met een beperking in klassen van het reguliere onderwijs: van een expertmodel naar een partnerschapsmodel*. (Vol. 36. Orthopedagogische reeks). Gent: Vzw Consultatie- en Begeleidingsdiensten en Orthopedagogische Observatie- en Behandelingscentrum.

Mosoff, J., Greenholtz, J., & Hurtado, D. (2009). *Assessment of inclusive postsecondary education for young adults with developmental disabilities*. Canadian Council of Learning.

O'Connor, B., Kubiak, J., Espiner, D., & O'Brien, P. (2012). Lecturer responses to the inclusion of students with intellectual disabilities auditing undergraduate classes. *Journal of policy and practice in intellectual disabilities*, 9(4), 247-256.

Osterwalder, A., & Pigneur, Y. (2019). *Business Model Generation*. Opgeroepen op Juni 21, 2019, van www.businessmodelgeneration.com

Platform begeleid werken. (sd). *Visie op begeleid werken*. Opgeroepen op Juni 8, 2019, van Begeleid werken: <http://www.begeleidwerken.be/?q=node/76>

Schalock, R., Borthwick-Duffy, S., Bradley, V., Buntinx, W., Coulter, D., Craig, E., . . . Yeager, M. (2010). *Intellectual Disability: Definition, Classification, and Systems of Supports* (Eleventh ed.). Washington, D.C.: AAIDD.

SIHO. (2012). *Universal Design for Learning*. Opgeroepen op Januari 8, 2018, van <https://siho.pxl.be/udl>

Simpliciana, S., Leader, G., Kosciulek, J., & Leahy, M. (2015). *Defining social inclusion of people with intellectual and developmental disabilities: An ecological model of social networks and community participation*. 38, 18-29.

UNIA. (sd). *De toepassing van het VN-verdrag inzake de Rechten van Personen met een Handicap in België*. Opgeroepen op Juni 8, 2019, van www.unia.be: <https://www.unia.be/nl/wetgeving-aanbevelingen/wetgeving/verdrag-inzake-de-rechten-van-personen-met-een-handicap>

United Nations. (2006). *VN-conventie inzake de rechten van personen met een handicap*. Opgeroepen op Maart 21, 2018, van <https://socialsecurity.belgium.be/sites/default/files/content/docs/nl/internationaal-actief/uncrpd/uncrpd-rechten-personen-handicap-nl.pdf>

Vandeurzen, J. (2010). *Perspectief 2020 Nieuw ondersteuningsbeleid voor personen met een handicap*. Conceptnota. Kabinet van Vlaams Minister van Welzijn, Volksgezondheid en Gezin. Opgeroepen op Juni 6, 2019, van <https://www.vaph.be/sites/default/files/documents/perspectiefplan-2020-nieuw-ondersteuningsplan-voor-personen-met-een-handicap-9-juli-2010/perspectiefplan-2020-nieuw-ondersteuningsbeleid-voor-pmh.pdf>

Vlaamse Overheid. (2014). *Decreet betreffende maatregelen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften van 21/3/2014*. Opgeroepen op Maart 21, 2018, van <https://codex.vlaanderen.be/Portals/Codex/documenten/1024474.html#H1066973>

Vlaamse Overheid. (2019). *Redelijke aanpassingen*. Opgeroepen op Juni 8, 2019, van <https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/redelijke-aanpassingen#wat-zijn-redelijke-aanpassingen>

5 BIJLAGEN

5.1 BIJLAGE 1: VOORBEELD FLYER UITNODIGING WERKGROEP	127
5.2 BIJLAGE 2: SAMENWERKINGSVERBANDEN.....	128
5.2.1 SAMENWERKINGSVERBANDEN IN HET PROEFTRAJECT	128
5.2.2 VOORBEELD VRIJWILLIGERSOVEREENKOMST	129
5.3 BIJLAGE 3: CHECKLIST	131
5.4 BIJLAGE 4: MELDINGSFORMULIER FUNCTIEBEPERKINGEN	132
5.5 BIJLAGE 5: TOPICGIDS VOOR FOCUSGESPREK	135
5.6 BIJLAGE 6: INCLUSIEF COMPETENTIEPROFIEL VOOR DOCENTEN.....	137
5.7 BIJLAGE 7: BUSINESS MODEL CANVAS	142
5.8 BIJLAGE 8: FOLDERS CVO KISP EN CVO HIK	144
5.9 BIJLAGE 9: POWERPOINT PRESENTATIE OPLEIDING LOGISTIEKE VAARDIGHEDEN.....	148
5.10 BIJLAGE 10: EVALUATIELIJST MODULE INTIATIE WARME KEUKEN	151
5.11 BIJLAGE 11: AANGEPASTE ZORGOVEREENKOMST.....	154
5.12 BIJLAGE 12: VOORBEELD STAGEOVEREENKOMST.....	159
5.13 BIJLAGE 13: VOORBEELD DIPLOMASUPPLEMENT VAN EEN INCLUSIEVE CURSIST.....	162
5.14 BIJLAGE 14: OVERZICHT VAN DE BETROKKENEN EN HUN VERANTWOORDELIJKHEDEN	164

5.1 BIJLAGE 1: VOORBEELD FLYER UITNODIGING WERKGROEP



- Heb je een hart voor zorg in het onderwijs?
- Spreekt diversiteit je aan?
- Vind je inclusief onderwijs belangrijk, maar zit je nog vragen of bedenkingen?
- Werk je graag mee aan een inclusieve cultuur in het onderwijs?
- Dan ben je meer dan welkom in onze nieuwe 'werkgroep inclusief'
 - De werkgroep zal om de maanden samenkomen
 - Eerste samenkomst:.....
 - Plaats en uur:.....
 - Doel samenkomst

5.2 BIJLAGE 2: SAMENWERKINGSVERBANDEN

5.2.1 SAMENWERKINGSVERBANDEN IN HET PROEFTRAJECT

In de proeftrajecten in CVO HIK en CVO Kisp gebeurde de ondersteuning van inclusieve cursisten door coaches van Pasform en Konekt. Jobcoaches van twee diensten begeleid werken, MPI Oosterlo en De Triangel, verzorgden de toeleiding naar de stage. Docenten kregen extra vorming over het toegankelijk maken van lesmateriaal door de Thomas More hogeschool.

Meer weten of beroep doen op de expertise van de partners?

MPI OOSERLO: BEGELEID WERKEN ZUIDERKEMPEN:

Website: www.begeleidwerkenzuiderkempen.be

Contactpersoon: Raf Hensbergen

E-mail: Raf.Hensbergen@MPI-Oosterlo.be

DIENSTENVERLENINGSCENTRUM DE TRIANGEL

Website: <https://www.dvcdetriangel.be/individuele-ondersteuning/>

Contactpersoon: Hilde Adams

E-mail: Hilde.Adams@dvcdetriangel.be

KONEKT

Website: <https://konekt.be/>

Contactpersoon: Miriam Hemelsoet

E-mail: miriam.hemelsoet@konekt.be

PASFORM

Website: <https://www.pasform.be/>

Contactpersoon: Karien Van Neyghem

E-mail: karien.van.neyghem@pasform.be

THOMAS MORE - MOBILAB & CARE

Website: <https://www.thomasmore.be/praktijkgericht-onderzoek/mobilab-care/cvo-inclusief>

Contactpersoon: Jo Daems

E-mail: jo.daems@thomasmore.be

5.2.2 VOORBEELD VRIJWILLIGERSOVEREENKOMST

Als je geen samenwerkingsverbanden kan opzetten maar bijvoorbeeld al wel op kleine schaal wil starten is het ook een optie om met vrijwilligers te werken. Let wel dat je hierbij zowel oog hebt voor de competenties als de vrijwilligers als voor de praktische kant van het werken met vrijwilligers, zoals het verzekeren en het bestendigen van de samenwerking. Je werkt in dat geval best met een vrijwilligersovereenkomst.

In CVO Kisp doet men regelmatig beroep op vrijwilligers. Dit gebeurt niet in het kader van inclusie, wel in het kader van het ondersteunen van opleidingen die specifiek georganiseerd worden voor personen met een beperking.

VRIJWILLIGERSOVEREENKOMST

DOELSTELLING

Onderwijs

JURIDISCH STATUUT

Vzw

VERZEKERINGEN

De wettelijk verplichte verzekering voor burgerlijke aansprakelijkheid van de vrijwilligers werd afgesloten door Kisp vzw bij Belfius Verzekeringen onder het nummer 11/15291240118.

Volgende bijkomende verzekeringen voor vrijwilligers werden afgesloten:

- Rechtsbijstand: Maatschappij Belfius Verzekeringen – nummer 11/15291240118
- Lichamelijke schade: Maatschappij AG Insurance – nummer 03/97.228.977/000

De polissen kunnen opgevraagd worden bij de financiële dienst van Kisp vzw (boekhouding@kisp.be).

VERGOEDING

De uitvoering van de vrijwilligersactiviteit gebeurt zonder enige verplichting of gezag vanwege de organisatie en geeft



bijgevolg ook geen aanleiding tot enig bezoldiging.

De organisatie betaalt een forfaitaire vergoeding (rekening houdend met de wettelijk vastgelegde maxima) aan de vrijwilliger, rekening houdende met het maximale bedrag van 1.308 euro voor kalenderjaar 2015.

GEHEIMHOUDING

In geval de vrijwilliger geheimen verneemt bij de uitvoering van het vrijwilligerswerk, is hij/zij gehouden tot de geheimhouding bedoeld in artikel 458 van het Strafwetboek.

458. Geneesheren, heekundigen, officieren van gezondheid, apothekers, vroedvrouwen en alle andere personen die uit hoofde van hun staat of beroep kennis dragen van geheimen die hun zijn toevertrouwd, en deze bekendmaken buiten het geval dat zij geroepen worden om in rechte getuigenis af te leggen en buiten het geval dat de wet hen verplicht die geheimen bekend te maken worden gestraft met gevangenisstraf van acht dagen tot zes maanden en met geldboete van honderd frank tot vijfhonderd frank.

458bis. Eenieder, die uit hoofde van zijn staat of beroep houder is van geheimen en die hierdoor kennis heeft van een misdrijf zoals omschreven in de artikelen 372 tot 377, 392 tot 394, 396 tot 405ter, 409, 423, 425 en 426, gepleegd op een minderjarige kan, onverminderd de verplichtingen hem opgelegd door artikel 422bis, het misdrijf ter kennis brengen van de procureur des Konings, op voorwaarde dat hij het slachtoffer heeft onderzocht of door het slachtoffer in vertrouwen werd genomen, er een ernstig en dreigend gevaar bestaat voor de psychische of fysieke integriteit van de betrokkene en hij deze integriteit zelf of met hulp van anderen niet kan beschermen.

PERSONALIA VRIJWILLIGER

- Naam: _____
- Adres: _____
- Telefoon/gsm: _____
- E-mailadres: _____
- Periode vrijwilligerswerk: _____
- Type vrijwilligerswerk: _____

Gelezen en goedgekeurd te _____, op datum _____.

Naam & handtekening vrijwilliger

Naam & handtekening directie Kisp vzw

5.3 BIJLAGE 3: CHECKLIST

Is er een zorgcoördinator?	JA / NEEN
Staat er iets over inclusie in de visie en missie van het CVO?	JA / NEEN
Is er een zorgbeleid?	JA / NEEN
Heeft er al iemand met een beperking les gevolgd in het CVO?	JA / NEEN
Is er een intakeformulier voor personen met een functiebeperking?	JA / NEEN
Is er een aanspreekpunt voor personen met een functiebeperking?	JA / NEEN
Zijn er al exclusieve groepen van personen met een beperking die les volgen?	JA / NEEN
Zijn er al vragen gekomen voor opleidingen van personen met een beperking?	JA / NEEN
Zijn er al mensen geweigerd omwille van hun beperking?	JA / NEEN
Zijn er docenten die ervaring hebben met de doelgroep 'personen met een verstandelijke beperking'?	JA / NEEN
Zijn er al inspanningen gedaan om de communicatie toegankelijk te maken voor een breder publiek?	JA / NEEN
Wordt er gewerkt met Universal Design for Learning (UDL)?	JA / NEEN
Is de campus toegankelijk voor een rolstoel? Is deze info over de toegankelijkheid ergens te vinden?	JA / NEEN
Zijn er personen met een beperking tewerkgesteld op de campus?	JA / NEEN
Zijn er positieve ervaringen met personen met een beperking in het CVO?	JA / NEEN
Zijn er negatieve ervaringen met personen met een beperking in het CVO?	JA / NEEN

5.4 BIJLAGE 4: MELDINGSFORMULIER FUNCTIEBEPERKINGEN

Het onderstaande formulier is gebaseerd op het algemeen formulier voor functiebeperkingen van het CVO-HIK. Sommige vragen werden herschreven, de inhoud is hetzelfde gebleven. Het formulier kan bijgevolg gebruikt worden voor alle cursisten met een functiebeperking.

In het CVO geven we iedereen de kans om een opleiding te volgen. Sommige cursisten kunnen ondersteuning krijgen om de lessen te volgen of om examens af te leggen.

Als je wil weten of jij recht hebt op ondersteuning, dien je dit meldingsformulier in te vullen. Geef antwoord op alle vragen. Bezorg daarna het formulier aan de zorgcoördinator.

Dit kan per mail: [mailadres zorgcoördinator.be](mailto:mailadres.zorgcoordinator.be)

OF

In een gesloten envelop: afgeven aan het onthaal van het CVO of versturen met de post
Zorgcoördinator
naam CVO
straat en nummer
postcode en gemeente.

De **zorgcoördinator zal contact met jou opnemen** om een afspraak te maken.

Dit formulier is vertrouwelijk. Het wordt gebruikt om je ondersteuning te plannen. Je spreekt samen met de zorgcoördinator af welke informatie gedeeld mag worden met je docent.

1. Persoonlijke gegevens

Voornaam

Naam

Straat + nr.

Gemeente

GSM

Email

Geboortedatum

Huisarts Dit is enkel nodig indien er medische zaken zijn die de opleiding moet weten. Bijvoorbeeld indien je een ziekte hebt waar soms dringend medische hulp voor nodig is.

Vooropleiding of Behaald diploma

Opleiding die je in het CVO wil volgen

2. Gegevens over de functiebeperking

Wat is jouw functiebeperking?

Wat zou er moeilijk kunnen lopen tijdens je studies? Denk hierbij aan lessen, examens, studeren of stage.

Zijn er bij vorige opleidingen (secundair onderwijs of hoger onderwijs) al maatregelen genomen of hulpmiddelen gebruikt om je studies vlotter te laten verlopen?

 Zo ja, welke maatregelen of hulpmiddelen waren dat?

 Hoe hebben deze maatregelen of hulpmiddelen je geholpen?

Heb je een concrete vraag naar ondersteuning voor de opleiding die je nu wil volgen?

Heb je tijdens je schoolloopbaan GON-begeleiding of andere ondersteuning gehad?

Zo ja, waaruit bestond deze begeleiding of ondersteuning?

Heb je verder nog vragen?

Wil je nog iets toevoegen aan je meldingsformulier?

5.5 BIJLAGE 5: TOPICGIDS VOOR FOCUSGESPREK

Eerst krijgen de docenten de gelegenheid om algemeen een aantal zaken die hen beroeren inzake inclusief onderwijs aan personen met een verstandelijke beperking (PVB) ter sprake te brengen waarin hun bezorgdheden waarschijnlijk ook een plaats zullen vinden. Daarna komen een aantal thema's aan bod waaruit zal blijken in welke mate ze al ervaring hebben met diversiteit en welke acties ze nu al ondernemen. Het focusgesprek is gericht op de opleiding, niet op de persoon van de docent zelf. De docent zal uiteraard wel vanuit zijn subjectieve beleving deelnemen aan het gesprek en kan ook zijn persoonlijke bezorgdheden hierin kwijt. Deze kunnen zowel zichzelf als collega's betreffen.

Een inclusief CVO – eerste reacties bij dit voorstel?

- Algemeen: positieve reactie, bedenkingen of bezorgdheden, weerstanden? Eventueel op elk item dieper ingaan.
- Betreffen reacties zichzelf, medestudenten, PVB?
- Worden er opleidingen genoemd die zich hier mee toe lenen dan anderen?
- Is er al een visie op inclusie? (formele visie van CVO, of gaat het hier over individuele visie docenten/docentengroep?)

Stel dat iemand met VB zich aanbiedt voor jouw klas/opleiding. Hoe zou je reageren?

- Reactie op zich. In welke richting gaat die? Gaat dit ook over bekendheid met de doelgroep? Wordt er al een link gelegd met het huidige divers publiek?
- Enig idee hoe je collega's zouden reageren? (geen namen noemen, maar algemeen, wat zouden bv. bezwaren kunnen zijn?)
- Mogelijk herhaling van vraag 1, maar mogelijk komen hier nog nieuwe zaken uit

Waarschijnlijk hebben jullie nu ook al een divers publiek in jullie opleidingen. Hoe ga je hier mee om?

- Structurele aanpassingen of aanpassingen op het moment zelf?
- Zijn jullie bekend met Universal Design for Learning? (schema UDL laten zien, eventueel zaken laten opnoemen die ze al doen.) vb. foto's, stappenplannen, filmpjes...

Welke aanpassingen/veranderingen zou een inclusief CVO meebrengen, op klas/opleidingsniveau?

- Hier gaan we dieper in op het 'creëer' verhaal. Wat is er allemaal nodig? Het kan hier gaan over aanpassen instructie, cursus, inhoud, meer tijd in de les, meer tijd voor voorbereiding, kennis over de doelgroep of instructiemethoden nodig, externe ondersteuning, een persoonlijke ondersteuner, enz., ...
- Mogelijk komt hier ook intake of trajectbegeleiding/ondersteuningsverhaal aan bod. Indien dit niet het geval is komt dit in een volgende vraag aan bod.

Hoe is de trajectbegeleiding nu georganiseerd? Bv. Van cursisten met specifieke onderwijsbehoeften (bv. Dyslexie, ASS, ...).

- Is er een zorgbeleid? Als dit er is, is dit gekend door iedereen?
- Wat is de functie van dit zorgbeleid?
- Is er een ondersteuningsmodel? (cfr regulier basis, secundair en hoger onderwijs)
- Hoe zit het met middelen?

Hoe zou je in een inclusieve opleiding de ondersteuning van de PVB zien? Wie is hierin betrokken en wie doet wat?

- Bv docent zelf doet aanpassingen van cursusmateriaal, werkvormen en dergelijke of dit is eerder iets voor een externe ondersteuner? Zorgcoördinator?
- Betrekken medestudenten? Doe je iets rond groepsdynamica, informeren studenten? Is dit nodig? Wie doet dit? Samenwerking met medestudenten? Sociale aspect? (pauzes?, verplaatsing naar campus? ..)
- Hoe denk je dat studenten hiertegenover staan? Zie je bezwaren, opportuniteiten?
- Welke ondersteuning zou je zelf willen, op welke momenten? (bv. tijdens de lessen, of iemand om op terug te vallen voor praktische zaken of bij problemen, ...), extra opleiding,

5.6 BIJLAGE 6: INCLUSIEF COMPETENTIEPROFIEL VOOR DOCENTEN

	Inclusief bekwaam competentieprofiel - gebaseerd op Claasen, W., de Bruijne, E., Siemons, H., Schuman, H., & van Velthooven, B. (2009). Generiek competentieprofiel Inclusief bekwaam. Antwerpen - Apeldoorn: Garant.	meer niet dan wel op mij van toepassing	soms wel, soms niet op mij van toepassing	meer wel dan niet op mij van toepassing	NIET MIJN TAAK	hier wil ik vaardiger in worden met betrekking tot inclusie van cursisten met een verstandelijke beperking.
1	Interpersoonlijk competent					
1.0.	<i>Docenten die interpersoonlijk competent zijn in de omgang met cursisten creëren voor de cursisten een basis voor onderlinge verstandhouding en samenwerking. Zij zijn zich bewust van de diversiteit van cursisten en spelen hier op in.</i>					
1.1.	ik maak contact met alle cursisten, ik luister actief en vraag door als dat nodig is					
1.2.	ik maak aan de cursisten duidelijk wat ik verwacht en houd me aan de gezamenlijk gemaakte afspraken					
1.3.	ik geef cursisten verantwoordelijkheid en stimuleer hen tot het geven van eigen inbreng					
1.4.	ik benoem het positieve gedrag van elke cursist					
1.5.	ik stimuleer de samenwerking van cursisten onderling					
1.6.	ik stem mijn verbale en non-verbale communicatie af op de cursist en/of de situatie					

2	Pedagogisch competent					
2.0.	<i>Docenten die pedagogisch competent zijn creëren een veilige en uitdagende leeromgeving. Zij herkennen, erkennen en waarderen daarbij de diversiteit van cursisten. Zij doen recht aan de basisbehoeften van cursisten (relatie, competentie en autonomie), zodat de cursisten zich naar vermogen kunnen ontwikkelen tot zelfstandige en verantwoordelijke mensen.</i>					
2.1.	ik stem het beeld dat ik van cursisten heb met hen af					
2.2.	ik laat elke cursist merken dat hij waardevol is					
2.3.	ik maak met individuele cursisten afspraken over hoe ik hen kan ondersteunen bij hun persoonlijke ontwikkeling					
2.4.	ik heb hoge en realistische verwachtingen van iedere cursist					
2.5.	ik geef de cursisten ruimte om samen zelftandige taken uit te voeren					
2.6.	ik ben rolmodel voor cursisten in hoe je respectvol met elkaar om kan gaan					
2.7.	ik evalueer systematisch het plan van aanpak met de cursist en andere betrokkenen en stel zo nodig het plan bij.					
3	Didactisch competent					
3.0.	<i>Docenten die vakinhoudelijk en didactisch competent zijn, creëren een krachtige leeromgeving voor individuele cursisten en voor klassen. Zij zijn zich bewust van de diversiteit van cursisten en weten effectief gebruik te maken van de heterogeniteit binnen de klas.</i>					
3.1.	ik heb individuele gesprekken met cursisten om inzicht te verwerven in hun onderwijsbehoefte					
3.2.	ik plan mijn onderwijsactiviteiten rekening houdend met de diversiteit van de cursisten					

3.3.	ik pas zo nodig de instructie, materialen en werkvormen aan aan de mogelijkheden van de individuele cursisten					
3.4.	ik maak waar nodig hulpprogramma's of hulpmiddelen voor individuele cursisten of groepen van cursisten					
3.5.	ik differentieer instructie zodanig dat elke cursist een stap verder kan komen in zijn leerproces					
3.6.	ik laat cursisten naar vermogen oefenen met de nieuwe leerstof					
3.7.	ik stimuleer cursisten om naar vermogen elkaar te helpen					
3.8.	ik bied cursisten waar nodig individuele of groepsondersteuning					
3.9.	ik kijk systematisch met cursisten terug naar wat geleerd is in de les					
3.10.	ik bespreek met de cursisten hoe het leren is gegaan					
4	Organisatorisch competent					
4.0.	<i>Docenten die organisatorisch competent zijn, zorgen samen met de cursisten en collega's voor een veilige, overzichtelijk, ordelijke en taakgerichte sfeer. Zij organiseren het werk zo dat iedere cursist van en met elkaar kan leren. Zij gebruiken de tijd, ruimte en middelen effectief, waarbij de cursisten, naar vermogen, de kans krijgen om zelf verantwoordelijkheid te nemen voor hun eigen werkkorganisatie.</i>					
4.1.	ik geef bij het begin een duidelijke lesstructuur zodat cursisten weten wanneer er instructiemomenten, oefenmomenten, vraagmomenten zijn.					
4.2.	ik spreek bij de start van het schooljaar noodzakelijke gedrags- en werkregels af					
4.3.	ik maak duidelijk waar cursisten leermiddelen en materialen kunnen vinden en hoe ze die kunnen gebruiken.					
4.4.	ik organiseer mijn lessen zo, dat cursisten zoveel mogelijk samen kunnen werken en van elkaar kunnen leren					

4.5.	ik geef de cursisten duidelijke aanwijzingen zodat ze gedurende langere tijd aan opdrachten kunnen werken					
4.6.	ik loop regelmatig door de klas en kijk bij elke cursist of hij hulp nodig heeft					
4.7.	ik stel op basis van observaties en van gesprekken met cursisten de organisatie van mijn onderwijsactiviteiten bij.					
5	Competent in samenwerking met collega's					
5.0.	<i>Docenten die competent zijn in het samenwerken met collega's, leveren een bijdrage aan het pedagogisch en didactisch klimaat op de school, aan onderlinge samenwerking, aan de schoolcultuur en -organisatie.</i>					
5.1.	ik werk vanuit de pedagogisch-didactische visie van de school					
5.3.	ik lever een bijdrage aan vergaderingen, cursist-besprekingen en ander vormen van (interdisciplinair) overleg					
5.4.	ik leer met mijn collega's (bijvoorbeeld doe aan intervisie, vraag feedback)					
5.5.	ik deel mijn kennis met mijn collega's					
5.6.	ik enthousiasmeer collega's voor nieuwe ontwikkelingen					
6	Competent in samenwerking met de omgeving					
6.0.	<i>Docenten die competent zijn in het samenwerken met de omgeving beschouwen ouders als medeverantwoordelijke partners, erkennen beslissingen die zij (willen) nemen en werken effectief met hen samen. Zij geven ouders/verzorgers van cursisten een stem. Zij hebben contact, werken samen en stemmen af. Dit geldt ook ten aanzien van instellingen die betrokken zijn bij de cursisten en de school (zo ook stagementoren, jobcoaches)(ketenbenadering).</i>					
6.1.	ik overleg indien nodig met ouders/netwerk inzake het ondersteuningsplan van de cursist					

6.2.	ik lever een actieve en constructieve samenwerking met (zorg) instellingen buiten mijn eigen school (bv. stageplaatsen)					
7	Competent in professionele ontwikkeling					
7.0.	<i>Docenten die competent zijn in professionele ontwikkeling reflecteren regelmatig op hun beroepshouding, op hun bekwaamheid en op hun visie op goed en inclusief onderwijs. Zij hebben een realistisch beeld van hun eigen competenties hun sterke kanten en minder sterke kanten.</i>					
7.1.	ik houd me op de hoogte van de maatschappelijke discussie over inclusief onderwijs					
7.2.	ik weet mijn visie op inclusief onderwijs en burgerschap te bepalen en integreer deze in mijn manier van werken					
7.3.	ik reflecteer systematisch op mijn competenties					
7.4.	ik werk planmatig aan mijn professionele ontwikkeling					
7.5.	ik houd vakliteratuur bij en pas de opgedane kennis toe in mijn werk					
7.6.	ik verzamelen systematisch gegevens over een cursist voordat ik een mening vorm					
7.7.	ik ga als ik iets nieuws uitprobeer (bv. methode, strategie) na of dit werkelijk een verbetering is (effectief is).					

5.7 BIJLAGE 7: BUSINESS MODEL CANVAS

Het Business Model Canvas van Osterwalder (Osterwalder & Pigneur, 2019) vat alle facetten die invloed hebben op het creëren van de meerwaarde van je dienstverlenings- of businessconcept samen in negen bouwstenen. Deze bouwstenen staan in relatie tot elkaar en beïnvloeden elkaar. Het model kan continue aangepast worden. De negen bouwstenen kunnen ingedeeld worden in de frontstage of in de backstage van het businessmodel.

De frontstage is dat deel van je dienstverlening waarmee je klanten in contact komen (bouwstenen 1-5). De backstage omvat de bouwstenen die je nodig hebt om je beloftes aan je klant waar te maken (bouwstenen 6-9).

1. **Kernmiddelen** zijn de mensen en de infrastructuur die onmisbaar zijn in jouw businessmodel.
2. **Kernactiviteiten** zijn de belangrijkste activiteiten van jouw bedrijf, die de waardepropositie realiseren.
3. **Belangrijkste partners** zijn die partners die jou helpen om waarde af te leveren aan de klant. In een typisch scenario nemen partners alle aspecten die je niet zelf bezit (kernactiviteiten en hulpmiddelen) voor hun rekening.
4. **Kostenstructuur** duidt op de belangrijkste kosten binnen het businessmodel. Het is aan te raden om dit deel van het Business Model Canvas te bewaren voor het einde, want om de kosten te kunnen bepalen, heb je een goed overzicht van alle andere bouwstenen nodig.
5. **Klantsegmenten** zijn alle mensen en organisaties waarvoor je waarde creëert. Naast betalende klanten bevat deze groep ook gewone gebruikers.
6. **Waardepropositie** zijn alle producten en diensten die waarde creëren voor jouw klanten.
7. **Kanalen** omvatten de manieren waarop je contact houdt en communiceert met jouw klanten.
8. **Klantrelaties** zijn alle soorten relaties die je opbouwt met jouw klanten.
9. **Inkomstenstromen** verwijst naar hoe jouw onderneming winst genereert met zijn producten en diensten.

Op de volgende pagina vind je een blanco versie van het BMC. Je kan dit op groot formaat (A3 of groter) printen zodat je het kan ophangen of midden op de tafel kan leggen om samen aan te werken.

<p>Belangrijkste partners Wie zijn je belangrijkste, onvervangbare partners?</p>	<p>Kernactiviteiten Wat zijn je belangrijkste activiteiten om je waardepropositie te realiseren en te leveren?</p>	<p>Waardeproposities Welke waarde lever je aan jouw klant? Welke problemen help je op te lossen voor jouw klant? Wat is je belofte aan jouw klant? Wat zijn de producten en diensten die je levert?</p>	<p>Klantrelaties Wat is je relatie met elk klantsegment en hoe onderhoud je deze?</p>	<p>Klantsegmenten Voor wie creëer je waarde? Wie zijn jouw belangrijkste klanten? Wie bepaalt, beslist en gebruikt je waardepropositie?</p>
	<p>Kernmiddelen Wat zijn de belangrijkste zaken (mensen, kennis, middelen en geld) die je nodig hebt om jouw waardepropositie te realiseren en te leveren?</p>		<p>Kanalen Hoe bereikt je waardepropositie de klant? Waar kan jouw klant je product of dienst kopen of gebruiken? Hoe communiceer je met jouw klant?</p>	
<p>Kostenstructuur Wat zijn de belangrijkste kosten om jouw waardepropositie te realiseren en te leveren?</p>		<p>Inkomstenstromen Hoe belonen jouw klanten jou voor de waarde die je levert? Wat zijn de verschillende inkomstenstromen?</p>		

5.8 BIJLAGE 8: FOLDERS CVO KISP EN CVO HIK

INFOMOMENT

Op **donderdag 13 december 2018** is er een infomoment van **10.00 uur tot 12.00 uur**.

Je bent welkom, samen met een begeleider of iemand uit je netwerk. We vertellen over deze opleiding en hoe we jou daarin begeleiden en ondersteunen. De leerkrachten van de drie opleidingen zijn er ook. Dit infomoment gaat door in lokaal 1004 op de campus van Cvo Kisp in Gent, Molstraat 62.

We wachten jou op aan de ingang van de school. Graag vooraf inschrijven door een mailje te sturen naar jo.daems@thomasmore.be

PRIJS OPLEIDING

De kostprijs van de opleiding is afhankelijk. Personen met een beperking betalen een verminderde inschrijvingskost. Het infomoment is gratis.

NOG VRAGEN?

Kom dan zeker naar het infomoment op **donderdag 13 december!**

Jo Daems:
jo.daems@thomasmore.be - 01 474 91 44

Cvo Kisp:
 09 216 34 93

WWW.KISP.BE

LOCATIES

Je volgt les via digonderwijs op onze campussen in Aalst, Aalter of Eeklo.

AALST
 Sint-Annelaan 99 | 9300 Aalst
 055 59 28 98 | aalst@kisp.be

AALTER
 Sint-Gerolfaan 22 | 9880 Aalter
 09 216 84 90 | aalter@kisp.be

EKLO
 Zuidmoerstraat 125 | 9900 Eeklo
 09 216 84 92 | eeMod@kisp.be

Partners:

CVO INCLUSIEF

MET EEN VERSTANDELIJKE BEPERKING

LES VOLGEN IN EEN CVO

ICT - ZORGMINDIGE - KOKEN

VOLWASSENEN ONDERWIJS

kisp

jouw talent, onze passie

f i l n #talentopkisp

LES VOLGEN IN EEN CVO MET EEN VERSTANDELIJKE BEPERKING

Neem je deel aan activiteiten in een dagcentrum?

Heb je zin om iets nieuws te leren of bij te leren?

Ben je nog aan het uitzoeken wat je overdag wil en kan doen?

Ben je aan het werk via begeleid werken?
En wil je extra vaardigheden leren?

Een opleiding volgen in een Centrum Voor
Volwassenenonderwijs (Cvo) kan je op weg helpen.

Cvo Kisp start met drie inclusieve opleidingen:
ICT, zorgkundige en koken.

Die opleiding volg je samen met andere studenten (inclusief).

Elke opleiding bestaat uit delen (modules) en na elke
module krijg je een deekertificaat.

“Ik heb echt geleerd
vandaag. Ze geven tips zoals
volwassenen dat doen,
en niet van 'je doet dit
of dat niet goed.’”

WWW.KISP.BE

 VOLG KISP

WWW.KISP.BE

3 MODULES UIT DE OPLEIDINGEN: ICT, ZOR GKUNDIGE & KOKEN

ICT (EEKLO*)

Aan de slag met je Ipad

- Benieuwd naar wat je iPad kan?
- In deze module leer je hoe een iPad werkt.
- Je leert dit aan de hand van oefeningen.
- Je doet veel praktijk.
- Je begint vanaf het prille begin.
- Dan kan je thuis, en eigenlijk overal, aan de slag.

ZOR GKUNDIGE (AALST*)

Logistieke vaardigheden

- Draag je graag zorg voor mensen?
- In deze module leer je hoe je kan helpen in de zorg.
- Je kan veel oefenen.
- Je leert borden afhalen en opmaken.
- Je leert helpen bij het verplaatsen van personen die zorg nodig hebben.
- Je leert hoe je kan helpen bij het geven van eten.
- Je leert ook meewerken aan leuke activiteiten.

(*Afhankelijk van het aantal inschrijvingen kan het zijn
dat de opleiding nog eens anders doorgaat.)

KOKEN (AALTER*)

Wil je graag leren koken?

- In deze module leer je de basis van koken.
- Je leert ingrediënten kennen.
- Je maakt een menu in groep.
- Stap voor stap leer je de recepten maken.
- Je proeft samen met de groep van het menu.





CVO Inclusief

Een CVO-opleiding volgen
met een verstandelijke beperking



Persoonlijke groei
is **mijn** keuze!

Heb je zin om iets nieuws te leren of bij te leren? Dat kan bij HIK Volwassenenonderwijs.

Misschien ben je aan het werk via begeleid werken? Je neemt deel aan de activiteiten van een dagcentrum? Of ben je nog aan het uitzoeken wat je overdag wil en kan doen? Een opleiding volgen in een Centrum Voor Volwassenenonderwijs kan je op weg helpen naar iets nieuws of iets anders.

Samen met andere studenten (inclusief) een opleiding volgen in een Centrum voor Volwassenenonderwijs is een leuke en leerrijke ervaring. HIK Volwassenenonderwijs ondersteunt volwassenen met een verstandelijke beperking daarin door elk leertraject zo vlot mogelijk te laten verlopen. Zowel leerkrachten als medestudenten genieten hierbij de nodige ondersteuning.

In dat kader start het centrum vanaf volgend schooljaar met drie opleidingen waar jij samen met andere studenten modules kan volgen: **Fietshersteller, Klusjesdienst en Hulpkok**. Elke opleiding bestaat uit modules of delen waaruit je zelf kan kiezen en na elke module ontvang je een deelcertificaat.

Jij bent één van de eerste studenten die dit kan uitproberen! Je neemt hierbij deel aan een proeftraject waaruit de school wil leren hoe ze dit in de toekomst verder kan uitwerken. Daarnaast wil HIK Volwassenenonderwijs andere scholen aanzetten en ondersteunen in inclusief onderwijs.

Infomoment

Op maandag **18 juni 2018** kan je om **14.00 uur** naar een **Infomoment** komen samen met een begeleider of iemand uit je netwerk. We vertellen over deze opleiding en hoe we jou daarin begeleiden en ondersteunen. En ook hoe we ervoor zorgen dat het niet te moeilijk is en bij wie je terecht kan als je vragen hebt. We vertellen waar en wanneer de lessen doorgaan. De leerkrachten van de 3 opleidingen zijn er ook. Dit infomoment gaat door in lokaal F103 op de **campus van Thomas More in**

Geel, Kleinhoefstraat 4. We wachten jou op aan de ingang van de school.

Graag **vooraf inschrijven** door een mailtje te sturen naar jo.daems@thomasmore.be. Als je beslist om een opleiding te volgen, hebben we met jou nog een gesprek en zoeken we samen uit wat je allemaal nodig hebt of wat jou kan helpen. Ook voor praktische problemen zoals bv. vervoer of andere zaken zoeken we samen naar oplossingen.

Prijs opleiding: De kostprijs van de gevolgde opleiding is afhankelijk van het aantal gevolgde modules. Personen met een beperking betalen een verminderde inschrijvingskost. **Het infomoment is gratis.**

▶ 3 opleidingen

▶ Fietshersteller

Heb je interesse voor fietsen en fietstechniek?

In deze opleiding leer je alle soorten fietsen opbouwen en uit mekaar halen. Je leert ze afstellen en volledig onderhouden. Je leert defecte onderdelen vervangen of herstellen volgens de veiligheidsvoorschriften en de regelgeving. Vooral veel oefenen en werken in de fietsenwerkplaats dus!

▶ Klusjesdienst

Wil je graag kleine klusjes in huis zelf kunnen opknappen?

Je leert in deze opleiding hoe je aan de slag kan met elektriciteit, hout en sanitair. Het is vooral een doe-cursus waarbij je theorie maar vooral veel opdrachten krijgt.

Je leert hoe een aarding en lichtschakels werken. Je leert met elektrische machines werken om hout te bewerken. Hoe kranen en WC's werken kom je ook te weten.

▶ Hulpkok

Werk je graag in de keuken? Of wil je in de keuken van een restaurant of taverne helpen?

In deze opleiding worden de echte keukenbasistechnieken uitgelegd en ingeoeft. Je komt meer te weten over keukentermen. Je leert keukennesen of ander materiaal juist gebruiken. Je leert meer over producten, ingrediënten en technieken. Alles gebeurt aan de hand van een menu dat je elke avond klaarmaakt.



▶ NOG VRAGEN?

jo.daems@thomasmore.be
014/74 05 94

karien.van.neyghem@pasform.be
016/80 46 16

CVO HIK: 014/56 23 22

partners van het project / ESF project



5.9 BIJLAGE 9: POWERPOINT PRESENTATIE OPLEIDING LOGISTIEKE VAARDIGHEDEN

De onderstaande presentatie werd door de docent gebruikt om op het infomoment de opleiding voorstellen. Zij heeft hierbij toelichting gegeven. De presentatie is zo opgesteld dat ze bv. ook op een laptop kan draaien en dat geïnteresseerden deze rustig kunnen bekijken als de docent op dat moment bv. niet beschikbaar is.

kisp

Logistieke vaardigheden



1

kisp

Het vak logistieke vaardigheden



In dit vak leer je hoe je kan helpen (ondersteuning bieden) in de zorg

2

kisp

Het vak logistieke vaardigheden

In de lessen zal je uitleg krijgen over hoe je kan helpen.

Ga je ook zelf oefenen.

3

kisp

Je leert bedden afhalen en opmaken



4

kisp

Hulp bieden bij verplaatsen van de zorgvrager



5

kisp

We leren hulpmiddelen kennen en gebruiken bij verplaatsing

Welke hulpmiddelen kennen jullie?

6

kisp Begeleiden van een persoon in een rolstoel

7

kisp Begeleiden van de zorgvrager met wandelstokken

Vierpoot Zitwandelstok

8

kisp Begeleiden van persoon met looprek en rollator

Looprek Rollator

9

kisp Begeleiden van blinde of slechtziende

10

kisp Animatie activiteiten helpen uitwerken

11

kisp Maaltijdbegeleiding
We leren helpen bij de maaltijd

12

kisp We leren hoe we moeten werken

- **Proper werken (hygiëne)**



- **Veilig werken**



 - We zorgen voor een veilige omgeving.

13

kisp

- Hygiëne
- Veiligheid
- **Zelfzorg en inspraak**
 - We houden rekening met wat de zorgvrager wil.
- **Comfort verzekeren**
 - We zorgen dat de zorgvrager zich goed voelt en comfortabel zit of ligt.




14

5.10 BIJLAGE 10: EVALUATIELIJST MODULE INTIATIE WARME KEUKEN

Bij het aanmeldingsgesprek kan de zorgcoördinator de competentielijst van de betreffende opleiding erbij nemen en enkele voorbeelden geven van concrete vaardigheden die hier tegenover staan: bv.

- 'herkent courante vaktermen': het gaat hier over termen die we bijna wekelijks gebruiken (bv. fileren), die we in het begin nog uitleggen maar die je op het einde van de lessenreeks wel moet kennen.
- 'kan aan de hand van de werkvolgorde opgesteld door de chef werken': de docent geeft de werkvolgorde bij het begin van de les, je kan dit zelfstandig afwerken. Met ondersteuning: je krijgt een stappenplan (geschreven of met foto's), en je gaat hier zelfstandig mee aan de slag.

Dit geldt bij wijze van voorbeeld. Het is niet de bedoeling dat de volledige competentielijst dan overlopen wordt. Dit gebeurt later door de coach in samenwerking met de docent.

EVALUATIELIJST MODULE INITIATIE WARME KEUKEN

(module uit stap 1 van de opleiding)

Hoofd-competentie	Deelcompetenties	Evaluatie			
		1	2	EO	3
Keukenmateriaal gebruiken	Kan zelfstandig gebruik maken van eenvoudig keukenmateriaal				
Producten klaarzetten	Kan onder begeleiding producten klaarzetten voor het gerecht				
Groenten, fruit, vis, vlees en gevogelte voorbereiden	Kan basisgroenten en basisfruit zelfstandig reinigen en versnijden				
	Kent de verschillende courante snijtechnieken en kan ze toepassen				
	Herkent courante vaktermen in de keuken				
Elementaire basisbereidings-technieken toepassen	Kan basisbereidingstechnieken juist toepassen onder begeleiding				
	Kan de chef aanspreken in geval van moeilijkheden waarbij de chef zorgt voor een oplossing				
	Kan aan de hand van een werkvolgorde opgesteld door de chef werken				
	Kan delen van een gerecht binnen een bepaalde tijdspanne bereiden onder begeleiding en/of aansturing				
	Kan onder begeleiding bereide producten regenereren				
	Kan onder begeleiding een gerecht op smaak brengen				
Soepen bereiden	Kan zelfstandig de aangeleerde basissoepen bereiden				
Sauzen bereiden	Kan zelfstandig de aangeleerde basissauzen bereiden				

De wetgeving betreffende opslag van goederen en afvalverwijdering naleven	Kan producten tijdens de bereiding op de juiste manier bewaren				
	Kan producten op een correcte manier labelen				
	Kan afval sorteren				

Na stap 1 (koude keuken + initiatie warme keuken) moeten de cursisten alle deelcompetenties beheersen.

Na 1 module uit stap 1 (namelijk initiatie warme keuken) moeten cursisten minstens 12 deelcompetenties beheersen.

FEEDBACK NA EVALUATIE 1
FEEDBACK NA EVALUATIE 2
FEEDBACK NA EVALUATIE BIJ EINDOPDRACHT
FEEDBACK NA EVALUATIE 3

5.11 BIJLAGE 11: AANGEPASTE ZORGOVEREENKOMST

De onderstaande zorgovereenkomst wordt in CVO Kisp gebruikt voor alle studenten met specifieke onderwijsbehoeften. Voor de cursist met een verstandelijke beperking werd een rubriek 'acties die de coach onderneemt' toegevoegd. Ook voor de jobcoach zou hier nog een rubriek aan toegevoegd kunnen worden.

Zorgovereenkomst

Deze zorgovereenkomst is opgesteld op het overleg met
(naam en functie) en (naam cursist).
..... (verantwoordelijke CVO, zie hierboven) is te bereiken op
.....(telefoonnummer en e-mailadres).

In dit overleg worden de maatregelen afgesproken en vastgelegd voor de gehele opleiding. De maatregelen die voor jou gelden worden in een blauwe kleur ingevuld in dit document.

Deze maatregelen worden ook in vertrouwen aan je lesgever(s) meegedeeld.

Achternaam + voornaam	
Schooljaar-semester	
Vakken/modules	
(+ lesgever)	

De onderstaande tabel van redelijke aanpassingen wordt door de zorgcoördinator ingevuld.

Maatregelen door de lesgever genomen:

Type basiszorg	Enkel de maatregelen waarvoor een kruisje in deze kolom staat zijn voor jou van toepassing.
Lezen / schrijven / rekenen	
Motiveren en aanmoedigen	
Cursist op een strategisch goede plaats zetten	
Duidelijke afspraken maken tussen cursist en lesgever om hulp in te roepen tijdens de les (bv. twee vingers in de lucht).	
Bekijken wat de cursist nodig heeft om zich op zijn gemak te voelen hiervoor	
Bevragen of de cursist het wel begrepen heeft	
Tijdige en duidelijke communicatie over opdrachten en evaluatiemomenten	
Voorbeelden geven van mogelijke vragen bij opdrachten en evaluatiemomenten	
Nakijken of bij opdrachten en evaluatiemomenten alle vragen zijn ingevuld	
Schriftelijke en/of mondelinge feedback geven na opdrachten en evaluatiemomenten	
Type uitbreiding basiszorg	

Extra aandacht besteden aan een duidelijke en visuele structuur (in de cursus, op het bord, werken met stappenplannen, doelen kaderen, werken met timers, instructie visualiseren, werken met mindmaps, geen te drukke bladvulling...)	
Extra controle op juistheid, bijvoorbeeld schriften regelmatig controleren op juistheid, evt. met hulp van medecursisten (op vraag van de cursist)	
Nakijken of notities behoorlijk worden ingevuld (op vraag van de cursist)	
Cursist mag notities kopiëren van een medecursist (mits akkoord van de medecursist)	
Hulpmiddelen toelaten in de klas en tijdens evaluatiemomenten: rekenmachine/maaltafels/tabellen/formules/stappenplannen/ oplossingskaarten/woordenboek/computer/koptelefoon/	
smartphone (in onderlinge samenspraak met lesgever en cursist (+ cursist is verantwoordelijk voor hulpmiddelen)	
Het aantal oefeningen beperken (cursist enkel basisoefeningen laten maken, geen uitbreidingsoefeningen)	
Cursist hoeft niet onverwachts luidop te lezen	
Cursist hoeft geen oefening aan bord te maken zonder kans tot voorbereiding	
De cursist mag vragen aan de lesgever de klas te verlaten als het voor hem/haar te druk wordt en gaat naar een op voorhand afgesproken plaats (bv. secretariaat)	
Daar waar mogelijk cursist individueel laten werken in plaats van in groep of omgekeerd	
De cursist wordt ondersteund door een coach/ondersteuner (deze wordt in onderling overleg bepaald)	
Mondelinge toelichting na opdrachten en evaluatiemomenten op vraag van de cursist	
Meer tijd voorzien voor opdrachten en evaluatiemomenten (max. 30%)	
Vragen voorlezen tijdens opdrachten en evaluatiemomenten	
Evaluaties in een apart lokaal laten doorgaan	
Op vraag van de cursist en in samenspraak met de lesgever kunnen deadlines verplaatst worden of kan er meer tijd gegeven worden om te herwerken	
Taalfouten niet laten meetellen bij vakken waarbij dit niet relevant is	

Er wordt bij de quotatie rekening gehouden met de werkwijze. Er wordt rekening gehouden met juiste tussenstappen/deeloplossingen	
Een tweede kans voorzien: inhaallessen/inhaaltoetsen/vergeten taken niet bestraffen	
Andere/extra maatregelen	
Bijvoorbeeld: vervoer, ADL, uiten van gevoelens, gezondheid/medicatie, medisch attest, ...	

Acties die de cursist onderneemt:

--

Acties die de coach onderneemt

Aanpassingen aan het cursusmateriaal	
Visuele ondersteuning of andere ondersteuning bij de les	
Advies bij huiswerk/studeren	
Veiligheid, geruststelling, vertrouwen	
Motiveren en aanmoedigen	
Stage (jobcoach)	
Sociale contacten met medecursisten	

Acties die de jobcoach of de stagebegeleider onderneemt

--

Zijn er nog dingen die we zeker moeten weten over jou?

De cursist neemt zelf verantwoordelijkheid op voor zijn leerproces en komt de afspraken (acties cursist) na die in samenspraak bepaald zijn in deze zorgovereenkomst.

Deze zorgovereenkomst kan op elk moment herzien worden wanneer blijkt dat de maatregelen niet voldoende zijn of dat deze overbodig geworden zijn.

Gesprek met (naam en functie) op (datum)

5.12 BIJLAGE 12: VOORBEELD STAGEOVEREENKOMST

Hieronder staat de overeenkomst die opgemaakt werd voor een cursist die de opleiding logistieke vaardigheden volgde. Aangezien zij slechts 1 module volgde deed zij slechts een beperkt aantal uren stage, waardoor een individuele overeenkomst noodzakelijk was.

WERKPLEKLEREN STAGECONTRACT

Opleiding: Module logistieke vaardigheden (zorgkundige)

Tussen:

Volwassenenonderwijs Kisp, met hoofdzetel: Industrieweg 228 te 9030 Mariakerke en instellingsnummer 035.881 (Cvo Kisp - Geraardsbergen)

vertegenwoordigd door (naam)

hiertoe voldoende gemachtigd, hierna genoemd de opleidingsinstelling,

En de cursist (naam)

Adres:

Telefoon:

Email:

Ingeschreven bij Volwassenonderwijs Kisp, hiernaar genoemd de stagiair.

en de organisatie WZC (naam)

Adres:

Hierna genoemd de stageplaats.

Vertegenwoordigd door (naam), hierna genoemd directeur.

wordt overeengekomen wat volgt:

1. De stage heeft tot doel de basiscompetenties uit de cursus te oefenen op een werkplek. De stageplaats engageert zich om de cursist hierin te ondersteunen.
2. De stage start met een intakegesprek waarin de afspraken worden gemaakt en eindigt met een evaluatiegesprek, beide met de drie genoemde partijen.
3. De stagebegeleider (jobcoach) is (naam), (mailadres), (telefoonnummer)
4. Op de werkplek zal de cursist volgende taken uitvoeren : Logistieke hulp, o.a. bedden opmaken / maaltijd en drank klaarzetten / Ondersteuning bij animatie
5. De cursist zal 20 u onbetaald participeren in de organisatie. Deze 20u vallen in de periode tussen .../.../2019 en ... / .. / 2019

Opsomming van de verschillende data

Bij voorkeur werkt de cursist samen met een vaste persoon, de stagementor. Deze zorgt voor de begeleiding van de cursist op de werkplek en voor de feedback. De begeleider neemt regelmatig contact op met de mentor om het verloop van het werkplekieren op te volgen.

Bij afwezigheid verwittigt de cursist de werkplek en maakt een afspraak om deze uren in te halen.

6. De stage is een buitenschoolse opdracht voor de cursist. Dit betekent dat de cursist door de school is verzekerd voor

lichamelijke schade tijdens het werkplekleren en op de weg van en naar huis.

In drie exemplaren opgemaakt te op/...../2019 ,
waarbij elke partij verklaart een afschrift te hebben ontvangen.

Voor de opleidingsinstelling (naam en handtekening)	De stagiair (naam en handtekening)	Voor de stageplaats (naam en handtekening)

5.13 BIJLAGE 13: VOORBEELD DIPLOMASUPPLEMENT VAN EEN INCLUSIEVE CURSIST

BIJLAGE BIJ ATTEST VAN DEELNAME

DOELENRAPPORT

Module: 'Logistieke vaardigheden' binnen de opleiding Zorgkundige

Cursist: (naam)

Leerplandoelstelling Aangepaste leerplandoelstelling (in groen en cursief)	Beheersingsniveau <ul style="list-style-type: none"> • Zelfstandig behaald • Behaald mits aanpassing • Niet behaald
BC 017: Bij het voorbereiden, organiseren en uitvoeren van de werkzaamheden methodisch werken.	Zelfstandig behaald
BC 022 : Handelen volgens de basisprincipes bij het uitvoeren van de werkzaamheden.	Zelfstandig behaald
BC 024 : De vigerende regelgeving betreffende hygiëne, veiligheid, milieu en gezondheid toepassen.	Zelfstandig behaald
BC 052 : Bedden opmaken en verversen. <i>BC 052: Bedden opmaken en verversen met twee verzorgenden.</i>	Behaald mits aanpassing
BC 026: De technische hulpmiddelen bij het positioneren, mobiliseren en transporteren van de zorgvrager correct hanteren.	Niet behaald
BC 055: Maaltijden bereiden, op - en afdienen.	Zelfstandig behaald

BC 029: De zelfredzaamheid van de zorgvrager bevorderen	Zelfstandig behaald
BC 030: Rekening houdend met de beperkingen van de zorgvrager conform de regelgeving hulp bieden bij het maaltijdgebeuren.	Zelfstandig behaald
BC 027: Conform het zorgplan het intern transport van de zorgvrager verzorgen.	Niet behaald
BC 065: De zorgvrager stimuleren en motiveren om aan de activiteiten deel te nemen.	Zelfstandig behaald
BC 066: Het animatiegebeuren praktisch ondersteunen.	Zelfstandig behaald
BC 019: Functioneel observeren.	Zelfstandig behaald
BC 084: Problemen die zich voordoen bij zorgvragers tijdens de uitvoering van de taken aan de bevoegde personen melden	Zelfstandig behaald

Opgemaakt te op

Handtekening directie	Handtekening lesgever	Handtekening cursist

5.14 BIJLAGE 14: OVERZICHT VAN DE BETROKKENEN EN HUN VERANTWOORDELIJKHEDEN

Taken en betrokken personen.	Directie	Inclusiecoördinator = coördinator werkgroep	Werkgroep = inclusiecoördinator, zorgcoördinator, docenten,	Zorgcoördinator = individuele taak	Coach (externe)	Docent = lesgever	Jobcoach	Cursist = inclusieve cursist	Ondersteuner (medestudent, vrijwilliger, netwerk, ...)
	Dir	IC	WG	ZC	C	Doc	JC	Curs	O
Draagvlak creëren – werkgroep samenstellen	X	X							
Huidige en gewenste situatie in kaart brengen		X	X						
Visie inclusief CVO uitschrijven	X	X	X						
Een plan voor inclusie maken – strategische keuze	X	X	X						
Een plan van aanpak voor inclusie maken		X	X						
Samenwerking met externe partners opzetten	X	X							
Werkgroep leiden		X							
Docenten voorbereiden – opleiding organiseren	X	X							
Docenten voorbereiden – opleiding volgen indien nodig				X		X			
Intervisie organiseren voor docenten	X	X		X					
Opvolgen en evalueren van een inclusief CVO		X							
Opleiding bekend maken ism communicatieverantwoordelijke		X	X						
Praktische info over de opleiding geven aan de cursist				X	X	X	X		X

Verantwoordelijk voor inclusieve cursisten				X	X	X	X		
Alle betrokkenen bij inclusieve traject informeren (per cursist)				X	X	X	X	X	
Aanmeldingsgesprek				X					
Ondersteuningsplan opstellen				X	X	X	X		
Vervoer/verplaatsing					X			X	
Opvolgingsgesprekken				X	X	X			
Informeren medecursisten					X	X		X	
Leerdoelstellingen vertalen naar Vhdn				X	X	X			
Taakverdeling maken en op papier zetten				X	x				
Aanpassen lesmateriaal					X	X	X	X	X
Vorming lkr		X				X			
Ondersteuning LK				X	X				
Stage regelen							X		
Stage gesprek en opvolging							X		
Evaluatiegesprek				X	X	X			
	Dir	IC	WG	ZC	C	D	JC	Curs	O
Taken en betrokken personen.	Directie	Inclusiecoördinator = coördinator werkgroep	Werkgroep = inclusiecoördinator, zorgcoördinator, docenten,	Zorgcoördinator = individuele taak	Coach (externe)	Docent = lesgever	Jobcoach	Cursist = inclusieve cursist	Ondersteuner (medestudent, vrijwilliger, netwerk, ...)

Dit project werd mede gefinancierd door ESF

INVESTEERT IN JOUW TOEKOMST

