

# **Protocol overgang leerlingen met autisme van voortgezet onderwijs naar vervolgopleiding**

Arjan Clijsen  
Lenie van Lieverloo  
Brigitta Mathijssen  
Heleen Schoots

Met medewerking van:  
Sylvia Hasper

## Colofon

---

Deze publicatie is totstandgekomen in opdracht van het Ministerie van OCW in samenwerking met het Landelijk Netwerk Autisme (LNA).

*Auteurs*

Arjan Clijsen, Lenie van Lieverloo, Brigitta Mathijssen en Heleen Schoots, KPC Groep

*Met medewerking van:*

Sylvia Hasper, Landelijk Netwerk Autisme

*Omslag*

Heleen Schoots

*Vormgeving*

Tonny Teuwisse Grafische vormgeving

*Redactie*

José Klerkx, Reditekst

*Exemplaren van deze publicatie zijn te bestellen bij:*

WEC-Raad / Landelijk Netwerk Autisme

Postbus 222

3500 AE Utrecht

[info@landelijknetwerkautisme.nl](mailto:info@landelijknetwerkautisme.nl)

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen, of op enig andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

© 2007, KPC Groep, 's-Hertogenbosch

## Woord vooraf

Onze samenleving vraagt om nieuwsgierige, vaardige en zelfbewuste mensen die hun talent voluit weten in te zetten. Scholen voor voortgezet onderwijs en mbo, hbo en universiteiten spelen een belangrijke rol bij het uitdagen en ontwikkelen van dat talent. Dit geldt ook voor leerlingen met een stoornis in het autistisch spectrum.

Steeds meer leerlingen met autisme stromen vanuit het voortgezet onderwijs door naar een vervolgopleiding in het mbo, hbo of de universiteit. Deze overgang verloopt lang niet altijd vlekkeloos. Veel leerlingen met autisme vallen in een 'gat', ervaren onbegrip of ondervinden studieproblemen, waardoor ze voortijdig hun studie moeten afbreken.

In opdracht van het Ministerie van OCW heeft KPC Groep in samenwerking met het Landelijk Netwerk Autisme (LNA) een protocol samengesteld om de overgang van leerlingen met autisme uit het voortgezet onderwijs naar een vervolgopleiding in het mbo, hbo of universiteit in goede banen te leiden. Het protocol heeft tot doel dat:

- een leerling met autisme een keuze maakt voor een studie die bij hem past;
- de leerling goed voorbereid wordt op de nieuwe studie;
- de overdracht van informatie naar de vervolgopleiding goed geregeld is, zodat er sprake is van doorgaande zorg en begeleiding;
- de student vanaf de instroom in de nieuwe studie goed begeleid wordt en zijn studievoortgang in de gaten gehouden wordt.

Bij de stappen uit het protocol is een portfolio samengesteld, dat door de leerling met autisme zelf wordt beheerd.

Het protocol is een integraal onderdeel van de loopbaanoriëntatie in scholen.

Het protocol is bestemd voor:

- scholen voor voortgezet onderwijs: vmbo, havo, vwo;
- scholen voor voortgezet (speciaal) onderwijs (diplomagerichte stroom);
- mbo, hbo en universitaire opleidingen.

In het voortgezet onderwijs zijn de zorgcoördinator, het zorgteam, de decaan en vooral de persoonlijk coach van de leerling met autisme betrokken bij de overgang naar een vervolgopleiding. Ook voor ambulant begeleiders is een goede overgang naar een vervolgopleiding een belangrijk aandachtspunt.

Binnen mbo, hbo en universitaire opleidingen zijn zorgfunctionarissen in de eerste en tweede lijn betrokken bij de intake en instroom van studenten met autisme in de nieuwe opleiding, zoals de studentendecaan, de studieadviseur of een persoonlijk coach van de student.

Het is belangrijk dat een student met autisme een goede start maakt in de nieuwe studie.

In deze publicatie spreken we gemakshalve van leerlingen of studenten met autisme.

We bedoelen daarmee alle leerlingen en studenten met een stoornis in het autistisch spectrum. Ondanks de verschillen tussen de stoornissen binnen dit spectrum hebben jongeren met autisme baat bij dezelfde aanpak, gericht op verduidelijking van de communicatie en op het bieden van een voorspelbare en overzichtelijke (leer)omgeving.

### *Leeswijzer*

Lees eerst de algemene toelichting over de opzet en het gebruik van het protocol.

Het protocol bestrijkt 5 fasen:

- Fase 1 - Oriëntatie op vervolgopleiding
- Fase 2 - Keuze instelling en inschrijving opleiding
- Fase 3 - Voorbereiding op nieuwe opleiding
- Fase 4 - Intake en warme overdracht
- Fase 5 - Instroom en voortgang nieuwe opleiding

Zie ook bijlage A; hierin staan de vijf fasen van het protocol aangegeven. Per fase staat aangegeven welke stappen gezet worden.

Deze fasen zijn ook opgenomen in een kalender (zie ook bijlage B). In elke fase wordt een aantal stappen uitgevoerd.

Kijk aan de hand van het overzichtsblad en de kalender welke fase van toepassing is en lees welke stappen in deze fase uitgevoerd worden.

Bij enkele stappen zijn instrumenten samengesteld. Deze instrumenten treft u aan in de bijlagen én op een cd-rom.

In bijlage 1 ('Studeren en autisme') wordt ingegaan op wat autisme is, hoe studenten met autisme studeren en wat hun specifieke onderwijsbehoeften zijn.

### *Met dank aan*

Het protocol is in zes pilots ontwikkeld. We danken de leerlingen, de ouders, de scholen en de instellingen die betrokken waren bij deze pilots voor hun medewerking, aanbevelingen en suggesties. In het bijzonder danken wij Sylvia Hasper van het Landelijk Netwerk Autisme voor haar waardevolle suggesties en bijdragen aan het protocol. Marco Bosch van KPC Groep heeft op afstand meegedacht en waardevolle adviezen gegeven en José Klerkx heeft de bureau-redactie verzorgd.

Heleen Schoots heeft een prachtig omslag voor het protocol gemaakt.

Ten slotte danken we het Ministerie van OCW die het ontwikkelen van het protocol mogelijk heeft gemaakt.

We hopen dat het protocol zijn weg zal vinden in het onderwijs en dat leerlingen en studenten met autisme de kans krijgen onderwijs te volgen dat aansluit bij hun mogelijkheden en talenten.

In deze publicatie spreken we van leerling/student in de mannelijke vorm. Uiteraard bedoelen we hier ook de vrouwelijke vorm.

Arjan Clijsen  
KPC Groep

# INHOUD

---

## Woord vooraf

|  |           |
|--|-----------|
| <b>TOELICHTING OPZET EN GEBRUIK VAN HET PROTOCOL</b>   | <b>5</b>  |
| <b>1 Waar lopen leerlingen met autisme tegenaan bij de overgang naar een vervolgopleiding?</b> | <b>5</b>  |
| 1.1 Belemmeringen overgang naar vervolgopleiding   | 5         |
| <b>2 Doel en doelgroep van het protocol</b>  | <b>9</b>  |
| 2.1 Doel van het protocol  | 9         |
| 2.2 Doelgroep van het protocol   | 9         |
| <b>3 Uitgangspunten van het protocol</b>   | <b>11</b> |
| <b>4 Overzicht fasen en stappen protocol</b>   | <b>14</b> |
| 4.1 Overzicht fasen  | 14        |
| 4.2 Overzicht fasen en stappen per fase  | 14        |
| <b>5 Protocol is integraal onderdeel van het beleid en de zorg in school</b>                   | <b>17</b> |
| 5.1 Inbedding in beleid  | 17        |
| 5.2 Doorgaande zorg  | 17        |
| 5.3 Inzet en gebruik protocol in het voortgezet onderwijs                                      | 18        |
| 5.4 Inzet en gebruik protocol in de vervolgopleiding   | 19        |
| <b>6 Begeleiding door een persoonlijk coach</b>  | <b>20</b> |
| 6.1 De persoonlijk coach in het voortgezet onderwijs   | 20        |
| 6.2 De persoonlijk coach in de vervolgopleiding  | 22        |
| <b>7 Overige actoren die betrokken zijn bij de uitvoering van het protocol</b>                 | <b>24</b> |
| 7.1 Voortgezet onderwijs   | 24        |
| 7.2 Vervolgopleidingen   | 25        |
| <b>8 Portfolio voor de leerling/student</b>  | <b>27</b> |
| 8.1 Functies portfolio   | 27        |
| <b>9 Succesfactoren bij de uitvoering van het protocol</b>                                     | <b>29</b> |
| <b>Bijlagen</b>  |           |
| A Overzicht fasen en stappen protocol  | 30        |
| B Kalender protocol  | 31        |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>FASE 1 – ORIËNTATIE OP VERVOLGOPLEIDING</b>             | <b>33</b> |
| 1 Inleiding  | 33        |
| 2 Wat willen we in fase 1 bereiken?                        | 33        |
| 3 Overzicht stappen fase 1                                 | 33        |
| 4 Succesfactoren fase 1                                    | 35        |
| 5 Deelhandelingsplan persoonlijk coach                     | 35        |
| 6 Stappen fase 1   | 36        |
| Stappen 1 tot en met 7                                     | 37        |
| <br>   |           |
| <b>FASE 2 – KEUZE INSTELLING EN INSCHRIJVING OPLEIDING</b> | <b>53</b> |
| 1 Inleiding  | 53        |
| 2 Wat willen we in fase 2 bereiken?                        | 53        |
| 3 Overzicht stappen fase 2                                 | 53        |
| 4 Succesfactoren fase 2                                    | 54        |
| 5 Deelhandelingsplan persoonlijk coach                     | 55        |
| 6 Stappen fase 2   | 55        |
| Stappen 1 tot en met 3                                     | 56        |
| <br>   |           |
| <b>FASE 3 – VOORBEREIDING OP NIEUWE OPLEIDING</b>          | <b>61</b> |
| 1 Inleiding  | 61        |
| 2 Wat willen we in fase 3 bereiken?                        | 61        |
| 3 Overzicht stappen fase 3                                 | 61        |
| 4 Succesfactoren fase 3                                    | 63        |
| 5 Deelhandelingsplan persoonlijk coach                     | 63        |
| 6 Stappen fase 3   | 63        |
| Stappen 1 tot en met 3                                     | 64        |
| <br>   |           |
| <b>FASE 4 – INTAKE EN WARME OPDRACHT</b>                   | <b>71</b> |
| 1 Inleiding  | 71        |
| 2 Koude en warme overdracht                                | 71        |
| 3 Intakegesprek  | 71        |
| 4 Wat willen we in fase 4 bereiken?                        | 72        |
| 5 Overzicht stappen fase 4                                 | 72        |
| 6 Succesfactoren fase 4                                    | 73        |
| 7 Deelhandelingsplan persoonlijk coach                     | 74        |
| 8 Stappen fase 4   | 74        |
| Stappen 1 tot en met 4                                     | 75        |
| <br>   |           |
| <b>FASE 5 – INSTROOM EN VOORTGANG NIEUWE OPLEIDING</b>     | <b>81</b> |
| 1 Inleiding  | 81        |
| 2 Instroombegeleiding                                      | 81        |
| 3 Voortgangsbegeleiding                                    | 81        |
| 4 Wat willen we in fase 5 bereiken?                        | 81        |
| 5 Overzicht stappen fase 5                                 | 82        |
| 6 Succesfactoren fase 5                                    | 83        |
| 7 Stappen fase 5   | 83        |
| Stappen 1 tot en met 7                                     | 84        |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>BIJLAGEN</b>   | <b>99</b> |
| 1 Studeren en autisme                                     | 101       |
| 2 Competentieprofiel leerling                             | 111       |
| 3 Portfolio   | 121       |
| 4 Deelhandelingsplan persoonlijk coach (toelichting)      | 129       |
| 5 Competentielijst (vo)                                   | 131       |
| 6 Overdrachtdossier                                       | 133       |
| 7 Protocol intakegesprek                                  | 137       |
| 8 Praktische tips voor studenten, docenten en begeleiders | 139       |
| 9 Aanbevolen literatuur, websites en nuttige adressen     | 145       |
| 10 Overzicht fasen en stappen protocol                    | 147       |



## TOELICHTING OPZET EN GEBRUIK VAN HET PROTOCOL

---

### 1 Waar lopen leerlingen met autisme tegenaan bij de overgang naar een vervolgopleiding?

Jongeren met een stoornis in het autistisch spectrum stromen steeds vaker vanuit het voortgezet onderwijs door naar het mbo, hbo of universitair onderwijs. Deze overgang is een belangrijk schakelmoment in de loopbaan van een leerling met autisme en vraagt om een tijdige en adequate begeleiding van de leerling in het voortgezet onderwijs, om een goede overdracht van informatie naar de vervolgopleiding en om een intensieve ondersteuning van de student bij de instroom in de nieuwe studie en de verdere voortgang. De begeleiding van een leerling met autisme bij de overgang naar een vervolgopleiding moet ingebed zijn in de begeleiding en zorg die een school voor voortgezet onderwijs en een vervolgopleiding (mbo, hbo of universiteit) biedt. Het bieden van een doorgaande zorg is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van het voortgezet onderwijs én de vervolgopleiding.

In de praktijk zien we dat veel leerlingen met autisme na het voortgezet onderwijs in een ‘gat’ vallen en onbegrip of studieproblemen ervaren, waardoor ze slechte studieresultaten behalen of voortijdig hun studie afbreken. Uiteindelijk belanden veel leerlingen met autisme in de ziektewet of zijn werkeloos.

#### 1.1 Belemmeringen overgang naar vervolgopleiding

De oorzaken voor een slechte overgang naar een vervolgopleiding treft men in meerdere fasen aan:

- oriëntatie en keuze nieuwe studie;
- overdracht van informatie naar vervolgopleiding;
- instroom en voortgang in de nieuwe opleiding.

##### Oriëntatie en keuze nieuwe studie

- Veel leerlingen met autisme hebben geen reëel zelfbeeld van hun capaciteiten en mogelijkheden.
- Veel leerlingen met autisme hebben geen duidelijk beeld van de nieuwe studie en/of van de beroepsmogelijkheden en beroepsperspectieven van deze studie.
- Leerlingen met autisme vinden het maken van keuzes moeilijk. Zij maken geen keuze of stellen het maken van een keuze steeds weer uit. Dikwijls maken ze een keuze voor dat wat bekend en vertrouwd is, zonder alle alternatieven te overwegen.
- De school voor voortgezet onderwijs heeft bij de oriëntatie op geschikte vervolgopleidingen geen duidelijk zicht op de competenties van een leerling met autisme. Soms wordt eenzijdig ingegaan op wat de leerling niet kan in plaats van op wat de leerling wel kan.
- Er wordt op school vaak pas in het examenjaar gestart met de oriëntatie op een vervolgopleiding. Dit is te laat. Leerlingen met autisme hebben meer tijd nodig om zich gedegen te kunnen oriënteren op een vervolgopleiding. In het examenjaar gaat veel stress en energie zitten in het behalen van een diploma, waardoor de oriëntatie op een nieuwe studie in het gedrang komt.
- Er is in de zorg op veel scholen voor voortgezet onderwijs nauwelijks specifieke aandacht voor de begeleiding van een leerling met autisme bij de oriëntatie op en keuze van een

vervolgopleiding. De begeleiding richt zich vooral op het verblijf en de voortgang binnen de school en niet op de overgang naar een nieuwe studie.

- De mentor begeleidt de leerlingen in de klas en kent een leerling met autisme over het algemeen goed. De decaan, die leerlingen begeleidt bij de keuze van een vervolgopleiding, kent meestal de leerling met autisme nauwelijks en heeft over het algemeen weinig kennis van de mogelijkheden en ondersteuningsbehoeften van een leerling met autisme. Er is behoefte aan een vaste vertrouwenspersoon in school die de leerling gedurende zijn gehele schoolloopbaan begeleidt en hem ook ondersteunt bij oriëntatie op en keuze van een vervolgopleiding. De decaan kan daarbij een adviserende rol vervullen.
- Bij veel ambulante begeleiders, die vanuit de regionale expertisecentra leerlingen met autisme en hun docenten en mentoren in het voorgezet onderwijs begeleiden, staat de oriëntatie op en de keuze van een vervolgopleiding onvoldoende op de 'agenda'. De begeleiding richt zich vooral op het gedrag en de leerprestaties in het voorgezet onderwijs en onvoldoende op de toekomst.
- Veel leerlingen met autisme hebben moeite met het organiseren en plannen van activiteiten. Dit geldt ook voor activiteiten met betrekking tot de keuze, aanmelding en inschrijving voor een opleiding. In sommige gevallen wordt onvoldoende door school bewaakt of een leerling met autisme deze activiteiten wel uitvoert en hoe.
- Ouders worden door school te weinig betrokken in het traject van oriëntatie op en keuze van een nieuwe opleiding. Zij zijn een belangrijke succesfactor, omdat zij hun kind als geen ander kennen en weten waar zijn interesses liggen en wat zijn capaciteiten zijn.
- Leerlingen met autisme vinden het vaak moeilijk om op eigen initiatief open dagen, gastcolleges en dergelijke van een vervolgopleiding te bezoeken. Zij hebben hier ondersteuning en begeleiding bij nodig.

#### **Overdracht van informatie naar vervolgopleiding**

- Sommige leerlingen met autisme verzwijgen bij de overgang naar de vervolgopleiding dat zij een stoornis in het autistisch spectrum hebben uit angst voor etikettering of uit de behoefte een nieuwe start te willen maken. Als binnen de vervolgopleiding niet bekend is dat de student autisme heeft, dan stuiten deze studenten al snel op onbegrip en ontvangen zij bij de instroom in de opleiding geen extra begeleiding, waardoor de kans op vroegtijdige uitval groot is. Het is belangrijk dat met de leerling concrete afspraken gemaakt worden over welke informatie aan wie binnen de nieuwe studie verstrekt wordt.
- Sommige leerlingen met autisme ervaren zelf geen behoefte aan begeleiding in de nieuwe opleiding of zijn zelf niet in staat om (hulp)vragen te stellen.
- Voor de school voor voorgezet onderwijs, de leerling en/of de ouders is niet altijd duidelijk met wie men binnen een vervolgopleiding contact op moet nemen en wat de rol en de bevoegdheden zijn van deze persoon. Soms zijn in de eerste en tweede lijn van een instelling meerdere personen betrokken en ontbreekt één vaste contactpersoon.
- Een warme overdracht van informatie naar de vervolgopleiding is door geografische omstandigheden niet altijd mogelijk. Dit geldt in bijzonder voor het hbo en de universiteit. Bij de overgang naar een ROC vindt in de regel wel een warme overdracht plaats. Van belang hierbij is een goede regionale afstemming, korte lijnen en (contact)personen die elkaar kennen.
- Op veel scholen voor voorgezet onderwijs zijn er weinig faciliteiten voor een warme overdracht van informatie. Het is belangrijk dat de vervolgopleiding zicht krijgt op de specifieke ondersteuningsbehoeften van een student met autisme en hoe het beste aan deze behoeften tegemoetgekomen kan worden.

- Binnen de vervolgopleidingen ontbreekt over het algemeen veel deskundigheid over autisme. Veel contactpersonen binnen een vervolgopleiding zijn niet of onvoldoende voorlicht over wat autisme is en kunnen de consequenties van autisme voor het volgen van onderwijs niet goed inschatten.

### **Instroom en voortgang in de nieuwe opleiding**

- Studenten met autisme worden bij de instroom in een studie onvoldoende wegwijs gemaakt in de studie. Het is van belang om met een aankomend student met autisme de studieplanning, de locaties, de organisatie, de regels en faciliteiten en voorzieningen te bespreken. Een goede start is immers het halve werk.
- De zorg aan en de begeleiding van studenten in vervolgopleidingen is vaak weinig transparant en soms versnipperd. Vaak ontbreekt één begeleider die als vaste contactpersoon de student begeleidt en de studievoortgang in de gaten houdt. Deze begeleider kan ook een intermediaire functie vervullen in het contact tussen de student en zijn docenten.
- De kennis van autisme is vaak gebrekkig bij de begeleiders uit het mbo, het hbo en het universitair onderwijs.
- Studenten met autisme (en hun begeleiders) zijn vaak onvoldoende op de hoogte van speciale regelingen en voorzieningen voor studenten met een beperking of stoornis.
- Het beeld van hun eigen functioneren is bij sommige studenten met autisme te optimistisch en staat het vragen van hulp en een actieve benutting van begeleiding in de weg. Men moet zich niet om de tuin laten leiden door mededelingen zoals 'het gaat wel goed', maar doorvragen bij een vermoeden dat de student met autisme niet naar verwachting presteert of moeite heeft met de studie.
- Bepaalde onderwijsconcepten kunnen conflicteren met de behoeften van studenten met autisme. De werkvormen in de vervolgopleiding sluiten vaak niet goed aan bij de onderwijsbehoeften van een student met autisme. Denk bijvoorbeeld aan probleemgestuurd onderwijs of aan het samenwerken in groepen.
- Veel docenten zijn onvoldoende op de hoogte van de specifieke onderwijsbehoeften van studenten met autisme en/of niet bereid hun aanpak aan te passen aan deze behoeften. De specifieke onderwijsbehoeften van studenten met autisme hebben onder meer betrekking op het volgen van lessen of colleges, het zien van samenhang in de leerstof, het volgen van practica, het (samen)werken in groepen, de planning van de studie, het houden van presentaties, het maken van werkstukken, de communicatie met docenten, het vinden en uitvoeren van stages en het afleggen van tentamens en examens (zie ook bijlage 1).
- Er is in veel vervolgopleidingen vaak weinig toezicht op de daadwerkelijke uitvoering van studietaken door de student. Studenten met autisme hebben vaak grote moeite met het plannen en organiseren van hun studie. Vaak wordt te laat ingegrepen en is reeds een grote studievertraging opgelopen. Studenten met autisme zullen niet snel uit eigen beweging om hulp vragen. Om een voortijdige uitval te voorkomen is een proactieve begeleiding van de student nodig.
- Een dekkend netwerk van ketenzorg rondom de student met autisme ontbreekt vaak. Tussen GGD, GGZ, Jeugdzorg, ouders, onderwijs en begeleiding vindt onvoldoende uitwisseling en afstemming plaats waardoor de student met autisme tussen de 'mazen van het vangnet' in de regio glipt.
- Ook op het sociale vlak ondervinden veel studenten met autisme problemen. Vaak zijn zij nauwelijks betrokken bij het sociale leven.

- Het volgen van colleges en het uitvoeren van praktijkopdrachten kost studenten met autisme beduidend meer energie dan normaal. Door stress of oververmoeidheid is er vaak sprake van verzuim en studievertraging. Daarnaast ontbreekt in veel studies en opleidingen een dagvullend lesrooster en hebben de studenten met autisme moeite met het invullen van de dag.

De overgang van leerlingen met autisme van het voortgezet onderwijs naar een vervolgopleiding biedt ruimte voor verbetering. Dit protocol wil daaraan een bijdrage leveren.

## 2 Doel en doelgroep van het protocol

### 2.1 Doel van het protocol

Het protocol heeft tot doel de overgang van leerlingen met autisme uit het voortgezet onderwijs naar een vervolgopleiding in goede banen te leiden, opdat:

- een leerling met een stoornis uit het autistisch spectrum een keuze maakt voor een studie die bij hem past;
- deze leerling goed voorbereid wordt op de nieuwe studie;
- de overdracht van informatie naar de vervolgopleiding goed geregeld is en er sprake is van doorgaande zorg en begeleiding (doorgaande lijnen);
- de student vanaf de instroom in de nieuwe studie goed begeleid wordt en zijn voortgang in de gaten gehouden wordt.

Het protocol biedt bij het traject van overgang van voortgezet onderwijs naar een vervolgopleiding een stappenplan, gekoppeld aan een kalender. In hoofdstuk 4 worden de fasen beschreven die in het protocol onderscheiden worden en de stappen die in elke fase gezet kunnen worden.

Bij de stappen uit het protocol is een **portfolio** voor de leerling samengesteld, dat de leerling/student met autisme zelf beheert. In hoofdstuk 8 wordt het portfolio nader toegelicht.

#### Loopbaanoriëntatie voorafgaand aan fase 1 uit het protocol

Het protocol richt zich expliciet op de overgang naar een vervolgopleiding. Voorafgaand aan de eerste fase uit het protocol heeft vaak in het voortgezet onderwijs al loopbaanoriëntatie plaatsgevonden, bijvoorbeeld bij het maken van een keuze voor een sector in de tweede klas van het vmbo of bij de keuze van een vakkenprofiel in de derde klas van havo/vwo. Het protocol sluit aan bij activiteiten die eerder in voorgaande jaren rondom loopbaanoriëntatie in school plaatsgevonden hebben. Loopbaanoriëntatie strekt zich over de hele schoolperiode uit.

### 2.2 Doelgroep van het protocol

Leerlingen met autisme treft men aan in het voortgezet speciaal onderwijs (vso), vmbo, havo en vwo én binnen het mbo, hbo en de universiteit. Vanuit het vso kunnen alleen leerlingen uit de diplomagerichte stroom doorstromen naar een vervolgopleiding.

Het protocol richt zich op:

- scholen voor voortgezet onderwijs: vmbo, havo en vwo;
- scholen voor voortgezet speciaal onderwijs (vso);
- mbo, hbo en universitaire opleidingen.

Binnen het voortgezet onderwijs en binnen de vervolgopleidingen is het protocol *vooral* bestemd voor de *persoonlijk coach* die de leerling met autisme begeleidt tijdens het traject én voor de *zorgcoördinator* of het *zorgteam* van school. Daarnaast kan ook de *decaan* en de *mentor* (op onderdelen) gebruik maken van het protocol en biedt het protocol tal van aanknopingspunten voor *ambulant begeleiders*, die vanuit een rugzakje (LGF) leerlingen met autisme en hun docenten in het voortgezet onderwijs en in het mbo begeleiden.

In de vervolgopleidingen is het protocol bestemd voor de *intakefunctionaris*, voor de *persoonlijk coach* die de student tijdens de instroom en het verder verblijf begeleidt en voor *andere zorgfunctionarissen* die in de eerste of tweede lijn betrokken zijn bij de zorg en begeleiding van studenten met autisme.

#### **Maatwerk per school/opleiding**

De doelgroep van het protocol is zeer divers. Het bestrijkt schoolsoorten en vervolgopleidingen die sterk van elkaar verschillen in de wijze waarop de interne zorg en begeleiding ingericht is, in faciliteiten en voorzieningen en in opvattingen en attitudes omtrent de zorg aan studenten met autisme. Ook regionaal treft men vaak sterk uiteenlopende omstandigheden aan. Het protocol zal dan ook altijd op de eigen situatie afgestemd en aangepast moeten worden. Het protocol biedt een algemeen stappenplan dat verder ingebed moet worden in de interne zorgstructuur en begeleiding van een school of opleiding.

#### **Maatwerk per leerling/student**

Autisme heeft vele gezichten. *Elke leerling met autisme is uniek*. De concrete problemen en behoeften die leerlingen met autisme hebben kunnen sterk van elkaar verschillen. Het is daarom belangrijk dat de ondersteuningsbehoeften van een leerling met autisme bij aanvang van het traject goed in kaart gebracht worden. Bij de uitvoering, invulling en planning van de stappen uit het protocol dient rekening gehouden te worden met de specifieke ondersteuningsbehoeften van een bepaalde leerling. Bepaalde stappen uit het protocol zullen bij de ene leerling een andere invulling of meer accent krijgen dan bij een andere leerling met autisme.

### 3 Uitgangspunten van het protocol

Bij de uitvoering van het protocol wordt uitgegaan van de volgende uitgangspunten.

- **De leerling/student is zelf verantwoordelijk**

De leerling geeft zelf richting aan zijn leven en maakt zelf keuzes met betrekking tot een vervolgopleiding of beroep. De leerling/student met autisme heeft zelf de leiding over zijn loopbaan en is verantwoordelijk voor de keuzes die hij daarbij maakt. Bij het maken van keuzes moeten leerlingen met autisme vaak begeleid worden.

De leerling/student beheert zelf het *portfolio* bij het protocol. Het portfolio stimuleert dat de leerling zelf eigenaar is van de stappen die bij de overgang naar een vervolgopleiding gezet worden en van de resultaten van deze stappen. Door het werken met een portfolio wordt de leerling vaardiger in het kiezen en in het plannen van activiteiten.

- **Ondersteuningsbehoeften leerling/student centraal**

Bij de uitvoering van de stappen uit het protocol wordt rekening gehouden met de specifieke ondersteuningsbehoeften van de leerling. Elke leerling met autisme is uniek (maatwerk per leerling). Bij het benoemen van de ondersteuningsbehoeften steken we niet alleen in op de beperkingen van de leerling, méér vooral op de sterke kanten, de kwaliteiten en de talenten van de leerling.

- **Persoonlijk coach**

Leerlingen met autisme hebben in het voortgezet onderwijs   n in de vervolgopleiding behoefte aan een vaste contact- en vertrouwenspersoon die hen bij het traject begeleidt, regelmatig met hen spreekt en de voortgang in de gaten houdt. Het is belangrijk dat de begeleiding niet versnipperd wordt over meerdere ‘functionarissen’. Bij voorkeur wordt een leerling met autisme in het voortgezet onderwijs gedurende de gehele schoolloopbaan door een vaste persoonlijk coach ondersteund die   ok het overgangstraject naar de vervolgopleiding begeleidt. De persoonlijk coach kan daarbij advies en ondersteuning vragen van de decaan, de zorgcoördinator, het zorgteam van de school of van de ambulante begeleider van het REC (bekostigd uit leerlingengebonden financiering, LGF).

Ook binnen een vervolgopleiding (mbo, hbo of universiteit) is het belangrijk dat een persoonlijk coach de student begeleidt, regelmatig een gesprek met hem heeft en de voortgang binnen de studie volgt. De persoonlijk coach vervult ook een intermediaire functie tussen de student (en ouders) en zijn docenten.

Binnen de instelling of organisatie wordt de persoonlijk coach ondersteund door bijvoorbeeld een ambulante begeleider van het REC (leerlinggebonden financiering in het mbo), studiecoördinator, studentendecan of een servicecentrum studie en handicap.

In veel vervolgopleidingen worden studenten met autisme begeleid door een ‘maatje’ (buddy, tutor). Een maatje kan een student met autisme begeleiden tijdens het volgen van colleges, bij praktijkopdrachten en in het studentenleven buiten de instelling. De begeleiding dient in aanvulling en afstemming met een persoonlijk coach te worden gezien en kan de begeleiding van een persoonlijk coach zeker niet vervangen.

- **Tijdig starten met oriëntatie op vervolgopleiding**

Vaak gaan leerlingen met autisme zich pas gericht oriënteren op een vervolgopleiding in het examenjaar. Dit is te laat en kan bovendien tijdens het toch al drukke examenjaar voor extra stress en overbelasting zorgen. In het protocol wordt met de oriëntatie op een vervolgopleiding in het vóórexamenjaar gestart. Bij voorkeur heeft de leerling aan het einde van dit schooljaar een keuze gemaakt voor een bepaalde vervolgopleiding. In het examenjaar wordt vervolgens gericht gezocht naar een instelling waar de leerling het beste de gekozen opleiding kan volgen.

Natuurlijk is het goed dat een leerling met autisme zich al *eerder* in voorgaande leerjaren in het voortgezet onderwijs oriënteert op wat hij later wil worden. In het protocol wordt met een systematische oriëntatie op vervolgopleidingen en beroepsmogelijkheden bij aanvang van het voorexamenjaar gestart.

- **Warme overdracht**

Voor een doorgaande zorg aan een leerling met autisme is essentieel dat een warme overdracht van informatie plaatsvindt, ook als de leerling voor een hbo- of universitaire opleiding kiest. Bij deze overdracht zijn de leerling (en zijn ouders), de persoonlijk coach en een contactpersoon uit de vervolgopleiding aanwezig. Naast de overdracht van informatie is belangrijk dat concrete afspraken gemaakt worden ten aanzien van de begeleiding van de leerling bij de instroom in de nieuwe studie. Een goede start is immers van essentieel belang.

- **Inbedding in de zorgstructuur van de school/opleiding**

Het protocol moet ingebed worden in de zorg- en begeleidingsstructuur van de school voor voortgezet onderwijs en van de vervolgopleiding. Dit vraagt maatwerk.

De inzet van een persoonlijk coach moet in de school of opleiding worden vastgelegd en gefaciliteerd. Het mag niet van de goodwill van individuele personen afhangen. Uitvoering van het protocol is een integraal onderdeel van de zorg en begeleiding van een leerling/student met autisme.

In de zorg aan een leerling met autisme binnen het voortgezet onderwijs neemt in het voorexamenjaar en in het examenjaar de oriëntatie op en keuze van een vervolgopleiding een belangrijke plaats in. Hieraan moet in de begeleiding van de leerling veel tijd besteed worden. In het handelingsplan voor de leerling met autisme wordt aangegeven welke concrete activiteiten op dit terrein plaatsvinden. Het begeleidingsplan van de ambulant begeleider sluit op het handelingsplan aan en geeft aan hoe de ambulant begeleider de school en de leerling begeleidt bij de overgang naar de vervolgopleiding.

De zorgstructuur is in veel vervolgopleidingen (nog) onvoldoende transparant. Het is belangrijk dat het protocol een plek krijgt in de interne zorgstructuur van de onderwijsinstelling en dat geregeld wordt dat studenten met autisme bij de instroom in de opleiding en tijdens hun studie goed gevolgd en begeleid worden.

- **Onderdeel van loopbaanoriëntatie in voortgezet onderwijs**

De fasen en stappen uit het protocol richten zich expliciet op de overgang naar een nieuwe vervolgopleiding (zie ook de kalender van het protocol). Voorafgaand aan de eerste fase uit

het protocol vindt meestal in voorgaande jaren al loopbaanoriëntatie plaats, bijvoorbeeld bij het maken van een keuze voor een sector in de tweede klas van het vmbo of de keuze van een vakkenprofiel in de derde klas van havo/vwo. Het protocol sluit aan bij activiteiten die in voorgaande jaren rondom loopbaanoriëntatie plaatsgevonden hebben. Het protocol is een integraal onderdeel van loopbaanoriëntatie dat zich over de hele schoolperiode in het voortgezet onderwijs uitstrekt. Een belangrijk aandachtspunt van loopbaanoriëntatie is dat leerlingen de 'vaardigheid van kiezen' ontwikkelen.

Voor leerlingen met autisme is het van groot belang niet alleen naar het functioneren in school te kijken, maar de school voor voortgezet onderwijs te zien binnen de context van de hele levensloop van de leerling. Stel de levensloop centraal in de begeleiding van de leerling.

- **Sociale kaart/netwerk**

De *ouders* zijn een belangrijke succesfactor in de overgang van het voortgezet onderwijs naar een vervolgopleiding. Zij kennen hun zoon of dochter als geen ander en kunnen waardevolle informatie verschaffen en de stappen uit het traject ondersteunen en volgen. Het is dan ook belangrijk dat zij goed geïnformeerd worden over het traject en dat nauw met de ouders samengewerkt wordt.

Bij de zorg aan een leerling/student met autisme zijn vaak ook *extern* (GGZ, Jeugdzorg, MEE, ambulante begeleider, enzovoort) tal van mensen betrokken. In de overgang van voortgezet onderwijs naar een vervolgopleiding is een goede uitwisseling en afstemming tussen alle betrokkenen van groot belang. Denk daarbij ook aan het treffen en koppelen van regelingen en voorzieningen, zoals LGF, PGB en Wajong.

Het is daarom belangrijk dat binnen de school/opleiding de sociale kaart van de leerling/student goed in kaart gebracht wordt. Ook voor de leerling/student zelf is belangrijk dat hij weet bij wie hij welke ondersteuning kan vragen en op welke faciliteiten en voorzieningen hij een beroep kan doen.

- **Privacybescherming**

Tijdens het traject uit het protocol zijn er diverse momenten waarop vertrouwelijke en persoonlijke zaken aan de orde komen. De leerling/student is niet verplicht informatie te geven. Bij de overdracht van informatie, bij de intake en voor het doorgeven van informatie aan anderen (bijvoorbeeld docenten of medestudenten) wordt altijd toestemming van de leerling/student gevraagd en met de leerling/student besproken welke informatie aan wie verstrekt wordt.

## 4 Overzicht fasen en stappen protocol

### 4.1 Overzicht fasen

In het protocol onderscheiden we bij de overgang van een leerling met autisme van het voortgezet onderwijs naar een vervolgopleiding de volgende fasen.

| Fasen protocol*                              | School  | Kalender                |
|--|---|-------------------------|
| 1 Oriëntatie op vervolgopleiding             | Voortgezet (speciaal) onderwijs                             | Voorexamenjaar          |
| 2 Keuze instelling en inschrijving opleiding | Voortgezet (speciaal) onderwijs                             | Eerste helft examenjaar |
| 3 Voorbereiding op nieuwe opleiding          | Voortgezet (speciaal) onderwijs                             | Examenjaar              |
| 4 Intake en warme overdracht                 | Voortgezet (speciaal) onderwijs<br>Mbo, hbo of universiteit | Eind examenjaar         |
| 5 Instroom en voortgang nieuwe opleiding     | Mbo, hbo of universiteit                                    | Eerste opleidingsjaar   |

\* Fase 2 en 3 kunnen parallel verlopen.

### 4.2 Overzicht fasen en stappen per fase

Voorafgaand aan fase 1 heeft in voorgaande jaren vaak al *loopbaanoriëntatie* in school plaatsgevonden. Denk aan de keuze voor een sector in het tweede jaar van het vmbo en de keuze van een vakkenprofiel in het derde jaar van havo/vwo. In fase 1 wordt aangesloten op eerdere activiteiten die in het kader van loopbaanoriëntatie plaatsgevonden hebben.

| Fasen protocol                               | Stappen per fase  |
|--|---|
| 1 Oriëntatie op vervolgopleiding             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Opstellen competentieprofiel van de leerling</li> <li>Gesprek met leerling en ouders</li> <li>Loopbaanoriëntatie: coachingsgesprekken met de leerling over: Wie ben ik? Wat kan ik? Wat wil ik? Wat past bij mij? Wat kies ik?</li> <li>Beroepentest, studiekeuzetest of extern assessment</li> <li>Verzamelen informatie vervolgopleidingen en beroepsmogelijkheden</li> <li>Stages en werkplekleren (vmbo)</li> <li>Gesprek met leerling en ouders (afronding fase 1)</li> </ul> |
| 2 Keuze instelling en inschrijving opleiding | <ul style="list-style-type: none"> <li>Keuze instelling waar de leerling de gekozen opleiding gaat volgen</li> <li>Inschrijving en aanmelding opleiding</li> <li>Wat te doen als de leerling geweigerd wordt?</li> </ul>  |
| 3 Voorbereiding op nieuwe opleiding          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Coachen leerling bij verwerven van relevante vaardigheden</li> <li>Treffen van regelingen en voorzieningen</li> <li>Eindgesprek met leerling en ouders</li> </ul>  |
| 4 Intake en warme overdracht                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Voorbereiden intakegesprek met leerling en ouders</li> <li>Overdracht schriftelijke informatie (koude overdracht)</li> <li>Intakegesprek met vervolgopleiding (warme overdracht)</li> <li>Vastleggen afspraken intakegesprek</li> </ul>  |

|  |  |
|--|--|
| 5 Instroom en voortgang nieuwe opleiding | <p><i>Instroomperiode</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiseren van begeleiding, voorzieningen en aanpassingen</li> <li>• Deelname aan introductieactiviteiten</li> <li>• Instroombegeleiding door persoonlijk coach</li> <li>• Begeleiding door een buddy</li> <li>• Informeren van docenten en medestudenten</li> </ul> <p><i>Voortgang tijdens eerste opleidingsjaar</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Voortgangsbegeleiding door persoonlijk coach</li> <li>• Afronding eerste opleidingsjaar</li> <li>• Borgen van begeleiding, voorzieningen en aanpassingen voor de komende jaren</li> </ul> |
|--|--|

#### *Ad 1 - Oriëntatie op vervolgopleiding*

Op een school voor voortgezet onderwijs start deze fase bij aanvang van het *voorexamenjaar*. De leerling met autisme heeft aan het einde van dit schooljaar een weloverwogen keuze gemaakt voor een bepaalde opleiding die past bij zijn beperkingen, mogelijkheden en talenten. De persoonlijk coach voert gesprekken met de leerling en sluit daarbij aan bij activiteiten die eerder in voorgaande jaren in het kader van loopbaanoriëntatie al aan de orde geweest zijn. Deze stappen in deze fase hoeven niet in bovenstaande volgorde uitgevoerd te worden. De coachingsgesprekken met de leerling vinden gedurende de hele fase plaats, bijvoorbeeld nadat de leerling zelf informatie verzameld heeft over bepaalde opleidingen en/of beroepen. Als de leerling aan het einde van deze fase niet tot een keuze van een opleiding is gekomen, worden in het afrondend gesprek afspraken gemaakt voor het uitvoeren van een verkort oriëntatietraject in het examenjaar.

#### *Ad 2 - Keuze instelling en inschrijving opleiding*

Aan het eind van de vorige fase heeft de leerling een keuze gemaakt voor een bepaalde opleiding.

De tweede fase vindt in het *examenjaar* plaats. Eerst wordt een oriëntatie uitgevoerd naar instellingen waar de leerling de gekozen opleiding kan volgen. De leerling maakt een keuze voor een bepaalde instelling. Vervolgens schrijft de leerling zich bij deze onderwijsinstelling in. Bij het tijdig invullen van het aanmeldingsformulier is soms coaching nodig, zeker als de leerling twijfelt of hij naar de nieuwe onderwijsinstelling wel bekend wil maken dat hij een stoornis in het autistisch spectrum heeft.

#### *Ad 3 - Voorbereiding op nieuwe opleiding*

Deze fase vindt tijdens het *examenjaar* in het voortgezet onderwijs plaats. Op basis van het competentieprofiel van de leerling (zie fase 1) en de specifieke eisen die de nieuwe studie stelt, bespreekt de persoonlijk coach met de leerling welke specifieke vaardigheden nog nodig zijn om de gekozen opleiding te volgen. Zo nodig worden bepaalde vaardigheden extra geoefend en aangeleerd. Dit kan ook extern plaatsvinden, bijvoorbeeld een assertiviteits-training die bekostigd wordt vanuit een PGB. De leerling bepaalt zelf welke vaardigheden hij wil ontwikkelen.

Tevens worden in deze fase regelingen getroffen, zoals de aanvraag van studiefinanciering, het voortzetten van leerlinggebonden financiering, het regelen van ambulante begeleiding als de leerling doorstroomt naar het mbo óf de inzet van een PGB bij de overgang en instroom van de leerling in de nieuwe studie.

Ten slotte heeft de persoonlijk coach een eindgesprek met de leerling en zijn ouders, waarin het traject wordt afgesloten. Indien van toepassing kunnen afspraken gemaakt worden over de nazorg.

*Ad 4 - Intake en warme overdracht*

De stappen uit deze fase worden uitgevoerd in de *tweede helft van het examenjaar*.

De leerling (en zijn ouders) moet toestemming geven voor de overdracht van informatie.

Naast de overdracht van schriftelijke informatie vindt een warme overdracht van informatie plaats. Het is belangrijk dat met de leerling (en zijn ouders) besproken wordt welke informatie aan wie binnen de nieuwe opleiding overgedragen wordt.

Bij het intakegesprek zijn de leerling (en zijn ouders), de persoonlijk coach en een (vaste) contactpersoon uit de nieuwe opleiding aanwezig (warme overdracht). Naast het uitwisselen van informatie worden in het intakegesprek de studiekeuze en verwachtingen, de knelpunten en de ondersteuningsbehoeften van de leerling geïnventariseerd. Tevens worden tijdens het gesprek de eerste concrete afspraken gemaakt ten aanzien van voorzieningen en begeleiding, te beginnen met de instroom van de leerling in de opleiding.

Feitelijk is de intake geen eenmalige activiteit. Het vastleggen van afspraken over begeleiding en voorzieningen wordt beschouwd als een 'groeicontract'. Tijdens de studie vindt regelmatig aanvulling en wijziging plaats.

Graag wil de persoonlijk coach uit de school voor voortgezet onderwijs verder geïnformeerd worden over de voortgang van de leerling in zijn nieuwe studie (terugkoppeling).

De organisatie van de intake kan in de vervolgopleiding per onderwijsinstelling verschillen. De intake kan in de eerste of in de tweede lijn plaatsvinden. In de eerste lijn is de intaker bijvoorbeeld een studieadviseur of mentor en in de tweede lijn bijvoorbeeld een studentendecaan of een contactpersoon van een servicecentrum studie en handicap. Ook wat betreft het initiatief voor een intakegesprek kunnen onderwijsinstellingen verschillen. Sommige instellingen nodigen na inschrijving een leerling met een beperking of stoornis expliciet uit voor een intakegesprek. Andere instellingen laten het initiatief bij de leerling (en de school voor voortgezet onderwijs). In het laatste geval is het goed om per brief een formeel verzoek in te dienen voor een intakegesprek.

*Ad 5 - Instroom en voortgang nieuwe opleiding*

Deze fase bestrijkt het *eerste jaar* in de nieuwe opleiding of studie. Feitelijk kunnen in dit jaar twee periodes onderscheiden worden: de instroom (eerste twee maanden) én de verdere voortgang tijdens het eerste jaar.

Bij *instroombegeleiding* gaat het om het geheel van maatregelen en voorzieningen die een goede start garanderen. Een goede start is immers het halve werk. In het intakegesprek (zie fase 4) zijn hierover de eerste afspraken gemaakt.

Bij *voortgangsbegeleiding* gaat het om het geheel aan maatregelen en voorzieningen die ertoe bijdragen dat een student met autisme zo succesvol mogelijk kan deelnemen aan het onderwijs.

Bij de fasen en stappen uit het protocol is een *portfolio* voor de leerling/student samengesteld.

## 5 Protocol is integraal onderdeel van het beleid en de zorg in school

Het protocol dient binnen een school voor voortgezet onderwijs én binnen een vervolgopleiding goed ingebed te zijn in het *beleid* van de school en in de interne *zorgstructuur*. Het is belangrijk dat alle docenten voorgelicht zijn over autisme en op de hoogte zijn dat er een protocol is om de overgang van leerlingen met autisme van het voortgezet onderwijs naar een vervolgopleiding goed te regelen.

### 5.1 Inbedding in beleid

De begeleiding van leerlingen met autisme bij de oriëntatie op, de keuze van en de voorbereiding op een nieuwe studie moet een *integraal onderdeel* zijn van de zorg en begeleiding van een *school voor voortgezet onderwijs*. De overgang naar een vervolgopleiding is in het voorexamenjaar en het examenjaar een belangrijk onderdeel van de begeleiding en zorg naar een leerling met autisme. Hiertoe worden in het beleid, de planning en de zorg van school *systematisch en planmatig* activiteiten opgenomen.

De school stelt systematisch tijd en faciliteiten ter beschikking om leerlingen met autisme intensief te begeleiden bij het traject van overgang naar een vervolgopleiding. Hierbij kan gebruik gemaakt worden van leerlinggebonden financiering (rugzakje).

In het *handelingsplan en begeleidingsplan* voor de leerling zijn de activiteiten op dit terrein uitgewerkt en de wijze waarop de leerling daarbij begeleid wordt. Bij de uitwerking van het traject en de invulling van de begeleiding wordt de leerling (en zijn ouders) nauw betrokken. Bij voorkeur is niet één ‘zorgspecialist’ binnen school verantwoordelijk voor het traject, maar draagt het gehele team bij aan het welslagen van het traject.

Het ‘Protocol overgang leerlingen met autisme van voortgezet onderwijs naar vervolgopleiding’ is een onderdeel van de *loopbaanoriëntatie* die vanaf het eerste jaar in de school voor voortgezet onderwijs plaatsvindt. Fase 1 uit protocol sluit aan bij activiteiten die eerder in voorgaande jaren rondom loopbaanoriëntatie hebben plaatsgevonden, bijvoorbeeld bij de keuze van een sector in het tweede jaar van het vmbo of de keuze van een vakkenprofiel in het derde jaar van havo/vwo.

### 5.2 Doorgaande zorg

Een goede overdracht van informatie naar de vervolgopleiding draagt bij aan een doorgaande zorg aan een leerling met autisme. De warme overdracht van informatie over de onderwijs- en ondersteuningsbehoeften van een leerling met autisme naar een vervolgopleiding behoort tot de zorgtaken en verantwoordelijkheden van een school voor voortgezet onderwijs. Zonder een goede *overdracht en intake* is het gevaar groot dat een leerling met autisme qua zorg en begeleiding bij de instroom in zijn nieuwe studie in ‘een gat’ valt en een slechte start maakt. In het beleid en de zorg van een school voor voortgezet onderwijs zijn mogelijkheden en voorzieningen gecreëerd om een warme overdracht te realiseren.

Ook binnen een *vervolgopleiding* moet de uitvoering van het protocol niet afhankelijk zijn van incidentele goodwill van een medewerker, maar systematisch en planmatig opgenomen zijn in het beleid en de zorg van de opleiding.

De opleiding is bereid en stelt faciliteiten ter beschikking om in de oriëntatiefase een leerling met autisme gerichte informatie te verstrekken over de studie en voert tijdens de overdracht-fase een zorgvuldige *intake* uit om de onderwijs- en de ondersteuningsbehoeften van de

student in kaart te brengen en om concrete afspraken te maken ten aanzien van de begeleiding van de student tijdens de instroom in de studie.

In de zorgstructuur van de opleiding is geregeld - en zijn voorzieningen getroffen - dat een student met autisme tijdens de *instroom* wegwijs gemaakt wordt in de nieuwe studie en intensieve begeleiding ontvangt. Na de instroom zijn er binnen de opleiding mogelijkheden aanwezig om systematisch voortgangsbegeleiding te realiseren, zodat de *voortgang* van de student binnen de studie gevolgd wordt en de student coaching ontvangt bij zaken die hij moeilijk of onprettig vindt.

Het protocol bevat een algemeen stappenplan dat richting geeft aan een goede overgang van voortgezet onderwijs naar een vervolgopleiding. Het zal in veel gevallen (op onderdelen) aangepast moeten worden naar de eigen omstandigheden en voorzieningen van een school of opleiding en naar de specifieke behoeften van een leerling (*maatwerk per school en per leerling*).

### 5.3 Inzet en gebruik protocol in het voortgezet onderwijs

Voordat het protocol in een school voor voortgezet onderwijs ingevoerd wordt, is het belangrijk dat de school zich eerst bezint op de volgende vragen:

- Welke visie heeft de school op de overgang van het voortgezet onderwijs naar een vervolgopleiding? Hoe zou die idealiter moeten verlopen?
- Wat ziet de school als haar verantwoordelijkheid bij de overgang van leerlingen naar een vervolgopleiding? Wie zijn vanuit de school betrokken bij de overgang? Zijn de taken van betrokkenen duidelijk?
- Wat doet de school om zicht te krijgen op de mogelijkheden, interesses en competenties van leerlingen? Wat zijn knelpunten?
- Wat doet de school vanaf het eerste jaar aan loopbaanoriëntatie? Wie zijn betrokken? Wat zijn hun taken en verantwoordelijkheden?
- Wat doet de school aan oriëntatie op een vervolgopleiding? Wie zijn betrokken? Wat zijn hun taken en verantwoordelijkheden?
- Hoe vindt de overdracht van informatie naar de vervolgopleiding plaats? Koude en/of warme overdracht? Is er na de instroom in de nieuwe studie nog contact met de leerling en/of de vervolgopleiding? Wie zijn betrokken? Wat zijn hun taken en verantwoordelijkheden?
- Wordt bij de overgang naar een vervolgopleiding specifiek aandacht besteed aan 'zorgleerlingen'? Waaruit bestaat deze aandacht? Wat zijn knelpunten? Wie zijn betrokken? Wat zijn hun taken en verantwoordelijkheden?

#### Zorgplan

Het is belangrijk dat in het zorgplan van school een aantal zaken rondom de overgang van zorgleerlingen naar een vervolgopleiding geregeld is, zoals de visie op zorg, de stappen die met betrekking tot de overgang uitgevoerd worden, de taken en verantwoordelijkheden van betrokkenen, de inzet en bekostiging van een persoonlijk coach, de communicatie en samenwerking met docenten en ouders en monitoring en evaluatie van het traject van overgang naar een vervolgopleiding (kwaliteitszorg).

#### 5.4 Inzet en gebruik protocol in de vervolgopleiding

Bij de invoering van het protocol in een vervolgopleiding (mbo, hbo of universiteit) is van belang dat de opleiding zich eerst bezint op de volgende vragen:

- Wat is de visie van de opleiding met betrekking tot de overgang van voortgezet onderwijs naar een vervolgopleiding? Hoe zou die idealiter moeten verlopen?
- Wat ziet de opleiding als haar verantwoordelijkheid bij de overgang van studenten uit het voortgezet naar een vervolgopleiding? Wie zijn (in de eerste en tweede lijn) betrokken bij de overgang? Zijn de taken van betrokkenen duidelijk?
- Hoe verloopt de overdracht van informatie vanuit het voortgezet onderwijs? Wie zijn betrokken? Hoe zijn de contacten met het voortgezet onderwijs?
- Hoe verloopt de intake van de student? Wat doet de opleiding om zicht te krijgen op de specifieke onderwijs- en ondersteuningsbehoeften van de student?
- Hoe vindt communicatie binnen de opleiding plaats over de specifieke onderwijs- en ondersteuningsbehoeften van de student? Wie is verantwoordelijk?
- Hoe wordt bepaald of een student extra zorg en begeleiding ontvangt? Wie is verantwoordelijk? Welke voorzieningen en faciliteiten zijn in de opleiding aanwezig?
- Hoe worden 'zorgleerlingen' bij de instroom in de opleiding begeleid? Wie zijn verantwoordelijk?
- Is er in het beleid ruimte voor een persoonlijk coach? Wie zou een persoonlijk coach kunnen zijn? Welke faciliteiten ontvangt de persoonlijk coach? Hoe vindt bekostiging van de persoonlijk coach plaats?
- Hoe wordt de studievoortgang van de studenten bewaakt? Wie zijn verantwoordelijk?

## 6 Begeleiding door een persoonlijk coach

Leerlingen met autisme hebben in het voortgezet onderwijs én in de vervolgopleiding behoefte aan één vaste contact- en vertrouwenspersoon. Bij de uitvoering van het protocol wordt ervan uitgegaan dat een persoonlijk coach de leerling in het voortgezet onderwijs en de student in de vervolgopleiding begeleidt.

**Bij de uitvoering van het protocol speelt de persoonlijk coach een centrale rol.**

### 6.1 De persoonlijk coach in het voortgezet onderwijs

Sommige scholen bieden leerlingen met autisme een vaste mentor aan die de leerling van de brugklas tot en met het examenjaar begeleidt. In het voortgezet onderwijs wordt een leerling met autisme bij voorkeur gedurende zijn hele schoolloopbaan begeleid door een vaste persoonlijk coach, die hem óók in het voorexamenjaar en in het examenjaar begeleidt tijdens het traject van overgang naar een vervolgopleiding. De persoonlijk coach kent de leerling met autisme als geen ander en heeft een vertrouwensband met hem. De persoonlijk coach waarborgt continuïteit in de zorg en biedt een leerling met autisme zekerheid en voorspelbaarheid.

In het traject van overgang naar een vervolgopleiding heeft de *persoonlijk coach* de volgende taken:

- Opstellen van een competentieprofiel van de leerling (in samenspraak met de leerling)
- Voeren van coachingsgesprekken met de leerling gericht op de oriëntatie op geschikte vervolgopleiding(en) en op de beroepsmogelijkheden van deze opleidingen (loopbaan-oriëntatie)
- Voeren van coachingsgesprek(ken) met de leerling bij de keuze van en inschrijving bij een onderwijsinstelling
- Voeren van coachingsgesprek(ken) met de leerling ten aanzien van de voorbereiding op de gekozen opleiding
- Overleg en afstemming met de ouders en met anderen die intern en extern bij de zorg aan de leerling betrokken zijn
- Met de leerling voorbereiden en uitvoeren van de warme overdracht van informatie en van de intake van de vervolgopleiding
- Monitoren van de voortgang en het bewaken of de leerling de gemaakte afspraken uitvoert (zie het portfolio van de leerling)
- Zo nodig inbrengen van de leerling in het zorgteam van school, bijvoorbeeld bij vragen ten aanzien van de levensloop en het ontwikkelingsperspectief van de leerling
- Bijhouden van afspraken en besluiten in een voortgangsdossier en bepalen hoe de resultaten van de coaching aan de orde komen in leerlingenbesprekingen en in het handelings- en begeleidingsplan van de leerling

De inhoud van de coaching wordt niet alleen door de coach, maar vooral door de leerling bepaald. De coaching sluit aan bij het ontwikkelingsproces van de leerling. De frequentie van de coachingsgesprekken hangt af van de fase uit het traject en van de ondersteuningsbehoeften van een bepaalde leerling. Vooral in de oriëntatiefase zijn frequent gesprekken nodig, opdat de leerling kiest voor een opleiding die goed past bij zijn mogelijkheden, capaciteiten en interesses.

Bij de uitvoering van de stappen en activiteiten moet de persoonlijk coach intern en extern een *beroep* kunnen doen op deskundige begeleiding en/of intervisie of supervisie.

*Intern* kan de persoonlijk coach een beroep doen op de *decaan*, die goed op de hoogte is van de inhoud, opzet en voorzieningen van vervolgopleidingen, de beroepsmogelijkheden van de verschillende opleidingen en de procedures die bij keuze, aanmelding en inschrijving voor een opleiding gevolgd worden. Daarnaast kan de persoonlijk coach intern een beroep doen op de *zorgcoördinator* en/of het *zorgteam* van school.

*Extern* kan de persoonlijk coach een beroep doen op een *ambulant begeleider* die hem begeleidt bij het uitvoeren van de stappen en activiteiten uit het traject van overgang naar een geschikte vervolgopleiding.

De persoonlijk coach dient over voldoende tijd en *faciliteiten* te beschikken om zijn/haar werkzaamheden uit te kunnen voeren. De werkzaamheden van de persoonlijk coach kunnen onder meer bekostigd worden uit leerlinggebonden financiering (rugzakje).

In het deelhandelingsplan van de persoonlijk coach staan de doelen die nagestreefd worden, de activiteiten die plaatsvinden om deze doelen te bereiken en de inzet van de begeleidings-tijd. Aan het einde van de periode evalueert de persoonlijk coach met de leerling, de ouders en de ambulant begeleider het deelhandelingsplan of de gestelde doelen bereikt zijn.

### **Profiel van een persoonlijk coach**

Het profiel van de persoonlijk coach kan er als volgt uitzien:

- Concreet en duidelijk in de communicatie met een leerling met autisme
- Veiligheid en vertrouwen bieden naar de leerling en open en toegankelijk zijn
- Goed kunnen luisteren en zelfreflectie uitlokken, zodat de leerling zicht krijgt op zijn mogelijkheden en beperkingen
- De zelfstandigheid van de leerling stimuleren en de leerling zelf naar oplossingen laten zoeken
- De sterke en stimulerende factoren van de leerling aanmoedigen
- Emoties en weerstanden bij de leerling herkennen, benoemen en erkennen
- Inzicht in de kenmerken en onderwijs- en ondersteuningsbehoeften van leerlingen met autisme en affiniteit met deze leerlingen
- Systematisch coachingsgesprekken kunnen voeren
- Intermediair zijn naar docenten en interne en externe ‘zorgfunctionarissen’
- Kennis van geschikte vervolgopleidingen in relatie tot de capaciteiten en interesses van de leerling (of de bereidheid zich hierin te verdiepen)

### **Kwaliteit van de begeleiding**

Een hoge kwaliteit van begeleiding voldoet aan de volgende functies:

- De persoonlijk coach weet een juiste balans te vinden tussen ‘sturen’ en structuur bieden aan de ene kant en ‘loslaten’ en de leerling volgen aan de andere kant. In het begin zal de sturing sterker zijn en daarna afnemen. Uiteindelijk zal de leerling het zelf moeten doen.
- De persoonlijk coach is in staat de leerling perspectieven te bieden. Hij/zij kan de leerling met autisme helpen de wereld te zien als een bron van kansen en mogelijkheden.
- De persoonlijk coach heeft zicht op de ontwikkeling van de leerling en geeft feedback, opdat de leerling een beter zicht krijgt op zichzelf en zijn plaats in de wereld.
- De begeleider bemoedigt de leerling en stimuleert hem in wie hij is, wat hij kan en wat hij doet.

## 6.2 De persoonlijk coach in de vervolgopleiding

In de vervolgopleiding is de persoonlijk coach vanaf de instroom in de opleiding betrokken bij de begeleiding van een student met autisme. De intake wordt meestal door een andere ‘functionaris’ in de eerste of tweede lijn van de instelling uitgevoerd.

De persoonlijk coach is zowel bij de *instroombegeleiding* als bij de *voortgangsbegeleiding* betrokken. Daarnaast kan de persoonlijk coach een *intermediaire functie* vervullen tussen de student en de docenten binnen de opleiding. Denk daarbij bijvoorbeeld aan het verstrekken van informatie aan docenten over de onderwijs- en ondersteuningsbehoeften van een student met autisme, het treffen van regelingen of voorzieningen ten aanzien van het volgen van lessen en colleges, aanpassingen bij tentamens en examens of aanpassingen in de gehanteerde werkvormen. Zo nodig kan een beroep gedaan worden op teamvoorlichting over autisme vanuit een van de regionale steunpunten autisme.

### Instroombegeleiding

Tijdens de instroombegeleiding, grofweg de eerste twee maanden van het opleidingsjaar, heeft de persoonlijk coach de volgende taken:

- de student volledig informeren over de studie, het programma, het rooster, de studiebelasting, het soort activiteiten en dergelijke (wegwijs maken in de opleiding);
- informatieoverdracht naar docenten en medestudenten (met toestemming van de student);
- bewaken of de afgesproken regelingen en voorzieningen voor de student gerealiseerd worden;
- in gesprekken met de leerling vaststellen wat zijn specifieke onderwijs- en ondersteuningsbehoeften zijn bij het volgen van de studie;
- vroegtijdig signaleren van studieproblemen en problemen in de omgang met docenten en medestudenten.

### Voortgangsbegeleiding

Tijdens de voortgangsbegeleiding heeft de persoonlijk coach de volgende taken:

- volgen van de studievoortgang van de student en waar mogelijk preventief ingrijpen zodra de voortgang dreigt te stagneren;
- voeren van coachingsgesprekken met de student met betrekking tot gebieden waarbij hij extra ondersteuning nodig heeft, zoals bijvoorbeeld het plannen en organiseren van de studie, samenwerken in een groep, het lopen van stages of de voorbereiding van tentamens;
- aansturing van en afstemming met een ‘maatje’ (buddy, tutor) die de student in de dagelijkse praktijk ondersteunt en afstemming met zorgverleners die de student extern begeleiden;
- borgen van de begeleiding, regelingen en voorzieningen en gemaakte afspraken en besluiten bijhouden in een voortgangsdossier.

De inhoud van de coaching wordt vooral ook door de student bepaald. Het is belangrijk dat de student van meet af aan weet bij wie hij terecht kan wanneer er om een of andere reden problemen ontstaan. Tijdens de instroombegeleiding heeft de persoonlijk coach frequent contact met de student (minimaal eens in de twee weken een gesprek). Tijdens de voortgangsbegeleiding zal, afhankelijk van de ondersteuningsbehoeften van de student, de frequentie van de coachingsgesprekken afnemen.

Bij voorkeur is de persoonlijk coach uit de eerste lijn van de opleiding afkomstig, bijvoorbeeld een studieadviseur van een bepaalde opleiding of studie. Een persoonlijk coach uit de eerste lijn kent alle ins en outs van de opleiding, heeft korte lijnen naar de docenten en staat dicht bij de praktijk.

Zorgfunctionarissen en contactpersonen in de tweede lijn van een universiteit, een hogeschool of een servicecentrum studie en handicap (ROC) staan vaker op afstand. Zij kunnen de persoonlijk coach adviseren, ondersteunen of intervisie bieden bij bijvoorbeeld het voeren van coachingsgesprekken of bij het treffen van speciale regelingen en voorzieningen. In bepaalde gevallen kunnen zij de student ook rechtstreeks begeleiden.

De persoonlijk coach dient over voldoende tijd en faciliteiten te beschikken om zijn/haar werkzaamheden uit te kunnen voeren. De werkzaamheden van de persoonlijk coach in het mbo kunnen onder meer bekostigd worden uit leerlinggebonden financiering (rugzakje).

## 7 Overige actoren die betrokken zijn bij de uitvoering van het protocol

De *persoonlijk coach* is zowel in het voortgezet onderwijs als in de vervolgopleiding de vaste contactpersoon voor een leerling met autisme. Hij/zij speelt bij de uitvoering van het protocol een centrale rol. Daarnaast zijn er in school of in een opleiding *direct of indirect* nog andere actoren betrokken bij de uitvoering van het protocol.

### 7.1 Voortgezet onderwijs

#### Decaan

In het voortgezet onderwijs speelt de decaan van oudsher een belangrijke rol bij de oriëntatie op en keuze van een vervolgopleiding. Hij/zij kan de leerling onder meer informatie verstrekken over bepaalde vervolgopleidingen, de beroepsmogelijkheden van deze opleidingen, de mogelijkheden om open dagen te bezoeken of gastcolleges te volgen en de procedures bij aanmelding en inschrijving voor een opleiding.

De persoonlijk coach begeleidt de leerling in het traject van overgang naar een vervolgopleiding. De decaan kan de persoonlijk coach adviseren en ondersteunen bij de oriëntatie op en keuze van een geschikte opleiding, de aanmelding en inschrijving voor een opleiding, het treffen van regelingen en voorzieningen en het leggen van contacten met een vervolgopleiding.

#### Zorgcoördinator en zorgteam

Naast de decaan kan de persoonlijk coach een beroep doen op de zorgcoördinator of het zorgteam van school. Zij kunnen een bijdrage leveren aan het opstellen van het competentieprofiel van de leerling, adviseren of een bepaalde opleiding past bij de leerling, de persoonlijk coach begeleiden bij de uitvoering van de coachingsgesprekken of een bijdrage leveren aan de overdracht van informatie aan de vervolgopleiding.

#### Directie

Ook de directie van school speelt indirect een rol. Zij moet beleid uitzetten en de uitvoering van het protocol stimuleren en faciliteren (voorwaarden scheppen). Ook bewaakt, bespreekt en evalueert de directie de resultaten en de kwaliteit van het traject.

#### Leerlingenbesprekingen

Tijdens de leerlingenbesprekingen op school is het goed om in het voorexamenjaar en examenjaar veel aandacht te besteden aan de keuze en overgang naar een vervolgopleiding. Langs deze weg kunnen ook de docenten, mentoren en ouders actief bij het traject betrokken en hierover geïnformeerd worden.

#### Ambulant begeleider

Vanuit leerlinggebonden financiering (rugzakje) kan de inzet van de ambulant begeleider uit een regionaal expertisecentrum bekostigd worden. In het traject van overgang naar een vervolgopleiding ondersteunt de ambulant begeleider de persoonlijk coach bij onder meer het opstellen van een competentieprofiel, het vaststellen van de specifieke ondersteuningsbehoeften van de leerling, het voeren van de coachingsgesprekken met de leerling, het overleg en de samenwerking met de ouders, de voorbereiding van de leerling op de nieuwe opleiding en de overdracht van informatie naar de vervolgopleiding.

Afspraken over de inzet van de ambulant begeleider in dit traject staan uitgewerkt in het begeleidingsplan. Bij een overgang naar een opleiding in het mbo gaat, bekostigd vanuit leerlinggebonden financiering, bij voorkeur dezelfde ambulant begeleider mee naar deze

opleiding (doorgaande zorg). De ambulant begeleider kan een brugfunctie naar de vervolgopleiding vervullen.

### Externe zorgverleners

Vaak zijn bij de hulp aan leerlingen/studenten met autisme ook externe zorgverleners (GGD, GGZ en Jeugdzorg) betrokken. Het is belangrijk dat zij bij de overgang van een leerling met autisme naar de vervolgopleiding nauw betrokken worden. Zij zijn immers goed op de hoogte van de capaciteiten, interesses en ondersteuningsbehoeften van de leerling en kunnen de school informeren en adviseren. Tevens kunnen zij in onderlinge afstemming betrokken worden bij het coachen van de leerling en het voorbereiden van de leerling op de nieuwe studie. Vaak signaleren zij als eerste stress, overbelasting en sociale en emotionele problemen bij de leerling/student.

## 7.2 Vervolgopleidingen

De vervolgopleidingen (mbo, hbo en universiteit) laten een zeer *divers beeld* zien qua organisatie van de zorg en de benamingen die men hanteert voor ‘zorgfunctionarissen’. Voor buitenstaanders is de zorgstructuur vaak weinig transparant en toegankelijk.

### Zorgfunctionarissen

Bij de *intake* zijn vaak zorgfunctionarissen of contactpersonen in de tweede lijn betrokken, bijvoorbeeld een studentendecaan van een universiteit of hogeschool of een medewerker van een servicecentrum studie en handicap van een ROC. Zij zijn goed op de hoogte van specifieke regelingen, voorzieningen en aanpassingen die met betrekking tot de studie voor de student getroffen kunnen worden.

Waar mogelijk is bij de intake ook een persoon uit de gekozen studie of opleiding (eerste lijn) aanwezig (bijvoorbeeld een studieadviseur), zodat de ondersteuningsbehoeften van de student direct in relatie gebracht kunnen worden met de studie en er concrete afspraken gemaakt kunnen worden ten aanzien van de begeleiding van de student bij de instroom in de studie of opleiding.

### Persoonlijk coach

De persoonlijk coach is zowel betrokken bij de instroombegeleiding als bij de voortgangsbegeleiding van de student. Hij/zij is tevens een intermediair naar de docenten van de studie en opleiding. Het is belangrijk dat de persoonlijk coach binnen de organisatie of instelling een beroep kan doen op ondersteuning of intervisie door een *deskundige*, bijvoorbeeld een studentendecaan of een medewerker van een servicecentrum studie en handicap.

Deze persoon dient kennis te hebben van de specifieke onderwijs- en ondersteuningsbehoeften van studenten met autisme. De deskundige kan de persoonlijk coach onder meer begeleiden bij het voeren van coachingsgesprekken, het omgaan met emoties en weerstanden van de student, het treffen van regelingen en voorzieningen, het uitvoeren van aanpassingen in de studieplanning of werkvormen, het omgaan met studievertraging en het bemiddelen bij stages.

### Studentendecaan

Studenten kunnen ook *zelfvóór* en tijdens de studie contact opnemen met de studentendecaan. Studentendecanen zijn veelal verbonden aan de faculteit of aan de dienst studenten-zaken van de onderwijsinstelling. Studentendecanen nemen een onafhankelijke positie in en hebben geheimhoudingsplicht. Ze zijn deskundig op het gebied van individuele en psycho-

sociale begeleiding. Het decanaat geeft informatie over wet- en regelgeving en is ook een meldpunt voor klachten.

**Maatje (buddy of tutor)**

In veel studies en opleidingen bestaat ook de mogelijkheid dat een leerling met een handicap of stoornis begeleid wordt door een maatje (buddy of tutor). Vaak is dit een ouderejaars-student uit de eigen studie die de student met autisme (op de werkvloer) wegwijs maakt in de studie en het sociale leven, helpt bij de planning en organisatie van de studie, contacten legt met medestudenten en tips geeft voor de uitvoering van opdrachten.

Het maatje is op de hoogte van de ondersteuningsbehoeften van de student met autisme en krijgt vanuit de instelling begeleiding/supervisie. Er vindt afstemming plaats met de persoonlijk coach. De begeleiding door een maatje komt niet in plaats van de begeleiding door een persoonlijk coach, maar is daar een aanvulling op.

Het is belangrijk dat het maatje faciliteiten ontvangt, bijvoorbeeld in de vorm van studiepunten of via bekostiging vanuit een PGB.

## 8 Portfolio voor de leerling/student

Bij de fasen en stappen uit het protocol is een digitaal portfolio samengesteld dat door de leerling of student zelf beheerd en onderhouden wordt. Het portfolio is zijn eigendom. Hij beslist welke informatie in het portfolio opgenomen wordt en wie inzage heeft in het portfolio.

Het vullen van het portfolio door de leerling is geen doel op zich. Voor de school en de persoonlijk coach in het bijzonder is het een middel om met de leerling in gesprek te komen over zijn ontwikkeling, over de keuzes die hij maakt en hoe de leerling daaraan zelf richting kan geven en zelf verantwoordelijkheid voor kan dragen.

In bijlage 3 staat het portfolio verder uitgewerkt.

### 8.1 Functies portfolio

Het portfolio kan met betrekking tot de fasen en stappen uit het protocol de volgende functies vervullen:

- *Ontwikkeling*  
De leerling geeft in het portfolio aan welke persoonlijke doelen hij wil bereiken met betrekking tot de oriëntatie op, keuze van en voorbereiding op een vervolgopleiding en welke acties hij daartoe onderneemt, wat hij daarvoor nodig heeft en wie hij daarbij betreft (persoonlijk ontwikkelplan).
- *Verslaglegging*  
In het portfolio doet de leerling verslag van de acties die hij ondernomen heeft en de resultaten daarvan. De leerling verzamelt bijvoorbeeld informatie over opleidingen en de beroepsmogelijkheden of doet verslag van een open dag of een gastcollege dat hij gevolgd heeft.
- *Reflectie*  
In het portfolio reflecteert de leerling over de uitkomsten van de stappen die hij genomen heeft en de keuzes die hij maakt of de besluiten die hij neemt. Wie ben ik? Wat kan ik? Wat wil ik? Wat past bij mij? Wat kies ik?
- *In gesprek gaan*  
Het portfolio biedt de persoonlijk coach aanknopingspunten om in de coachingsgesprekken met de leerling in gesprek te gaan en de voortgang van het ontwikkelingsproces te monitoren. De leerling kan in het portfolio verslag doen van verworven inzichten en van de afspraken en besluiten uit de coachingsgesprekken.
- *Presentatie*  
De leerling presenteert zichzelf aan de hand van werkstukken, stageopdrachten, ervaringen uit het buitenschools leren en dergelijke naar de nieuwe opleiding/studie. Denk ook aan een lijst met successen binnen en buiten de school.
- *Handleiding voor jezelf*  
Bij de instroom in de nieuwe opleiding neemt de student in het portfolio als naslag voor zichzelf praktische gegevens op ten aanzien van de opleiding of studie, zoals het programma, het rooster, de locaties, de vakanties, de tentamens, de contactpersonen, handleidingen en stappenplannen, de sociale activiteiten en de adresgegevens van de medestudenten.

Het portofolio stimuleert dat de leerling zelf verantwoording neemt voor de stappen die hij zet en voor de keuzes die hij maakt, zelf richting geeft aan zijn ontwikkeling en loopbaan, zelf reflecteert over zijn eigen kwaliteiten en presenteert waarop hij trots is.

Het portfolio bij dit protocol heeft géén beoordelingsfunctie, dat wil zeggen: het doet geen uitspraken over de bekwaamheid en competenties van de leerling.

#### **Portfolio van de leerling**

In het voortgezet onderwijs gebruikt de leerling het portfolio voor:

*1 Ontwikkelen van zelfkennis*

- Reflectie op: Wie ben ik? Wat kan ik? Wat wil ik? Wat past bij mij? Wat kies ik?
- Vastleggen van zelfkennis
- Reflectie op gemaakte keuzes

*2 Oriënteren op beroepen en opleidingen*

- Brede oriëntatie op beroepen en opleiding
- Verkennen van kwalificatie-eisen

*3 Plannen van relevante stappen*

- Overzicht maken van relevante beslismomenten
- Concrete planning van stappen
- Verslag doen van uitkomsten stappen

*4 Presenteren van wat hij kan*

## 9 Succesfactoren bij de uitvoering van het protocol

Om de uitvoering van het protocol succesvol te laten verlopen zijn de volgende factoren van belang:

- Positieve houding naar leerlingen met autisme met oog voor de kansen, mogelijkheden en bijzondere talenten van deze leerlingen.
- Leerlingen met autisme perspectief bieden en eigen kwaliteiten laten ervaren.
- De bereidheid om leerlingen intensief te begeleiden bij belangrijke schakelmomenten in hun loopbaan.
- De visie en keuzes van de leerling respecteren.
- De leerling medeverantwoordelijk maken voor de uitvoering van de stappen uit het protocol; de leerling is geen 'lijdend voorwerp', maar actor in het proces.
- De stappen afstemmen met de ouders en de ouders actief betrekken bij het traject.
- De begeleiding van leerlingen bij de overgang naar een vervolgopleiding een integraal onderdeel maken van het zorgbeleid en de zorgstructuur van de school.
- De directie stelt tijd, middelen en faciliteiten ter beschikking om een leerling te begeleiden.
- Een persoonlijk coach die als een vaste vertrouwenspersoon de leerling begeleidt, de voortgang bewaakt en voor continuïteit zorg draagt.
- Begeleiding, supervisie of intervisie van de persoonlijk coach (intern en/of extern).
- Directe en korte lijnen binnen school (docenten, decaan, persoonlijk coach en zorgteam).
- Directe en korte lijnen vanuit het voortgezet onderwijs naar vervolgopleidingen (regionale afstemming), vaste en aanspreekbare contactpersonen.
- Warme overdracht van informatie en bij de intake concrete afspraken maken met betrekking tot de begeleiding van de leerling bij de instroom in de opleiding of studie.
- Doorlopende begeleiding en zorg realiseren, waarbij in de vervolgopleiding aangesloten wordt bij de begeleiding uit het voortgezet onderwijs.
- De student intensief begeleiden bij de instroom van de opleiding zodat hij een goede start maakt.
- De studievoortgang van de student goed volgen en problemen tijdig signaleren en aanpakken.
- Proactieve houding naar studenten met autisme (niet afwachten tot het mis gaat, maar zelf het initiatief nemen om problemen te duiden en bespreekbaar te maken).
- Goede overdracht van informatie en afstemming met de docenten binnen een opleiding of studie (de persoonlijk coach als intermediair).
- Stappen en procedures uit het protocol goed bewaken en regelmatig evalueren (kwaliteitszorg).

## Bijlage A – Overzicht fasen en stappen protocol

In onderstaand schema staan de vijf fasen van het protocol aangegeven. Per fase staat aangegeven welke stappen gezet worden.

| Fasen protocol                               | Stappen per fase   |
|--|--|
| 1 Oriëntatie op vervolgopleiding             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opstellen competentieprofiel van de leerling</li> <li>• Gesprek met leerling en ouders</li> <li>• Loopbaanoriëntatie: coachingsgesprekken met de leerling over: Wie ben ik? Wat kan ik? Wat wil ik? Wat past bij mij? Wat kies ik?</li> <li>• Beroepentest, studiekeuzetest of extern assessment</li> <li>• Verzamelen informatie vervolgoopleidingen en beroepsmogelijkheden</li> <li>• Stages en werkplekleren (vmbo)</li> <li>• Gesprek met leerling en ouders (afronding fase 1)</li> </ul>   |
| 2 Keuze instelling en inschrijving opleiding | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Keuze instelling waar de leerling de gekozen opleiding gaat volgen</li> <li>• Inschrijving en aanmelding opleiding</li> <li>• Wat te doen als de leerling geweigerd wordt?</li> </ul>   |
| 3 Voorbereiding op nieuwe opleiding          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coaching vaardigheden die relevant zijn voor de nieuwe opleiding</li> <li>• Treffen van regelingen en voorzieningen</li> <li>• Eindgesprek met leerling en ouders</li> </ul>  |
| 4 Intake en warme overdracht                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Voorbereiden intakegesprek met leerling en ouders</li> <li>• Overdracht schriftelijke informatie (koude overdracht)</li> <li>• Intakegesprek met vervolgoopleiding (warme overdracht)</li> <li>• Vastleggen afspraken intakegesprek</li> </ul>  |
| 5 Instroom en voortgang nieuwe opleiding     | <p><i>Instroomperiode</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiseren van begeleiding, voorzieningen en aanpassingen</li> <li>• Deelname aan introductieactiviteiten</li> <li>• Instroombegeleiding door persoonlijk coach</li> <li>• Begeleiding door een buddy</li> <li>• Informeren van docenten en medestudenten</li> </ul> <p><i>Voortgang tijdens eerste opleidingsjaar</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Voortgangsbegeleiding door persoonlijk coach</li> <li>• Afronding eerste opleidingsjaar</li> <li>• Borgen van begeleiding, voorzieningen en aanpassingen voor de komende jaren</li> </ul> |

Elke fase uit bovenstaand schema wordt verder uitgewerkt. In de inleiding bij elke fase wordt in schema per stap aangegeven welke actoren betrokken zijn en welke ‘instrumenten’, indien van toepassing, gebruikt worden.

## Bijlage B – Kalender protocol

| Loopbaanoriëntatie voorafgaand aan fase 1*   |   |
|--|---|
| Fasen protocol                               | Periode   |
| 1 Oriëntatie op vervolgopleiding             | Voorexamenjaar  |
| 2 Keuze instelling en inschrijving opleiding | September t/m januari examenjaar  |
| 3 Voorbereiding op nieuwe opleiding          | Examenjaar  |
| 4 Intake en warme overdracht                 | Eind examenjaar   |
| 5 Instroom en voortgang nieuwe opleiding     | Instroom: eerste twee maanden<br>Voortgang: restant eerste opleidingsjaar |

### \* Loopbaanoriëntatie voorafgaand aan fase 1

Het protocol richt zich vanaf fase 1 expliciet op de overgang van leerlingen met autisme naar een vervolgopleiding. Vaak heeft *voorafgaand* aan fase 1 al loopbaanoriëntatie in school plaatsgevonden.

In het tweede jaar van het vmbo kan bijvoorbeeld loopbaanoriëntatie aan de orde geweest zijn bij het maken van een keuze voor een *sector*: techniek, zorg en welzijn, economie of landbouw. In het derde jaar van havo/vwo kan loopbaanoriëntatie plaatsgevonden hebben bij de keuze van het *vakkenprofiel*: cultuur en maatschappij, economie en maatschappij, natuur en gezondheid en natuur en techniek.

Leerlingen met autisme moeten in het kader van loopbaanoriëntatie goed begeleid worden bij het maken van bovenstaande keuzes en de vaardigheid ‘kiezen’ ontwikkelen. De keuzes die de leerling maakt ten aanzien van een sector of vakkenprofiel zijn van grote invloed op het beroepsperspectief en op de keuze van een vervolgopleiding.

Bij het maken van genoemde keuzes heeft de leerling vaak al nagedacht over wie hij is, wat hij kan, wat hij wil en wat bij hem past. Om goede keuzes te kunnen maken moet de leerling zelfkennis ontwikkelen. Je weet pas of iets bij je past als je kennis van jezelf hebt.

Het is belangrijk dat de persoonlijk coach in fase 1 doorwerkt en *aansluit* op voorgaande activiteiten die in het kader van loopbaanoriëntatie al plaatsgevonden hebben. Het is niet de bedoeling dat de persoonlijk coach weer helemaal van voorafaan begint. De persoonlijk coach inventariseert daarom eerst bij de leerling, de ouders en de betrokken mentor welke activiteiten reeds plaatsgevonden hebben en wat de uitkomsten van deze activiteiten waren.

Het protocol is daarmee een *integraal onderdeel* van loopbaanoriëntatie in het voortgezet onderwijs die zich over de hele schoolperiode uitstrekt.



# FASE 1

## ORIËNTATIE OP VERVOLGOPLEIDING

---

### 1 Inleiding

In het voorexamenjaar vindt systematisch een oriëntatie plaats op vervolgopleiding(en) die geschikt zijn voor de leerling met autisme en op de beroepsmogelijkheden en beroepsperspectieven van deze opleidingen.

### 2 Wat willen we in fase 1 bereiken?

- De leerling is gemotiveerd om zelf richting te geven aan zijn leven en om zelf stappen te zetten in de oriëntatie op een vervolgopleiding.
- De leerling heeft een reëel beeld van zijn persoonlijke kwaliteiten. (*Wie ben ik?*)
- De leerling heeft een reëel beeld van zijn beperkingen, mogelijkheden en capaciteiten. (*Wat kan ik?*)
- De leerling heeft een goed beeld van zijn interesses en van wat hij later zou willen doen. (*Wat wil ik?*)
- De leerling heeft een concreet en duidelijk beeld van vervolgopleiding(en) en van de beroepsmogelijkheden en de beroepsperspectieven van deze opleidingen. (*Wat past bij mij?*)
- De leerling kiest voor een opleiding/studie die past bij zijn kwaliteiten, capaciteiten en interesses. (*Wat kies ik?*)

Veel leerlingen met autisme hebben geen reëel zelfbeeld van hun beperkingen en mogelijkheden. Bij deze leerlingen kan zowel sprake zijn van een overschatting als van een onderschatting van de eigen capaciteiten en ontwikkelingskansen. Dikwijls stromen leerlingen met autisme door naar een opleiding zonder dat zij voldoende zicht hebben op het programma, de studiebelasting en de werkvormen van de opleiding en van de beroepsperspectieven en beroepsrollen die binnen zijn mogelijkheden liggen. Dit alles kan tot veel teleurstellingen leiden, het afbreken van de studie of herhaaldelijk switchen van opleiding.

Het is dan ook belangrijk dat leerlingen met autisme intensief in het voortgezet onderwijs begeleid worden bij de oriëntatie op een voor hen geschikte en passende vervolgopleiding.

### 3 Overzicht stappen fase 1

In het volgende schema staan de stappen die in de oriëntatiefase gezet worden met per stap welke actoren in en buiten school betrokken zijn. De actor die *verantwoordelijk* is voor de uitvoering van de stap staat cursief gedrukt. De overige actoren kunnen een bijdrage aan de uitvoering van een stap leveren of de verantwoordelijke actor informatie verstrekken, ondersteunen of adviseren.

Indien van toepassing staat ook aangegeven welke 'instrumenten' uit het protocol gebruikt kunnen worden om een stap uit te kunnen voeren.

Bij elke stap in deze fase is de leerling actief betrokken. Elke stap wordt *samen met de leerling* besproken, ingevuld en vervolgens gepland. Er vinden géén activiteiten over het hoofd van de leerling plaats. Voor de uitvoering en het resultaat van elke stap is de leerling medeverantwoordelijk.

De stappen in deze fase zullen vaak *synchron* plaatsvinden. Zo zal de leerling tijdens de gesprekken rondom loopbaanoriëntatie informatie gaan verzamelen over vervolgopleidingen en beroepen of loopt hij ergens stage. Ook kan bijvoorbeeld het competentieprofiel aangevuld en aangescherpt worden op basis van de uitkomsten van stappen die later gezet worden of komen de resultaten van de beroepentest aan bod als tijdens de coachingsgesprekken de vraag aan bod komt wat de leerling wil.

Binnen dit protocol is het van belang dat de leerling werkt met een portfolio. Zie bijlage 3.

| Stappen in fase 1<br>'Oriëntatie op vervolgopleiding'   | Actoren   | Instrumenten                          |
|---|---|---------------------------------------|
| 1 Opstellen competentieprofiel leerling met autisme   | <i>Persoonlijk coach</i><br>Zorgcoördinator<br>Zorgteam van school<br>Docenten<br>Ambulant begeleider | Competentieprofiel<br>(zie bijlage 2) |
| 2 Gesprek met leerling en ouders  | <i>Persoonlijk coach</i><br>Ouders<br>Ambulant begeleider   |                                       |
| 3 Loopbaanoriëntatie: coachingsgesprekken met de leerling: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wie ben ik?</li> <li>• Wat kan ik?</li> <li>• Wat wil ik?</li> <li>• Wat past bij mij?</li> <li>• Wat kies ik?</li> </ul> | <i>Persoonlijk coach</i><br>Decaan<br>Ambulant begeleider<br>Zorgteam van school                      | Portfolio leerling<br>(zie bijlage 3) |
| 4 Beroepentest, studiekeuzetest of extern assessment  | <i>Decaan</i><br>Persoonlijk coach<br>Extern assessor   | Zie websites                          |
| 5 Verzamelen van (praktijk)informatie over vervolgopleidingen en beroepsmogelijkheden   | <i>Persoonlijk coach</i><br>Decaan  | Portfolio leerling                    |
| 6 Stages en werkplekleren (vmbo)  | <i>Persoonlijk coach</i><br>Stagecoördinator<br>school<br>Begeleider stageplek                        | Stageverslag<br>Portfolio leerling    |
| 7 Afrondend gesprek met leerling en ouders: keuze vervolgopleiding  | <i>Persoonlijk coach</i><br>Decaan<br>Ouders<br>Ambulant begeleider                                   |                                       |

Centraal in deze fase staat de *loopbaanoriëntatie*. De persoonlijk coach voert een aantal gesprekken met de leerling met autisme waarin de leerling reflecteert op wie hij is, wat hij kan, wat hij wil, wat bij hem past en wat hij kiest.

Uiteindelijk maakt de leerling aan het einde van deze fase zelf een keuze voor een bepaalde vervolgopleiding. In het afrondend gesprek, waarbij ook de ouders aanwezig zijn, wordt deze keuze vastgelegd en besproken welke stappen in de volgende fase gezet gaan worden.

## 4 Succesfactoren fase 1

- Zorg dat de leerling *actief betrokken* is. Leerlingen met autisme zijn sterk op het hier en nu gericht en niet op zaken die pas op lange termijn gaan spelen. Geef expliciet naar de leerling aan waarom het belangrijk is dat hij zich nu oriënteert op een vervolgopleiding.
- Bespreek aan de hand van de kalender de activiteiten die in de oriëntatiefase plaatsvinden. Bied de leerling *structuur in activiteiten en in tijd*.
- Betrek de *ouders* bij de activiteiten die in deze fase plaatsvinden. Zij kunnen hun zoon of dochter thuis ondersteunen en stimuleren.
- Blijf niet binnen de school, maar laat de leerling vooral *naar buiten* gaan. Binnen school zal een leerling met autisme onvoldoende inzicht verwerven of een opleiding en beroep bij hem past. Laat de leerling gericht buiten de school exploreren welke opleidingen en beroepen bij hem passen. Denk onder meer aan (snuffel)stages, het bezoeken van opleidingen, het bezoeken van bedrijven, het volgen van gastcolleges, een gesprek met een student met autisme die een bepaalde opleiding volgt of het uitvoeren van buitenschoolse werkopdrachten. Deze *buitenschoolse activiteiten* hebben voor leerlingen met autisme weinig ordening en structuur en vragen van hen een goede organisatie en planning. Het is daarom belangrijk dat zij vanuit school goed bij deze activiteiten begeleid worden.
- Steek in de op *sterke kanten en talenten* van de leerling. Uiteraard is belangrijk dat de leerling zicht heeft op zijn beperkingen, maar hij moet hierdoor niet afgeremd worden in het zoeken naar een voor hem geschikte opleiding. Zet in op de sterke eigenschappen en talenten van een leerling met autisme en bied hem een realistisch *perspectief* in plaats van voortdurend aan de rem te trekken.
- Sta *open* voor meerdere mogelijkheden. Een valkuil voor elke begeleider is dat op voorhand een aantal opleidingen en beroepen voor studenten met autisme wordt uitgesloten. Hiermee doet men leerlingen met autisme tekort. Bijvoorbeeld: een studie Japans leek op voorhand niet erg aan te sluiten bij de beperkte communicatieve vaardigheden van een leerling met autisme. Bij nadere oriëntatie bleek echter dat er veel vraag is naar schriftelijk vertaalwerk en dat de leerling juist in dit aspect veel interesse heeft.

Vaak hebben leerlingen met autisme zich al vóór het voorexamenjaar binnen of buiten school georiënteerd op vervolgopleidingen en beroepen, bijvoorbeeld bij het maken van een profielkeuze. Inventariseer welke activiteiten al op dit terrein hebben plaatsgevonden en wat daarvan de uitkomsten waren.

## 5 Deelhandelingsplan persoonlijk coach

In het deelhandelingsplan van de persoonlijk coach (zie bijlage 4) beschrijft de persoonlijk coach samen met de leerling (ouders en ambulant begeleider) wat ze in fase 1 willen bereiken, welke activiteiten in deze fase plaatsvinden om dat te bereiken en hoe de begeleidingstijd van de persoonlijk coach ingezet wordt. Tevens bevat het deelhandelingsplan ruimte voor evaluatie (met de leerling, ouders en ambulant begeleider) of de gestelde doelen bereikt zijn en de geplande activiteiten en begeleiding uitgevoerd zijn. Bij het opstellen van het deelhandelingsplan kan de persoonlijk coach advies vragen aan de ambulant begeleider en de decaan.

## 6 Stappen fase 1

Hierna gaan we uitgebreid in op de stappen die in deze fase gezet worden.

- 1 Opstellen competentieprofiel leerling met autisme
- 2 Gesprek met leerling en ouders
- 3 Loopbaanoriëntatie: coachingsgesprekken met de leerling
- 4 Beroepentest, studiekeuzetest of extern assessment
- 5 Verzamelen van (praktijk)informatie over vervolgopleidingen en beroepsmogelijkheden
- 6 Stages en werkplekleren (vmbo)
- 7 Afrondend gesprek met leerling en ouders: keuze vervolgopleiding

## Stap 1 – Opstellen competentieprofiel leerling met autisme

---

Bij het bepalen van welke opleidingen of beroepen geschikt zijn voor een leerling met autisme is het belangrijk om eerst de competenties van de leerling goed in kaart te brengen. Uiteraard zijn ook de wensen en interesses van de leerling van groot belang bij het maken van een keuze voor een vervolgopleiding. Het competentieprofiel heeft tot doel zicht te bieden op de sterke kanten (stimulerende factoren) en de zwakke kanten (beperkende factoren) in het functioneren van een leerling met autisme. Niet alleen cognitieve en schoolse vaardigheden en capaciteiten worden in het profiel in kaart gebracht, maar ook sociale en communicatieve vaardigheden, taakaanpak en werkhouding, emotioneel functioneren en motorische vaardigheden. Het profiel van een leerling met autisme is vaak erg disharmonisch. Leg niet de nadruk op de zwakke kanten van een leerling met autisme, maar benadruk juist zijn sterke kanten en talenten. Het benadrukken van de sterke kanten van een leerling draagt bij aan de ontwikkeling van een positief zelfbeeld van de leerling. Tevens kunnen de zwakke kanten van een leerling met de sterke kanten worden gecompenseerd. In bijlage 2 treft u een competentieprofiel aan dat voor de leerling ingevuld kan worden.

### Wie stelt het competentieprofiel op?

De persoonlijk coach stelt het competentieprofiel op en maakt daarbij gebruik van (reeds beschikbare) onderzoeksgegevens, leerresultaten in de diverse vakken en de uitkomsten van observaties en gesprekken met de leerling.

De persoonlijk coach kan bij het verzamelen en interpreteren van gegevens een beroep doen op docenten, op het zorgteam van school en/of op de ambulant begeleider. Het is belangrijk dat de verzamelde gegevens actueel zijn.

Betrek de *leerling* actief bij het opstellen en aanvullen van het competentieprofiel.

### Tussentijds bijstellen en aanvullen

Het competentieprofiel is niet statisch. De leerling ontwikkelt zich verder. Het profiel wordt tussentijds op basis van nieuwe gegevens door de persoonlijk coach bijgesteld, aangevuld of aangescherpt. In de gesprekken die de persoonlijk coach in het kader van loopbaanoriëntatie met de leerling voert of tijdens stages kunnen bijvoorbeeld nieuwe inzichten ontstaan met betrekking tot de competenties van de leerling.

### Gebruik competentieprofiel

Het competentieprofiel wordt in verschillende fasen van het protocol gebruikt.

In de *fase van oriëntatie op een vervolgopleiding* wordt het profiel toegepast bij het bepalen of een bepaalde vervolgopleiding aansluit bij de mogelijkheden, capaciteiten en talenten van een leerling.

In de *fase van voorbereiding op de nieuwe opleiding* (fase 3) kan met behulp van het competentieprofiel bepaald worden welke specifieke vaardigheden en competenties de leerling nog moet verwerven om in de gekozen opleiding goed te kunnen functioneren. Hieraan kan in de begeleiding van de leerling aandacht besteed worden.

In de *intake- en overdrachtsfase* (fase 4) biedt het profiel de nieuwe opleiding inzicht in de sterke en zwakke kanten van de leerling en kan het gebruikt worden bij het vaststellen van de specifieke ondersteuningsbehoeften van de leerling.

De leerling staat centraal. Op basis van zijn wensen en interesses worden mogelijke vervolgopleidingen bekeken. Het competentieprofiel is niet bedoeld om de leerling te beoordelen of om op voorhand vervolgopleidingen uit te sluiten. De leerling maakt zelf een keuze voor een vervolgopleiding.

Het competentieprofiel kan vervolgens gebruikt worden bij het bepalen wat de mogelijkheden en de vereisten zijn voor het volgen van de vervolgopleiding.

### **Extern assessment**

Als school over onvoldoende gegevens beschikt om het profiel op te stellen en/of niet in staat is deze gegevens zelf te verzamelen, kan de school, na toestemming van de ouders en de leerling, extern een individueel capaciteiten- en interesseonderzoek laten uitvoeren.

Dit assessment kan in sommige gevallen bekostigd worden uit een PGB (persoonsgebonden budget, zie [www.pgb.nl](http://www.pgb.nl)).

Een aantal vervolgopleidingen hebben een diensten- of servicecentrum waar assessment, loopbaanoriëntatie en individueel capaciteitenonderzoek plaatsvinden. Vaak is informatie hierover op de website van de onderwijsinstelling te vinden.

In bijlage 5 is tevens een 'competentielijst' opgenomen. Deze lijst wordt gebruikt in de voorbereiding van de leerling op de nieuwe opleiding (zie fase 3).

## Stap 2 – Gesprek met leerling en ouders

Bij de start van het traject in het voorexamenjaar voert de persoonlijk coach een gesprek met de leerling en zijn ouders. Samen met de leerling en de ouders worden de stappen besproken om tot een goede keuze van een vervolgopleiding te komen. Het is belangrijk om dit traject vroeg te starten. Vanaf het voorexamenjaar wordt de leerling met een stoornis in het autistisch spectrum begeleid bij de oriëntatie op de vervolgopleiding(en) en op de beroepsmogelijkheden en beroepsperspectieven van deze opleidingen.

In een gesprek met de leerling en de ouders:

- worden de stappen uit het traject overgang voortgezet onderwijs - vervolgopleiding besproken;
- wordt de planning van deze stappen doorgenomen;
- worden wederzijdse verwachtingen geïnventariseerd;
- wordt geïnventariseerd welke activiteiten met betrekking tot oriëntatie op vervolgopleidingen en beroepen al plaatsgevonden hebben en wat de uitkomsten van deze activiteiten waren;
- worden afspraken gemaakt over hoe de ouders betrokken en geïnformeerd worden en hoe met de ouders samengewerkt kan worden.

Ouders kennen hun zoon of dochter als geen ander en kunnen de school nuttige informatie verstrekken. Thuis kunnen zij een belangrijke stimulans zijn dat de leerling zich ontwikkelt in de door hem gekozen richting. De ouders zijn een ‘partner’ van school en het is daarom van groot belang dat bij de overgang naar een vervolgopleiding nauw met de ouders samengewerkt wordt. Ouders vinden het daarbij belangrijk dat gesprekken op basis van gelijkwaardigheid plaatsvinden en dat er in school begrip is voor de zorgen die zij zich maken over de toekomst van hun zoon of dochter.

### Uitnodiging gesprek

Bij aanvang van het voorexamenjaar ontvangen de leerling en de ouders, op verzoek van de persoonlijk coach, een uitnodiging voor een gesprek.

### Het gesprek

Samen met de leerling en de ouders wordt de ‘agenda’ van het gesprek bepaald. In het gesprek met de leerling en de ouders worden onder meer de volgende punten besproken:

- 1 Doel gesprek: na kennismaking vertelt de persoonlijk coach wat het doel is van het gesprek en geeft aan dat het belangrijk is voor een leerling met een stoornis in het autistisch spectrum om tijdig te starten met het inventariseren welke opleiding en beroepen het beste bij de leerling passen en aansluiten bij zijn interesses.
- 2 Informatie over de stappen: de leerling en de ouders worden geïnformeerd over de stappen om te komen tot een goede en verantwoorde keuze van een vervolgopleiding. De persoonlijk coach vertelt dat hij/zij een aantal individuele gesprekken met de leerling voert zodat de leerling een beeld krijgt van: *Wie ben ik? Wat kan ik? Wat wil ik? Wat past bij mij?* En vervolgens: *Wat kies ik?* Andere stappen zijn het afnemen van een beroepentest, het verwerven van informatie over vervolgopleidingen, werksoorten en beroepen, werkplekieren en het lopen van stages. De persoonlijk coach geeft aan wie bij bepaalde stappen betrokken zijn, zoals de decaan en de ambulant begeleider.

- 3 Nadat informatie verschaft is over de stappen die in de oriëntatiefase gezet worden, worden de verwachtingen van de leerling en de ouders met betrekking tot vervolgonderwijs geïnventariseerd. Hierbij kunnen de mogelijkheden, beperkingen en talenten van de leerling aan de orde komen. Op basis van het gesprek kan het competentieprofiel bijgesteld en aangevuld worden.
- 4 De persoonlijk coach inventariseert welke activiteiten binnen en buiten school reeds ondernomen zijn met betrekking tot loopbaanoriëntatie en wat de uitkomsten van deze activiteiten waren. De persoonlijk coach bespreekt hoe hierop aangesloten kan worden.
- 5 De persoonlijk coach en ouders spreken af hoe zij elkaar informeren met betrekking tot de stappen die gezet worden en hoe en op welke punten zij met elkaar samenwerken.
- 6 Aan het eind van het voorexamenjaar vindt een gesprek met de leerling en de ouders plaats waarin de oriëntatiefase afgesloten wordt en vervolgstappen gezet worden (zie stap 7).

## Stap 3 – Loopbaanoriëntatie: coachingsgesprekken met de leerling

In het jaar voorafgaand aan het examen komt de keuze van de vervolgopleiding centraal te staan. Om de leerling met autisme bij dit keuzeproces zo goed mogelijk te begeleiden voert de persoonlijk coach een aantal coachingsgesprekken met de leerling. Om een goede keuze te kunnen maken moet de leerling kennis van zichzelf hebben. Centraal in de coachingsgesprekken staan vier vragen:

- *Wie ben ik?*
- *Wat kan ik?*
- *Wat wil ik?*
- *Wat past bij mij? en Wat kies ik?*

### Wat is er eerder al gedaan?

Voorafgaand aan deze coachingsgesprekken heeft in eerdere jaren vaak al in school loopbaanoriëntatie plaatsgevonden, bijvoorbeeld in het tweede jaar vmbo bij de keuze van een sector of in derde jaar havo/vwo bij de keuze van een vakkenprofiel.

Inventariseer:

- welke activiteiten eerder in het kader van loopbaanoriëntatie plaatsgevonden hebben;
- wie daarbij in school betrokken waren;
- wat de resultaten en uitkomsten van deze activiteiten waren.

Sluit in de coachingsgesprekken aan op wat eerder gedaan is. Het is niet de bedoeling dat weer helemaal van voorafaan gestart wordt.

### Het eerste coachingsgesprek

In het eerste coachingsgesprek vertelt de persoonlijk coach wat het doel van de coachingsgesprekken in deze fase is, wat de leerling van hem kan verwachten en wat de werkwijze is. Tevens inventariseert de persoonlijk coach wat de verwachtingen van de leerling zijn. Doelstellingen en verwachtingen worden op elkaar afgestemd. De persoonlijk coach maakt samen met de leerling een planningsoverzicht waarbij duidelijk wordt wanneer de leerling met de persoonlijk coach een gesprek heeft, wat het doel het van het gesprek is en wat globaal het resultaat van elk coachingsgesprek wordt.

### Agenda voor vervolggesprekken

Het verdient de voorkeur om in een coachingsgesprek volgens een vast stramien te werken.

Een agenda voor een dergelijk overleg zou er als volgt uit kunnen zien:

- 1 Wat hebben we de vorige keer besproken?
- 2 Wat waren toen de afspraken?
- 3 Wat is daarvan gerealiseerd?
- 4 Wat niet en waarom?
- 5 Aandacht voor: *Wie ben ik? Wat kan ik? Wat wil ik? Wat past bij mij? Wat kies ik?*  
Zijn de eventuele eerder gegeven antwoorden nog van toepassing of zijn er aanpassingen?
- 6 Waar gaan we het nu over hebben? Welke zaken pakken we nu op?
- 7 Bespreken van deze onderwerpen
- 8 Afronding en vastleggen van afspraken

### Aandachtspunten bij het gesprek

Zoals hierboven beschreven staan in het coachingsgesprek steeds vier kernvragen centraal: *Wie ben ik? Wat kan ik? Wat wil ik? Wat past bij mij? Wat kies ik?*

Het is niet de bedoeling dat de persoonlijk coach antwoord geeft op deze vragen, maar de leerling zelf laat reflecteren op deze vragen. Probeer daarbij zoveel mogelijk aan te sluiten bij ervaringen van de leerling, zoals ervaringen bij praktijkvakken, stages en buitenschoolse activiteiten.

Bied de leerling tijdens de gesprekken de kans te laten *zien* wie hij is en wat hij kan.

Vraag aan de leerling om naar het gesprek bijvoorbeeld een werkstuk mee te nemen waar de leerling erg trots op is. Dit biedt tal van aandachtspunten om met de leerling in gesprek te gaan.

Per kernvraag staan suggesties voor vragen die de persoonlijk coach aan de leerling kan stellen:

#### Wie ben jij?

- Wat vind jij leuk om te doen?
- Wat vind jij belangrijk in het leven? Wat doe je daarvoor?
- Vertel eens wat over je familie.
- Wie zijn je vrienden? Waarom?
- Wie zijn je helden?
- Wat vind je leuk om op school te doen? Wat minder leuk?
- Wat vind je goede kwaliteiten van jezelf? Wat minder goede kwaliteiten?
- Wat vinden andere mensen van jou? Wat vinden ze goed aan jou? Denk aan ouders, broers of zussen, vrienden.

#### Wat kan jij?

- Wat kan jij heel goed? Waarom kun jij dat goed?
- Wat vind jij moeilijk? Heb je enig idee hoe dat komt?
- Wat zijn op school je sterke en je zwakke kanten?
- Wat doe je na schooltijd? Hoe gaat dat?
- Heb jij een baantje naast school? Doe je vakantiewerk? Hoe gaat dat? Vind je dat leuk en waarom wel of niet?
- Over welke dingen ben jij heel tevreden? Over welke dingen ontevreden?
- Laat zien wat je goed kan. Laat zien waar je trots op bent.
- Laat zien wat je moeilijk vindt.

#### Wat wil jij?

- Wat vind je echt leuk om te doen? Waarom?
- Wat zijn je hobby's? Wat zijn je favoriete bezigheden? Waarom?
- Wat vind je niet leuk om te doen? Aan welke bezigheden heb je een hekel? Waarom?
- Als je kan toveren en onbeperkte mogelijkheden hebt, wat zou je dan later willen doen?
- Welke beroepen vind je leuk? Waarom?
- Wat vind je niet leuk om te doen?

#### Wat past bij jou? Wat kies je?

- Wat zou je later willen worden en waarom?
- Wat zou je zeker niet willen worden en waarom?
- Hoe kom je meer te weten over een beroep? Over een vervolgopleiding?
- Dat wat jij heel graag wilt worden, past dat ook bij jou? Wat zou goed gaan?
- Wat zou moeilijk voor jou kunnen zijn? En waarom?
- Wat kun jij hieraan gaan doen? Wat moet je nog leren?

In de coachingsgesprekken wordt gebruik gemaakt van de uitkomsten uit andere stappen, zoals:

- beroepentest;
- informatie die de leerling verzameld heeft over vervolgopleidingen en beroepen;
- ervaringen uit stages en werkplekleren.

In de gesprekken komt vanzelf aan de orde:

- wat autisme voor de leerling betekent;
- wat de sterke en zwakke kanten van de leerling zijn;
- hoe gebruik gemaakt kan worden van de sterke kanten en talenten;
- of de leerling een realistisch beeld heeft van zijn mogelijkheden of dat hij acceptatieproblemen heeft;
- of de leerling een realistisch beeld heeft van een opleiding of een beroep.

Indien van toepassing verdient het aanbeveling dat de persoonlijk coach voor het uitvoeren van de coachingsgesprekken ondersteuning en advies vraagt van de ambulant begeleider.

### **Voortgangsdossier persoonlijk coach**

In een voortgangsdossier houdt de persoonlijk coach de uitkomsten van de gesprekken met de leerling bij en de afspraken die met de leerling gemaakt zijn.

#### **Aandachtspunten voortgangsdossier**

*Wat ben je te weten gekomen over:*

- Wie is de leerling?
- Wat kan de leerling
- Wat wil de leerling?
- Wat past bij de leerling? Wat kiest de leerling?

*Wat zijn de verwachtingen van de ouders?*

*Welke activiteiten worden door de leerling uitgevoerd? Met welk resultaat?*

*Hoe verlopen de gesprekken?*

- Is de leerling in staat te reflecteren op de vier kernvragen? Hoe lok je reflectie uit?
- Is de leerling in staat om keuzes te maken? Hoe begeleid je het maken van keuzes?
- Is de leerling in staat keuzes om te zetten in handelen? Hoe begeleid je het omzetten van keuzes in acties?

*Welke besluit neemt de leerling (en zijn ouders) ten aanzien van keuze van een opleiding?*

*Welke personen moeten geïnformeerd worden?*

### **Tips en suggesties voor de persoonlijk coach**

- Plan de gesprekken zoveel mogelijk op een vaste dag en vast tijdstip.
- Zorg voor een duidelijk begin en een duidelijke afsluiting van het gesprek.
- Leer om te gaan met stiltes; geef de leerling de tijd om na te denken en zijn antwoord te formuleren.
- Let op de houding, positionering ten opzichte van leerling, zorg voor een open houding en oogcontact.

- Bespreek steeds weer de agenda van het gesprek en houd je hieraan.
- Stel prikkelende vragen die de leerling uitnodigen om met jou in gesprek te gaan.
- Vraag door! Neem geen genoegen met 'ja' en 'nee'.
- Vat regelmatig samen wat de leerling zegt. Zo check je of je de leerling goed begrijpt.
- Straal respect en waardering voor de leerling uit.
- Stimuleer, door het stellen van de juiste vragen, om leerlingen zelf oplossingen te laten bedenken.
- Zorg voor zicht op een effectief coachingstraject in deze oriëntatiefase. Probeer zicht te krijgen op de mogelijkheden en leerpunten van de leerling, stel samen met de leerling doelen, maak een actieplan of werkplan en zorg voor reflectie en feedback.

De *ambulant begeleider* heeft frequent overleg met de persoonlijk coach over het verloop van de gesprekken. Het is belangrijk dat de persoonlijk coach ondersteuning en advies krijgt bij het uitvoeren van de gesprekken met de leerling. Ook vanuit het zorgteam van school kan ondersteuning geboden worden.

### **Digitaal portfolio leerling**

In het portfolio verzamelt de leerling gegevens die bij kunnen dragen aan het beantwoorden van de vragen: Wie ben ik? Wat kan ik? Wat wil ik? Wat past bij mij? Wat kies ik?

Het portfolio kan keer op keer op de volgende punten geactualiseerd worden.

- Ik ben ...
- Ik kan ...
- Ik wil ...
- Ik kies ...

De leerling neemt het portfolio mee naar de coachingsgesprekken. Het biedt de persoonlijk coach tal van aanknopingspunten om met de leerling in gesprek te gaan. Het portfolio bevat voorbeelden (zoals getuigschriften, werkstukken, foto's, presentaties) van wie de leerling is, wat de leerling kan en wat de leerling wil. In het coachingsgesprek gaat de persoonlijk coach met de leerling in gesprek over het portfolio. De leerling vertelt:

- waarover hij enthousiast en minder enthousiast is;
- wat goed gaat en wat minder goed gaat;
- wat hij nog wil weten en wat hij nog wil leren.

#### *Voorbeeld*

Jeroen nam voor het beantwoorden van de vraag 'Wat kan ik?' een werkstuk en een presentatie in het portfolio op waar hij erg trots op was. In zijn vrije tijd werkt hij in een dierenasiel. In het portfolio stopte hij foto's van zijn werk in het asiel en een beoordeling door zijn begeleider in het asiel.

Ook het stageverslag en de stagebeoordeling werden in het portfolio opgenomen. Jeroen schreef zelf een stukje wat hij moeilijk vindt om te doen.

### **Aanvullen en bijstellen competentieprofiel**

Op basis van de gesprekken kan de persoonlijk coach het competentieprofiel (zie stap 1) dat voor de leerling opgesteld is aanvullen, bijstellen, aanscherpen en actualiseren.

## Stap 4 – Beroepentest, studiekeuzetest of extern assessment

---

### Beroepentest

Op de website [www.onderwijsnhandicap.nl](http://www.onderwijsnhandicap.nl) treft u een beroepentest aan. De test zet voor een leerling 2.250 beroepen op volgorde van interesse en houdt daarbij rekening met de handicap of stoornis.

De test kan gratis via de schooldecaan gemaakt worden. Het beste is dat de decaan tijdens het invullen van de vragen aanwezig is en bepaalde vragen kan verduidelijken. De test wordt digitaal ingevuld. Op de vragenlijst kunnen vijf niveaus aangevinkt worden, waaronder vmbo, havo en vwo. De leerling vult in dat hij een stoornis in het autistisch spectrum heeft. Nadat de vragen ingevuld zijn, volgt een lijst met beroepen die passen bij de leerling.

Dit advies is niet 'zaligmakend'. Het biedt de persoonlijk coach een goed aanknopingspunt om met de leerling in gesprek te gaan over welke beroepen passen bij zijn capaciteiten en interesses.

Om de test af te kunnen nemen moet de decaan een inlogaccount aanvragen.

### Studiekeuzetest

Op [www.icares.com](http://www.icares.com) is de meest complete en actuele opleidingenvindservice te vinden van Nederland. De website is voor iedere studietoeker gratis toegankelijk. Alle opleidingen in mbo, hbo en wo worden via een studiekeuzetest in rangorde van belangstelling gepresenteerd. Via een eenvoudige vragenlijst worden de interesses gemeten. Ook via 'snel zoeken' en 'slim zoeken' kan snel informatie verzameld worden. De decaan heeft meer informatie over deze test.

In de studiekeuzetest wordt niet ingegaan op de handicap of stoornis van een leerling.

Als de studiekeuzetest afgenomen wordt, is het daarom belangrijk dat de persoonlijk coach (en decaan) hierover in gesprek gaat met de leerling.

### Extern assessment

Er zijn bureaus die gespecialiseerd zijn om bij leerlingen met een handicap of stoornis een assessment te doen naar de interesses, mogelijkheden en capaciteiten van de leerling.

In sommige gevallen kan een dergelijke assessment bekostigd worden vanuit een PGB (zie [www.pgb.nl](http://www.pgb.nl)). Raadpleeg de ambulant begeleider of het steunpunt autisme in de regio bij welke bureaus men voor een leerling met autisme voor een assessment terecht kan.

Een aantal vervolgoopleidingen heeft een diensten- of servicecentrum waar assessment, loopbaanoriëntatie en individueel capaciteitenonderzoek plaatsvindt. Vaak is informatie hierover te vinden op de website van de onderwijsinstelling.

## Stap 5 – Verzamelen van (praktijk)informatie over vervolgoeidingen en beroepsmogelijkheden

In voorgaande stappen is samen met de leerling besproken en geïnventariseerd welke beroepen en opleidingen passen bij de mogelijkheden en interesses van de leerling. Uit de oriënterende gesprekken met de leerling zijn één of meerdere vervolgoeidingen en beroepen naar voren gekomen die passen bij de leerling. Sluit niet op voorhand opleidingen uit, maar laat een brede oriëntatie toe.

Het is vervolgens belangrijk dat leerlingen met autisme een concreet en duidelijk beeld hebben van de inhoud van de vervolgoeiding en/of van een werksoort of een beroep. Vaak hebben zij geen duidelijk en reëel beeld van een toekomstig beroep en van de opleiding die daarvoor nodig is.

### Voorbeeld

Johan wil hbo-elektrotechniek gaan studeren. Hij dacht dat hij in de studie individueel en praktisch aan het werk kon gaan, maar kwam er na een oriëntatie op de opleiding achter dat er erg veel theorie op het programma staat en dat de meeste opdrachten in groepjes uitgevoerd worden.

Om een goed zicht te krijgen op een vervolgoeiding en toekomstig beroep verzamelt de leerling *zelf* informatie over één of meerdere vervolgoeidingen.

In samenspraak met de decaan bespreekt de persoonlijk coach met de leerling:

- hoe en waar informatie over een bepaalde opleiding verzameld kan worden (óók de decaan kan suggesties geven);
- wat aandachtspunten zijn bij de oriëntatie op een nieuwe opleiding;
- hoe de leerling verslag doet van de verzamelde informatie in zijn portfolio.

Tevens is van belang dat de leerling zicht heeft op de *kwalificatie-eisen* van opleidingen. Houd rekening met de kwalificaties die voor het volgen van een bepaalde opleiding vereist zijn. Het heeft weinig zin informatie te verzamelen over opleidingen waarvoor de leerling na het behalen van zijn diploma niet gekwalificeerd is.

### Verzamelen van informatie over een opleiding

De informatie kan schriftelijk, mondeling en door middel van bezoek aan een opleiding verzameld worden. Te denken valt aan:

- brochures, folders en studiegidsen van een opleiding;
- website van de vervolgoeiding;
- bezoek van open dagen;
- bezoek van voorlichtingsmarkten;
- beroepenvoorlichting (liefst met ontmoetingen met mensen uit de praktijk);
- volgen van gastlessen op een opleiding of een excursie naar een opleiding;
- een dagje meedraaien op een opleiding (bijvoorbeeld een ROC-afdeling);
- gesprekken met oud-leerlingen of met ouderejaarsstudenten van een bepaalde opleiding;
- beroepenavonden;
- buitenschoolse werkopdrachten (bijvoorbeeld bezoek aan een bedrijf om meer zicht te krijgen op beroepen in deze sector).

Sommige scholen voor voortgezet onderwijs organiseren zelf informatieavonden, voorlichtingsmarkten, beroepenvoorlichting en gesprekken met oud-studenten.

Natuurlijk kunnen ook werkplekleren en beroepsoriënterende stages een belangrijke bijdrage leveren aan het zicht krijgen op wat een beroep inhoudt en welk beroep goed bij je past (zie stap 6).

Voor de doorstroom van leerlingen naar een vervolgopleiding kan ook worden gedacht aan het creëren van een ‘chatomgeving’ met informatie en vooral veel informele contacten tussen bijvoorbeeld leerlingen van het vmbo en leerlingen van het ROC.

### **Buiten de school**

Het alleen verzamelen van schriftelijke informatie of deelname aan een informatieavond op school is meestal onvoldoende om een concreet beeld te kunnen vormen van een opleiding. Mondeling contact en het bezoeken van een opleiding levert meer informatie op. Binnen school zal een leerling met autisme onvoldoende inzicht verwerven of een opleiding en beroep bij hem past.

Laat de leerling gericht buiten de school exploreren welke opleidingen en beroepen bij hem passen. Denk onder meer aan (snuffel)stages, het bezoeken van opleidingen, het bezoeken van bedrijven, het volgen van gastcolleges, een gesprek met een student met autisme die een bepaalde opleiding volgt of het uitvoeren van buitenschoolse werkopdrachten.

Deze buitenschoolse activiteiten hebben voor leerlingen met autisme weinig ordening en structuur en vragen van hen een goede organisatie en planning. Het is daarom belangrijk dat de persoonlijk coach deze activiteiten goed met de leerling voorbereid.

De persoonlijk coach spreekt concreet met de leerling af welke activiteiten hij wanneer uitvoert. De leerling doet er verslag van in het portfolio.

### **Aandachtspunten bij het verzamelen van informatie**

Bij de voorbereiding van het verzamelen van informatie bespreekt de persoonlijk coach met de leerling wat belangrijk is om te weten. Hieronder volgt een overzicht van relevante aandachtspunten voor het verzamelen van informatie over een vervolgopleiding.

#### **Aandachtspunten bij de keuze voor een vervolgopleiding**

- Welke kwalificaties zijn vereist om de opleiding te volgen?
- Beroepsperspectieven van een opleiding
- Welke kwaliteiten en vaardigheden heb je nodig?
- Duur van de studie en de studiebelasting
- Inhoud en het programma van de opleiding
- Mogelijkheid om een voltijd- of deeltijdvariant van de opleiding te volgen
- Grootte van de opleiding (aantal studenten)
- Locatie en bereikbaarheid van de opleiding
- Werkvormen die in de opleiding gehanteerd worden (bijvoorbeeld groepsopdrachten, papers, spreekbeurten)
- Stages en practica
- Wijze waarop tentamens en examens plaatsvinden
- Mogelijkheden om binnen de opleiding (persoonlijke) begeleiding te krijgen en om regelingen, voorzieningen en aanpassingen voor leerlingen met autisme te realiseren
- Contactpersoon voor het verkrijgen van meer specifieke informatie

### Websites

Veel onderwijsinstellingen hebben een eigen website waar veel informatie gevonden kan worden. Op de volgende websites is voor studenten met een handicap en stoornis veel informatie te vinden over opleidingen: [www.choi.nl](http://www.choi.nl) en [www.onderwijsenhandicap.nl](http://www.onderwijsenhandicap.nl). Op de Beroepenbeeldbank op Kennisnet kan informatie gevonden worden over diverse beroepen: <http://beroepenbeeldbank.kennisnet.nl>. Op deze website kun je opleidingen en beroepen kiezen; de website bevat allerlei videoclips over beroepen.

### Verslag in portfolio

In het portfolio maakt de leerling aan de hand van de aandachtspunten een verslag van de informatie die hij over een opleiding verzameld heeft. Hij geeft daarbij aan wat goed bij hem past en wat niet én welke informatie hij nog verder over de opleiding wil verzamelen. Op basis van het verslag bespreekt de persoonlijk coach met de leerling wat zijn bevindingen zijn, hoe de leerling tegenover de opleiding staat, wat wel of niet goed bij hem past en welke vervolgstappen eventueel gezet worden.

#### *Voorbeelden*

Eva wil journalistiek gaan studeren. Ze heeft in haar portfolio informatie verzameld over de studie journalistiek. Ze heeft deze informatie verzameld van de website van de opleiding en uit de studiegids van de opleiding. Eva heeft daarnaast via een kennis met een student gesproken die de opleiding volgt en ze heeft de open dag van de opleiding bezocht. Eva heeft zich ingeschreven voor het volgen van gastlessen van de opleiding. In haar portfolio heeft ze verslag gedaan van deze activiteiten.

Paul is naar een open dag van ROC Voertuigentechniek geweest. De opleiding is makkelijk bereikbaar voor hem met de bus. Hem spreken de kleine klassen aan en het uitvoeren van projecten met z'n tweeën. Paul heeft heel gericht gekeken en is erg enthousiast. Hij heeft in zijn portfolio veel documentatie verzameld over de opleiding. Op het ROC is een helpdesk waar hij met vragen terecht kan.

### Persoonlijk coach

De persoonlijk coach bespreekt met de leerling de verzamelde informatie over beroepen en vervolgoopleidingen. Hierbij komen onder meer de volgende vragen aan bod:

- Wat trekt de leerling in de opleiding aan?
- Voldoet de leerling aan de kwalificatie-eisen die een opleiding stelt?
- Op welke vaardigheden en kwaliteiten doet de opleiding een beroep?
- Past de opleiding bij wat de leerling kan en wil?

## Stap 6 – Stages en werkplekieren (vmbo)

---

### Doelstelling

Binnen het vmbo is een goede oriëntatie op beroepen erg belangrijk. Stages en werkplekieren bieden goede mogelijkheden om in de praktijk ervaring op te doen en te ontdekken welke beroepen bij je passen en welke competenties daarvoor nodig zijn. Hierbij gaat het niet alleen om beroepsspecifieke competenties, maar ook om algemene competenties zoals samenwerken met anderen, werk plannen in de tijd, zorg voor de werkplek, communiceren met anderen, afspraken nakomen en zorg voor kwaliteit.

Al werkende observeert men wat de mogelijkheden en de beperkingen van de stagiair zijn. Ook de leerling met autisme doet werkervaring op en ontdekt zijn sterke en zwakke kanten.

### Keuze stageplek of werkplek

Het is belangrijk dat bij leerlingen met autisme veel aandacht besteed wordt aan het kiezen en vinden van een geschikte stageplek. De persoonlijk coach werkt hierbij samen met de stagecoördinator. Zij verkennen welke stage- en werkplekken geschikt zijn voor de leerling en mogelijkheden bieden om zich te oriënteren op beroepen en om zicht te krijgen op wat hij kan en wat hij wil. Hierbij kan ook gedacht worden aan snuffelstages. De snuffelstage laat de leerling kort kennismaken met bedrijven/organisaties in de sector waarin hij zich in de breedte wil oriënteren. Het gaat hierbij om het krijgen van een eerste indruk van de richting die hij eventueel wil inslaan.

Latere stages, die plaatsvinden wanneer een leerling een definitieve sectorkeuze gemaakt heeft, zijn sterk gekoppeld aan het gekozen beroepsperspectief. Binnen deze stages wordt gewerkt aan de specifieke competenties die nodig zijn voor de uitoefening van beroepen in deze sector.

De verkenningen op de stages dienen tijdig plaats te vinden. Dit in verband met :

- vooroverleg met ouders en ambulant begeleider;
- voorbereiding met de leerling zelf;
- voorbereiding met de stagebegeleider.

Sluit bij de keuze van de stageplek zoveel mogelijk aan bij de interesses van de leerling.

Ten aanzien van stage- en werkplekken wordt wel onderscheid gemaakt tussen:

- binnen- versus buitenwerk;
- motoriek grof versus fijn;
- eenvoudig versus complex;
- routinewerkzaamheden versus wisselende werkzaamheden;
- individueel versus sociaal georiënteerd;
- weinig werkdruk versus stressgevoelig.

Het is belangrijk dat een leerling met autisme met een breed palet aan werkplekken en beroepen kennis maakt. Het is van belang om van tevoren te bekijken hoe bedrijven en instellingen geïnformeerd moeten worden over de stoornis van de leerling. Hierbij moet niet zozeer gefocust worden op de ‘tekorten’ van de leerling, maar op zijn kwaliteiten.

### **Vorbereiding op stage of werkplekieren**

Wanneer bekend is welke stageplek(ken) geschikt zijn voor de leerling, neemt de stagecoördinator van de school het initiatief tot contact met de stagebegeleider op de stageplek. Afstemming zal plaatsvinden met betrekking tot de volgende zaken:

- Welke doelen worden nagestreefd met de stage? Denk ook aan doelen met betrekking tot beroeporiëntatie en het zicht krijgen op eigen capaciteiten en interesses.
- Wie begeleidt de leerling op de stageplek? Bij voorkeur is er één vaste begeleider.
- Hoe vindt terugkoppeling plaats van de stageactiviteiten en stage-ervaringen? Zowel door de stagebegeleider op de stageplek als door de leerling zelf.

De stagecoördinator van school en de persoonlijk coach maken afspraken over de terugkoppeling van de stage-ervaringen. De ouders en de ambulante begeleider worden hierbij betrokken.

### **Tijdens de stage**

Tijdens de stages kunnen vragen aan bod komen als: Wie ben ik? Wat kan ik? Wat wil ik? Wat wil ik leren? Wat past bij mij? en: Kies ik deze richting? Er is frequent contact met de stagiair en met de stagebegeleider op de stageplek. De stagecoördinator stemt zijn begeleiding af met de persoonlijk coach.

In de coachinggesprekken gaat de persoonlijk coach in op de stage-ervaringen van de leerling en gebruikt hij deze ervaringen om de leerling te laten reflecteren op bovenstaande vragen. In bijlage 8 staan praktische tips voor het begeleiden van leerlingen met autisme tijdens stages.

### **Portfolio**

Ervaringen, resultaten en producten van de stage neemt de leerling op in zijn portfolio. De persoonlijk coach gaat hierover in gesprek met de leerling bij het beantwoorden van de vragen: Wat ben ik? Wat kan ik? Wat wil ik? Wat past bij mij? Wat kies ik?

## Stap 7 – Afrondend gesprek met leerling en ouders: keuze vervolgopleiding

---

Aan het eind van het voorexamenjaar voert de persoonlijk coach, als afronding van de ‘oriëntatiefase’, een gesprek met de leerling en zijn ouders. In het gesprek worden antwoorden op de vragen: Wie ben ik? Wat kan ik? Wat wil ik? Wat past bij mij? en: Wat kies ik? besproken. In het gesprek wordt definitief een keuze gemaakt voor een vervolgopleiding. De persoonlijk coach controleert of de leerling met het behalen van het diploma over de benodigde kwalificaties beschikt om de gekozen opleiding te kunnen volgen. Op basis van de keuze van de leerling worden de vervolgstappen gepland en vervolgafspraken gemaakt.

### **Uitnodigen gesprek**

De persoonlijk coach nodigt de ouders en de leerling uit voor een gesprek. In de uitnodiging wordt de doelstelling van het gesprek toegelicht: het maken van een keuze voor een vervolgopleiding en het vaststellen van stappen en activiteiten die voor het volgend jaar (het examenjaar) plaatsvinden om de leerling zo goed mogelijk voor te bereiden op de overstap naar de vervolgopleiding.

Ook de ambulante begeleider kan bij het gesprek aanwezig zijn.

### *Doel gesprek*

- Verslag doen van de coachingsgesprekken en andere activiteiten die in de oriëntatiefase plaatsgevonden hebben.
- Maken van een definitieve keuze voor een vervolgopleiding en plannen van vervolgstappen in het examenjaar.
- Als de leerling nog geen keuze heeft kunnen maken, worden op basis van de stand van zaken vervolgstappen gepland en worden deze stappen versneld uitgevoerd (verkort oriëntatietraject).

De leerling maakt *zelf* een keuze voor een vervolgopleiding.

### *Het gesprek*

In een gesprek met de leerling en de ouders worden de volgende punten besproken:

- 1 Verslag van de coachingsgesprekken waarbij de leerling en de persoonlijk coach met elkaar in gesprek zijn geweest over de centrale vragen: Wie ben ik? Wat kan ik? Wat wil ik? Wat past bij mij? Wat kies ik? Op basis van de antwoorden op deze vragen maakt de leerling een *definitieve keuze* voor een bepaalde vervolgopleiding en wordt besproken welke vervolgactiviteiten in het examenjaar plaatsvinden en worden vervolgafspraken gemaakt. Controleer of de leerling over de benodigde kwalificaties beschikt om de gekozen opleiding te kunnen volgen. Raadpleeg zo nodig de decaan.
- 2 De ouders krijgen gelegenheid om te reageren op de resultaten uit de coachingsgesprekken. Sluiten de uitkomsten aan bij hun ervaringen? Vinden de ouders de opleiding geschikt voor hun kind? Wat zijn de beroepsmogelijkheden van de opleiding en kunnen de ouders zich hierin vinden? Belangrijk is dat de ouders de keuze van een vervolgopleiding onderschrijven en dat zij hun kind steunen en begeleiden bij de keuze.
- 3 Als de leerling nog géén keuze heeft kunnen maken, dan wordt in het gesprek met de leerling en de ouders:
  - besproken voor welke vervolgopleidingen de leerling belangstelling heeft (afbakenen welke opleidingen nog overwogen worden) en in hoeverre deze opleidingen bij de leerling passen;

- vastgesteld wat we nog moeten weten om een keuze uit deze vervolgopleidingen te kunnen maken;
- vastgesteld welke activiteiten door wie, wanneer (versneld) uitgevoerd worden;
- een vervolgspraak met de leerling en de ouders gemaakt om de uitkomsten hiervan te bespreken en een definitieve keuze voor een vervolgopleiding te maken.

Dit traject wordt versneld in de eerste maanden van het examenjaar uitgevoerd.

De persoonlijk coach begeleidt de leerling hierbij en ziet erop toe dat tijdig een keuze gemaakt wordt.

- 4 Nadat de keuze van een vervolgopleiding vastgesteld is, wordt met de ouders en de leerling besproken welke stappen in het examenjaar gezet worden en hoe zij daarbij betrokken worden: het kiezen van een onderwijsinstelling die passend onderwijs en passende begeleiding kan bieden, het aanmelden en inschrijven voor de instelling, het voorbereiden van de leerling op de nieuwe opleiding, het treffen van regelingen en voorzieningen en de overdracht van informatie naar de nieuwe studie.

### **Zorgteam school**

Als de keuze van een vervolgopleiding (en beroep) moeilijk is of veel vragen oproept, is het goed om de levensloop van de leerling in het zorgteam van school aan de orde te stellen.

In het zorgteam wordt de volgende informatie bijeengebracht en gewogen:

- wensen, hobby's, toekomstbeeld leerling;
- zelfbeeld van de leerling (eigen inschatting kwaliteiten en beperkingen);
- competentieprofiel leerling;
- inschatting kwaliteiten en beperkingen door de ouders;
- inschatting kwaliteiten en beperkingen door de persoonlijk coach;
- indrukken van vakdocenten;
- informatie over vervolgstudies en beroepen (decaan).

## FASE 2

### KEUZE INSTELLING EN INSCHRIJVING OPLEIDING

---

#### 1 Inleiding

Aan het einde van fase 1 heeft de leerling een weloverwogen keuze gemaakt voor een vervolgopleiding die past bij zijn capaciteiten en interesses. In deze fase maakt de leerling een keuze voor een instelling waar hij de gekozen opleiding gaat volgen en schrijft hij zich in voor deze opleiding. De keuze van een instelling en inschrijving voor de opleiding vindt plaats in de eerste helft van het examenjaar.

De persoonlijk coach begeleidt de leerling bij de stappen uit deze fase en bewaakt de voortgang. In deze fase speelt ook de decaan een belangrijke rol. Hij/zij kent immers de instellingen en is goed op de hoogte van de inschrijvingsprocedures.

Vaak is in *fase 1* al informatie verzameld over een bepaalde onderwijsinstelling en wordt deze informatie ook in fase 2 gebruikt.

#### 2 Wat willen we in fase 2 bereiken?

- De leerling kiest een onderwijsinstelling die hem passend onderwijs en passende begeleiding kan bieden.
- De leerling schrijft zich tijdig in voor de opleiding en geeft bij inschrijving aan dat hij een stoornis in het autistisch spectrum heeft.

De vrijheid in het maken van een keuze voor een instelling waar de leerling de gekozen opleiding gaat volgen wordt beperkt door geografische omstandigheden. Dikwijls is binnen een regio maar één instelling aanwezig waar men de opleiding kan volgen. Ook dan is het echter goed dat de leerling zich goed oriënteert op wat de instelling hem te bieden heeft en of de opzet, het programma, de werkvormen en de organisatie van de opleiding bij hem passen.

#### 3 Overzicht stappen fase 2

In het volgende schema staan de stappen die in de fase van 'Keuze instelling en inschrijving opleiding' gezet worden. Per stap wordt aangegeven welke actoren betrokken zijn. De actor die *verantwoordelijk* is voor de uitvoering van de stap staat cursief gedrukt. De overige actoren kunnen een bijdrage aan de uitvoering van een stap leveren of de verantwoordelijke actor informatie verstrekken, ondersteunen of adviseren. Indien van toepassing staat aangegeven welke instrumenten uit het protocol gebruikt kunnen worden.

Binnen dit protocol is het van belang dat de leerling werkt met een portfolio. Zie bijlage 3.

| Stappen in fase 2*   | Actoren   | Instrumenten  |
|--|---|---|
| <b>Keuze instelling en inschrijving opleiding</b>                            |   |   |
| 1 Keuze instelling (inclusief oriënterend gesprek contactpersoon instelling) | <i>Persoonlijk coach</i><br>Decaan<br>Ambulant begeleider<br>Ouders<br><i>Contactpersoon instelling</i> | Aandachtspunten oriënterend gesprek<br>Portfolio leerling (zie bijlage 3) |
| 2 Inschrijving en aanmelding opleiding                                       | <i>Persoonlijk coach</i><br>Decaan<br>Ouders<br>Ambulant begeleider                                     |   |
| 3 Wat te doen als de leerling geweigerd wordt?                               | <i>Persoonlijk coach</i><br>Decaan<br>Directie<br>Ouders<br>CGB   | Zie <a href="http://www.cgb.nl">www.cgb.nl</a>                            |

\* Fase 2 wordt parallel en gelijktijdig aan fase 3 uitgevoerd.

Bij elke stap in deze fase is de *leerling* actief betrokken. De leerling maakt zelf een keuze voor een instelling en schrijft zich zelf voor een opleiding in. Deze stappen worden *samen met de leerling* voorbereid en besproken.

Centraal in deze fase staat de keuze van een instelling waar het programma van de opleiding, de organisatie, de werkvormen, de studiebelasting en de voorzieningen en begeleidingsmogelijkheden zoveel mogelijk passen bij de leerling. Daarnaast wordt gevolgd of de leerling bij aanmelding of inschrijving voor een opleiding aangeeft dat hij een stoornis in het autistisch spectrum heeft.

#### 4 Succesfactoren fase 2

- Voordat de leerling een definitieve keuze maakt voor een instelling heeft hij (met zijn ouders) op de instelling een oriënterend gesprek met een contactpersoon van deze instelling. In dit gesprek worden in relatie tot zijn stoornis in het autistisch spectrum het programma, de werkvormen, de studiebelasting, de organisatie, de ervaringen met studenten met autisme, de voorzieningen en de begeleidingsmogelijkheden van de studie verkend.
- De persoonlijk coach bewaakt of de leerling zich tijdig inschrijft. Denk ook aan de aanvraag van studiefinanciering (IBG). Het komt regelmatig voor dat leerlingen met autisme in het drukke examenjaar zich te laat inschrijven voor een vervolgopleiding.
- De persoonlijk coach bespreekt met de leerling hoe hij bij de inschrijving aangeeft dat hij een stoornis in het autistisch spectrum heeft. Veel leerlingen met autisme zijn bang voor etikettering in de vervolgopleiding óf ervaren zelf geen hulpvraag of behoefte aan begeleiding in de vervolgopleiding. Ze vullen dan niet op het inschrijfformulier in dat zij autisme hebben. Het is belangrijk dat bij de vervolgopleiding van meet af aan bekend is dat een student autisme heeft. De persoonlijk coach bespreekt dit met de leerling en betreft zo nodig ook de ouders hierbij.

Als een onderwijsinstelling weigert de leerling toe te laten, kan op basis van de Wet Gelijke Behandeling hiertegen in beroep gegaan worden (zie stap 3).

## 5 Deelhandelingsplan persoonlijk coach

In het deelhandelingsplan van de persoonlijk coach (zie bijlage 4) beschrijft de persoonlijk coach samen met de leerling (ouders en ambulant begeleider) wat ze in fase 2 willen bereiken, welke activiteiten in deze fase plaatsvinden om dat te bereiken en hoe de begeleidingstijd van de persoonlijk coach ingezet wordt. Tevens bevat het deelhandelingsplan ruimte voor evaluatie (met de leerling, ouders en ambulant begeleider) of de gestelde doelen bereikt zijn en de geplande activiteiten en begeleiding uitgevoerd zijn. Fasen 2, 3 en 4 worden in hetzelfde jaar uitgevoerd en kunnen in één plan uitgewerkt worden. Bij het opstellen van het deelhandelingsplan kan de persoonlijk coach advies vragen aan de ambulant begeleider.

## 6 Stappen fase 2

Hierna gaan we uitgebreid in op de stappen die in deze fase gezet worden.

- 1 Keuze van een instelling
- 2 Inschrijving en aanmelding opleiding
- 3 Wat te doen als de leerling geweigerd wordt

## Stap 1 – Keuze van een instelling

---

Aan het eind van de oriëntatiefase heeft de leerling een keuze gemaakt voor een bepaalde vervolgopleiding of studie. Vervolgens wordt bekeken bij welke instelling de leerling de gekozen opleiding of studie zal gaan volgen. Vaak zal dit een instelling in de regio zijn waar de leerling woont en heeft de school voor voortgezet onderwijs contacten met deze instelling.

Voordat de leerling met autisme zich definitief inschrijft bij een instelling is belangrijk dat eerst een *oriëntatie* plaatsvindt op instellingen waar de gekozen opleiding gevolgd kan worden. Het is immers belangrijk om eerst vast te stellen of een instelling de leerling met autisme kan en wil bieden wat hij nodig heeft. Als deze oriëntatie positief uitvalt, schrijft de leerling zich in voor de instelling (zie stap 2).

### Informatie websites

Ter oriëntatie kan informatie op de website van de onderwijsinstelling gezocht worden, zoals de voorzieningen en faciliteiten die op de instelling aanwezig zijn.

Op [www.onderwijsnhandicap.nl](http://www.onderwijsnhandicap.nl) (waar studeren) kan per hbo-instelling en universiteit opgezocht worden wat het zorgbeleid en wat de voorzieningen van de instelling zijn.

Ook op [www.choi.nl](http://www.choi.nl) is informatie te vinden over instellingen. Op deze website is ook de Keuzegids Hoger Onderwijs te bestellen die instellingen kritisch met elkaar vergelijkt.

### ROC

Een aantal ROC's heeft een *keuzebegeleidingsteam* als de leerling moeilijk een keuze kan maken uit de vele richtingen, niveaus en BBL en BOL.

### Oriënterend gesprek

Soms zal een oriënterend gesprek met een instelling nodig zijn om meer zicht te krijgen op de mogelijkheden van de onderwijsinstelling om studenten met autisme te begeleiden.

De persoonlijk coach bereidt dit gesprek samen met de leerling voor en bespreekt met de leerling welke informatie aan de instelling verstrekt wordt. Bij het oriënterend gesprek zijn de leerling (en zijn ouders), de persoonlijk coach en een contactpersoon uit de instelling aanwezig.

#### Aandachtspunten oriënterend gesprek

- Wat is het beleid van de onderwijsinstelling met betrekking tot studenten met een handicap of stoornis?
- Welke begeleidingsmogelijkheden zijn er binnen de onderwijsinstelling? Hoe is de begeleiding georganiseerd? Is het mogelijk dat de student een vaste begeleider krijgt?
- Welke voorzieningen en faciliteiten zijn er in de instelling voor studenten met een handicap of stoornis?
- Welke regelingen en aanpassingen zijn mogelijk in het programma en in tentamens en examens?
- Wat is de visie op onderwijs binnen de instelling? Welke werkvormen worden in de opleiding veel gebruikt? Bepaalde onderwijsconcepten kunnen conflicteren met de behoeften van studenten met autisme.
- Welke regelingen zijn er met betrekking tot studievertraging?
- Heeft de opleiding ervaring met studenten met autisme? Hoe worden zij begeleid?

## Stap 2 – Inschrijving en aanmelding opleiding

---

Vul, indien nodig, samen met de leerling het aanmeldingsformulier in. Het is belangrijk dat met de leerling besproken wordt hoe hij bij aanmelding aangeeft dat hij een stoornis in het autistisch spectrum heeft.

De procedure van inschrijven is voor het hoger onderwijs (hbo en universiteiten) anders dan voor het mbo.

### Mbo

Voor het mbo vult de leerling een *aanmeldingsformulier van het ROC* in waar de leerling de gekozen opleiding kan volgen. Dit formulier kan aangevraagd worden bij het betreffende ROC en meestal ook van de website van het ROC gedownload worden. Op de website van het ROC wordt de aanmelding toegelicht. Op de aanmeldingsformulieren van de meeste ROC's wordt gevraagd of er sprake is van een handicap of stoornis en of met deze handicap of stoornis wel of niet in het onderwijs rekening gehouden moet worden. Het is belangrijk dat een leerling met autisme deze vraag bevestigend beantwoordt, zodat hierbij bij de intake door het ROC rekening gehouden kan worden. Na aanmelding bij een ROC vindt altijd een *intake* door het ROC plaats.

### Hoger onderwijs

Als een leerling wil gaan studeren aan een hogeschool of universiteit dan wordt aanmelding en studiefinanciering in één keer geregeld via de *Informatie Beheer Groep*. Op [www.ib-groep.nl](http://www.ib-groep.nl) kan een folder gedownload worden met informatie over het aanmelden voor een opleiding en onderwijsinstelling in het hoger onderwijs. Bij voorkeur meldt een leerling zich *vóór december* in het examenjaar bij de IB-Groep aan. Als er meer aanmeldingen dan plaatsen zijn voor een opleiding en/of onderwijsinstelling moet er geloot worden. Als een leerling zich aangemeld heeft bij de IB-Groep ontvangt hij begin mei bericht voor welke opleidingen en onderwijsinstellingen geloot moet worden. Ben je ingeloot, dan geeft IB-Groep dat door aan de onderwijsinstelling.

Daarna moet een leerling zich nog altijd *zelf* inschrijven voor de *onderwijsinstelling*. Hierbij is belangrijk dat de leerling aangeeft dat hij een stoornis in het autistisch spectrum heeft, waarmee in het onderwijs rekening gehouden moet worden. De inschrijving kan vergezeld gaan van een formeel schriftelijk verzoek voor een intakegesprek, waarin de warme overdracht van informatie plaatsvindt (zie fase 4).

### Decaan

De decaan heeft een goed zicht op de inschrijvingsprocedures en kan de leerling advies geven bij inschrijving bij een onderwijsinstelling.

### De leerling wil niet dat bekend wordt dat hij autisme heeft

Sommige leerlingen met autisme willen niet dat in de nieuwe opleiding/studie bekend wordt dat er sprake is van een stoornis in het autistisch spectrum. Het is belangrijk dat de *persoonlijk coach* dit, *vóórdat* de leerling het aanmeldingsformulier invult, ter sprake brengt. Immers als een leerling niet meldt dat hij autisme heeft, dan zal de leerling bij de instroom in de nieuwe opleiding niet begeleid worden en al snel op onbegrip stuiten. Als een leerling niet op het aanmeldingsformulier wil aangeven dat hij autisme heeft, gaat de persoonlijk coach eerst in gesprek met de leerling na wat zijn *motieven* zijn. Verschillende motieven kunnen rol

spelen, zoals:

- angst voor etikettering;
- de leerling vraagt moeilijk om hulp of ervaart zelf geen noodzaak voor begeleiding;
- acceptatieproblemen.

Vervolgens bespreekt de persoonlijk coach (gesteund door het zorgteam van school en/of ambulant begeleider) met de leerling *waarom* het belangrijk is dat hij bij aanmelding meldt dat hij autisme heeft.

Bij angst voor etikettering kan aan de orde komen wie wel en wie niet binnen de nieuwe opleiding op de hoogte gesteld worden. Als de leerling zelf géén behoefte aan begeleiding ervaart, kan de persoonlijk coach met de leerling bespreken welke onderdelen uit de nieuwe opleiding naar verwachting moeilijk voor hem zijn en waar begeleiding hem een steun in de rug zou kunnen geven.

Meer complex is de situatie als de leerling moeite heeft met het accepteren dat hij autisme heeft. In dergelijke gevallen kan het beste extern jeugdzorg ingeroepen worden. Het zorgteam en de ambulant begeleider kunnen leerling en ouders daarbij adviseren.

Uiteindelijk beslist de leerling zelf of hij al dan niet bekend maakt dat hij autisme heeft.

#### *Voorbeeld*

Tim vulde het aanmeldingsformulier van een ROC in. Het formulier bevatte de volgende vraag:

Word je in je functioneren beperkt door een handicap of een chronische ziekte?

- Ja, maar de school hoeft daar geen rekening mee te houden
- Ja, de school moet daar rekening mee te houden
- Nee

Tim vond het beantwoorden van bovenstaande vraag erg moeilijk: is autisme een handicap of chronische ziekte? Daarnaast is Tim bang dat zijn medestudenten horen dat hij autisme heeft en dat men hem zal mijden. Hij schat zelf in dat hij op zijn nieuwe school niet echt begeleiding nodig heeft. Zonder tussenkomst van de persoonlijk coach zou Tim ten onrechte 'Nee' op het formulier aangekruist hebben.

#### **Overdracht van informatie (intake)**

Het aanmeldingsformulier van een onderwijsinstelling biedt onvoldoende mogelijkheden om informatie te verstrekken over de specifieke onderwijs- en ondersteuningsbehoeften van een leerling met autisme. Het is daarom belangrijk dat daarnaast bij de intake schriftelijk en mondeling informatie naar de vervolgopleiding overgedragen wordt (zie fase 4).

## Stap 3 - Wat te doen als de leerling geweigerd wordt?

---

De meeste instellingen voor mbo of hbo en universiteiten voeren het beleid dat wanneer een student aan de voorgeschreven vooropleidingseisen voldoet, hij in principe toelaatbaar is tot de opleiding. In de praktijk komt het echter regelmatig voor dat een leerling met een handicap of stoornis geweigerd wordt. Bijvoorbeeld een ROC laat een student met een stoornis in het autistisch spectrum niet toe omdat de slagingskans van deze student erg laag ingeschat wordt.

### **Wet Gelijke Behandeling en Commissie Gelijke Behandeling**

Mensen worden nog steeds uitgesloten van opleidingen en werk op grond van irrelevante kenmerken. Om deze uitsluiting tegen te gaan is er de *Wet Gelijke Behandeling*. De Wet Gelijke Behandeling wil dat mensen met een handicap of chronische ziekte op gelijke voet kunnen deelnemen aan het maatschappelijk leven en hen beschermen tegen discriminatie.

Als een student niet toegelaten wordt tot een opleiding, terwijl hij aan de voorgeschreven vooropleidingseisen voldoet, is het goed om contact op te nemen met de *Commissie Gelijke Behandeling* (CGB). Voor het indienen van een klacht of een juridische vraag kan het juridisch spreekuur van de CGB gebeld worden: 030-8883888 (werkdagen tussen 14.00 en 16.00 uur). Op [www.cgb.nl](http://www.cgb.nl) staat hoe een klacht ingediend kan worden en wat de procedure is.

De procedure is kosteloos. Het oordeel van de CGB is niet bindend, maar wordt in de praktijk vrijwel altijd opgevolgd. Vanuit de CGB bestaat de mogelijkheid om extern mediation aan te bieden om tot een schikking tussen partijen en een goede werkrelatie te komen.

Het indienen van een klacht bij de CGB en de procedure die dan volgt is voor de meeste leerlingen met autisme moeilijk en roept veel stress bij hen op. De meeste leerlingen zien er dan ook vanaf. Dit is jammer. De leerling met autisme kan iemand anders machtigen om namens hem de klacht in te dienen.

Op [www.onderwijsnhandicap.nl](http://www.onderwijsnhandicap.nl) wordt gewerkt aan een juridische helpdesk.



## FASE 3

### VOORBEREIDING OP NIEUWE OPLEIDING

---

#### 1 Inleiding

De leerling heeft zich in de vorige fase ingeschreven voor een bepaalde opleiding of studie. Het is vervolgens belangrijk dat een leerling goed voorbereid is op de nieuwe opleiding. Natuurlijk staat centraal dat de leerling slaagt voor zijn examen, zodat hij qua vooropleiding voldoet aan de eisen die de nieuwe opleiding of studie stelt.

In deze fase wordt naast het slagen voor het examen aandacht besteed aan het verwerven van specifieke vaardigheden en competenties die de leerling nodig heeft om in de nieuwe opleiding goed te kunnen functioneren.

Tevens wordt onderzocht op welke (speciale) regelingen en voorzieningen de leerling in de nieuwe opleiding een beroep kan doen en vindt een eindgesprek met de leerling en zijn ouders plaats.

#### 2 Wat willen we in fase 3 bereiken?

- De leerling heeft zicht op vaardigheden en competenties die in de nieuwe opleiding of studie nodig zijn om goed te kunnen functioneren.
- Om de leerling beter voor te bereiden op de nieuwe opleiding of studie verwerft hij specifieke vaardigheden of competenties. Zonder extra begeleiding of ondersteuning zou hij deze vaardigheden of competenties in onvoldoende mate bezitten.
- Regelingen en voorzieningen waarop de student een beroep kan doen voor de nieuwe opleiding zijn zoveel mogelijk aangevraagd en gerealiseerd.
- De begeleiding en ondersteuning wordt met de leerling en zijn ouders afgesloten en in een eindgesprek geëvalueerd.

#### 3 Overzicht stappen fase 3

In het volgende schema staan de stappen die in het examenjaar tijdens de fase van 'Voorbereiding op nieuwe opleiding' gezet worden. Per stap wordt aangegeven welke actoren betrokken zijn. De actor die *verantwoordelijk* is voor de uitvoering van de stap staat cursief gedrukt. De overige actoren kunnen een bijdrage aan de uitvoering van een stap leveren of de verantwoordelijke actor informatie verstrekken, ondersteunen of adviseren. Indien van toepassing staan in het schema instrumenten aangegeven die bij de uitvoering van een stap gebruikt kunnen worden.

Binnen dit protocol is het van belang dat de leerling werkt met een portfolio. Zie bijlage 3.

| Stappen in fase 3*<br>'Vorbereiding op nieuwe opleiding'  | Actoren  | Instrumenten  |
|---|--|---|
| 1 Coaching vaardigheden die relevant zijn voor de nieuwe opleiding (denk ook aan trainingen en cursussen) | <i>Persoonlijk coach</i><br>Decaan<br>Ambulant begeleider<br>Ouders<br><i>Externe instellingen</i> | Competentieprofiel leerling (bijlage 2)<br>Competentielijst (bijlage 5)<br>Portfolio leerling (bijlage 3) |
| 2 Treffen van regelingen en voorzieningen   | <i>Ouders</i><br>Decaan<br>Persoonlijk coach<br><i>Contactpersoon nieuwe opleiding</i>             | Overzicht regelingen en voorzieningen   |
| 3 Eindgesprek met leerling en ouders  | <i>Persoonlijk coach</i><br>Ouders   | Portfolio leerling  |

\* Fase 3 wordt parallel en gelijktijdig aan fase 2 uitgevoerd.

Bij elke stap in deze fase is de *leerling* actief betrokken.

In fase 3 wordt aandacht besteed aan het *verwerven van specifieke vaardigheden en competenties* die de leerling in de gekozen opleiding of studie nodig heeft om daar goed en zelfredzaam te kunnen functioneren. Denk bijvoorbeeld aan het maken van een werkstuk, het houden van een presentatie, het zelfstandig uitvoeren van een praktijkopdracht of aan samenwerken in een werkgroep, omgaan met vermoeidheid en omgaan met tijdsdruk.

Het is belangrijk dat de leerling en de persoonlijk coach goed zicht hebben op de vaardigheden en competenties die in de nieuwe opleiding nodig zijn. Samen met de decaan worden de benodigde vaardigheden en competenties in kaart gebracht. Vervolgens bespreekt de persoonlijk coach met de leerling welke specifieke vaardigheden of competenties in het examenjaar nog extra aandacht en oefening nodig hebben om straks goed te kunnen functioneren in de nieuwe opleiding (zie ook het competentieprofiel van de leerling). Stel samen met de leerling prioriteiten vast. Je kunt niet alles aanpakken. Geef in het handlingsplan aan welke specifieke vaardigheden of competenties aandacht krijgen en op welke wijze. Hierbij biedt de ambulant begeleider ondersteuning.

Ondersteuning van de leerling bij het verwerven van specifieke vaardigheden en competenties kan binnen school plaatsvinden, maar ook *extern* aangevraagd worden (bijvoorbeeld bij MEE, GGZ en Jeugdzorg).

In deze fase dient het ook *treffen van regelingen en voorzieningen* ten behoeve van de nieuwe opleiding voorbereid te worden. Denk bijvoorbeeld aan studiefinanciering, het aanvragen van een leerlinggebonden budget (mbo) of het aanvragen van een PGB. Studenten met een handicap of stoornis kunnen een beroep doen op speciale voorzieningen en regelingen (zie overzicht bij stap 2).

Na het behalen van het diploma heeft de persoonlijk coach een *eindgesprek* met de leerling en zijn ouders. In dit gesprek wordt de begeleiding en ondersteuning van de leerling afgesloten en geëvalueerd. Tevens wordt gecontroleerd of conform de afspraken alles geregeld is voor een goede overgang naar de vervolgopleiding. Ten slotte kunnen, afhankelijk van het beleid van school, afspraken gemaakt worden met betrekking tot nazorg aan de leerling.

#### 4 Succesfactoren fase 3

- De persoonlijk coach en de leerling zelf hebben een goed zicht op reeds verworven vaardigheden en competenties én op vaardigheden en competenties die nog ontbreken om goed te kunnen functioneren in de vervolgopleiding. Dit veronderstelt enerzijds dat de leerling een reëel beeld heeft van de eigen mogelijkheden en beperkingen (zie ook fase 1). Anderzijds moeten de persoonlijk coach en de leerling weten op welke specifieke vaardigheden en competenties de nieuwe opleiding een beroep doet.
- De school is bereid naast het examenprogramma extra begeleiding of ondersteuning aan te bieden ten behoeve van het verwerven van specifieke vaardigheden en competenties. De begeleiding kan bekostigd worden vanuit het rugzakje (LGF).
- De leerling begrijpt waarom het verwerven van specifieke vaardigheden nodig is en is derhalve gemotiveerd om zich deze vaardigheden eigen te maken.
- Er zijn duidelijke prioriteiten gesteld. Je kunt naast het strakke examenprogramma aan een beperkt aantal vaardigheden of competenties aandacht besteden. Kies vaardigheden of competenties die er in de nieuwe opleiding of studie werkelijk toe doen en bak deze vaardigheden en competenties goed af.
- De ambulant begeleider kan inhoudelijk advies geven en verwijzen naar externe ondersteuning.
- Een goed zicht op de speciale voorzieningen en regelingen die voor leerlingen met een handicap of stoornis in het mbo, hbo of de universiteit van toepassing kunnen zijn. Er zijn vele regelingen en voorzieningen waarop, al dan niet gecombineerd, een beroep gedaan kan worden. Vaak ontbreekt bij betrokkenen het overzicht, waardoor voorzieningen onbenut blijven.
- Betrek de ouders bij de voorbereiding van de leerling op de nieuwe opleiding.

#### 5 Deelhandelingsplan persoonlijk coach

In het deelhandelingsplan van de persoonlijk coach (zie bijlage 4) beschrijft de persoonlijk coach samen met de leerling (ouders en ambulant begeleider) wat ze in fase 3 willen bereiken, welke activiteiten in deze fase plaatsvinden om dat te bereiken en hoe de begeleidingstijd van de persoonlijk coach ingezet wordt. Tevens bevat het deelhandelingsplan ruimte voor evaluatie (met de leerling, ouders en ambulant begeleider) of de gestelde doelen bereikt zijn en de geplande activiteiten en begeleiding uitgevoerd zijn. Fasen 2, 3 en 4 worden in hetzelfde jaar uitgevoerd en kunnen in één plan uitgewerkt worden. Bij het opstellen van het deelhandelingsplan kan de persoonlijk coach advies vragen aan de ambulant begeleider, de decaan en het zorgteam.

#### 6 Stappen fase 3

Hierna gaan we uitgebreid in op de stappen die in deze fase gezet worden.

- 1 Coaching vaardigheden die relevant zijn voor de nieuwe opleiding
- 2 Regelingen en voorzieningen
- 3 Eindgesprek met leerling en ouders

## Stap 1 - Coaching vaardigheden die relevant zijn voor de nieuwe opleiding

---

Een nieuwe opleiding stelt specifieke vaardigheden aan de leerling of doet een beroep op specifieke competenties. Het is belangrijk om deze specifieke vaardigheden en competenties in kaart te brengen. Als deze vaardigheden of competenties nog ontbreken is het goed om de leerling, waar mogelijk, te begeleiden bij het verwerven van deze vaardigheden of competenties. De leerling is daarmee beter voorbereid op de nieuwe opleiding/studie.

### Welke vaardigheden hebben extra aandacht nodig?

De persoonlijk coach zet samen met de leerling de volgende stappen:

- Stel vast op welke specifieke vaardigheden en competenties de nieuwe studie een beroep doet. In de oriëntatiefase is dit in de coachingsgesprekken en bij het verzamelen van informatie over de opleiding al aan bod gekomen.
- Bepaal vervolgens welke van deze vaardigheden of competenties nog onvoldoende door de leerling beheerst worden. Naast het *competentieprofiel* (zie bijlage 2) kunt u gebruik maken van een *competentielijst* (zie bijlage 5). Deze lijst bevat een aantal *algemene competenties* die relevant kunnen zijn om een nieuwe opleiding met succes te kunnen volgen. De persoonlijk coach vult de ‘competentielijst’ samen met de leerling in. Het is niet de bedoeling dat de competentielijst gebruikt wordt om de leerling te beoordelen.
- Stel samen met de leerling vast welke vaardigheden of competenties ter voorbereiding op de nieuwe opleiding extra aandacht krijgen in de komende periode. Stel met de leerling prioriteiten. Je kunt niet alles tegelijkertijd aanpakken. Laat de leerling aangeven wat hij wil leren. Betrek de ambulant begeleider bij het vaststellen van de vaardigheden. Kies vaardigheden uit die door training, oefening en begeleiding beïnvloedbaar zijn. Sommige vaardigheden zullen voor leerlingen met autisme altijd moeilijk blijven.
- Geef in het handelingsplan van de leerling aan welke competenties/vaardigheden extra geoefend worden, hoe en door wie. De ambulant begeleider kan hierbij adviseren.

### Oefenen en toepassen vaardigheden en competenties

De betrokken vaardigheden en competenties worden gericht in school geoefend en toegepast.

Naast opleidingsspecifieke competenties kan bijvoorbeeld gedacht worden aan:

- *sociale vaardigheden*: samenwerken met andere leerlingen, uitvoeren van groepsopdrachten;
- *communicatieve vaardigheden*: spontaan een gesprek beginnen, het woord nemen, kort en bondig in grote lijnen vertellen, hoofd- en bijzaken van elkaar onderscheiden;
- *autonomie en zelfredzaamheid*: werken aan positief zelfbeeld, zich competent voelen, zich veilig voelen, onprettige situaties aan durven gaan, omgaan met lege momenten in het rooster;
- *taakaanpak*: zelfstandig een opdracht uitvoeren, huiswerk plannen en organiseren, werkstuk of spreekbeurt plannen en organiseren, opdrachten/werk afstemmen met andere leerlingen, tentamens plannen en voorbereiden;
- *werkhouding en motivatie*: leren door te zetten, niet snel afgeleid zijn, goed werktempo hebben, werk controleren;
- *motorische vaardigheden*: overweg kunnen met fijn motorisch materiaal, overweg kunnen met grof motorisch materiaal, controle hebben over bewegingen.

#### *Voorbeeld*

Joris gaat volgend jaar naar een hbo-opleiding economie. Bij het verzamelen van informatie over deze opleiding (zie fasen 1 en 2) bleek dat studenten in deze studie vaak zelfstandig werkstukken moeten maken en presentaties moet houden. Joris vindt dit erg moeilijk. Hij heeft vooral moeite met het in de tijd plannen van een werkstuk of presentatie en met hoe je een werkstuk opbouwt. Ter voorbereiding op de nieuwe studie heeft de persoonlijk coach met de ambulante begeleider een programma samengesteld, waarin Joris aan de hand van stappenplannen leert hoe hij een werkstuk of presentatie opbouwt en in de tijd plant en bewaakt.

In het digitaal portfolio laat de leerling zien wat hij geleerd heeft en welke vaardigheden of competenties hij verworven heeft.

#### **Externe hulpverlening**

Ondersteuning van de leerling bij het verwerven van specifieke vaardigheden en competenties kan binnen school plaatsvinden, maar óók extern aangevraagd worden, bijvoorbeeld bij MEE ([www.mee.nl](http://www.mee.nl)), GGZ en Jeugdzorg. Het persoonsgebonden budget (PGB) van een leerling kan hiervoor worden aangewend. Denk aan het volgen van cursussen, zoals sociale vaardigheidstrainingen, faalangstreductietrainingen en trainingen om de assertiviteit te vergroten, maar ook aan het aanvragen van persoonlijke begeleiding en ondersteuning.

Van belang is dat de externe zorg goed afgestemd wordt op de begeleiding op school.

‘Onderwijs en handicap’ verzorgt cursussen voor mensen met een handicap of stoornis. Zo is er de cursus ‘(Gaan) studeren’. Deze cursus is voor leerlingen met een functiebeperking in de bovenbouw die willen gaan studeren. Kijk op [www.onderwijsenhandicap.nl](http://www.onderwijsenhandicap.nl) bij ‘Workshops’.

Ook sommige vervolgopleidingen bieden ter voorbereiding op de opleiding cursussen of trainingen aan.

## Stap 2 – Regelingen en voorzieningen

---

### **Aanvraag leerlinggebonden financiering in mbo**

Het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (OCW) wil leerlinggebonden financiering (rugzakje) ook invoeren in het middelbaar beroepsonderwijs (mbo). Hiervoor is een wetswijziging noodzakelijk. Dit vergt ongeveer twee jaar en daardoor zal deze wetswijziging niet eerder in werking treden dan per 1 januari 2008. Om de periode tot de wettelijke invoering te overbruggen, is er met ingang van 1 januari 2006 een subsidieregeling in werking getreden om het mogelijk te maken dat mbo-onderwijsinstellingen eerder leerlinggebonden financiering kunnen aanvragen. Deze regeling geldt in eerste instantie tot 1 januari 2008.

### **Wat is leerlinggebonden financiering?**

Met leerlinggebonden financiering ontvangt de school voor middelbaar beroepsonderwijs extra middelen om het onderwijs voor de zorgleerling vorm te geven. Deze middelen kunnen onder meer ingezet worden om ambulante begeleiding bij een REC in te kopen.

### **Wie komt er in aanmerking voor een rugzakje?**

Leerlinggebonden financiering in het middelbaar beroepsonderwijs is voor leerlingen die jonger dan 30 jaar zijn en een beroepsopleiding volgen die, inclusief stage, minimaal 300 uren per volledig studiejaar omvat. Verder sluit de regeling zo veel mogelijk aan bij de bestaande situatie rond de leerlinggebonden financiering in het voortgezet onderwijs.

### **Waar en hoe kan leerlinggebonden financiering worden aangevraagd?**

De leerling meldt zich aan of wordt aangemeld bij het Regionaal Expertisecentrum (REC) in de regio waar de leerling woont en dat behoort tot het cluster waaronder de handicap, ziekte of stoornis van de leerling valt. Het REC ondersteunt de leerling bij het samenstellen van het benodigde dossier voor de Commissie voor de Indicatiestelling (Cvi).

Als er een compleet dossier is, kan de leerling zich ook direct aanmelden bij de Cvi door middel van het aanmeldformulier op de site van de Landelijke Commissie Toezicht Indicatiestelling (LCTI): [www.lcti.nl](http://www.lcti.nl).

### **Wat zijn de voorwaarden voor leerlinggebonden financiering?**

Het mbo kent geen speciaal onderwijs. De onafhankelijke Commissie voor de Indicatiestelling (Cvi) beslist aan de hand van landelijk vastgestelde criteria of de leerling in aanmerking komt voor leerlinggebonden financiering in het mbo. Ieder Regionaal Expertisecentrum (REC) heeft zo'n onafhankelijke commissie. Voor de indicatie zijn voldoende gegevens nodig over drie belangrijke thema's:

- 1 de ernst van de stoornissen en/of beperkingen;
- 2 de belemmeringen die de jongere daarvan bij het onderwijs ondervindt;
- 3 de mogelijkheden van de reguliere zorg uit het onderwijs of zorginstantie.<sup>1</sup>

### **Tijdsplan**

Het is van groot belang dat ouders tijdig een aantal voorzieningen treffen in de begeleiding van hun kind. In verband met formele tijdslijnen lijkt het raadzaam om een half jaar voor overgang naar een nieuwe vervolgopleiding leerlinggebonden financiering aan te vragen.

---

<sup>1</sup> Zie ook: [www.rugzakinmbo.nl](http://www.rugzakinmbo.nl) en [www.onderwijsenhandicap.nl](http://www.onderwijsenhandicap.nl)

Vaak heeft de leerling al een leerlinggebonden financiering (rugzakje) in het voortgezet onderwijs ontvangen en zijn de ouders en de leerling bekend met de indicatieprocedure en is de CvI bekend met de leerling.

### De indicatiestelling in stappen

- 1 Ouders vullen een aanmeldingsformulier in dat verkrijgbaar is bij de Commissie voor de Indiciestelling (CvI) van het REC. Zij kunnen bij de aanmelding ondersteund worden vanuit het Regionaal Expertise Centrum (REC). Ook kunnen zij begeleiding vragen van iemand van MEE of een andere organisatie.
- 2 Het formulier wordt vervolgens naar de CvI gestuurd van het REC behorend bij het cluster waar de beperkingen van het kind het beste onder passen. Beschikbare rapporten en onderzoeksverslagen worden meegestuurd. De adressen van de CvI vindt u op de website van de LCTI.
- 3 Wanneer het dossier *compleet* is neemt de CvI binnen acht weken een besluit over de toelaatbaarheid. Deze termijn mag met nog eens acht weken worden verlengd als er nader onderzoek nodig is.
- 4 De CvI stelt de ouders op de hoogte van het besluit door middel van een beschikkingsbrief.
- 5 Als de ouders het niet eens zijn met het besluit van de CvI kunnen zij binnen zes weken een bezwaarschrift indienen bij de CvI. Een landelijke Bezwaar Advies Commissie (BAC), die daarvoor speciaal is ingesteld, behandelt de klachten.<sup>2</sup> Voor informatie zie [www.oudersenrugzak.nl](http://www.oudersenrugzak.nl) of bel 030 – 2970689.

In het kader van een goede *doorstroom naar het mbo* is de continuïteit van de begeleiding een belangrijk aandachtspunt. Bij voorkeur wordt de leerling door dezelfde ambulant begeleider vanuit het voortgezet onderwijs naar het ROC begeleid.

### Overige regelingen en voorzieningen

Naast studiefinanciering zijn er andere (wettelijke) regelingen die mensen met een handicap of stoornis ondersteunen en helpen om zo normaal mogelijk te kunnen leven.

#### *Studiefinanciering*

Op [www.ib-groep.nl](http://www.ib-groep.nl) is informatie te vinden over de aanvraag en voorwaarden van studiefinanciering in het *beroepsonderwijs* en over aanvragen studiefinanciering en aanmelden voor *hoger onderwijs* (hbo en universiteiten).

Volgens de Wet Studiefinanciering 2000 hebben studenten bij studievertraging door overmacht op grond van handicap, chronische ziekte of dyslexie recht op financiële voorzieningen. Deze voorzieningen kunnen in de nieuwe opleiding via de studentendecaan aangevraagd worden (zie ook [www.ib-groep.nl](http://www.ib-groep.nl)). Het betreft de volgende voorzieningen:

- recht op een jaar extra studiefinanciering;
- recht op overschrijding van de maximale leeftijdsgrens;
- recht op verlenging van de diplomatermijn (van tien jaar);
- recht op omzetting van de hele prestatielening in een gift bij niet afstuderen;
- recht op nieuwe studiefinanciering voor een andere studie.

<sup>2</sup> Zie ook [www.wecraad.nl](http://www.wecraad.nl).

### *Wajong (Wet Arbeidsongeschiktheidsvoorziening jonggehandicapten)*

Als je een voltijdstudie volgt en studiefinanciering ontvangt, kun je een Wajong-uitkering aanvragen. Tot je dertigste kun je deze uitkering aanvragen.

Je komt hiervoor in aanmerking als je:

- op de dag dat je 17 jaar wordt arbeidsongeschikt bent;
- pas nadat je 17 jaar bent geworden arbeidsongeschikt raakt.

Voor studenten geldt dat een Wajong-uitkering onafhankelijk van de studiefinanciering is. Je hebt dus óók recht op studiefinanciering. Door de Informatie Beheer Groep (IBG) wordt de Wajong-uitkering wel gezien als inkomen. Wanneer een jaarlijks vast te stellen inkomensgrens wordt overschreden, heb je in dat kalenderjaar geen recht meer op studiefinanciering. Als je die grens dreigt te overschrijden, zet dan de studiefinanciering voor de rest van het kalenderjaar stop. Stel aan het begin van het nieuwe kalenderjaar de studiefinanciering weer in werking. De Wajong-aanvraag loopt via het dichtstbijzijnde UWV-kantoor. Voor meer informatie zie: [www.bpv.nl/wajong.html](http://www.bpv.nl/wajong.html).

### *PGB*

Met een Persoongebonden Budget (PGB) kan de jongere zelf hulp en ondersteuning inkopen. Deze ondersteuning kan ook betrekking hebben op het volgen van de studie. Zo kunnen bijvoorbeeld de activiteiten van een buddy hiermee bekostigd worden.

In het hoger onderwijs (hbo en universiteit) kan géén beroep gedaan worden op leerlinggebonden financiering. In sommige gevallen is men bereid vanuit een PGB ambulante begeleiding te bekostigen. Voor meer informatie zie [www.pgb.nl](http://www.pgb.nl) en [www.pgb-abc.nl](http://www.pgb-abc.nl).

### *Wet Rea*

De Wet op re-integratie arbeidsgehandicapten voorziet in (technische) hulpmiddelen om thuis te studeren of om naar de opleiding te komen. Denk bijvoorbeeld aan vervoersvoorzieningen, computervoorzieningen en aangepast meubelair. Voor meer informatie zie: [www.bpv.nl/rea.html](http://www.bpv.nl/rea.html).

### *ESF-subsidies*

Voor deelnemers aan het onderwijs zonder startkwalificatie heeft de school de mogelijkheid om gebruik te maken van ESF-subsidies.

### *Regionale initiatieven*

Ook kunnen scholen soms gebruik maken van regionale initiatieven. Een voorbeeld hiervan is Regular +, een project van EEGA en een aantal ROC's. Doel is om jongeren met een al dan niet gediagnosticeerde handicap of belemmering extra ondersteuning te bieden bij het onderwijs (door middel van assessment, beroepskeuzeonderzoek, belastbaarheidsonderzoek en aanvullende specifieke begeleiding bij bijvoorbeeld sociale vaardigheden). Voor meer informatie zie: [www.regularplus.nl](http://www.regularplus.nl)

Zie verder bijlage 9 met nuttige adressen en websites met informatie over regelingen en voorzieningen.

## Stap 3 – Eindgesprek met leerling en ouders

---

Om de schoolloopbaan van de leerling goed af te sluiten, voert de persoonlijk coach een eindgesprek met leerling en de ouders. Het gesprek vindt aan het einde van het examenjaar plaats *nadat* de leerling het diploma behaald heeft en het intakegesprek met de vervolgopleiding heeft plaatsgevonden (zie fase 4).

### Doel eindgesprek

- Evaluatie van de begeleiding door de school voor voortgezet onderwijs bij oriëntatie, keuze, voorbereiding en overdracht van de leerling naar het vervolgonderwijs.
- Controle of alle afspraken met de vervolgopleiding gerealiseerd zijn en of de afgesproken voorzieningen reeds getroffen zijn.
- Afspraken met betrekking tot de nazorg van de leerling.

Het is leuk om het digitaal portfolio van de leerling tijdens het eindgesprek erbij te pakken en het traject in het voortgezet onderwijs hiermee af te sluiten.

Een evaluatie van de begeleiding bij de overgang van het voortgezet onderwijs naar een vervolgopleiding levert de persoonlijk coach en de school waardevolle informatie over hoe de begeleiding verbeterd kan worden.

### Deelnemers

Bij dit eindgesprek zijn aanwezig:

- leerling;
- ouders;
- persoonlijk coach;
- ambulant begeleider.

Bij een overgang naar het mbo draagt de ambulant begeleider bij aan de continuïteit in de zorg en kunnen hierover in het eindgesprek afspraken met de leerling en de ouders gemaakt worden.

De overige betrokkenen binnen de school, zoals decaan, zorgcoördinator en directie zullen van de uitkomsten van het gesprek (schriftelijk) op de hoogte worden gesteld.

Van de relevante aandachtspunten in de evaluatie zal ook de vervolgopleiding op de hoogte worden gesteld.

### Inhoud van het eindgesprek

- Evaluatie van het proces van overgang naar een vervolgopleiding. Loop alle fasen in het protocol nog eens door (oriëntatie tot en met intake en overdracht). Wat is goed gegaan? Wat ging minder goed? Hoe zou dat verbeterd kunnen worden? Maak hierbij gebruik van het portfolio van de leerling.
- Ga na of de afspraken die met de vervolgopleiding (tijdens de intake) gemaakt zijn, gerealiseerd zijn. Ga na of de afgesproken voorzieningen gerealiseerd zijn. Weet de leerling hoe de start en instroom in de nieuwe opleiding verloopt en wie zijn persoonlijk begeleider wordt?
- Bij een overgang naar een opleiding binnen een ROC gaat bij voorkeur dezelfde ambulant begeleider mee naar het ROC. De ambulant begeleider maakt afspraken met de leerling en de ouders, zodat er continuïteit is in de begeleiding en in de zorg.
- Afspraken over nazorg vanuit ieders eigen verantwoordelijkheid.

### **Nazorg**

Of een school voor voortgezet onderwijs nazorg verleent hangt af van het 'zorgbeleid' van school. Voor een nader af te spreken periode kan de school voor voortgezet onderwijs zich beschikbaar stellen voor nazorg in de vorm van vraagbaak bij concrete voorvallen, specifieke aanpak, et cetera. De school (persoonlijk coach) stelt op deze wijze haar opgedane ervaringen en opgebouwde expertise rond deze leerling ter beschikking.

In het intakegesprek (zie fase 4) kan de school over de invulling van de nazorg afspraken maken met de vervolgopleiding en met de leerling.

Vaak vindt de persoonlijk coach uit de *vervolgopleiding* het nuttig om bij aanvang van het eerste studiejaar de ondersteuningsbehoeften en de begeleiding van de student (telefonisch) te bespreken met de persoonlijk coach uit het voortgezet onderwijs.

Omgekeerd kan met de vervolgopleiding de afspraak gemaakt worden dat zij na een bepaalde periode **terugkoppelt** hoe het met de student gaat en wat de studievoortgang is. Daarbij kan aangegeven worden of de prognoses en meegegeven suggesties in de lijn der verwachtingen liggen, dan wel een hele andere wending hebben gekregen. De school voor voortgezet onderwijs kan hieruit lering trekken voor de begeleiding van zorgleerlingen bij de overgang naar vervolgonderwijs.

## FASE 4

### INTAKE EN WARME OVERDRACHT

---

#### 1 Inleiding

Nadat bekend is bij welke onderwijsinstelling de leerling volgend schooljaar gaat studeren, wordt zo spoedig mogelijk een afspraak gemaakt voor een intakegesprek. Voor een doorgaande zorg aan de leerling is een goede intake erg belangrijk. Zonder een goede intake is het gevaar groot dat de student met autisme bij de instroom in de nieuwe studie in 'een gat' valt en dat geen regelingen en voorzieningen getroffen zijn om de student adequaat op te vangen en te begeleiden.

#### 2 Koude en warme overdracht

Tijdens de intake vindt, met toestemming van de leerling (en de ouders), overdracht plaats van schriftelijke informatie (zie overdrachtdossier, bijlage 6). We spreken van een koude overdracht. Een overdracht van alleen schriftelijke informatie is meestal onvoldoende om de studieverwachtingen, de knelpunten en ondersteuningsbehoeften van de leerling te inventariseren en om concrete afspraken te maken over het treffen voor voorzieningen en begeleiding bij de instroom van de leerling. Bij voorkeur vindt, naast de overdracht van schriftelijke informatie, een intakegesprek plaats (warme overdracht).

#### 3 Intakegesprek

Bij dit gesprek zijn aanwezig de leerling (en zijn ouders), de persoonlijk coach (voortgezet onderwijs) en een intakefunctionaris uit de onderwijsinstelling waar de leerling zich ingeschreven heeft. Bij de overgang naar een ROC is het in geval van leerlinggebonden financiering zinvol dat, gelet op een doorgaande zorg, de ambulant begeleider bij de intake aanwezig is.

Vaak wordt de intake in het mbo, hbo en de universiteit verzorgd door een functionaris in de tweede lijn die leerlingen uit meerdere opleidingen binnen de instelling begeleidt, bijvoorbeeld een studentendecaan. Het verdient aanbeveling dat ook een (eerste lijn) studiebegeleider uit de gekozen opleiding bij het intakegesprek aanwezig is, zodat de betrokken opleiding van meet af aan geïnformeerd en betrokken is bij de begeleiding van de leerling. Indien dit niet gerealiseerd kan worden, neemt de studentendecaan na het intakegesprek contact op met de studiebegeleider. Hij bespreekt dan met de studiebegeleider de uitkomsten van het intakegesprek en regelt dat bij instroom van de leerling de afgesproken voorzieningen en begeleiding geregeld zijn.

##### *Fasen in de intake*

In een intake kan men globaal de volgende fasen onderscheiden:

- *Oriëntatie*

In deze fase wordt informatie verzameld over onder meer de aard van de beperking, de schoolloopbaan tot nu toe, de motivatie en studieverwachtingen van de leerling, de beroepsrollen en beroepsperspectieven die binnen zijn mogelijkheden liggen en de te verwachten knelpunten tijdens de studie.

- *Inventarisatie*  
In deze fase worden de ondersteuningsbehoeften van de leerling geïnventariseerd en wordt bekeken welke voorzieningen, aanpassingen en begeleiding nodig zijn voor deze leerling.
- *Realisatie*  
Op basis van de ondersteuningsbehoeften van de leerling worden intern (en eventueel extern) de noodzakelijke geachte voorzieningen, aanpassingen en begeleiding (persoonlijk coach) geregeld. Denk ook aan afspraken met betrekking tot het verstrekken van informatie aan docenten en medestudenten.

#### 4 Wat willen we in fase 4 bereiken?

- De school voor voortgezet onderwijs draagt informatie over de specifieke ondersteuningsbehoeften van de leerling over aan de nieuwe opleiding en geeft aan hoe het beste voor deze leerling aan genoemde behoeften tegemoetgekomen kan worden.
- De nieuwe opleiding heeft inzicht in de studieverwachtingen en in de specifieke ondersteuningsbehoeften van de leerling.
- De leerling beschikt bij aanvang van de studie over de noodzakelijke en geschikte begeleiding en voorzieningen en weet bij wie hij met vragen terecht kan.
- De intake maakt afstemming en overdracht naar andere medewerkers/begeleiders binnen de opleiding mogelijk (zie ook fase 5).

#### 5 Overzicht stappen fase 4

In onderstaand schema staan de stappen die in de fase van 'Intake en warme overdracht' gezet worden. Per stap staat aangegeven welke actoren betrokken zijn. De actor die *verantwoordelijk* is voor de uitvoering van de stap staat cursief gedrukt. De overige actoren kunnen een bijdrage aan de uitvoering van een stap leveren of de verantwoordelijke actor informatie verstrekken, ondersteunen of adviseren. Indien van toepassing staan instrumenten aangegeven die bij uitvoering van de stap gebruikt kunnen worden.

Binnen dit protocol is het van belang dat de leerling werkt met een portfolio. Zie bijlage 3.

| Stappen in fase 4<br>'Intake en warme overdracht'        | Actoren  | Instrumenten  |
|--|--|---|
| 1 Voorbereiden intakegesprek met leerling en ouders      | <i>Persoonlijk coach</i><br>Ouders<br>Ambulant begeleider<br><i>Intakefunctionaris</i>                               | Portfolio leerling<br>(zie bijlage 3)   |
| 2 Overdracht schriftelijke informatie (koude overdracht) | <i>Persoonlijk coach</i><br>Zorgcoördinator<br>Ambulant begeleider   | Competentieprofiel<br>(zie bijlage 2)<br>Overdrachtdossier<br>(zie bijlage 6) |
| 3 Intakegesprek met vervolgopleiding (warme overdracht)  | <i>Intakefunctionaris</i><br>Ouders<br>Persoonlijk coach<br>Ambulant begeleider<br>Studiebegeleider nieuwe opleiding | Gespreksprotocol<br>(zie bijlage 7)<br>Portfolio leerling                     |
| 4 Vastleggen afspraken intakegesprek                     | <i>Intakefunctionaris</i><br>Studiebegeleider nieuwe opleiding   |   |

Bij elke stap in deze fase is de *leerling* actief betrokken. De leerling heeft een actieve rol in de intake en geeft aan welke behoeften aan ondersteuning en begeleiding hij heeft, denkt mee over welke voorzieningen, begeleiding en aanpassingen voor hem nodig zijn en vraagt zo nodig deze voorzieningen, begeleiding en aanpassingen aan. Afspraken en besluiten worden samen en alleen met toestemming van de leerling genomen.

Centraal in deze fase staat dat de school voor voortgezet onderwijs informatie over de ondersteuningsbehoeften van de leerling en de wijze waarop daaraan het beste tegemoetgekomen kan worden overdraagt aan de nieuwe opleiding. Op basis daarvan stelt de nieuwe opleiding samen met de leerling vast welke voorzieningen, begeleiding en aanpassingen bij aanvang van de studie geregeld moeten zijn.

## 6 Succesfactoren fase 4

- Werken met een gespreksprotocol voor de intake draagt bij aan een systematische werkwijze.
- Aanvragen en beslissingen over begeleiding, aanpassingen en voorzieningen worden schriftelijk vastgelegd, bijvoorbeeld in de vorm van een individueel contract/leerarrangement. Het betreft een 'groeicontract' dat op basis van de voortgang bijgesteld en aangepast kan worden. In geval van leerlinggebonden financiering (mbo) bestaat de wettelijke verplichting in een *handelingsplan* de te treffen voorzieningen, aanpassingen en begeleiding vast te leggen.
- Zorg dat de leerling invloed heeft op de inhoud van het intakegesprek. Met zoveel 'deskundigen' aan tafel is het gevaar groot dat 'over' de leerling in plaats van 'met' de leerling gesproken wordt. Maak het aantal deelnemers aan een intakegesprek niet te groot.
- Veel studenten met autisme schromen om hulp en begeleiding te vragen of hebben geen goed zicht op de eigen ondersteuningsbehoeften. Het is daarom belangrijk dat de persoonlijk coach van de leerling uit het voortgezet (speciaal) onderwijs bij het intakegesprek aanwezig is. De persoonlijk coach geniet het vertrouwen van de leerling, is goed op de hoogte van de ondersteuningsbehoeften van de leerling en weet welke aanpak en begeleiding wel of niet goed werkt.
- Intake is géén eenmalige activiteit. Tijdens de studie wordt de voortgang voortdurend met de student besproken en geëvalueerd en vinden bijstellingen en herziening plaats van de voorzieningen en aanpassingen die getroffen zijn.
- Tijdens het gesprek komen vertrouwelijke en persoonlijke zaken aan de orde. In het kader van privacybescherming wordt voorzichtig met de informatie omgegaan. Zonder toestemming van de leerling wordt geen informatie aan anderen gegeven. In het intakegesprek worden afspraken gemaakt over aan wie de informatie binnen de opleiding verstrekt wordt.

De intake wordt als een succes beschouwd als de student vanaf aanvang van de studie kan beschikken over de noodzakelijk geachte begeleiding, voorzieningen en aanpassingen in de studie. Hiermee wordt de kans dat de student een goede start in de studie maakt aanzienlijk vergroot.

## 7 Deelhandelingsplan persoonlijk coach

In het deelhandelingsplan van de persoonlijk coach (zie bijlage 4) beschrijft de persoonlijk coach samen met de leerling (ouders en ambulant begeleider) wat ze in fase 4 willen bereiken, welke activiteiten in deze fase plaatsvinden om dat te bereiken en hoe de begeleidingstijd van de persoonlijk coach ingezet wordt. Tevens bevat het deelhandelingsplan ruimte voor evaluatie (met de leerling, ouders en ambulant begeleider) of de gestelde doelen bereikt zijn en de geplande activiteiten en begeleiding uitgevoerd zijn. Fasen 2, 3 en 4 worden in hetzelfde jaar uitgevoerd en kunnen in één plan uitgewerkt worden. Bij het opstellen van het deelhandelingsplan kan de persoonlijk coach advies vragen aan de ambulant begeleider, de decaan en het zorgteam.

## 8 Stappen fase 4

Hierna gaan we uitgebreid in op de stappen die in deze fase gezet worden.

- 1 Voorbereiden intakegesprek met leerling en ouders
- 2 Overdracht schriftelijke informatie (koude overdracht)
- 3 Intakegesprek met vervolgopleiding (warme overdracht)
- 4 Vastleggen afspraken intakegesprek

## Stap 1 – Voorbereiden intakegesprek met leerling en ouders

---

De persoonlijk coach heeft voorafgaand aan de intake een gesprek met de leerling over de overdracht van informatie aan de nieuwe opleiding en over de voorbereiding van het intakegesprek. In geval toestemming van de ouders nodig is voor het verstrekken van informatie aan de vervolgopleiding, worden de ouders ook voor het gesprek uitgenodigd.

### Doel gesprek

- Plannen van een afspraak met de intakefunctionaris van de nieuwe opleiding.
- Vaststellen welke informatie schriftelijk en mondeling overgedragen wordt aan de vervolgopleiding (leerling en/of ouders moeten hiervoor toestemming geven).
- Voorbereiden van het intakegesprek: wat zijn aandachts- en gesprekspunten voor het intakegesprek?

### Schriftelijk verzoek intakegesprek

In geval de school geen (regelmatige) contacten heeft met de vervolgopleiding die de leerling gekozen heeft, verdient het aanbeveling dat de persoonlijk coach/decaan én de leerling een brief sturen naar de intakefunctionaris van de nieuwe opleiding met (formeel) het verzoek om vóór de overgang een mondeling intakegesprek met hem te hebben.

### Inhoud gesprek

Het intakegesprek wordt gepland en vastgesteld wordt wie bij dit gesprek aanwezig zijn. In het gesprek wordt besproken welke informatie schriftelijk en welke informatie mondeling aan de vervolgopleiding overgedragen wordt. Stel samen vast welke informatie van belang is voor de vervolgopleiding. Denk aan informatie over de onderwijs- en ondersteuningsbehoeften van de leerling, welke aanpak voor de leerling wel of niet werkt, informatie over de zorg die intern en extern aan de leerling verleend is en informatie over het (sociale) netwerk van de leerling.

Veel informatie is privacygevoelig. De leerling en/of de ouders moeten *toestemming* geven voor het schriftelijk en mondeling overdragen van informatie. Leerling en ouders hebben recht op inzage in de verstrekte informatie.

Verder wordt het intakegesprek voorbereid. Bespreek met de leerling wat het doel van het intakegesprek is en wat van de leerling verwacht wordt. Stel met de leerling vast welke gesprekspunten in het intakegesprek aan de orde komen. Denk bijvoorbeeld aan:

- Wat zijn de verwachtingen van de student ten aanzien van de nieuwe opleiding?
- Wat is de studielast? Welke mogelijkheden zijn er om studievertraging te voorkomen?
- Welke belemmeringen kunnen zich voordoen bij lesactiviteiten, praktijkopdrachten, stages, samenwerken, tentamens, enzovoort?
- Welke regelingen en voorzieningen zijn er om de student te begeleiden en te ondersteunen? Hoe kunnen die gerealiseerd worden?
- Wat is de behoefte aan speciale begeleiding? Wie geeft die begeleiding? Is er een vaste studiebegeleider?
- Wie worden geïnformeerd over de onderwijsbehoeften van de student? Denk aan docenten en medestudenten.
- Hoe vindt de instroom in de nieuwe opleiding plaats? Welke introductieactiviteiten? Hoe neemt de student daaraan deel?
- Bij wie kan de student hulp en begeleiding vragen? Wie is binnen de nieuwe opleiding contactpersoon voor de student?

#### *Voorbeeld*

Yvonne zag erg op tegen het intakegesprek op de nieuwe opleiding. Ze was erg onzeker over wat ze wel of niet zou vertellen. De persoonlijk coach stelde samen met Yvonne een 'agenda' op voor het intakegesprek en besprak met Yvonne wat van haar verwacht werd tijdens het intakegesprek en hoe zij zich het beste kon presenteren. De persoonlijk coach haalde Yvonne met de auto op en samen reden ze naar de nieuwe opleiding.

#### **Portfolio leerling**

Bij de intake kan gebruik gemaakt worden van het portfolio van de leerling. Met het portfolio maakt de leerling immers duidelijk wie hij is, wat hij kan, wat hij wil en wat zijn motivatie is om de nieuwe opleiding te gaan volgen. Het portfolio is als het ware de PR van de leerling. Ook kunnen in het portfolio voorbeelden opgenomen worden waaruit blijkt waar de leerling begeleiding bij nodig heeft. Bespreek met de leerling of het portfolio geschikt is voor presentatie tijdens de intake en wat de leerling in het portfolio wil presenteren.

## Stap 2 – Overdracht schriftelijke informatie

---

Een goede overdracht van informatie naar de vervolgopleiding draagt bij aan een doorgaande zorg aan een leerling met autisme. Zonder een goede overdracht en intake is het gevaar groot dat de leerling met autisme qua begeleiding en zorg bij de instroom in een nieuwe studie in ‘een gat’ valt en een slechte start maakt.

Iedere vervolgopleiding heeft een eigen aanmeldingsformulier (zie fase 2). Dit formulier bevat onvoldoende mogelijkheden om informatie te verschaffen over de specifieke onderwijs- en ondersteuningsbehoeften van een leerling met autisme. De school zal met toestemming van leerling en/of ouders *extra* schriftelijke en mondelinge informatie over de leerling moeten verstrekken.

Een school voor voortgezet onderwijs beschikt over veel informatie over de leerling: wat zijn de specifieke onderwijs- en ondersteuningsbehoeften van de leerling, welke aanpak werkt wel of niet bij deze leerling, welke begeleiding en zorg wordt aan de leerling verleend en met welk resultaat?

De school draagt deze informatie schriftelijk over aan de vervolgopleiding en maakt daarbij gebruik van het overdrachtdossier (koude overdracht). De leerling en/of ouders moeten toestemming geven voor het overdragen van de informatie. Leerling en ouders hebben recht op inzage in het overdrachtdossier.

In bijlage 6 is een format opgenomen voor een schriftelijk overdrachtdossier.

Bij voorkeur wordt de schriftelijke informatie *voorafgaand* aan het intakegesprek naar de betrokken intakefunctionaris verzonden, zodat deze een beeld heeft van de ondersteuningsbehoeften van de leerling. In het intakegesprek (warme overdracht) kan het overdrachtdossier nader toegelicht worden.

### Wie stelt het overdrachtdossier op?

De persoonlijk coach stelt het overdrachtdossier op. Bij het verzamelen en ordenen van de informatie kan hij/zij een beroep doen op het zorgteam op school en op de ambulante begeleider. Bij voorkeur betreft de persoonlijk coach de leerling bij het samenstellen van het overdrachtdossier. Het is belangrijk dat de verstrekte informatie kort, kernachtig en overzichtelijk is. Het moet de intakefunctionaris snel een beeld geven van de leerling.

### Welke informatie kan gebruikt worden?

Bij het opstellen van het overdrachtdossier kan gebruik gemaakt worden van:

- competentieprofiel van de leerling; dit profiel geeft een vrij compleet beeld van de sterke en zwakke kanten van de leerling;
- handelingsplannen en begeleidingsplannen (ambulant begeleider);
- onderzoeksgegevens en diagnostische verslagen (intern en extern);
- uitkomsten leerlingenbesprekingen;
- verslagen van gesprekken met de leerling en de ouders;
- evaluatieverslagen stages en dergelijke.

Ga in het overdrachtdossier niet alleen in op de zwakke kanten en belemmeringen van de leerling, maar óók op de sterke kanten en de stimulerende en protectieve factoren van de leerling.

## Stap 3 – Intakegesprek met vervolgopleiding

---

Voor een goede overgang van een leerling met autisme naar een vervolgopleiding is naast de overdracht van schriftelijke informatie een mondeling intakegesprek met de vervolgopleiding erg belangrijk (warme overdracht).

Bij de keuze van een onderwijsinstelling heeft de leerling vaak al een oriënterend gesprek gehad met een studievoorzitter of studiebegeleider van de opleiding (zie fase 2).

Bij het intakegesprek is de leerling voor de nieuwe opleiding ingeschreven. Het intakegesprek richt zich op de overdracht van informatie naar de nieuwe opleiding en het treffen van voorzieningen, aanpassingen en begeleiding voor de instroom van de leerling, zodat een doorgaande zorg gerealiseerd wordt.

### Doel intakegesprek

- Inzicht in de studie- en beroepsverwachtingen van de leerling.
- Overdracht van informatie over de specifieke onderwijs- en ondersteuningsbehoeften van de leerling, de aanpak die goed werkt bij de leerling en de begeleiding en zorg die de leerling nodig heeft.
- Vaststellen van voorzieningen, aanpassingen en begeleiding die bij aanvang van de studie getroffen moeten worden.
- Vaststellen van contactpersoon/studiebegeleider bij wie de leerling met vragen terecht kan.
- Verzamelen van informatie ten behoeve van overdracht naar docenten/begeleiders/medestudenten (na toestemming van de student).

Bij voorkeur heeft de intakefunctionaris *voorafgaand* aan het intakegesprek schriftelijke informatie over de leerling ontvangen (zie stap 2). Deze informatie wordt in het intakegesprek verder toegelicht.

### Wie zijn bij intakegesprek aanwezig?

De intakefunctionaris van de vervolgopleiding leidt het intakegesprek. Bij het gesprek zijn verder aanwezig: de leerling (en zijn ouders), de persoonlijk coach (vo) en, indien van toepassing, de ambulant begeleider.

Vaak wordt in het mbo, hbo en de universiteit de intake verzorgd door een functionaris in de tweede lijn die leerlingen uit meerdere opleidingen binnen de onderwijsinstelling begeleidt, bijvoorbeeld een studentendecaan. Het verdient aanbeveling dat ook de (eerste lijn) studiebegeleider uit de gekozen opleiding aanwezig is, zodat er een korte lijn is naar de opleiding en concrete afspraken gemaakt kunnen worden over de voorzieningen en begeleiding die getroffen moeten worden bij de instroom van de leerling.

### Gespreksprotocol

In het gespreksprotocol worden in grote lijnen drie stappen doorlopen: *oriëntatie, inventarisatie en realisatie*. Het accent ligt in het intakegesprek op de inventarisatie en op de realisatie. Tijdens de oriëntatie wordt kort een aantal relevante gegevens op een rijtje gezet.

Deze gegevens zijn ook in het overdrachtdossier terug te vinden. Het is niet bedoeling dat alle informatie uit het overdrachtdossier nog eens mondeling herhaald wordt. Er kan kort naar verwezen worden. De intakefunctionaris kan op basis van het overdrachtdossier al vooraf informatie in het gespreksprotocol invullen.

In bijlage 7 is het gespreksprotocol opgenomen.

### Aandachtspunten voor de intakefunctionaris

- Neem grondig kennis van de gegevens van de student (overdrachtdossier).
- Indien je niet bekend bent met wat autisme is en welke consequenties het heeft voor het volgen van onderwijs, ga dan na wie binnen de onderwijsinstelling kennis en ervaring heeft met onderwijs aan studenten met een stoornis in het autistisch spectrum. Zie ook de lijst met websites waar informatie gevonden kan worden over onderwijs aan leerlingen met autisme (bijlage 9).
- Verdiep je in de mogelijkheden en beperkende factoren van de opleiding.
- Bereid je van tevoren goed voor. In hoeverre kan de opleiding met een aangepast programma komen en/of voorzieningen bieden; deeltijdvariant, bepaalde onderdelen schriftelijk, digitaal middels E-learning?
- Wie wordt de persoonlijk coach; op wie kan de student terugvallen (sociaal netwerk)?
- Kijk ook naar de persoonlijke omstandigheden van de student, bijvoorbeeld wat is de woonsituatie? Moet de student verhuizen?
- Hoe ga je de gemaakte afspraken borgen?

### Aandachtspunten bij het intakegesprek

- Maak het doel en de duur van het gesprek bij aanvang duidelijk, zorg voor een duidelijke structuur en zet telefoon en PC uit.
- Zorg dat het gesprek in een rustige omgeving plaatsvindt.
- Stel de student op zijn gemak.
- Zorg dat de student aan het woord komt. Het gevaar is groot dat alleen deskundigen aan het woord komen.
- Vraag de student naar zijn handicap en de consequenties daarvan. Hij is zelf deskundig op dit gebied.
- Stel de vragen duidelijk en concreet en vraag door.
- Geef de student de tijd om zijn antwoorden te formuleren. Let op non-verbaal gedrag.
- Reageer emotioneel neutraal.
- Benader de student met een handicap niet anders dan andere studenten.

#### *Voorbeeld*

Ruud gaat middelbaar laboratoriumonderwijs volgen bij een ROC. Tijdens het intakegesprek werden op basis van de onderwijsbehoeften van Ruud afspraken gemaakt over het beter spreiden van de tentamens in het eerste jaar, het meer tijd bieden voor het maken van een tentamen, het gebruik van de rustruimte in school, de plek in de klas (auditieve prikkeling) en het voeren van een wekelijks gesprek in de eerste maanden met de studieadviseur (persoonlijk coach).

Een intakegesprek is géén eenmalige activiteit. Tijdens de studie wordt de voortgang voortdurend met de student besproken en geëvalueerd en vinden zo nodig bijstelling en herziening plaats van de voorzieningen en aanpassingen die getroffen zijn.

### Terugkoppeling naar voortgezet onderwijs

Tijdens het intakegesprek kunnen afspraken gemaakt worden over wie, wanneer informatie over de voortgang van de leerling binnen de studie terugkoppelt naar het voortgezet onderwijs (zie ook stap 3 in fase 3).

## Stap 4 – Vastleggen afspraken intakegesprek

---

Na afloop van het intakegesprek ontvangt de student een *schriftelijke bevestiging* van de afspraken die gemaakt en gerealiseerd worden met betrekking tot:

- wie binnen de nieuwe opleiding contactpersoon is;
- wie hem waarbij gaat begeleiden;
- welke (voorlopige) aanpassingen in het studieprogramma getroffen worden;
- welke voorzieningen aangevraagd worden.

Bij aanvang van de studie zal vaak een *verlengde intake* plaatsvinden om bovenstaande punten aan te scherpen en verder te concretiseren. Liefst is bij instroom van de student in de nieuwe opleiding zoveel mogelijk geregeld. Dit biedt een student met autisme zekerheid en voorspelbaarheid.

### **Deelname introductieactiviteiten**

Veel opleidingen starten het eerste jaar met introductieactiviteiten, bijvoorbeeld een introductieweek. Bij studenten met autisme roepen deze activiteiten vaak veel stress op. Vooral als zij niet weten wat op het programma staat en wat van hen verwacht wordt. Het is belangrijk dat met de student het introductieprogramma besproken wordt, aan welke activiteiten hij deelneemt en wie hem daarbij begeleidt. Verstrek de student, als hij niet of gedeeltelijk aan de introductieactiviteiten deelneemt, alle informatie die tijdens de introductie aan bod komt.

# FASE 5

## INSTROOM EN VOORTGANG NIEUWE OPLEIDING

---

### 1 Inleiding

Bij de intake (zie fase 4) heeft het voortgezet onderwijs informatie overgedragen aan de vervolgopleiding en zijn de ondersteuningsbehoeften van de student geïnventariseerd en concrete afspraken gemaakt over het realiseren van begeleiding, faciliteiten en regelingen bij de instroom in de studie.

Fase 5 richt zich vervolgens op de instroom van de student en de voortgang tijdens de studie gedurende het eerste opleidingsjaar. Het is belangrijk dat studenten met autisme goed in de nieuwe opleiding instromen: een goede start is immers het halve werk. Dit betekent dat de student vanaf de aanvang van het studiejaar begeleid en ondersteund wordt. We maken daarbij gedurende het eerste opleidingsjaar onderscheid tussen instroombegeleiding en voortgangsbegeleiding.

### 2 Instroombegeleiding

Het betreft activiteiten die zich gedurende de eerste twee (of drie) maanden richten op het effectueren van regelingen en voorzieningen, deelname aan de introductieactiviteiten, begeleiding door een persoonlijk coach en buddy en het informeren van docenten en medestudenten. De persoonlijk coach heeft in deze periode frequent gesprekken met de student gericht op het informeren van de student over de studie en het vroegtijdig signaleren van knelpunten en begeleiding van de student bij de start van de studie.

### 3 Voortgangsbegeleiding

Bij voortgangsbegeleiding gaat het om het geheel van maatregelen en voorzieningen die ertoe bijdragen dat de leerling met succes kan blijven deelnemen aan het onderwijs. De persoonlijk coach heeft regelmatig overleg met de student over de studievoortgang en begeleidt de student met autisme bij zaken die hij moeilijk vindt, zoals het plannen van de studie, deelname aan groepswerk, het volgen van lessen/colleges, het maken van samenvattingen, het maken van werkstukken en het maken van tentamens. Aan het einde van het eerste opleidingsjaar wordt het eerste studiejaar met de student geëvalueerd en worden de begeleiding, voorzieningen en regelingen voor het tweede opleidingsjaar geborgd.

### 4 Wat willen we in fase 5 bereiken?

- De afgesproken begeleiding, regelingen en voorzieningen worden bij aanvang van het studiejaar geëffectueerd en van meet af aan ingezet. Vanaf de aanvang van het studiejaar wordt de student begeleid door een persoonlijk coach.
- De student wordt bij aanvang van het studiejaar wegwijs gemaakt in de studie en is goed geïnformeerd over wat van hem verwacht wordt in het opleidingsjaar. De docenten worden, met toestemming van de student, geïnformeerd over de specifieke onderwijs- en ondersteuningsbehoeften van de student.
- De persoonlijk coach bewaakt de voortgang in de studie en signaleert tijdig studievertraging, problemen en knelpunten. De persoonlijk coach neemt zo nodig initiatief en spreekt

de student hierop aan en begeleidt de student bij eventuele studieproblemen. Hij kan hierbij intern en extern advies en ondersteuning vragen van deskundigen.

- De begeleiding en de getroffen voorzieningen en regelingen worden aan het einde van het eerste studiejaar geëvalueerd en zo nodig aangepast. Vervolgens vindt borging van de begeleiding en voorzieningen plaats ten behoeve van het tweede opleidingsjaar.

## 5 Overzicht stappen fase 5

In onderstaand schema staan de stappen die in de fase ‘Instroom en voortgang nieuwe opleiding’ gezet worden. Per stap staat aangegeven welke actoren betrokken zijn. De actor die *verantwoordelijk* is voor de uitvoering van de stap staat cursief gedrukt. De overige actoren kunnen een bijdrage aan de uitvoering van een stap leveren of de verantwoordelijke actor informatie verstrekken, ondersteunen of adviseren.

In vervolgopleidingen worden voor dezelfde functionaris vaak heel verschillende namen gebruikt.

Binnen dit protocol is het van belang dat de leerling werkt met een portfolio. Zie bijlage 3.

| Stappen in fase 5<br>'Instroom en voortgang nieuwe opleiding' |   | Actoren  |
|---|---|--|
| Instroom  | 1 Realiseren van begeleiding, voorzieningen en aanpassingen   | <i>Studentendecaan</i><br><i>Casemanager</i><br><i>StuDieadviseur</i><br>Examencommissie                         |
| Instroom  | 2 Deelname aan introductieactiviteiten  | <i>StuDieadviseur</i><br>Persoonlijk coach<br>Ambulant begeleider  |
| Instroom  | 3 Instroombegeleiding: <ul style="list-style-type: none"> <li>• informeren student</li> <li>• begeleiding bij de start</li> <li>• tijdig signaleren knelpunten</li> </ul> | <i>Persoonlijk coach</i><br>Studentendecaan<br><i>StuDieadviseur</i><br>Ambulant begeleider                      |
| Instroom  | 4 Begeleiding door een buddy  | <i>Studentendecaan</i><br><i>StuDieadviseur</i><br>Buddy<br>Persoonlijk coach                                    |
| Instroom  | 5 Informeren van docenten en medestudenten  | <i>Studentendecaan</i><br><i>StuDieadviseur</i><br>Persoonlijk coach<br>Ambulant begeleider<br>Steunpunt autisme |
| Voortgang   | 6 Voortgangsbegeleiding<br>Zie bijlage 8 met praktische tips voor de begeleiding van studenten met autisme  | <i>Persoonlijk coach</i><br>Studentendecaan<br><i>StuDieadviseur</i><br>Ambulant begeleider                      |
| Voortgang   | 7 Afronding eerste opleidingsjaar en borgen van begeleiding, voorzieningen en aanpassingen voor de komende jaren  | <i>Studentendecaan</i><br><i>Casemanager</i><br><i>StuDieadviseur</i><br><i>Persoonlijk coach</i>                |

Bij elke stap in deze fase is de *student* actief betrokken. De student heeft een actieve rol en geeft aan welke behoeften aan ondersteuning en begeleiding hij tijdens het eerste opleidingsjaar heeft, denkt mee over welke voorzieningen, begeleiding en aanpassingen voor hem nodig zijn en vraagt zo nodig deze voorzieningen, begeleiding en aanpassingen aan. Afspraken en besluiten worden samen en alleen met toestemming van de student genomen.

## 6 Succesfactoren fase 5

- Vanaf aanvang van de studie wordt de student begeleid door een persoonlijk coach, bij wie hij voor hulp en ondersteuning terecht kan. De persoonlijk coach ontvangt faciliteiten en tijd om de student te begeleiden.
- Begeleiding, voorzieningen en aanpassingen zijn bij aanvang van het studiejaar geëffectueerd en zijn naar de student, (de ouders) en alle betrokkenen op schrift gezet.
- De begeleiding en zorg aan de student sluit aan bij de begeleiding en zorg die hij in voortgezet onderwijs met succes ontving.
- De docenten worden goed geïnformeerd over de specifieke onderwijsbehoeften van de student en zijn bereid hun onderwijs, programma en werkvormen aan te passen aan deze behoeften. De persoonlijk coach is intermediair tussen student en docenten.
- De student is goed op de hoogte van het studieprogramma en weet wat er van hem verwacht wordt.
- De studievoortgang wordt goed in de gaten gehouden. Studievertraging, studieverzuim en problemen worden vroegtijdig gesignaleerd en aangepakt. Studenten met autisme hebben vaak begeleiding nodig bij het plannen van de studie, het maken van samenvattingen van colleges, het maken van werkstukken en presentaties, het deelnemen aan groepsactiviteiten, het lopen van stages en het voorbereiden en maken van tentamens.
- Veranderingen in de studie worden tijdig met de student besproken en aangekondigd; denk bijvoorbeeld aan roosterwijzigingen en studiereizen.
- De student wordt ondersteund door een sociaal netwerk (ouders, vrienden, buddy).

## 7 Stappen fase 5

Hierna gaan we uitgebreid in op de stappen die in deze fase gezet worden.

- 1 Realiseren van begeleiding, voorzieningen en aanpassingen
- 2 Deelname aan introductieactiviteiten
- 3 Instroombegeleiding door persoonlijk coach
- 4 Begeleiding door een buddy
- 5 Informeren van docenten en medestudenten
- 6 Voortgangsbegeleiding door persoonlijk coach
- 7 Afronding eerste opleidingsjaar

## Stap 1 – Realiseren van begeleiding, voorzieningen en aanpassingen

Een knelpunt in de overgang van leerlingen met autisme naar een vervolgopleiding is dat vaak de begeleiding en de noodzakelijke voorzieningen te laat gerealiseerd worden, waardoor de student een slechte start maakt. Voor een goede instroom van een student met autisme in de vervolgopleiding is het van groot belang dat de begeleiding en alle voorzieningen en aanpassingen tijdig bij aanvang van de opleiding gerealiseerd en ingezet worden. Het realiseren van begeleiding, voorzieningen en aanpassingen voor de student kan in het mbo gekoppeld worden aan de invulling van *leerlinggebonden financiering* (rugzak).

In het *intakegesprek* (zie fase 4) zijn reeds afspraken gemaakt over welke voorzieningen en begeleiding voor de student getroffen moeten worden. Vóór de zomervakantie heeft de student ten minste zicht op wie zijn contactpersoon is, wie hem bij de instroom gaat begeleiden en hoe de introductieactiviteiten bij de instroom in de opleiding voor hem verlopen. Helderheid hierover neemt veel stress bij de student weg.

De afspraken die in de intake met betrekking tot begeleiding, voorzieningen en aanpassingen gemaakt zijn, moeten *geëffectueerd* worden. Bij aanvang van het schooljaar trekt de decaan, casemanager of studieadviseur uit de opleiding na, in hoeverre dat gerealiseerd is.

### Afspraken intakegesprek

Van belang is na te gaan in hoeverre de afspraken gemaakt bij het intakegesprek zijn gerealiseerd.

- Zijn de afgesproken voorzieningen en begeleiding al gerealiseerd?
- Wie wordt de vaste persoonlijk coach van de student?
- Zijn de docenten al geïnformeerd dat de student een stoornis in het autistisch spectrum heeft?
- Zijn de medestudenten geïnformeerd? De student moet toestemming geven om docenten en medestudenten te informeren.

### Financiering

Is de studiefinanciering geregeld? Zie ook stap 2 in fase 3.

Hoe wordt de ondersteuning en begeleiding van de leerling bekostigd? Denk aan de leerlinggebonden financiering in het mbo of de aanvraag voor PGB. Zie ook stap 2 in fase 3.

Zijn andere financieringsregelingen getroffen? Zie stap 2 in fase 3.

Meer informatie is te vinden op [www.rugzakinmbo.nl](http://www.rugzakinmbo.nl) en [www.pgb.nl](http://www.pgb.nl).

### Invulling leerlinggebonden financiering (mbo)

In het mbo kan leerlinggebonden financiering aangevraagd worden. Als de student in aanmerking komt voor een leerlinggebonden budget moet de opleiding een handelingsplan opstellen. School, student (en ouders) moeten het eens zijn over de inhoud van het handelingsplan. Het is van belang dat alle partijen het handelingsplan voor akkoord ondertekenen. Elk jaar wordt zo'n handelingsplan bijgesteld.

### Handelingsplan

In het handelingsplan staat in elk geval:

- de beginsituatie van de student en de specifieke onderwijsbehoeften van de student;
- de onderwijsdoelen die de opleiding voor de student nastreeft;

- welke maatregelen de opleiding neemt om die doelen te bereiken, welke ondersteuning en begeleiding de student ontvangt en welke voorzieningen getroffen worden;
- welke externe deskundige(n) de opleiding inschakelt en welke speciale voorzieningen worden getroffen;
- de manier waarop de opleiding de vorderingen van de leerling volgt en registreert.

#### **In het handelingsplan kan verder staan:**

- op welke manier en hoe vaak de student (en ouders) en de opleiding overleg voeren;
- wie de persoonlijk coach van de student is en hoe vaak deze overleg voert met de student;
- hoe de ouders op de hoogte blijven van de vorderingen van hun kind.

Het is aan te bevelen bij het opstellen van het handelingsplan ook de ambulante begeleider te betrekken. Bij voorkeur wordt de ambulante begeleider betrokken die de leerling reeds in het voortgezet onderwijs begeleidt, zodat er continuïteit in de begeleiding is. In het begeleidingsplan geeft de ambulante begeleider in overleg met de opleiding en de student/ouders aan wat de doelen van de begeleiding zijn en welke begeleidingsactiviteiten plaatsvinden. De ambulante begeleider zal onder meer de persoonlijk coach van de student adviseren en begeleiden.

#### **Regelingen**

Op basis van de onderwijs- en ondersteuningsbehoeften van de student met autisme kunnen regelingen getroffen worden met betrekking tot de studiebelasting, het volgen van stages, het maken van toetsen, tentamens en examens en aanpassingen gemaakt worden in bijvoorbeeld het rooster en de werkvormen. Vaak moeten regelingen eerst goedgekeurd worden door de *examencommissie* van de opleiding. De studentendecaan kan hierbij een advies geven aan de examencommissie. Daarnaast verdient het aanbeveling te kijken naar de persoonlijke omstandigheden van de student, zoals het reizen naar de studie en zijn huisvesting. Bij eventuele knelpunten op dit gebied moet de student begeleid worden.

#### **Persoonlijk coach**

Het is belangrijk dat de student vanaf de aanvang van de studie begeleid wordt door een persoonlijk coach. De persoonlijk coach is een vaste vertrouwenspersoon voor de student. Er moet geregeld worden wie de persoonlijk coach wordt en in welke frequentie de persoonlijk coach contacten met de student heeft. Bij de instroom heeft de persoonlijk coach frequent contact met de student, bijvoorbeeld wekelijks. In de loop van het eerste opleidingsjaar zal vaak de frequentie verminderd kunnen worden. De persoonlijk coach moet faciliteiten en tijd krijgen om de student te begeleiden. In het mbo kan hiervoor gebruik gemaakt worden van het leerlinggebonden budget.

Het is belangrijk dat de persoonlijk coach intern binnen de onderwijsinstelling een beroep kan doen op advies en ondersteuning door bijvoorbeeld de studentendecaan of een zorgteam en extern op bijvoorbeeld de ambulante begeleider die vanuit een leerlinggebonden budget bekostigd wordt.

Naast een persoonlijk coach kan ook de inzet van een buddy overwogen worden (zie stap 4).

#### **Aandachtspunten vanuit het voortgezet onderwijs**

Voor het vasthouden van een doorgaande ontwikkelingslijn en doorgaande zorg is het van belang om na te gaan of de aandachtspunten, overgeleverd in de warme overdracht, voldoende zijn gehonoreerd. Wanneer er vragen zijn in de periode van de instroom is het goed gebruik te maken van de aangeboden nazorg door het voortgezet onderwijs.

Dikwijls ervaart de persoonlijk coach uit de vervolgopleiding behoefte om met de persoonlijk coach uit het voortgezet onderwijs te overleggen over hoe het beste aan de ondersteuningsbehoeften van de student tegemoetgekomen kan worden.

### **Instreamactiviteiten**

Aan het begin van het studiejaar zijn enkele activiteiten te bespreken:

- deelname aan introductieactiviteiten (zie ook stap 2);
- sociale kaart van de opleiding (waar kun je met welke vragen terecht?).

Maak hierover concrete afspraken met de student.

### **Op schrift zetten**

De studentendecaan, de casemanager of de studieadviseur zet de gemaakte afspraken met betrekking tot begeleiding, voorzieningen, regelingen c.q. aanpassingen op schrift en stuurt een afschrift naar de student (en zijn ouders) en de persoonlijk coach die de student gaat begeleiden.

Bij leerlinggebonden financiering (mbo) worden deze afspraken in het handelings- en begeleidingsplan opgenomen.

## Stap 2 – Deelname aan introductieactiviteiten

---

Vaak vinden bij aanvang van het studiejaar introductiedagen plaats. Deelname aan introductieactiviteiten roept bij studenten met autisme vaak veel stress op. Studenten met autisme hebben dikwijls moeite met ongestructureerde activiteiten, sociale situaties waarin ze niet weten wat van hen verwacht wordt, vrije momenten en groepsactiviteiten. Vooral als de introductie meerdere dagen duurt, raken studenten met autisme door de voortdurende stress zeer vermoeid.

### **Bespreking activiteiten met de persoonlijk coach**

De persoonlijk coach bespreekt vooraf de introductieactiviteiten met de student:

- Wat is het programma?
- Welke activiteiten vinden plaats en wat wordt van de student verwacht?
- Wie gaan er mee?
- Wat moet ik meenemen? Waar slapen we?
- Wie is aanspreekpunt tijdens de introductie? Wie begeleidt de leerling tijdens de introductie? Denk ook aan een ouderejaarsstudent.

Ga met de student na wat de stress zou kunnen reduceren.

Vervolgens bespreekt de persoonlijk coach de volgende opties met de student:

- Deelname aan alle introductieactiviteiten. Maak afspraken wie de student tijdens de introductie begeleidt en waar hij hulp kan vragen.
- Deelname aan bepaalde activiteiten. Kijk welke activiteiten uit het programma geschikt zijn voor de student.
- Geen deelname aan de introductie. Kijk of een alternatief programma mogelijk is, waarin de student toch relevante informatie over de studie krijgt.

Als de student niet of gedeeltelijk deelneemt aan de introductie, zorg er dan voor dat de student:

- alle informatie ontvangt die tijdens de introductie verstrekt is;
- niet buitengesloten wordt binnen sociale netwerken in de studie.

Bereid de introductie goed voor. Een goede start is immers het halve werk en geeft de student zelfvertrouwen.

## Stap 3 – Instroombegeleiding door persoonlijk coach

---

Bij de intake (zie ook fase 4) is geregeld dat de student met autisme vanaf aanvang van het studiejaar begeleid wordt door een persoonlijk coach. Tijdens de instroomperiode, grofweg de eerste twee maanden van het eerste opleidingsjaar, heeft de persoonlijk coach frequent gesprekken met de student.

### Taken persoonlijk coach

De persoonlijk coach is in de eerste lijn van de opleiding werkzaam. Denk bijvoorbeeld aan een studieadviseur of mentor. In de algemene toelichting bij het protocol staan de taken en het profiel van een persoonlijk coach uitgebreid beschreven.

De persoonlijk coach geeft aan de student aan wie hem bij afwezigheid vervangt.

Tijdens de instroombegeleiding besteedt de persoonlijk coach aandacht aan de volgende zaken:

- 1 informeren student over de studie;
- 2 begeleiding van de student bij de start van de studie;
- 3 tijdig signaleren van problemen en knelpunten (aanscherpen ondersteuningsbehoeften student).

De persoonlijk coach kan ook betrokken worden bij het informeren van docenten en medestudenten.

### *Ad 1 - Informeren student over de studie*

Het is essentieel dat een student met autisme bij aanvang van het studiejaar goed, volledig en praktisch geïnformeerd wordt over het volgen van de opleiding. Aandachtspunten bij het informeren van de student zijn:

- rooster, weekschema en hoe wijzigingen in het rooster meegedeeld worden;
- programma van het eerste studiejaar, de planning, de tentamens;
- overzicht van vakanties en vrije dagen;
- plattegrond van de onderwijsinstelling: waar vinden welke activiteiten plaats, rondleiding in gebouw;
- waar ga ik zitten in de zaal;
- waar vind ik informatie over de les- of collegestof;
- waar bestel ik boeken en materialen;
- wat doe ik bij ziekte of verzuim;
- waar kan ik hulp vragen;
- waar kan ik rustig studeren: rustige werkplek; waar kan ik tussendoor tot rust komen: rust- of stilteplek;
- welke sociale activiteiten vinden vanuit de studie plaats: waar en wie.

Ook een buddy kan betrokken worden bij het wegwijs maken van de student in de opleiding.

Laat de student ook contactgegevens van zijn medestudenten verzamelen (adres, e-mail en telefoon).

### *Ad 2 - Begeleiding student bij de start van de studie*

Tijdens de instroom heeft de persoonlijk coach bij voorkeur wekelijks een gesprek met de student met autisme. Het is essentieel dat de student een goede start maakt. Gesprekspunten zijn:

- Hoe informeren we de docenten en medestudenten? Welke informatie verstrekken we?
- Hoe reist de student naar de opleiding? Hoe is zijn huisvesting?

- Hoe verlopen de contacten met medestudenten?
- Kan de student thuis en op de opleiding rustig en geconcentreerd studeren? Waar?
- Hoe verloopt het volgen van lessen en colleges?
- Hoe maakt de student aantekeningen?
- Hoe verloopt groepswork en groepsactiviteiten?
- Hoe verloopt het plannen en uitvoeren van tentamens, papers, werkstukken, praktijkopdrachten?

In bijlage 8 worden praktische suggesties gegeven voor de student en voor de docenten en begeleider.

*Voorbeeld*

Roelof is voor zijn studie geschiedenis aan de universiteit verhuisd naar Leiden. Hij kwam in een woonomgeving die erg onrustig was. Roelof had erg veel last van het lawaai en van andere studenten die voortdurend onverwachts binnen kwamen lopen. Het lukte hem maar niet het eerste werkstuk af te ronden. Hij kon zich thuis eenvoudigweg niet op zijn studie concentreren. In overleg met de studentendecaan is de persoonlijk coach samen met Roelof naar andere huisvesting op zoek gegaan.

*Ad 3 - Tijdig signaleren van problemen en knelpunten*

Het is belangrijk dat problemen en knelpunten vroegtijdig gesignaleerd worden. Op basis hiervan kunnen de ondersteuningsbehoeften van de student, die bij de intake vastgesteld zijn, aangescherpt en bijgesteld worden. Door de student vroegtijdig te ondersteunen bij het oplossen van problemen en knelpunten kunnen vaak ernstige problemen en voortijdig afbreken van de studie voorkomen worden. Wees onder meer alert op:

- tekenen van vermoeidheid bij de student;
- gedragsproblemen, angst en stress;
- studievertraging, niet inleveren van werkstukken of niet maken van tentamens;
- onttrekken aan sociale activiteiten en groepswork;
- studieverzuim (afwezigheid bij lessen of colleges zonder geldige reden).

Studenten met autisme ervaren soms zelf geen problemen of hebben moeite met het vragen van hulp. Doorvragen en controleren is dan ook meestal noodzakelijk. Belangrijk is dat de persoonlijk coach zelf op de leerling af stapt en niet alleen afgaat op de gesprekken met de student, maar ook te rade gaat bij de docenten en de studieresultaten in de gaten houdt.

**Tips voor de persoonlijk coach**

- Plan de gesprekken zoveel mogelijk op een vaste dag en vast tijdstip.
- Zorg voor een duidelijk begin en een duidelijke afsluiting van het gesprek.
- Bepaal bij aanvang samen met de student de agenda en gesprekspunten van het gesprek. Houd je hieraan. Studenten met autisme zijn soms geneigd van de hak op de tak te springen. Bewaak de agenda.
- Stel samen met de student prioriteiten vast.
- Sluit aan bij concrete ervaringen en problemen van de student. Studenten met autisme hebben moeite met abstracte problemen en situaties. Pak bijvoorbeeld een werkstuk of een praktijkopdracht erbij en bespreek de opzet en uitvoering daarvan met de student.
- Bied niet teveel informatie in één keer aan.
- Zet afspraken met de student op de e-mail.
- Leer om te gaan met stiltes; geef de student de tijd om na te denken en zijn antwoord te formuleren.

- Straal respect en waardering voor de student uit.
- Ga niet alleen in op problemen, maar beklemtoon ook succeservaringen.
- Stimuleer de student door het stellen van de juiste vragen om zelf oplossingen te bedenken.

De persoonlijk coach maakt een kort *verslag* van de gesprekken met de student en de afspraken die gemaakt zijn en stuurt een afschrift (per e-mail) naar de student. De persoonlijk coach bewaart het verslag in het dossier.

#### **Begeleiding van de persoonlijk coach**

Het is belangrijk dat de persoonlijk coach intern binnen zijn instelling een beroep kan doen op advies en begeleiding. Binnen het mbo kan de ambulante begeleider, bekostigd vanuit de leerlinggebonden financiering, de persoonlijk coach begeleiden en ondersteunen.

#### **Externe hulp of zorg**

Als de persoonlijk coach ernstige problemen signaleert die hij/zij niet kan oplossen, verdient het aanbeveling om de student te adviseren externe hulp of zorg te zoeken, bijvoorbeeld bij de landelijke autismeteams. In bijlage 9 staan de adressen en websites waar de student voor hulp en ondersteuning terecht kan.

Zie ook [www.ggz nederland.nl](http://www.ggz nederland.nl), [www.mee.nl](http://www.mee.nl) en [www.onderwijs handicap.nl](http://www.onderwijs handicap.nl).

## Stap 4 – Begeleiding door een buddy

---

Naast een persoonlijk coach kan ook begeleiding door een buddy overwogen worden. Een buddy kan een grote steun zijn voor een student met autisme. De buddy kan een *medestudent* uit het eigen jaar zijn, maar ook een *ouderejaarsstudent*. Bij een medestudent als buddy kan het gelijk opwerken stimulerend en structurerend werken. Een ouderejaarsstudent als buddy kan de student tijdens het eerste jaar ‘inwijden’ in de studie en begeleiden bij de planning en uitvoering van de studietaken.

### Taken van een buddy

- De student wegwijs maken in de studie; praktische informatie geven.
- De student praktisch ondersteunen bij de planning en uitvoering van studietaken.
- De student introduceren in sociale activiteiten en in het studentenleven.
- Hulp bieden bij veranderingen, zoals wijzigingen in het rooster en het programma.
- Regelmatig contact met de persoonlijk coach van de student, tijdig signaleren van studie- vertraging en problemen in de studie en/of de persoonlijke situatie van de student.

### Wat moet geregeld worden?

Sommige onderwijsinstellingen kennen een ‘buddyproject’ waarin allerlei zaken geregeld worden:

- taakomschrijving buddy;
- selectie van een buddy (zie profiel buddy);
- training van buddy’s. In een training worden buddy’s voorbereid op het begeleiden van studenten die extra ondersteuning nodig hebben;
- begeleiding, supervisie en/of intervisie van buddy’s vanuit de instelling;
- samenwerking en afstemming met de persoonlijk coach van de student;
- beloning van buddy’s, bijvoorbeeld door het verstrekken van studiepunten of een vergoeding (bekostigd uit een PGB).

### Profiel buddy

Niet iedere student is geschikt als buddy. De buddy moet zich realiseren dat het een zware belasting kan zijn. Voor het profiel van een buddy is het volgende van belang:

- goede sociale en communicatieve vaardigheden;
- motivatie om een andere student te ondersteunen;
- kennis van de studie, overzicht op het studieprogramma, participeren in netwerken;
- affiniteit met studenten met autisme;
- bereidheid om een training te volgen en deel te nemen aan supervisie en/of intervisie.

Het is belangrijk dat het goed klikt tussen de buddy en de student met autisme. Het stelt een student met autisme gerust als hij zich bij problemen tot een vaste medestudent kan richten. Gelet op de continuïteit is het belangrijk dat niet telkens van buddy gewisseld gaat worden. De begeleiding en ondersteuning is niet alleen verrijkend voor de student met autisme, maar ook voor de buddy zelf. Een buddy betekent immers iets wezenlijks voor een ander.

#### *Voorbeeld*

Michael is de buddy van Bas. Michael volgt, twee jaar hoger, dezelfde studie als Bas. Hij heeft veel contacten binnen de opleiding. Voor het begeleiden van Michael heeft hij een aantal studiepunten gekregen. Bas heeft binnen de onderwijsinstelling, met nog enkele studenten, een training voor buddy gevolgd. Voor vragen kan hij altijd terecht bij de studentendecaan. Michael heeft Bas bij de instroom in de studie wegwijs gemaakt in het gebouw en in het programma. Hij heeft Bas kennis laten maken met een aantal sociale activiteiten die binnen de studie plaatsvinden. Bas heeft grote moeite met het plannen van zijn werk. Michael heeft samen met Bas een planning gemaakt voor het voorbereiden van de tentamens en het maken van werkstukken. Hij is thuis bij Bas op bezoek geweest en regelmatig mailen zij met elkaar.

#### **Circle of friends**

Bij een circle of friends is niet zozeer één persoon belast met het steunen van een student met autisme, maar is er sprake van een sociaal steunend netwerk van medestudenten. Binnen dit netwerk voelt de student met autisme zich vertrouwd en ontspannen en ontvangt hij steun bij dingen die hij moeilijk vindt.

## Stap 5 – Informeren van docenten en medestudenten

---

Studenten met autisme willen vaak niet dat breed in de opleiding bekend is dat zij een stoornis in het autistisch spectrum hebben. De persoonlijk coach moet het informeren van docenten en medestudenten goed bespreken met de student. De student (en zijn ouders) moeten hiervoor toestemming geven.

Op welke manier en aan wie informatie overgedragen wordt is vaak sterk afhankelijk van het feit of en in hoeverre het gedrag van de student problemen oproept bij anderen.

### Informeren docenten

Over het algemeen is het belangrijk dat de docenten op de hoogte zijn van het feit dat de student een stoornis in het autistisch spectrum heeft. De docent zal meer begrip voor de student hebben en meer bereid zijn regelingen te treffen en werkvormen aan te passen. De student (en zijn ouders) moeten toestemming geven dat informatie aan de docenten en andere medewerkers binnen school verstrekt wordt. Spreek met de student af welke informatie aan de docenten verstrekt wordt.

Veel docenten zijn niet goed op de hoogte van wat autisme is en van de consequenties die deze stoornis heeft voor het volgen van onderwijs. In ‘Studeren en autisme’ (zie bijlage 1) wordt informatie gegeven over autisme, de leerstijl van leerlingen met autisme en de belangrijkste onderwijsbehoeften van leerlingen met autisme.

De docenten moeten bij aanvang van het studiejaar geïnformeerd worden over:

- wat autisme is en wat autisme betekent voor het volgen van de studie;
- wat de specifieke ondersteuningsbehoeften van de student zijn en hoe de docenten het beste met deze behoeften om kunnen gaan;
- welke aanpassingen, voorzieningen, dispensaties en regelingen voor de leerling getroffen zijn; denk bijvoorbeeld aan voorzieningen en aanpassingen met betrekking tot studiebelasting, jaarplanning, uitvoeren van groepswork, maken van toetsen en tentamens en volgen van stages;
- bij wie zij terecht kunnen met vragen.

Het is belangrijk dat bij het informeren van de docenten niet alleen aandacht besteed wordt aan de beperkingen van de student met autisme, maar ook aan zijn mogelijkheden en sterke kanten. De docenten moeten een student met autisme niet alleen zien in termen van tekortkomingen, maar ook oog hebben voor zijn (soms verborgen) talenten.

Vanuit de steunpunten autisme (zie [www.landelijknetwerkautisme.nl](http://www.landelijknetwerkautisme.nl)) kan aan docenten voorlichting over autisme gegeven worden. Ook een ambulant begeleider uit een REC kan in het mbo voorlichting over autisme geven.

De *persoonlijk coach* van de student is aanspreekpunt voor de docenten. Docenten kunnen met vragen bij de persoonlijk coach terecht. Als de docenten knelpunten of studieproblemen signaleren geven zij dat tijdig door aan de persoonlijk coach. Een goede zorg aan een student met autisme is niet alleen de verantwoordelijkheid van de persoonlijk coach. Alle docenten zouden zich verantwoordelijk moeten voelen voor het tegemoetkomen aan de specifieke onderwijsbehoeften van de student en bereid moeten zijn om hun onderwijs aan te passen aan de behoeften van deze student.

Voor de student met autisme kan de persoonlijk coach een intermediair naar de docenten zijn en bij een docent bijvoorbeeld uitstel vragen voor het inleveren van een paper of om een regeling verzoeken met betrekking tot spreiding van tentamens.

### **Informereren medestudenten**

Veel studenten met autisme zijn huiverig dat hun medestudenten geïnformeerd worden over het feit dat zij autisme hebben. Ze zijn bang voor etikettering en bang om niet geaccepteerd te worden. Het informeren van de medestudenten moet dan ook goed met de student met autisme besproken worden. Als de student toestemming geeft om zijn medestudenten te informeren, dan bereidt de persoonlijk coach samen met de student goed voor hoe de medestudenten geïnformeerd worden en welke informatie zij ontvangen.

Acceptatie en begrip kunnen bevorderd worden door de medestudenten voor te lichten over wat autisme is. De medestudenten zijn niet blind en zien ook zonder informatie meestal al snel dat een student met autisme moeite heeft met bepaalde zaken.

De student (en zijn ouders) moeten toestemming geven voor voorlichting aan de medestudenten. Probeer daarbij irreële verachtingen te voorkomen. 'Nu wordt iedereen mijn vriend' is niet aan de orde.

Voor het geven van voorlichting kan een beroep worden gedaan op gastsprekers, zoals consulenten uit de steunpunten autisme, of in het mbo op een ambulante begeleider uit een REC. De student kan zelf een actieve rol spelen bij de voorlichting.

Het is belangrijk dat de voorlichting in een veilige en respectvolle sfeer plaatsvindt.

De persoonlijk coach bespreekt de voorlichting en de reacties van de medestudenten met de student na.

Een korte informatieve voorlichting is niet voldoende. Het onderwijs moet op een respectvolle manier uitdragen dat mensen van elkaar verschillen en soms anders zijn. De persoonlijk coach moet er in de voortgangsgesprekken met de student alert op zijn dat de student niet uitgesloten wordt door zijn medestudenten.

#### *Voorbeeld*

Fabian heeft bij de aanmelding bij het ROC gemeld dat hij niet wil dat aan de docenten en de medestudenten verteld wordt dat hij autisme heeft. Tijdens de intake is met hem afgesproken dat hij een persoonlijk coach krijgt die regelmatig met hem spreekt en hem helpt. Omdat Fabian moeite heeft met het uitvoeren van groepsopdrachten en groepswerkstukken, heeft de persoonlijk coach met Fabian afgesproken dat hij betrokken docenten informeert en met hen bespreekt hoe de opdrachten aangepast kunnen worden. Voorlopig worden de medestudenten nog niet geïnformeerd.

## Stap 6 – Voortgangsbegeleiding door persoonlijk coach

---

Tijdens de instroomperiode, grofweg de eerste twee maanden van de studie, wordt de student met autisme intensief (door de persoonlijk coach) begeleid, zodat hij een goede start maakt. Na de instroomperiode vindt *voortgangsbegeleiding* plaats. Bij voortgangsbegeleiding gaat het om het geheel van maatregelen en voorzieningen die ertoe bijdragen dat de student met succes kan blijven deelnemen aan het onderwijs.

### **Persoonlijk welbevinden student**

Als studenten met autisme een nieuwe studie gaan volgen, verandert er meestal veel in hun leven. Deze veranderingen kunnen veel spanning en stress opleveren. Bovendien staan jongeren in de adolescentie voor belangrijke ontwikkelingsstaken, zoals het ontwikkelen van een eigen identiteit, het ontwikkelen van zelfstandigheid, het ontwikkelen van vriendschappen en relaties en het omgaan met seksualiteit. Allemaal taken die een groot beroep doen op jongeren met autisme en zwaar voor hen zijn. Dikwijls ervaren jongeren met autisme in deze periode een acuut besef van isolement. In de adolescentie lopen jongeren met autisme een verhoogd risico depressief te worden. Het is belangrijk dat de opleiding en de persoonlijk coach oog heeft voor signalen die duiden op depressie, zich terugtrekken, een negatief zelfbeeld en acceptatieproblemen.

Als de persoonlijk coach ernstige problemen signaleert die hij/zij niet kan oplossen, verdient het aanbeveling om de student te adviseren extern hulp of zorg te zoeken, bijvoorbeeld bij de landelijke autismeteams. In bijlage 9 staan de adressen en websites waar de student voor hulp en ondersteuning terecht kan. Zie ook [www.ggznederland.nl](http://www.ggznederland.nl), [www.mee.nl](http://www.mee.nl) en [www.onderwijsnhandicap.nl](http://www.onderwijsnhandicap.nl).

### **Rol persoonlijk coach**

Bij de voortgangsbegeleiding speelt de persoonlijk coach van de student een belangrijke rol.

De persoonlijk coach:

- 1 volgt in regelmatige gesprekken met de student de studievoortgang en signaleert tijdig knelpunten en problemen; ook persoonlijke omstandigheden van de student buiten de studie kunnen daarbij aan bod komen;
- 2 is (op verzoek van de student) intermediair naar de docenten en vraagbaak voor de docenten;
- 3 begeleidt de student met zaken die hij moeilijk vindt.

#### *Ad 1 - Volgen studievoortgang*

De persoonlijk coach houdt tijdens de opleiding 'de vinger aan de pols'. Het is belangrijk dat de persoonlijk coach in de gesprekken met de student tijdig studievertraging en knelpunten signaleert. Door tijdig ingrijpen kunnen vaak ernstige achterstanden en problemen voorkomen worden.

Studenten met autisme ervaren soms zelf geen problemen of hebben moeite met het vragen van hulp. De persoonlijk coach gaat daarom niet alleen af op de gesprekken met de student, maar vergaart ook zelf informatie bij de docenten en houdt de studieresultaten in de gaten. De persoonlijk coach moet doortastend zijn in het controleren van een tijdige uitvoering van studietaken door de student.

Ook studieverzuim moet goed in de gaten gehouden worden. Sommige studenten met autisme zijn geneigd om in het programma voor hen stressvolle activiteiten te mijden.

### *Ad 2 - Intermediair naar docenten*

Op verzoek van de student kan de persoonlijk coach een intermediair zijn naar docenten. De docent wordt bijvoorbeeld verzocht uitstel te geven voor het inleveren van een werkstuk, de tentamens voor de student te spreiden, bepaalde werkvormen voor de student aan te passen, dispensaties te geven voor bepaalde activiteiten en ondersteuning te bieden bij het volgen van lessen en colleges.

Als een docent weinig begrip heeft voor de omstandigheden van de student, kan de persoonlijk coach op een collegiale wijze contact opnemen met de docent.

De docenten kunnen met betrekking tot vragen over de begeleiding van de student terecht bij de persoonlijk coach.

### *Ad 3 - Begeleiding student*

De persoonlijk coach begeleidt de student met zaken waarin hij vastloopt bij het volgen van de opleiding. In 'Studeren en autisme' (zie bijlage 1) wordt uitgelegd wat autisme is, hoe studenten met autisme leren en wat de onderwijs- en ondersteuningbehoefte van studenten met autisme zijn. Elke student met autisme is uniek en vraagt om een eigen aanpak en begeleiding.

Veel studenten met autisme hebben begeleiding nodig bij:

- bestuderen van lesmateriaal;
- volgen van lessen/colleges en het maken van aantekeningen;
- deelnemen aan groepswork, groepsactiviteiten en groepsprojecten;
- plannen van de studie;
- creëren van een rustige studieomgeving (thuis en op de opleiding);
- maken van werkstukken, papers, scripties en presentaties;
- lopen van stages;
- voorbereiden en maken van toetsen en tentamens;
- omgaan met veranderingen en wijzigingen;
- omgaan met stress en vermoeidheid.

In bijlage 8 treft u bij bovenstaande thema's suggesties aan *voor de student zelf én voor de docent en persoonlijk coach*.

De frequentie van de gesprekken die de persoonlijk coach in de voortgangperiode heeft met de student hangt af van zijn ondersteuningsbehoefte. Over het algemeen zijn in de voortgangperiode minder gesprekken nodig dan in de instroomperiode.

### **Borgen van begeleiding en voorzieningen**

Aan het einde van het eerste studiejaar evalueert de persoonlijk coach met de student de begeleiding en ziet erop toe dat de getroffen begeleiding, voorzieningen, regelingen en faciliteiten goed geborgd worden, zodat zij voortgezet worden in het tweede studiejaar (zie stap 7).

## Stap 7 – Afronding eerste opleidingsjaar

---

Aan het eind van het eerste jaar rondt de persoonlijk coach samen met de student het jaar af. Hierbij komen de volgende zaken aan de orde:

- 1 evaluatie van het afgelopen jaar;
- 2 terugkoppeling intern en extern;
- 3 borgen van begeleiding, voorzieningen en aanpassingen voor het volgend studiejaar.

### *Ad 1 - Evaluatie eerste studiejaar*

De persoonlijk coach evalueert samen met de student het afgelopen jaar:

- *Wat zijn de studieresultaten en wat is de studievoortgang?*
  - Zijn alle tentamens gemaakt?
  - Zijn alle papers, werkstukken en dergelijke afgerond?
  - Welke tentamens, papers en werkstukken moeten nog uitgevoerd worden?
  - Wat zijn de resultaten? Welke vakken voldoende? Welke vakken onvoldoende?
  - Hoe groot is de studievertraging?
  - Welke aanpassingen zijn nodig in het studietempo? Hoe wordt dat geregeld?
- *Hoe is de begeleiding verlopen?*
  - Welke begeleiding heb je ontvangen? Ben je tevreden met de begeleiding? Heb je de begeleiding benut?
  - Welke aanpassingen zijn in de begeleiding nodig? Waar heb je verder begeleiding bij nodig?
  - Houden de docenten rekening met jouw behoeften? Welke aanpassingen in het onderwijs zijn nodig? Hoe docenten informeren?
  - Welke voorzieningen en regelingen zijn getroffen? Ben je tevreden over deze voorzieningen en regelingen? Heb je ze benut?
  - Welke aanpassingen zijn in de voorzieningen en regelingen nodig?
- *Voldoet de studie aan je verwachtingen?*
  - Sluit de studie bij je verwachtingen aan?
  - Sluit de studie aan bij wat je later wilt worden (beroepsperspectief)?
  - Ben je betrokken bij het studentenleven? Heb je vrienden onder je medestudenten?

Nodig ook de ambulante begeleider (mbo) bij het gesprek uit.

Maak een verslag van de evaluatie en stuur een afschrift naar de student.

Indien *leerlinggebonden financiering* (mbo) ingezet is, wordt aan de hand van bovenstaande punten bij de evaluatie nagegaan of de doelen uit het *handelingsplan* behaald zijn en wat het resultaat is van de maatregelen, de begeleiding en de voorzieningen die getroffen zijn om deze doelen te bereiken.

Tevens wordt de inzet van de ambulante begeleider geëvalueerd. Aan de hand van het *begeleidingsplan* wordt nagegaan of de doelen bereikt zijn en de afgesproken begeleiding gerealiseerd is.

### *Ad 2 - Terugkoppeling intern en extern*

*Intern* koppelt de persoonlijk coach de uitkomsten van de evaluatie terug naar de *studentendecaan of casemanager*. Vaak zal een studentendecaan of casemanager reeds tussentijds contact gehad hebben met de persoonlijk coach.

Samen met de studentendecaan of casemanager wordt bepaald welke begeleiding, voorzieningen en aanpassingen het volgend studiejaar voortgezet worden en of nieuwe

regelingen en voorzieningen nodig zijn. In sommige gevallen zal de studentendecaan of casemanager ook individueel contact hebben met de student (en zijn ouders). Ook *extern* kan terugkoppeling plaatsvinden, bijvoorbeeld naar externe zorgverleners en naar de school voor voortgezet onderwijs. Vaak is de school voor voortgezet onderwijs erg geïnteresseerd in de studievoortgang van hun oud-leerling met autisme.

#### *Ad 3 - Borgen van begeleiding, voorzieningen en aanpassingen volgend studiejaar*

Het is belangrijk dat er concrete afspraken gemaakt worden over hoe de begeleiding en de getroffen voorzieningen en aanpassingen het volgend schooljaar voortgezet worden. Bij het borgen van de begeleiding, voorzieningen en aanpassingen is de studentendecaan, studieadviseur of casemanager uit de onderwijsinstelling betrokken.

Aandachtspunten bij het borgen zijn:

- Welke begeleiding heeft de student het volgend studiejaar nodig? In welke frequentie? Bij voorkeur vindt geen wisseling van de persoonlijk coach plaats. Studenten met autisme hebben immers behoefte aan een vaste vertrouwenspersoon.
- Welke voorzieningen en faciliteiten heeft de student nodig? Welke regelingen worden getroffen? Sommige regelingen dienen aan de examencommissie voorgelegd te worden.

Zet de afspraken op papier en stuur een afschrift naar de student (en zijn ouders) en naar de persoonlijk coach.

In geval van *leerlinggebonden financiering* (mbo) wordt voor het volgend studiejaar een nieuw handelingsplan opgesteld dat met de student (en zijn ouders) besproken wordt.

Tevens wordt met school en de student besproken hoe de ambulante begeleiding het volgend jaar ingevuld wordt. In het begeleidingsplan geeft de ambulant begeleider aan wat de doelen van de begeleiding zijn en welke begeleidingsactiviteiten plaatsvinden om deze doelen te bereiken.

## BIJLAGEN

---

De volgende bijlagen zijn opgenomen.

|    |   |     |
|----|---|-----|
| 1  | Studeren en autisme                                     | 101 |
| 2  | Competentieprofiel leerling                             | 111 |
| 3  | Portfolio   | 121 |
| 4  | Deelhandelingsplan persoonlijk coach (toelichting)      | 129 |
| 5  | Competentielijst (vo)                                   | 131 |
| 6  | Overdrachtdossier                                       | 133 |
| 7  | Protocol intakegesprek                                  | 137 |
| 8  | Praktische tips voor studenten, docenten en begeleiders | 139 |
| 9  | Aanbevolen literatuur, websites en nuttige adressen     | 145 |
| 10 | Overzicht fasen en stappen protocol                     | 147 |



## Bijlage 1 – Studeren en autisme

---

### 1 Wat is autisme?

Autisme is een stoornis in de informatieverwerking in de hersenen. Mensen met autisme nemen op een andere manier waar. Zintuiglijke prikkels worden anders verwerkt. Hun waarneming is gefragmenteerd en sterk gericht op details. De waarnemingen van de zintuigen komen als losse puzzelstukjes in de hersenen aan en de leerling of student met autisme heeft grote moeite samenhang te ontdekken in wat hij waarneemt. Daardoor geven ze vaak een andere betekenis aan wat zij waarnemen of blijven kleven aan kleine, onbelangrijke details zonder het geheel te overzien en er een juiste betekenis aan te geven.

#### 1.1 Hoe uit autisme zich?

Door het gebrekkig vermogen om samenhang te ontdekken hebben mensen met autisme kwalitatieve tekortkomingen op het gebied van:

- sociale interactie;
- verbale en non-verbale communicatie;
- verbeeldend vermogen (rigide denken en handelen);

##### **Sociale interactie**

Mensen met autisme kunnen zich vaak onvoldoende inleven en verplaatsen in de gedachten, de bedoelingen en de gevoelens van anderen. Zij missen sociale intuïtie en sociale finesse in de interactie met anderen en hebben vaak moeite om de subtiele spelregels van het menselijk samenleven te begrijpen. Hierdoor stoten zij op sociaal vlak vaak hun neus en zijn zij buitenbeentjes. Sommige mensen met autisme houden zich afzijdig in het contact met anderen, anderen zoeken actief contact, maar doen dit op een vreemde en soms claimende manier of blijven in het contact overmatig beleefd, vormelijk en formeel.

##### **Communicatie**

Communicatie is een hoeksteen van een goede relatie met anderen. Mensen met autisme hebben beperkingen in de verbale en non-verbale communicatie. Deze beperkingen doen zich zowel voor in de receptieve communicatie (het begrijpen van wat de ander bedoelt) als in de expressieve communicatie (het afstemmen op wat de ander zegt en het duidelijk aangeven van je bedoelingen naar de ander). In de receptieve communicatie hebben mensen met autisme moeite met de wisselende betekenissen van woorden in verschillende contexten en met het begrijpen van wat de ander niet expliciet zegt, maar wel bedoelt. Ook nemen zij zaken vaak erg letterlijk en vinden zij figuurlijk en abstract taalgebruik moeilijk. Zij denken erg concreet. In de expressieve communicatie kunnen mensen met autisme hun bedoelingen dikwijls moeilijk afstemmen op de ander. Groepsgesprekken en discussies gaan vaak erg snel voor hen. Zij missen relevante informatie of zijn niet goed in staat in te haken in een gesprek dat in de groep aan de gang is.

Mensen met autisme hebben ook grote moeite met het begrijpen van non-verbale communicatie. Zij zijn vaak gericht op de concrete inhoud van een gesprek en missen de non-verbale signalen (intonatie, gebaar of gezichtsuitdrukking) die een heel andere betekenis kunnen geven aan iemands bedoelingen.

In de communicatie met mensen met autisme doen zich vaak onbedoeld allerlei misverstanden voor. Het is belangrijk dat de communicatie naar mensen met autisme zo concreet en expliciet mogelijk is.

### **Verbeeldend vermogen**

Mensen met autisme hebben een gebrekkig verbeeldend vermogen. Dit kan zich uiten in beperkte interesses en in een rigide denken en handelen. Mensen met autisme hebben moeite met veranderingen en met snelle wisselingen. Ze hebben een grote behoefte aan vaste routines, gewoontes en regels en moeite met het flexibel omschakelen naar een andere aanpak.

Het gevoel 'anders te zijn dan anderen' heeft vaak gevolgen voor het *emotioneel functioneren* van mensen met autisme. Vaak ontwikkelen zij op school een negatief zelfbeeld en voelen zij zich vooral in sociaal opzicht weinig competent. Het schoolleven en studeren vraagt veel energie van jongeren met autisme. Naast oververmoeidheid zie je dat aanhoudende angst en stress tot probleemgedrag en depressie kan leiden.

## **1.2 Verklaringen voor autisme**

Verschillende theorieën proberen een verklaring te geven voor autisme. Het onderzoek naar stoornissen in het autistisch spectrum is nog in volle gang. Er zijn globaal drie theorieën die het denken en gedrag van mensen met autisme verklaren:

- centrale coherentietheorie;
- theory of mind;
- executive functioning theory.

### **Centrale coherentietheorie**

De centrale coherentietheorie stelt dat mensen met autisme ernstige problemen hebben met het betekenisvol integreren van wat zij waarnemen. Mensen hebben van nature de neiging informatie te integreren tot een zinvol geheel (centrale coherentie). Autisten hebben moeite met het onderscheiden van hoofd- en bijzaken en zijn sterk gericht op details.

Hun waarneming is fragmentarisch, waardoor zij moeite hebben met het ontdekken van samenhang. Dit heeft ook grote gevolgen voor het leren. Leren is immers voor een belangrijk deel het ontdekken en leggen van verbanden tussen de informatie die aangereikt wordt.

### **Theory of mind**

Vanaf de leeftijd van vier jaar ontwikkelen kinderen een zogenaamde theory of mind. Zij beseffen dat anderen in hun omgeving iets anders kunnen denken of voelen dan zichzelf. Het kind ontwikkelt de vaardigheid om gedachten, intenties, gevoelens en ideeën toe te schrijven aan zichzelf en aan de ander om op basis daarvan het gedrag van de ander te voorspellen en daarop te anticiperen. Bij mensen met autisme is deze vaardigheid slecht ontwikkeld. Zij hebben moeite met het zich verplaatsen en inleven in de gedachten, gevoelens en intenties van anderen en beleven en begrijpen de wereld vooral vanuit het eigen perspectief.

### **Executive functioning theory**

Mensen met autisme hebben dikwijls moeite met het plannen, organiseren, monitoren en bijsturen van hun gedrag en werk. In het onderwijs wordt een groot beroep gedaan op deze vaardigheden. Mensen met autisme zijn vaak star in hun denken en niet erg flexibel en schakelvaardig in het zoeken naar oplossingen voor een probleem.

Geen van deze drie theorieën geeft een volledige verklaring van het autistisch gedrag. Elk verklaart maar een deel van de symptomen. De centrale coherentietheorie biedt het meest omvattende verklaringsmodel.

### 1.3 Oorzaken van autisme

Autisme is geen kwestie van opvoeding, maar van aanleg. Autisme heeft een neurobiologische oorsprong. Vermoed wordt dat verspreid over de hersenen meerdere hersenzones beschadigd zijn. Daarnaast worden afwijkingen vastgesteld in de chemische huishouding van de hersenen, de zogenaamde neurotransmitters, die de werking van hersencellen regelen.

Erfelijke factoren lijken een belangrijke rol te spelen bij het ontstaan van autisme.

Autisme komt beduidend vaker voor bij jongens dan bij meisjes. Autisme treft men aan op alle begaafdheidsniveaus, dus ook op normaal en hoogbegaafd niveau.

### 1.4 Ontwikkelingsprofiel van leerlingen met autisme

Elke jongere met autisme is uniek. Autisme kan zich op heel verschillende wijzen uiten.

Docenten zijn vaak verbaasd over het zeer wisselende functioneren en de tegenstrijdige resultaten van leerlingen of studenten met autisme. Enerzijds kunnen ze ons verrassen met een groot talent, dan weer vallen ze uit op een ogenschijnlijk eenvoudige taak.

Het ontwikkelingsprofiel van leerlingen en studenten met autisme ziet er vaak disharmonisch uit met specifieke uitschieters en specifieke tekorten. Het is belangrijk dat de sterke en zwakke kanten van een leerling met autisme goed in kaart gebracht worden en dat gekeken wordt welke protectieve factoren de belemmeringen gunstig beïnvloeden, zoals intelligentie, geheugen, motivatie, doorzettingsvermogen en een sociaal netwerk dat de leerling steunt.

### 1.5 Onvermoede talenten

Het zou onjuist zijn een leerling of student met autisme alleen te bekijken vanuit zijn beperkingen. Het is belangrijk autisme niet te zien in termen van tekortkomingen, als een hoop handicaps bij elkaar. Jongeren met autisme beschikken vaak over verrassende talenten en een originele manier van denken. Autistische mensen treft men in tal van hoge posities aan en hebben op vele terreinen een belangrijke bijdrage geleverd aan onze samenleving. Hun vastberadenheid, hun originele mentale activiteit, hun beperkte actieradius en doelbewustheid, zoals die tot uiting komen in hun specifieke interesses, hebben in menig geval tot uitzonderlijke prestaties geleid in de door hen gekozen gebieden. Door hun sterke gerichtheid op bepaalde onderwerpen die hun interesse hebben, zijn zij in staat om deze onderwerpen intensief en in detail te bestuderen.

## 2 Het autistisch spectrum

De Nederlandse Vereniging van Autisme gebruikt de term Autisme Spectrum Stoornis (ASS). Spectrum wordt gebruikt om aan te geven dat autisme heel verschillend tot uiting kan komen.

### 2.1 Vormen van autisme

De DSM IV, een internationaal classificatiesysteem, onderscheidt binnen het autistisch spectrum drie hoofdgroepen:

- autistische stoornis (klassiek autisme, kernsyndroom autisme);
- syndroom van Asperger;
- PDD-NOS (pervasieve ontwikkelingsstoornis, niet anderszins omschreven).

In het regulier voortgezet onderwijs en in het mbo, hbo en de universiteit treffen we vooral leerlingen of studenten aan met het syndroom van Asperger of met PDD-NOS.

### **Syndroom van Asperger**

Mensen met het syndroom van Asperger hebben problemen met de sociale interactie. Ze vertonen beperkte activiteitenpatronen en hebben beperkte interesses. De motoriek is vaak houderig en stijf. De taal lijkt op het eerste oog goed ontwikkeld, al doet ze soms ouwelijk en formeel aan. Gelet op hun woordenschat en taalgebruik wordt hun begripsniveau vaak overschat. Net als andere mensen met autisme hebben zij echter moeite met het ontdekken van samenhang in informatie en met de communicatieve aspecten van taal. Jongeren met het syndroom van Asperger hebben een normale of hoognormale intelligentie. Soms wordt voor deze mensen ook wel de diagnose Hoog Functionerend Autisme gebruikt. Mensen met het syndroom van Asperger zijn auditief sterk. Waar andere mensen met autisme auditief zwak zijn en een grote behoefte aan visuele ondersteuning hebben, hebben deze mensen vooral een verbaal auditieve benadering nodig.

### **PDD-NOS**

Jongeren met PDD-NOS voldoen niet geheel aan de criteria van de andere stoornissen binnen het autistisch spectrum, terwijl er toch ernstige tekorten in de sociale interactie en in de communicatie vastgesteld worden, evenals stereotiepe activiteitenpatronen en interesses. Er is sprake van een pervasieve ontwikkelingsstoornis, omdat deze stoornis diep ingrijpt in de ontwikkeling en het functioneren van de jongere. Tot de categorie PDD-NOS behoren ook atypische autismebeelden die niet voldoen aan de criteria van de autistische stoornis, omdat ze zich pas op latere leeftijd voordoen en voor autisme atypische of te weinig symptomen bevatten. PDD-NOS is in feite een restcategorie en wordt daarom wel een ‘verlegenheidsdiagnose’ genoemd.

## **2.2 Autisme: een stoornis met veel gezichten**

Autisme is een stoornis met veel gezichten. De verschillen tussen jongeren met autisme zijn vaak groot. De aard en de ernst van de problematiek kan sterk uiteenlopen. De ene autist heeft een normale intelligentie of is hoogbegaafd, terwijl bij de ander autisme gepaard gaat met een verstandelijke handicap. De een zoekt actief contact met anderen, terwijl de ander zich afzijdig opstelt. Autisten met een normale of bovengemiddelde intelligentie zijn vaak zo goed in staat om hun stoornis te compenseren en te camoufleren dat problemen niet zelden in een te laat stadium worden onderkend.

Toch zijn er ook grote overeenkomsten in het gedrag en denken van mensen met autisme. Bij alle jongeren met een stoornis in het autistisch spectrum treffen we in verschillende gradaties tekortkomingen aan in de sociale interactie, in de communicatie en in het verbeeldend vermogen.

## Kenmerken van autisme

### *Sociale interactie*

- Lijkt geïsoleerd of niet om anderen te geven
- Kan lichaamstaal niet duiden en kan tactloos overkomen
- Gedraagt zich onaangepast of vreemd
- Vermijdt oogcontact bij stress of onder druk
- Houdt niet van fysiek contact

### *Communicatie*

- Kan geen stemming duiden op basis van toon, gebaren of uitdrukkingen (zoals fronsen of grinniken)
- Neemt spreekwoorden en metaforen letterlijk
- Vindt het moeilijk om een gesprek op gang te houden
- Kan eigenwijs, koppig of boos overkomen
- Kan overdreven gewillig zijn en toegeven aan alles
- Kan formele, ouwelijke of deftige taal gebruiken
- Kan onoplettend overkomen en niet reageren
- Kan eerlijk zijn tot op het niveau van naïviteit of grof zijn

### *Verbeelding*

- Kan de consequenties van zijn eigen handelen niet overzien
- Kan zeer uit zijn evenwicht geraken bij veranderingen in routines of bij onverwachte gebeurtenissen
- Houdt van vaste gewoonten en regels en kan overreageren als mensen deze doorbreken of overtreden
- Heeft vaak obsessieve interesses
- Kan zich moeilijk verplaatsen in de gevoelens of de mening van iemand anders

## 3 Hoe leren leerlingen/studenten met autisme?

Om leerlingen of studenten met autisme adequaat te kunnen begeleiden in het onderwijs moet men begrijpen hoe zij denken en informatie verwerken. Typisch voor de autistische denkstijl is een *tekort aan samenhangend denken*: een zwakke centrale coherentie.

### 3.1 Leerstijl van leerlingen/studenten met autisme

De zwakke centrale coherentie vindt zijn weerslag in de *eigen leerstijl* van leerlingen of studenten met autisme. Het is belangrijk dat in het onderwijs rekening gehouden wordt met deze leerstijl. De leerstijl van leerlingen of studenten met autisme kenmerkt zich door:

- fragmentarisch leren;
- contextspecifiek leren;
- concreet denken;
- stroef en rigide denken;
- seriële verwerking van informatie (in plaats van parallel);
- specifieke interesses.

### **Fragmentarisch leren**

Leerlingen of studenten met autisme hebben moeite met het ontdekken van samenhang in de leerstof. Ze hebben veel oog voor losse details en vinden het moeilijk om hoofd- en bijzaken te onderscheiden. Ze hebben nodig dat naar hen de samenhang in de leerstof verduidelijkt wordt en dat de hoofdzaken geëxpliciteerd worden. Een samenvatting van de lesstof of van colleges kan daarbij zeer behulpzaam zijn.

### **Contextspecifiek leren**

Het is opvallend dat veel leerlingen of studenten met autisme feilloos feitenkennis weten te reproduceren, maar onvoldoende in staat zijn om deze kennis toe te passen in de werkelijkheid. Dikwijls beperkt een aangeleerde vaardigheid zich alleen tot het gebruik ervan in situaties die identiek zijn aan de leersituatie. Er treedt onvoldoende generalisatie (transfer) op om het geleerde in een andere situatie toe te passen.

In het onderwijs moet expliciet aandacht besteed worden aan het toepassen van het geleerde in verschillende situaties door vaardigheden in verschillende situaties te oefenen en door te verduidelijken in welke situaties het geleerde toegepast kan worden (inslijten).

### **Concreet denken**

Leerlingen met autisme denken erg concreet en letterlijk. Zij hebben moeite met abstract denken en activiteiten die een beroep doen op de 'verbeelding'. Zij kunnen zich moeilijk een voorstelling maken bij abstracte concepten (bijvoorbeeld 'solidariteit'), bij abstracte en vage begrippen (zoals 'straks' of 'misschien') en bij abstracte emoties (bijvoorbeeld 'gelukkig zijn'). Bij het geven van *instructie* is van belang dat men concreet, duidelijk en expliciet is in wat men bedoelt. Auditief aangeboden informatie wordt vaak moeilijk door leerlingen en studenten met autisme verwerkt. Het gesproken woord is vluchtig en verdwenen zodra het uitgesproken is. Veel leerlingen en studenten met autisme hebben baat bij visuele ondersteuning, zodat zij de informatie kunnen nalezen of zich er een 'beeld' van kunnen vormen. Een uitzondering vormen jongeren met het syndroom van Asperger. Bij hen sluit een verbaal auditieve benadering goed aan.

### **Stroef en rigide denken**

Leerlingen of studenten met autisme hebben moeite met het plannen, organiseren en monitoren van hun werk. Zij hebben een grote voorkeur voor vaste routines en vaste oplossingsprocedures. Ze voeren activiteiten dan ook naar de letter uit en blijven letterlijk 'hangen' in een opdracht als ze deze niet tot een goed einde kunnen brengen.

In hun taakaanpak kunnen ze blijven steken in een bepaalde oplossingsstrategie, ook al is het probleem veranderd. Ze missen de flexibiliteit om naar een andere strategie over te schakelen en moeten daarbij geholpen worden.

### **Seriële verwerking van informatie**

Leerlingen met autisme verwerken informatie bij voorkeur stap voor stap: serieel. Bij meer complexe opdrachten moet de informatie vaak parallel verwerkt worden, bijvoorbeeld: er moeten simultaan een aantal handelingen of activiteiten uitgevoerd worden. Het parallel verwerken van informatie lijkt tot 'overbelasting in de hersenen' te zorgen.

Het serieel verwerken van informatie leidt ertoe dat leerlingen met autisme meer tijd nodig hebben om opdrachten te verwerken dan andere leerlingen en dat de stappen die in complexe opdrachten gezet worden expliciet naar hen verduidelijkt en geordend moeten worden (stappenplan of checklist) of dat complexe opdrachten opgesplitst moeten worden in deeltaken.

### Specifieke interesses

Leerlingen en studenten met autisme hebben vaak specifieke interesses die hen houvast bieden. Het is belangrijk dat het onderwijs aansluit bij deze interesses. Soms hebben jongeren met autisme moeite met het doseren van hun interesse. Zij gaan bijvoorbeeld volledig op in een studieonderdeel dat hen bovenmatig interesseert en verwaarlozen andere onderdelen. Enerzijds maakt men binnen de studie gebruik van de specifieke talenten en interesses, anderzijds probeert men de belangstelling voor andere zaken te verbreden en te verdiepen.

## 4 Uitgaan van onderwijs- en ondersteuningsbehoeften

We zijn in het onderwijs te veel geneigd naar leerlingen en studenten met autisme te kijken vanuit tekorten en beperkingen. Hierdoor concentreren we ons op de zwakke kanten en niet op het ontwikkelen van de sterke punten en bijzondere talenten van een leerling/student met autisme.

Een tegenwicht voor het zogenaamde ‘deficit denken’ is het denken in temen van onderwijs- en ondersteuningsbehoeften. Hierbij staat niet de vraag centraal: *Wat is er mis met deze leerling of student?* of: *Wat kan hij niet?*, maar: *Wat kan deze leerling of student bereiken en welke ondersteuning en begeleiding heeft hij daarbij nodig?*

De centrale hulpvraag van een leerling of student met autisme is: *help mij samenhang ontdekken*. Afgeleid van deze hulpvraag staan hieronder enkele belangrijke onderwijs- en ondersteuningsbehoeften van leerlingen en studenten met autisme:

- Zekerheid en veiligheid bieden, ook in de vorm van een vaste vertrouwenspersoon (persoonlijk coach)
- Verduidelijken van de communicatie en instructie naar de leerling of student
- Begeleiding bij het maken van keuzes
- Duidelijke leeromgeving waarin de leerling/student weet wat van hem verwacht wordt en hoe en wanneer
- Een prikkelarme leeromgeving waardoor de leerling/student zijn aandacht optimaal bij de les kan houden
- Ondersteuning bij het plannen en organiseren van de studie
- Begeleiding bij het ontdekken van samenhang in de leerstof en bij de transfer van het geleerde naar andere (praktijk)situaties
- Versterken van de autonomie van de leerling/student en het vergroten van het gevoel van competentie
- Begeleiding van de leerling/student bij het samenwerken met anderen en groepswork
- Ondersteuning van de leerling/student bij het maken van werkstukken, papers en presentaties
- Begeleiding van de leerling/student bij het lopen van stages en practica
- Ondersteuning van de leerling/student bij het voorbereiden en uitvoeren van praktijktoetsen, tentamens en examens
- Preventie en reductie van angst en stress om zodoende oververmoeidheid, verzuim en studie-vertraging te voorkomen

De onderwijs- en ondersteuningsbehoeften van leerlingen of studenten met autisme verschillen per leerling/student en zullen per leerling/student een ander accent of invulling krijgen.

## 5 Aandachtspunten bij de keuze van een vervolgopleiding

Leerlingen met autisme vinden het maken van keuzes meestal erg moeilijk. Er wordt een beroep gedaan op 'verbeelding'. Soms kunnen zij niet kiezen of doen ze er erg lang over. Dikwijls kiezen ze steeds weer voor hetzelfde, zonder alle alternatieven te overwegen. Het is belangrijk dat zij (op eigen niveau) de 'vaardigheid van het kiezen' ontwikkelen. In de periode dat de leerling met autisme deelneemt aan het voortgezet onderwijs zijn er enkele momenten waarop er een belangrijke keuze gemaakt moet worden. De twee belangrijkste daarbij doen zich voor bij de overgang van de onderbouw naar de bovenbouw (keuze sector in vmbo of keuze vakkenprofiel in havo/vwo) en bij de overgang van het voortgezet onderwijs naar de arbeidsmarkt of vervolgonderwijs. Dit protocol richt zich expliciet op de overgang naar vervolgonderwijs.

De keuze van een vervolgopleiding in het mbo, hbo of de universiteit is een belangrijk moment in de loopbaan van een jongere met autisme. In het voorexamenjaar en examenjaar moet een school voor voortgezet onderwijs hieraan uitgebreid aandacht besteden en een leerling met autisme hierbij intensief begeleiden.

### 5.1 Keuze vervolgopleiding

Bij de keuze van een vervolgopleiding moet men, gelet op de kenmerken van leerlingen met autisme, rekening houden met de volgende zaken:

- Leerlingen met autisme hebben vaak geen reëel (zelf)beeld van hun mogelijkheden en capaciteiten. Het is belangrijk dat in gesprek met de leerling verhelderd wordt wie hij is, wat hij kan en wat hij wil. Steek daarbij in op de sterke kanten en talenten van een leerling met autisme.
- Leerlingen met autisme hebben vaak geen reëel beeld van een opleiding of studie én van de beroepsmogelijkheden en de beroepsperspectieven van deze opleiding/studie. Het is belangrijk dat in gesprek met de leerling verhelderd wordt wat hij bij het volgen van een opleiding kan verwachten en of dit past bij zijn capaciteiten en interesses. Tevens dient expliciet verkend te worden wat de beroepsmogelijkheden en perspectieven van de opleiding/studie zijn en of deze beroepen passen bij de capaciteiten, interesses en verwachtingen van de leerling.
- Het beeld van hun eigen functioneren is bij sommige leerlingen met autisme te optimistisch en staat het vragen van hulp en een actieve benutting van begeleiding in de weg. Daarnaast zijn veel leerlingen met autisme bang voor 'etikettering' als zij bij inschrijving voor een opleiding bekend maken dat zij autisme hebben. Leerlingen met autisme moeten hierbij begeleid worden.
- Het bezoeken van opleidingen, het verzamelen van informatie over opleidingen, het kiezen van een studie, het inschrijven voor een opleiding, het invullen van het aanmeldingsformulier en het aanvragen van studiefinanciering doen een groot beroep op de zelfredzaamheid van leerlingen met autisme en vraagt de nodige planning en organisatie. Het is belangrijk dat zij zelf deze stappen uitvoeren en hierbij begeleid worden. Tevens dient de school de voortgang te bewaken zodat bijvoorbeeld voorkomen wordt dat een leerling zich niet of te laat inschrijft voor een opleiding/studie.

Bij de keuze van een vervolgopleiding is in algemene zin het volgende voor leerlingen met autisme van belang:

- Technische studies leiden veelal tot meer succes dan studies met meer sociale en communicatieve kenmerken. Over het algemeen hebben jongeren met autisme minder moeite met instrumentele vakken dan met vakken waarin in sterke mate een beroep gedaan wordt op communicatie, interactie en verbeeldingsvermogen.
- Een kleine, overzichtelijk georganiseerde opleiding vergroot de kans van slagen.
- De manier waarop de begeleiding is georganiseerd en wordt uitgevoerd heeft invloed op het studiesucces.
- De kennis van en ervaring met studenten met autisme binnen de onderwijsinstelling speelt een rol.
- Het beleid van de onderwijsinstelling met betrekking tot het realiseren van voorzieningen, regelingen en aanpassingen voor studenten met een handicap of stoornis is van invloed op de bereidheid om de student te begeleiden. Dit beleid moet niet alleen op papier staan, maar ook aantoonbaar in de praktijk uitgevoerd en gefaciliteerd worden.
- De mogelijkheid om een deeltijdvariant van de opleiding te volgen. Dit kan wenselijk zijn in verband met de studiebelasting. Ook het schriftelijk volgen van onderwijs of de mogelijkheid van E-learning kan in bepaalde gevallen een optie zijn, zoals bijvoorbeeld bij de Open Universiteit.

Uiteraard is elke leerling met autisme, voor zover hij voldoet aan de vooropleidingseisen, vrij in het maken van een keuze van een vervolgopleiding en is met betrekking tot de toelating tot een opleiding de Wet op de Gelijke Behandeling van toepassing.

## 6 Aandachtspunten bij de instroom en voortgang van de studie

### 6.1 Instroom in vervolgopleiding

Bij de instroom van een student met autisme in de nieuwe studie zijn de volgende aandachtspunten belangrijk:

- *Informeren over de opleiding/studie*  
De student wegwijs maken in de studie. Geef zo volledig mogelijk informatie aan de student. Liefst heeft een student met autisme vanaf de eerste dag duidelijkheid over de bereikbaarheid, de locatie, het lesrooster, het programma, het soort activiteiten, de studiebelasting en de tentamens. Tevens is van belang dat een student met autisme weet welke (studie)voorzieningen aanwezig zijn en hoe hij een beroep kan doen op deze voorzieningen. Er zijn studenten die het prettig vinden dat zij voorafgaand aan hun eerste schooldag een rondleiding krijgen door het gebouw, zodat ze al vertrouwd zijn met het gebouw.
- *Introductieprogramma*  
Veel opleidingen en studies starten het eerste opleidingsjaar met een introductieprogramma (introductieweek) waarin de studenten met elkaar en met de studie kennismaken. Als het programma niet duidelijk is, allerlei onverwachte verrassingen bevat en niet helder is wat verwacht wordt, kan dit bij een student met autisme veel stress en bij de medestudenten veel onbegrip oproepen. Bespreek vooraf het programma, het vervoer en de locaties met de student en geef aan wat van hem verwacht wordt.

- *Informereren docenten en medestudenten*

Het is van belang dat de student toestemming geeft dat aan docenten (en/of medestudenten) verteld wordt dat hij autisme heeft en wat zijn ondersteuningsbehoeften daarbij zijn. Bespreek met de student wanneer en wie geïnformeerd worden en welke informatie daarbij gegeven wordt. De persoonlijk coach kan hierbij een intermediair zijn. Op welke manier en aan wie er informatie overgedragen wordt, is ook afhankelijk van in hoeverre het gedrag van de student problemen oproept bij anderen.

- *Persoonlijk coach*

Het beste is dat de student bij aanvang van de studie een vaste contactpersoon toegewezen krijgt. De persoonlijk coach begeleidt de student bij de instroom en verdere voortgang tijdens de studie. De kans dat de student met autisme tegen studieproblemen aanloopt, is reëel aanwezig. Tijdens de instroom heeft de persoonlijk coach frequent gesprekken met de student met autisme. Het is belangrijk dat de student vanaf het begin weet bij wie hij terecht kan wanneer er om de een of andere reden problemen ontstaan.

Ook een buddy kan een student met autisme tijdens de instroom wegwijzen maken in de studie en 'meenemen' en introduceren in allerlei activiteiten.

## 6.2 Voortgangsbegeleiding

In de voortgangsbegeleiding kan onder meer aandacht besteed worden aan de volgende zaken:

- Volgen van lessen en colleges
- Bestuderen van de leerstof
- Maken van samenvattingen
- Deelname aan werkgroepen
- Samenwerken binnen groepsopdrachten
- Plannen en uitvoeren van praktijkopdrachten
- Plannen en uitvoeren van werkstukken, papers, scripties
- Geven van presentaties
- Voorbereiden en uitvoeren van praktijktoetsen, tentamens en examens
- Vinden en lopen van stages en practica
- Planning en spreiding van opdrachten (studiebelasting)

In de fase van voortgangsbegeleiding in het eerste opleidingsjaar van de nieuwe studie staan in bijlage 8 met betrekking tot bovenstaande zaken concrete tips voor de begeleiding van studenten met autisme.

Bij de overgang naar een nieuwe opleiding of studie verandert er vaak ook veel in het leven en de omstandigheden van een student met autisme. Voor het 'studentenleven' van studenten met een handicap of stoornis staan op de website [www.onderwijsnhandicap.nl](http://www.onderwijsnhandicap.nl) suggesties voor studentenactiviteiten. Ga ook na of de student binnen zijn woonomstandigheden rustig kan studeren.

## Bijlage 2 – Competentieprofiel leerling

---

Naam leerling:

Geboortedatum leerling:

Kalenderleeftijd:

Diagnose:

School:

Naam medewerker school:

Functie medewerker school:

Datum:

## 1 Cognitieve vaardigheden

### 1.1 Niveau van cognitief functioneren

Naam test:

Afgenomen op:

Door:

Totale intelligentie:

Verbale intelligentie:

Performale intelligentie:

Sterke kanten intelligentieprofiel:

Zwakke kanten intelligentieprofiel:

## 1.2 Schoolse vaardigheden

| Naam vak        | Niveau | Bijzonderheden |
|-----------------|--------|----------------|
|                 |        |                |
|                 |        |                |
|                 |        |                |
|                 |        |                |
|                 |        |                |
|                 |        |                |
|                 |        |                |
|                 |        |                |
|                 |        |                |
|                 |        |                |
| Bijzonderheden: |        |                |
| Sterke vakken:  |        |                |
| Zwakke vakken:  |        |                |





#### 4 Emotioneel functioneren

| Emotioneel functioneren                                       | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|---|
| Heeft positief zelfbeeld                                      |   |   |   |   |   |
| Voelt zich competent in nieuwe situaties of opdrachten        |   |   |   |   |   |
| Heeft reëel inzicht in eigen mogelijkheden en beperkingen     |   |   |   |   |   |
| Voelt zich veilig in school                                   |   |   |   |   |   |
| Voelt zich veilig tijdens open activiteiten                   |   |   |   |   |   |
| Voelt zich veilig tijdens de gymles                           |   |   |   |   |   |
| Reageert zonder stress op nieuwe situaties of veranderingen   |   |   |   |   |   |
| Kan frustratie tolereren                                      |   |   |   |   |   |
| Is gewoonlijk ontspannen                                      |   |   |   |   |   |
| Toont emoties adequaat  |   |   |   |   |   |
| Heeft geen onlogische angsten                                 |   |   |   |   |   |
| Heeft geen angst in sociale situaties                         |   |   |   |   |   |
| Vermijdt niet onprettige situaties                            |   |   |   |   |   |
| Heeft geen woede- of paniekaanvallen                          |   |   |   |   |   |
| Gaat graag naar school  |   |   |   |   |   |
| Geen sprake van stereotiep gedrag, obsessies of preoccupaties |   |   |   |   |   |
| Algemene stemming is vrolijk en opgewekt                      |   |   |   |   |   |
| Bijzonderheden:   |   |   |   |   |   |
| Sterke kanten:  |   |   |   |   |   |
| Zwakke kanten:  |   |   |   |   |   |

1 zeer zeker niet waar

2 niet waar

3 niet zeker

4 waar

5 zeer zeker waar



## 5.2 Werkhouding en motivatie

| <b>Werkhouding en motivatie</b>                          | <b>1</b> | <b>2</b> | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>5</b> |
|--|----------|----------|----------|----------|----------|
| Is niet snel afgeleid                                    |          |          |          |          |          |
| Kan omgaan met uitgestelde aandacht                      |          |          |          |          |          |
| Heeft doorzettingsvermogen                               |          |          |          |          |          |
| Is niet gefrustreerd als iets niet meteen lukt           |          |          |          |          |          |
| Is nauwkeurig en precies in de uitvoering van het werk   |          |          |          |          |          |
| Heeft een normaal werktempo                              |          |          |          |          |          |
| Maakt zijn werk binnen de gestelde tijd af               |          |          |          |          |          |
| Is nieuwsgierig  |          |          |          |          |          |
| Heeft verschillende interesses                           |          |          |          |          |          |
| Haalt graag goede resultaten                             |          |          |          |          |          |
| Is trots op zijn werk                                    |          |          |          |          |          |
| Kan zich intrinsiek motiveren voor schoolse taken        |          |          |          |          |          |
| Is gemotiveerd om met anderen aan een opdracht te werken |          |          |          |          |          |
| Reageert adequaat op kritiek                             |          |          |          |          |          |
| Verzuimt weinig van school                               |          |          |          |          |          |
| Bijzonderheden:  |          |          |          |          |          |
| Sterke kanten:   |          |          |          |          |          |
| Zwakke kanten:   |          |          |          |          |          |
| Specifieke interesses:                                   |          |          |          |          |          |

1 zeer zeker niet waar

2 niet waar

3 niet zeker

4 waar

5 zeer zeker waar





## Bijlage 3 – Portfolio

---

### 1 Handleiding persoonlijk coach

#### 1.1 Doel van een portfolio

Op steeds meer scholen voor voortgezet onderwijs en vervolgopleidingen wordt gewerkt met portfolio's. Met het portfolio laat de leerling zien wie hij is, wat hij wil, wat hij kan en welke keuzes hij maakt. De leerling is verantwoordelijk voor het portfolio, heeft zelf het beheer en onderhoud over het portfolio en bepaalt wie inzage heeft in het portfolio.

Het vullen van het portfolio door de leerling is geen doel op zich. Voor de school en de persoonlijk coach in het bijzonder is het een middel om met de leerling in gesprek te komen over zijn ontwikkeling en zijn competenties, over de keuzes die hij maakt en hoe de leerling daaraan zelf richting kan geven en zelf verantwoordelijkheid voor kan dragen.

Scholen voor voortgezet onderwijs proberen in toenemende mate de aansluiting op het vervolgonderwijs te optimaliseren door geregeld te 'toetsen' of leerlingen voldoen aan de voor het vervolgonderwijs benodigde competenties. Door de resultaten daarvan op te nemen in het portfolio, krijgt de leerling een beter inzicht in zijn competenties en in de stappen die hij nog moet zetten om met succes de overstap te kunnen maken naar een vervolgopleiding.

Het portfolio kan met betrekking tot de fasen en stappen uit het protocol de volgende functies vervullen:

- *Ontwikkeling*

Het portfolio geeft school en de leerling inzicht in de competenties (sociale vaardigheden, communicatieve vaardigheden, leer- en studievaardigheden) die de leerling heeft en wat hij nog moet ontwikkelen om met succes een bepaalde opleiding te kunnen volgen. De leerling geeft in het portfolio aan welke persoonlijke doelen hij wil bereiken met betrekking tot de oriëntatie op, keuze van en voorbereiding op een vervolgopleiding en welke acties hij daartoe onderneemt, wat hij daarvoor nodig heeft en wie hij daarbij betreft (persoonlijk ontwikkelplan).

- *Verslaglegging*

In het portfolio doet de leerling verslag van de stappen en activiteiten die hij uit het protocol ondernomen heeft en de resultaten daarvan. De leerling kan in het portfolio bijvoorbeeld informatie verzamelen over vervolgopleidingen en over beroepen. Ook kan de leerling in het portfolio verslag doen van een open dag of een gastcollege dat hij gevolgd heeft.

- *Reflectie*

In het portfolio reflecteert de leerling over de uitkomsten van de stappen die hij gezet heeft en over de keuzes die hij maakt of de besluiten die hij neemt. De leerling ontwikkelt zelfkennis. Centraal staan hierbij de vragen. Wie ben ik? Wat kan ik? Wat wil ik? Wat past bij mij? Wat kies ik?

- *In gesprek gaan*

Het portfolio biedt de persoonlijk coach concrete aanknopingspunten om met de leerling in gesprek te gaan en om de voortgang in de overgang naar een vervolgopleiding te monitoren. De leerling kan in het portfolio verslag doen van verworven inzichten en van de afspraken en besluiten uit de coachingsgesprekken.

- *Presentatie*

De leerling presenteert zichzelf aan de hand van werkstukken, stageopdrachten, getuigschriften, diploma's, ervaringen uit het buitenschools leren aan de nieuwe opleiding/studie (fase 4: intake en warme overdracht). De leerling maakt bijvoorbeeld een lijst met successen binnen en buiten de school. Het portfolio kan gezien worden als een PR-middel.

- *Handleiding voor de student*

Bij de instroom in de nieuwe opleiding neemt de student in het portfolio als naslag voor zichzelf praktische gegevens op ten aanzien van de opleiding of studie, zoals het programma, het rooster, de locaties, de vakanties, de tentamens, de contactpersonen voor leerlingenzorg, de sociale activiteiten en de contactgegevens van de medestudenten. Daarnaast kan de student in het portfolio handleidingen en stappenplannen opnemen voor bijvoorbeeld het maken van samenvattingen, werkstukken en presentaties.

Het portfolio bevordert dat de leerling zelf verantwoording neemt voor de stappen die hij bij de overgang naar een vervolgopleiding zet en voor de keuzes die hij maakt, dat hij zelf richting geeft aan zijn ontwikkeling en loopbaan, dat hij zelf reflecteert over zijn eigen kwaliteiten en zichzelf presenteert.

Het werken met een portfolio stimuleert de leerling om zelf onderzoek te doen, zodat hij:

- een positief beeld krijgt van wat hij kan;
- zijn mogelijkheden en beperkingen leert kennen;
- zicht krijgt op zijn eigen ondersteuningsbehoeften, zodat hij gericht om hulp kan vragen;
- zicht krijgt op wat hij wil, op zijn interesses, voornemens en ambities;
- leert zelf het initiatief te nemen in zijn loopbaan;
- reflecteert op wat hij wil en kan wat betreft zijn vervolgmogelijkheden;
- zijn keuzes kan omzetten in plannen en die ook kan uitvoeren.

Het portfolio kan ook bewijzen bevatten van de competenties en van de bekwaamheden die de leerling gedurende zijn schoolloopbaan heeft verworven en geeft inzicht in vervolgmogelijkheden (vervolgopleiding en beroep).

Het portfolio geeft de leerling en persoonlijk coach een beeld van de competenties.

Naast vakinhoudelijke competenties gaat het om:

- sociale competenties (samenwerken en communiceren met anderen);
- competenties op het gebied van zelfstandigheid, motivatie, interesse, werkhouding en doorzettingsvermogen;
- competenties op het gebied van 'leren leren', zoals het plannen en organiseren van het werk, onderzoeken, reflecteren en evalueren.

### Portfolio van de leerling

In het voortgezet onderwijs gebruikt de leerling het portfolio voor:

#### 1 *Ontwikkelen van zelfkennis*

- Reflectie op: Wie ben ik? Wat kan ik? Wat wil ik? Wat past bij mij? Wat kies ik?
- Vastleggen van zelfkennis
- Reflectie op gemaakte keuzes

#### 2 *Oriënteren op beroepen en opleidingen*

- Brede oriëntatie op beroepen en opleiding
- Verkennen van de kwalificatie-eisen

#### 3 *Plannen van relevante stappen*

- Overzicht maken van relevante beslismomenten
- Concrete planning van stappen
- Verslag doen van uitkomsten stappen

#### 4 *Presenteren van wat hij kan*

## 1.2 Vorm portfolio

Het portfolio kan op verschillende manieren *vorm* krijgen, bijvoorbeeld:

- een ringmap waarin de leerling per fase uit het protocol de uitkomsten van zijn activiteiten verzamelt en ordent;
- een digitaal portfolio met een documentstructuur waarin de leerling de uitkomsten van zijn activiteiten opslaat.

Steeds meer scholen maken gebruik van digitale portfolio's. Inmiddels zijn er voor het onderwijs verschillende digitale en webbased versies ontwikkeld. Het digitaal portfolio is op elk moment voor de leerling, en zij die daartoe het recht hebben, in te zien en in te vullen. De meeste digitale portfolio's kunnen in overleg 'op maat van school' gemaakt worden.

## 1.3 Begeleiding van de leerling

Hoewel de leerling zelf als *eigenaar* verantwoordelijk is voor het portfolio, zullen leerlingen met autisme vaak door een persoonlijk coach begeleid moeten worden bij het gebruik van een portfolio. Enkele aandachtspunten zijn:

- Bespreek wat in het portfolio concreet van de leerling verwacht wordt.
- Bespreek *vooraf* de activiteit met een leerling en bespreek hoe de leerling verslag kan doen van deze activiteit in het portfolio. *Bespreek* aan de hand van het portfolio de activiteit met de leerling *na*.
- Baken de fasen uit het protocol goed in het portfolio op elkaar af. Laat het portfolio geleidelijk aan 'groeien'.
- Vraag de leerling de bijdragen in het portfolio te nummeren en dateren en laat hem een inhoudsopgave bijhouden.
- Laat de leerling niet alleen schriftelijke verslagen in het portfolio verzamelen, maar bijvoorbeeld ook foto's, tekeningen, folders van vervolgoopleidingen, uitdraaien van internetsites, interviews met andere studenten, producten die de leerling gemaakt heeft. Laat de leerling visueel maken wat hij kan en wil.

## 1.4 Overzicht fasen protocol en aandachtspunten voor portfolio

Hierna volgt een overzicht van de fasen die we in dit protocol hanteren. Bij iedere fase is aangegeven welke activiteiten relevant zijn voor het portfolio. De resultaten hiervan worden door de leerling verzameld in zijn portfolio.

| Fasen protocol                                      | Activiteiten leerling in portfolio  |
|---|---|
| 1 Oriëntatie op vervolgopleiding                    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Loopbaanoriëntatie: wie ben ik, wat kan ik, wat wil ik, wat past bij mij, wat kies ik?</li><li>• Competentieprofiel: mijn sterke en zwakke punten</li><li>• Verwerven informatie over vervolgopleidingen en beroepsmogelijkheden</li><li>• Uitkomsten beroepentest, studiekeuzetest of extern assessment</li><li>• Studieresultaten, werkstukken, presentaties e.d.</li></ul>   |
| 2 Keuze instelling en inschrijving vervolgopleiding | <ul style="list-style-type: none"><li>• Verzamelen van informatie over de onderwijsinstelling</li><li>• Verslag van uitkomsten oriënterend gesprek met onderwijsinstelling</li><li>• Inschrijving en aanmelding onderwijsinstelling</li></ul>   |
| 3 Voorbereiding op nieuwe opleiding                 | <ul style="list-style-type: none"><li>• Presenteren van specifieke verworven vaardigheden</li><li>• Verzamelen van informatie over regelingen en voorzieningen</li></ul>  |
| 4 Intake en warme overdracht                        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Voorbereiding van het intakegesprek</li><li>• Presentatie tijdens intakegesprek</li><li>• Verslag van uitkomsten uit intakegesprek</li></ul>  |
| 5 Instroom en voortgang nieuwe opleiding            | <ul style="list-style-type: none"><li>• Verslag deelname introductieactiviteiten</li><li>• Reizen en vervoer</li><li>• Informatie verzamelen over opleiding/studie/studentenleven</li><li>• Sociale kaart medestudenten</li><li>• Contactgegevens medestudenten</li><li>• Planning tentamens</li><li>• Planning vakanties / vrije dagen</li><li>• Planning werkstukken, papers, presentaties e.d.</li><li>• Studieresultaten</li><li>• Gemaakte werkstukken, presentaties</li><li>• Studie- en stage-ervaringen</li></ul> |

## 2 Portfolio voor de leerling

### 2.1 Portfolio vervolgopleiding

In de laatste twee jaar op school wordt het steeds belangrijker om te kijken wat je na deze school wilt gaan doen. Wat wil je later worden? Welke opleiding of studie wil je gaan volgen? Het is dan ook belangrijk dat je op tijd gaat kijken welk beroep en welke opleiding bij jou past. Jouw persoonlijk coach kan je hier goed mee helpen. Samen gaan jullie op zoek naar een opleiding die je leuk vindt en die past bij jouw mogelijkheden.

Het portfolio helpt je om een goed beeld te krijgen van:

- Wie ben ik? Wat kan ik? Wat wil ik? Welk beroep of opleiding past bij mij?
- Hoe ziet de opleiding eruit? Wat zijn de beroepsmogelijkheden van de opleiding?
- Wat moet geregeld worden om de nieuwe opleiding te volgen?

De persoonlijk coach helpt je. Samen komen jullie er vast wel uit.

## 2.2 Wat kan in jouw portfolio?

In het portfolio verzamel en bewaar je zaken die jij belangrijk vindt. In jouw portfolio kun je bijvoorbeeld de volgende zaken stoppen.

- Verslagen van gesprekken met je coach
- Informatie die je verzameld hebt over vervolgopleidingen of over beroepen
- Informatie die je verzameld hebt uit gesprekken met mensen uit een opleiding of uit gesprekken met studenten die deze opleiding volgen
- Foto's van wat jij gedaan of gemaakt hebt
- Foto's van lessen met daarbij jouw opmerkingen
- Getypte of geschreven verslagen
- Diploma's
- Kopieën van werkbladen en opdrachten
- Proefwerken
- Kopie van de kaft van een werkstuk
- Opmerkingen van andere leerlingen over jouw werk
- Uitdraaien van internetsites
- Nuttige adressen (bijvoorbeeld de helpdesk van een opleiding)
- Adressen van websites waar je veel informatie kunt vinden over studeren en over opleidingen
- Adressen van websites waar je informatie kunt vinden over autisme

Stop in je portfolio die zaken die laten zien wat jij goed kunt, wat je later wilt worden en welke opleidingen en beroepen bij je passen.

## 2.3 Tips voor jouw portfolio

Tips om in jouw portfolio aandacht te geven bij de volgende onderdelen.

|   |
|---|
| <b>1 Oriëntatie op vervolgopleiding</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Waar ben jij goed in en wat kun jij minder goed? Laat zien wat je goed kan. Schrijf op wat je moeilijk vindt.</li><li>• Voer gesprekken met jouw persoonlijk coach: Wie ben jij? Wat kan jij? Wat wil jij? en Wat past bij jou?</li><li>• Zoek informatie over vervolgopleidingen en beroepen. Vraag bijvoorbeeld naar informatiebrochures of studiegidsen. Kijk op de website van de vervolgopleiding en bezoek open dagen of gastcolleges. Spreek met studenten of bezoek een werkplek.</li><li>• Neem de uitslag op van een beroepentest of studiekeuzetest.</li><li>• Laat zien wat je tijdens de stage doet. Wat gaat goed? Wat gaat minder goed? Wat vind je leuk om te doen?</li></ul> |
| Verzamel de antwoorden op deze vragen in jouw portfoliomap.<br>Neem dingen in het portfolio op waar je trots op bent.<br>Neem ook nuttige adressen en websites in je portfolio op.  |

|  |
|--|
| <b>2 Keuze instelling en inschrijving vervolgopleiding</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kijk bij welke instellingen je de gekozen opleiding kan volgen. Verzamel informatie over de instelling en over de opleiding.</li> <li>• Kijk hoe je naar de instelling kunt reizen. Met welk vervoer en op welke tijden?</li> <li>• Je wilt vast weten of de opleiding bij je past en wat de opleiding jou kan bieden. Bereid samen met jouw persoonlijk coach een gesprek voor met iemand van de vervolgopleiding: Wat wil je weten? Wat ga je vragen? Welke voorzieningen zijn er voor jou in de opleiding? Hoe word je begeleid? Voor welke datum moet er worden ingeschreven? Vraag om een rondleiding in school.</li> <li>• Maak een afspraak voor een gesprek op de vervolgopleiding. Kijk wie er met jou mee gaat. Maak een verslag van het gesprek.</li> <li>• Kijk wat je moet doen om studiefinanciering aan te vragen. Zie <a href="http://www.ib-groep.nl">www.ib-groep.nl</a>. Dien de aanvraag tijdig in. Neem een kopie van de aanvraag op in het portfolio.</li> <li>• Vul het aanmeldingsformulier voor de opleiding in. Vergeet niet te melden dat je een stoornis in het autistisch spectrum hebt. Stuur het formulier tijdig op naar de instelling. Neem een kopie van het formulier op in je portfolio.</li> </ul> |
| Verzamel de antwoorden op deze vragen in jouw portfoliomap.  |

|   |
|---|
| <b>3 Voorbereiding op nieuwe opleiding</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wat moet je allemaal kunnen als je naar de nieuwe opleiding of studie gaat?</li> <li>• Wat wil je nog leren? Hoe doe je dat?</li> <li>• Maak samen met jouw persoonlijk coach een plan: Wat wil je nog leren? Hoe? Wie kan je daarbij helpen?</li> <li>• Bespreek regelmatig met jouw persoonlijk coach hoe het hiermee gaat.</li> </ul> |
| Verzamel de antwoorden op deze vragen in jouw portfoliomap.<br>Laat in de portfoliomap zien wat je gedaan en geleerd hebt.  |

|   |
|---|
| <b>4 Intakegesprek op de nieuwe opleiding</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bespreek met de persoonlijk coach hoe je jezelf presenteert bij het intakegesprek. Wat wil je laten zien?</li> <li>• Bereid het gesprek samen met jouw persoonlijk coach goed voor. Denk hierbij aan: Wat wil je nog weten van de opleiding? Welke vragen heb jij nog? Waar heb je in de nieuwe opleiding begeleiding bij nodig? Wie is jouw contactpersoon? Hoe start het nieuwe studiejaar? Welke introductieactiviteiten vinden plaats?</li> <li>• Maak een verslag van het intakegesprek en van de afspraken die gemaakt zijn.</li> <li>• Schrijf op hoe het nieuwe studiejaar start.</li> </ul> |
| Verzamel de antwoorden op deze vragen in jouw portfoliomap.   |

|  |
|--|
| <p><b>5a Instroom nieuwe opleiding</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verzamel in het portfolio handige informatie over het eerste studiejaar. Denk aan: programma, rooster, vakanties en vrije dagen, planning tentamens en een plattegrond van de school. Denk ook aan: Waar kan ik hulp vragen en hoe? Waar vinden lessen plaats? Wat is de beste plek in de klas of in de collegezaal? Wat doe ik bij verzuim? Waar kan ik rustig studeren? Welke sociale activiteiten vinden plaats? Wat zijn de adresgegevens van mijn medestudenten?</li> <li>• Schrijf de afspraken op die gemaakt zijn over de begeleiding door de persoonlijk coach. Schrijf op welke voorzieningen en regelingen voor je getroffen zijn. Vraag de studentdecaan of studieadviseur om de afspraken voor jou op papier te zetten.</li> <li>• Plan alvast de afspraken met de persoonlijk coach en zet de afspraken in je agenda.</li> <li>• Maak een verslag van de introductieactiviteiten. Laat zien wat je gedaan hebt.</li> <li>• Schrijf na enkele weken op wat goed gaat in de nieuwe studie en wat je moeilijk vindt. Bespreek dit met je persoonlijk coach. Maak afspraken over de begeleiding. Neem deze afspraken in het portfolio op.</li> <li>• Maak met de studieadviseur of persoonlijk coach afspraken over hoe en waarover de docenten (en medestudenten) geïnformeerd worden. Geef aan wat je eigen rol is.</li> </ul> |
| <p><b>5b Voortgang nieuwe opleiding</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laat zien hoe het met je studie gaat. Neem werkstukken, presentaties en papers in jouw portfolio op. Denk ook aan ervaringen uit je stage en aan de studieresultaten die je behaald hebt.</li> <li>• Bespreek met je persoonlijk coach hoe de studie verloopt. Verloopt alles volgens planning? Denk bijvoorbeeld aan tentamens en het inleveren van werkstukken. Zijn er aanpassingen in de planning van de studie nodig? Maak met je persoonlijk coach afspraken over de planning van je studie en zet die op papier. Stel het plan bij. Aan zaken die goed gaan hoef je niet meer te werken.</li> <li>• Schrijf aan het einde van het eerste jaar op welke afspraken gemaakt zijn over hoe je in het tweede jaar begeleid wordt en door wie. Schrijf ook op welke voorzieningen en regelingen voor jou in het tweede jaar getroffen worden. Vraag de studentdecaan, studieadviseur of persoonlijk coach deze afspraken voor jou op papier te zetten.</li> </ul>  |
| <p>Verzamel de antwoorden op deze vragen in jouw portfoliomap.<br/>         Laat in het portfolio zien waar je trots op bent.<br/>         Neem in het portfolio ook zaken op die je helpen om opdrachten goed uit te kunnen voeren.<br/>         Denk bijvoorbeeld aan een stappenplan voor het plannen en uitvoeren van een werkstuk.</p>  |

## 2.4 Maak een inhoudsopgave van jouw portfolio

Om een goed overzicht te hebben op de inhoud van jouw portfolio, maak je een inhoudsopgave. Elke keer als je een nieuw document toevoegt aan jouw portfolio, nummer je eerst dit stuk en neem je het daarna in de inhoudsopgave op.

Je geeft een korte omschrijving van het document: Wat is de inhoud? Wat staat erin? Waarvoor kun je het stuk gebruiken? Vervolgens geef je aan welke afspraken je met de persoonlijk coach over het document gemaakt hebt.

De inhoudsopgave van je portfolio kan er als volgt uit zien:

| <b>Nummer stuk</b> | <b>Korte omschrijving stuk</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wat is de inhoud?</li> <li>• Wat staat in het stuk?</li> <li>• Waarvoor gebruik je het stuk?</li> </ul> | <b>Afspraken</b><br>Wat heb je met je persoonlijk coach afgesproken?  |
|--------------------|---|---|
| 1                  | Schriftelijke informatie over de opleiding Voertuigentechniek bij ROC Nijmegen.<br>Ik gebruik het bij het maken van een keuze voor een opleiding.                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Doornemen van de informatie</li> <li>• Aangeven wat ik nu weet van de opleiding</li> <li>• Wat wil ik nog weten van de opleiding?</li> <li>• Hoe krijg ik daar antwoord op?</li> <li>• Past deze opleiding bij mij en waarom?</li> </ul> |
| 2                  |   |   |
| 3                  |   |   |
| 4                  |   |   |
| 5                  |   |   |
| Enz.               |   |   |

## Bijlage 4 – Deelhandelingsplan persoonlijk coach (toelichting)

---

Leerling:

Datum:

Persoonlijk coach:

Periode:

### **Wat willen we bereiken?**

Vul samen met de leerling in wat je de komende fase wilt bereiken. Maak de doelen concreet, meetbaar en realistisch. De leerling neemt de doelen op in zijn portfolio. De ouders ontvangen een kopie van het deelhandelingsplan.

### **Wat gaan we doen?**

Vul samen met de leerling in wat je de komende fase gaat doen om de gestelde doelen te bereiken. Beschrijf de activiteiten zo concreet mogelijk: wie, wat, wanneer en hoe. De leerling neemt de planning van activiteiten op in zijn portfolio en agenda.

### **Begeleidingstijd**

De persoonlijk coach vult in hoe zijn begeleidingsuren ingezet worden. Denk onder meer aan coachingsgesprekken met de leerling, gesprekken met de ouders en gesprekken met de ambulante begeleider en/of het zorgteam van school.

Invullen aan het eind van de periode:

### **Evaluatie leerling**

Bespreek met de leerling of de doelstellingen bereikt zijn. Let vooral op successen. Bespreek met de leerling wat hij geleerd heeft en wat er nog moet gebeuren.

### **Evaluatie ouders**

Bespreek met de ouders of de doelen bereikt zijn en wat er volgens de ouders nog moet gebeuren.

### **Evaluatie ambulante begeleider**

Bespreek met de ambulante begeleider of de doelen bereikt zijn, welke aanpak het beste werkt en wat zinvolle vervolgactiviteiten zijn.

Noot: het opstellen en evalueren van het deelhandelingsplan van de persoonlijk coach kan ook in het zorgteam van school besproken worden.

## Deelhandelingplan persoonlijk coach

|                    |
|--------------------|
| Leerling:          |
| Datum:             |
| Persoonlijk coach: |
| Periode:           |

|                                |
|--------------------------------|
| <b>Wat willen we bereiken?</b> |
|--------------------------------|

|                          |
|--------------------------|
| <b>Wat gaan we doen?</b> |
|--------------------------|

|                         |
|-------------------------|
| <b>Begeleidingstijd</b> |
|-------------------------|

Invullen aan het eind van de periode:

|                           |
|---------------------------|
| <b>Evaluatie leerling</b> |
|---------------------------|

|                         |
|-------------------------|
| <b>Evaluatie ouders</b> |
|-------------------------|

|                                      |
|--------------------------------------|
| <b>Evaluatie ambulant begeleider</b> |
|--------------------------------------|

Noot: het opstellen en evalueren van het deelhandelingplan van de persoonlijk coach kan ook in het zorgteam van school besproken worden.

## Bijlage 5 – Competentielijst (vo)

Deze lijst bevat een aantal *algemene competenties* die relevant kunnen zijn om een vervolgopleiding met succes te kunnen volgen. De persoonlijk coach vult de lijst samen met de leerling in. Vervolgens verkent de persoonlijk coach aan de hand van de lijst wat de leerling nog wil leren ter voorbereiding op de nieuwe opleiding. Naast algemene competenties kunnen beroeps- of opleidings specifieke competenties onderscheiden worden die extra aandacht behoeven in de voorbereiding van de leerling op de nieuwe opleiding.

- **Studiecompetenties**

| Studiecompetenties   | Kan het nog niet | Kan het met hulp | Kan het zelfstandig | Bijzonderheden |
|--|------------------|------------------|---------------------|----------------|
| <i>Agendagebruik</i>   |                  |                  |                     |                |
| <i>Organiseren leerstof en materialen</i><br>Efficiënt opslaan en bewaren leerstof en uitgevoerde opdrachten |                  |                  |                     |                |
| <i>Om hulp vragen</i>  |                  |                  |                     |                |
| <i>Kiezen</i><br>Weloverwogen en toekomstgericht keuzes maken, kunnen reflecteren over keuzes                |                  |                  |                     |                |
| <i>Plannen en uitvoeren werkstukken</i>  |                  |                  |                     |                |
| <i>Plannen en uitvoeren presentaties</i>   |                  |                  |                     |                |
| <i>Plannen en uitvoeren praktijkopdracht</i>   |                  |                  |                     |                |
| <i>Plannen en uitvoeren van groepsopdrachten</i>   |                  |                  |                     |                |
| <i>Maken van aantekeningen tijdens de les</i>  |                  |                  |                     |                |
| <i>Maken van samenvattingen leerstof</i>   |                  |                  |                     |                |
| <i>Handig informatie zoeken</i>  |                  |                  |                     |                |
| <i>Plannen en voorbereiden van toetsen en tentamens</i>  |                  |                  |                     |                |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
| <i>Handig je tijd indelen</i><br>Ook rekening houden met vermoeidheid en stress        |  |  |  |  |
| <i>Werk controleren</i><br>Ook reflectie op kwaliteit werk                             |  |  |  |  |
| <i>Vorderingen bijhouden</i><br>Zelf monitoren of eigen werkzaamheden op schema liggen |  |  |  |  |
| <i>Rustige werkplek inrichten/organiseren</i>  |  |  |  |  |

- **Sociale en communicatieve competenties**

| <b>Sociale en communicatieve competenties</b>   | <b>Kan het nog niet</b> | <b>Kan het met hulp</b> | <b>Kan het zelfstandig</b> | <b>Bijzonderheden</b> |
|---|-------------------------|-------------------------|----------------------------|-----------------------|
| <i>Samenwerken met anderen</i><br>Denk onder meer aan groepsopdrachten                            |                         |                         |                            |                       |
| <i>Jezelf presenteren</i>   |                         |                         |                            |                       |
| <i>Opkomen voor jezelf</i>  |                         |                         |                            |                       |
| <i>Reflecteren op eigen gedrag</i>  |                         |                         |                            |                       |
| <i>Omgaan met conflicten</i>  |                         |                         |                            |                       |
| <i>Omgaan met angst en stress</i><br>Ook zelf signalen herkennen                                  |                         |                         |                            |                       |
| <i>Omgaan met afspraken en regels</i>   |                         |                         |                            |                       |
| <i>Luisteren naar anderen</i>   |                         |                         |                            |                       |
| <i>Afspraken maken met anderen</i><br>Ook werkafspraken   |                         |                         |                            |                       |
| <i>Ervaringen delen in gesprekken</i><br>Eigen inbreng in gesprekken, emoties delen               |                         |                         |                            |                       |
| <i>Discussie met anderen</i><br>Inclusief beargumenteren eigen mening en ingaan op wat ander zegt |                         |                         |                            |                       |

## Bijlage 6 – Overdrachtsdossier

---

|   |
|---|
| <b>1 Algemene informatie</b>  |
| Datum:  |
| Ingevuld door:  |
| Naam leerling:  |
| Leeftijd:   |
| Diagnose: door wie, wanneer vastgesteld?  |
| Naam toeleverende school:   |
| Naam contactpersoon:  |
| Telefoonnummer/e-mailadres:   |
| <b>2 Kort overzicht schoolloopbaan</b>  |
| Welke scholen bezocht?  |
| Vooropleidingen:  |
| Hoe lang over gedaan?   |
| Diploma('s):  |
| <b>3 Wat zijn de sterke en zwakke kanten van de leerling?</b><br>(Zie ook competentieprofiel leerling)  |
| <i>a Welke vaardigheden bezit de student?</i> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cognitieve vaardigheden</li><br/><li>• Sociale vaardigheden</li><br/><li>• Communicatieve vaardigheden</li><br/><li>• Emotioneel functioneren</li><br/><li>• Taakaanpak en leerstijl</li><br/><li>• Werkhouding en motivatie</li><br/><li>• Motorische vaardigheden</li></ul> |
| <i>b Wat zijn stimulerende en protectieve factoren?</i><br>Denk bijvoorbeeld aan intelligentie, sociaal netwerk (thuis en vrienden), inzicht en acceptatie autisme, hobby's, speciale talenten en een reëel toekomstperspectief.  |

*c Wat zijn belemmeringen bij het volgen van onderwijs?*  
Denk bijvoorbeeld aan belemmeringen op het gebied van sociaal functioneren, communicatie, cognitief functioneren en leerstijl, taakaanpak en werkhouding, plannen en uitvoeren van studie, volgen van colleges, samenwerken met anderen, maken van proefwerken en tentamens en herkennen van gevoelens bij anderen.

*d Wat zijn stressoren bij het volgen van onderwijs?*  
Denk bijvoorbeeld aan negatief zelfbeeld, faalangst, relatie docenten/medeleerlingen, angsten, vermoeidheid en energietekort, instabiele thuissituatie.

*e Welke stage-ervaringen?*  
Waar stage gelopen? Branche(s)? Wat zijn sterke en zwakke kanten?

#### **4 Welke begeleiding en ondersteuning heeft de leerling in school ontvangen?**

Korte samenvatting van de begeleiding en ondersteuning die de leerling gedurende zijn schoolloopbaan heeft gehad:

*a Heeft de leerling leerlinggebonden financiering (rugzakje) ontvangen?*  
Globaal aangeven hoe rugzakje besteed is. Zie handelingsplannen.

*b Wat voor extra zorg en (studie)begeleiding heeft de leerling gehad?*  
Training, speciale onderwijsbegeleiding, coaching, buddy/maatje en dergelijke.

*c Wie heeft de leerling begeleid?*  
Persoonlijk coach, remedial teacher, mentor, decaan en/of ambulante begeleider.

*d Wat was het effect van deze zorg en begeleiding? Moet deze worden voortgezet?*

*e Welke faciliteiten heeft de leerling gehad? Moeten deze worden voortgezet?*  
Compensaties, dispensaties, hulpmiddelen.

*f Heeft de leerling/school ambulante begeleiding ontvangen?*  
Wie? (Naam, telefoonnummer en emailadres) Inhoud en effect van ambulante begeleiding?

#### **5 Wie bieden extern zorg aan de leerling?**

*a Wie bieden extern zorg aan de leerling? Aard van de hulpverlening?*  
Naam en adres zorginstelling en contactpersoon.

*b Heeft de leerling een persoonsgebonden budget (PGB)? Hoe wordt dit budget besteed?*

#### **6 Onderwijs- en ondersteuningsbehoeften van de leerling**

Overzicht van de belangrijkste onderwijs- en ondersteuningsbehoeften van de leerling.  
Denk bijvoorbeeld aan:

- begeleiding/coaching van de leerling bij de studie;
- bewaken van de studievoortgang;
- samenwerken en communiceren met medeleerlingen;
- volgen van lessen/colleges (communicatie en instructie);

- samenvatten van de lesstof;
- plannen van de studie;
- plannen van werkstukken, presentaties en praktijkopdrachten;
- uitvoeren groepsopdrachten;
- samenvatten hoofdpunten uit studieboeken;
- plannen en uitvoeren van tentamens;
- lopen van stages;
- plannen van buitenschoolse activiteiten;
- omgaan met stressoren (veiligheid);
- omgaan met vermoeidheid en energietekorten.

### **Bijlagen**

Denk aan onderzoeksgegevens (diagnostische rapporten), overzichten schoolvorderingen en handelingsplannen en begeleidingsplannen.



## Bijlage 7 – Protocol intakegesprek

---

### 1 Oriëntatie

*a Korte omschrijving van de aard van de stoornis en de sterke en zwakke kanten van de leerling.*

Wat is de diagnose? Door wie en wanneer vastgesteld? Wat is de prognose?

*b Wat is de schoolloopbaan tot nu toe?*

Diploma behaald?

*c Wat is de sociale situatie?*

Woonsituatie:

Zelfstandig wonen:

Steun van de omgeving:

*d Wie bieden extern begeleiding?*

Aard van de begeleiding:

Contactpersoon:

### 2 Inventarisatie

*a Wat zijn de verwachtingen van de leerling ten aanzien van de opleiding?*

Welk beroepsperspectief heeft de leerling voor ogen?

*b Wat zijn positieve en stimulerende factoren van de leerling?*

*c Welke belemmeringen en knelpunten worden verwacht tijdens de studie?*

- Aanwezigheid
- Belastbaarheid
- Planning en organisatie van de studie
- Volgen lessen en colleges
- Samenwerken en groepsopdrachten
- Stages en praktijkopdrachten
- Werkstukken, presentaties
- (On)begrip
- Sociale vaardigheden en assertiviteit
- Tentamens en toetsvorm
- Informatievoorziening, bijvoorbeeld roosters, zieke docent
- Reizen
- Vermoeidheid en stress
- 
- 

*d Wat zijn de belangrijkste onderwijs- en ondersteuningsbehoeften van de leerling?*

*e Welke begeleiding is nodig?*

Welke begeleiding heeft de leerling nodig?

Wat zijn aandachtspunten voor de begeleiding?

In welke frequentie?

*f Welke aanpassingen zijn nodig in de studieprogramma?*

*g Welke speciale voorzieningen zijn voor de student nodig?*

### **3 Realisatie**

Afspraken op het gebied van:

*a Wie coördineert de begeleiding vanuit de opleiding?*

Wie is de persoonlijk coach?

*b Wie is contactpersoon voor de student?*

*c Wie worden geïnformeerd? Docenten/medestudenten?*

Denk aan toestemming van de leerling.

*d Hoe is de deelname aan introductieactiviteiten geregeld?*

*e Wie treft welke aanpassingen in studieprogramma?*

*f Welke voorzieningen worden door wie aangevraagd?*

## Bijlage 8 – Praktische tips voor studenten, docenten en begeleiders

| Bestuderen van lesmateriaal   |   |
|---|---|
| <i>Suggesties voor de student</i>   | <i>Suggesties voor de docent en begeleider</i>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maak gebruik van onderstrepen in de tekst.</li> <li>• Maak samenvattingen. Mindmappen is een creatieve manier van samenvatten. Je maakt een tekening van wat je moet leren. Zie <a href="http://www.kpcgroep.nl">www.kpcgroep.nl</a>.</li> <li>• Structureer je aantekeningen en lesstof in mappen of in mappen op de computer.</li> <li>• Zoek een studieruimte voor jezelf, zonder afleiding.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zorg voor een overzichtelijke lay-out van de lesmaterialen.</li> <li>• Geef de samenhang aan tussen de lesstof.</li> <li>• Geef samenvattingen.</li> <li>• Verduidelijk wat belangrijk is om te leren.</li> <li>• Onderscheid hoofd- en bijzaken.</li> <li>• Bied een lees- of studiewijzer aan: wat lees je eerst? Wat daarna?</li> <li>• Zorg binnen de instelling voor een individuele studieplek voor de student.</li> </ul> |

| Volgen van lessen/colleges   |   |
|--|---|
| <i>Suggesties voor de student</i>  | <i>Suggesties voor de docent en begeleider</i>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ga dicht bij de docent zitten.</li> <li>• Ga naast een vaste medestudent zitten.</li> <li>• Vraag de docent om de les/college in digitale vorm ter beschikking te stellen.</li> <li>• Neem les/college op voicerecorder op.</li> <li>• Kopieer aantekeningen van medestudent.</li> <li>• Sla de aantekeningen in een map op.</li> <li>• Nummer de opdrachten.</li> <li>• Noteer de opdrachten in de studieplanner.</li> <li>• Plan tussendoor rusturen en maak hiervoor gebruik van een rustruimte in de instelling.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Geef expliciete instructies.</li> <li>• Vermijd abstract taalgebruik, dubbele bodems, beeldspraak.</li> <li>• Bied niet te veel informatie in één keer aan, treed niet in details, vermijd lange uitwijdingen.</li> <li>• Geef vooraf een overzicht van de te behandelen lesstof en geef verbanden aan met andere lesstof.</li> <li>• Bied lessen in een duidelijke structuur aan.</li> <li>• Geef instructies in een rustig tempo.</li> <li>• Geef de student voldoende tijd om een vraag te beantwoorden.</li> <li>• Maak gebruik van visuele ondersteuning om zaken te verduidelijken.</li> <li>• Zet opdrachten op het bord.</li> <li>• Geef expliciet aan wat bij een opdracht verwacht wordt: wie, wat, wanneer.</li> <li>• Bied meer tijd aan om opdrachten te verwerken.</li> <li>• Geef roosterwijzigingen tijdig door.</li> <li>• Maak afspraken over wat de student tijdens 'lege tussenuren' doet.</li> <li>• Maak concrete afspraken over het vragen van hulp.</li> </ul> |

| <b>Deelname aan groepswork en groepsactiviteiten (samenwerken)</b>   |  |
|--|--|
| <i>Suggesties voor de student</i>  | <i>Suggesties voor de docent en begeleider</i>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maak duidelijke afspraken over wie, wat, wanneer doet.</li> <li>• Communiceer met je werkgroep via e-mail, chat of msn.</li> <li>• Plan groepswork op vaste tijden en op een vaste plek.</li> <li>• Werk samen met een vast studiemaatje zowel in de werkgroep als daarbuiten.</li> <li>• Maak een verslag van jouw activiteiten in de groep.</li> <li>• Bespreek alternatieven voor groepswork met de docent.</li> <li>• Vraag om begeleiding bij samenwerken.</li> <li>• Vraag om een individueel studietraject.</li> <li>• Stel grenzen aan medestudenten die meeliftten op jouw inspanningen.</li> <li>• Verzamel de contactgegevens van de medestudenten (e-mail, telefoon, enzovoort).</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dwing de student niet om in groepjes te werken, dit heeft een averechts effect.</li> <li>• Geef een duidelijke groepsopdracht en zorg voor een goede rol- en taakverdeling.</li> <li>• Geef de student een afschrift van de afspraken.</li> <li>• Maak samen met de student een stappenplan voor de uitvoering van een groepsopdracht.</li> <li>• Maak kleine groepjes (begin met tweetallen).</li> <li>• Regisseer de samenstelling van een groepje; bij een vrije keuze schieten studenten met autisme vaak over.</li> <li>• Maak groepsopdrachten en projectwork niet te lang.</li> <li>• Begeleid de student bij deelname aan discussies: wanneer 'neem ik mijn beurt'.</li> <li>• 'Working apart together'; de student voert bepaalde activiteiten uit de groepsopdracht individueel uit.</li> <li>• Doseer groepsopdrachten en wissel ze af met individuele activiteiten.</li> <li>• Neem een groepsopdracht vooraf met de student door, bespreek de groepsopdracht met de student na.</li> </ul> |

| <b>Plannen van de studie</b>  |  |
|---|--|
| <i>Suggesties voor de student</i>   | <i>Suggesties voor de docent en begeleider</i>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maak een dagplanning.</li> <li>• Maak gebruik van een functionele agenda, dagplanner, notebook en dergelijke.</li> <li>• Outlook met agendafunctie, tevens takenplanning met herinneringsfaciliteit.</li> <li>• Plan vaste tijden waarop je thuis studeert.</li> <li>• Maak met je persoonlijk coach een langere termijn studieplanning. Houd op een checklist bij hoe je vordert.</li> <li>• Maak een checklist wat je mee moet nemen naar lessen, colleges, practica en dergelijke.</li> <li>• Maak onderscheid tussen maakwork en leerwork.</li> <li>• Maak bij complexe opdrachten gebruik van stappenplannen.</li> <li>• Bespreek studievertraging tijdig met de persoonlijk coach.</li> <li>• Vraag om spreiding van toetsen en tentamens.</li> <li>• Doseer je work en voorkom pieken.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ondersteun de student bij het maken van een planning van zijn studie met concrete stappen, afspraken en tijdstippen.</li> <li>• Zet de planning samen met de student op papier. Maak concrete afspraken: wie, wat, wanneer.</li> <li>• Neem bij een vermoeden van problemen zelf contact op met de student en wacht niet af tot hij er zelf mee komt.</li> <li>• Ga in gesprek met de student en de docenten regelmatig na hoe de student vordert.</li> <li>• Controleer een tijdige uitvoering van studietaken. Laat de student overleggen wat hij gedaan heeft.</li> <li>• Kijk hoe toetsen, tentamens en het inleveren van werkstukken en papers gespreid kunnen worden. Vermijd piekbelasting.</li> </ul> |

| <b>Rustige studieomgeving</b>   |   |
|---|---|
| <i>Suggesties voor de student</i>   | <i>Suggesties voor de docent en begeleider</i>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zorg voor een prikkelarme werkplek thuis. Verwijder zaken die je kunnen afleiden.</li> <li>• Studeer op vaste tijden.</li> <li>• Neem regelmatig rust. Denk aan ontspanningsoefeningen.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Regel een individuele, rustige werkplek voor de student. Studenten met autisme hebben behoefte aan een vaste werkplek.</li> <li>• Regel een stilteplek waar de student tussendoor tot rust kan komen.</li> </ul> |

| <b>Maken van werkstukken, papers, presentaties</b>  |  |
|---|--|
| <i>Suggesties voor de student</i>   | <i>Suggesties voor de docent en begeleider</i>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maak een jaaroverzicht van in te leveren werkstukken.</li> <li>• Vraag bij pieken om een alternatieve inleverdatum.</li> <li>• Maak eerst een opbouw of opzet van het werkstuk, paper of presentatie.</li> <li>• Maak een stappenplan van het maken van een werkstuk. Plan de stappen in de tijd.</li> <li>• Maak een dagplanning.</li> <li>• Controleer telkens of je nog op schema ligt. Maak een checklist.</li> <li>• Voer de opdracht samen met een medestudent uit en werk gelijk op.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zorg voor een schriftelijke formulering van de opdracht.</li> <li>• Geef duidelijk aan wat verwacht wordt en aan welke eisen het werkstuk moet voldoen. Geef voorbeelden.</li> <li>• Bespreek de opbouw van het werkstuk, paper of presentatie.</li> <li>• Bespreek de stappen die bij het maken van de opdracht gezet worden.</li> <li>• Bespreek tussentijds de vorderingen en geef tijdig feedback.</li> <li>• Bied de mogelijkheid om vragen te stellen, bijvoorbeeld per e-mail.</li> <li>• Zorg voor een goede spreiding van werkstukken, papers en tentamens. Vermijd piekbelasting. Bespreek zo nodig een alternatieve inleverdatum.</li> </ul> |

| <b>Lopen van stages</b>   |  |
|---|--|
| <i>Suggesties voor de student</i>   | <i>Suggesties voor de docent en begeleider</i>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vraag advies aan de persoonlijk coach over wat en hoe je vertelt dat je autisme hebt op de stageplek.</li> <li>• Zoek op tijd een geschikte stageplaats.</li> <li>• Maak afspraken over aanwezigheid, absentie, pauzetijden.</li> <li>• Regel een ruimte waar je rust kan nemen.</li> <li>• Maak afspraken over regelmatig overleg met de stagebegeleider.</li> <li>• Denk aan een rustige werkruimte, een vaste werkplek en vaste overlegtijden.</li> <li>• Vraag tijdig om hulp, bijvoorbeeld als je overbelast wordt.</li> <li>• Maak duidelijke werkafspraken en houd je aan deze afspraken.</li> <li>• Stagewijzer (zie <a href="http://www.onderwijsnhandicap.nl">www.onderwijsnhandicap.nl</a>).</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bied ondersteuning bij het vinden van een geschikte stageplek.</li> <li>• Bespreek met de student de stageopdracht: wat wordt van de student verwacht. Formuleer de opdracht schriftelijk.</li> <li>• Er is op de werkplek een vaste stagebegeleider.</li> <li>• De persoonlijk coach heeft regelmatig contact met de stagebegeleider.</li> <li>• Maak afspraken over hoe de persoonlijk coach geïnformeerd wordt over de voortgang van de stage.</li> <li>• Met de stagebegeleider vinden regelmatig gesprekken plaats waarin de voortgang en komende stageactiviteiten besproken worden.</li> <li>• Vermijd piekbelasting op de stageplek.</li> </ul> |

|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maak duidelijke werkafspraken op de stageplek.</li> <li>• Bied structuur in tijd en activiteiten.</li> <li>• Regel spreiding van de stage over meerdere korte perioden.</li> <li>• Regel een studiemaatje met wie de student regelmatig stage-ervaringen uitwisselt.</li> <li>• Bekijk de mogelijkheid van een duo-stage.</li> <li>• Maak afspraken over een alternatieve stagebeoordeling.</li> </ul> |
|--|---|

| <b>Toetsen en tentamens</b>  |   |
|--|---|
| <i>Suggesties voor de student</i>  | <i>Suggesties voor de docent en begeleider</i>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan tijdig de voorbereiding van het tentamen in.</li> <li>• Maak een jaaroverzicht van toetsen en tentamens.</li> <li>• Vraag in plaats van een mondeling een schriftelijk tentamen of omgekeerd.</li> <li>• Zoek een rustige plek waar je het tentamen maakt.</li> <li>• Regel verlenging van de tentamentijd of vraag het tentamen in delen te mogen maken.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Geef op tijd schriftelijke informatie over toetsen en tentamens.</li> <li>• Zorg voor een goede spreiding van toetsen en tentamens.</li> <li>• Ondersteun studenten met autisme bij het plannen van de studie. Wanneer en hoe vindt de voorbereiding op de toets of het tentamen plaats?</li> <li>• Laat de studenten een proeftentamen maken, zodat ze weten wat ze kunnen verwachten.</li> <li>• Zorg voor een rustige en prikkelarme plek waar de student de toets kan maken. Denk eventueel aan een individuele ruimte.</li> <li>• Bied de student meer tijd aan om de toets te maken. Studenten met autisme hebben meer tijd nodig om informatie te verwerken.</li> <li>• Stel korte en duidelijke vragen. Bied in de toets geen nieuwe vraagvorm aan.</li> <li>• Vraag de examencommissie goedkeuring voor vrijstellingen en aanpassingen in tentamens.</li> </ul> |

| <b>Omgaan met veranderingen en wijzigingen</b>  |  |
|---|--|
| <i>Suggesties voor de student</i>   | <i>Suggesties voor de docent en begeleider</i>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Schiet niet in de stress, maar informeer bij een medestudent wat er veranderd of gewijzigd is.</li> <li>• Ga na hoe en waar wijzigingen in het rooster, in activiteiten en dergelijke meegedeeld worden.</li> <li>• Spreek met een medestudent af dat je elkaar wijzigingen doorgeeft.</li> <li>• Zoek bij lesuitval een rustige werkplek op.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bereid de student voor op veranderingen in de dagelijkse gang van zaken.</li> <li>• Geef roosterwijzigingen tijdig door.</li> <li>• Regel vervanging. Geef naar de student aan bij wie hij terecht kan voor hulp als de persoonlijk coach afwezig is.</li> <li>• Bespreek met de student nieuwe werkvormen, nieuwe activiteiten en nieuwe opdrachten. Geef concreet aan wat van de student verwacht wordt.</li> </ul> |

| <b>Omgaan met stress en vermoeidheid</b>  |  |
|---|--|
| <i>Suggesties voor de student</i>   | <i>Suggesties voor de docent en begeleider</i>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Neem tijdig rust en pauzes.</li> <li>• Pas je dagindeling aan: wanneer neem ik pauzes?</li> <li>• Bespreek met de persoonlijk coach situaties en omstandigheden die veel stress oproepen.</li> <li>• Wees zelf alert op stressprikkelers.</li> <li>• Doe ontspanningsoefeningen.</li> <li>• Maak je dagen leuk: zorg ook voor beweging.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gedragsproblemen zijn vaak een signaal van angst en stress. De mate waarin autisme zichtbaar wordt is een barometer voor de stress die ervaren wordt.</li> <li>• Bereid de student voor op veranderingen en nieuwe situaties.</li> <li>• Bespreek met de student welke situaties in de studie veel stress oproepen en ga met de student na hoe deze stress gereduceerd kan worden.</li> <li>• Pas je communicatie aan en ga voortdurend na of de student je begrepen heeft.</li> <li>• Wees alert op signalen voor isolement en depressie. Vooral in de adolescentie lopen jongeren met autisme een verhoogd risico op depressiviteit.</li> <li>• Zorg voor een rustplek waar de student tussen lessen/colleges tot rust kan komen.</li> <li>• Vermijd grapjes en sarcasme.</li> <li>• Verwijder prikkelers waar de student overgevoelig voor is, bijvoorbeeld het gezoem van een tl-buis kan een student met autisme extreem afleiden.</li> <li>• Voortdurende stress kan tot oververmoeidheid leiden. Oververmoeidheid leidt vaak tot verzuim en studievertraging.</li> <li>• De PEP-meter is ontwikkeld voor studenten die te maken hebben met energieproblemen of pijn, met als gevolg vermoeidheid en sterk verminderde concentratie. Met behulp van de PEP-meter is het mogelijk een schatting te maken van het studietempo dat haalbaar is (zie <a href="http://www.onderwijsnhandicap.nl">www.onderwijsnhandicap.nl</a>).</li> <li>• Neem bij probleemgedrag een rustige, neutrale en zakelijke houding aan.</li> <li>• Neem de student apart en betrek niet de hele groep bij het probleemgedrag.</li> <li>• Zorg voor een goede spreiding van werkstukken, papers en tentamens. Vermijd piekbelasting.</li> </ul> |



## Bijlage 9 – Aanbevolen literatuur, websites en nuttige adressen

---

### Aanbevolen literatuur

Attwood, T. (2001). *Het syndroom van Asperger*. Lisse: Swets & Zeilinger

Clijnen, A. & Y. Leenders (2005). *Leerlingen met autisme in het voortgezet onderwijs. Een praktische gids voor docenten, mentoren en zorgcoördinatoren*. 's-Hertogenbosch: KPC Groep  
Bestellen: [www.landelijknetwerkautisme.nl](http://www.landelijknetwerkautisme.nl)

Delfos, M.F. (2002). *Een vreemde wereld. Over autisme, het syndroom van Asperger en PDD-NOS*. Amsterdam: Uitgeverij SPW

Expertisecentrum Handicap en Studie. *Autisme en studeren in het hoger onderwijs*  
Zie [www.handicap-studie.nl](http://www.handicap-studie.nl)

Gerland, G. (1998). *Een echt mens. Ervaringen van een autist*. Antwerpen-Baarn: Houtekiet

Peeters, T. (1994). *Autisme: van begrijpen naar begeleiden*. Antwerpen-Baarn: Hadewijch

Vermeulen, P. (1999). *Brein bedriegt. Als autisme niet op autisme lijkt*. Culemborg: Centraal Boekhuis bv

Vermeulen, P. (2002). *Voor alle duidelijkheid. Leerlingen met autisme in het gewoon onderwijs*. Culemborg: Centraal Boekhuis bv

### Aanbevolen websites

#### *Websites met informatie over autisme*

[www.landelijknetwerkautisme.nl](http://www.landelijknetwerkautisme.nl) (met informatie over regionale steunpunten autisme)

[www.autisme-nva.nl](http://www.autisme-nva.nl)

[www.autisme-vl.be](http://www.autisme-vl.be)

[www.autisme.startkabel.nl](http://www.autisme.startkabel.nl)

[www.autisme.pagina.nl](http://www.autisme.pagina.nl)

[www.autisme-resources.nl](http://www.autisme-resources.nl)

#### *Websites met informatie over onderwijs, regelingen, voorzieningen en zorg*

[www.onderwijshandicap.nl](http://www.onderwijshandicap.nl)

[www.landelijknetwerkautisme.nl](http://www.landelijknetwerkautisme.nl)

[www.wecraad.nl](http://www.wecraad.nl)

[www.pgb.nl](http://www.pgb.nl)

[www.icares.com](http://www.icares.com)

[www.beroepenbeeldbank.kennisnet.nl](http://www.beroepenbeeldbank.kennisnet.nl)

[www.ggznederland.nl](http://www.ggznederland.nl)

[www.mee.nl](http://www.mee.nl)

[www.rugzakinmbo.nl](http://www.rugzakinmbo.nl)

[www.cgb.nl](http://www.cgb.nl)

[www.ib-groep.nl](http://www.ib-groep.nl)  
[www.choi.nl](http://www.choi.nl)  
[www.centrumautisme.nl](http://www.centrumautisme.nl)

Vrijwel alle onderwijsinstellingen in mbo, hbo en universiteit hebben een eigen website waar informatie over een opleiding gevonden kan worden.

#### *Websites voor studenten met autisme*

[www.outsider.nl](http://www.outsider.nl)  
[www.jopla.nl](http://www.jopla.nl)  
[www.leefwijzer.nl](http://www.leefwijzer.nl)

#### **Nuttige adressen**

##### **WEC-Raad / Landelijk Netwerk Autisme**

Postbus 222  
3500 AE Utrecht  
E-mail: [info@landelijknetwerkautisme.nl](mailto:info@landelijknetwerkautisme.nl)  
Website: [www.landelijknetwerkautisme.nl](http://www.landelijknetwerkautisme.nl)  
Op deze website staan de adressen van de regionale steunpunten autisme.

##### **Handicap + Studie**

Christiaan Krammlaan 2  
3571 AX Utrecht  
Postbus 222  
3500 AE Utrecht  
Helpdesk: elke dag van 9.00 – 12.30 uur (030 – 275 33 00) of [algemeen@handicap-studie.nl](mailto:algemeen@handicap-studie.nl)  
Website: [www.onderwijsnhandicap.nl](http://www.onderwijsnhandicap.nl)

##### **Per Saldo**

Belangenvereniging voor mensen met een persoonsgebonden budget (PGB)  
Churchillaan 11  
Postbus 19161  
3501 DD Utrecht  
E-mail: [info@pgb.nl](mailto:info@pgb.nl)  
Website: [www.pgb.nl](http://www.pgb.nl)

##### **Commissie Gelijke Behandeling (CGB)**

Kleine Singel 1-3  
Postbus 16001  
3500 DA Utrecht  
E-mail: [info@cgb.nl](mailto:info@cgb.nl)  
Website: [www.cgb.nl](http://www.cgb.nl)

## Bijlage 10 – Overzicht fasen en stappen protocol

| Loopbaanoriëntatie voorafgaand aan fase 1                                     |  |  |
|---|--|--|
| Fasen protocol  | Stappen per fase   | Kalender   |
| <b>1 Oriëntatie op vervolgopleiding</b>                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Opstellen competentieprofiel van de leerling</li> <li>Gesprek met leerling en ouders</li> <li>Loopbaanoriëntatie: coachingsgesprekken met de leerling over: Wie ben ik? Wat kan ik? Wat wil ik? Wat past bij mij? Wat kies ik?</li> <li>Beroepentest, studiekeuzetest of extern assessment</li> <li>Verzamelen informatie vervolgopleidingen en beroepsmogelijkheden</li> <li>Stages en werkplekleren (vmbo)</li> <li>Gesprek met leerling en ouders (afronding fase 1)</li> </ul>  | Voorexamenjaar   |
| <b>2 Keuze instelling en inschrijving opleiding</b>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Keuze instelling waar de leerling de gekozen opleiding gaat volgen</li> <li>Inschrijving en aanmelding opleiding</li> <li>Wat te doen als de leerling geweigerd wordt?</li> </ul>   | September tot en met januari examenjaar  |
| <b>3 Voorbereiding op nieuwe opleiding</b>                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Coaching vaardigheden die relevant zijn voor de nieuwe opleiding</li> <li>Treffen van regelingen en voorzieningen</li> <li>Eindgesprek met leerling en ouders</li> </ul>  | Examenjaar   |
| <b>4 Intake en warme overdracht</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Vorbereiden intakegesprek met leerling en ouders</li> <li>Overdracht schriftelijke informatie (koude overdracht)</li> <li>Intakegesprek met vervolgopleiding (warme overdracht)</li> <li>Vastleggen afspraken intakegesprek</li> </ul>  | Eindexamenjaar   |
| <b>5 Instroom en voortgang nieuwe opleiding</b><br>(mbo, hbo of universiteit) | <p><i>Instroomperiode</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realiseren van begeleiding, voorzieningen en aanpassingen</li> <li>Deelname aan introductieactiviteiten</li> <li>Instroombegeleiding door persoonlijk coach</li> <li>Begeleiding door een buddy</li> <li>Informereren van docenten en medestudenten</li> </ul> <p><i>Voortgang tijdens eerste opleidingsjaar</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Voortgangsbegeleiding door persoonlijk coach</li> <li>Afronding eerste opleidingsjaar</li> <li>Borgen van begeleiding, voorzieningen en aanpassingen voor de komende jaren</li> </ul> | <p>Instroom:<br/>eerste twee maanden</p> <p>Voortgang:<br/>restand eerste jaar</p> |