



varendonck
college

de wereld dichtbij

Begeleiding en Ondersteuning 2020-2024

Maart 2020

Inhoudsopgave

	Voorwoord	pagina 3
1	Visie en uitgangspunten	pagina 4
2	Begeleiding (niveau 1)	pagina 6
	Ondersteuning (niveau 2)	pagina 7
	Grenzen aan begeleiding en ondersteuning	pagina 9
3	Organogram	pagina 10
4	Integrale benadering en kwaliteitszorg	pagina 11
5	Bijlagen	pagina 12
6	Tijdpad	pagina 13

Voorwoord

De beleidsnotitie *Begeleiding en Ondersteuning 2020-2024* bouwt voort op de beleidsnotitie *Begeleiding en Ondersteuning 2018-2020*. Deze notitie is tot stand gekomen door middel van een traject waarbij veel verschillende functionarissen betrokken en bevraagd zijn. Dit maakt dat er een goede basis aanwezig was en er nu voornamelijk kleine aanpassingen gemaakt zijn.

Deze notitie vormt de volgende stap van het Varendonck College naar de optimale realisatie van een blijvend betrokken en verantwoorde *schoolbrede* opzet van begeleiding en ondersteuning voor de komende jaren. Uitgangspunten voor dit document vormen de vier pijlers van het Varendonck College.

De notitie is bedoeld om alle medewerkers binnen de school, ouders en leerlingen te laten zien welke ondersteuning er gedurende de schoolloopbaan voor de leerling geboden wordt en hoe deze is georganiseerd.

Someren, maart 2020
de schoolleiding

VISIE EN UITGANGSPUNTEN

Het Varendonck College is een streekschool, brede scholengemeenschap voor regulier voortgezet onderwijs. De missie van het Varendonck College is: "De wereld dichtbij". Het is een optimistische school; wij geloven in onze leerlingen en medewerkers en in hun mogelijkheden de wereld beter te maken. Wij stimuleren iedere leerling om verantwoordelijk te zijn voor de eigen ontwikkeling en de ontwikkeling van anderen te ondersteunen. In een veilige en persoonlijke schoolomgeving en met een individuele leerroute.

Dit alles gebaseerd op de 4 pijlers:

- Leerling centraal in beeld
- Bildung
- Professionele cultuur
- Omgeving

DE LEERLING CENTRAAL IN BEELD

Onze begeleiding en ondersteuning is gericht op onze kernopdracht: het behalen van een diploma en het ontwikkelen van het talent van onze leerlingen, een gezonde positieve persoonlijke groei en de zelfredzaamheid/zelfstandigheid van leerlingen (didactisch en pedagogisch). We richten onze aandacht op dat doel en onderwijs is daarbij het middel. En we ondersteunen de leerling in dit proces. De kern van de begeleiding vindt plaats in de klas. Soms is extra ondersteuning nodig. Onze docenten bieden **Maatwerk**: niet alleen op vakgebied wordt gedifferentieerd, ook op pedagogisch gebied. De leerling centraal in beeld betekent ook dat wat we als school aan begeleiding en ondersteuning bieden de leerling en zijn ouders hierin eigenaar blijven.

BILDUNG

In dit proces op weg naar een diploma en ontwikkeld talent kijken we naar de hele leerling en wat die nodig heeft. Hij moet leren kansen te pakken, maar zal ook zeker tegen beperkingen aanlopen. We leren hem daarmee om te gaan. Daar groeit hij van. De focus blijft wat de leerling kan, waar hij goed in is en hoe we dat kunnen versterken. In principe willen we geen leerlingen uitsluiten. Toch zijn er situaties dat een beperking of een blokkade te groot is en de ontwikkeling van een leerling beter buiten de school verder kan plaatsvinden. Uit het ondersteuningsprofiel van de school blijkt voor welke leerlingen we welke ondersteuning in principe kunnen aanbieden.

PROFESSIONELE CULTUUR

Dit vraagt wat van alle medewerkers, we zijn allemaal onderdeel van het leerproces van de leerling en we spelen er allemaal een rol in. De kern is dat we de leerling als totale persoon zien, niet alleen kijken naar zijn cijfers of leerprestaties. De leerling heeft talenten en moet een diploma halen: dat gaat het beste als hij goed in beeld is bij zijn docenten en daar krijgt wat hij nodig heeft. Hij brengt de meeste tijd in een lessituatie door, daar moet het gebeuren. De docent is toegerust om verschillende leerlingen te kunnen begeleiden in hun leerproces en dit in een eenvoudige verslaglegging kunnen vastleggen. Als er op een specifiek gebied meer kennis nodig is, komen specialisten in beeld, maar altijd vanuit de onderwijskundige blik. In een professionele cultuur vinden wij het van groot belang dat we ons blijvend scholen en de verbinding zoeken om gezamenlijk maatwerk te kunnen leveren. De functieprofielen die zijn opgesteld gelden hierbij als norm.

OMGEVING

It takes a village to raise a child. Het Varendonck College is deel van zijn omgeving.

Als de leerling bij ons instroomt heeft hij al een ontwikkeling doorgemaakt. Het leren en ontwikkelen ook buiten school gaat altijd door. Onze omgeving is daarom van groot belang om de leerling optimale ontwikkelingskansen te bieden. Onderwijs is teamwork en het Varendonck College is een schakel in de keten. We willen de schakels zo goed mogelijk op elkaar laten aansluiten om de ontwikkelmogelijkheden van de leerling zo goed mogelijk te benutten. Hierin werken wij samen met ouders en overige partners in de omgeving

BEGELEIDING BINNEN HET PRIMAIRE PROCES

Op het Varendonck College is Begeleiding en Ondersteuning (BO) in eerste instantie gericht op versterking van het primaire proces. Onder primair proces verstaan we kwalitatief goed onderwijs met kwalitatief goede begeleiding als geïntegreerd onderdeel daarvan op zowel didactisch als pedagogisch niveau. De leerling maakt deel uit van een systeem (gezin, familie, school, vrijetijd, vriendenkring, etc.) en zijn handelen kan niet los daarvan gezien worden. Vanuit school stemmen we het handelen en onze interventies daarop af.

Het Varendonck College kent weliswaar twee locaties die op enige afstand van elkaar gelegen zijn, maar dit heeft geen consequenties voor de vormgeving en uitvoering van het beleid en dit zal in de doorlopende begeleidingslijn zichtbaar zijn.

In de praktijk betekent dit dat de school werkt met:

- één BO-organisatiestructuur
- één team begeleiding en ondersteuning (TBO)
- één beschrijving qua taken, bevoegdheden en competenties
- gelijke processen en procedures voor alle medewerkers

De inzet van begeleiding en/of ondersteuning moet passend zijn en heeft in principe een tijdelijk karakter. De inzet wordt dusdanig ingericht dat de leerling weer zo snel en goed mogelijk op eigen benen kan staan. Dit sluit aan op een van de aspecten uit onze missie: we streven zo groot mogelijke zelfstandigheid van onze leerlingen na.

Begeleiding moet zo dicht mogelijk bij het onderwijsleerproces aangeboden worden, d.w.z. zo veel mogelijk door eigen docenten, mentoren, intern begeleiders, en andere begeleiders (didactisch en pedagogisch) verbonden aan het team waaronder de leerling valt, dus zo veel mogelijk op niveau 1. Als de behoefte dit niveau overstijgt, dan dient er zorg verleend te worden op de meest adequate manier, door de meest aangewezen persoon op niveau 2 (TBO) of externe specialist / instelling (niveau 3).

Het BO-beleid van school is op basis van de hierboven beschreven uitgangspunten, naast het adequaat kunnen verlenen van noodzakelijke ondersteuning, mede gericht op de versterking en professionalisering op het niveau van reguliere begeleiding (niveau 1).

Aangeboden begeleiding en of ondersteuning voldoet aan de volgende criteria:

1. **tijdig** (zo kort mogelijk)
2. **preventief**
3. **eindig**
4. **in een zo licht mogelijke vorm, concreet** en met duidelijk omschreven doelen en afgesproken evaluaties die streven naar zelfredzaamheid op eigen niveau.

BEGELEIDING (NIVEAU 1)

Het betreft de begeleiding die voor elke leerling van toepassing is en beschikbaar is.

MENTOR

Elke leerling beschikt te allen tijde over een competente mentor. In het team is de mentor de spil voor de begeleiding en aanspreekpunt voor zowel leerlingen als hun ouders. *De verantwoordelijkheid is daarbij wederzijds.* Leerlingen maar met name ouders dragen zelf ook een duidelijke verantwoordelijkheid voor een begeleiding die tot resultaten kan leiden.

DOCENT

Een belangrijke rol voor de begeleiding op niveau 1 is zeker ook weggelegd voor de docenten. Zij leveren een belangrijke bijdrage aan de integratie van de begeleiding in de lessen en hebben een signalerende functie.

DE INTERN BEGELEIDER (IB-ER)

De intern begeleider heeft een belangrijke coachende rol naar de mentoren van het team, heeft oog voor de vergroting van kennis van teamleden ten aanzien van leerling. De intern begeleider kan expertise inschakelen en kan samen met de mentor het TBO (niveau 2) betrekken/inschakelen. De intern begeleider coacht het team. O.a. bij het formuleren van eigen behoeftes; afspraken maken over hoe om te gaan met problematiek en wat dit bijvoorbeeld betekent voor de wijze waarop leerlingen begeleid worden in het team en/of in groter verband. De intern begeleider is voor de docent de eerst aangewezen hulplijn bij situaties waarbij de docent een handelingsbehoefte heeft.

AFDELINGSLEIDER

De afdelingsleider is verantwoordelijk voor de afdeling en de medewerkers en leerlingen die zich daarbinnen bevinden. De afdelingsleider wordt betrokken bij zaken op het moment dat formele besluitvorming over maatregelen moet plaatsvinden.

PRAKTIJKONDERWIJS (PRO)

Het praktijkonderwijs (Pro) als zelfstandig schooltype binnen het Varendonck College neemt voor wat betreft begeleiding en ondersteuning een bijzondere positie in.

In geen enkele andere vorm van regulier voortgezet onderwijs zijn onderwijs en begeleiding en ondersteuning zo nauw met elkaar verweven in de praktijk van alledag.

Doordat het praktijkonderwijs opnieuw is vormgegeven in 2017, is de samenwerking tussen onderwijs en ondersteuning versterkt. Mentoren zien hun leerlingen 2 keer per dag, tijdens een check-in en een check-out. Tevens wordt de veelheid aan docenten beperkt. Kleine problemen die er spelen worden zo eerder zichtbaar en worden preventief aangepakt.

Van de betrokken leidinggevende(n) en vakdocenten wordt verwacht dat ze beschikken over die competenties die hierbij ondersteunend zijn. Ze zijn als het ware tegelijkertijd mentor, intern begeleider, en "remedial teacher" van de leerlingen.

Desgewenst kunnen de medewerkers van Pro een beroep doen op de diverse begeleidingsfaciliteiten (niveau 1) en mogen ze zich ondersteund weten door de expertise van het TBO van de school en externe partners.

Doordat praktijkonderwijs gebruik maakt van Presentis, is de verslaglegging makkelijk toegankelijk en 21 century proof.

OVERIGE BEGELEIDING OP NIVEAU 1

Er worden trainingen aangeboden, indien nodig:

Sociale vaardigheidstraining (locatie Asten)

Faalangst reductie training (locatie Asten)

Super sociaal (locatie Someren)

Super en sterk (locatie Someren)

Daarnaast is er de volgende begeleiding beschikbaar, indien nodig:

Remedial Teaching (RT): dyslexie en taalondersteuning

Vertrouwenspersoon

Anti-pestcoördinator

Begeleiding begaafde leerlingen (TOM)

Persoonlijke begeleiding

In leerjaar 1 worden er leerlingenmentoren ingezet en we maken op onze school ook gebruik van leerling bemiddelaars (Peer Mediation).

ONDERSTEUNING (NIVEAU 2)

Een zorgleerling op het Varendonck College is een leerling die (tijdelijk) een vorm van meer gespecialiseerde, niet-reguliere ondersteuning nodig heeft om de voortgang van zijn schoolloopbaan mogelijk te maken. Tussen het team begeleiding- en ondersteuning (TBO) en niveau 1 (docent, mentor en intern begeleider van het team), is sprake van wederzijdse consultatie en afstemming. Dit gebeurt gevraagd en ongevraagd.

De actie is steeds gericht op het kunnen vervolgen van de onderwijsroute van de leerling, indien dat ook maar enigszins mogelijk is.

Het TBO bewaakt dat er tijdig gebruik wordt gemaakt van ondersteuning op niveau 2 en 3. Het TBO werkt onder andere actief samen met het samenwerkingsverband en andere externe partners (niveau 3).

TEAM BEGELEIDING- EN ONDERSTEUNING (TBO)

Dit team bestaat uit meerdere functies:

Zorgcoördinator

Orthopedagoog

Zorgconsulent

ZORG- EN ADVIESTEAM (ZAT)

Het Zorg- en adviesteam (ZAT) is een multidisciplinair team en bestaat uit

- TBO van de school
- GGD in de persoon van schoolarts en/of schoolverpleegkundige
- Gezins- en jongerencoaches gemeente Asten en Someren
- leerplichtambtenaren
- politie/wijkagent
- eventueel andere interne of externe deskundigen

Het ZAT denkt mee/adviseert betreffende ondersteuning en begeleiding. Bij voorkeur vroegtijdig, doeltreffend en efficiënt.

Het ZAT wordt als overlegvorm, casus bespreking en als netwerk in preventieve zin benut, kijkend welke trends er zijn en waar de behoefte van ondersteuning ligt. Op individueel casusniveau is er afstemming met bovengenoemde partners. Daarnaast heeft het ZAT ook een signalerende rol bij het bepalen van trends. De speerpunten kunnen worden meegenomen in beleidsbepaling binnen de school ten behoeve van partners in de regio.

Intern levert de zorgcoördinator aan de directie jaarlijks kengetallen m.b.t. begeleiding en ondersteuning.

Het ZAT komt drie a vier keer per jaar bij elkaar voor overleg.

ZORG (NIVEAU 3)

Als de ondersteuning op niveau 1 en 2 niet toereikend is, buiten school ligt (niet des schools), langdurige problematiek, complexe problematiek en de begeleiding vanuit school niet de aangewezen weg is, dan zal voor de betreffende leerling hulpverlening op niveau 3 ingeschakeld worden. Hiervoor werken we nauw samen met het samenwerkingsverband en onze partners in de regio. Als dit van toepassing is, dan is een persoon van TBO de eerste contactpersoon voor de schoolse zaken.

SAMENWERKINGSVERBAND

SWV Helmond-Peelland VO biedt leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben, zoveel mogelijk ondersteuning binnen de regio, dicht bij huis en in een reguliere school. Dit gebeurt in overleg met de ouders en de leerlingen. De visie van SWV Helmond-Peelland VO is dan ook: wij bieden elke leerling in onze regio de best mogelijk passende onderwijsplaats. Meer over de uitgangspunten en doelstellingen van het samenwerkingsverband zijn te vinden in het Ondersteuningsplan (zie link in bijlage).

ADVIES COMMISSIE TOEWIJZING ACT

Het TBO kan gebruik maken van de Advies Commissie Toewijzing (ACT) voor consultatie en verkrijgen van arrangementen en of toelaatbaarheidsverklaringen (TLV). Het ACT is een onderdeel van het samenwerkingsverband.

ROL VAN DE OUDERS

De leerling centraal in beeld. Dat betekent dat we als school begeleiding en ondersteuning aanbieden. De leerling en zijn ouders blijven hierin eigenaar en participanten. Het is daarom van belang dat school, ouders en leerlingen hierin samen optrekken en indien nodig tijdig hulpverlening op niveau 2 of 3 (extern) inschakelen om onderwijs en begeleiding op niveau 1 tot goede resultaten te kunnen laten leiden.

18-JARIGEN:

Het Varendonck College gaat ervan uit dat zolang de leerling vo volgt, de ouders degene zijn de leerling die ziek melden. Vanuit de school zullen we de ouders blijven informeren over de situatie en prestaties van de leerling. Indien u en of uw kind hier een andere keuze in maakt zal dat schriftelijk door de 18 jarige leerling moeten worden gecommuniceerd met de betreffende afdelingsleider.

GRENZEN AAN BEGELEIDING EN ONDERSTEUNING

Met de nadrukkelijk focus op begeleiding (niveau 1) wordt impliciet de grens aan onze begeleiding en ondersteuning aangegeven:

AANNAME

Het Varendonck College neemt in principe alleen leerlingen aan van wie in alle redelijkheid verwacht kan worden dat zij in staat zijn binnen de daarvoor wettelijke kaders een van de opleidingen van de school te voltooien, het behalen van een diploma, óf voor de leerlingen van het Praktijkonderwijs namelijk het verwerven van een plaats op de arbeidsmarkt c.q. branchecertificaat en diploma. TBO neemt de casussen waarbij dit speelt in behandeling en brengt hierover tijdig een advies uit. We kunnen geen leerlingen aannemen als aanname betekent dat er binnen de school voor de uitvoering van BO op personeel en/of financieel terrein een dusdanige wissel moet worden getrokken dat andere belangrijke uitgangspunten van het Varendonck College minder of niet langer kunnen worden waargemaakt. Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn als:

- inzet tijdens het onderwijsleerproces of begeleiding verlangd wordt die het vastgestelde competentieprofiel van de betrokken medewerkers te boven gaat. Dit laat onverlet dat docententeams ambitie formuleren ten aanzien van dit competentieprofiel (zie ook passend onderwijs);
- de veiligheid van de (zorg)leerling zelf en/of die van andere leerlingen in het geding is;
- de vereiste begeleiding en/of zorg leidt tot ongewenste doorlopende personele verplichtingen of anderszins leidt tot overschrijding van vastgestelde personele of materiële budgetten.

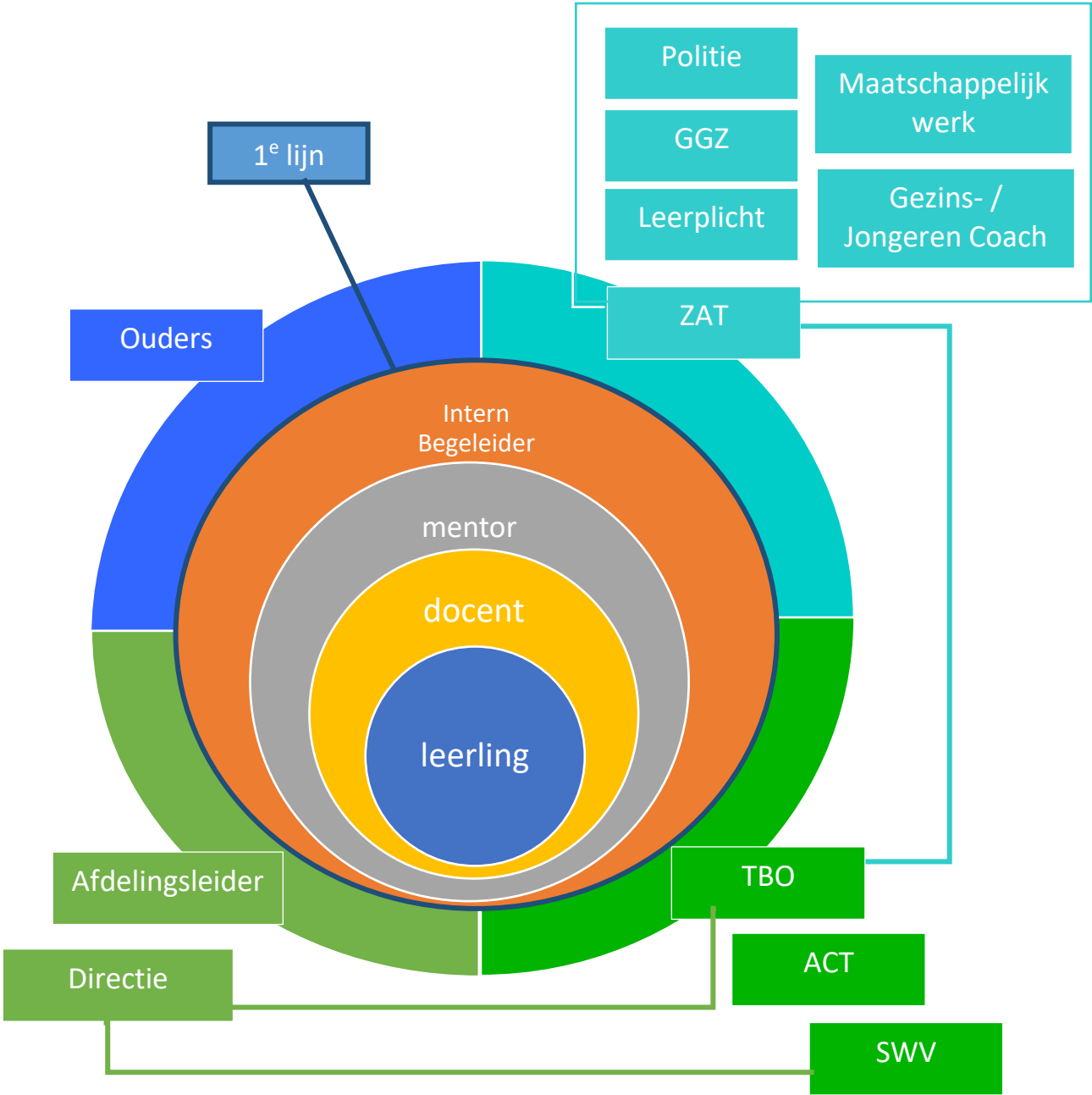
VERWIJDERING

Grenzen aan BO van individuele leerlingen worden ook bereikt als het primair proces van andere leerlingen of het welbevinden van medewerkers aantoonbaar schade wordt berokkend, zonder dat er op acceptabele termijn sprake is van uitzicht op terugkeer naar een voor alle betrokkenen acceptabel leef -en werkklimaat. Een dergelijke situatie kan leiden tot tijdelijke of permanente verwijdering van de school.

PROFESSIONALISERING NIVEAU 1

De professionaliteit (kennis en vaardigheden) van het gehele team op het gebied van begeleiding verdient permanente aandacht en ontwikkeling. De scholing van het personeel wordt hierop in toenemende mate afgestemd in overleg met de IB-er en de afdelingsleider.

ORGANOGRAM



INTEGRALE BENADERING EN KWALITEITSZORG

Continuïteit van TBO is een belangrijk vertrekpunt. De school wil daarom begeleiding en Ondersteuning blijven aanbieden vanuit een betrokken-zakelijke houding. Begeleiding en Ondersteuning zijn nauw verweven met andere beleidsterreinen van de school zoals onderwijs, personeel, financiën, facilitaire en materiële voorzieningen.

Voor een verantwoorde doorontwikkeling van begeleiding en ondersteuning is het belangrijk drie componenten *in onderlinge relatie* te monitoren:

1. **Kengetallen** zoals aantallen diagnoses, doorverwijzingen naar niveau 2 en/of 3, aantal terugverwijzingen naar niveau 1. Hiermee kan min of meer objectief bepaald worden of de behoefte aan een bepaald type van begeleiding of zorg gewijzigd is. Belangrijker echter is dat de resultaten van begeleiding door het primair proces groeiende zijn. Dit inzicht wordt ondersteund door het meest recente toezichtskader van de inspectie. Hierin wordt gevraagd om meetbare resultaten met betrekking tot de ingezette begeleiding én zorg.
2. **Opbrengsten** zoals doorstroomresultaten en percentages geslaagden. Het Varendonck College wil een kwaliteitsschool zijn met uitstekende opbrengsten. Het vergroten van de kwalitatieve en kwantitatieve inzet op begeleiding en zorg mag niet ongemerkt leiden tot lagere opbrengsten. Het Varendonck College maakt een bewuste keuze voor een sterker profiel op het gebied van begeleiding en zorg (= aannamebeleid) dat gepaard kan gaan aan de strategische acceptatie van iets lagere opbrengsten.
3. **Formatieve inzet.** Jaarlijkse overzichten van toegedeelde formatie op de verschillende rollen/functies maken het mogelijk ongemerkte, ongefundeerde formatiegroei tegen te gaan.

BIJLAGEN

TIJDPAD

Het beleidsstuk wordt vastgesteld voor vier jaar, in dit geval van 2020 tot 2024. Er wordt jaarlijks een plan van aanpak gemaakt door de zorgcoördinator. Hierin wordt aangegeven waar de prioriteiten/ aandachtspunten voor dat specifieke schooljaar komen te liggen en wat er zal worden geactualiseerd.

Voor schooljaar 2020-2021 is een van de prioriteiten dat de lijst van TBO wordt aangepast. Het is de bedoeling dat deze lijst wordt geoptimaliseerd, zodat deze gebruikt kan worden om informatie uit te filteren. Deze informatie wordt vervolgens gebruikt om binnen de kwaliteitszorg mee te nemen en zodoende meer op kwaliteit te kunnen sturen.

MENTORAAT VARENDONCK COLLEGE

Geïntegreerde beschrijving van doelen, taken en competentie

Rol

De mentor monitort de ontwikkeling in de breedste zin van zijn/haar leerlingen. De mentor signaleert wanneer er onvoldoende afstemming dreigt te ontstaan tussen onderwijsaanbod en onderwijsbehoeften van klas en/of individuele leerlingen. De mentor onderneemt begeleidingsactiviteiten om de afstemming te verbeteren. De mentor is geen hulpverlener en biedt geen extra onderwijs.

Inzet

De mentor besteedt de meeste tijd (richtlijn 80%) aan preventie van problemen. De mentor werkt aan versterking van sociale, emotionele en metacognitieve vaardigheden die het pedagogisch klimaat en de leerprestaties van leerlingen in positieve manier beïnvloeden. De overige tijd besteedt hij aan de organisatie en uitvoering van kortdurende, laagdrempelige begeleidingsinterventies die tot doel hebben om leer- en gedragsproblemen te verminderen of voorkomen. Dat doet de mentor niet alleen, maar in samenwerking met andere mentoren, interne begeleiders, afdelingsleider en Team Begeleiding en Ondersteuning.

Competentie

De mentor heeft kennis van ontwikkelingspsychologie en de cruciale momenten in de schoolloopbaan van leerlingen. Hij is gericht op een optimale ontwikkeling van leerlingen. De mentor heeft hoge verwachtingen van leerlingen. De mentor kent de onderwijsbehoeften van de klas en individuele leerlingen. De mentor heeft oog voor de basisbehoeften (relatie, competentie, autonomie) van alle leerlingen. Deze vormen immers de motor voor motivatie en prestatie.

Verbinding

De mentor kent de leerlingen en de leerlingen voelen zich gekend. De mentor is toegankelijk en vriendelijk. Hij is in staat om een vertrouwensband op te bouwen met leerlingen. De mentor is toegewijd voor het mentoraat. De mentor is integer. Hij is eerlijk, consistent, genuanceerd en rechtvaardig. De mentor erkent en respecteert diversiteit van leerlingen en ouders en draagt begrip uit voor de achtergrond van leerlingen. De mentor is medelevend, toont warmte en authentieke aandacht in relatie met leerlingen.

Communicatie

De mentor is het eerste aanspreekpunt voor leerlingen en ouders. Hij neemt leerlingen serieus en hecht belang aan hun mening. Leerlingen mogen rekenen op de steun van hun mentor. De mentor is effectief in zijn communicatie met leerlingen, collega's, ouders/verzorgers en andere partijen. De mentor geeft niet meteen adviezen, draagt niet meteen oplossingen aan, maar ondersteunt de leerling in het zoeken en vinden van een eigen antwoord. De mentor heeft vertrouwen in de eigen kracht van jongeren en hun ouders. De mentor durft ouders en leerlingen ook aan te spreken op hun eigen verantwoordelijkheid.

Zelfreflectie

De mentor is evaluatief en reflectief met betrekking tot zijn eigen handelen. Hij onderzoekt de effecten van zijn aanpak. Dat doet hij samen met leerlingen, ouders, intern begeleiders en andere collega's.

Organisatie

De mentoren worden bij de uitvoering van hun taak bijgestaan door de interne begeleiders. De intern begeleider en mentor zijn samen verantwoordelijk voor de kwaliteitszorg van het mentoraat. Dat doen zij allen door informatie te verzamelen over ontwikkeling, leren en gedrag van leerlingen en mentoren. Tenslotte dragen ze bij aan kennisontwikkeling, professionele ontwikkeling en leren van/met elkaar. De afdelingsleiders blijft hierbij eindverantwoordelijk.

DE INTERN BEGELEIDER (IB-ER)

De intern begeleider heeft een belangrijke coachende rol naar de mentoren van het team, heeft oog voor de vergroting van kennis van teamleden ten aanzien van leerling. De intern begeleider kan expertise inschakelen en kan samen met de mentor, het TBO (niveau 2) betrekken/inschakelen. De intern begeleider coacht het team o.a. bij het formuleren van eigen behoeftes; afspraken maken over hoe om te gaan met problematiek en wat dit bijvoorbeeld betekent voor de wijze waarop leerlingen begeleid worden in het team en/of in groter verband. De intern begeleider is voor de docent de eerst aangewezen hulplijn bij situaties waarbij de docent een handelingsbehoefte heeft.

Taken intern begeleider

1. Stelt aan het begin van het schooljaar een totaaloverzicht op, aan de hand van aangeleverde format, met betrekking tot de begeleidingsvragen van leerlingen die onder het team vallen en actualiseren dit overzicht periodiek.
2. Functioneert als de begeleidingsdeskundige van het team
 - heeft kennis van de meest voorkomende leerlingproblematieken
 - heeft kennis van begeleidingsproblematieken.
3. Creëert samen met het team een goed begeleidingsklimaat binnen de afdeling. De intern begeleider coacht het team o.a. bij het formuleren van eigen behoeftes; afspraken maken over hoe om te gaan met problematiek en wat dit bijvoorbeeld betekent voor de wijze waarop leerlingen begeleid worden in het team en/of in groter verband.
4. Heeft structureel overleg met de afdelingsleider.
5. Zit de leerlinggebonden bespreking in het team voor en begeleidt mentoren wanneer deze tegen problemen bij leerlingen/klassen aanlopen waarvoor zij ontoereikende ervaring hebben of waarbij zij ervaren dat zij (tijdelijk) ondersteuning nodig hebben.
6. Is samen met de mentor intermediair tussen het team en het Team Begeleiding en Ondersteuning. Koppelt signalen en informatie van TBO terug naar team en bewaakt de kwaliteit van de begeleiding op niveau 1. Geeft gevraagd en ongevraagd advies aan afdelingsleider, team en TBO.
7. Heeft, indien nodig, samen met de mentor gesprekken met ouders, leerlingen en/of hulpverleners.
8. Bepaalt samen met de mentor of een leerling aangemeld wordt bij het TBO (niveau 2) de mentor blijft aanspreekpunt voor het TBO betreffende de aangemelde leerling, inclusief het bewaken van procedure en communicatie.
9. Heeft geen mentortask in het team.

10. Werkt voor een goede 1^e lijns afstemming optimaal samen met afdelingsleiders, team en verzuim/opvangcoördinator(en).

ZORGCÖORDINATOR

Organisatie Ons Middelbaar Onderwijs
Onderdeel Schoolorganisatie

Functiebeschrijving

De raad van bestuur van de vereniging Ons Middelbaar Onderwijs is het bevoegd gezag van de school. De rector/algemeen directeur is, op basis van het OMO-directiestatuut, integraal eindverantwoordelijk voor de hem/haar door de raad van bestuur opgedragen taken en is daarvoor rechtstreeks verantwoording verschuldigd aan de voorzitter van de raad van bestuur. De rector/ algemeen directeur draagt zorg voor de primaire taken en de daarbij behorende ondersteunende processen van de school.

Zorgcoördinator

De subcategorie zorg behelst een multidisciplinair team bestaande uit verschillende specialisten en deskundigen. In het team worden behandelplannen en methoden besproken en de vordering in de ontwikkeling van de leerlingen, die speciale zorg behoeven. De leerlingen zijn in het algemeen geplaatst in het leerwegondersteunend- of praktijkonderwijs maar dit is niet per se noodzakelijk. De subcategorie bestaat uit medewerkers in de functie van orthopedagoog/psycholoog, zorgcoördinator en zorgconsulent.

De zorgcoördinator analyseert psychosociale hulpvragen van leerlingen die samenhangen met het leerproces en onderzoekt de gezins- en maatschappelijke context van leerlingen. De zorgcoördinator is verantwoordelijk voor de uitvoering van de leerlingenzorg.

Werkzaamheden

1. Draagt bij aan de besluitvorming met betrekking tot de toelating van leerlingen door:

- gesprekken te voeren met ouders en leerlingen en zo nodig externe hulpverleners teneinde de problematiek te beoordelen in beeld te brengen en doet daarvan mondeling en schriftelijk verslag;
- bij te dragen aan de analyse van de problematiek en de daarop gebaseerde advisering met betrekking tot toelating;
- als lid van de toelatingscommissie adviezen te geven en op basis daarvan mede te besluiten met betrekking tot toelating van leerlingen.

2. Draagt bij aan het ontwerpen van handelingsplannen door:

- op basis van observatie van leerlingen, informatie van docenten en gesprekken met ouders, leerlingen en zo nodig externe hulpverleners de leer- of gedragsproblematiek van leerlingen mede te analyseren;
- op basis van de analyse een diagnose te stellen en adviezen te geven met betrekking tot de aanpak van de leerling in de schoolsituatie en eventueel ouders door te verwijzen naar gespecialiseerde hulpverleners;
- de diagnose en adviezen in te brengen en te verdedigen in het multidisciplinair overleg (TBO) en bij mentoren/ coördinatoren.

3. Coördineert de leerlingenbegeleiding in de school door:

- de verschillende vormen van leerlingenbegeleiding op elkaar af te stemmen;
- te zorgen voor afstemming met de behandeling door externe specialisten;
- docenten te adviseren en te begeleiden met betrekking tot de aanpak en behandeling van leerlingen;
- te adviseren met betrekking tot de inrichting van de leerlingenzorg.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het stellen van diagnoses, het formuleren van adviezen, het al dan niet toelaten van leerlingen en het doorverwijzen naar specialisten, het analyseren van de zorgactiviteiten, het toetsen van resultaten en leerlingbesprekingen.
- Kader: de kaders van het zorgplan en de toelatingscommissie en beleidslijnen van de onderwijsinstelling.
- Verantwoording: aan de leidinggevende over de coördinatie van de uitvoering van het zorgbeleid en de leerlingbegeleiding, over de kwaliteit van de bijdrage aan de ontwikkeling van het zorgbeleid en de leerlingbegeleiding en voor wat betreft de kwaliteit en bruikbaarheid van de diagnoses en adviezen.

Kennis en vaardigheden:

- algemeen theoretische en praktische vakinhoudelijke, didactische en pedagogische kennis;
- kennis van hulpverlening die andere specialisten kunnen bieden/de sociale kaart;
- kennis van hulpverleningsmethoden en -technieken en (externe) hulpverleningsmogelijkheden;
- kennis van de (on)mogelijkheden van de verschillende vormen van voortgezet onderwijs;
- inzicht in de taak, organisatie en werkwijze van de onderwijsinstelling;
- inzicht in de factoren bepalend voor het ontstaan van sociaalpsychologische gedrags- en leerproblemen;
- vaardigheid in het organiseren en coördineren van het proces van zorgverlening en leerlingbegeleiding;
- vaardigheid in het samenwerken met uiteenlopende disciplines;
- vaardigheid in het aandragen van creatieve oplossingen.

Contacten:

- met ouders en leerlingen om inzicht te verwerven in hun situatie, hen te begeleiden, te adviseren, te overtuigen van de juistheid van het advies en te verwijzen naar andere specialisten;
- met docenten, gespecialiseerde ondersteuners en andere interne hulpverleners (orthopedagoog,/psycholoog, zorgconsulent) over de zorgactiviteiten en de leerlingbegeleiding om afstemming te verkrijgen;
- met externe hulpverlening bij en over het doorverwijzen van leerlingen om af te stemmen;
- met de leden van de toelatingscommissie om informatie over te dragen en het advies te verdedigen;
- met interne en externe beleids- en werkgroepen over het zorgbeleid en de leerlingbegeleiding om afstemming te verkrijgen.

ORTHOPEDAGOOG / PSYCHOLOOG

Organisatie Ons Middelbaar Onderwijs
Onderdeel Schoolorganisatie

Functiebeschrijving

De raad van bestuur van de vereniging Ons Middelbaar Onderwijs is het bevoegd gezag van de school. De rector/algemeen directeur is, op basis van het OMO-directiestatuut, integraal eindverantwoordelijk voor de hem/haar door de raad van bestuur opgedragen taken en is daarvoor rechtstreeks verantwoording verschuldigd aan de voorzitter van de raad van bestuur. De rector/ algemeen directeur draagt zorg voor de primaire taken en de daarbij behorende ondersteunende processen van de school.

Orthopedagoog/psycholoog

De subcategorie zorg behelst een multidisciplinair team bestaande uit verschillende specialisten en deskundigen. In het team worden behandelplannen en methoden besproken en de vordering in de ontwikkeling van de leerlingen, die speciale zorg behoeven. De leerlingen zijn in het algemeen geplaatst in het leerwegondersteunend- of praktijkonderwijs maar dit is niet per se noodzakelijk.

De subcategorie bestaat uit medewerkers in de functie van orthopedagoog/psycholoog, zorgcoördinator en zorgconsulent.

De orthopedagoog/psycholoog ontwikkelt het beleid met betrekking tot plaatsing van leerlingen en verricht psychodiagnostisch en ortho-didactisch onderzoek gericht op een verantwoorde plaatsing van de leerlingen in de school.

Werkzaamheden

1. Beleidsontwikkeling plaatsing leerlingen:

- adviseert de directie inzake de ontwikkeling van het beleid op het vakgebied en op het gebied van leerlingenzorg;
- verricht onderzoek en ontwikkelt het beleid op het niveau van de onderwijsinstelling;
- levert bijdragen aan het ontwikkelen en actualiseren van een visie omtrent de doelstellingen en functie van het beleid binnen de school, rekening houdend met positie, functie en doelstelling van de diverse andere disciplines binnen de school;
- neemt deel aan teamvergaderingen en draagt vanuit de eigen invalshoek bij aan het tot stand komen van het schoolwerkplan en de pedagogische en/of didactische aanpak van de leerlingen;
- brengt het eigen specialisme in multidisciplinair verband in.

2. Psychodiagnostisch en ortho-didactisch onderzoek gericht op plaatsing van leerlingen in de school:

- analyseert gegevens van arts en/of gegevens van toeleveringsscholen, na toestemming ouders;
- onderhoudt contacten met de ouders/opvoeders ter verkrijging van een persoonsbeeld van de leerling, de vorderingen en gedragingen van de leerling in de thuissituatie en adviseert over de behandeling van de leerling;
- observeert de leerlingen individueel en in groepsverband;
- verricht diagnostisch onderzoek, neemt tests af en analyseert de testresultaten ten behoeve van advisering, behandeling, begeleiding;
- maakt verslagen van het psychologisch onderzoek ten behoeve van de bespreking met de leden van de commissie van begeleiding alsmede voor de dossiervorming van de leerling;

- stelt een therapeutisch plan of handelingsplan voor begeleiding van probleemleerlingen op, bespreekt dit met de docenten en overige medewerkers en ziet toe op de uitvoering ervan;
- voert herhalingsonderzoeken uit bij problemen of ten behoeve van plaatsing in het reguliere onderwijs, een andere niveaugroep of overgang naar het voortgezet speciaal onderwijs;
- woont leerlingbesprekingen bij op afroep, verwijst en begeleidt probleemleerlingen naar externe instellingen
- voor hulpverlening;
- adviseert het onderwijsteam over individueel of groepsgerichte aanpak van de leerlingen;
- geeft thematische voorlichting aan leerlingen en medewerkers over bepaalde probleemsituaties.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het ontwikkelen van beleid op schoolniveau, het verrichten van diagnostisch onderzoek, afnemen van tests, het analyseren van de testresultaten ten behoeve van advisering en behandeling.
- Kader: de onderwijs wet- en regelgeving, kerndoelen, leer- en opvoedingsdoelen en beleidslijnen van de school.
- Verantwoording: aan de directie / het management van de school over het ontwikkelde beleid met betrekking tot plaatsing van leerlingen en de bruikbaarheid van psychodiagnostisch en ortho-didactisch onderzoek gericht op plaatsing van leerlingen in de school.

Kennis en vaardigheden:

- brede theoretische kennis van (de ontwikkelingen op) het vakgebied van orthopedagogiek/ orthodidactiek en het algemene terrein van de leerlingbegeleiding;
- kennis van de gedragspatronen (o.a. diverse culturele achtergronden) van de leerling(en);
- kennis van het samenwerkingsverband, de zorgstructuur van het praktijkonderwijs en de sociale kaart in de regio;
- inzicht in de taak, organisatie en werkwijze van de school;
- vaardigheid in het analyseren van problemen en het zoeken naar passende oplossingen;
- vaardigheid in het begeleiden van leerlingen;
- vaardigheid in het adviseren van ouders/opvoeders, het onderwijsteam en het management.

Contacten:

- met leerlingen om diagnoses te stellen over leerachterstanden, gedrag, enz.;
- met ouders/verzorgers over de resultaten van onderzoeken, de daaruit voortvloeiende adviezen en de uitwerking ervan naar handelingsplannen, waarbij van emotionele weerstand sprake kan zijn;
- met het onderwijsteam over de individueel of groepsgerichte aanpak van de leerlingen om het beleid af te stemmen en hen te adviseren;
- met de leden van de commissie van indicatiestelling over de diagnose over de leerling om tot afspraken te komen;
- met vertegenwoordigers van verwijzende scholen en scholen waarnaar verwezen wordt over gegevens, verkregen na toestemming ouders, met betrekking tot de leerling, om af te stemmen en te adviseren;
- met collegae, vakgenoten, specialisten en andere deskundigen over gedragsvraagstukken en/of de behaalde resultaten om tot evaluatie te komen.

ZORGCONSULENT

Organisatie Ons Middelbaar Onderwijs
Onderdeel Schoolorganisatie

Functiebeschrijving

De raad van bestuur van de vereniging Ons Middelbaar Onderwijs is het bevoegd gezag van de school. De rector/algemeen directeur is, op basis van het OMO-directiestatuut, integraal eindverantwoordelijk voor de hem/haar door de raad van bestuur opgedragen taken en is daarvoor rechtstreeks verantwoording verschuldigd aan de voorzitter van de raad van bestuur. De rector/ algemeen directeur draagt zorg voor de primaire taken en de daarbij behorende ondersteunende processen van de school.

Zorgconsulent

De subcategorie zorg behelst een multidisciplinair team bestaande uit verschillende specialisten en deskundigen. In het team worden behandelplannen en methoden besproken en de vordering in de ontwikkeling van de leerlingen, die speciale zorg behoeven. De leerlingen zijn in het algemeen geplaatst in het leerwegondersteunend- of praktijkonderwijs maar dit is niet per se noodzakelijk.

De subcategorie bestaat uit medewerkers in de functie van orthopedagoog/psycholoog, zorgcoördinator en zorgconsulent.

De zorgconsulent draagt vanuit de eigen vakdiscipline bij aan de besluitvorming en advisering met betrekking tot de intake, begeleiding en vervolgtrajecten van leerlingen, de begeleiding van leerlingen of psychosociale hulpvragen van leerlingen die samenhangen met het leerproces en draagt zorg voor zijn eigen professionalisering van een specifiek vakgebied zoals logopedie, remediale hulpverlening, dyslexie, creatieve therapie of maatschappelijk werk in de school. Het zorgplan/handelingsplan van de onderwijsinstelling is leidraad bij de uitvoering van de werkzaamheden. De zorgconsulent draagt bij aan het verhelpen of verminderen van stoornissen/problemen, verricht onderzoek, geeft begeleidingslessen/trainingen en is actief in de beheersing, verdieping en verbreding van het eigen vakgebied. De zorgconsulent adviseert en rapporteert over de voortgang in het proces en de bereikte resultaten.

Werkzaamheden

1. Het vanuit de eigen vakdiscipline bijdragen aan de besluitvorming en de advisering met betrekking tot de intake, begeleiding en vervolgtrajecten van leerlingen door:

- het in het multidisciplinair team maken van analyses van de problematiek en van geconstateerde ontwikkelingen;
- het adviseren ten aanzien van de behandelmogelijkheden en het inbrengen van contraindicaties voor het vakgebied (zoals logopedie, remediale hulpverlening, dyslexie, creatieve therapie of maatschappelijk werk) bij besprekingen;
- het adviseren, instrueren, begeleiden en coachen van de mentor, de docenten en andere relevante functionarissen in verband met de aanpak van de betreffende leerling;
- het gedurende een afgesproken periode na afronding van het programma volgen van de betreffende leerling;
- het onderhouden van contacten met ouders en/of opvoeders;
- het deelnemen aan teamvergaderingen en ouderavonden;
- het voeren van overleg met de directie van de school over het beleid ten aanzien van het eigen vakgebied.

2. Het (therapeutisch) begeleiden/behandelen/onderzoeken van leerlingen door:

- het op basis van de in het multidisciplinair team gemaakte diagnose opstellen van behandelplannen vanuit de eigen vakdiscipline;
- het hanteren van op het vakgebied toegespitste methoden passend binnen de behandelplannen;
- het observeren van de leerling tijdens de therapie, eventueel met behulp van apparatuur;
- het individueel of groepsgericht opgang brengen van veranderingsprocessen en/of ontwikkelingsprocessen in gedrag en/of emotie;
- het verbeteren van vaardigheden het vakgebied betreffende;
- het zelf vervaardigen van (hulp)materialen of geeft aanwijzingen aan anderen daartoe;
- het bevorderen van inzicht in het eigen functioneren van de leerling, ook in relatie met de omgeving;
- het opstellen van voortgang-/eindrapportages over vorderingen van de leerling in de therapie/begeleiding/behandeling/onderzoek ten behoeve van docenten, leerlingbesprekingen in de begeleidingsteams en andere deskundigen;
- het organiseren en uitvoeren van creatieve activiteiten in de binnen-, buiten- en naschoolse context;
- het bespreekbaar maken van zijn bevindingen van het werken met de leerling in het teamoverleg en in het multidisciplinair team.

3. Draagt bij aan het ontwerpen van handelingsplannen door:

- op basis van observatie van leerlingen, informatie van docenten en gesprekken met ouders, leerlingen en zo nodig externe hulpverleners de leer- of gedragsproblematiek van leerlingen mede te analyseren;
- op basis van de analyse een diagnose te stellen en adviezen te geven met betrekking tot de aanpak van de leerling in de schoolsituatie en eventueel ouders door te verwijzen naar gespecialiseerde hulpverleners;
- de diagnose en adviezen in te brengen en te verdedigen in het multidisciplinair overleg (zorgteam) en bij mentoren/ coördinatoren.

4. Professionalisering:

- het op peil houden van de voor het beroep vereiste bekwaamheden en deze zo nodig uitbreiden;
- het deelnemen aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten en o.a. collegiale consultatie;
- het zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen op het vakgebied, het bestuderen van relevante vakliteratuur.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het adviseren van de schoolleiding, de docenten en de ouders over te nemen maatregelen, de behandeling en te gebruiken methoden en technieken en bij het uitvoeren van programma's.
- Kader: verricht werkzaamheden binnen door de schoolleiding gegeven en vastgestelde kaders (o.a. van het zorgplan), algemene diagnoses en behandelmethoden van de eigen discipline en overeenkomstig de betreffende beroepscode;
- Verantwoording: aan de direct leidinggevende over de kwaliteit van de uitvoering en de evaluatie van de resultaten van zijn werkzaamheden.

Kennis en vaardigheden:

- kennis en inzicht in (leer-, gedrags-, opvoedings- en sociaal maatschappelijk gebonden) problemen, in het bijzonder op het eigen vakgebied;

- kennis van hulpverleningsmogelijkheden van andere specialisten;
- kennis van en vaardig in de toepassing van methoden en technieken;
- kennis en inzicht in de organisatie van de onderwijsinstelling;
- inzicht in de taak, organisatie en werkwijze van de onderwijsinstelling;
- vaardig in het diagnosticeren van gedragsproblemen die het onderwijsleerproces belemmeren;
- vaardig in de omgang met en het stimuleren van leerlingen;
- vaardig in het samenwerken met uiteenlopende disciplines;
- vaardig in het mondeling en schriftelijk rapporteren;
- vaardig in het communiceren met leerlingen, docenten en externe personen;
- vaardig in het vervaardigen van oefenmateriaal;
- vaardigheid in het aandragen van creatieve oplossingen;
- vaardigheid in het beoordelen van de relevantie van nieuw verschenen materiaal.

Contacten:

- met orthopedagogen en zorgcoördinatoren over de aanpak van de hulp;
- met de leden van de toelatingscommissie om informatie over te dragen en het advies te verdedigen;
- met leidinggevenden en docenten over behandelmethoden, adviezen, voortgang e.d. om informatie uit te wisselen en tot afstemming te komen;
- met ambulante begeleiders voor lgf-leerlingen;
- met de leerlingen die deelnemen aan de programma's, in het kader van de begeleiding om te instrueren, te motiveren en te stimuleren;
- met ouders om hen te informeren en de voortgang te bespreken;
- met andere deskundigen om hen te consulteren, kennis uit te wisselen, door te verwijzen en af te stemmen.

VERZUIMCOÖRDINATOR VMBO EN PRO

SCHOOLEIGEN FUNCTIE VARENDONCK COLLEGE

Binnen het domein onderwijsondersteuning voert men administratief-ondersteunende en registrerende taken uit ten behoeve van de begeleiding van leerlingen.

Daarnaast heeft de verzuimcoördinator een algehele coördinerende taak in het kader van presentieregistratie en terugkommaatregelen. Hierbij is hij/zij de spil tussen leerlingen, docenten/mentoren, ouders, afdelingsleider en leerplichtambtenaar van de gemeente. Hierbij ziet hij/zij toe op het volgen van de juiste stappen van het verzuimprotocol, instrueert collegae over het gebruik van ons presentieregistratiesysteem én adviseert over kwalitatieve verbeteringen van het algehele presentieregistratieproces en verzuimprotocol.

Werkzaamheden

1. *Ondersteunt bij de begeleiding van leerlingen door:*

- het mede bevorderen van een ordelijk gedrag van de leerlingen;
- leerlingen te stimuleren bij hun onderwijsleerproces.

2. *Houdt mede toezicht op leerlingen door:*

- het aanspreken van leerlingen op vastgesteld ongewenst gedrag;
- het bespreken van ongewenst gedrag van leerlingen met afdelingsleiders en mentoren;
- maatregelen te nemen indien leerlingen zich niet houden aan procedures en regels binnen de school;
- het aanhoren van het verhaal bij leerlingen met verzuim.

3. *Beïnvloedt het gedrag van leerlingen door:*

- het oefenen van gedrag;
- het leren geven en ontvangen van feedback;
- het leren plannen en structureren van terugkommaatregelen.

4. *Voert ondersteunende werkzaamheden uit door:*

- het registreren en analyseren van alle presentiegegevens;
- het terugkoppelen van alle presentiegegevens en het bewaken van (de afhandeling van) terugkommaatregelen naar leerlingen, ouders, mentoren, docenten, afdelingsleiders, jeugdarts en Leerplichtambtenaar van de gemeente;
- het aanleveren van verzuimgegevens aan afdelingsleiders, mentoren, team Begeleiding en Ondersteuning en de Leerplichtambtenaar van de gemeente;
- aan- en afwezigheid van leerlingen te monitoren en waar nodig volgens het verzuimprotocol vervolgstappen te coördineren en zelfstandig op te pakken;
- in samenwerking met afdelingsleiders en docenten het nut van een juiste presentieregistratie uit te dragen;
- het genereren van groeps- en afdelingsoverzichten;
- het instrueren en begeleiden van docenten en andere collegae bij het zoeken, selecteren en verwerven van informatie uit Magister betreffende de presentieregistratie;
- het attenderen op nog niet ten uitvoer gebrachte terugkommaatregelen;
- handleidingen op te stellen voor het toepassen van procedures;

5. *Neemt deel aan het overleg van docenten en instructeurs door:*

- mentoren, docenten en afdelingsleiders te informeren over gedrag en verzuim van leerlingen;
- individuele en/of teamvoorlichting en instructie te geven over de mogelijkheden en werkwijze van de presentieregistratie;
- het uitwisselen van ervaringen en het komen tot afstemming;
- het vragen en geven van feedback aan collegae;
- het leveren van een ondersteunende bijdrage aan de vernieuwing van het onderwijs(beleid) in school.

6. *Levert een bijdrage aan de kwaliteitsverbetering van de presentieregistratie door:*

- voorstellen te doen voor het verbeteren van het klantvriendelijke gebruik van de presentieregistratie in Magister;
- voorstellen te doen voor het optimaliseren van het verzuimprotocol.

7. *Levert een bijdrage aan overige activiteiten voor de leerlingen door:*

- het onderhouden van contacten met leerlingen en ouders;
- het mede verzorgen van ouderavonden e.g. aan het begin van het schooljaar.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het handhaven van de orde, het signaleren en oplossen van problemen, het verstrekken van informatie en de volgorde van de werkzaamheden en de wijze waarop leerlingen worden aangesproken op hun gedrag, het toezien op uitgevoerde terugkommaatregelen;
- Kader: werkt binnen werkafspraken en huisregels die van belang zijn voor de wijze waarop en de tijd waarin werkzaamheden verricht dienen te worden;
- Verantwoording: aan de afdelingsleiders over de juistheid en tijdigheid van de gevolgde aanpak en de naleving van de regels en procedures.

Kennis en vaardigheden

- enige pedagogische-didactische kennis;
- kennis van de werking van de aanwezige apparatuur en programmatuur;
- kennis van de taak, organisatie en werkwijze van de instelling;
- kennis van beheerssystemen en ~procedures;
- kennis van regels, richtlijnen en procedures verband houdend met het verzuimprotocol;
- kennis van de leefwereld van de doelgroep;
- inzicht in cultuuraspecten;
- inzicht in de organisatie van het onderwijs;
- inlevingsvermogen en sociale vaardigheden;
- in staat tot samenwerking;
- organisatievaardigheden;
- vaardigheid in het aansluiten bij de leerstijl van de leerling;
- vaardigheid in het creatief omgaan met problemen;
- vaardigheid in het coachen en begeleiden van leerlingen;
- vaardigheid in het bewust reageren op gedrag van leerlingen en hierover kunnen rapporteren;
- vaardigheid in het hanteren van gedrag dat het leren van de leerling belemmert;

- vaardigheid in het instrueren van gebruikers van de presentieregistratie in Magister;
- vaardigheid in het te woord staan van medewerkers en deelnemers van de onderwijsinstelling;
- vaardigheid in het omgaan met leerlingen;
- vaardigheden om toezicht op de uitvoering van de presentieregistratie en terugkommaatregelen te houden.

Contacten:

- met leerlingen over kennis en gedrag om hen mede te vormen;
- met leerlingen om hun gedrag te corrigeren;
- met medewerkers, leerlingen en ouders om informatie betreffende verzuim uit te wisselen;
- met docenten, de direct leidinggevende, collegae en zorgcoördinator om informatie over te dragen over:
 - de stand van zaken in de presentieregistratie;
 - de wijze van uitvoeren van verzuimafspraken;
 - vervolgstappen uit het verzuimprotocol uit te leggen;
 - acties uit het verzuimprotocol aan te kondigen.

OPVANGCOÖRDINATOR VWO/HAVO

Organisatie Ons Middelbaar Onderwijs en schooleigen functie Varendonck College

Onderdeel Schoolorganisatie

Binnen het domein onderwijsondersteuning voert de opvangcoördinator administratief-ondersteunende en registrerende taken uit ten behoeve van de begeleiding van leerlingen.

Daarnaast heeft de opvangcoördinator een algehele coördinerende taak in het kader van presentieregistratie, terugkommaatregelen en het registreren van zieke leerlingen tijdens SE's en het inhalen van betreffende toetsen. Hierbij is hij/zij de spil tussen leerlingen, docenten/mentoren, ouders, afdelingsleiders en leerplichtambtenaar van de gemeente. Hierbij ziet hij/zij toe op het volgen van de juiste stappen van het verzuimprotocol, instrueert collegae over het gebruik van ons presentieregistratiesysteem én adviseert over kwalitatieve verbeteringen van het algehele presentieregistratieproces en verzuimprotocol.

Opvangcoördinator is tevens antipestcoördinator van de afdeling Varendonck College Asten en neemt deel aan de werkgroep alcohol en drugs van de gemeente Asten en de gemeente Someren.

Functiebeschrijving:

De raad van bestuur van de vereniging Ons Middelbaar Onderwijs is het bevoegd gezag van de school. De rector/algemeen directeur is, op basis van het OMO-directiestatuut, integraal eindverantwoordelijk voor de hem/haar door de raad van bestuur opgedragen taken en is daarvoor rechtstreeks verantwoording verschuldigd aan de voorzitter van de raad van bestuur. De rector/ algemeen directeur draagt zorg voor de primaire taken en de daarbij behorende ondersteunende processen van de school.

Werkzaamheden:

1. Ondersteunt bij de begeleiding van leerlingen door:
 - het mede bevorderen van een ordelijk gedrag van de leerlingen;
 - leerlingen te stimuleren bij hun onderwijsleerproces;
 - afhandeling van ziekmeldingen op school;
 - volgens protocol op school doorverwijzen van leerlingen naar de schoolarts.
2. Houdt mede toezicht op leerlingen door:
 - het aanspreken van leerlingen op vastgesteld ongewenst gedrag en (indien nodig) toepassing van gepaste maatregel(en);
 - maatregelen te nemen indien leerlingen zich niet houden aan procedures en regels binnen de school;
 - het aanhoren van het verhaal en het (indien van toepassing) nemen van maatregelen bij leerlingen met verzuim;

- Opvang van verwijderde leerlingen inclusief het nemen van gepaste maatregelen indien van toepassing;
 - het bespreken van bovenstaande zaken met docenten en/of mentoren en/of ib-er en/of afdelingsleiders en/of TBO en/of ouders.
3. Beïnvloedt het gedrag van leerlingen door:
- het oefenen van gedrag;
 - het leren geven en ontvangen van feedback;
 - het leren plannen en structureren van terugkommaatregelen en tijdig op school aanwezig zijn.
4. Voert ondersteunende werkzaamheden uit door:
- het registreren en analyseren van álle presentiegegevens;
 - het terugkoppelen van álle presentiegegevens en het bewaken van (de afhandeling van) terugkommaatregelen naar leerlingen, ouders, mentoren, docenten, afdelingsleiders, jeugdarts en Leerplichtambtenaar van de gemeente;
 - het aanleveren van verzuimgegevens aan afdelingsleiders, mentoren, team Begeleiding en Ondersteuning en de Leerplichtambtenaar van de gemeente;
 - aan- en afwezigheid van leerlingen te monitoren en waar nodig volgens het verzuimprotocol vervolgstappen te coördineren en zelfstandig op te pakken;
 - leerlingen volgens schoolprotocol doorverwijzen (in overleg met TBO) naar GGD (schoolarts);
 - in samenwerking met afdelingsleiders en docenten het nut van een juiste presentieregistratie uit te dragen;
 - het genereren van groeps- en afdelingsoverzichten;
 - het instrueren en begeleiden van docenten en andere collegae bij het zoeken, selecteren en verwerven van informatie uit Magister betreffende de presentieregistratie;
 - het attenderen op nog niet ten uitvoer gebrachte terugkommaatregelen;
 - handleidingen op te stellen voor het toepassen van procedures;
 - registreren van zieke leerlingen tijdens officiële schoolexamens inclusief de organisatie van het inhalen ervan;
 - verzamelen en publiceren van de studiewijzers.
5. Neemt deel aan het overleg van docenten en instructeurs door:
- mentoren, docenten en afdelingsleiders te informeren over gedrag en verzuim van leerlingen;
 - individuele en/of teamvoorlichting en instructie te geven over de mogelijkheden en werkwijze van de presentieregistratie;
 - het uitwisselen van ervaringen en het komen tot afstemming;
 - het vragen en geven van feedback aan collegae;
 - het leveren van een ondersteunende bijdrage aan de vernieuwing van het onderwijs(beleid) in school.
 - namens Varendonck-College afdeling Asten deelnemen aan de werkgroep alcohol en drugs (inclusief rapportage aan afdelingsleiders).

6. Levert een bijdrage aan de kwaliteitsverbetering van de presentieregistratie door:
 - voorstellen te doen voor het verbeteren van het klantvriendelijke gebruik van de presentieregistratie in Magister;
 - voorstellen te doen voor het optimaliseren van het verzuimprotocol.
7. Levert een bijdrage aan overige activiteiten voor de leerlingen door:
 - het onderhouden van contacten met leerlingen en ouders;
 - mede verzorgen van ouderavonden e.g. aan het begin van het schooljaar.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden:

- Beslist bij/over: het handhaven van de orde, het signaleren en oplossen van problemen, het verstrekken van informatie en de volgorde van de werkzaamheden en de wijze waarop leerlingen worden aangesproken op hun gedrag, het toezien op uitgevoerde terugkommaatregelen;
- Kader: werkt binnen werkafspraken en huisregels die van belang zijn voor de wijze waarop en de tijd waarin werkzaamheden verricht dienen te worden;
- Verantwoording: functioneel aan de docent/mentor over de juistheid van de gevolgde aanpak en de naleving van de regels en procedures en hiërarchisch aan de daartoe aangewezen leidinggevende.

Kennis en vaardigheden:

- enige pedagogische-didactische kennis;
- kennis van de werking van de aanwezige apparatuur en programmatuur;
- vaardigheid in het oplossen van problemen bij de werking van apparatuur;
- kennis van de taak, organisatie en werkwijze van de instelling;
- kennis van beheerssystemen en -procedures;
- kennis van regels, richtlijnen en procedures verband houdend met het verzuimprotocol;
- kennis van de leefwereld van de doelgroep;
- inzicht in cultuuraspecten;
- inzicht in de organisatie van het onderwijs;
- inlevingsvermogen en sociale vaardigheden;
- in staat tot samenwerking;
- organisatievaardigheden;
- vaardigheid in het aansluiten bij de leerstijl van de leerling;
- vaardigheid in het assisteren en begeleiden van leerlingen bij zelfstandig werken en leren;
- vaardigheid in het creatief omgaan met problemen;
- vaardigheid in het coachen en begeleiden van leerlingen;
- vaardigheid in het bewust reageren op gedrag van leerlingen en hierover kunnen rapporteren;
- vaardigheid in het hanteren van gedrag dat het leren van de leerling belemmert;
- vaardigheid in het instrueren van gebruikers van de presentieregistratie in Magister;

- vaardigheid in het te woord staan van medewerkers en deelnemers van de onderwijsinstelling;
- vaardigheid in het omgaan met leerlingen;
- vaardigheden om toezicht op de uitvoering van de presentieregistratie en terugkommaatregelen te houden.

Contacten:

- met leerlingen over kennis en gedrag om hen mede te vormen;
- met leerlingen om hun gedrag te corrigeren;
- met leerlingen over de voortgang van het leerproces om informatie uit te wisselen;
- met docenten en collegae om tot afstemming van de werkvormen te komen;
- met assistent leerlingen en onderwijsassistenten over de verdeling van de werkzaamheden.
- met collega's om tot samenwerking te komen bij vakoverstijgende projecten;
- met medewerkers, leerlingen en ouders om informatie betreffende verzuim uit te wisselen;
- met docenten, de direct leidinggevende, collegae en zorgcoördinator om informatie over te dragen over:
 - de stand van zaken in de presentieregistratie;
 - de wijze van uitvoeren van verzuimafspraken;
 - vervolgstappen uit het verzuimprotocol uit te leggen;
 - acties uit het verzuimprotocol aan te kondigen;
 - heeft contact met ouders van leerlingen inzake absenties, strafmaatregelen, verzuim, verlof, zowel preventief als repressief.
 - heeft indien nodig contact met externe instanties: Leerplicht, GGD, politie.
 - contact met TBO aangaande gedrag, ziekteverzuim en/of afwezigheid.

VERTROUWENSPERSOON

De vertrouwenspersoon draagt zorg voor de eerste opvang in geval van ongewenste omgangsvormen zoals seksuele intimidatie, ongewenste seksuele intimiteiten, mishandeling dan wel andere ingrijpende gebeurtenissen die de leerling in eerste instantie niet met diens mentor, intern begeleider of afdelingsleider wenst te bespreken.

De vertrouwenspersoon biedt een luisterend oor en zoekt met de leerling naar mogelijke oplossingen of verwijst door naar andere hulpverleners.

De werkzaamheden van de vertrouwenspersoon zijn niet beperkt tot aan de leerling. Ook medewerkers kunnen in voorkomende gevallen een beroep doen op de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon behandelt de cases in principe onder geheimhouding. De vertrouwenspersoon onthoudt zich van het onvoorwaardelijk toezeggen van geheimhouding aan de melder.

Vertrouwenspersonen houden onderling overleg bij complexe cases.

Voor de aanstelling van een vertrouwenspersoon gaat een selectie en professionaliseringstraject vooraf. De vertrouwenspersoon wordt door de schoolleiding in de gelegenheid gesteld om zijn taak zoveel mogelijk autonoom in te vullen. De vertrouwenspersonen voeren hun werkzaamheden uit onder directe verantwoordelijkheid van de portefeuillehouder uit de directie.

Aan het begin van het schooljaar stellen de vertrouwenspersonen zich persoonlijk voor aan de nieuwe leerlingen. Zij doen dit door alle brugklassen van hun locatie te bezoeken en een korte uitleg te geven over hun rol en bereikbaarheid.

De vertrouwenspersoon is in principe te bereiken via het mailadres dat ook op de website staat vermeld. De vertrouwenspersoon reageert in principe uiterlijk op zijn volgende werkdag. In een spoedeisend geval kan de leerling via zijn mentor of afdelingsleider vragen om zo spoedig mogelijk in (telefonisch) contact te komen met een vertrouwenspersoon.

ANTI-PESTCOÖRDINATOR

Wanneer een situatie met betrekking tot pestgedrag in eerste instantie niet opgelost kan worden door de mentor (ondanks gesprekken met betrokken partijen), is er de mogelijkheid om een melding te doen bij de anti-pestcoördinator.

De taken van de anti-pestcoördinator zijn:

- Coördineren van het sociaal veiligheidsbeleid binnen de organisatie;
- Aanspreekpunt voor docenten, ouders/verzorgers en leerlingen;
- Organiseren van informatiebijeenkomsten en projecten;
- Adviseren van docenten, mentoren en schoolleiding;
- Ontwikkelen van in te zetten preventief lesmateriaal binnen het doelgebied;
- Overleg met collega's in vergelijkbare functies van scholen in de omgeving.

Meer informatie staat in het [pestprotocol](#).

LEERLING MENTOREN

Wat is het leerlingenmentoraat?

Een leerlingmentor is een leerling uit een hogere klas (klas 3 en 4 VMBO, klas 4 of 5 Havo/VWO), die samen met een brugklasmentor zorgt dat nieuwe brugklasleerlingen zich snel thuis voelen op school. De taken van leerlingmentoren zijn gericht op een mentorklas. Ze bemiddelen bij conflicten, leveren waar nodig een bijdrage aan een positief groepsklimaat, nemen deel aan kennismakingsdagen, wonen de introductiedagen bij, assisteren de mentor bij het maken van een planning en geven eventueel bijles in een bepaald vak. Een leerlingmentor is net als de mentor een spil in de klas.

Waarom een leerlingmentor in iedere brugklas?

De belangrijkste redenen om leerlingen te betrekken in de begeleiding is dat ze dichterbij hun leeftijdsgenoten staan, ze weten waar de brugklassers tegenaan lopen, waar behoefte aan is en ze horen vaak eerder wat er speelt.

Hoe bereiden we de leerlingen voor?

Alle leerlingenmentoren krijgen in de tweede week van het nieuwe schooljaar 2 dagen training van M. van Kemenade en E de Laat. Hierbij behandelen we de theorie, maar zijn we ook praktisch bezig met opdrachten en simulaties.