Raayland College

Samen met jou!

Ondersteuningsplan

Januari 2015

Sofyan Boulayounne, Bastiaan Mulders, Sjak Philipsen en Marianne Stoks

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave....2
1. Visie op ondersteuning....3
2. Beschrijving van de ondersteuning structuur....4
2.1. Basisondersteuning....4
2.1.1. Rol van mentor en team....4
2.1.2. Rol van de teamleider....4
2.1.3. Rol van de verzuimcoördinator....4
2.1.4. Rol van de makelaar voortijdig schoolverlaters....5
2.1.5. Ontwikkelingsperspectief....5
2.1.6. Remedial teaching....5
2.1.7. Zorgpas....6
2.2. Lichte ondersteuning....6
2.2.1. Rol van de mentor/het team....7
2.2.2. Rol van de ondersteuningscoördinator....7
2.2.3. Open Ondersteunings Centrum (OOC)....7
2.2.4. Coachcorner....7
2.2.5. Tussenstop....8
2.2.6. De Bovenschoolse Zorg Voorziening (BZV)....8
2.3. Zware ondersteuning....8
2.3.1. Het samenwerkingsverband VO-SVO 31-01....8
2.3.2. Het Onderwijs Ondersteunings Loket....8
2.3.3. Voortgezet Speciaal onderwijs....9
2.3.4. Bureau Jeugdzorg/Gezinscoaches....9
Bijlage 1: HGPD-OPP....15
Bijlage 2: Pest Protocol....28
Bijlage 3: Meld code Huislijkgeweld en Kindermishandeling....31
Bijlage 4: Sociale Kaart Raayland College....35
Bijlage 5: Taakstellingen....37
Taakstelling medewerker tussenstop....37
Taakstelling ondersteuningscoördinator....39
Taakstelling medewerker coachcorner....42
Taakstelling mentor....44
Taakstelling RT coördinator....47
Taakstelling vertrouwenspersonen....49

1. Visie op ondersteuning

Het Raayland College is een school, die eigentijds onderwijs geeft, gericht op de persoonlijke ontwikkeling van de leerling. Daarbij sluit de school aan op de belevingswereld van de leerlingen en de eisen van maatschappij en vervolgonderwijs. Kennis, vaardigheden, cultuur en internationale oriëntatie zijn belangrijke pijlers in ons onderwijs. Wij willen dat leerlingen over onze school zeggen: “ik leer er veel op allerlei gebied: zowel wat kennis en cultuur als vaardigheden betreft. Het is een fijne school, ik ga er met plezier naar toe, ik voel me er op mijn gemak, ik hoor erbij en kan mezelf zijn”.

Het betekent dat we als school ons in staat achten en waarmaken dat we een goede balans realiseren tussen enerzijds de leer- en ondersteuningsvragen van leerlingen, anderzijds de onderwijsdoelen.

Onze ondersteuning is gericht op afstemming op (ondersteunings)vragen van individuele leerlingen. Dit betekent dat het accent van de ondersteuning van leerlingen zich verlegt van een programmagericht naar een meer leerlingengericht / vraaggericht perspectief. Deze benadering van het ondersteunen van leerlingen sluit goed aan bij de ingezette koers van werken in teams. Het werken in teams biedt de mogelijkheid om vanuit verschillende invalshoeken en ervaringen van docenten te kijken naar de ontwikkeling en het leerproces van een leerling.

Als we de hiervoor beschreven visie als uitgangspunt hanteren, heeft dat de volgende consequenties voor de opzet en aanpak van de ondersteuningsstructuur:

- De primaire taak van de docent is het verzorgen van onderwijs en pedagogische begeleiding. Om leerlingen in staat te stellen zich optimaal te ontwikkelen zijn duidelijke lijnen binnen en buiten de school noodzakelijk;
- Verantwoordelijkheid aangaande de ondersteuning van leerlingen ligt bij de ouders / verzorgers, de leerling en de school;
- de ondersteuningsactiviteiten verleggen zich van programmagericht naar leerlinggericht;
- ondersteuning van leerlingen vindt haar oorsprong in de leervragen en leerpotenties van leerlingen;
- leerlingen worden ondersteund in hun ontwikkeling, zowel cognitief als sociaal-emotioneel, en bij het maken van keuzes;
- de geboden ondersteuning is zo licht mogelijk en zo dichtbij mogelijk;
- teams zijn primair verantwoordelijk voor het bespreken en oplossen van ondersteuningsvragen van leerlingen;
- ondersteuning van leerlingen organiseren we langs korte lijnen, zonder overbodige bureaucratie;
- de ondersteuningsstructuur per sector is eenduidig; de inhoud verschilt per sector en leerjaar vanwege de verscheidenheid in de leerlingenpopulatie;
- consultatieve ondersteuning van leerlingen: inzetten van ‘experts’ of ‘specialisten’ heeft naast adequate ondersteuning van het kind als nevendoel docenten in hun primaire taak te ondersteunen en hun expertise te vergroten;
- De mentor is de eerste aanspreekpersoon voor ouders en leerlingen.

Definitie van ondersteuning

Onder ondersteuning verstaan we alle begeleiding die een leerling, op cognitief en/of sociaal emotioneel gebied nodig heeft ten einde zijn schoolloopbaan succesvol te doorlopen.

2. Beschrijving van de ondersteuning structuur

Niveaus van ondersteuning
We onderscheiden drie verschillende niveaus van begeleiding:
basisondersteuning;
lichte ondersteuning;
zware ondersteuning.

2.1. Basisondersteuning

Basisondersteuning is ondersteuning die iedere school in het samenwerkingsverband kan bieden. Het samenwerkingsverband vo 31.01 gaat er van uit dat de standaarden, zoals verwoord in het toezichtkader van de onderwijsinspectie voor onderwijs en ondersteuning in elk geval gerealiseerd worden, maar stelt tegelijkertijd hogere ambities, die met name gericht zijn op:

- het verzorgen van boeiend en bindend onderwijs;
- het verbeteren van de algemeen pedagogisch-didactische vaardigheden van de docenten;
- het verbeteren van de communicatievaardigheden en houding t.o.v. leerlingen, ouders, collega's en samenwerkend partners;
- het in groepsverband (klas) kunnen inspelen op leerlingen met boeiende gedragsvarianten en / of leerproblemen;
- het ontwikkelen van collegiale onderwijsteams, die zich gezamenlijk verantwoordelijk voelen voor het onderwijs en voor elkaar.

De basisondersteuning staat beschreven in het ondersteuningsprofiel van het samenwerkingsverband vo 31.01 dat te vinden is op
http://vo.passendonderwijsnoordlimburg.nl/

2.1.1. Rol van mentor en team

De mentor, met ondersteuning van de teamleden, is verantwoordelijk voor de zorg aan de leerlingen die aan hem of haar zijn toevertrouwd. Het team houdt regelmatig leerling-besprekingen. In deze leerling besprekingen worden de specifieke aanpak en handelingsplannen voor probleemleerlingen besproken. Leerlingenbesprekingen vinden gestructureerd plaats en dragen meestal een intervisieachtig karakter. De besprekingen hebben bovendien tot doel de individuele docent/mentor te ondersteunen bij het verbeteren van zijn aanpak ten aanzien van probleemleerlingen. Als een mentor aangeeft dat er specifieke hulp nodig is voor een leerling, verzoekt hij/zij de ondersteuningscoördinator om deze leerling aan de agenda van het Open Ondersteunings Centrum (OOC) toe te voegen. Dit kan alleen als deel A en B van het HGPD-OPP formulier is ingevuld.

2.1.2. Rol van de teamleider

Binnen de basisondersteuning heeft de teamleider een controlerende functie. De teamleider ziet er op toe dat zowel de mentor als de vakdocenten zich aan de gemaakte afspraken houden. Tevens ziet de teamleider er op toe dat de mentoren gemaakte afspraken en relevante gegevens verwerken in het leerlingvolgsysteem Magister.

De teamleiders organiseren gezamenlijk een warme overdracht van gegevens tussen mentoren van de opeenvolgende leerjaren.

2.1.3. Rol van de verzuimcoördinator

Aan het begin van elke maand ontvangt de verzuimcoördinator het absentie overzicht van de maand ervoor van de leerlingenadministratie. Dit overzicht wordt door de verzuimcoördinator verstuurd naar de mentoren. In dit overzicht staat het aantal uren dat een leerling absent is geweest met de codes LE (lesverwijdering), ON (onbekende reden), SP (spijbelen), TO (te laat ongeoorloofd) en ZK (ziek). Dit overzicht wordt door de verzuimcoördinator verstuurd naar de mentoren met het verzoek het verzuim voor hun leerlingen te controleren. Daarbij gelden de volgende afspraken:

- er komen zo min mogelijk uren voor met de code ON;

- bij meer als 25 uur ziekteverzuim wordt door de mentor naar de ziektehistorie van de betreffende leerling in magister gekeken;
- Bij minder als 3 uur spijbelen zorgt de mentor voor een passende maatregel. De mentor beslist of het nodig is contact op te nemen met de ouders;
- Bij meer als 3 uur spijbelen zorgt de mentor voor een passende maatregel. De mentor informeert ook de ouders over de ongeoorloofde afwezigheid. Aan de hand van de verzuimhistorie kan worden overwogen om de ongeoorloofde afwezigheid te melden aan de leerplichtambtenaar.
- Bij meer als 16 uur spijbelen per maand is de school verplicht de leerling te melden bij de leerplicht ambtenaar.
- Een kort verslag van de bevindingen wordt naar de verzuimcoördinator verstuurd.

Maandelijks wordt het absentie overzicht doorgesproken met de leerplichtambtenaren van de gemeente Venray. Resultaat van deze gesprekken kunnen zijn dat leerlingen worden opgeroepen door de schoolarts of dat er via DUO (Dienst Uitvoering Onderwijs) melding wordt gemaakt van ongeoorloofd verzuim.
Bij ongeoorloofd van 16 lesuren of meer in vier weken tijd is de school verplicht dit te melden via DUO. Hiervoor bestaat er een koppeling tussen magister en DUO. Deze meldingen worden verzorgd door de verzuimcoördinator.

2.1.4. Rol van de makelaar voortijdig schoolverlaters

De vsv-makelaar inventariseert, volgt en treft de benodigde maatregelen voor (eventuele) risico-leerlingen om voortijdige schooluitval te voorkomen. Een van de instrumenten waarover de vsv-makelaar daarvoor beschikt is de educatiemeter. De educatiemeter bestaat uit meerdere vragenlijsten die vanuit verschillende invalshoeken de situatie van een leerling in kaart brengen. Dit door inzicht gegeven in de persoonlijkheid, talenten, interesses en kansen van de leerling. Tevens worden de leerdoelen, eventuele (gedrags)risico's en belemmeringen in kaart gebracht.

2.1.5. Ontwikkelingsperspectief

Mentoren en ondersteuningscoördinatoren voeren een op overeenstemming gericht overleg met de ouders over het ontwikkelingsperspectief. Hierbij wordt ook de leerling zelf betrokken. Als de leerling meerderjarig en handelingsbekwaam is, is dit zelfs verplicht. In het ontwikkelingsperspectief worden de doelen van het onderwijs vastgelegd, de onderbouwing daarvan en de ondersteuning die de leerling krijgt. De school evalueert het ontwikkelingsperspectief ten minste één keer per schooljaar.

Voor de volgende leerlingen is het Raayland College verplicht een ontwikkelingsperspectief opstellen:
- leerlingen die extra ondersteuning krijgen in het regulier basis- en voortgezet onderwijs;
- leerlingen in het speciaal basisonderwijs;
- leerlingen in het (voortgezet) speciaal onderwijs;
- leerlingen in het praktijkonderwijs (Pro).

Reguliere basisscholen en scholen voor voortgezet onderwijs hoeven geen ontwikkelingsperspectief op te stellen voor leerlingen die ondersteuning krijgen die in de basisondersteuning zit, zoals begeleiding bij dyslexie of kortdurende remedial teaching.

2.1.6. Remedial teaching

Om de doorlopende leerlijnen op advies van de basisschool door te zetten wordt aan leerlingen extra begeleiding gegeven. De criteria die daarbij worden gehanteerd zijn:
Een dyslexie- en/of dyscalculieverklaring
Een taal-, reken- of leesachterstand
Een algemene taalachterstand doordat leerlingen minder dan 6 jaar in Nederland zijn.

1. Dyslexie- en/of dyscalculie-verklaring

De selectie vindt plaats aan de hand van de dyslexie -en/of dyscalculieverklaring. Met de handelingsadviezen uit de verklaring wordt een dyslexiepas gemaakt. Hierop staan de persoonlijke gegevens van de leerling en zijn rechten en plichten met betrekking tot de

begeleiding. De dyslexiepas wordt verstrekt voor de hele schoolloopbaan. In samenspraak kunnen de faciliteiten op de pas door de RT coördinator gewijzigd worden. De leerling wordt maximaal 1 jaar begeleid door een dyslexiecoach. De begeleiding in dat jaar geeft voldoende houvast om zelfstandig via de juiste studietechnieken verder te kunnen (kernwoorden daarbij zijn: 'structuur aanbieden' en 'automatiseren'). Deze RT lessen worden onder schooltijd gegeven. Na dat eerste jaar kan de leerling op eigen initiatief een afspraak maken met de RT coach. Indien blijkt dat een leerling na dat eerste jaar nog specifieke problemen heeft, kan hij/zij ingedeeld worden voor de extra RT lessen buiten schooltijd. (zie punt 2).

2. Begeleiding van leerlingen met een taal -, reken - of leesachterstand

De leerling met een achterstand op het gebied van taal, rekenen of lezen, krijgt - buiten de reguliere lessen om - per week een uur RT les van een ervaren taal- of rekendocent om de achterstand weg te werken. De extra ondersteuning in de RT les kan gegeven worden voor de vakken: Nederlands, wiskunde, een vreemde taal of gymnastiek. De afdelingsleider levert, in overleg met de afdelingsvergadering, de namen aan van de leerlingen die in aanmerking komen voor RT. De RT coördinator maakt hiervan een totaaloverzicht. De selectie vindt 3x per jaar plaats. Bij de 1e selectie van leerjaar 1 wordt uitgegaan van de adviezen van de basisschool. Hiervoor wordt door de basisschool het selectieformulier RT ingevuld en aangeleverd.

3. Begeleiding van leerlingen met een algemene taalachterstand.

De leerling die korter dan 6 jaar in Nederland woont en daardoor te maken heeft met een algemene taalachterstand, krijgt extra Nederlands. De lessen worden verzorgd door NT-2 (Nederlands als tweede taal) docenten. De leerling wordt geplaatst in een reguliere klas. Binnen de lesrooster worden uren vrijgemaakt voor extra Nederlands zodat de taalachterstand niet langer een barrière vormt.

Leerlingendossier RT

De mentor vult voor alle aangemelde RT leerlingen digitaal een aanmeldingsformulier in. Hierop zijn, naast de persoonlijke gegevens, ook de gegevens van de basisschool, de CITO uitslagen en de vakgegevens vermeld. Aan het einde van een periode wordt door de RT coach- en of docent voor elke begeleide leerling een rapportageformulier RT ingevuld. Hierop wordt ook aangegeven of verdere begeleiding noodzakelijk is. Dit formulier gaat ook ter ondertekening naar de ouders.
Alle RT formulieren worden digitaal en schriftelijk opgeslagen in het RT dossier.

2.1.7. Zorgpas

Volgens artikel 55 van het examenbesluit kan de directeur van een school toestaan dat een leerling met een handicap of een andere, niet-zichtbare, beperking het examen geheel of gedeeltelijk aflegt op een wijze die is aangepast aan de leerling.
Bij een niet objectief waarneembare beperking geldt dat er een deskundigenverklaring overlegd moet worden die is opgesteld door een deskundige psycholoog, orthopedagoog of medisch specialist.
Indien er een aanpassing nodig is anders dan tijdsverlenging moeten deze aanpassingen benoemd worden in de begeleidingsadviezen van eerder genoemde deskundigenverklaring.
Net zoals bij een dyslexiepas staan op de zorgpas de rechten en plichten van de betreffende leerling. Als een leerling in aanmerking denkt te komen voor een zorgpas kan deze door de ouders worden aangevraagd bij de ondersteuningscoördinatoren. Deze verzamelen alle benodigde gegevens en overleggen hierover met de teamleider. Deze neemt een besluit, waarna de ondersteuningscoördinatoren zorgen voor de verdere afhandeling.

2.2. Lichte ondersteuning

Onder de lichte ondersteuning valt alle zorg die aan leerlingen wordt geboden binnen het reguliere onderwijs maar die buiten de basisondersteuning valt. Voorbeelden van lichte ondersteuning binnen het Raayland College zijn de coachcorner en tussenstop. Bij de lichte ondersteuning buiten het Raayland College horen de zorglocatie Maasland van het Blariacum College, de Bovenschoolse Zorgvoorziening (BZV) en de Internationale

Schakelklas (ISK) van college Den Hulster. Lichte ondersteuning die wordt verzorgd binnen het Raayland College wordt toegekend door het Open Ondersteunings Centrum (OOC). Lichte ondersteuning buiten het Raayland College wordt toegekend door Ondersteuningsloket van het samenwerkingsverband vo 31.01.

2.2.1. Rol van de mentor/het team

Indien de mentor en/of het team concluderen na een evaluatie dat de extra begeleiding van de leerling in het kader van de basisondersteuning onvoldoende is worden de gemaakte handelingsafspraken en de evaluatie daarvan in het HGPD/OPP vastgelegd en besproken met de ouders. Bij de evaluatie van de begeleiding worden eventueel nieuwe afspraken gemaakt, die worden vastgelegd in het HGPD/OPP van de leerling. Indien de conclusie is dat er lichte ondersteuning nodig is wordt de leerling door de mentor via het HGPD/OPP aangeboden om te bespreken in het Open Ondersteunings Centrum.

2.2.2. Rol van de ondersteuningscoördinator

Binnen de lichte ondersteuning is de ondersteuningscoördinator de verbinding tussen de mentor/het team en de zorgvoorzieningen binnen dit zorgniveau. Dit vooral als het gaat om het opstarten of plaatsen van leerlingen bij deze voorzieningen. Over de voortgang van leerlingen die al gebruik maken van voorzieningen binnen de lichte ondersteuning worden de betrokkenen door de ondersteuningscoördinator op de hoogte gehouden.
De ondersteuningscoördinator is degene die namens het teamen/of de mentor leerlingen aan de agenda van het open ondersteunings centrum laat toevoegen.

2.2.3. Open Ondersteunings Centrum (OOC)

Wanneer de begeleidingsvraag van een leerling de basisondersteuning van het Raayland College overstijgt, wordt de leerling binnen het OOC besproken. Het OOC zal een advies uitbrengen naar het team c.q. de mentor over de begeleiding van de leerling, of doorverwijzen naar de lichte ondersteuning en/of onderzoeken welke bijdrage ketenpartners kunnen leveren.

Sector Vmbo en sector Havo/Vwo

In het OOC hebben in ieder geval zitting: de mentor van de leerling die besproken wordt de ondersteuningscoördinator, de orthopedagoog en op afroep een of meer van de ketenpartners: de leerplichtambtenaar, de gezinscoach en schoolarts.
Bij een bespreking in het OOC is van belang om een goede probleembeschrijving en vooral een duidelijke hulpvraag te hebben in de vorm van een HGPD/OPP, dit wordt door de ondersteuningscoördinator gecontroleerd en bijgestuurd. Het OOC is een vergadering op casus niveau waarbij het doel is, antwoord of advies te geven op de gestelde hulpvraag met behulp van de expertise van de externe partners.
De conclusie van het OOC wordt vastgelegd in het HGPD/OPP.

Praktijkonderwijs:

Het OOC in het praktijkonderwijs bestaat uit: de teamleider, de ondersteuningscoördinator en een orthopedagoog. Verder wordt het OOC aangevuld met ketenpartners zoals de leerplichtambtenaar, de schoolarts, een medewerker van het schoolmaatschappelijk werk en een medewerker van Bureau Jeugdzorg.
Het OOC van het praktijkonderwijs zorgt voor het snel en adequaat in gang zetten van:
multidisciplinaire beoordeling;
handelingsadvisering aan de school;
(voorbereiding van) indicatiestelling en activeren;
en afstemmen van hulp aan de jongere.

2.2.4. Coachcorner

De coachcorner is ontstaan als onderdeel van de Speciaal Passend Onderwijs Projecten (SPOP) binnen het samenwerkingsverband. Het is bedoeld voor leerlingen die ondanks sociaal-emotionele problematiek, met extra begeleiding toch kunnen functioneren binnen het reguliere onderwijs. De medewerker coachcorner is aanwezig om de leerlingen, voor aanvang van de lessen, voor te bereiden op de schooldag. Tijdens de schooldag fungeert de medewerker coachcorner als opvang voor deze leerlingen indien dat nodig is. Daarnaast kan door docenten om hulp worden gevraagd met betrekking tot deze

leerlingen. Nieuwe leerlingen of leerlingen waar zorgen over zijn worden eerst aangemeld bij het OOC. De medewerker coachcorner sluit dan aan bij de bespreking.
Aan het einde van de dag keert de leerling terug in de coachcorner en de medewerker begeleidt de leerling in het afronden en eventueel evalueren van de dag. Daarnaast krijgt de huiswerkplanning en het leren leren extra aandacht.
Het doel is dat de leerling uiteindelijk zonder deze begeleiding kan functioneren in het regulier onderwijs.

2.2.5. Tussenstop

In tussenstop worden leerlingen opgevangen, die om bepaalde redenen niet meer in de groep/klas kunnen functioneren. Dit gebeurt in een kleine setting voor een bepaalde tijd. Het OOC beslist of een leerling wordt geplaatst in tussenstop, de ondersteuningscoördinator kan in geval van crisis een leerling voorlopig plaatsen. De mentor vult HGPD/OPP in waarin beschreven wordt wat volgens de mentor en het team de problemen zijn, wat er al gedaan is om de leerling te begeleiden en wat het resultaat daarvan was. Een leerling die wordt geplaatst in tussenstop wordt dus automatisch ook besproken in het OOC.
De manier waarop een leerling wordt opgevangen is afhankelijk van de specifieke (hulp)vraag van de betreffende leerling. Het kan bijvoorbeeld zijn dat een leerling tijdens de lessen van een bepaald vak wordt opgevangen, plaatsing van een leerling voor alle lessen in tussenstop is meer gebruikelijk. Afspraken die betrekking hebben op het verblijf in tussenstop worden vastgelegd in het HGPD/OPP van de betreffende leerling. Het studieprogramma van de leerling loopt gewoon door. Het uiteindelijke doel van plaatsing in tussenstop is dat de leerling terug kan naar zijn of haar klas. In tussenstop wordt gewerkt aan de problemen, waarvoor een leerling in eerste instantie in tussenstop is geplaatst.

2.2.6. De Bovenschoolse Zorg Voorziening (BZV)

In 2007 hebben de scholen voor voortgezet onderwijs en speciaal voortgezet onderwijs in samenwerking met de gemeenten de BZV opgericht. De BZV is een tijdelijke opvang van zorgleerlingen, voor wie het reguliere onderwijs op dat moment geen passend onderwijs kan bieden. Doel is om via een integrale aanpak op maat, de ontwikkeling van de leerling weer dusdanig te beïnvloeden, dat hij na enkele maanden weer met succes kan deelnemen aan het reguliere onderwijs. En indien dat niet haalbaar blijkt een arrangement op maat te bieden. Een plaatsing op de BZV wordt aangevraagd bij het Onderwijs Ondersteunings Loket van het samenwerkingsverband op basis van het HGPD/OOC. De ondersteuningscoördinator verzorgt deze aanvraag.

2.3. Zware ondersteuning

Onder dit zorgniveau valt alle begeleiding die buiten het reguliere onderwijs plaatsvindt, georganiseerd vanuit het samenwerkingsverband en/of andere ketenpartners.

2.3.1. Het samenwerkingsverband VO-SVO 31-01

De acht scholen voor voortgezet onderwijs uit Noord-Limburg hebben samen met de twee scholen voor voortgezet speciaal onderwijs uit Noord-Limburg een samenwerkingsverband gesloten met als doel om voor elke leerling onderwijs op maat te bieden.
Sinds 1997 heeft het ministerie van OC&W dit soort samenwerkingsverbanden verplicht gesteld. In Noord-Limburg werken de betreffende scholen al 25 jaar samen. De scholen hebben toelatingsprocedures voor leerlingen, die speciale zorg nodig hebben, al geruime tijd op elkaar afgestemd. Vanaf 1997 heeft de samenwerking een enorme impuls gekregen door de extra faciliteiten van het ministerie. Niet alleen de toelatingsprocedures maar ook de interne begeleiding binnen de scholen voor voortgezet onderwijs is samen verder ontwikkeld. Zo zijn er gezamenlijke afspraken gemaakt over zorglocatie Maasland als gezamenlijke onderwijsvoorziening voor leerlingen met gedragsproblemen, die tevens voldoende leermogelijkheden hebben. Er zijn gezamenlijke afspraken met de scholen voor Praktijkonderwijs in Noord-Limburg. En ook vso-zmok school De Velddijk is een volwaardige deelnemer aan ons samenwerkingsverband.

2.3.2. Het Onderwijs Ondersteunings Loket

Wanneer er bij een leerling sprake is van een hulpvraag die buiten de lichte ondersteuning valt die het Raayland College intern kan bieden, wordt er door het OOC besloten besluiten het onderwijs ondersteunings loket van het samenwerkingsverband in te schakelen. Bij dit zorgloket kan het Raayland College hulp vragen voor leerlingen met complexe problemen.
Het onderwijs ondersteunings loket bespreekt de leerling op basis van het door de ondersteuningscoördinator aangeleverde HGPD/OPP. Het ondersteuningsloket zal een advies uitbrengen naar de ondersteuningscoördinator over de begeleiding van de leerling, of een toelaatbaarheidsverklaring afgeven voor de BZV of het voortgezet speciaal onderwijs.

2.3.3. Voortgezet Speciaal onderwijs

De Velddijk is een school voor voortgezet speciaal onderwijs die onderwijs en begeleiding op maat biedt aan jongeren van 12 tot 20 jaar met een (ernstige) gedragsstoornis en/of psychische problematiek. Vanuit een integrale aanpak (maatwerk, specialistisch aanbod van scholing, arbeidsinpassing en arbeidstoeleiding evenals behandelingsprogramma's) wordt gezocht naar duurzame oplossingen die de jongeren en ouders / verzorgers een toekomstperspectief bieden'.
De meeste jongeren hebben, vaak al vele jaren, ernstige gedragsproblemen en zijn vaak zeer moeilijk in de omgang met leeftijdsgenoten, volwassenen en de wereld om zich heen. Gerichte hulpverlening is vrijwel altijd nodig. De problemen zijn vaak zeer uiteenlopend. Om deze reden krijgt iedere jongere 'een traject op maat' en wordt niet iedereen op dezelfde manier benaderd en aangepakt.

2.3.4. Bureau Jeugdzorg/Gezinscoaches

Als jeugdigen en hun ouders/ opvoeders hulp nodig hebben, kunnen ze een bellen, e-mailen of schrijven naar Bureau Jeugdzorg Limburg. Langskomen voor een gesprek kan ook. Ook anderen kunnen contact opnemen met Bureau Jeugdzorg. Mensen die zich zorgen maken om een kind. De gezinscoaches geven hen advies over hoe zij het kind het beste kunnen helpen. Bij zorgelijke signalen ondernemen de gezinscoaches direct zelf actie.
Sinds dit schooljaar hebben we onze zorg op het Raayland College mogen uitbreiden met de aanwezigheid van de gezinscoaches. Zij kunnen benaderd worden voor vragen over leerlingen, en in overleg, betrokken worden bij gesprekken met leerlingen en ouders.

Bijlage 1: HGPD-OPP

voortgezet passend onderwijs noord-limburg

Vertrouwelijk
HGPD/OPP

Deel A: algemene gegevens

Naam :	Geboortedatum :
☐ Jongen ☐ Meisje	BSN :
Straat :	Postcode :
Plaats :	
Tel.nummer :	E-mail :
Leerling van : NAAM van de SCHOOL.	Adres school :
	Tel. nummer :
Mentor :	E-mail :
	Tel. nummer :
Contactpersoon :	E-mail :
	Tel. nummer :
Schoolniveau : ☐(T)VWO ☐HAVO ☐VMBO: ☐(G)TL ☐KBL ☐BBL ☐PRO ☐BAO ☐SBO Afdeling:	
Leerjaar :	
Bezit : ☐ aanwijzing LWOO ☐ TLV PRO ☐ TLV VSO	

Woont bij: ☐V/M ☐V ☐M ☐ anders, namelijk

Verwacht uitstroomniveau: ☐(T)VWO ☐HAVO ☐VMBO: ☐(G)TL ☐KBL ☐BBL ☐ Anders, namelijk

Naam van de school:	**Schoolloopbaan** **Groep/Klas:** **(Ook basisonderwijs invullen)**	**Type school/ Studierichting**
		Onderwijstype
		Onderwijstype
		Onderwijstype
		Onderwijstype
		Onderwijstype

1

voortgezet passend onderwijs noord-limburg

Deel B: HGPD

Korte situatiebeschrijving:	
Datum:	
Ondersteuningsvragen	Van wie zijn de vragen:
Wat is er al ondernomen en met welk resultaat met vermelding van datum:	
Datum:	

Welke externe hulpverlening is betrokken of betrokken geweest:

3

voortgezet passend onderwijs noord-limburg

OVERZICHT

Leerling	Risico's en belemmerende factoren	Beschermende en compenserende factoren	Mogelijke acties
Lichamelijk			
Gedrag			
Leren			

Binnen school	Risico en belemmerende factoren	Beschermende en compenserende factoren	Mogelijke acties
De leraar			
De groep			
School-Organisatie			

Buiten school	Risico's en belemmerende factoren	Beschermende en compenserende factoren	Mogelijke acties
Gezin			
Vrije tijd			
Jeugdzorg			

4

voortgezet passend onderwijs noord-limburg

INZICHT

Voorlopige verklaring van de situatie, analyse en weging
Vanuit kindfactoren *Vanuit interactie/afstemming docent* *Vanuit interactie/afstemming verdere omgeving*
Doelen op lange termijn
Is er gezien het perspectief een OPP nodig? (Deel C ook invullen)

UITZICHT

Doelen op korte termijn sociaal-emotioneel/pedagogisch
Vanuit het kind (eigenaarschap) *Vanuit opbrengsten (vaardigheden en resultaten)* *Vanuit de docent* *Vanuit de verdere omgeving*

Handelingsafspraken	Wie?
Datum vervolgafspraak:	Met:
Evaluatie d.d.	

Doelen op korte termijn didactisch-cognitief
Vanuit het kind (eigenaarschap) *Vanuit opbrengsten (vaardigheden en resultaten)* *Vanuit de docent* *Vanuit de verdere omgeving*

Handelingsafspraken	Wie?

5

Datum vervolgafspraak:	Met:
Evaluatie d.d.	

Datum:

Handtekening leerling:

Handtekening ouder(s)/verzorgers:

Handtekening school:

6

voortgezet passend onderwijs noord-limburg

Evaluatie	**Wat heeft Uw kind bereikt?** Datum: Datum:

Acties en afspraken zijn vastgelegd in deel B: HGPD
Het OPP wordt minimaal jaarlijks geëvalueerd en bijgesteld.

Datum:

Handtekening leerling:

Handtekening ouder(s)/verzorgers:

Handtekening ondersteuningscoördinator school:

8

7

voortgezet
passend onderwijs
noord-limburg

Deel D Aanmelding ONDERSTEUNINGSLOKET

*** Meerdere mogelijkheden**

Doel van de aanmelding *:

- ☐ Verzoek om advies
- ☐ Mogelijke plaatsing op de Bovenschoolse Zorgvoorziening
- ☐ Mogelijke plaatsing op Maasland, extra ondersteundend VMBO/HAVO
- ☐ Maatwerkregeling Praktijkonderwijs
- ☐ Mogelijke toelaatbaarheidsverklaring speciaal voortgezet onderwijs
- ☐ Anders, namelijk:

De leerling voor wie de aanmelding bij het Ondersteuningsloket van toepassing is, is bekend bij een of meer van de genoemde instanties. Indien dit het geval is, beschikbare verslagen en onderzoeksgegevens meesturen.
(A.u.b. lijstje aanvullen als er andere instanties in beeld zijn.)

Bekend bij de volgende instanties?

	Contactpersoon	e-mail adres	Telefoon
BJZ			
Rubicon			
Mutsaersst.:			
Riagg:			

9

voortgezet passend onderwijs noord-limburg

DEEL E
Toestemmingsverklaring en zienswijze leerling en ouders

Zienswijze leerling

Hoe gaat het volgens jou op school?
Hoe kunnen we jou helpen, wat heb jij nodig?

Datum:

Naam leerling:

Handtekening:

10

voortgezet passend onderwijs noord-limburg

Zienswijze ouders

Wat zijn volgens u de problemen / hulpvragen van uw dochter/zoon?
Welke ondersteuning en hulp is er tot nu toe geboden?
Wat zijn hiervan de resultaten?
Wat is er volgens u nodig?
Zou u uw zienswijze eventueel nog verder toe willen lichten?

Ouder 1 / Wettelijke vertegenwoordiger:
Naam:
Handtekening:

Ouder 2 / Wettelijke vertegenwoordiger:
Naam:
Handtekening:

Heeft ouder 1/ wettelijk vertegenwoordiger 1 alleen het ouderlijk gezag? Ja / Nee
Tekent ouder 1 / wettelijk vertegenwoordiger 1 ook namens de andere ouder die het ouderlijk gezag heeft? Ja / Nee

11

voortgezet passend onderwijs noord-limburg

Toestemmingsverklaring aanmelding Ondersteuningsloket

Verklaring Leerling – Ondersteuningsloket (leerling gegevens, zie deel A
Hierbij verklaart ondergetekende, in te stemmen met zijn/haar bespreking in het Ondersteuningsloket van het Samenwerkingsverband Voortgezet Onderwijs Noord-Limburg, onder verantwoordelijkheid van de onderwijsinstelling waar hij/zij momenteel als leerling ingeschreven staat. Hij/zij geeft hierbij het Ondersteuningsloket toestemming eventuele dossiergegevens van de school en/of derden te mogen opvragen, voor zover die relevant zijn voor de bespreking en besluitvorming van het Ondersteuningsloket. Tevens geeft hij/zij het Ondersteuningsloket toestemming de verzamelde gegevens en het besluit van het ondersteuningsloket aan de verwijzende school toe te sturen.
Handtekening leerling:

Verklaring Ouder(s)/Verzorger(s) – Ondersteuningsloket (leerling gegevens, zie deel A)
Hierbij verklaart/verklaren ondergetekende(n), ouder(s)/verzorger(s) toestemming te geven tot bespreking van hun zoon/dochter in het Zorgloket van het Samenwerkingsverband Voortgezet Onderwijs Noord-Limburg, onder verantwoordelijkheid van de onderwijsinstelling waar hij/zij momenteel als leerling ingeschreven staat. Hierbij geven zij het Ondersteuningsloket toestemming eventuele dossiergegevens van de school en/of derden te mogen opvragen, voor zover die relevant zijn voor de bespreking en besluitvorming van het Ondersteuningsloket. Tevens geven zij het Ondersteuningsloket toestemming de verzamelde gegevens en het besluit van het ondersteuningsloket aan de verwijzende school toe te sturen.
Handtekening(en) ouder(s)/verzorger(s): Ouder 1 / Wettelijke vertegenwoordiger: Naam: Handtekening: Heeft ouder 1/ wettelijk vertegenwoordiger 1 alleen het ouderlijk gezag? Ja/nee Tekent ouder 1 / wettelijk vertegenwoordiger 1 ook namens de andere ouder die het ouderlijk gezag heeft? Ja / Nee. Tekent ouder 1 ook namens ouder 2? Ja / Nee Ouder 2 / Wettelijke vertegenwoordiger: Naam: Handtekening:

12

Verklaring School – Ondersteuningsloket
Hierbij verklaart ondergetekende, directeur van de in deel A genoemde school, bespreking aan te vragen in het Ondersteuningsloket van het Samenwerkingsverband Voortgezet Onderwijs Noord-Limburg voor de in deel A genoemde leerling, dit onder verantwoordelijkheid van de genoemde onderwijsinstelling.
Handtekening directeur school:

Verzoek om alle reeds beschikbare en relevante onderzoeksgegevens en mogelijke testresultaten bij dit uitgebreide HGPD-formulier te voegen.

13

voortgezet passend onderwijs noord-limburg

DEEL F: Zienswijze gedragswetenschapper school

Voorlopige verklaring van de situatie, analyse en weging
Vanuit kindfactoren *Vanuit interactie/afstemming docent* *Vanuit interactie/afstemming verdere omgeving*

Beschrijving ondersteuningsbehoeften leerling, school, ouders

Handelingsgerichte adviezen

Datum:

Naam gedragswetenschapper:

Handtekening:

14

DEEL G: ONDERSTEUNINGSLOKET

Advies Ondersteuningsloket: d.d.	**Dit blok wordt ingevuld door het Ondersteuningsloket!**
Afspraken: **Bijv.: Plaatsing op, verblijfsduur, datum tussenevaluatie, ...**	1)
	2) b
	3)
Argumentatie/motivatie Ondersteuningsloket:	

15

Bijlage 2: Pest Protocol

Definitie

Pesten komt overal voor. Binnen de school komt meestal pesten van leerlingen door leerlingen voor. In dit protocol wordt onder pesten verstaan het: het vernederen (verbaal), schelden, dreigen, belachelijk maken enz., fysiek: schoppen, spugen, intimidatie, isoleren, stelen of vernielen van bezittingen. Het gebruik te maken van moderne communicatiemiddelen met: nare telefoontjes, e-mail, brieven of pesterijen via MSN of een website.
Het specifieke van pesten is het bedreigende en systematische karakter. We spreken van pestgedrag als het regelmatig voorkomt. De inzet van pestgedrag is altijd intimidatie.
Het kan gaan om systematische geweld van één leerling, maar ook om een groep leerlingen ten opzichte van één of meer klas- of schoolgenoten, die niet (meer) in staat zijn zichzelf te verdedigen

De vertrouwenspersoon

Elke sector van het Raayland college heeft twee vertrouwenspersonen. De vertrouwenspersoon is de aanspreekpersoon voor alle betrokkenen in de schoolorganisatie m.b.t. pesten. De vertrouwenspersoon bewaakt de procedures, streeft naar win-win-situaties maar komt het meest op voor de gepeste. De vertrouwenspersoon is op de hoogte van de instanties die kunnen helpen bij het aanpakken van pesten. De vertrouwenspersoon is oplossingsgericht, maar hij laat en geeft verantwoordelijkheid aan de betrokkenen.

Preventie op school

We scheppen een open en veilige sfeer in de klas, het gebouw en het schoolterrein. De mentor bespreekt pesten in het algemeen regelmatig in de klas. Ook kan gewerkt worden aan het gezamenlijk opstellen van klassenregels.
Jaarlijks wordt een enquête gehouden in het kader van het convenant "Veilige school". Daarin zijn ook vragen opgenomen over het voorkomen van pesten.
In mentorlessen in het eerste, tweede en derde leerjaar wordt pesten of gepest worden bespreekbaar gemaakt. De bedoeling van deze lessen is pesten te voorkomen, maar ook er voor te zorgen dat een gepeste leerling zich meldt. Belangrijk is dat ook de nieuwe vormen van pesten, via e-mail, MSN, GSM enz. ook aan de orde komen. De mentoren kunnen gebruik maken van een handleiding (zie bijlage) Belangrijk is dat de groep/klas zich er van bewust is dat er gepest kan worden ook bij hen in de groep.
Ouders worden van deze anti-pestlessen op de hoogte gebracht via het Bulletin en ouderavonden in de laagste klassen.
Zowel aan ouders als leerlingen wordt uitgelegd wat een ouder of leerling moet doen als een kind gepest wordt.

Signalering

De medewerkers van de school merken soms snel genoeg dat een leerling gepest wordt en zijn is staat handelend op te treden. Maar soms is pesten "onzichtbaar". De leerling is bang om er iets van te zeggen. Medewerkers nemen stelling als ze merken dat een leerling wordt gepest. Het inlevend vermogen van medewerkers van de school is belangrijk. Als mentoren, docenten, OOP en of ouders/verzorgers hebben geconstateerd dat pesten voorkomt informeren zij elkaar over het probleem en het vervolgtraject. De afdelingsleider coördineert.
Medewerkers (OP en OOP) melden pestgedrag, eventueel via de mentor/kernteam, bij de afdelingsleider van de betreffende leerling. Het is belangrijk dat de afdelingsleider als lid van de schoolleiding een overzicht heeft van pestgevallen in zijn afdeling.
Een gepeste leerling of een ouder van een gepeste leerling kan zich melden bij zijn docent, zijn mentor, zijn afdelingsleider, de vertrouwenspersoon of de directie van de school. Ook medeleerlingen en overige betrokkenen, zoals hulpverleners kunnen pestgedrag melden bij de genoemde personen.

Aanpak
Op het Raayland College kunnen gepeste leerlingen andere leerlingen, medewerkers van de school ouders/verzorgers en overige betrokkenen: zoals hulpverleners een pestprobleem aankaarten bij de mentor of afdelingsleider van de leerling. De aanpak van het pestprobleem is gericht op de gepeste leerling, de pestende leerling(en) en op de klas/groep als geheel.
Bij deze aanpak gaat het Raayland College uit van de zogeheten "vijfsporen-aanpak"

Ondersteuning bieden aan een leerling die gepest wordt.
De school heeft veel aandacht en zorg voor de gepeste leerling. Het is vooral de mentor die de leerling ondersteunt. In moeilijke gevallen neemt de vertrouwenspersoon het voortouw. Allereerst voert de mentor een gesprek met de gepeste om meer zicht op het pestgedrag te krijgen. De ouders/verzorgers worden door de mentor mondeling ingelicht, telefonisch of in een gesprek op school. De mentor bespreekt met de leerling wat hij/zij kan doen tegen het pesten en bekijkt wel gedrag hij/zij wil vertonen in een bepaalde situatie. De mentor oefent dit met de leerling. Uit het gesprek kan blijken dat de gepeste leerling onvoldoende sociaal vaardig is. De leerling wordt besproken in het open ondersteunings centrum. Er kan gezocht worden naar een doeltreffende aanpak van het probleem door een medewerker uit de professionele jeugdhulpverlening. Gesprekken en aanpak worden schriftelijk vastgelegd in het leerlingvolgsysteem

Ondersteuning bieden aan de leerling die zelf pest.
Direct na het gesprek met de gepeste leerling spreekt de mentor met de pestende leerling of de leider van de groep leerlingen. Afhankelijk van de situatie worden vooraf maar in ieder geval achteraf de ouders van de pestende leerling ingelicht. Een gesprek met de pester is het meest zinvol als een leerling betrapt is op pestgedrag. Maar dat zal niet altijd het geval zijn. In het gesprek met de gepeste leerling wordt ook nagegaan of er met deze leerling iets aan de hand is. De mentor probeert door een gesprek tussen gepeste en pestende leerling het pestgedrag te stoppen. De pester moet inzicht krijgen in de gevolgen van zijn gedrag voor de gepeste. De pestende leerling spreekt af hoe hij zijn gedrag tegenover de gepeste leerling wil veranderen. In het leerlingvolgsysteem wordt een notitie van dit gesprek opgenomen. Gepeste en pestende leerling krijgen de opdracht gedurende een bepaalde tijd, bijvoorbeeld komende 14 dagen hun voorgenomen gedrag te oefenen. De mentor volgt het gedrag in deze 14 dagen. Indien het pestgedrag niet stopt meldt de mentor de leerling aan bij het open ondersteunings centrum. De ouders/verzorgers worden ingelicht (indien dit nog niet gebeurd is). Er wordt gezocht naar ondersteuning om het pestprobleem op te lossen. Heeft de ondersteuning onvoldoende resultaat en gaat het pestgedrag onverminderd door, dan is de school genoodzaakt de leerling te schorsen en er kan uiteindelijk een procedure tot een definitieve verwijdering van school gestart worden. De gesprekken en de aanpak en het resultaat worden vastgelegd in het leerlingvolgsysteem. Als na een afgesproken tijd, bijvoorbeeld 14 dagen het pestgedrag niet gestopt is of geen tekenen van verbetering te zien zijn worden de ouders van de pester met de pester zelf uitgenodigd voor een gesprek op school met de mentor in aanwezigheid van de afdelingsleider. In dit gesprek wordt duidelijk gemaakt dat het pesten moet stoppen. Er wordt uitgelegd wat de school al gedaan heeft. De school geeft aan dat nu de ouders aan bod zijn. De school wil de pester best helpen. Deskundigen kunnen worden ingeschakeld om de leerling te helpen va zijn pestgedrag af te komen. Maar als de pester met zijn ouders hier niet aan mee wil werken dan zet de school een verwijderingsprocedure in gang. Immers de gepeste gaat boven de pester. De inhoud van het gesprek wordt schriftelijk bevestigd.

Middengroep betrekken bij het oplossen van het pestprobleem.
Als een groep/klas het pesten heeft laten gebeuren dan volgt een gesprek met de hele klas. Bij dit gesprek kunnen de betrokken leerlingen al of niet aanwezig zijn. Het kan zelfs nodig zijn ouders van een groep kinderen op de hoogte te brengen van het pestgedrag in de groep/klas. Dit kan schriftelijk of op een ouderavond. Een pester kan immers zijn gang gaan omdat er altijd een zwijgende midden groep is. Deze groep bestaat uit meelopers, en uit leerlingen die erbij staan en niets ondernemen. Aan de

klas/groep als geheel worden drie dingen duidelijk gemaakt. Ten eerste dat pesten absoluut niet kan en waarom dat zo is. Ten tweede dat er een groot verschil is tussen plagen en pesten en wat het verschil is en ten derde wordt bekeken wat de mogelijkheden zijn om een einde te maken aan het pesten in de klas/groep en wat iedere leerling daarvoor kan doen.

Medewerkers school ondersteunen bij aanpakken pesten.
De medewerkers van de school worden ondersteund bij het aanpakken van pesten door de schoolleiding en de vertrouwenspersoon. Zij krijgen informatie. De aanpak van pesten past in het algemeen beleid rondom veiligheid op school.

Ouders/verzorgers ondersteunen.
De medewerkers van de school nemen ouders/verzorgers serieus bij hun zorgen over pesten. Directie, mentoren docenten en vertrouwenspersonen geven informatie en advies over pesten en manieren waarop pesten kan worden aangepakt. Het pestprobleem wordt aangepakt met medewerking van odeurs/verzorgers, waarbij eventueel doorverwezen wordt naar deskundige ondersteuning.

De procedure bij een melding over pestgedrag
Het Raayland College neemt een melding over pesten altijd serieus in het belang van het welzijn van de kinderen. Naast de aantasting van de goede naam van de school, is vooral het leed waarmee een compleet gezin jarenlang te maken krijgt iets wat je niemand toewenst. Een klacht over pesten goed afhandelen (ook gevoelsmatig) is uiteindelijk voor alle betrokkenen essentieel en voorkomt veel (vervolg)ellende.

Een melding over pestgedrag door de leerling:
De mentor start een gesprek met de gepeste leerling. De stappen in het protocol worden gevolgd.

Een melding over pesten door de ouders:
De mentor hoort de klacht aan en als de ouder direct naar de schoolleiding is gestapt, verwijst de schoolleiding de ouder eerst naar de mentor; Er volgt een gesprek met de ouders. Daarna worden de stappen in het protocol gevolgd.
Een melding over pestgedrag van een personeelslid:
Als een personeelslid een leerling pest (bijvoorbeeld het kind steeds voor gek zet) dan gaat de leerling of de ouders naar de vertrouwenspersoon, directeur of mentor.

Een melding over een pestende leerling t.o.v. een personeelslid:
Indien een docent of OOP-er gepest wordt door één of meer leerlingen moet uiteraard ook worden ingegrepen. Ook docenten, niet onderwijzend personeel en directie hebben recht op een veilige (dus pestvrije) werkplek. Het personeelslid meldt het pestprobleem bij de vertrouwenspersoon en directie; de directie bespreekt de te nemen maatregelen.

Klachtregeling over handhaving pestprotocol
Alle bovenstaande acties vormen samen het pestprotocol. Het zijn maatregelen die onmiddellijk genomen moeten worden als er sprake is van pesten. Bij klachten over het pestbeleid en de handhaving van het pestprotocol kunnen alle betrokkenen terecht bij de klachtenfunctionaris van het Raayland College.

Bijlage 3: Meldcode Huislijk geweld en Kindermishandeling

De meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling is verplicht sinds 01.08.2013 en is in onze school ingepast in de zorgstructuur.

Geweld in huiselijke kring

De meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling (HG&K) heeft betrekking op alle vormen van geweld in de huiselijke situatie, zoals mishandeling, seksueel geweld, genitale verminking, eergerelateerd geweld en ouder(en)mishandeling.
De meldcode heeft tot doel jeugdigen, die te maken hebben met een vorm van geweld of mishandeling, eerder passende hulp te bieden, zodat een einde komt aan de (bedreigende) situatie. De doelgroepen zijn zowel slachtoffers, getuigen als (vermoedelijke) daders.

Intimidatie of geweld (waaronder ongewenste intimiteiten) door beroepskrachten zijn niet opgenomen in de meldcode. Scholen zijn conform ARBOwetgeving al wettelijk verplicht hiervoor een protocol te hebben. Bij vermoeden van een zedenmisdrijf geldt een meldplicht aan het bestuur, dat met de Vertrouwensinspectie moet overleggen.

Criteria voor de inspectie

In het kader van haar toezichthoudende taak zal de inspectie scholen op drie punten bevragen, om te bepalen of zij voldoen aan hun plicht met betrekking tot de meldcode:

- het beschikken over een meldcode,
- de randvoorwaarden voor toepassing ervan,
- de feitelijke toepassing van de meldcode.

Verplichte meldcode is iets anders dan een meldplicht

Scholen zijn verplicht een meldcode te hebben en toe te passen. Het bestuur dient het gebruik van de meldcode te bevorderen. Dat betekent niet dat er ook een meldplicht bestaat. Bij een meldplicht *moet* de professional zijn vermoeden van geweld melden bij andere instanties, bijvoorbeeld bij een Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK) of Steunpunt Huiselijk Geweld (SHG). Die verplichting bestaat niet bij een meldcode. Door te werken met een meldcode blijft de beslissing om vermoedens van huiselijk geweld en kindermishandeling wel of niet te melden, berusten bij de professional. In het onderwijs kan die afweging worden gemaakt samen met de partners in het OOC.

De zorgstructuur op het Raayland College

De zorgstructuur op onze school kent verschillende functionarissen die achtereenvolgens ingeschakeld worden wanneer de problematiek van leerlingen gezien zwaarte en complexiteit daarom vraagt:

- Mentoren zijn de spil van de begeleiding binnen de school en eerste aanspreekpunt voor leerlingen, ouders en collega's;
- Ondersteuningscoördinatoren, schoolmaatschappelijk werkers, schoolpsychologen/pedagogen en vertrouwenspersonen bieden aanvullende, meer specifieke vormen van begeleiding;
- Het intern zorgteam zorgt voor 'smalle' multidisciplinaire weging en afstemming;
- Ondersteunings Commissie (OOC) zorgt voor 'brede' multidisciplinaire weging en afstemming.

Voor weging en hulpverlening bij kindermishandeling en huiselijk geweld of het melden aan het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK, tot 18 jaar) of het Steunpunt Huiselijk Geweld (SHG) is het OOC de aangewezen plek. Hier kunnen de signalen gedeeld worden met de zorgpartners om tot een afgewogen aanpak te komen.

De meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling in de zorgroute

Stap 1: Signaleren en in kaart brengen van signalen (Mentor Spil)

Mentoren en docenten komen in eerste instantie in actie wanneer er zorgen zijn om leerlingen.
Als de ontwikkeling van de leerling anders loopt dan verwacht en gewenst, kunnen de mentor en docenten een gerichte aanpak afspreken. Vervolgens deelt men de signalen en voorgestelde aanpak met de leerling en zijn ouders.

Wanneer signalen wijzen op mogelijke kindermishandeling en/of huiselijk geweld, kunnen er gegronde redenen zijn om aan te nemen dat de leerling risico loopt bij het bespreken van de zorgen met zijn ouders. Dat is vooral aan de orde als er door de leerling rechtstreeks met de mentor of een docent is gesproken over een bedreigende thuissituatie. In zo'n geval gaat men snel over tot stap 2.

Veel zorgsignalen zijn echter aspecifiek en kunnen naar een diversiteit van problematiek verwijzen. Dan dient het gesprek met de leerling en zijn ouders over het nader in kaart brengen van signalen te gaan. Op grond daarvan beoordeelt de mentor of er aanleiding is vervolgstappen te zetten.

Stap 2: Collegiale consultatie (OCO Spil)

Als de verzamelde informatie het vermoeden van kindermishandeling en/of huiselijk geweld ondersteunt, consulteert de mentor de interne zorgfunctionarissen van de school. Aan onze school zijn ook orthopedagogen en schoolmaatschappelijk werkers (smw-ers) verbonden. Wij hebben intern zorgoverleg, waar men de signalen van docenten en mentoren bespreekt als ze tot ondersteuningsvragen leiden.
Spilfunctionaris in dit overleg is de ondersteuningscoördinator. Deze zit het overleg voor en de teamleiders vertegenwoordigen de lijn. Andere schoolinterne zorgprofessionals en het schoolmaatschappelijk werk sluiten aan.
Bij enkelvoudige problematiek (afgebakende problematiek met logische vervolgstap) wordt via bilateraal overleg verwezen naar de betreffende partner instelling van het OOC. Binnen dit overleg besluit men eventueel het AMK of het SHG te consulteren over de vastgestelde zorgen. Ook bestaat hier de mogelijkheid om een risicomelding in de Verwijsindex (VIR) te doen. Want, als signalen niet direct zijn herkend binnen de schoolorganisatie of in het gesprek met de ouders, kunnen deze elders toch zijn opgevangen en tot 'niet pluis gevoel' hebben geleid! Op deze manier
komt er een verbinding met de VIR, zijn afzonderlijke signalen bij elkaar te brengen en bij een match is snel contact tussen OOC-partners mogelijk.
Ook weegt men in het intern zorgoverleg af of een casus bespreking in het OOC vraagt. Hiertoe besluit men als de problematiek dermate complex is dat de multidisciplinaire kijk en eventueel de interventies van OOC-partners gewenst zijn. Het betrekken van leerling en ouders bij de zorgen, en de terugkoppeling naar degenen die het signaal inbrachten, zijn aandachtspunten bij de bespreking in het intern zorgoverleg.

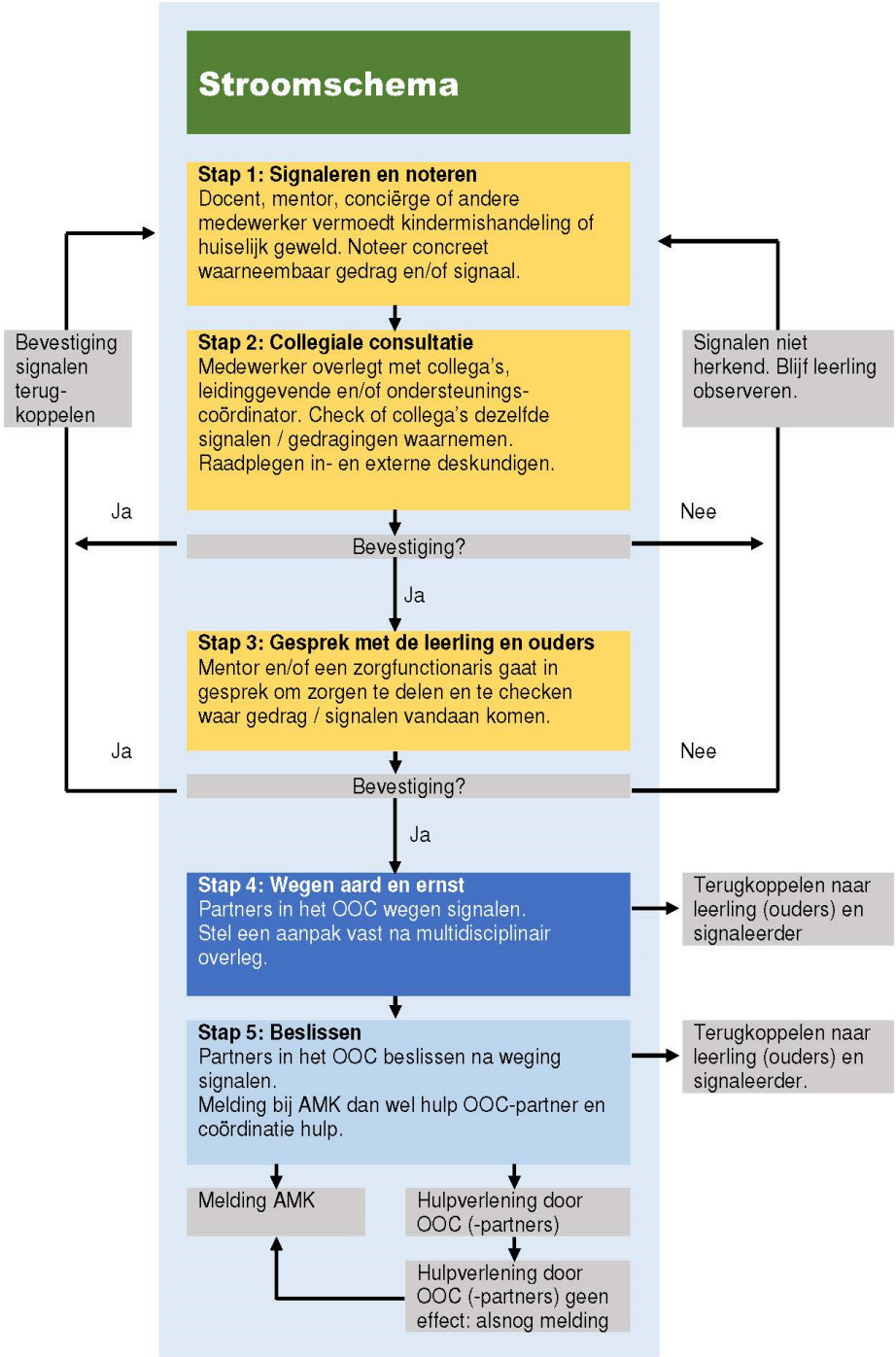
Stap 3: Gesprek met de leerling en/of ouders (Mentor en/of OCO Spil)

Na de collegiale consultatie in het intern zorgteam en het eventuele advies van het AMK of SHG bespreekt de mentor de signalen met de leerling en/of met de ouder(s). Afhankelijk van de situatie gezamenlijk of apart. Dit doet hij vaak samen met een andere schoolfunctionaris.
In de meeste gevallen is het onduidelijk wat de oorzaken zijn van de signalen. Door ouders te informeren over de signalen, te vragen naar de thuissituatie en informatie uit te wisselen over de ontwikkeling van hun kind, zijn zorgen te verduidelijken, te ontkrachten of te bekrachtigen. Ook kan men toestemming vragen om een en ander in het OOC te bespreken. Op grond van de eerdere afweging kan het gesprek met de ouders achterwege blijven in verband met de veiligheid van het kind of die van anderen.

Stap 4: Wegen van de aard en ernst (OCO Spil)
De volgende stap is dat onze school de signalen, het ingewonnen advies bij collega's en de informatie uit het gesprek met de ouders in het OOC bespreekt.
De aard en de ernst van de signalen en het risico op kindermishandeling of huiselijk geweld weegt men in het OOC multidisciplinair af. Vervolgens stelt men een afgestemde aanpak vast, gericht op ondersteuning van de leerling, de ouders en de school. In het OOC is de hiervoor benodigde, specialistische hulp aanwezig.
Zo nodig kan er extra onderzoek plaatsvinden, een diagnose gesteld worden en kan men het voorwerk voor indicaties voor jeugdzorg en/of speciaal onderwijs doen. Zo komt de speciale zorg van die instellingen op gang.

Stap 5: Beslissen (OCO Spil)
Het OOC organiseert de noodzakelijke hulp en geeft handelingsadviezen aan de school. Daarnaast overleggen de deelnemers in het OOC of er gemeld wordt bij het AMK en zo ja, door welke OOC-functionaris.
Met het AMK bespreekt men wat het interne zorgteam of het OOC na de melding, binnen de grenzen van de gebruikelijke werkzaamheden, zelf nog kan doen om de betrokkenen tegen het risico op huiselijk geweld of op mishandeling te beschermen.
De verantwoordelijke schoolfunctionaris (schoolleider of ondersteuningscoördinator) bespreekt met de ouders de uitkomst
van de bespreking in het OOC.

Stap 6: Volgen
Wanneer vanuit het OOC hulp komt, is in het team afgesproken wie de zorg coördineert. Het OOC volgt de effecten van deze hulp en stelt de aanpak zo nodig bij. Tenslotte biedt men nazorg en evalueert men de aanpak.


Stroomschema
Stap 1: Signaleren en noteren
Docent, mentor, conciërge of andere medewerker vermoedt kindermishandeling of huiselijk geweld. Noteer concreet waarneembaar gedrag en/of signaal.
Bevestiging signalen terug-koppelen
Stap 2: Collegiale consultatie
Medewerker overlegt met collega's, leidinggevende en/of ondersteunings-coördinator. Check of collega's dezelfde signalen / gedragingen waarnemen. Raadplegen in- en externe deskundigen.
Signalen niet herkend. Blijf leerling observeren.
Ja
Nee
Bevestiging?
Ja
Stap 3: Gesprek met de leerling en ouders
Mentor en/of een zorgfunctionaris gaat in gesprek om zorgen te delen en te checken waar gedrag / signalen vandaan komen.
Ja
Nee
Bevestiging?
Ja
Stap 4: Wegen aard en ernst
Partners in het OOC wegen signalen. Stel een aanpak vast na multidisciplinair overleg.
Terugkoppelen naar leerling (ouders) en signaleerder
Stap 5: Beslissen
Partners in het OOC beslissen na weging signalen.
Melding bij AMK dan wel hulp OOC-partner en coördinatie hulp.
Terugkoppelen naar leerling (ouders) en signaleerder.
Melding AMK
Hulpverlening door OOC (-partners)
Hulpverlening door OOC (-partners) geen effect: alsnog melding

Bijlage 4: Sociale Kaart Raayland College

Instelling	Adres
BCO Onderwijsadvies	Wylrehofweg 11 5912 PM Venlo Tel. 077- 3519284 www.bco-onderwijsadvies.nl
BJZ Limburg	Prinsenstraat 4 5913 ST Venlo Postbus 219 5900 AE Venlo Tel. 088-0072970 www.bjzlimburg.nl
Bovenschoolse Zorg Voorziening BZV	Hendrik Consciencestraat 46 5921 AS Venlo Tel. 077-4758994 www.de-bzv.nl
De Velddijk	Bergstraat 58 5931 CE Tegelen Tel. 077-3542686 www.velddijk.nl
GGD Noord- en Midden-Limburg	Regiovestiging Venray Eindstraat 20 5801 CR Venray Postbus 1150 5900 BD Venlo Tel. 0478-531477 www.ggdlimburgnoord.nl
Leerplicht Bergen	Raadhuisstraat 2 5854 AX Nieuw Bergen Postbus 140 5854 ZJ Bergen Tel. 0485-348383 www.bergen.nl
Leerplicht Horst aan de Maas	Wilhelminaplein 6 5961 ES Horst Postbus 6005 5960 AA Horst Tel. 077-4779777 www.horstaandemaas.nl
Leerplicht Venray	Raadhuisstraat 1 5801 MB Venray Postbus 500 5800 AM Venray Tel. 0478-523333 www.venray.nl
LWOO-plus zorglocatie Maasland	Drie decembersingel 40 5922 BD Venlo Tel. 077-3590200
Met ggz Venlo	Hogeweg 99 5914 BC Venlo Tel. 077- 3558355 www.metggz.nl
Mutsaersstichting	Postweg 88 5915 HB Venlo Postbus 242 5900 AE Venlo Tel. 0900-6887237 www.mutsaersstichting.nl
Onderwijs Ondersteunings loket	Wijlrehofweg 11 5912 PM Venlo Tel. 077-3519284

Instelling	Adres
Onderwijsgroep Buitengewoon Advies & begeleiding	Rijnbeekstraat 8 5913 GB Venlo Postbus 804 5900AV Venlo Tel. 0900-438 77 66 www.ogbuitengewoon.nl/ambulante-dienst/
Synthese	Unitkantoor Venray Leunseweg 51 5802 CG Venray Tel. 0478-517317 www.synthese.nl

Bijlage 5: Taakstellingen

Taakstelling medewerker tussenstop

Vooraf

Om voor alle betrokkenen duidelijkheid te scheppen ten aanzien van de rol van de medewerker tussenstop, een docent met een speciale taak, worden de werkzaamheden en de plaats van de medewerker tussenstop binnen de organisatie vastgelegd in dit document. Met betrokkenen worden bedoeld: ondersteuningscoördinatoren en sectordirecties; teamleiding; relevante andere (werk)groepen; secties en docenten.
Afhankelijk van de door demedewerker tussenstop bereikte resultaten in enig jaar kan de taakstelling gewijzigd / aangevuld worden. Jaarlijks zijn er daartoe met de medewerker tussenstop voortgangsgesprekken, dit nadat de medwerker tussenstop schriftelijk verantwoording heeft afgelegd aan de ondersteuningscoördinatoren.

Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het Raayland College te Venray. Binnen de onderwijsinstelling worden twee onderwijskundige sectoren onderscheiden, het Vmbo (inclusief praktijkonderwijs) en het Havo/Vwo. Voor leerlingen met gedragsproblemen beschikt het Raayland College over een interne reboundvoorziening, genoemd tussenstop.
De medewerker tussenstop draagt de verantwoordelijkheid voor de organisatie, de ontwikkeling en de uitvoering van het onderwijs en de begeleiding binnen tussenstop. De medewerker tussenstop ontvangt hiërarchisch leiding van de ondersteuningscoördinatoren.

1. Naam van de functionaris

Medewerker tussenstop

2. Taken van de functionaris voor de schooljaren 2014-2016

Draagt zorg voor het onderwijs aan en begeleiding van individuele leerlingen van de onderwijsinstelling voor voortgezet onderwijs door:

- het verzorgen van de intake van leerlingen die aangemeld worden voor tussenstop;
- het beschrijven van de problematiek van de leerling in samenwerking met de mentor;
- het stellen van doelen voor het verblijf van de leerling in tussenstop;
- het, op basis van de docenten ontvangen informatie, bepalen van het leerplan en het samenstellen van de leer- en oefenstof, les- en leermethode, te gebruiken leermiddelen en materialen en de indeling en fasering van de lessen;
- het begeleiden van individuele leerlingen;
- het begeleiden van de leerlingen bij hun projecten, werkstukken e.d. .;
- toetsen en het volgen van de studievoortgang en het zorgdragen voor de afhandeling van toetsen door de verschillende docenten;
- het doen van ondersteuningsvoorstellen;
- het evalueren van het verblijf van de leerling in tussenstop met de ondersteuningscoördinator en de mentor;
- het meedenken over mogelijke vervolgtrajecten voor leerlingen;
- het voeren van gesprekken met de leerling en de ouders samen met de mentor en de ondersteuningscoördinator om het verblijf in tussenstop te evalueren, en vervolgtrajecten te bespreken.

3. Te verrichten werkzaamheden

Bijdragen aan de beleidsontwikkeling door;

- het signaleren en analyseren van knelpunten in tussenstop, het adviseren hierover en het doen van verbetervoorstellen;

- het bijhouden van in- en externe ontwikkelingen en het adviseren aan de ondersteuningscoördinatoren over verbeteringen en vernieuwingen;
- het zorg dragen voor het, binnen kaders en de eigen beleidsvrije ruimte, uitwerken van de ontwikkeling en vernieuwing van het ondersteuningsbeleid;
- het ontwikkelen, beheren, bewaken en verbeteren van protocollen en –richtlijnen met betrekking tot tussenstop;

4. Vergaderdag, -frequentie, -tijd, -plaats

- Afhankelijk van gesprekspartners.
- Op wisselende dagen overleg.
- Frequentie: onregelmatig.
- Vergadertijd: wisselend.
- Vergaderplaats: o.a. D0:02/D0:07

5. Functie/taakstatus

- Medewerker tussenstop is een taak.
- De taak is voor onbepaalde tijd.
- De medewerker tussenstop wordt aangestuurd door de ondersteuningscoördinator.
- De medewerker tussenstop neemt beslissingen bij de uitvoering van de zorg voor leerlingen die in tussenstop geplaatst zijn, bij het aansturen van de docenten, bij het tot stand komen en het uitvoeren van het ondersteuningsaanbod, bij het overleg met in- en externe groepen/instanties, protocollen en richtlijnen, bij het coachen van betrokkenen, bij het geven van advies en het doen van verbeteringsvoorstellen.
- De medewerker tussenstop werkt binnen het vastgesteld zorgbeleidsplan, de relevante wet- en regelgeving op dit terrein en binnen een samenhang van procedures en richtlijnen.
- De medewerker tussenstop legt verantwoording af aan de ondersteuningscoördinatoren over de uitvoering van tussenstop.

6. Verslaglegging werkzaamheden en verspreiding

Afhankelijk van gesprekspartner: besluitenlijst naar: diverse collegae, o.a. ondersteuningscoördinatoren en mentoren

7. Directe contacten; intern / extern gericht

- Intern: ondersteuningscoördinatoren, OOC, mentoren en teamleiders.
- Extern: zie punt 3
- Met leerlingen om voortgang, gedrag en ondersteuning af te stemmen en te evalueren.
- Met ouders om de voortgang, het gedrag en de ondersteuning van de leerling af te stemmen en te evalueren.
- Met deskundigen en vertegenwoordigers van de maatschappelijke omgeving over leer- en opvoedingsmoeilijkheden om tot oplossingsrichtingen te komen.
- Met docenten en de mentor ten aanzien van lesprogramma's voor geplaatste leerlingen;
- Met leidinggevenden en collega's binnen en buiten de school en in project- en/of werkgroepen om tot onderlinge afstemming e.d. te komen.

8. Faciliteiten (lessen/lesvervangende uren/klokuren jaartaak/financiële)

- vergoeding in klokuren – zie formatieplan / jaartaak.
- scholing middels conferenties ed.

9. Verantwoording

- elk jaar legt de functionaris/taakhouder schriftelijk begin juni verantwoording af over verrichte werkzaamheden en bereikte resultaten
- elk jaar vindt twee weken later een gesprek plaats met de ondersteunings-coördinatoren. Afhankelijk van de uitkomsten kan aanpassing aan de taakstelling plaatsvinden

Taakstelling ondersteuningscoördinator

Vooraf

Om voor alle betrokkenen duidelijkheid te scheppen ten aanzien van de rol van de ondersteuningscoördinator, een docent met een speciale taak, worden de werkzaamheden en de plaats van de ondersteuningscoördinator binnen de organisatie vastgelegd in dit document. Met betrokkenen worden bedoeld: sectordirectie en teamleiding; relevante andere (werk)groepen; secties en docenten.
Afhankelijk van de door de ondersteuningscoördinator bereikte resultaten in enig jaar kan de taakstelling gewijzigd / aangevuld worden. Jaarlijks zijn er daartoe met de ondersteuningscoördinator voortgangsgesprekken, dit nadat de ondersteuningscoördinator schriftelijk verantwoording heeft afgelegd aan de sectordirecteur.

Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een sector van een brede scholengemeenschap voor het voortgezet onderwijs, het Raayland College te Venray. Binnen de onderwijsinstelling worden twee onderwijskundige sectoren onderscheiden, het Vmbo (inclusief praktijkonderwijs) en het Havo/Vwo. Voor de twee sectoren zijn drie ondersteuningscoördinatoren beschikbaar, het praktijkonderwijs heeft een eigen ondersteuningscoördinator.
Vanuit de opvatting dat de ondersteuning van leerlingen zo dicht mogelijk bij de leerling plaatsvindt, ligt binnen elke sector de ondersteuning van de leerling in handen van de mentoren onder leiding van de ondersteuningscoördinator en wordt ondersteund door een aantal interne en externe specialisten en het OOC.
De ondersteuningscoördinator is binnen de sector verantwoordelijk voor de uitvoering, coördinatie en verdere ontwikkeling van het beleid met betrekking tot de leerlingenondersteuning op basis van het vastgestelde zorg(beleids)plan van de onderwijsinstelling. De ondersteuningscoördinator geeft sturing aan het OOC binnen de sector.

1. Naam van de functionaris

Ondersteuningscoördinator.

2. Taken van de functionaris voor schooljaar 2014-2016

- Het adviseren over en het organiseren en bewaken van de uitvoering van de ondersteuning van leerlingen conform het vastgestelde beleidsplan;
- Het leidinggeven aan de medewerker coachcorner en medewerker tussenstop;
- Het aansturen/voorzitten van OOC;
- Het bespreken van leerlingen met een ondersteuningsvraag in het OOC, op indicatie vanuit hetzij het primair onderwijs, hetzij de mentoren/docenten, hetzij externe organisaties/hulpverleningsinstanties;
- Het beginnen van en het toezien op de totstandkoming van een ondersteuningsaanbod en het bewaken van de uitvoering daarvan;
- Het, indien nodig, zorgdragen voor de aanvragen van een toelaatbaarheidsverklaring voor zware ondersteuning;
- Het vertegenwoordigen van de school in en voeren van regie over het afstemmingsoverleg met externe organisaties/hulpverleningsinstellingen, zoals het onderwijs ondersteuningsloket, de bovenschoolse zorgvoorziening, jeugdzorg/gezinscoaches, leerplichtambtenaren, orthopedagoog, e.d.
- Het voeren van een op overeenstemming gericht overleg met ouders en leerlingen;
- Het verzorgen van centrale administratie van de leerlingondersteuning en het genereren van relevante managementinformatie;
- Indien gewenst het bijwonen van vergaderingen van begeleidingsteams waar het gaat om specifieke ondersteuningsvragen voor leerlingen of ondersteuning van leerlingen in het algemeen.

- De ondersteuningscoördinator neemt beslissingen bij het coördineren van de uitvoering van de ondersteuning, bij het aansturen van het OOC, bij het tot stand komen en bewaken van behandelplannen, bij het overleg met in- en externe groepen/instanties, bij het beheren en bewaken van budget, protocollen en richtlijnen, bij het coachen van betrokkenen, bij het geven van advies en het doen van verbeteringsvoorstellen;
- de ondersteuningscoördinator werkt binnen het vastgesteld zorgbeleidsplan, de relevante wet- en regelgeving op dit terrein en binnen een samenhang van procedures en richtlijnen;
- de ondersteuningscoördinator legt verantwoording af aan de sectordirecteur over de bijdrage aan de ontwikkeling en vernieuwing van het zorgbeleid en de zorgstructuur, over de inhoud van de adviezen en over de coördinatie en bewaking van de zorguitvoering.

3. Te verrichten werkzaamheden

- Overleg plegen met collega ondersteuningscoördinator, medewerker coachcorner, docenten, mentoren, OOC, teamleiders en sectordirecteur.
- Het op de hoogte houden van directie m.b.t. noodzakelijke activiteiten.
- Het (mee helpen) maken van relevante beleidsstukken.
- Bijdragen aan het maken van beleid m.b.t. de ondersteuning van leerlingen door:
  - het signaleren en analyseren van knelpunten in de ondersteuningsstructuur, het adviseren hierover en het doen van verbetervoorstellen;
  - het bijhouden van in- en externe ontwikkelingen en het adviseren van het directieoverleg over verbeteringen en vernieuwingen;
  - het zorg dragen voor het, binnen kaders en de eigen beleidsvrije ruimte, uitwerken van de ontwikkeling en vernieuwing van het ondersteuningsbeleid;
  - het ontwikkelen, beheren, bewaken en verbeteren van ondersteuningsprotocollen en -richtlijnen;
  - het bijhouden en verbeteren van het relevante in- en externe netwerk.
- het schrijven van het zorgplan voor de school
- Deskundigheidsbevordering/voorlichting door :
  - het geven van advies aan teamleiders, mentoren, docenten en intern specialisten in het omgaan met gedragsproblemen;
  - het geven van advies aan teamleiders met betrekking tot de aanname van leerlingen met een ondersteuningsvraag;
  - het regelmatig voeren van overleg met de ondersteuningscoördinatoren van de andere sectoren en scholen voor uitwisselen van kennis en ervaringen;
  - het regelmatig voeren van overleg met de coördinator remedial teaching van de school voor het uitwisselen van kennis en ervaringen;
  - het organiseren van trainingen, o.a. via het BCO, om bij te dragen aan de kennisontwikkeling over de ondersteuning van leerlingen.

4. Vergaderdag, -frequentie, -tijd, -plaats

Afhankelijk van gesprekspartners.
Wat betreft het OOC: vergadert mee met het OOC en initieert evt. gezamenlijke vergaderingen i.o.m. de relevante geledingen op maandag.
vergaderplaats: D0:02 of D0:07

5. Functie/taakstatus

de functie/taak is voor onbepaalde tijd
de functie/taak van ondersteuningscoördinator is een adviesfunctie/taak
de ondersteuningscoördinator wordt aangestuurd door de sectordirecteur

6. Verslaglegging werkzaamheden en verspreiding

Afhankelijk van gesprekspartner besluitenlijst naar:
teamleiders
sectordirecteur
directieleden Raayland College

7. Directe contacten; intern / extern gericht

- met de medewerker coachcorner om af te stemmen over voortgang van de ondersteuning van leerlingen zoals afgesproken in het HGPD/OPP;
- met mentoren, teamleiders en intern specialisten om voorlichting te geven en af te stemmen over leerlingenzorg gericht op het omgaan met gedragsproblemen;
- met de sectordirecteur om af te stemmen over de voortgang en bespreken van (beleids)voorstellen;
- met de andere leden van het OOC om leerlingen met een ondersteuningsvraag te bespreken en plannen af te stemmen;
- met externe (vertegenwoordigers van) instanties/organisaties en ambulante begeleiders om behandelplannen en zorgvragen af te stemmen;
- met collega ondersteuningscoördinatoren van de andere sectoren en scholen om kennis en ervaring uit te wisselen en vernieuwingen af te stemmen;
- met de coördinator remedial teaching om kennis en ervaring uit te wisselen;
- met de financiële administratie om het budget van leerlingen met een leerling gebonden financiering te bewaken;
- met ouders en leerlingen om informatie uit te wisselen en zorgvragen/-plannen af te stemmen.

8. Faciliteiten (lessen/lesvervangende uren/klokuren jaartaak/financiële)

- vergoeding in klokuren zie formatieplan / jaartaak
- administratieve ondersteuning (indien mogelijk)
- scholing middels conferenties ed.

9. Verantwoording

- elk jaar legt de functionaris/taakhouder schriftelijk begin juni verantwoording af over verrichte werkzaamheden en bereikte resultaten
- elk jaar vindt twee weken later een gesprek plaats met sectordirecteuren. Afhankelijk van de uitkomsten kan aanpassing aan de taakstelling plaatsvinden

Taakstelling medewerker coachcorner

Vooraf

Om voor alle betrokkenen duidelijkheid te scheppen ten aanzien van de rol van de medewerker coachcorner, een docent met een speciale taak, worden de werkzaamheden en de plaats van de medewerker coachcorner binnen de organisatie vastgelegd in dit document. Met betrokkenen worden bedoeld: centrale en sectordirecties; inspectie; afdelingsleiding; relevante andere (werk)groepen; secties en docenten.
Afhankelijk van de door de medewerker coachcorner bereikte resultaten in enig jaar kan de taakstelling gewijzigd / aangevuld worden. Jaarlijks zijn er daartoe met medewerker coachcorner voortgangsgesprekken, dit nadat de medewerker coachcorner schriftelijk verantwoording heeft afgelegd aan de ondersteuningscoördinatoren.

Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een sector van een brede scholengemeenschap voor het voortgezet onderwijs, het Raayland College te Venray. Binnen de onderwijsinstelling worden twee onderwijskundige sectoren onderscheiden, het Vmbo (inclusief praktijkonderwijs) en het Havo/Vwo. De coachcorner is ontstaan als onderdeel van de Speciaal Passend Onderwijs Projecten (SPOP) binnen het samenwerkingsverband (SWV) VO-SVO 51-1. Het is bedoeld voor leerlingen die ondanks sociaal-emotionele problematiek, met extra begeleiding toch kunnen functioneren binnen het reguliere onderwijs. De medewerker coachcorner is aanwezig om de leerlingen, voor aanvang van de lessen, voor te bereiden op de schooldag. Tijdens de schooldag fungeert de medewerker coachcorner als opvang voor deze leerlingen indien dat nodig is. Daarnaast kan door docenten om hulp worden gevraagd met betrekking tot deze leerlingen. De medewerker coachcorner ontvangt hiërarchisch leiding van de ondersteuningscoördinatoren.

1. Naam van de functionaris

Medewerker coachcorner

2. Taken van de functionaris voor schooljaar 2014-2016

- Draagt zorg voor het onderwijs aan en begeleiding van individuele leerlingen van de onderwijsinstelling voor voortgezet onderwijs door:
- het verzorgen van de intake van leerlingen die aangemeld worden voor begeleiding door de medewerker coachcorner;
- het beschrijven van de problematiek van de leerling;
- het stellen van doelen voor de leerling;
- het doen van handelingsvoorstellen;
- het begeleiden van individuele leerlingen volgens het vastgestelde handelingsplan;
- het begeleiden van de leerlingen bij hun projecten, werkstukken e.d. .;
- toetsen en het volgen van de studievoortgang;
- het evalueren van de begeleiding aan de leerlingen met teams en of individuele docenten.
- het uitzetten van vervolgtrajecten voor leerlingen;
- het voeren van gesprekken met de leerling en de ouders om de begeleiding te evalueren, en vervolgtrajecten te bespreken.

3. Te verrichten werkzaamheden

- Bijdragen aan de (ondersteunings)beleidsontwikkeling door;
- het signaleren en analyseren van knelpunten in de begeleiding van leerlingen, het adviseren hierover en het doen van verbetervoorstellen;
- het bijhouden van in- en externe ontwikkelingen en het adviseren aan de ondersteuningscoördinatoren over verbeteringen en vernieuwingen;
- het zorg dragen voor het, binnen kaders en de eigen beleidsvrije ruimte, uitwerken van de ontwikkeling en vernieuwing van het ondersteuningsbeleid;

- het ontwikkelen, beheren, bewaken en verbeteren van protocollen en –richtlijnen met betrekking tot de begeleiding van leerlingen met sociaal-emotionele problematiek;

4. Vergaderdag, -frequentie, -tijd, -plaats

- afhankelijk van gesprekspartners
- op wisselende dagen overleg
- frequentie: onregelmatig
- vergadertijd: wisselend
- vergaderplaats: o.a. Tussenstop/Flexplek.

5. Functie/taakstatus

- de taak is voor onbepaalde tijd
- de taak van medewerker coachcorner valt binnen de functie ondersteunend psycholoog/orthopedagoog
- de medewerker coachcorner wordt aangestuurd door de ondersteuningscoördinatoren
- de medewerker coachcorner neemt beslissingen bij de uitvoering van de zorg voor leerlingen die begeleiding krijgen, bij het aansturen van de docenten, bij het tot stand komen van behandelplannen, bij het overleg met in- en externe groepen/instanties, protocollen en richtlijnen, bij het coachen van betrokkenen, bij het geven van advies en het doen van verbeteringsvoorstellen;
- de medewerker coachcorner werkt binnen het vastgesteld zorgbeleidsplan, de relevante wet- en regelgeving op dit terrein en binnen een samenhang van procedures en richtlijnen;
- de medewerker coachcorner legt verantwoording af aan de ondersteuningscoördinatoren over de uitvoering van de begeleiding.

6. Verslaglegging werkzaamheden en verspreiding

Afhankelijk van gesprekspartner: besluitenlijst naar:
diverse collegae, o.a. ondersteuningscoördinatoren en teamleiders

7. Directe contacten; intern / extern gericht

- intern: ondersteuningscoördinatoren; mentoren; teamleiders, directie.
- extern zie punt 3
- met leerlingen voortgang en gedrag, om te begeleiden, te corrigeren, af te stemmen en te evalueren;
- met ouders om af te stemmen en te evalueren;
- met deskundigen en vertegenwoordigers van de maatschappelijke omgeving over leer- en opvoedingsmoeilijkheden om tot oplossingsrichtingen te komen;
- met docenten ten aanzien van het functioneren van de leerlingen die begeleid worden;
- met leidinggevenden en collega's binnen en buiten de school en in project- en/of werkgroepen om tot onderlinge afstemming e.d. te komen.

8. Faciliteiten (lessen/lesvervangende uren/klokuren jaartaak/financiële)

- zie formatieplan / jaartaak
- scholing middels conferenties ed.

9. Verantwoording

- elk jaar legt de functionaris/taakhouder schriftelijk begin juni verantwoording af over verrichte werkzaamheden en bereikte resultaten
- elk jaar vindt twee weken later een gesprek plaats met de ondersteuningscoördinatoren. Afhankelijk van de uitkomsten kan aanpassing aan de taakstelling plaatsvinden

Taakstelling mentor

Vooraf

In de functie-informatie brochure staat bij de functienaam docent LB onder andere het volgende te lezen over:

Het resultaatgebied 1: onderwijs en leerlingbegeleiding:
stimuleert en begeleidt de ontwikkeling van sociale vaardigheden bij leerlingen met verschillende sociaal-culturele achtergronden;
signaleert sociaalpedagogische problemen, stelt zonodig handelingsplannen op en bespreekt de voortgang in het begeleidingsteam;
consulteert deskundigen zoals de remedial teacher e.d. en verwerkt hun adviezen in het handelingsplan;
begeleidt leerlingen, is mentor, stagebegeleider (ook maatschappelijke stage), naschoolse begeleider, remedial teacher e.d.;
volgt de studievoortgang van leerlingen en draagt zorg voor de invulling van het leerlingvolgsysteem;
voert gesprekken met ouders/verzorgers van leerlingen over resultaten, problemen of conflictsituaties;
initieert en onderhoudt contacten met collega's, het zorgteam en ondersteuners om de aanpak en werkwijze in de begeleiding van de leerlingen af te stemmen.

Over kennis en vaardigheden valt te lezen:
theoretische en praktische didactische en pedagogische kennis en vaardigheden;
kennis van verschillende culturele achtergronden en vaardigheid in het omgaan met leerlingen en ouders van verschillende culturele achtergronden;
invoelingsvermogen, sociale vaardigheden, kunnen omgaan met gedragsproblemen;
communicatieve vaardigheden;
vaardigheid in het gebruik van ICT in de lessen

Tenslotte lezen we over "contacten"
met leerlingen over studievoortgang en gedrag om te begeleiden, tot betere studieresultaten te komen, te corrigeren, af te stemmen en te inspireren;
met ouders over de voortgang van de studieresultaten om te informeren en bij problemen om tot een oplossing te komen;
met deskundigen en externen over leer- en opvoedingsmoeilijkheden om informatie uit te wisselen, de aanpak af te stemmen;

Alle bovengenoemde aspecten zijn vervat in de onderstaande omschrijving van mentor op onze school. Daarnaast is een aantal zaken naar voren gehaald die komen uit:
- het schoolwerkplan
- de werkversie "visie op leerlingenzorg" van november 2009

In relatie met de taakstelling mentor zijn de volgende taakstellingen geschreven:
- taakstelling ondersteuningscoördinator
- taakstelling rt
- taakstelling vertrouwenspersonen
- functiebeschrijving docent
- functiebeschrijving teamleider

De mentor

Iedere leerling op onze school heeft een mentor. De mentor is – zowel individueel als binnen elk team- het eerste aanspreekpunt voor én ouders én leerlingen. (zie notitie werkversie visie op leerlingenzorg d.d. november 2009)

Hoewel de accenten in onderbouw en bovenbouw verschillen is er geen onderscheid tussen de verschillende begeleidingsgebieden: leerproces (kennis, vaardigheden, houding), sociaal-emotioneel en studie- en beroepskeuze.

De taak van de mentor

In de taak van de mentor verschuiven de accenten en werkzaamheden in de begeleiding afhankelijk van de leerroute van de leerling. Algemeen: de mentor handelt proactief, grijpt kansen en onderneemt actie waar nodig in het kader van begeleiding; oefent actief invloed uit op gebeurtenissen die een relatie hebben met begeleidings-zaken.

A. Begeleiding bij het leerproces

Hij besteedt o.a. tijd aan het "leren leren / leren studeren". Hij volgt de voortgang van de studie en aan de studie verwante activiteiten zoals (maatschappelijke) stage. Hij ziet er op toe dat zorgleerlingen (voorzieningen dyslexie, handicaps, zoals visueel, auditief, motorisch) de aandacht krijgen waar ze recht op hebben Hij reageert op behaalde resultaten, zowel naar leerlingen als ouders en collegae (in de leerlingenbesprekingen)

B. Sociaal-emotionele begeleidingstaak

De mentor bevordert bij de leerlingen van zijn groep het gevoel van saamhorigheid en sociale verantwoordelijkheid. Hij bewaakt de goede sfeer in de klas. Hij zorgt voor opvang en introductie aan het begin van het schooljaar.
De mentor is op de hoogte van relevante huiselijke omstandigheden, de lichamelijke gezondheid en het gedrag en werkhouding van zijn leerlingen.
De mentor heeft aandacht voor leerlingen die langere tijd niet op school (kunnen) zijn. Als een leerling langer dan een week ziek is, zorgt hij er i.s.m. teamleden en ouders voor, dat er (huiswerk-) contacten met zijn medeleerlingen worden georganiseerd.
Naar aanleiding van signalen van de leerling / ouders / collegae worden deze besproken met de teamleider, die een vermelding / verwijzing kan maken voor het Zorgadviesteam.
De mentor informeert de docenten over bijzondere omstandigheden van een leerling, waaraan zij les geven.
De mentor is op de hoogte van de meldcode 'huiselijkgeweld en kindermishandeling' (bijlage 3) en volgt de stappen met betrekking tot signalen van huiselijkgeweld en kindermishandeling.

C. Begeleiding bij het maken van studie- en beroepskeuzes

De mentor is in alle leerjaren bekend met de voor zijn leerlingen relevante keuzemogelijkheden. Hij is de eerstverantwoordelijke m.b.t. de begeleiding van het keuzeproces in groep / klas.
De decaan ondersteunt als tweedelijnfunctionaris het werk van de mentor m.b.t. studie- en beroepskeuze.

D. Schoolorganisatorische taak

De mentor is eerste aanspreekpunt voor de leerlingen en ouders. Hij is hun informatiebron voor het hele schooljaar! De mentor informeert zijn klas/groep en evt. ouders m.b.t. alle zaken, die van belang zijn voor de goede gang van zaken op school.
Hij evalueert met de ouders de uitvoering door de school van "extra zorg"
De mentor verzorgt samen met zijn team en de teamleider de klassikale ouderavonden. Hij is op de hoogte van de relevante beleidsstukken/-visies van de school.
De mentor bemiddelt bij een vakdocent als er conflicten tussen klas/leerling en vakdocent zijn
de mentor bemiddelt als een leerling het niet eens is met de beoordeling van een toets door een docent (zie schoolwerkplan)
De mentor / het mentorenteam bereidt samen met de teamleider de leerlingenbesprekingen voor, waaronder de rapportvergaderingen. De mentor zit de besprekingen van zijn klas / groep voor.
De mentor houdt de gegevens van de leerlingen van zijn klas bij. Hij noteert afspraken en legt vast, ook wat er in contacten met ouders is gezegd. De afspraken worden vastgelegd:

voor alle leerlingen PrO en in de onderbouw Vmbo B/BL in “Zorglijn”
voor alle andere leerlingen in het leerlingenvolgsysteem (LVS)
Beide leerlingvolgsystemen dienen altijd up-to-date te zijn, “compleet” te zijn.
Aan het begin van het nieuwe schooljaar draagt hij in een mondelinge bijeenkomst zijn “afgeronde” dossier over aan de volgende mentor. (warme overdacht)
De teams, waaronder de mentoren, organiseren diverse buiten-de-les-activiteiten samen met de teamleider: de kerstviering, excursies etc. Bij een aantal activiteiten is de mentor zeker aanwezig.

E. Verzuimmonitoring van de mentor

De mentor ontvangt van de verzuimcoördinator een overzicht van het verzuim van zijn leerlingen en bekijkt deze met inachtneming van de volgende afspraken:

- er komen zo min mogelijk uren voor met de code ON;
- bij meer als 25 uur ziekteverzuim wordt door de mentor naar de ziektehistorie van de betreffende leerling in magister gekeken;
- Bij minder als 3 uur spijbelen zorgt de mentor voor een passende maatregel. De mentor beslist of het nodig is contact op te nemen met de ouders;
- Bij meer als 3 uur spijbelen zorgt de mentor voor een passende maatregel. De mentor informeert ook de ouders over de ongeoorloofde afwezigheid. Aan de hand van de verzuimhistorie kan worden overwogen om de ongeoorloofde afwezigheid te melden aan de leerplichtambtenaar.
- Bij meer als 16 uur spijbelen is de school verplicht de leerling te melden bij de leerplicht ambtenaar.
- Een kort verslag van de bevindingen wordt naar de verzuimcoördinator verstuurd.

F. Deskundigheidsbevordering

De mentor volgt de scholing die hem door de leiding wordt aangeboden in enig jaar. Hij kan zelf in het PMO-gesprek aangeven op welke gebieden hij geschoold wil worden. Daarna kan of individuele scholing plaatsvinden of wordt scholing voor een team ingekocht.
De mentor kan advies inwinnen bij diverse “interne deskundigen” binnen de school zoals de ondersteuningscoördinator, de rt-taakhouder etc.

Taakstelling RT coördinator

Vooraf

Om voor alle betrokkenen duidelijkheid te scheppen ten aanzien van de rol van de RT coördinator, een docent met een speciale taak, worden de werkzaamheden en de plaats van de RT coördinator binnen de organisatie vastgelegd in dit document. Met betrokkenen worden bedoeld: centrale en sectordirecties; inspectie; afdelingsleiding; relevante andere (werk)groepen; secties en docenten.
Afhankelijk van de door de RT coördinator bereikte resultaten in enig jaar kan de taakstelling gewijzigd / aangevuld worden. Jaarlijks zijn er daartoe met de sectordirecteur voortgangsgesprekken, dit nadat de RT coördinator schriftelijk verantwoording heeft afgelegd aan de personeelsfunctionaris.

1. Naam van de functionaris

RT-coördinator

2. Taken van de functionaris voor schooljaar 2014-2015

- initiëren van nieuw onderwijsbeleid / nieuwe ontwikkelingen
- meedenken bij ontwikkelingen binnen sector 1
- het schrijven van relevante beleidsstukken bijv. Claroread
- het raadplegen van collega's (de achterban) mbt RT
- het contact verkrijgen en houden met relevante externe instanties bijv. Ikra
- het verrichten van (deel)onderzoeken tbv leerlingen en teamleden
- het leiden van relevante (plenaire) gespreksgroepen bijv, RT groep

De ontwikkelingen betreffen dan:

- verdere implementatie van Claroread
- scholing software Claroread dyslectische leerlingen
- folder RT
- selectiecriteria formulier BS
- dossiervorming dyslexieleerlingen
- PR aan de sectoren bijv carrousel
- Ikra

3. Te verrichten werkzaamheden

- aansturen RT groep/docenten
- coördinatie en uitvoering Protocol dyslexie
- onderhouden rooster RT leerlingen
- overleg plegen met RT groep, RT docenten, vakdocenten, afdelingsleiders, roosterteam, mentoren ondersteuningscoördinatoren, schoolpsycholoog, en sectordirecteuren
- het op de hoogte houden van de collega's
- overlegmomenten BCO en regio en OPM
- waar nodig, noodzakelijk overleg met externen (bijv. uitgever Claroread)
- het maken van relevante beleidsstukken bijv Claroread
- evalueren formulier BS
- evalueren ontwikkelingen binnen RT
- applicatiebeheer Orthowin, Muiswerk, Claroread, CITO LVS
- coördinatie CITO LVS leerjaar 1 en 2
- leveren van bijdrage Infraay/Raayland bulletin
- presenteren van RT tijdens het Open huis
- aanspreekpunt en overleg ouders dyslexie
- verzorgen van presentaties allochtone ouders
- voorzitten werkgroep allochtone ouders

4. Vergaderdag, -frequentie, -tijd, -plaats

- afhankelijk van gesprekspartners
- vwb de leiding, RT docenten, mentorenteams, ondersteuningscoördinatoren,werkgroep allochtone ouders

5. Functie/taakstatus

- is voor onbepaalde tijd
- de functie/taak van RT coördinator is een docent- speciale taken
- de functie/taak is een adviesfunctie/taak voor de schoolleiding
- de RT coördinator wordt aangestuurd door de sectordirecteur

6. Verslaglegging werkzaamheden en verspreiding

afhankelijk van gesprekspartner
sectordirecteur(en)
directieleden Raayland College

7. Directe contacten; intern / extern gericht

intern: zie punt 3
extern zie punt 3

8. Faciliteiten (lessen/lesvervangende uren/klokuren jaartaak/financiële)

- vergoeding van 180 klokuren
- administratieve ondersteuning (SUK)
- scholing middels conferenties ed.

9. Verantwoording

- elk jaar legt de functionaris/taakhouder schriftelijk begin juni verantwoording af over verrichte werkzaamheden en bereikte resultaten
- elk jaar vindt twee weken later een gesprek plaats met Karen Schalkwijk. Afhankelijk van de uitkomsten kan aanpassing aan de taakstelling plaatsvinden

Taakstelling vertrouwenspersonen

Vooraf

Om voor alle betrokkenen duidelijkheid te scheppen ten aanzien van de rol van de vertrouwenspersoon, een docent met een speciale taak, worden de werkzaam-heden en de plaats van de vertrouwenspersoon binnen de organisatie vastgelegd in dit document.
Met betrokkenen worden bedoeld: centrale en sectordirecties; inspectie; afdelingsleiding; relevante andere (werk)groepen; secties en docenten.
Afhankelijk van de door de vertrouwenspersoon bereikte resultaten in enig jaar kan de taakstelling gewijzigd / aangevuld worden.

1. Naam van de functionaris

Vertrouwenspersonen

2. Taken van de functionaris voor schooljaar 2014-2015

- Het voeren van gesprekken met leerlingen
- Het voeren van gesprekken met collegae, zowel OOP als OP (waar nodig, zowel i.v.m. 'zorg'leerlingen als voor docenten zelf)
- Het bijhouden en ontwikkelen van kennis-, kunde en vaardigheden om (vertrouwelijke) gesprekken te voeren met leerlingen / collegae
- Het bijhouden van de voortgang en uitkomsten van de betreffende gesprekken (de 'administratie')
- Het, daar waar nodig, doorverwijzen van leerlingen binnen school (OOC, schoolpsychologe, schoolarts) of buiten school (BJZ, GGD, Riagg etc.)

3. Te verrichten werkzaamheden

- zie taken boven én;
- het voorstellen van de vertrouwenspersonen van zichzelf bij leerlingen en collega's.
- overleg met collega vertrouwensdocenten, daar waar relevant en noodzakelijk
- aanwezigheid bij vergaderingen van het OOC team indien nodig en op afroep.
- scholingen zie punt 8

4. Vergaderdag, -frequentie, -tijd, -plaats

Niet van toepassing behoudens het in punt 3 gestelde

5. Functie/taakstatus

De functie/taak is voor onbepaalde tijd

6. Verslaglegging werkzaamheden en verspreiding

Niet van toepassing, vertrouwelijk, deels verwerken in leerlingvolgsysteem, afhankelijk van situatie en eventueel na overleg met leerling / ouders

7. Directe contacten; intern / extern gericht

intern: collega vertrouwensdocenten + teamleiders / sectordirecteur.
overkoepelende vertrouwensdocent LVO

8. Faciliteiten (lessen/lesvervangende uren/klokuren jaartaak/financiële)

vergoeding van 30 klokuren
scholing middels symposia / scholingsdagen / conferenties ed.

9. Verantwoording

- Elk jaar legt de functionaris/taakhouder begin juni schriftelijk verantwoording af over verrichte werkzaamheden en bereikte resultaten aan de sectordirecteur
- Elk jaar vindt twee weken later een gesprek plaats met sectordirecteur.
- Afhankelijk van de uitkomsten kan aanpassing aan de taakstelling en vergoeding plaatsvinden