



**Begeleidingsstructuur
OZHW Groen College
Barendrecht**



Kwaliteitsprocedure

Rol	Groep, Overleg of Persoon
Inhoudelijke bijdrage	Atie Hagoort, Saskia Stam-Sluiwer
Review	Docententeam
Besluitvorming	Docententeam en management OZHW Groen College

Organisatie

OZHW Groen College
OZHW Groen College Dierensteinweg 2 2991 XJ Barendrecht

Inhoudsopgave

1. Inleiding.....	4
2. Visie en uitgangspunten van begeleiding	5
3. De begeleidingsstructuur.....	7
4. Rollen binnen de begeleidingsstructuur	11
5. Vertrouwenspersoon.....	21
6. Overlegstructuren en rapportage	22
7. Bijlagen bij procedures & handreikingen.....	24
Bijlage 1 Samenspel gedrag, verzuim en resultaat.....	1
Bijlage 2 Handreiking voor de mentor	1
Bijlage 3 Gespreksonderwerpen mentor	6
Bijlage 4 Procedure te laat komen.....	35
Te laat op school komen	35
Regeling Te laat komen	37
Bijlage 5 Verzuimprotocol	39
Procedure (Ongeoorloofd) Verzuim.....	39
Meldingformulier Ongeoorloofd verzuim.....	45
Bijlage 6 Procedure schorsen en verwijderen.....	46
Procedures schorsing en verwijdering	46
Korte schorsing (Naar huis sturen).....	47
Lange schorsing	54
Definitieve verwijdering.....	61
Bijlage 7 Uitstuurprocedure.....	78
Bijlage 8 Pestprotocol	82
<u>1.</u> Inleiding	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
<u>2.</u> Wat is pesten?	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
<u>3.</u> Hoe voorkomen we pesten?.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
<u>4.</u> En als er dan toch gepest wordt	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
<u>5.</u> Anti-Pest protocol.....	90
Bijlage 9 Intake- en aanname beleid	91
Inhoudsopgave	91
Inleiding.....	92
Kenmerken.....	92
Procedure	96
Bijlage 10 Afkortingen.....	97

1. Inleiding

OZHW Groen College heeft in haar onderwijsvisie de leerling centraal staan. Door het verwerven en verbeteren van competenties is de leerling beter inzetbaar in de maatschappij, in het vervolgonderwijs en op de arbeidsmarkt. Het leveren van kwalitatief en inspirerend onderwijs is daarbij essentieel. Om de kwaliteit te waarborgen dient niet alleen de vakinhoudelijke en didactische aanpak van het onderwijs op orde te zijn, maar ook de begeleidingsstructuren die zorgen voor ondersteuning, individuele ontwikkeling en (studie)begeleiding. Het eenduidig structureren van de begeleiding zorgt voor duidelijkheid, slagkracht, efficiëntie en duidelijke afspraken waar de organisatie ook echt voor gaat en staat.

Doelstelling begeleidingsstructuur vmbo

De begeleidingsstructuur vmbo dient als kapstok voor een optimale leerlingbegeleiding binnen OZHW Groen College Barendrecht. Dit document vermeldt het kader en de afspraken voor alle functionarissen die betrokken zijn bij begeleiding.

Uitgangspunten

Om tot een eenduidige structurering te komen hanteert OZHW Groen College Barendrecht de volgende uitgangspunten:

- OZHW Groen College heeft een eenduidige visie op begeleiding en communiceert hierover helder naar alle betrokken partijen.
- Er is eenduidigheid over de benamingen van de rollen, taken en gedragsverwachtingen.
- De begeleiding is toetsbaar middels een PDCA-cyclus.
- Voor de docenten is de inhoud van de begeleiding helder en zij worden daarbij ondersteund door procedures en handreikingen.
- Binnen de begeleidingsstructuur wordt rekening gehouden met de gevolgen van de invoering van passend onderwijs met ingang van 1 augustus 2015. Door de afschaffing van de landelijke indicatiestelling voor leerlinggebonden financiering (LGF) is OZHW Groen College zelf verantwoordelijk voor het organiseren en vormgeven van het eigen begeleidingsaanbod passend bij het schoolprofiel.

Aanleiding vernieuwde begeleidingsstructuur

Vanwege de feedback van de inspectie, tegenvallende opbrengsten, ontevreden leerlingen en ouders (enquêtes feedback ouderaad en gesprekken leerlingen) en het feit dat rollen en verantwoordelijkheden onvoldoende duidelijk zijn, heeft het MT besloten om een vernieuwde begeleidingsstructuur te ontwikkelen. Daarbij is gebruik gemaakt van de gegeven feedback. Er is behoefte aan meer duidelijkheid komen ten aanzien van rollen en verantwoordelijkheden, zodat degene die verantwoordelijk is ook adequaat kan en zal reageren en communiceren. Het pedagogisch klimaat moet passend zijn bij alle leerlingen en niet alleen bij de zorgleerlingen. Deze begeleidingsstructuur is direct verbonden met de wijze waarop het opbrengstgericht werken wordt ingevoerd. Implementatie gaat per augustus 2015 plaatsvinden en in het gehele schooljaar zal er ook scholing plaatsvinden die de implementatie ondersteunt.

2. Visie en uitgangspunten van begeleiding

In dit hoofdstuk worden de visie en uitgangspunten van begeleiding beschreven.

2.1 De visie op begeleiding

Bij het uitzetten, ontwikkelen en uitvoeren van de diverse begeleidingstrajecten, wordt door OZHW Groen College de volgende visie gehanteerd: “De begeleiding vanuit OZHW Groen College leidt tot een groeiende zelfsturing van onze leerlingen en gaat uit van relatie, veiligheid en pedagogiek. De begeleiding is er op gericht om de leerling te laten groeien in een zo gunstig mogelijke leer- en leefsituatie waarbinnen de leerling tot optimale resultaten kan komen.”

Voor het OZHW Groen College vmbo Barendrecht zijn aandacht voor de leerling, samenwerking, kennis en vaardigheden, eigen verantwoordelijkheid, veiligheid, leerling vriendelijke omgeving en duidelijkheid belangrijke kenmerken van begeleiding. Wij zorgen voor een goede begeleiding: elke leerling heeft een mentor als vaste begeleider. De mentor is de spil bij het monitoren, bepalen en organiseren van de noodzakelijke begeleiding en ondersteuning. De mentor is het aanspreekpunt voor ouders en leerlingen. Hij¹ organiseert op tijd de communicatie en informatievoorziening naar leerling, ouders, collega's en andere betrokkenen. De mentor is verantwoordelijk voor het succes van zijn leerlingen. Bij de uitvoering van de begeleiding worden docenten, ouders en eventueel externen betrokken, elk vanuit hun eigen rol en verantwoordelijkheid. Mentoren, leerling- en ondersteuningscoördinatoren en Zorg Ondersteuner wijzen ouders en leerlingen steeds op hun eigen verantwoordelijkheid. In het kader van opvoeden is het van belang om kinderen te leren dat zij zelf verantwoordelijk zijn voor hun daden en als het mis gaat ook voor het herstellen van relaties.

De diversiteit aan leerwegen van OZHW Groen College geeft ons de mogelijkheid om eruit te halen wat erin zit. De leerling staat hierbij centraal: wat in aanleg bij een leerling aanwezig is, moet tot uitdrukking komen in prestaties en welbevinden op school. Wanneer een leerling is toegelaten op het OZHW Groen College worden wij in staat geacht om deze leerling, eventueel met de nodige (extra) begeleiding, te kunnen leiden naar een vmbo-diploma. Ons einddoel is een tevreden en goed opgeleide leerling die met een diploma de deur uitgaat.

In feite wordt de PDCA op verschillende manieren doorgezet, zowel in vakgroepen als het gaat om het beoogde resultaat als via de begeleidingsstructuur door sturing op het gedrag, resultaat en verzuim.

¹ Waar hij staat, kan ook zij gelezen worden.

2.2 Uitgangspunten van begeleiding

OZHW Groen College Barendrecht hanteert de volgende uitgangspunten met betrekking tot begeleiding:

- Wij hechten veel belang aan een duidelijk pedagogisch klimaat voor alle betrokkenen. Iedere mentor neemt daarin de juiste verantwoordelijkheid, is proactief en communiceert helder naar leerlingen en ouders ter voorkoming van onduidelijkheden en escalatie. Elke leerling voelt zich (h)erkend door de mentor, gegevens worden bijgehouden in Magister en de mentor is in staat om de juiste hulpvraag te stellen zonder zijn eigen rol en verantwoordelijkheid daarbij uit het oog te verliezen. Een sterk pedagogisch klimaat voor alle kinderen is ook effectief voor kinderen met een ondersteuningsbehoefte.
- Iedere leerling krijgt, binnen de kaders en de mogelijkheden, de begeleiding en ondersteuning die hij nodig heeft. Daarbij is er sprake van basisbegeleiding voor elke leerling en extra ondersteuning voor die leerling die dat nodig heeft.
- De begeleiding is erop gericht dat de leerling in zijn kracht komt te staan om het diploma te halen én te groeien. Groeien als persoon, als toekomstige werknemer en als zelfredzame burger.
- Wij zorgen voor een omgeving waarin leerlingen zich vertrouwd en veilig kunnen voelen.
- Als docent en leerling draag je wederzijds bij aan binding en verbinding.
- Leerlingen hebben zich met hun vertrouwen aan ons verbonden; De relatie is cruciaal: persoonlijke aandacht, de focus op ontwikkeling en de passie om ervoor te gaan.
- Wederzijdse verwachtingen ten aanzien van alle betrokkenen worden helder gecommuniceerd. Als school doen wij wat we zeggen en zeggen wat wij doen.
- Wij hanteren onze eigen schoolregels voor alle leerlingen, van ouders wordt verwacht dat zij hiermee instemmen.
- Als team ben je tevreden over elke stap die je met de leerling gezet hebt en niet alleen met het behalen van het diploma.
- Monitoren en vastleggen van leren en ontwikkelen vindt periodiek en systematisch plaats in Magister en steeds zo snel mogelijk nadat er een aanleiding is om zaken vast te leggen .
- Het contact met ouders is een van de belangrijkste speerpunten bij de begeleiding van leerlingen. Dit betekent dat de mentor verantwoordelijk is voor het zorgvuldig en op tijd contact leggen en reageren op vragen van ouders. Vanuit onze pedagogische opdracht vinden wij het van belang om leerlingen een rol te geven tijdens gesprekken met ouders.
- Leerlingen zijn bij de ouder-gesprekken aanwezig.

3. De begeleidingsstructuur

Begeleiding van de leerling tijdens de opleiding draagt bij aan de verschillende niveaus van leren en ontwikkelen. Het gaat, zoals eerder genoemd, niet alleen over het didactisch, vakinhoudelijk leren maar het richt zich ook op leren over jezelf, over (en met) de ander, over de mogelijkheden en beperkingen, de talenten en de perspectieven van de leerling. De eerder genoemde centrale visie op begeleiding vereist ook een eenduidige vaststelling van de begeleiding. Dat betekent dat helder moet zijn welke begeleidingstrajecten er binnen de vmbo opleiding uitgevoerd worden en vanuit welke rollen dat gedaan moet worden.

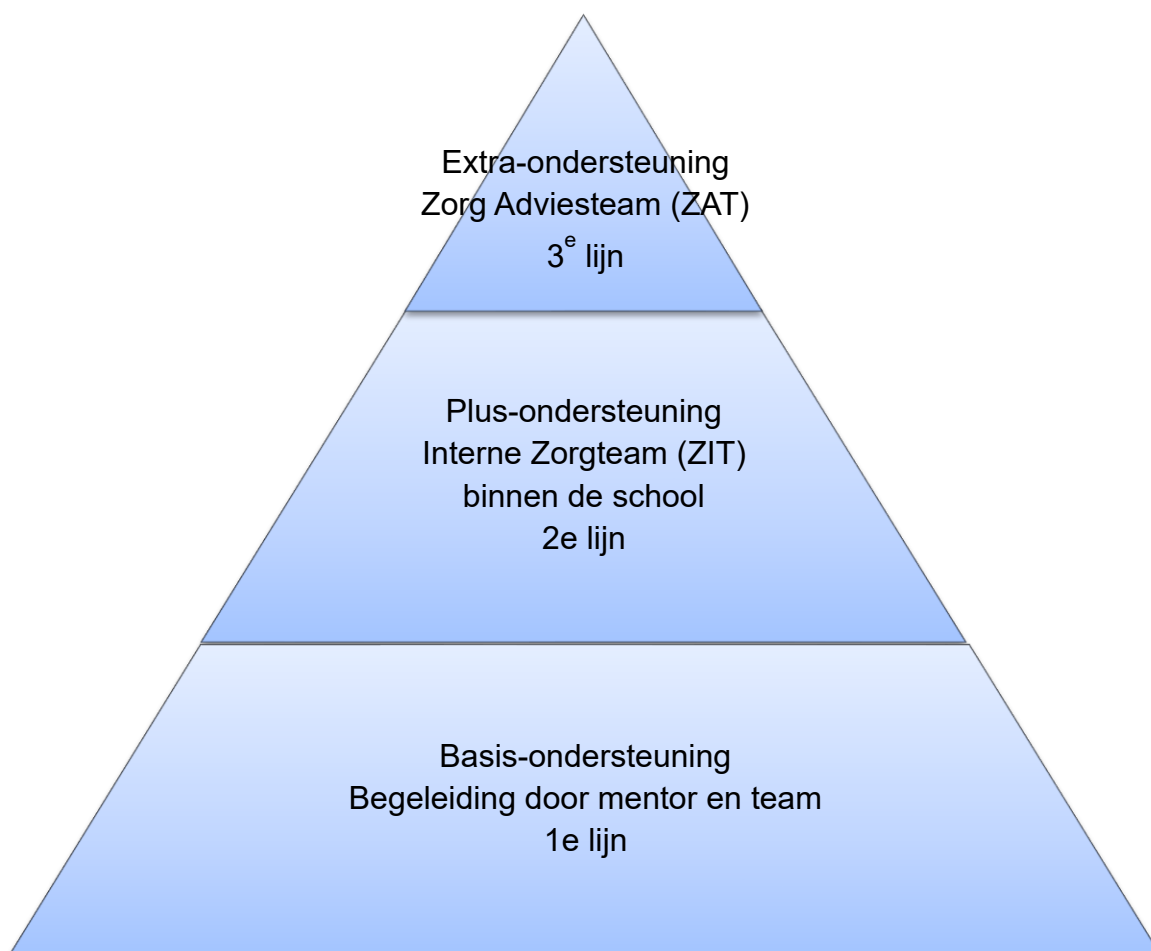
3.1 De structuur

De ondersteuning bij OZHW Groen College vmbo is verdeeld in drie lijnen:

1. Basis-ondersteuning (eerste lijn, intern)
2. Plus-ondersteuning (tweede lijn, intern)
3. Extra-ondersteuning (derde lijn, extern)

OZHW Groen College is direct verantwoordelijk voor het aanbieden en uitvoeren van de Basis-ondersteuning en de Plus-ondersteuning.

De piramide van zorg is uitgangspunt voor de leerlingbegeleiding. De piramide geeft van onder naar boven de zorg voor leerlingen weer van algemeen naar specifiek, van basiszorg voor alle leerlingen tot meer specifieke zorg in de school en/of buiten de school voor bepaalde leerlingen.



Ad 1. Basis-ondersteuning (eerste lijn, intern)

De basis-ondersteuning is voor alle leerlingen.

De basis-ondersteuning bestaat uit cognitieve en pedagogische ondersteuning/aanpak in de klas en tijdens ondersteuningsuren, sociaal-emotionele begeleiding, studievoortgangbegeleiding en keuzebegeleiding. De basis-ondersteuning vindt plaats in de klas/school en wordt geboden door de docent, de mentor, de decaan en (op afstand) de teamleider. Op basis van resultaten worden leerlingen gecoacht tijdens het huiswerk. Daarnaast kan een leerling extra ondersteuning en aanpassing in de les krijgen indien de omstandigheden van een leerling daarom vragen (o.a. toetsaanpassing, gedifferentieerde opdrachten of verlengde instructie).

De studievoortgangbegeleiding richt zich op monitoring van gedrag, verzuim en resultaat. Vroegtijdige signalering kan uitval voorkomen. In verschillende vormen van leerling besprekingen worden de leer- en gedragsproblemen van leerlingen besproken en afspraken gemaakt voor het handelen van docenten en mentoren. Elke docent en mentor zorgt voor een zorgvuldige registratie in Magister zo spoedig mogelijk na signalering of na gemaakte afspraken.

Daarnaast valt onder de basis-ondersteuning ook de keuzebegeleiding verzorgd door de decaan. Het begeleiden van leerlingen naar de juiste vervolgstudie maakt de overgang van vmbo naar mbo makkelijker en daarmee kan uitval voorkomen worden.

Ad 2. Plus-ondersteuning (tweede lijn, intern)

De Plus-ondersteuning wordt aangeboden aan leerlingen die dat nodig hebben. Deze leerlingen hebben problemen waarbij een bredere bespreking of advies nodig is. Voor deze problematiek is het Interne Zorgteam (ZIT) beschikbaar. Het ZIT bestaat uit de teamleider onderbouw, de Zorg ondersteuner, de ondersteuningscoördinator en de Begeleider Passend Onderwijs (BPO'er). Het ZIT komt één keer per week bijeen.

De Zorg Ondersteuner biedt op verzoek ondersteuning aan de mentor. Zij kan de mentoren en docenten adviseren over aanpak. In specifieke situaties kunnen ook de ondersteuningscoördinatoren vanuit hun expertise advies uitbrengen over beperkingen van de leerling en/of zorgafspraken. Het is vervolgens de taak van de mentor om er voor te zorgen dat de ouders en/of leerling een gesprek krijgen over de geconstateerde problemen, waarbij getracht wordt gezamenlijk tot een oplossing te komen. Indien noodzakelijk (lastig gesprek of een eerder gesprek is niet goed verlopen) is de Zorg Ondersteuner op verzoek van de mentor aanwezig bij dit gesprek.

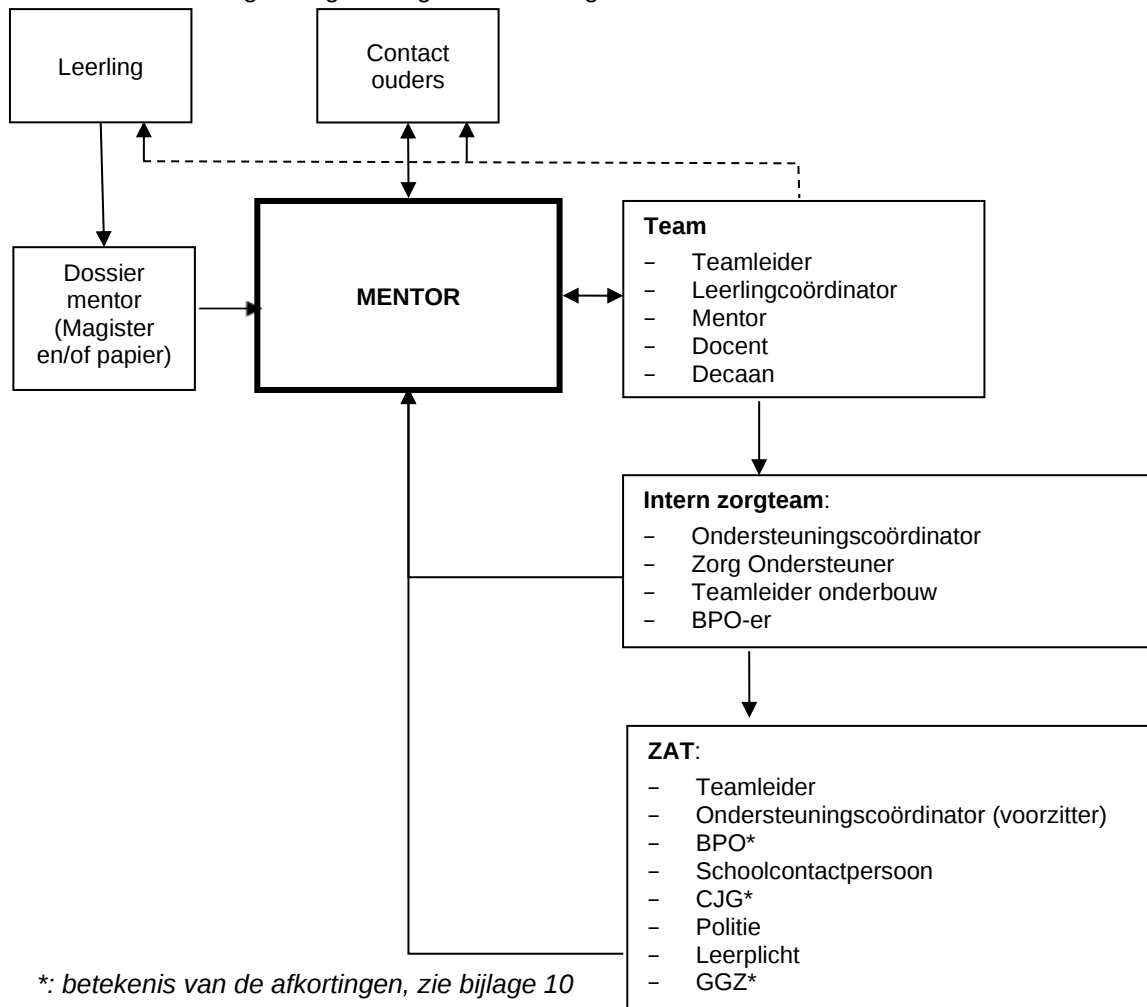
Indien de Zorg Ondersteuner of ondersteuningscoördinator escalatie verwacht, wordt de teamleider op tijd geïnformeerd door één van beiden en worden vervolgacties bepaald. De ondersteuningscoördinator brengt zo nodig vanuit signalen die in het ZIT zijn besproken of vanwege incidenten de leerling in bij het Zorg Adviesteam (ZAT). Het ZAT bestaat uit de leden van het ZIT, wijkteam (School Contact Persoon), Centrum voor Jeugd en Gezin (CJG), politie en de leerplichtambtenaar. Het ZAT komt ongeveer eens per 6 weken bij elkaar.

Ad 3. Extra-ondersteuning (derde lijn, extern)

De Extra-ondersteuning geldt voor leerlingen die blijven kampen met leer- of gedragsproblemen en waarbij de basis- en plus-ondersteuning niet genoeg is. Vanuit de plus-ondersteuning kan contact worden gelegd, overleg worden geregeld en verwijzing worden gerealiseerd naar de extra-ondersteuning. Deze begeleiding wordt ondersteund en uitgevoerd door externe betrokken partijen. In het Zorg Advies Team (ZAT) worden de leerlingen besproken en worden duidelijke afspraken gemaakt over vervolgacties, wie daarvoor verantwoordelijk is en welke terugkoppeling aan wie wanneer wordt gegeven. De ondersteuningscoördinator zorgt voor het monitoren van afgesproken taken, planning en acties en escaleert zo nodig naar de teamleider. Bij de extra-ondersteuning kan gedacht worden aan organisaties als leerplicht, wijkteam, GGD, jeugdzorg, maatschappelijk werk en specifieke ambulante organisaties. De ondersteuningscoördinator koppelt terug naar de mentor en de personen die betrokken zijn bij de Plus-ondersteuning, zodat de opleiding de juiste stappen kan zetten met de betrokken leerling.

3.2 Schematische weergave begeleidingsstructuur

Het volgende schema geeft weer welke partijen een rol spelen in de begeleiding van de leerlingen binnen het OZHW Groen College vmbo Barendrecht. Het schema toont het geheel aan voorzieningen waarmee aan alle leerlingen begeleiding kan worden geboden.



Kenmerken van deze structuur zijn:

- De mentor is de spil in de begeleiding van leerlingen.
- Bij elke volgende stap in de zorgketen wordt de mentor op de hoogte gesteld van de begeleidingsafspraken door de ondersteuningscoördinator (onderbouw/bovenbouw).
- De teamleiders (onderbouw/bovenbouw) zijn vooral procesmatig verbonden met de begeleiding en ondersteuning en houden de continuïteit van de begeleiding en ondersteuning binnen hun team in de gaten en monitoren of iedereen zich aan de afspraken houdt.

4. Rollen binnen de begeleidingsstructuur

Hieronder worden de verschillende rollen en taken binnen de begeleidingsstructuur toegelicht. De rollen worden benoemd aan de hand van de in hoofdstuk 3 toegelichte structuur.

4.1 Rollen Basis-ondersteuning (eerste lijn)

De belangrijkste rollen binnen de eerstelijns zorg zijn:

1. Docent
2. Mentor
3. Leerlingcoördinator
4. Teamleider
5. Decaan
6. Schoolloopbaancoach

4.1.1 Docent

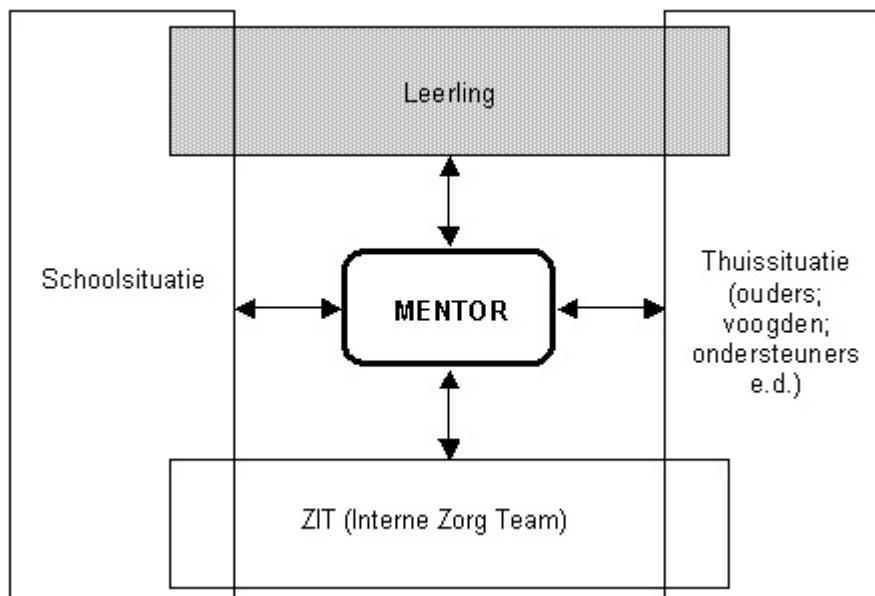
De docent geeft les aan de leerling en hij is verantwoordelijk voor het slagen van een leerling binnen zijn vak. Tijdens de lessen maakt hij de leerling mee en vormt hij een beeld van het cognitief, sociaal-emotioneel handelen en het welbevinden van de leerling. Iedere docent is verantwoordelijk voor het belonen van gewenst gedrag en straffen van ongewenst gedrag. Daar waar sprake is van herhaaldelijk ongewenst gedrag, overlegt de docent met de mentor over mogelijke sancties. De docent is het eerste aanspreekpunt voor leerlingen en ouders bij vakgerichte vragen of problemen en is vaak degene die als eerste probleemsignalen van leerlingen opmerkt. De docent heeft de volgende taken bij het bieden van ondersteuning en begeleiding aan leerlingen:

- Zorgen voor een pedagogisch verantwoord klimaat en bewaken van de veiligheid in de klas.
- Zorgen voor extra verdieping of ondersteuning voor de leerling. Daarbij kan worden gedacht aan bijvoorbeeld dyslexie, waar aandacht moet zijn voor extra tijd of aangepaste instructie en/of toetsen. De docent heeft ook een taak in het monitoren en sturen van de studievoortgang van de leerlingen voor zijn eigen vak.
- Sanctioneren en belonen van leerlingen. In de eigen klas zorgt de docent voor het aanspreken en sanctioneren van betreffende leerling. De docent schakelt pas de mentor in als er sprake is van terugkerend ongewenst gedrag. Ook zorgt de docent voor het uitvoeren van het herstelgesprek met leerlingen. De mentor komt in actie op het moment dat de leerling dit weigert of zich niet houdt aan gemaakt sanctieafspraken. Elke docent probeert altijd storend gedrag in de klas zelf op te lossen door bijv. een leerling apart te zetten bij een collega of terug te laten komen aan het eind van de dag/en of ouders te bellen en hen te vragen ook met de leerling te spreken. Het wegsturen van leerlingen is het allerlaatste middel om in te zetten.
- Vroegtijdige signalen van leerlingen oppikken en delen met de mentoren en andere collega's. Een juiste manier van registreren in Magister is daarbij van groot belang; waar komen signalen terecht en hoe zorg je ervoor dat elke belanghebbende docent deze signalen oppikt.
- Doorverwijzen naar het ZIT als geboden hulp, sancties en/of beloningen geen effect meer heeft.
- Signaleren van afwijkend gedrag op basis van teruglopen/achterblijven van schoolprestaties, absentie, disfunctioneren, afwijkend gedrag in de groep/op school, intakegegevens en dergelijke.
- Informeren van de mentor over het functioneren van een (zorg)leerling.
- Aanwijzingen van zorgverleners/ondersteuners opvolgen.
- Voorzitten van rapportvergaderingen voor zijn/haar mentorklas.
- Bijwonen van leerlingbesprekingen om afspraken te maken en uit te voeren.
- Invoeren voortgang in het gebruikte leerlingvolgsysteem.

4.1.2 Mentor

De mentor is verantwoordelijk voor een groep leerlingen in hun ontwikkeling, hun voortgang en hun welzijn. De mentor is exclusief verantwoordelijk voor het studiesucces van de leerling. De mentor monitort de ontwikkelingen ten aanzien van gedrag, verzuim en resultaat. Hij is degene die de leerling op alle terreinen het meest intensief begeleidt. De mentor erkent (vroeg) signalen van collega's en leerlingen en zorgt voor een juiste en adequate verwerking van deze signalen door acties, communicatie en registratie in Magister. De mentor legt op tijd contact met de ouders/verzorgers en reageert adequaat op vragen en signalen van ouders/verzorgers. Hij is verantwoordelijk voor de communicatie met ouders. Daarbij wordt de uiterste termijn van 3 dagen gesteld. Het streven is om dit niet zo lang te laten duren om op die manier escalatie te voorkomen. De mentor is het eerste aanspreekpunt voor de leerlingen, ouders, vakdocenten, specialisten en de schoolleiding. De mentor is op de hoogte van de ondersteuningsroute en weet wanneer welke acties ondernomen moeten worden. Daar waar de benodigde begeleiding van de leerling de mogelijkheden van de mentor overstijgt of hij advies nodig heeft, stelt hij een concrete hulpvraag aan de Zorg Ondersteuner. Deze adviseert hoe om te gaan met de ontstane situatie. De mentor blijft de eerstverantwoordelijke als het gaat om het inzetten van vervolgacties/sancties. De mentor monitort of de vervolgacties en sancties ook zijn ingezet/uitgevoerd. Bij acute risico's of incidenten wordt de teamleider direct geïnformeerd.

De centrale rol van de mentor in de begeleiding van de leerling is hieronder schematisch weergegeven.



De mentor heeft de volgende taken:

Richting leerlingen

- Informeren van de mentorgroep m.b.t. schoolregels, regelgeving, schoolorganisatie en roosters, rapporten, introduceren van nieuwe leerlingen in de klas.
- Voeren van individuele gesprekken met leerlingen over de ontwikkeling en voortgang.
- Begeleiden van het groepsproces binnen de klas en het ondersteunen van leerlingen met een ondersteuningsbehoefte binnen de groep.

- Bewaken van de studievoortgang van de leerlingen: begeleiding bij het leren, beroepsoriëntatie en vervolgonderwijs.
- Bewaken van het sociaal en emotioneel functioneren van de leerlingen.
- Signaleren van afwijkend gedrag op basis van teruglopen/achterblijven van schoolprestaties, disfunctioneren, afwijkend gedrag in de groep/op school, intakegegevens en dergelijke en daarop acties ondernemen
- Signaleren van (langdurige) afwezigheid. Indien een leerling 3 dagen ziek is, dan neemt de mentor contact op met de leerling. Indien de leerling langer dan 5 dagen ziek is, volgt een huiswerkregeling. De mentor noteert deze zaken in Magister.
- Uitvoeren van de afspraken zoals opgesteld in het groepsplan en de afspraken die zijn gemaakt tijdens de leerlingbespreking.
- Schrijven, bespreken en monitoren van handelingsplannen.
- Invullen van het Digitaal Doorstroom Dossier (DDD) in klas 4.

Richting ouders

- Periodiek voeren van gesprekken met ouders en indien gewenst leerlingen.
- Werken aan een vertrouwensrelatie met ouders.
- Realistisch beeld schetsen van situatie van de leerling.
- Adequaate en tijdig reageren en acties ondernemen bij vragen en signalen van ouders, laten zien dat de ouders serieus genomen worden.
- Op een juiste wijze ouders informeren over schoolregels en stimuleren dat leerlingen hun verantwoordelijkheid nemen.
- Op tijd informeren van ouders en direct betrokkenen over ondersteuning bij achterblijvende schoolprestaties of ongewenst gedrag.
- Samen met de ouders, leerling, docenten en de ondersteuningscoördinator afspraken maken over het te volgen traject indien extra begeleiding wenselijk is.

Richting collega's

- Verzamelen van input van collega's over het functioneren van leerlingen.
- Bespreken van situaties die in het ZIT besproken moeten worden.
- Formuleren en objectiveren van de hulpvraag met betrekking tot leerlingen met een ondersteuningsbehoefte.
- Voorbereiden rapportvergadering op basis van gedrag – verzuim – resultaat.
- Bijwerken startlijsten.

Rapportage

- Volledig op de hoogte blijven van de dossiergegevens.
- Voeren van een juiste registratie in Magister en het monitoren van opmerkingen en gegevens die door collega's in het leerlingvolgsysteem zijn opgenomen (minimaal 2x per week) en daarop adequate acties ondernemen.
- Interpreteren van CITO score en andere testgegevens die van belang zijn voor opbrengstgericht werken.

4.1.3 Leerlingcoördinator

De leerlingcoördinator is betrokken bij leerlingen waar het gaat om dringende zaken als de mentor afwezig is. De leerlingcoördinator heeft de volgende taken:

- Dringende leerlingzaken behandelen als de mentor afwezig is
- Bemiddelen bij conflictsituaties tussen leerlingen en mentor/docent bij acute incidenten of risico's.
- Leerlingen sancties opleggen al dan niet in overleg met de mentor

4.1.4 Teamleider

De teamleider is betrokken als procesbegeleider en bij incidenten. De teamleider heeft de volgende taken:

- Zorgdragen voor het nakomen van afspraken vanuit het team.
- Bewaken van het proces van zorg binnen het team en aanspreken van collega's die verzuimen hun verantwoordelijkheid te nemen.
- Beslissingen nemen bij conflictsituaties tussen leerlingen en mentor/docent bij acute incidenten of risico's.
- Leerlingen sancties opleggen als dan niet in overleg met de mentor
- De teamleider onderbouw is onderdeel van het Interne Zorg Team (ZIT)
- De teamleider onderbouw maakt deel uit van het Zorg Advies Team (ZAT)

4.1.5 Decaan

De decaan begeleidt leerlingen bij het kiezen van (vervolg-) onderwijs en is betrokken bij de overgang naar een andere school (van het vmbo naar het mbo). In het proces van voorlichting aan en begeleiding van leerlingen bij de oriëntatie op en keuze van hun studie en beroep speelt naast de mentor de decaan een belangrijke rol.

De decaan is verantwoordelijk voor de overdracht van vmbo naar vervolgonderwijs. Hij vult hierbij een digitaal systeem in voor de overdracht van leerlingen van het vmbo naar het mbo. Als eindverantwoordelijke voor de loopbaanoriëntatie en -begeleiding (LOB) bewaakt en controleert hij het procesmatige karakter hiervan.

De decaan heeft de volgende verantwoordelijkheden binnen OZHW Groen College:

- Adviseren van leerlingen over het vervolg onderwijs in zijn totale omvang.
- Verzorgen van de overdracht van vmbo naar vervolgonderwijs.
- Voorlichten van ouders en leerlingen over mogelijke school en beroepskeuzes en spreken met ouders op de voorlichtingsavonden over de te nemen stappen naar een vervolg opleiding, etc.
- Begeleiden van de vakkenkeuze van de derdejaars leerlingen. Hij adviseert, begeleidt en inventariseert hierbij de keuzes en coacht en adviseert mentoren.
- Soepel laten verlopen van de overgang vmbo naar het mbo.
- Zorg dragen voor het invullen van het Digitaal Doorstroom Dossier (DDD) van alle eindexamenleerlingen
- Adviseren en informeren van leerlingen die (voortijdig) de school verlaten.
- Afleggen van lesbezoeken vanaf leerjaar 3 met informatie over vervolgonopleidingen.

4.2 Rollen Plus-ondersteuning (tweede lijn)

De belangrijkste rollen binnen de tweedelijns zorg zijn:

1. Ondersteuningscoördinator
2. Zorg Ondersteuner

De ondersteuningscoördinator (voorheen genoemd zorgcoördinator) en de Zorg Ondersteuner vormen samen met de teamleider van de onderbouw het ZIT (Intern Zorg Team). Stakeholders zoals mentoren, teamleider bovenbouw, enz. kunnen worden uitgenodigd.

4.2.1 Ondersteuningscoördinator

De ondersteuningscoördinator heeft de volgende taken:

1. Bepalen van de ondersteuningsbehoefte van leerlingen
2. Adviseren en monitoren van de afgesproken ondersteuning door mentoren en docenten
3. Rapportage-, regel- en administratieve taken
4. Voorzitter leerlingbespreking
5. Lid van de aannemecommissie
6. Lid van het ZIT
7. Voorzitter van het ZAT
8. Onderhouden van contacten met externe partijen
9. Bezoeken van vergadering van Koers VO (m.u.v. de ledenvergadering).

Ad 1. Bepalen van de ondersteuningsbehoefte van leerlingen

De ondersteuningscoördinator draagt bij aan het zo vroeg mogelijk in beeld krijgen van zorgleerlingen. Zij bepaalt de ondersteuningsbehoefte van een leerling in overleg met leerling, ouders, basisschool en externe ondersteuning en legt dit vast in de startlijst(en) voor de nieuwe eerstejaarsleerlingen. Op de startlijst worden de bijzonderheden en afspraken van leerlingen binnen een klas genoteerd. De ondersteuningscoördinator bespreekt de ondersteuningsbehoefte met de teamleider voordat de startlijst wordt vastgesteld. Mentoren vullen de startlijst aan en evalueren deze gedurende het jaar tijdens het mentoren-overleg. De ondersteuningscoördinator is als voorzitter aanwezig bij de leerlingbesprekingen. In de leerlingbespreking kan worden vastgesteld welk vervolggesprek nodig is met ondersteuningscoördinator en mentor als het gaat om de constatering op de startlijst.

Ad 2. Adviseren en monitoren van de afgesproken ondersteuning door mentoren en docenten

De ondersteuningscoördinator ziet toe op de uitvoering van de afgesproken ondersteuning middels registratie in Magister door mentoren en docenten en monitort de gemaakte afspraken en acties. Zij legt problemen omtrent uitvoering tijdig voor aan de teamleider. De ondersteuningscoördinator kan op verzoek van de mentor uitleg geven over belemmeringen van een leerling. De ondersteuningscoördinator registreert alle afspraken in Magister en communiceert helder en op tijd met alle betrokken partijen, waarbij de mentor voorop staat.

Ad 3. Rapportage-, regel- en administratieve taken

De ondersteuningscoördinator:

- Regelt vanuit afspraken in het ZIT nodige trainingen voor leerlingen en adequate inzet Begeleider Passend Onderwijs (BPO-er);
- Regelt vanuit afspraken in het ZIT testen die nodig zijn om de zorg voor de leerling beter af te stemmen; hierbij is het belangrijk dat ouders door de ondersteuningscoördinator tijdig worden geïnformeerd over eigen kosten (behalve wanneer het in opdracht van de school moet plaatsvinden in verband met uitplaatsing van de leerling);
- Regelt TLV-aanvragen (toelaatbaarheidsverklaring) voor leerlingen met een indicatie, inclusief administratieve verwerking;
- Stelt OPP's op voor leerlingen bij wie dat nodig is
- Coördineert aanvragen van het schoolmaatschappelijk werk en de schoolverpleegkundige vanuit afspraken ZIT of ZAT;
- Zorgt voor de administratieve verwerking van RVC-aanvragen;
- Stelt dyslexiekaarten op;
- Stelt time-out-kaarten op;
- Zorgt voor een adequate verwerking en het bijhouden van gegevens in de dossiers.

Ad 4. Lid van de aannamecommissie

De ondersteuningscoördinator onderbouw is lid van de aannamecommissie, zij coördineert de intake van aanmelding tot plaatsing, met alle administratieve processen die daarbij horen en voert intakegesprekken.

Ad 5. Lid van het ZIT

Beide ondersteuningscoördinatoren maken onderdeel uit van het ZIT. De ondersteuningscoördinator heeft de mogelijkheid na overleg in het ZIT om leerlingen door te verwijzen naar het ZAT. Bij acute situaties kan de ondersteuningscoördinator direct doorverwijzen naar de derdelijnszorg.

Ad 6. Voorzitter van het ZAT

De ondersteuningscoördinator is voorzitter van het Zorg Adviesteam (ZAT). De ondersteuningscoördinator maakt de notulen. Zij zorgt voor het coördineren en effectief organiseren van het ZAT (6x per jaar). Zij monitort dat de gemaakte afspraken uitgevoerd worden en escaleert indien nodig op tijd bij de teamleider.

Ad 7. Onderhouden contacten met externe partijen

De ondersteuningscoördinator zorgt voor afstemming met externe partijen. Het gaat hierbij onder meer om:

- Onderdeel uitmaken van het Regionaal Ondersteuningscoördinatoren Overleg;
- Organiseren van OPDC-plaatsing, coördineren en monitoren en terugkeer leerlingen naar OZHW Groen College;
- Contact onderhouden met relevante externe partijen (RMC, REC, Leerplicht, medewerker Eenheid Zorg, School Contact Persoon (SCP), GGD etc.) en hierover communiceren met teamleiders en indien nodig en gewenst mentoren;

4.2.2 Zorg Ondersteuner

De Zorg Ondersteuner heeft binnen OZHW Groen College de volgende taken:

1. Adviseren en begeleiden van mentoren bij problemen met leerlingen;
2. Voeren van (escalatie)gesprekken met leerlingen en ouders;

3. Lid van het interne zorgteam (ZIT);
4. Lid van de aannamescommissie en voeren van intakegesprekken;
5. Controleren van opvallend verzuim en gedrag.

Ad 1. Adviseren en begeleiden van mentoren

De Zorg Ondersteuner biedt ondersteuning aan de mentor bij de begeleiding van leerlingen. Wanneer de mentor een probleem heeft in de mentorgroep met één of meerdere leerlingen en geen oplossing meer ziet, probeert de Zorg Ondersteuner in overleg met de mentor een oplossing, advies of vervolgactie te bedenken, die de mentor vervolgens uitvoert. De Zorg Ondersteuner kan het juiste onderscheid maken in taakuitoefening tussen mentor en eigen rol. Zij kan de mentor adviseren en ondersteunen zonder de taken over te nemen. De Zorg Ondersteuner zet de mentor in zijn kracht en bewaakt een te grote afhankelijkheid. De Zorg Ondersteuner kan de mentor aanspreken op zijn/haar eigen verantwoordelijkheid en zo nodig de teamleider(s) inschakelen.

Ad 2. Voeren van (escalatie)gesprekken met leerlingen en ouders

De Zorg Ondersteuner gesprekken met leerlingen en ouders, dit is vooral van toepassing bij escalatiegesprekken waar haar hulp wordt ingeroepen. Zij is gezaghebbend in zo'n gesprek en kan de verantwoordelijkheid op een juiste wijze bij de leerling en/of de ouders laten en de mentor in zijn/haar kracht zetten.

Ad 3. Zitting in het interne zorgteam (ZIT)

De Zorg Ondersteuner is samen met de ondersteuningscoördinator en teamleider van de onderbouw lid van het interne zorgteam (ZIT). De Zorg Ondersteuner schakelt anderen op het juiste moment in (o.a. ZAT, ondersteuningscoördinator, MT).

Ad 4. Lid van de aannamescommissie en voeren van intakegesprekken

De Zorg Ondersteuner doet voorbereidend dossieronderzoek bij de aanname van nieuwe leerlingen, documenteert en adviseert de aannamescommissie aan de hand van de bevindingen. De Zorg Ondersteuner is lid van de aannamescommissie en voert intakegesprekken.

Ad 5. Controleren van opvallend verzuim en gedrag

De Zorg Ondersteuner stelt maandelijks een rapportage op voor het MT van veelverzuimers (zowel zieke leerlingen als onterecht afwezige leerlingen) en de daarop ondernomen acties van mentoren (en docenten). Op deze wijze heeft het MT een beeld welke mentoren hun taak en verantwoordelijkheid adequaat uitvoeren. Naar aanleiding van haar bevindingen onderneemt ze actie naar mentor en/of ZIT.

4.3 Rollen Extra-ondersteuning (derde lijn)

De belangrijkste rollen binnen de derdelijns zorg zijn:

1. Begeleider Passend Onderwijs (BPO)
2. Schoolcontactpersoon (SCP)
3. Schoolloopbaancoach
4. Schoolverpleegkundige

Het Zorg Advies Team (ZAT) bestaat uit de teamleider, de ondersteuningscoördinator en externe partijen. In het ZAT worden leerlingen besproken en vindt doorverwijzing van de leerling plaats.

4.3.1 Begeleider Passend Onderwijs (BPO)

De begeleider passend onderwijs is vier uur per week op onze school aanwezig. Deze specialist op het gebied van gedrag en psychiatrische problematiek speelt een rol bij de advisering en ondersteuning aan docenten om te leren omgaan met het gedrag van leerlingen met speciale zorgvragen. Tot de taken van de begeleider passend onderwijs behoren:

- Lid van het ZAT;
- Op verzoek van ZAT adviseren over de ondersteuningsbehoefte van TLV-leerling(en);
- Adviseren bij het opstellen van het Ontwikkelperspectief plan (OOP) van leerlingen met een indicatie voor speciaal onderwijs (voorheen cluster 3 en 4).
- Incidenteel observeert de BPO op verzoek vanuit het ZIT of ZAT leerlingen in de klas, bijv. in verband met opstellen TLV;
- Op verzoek van het ZIT/ZAT of MT aanbieden van specifieke programma's en trainingen, zoals leren leren, huiswerkplanning en faalangstreductie;
- Geven van informatie en advies: informeren van het team, transferbegeleiding, intermediair en relatie met andere leerlingen.

4.3.2 Schoolcontactpersoon

In samenwerking met Virenze en gemeente Barendrecht heeft het OZHW Groen College Barendrecht vier uur per week de beschikking over een schoolcontactpersoon. Deze schoolcontactpersoon kan een belangrijke rol spelen bij de doorverwijzing naar de externe hulpverlening, omdat hij contact heeft met de wijkteams. Tevens speelt de schoolcontactpersoon een rol bij de eventuele overplaatsing naar een OPDC.

5.3.3 Schoolloopbaancoach

Schoolloopbaancoaches kunnen jongeren uit de basisberoepsgerichte leerweg die daar behoefte aan hebben of op behoefte vanuit ZIT of ZAT langdurig ondersteunen bij het succesvol overstappen naar het MBO. Aanvullend op ondersteuning die vanuit de scholen georganiseerd is, kunnen jongeren nu extra begeleiding en hulp krijgen in de vorm van een schooloverstijgende coach, die de jongere langdurige ondersteuning kan bieden tot hij zijn startkwalificatie behaald heeft. Een startkwalificatie is een diploma van een opleiding op minimaal mbo-2 of havo-niveau. De begeleiding stopt dus niet als de jongere van school of opleiding verandert of doorstroomt van vo naar mbo. Vroegtijdige signalering vanuit de school als aanmelder is cruciaal om uitval te voorkomen. De schoolloopbaancoaches werken samen met de scholen, jongeren en ouders/verzorgers aan de begeleiding van jongeren die nu of in de toekomst het risico lopen bij een opleiding uit te vallen. Zij hebben contact met de school en jongere over hoe de schoolloopbaan verloopt. De begeleiding kan bestaan uit zowel casusregie als

(loopbaan)gesprekken en praktische ondersteuning. Ook kan het schoolloopbaanteam doorverwijzen naar andere vormen van ondersteuning, zoals bijvoorbeeld schoolmaatschappelijk werk, gemeentelijke voorzieningen of het Centrum voor Jeugd en Gezin. Als een jongere eenmaal gekoppeld is aan een coach vanuit het schoolloopbaanteam, dan blijft deze coach de jongere waar nodig ondersteunen, totdat hij of zij een startkwalificatie voor de arbeidsmarkt heeft gehaald. Ook als de leerling naar een andere school of opleiding gaat.

De schoolloopbaancoaches vervullen een aanvullende functie naast het bestaande ondersteuningsteam op de scholen. De schoolloopbaancoaches hebben twee taken:

1. overstapcoach
2. preventieve coach

Werkzaamheden van de overstapcoach

- Ondersteuning op maat bieden aan leerlingen voor een efficiënte aanmelding bij het mbo.
- Het monitoren van de 'zakelijke' aspecten die nodig zijn voor een inschrijving op het MBO (vb. aanmelden, verschijnen op intakegesprek, DDD-formulier invullen)
- Het verzorgen van een warme overdracht
- contact onderhouden met ouders/verzorgers
- Begeleiding bieden bij aanschaf van boeken en/of leermiddelen
- De leerling informeren over hoe het mbo werkt
- De leerling volgen van start schooljaar mbo tot aan de herfstvakantie (plusminus 3 maanden).
- Geschikt opleidingsniveau zoeken met de leerling. Dit is vooral van toepassing bij ISK leerlingen (of leerlingen die tussentijds uitstromen) en leerlingen die ongediplomeerd instromen richting het mbo.

Werkzaamheden van de preventieve coach

- individuele gesprekken met leerlingen
- kortdurende observaties in de klassen
- Ondersteunen leerling bij het plannen en organiseren van de studie
- Ondersteunen leerling bij voorbereiden toetsweken en/of examens
- Het verzorgen van een warme overdracht naar eventuele vervolgtrajecten (vb wijkteam, externe hulpverlening, OPDC etc)

De schoolloopbaancoach zorgt verder voor:

- afstemming van de werkzaamheden binnen de ondersteuningsstructuur van de school.
- vooraf verzamelen van voldoende informatie via dossier en gesprekken met betrokkenen ter voorbereiding op de coaching.
- een vertrouwensrelatie met de leerling.
- rapporteren/terugkoppeling aan de zorgcoördinator van de school.
- registratie en aanleveren van monitorgegevens t.b.v. het project
- deelname aan bijeenkomsten van het team van schoolloopbaancoaches van het project
- informatie over de aard van de werkzaamheden als schoolloopbaancoach aan ouders, leerlingen en medewerkers van de school.

5.3.4 Schoolverpleegkundige

De jeugdverpleegkundige van het Centrum van Jeugd en Gezin Barendrecht nodigt alle eersteklassers uit voor een gezondheidsgesprek. Dit gesprek vindt plaats op school zonder ouders. In dit gesprek zal vooral aandacht worden besteed aan het welbevinden van de leerling op school en thuis. Leerlingen worden ook gemeten en gewogen. Mocht er aanleiding zijn voor extra zorg, dan wordt dit teruggekoppeld naar het ondersteuningscoördinator of doorverwezen naar hulpinstanties. Alle leerlingen die in het derde schooljaar zitten, worden uitgenodigd om tijdens een lesuur een digitale vragenlijst “Jij en je gezondheid” in te vullen. De vragenlijst bestaat uit vragen over gezondheid en gezonde gedrag. Na het invullen krijgt de leerling een persoonlijk gezondheidsprofiel te zien met tips hoe hij/zij de gezondheid kan verbeteren. De verpleegkundige bekijkt de uitslagen en aan de hand daarvan kunnen leerlingen worden uitgenodigd voor een gesprek met de jeugdverpleegkundige.

Contactpersoon voor de jeugdverpleegkundige is de ondersteuningscoördinator die vanuit ZIT en ZAT signalen doorgeeft en ontvangt. De jeugdverpleegkundige kan gesprekken voeren met leerlingen, leerlingen en ouders, huisbezoek maken en doorverwijzen naar hulpinstanties of netwerken (b.v. wijkteams).

5. Vertrouwenspersoon

Vanuit het wettelijk kader is er een vertrouwenspersoon. Leerlingen, ouders en personeelsleden kunnen een beroep doen op de vertrouwenspersoon, indien zij menen dat er sprake is van ongewenst gedrag. Onder ongewenst gedrag wordt verstaan:

- (seksuele) intimidatie² en bedreiging;
- machtsmisbruik;
- agressie en geweld³;
- discriminatie en racisme⁴.

De vertrouwenspersoon heeft de volgende taken:

- het bieden van eerste opvang van en advies aan een leerling of docent die geconfronteerd wordt met ongewenste zaken;
- indien een leerling zelf bij de vertrouwenspersoon aanklopt, de ouders van de leerling informeren, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten; het informeren van de startouders gebeurt liefst met instemming van de leerling, naarmate de leerling ouder is, is deze instemming zwaarwegender.
- het registreren van het aantal en de soort meldingen. Van een melding is sprake als een leerling, ouder, medewerker of extern persoon betrokken bij de vestiging bij de vertrouwenspersoon een geval van ongewenst gedrag meldt. Deze melding kan zowel mondeling als schriftelijk geschieden;
- het adviseren van en het verlenen van bijstand aan hen die melding maken van ongewenst gedrag;
- het onderzoeken van mogelijkheden tot en indien gewenst uitvoeren van bemiddeling tussen klager en aangeklaagde;
- voor zover nodig en gewenst, betrokkene te verwijzen naar gespecialiseerde hulpverleningsinstanties (zoals ZAT, ondersteuningscoördinator en externe instanties);
- leveren van een bijdrage in het kader van het preventiebeleid ten aanzien van ongewenst gedrag.

De vertrouwenspersoon kan de klager attenderen op en begeleiden bij het doen van aangifte bij politie en justitie. In geval van zaken die leiden tot aangifte bij politie en justitie zal de vertrouwenspersoon geen nader onderzoek doen.

De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van hetgeen haar/hem in het kader van haar/zijn werkzaamheden ter kennis komt. Deze plicht geldt niet ten opzichte van het bevoegd gezag als het gaat om een vermoeden van seksuele intimidatie (meld- en aangifteplicht) en ten opzichte van de leerling/docent, de externe vertrouwenspersoon, de klachtencommissie, gerechtelijke autoriteiten en artsen.

De vertrouwenspersoon staat niet gelijktijdig ter beschikking van de klager en de aangeklaagde. In zo'n situatie zal de aangeklaagde gebruik kunnen maken van een andere vertrouwenspersoon.

² Intimidatie is: Gedrag van een persoon dat tot doel of tot gevolg heeft dat de waardigheid van de persoon wordt aangetast en dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

³ Geweld is: Elke handeling of dreiging die daarmee het zelfbeschikkingsrecht en de lichamelijke en/of psychische integriteit van anderen aantast. Het geweld kan actief of passief zijn.

⁴ Discriminatie en racisme is: Het in welke vorm dan ook doen van of aanzetten tot uitspraken over, het verrichten van handelingen of het nemen van beslissingen over personen vanwege hun ras, godsdienst, geslacht, beperking, levensovertuiging, leeftijd en/of seksuele geaardheid dan wel het maken van enig onderscheid op basis van deze factoren.

6. Overlegstructuren en rapportage

Om de ondersteuning en begeleiding van de leerlingen op een juiste en effectieve manier te monitoren is gestructureerd overleg tussen de mentoren/docenten en eventuele andere professionals van groot belang. In het kader van opbrengstgericht werken is een nieuwe vergaderstructuur geïntroduceerd.

6.1 Gesprekken met de leerling

Voor alle leerjaren zijn drie mentoruren per week ingeroosterd. Tijdens de verschillende gesprekken met leerlingen zijn er een aantal thema's die de mentor verplicht dient te behandelen, daarnaast zijn er ook keuzethema's (zie bijlage 3).

6.2 Gesprekken met de ouder/verzorger

De mentor heeft een leidende rol in de voorbereiding van de leerlingenbespreking. Ook zorgt hij voor het vervolg bij sancties en schakelt tijdig de ouders in als de situatie daarom vraagt. OZHW Groen College vindt het belangrijk om leerlingen van feedback te voorzien en ouders daarbij te betrekken. Daarom organiseert de school minimaal drie keer per jaar ouder/kind gesprekken. Hierbij worden de inzichten en conclusies uit de leerlingenbespreking en de eventuele vervolgaanpak met leerlingen én ouders besproken. De drie gespreksmomenten zijn:

- Na het eerste rapport worden de ouders en de leerling uitgenodigd voor een gesprek met de mentor. Op een ander tijdstip kan er -indien gewenst – een gesprek met de vakdocent worden georganiseerd
- Na het tweede rapport kunnen de ouders uitgenodigd worden voor een gesprek bij de mentor en/of de vakdocent. Ouders kunnen zelf ook aangeven of ze de mentor en/of vakdocent willen spreken.
- Voor het derde rapport kan de ouder kiezen voor een gesprek met de mentor of vakdocent, vooral met het oog op het naderende derde (eind)rapport. Dit gesprek kan bijvoorbeeld worden gebruikt om duidelijke afspraken te maken wat betreft inhalen en herkansen. Het gesprek kan ook preventief van aard zijn, dan worden er afspraken gemaakt voor het nieuwe jaar.

Naast deze structurele gespreksmomenten is het de taak en verantwoordelijkheid van de mentor om tussentijds met leerling en ouders in gesprek te gaan waar nodig. De rol van de mentor is cruciaal als het gaat om het actief en op tijd bespreken van ontstane probleemsituaties en daarin adequaat handelen, omdat het aantal formele overlegmomenten is teruggebracht naar drie per jaar. Als blijkt dat het aantal ouder-leerling gesprekken met vakdocenten zoals hierboven beschreven te weinig is, dan kan de ouder om een gesprek vragen met vakdocent en andersom.

6.3 Leerlingbesprekingen Basis-ondersteuning

Het schooljaar wordt in drie perioden verdeeld en elke periode heeft drie vaste besprekingen:

1. Een opbrengstenbespreking in de vakgroep.
2. Een leerlingenbespreking in het team.
3. Een rapportbespreking met alle vakdocenten.

In zowel de opbrengsten- als rapportbespreking worden de cijferresultaten besproken in combinatie met het gedrag, het verzuim en eventueel de ondersteuningsbehoefte van de leerling. Hierdoor verbinden wij de cijferresultaten, het aangeboden onderwijs met de noodzakelijke ondersteuning en wordt dit steeds in samenhang geëvalueerd. Tijdens elke rapportbespreking wordt de leerling door de mentor genoemd, waarbij ook wordt aangegeven of de leerling in het ZIT is besproken.

Aan het begin van het schooljaar wordt er een startbijeenkomst georganiseerd. Hierbij wordt gebruik gemaakt van de startlijsten, die door de ondersteuningscoördinator onderbouw worden opgesteld voor het eerste leerjaar en door mentoren jaarlijks worden bijgesteld en geëvalueerd. In de startlijsten staat ook de ondersteuningsbehoefte en/of achterstand.

Aan het einde van het schooljaar wordt een overdrachtsmoment georganiseerd voor mentoren. De voorbereiding van deze bijeenkomst wordt gedaan door de ondersteuningscoördinator.

6.4 Leerlingbesprekingen Plus-ondersteuning (ZIT)

Het ZIT bestaat uit de teamleider onderbouw (voorzitter), de Zorg Ondersteuner en de ondersteuningscoördinator. Het ZIT komt één keer per week bijeen. Het ZIT kan leerlingen ter bespreking doorverwijzen naar het ZAT. Voor meer informatie, zie bladzijde 8 en 9

6.5 Leerlingbesprekingen Extra-ondersteuning (ZAT)

Het ZAT is een samenwerking tussen de school en externe hulpverleners. In dit team zitten: de ondersteuningscoördinator, de teamleider, de begeleider passend onderwijs, leerplicht Rotterdam, leerplicht Barendrecht, Jeugdzorg, School Contact Persoon, GGZ en de wijkagent. Het ZAT komt zesmaal per jaar bij elkaar. In dit overleg worden leerlingen besproken die uit de leerlingenbespreking naar voren komen en waarbij ingezette acties niet helpen, of leerlingen met problemen die tussentijds bij het ZAT komen. Deze leerlingen hebben extra zorg nodig van de externe hulpverlening. Het ZAT team kan adviserend werken voor de school, maar ook concrete acties ondernemen om zorg te realiseren. Voor meer informatie, zie bladzijde 8 en 9.

6.6 Vakgroepen krijgen meer verantwoordelijkheid

De vakgroep analyseert de resultaten van de leerlingen en stelt de vakplannen op. Het overleg van de vakgroep vindt daarom vaker plaats dan voorheen. Er zullen (minimaal) maandelijks bijeenkomsten per jaar plaatsvinden van elk ongeveer twee uren. In deze bijeenkomsten worden de leerdoelen, de inhoud van de toetsen en de manier waarop de vakinhoud aan de orde komt in de lessen besproken.

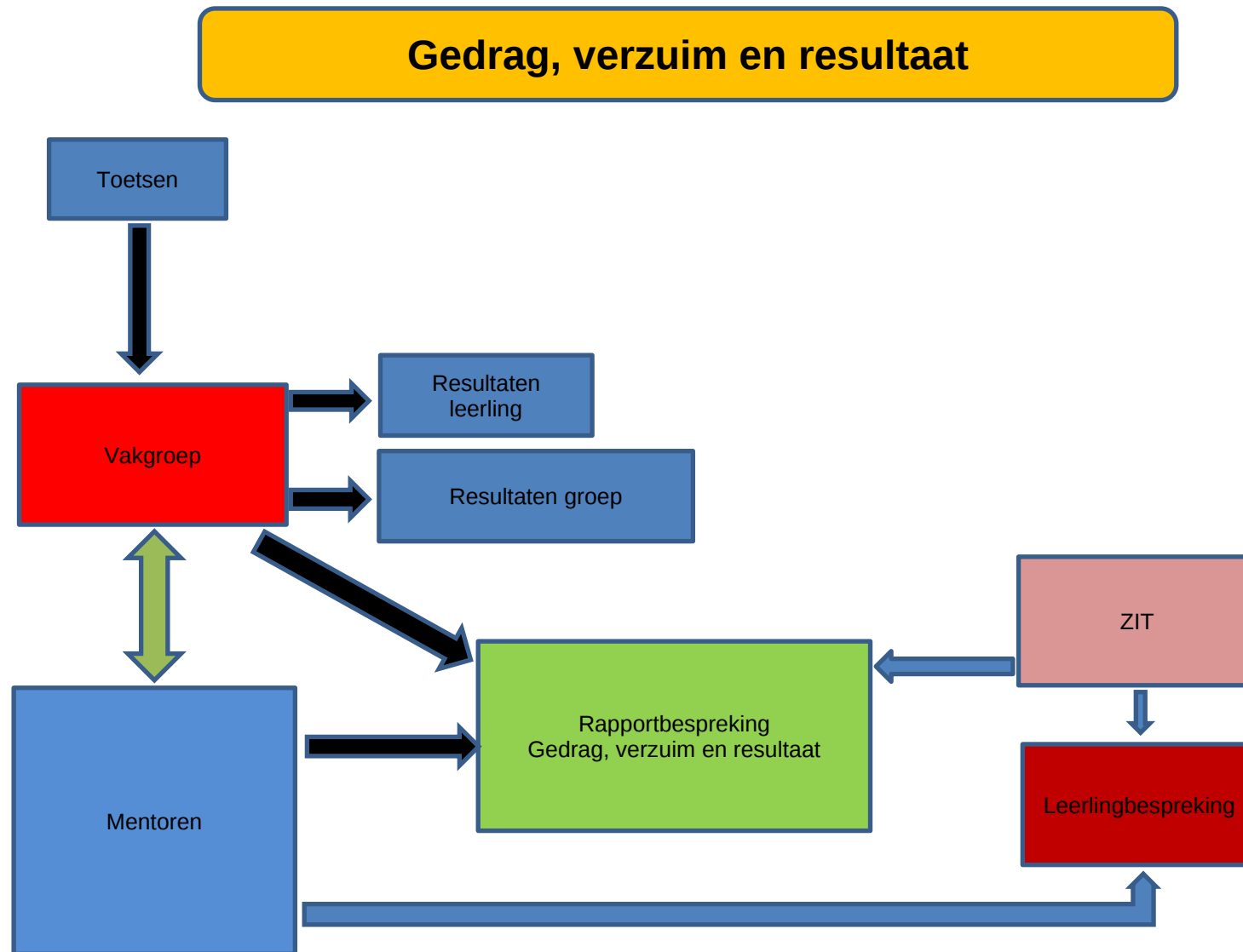
7. Bijlagen bij procedures & handreikingen

Om tot een gestructureerde en eenduidige aanpak te komen van de begeleidingstrajecten heeft OZHW Groen College de volgende bijlagen opgenomen:

1. Samenspel gedrag, verzuim en resultaat
2. Handreiking voor de mentor
3. Gespreksonderwerpen mentor
4. Procedure te laat komen
5. Verzuimprotocol
6. Procedure schorsen en verwijderen
7. Uitstuurprocedure
8. Pestprotocol
9. Intake- en aanname beleid

Met deze procedures en handreikingen willen we de verschillende processen en rollen zo concreet als mogelijk ondersteunen. Het is van belang dat de diverse rollen hun eigen invulling krijgen maar ook dat zij in de juiste verhoudingen aan de leerling worden aangeboden: elke leerling heeft recht op goede begeleiding.

Bijlage 1 Samenspel gedrag, verzuim en resultaat



Bijlage 2 Handreiking voor de mentor

De mentor is verantwoordelijk voor de ontwikkeling, de voortgang en het welzijn van een groep leerlingen en degene die zowel de persoonlijke als schoolse ontwikkelingen monitort, bijhoudt, bijstuurt en begeleidt. Hij/zij is het eerste aanspreekpunt voor leerlingen, ouders, vakdocenten, specialisten en de schoolleidingen. De mentor vervult hiermee een rol als spin in het web.

Hij/zij is eerstverantwoordelijke wanneer het gaat om het inzetten van vervolgacties/sancties. Daar waar de benodigde begeleiding van de leerlingen de mogelijkheden van de mentor overstijgt of hij/zij heeft advies nodig, schakelt de mentor de Zorg Ondersteuner in. Het contact met ouders is een van de belangrijkste speerpunten bij de begeleiding van leerlingen. Dit betekent dat de mentor verantwoordelijk is voor het zorgvuldig en op tijd contact leggen en reageren op vragen van ouders. De rol van de mentor is cruciaal als het gaat om het actief en op tijd bespreken van ontstane probleemsituaties en het daarin adequaat handelen.

Uitvoering Basis-ondersteuning

Om de Basis-ondersteuning effectief en efficiënt vorm te geven, vervult de mentor als volgt zijn rol:

- Aan het begin van het schooljaar (na ongeveer 3 weken) wordt er een startbijeenkomst georganiseerd waarbij de mentor drie leerlingen naar voren brengt waarop de docenten moeten letten. Hierbij wordt er gebruik gemaakt van startlijsten die door de ondersteuningscoördinator wordt opgesteld.
- Er zijn twee mentoruren per week ingeroosterd. Na de eerste periode is het tweede mentoruur facultatief voor gesprekken met leerlingen. Deze gesprekken vinden plaats op verzoek van de mentor.
- Er zijn afspraken gemaakt welke onderwerpen tijdens de mentoruren aan bod komen. Dit document is onder constructie. Zie bijlage 3.
- Informeren van de mentorgroep m.b.t. schoolregels, regelgeving, schoolorganisatie en roosters, rapporten, introductie van nieuwe leerlingen in de klas.
- Minimaal drie keer per jaar vinden er individuele gesprekken plaats met de leerlingen.
- Elke periode heeft twee vaste besprekingen: een opbrengstbespreking en evaluatie van de leerlingen en een leerlingenbespreking (inclusief rapporten).
- Bijzonderheden rond een leerling worden door de mentor signaleerd en genoteerd in het digitale leerlingvolgsysteem.
- De mentor signaleert problemen met een leerling doordat er door collega's melding van wordt gemaakt in Magister.

Invulling van de mentoruren

In het mentoruur komen in ieder geval de volgende zaken steeds aan de orde:

- Tijdens elk mentoruur wordt aanwezigheid en verzuim aan de orde gesteld.
- Plannen en organiseren (jaarplanner regelmatig laten terugkomen, toetsing en examinering uitgebreid bespreken).
- Samenwerking en groepsdynamica: inzoomen op wat leerlingen leren in de groep en met elkaar.
- Het meten en bespreken van de tevredenheid van de leerlingen over didactiek, pedagogiek, klassenmanagement en organisatie.

De invulling van het mentoruur is ook afhankelijk van de onderwijsperiode (de actualiteit) waarin het plaatsvindt. In de eerste periode van het eerste opleidingsjaar besteed je aandacht aan de gewenning van de nieuwe leerlingen en ben je vooral bezig met het creëren van veiligheid, schoolregels en afspraken. Ook de studievaardigheden zoals planning en aanpak van huiswerk dienen al bij de start

van het eerste schooljaar aan bod te komen. Persoonlijke onderwerpen en kwesties die in de klas kunnen spelen, zijn tevens belangrijk om te bespreken. In de loop van de opleidingsjaren staat met name het keuzeprofiel en de oriëntatie op de vervolgopleiding centraal. Je kunt als mentor ook kiezen voor het inzetten van coöperatieve opdrachten waarbij de leerlingen vooral van en met elkaar aan het leren zijn. Op deze manier kun je een zinvolle bijdrage leveren aan het mentoruur:

Zet je positieve bril op

Als je een mentorklas krijgt toegewezen, ga er dan voor. Zie het als een interessante verdieping van je takenpakket. Natuurlijk is de mentor de spil in de begeleiding van het groepsproces, maar je begeleidt ook het leerproces en bent betrokken bij privé aangelegenheden. Zet een positieve bril op en zorg dat je de namen van de leerlingen feilloos kent. Zie de leerlingen zoals ze werkelijk zijn: leerlingen zijn niet van nature negatief of lastig; vaak hebben ze geleerd dat dit het enige mechanisme is wat nog voor hen werkt. Bespreek de zaken waar jongeren zich mee bezighouden en onderken het feit dat zij nog mogen leren.

Bouw groepsgevoel op

De eerste periode op een nieuwe school zijn leerlingen onzeker en verward, ook de leerlingen die heel stoer doen. Hoe kijken ze naar me? Kan dit merk kleding nog wel? Ze zijn nieuwsgierig naar hun klasgenoten, én naar hun mentor. Het mentoruur is daarom een uitgelezen moment om te werken aan het groepsgevoel. Een mooie oefening hiervoor is het spel 'Te gast in je eigen talkshow', waarbij alle leerlingen een vraag aan de mentor mogen stellen.

Werk en bouw aan onderling vertrouwen

Nodig leerlingen uit om bijzondere kwaliteiten (bijvoorbeeld hobby's die ze hebben) te delen met de groep. Organiseer mentoruren waarin een leerling of groepje leerlingen de klas begeleidt. Laat leerlingen zichzelf via twee stellingen presenteren. De ene is waar, de andere niet. Deze oefening biedt ruimte om iets persoonlijks te vertellen ('Mijn moeder zit in een rolstoel'), maar het hoeft niet ('Ik kan mooi pianospelen'). Een andere manier van kennismaken is met de sleutelbos. 'Kies de sleutel die je weg zou willen gooien en vertel waarom'. Dat levert gegarandeerd een mooi verhaal op. Ook kun je leerlingen geblinddoekt door het gebouw laten lopen. Ze moeten dan vertrouwen op aanwijzingen van medeleerlingen.

Wees mentor voor alle leerlingen

Waak ervoor dat je aandacht niet alleen uitgaat naar zorgleerlingen, want ook leerlingen die niet duidelijk om aandacht vragen, hebben behoefte gezien te worden. Maak ruimte voor persoonlijk contact door een aparte kennismaking met alle leerlingen. Praten over koetjes en kalfjes is dan een prima start. Toon ook dat je je leerling echt 'ziet'. Haak even in op een actuele kwestie als je iemand in de gang tegenkomt. 'Hoe ging die toets waar je zenuwachtig voor was? Is je vader alweer terug uit het ziekenhuis?'. Kortom, heb aandacht voor de leerlingen, neem ze serieus en luister oprecht naar ze.

Verhoog de zelfredzaamheid van je leerlingen

Maak de leerlingen verantwoordelijk voor hun eigen problemen, want een mentor is geen doorgeefloket voor klachten. Hebben ze ruzie met een medeleerling of vinden ze de toetsen bij een vak veel te moeilijk? Wees geen redder en laat problemen bij de rechtmatige eigenaar. Vraag wat ze zelf al aan het probleem hebben gedaan. Help je leerlingen om hun eigen problemen zelf op te lossen. Als je jezelf als redder opstelt, komen er namelijk steeds meer mensen die gered willen worden. Vooral in onze situatie waarbij wij met elkaar een nieuwe begeleidingscultuur neerzetten kunnen er leerlingen zijn die redders nodig hebben omdat ze "last" hebben van een collega docent die nu wel duidelijk is of standvastig is in zijn gedrag. Blijf objectief naar alle processen kijken, laat je niet

verleiden tot meebewegen en leer de leerlingen dat zij zelf altijd ook een verantwoordelijkheid hebben om problemen te voorkomen.

Je bent als docent gewend het initiatief te nemen, maar in de mentorklas mag je uit die rol stappen. Je kunt zelfs het groepsproces af en toe uit handen geven. Ga eens tussen de leerlingen zitten in plaats van aan het hoofd. Moet er iets besloten worden? Laat ze zelf een vergadering beleggen en een voorzitter kiezen. Of geef de groep de verantwoordelijkheid om een uitje te regelen.

De individuele mentorgesprekken

Door de individuele mentorgesprekken blijf je op de hoogte van het welbevinden, de ontwikkeling en de voortgang van de leerling. Het geeft je de mogelijkheid om het beeld wat je hebt van een leerling te toetsen aan de werkelijkheid. De individuele gesprekken richten zich op twee zaken:

1. Gedrag-verzuim-resultaat

Elk individueel mentorgesprek bevat in ieder geval een terugkoppeling op deze drie onderdelen waarvan de acties en afspraken ook steeds moeten worden geregistreerd in Magister.

- Gedrag
 - Hoe gaat het op school?
 - Hoe los je eventuele problemen op, hoe heb je zelf problemen opgelost?
 - Hoe gaat het met huiswerk, toetsen, plannen?
 - Hoe gaat het met algemeen gedrag naar medeleerlingen en docenten?
 - Wat heb jij nodig om goed te presteren? (Wat kun je zelf, waar heb je ondersteuning bij nodig?)
 - Hoe hou je mij als mentor op de hoogte als het gaat om de gemaakte afspraken en voortgang?
 - Hoe zien de docenten jou? Hoe zie ik jou? Hoe zie je jezelf?
- Verzuim
 - Het bespreken van de aan- en afwezigheid van de leerling en op tijd ouders/verzorgers betrekken en informeren.
 - Als de leerling regelmatig afwezig is schiet dan niet direct in de rol van de kritische ouder (negatief en sanctioneel) maar kies de rol die zorgt voor de gewenste uitkomst.
 - Bij veelvuldige afwezigheid is het van belang tijdig aan de leerling aan te geven wat de gevolgen kunnen zijn van het verzuim (DUO melding enz.).
- Resultaat
 - Hoe zijn de studieresultaten, loopt de leerling op schema?
 - Waar liggen aandachtspunten? (hoe ga jij die aandachtspunten aanpakken en wat heb je eventueel van ons nodig?)
 - Waar liggen je specifieke leerpunten? Op welk gebied zou je uitgedaagd willen worden?

2. Specifieke leerbelemmeringen bespreken

Specifieke leerbelemmeringen zouden kunnen zijn:

- Dyslexie/dyscalculie
- Autisme, ADHD, andere psychosociale problemen
- Privésituatie
- Conflicten op school met medeleerlingen of docenten

Ook hier blijft steeds de centrale vraag: wat ga je er aan doen (en heb je al gedaan)? Door te blijven vragen en leerlingen zelf te laten nadenken, vergroot je hun zelfredzaamheid en hun zelfvertrouwen. Daarnaast mag altijd de vraag gesteld worden 'waar kunnen wij je bij helpen?' maar altijd in

combinatie met wat ze zelf gaan doen en wat de eigen verantwoordelijkheid is van de leerling. Besef dat wij een school zijn en geen hulpverleningsinstantie.

Maak contact met thuis, want ouders zijn je belangrijkste bondgenoten. Stap niet in de valkuil van 'de betere ouder'. Misschien denk jij dat die altijd vermoeid ogende leerling gewoon eerder naar bed moet, maar het is niet aan jou om in die opvoedkundige rol te stappen. Nodig liever de ouders uit: 'Uw zoon is vermoeid op school. Wat kunnen we daaraan doen?' Minimaal drie keer per jaar (na elk rapport) organiseert de school ouder/kind gesprekken. Hierbij worden de inzichten en conclusies uit de leerlingbespreking en de eventuele vervolgaanpak met leerlingen én ouders besproken. De mentor bespreekt met de eigen mentorklas de voordelen van zo'n gesprek en waarom wij als school het belangrijk vinden dat zij erbij zijn.

De leerlingbesprekingen

Als mentor heb je een actieve rol in de leerlingbesprekingen. Tijdens de leerlingbesprekingen worden de cijferresultaten besproken, het gedrag, het verzuim en de ondersteuningsbehoefte van de leerling. Hierdoor worden de cijferresultaten met de noodzakelijke ondersteuning verbonden en worden beiden steeds in samenhang geëvalueerd.

De volgende uitgangspunten staan daarbij centraal:

- Zijn we eenduidig in onze kijk op een leerling en kunnen we daar onze begeleiding op aanpassen?
- Krijgt de leerling de begeleiding en de zorg die hij of zij nodig heeft?
- Hoe staat de leerling ervoor? (gedrag-verzuim-resultaat)
- Kunnen we zo snel als mogelijk signalen oppikken (vroegsignalering) en daar acties op uitzetten?
- Kunnen we tijdig advies uitbrengen naar de leerling, ouders.
- Zijn er bredere signalen onder de leerlingen die iets zeggen over onze onderwijsstructuur?

Na de leerlingbespreking volgt er een ouder/kind gesprek en wordt de opbrengst van de leerlingbespreking teruggekoppeld en de eigen waarnemingen en signalen (ook positief!) als mentor. Mocht er een langer gesprek nodig zijn maak dan een nieuwe afspraak. De uitkomsten van gesprekken worden in magister vastgelegd.

Tips van collega-mentoren om oudergesprekken naar verwachting te laten verlopen:

- Bepaal vooraf wat je doel is / wat je wilt bereiken
- Start het gesprek positief
- Toon interesse
- Toon begrip
- Beperk je tot de informatie over deze leerling, betrek anderen
- Benadruk het belang van de leerling
- Leg het initiatief bij driehoek gesprekken bij de leerling
- Schep geen verwachtingen die je niet waar kunt maken
- Bereid ouders en leerlingen voor als het zaken betreft waar niet aan de verwachting van ouders wordt gedaan ("leg het in de week")
- Mails naar ouders zijn zakelijk: laat ze nalezen door een collega; soms is bellen beter
- Gebruik onze Zorg Ondersteuner bij (de voorbereiding) van moeilijke gesprekken

Gedrags- en handelingsverwachtingen

Tijdens het mentoruur

- Creëer je een positieve sfeer door leerlingen welkom te heten en bewust in te gaan op de beleefswereld van de leerlingen.
- Bewaak je je continue aanwezigheid zodat je het proces van en tussen de leerlingen goed kunt monitoren en volgen.
- Pik je signalen op van de leerlingen; zowel van individuele leerlingen als vanuit de groep.
- Creëer je werk- en overlegvormen voor de leerlingen waarin zij met en van elkaar kunnen leren.
- Benader en bevraag je de leerlingen vanuit een volwassen positie (onbevooroordeeld).
- Motiveer je de leerlingen om zelf (en/of met elkaar) oplossingen te bedenken voor problemen die zij tegenkomen.
- Breng je casussen in die leerlingen met elkaar en jou kunnen bespreken om tot dieper inzicht in eigen handelen te komen.

Tijdens de individuele gesprekken

- Zorg je ervoor dat de leerling bij aanvang van het gesprek weet wat het doel en inhoud is van het gesprek zodat deze dezelfde mindset heeft. Dat betekent dat je zelf als mentor van tevoren het doel helder moet hebben (elk gesprek heeft een doel!).
- Bespreek je in ieder geval het persoonlijk welzijn en gedrag-verzuim-resultaat.
- Zorg je ervoor dat je voornamelijk in de volwassenpositie blijft en niet in een veroordelende of te zorgzame rol terecht komt. De bedoeling is dat leerlingen zelf nadenken en tot inzichten en oplossingen komen.
- Check je regelmatig of het benoemde doel nog steeds in zicht is, zowel bij jou als bij de leerling.
- Check je aan het einde van het gesprek of het doel behaald is en laat je de leerling hardop benoemen welke afspraken er gemaakt zijn en welke acties hij gaat ondernemen (eigenaarschap creëren).

Rapportage en collega's

- De signalen vanuit de mentoruren verwerk je in Magister en indien nodig deel je ze direct met je collega's.
- Van elk gesprek met een leerling wordt een rapportage gemaakt en in Magister geplaatst. In de rapportage komt in ieder geval gedrag-verzuim-resultaat terug. Belangrijke signalen aangaande (vroegsignalering van) problemen worden genoteerd en de door jou en de leerling voorgestelde acties worden daaraan gekoppeld.
- Je hebt gestructureerd overleg met collega's waarin in ieder geval belangrijke signalen met elkaar gedeeld worden.
- Indien Plus- en/of Extra-ondersteuning nodig is, neem je als mentor contact op met de ondersteuningscoördinator. Voordat contact wordt opgenomen, moet voldoende data verzameld zijn en een duidelijke hulpvraag gesteld zijn.
- Bij belangrijke zaken die het hele team of een gehele klas aangaan overleg je met de teamleider.

Bijlage 3 Gespreksonderwerpen mentor

Leerjaar 1	Verplicht	Keuze
	Omgaan met verandering school	Computer gebruik
	Plannen	Vrijtijdsbesteding
	Leren leren: woorden en zinnen	Gezonde voeding
	Samenwerken	
	pesten/ cyberpesten	
	Sexualiteit en puberteit	
	Drugs en alcohol	
Leerjaar 2		
	Omgaan met verandering school	Vrijtijdsbesteding
	Drugs en alcohol	gezonde voeding
	Sexualiteit en vriendjes	Studievaardigheden
	Omgaan met emoties	Plannen
	Omgaan met conflicten	
	Groepsdruk	
Leerjaar 3		
	Sexualiteit en grenzen	Plannen
	Drugs en alcohol	Vrijtijdsbesteding
	Groepsdruk	Pesten/cyberpesten
	Examentraining	
	Omgaan met elkaar	
	Schoolkeuze (LOB)	
Leerjaar 4		
	Examentraining	Interesses
	Groepsdruk	Kwaliteiten
	Drugs en alcohol	Plannen (examens)
	Sexualiteit en homosexualiteit	
	Schoolkeuze (LOB)	
	Stage	

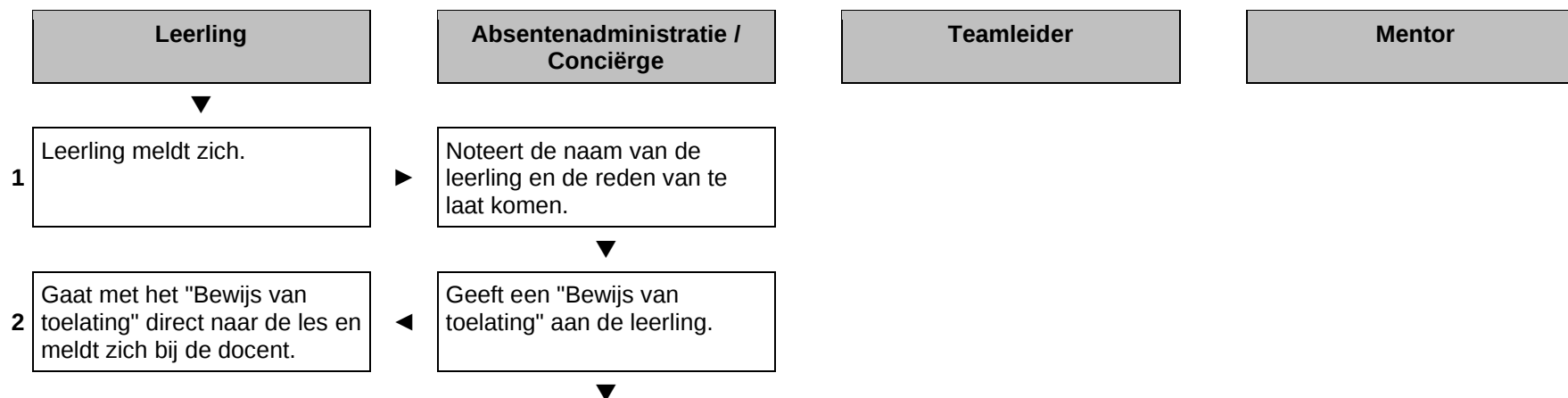
Bijlage 4 Procedure te laat komen

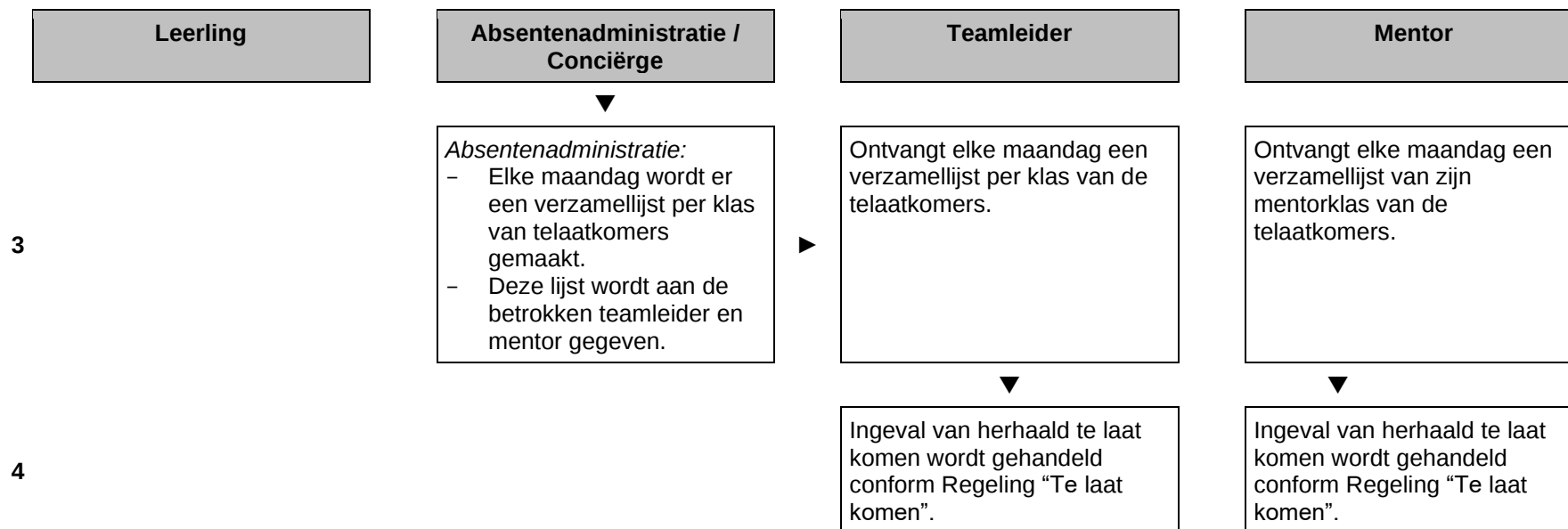
Te laat op school komen

Kenmerken:

- Alleen leerlingen met een "Bewijs van toelating" kunnen, na aanvang van het lesuur, worden toegelaten in de les.

Procedure:





Regeling Te laat komen

Aantal keer te laat	Maatregel(en)
1 x / 2 x	- Géén sancties. - Registeren in Magister.
3 x	- Administratie overlegt met mentor, stuurt brief (OV 01) naar ouder(s)/verzorger(s). Mentor spreekt leerling en belt naar huis. In brief en gesprek wordt officiële waarschuwing gegeven. Ouders spreken met kind. - Gedurende één week 15 minuten voor aanvang van zijn/haar les melden bij Ina Middelkoop. Mocht een leerling dat niet doen, krijgt hij/zij een mondelinge herinnering. Komt hij/zij toch niet naar de afspraak, dan geeft de teamleider een blokweek.
4 x / 5 x	- Géén sancties. - Registreren in Magister.
6 x	- Mentor spreekt leerling en belt naar huis. - Registeren in Magister. - Administratie verstuurt schriftelijke melding (OV 02) aan ouders. - Teamleider heeft corrigerend gesprek met leerling op school. - Registeren in Magister.
7 x / 8 x	- Geen sanctie, registeren in Magister. 8^e keer schriftelijk melden (OV 03) bij ouders. - Mentor heeft contact met thuis.
9 x	- Administratie overlegt met mentor. 1^e melding Leerplicht. - Brief (OV 04) over melding naar ouder(s)/verzorger(s). - Mentor heeft contact met thuis.
10 x / 11 x	- Géén sancties. - Registreren in Magister.

12 x	• Administratie overlegt met mentor. • Schorsing van 1 dag: opdracht mee. • 2^e melding Leerplicht. • Brief (OV 05) over melding naar ouder(s)/verzorger(s). • Mentor heeft contact met thuis. • Teamleider heeft corrigerend gesprek met leerling en ouders. • Registeren in Magister.
13 x / 14 x	• Géén sancties. • Registreren in Magister.
15 x	• Administratie overlegt met mentor. • Schorsing van 1 dag: opdracht mee. • 1^e officiële melding Leerplicht. • Brief (OV 06) over melding naar ouder(s)/verzorger(s). • Mentor heeft contact met thuis. • Teamleider heeft corrigerend gesprek met leerling op school. • Registeren in Magister. • Leerplichtambtenaar maakt afspraak met/zonder ouders/verzorgers.

- Monitoren door TL: (+ informatie naar Ondersteuningscoördinator)
 - Overzicht van administratie per week.
 - Effectmeting per week: wat is er aan actie weggezet?
- Overleg LPA en Ondersteuningscoördinator:
 - LPA evalueert met Ondersteuningscoördinator gesprekken.
- Periodeoverzicht door administratie voor MO

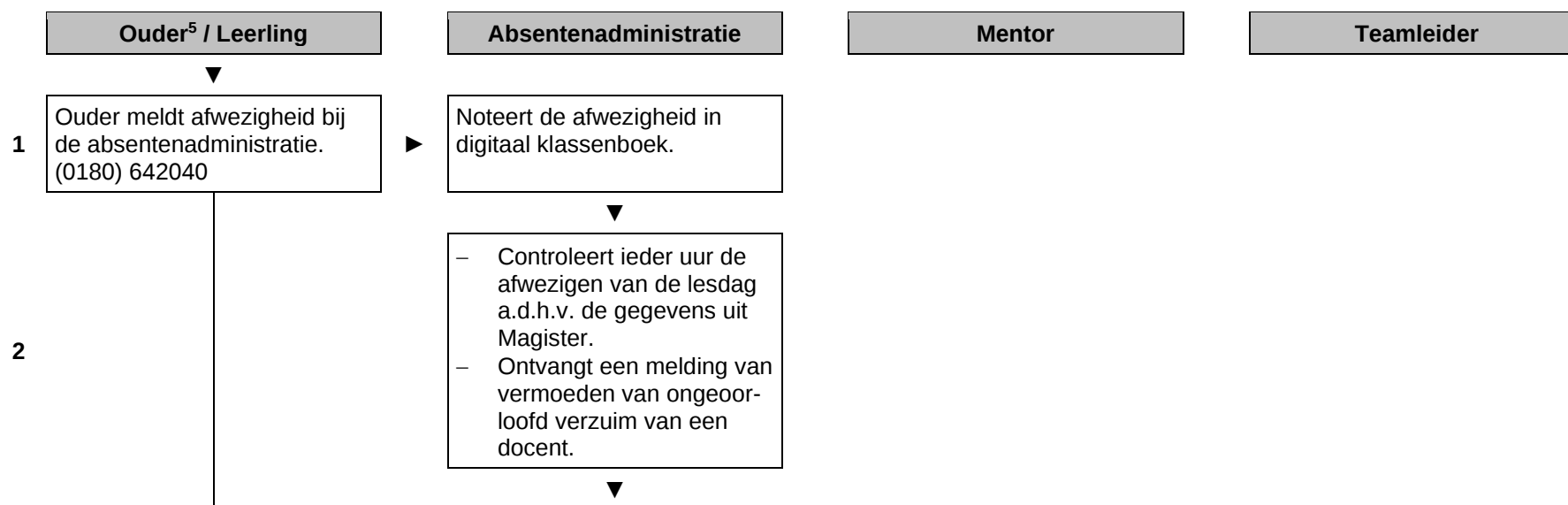
Bijlage 5 Verzuimprotocol

Procedure (Ongeoorloofd) Verzuim

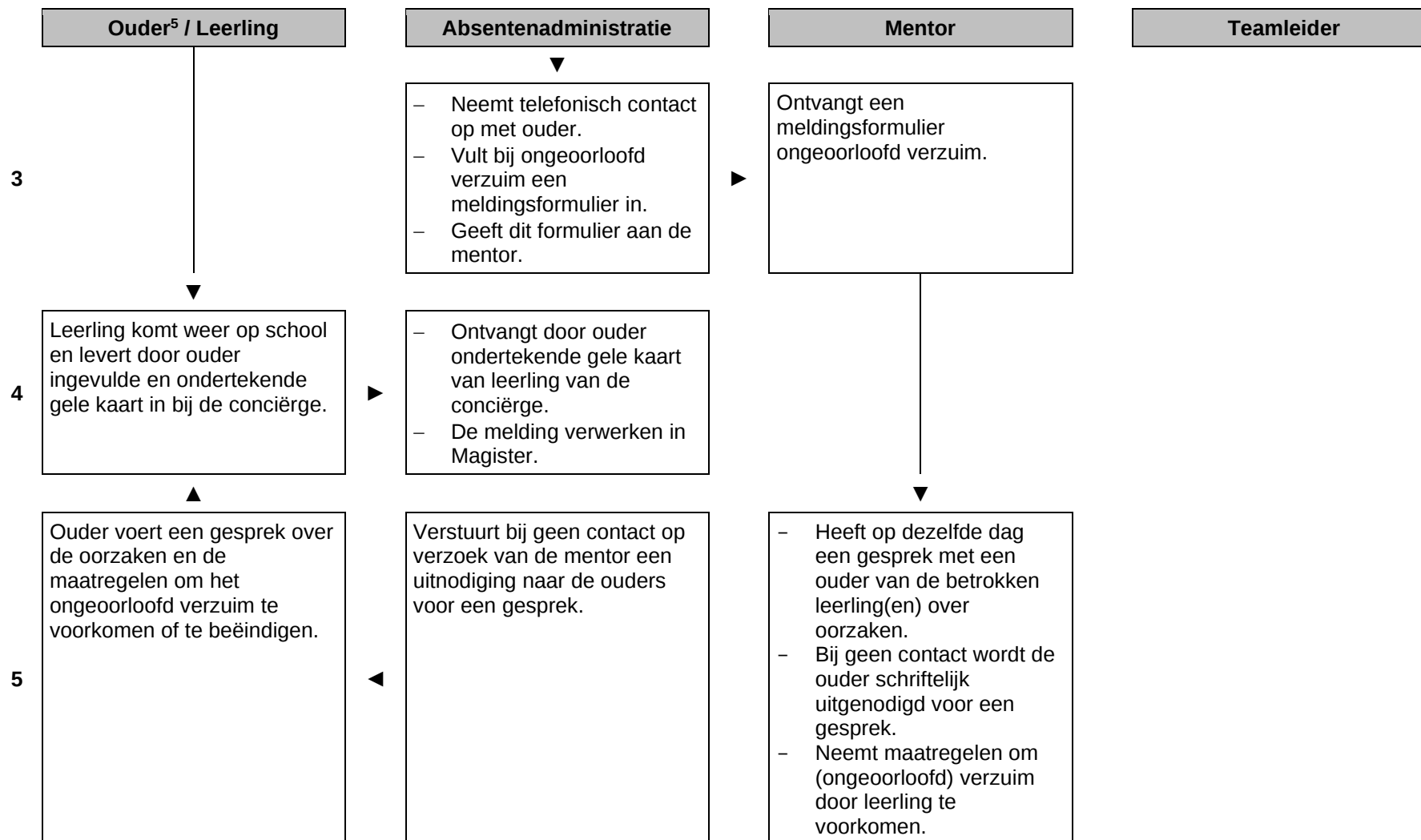
Kenmerken:

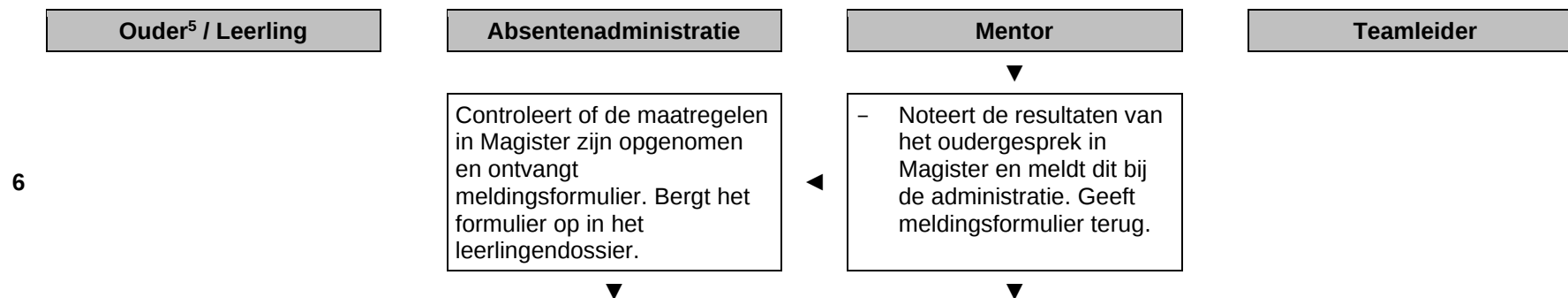
- Actie bij ongeoorloofd verzuim wordt in principe zo snel als mogelijk, doch uiterlijk de volgende schooldag, ondernomen.

Procedure:

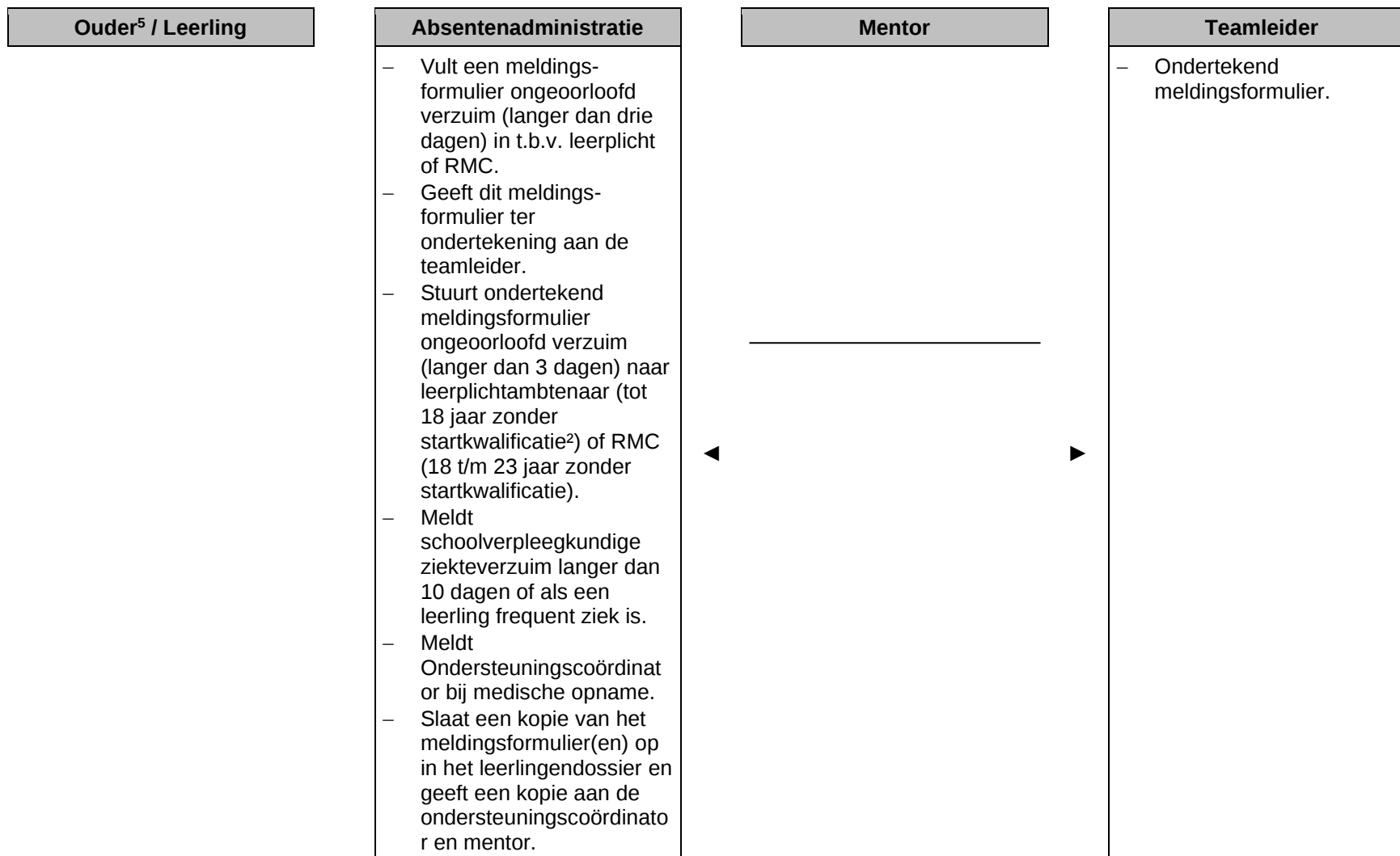


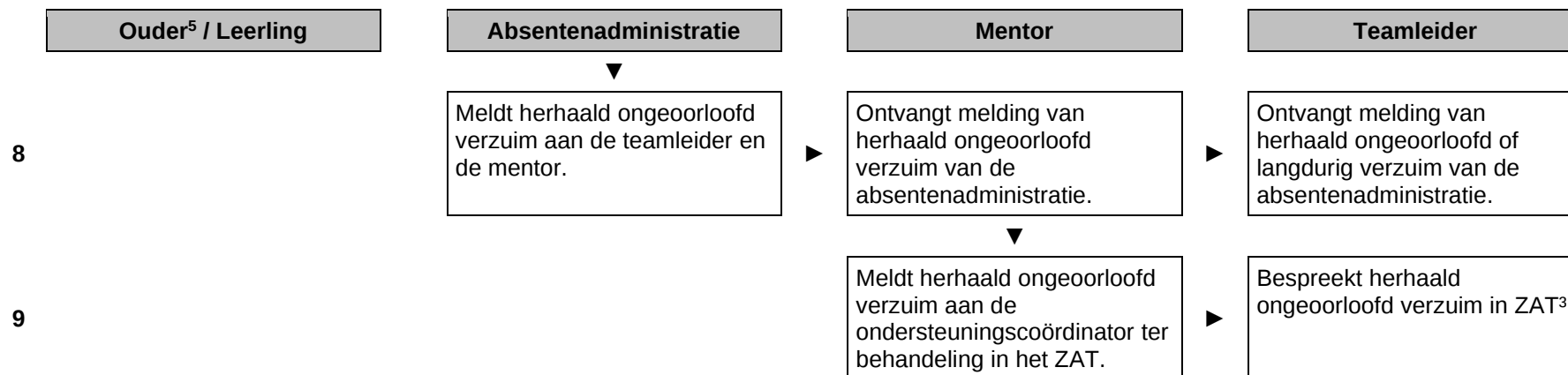
⁵ Voor 'ouder' kan ook 'verzorger' gelezen worden.





7





² Een startkwalificatie is volgens de overheid het minimale onderwijsniveau dat nodig is om een kans te maken op duurzaam werk. Een startkwalificatie is een havo- of vwo-diploma of een mbo-diploma vanaf niveau 2. Een vmbo-diploma niveau 1 wordt dus niet gezien als een startkwalificatie.

³ De teamleider laat zich in het ZAT vertegenwoordigen door de teamzorgcontactpersoon.

Meldingformulier Ongeoorloofd verzuim

In te vullen door absentenadministratie

Naam: _____
Klas / Groep: _____
OV-nummer: _____
Telefoonnummer: _____
is ongeoorloofd afwezig m.i.v.: _____

Graag direct contact opnemen met ouder(s) / verzorger(s).

In te vullen door mentor

Datum / tijd telefonisch contact
ouder(s) / verzorger(s):

Deze korte samenvatting
gemaakte afspraken ook in
Magister vermelden:

Handtekening mentor:

Bijlage 6 Procedure schorsen en verwijderen

Procedures schorsing en verwijdering

Inleiding

N.a.v. een inventarisatie, uitgevoerd naar de vigerende procedures t.a.v. schorsing en verwijdering bij de verschillende vestigingen, is de hieronder staande samenvatting gemaakt (zie tabel 1).

Tabel 1 Overzicht beschikbare procedures schorsing en verwijdering

Procedure	OZHW Groen College Barendrecht
	vmbo
Korte schorsing (1 schooldag)	x
Lange schorsing (2 tot 5 schooldagen)	x
Verwijdering	x

Bijzonderheden:

¹ = De procedure lange schorsing van het OZHW Groen College is een afgeleide van de procedure van De Gaarde Barendrecht

Werkwijze

Op basis van deze inventarisatie worden in dit voorstel voor schorsing en verwijdering eenduidige procedures geformuleerd.

Aan het College van Bestuur van de OZHW Groen College Onderwijsgroep en de leden van het directiebestuur wordt gevraagd in te stemmen met de hieronder vermelde procedures.

Na instemming dienen de procedures door het vestigingsmanagement te worden geïmplementeerd in de eigen organisatie.

Korte schorsing (Naar huis sturen)

Kenmerken:

- Interne maatregel genomen door de betrokken teamleider.
- De leerling (student) wordt voor maximaal één volledige schooldag naar huis gestuurd.

Toepassing:

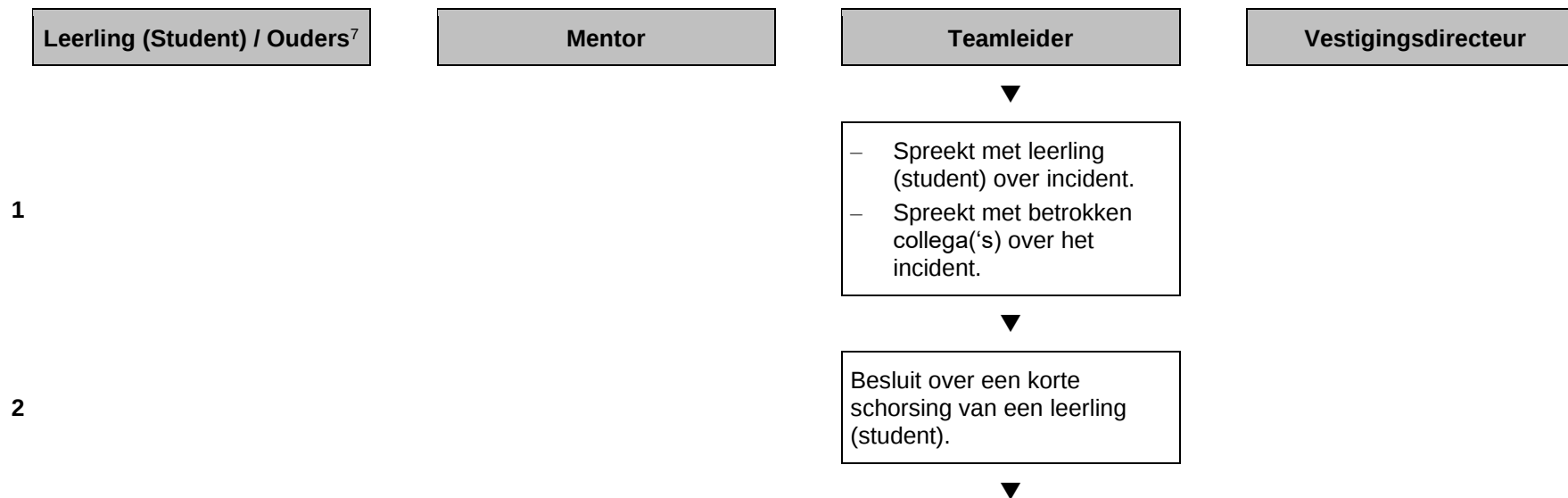
- Een leerling (student) houdt zich niet aan de afspraken en/of aanwijzingen.

Communicatie:

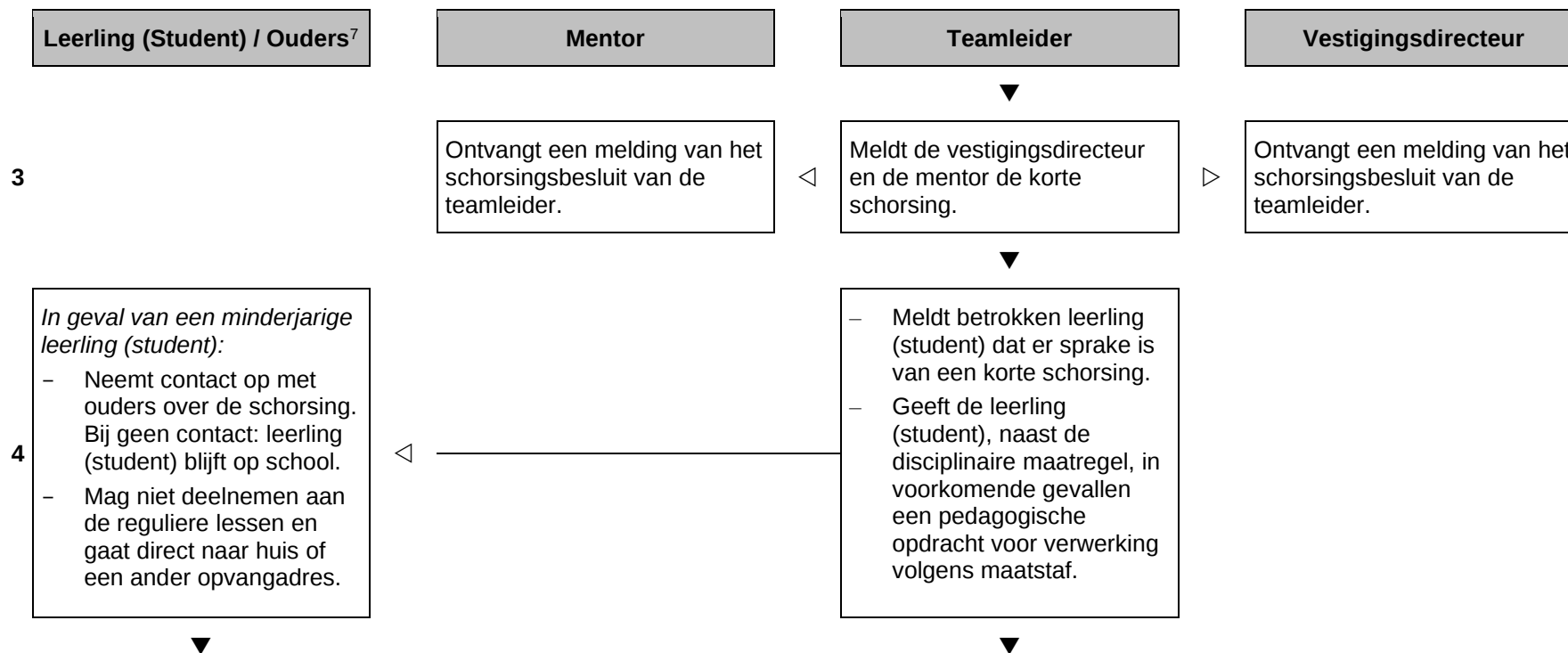
- Ouders (of meerderjarige student) ontvangt schriftelijke melding van de schorsingsmaatregel en een uitnodiging voor een terugkomgesprek.
- De leerplichtambtenaar van de betreffende leerplichtige leerling (student)/RMC⁶ worden schriftelijk op de hoogte gebracht.
- Ouders (of meerderjarige student) ontvangt een schriftelijk verslag van het terugkomgesprek, incl. gemaakte afspraken. In deze brief worden de noodzakelijke aanpassingen/veranderingen benoemd om verder te kunnen en een nieuwe schorsing te voorkomen. Hierbij aantekenen dat deze maatregelen in het terugkomgesprek zullen worden besproken en dat pas na het maken van de gewenste afspraak (afspraken) terugkeer in de lessen mogelijk is.

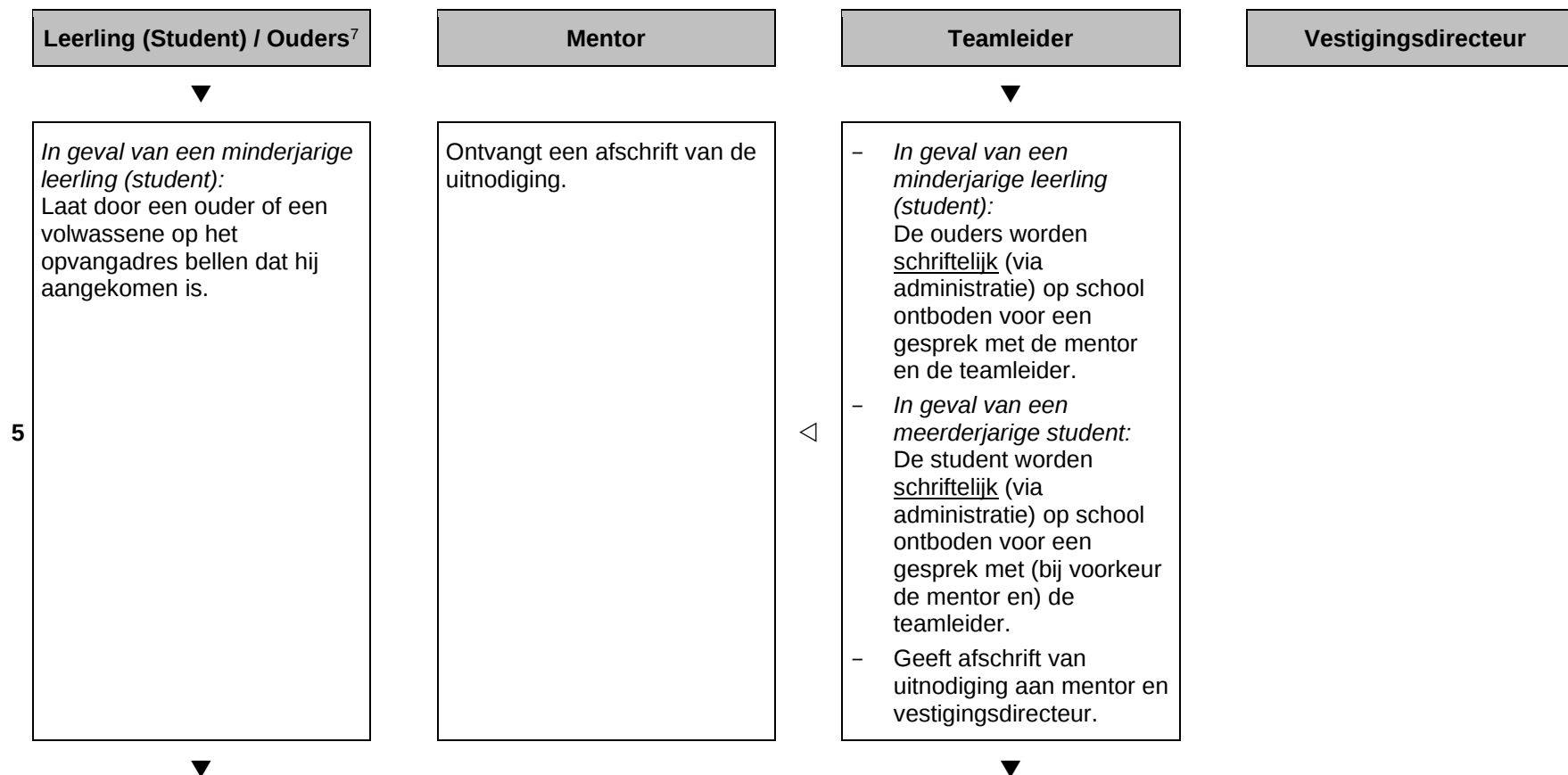
⁶ RMC-melding wordt toegepast indien de betrokken student niet meer leerplichtig is.

Procedure:



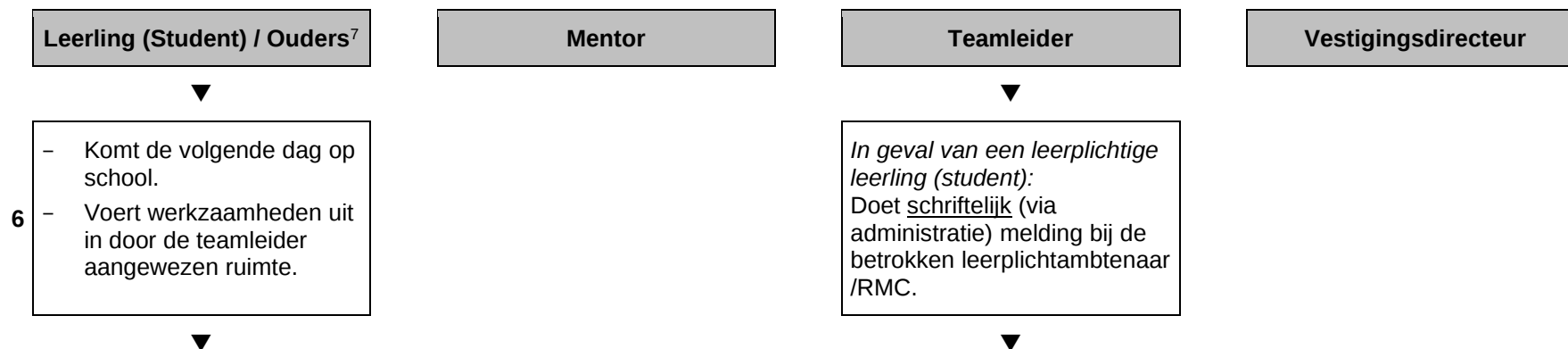
⁷ Voor 'ouder' kan ook gelezen worden 'verzorger'.





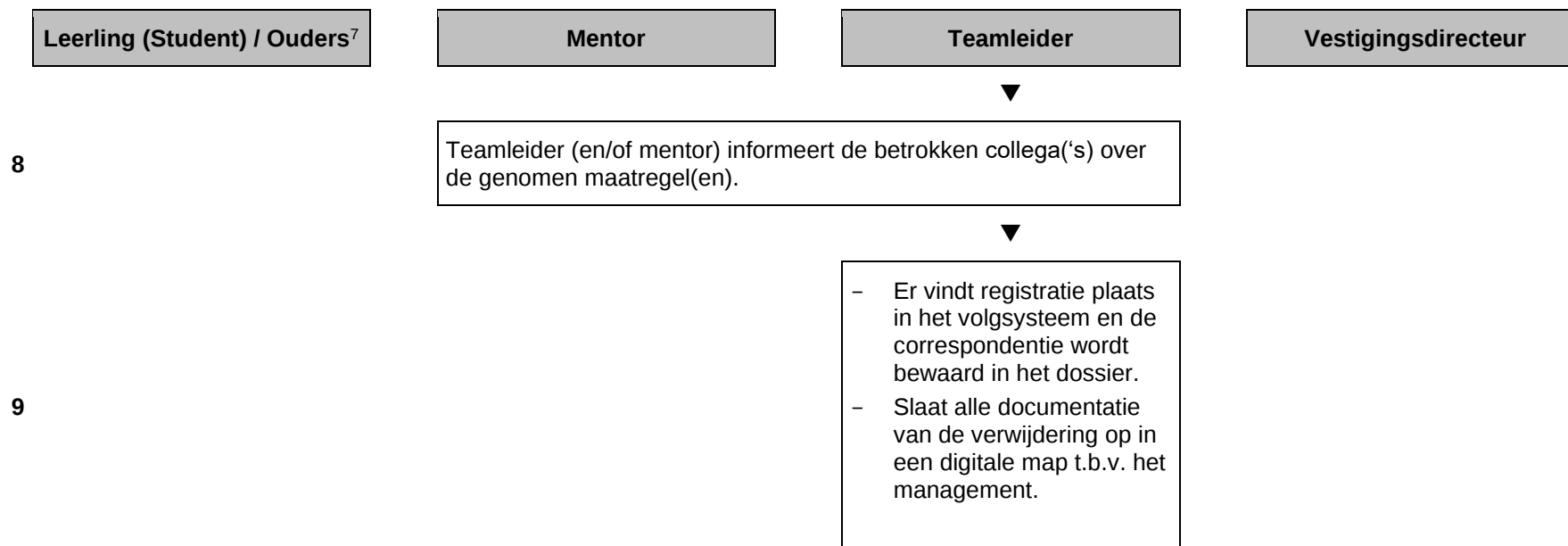
5

◁





⁸ Zie opmerking bij "Communicatie".



Lange schorsing

Kenmerken:

- Externe maatregel genomen door de betrokken teamleider.
- De leerling (student) wordt voor minimaal 2 en maximaal 5 volledige schooldagen naar huis gestuurd.

Toepassing:

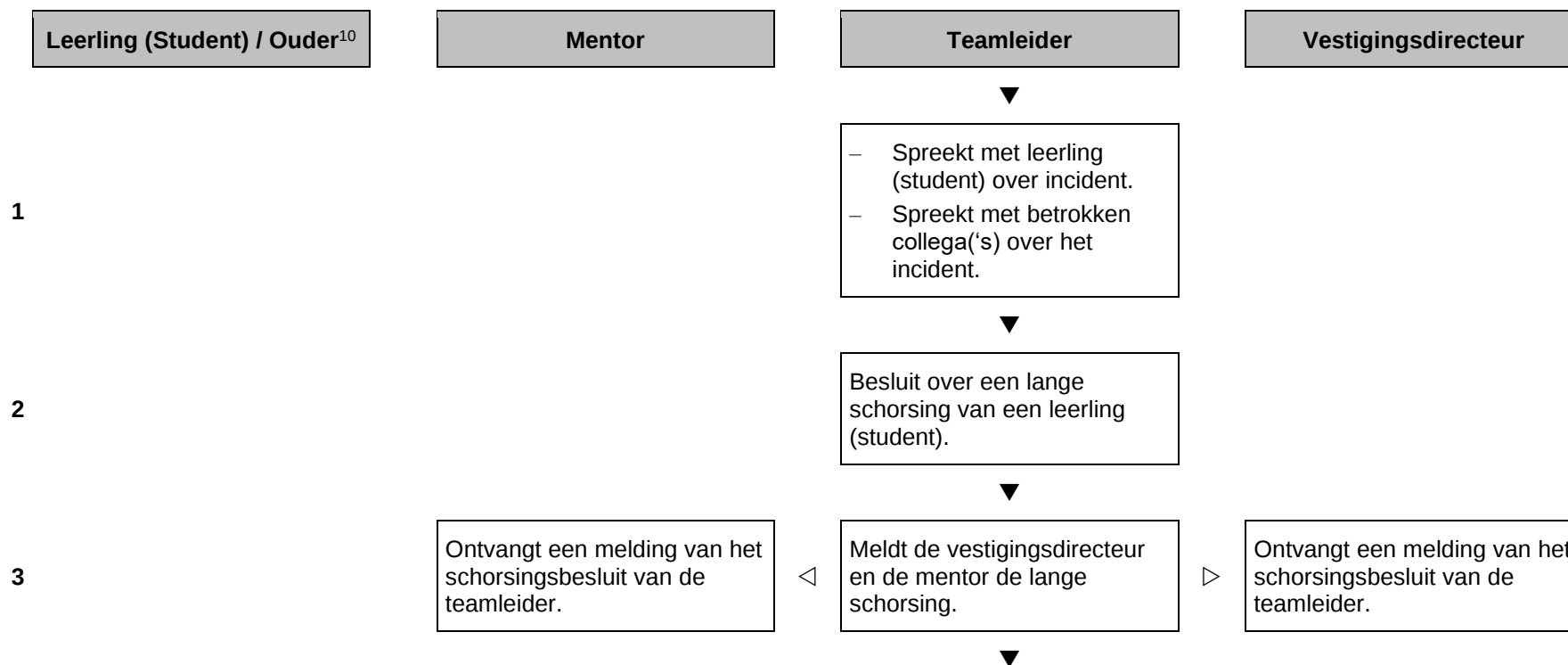
- Een leerling (student) houdt zich bij herhaling niet aan de afspraken en/of aanwijzingen.
- Een leerling (student) is betrokken geweest bij een incident die de orde binnen de school ernstig heeft verstoord.
- Het belang van het onderwijs of de school anderszins een ordemaatregel rechtvaardigt.
- Een nader onderzoek dient plaats te vinden met betrekking tot het opleggen van een disciplinaire maatregel.

Communicatie:

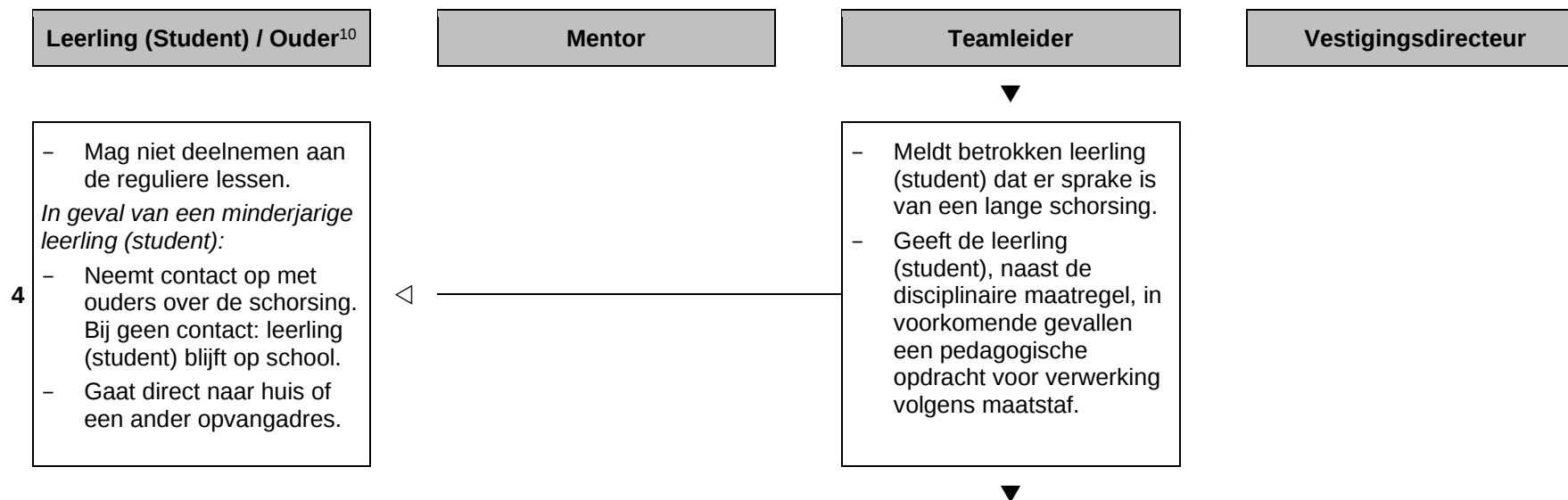
- Ouders (of meerderjarige student) ontvangt schriftelijke melding van de schorsingsmaatregel en een uitnodiging voor een terugkomgesprek.
- De onderwijsinspectie en de leerplichtambtenaar van de betreffende leerplichtige leerling (student)/RMC⁹ worden schriftelijk/digitaal op de hoogte gebracht.
- College van Bestuur wordt per e-mail geïnformeerd over de schorsing.
- Ouders (of meerderjarige student) ontvangt een schriftelijk verslag van het terugkomgesprek, incl. gemaakte afspraken. In deze brief worden de noodzakelijke aanpassingen/veranderingen benoemd om verder te kunnen en een nieuwe schorsing te voorkomen. Hierbij aantekenen dat deze maatregelen in het terugkomgesprek zullen worden besproken en dat pas na het maken van de gewenste afspraak (afspraken) terugkeer in de lessen mogelijk is.

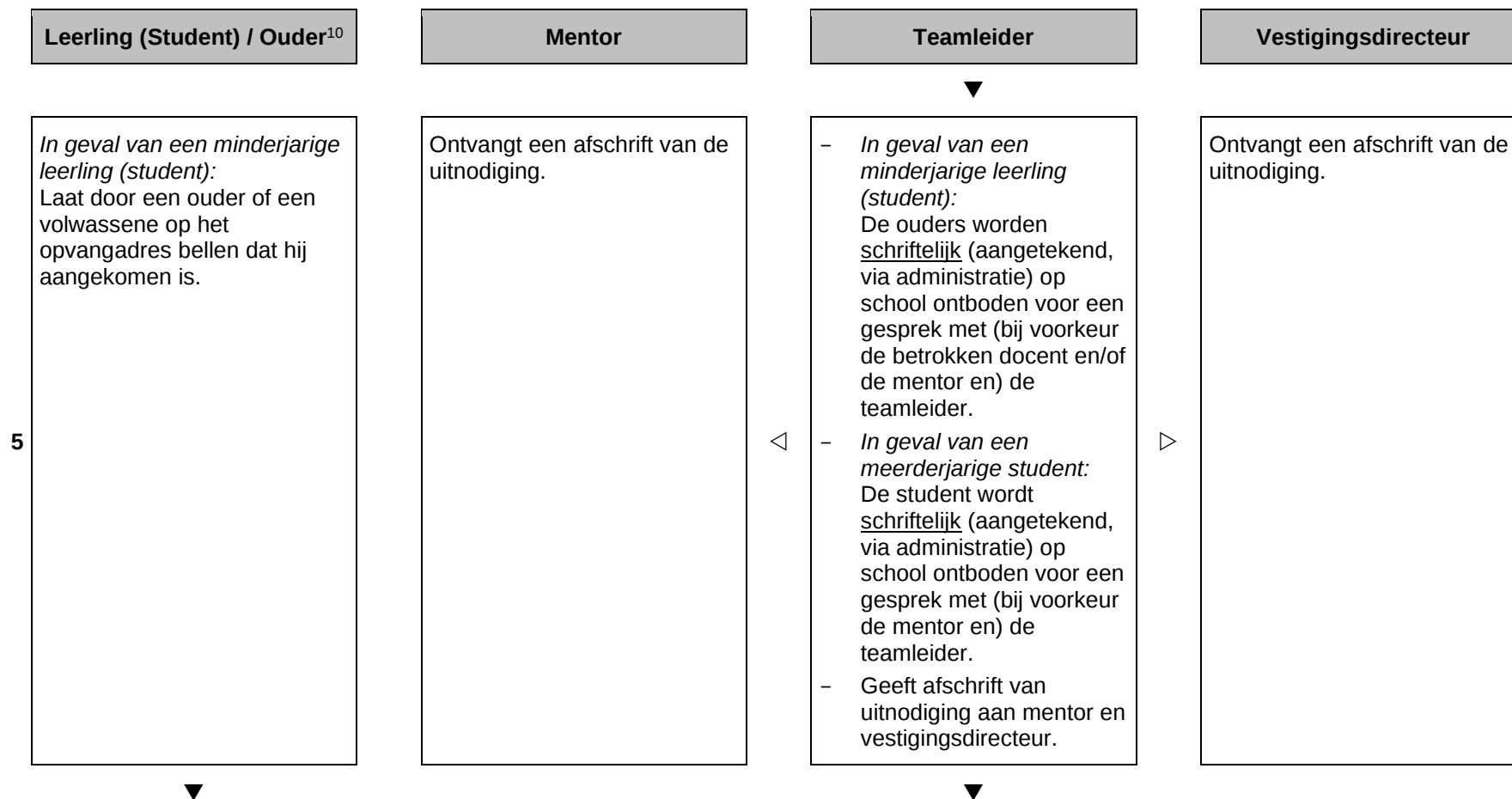
⁹ RMC-melding wordt toegepast indien de betrokken student niet meer leerplichtig is.

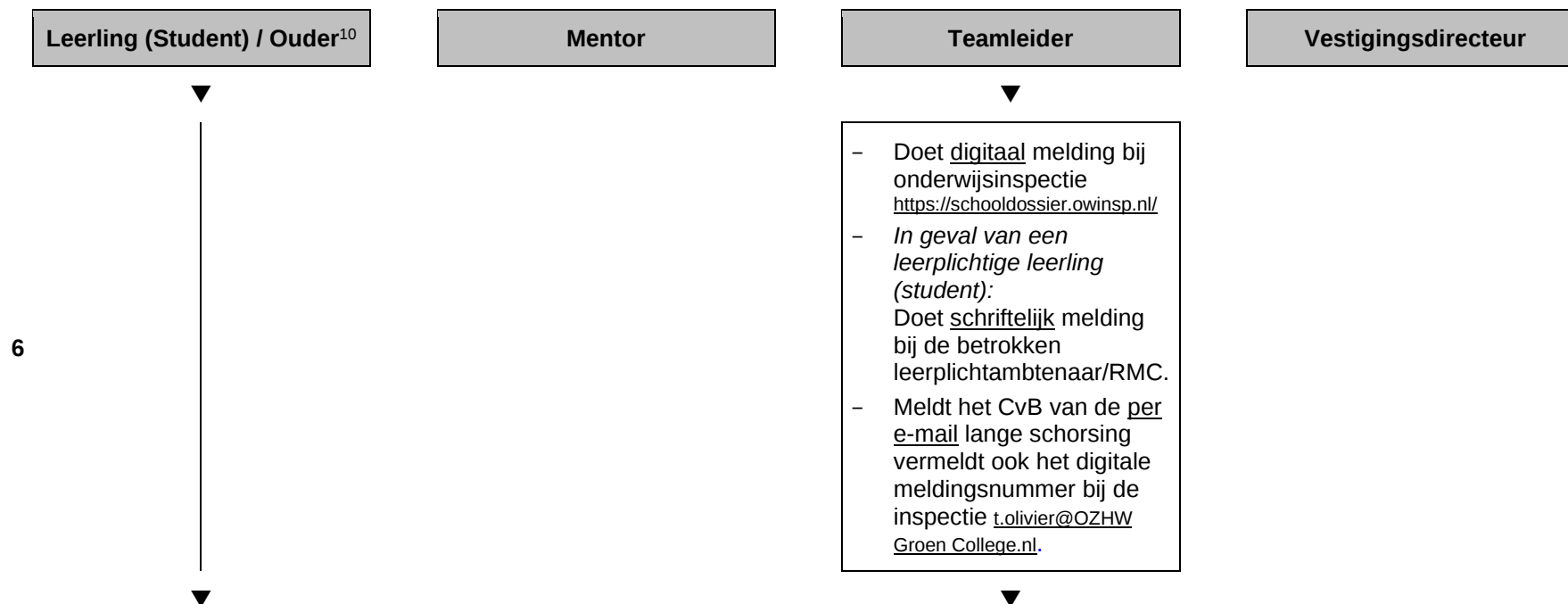
Procedure:

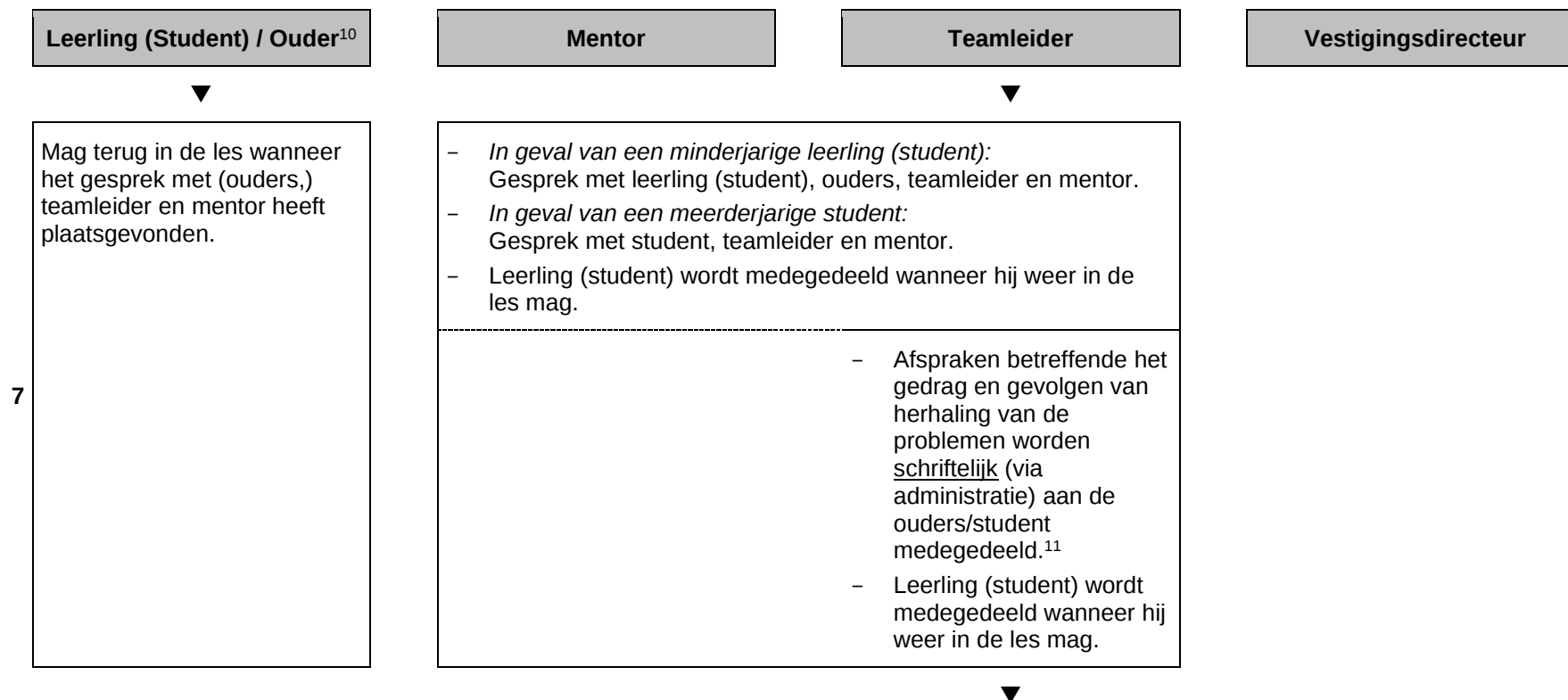


¹⁰ Voor 'ouder' kan ook gelezen worden 'verzorger'.



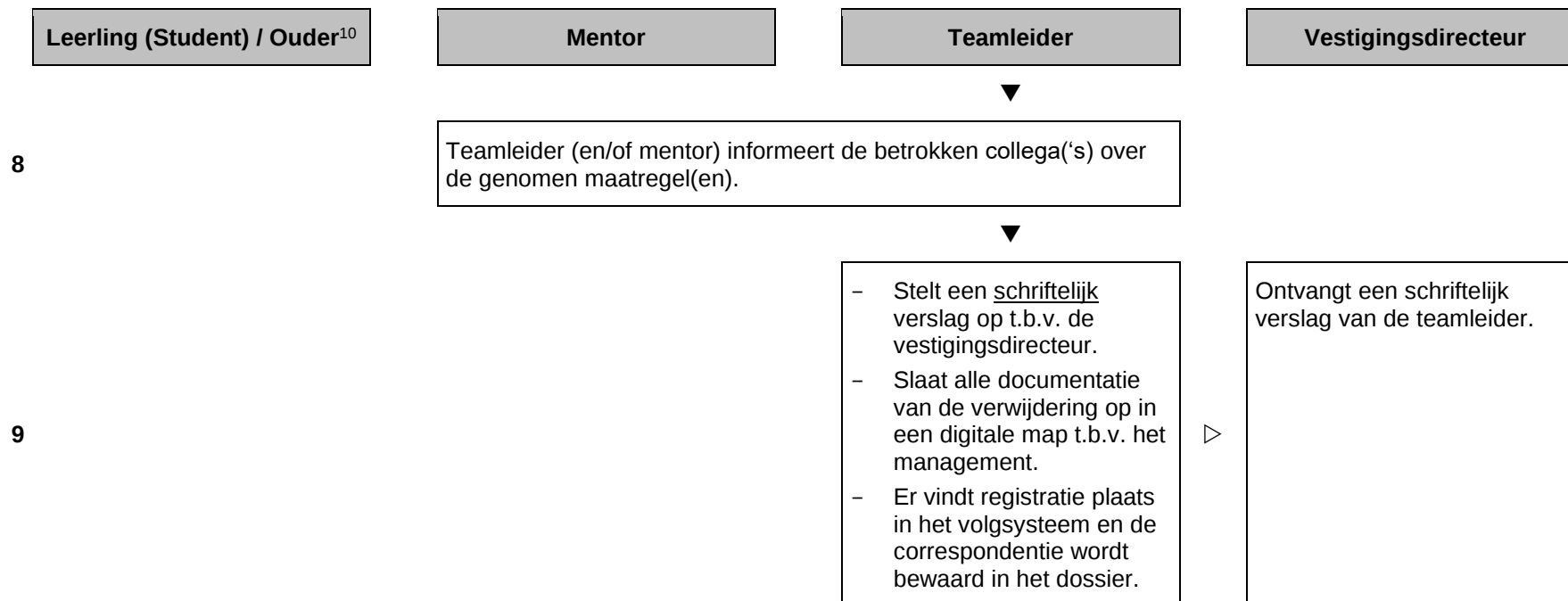






7

¹¹ Zie opmerking bij "Communicatie".



Definitieve verwijdering

Kenmerken:

- Externe maatregel genomen door het College van Bestuur, die daartoe de directeur heeft gemandateerd.

Toepassing:

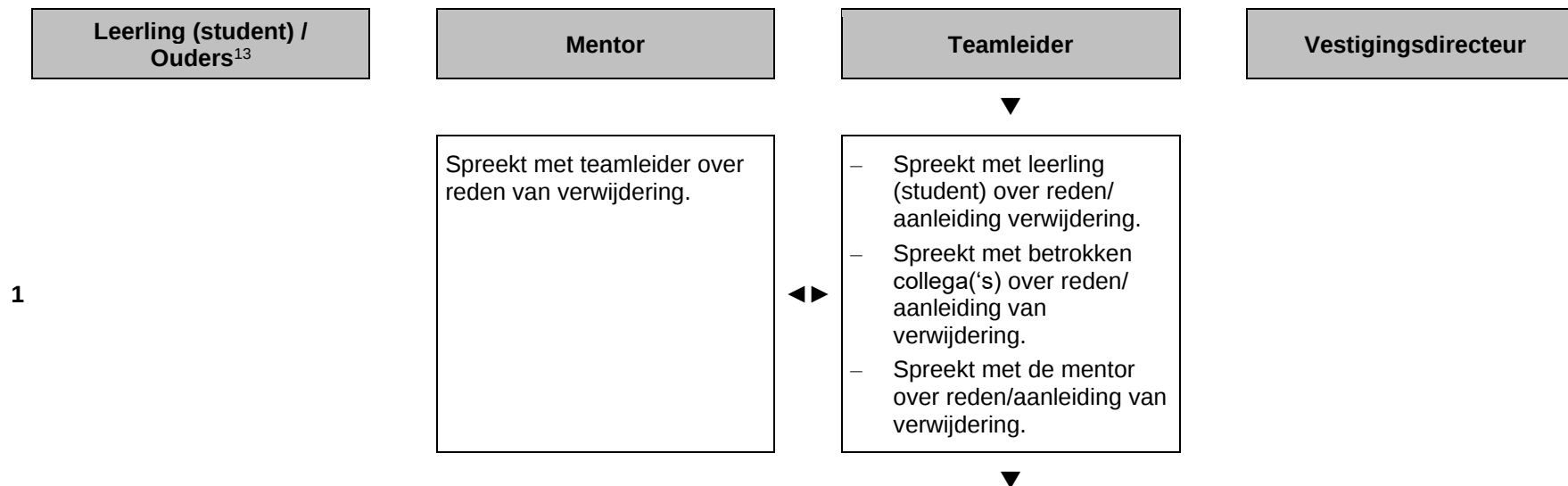
- Een leerling (student) houdt zich na een 2^e lange schorsing bij voortduring zich niet aan de afspraken.
- Bij het zich meermalen voordoen van een ernstig incident, dat ingrijpende gevolgen heeft voor de veiligheid en/of de onderwijskundige voortgang van de school.

Communicatie:

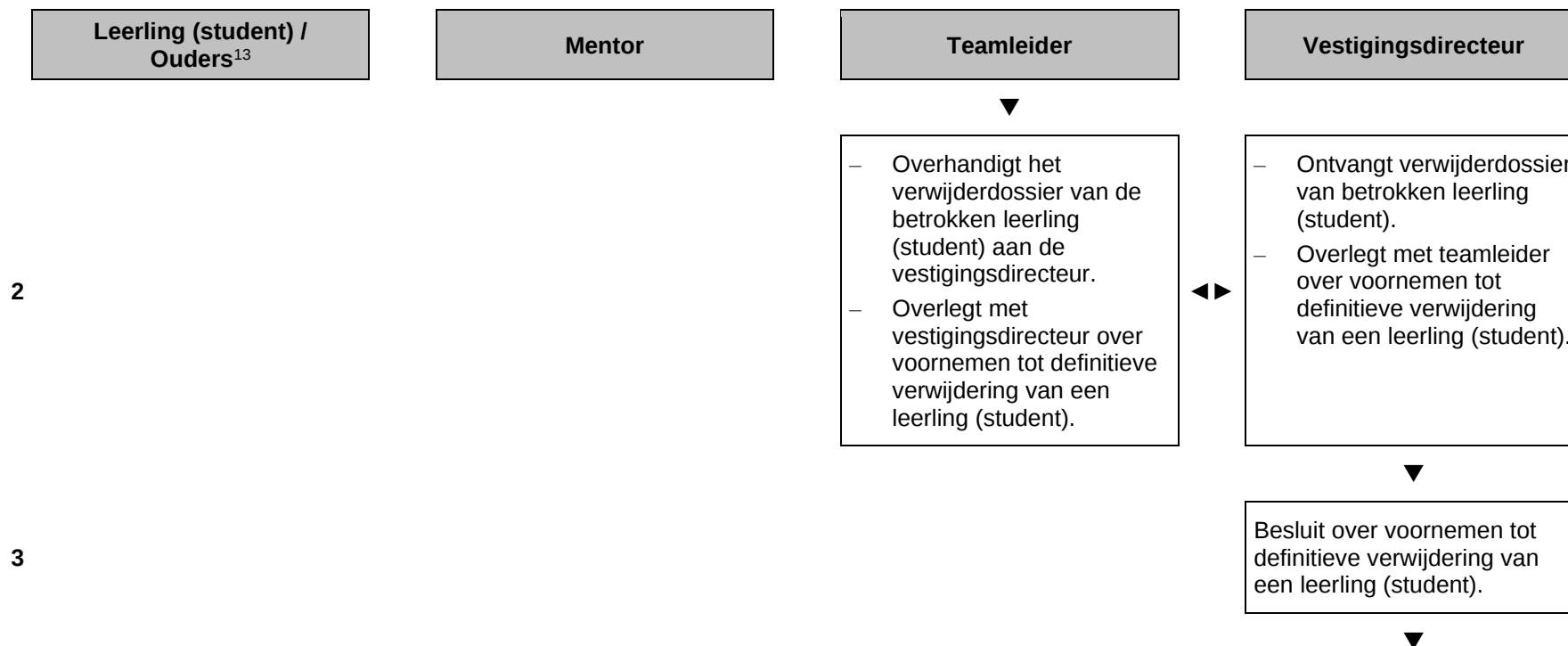
- Ouders (of meerderjarige student) ontvangt schriftelijke aangetekende melding van de verwijdermaatregel en een uitnodiging voor een verwijdergesprek.
- De onderwijsinspectie en de leerplichtambtenaar van de betreffende leerplichtige leerling (student)/RMC¹² worden schriftelijk/digitaal op de hoogte gebracht.
- College van Bestuur wordt per e-mail geïnformeerd over de verwijdering.
- Ouders (of meerderjarige student) ontvangt een schriftelijk verslag van het verwijdergesprek, incl. gemaakte afspraken.

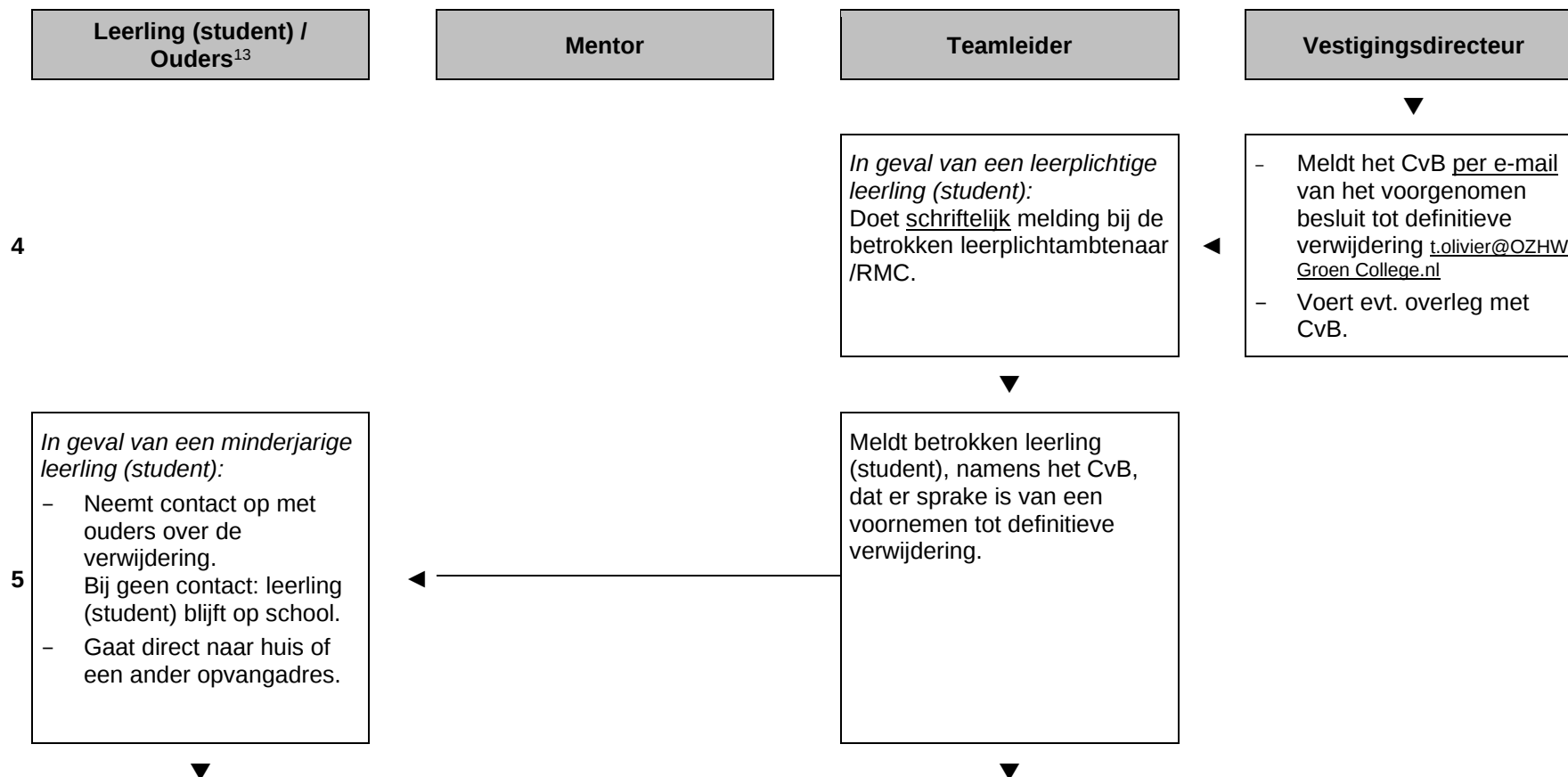
¹² RMC-melding wordt toegepast indien de betrokken student niet meer leerplichtig is.

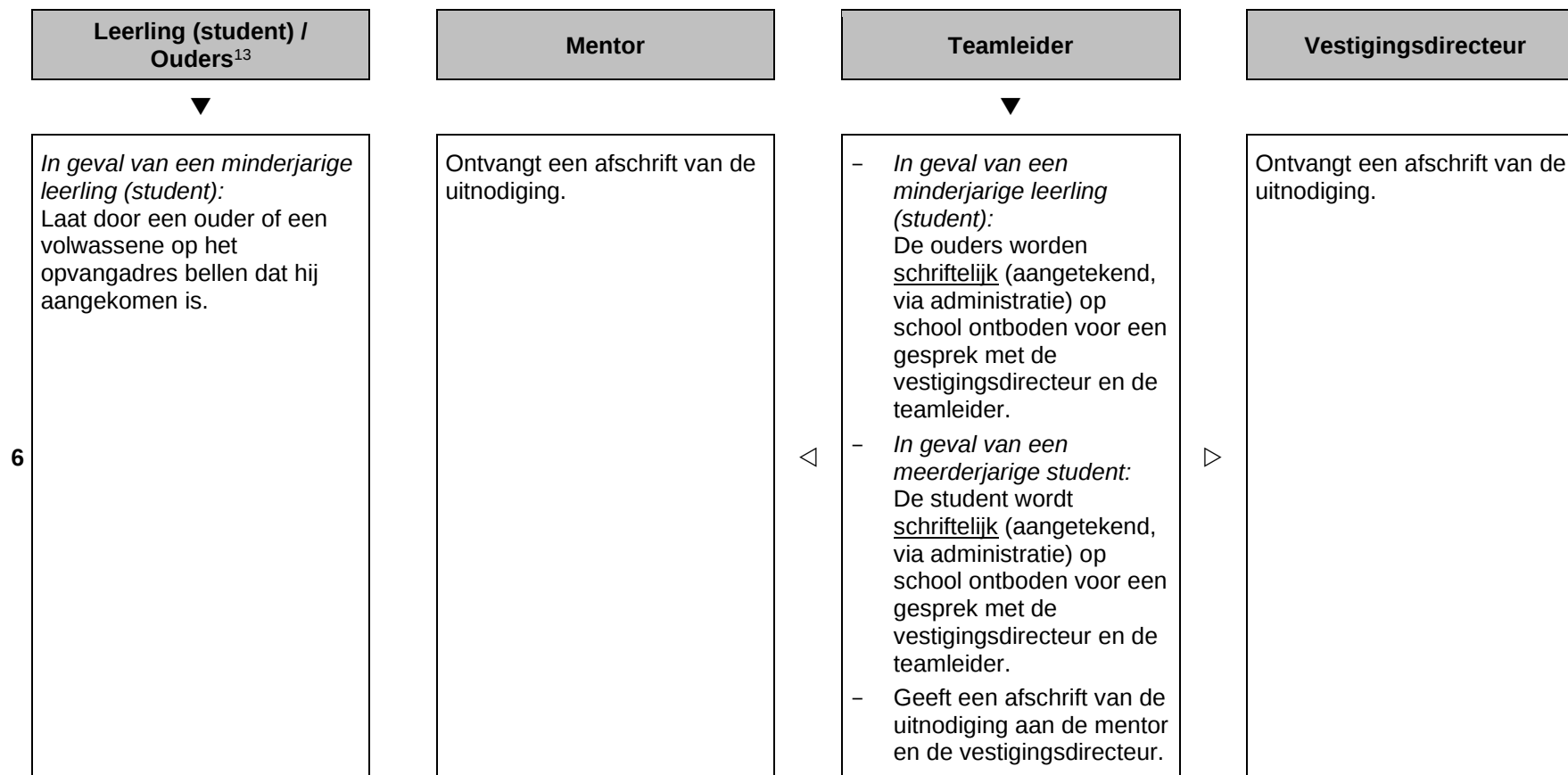
Procedure:



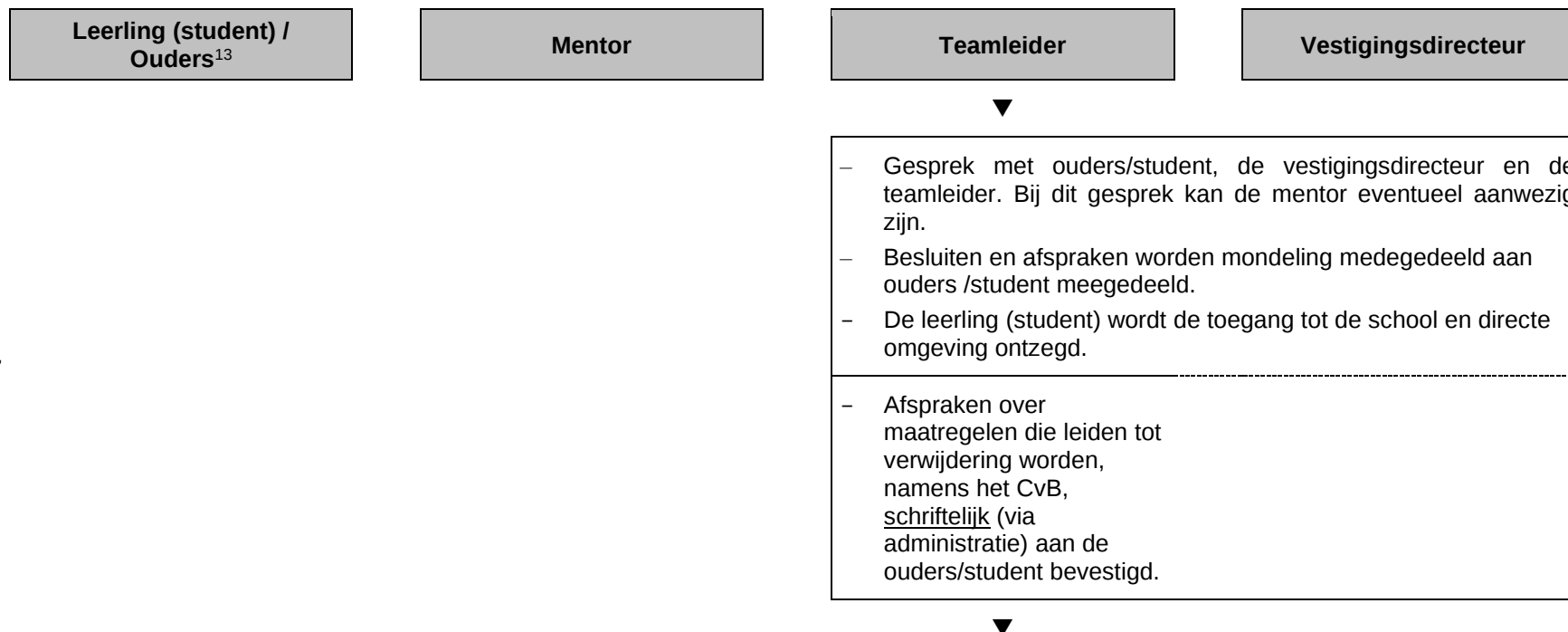
¹³ Voor 'ouder' kan ook gelezen worden 'verzorger'.







7



Leerling (student) /
Ouders¹³

Mentor

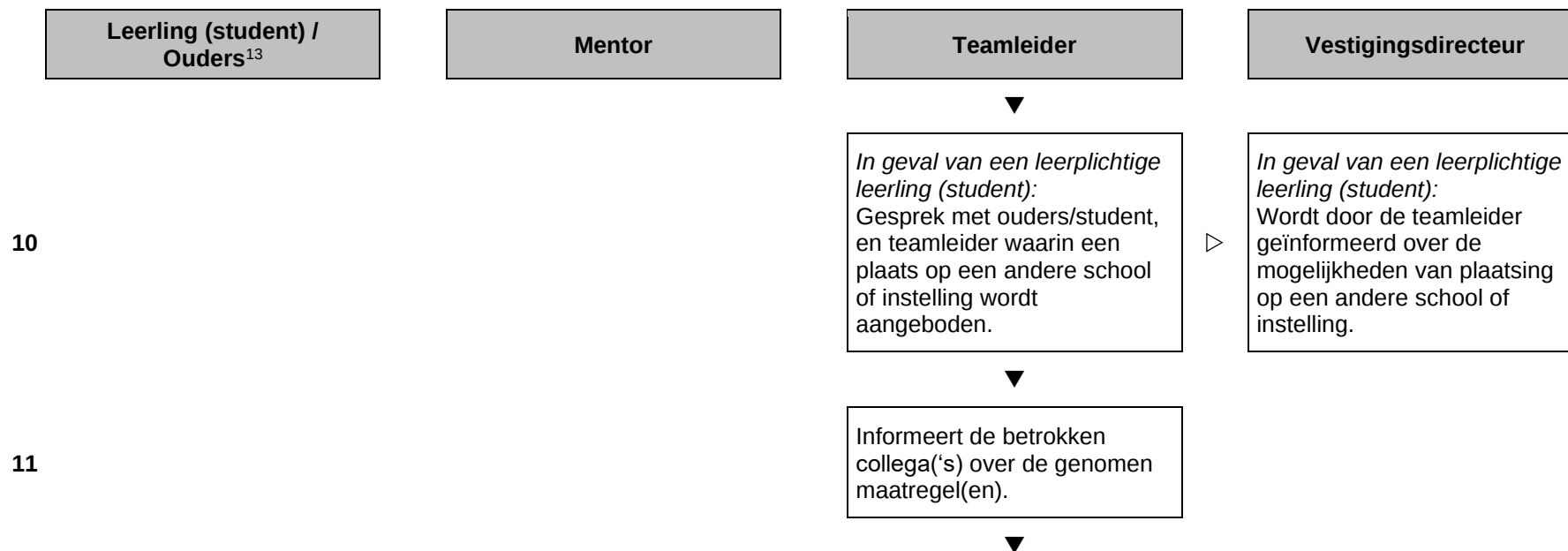
Teamleider

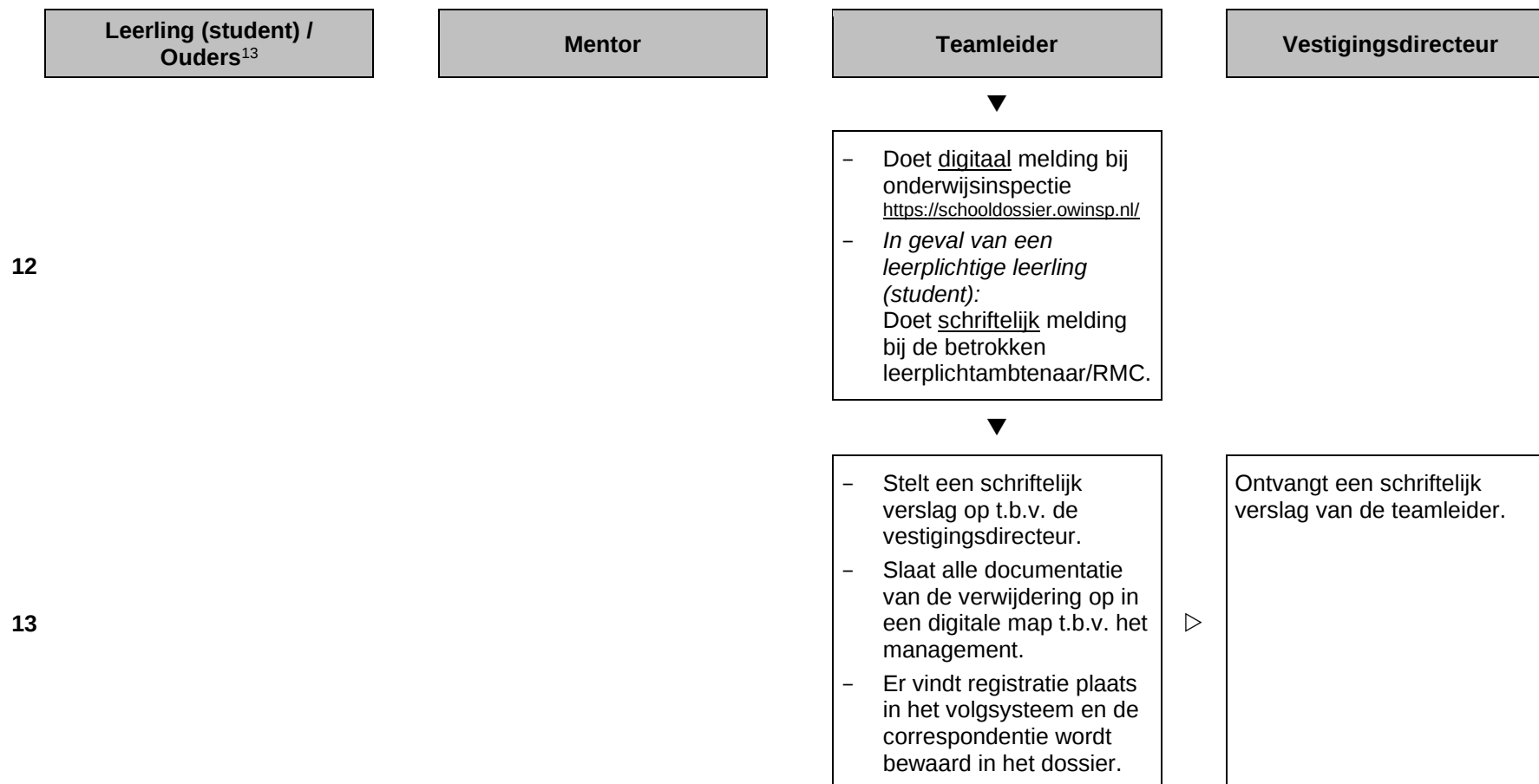
Vestigingsdirecteur



- *In geval van een leerplichtige leerling (student):*
Zoekt samen met de decaan naar een plaats op een andere school of instelling.
- *In het geval van een leerplichtige student:*
Er geldt een maximale zoekperiode van acht weken. Daarna mag overgegaan worden tot definitieve verwijdering.
- Tot beëindiging van de opleiding bij de vestiging zal de leerling (student), binnen of buiten de school, werkzaamheden blijven verrichten onder toezicht van de teamleider.







Voorbeeld van een schorsingsbrief

Aan de ouders/verzorgers van
(naam leerling)

(plaats), (datum)

Betreft: schorsing

Geachte ouders/verzorgers,

Hierbij deel ik u mede dat uw *zoon/dochter (naam leerling)* met ingang van (datum) is geschorst.

Aanleiding voor deze schorsing is:

- ☐ herhaaldelijk les/orde verstoring
- ☐ wangedrag tegenover leerkrachten en/of medeleerlingen
- ☐ diefstal, beroving, afpersing
- ☐ bedreiging
- ☐ geweldpleging
- ☐ gebruik van alcohol of drugs tijdens schooltijden
- ☐ handel in alcohol, drugs of gestolen goederen
- ☐ bezit van wapens of vuurwerk

Wij hebben u hiervan reeds mondeling op de hoogte gebracht.

De schorsing geldt voor de duur van (aantal) dagen, ingaande (datum) en eindigend op (datum)

Ik verwacht dat uw *zoon/dochter* op (datum) weer op school aanwezig is en zich eerst bij de teamleider meldt.

Verder wijs ik u er nadrukkelijk op dat gedurende de schorsing uw *zoon/dochter* de toegang tot het schoolgebouw en bijbehorende erf en de onderwijsactiviteiten is ontzegd.

Conform het bepaalde in de klachtenregeling en beroepsprocedure OZHW Groen College (zie www.ozhw.nl) kunt u tegen deze beslissing in beroep gaan.

Wellicht ten overvloede willen wij u melden dat herhaaldelijke schorsingen kan leiden tot een definitieve verwijdering van onze school.

Mocht u nog vragen of opmerkingen hebben kunt u altijd contact met mij opnemen.

Hoogachtend,

(naam)

(Directeur)

C.c.:

- Voorzitter College van Bestuur OZHW
- Leerplichtambtenaar
- Teamleider

Voorbeeld van een aankondiging van verwijdering

Aan de ouders/verzorgers van
(naam leerling)

(plaats), (datum)

Betreft: voornemen tot verwijdering

Geachte ouders/verzorgers,

Hierbij deel ik u mede dat ondergetekende, namens het College van Bestuur van OZHW voornemens is uw *zoon/ dochter (naam leerling)* met ingang van (*datum*) te verwijderen.

Aanleiding voor deze voorgenomen verwijdering is:

- ☐ herhaaldelijk les/orde verstoring
- ☐ wangedrag tegenover leerkrachten en/of medeleerlingen
- ☐ diefstal, beroving, afpersing
- ☐ bedreiging
- ☐ geweldpleging
- ☐ gebruik van alcohol of drugs tijdens schooltijden
- ☐ handel in alcohol, drugs of gestolen goederen
- ☐ bezit van wapens of vuurwerk
- ☐ veiligheid van andere leerlingen komt in het gedrang

Ik wijs u er nadrukkelijk op dat vanaf heden uw *zoon/ dochter* de toegang tot het schoolgebouw en bijbehorende erf en de onderwijsactiviteiten is ontzegd.

Ik verzoek u om op *datum / tijd* aanwezig te zijn voor een gesprek met ondergetekende. Dit gesprek vindt plaats op het adres: *ruimte / adres / plaats*.

De onderwijsinspectie en de leerplichtambtenaar, c.q. RMC, zijn op de hoogte gebracht van de verwijdering.

Mocht u nog vragen of opmerkingen hebben kunt u altijd contact met mij opnemen.

Hoogachtend,

(naam)

(Directeur)

C.c.:

- Voorzitter College van Bestuur OZHW
- Inspecteur van het onderwijs
- Leerplichtambtenaar
- Teamleider

Voorbeeld van een verwijderingbrief

Aan de ouders/verzorgers van
(naam leerling)

(plaats), (datum)

Betreft: verwijdering

Geachte ouders/verzorgers,

Hierbij deel ik u mede dat ondergetekende, namens het College van Bestuur van OZHW uw zoon/dochter (naam leerling) met ingang van (datum) de toegang tot de onderwijsinstelling definitief heeft ontzegd.

Aanleiding voor deze verwijdering is:

- ☐ herhaaldelijk les/orde verstoring
- ☐ wangedrag tegenover leerkrachten en/of medeleerlingen
- ☐ diefstal, beroving, afpersing
- ☐ bedreiging
- ☐ geweldpleging
- ☐ gebruik van alcohol of drugs tijdens schooltijden
- ☐ handel in alcohol, drugs of gestolen goederen
- ☐ bezit van wapens of vuurwerk
- ☐ veiligheid van andere leerlingen is in het gedrang

Wij hebben u hiervan reeds mondeling op de hoogte gebracht.

Conform het bepaalde in de klachtenregeling en beroepsprocedure OZHW Groen College Onderwijsgroep (zie www.ozhw.nl) kunt u tegen deze beslissing in beroep gaan.

De onderwijsinspectie en de leerplichtambtenaar, c.q. RMC, zijn op de hoogte gebracht van de verwijdering.

Mocht u nog vragen of opmerkingen hebben kunt u altijd contact met mij opnemen.

Hoogachtend,

(naam)

(Directeur)

C.C.:

- Voorzitter College van Bestuur OZHW
- Inspecteur van het onderwijs
- Leerplichtambtenaar
- Teamleider

Voorbeeld van een brief als er geen contact te krijgen is met ouders/verzorgers

Aan de ouders/verzorgers van
(naam leerling)

(plaats), (datum)

Betreft: geen contact

Geachte ouders/verzorgers,

Om u op de hoogte te stellen over de gang van zaken omtrent uw zoon / dochter heb ik op (data) geprobeerd telefonisch met u contact te krijgen. Hierna heb ik op (data) u via de mail proberen te bereiken om zo een afspraak te maken.

Aangezien u hier niet op gereageerd heeft, nodig ik u via deze aangetekende brief uit voor een gesprek op (plaats, data en tijdstip) met

Uw zoon / dochter wordt bij dit gesprek wel / niet* verwacht.

Indien u hier niet op reageert en/of op het gesprek aanwezig bent, zijn wij genoodzaakt de leerplichtambtenaar hiervan op de hoogte te stellen.

Hopende u hierbij voldoende te hebben geïnformeerd.

Met vriendelijke groet,

(naam)

(functie)

(handtekening)

Bijlage 7 Uitstuurprocedure

Uitstuurprotocol OZHW Groen College Barendrecht:

Het uitsturen van een leerling is een ernstige maatregel. Dat doe je niet zomaar. Een eenduidige aanpak leidt tot de rust die nodig is voor een goed leerklimaat. Deze procedure beschrijft wanneer je een leerling de toegang tot je les mag weigeren.

Toegang tot les ontzeggen

- Een leerling verstoort de les dusdanig dat er geen les meer gegeven kan worden. De docent vraagt aan een collega op het leerplein of hij/zij de leerling tijdelijk kan overnemen. Na de les vindt een gesprek plaats met of zonder sancties.
- Als het bij de collega-docent het ook niet goed gaat, kan een leerling uit de les worden verwijderd.
- In geval van een zware overtreding (denk aan geweld, zowel verbaal als fysiek, ernstig pestgedrag of niet stuurbaar gedrag) gaat de leerling direct naar de teamleider en registreert de teamleider in magister en onderneemt stappen in overleg met de mentor (ouders worden ingelicht).

Procedure

- 1) Stuur de leerling met een ingevuld uitstuurbriefje, met daarop naam, klas, datum en tijdstip naar het opvang lokaal.
- 2) Zorg dat de leerling in het opvanglokaal aan het werk kan gaan.
- 3) De leerling meldt zich in het opvanglokaal.
- 4) In het opvanglokaal vult de leerling het herstelformulier in.
- 5) Na het invullen van het herstelformulier gaat de leerling in het opvanglokaal aan het werk.
- 6) De opvangdocent verzamelt de uitstuur briefjes.
- 7) Aan het einde van het lesuur gaat de leerling met het herstelformulier terug naar de docent.
- 8) De docent bepaalt de strafmaat en maakt een afspraak voor herstel.
- 9) De docent levert het volledig ingevuld herstelformulier (inclusief sanctie) in bij de mentor.
- 10) De docent belt de ouder(s) / verzorger(s) over het uitstuur-incident.
- 11) De docent noteert het uitsturen inclusief vervolgactie in magister

N.B. De leerling kan maximaal 1 lesuur vanwege uitsturen uit de les zijn.
Indien een leerling binnen 1 maand tijd 3x of meer uit de les wordt gestuurd neemt de mentor contact op met ouder(s).

Uitstuurbriefje



Naam leerling:

Klas:

Naam docent:

Vak:

Datum:

Tijdstip:

Herstelformulier



Naam:.....

Mentor:.....

Datum:.....

Er uit gestuurd bij:

Vertel wat er gebeurd is:

- ☐ Respectloos gedrag
- ☐ Praten tijdens de les
- ☐ Mijn mobiel gebruikt
- ☐ Niet aan de schoolregels gehouden
- ☐ Mijn schoolspullen niet bij mij
- ☐ Mijn (straf)werk niet af
- ☐ Ruzie gemaakt
- ☐ Iets stuk gemaakt/vernield
- ☐

Je hebt toen als volgt gereageerd:

Ik.....

Ik had deze situatie kunnen voorkomen door:

.....

Op welke manier denk je het te kunnen herstellen met je docent?

Ik denk dat ik het kan herstellen met m'n docent, door

in te vullen door de docent:

- ☐ Ouder(s) / verzorger(s) gesproken hierover op:

.....

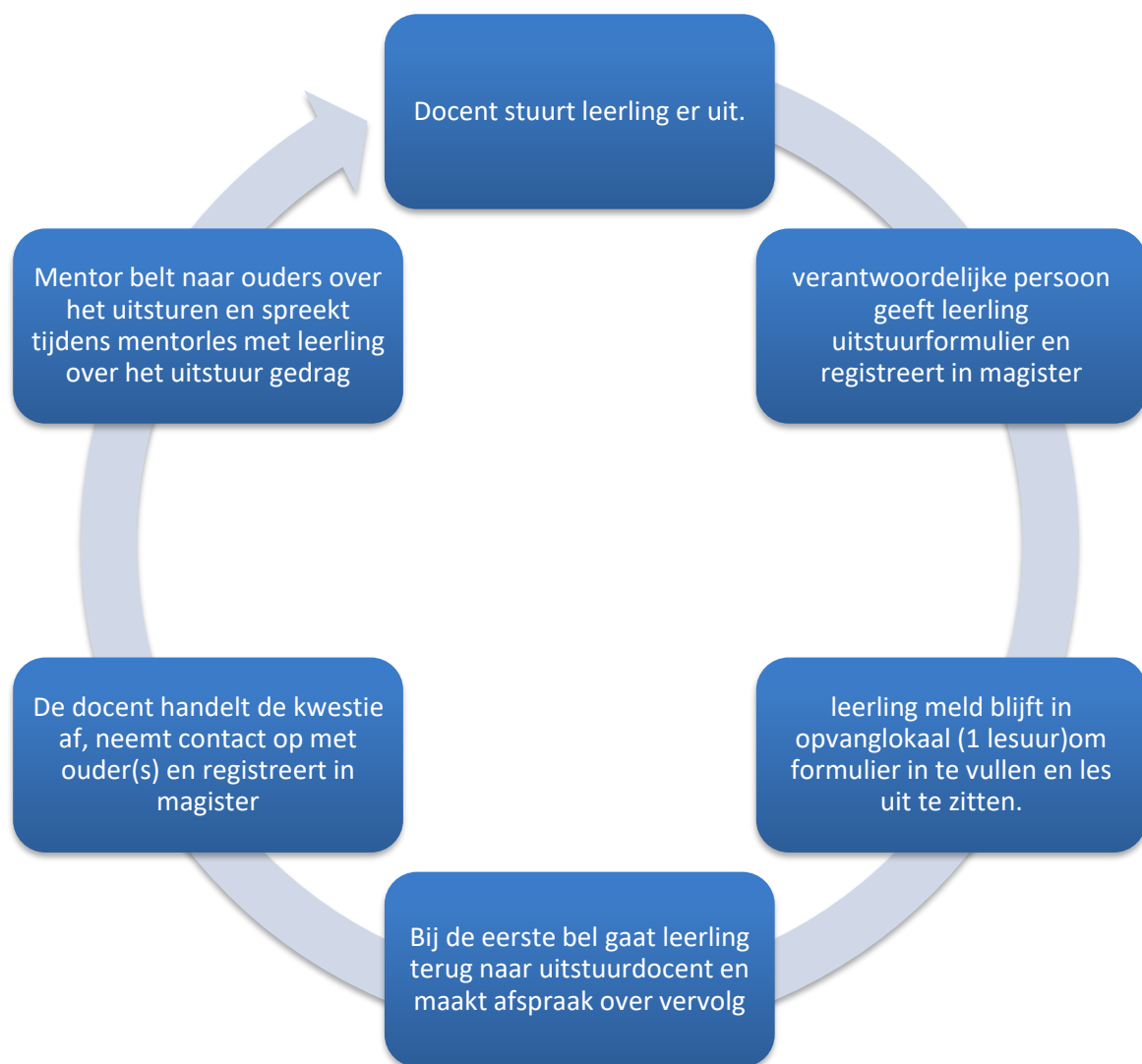
- ☐ De gemaakte afspraken met de leerling:

.....

.....

Paraaf docent:

Schematisch weergegeven



Bijlage 8 Pestprotocol

Documentinformatie

Versiegeschiedenis

Versie*	Datum	Status **	Samenvatting van de aanpassing
0.1	31 okt. 2016	Concept	▪ Eerste opzet o.b.v. pestprotocol uit het schoolveiligheidsplan en voorbeelden.
0.2	1 nov. 2016	Concept	▪ Aanpassingen verwerkt.
1.0	1 jan. 2017	Definitief	▪ Stappenplan aangepast.
1.1	27 sept. 2018	Review	▪ Aanpassing klassikale aanpak
			▪
			▪
			▪
			▪

* Versie 1.0 na definitieve goedkeuring

** Concept, Review, Besluitvorming, Definitief, Update

Kwaliteitsprocedure

Rol	Groep, Overleg of Persoon
Inhoudelijke bijdrage	Saskia Stam, Eygje Laroo
Review	Docententeam
Besluitvorming	Docententeam en management

Organisatie

OZHW Groen College
OZHW Groen College vmbo Dierensteinweg 2 2991 XJ Barendrecht

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	84
2.	Wat is pesten?	85
3.	Hoe voorkomen we pesten?	86
	Schoolbrede interventies	86
	Klassikale interventies	86
	Individuele interventies	86
4.	En als er dan toch gepest wordt	87
	Spoor 1	87
	Spoor 2	87
	Spoor 3	87
	Spoor 4	87
	Spoor 5	87
5.	Anti-Pest protocol	90

1. Inleiding

Dit is het anti-pestprotocol van OZHW Groen College. Het bevat onze aanpak van pesten en alles wat wij doen om pesten te voorkomen.

Ons uitgangspunt is: Op OZHW Groen College voelt iedereen zich veilig en is er ruimte voor iedereen om zichzelf te zijn. Dit document is erop gericht om personeel, ouders en leerlingen te informeren over alles wat de school doet om een veilig schoolklimaat te scheppen.

Dit anti- pestprotocol is onderdeel van het schoolveiligheidsbeleid en wordt jaarlijks geëvalueerd en zo nodig bijgesteld.

2. Wat is pesten?

We spreken van pestgedrag als een leerling zich regelmatig en systematisch schuldig maakt aan bedreiging en intimidatie van één of meerdere leerlingen. OZHW Groen College stelt alles in het werk om de aan haar zorg toevertrouwde leerlingen een veilige omgeving te garanderen, zodat iedereen zich optimaal kan ontwikkelen. Dit doen we door regels en afspraken te maken en deze zichtbaar te maken, zodat we elkaar erop kunnen aanspreken.

Iedereen heeft de taak om pesten tegen te gaan: docenten, onderwijsondersteunend personeel, leerlingen en ouders. Docenten en onderwijsondersteunend personeel dienen alert te zijn op de signalen van leerlingen. Mentoren houden groepsgesprekken en individuele gesprekken. Ze hebben daarbij aandacht voor de groepssfeer en het functioneren van individuele leerlingen in de groep. Ze maken afspraken met de klas en zorgen ervoor dat deze afspraken nagekomen worden. Het is van belang dat leerlingen weten dat ze hulp kunnen krijgen in de school en bij wie ze terecht kunnen.

Pesten op school en pesten via social media

We maken op school geen onderscheid tussen 'live' pesten en pesten via social media. Pesten is pesten en daarmee ongewenst. Ook als het pesten (voor een deel) plaatsvindt buiten schooltijd en in de privésfeer van de leerlingen volgen wij het 5 sporen beleid.

Pesten via social media wordt ook wel cyberpesten, digitaal pesten of online pesten genoemd. Het kan op veel manieren en vind plaats via social media zoals WhatsApp, Snapchat en Instagram. Het pesten kan de volgende vormen aannemen:

- Misbruik van privégegevens (zoals het stelen van wachtwoorden of het aanmaken van nep-accounts)
- Uitsluiting in WhatsApp-groepen
- Juist het insluiten in WhatsAppgroepen en dan pesten.
- Het zonder toestemming verspreiden van beeldmateriaal (zoals intieme foto's of filmpjes van mishandeling)
- Dreigtweets en haatposts.

Digitaal pesten pakken we aan, door het gebruik van social media te beperken door via onze wifi geen toegang te verlenen tot deze apps.

3. Hoe voorkomen we pesten?

Om pesten te voorkomen is een school brede aanpak van belang. Onze aanpak bestaat uit interventies op school-, klassikaal- en/of individueel niveau.

Schoolbrede interventies

- Ons anti-pestbeleid is onderdeel van het schoolveiligheids- en begeleidingsbeleid. Jaarlijks evalueren we ons schoolveiligheidsplan en stellen zo nodig bij. Onze begeleidingsstructuur is gericht op snel signaleren en reageren. Er is wekelijks een Intern Zorgteam Overleg waarin signalen gedeeld en plannen van aanpak gemaakt worden.
- We werken nauw politie, wijkteams en schoolverpleegkundige. We hebben op OZHW Groen College wekelijks een vrij inloopsprekkuur is van de jeugdagent, maar afspraken met de jeugdagent gebeuren ook via verplichte aanmelding. Jaarlijks geeft de politie voorlichting aan de eerste klassen over cyberpesten.
- Ook onze vertrouwenspersonen hebben een signalerende functie. Monitoring gebeurt o.a. via de jaarlijkse school enquête en de tweejaarlijkse LAKS Enquête.
- Tevens doet in leerjaar 1 elke leerling mee aan Rots en Water, waarin een leerling o.a. wordt geleerd om te gaan met pesten en hoe hij/zij psychisch en fysiek sterker in de schoenen staat. In de volgende leerjaren wordt tussentijds hier ook aandacht aan besteed. Alle docenten kennen de Rots en Water-principes en passen deze toe indien nodig.

Klassikale interventies

- Elke klas heeft een mentor. Elke mentor bespreekt aan het begin van het schooljaar samen met de leerlingen de algemene afspraken en regels die in de school gelden. De mentor besteedt terugkerend aandacht aan pesten. Het verschil tussen plagen en (digitaal) pesten wordt benoemd en besproken.
- Door verschillende organisaties worden gedurende het schooljaar lessen in sociale veiligheid gegeven.
- In de mentorlessen is veel aandacht voor de groepsdynamiek en de sociale emotionele ontwikkeling van de leerlingen.
- Jaarlijks vindt er een mentor-activiteit plaats waarin teambuilding centraal staat.

Individuele interventies

Als er sprake is van pesten of gepest worden, kan het zijn dat individuele leerlingen hulp nodig hebben. In het intern zorgoverleg wordt de hulpvraag vastgesteld en een plan van aanpak gemaakt. Mogelijke trajecten:

- Individuele trajecten via de wijkteams
- Gesprekken en/of (verplichte) cursussen via de politie om niet dader/slachtoffer te zijn van pesten.

4. En als er dan toch gepest wordt

In geval van pesten hanteren we de Vijfsporenaanpak. Deze aanpak richt zich op alle vijf betrokken partijen: de gepeste leerling, de pesters, de ouders, de klas en de school.

Spoor 1

De gepeste leerling steunen:

- We nemen iedere leerling serieus en luisteren naar wat er gebeurd is.
- We kijken met de leerling naar mogelijke oorzaken, de eigen rol en die van de betrokkenen. We zoeken naar een oplossing.
- Samen met de leerling gaan we aan die oplossing werken.
- We schakelen eventueel deskundige hulp van buiten in
- We zorgen voor vervolggesprekken en een 'hoe nu verder'-afspraken.
- We leggen afspraken vast in het leerlingvolgsysteem (Magister)

Spoor 2

De pester begeleiden:

- We bespreken met de leerling wat pesten voor een ander betekent.
- We laten de leerling zijn excuses aanbieden.
- We helpen de leerling zijn relaties met andere leerlingen te verbeteren.
- We zorgen ervoor dat ook deze leerling zich veilig voelt
- We helpen de leerling zich aan regels en afspraken te houden.
- We schakelen eventueel deskundige hulp in
- We zorgen voor vervolggesprekken en een 'hoe nu verder'-afspraken.
- We leggen afspraken vast in het leerlingvolgsysteem (Magister).

Spoor 3

De andere leerlingen erbij betrekken:

- We praten met de andere leerlingen die betrokken zijn, zoals meelopers en klasgenoten, over het pesten en hun eigen rol daarin.
- We overleggen met hen over mogelijke manieren van aanpak en werken samen met hen aan oplossingen waaraan ze zelf actief bijdragen.
- We zorgen zo nodig voor vervolggesprekken en een 'hoe nu verder'-afspraken.
- We leggen afspraken vast in het leerlingvolgsysteem (Magister).

Spoor 4

De ouders erbij betrekken:

- We informeren ouders over pestsituaties, over pesten en over manieren om pesten aan te pakken en te voorkomen.
- We betrekken de ouders van alle betrokken leerlingen en bieden hen ondersteuning. Dit kan zijn via gesprekken met school en met elkaar.
- We nemen de zorgen van ouders serieus.
- We verwijzen ouders zo nodig door naar deskundige hulp.
- We zorgen voor eventuele vervolggesprekken of een 'hoe nu verder'-afspraken.

Spoor 5

De school neemt verantwoordelijkheid:

- Wij nemen nadrukkelijk stelling tegen pesten en hebben een duidelijk beleid geformuleerd.

- Wij zorgen ervoor dat alle medewerkers voldoende bekend zijn met dit beleid zodat iedereen in staat is pesten te signaleren, aan te pakken of naar de juiste persoon te verwijzen.
- We agenderen pesten en het voorkomen van pesten in leerling besprekingen.

5. Anti-Pest protocol

Pestgedrag	Acties en Sancties m.b.t. pester	Betrokkenen vanuit school
Eenmalig pesten	▪ Gesprek over omgangsregels ▪ Excuses aan de gepeste ▪ Eventuele sancties uitvoeren ▪ Melding ouders	▪ Mentor
Herhaling van pesten	▪ Disciplinair gesprek ▪ Gesprek met ouders ▪ Excuses aan gepeste ▪ Sanctie uitvoeren (bijv. blokweek, werkstuk maken)	▪ Mentor ▪ Teamleider
Pesten blijft doorgaan	▪ Interne schorsing ▪ Bespreking in ZIT ▪ Afspraken met leerling en ouders over te verwachten gedrag inclusief consequenties als afspraken niet worden nagekomen (vastgelegd). ▪ Excuses aan gepeste ▪ Sanctie uitvoeren	▪ Mentor (monitort uitvoer afspraken en uitvoer sancties) ▪ Teamleider
Negatief gedrag blijft gehandhaafd. Geen verbetering merkbaar	▪ Schorsing of verwijdering	▪ Teamleider

Afhankelijk van gradatie van pesten kan door teamleider besloten worden om direct naar een volgende stap te gaan.

Anti-Pest protocol

Pestgedrag	Acties en Sancties m.b.t. pester	Betrokkenen vanuit school
Eenmalig pesten	▪ Gesprek over omgangsregels ▪ Excuses aan de gepeste ▪ Eventuele sancties uitvoeren ▪ Melding ouders	▪ Mentor
Herhaling van pesten	▪ Disciplinair gesprek ▪ Gesprek met ouders ▪ Excuses aan gepeste ▪ Sanctie uitvoeren (bijv. blokweek, werkstuk maken)	▪ Mentor ▪ Teamleider
Pesten blijft doorgaan	▪ Interne schorsing ▪ Bespreking in ZIT ▪ Afspraken met leerling en ouders over te verwachten gedrag inclusief consequenties als afspraken niet worden nagekomen (vastgelegd). ▪ Excuses aan gepeste ▪ Sanctie uitvoeren	▪ Mentor (monitort uitvoer afspraken en uitvoer sancties) ▪ Teamleider
Negatief gedrag blijft gehandhaafd. Geen verbetering merkbaar	▪ Schorsing of verwijdering	▪ Teamleider

Afhankelijk van gradatie van pesten kan door teamleider besloten worden om direct naar een volgende stap te gaan.

Bijlage 9 Intake- en aanname beleid

Inhoudsopgave

Inleiding	92
Kenmerken	92
Procedure	96

Inleiding

De procedure 'Aanmelden en intake' is te onderscheiden in een drietal fasen:

- Aanmelding.
- Intake.
- Plaatsing.

In deze notitie worden de noodzakelijke acties ten aanzien van deze procedure beschreven. Binnen deze procedure is een sleutelrol weggelegd bij een aantal functionarissen, te weten:

- De leerlingenadministratie.
- De ondersteuningscoördinator.
- De teamleider onderbouw.
- Docenten met deskundigheid op het gebied van intake en aanmelden.

Bij de aanmelding en intake speelt de aanname- en intakecommissie een belangrijke voorbereidende rol. Deze commissie, bestaande uit de Zorg Ondersteuner, de ondersteuningscoördinator onderbouw, teamleider onderbouw en de begeleider passend onderwijs, geeft een advies over de aanname en intake.

De teamleider onderbouw neemt een besluit over de plaatsing of doorverwijzing naar het samenwerkingsverband Passend Onderwijs.

Kenmerken

1. Alle aanmeldingen worden verzameld op de administratie.
2. De administratie zorgt dat de aanmeldingen in Magister worden verwerkt als 'aanmeldgroep'.
3. Administratie start met de opbouw van de leerling-dossiers volgens de punten die in de aanmeldbrief staan opgetekend. De ondersteuningscoördinator onderbouw bepaalt of dossier compleet is of dat er nog meer informatie nodig is. Bij een volledig dossier dient de commissie binnen zes weken een besluit te hebben genomen over plaatsing of doorverwijzing. Ouders dienen op de hoogte gebracht te worden wanneer zij een besluit kunnen verwachten. Op aangeven van de ondersteuningscoördinator stuurt de administratie een brief met de uiterlijke datum van bericht.
4. De aanname- en intakecommissie krijgt de aanmeldgroep van de administratie via Magister te zien. De aanname- en intakecommissie overlegt indien nodig over leerlingen met LWOO bij de aanleverende school of met voert een intakegesprek met leerling en ouder(s).
5. Vanaf 1 januari komt de aanname- en intakecommissie wekelijks bij elkaar en bespreekt de (volledige) dossiers. Een dossier bespreken kan alleen als onderstaande dossiergegevens aanwezig zijn:
 - Aanmeldformulier
 - Advies basisschool
 - Codeblad Onderwijs Transparant
 - Onderwijskundig Rapport
 - Bij LWOO -> onderzoeksgegevens en advies

6. Dossiers worden bekeken, besproken en beoordeeld. Hiervoor kan de Barendrechtse- en de Rotterdamse plaatsingswijzer worden gebruikt
7. Formulier wordt ingevuld ("intern document aanmelding vmbo") -> zie bladzijde 96
8. Hanteer onderstaand schema voor contact:

Bijzonderheden	Contact opnemen met...	Opmerking
Leerling komt uit SBO	Basisschool	Navragen <u>waarom</u> de overstap kan worden gemaakt en wat er nodig is om de overstap soepel te laten verlopen.
Leerling krijgt ander advies dan te verwachten	Basisschool	Toelichting vragen en uitdiepen. Eventueel intakegesprek met aspirant-leerling en ouder(s), zo nodig met de basisschool.
ZIB -> PrO /LWOO	Basisschool	Toelichting vragen. Eventueel intakegesprek met aspirant-leerling en ouder(s), zo nodig met de basisschool
Combinatie cognitief + gedrag leidt tot twijfel	Ouders en kind	Bij twijfel of leerling het bij ons gaat redden een verklaring laten ondertekenen door ouder(s) waarin wordt aangegeven dat de kans op het behalen van een diploma op OZHW Groen College wordt betwijfeld.

9. Indien gewenst volgt er een intakegesprek door een lid van de aanname- en intakecommissie met ouders (en leerling). Informatie wordt in het dossier opgenomen.
10. De teamleider en ondersteuningscoördinator komen bij elkaar en bespreken de leerling-dossiers en nemen een besluit over eventuele plaatsing of doorverwijzing. Eventueel aanvullende acties worden weggezet (tests, opvragen nieuwe informatie etc.)
11. Bij plaatsing op OZHW Groen College het formulier "intern document aanmelding vmbo" geven aan de administratie (Ina)
12. De administratie zorgt dat de betrokkenen worden geïnformeerd over het besluit. Brieven worden gestuurd namens de teamleider.
13. De teamleider geeft door aan de administratie in welke klas en in welke praktijkgroep een leerling zal worden geplaatst.
14. De administratie verwerkt de gegevens van de teamleider(s). Leerlingen staan hierdoor klaar voor het nieuwe schooljaar.
15. Teamleider controleert en monitort de werkzaamheden.

16. Er dient een intakeagenda gehanteerd te worden door de administratie waarin alle intake gesprekken gepland worden. De leden van de intake commissie zullen ingepland worden en de administratie stuurt een brief naar ouders over het gesprek.

Rollen aanname- en intake commissie:

- Teamleider is eindverantwoordelijk en altijd betrokken bij een beslissing van plaatsing of doorverwijzing. Doet tevens intake gesprekken.
- De ondersteuningscoördinator heeft een sturende rol naar de docenten toe en is verantwoordelijk voor het voltooien van het leerling-dossier. Zorgt dat ze het overzicht houdt in het geheel. Doet ook intake gesprekken.
- Docenten: verzorgen van intakegesprekken en informatie vastleggen en doorgeven voor het leerling dossier. Hebben een informatieve en adviserende rol.

Intern document aanmelding vmbo

Naam leerling: _____

Indien nodig: te ondernemen acties

Aanleiding	Actie

Besluit aannemecommissie:

- ☐ Aannemen op OZHW Groen College
- ☐ Afwijzen voor OZHW Groen College, omdat

Plaatsing:

→ Leerjaar

- ☐ 1
- ☐ 2
- ☐ 3
- ☐ 4

→ Niveau

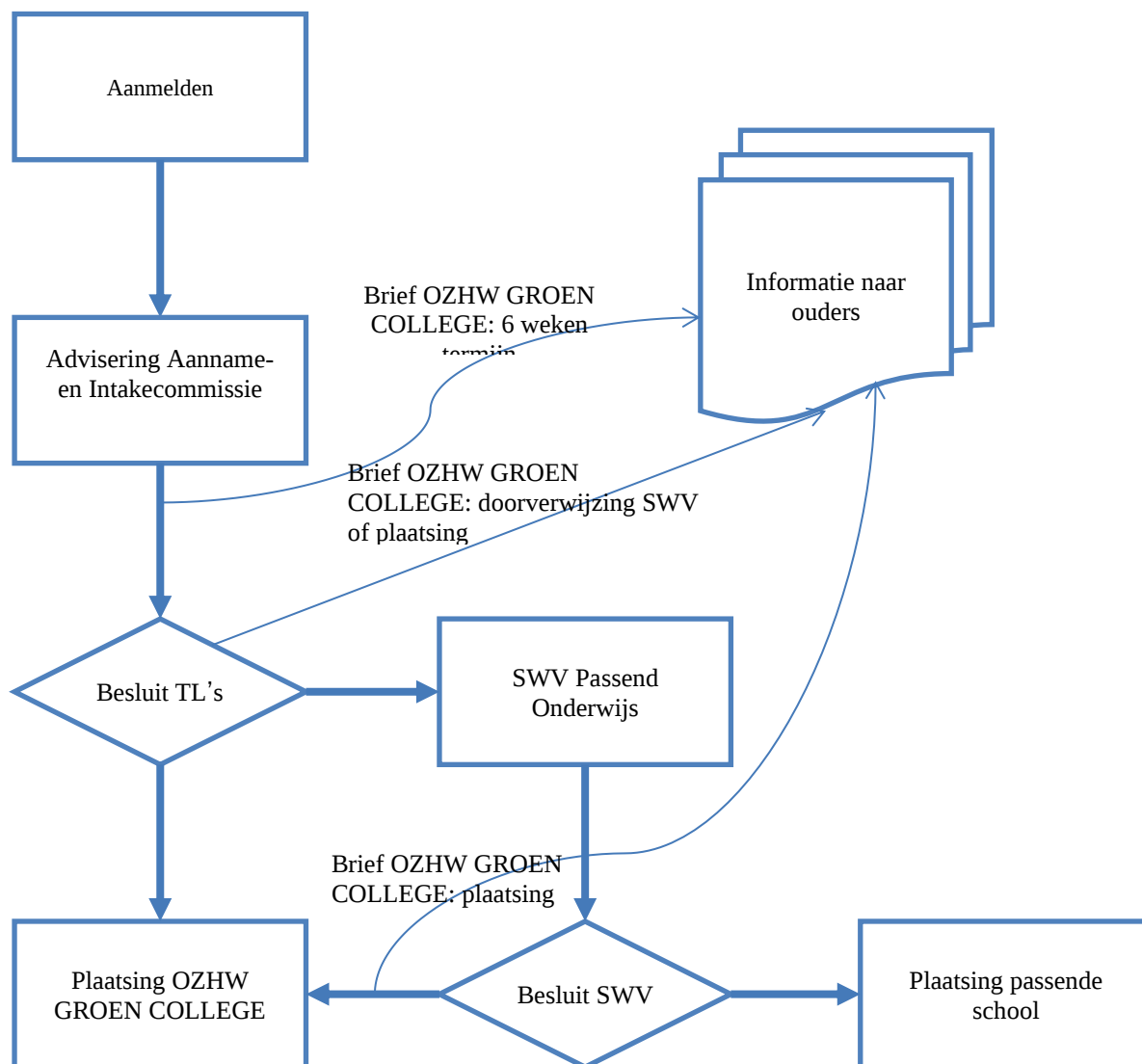
- ☐ BB met LWOO
- ☐ BB
- ☐ KB met LWOO
- ☐ KB
- ☐ GL met LWOO
- ☐ GL

→ Praktijkklas (alleen voor klas 1 en 2)

- ☐ Geen keuze
- ☐ Paardenklas
- ☐ Wereldkeukenklas

Ondertekening

Procedure



Bijlage 10 Afkortingen

Rollen / functies

- TL Teamleider
- ZoCo Ondersteuningscoördinator (voorheen zorg coördinator)
- BPO Begeleider Passend Onderwijs
- SCP School Contact Persoon
- CJG Centrum Jeugd en Gezin
- GGZ Geestelijke Gezondheidszorg

Instanties / organen / formulieren

- ZIT Intern Zorg Team
- ZAT Zorg Advies Team
- RVC Regionale Verwijzings Commissie
- LOB loopbaanoriëntatie- en begeleiding
- DDD Digitaal Doorstroom Dossier
- OPDC Orthopedagogisch Didactisch Centrum
- RMC Regionaal Meld- en Coördinatiepunt
- REC regionaal expertisecentrum