

Ondersteuningsprofiel

Marcanti College

2012-2013

Ondersteuningsprofiel Marcanti College

Status	Goedgekeurd door VMR
Versie	1.1
Datum	7 februari 2013
Auteur	
Naam	D08 - Ondersteuningsprofiel Marcanti College (1.1)

Aanpassingen

1.1	<ul style="list-style-type: none">•
-----	---

Inhoud

0	Inleiding	4
1	Algemene gegevens en kentallen	5
2	Profilering school	5
3	Aanmelding en toelating leerlingen	7
3.1	Intakeprocedure onderinstroom	7
3.2	Intakeprocedure voor leerlingen met een aanvullende ondersteuningsbehoefte	7
3.3	Afwijzingsprocedure	8
3.4	Intakeprocedure zij-instroom	8
3.5	Ouderbetrokkenheid	9
3.6	Klachtenregeling en geschillencommissie	9
4	Ondersteuningsaanbod	10
4.1.1	Onderwijsleerproces	10
4.1.2	Ouderbetrokkenheid	12
4.1.3	Medezeggenschap	12
4.1.4	Veiligheid	12
4.1.5	Privacy	12
4.2	Interne ondersteuning in de klas	13
4.2.1	Van screening tot interventie	13
4.2.2	Leerlingzorg	13
4.3	Tweede lijn: extra zorgaanbod	15
4.3.2	Interventies binnen de school 2e lijn	15
4.3.3	Standaardprotocollen	16
4.4	Derde lijn: specialistische zorg	16
4.4.1	Doorgeleiding naar de 3e lijn	16
4.4.2	Ketenzorg en afstemming; Zorg Advies Team (ZAT) / Commissie van Begeleiding	16
4.4.3	Ketenzorg in de school	18
4.4.4	Bovenschoolse voorzieningen	18
4.4.5	Uitstroom / doorstroom	18
5	Taakomschrijvingen betrokken functionarissen	20
6	Kwaliteit	27
6.2	Evaluatie van beleid en verbeterplannen	29
6.2.1	Jaarlijkse evaluatie	29
6.2.3	Kwaliteit extern beoordeeld	29

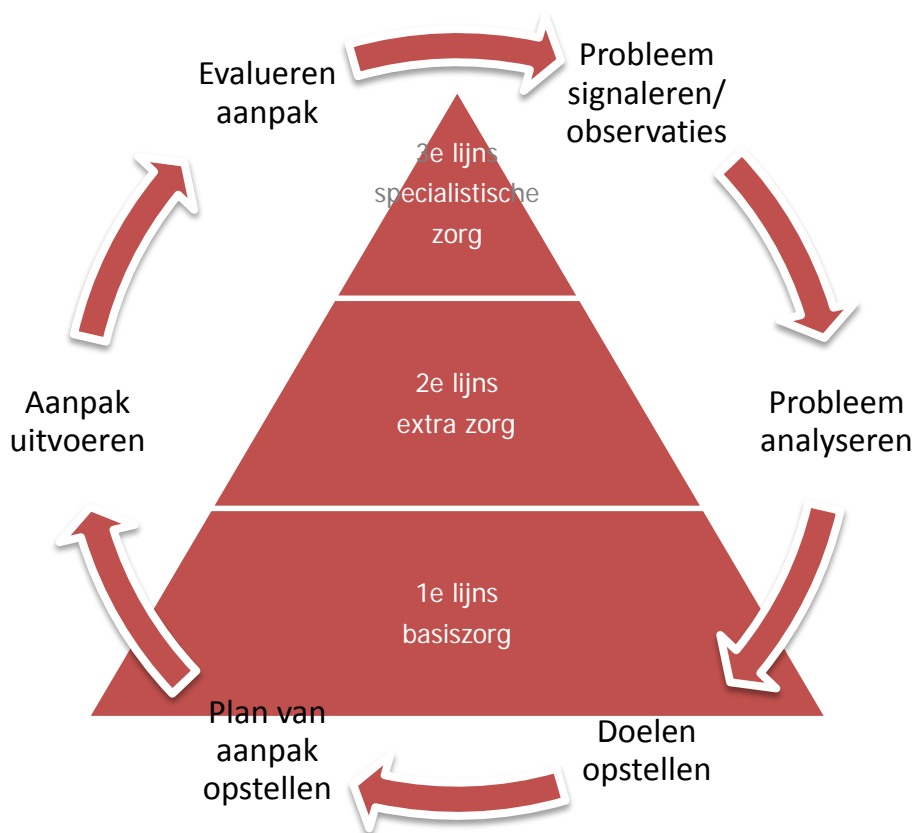
0 Inleiding

Schoolondersteuningsplan Marcanti College

Voor u ligt het schoolondersteuningsprofiel van het Marcanti College.

In dit schoolondersteuningsplan vindt u de beschrijving van de school en de beschrijving van de ondersteuningsstructuur van de school.

Het Marcanti College streeft ernaar de cyclus van handelingsgericht werken voortdurend centraal te stellen in de ondersteuning van leerlingen. Dit gebeurt in de teamvergadering, de leerlingbespreking, het intern zorgoverleg en de overleggen van het ZAT, en in de contacten met ouders en leerlingen.



1 Algemene gegevens en kengetallen

In hoofdstuk 1 vindt u de algemene gegevens van het Marcanti College.

Het Marcanti College biedt VMBO aan, specifiek de basisberoepsgerichte leerweg, de kaderberoepsgerichte leerweg en de theoretische leerweg. Hiernaast heeft de school een tweejarige Havokansklas. Vanaf schooljaar 2013-2014 zal het Marcanti College de kaderberoepsgerichte, de theoretische leerweg en Havo aanbieden. De vakrichtingen zijn tot en met 2012-2013 economie en zorg en welzijn. Vanaf 2013-2014 werkt de school met het Intersectoraal programma Dienstverlening en commercie in de bovenbouw.

In schooljaar 2012-2013 biedt de school onderwijs aan 700 leerlingen. De klassen van de onderbouw basisberoepsgericht en kaderberoepsgericht zijn relatief klein; er zitten ongeveer 20 leerlingen in de klas. In de bovenbouw zijn de klassen groter. Hier is het afhankelijk van de vakrichting die een leerling kiest. Ook in de theoretische leerweg zijn de klassen in het algemeen groter.

2 Profilering school

In dit hoofdstuk vindt u de algemene missie en visie van de school. Verder zullen we aandacht besteden aan de visie op de zorgstructuur en de ondersteuning die de school kan bieden of initiëren. Tenslotte vindt u hier meer informatie over de positionering van de school.

Het Marcanti College bevindt zich in het hartje van Amsterdam in Westerpark. Veel van onze leerlingen wonen in Amsterdam-West.

Missie

Het Marcanti College streeft ernaar iedere leerling te ondersteunen om zijn talenten maximaal te ontwikkelen. De school kent de leerlingen en de ouders. De school biedt leerlingen een onderwijsroute die bij ze past.

De school wil de volgende resultaten bereiken met haar onderwijs: alle leerlingen voorbereiden op succesvol participeren in de samenleving, alle leerlingen voorbereiden op vervolgonderwijs d.w.z. op het minimaal behalen van een startkwalificatie niveau 2 op de arbeidsmarkt.

Visie

Het Marcanti College biedt iedere leerling de gelegenheid te leren en te werken in een prettige sfeer en in een vertrouwde en veilige omgeving. De leerlingen krijgen de kans zich optimaal te ontwikkelen in een schoolklimaat van hoge verwachtingen. Dit gebeurt door een goede monitoring van de resultaten ingebed in het vak studieloopbaanbegeleiding. Er wordt rekening gehouden met het eigen tempo en de eigen leerstijl van de leerlingen. Betrokkenheid van ouders speelt op het Marcanti College een grote rol. In de Scholengids 2013 van Het Parool (15 december 2012) werd het Marcanti College door ouders beoordeeld met een 8.

Zorgstructuur

Het Marcanti College kent al jaren een uitgebreide zorgstructuur. In verband met de landelijke richtlijnen voor de invoering van het Passend onderwijs zal daar het nodige aan veranderen. De school wil in ieder geval alle leerlingen basiszorg bieden. De basiszorg bestaat o.a. uit de mogelijkheid preventieve en lichte curatieve interventies uit te voeren, bijvoorbeeld in het kader van dyslexie- en dyscalculie beleid. Een ander aspect van de basiszorg is de uitgebreide onderwijszorg- en begeleidingsstructuur van de school en de mogelijkheid leerlingen te ondersteunen door de inzet van mentoren, counselors, van schoolmaatschappelijk werk en van de zorgcoördinator. Het Marcanti College werkt nauw samen met ketenpartners zoals Bureau Jeugdzorg Amsterdam, de GGZ, bureau Leerplicht en de Ketenunit. De komende jaren zal het Marcanti College erop sturen, dat de basiszorg voor de leerlingen planmatig wordt uitgevoerd. Er zal in 2012 een nieuwe taakomschrijving van de rollen en functies in de basiszorg gemaakt worden; er wordt voor iedere leerling een handlingsplan of ontwikkelingsplan opgesteld, dat twee keer per jaar zal worden geëvalueerd. De teams spelen een belangrijke rol bij het opstellen en uitvoeren van de handlingsplannen. Het Marcanti College streeft er voortdurend naar de landelijke richtlijnen m.b.t. leerling zorg te volgen en uit te voeren en zal dit de komende jaren structureel blijven doen. De school participeert actief in de overleggen van het Samenwerkingsverband Amsterdam en zal het Passend onderwijs conform de afspraken van het Samenwerkingsverband uitvoeren. Hiermee beoogt de school de kwaliteit van het zorgbeleid te borgen.

Het Marcanti College wil en zal de referenties voor Passend onderwijs in de praktijk brengen, en anticipeert hiermee op de voorwaarden voor goede onderwijszorg. Zo stelt het Marcanti College in 2012 een ondersteuningsprofiel op, dat deel uitmaakt van een dekkend regionaal of Esprit breed aanbod en bewaakt de kwaliteit van het ondersteuningsprofiel. Hierbij worden ouders en leerlingen betrokken. Het Marcanti College zal ouders ook voortdurend betrekken bij de beslissingen die hun kind betreffen en hen informatie en ondersteuning bieden bij toewijzing van extra zorg. De toezeggingssystematiek van de onderwijszorgmiddelen is transparant.

Passend onderwijs vereist een professionaliseringsslag van het personeel. Het Marcanti College zorgt er de komende jaren voor dat alle medewerkers voldoen aan professionele functie-eisen, die bij het ondersteuningsprofiel horen. De school neemt deze eisen in 2012 op in haar 'Marcanti docentenprofiel' en zal deze ook door vertalen naar OOP. De school bewaakt de kwaliteit van professionele functie-eisen in de praktijk, o.a. door het uitvoeren van tevredenheidsenquêtes onder ouders, leerlingen en medewerkers en door de gesprekkencyclus voor het personeel.

Het Marcanti College is onderdeel van Esprit scholen; de denominatie is algemeen bijzonder. De school biedt zoals eerder vermeld vmbo-onderwijs basisberoepsgericht, kaderberoepsgericht, theoretische leerweg, en er is een tweejarige havokansklas, mavo en met ingang 2013-2014 havo.

3 Aanmelding en toelating leerlingen

Vanaf 2013 reserveert het Marcanti College 20 plaatsen voor leerlingen die binnen het onderwijszorgprofiel passen. In dit hoofdstuk kunt u o.a. lezen om welke leerlingen dit gaat en op welke manier het Marcanti College de intake vorm geeft en gaat uitvoeren.

Het Marcanti College biedt alle leerlingen basiszorg. De school wil vanaf 2013 extra zorg bieden aan een kleine groep leerlingen. De school gaat zich specifiek richten op leerlingen met fysieke beperkingen d.w.z. fijn motorische beperkingen; rolstoelafhankelijk en zelfredzaam vgl. cluster 3 en leerlingen met gedragsproblemen op het gebied van internaliserende problematiek vgl. cluster 4. Vanaf 2013 reserveert het Marcanti College minimaal 20 plaatsen voor leerlingen die binnen dit ondersteuningsprofiel passen. Vanwege de indeling van het schoolgebouw is het mogelijk slechts enkele rolstoelafhankelijke leerlingen te plaatsen.

De school biedt regulier vmbo-onderwijs aan. Dit gebeurt op dit moment vooral in een klassikaal frontale setting. In de klassen van Het Marcanti College zitten zoals vermeld tussen de 20-25 leerlingen. De ruimte in de lokalen is beperkt. Ongeveer 50% van de leerlingen van het Marcanti College heeft een LWOO-indicatie, het gaat om leerlingen met relatieve leerachterstanden, een lager dan gemiddeld intelligentieniveau en/of sociaal-emotionele problemen. Deze leerlingen zitten in gewone klassen en krijgen extra didactische en pedagogische ondersteuning en begeleiding in de vorm van Kansuur (zie hoofdstuk 4), RT en/of een training die binnen de school wordt aangeboden. Het Marcanti College biedt leerlingen die dat nodig hebben, steunlessen en tutoring. Daarnaast kan ook de zorgfunctionaris of schoolmaatschappelijk werker worden ingeschakeld om de leerling verder te helpen met zijn/haar ondersteuningsbehoeften (zie bijlage zorgbeleid). Tenslotte kan ook de hulp van de docentondersteuner worden ingeroepen om de docenten te ondersteunen met een specifieke ondersteuningsvraag m.b.t. de aanpak van een leerling in de klas.

Het Marcanti College neemt deel aan het project OTAW en meet het taalniveau van de leerlingen o.a. met het instrument Diataal.

3.1 Intakeprocedure onderinstroom

Binnen Esprit zijn afspraken gemaakt rond de instroom. Leerlingen met een advies kaderberoepsgericht of theoretische leerweg worden in principe ingeschreven op het Marcanti College. Leerlingen met een advies basisberoepsgerichte leerweg kunnen ingeschreven worden bij het Nova College. Ook met andere scholen zal het Marcanti College afspraken maken binnen het Beroepscollege West.

Intakeprocedure

De intakeprocedure en de rollen van de functionarissen vindt u in de bijlagen en hoofdstuk 5.

3.2 Intakeprocedure voor leerlingen met een aanvullende ondersteuningsbehoefte

Het Marcanti College heeft geen aparte klassen voor leerlingen met een LWOO-indicatie en zal dit de komende jaren ook niet initiëren. Het Marcanti College kiest hiervoor, omdat het zo mogelijk is met relatief kleine klassen te werken. Daarnaast stimuleert de school de opstroom van de LWOO-leerlingen.

Leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften, zoals leerlingen met rugzakjes, krijgen individuele ondersteuning van externe ambulante begeleiders of andere professionals. Het Marcanti College

overweegt de ondersteuning te bundelen, zodat er optimaal gebruik gemaakt kan worden van de inzet en van de ondersteuning door de peergroup van leerlingen. Verder ambieert de school om in overleg met Altra 12+ of een andere ketenpartner een vorm van sociaal-emotionele ondersteuning binnen school aan te bieden.

Werkwijze

- Gesprek met ouders en leerling door teamleider
- Vraag van de ouders en ondersteuningsbehoefte van de leerling staan hierbij centraal
- Gesprek met school van herkomst door teamleider
- Overleg met zorgcoördinator of SMW
- Beslissing in MT over plaatsing en in welke klas
- Ouders worden op de hoogte gesteld
- Handelingsplan wordt opgesteld in overleg met ouders, leerling en eventueel in overleg met school van herkomst of externe betrokken zorgfunctionaris
- Team wordt op de hoogte gesteld
- Leerling start met onderwijs
- Begeleiding door zorgfunctionaris in het team of counselor
- Ondersteuning door externe zorgfunctionaris

3.3 Afwijzingsprocedure

Als een leerling onverhoopt niet geplaatst kan worden, zal het Marcanti College de ouders schriftelijk op de hoogte stellen met een reden van de afwijzing. Het Marcanti College zal een advies geven voor een andere school en volgens de afspraken binnen het Samenwerkingsverband een rol spelen bij de plaatsing op een andere school. De school werkt bij de plaatsing van leerlingen sinds enkele jaren nauw samen met een school uit het eigen bestuur, het Nova College, en zal dan ook in eerste instantie de mogelijkheid verkennen om de leerling naar het Nova College te verwijzen. Uiteraard speelt de reden van afwijzing bij de doorverwijzing een rol. Het Marcanti College wil een bijdrage leveren aan het plaatsen van de leerlingen op maat en zal dit actief doen.

3.4 Intakeprocedure zij-instroom

Als een zij-instromer zich aanmeldt bij het Marcanti College, houdt het College zich aan de stedelijke afspraken en het schoolwisselaarsconvenant. Als er plaats is en de leerling binnen het profiel van de school past, bestaat de mogelijkheid de leerling direct te plaatsen. Als er geen plaats is, komt de leerling op de wachtlijst of verwijst de school de leerling direct door naar een andere school. Uiteraard zal de reden van de schoolwisseling goed besproken worden. Is er bijvoorbeeld sprake van verhuizing of van een conflictsituatie binnen een andere school. Bij twijfel zal de school advies vragen bij het Onderwijsschakel-loket.

Werkwijze

- Gesprek met ouders en leerling door teamleider
- Gesprek met school van herkomst door teamleider
- Overleg met zorgcoördinator of SMW
- Beslissing in MT
- Ouders worden op de hoogte gesteld
- Leerling start met onderwijs
- Begeleiding door zorgfunctionaris in het team of counselor

Bij plaatsing vindt er een overdracht van gegevens plaats van de school van herkomst, zowel op sociaal emotioneel gebied via Magister of een ander LVS als op leerstofresultaten via Magister of een ander LVS.

Het Marcanti College streeft ernaar de leerling zo snel mogelijk te ondersteunen en in de juiste klas te plaatsen, zodat de schoolloopbaan van de leerling zo succesvol mogelijk vervolgd kan worden.

3.5 Ouderbetrokkenheid

De eerste gesprekken vinden met ouders plaats; deze gesprekken zijn op school. De ouders krijgen algemene informatie over de school en kunnen de reden van de schoolwisseling aangeven. Vervolgens wordt een inschrijfformulier ingevuld. Dit is een voorlopige inschrijving. De teamleider neemt contact op met de school van herkomst en als er besloten wordt de leerling te plaatsen, horen de ouders dat zo snel mogelijk. Ouders kunnen bij de teamleider terecht voor vragen. Er wordt in overleg met de ouders een handelingsplan opgesteld. Zodra de leerling geplaatst is, wordt de mentor de eerste persoon die overleg heeft met de ouders.

3.6 Klachtenregeling en geschillencommissie

Het Marcanti College zal een eigen klachten- en geschillenregeling rondom de leerlingzorg opstellen. Hierbij zullen de afspraken van Esprit scholen en het SWV Amsterdam leidend zijn.

4 Ondersteuningsaanbod

In de 1^e lijn biedt het Marcanti College basiszorg voor alle leerlingen. Zo biedt de school alle leerlingen extra taalondersteuning, ondersteuning bij rekenen, steunles, faalangstreductietraining, examentrainingen, trainingen in het omgaan met sociaal maatschappelijke problemen zoals preventie rond loverboys.

De contacten verlopen via docenten en mentoren en via de wekelijkse leerling besprekingen.

In de 2^e lijn biedt de school ondersteuning bij dyslexie, dyscalculie, Agressie Reductie Training (ART). Voor leerlingen met een extra ondersteuningsvraag is er tutoring, begeleiding op maat, gericht op de persoonlijke leervraag van de leerling. Dit wordt uitgevoerd door SKC in het kader van het project Onderwijstijdverlenging.

In de 3^e lijn wordt de school - voor een beperkt aantal leerlingen - ondersteund door o.a. ambulante begeleiders van Altra, door begeleiders van BJAA, door de schoolmaatschappelijk werkster en door een medewerker van Spirit.

Voor leerlingen die meer dan gemiddeld geïnteresseerd zijn in bepaalde lesactiviteiten, is er een regulier aanbod van Plusklassen in de bovenbouw. Het gaat om de Sportplusklas, de Businessplusklas en de Kunstplusklas. Leerlingen ontvangen dan 2 uur les per week buiten de reguliere lessen om. Zo krijgen ze de gelegenheid hun speciale interesse verder te ontwikkelen.

4.1.1 Onderwijsleerproces

De kerndoelen worden inzichtelijk gemaakt via PTA's (bovenbouw) en PTO's c.q. leerstofjaar-omschrijvingen.

Het Marcanti College werkt met homogene groepen. In de onderbouw wordt een onderscheid gemaakt tussen basisberoepsgerichte en kaderberoepsgericht; deze leerlingen zitten bij elkaar in de klas. Leerlingen met het advies theoretische leerweg zitten in aparte klassen.

De klassenindeling is in de onderbouw op basis van niveau en in de bovenbouw op basis van sectorkeuze.

Er is een clustering op het gebied van onderwijsbehoefte en aanpak, de leerlingen worden zoals eerder vermeld ingedeeld op instroom- en verwacht uitstroomniveau. Leerlingen in de onderbouw worden daarnaast ingedeeld op individueel niveau op basis van hun (taal)achterstanden; dit gebeurt tijdens het Kansuur. Iedere leerling heeft daarnaast een individueel rekenprogramma.

Er is op dit moment geen sprake van clustering op begeleidingsbehoefte en aanpak.

LWOO en REC worden als volgt vormgegeven:

Het Marcanti College biedt plaats voor leerlingen die structureel extra begeleiding nodig hebben. Deze extra begeleiding wordt middels het leerwegondersteunend onderwijs geboden. Leerlingen met een lwoo-indicatie worden preventief besproken in de leerlingbespreking en de mentor maakt een handelingsplan voor deze leerlingen waarbij het Oki-doc wordt geraadpleegd en aanvullende informatie kan worden opgevraagd bij de basisschool. De leerlingen krijgen op deze manier de ondersteuning die volgens het handelingsplan nodig is. Dit kan extra begeleiding zijn bij taal- en rekenachterstanden, extra begeleiding bij sociaal-emotionele problemen, extra begeleiding door de mentor of extra begeleiding middels een faalangstreductietraining/sociale vaardigheidstraining.

Er zijn leerlingen die extra begeleiding nodig hebben i.v.m. cluster-problematiek. Om een lgf-beschikking te kunnen krijgen is een indicatie nodig. Beperkingen die recht kunnen geven op een lgf-indicatie zijn onderverdeeld in vier clusters:

Cluster 1: voor kinderen met visuele beperkingen,

Cluster 2: voor kinderen met communicatieve beperkingen (gehoor-, taal- en/of spraakproblemen),
Cluster 3: voor kinderen met een verstandelijke en/of lichamelijke beperking, langdurig zieke leerlingen en leerlingen met epilepsie,

Op het Marcanti College zijn twee leerlingen met een cluster 3 indicatie.

Cluster 4: voor kinderen met ernstige gedragsproblemen en/of psychiatrische stoornissen.

In de Rugzak zit het volgende:

- Een bedrag voor extra formatie. Dit kan bijvoorbeeld worden gebruikt voor extra uren voor de remedial teacher of de mentor.
- Een vrij besteedbaar bedrag. Hiermee kunnen speciale leermiddelen worden aangeschaft of bestaande leermiddelen worden aangepast. Ook kan het worden gebruikt om nader onderzoek te (laten) doen om meer duidelijkheid te krijgen over hoe op school de leerling het beste kan worden geholpen; handelingsgericht onderzoek bijvoorbeeld.
- Een bedrag voor ambulante begeleiding.

Geld uit de Rugzak is uitsluitend bestemd voor de extra ondersteuning en begeleiding van leerlingen met een lgf-beschikking.

Bij de begeleiding van rugzakleerlingen zijn betrokken: de mentor, de zorgfunctionaris, de ambulante begeleider en de zorgcoördinator.

De mentor:

- is eerste aanspreekpunt voor leerling en ouders;
- licht collega's in over de extra ondersteuningsbehoefte van de leerling en houdt ze op de hoogte van ontwikkelingen hieromtrent;
- registreert duidelijke instructies (in de vorm van een faciliteitenkaart) voor docenten en onderwijsondersteunend personeel in Magister;
- houdt ouders op de hoogte en voert gesprekken met de leerling, ouders en ambulante begeleider.

De mentoren van leerlingen met een lgf-indicatie krijgen per leerling 20 uur op jaarbasis voor de begeleiding. Deze extra begeleiding door de mentor wordt uit het rugzakgeld bekostigd.

De ambulante begeleiding van lgf-leerlingen wordt verzorgd door een medewerker van Altra. Middels ambulante begeleiding wordt specialistische hulp geboden t.a.v. het onderwijs aan leerlingen met bepaalde specifieke beperkingen. De begeleiding richt zich op de specifieke problematiek die deze leerlingen met zich meebrengen in het onderwijs.

De mentor:

- maakt een persoonlijk handelingsplan voor de leerling.

De ambulante begeleider:

- stelt een begeleidingsplan op;
- evalueert dit begeleidingsplan met leerling, ouders, mentor en stelt het plan zo nodig bij;
- kan meedenken over een handelingsplan;
- geeft praktische adviezen aan docenten m.b.t. de ondersteuningsbehoefte van de leerling;
- voert gesprekken met leerling, ouders en mentor.

De zorgcoördinator is op de hoogte van de ontwikkelingen omtrent (de ondersteuningsbehoefte van) de lgf-leerling.

Binnen het pedagogisch klimaat van de school wordt nog weinig rekening gehouden met de extra individuele zorgvraag van leerlingen. Dit is een aandachtspunt van de school.

Het wordt direct doorvertaald naar de deskundigheidsbevordering die op het Marcanti College breed wordt ingezet, met als onderwerp: omgaan met gedragsproblemen.

De meeste docenten besteden tijdens hun lessen weinig persoonlijke aandacht aan zorg of extra zorg. Dit komt wel naar voren in de mentorlessen en in de persoonlijk begeleiding van de leerlingen door mentoren, counselors of leerlingbegeleiding. Een aantal teams besteedt extra tijd aan klassenmanagement o.a. door de inzet van Eduniek. Eduniek verzorgt de ondersteuning richting Taalgericht Vakonderwijs. Succesvol klassenmanagement is daar een onderdeel van.

4.1.2 Ouderbetrokkenheid

De mentor is de eerste persoon die het contact met de ouders onderhoudt en is tevens het eerste aanspreekpunt. Ouders hebben jaarlijks regulier een aantal gesprekken met de mentor over de voortgang van hun kind tijdens rapportavonden. Ouders worden op de hoogte gehouden over de presentie van hun kind.

Daarnaast organiseert de school samen met de ouders verschillende ouderavonden en ouderactiviteiten, zoals Kijkje in de klas.

Teams stellen de handelingsplannen in eerste instantie op binnen het team en zoveel mogelijk in overleg met de leerlingen, in tweede instantie worden ouders hierbij betrokken.

4.1.3 Medezeggenschap

Ouders kunnen via de oudercommissie invloed uitoefenen op het ondersteuningsbeleid van de school. Dit gebeurt bijv. door de organisatie van plenaire thema-avonden, waarbij ouders inbrengen aan welk onderwerp aandacht wordt besteed.

Op dit moment heeft één ouder zitting in de medezeggenschapsraad. Het ligt in de bedoeling komend schooljaar meerdere ouders te werven voor deze raad.

4.1.4 Veiligheid

Als het om veiligheid gaat, stelt het Marcanti College zich ten doel een veilige leer- en werkomgeving te zijn. Dat betekent:

- De omgangsvormen getuigen van respect voor anderen;
- Leerlingen kunnen zich veilig van huis naar school [vice versa] verplaatsen;
- Ook onderweg van huis naar school getuigen leerlingen van respect voor medemensen en hun omgeving.

Veiligheid is voor het Marcanti College dus vooral een zaak van respecterend gedrag, waardoor mensen zich veilig kunnen voelen.

Incidenten worden geregistreerd in Magister en jaarlijks vindt er een evaluatieplaats in het MT m.b.t. de veiligheid.

De school heeft de afgelopen jaren deelgenomen aan de ITS veiligheidsmonitor. De komende twee jaar zal het Marcanti College deelnemen aan de audits van het NJI. Deze audits worden gefinancierd door DMO.

4.1.5 Privacy

Het Marcanti College houdt zich aan de wettelijke regels m.b.t. privacy. De school kent geen eigen privacy reglement

4.2 Interne ondersteuning in de klas

4.2.1 Van screening tot interventie

Het Marcanti College geeft het proces van screening tot interventie als volgt vorm:

De eerste signalering verloopt via de docentenvergadering of teamvergadering. De mentor volgt vervolgens een screeningslijst in die terecht komt bij de zorg- coördinator. In overleg met mentor, teamleider en evt. teamvergadering wordt een plan van aanpak en handelingsplan opgesteld. Voor screening wordt de zorgcoördinator of een ambulante begeleider ingeschakeld. Afhankelijk van de hulpvraag van de leerling wordt de leerling intern begeleid of doorverwezen naar een externe instantie.

Naast voornoemde screeningsprocedure worden alle leerlingen al meteen bij de start van het schooljaar gescreend op leerachterstanden. De screening wordt uitgevoerd aan de hand van de veelal door het PO aangeleverde Oki-doks.

Bij leerlingen bij wie deze gegevens ontbreken, neemt het Marcanti College zelf leerachterstandentoetsen af. Op basis van de gesignaleerde leerachterstanden krijgen alle eerste klassers gerichte ondersteuning in het zogenaamde Kansuur. Het Kansuur is een extra lesuur per week waarin leerlingen in kleine groepjes ondersteuning krijgen bij het ontwikkelen van (taal)vaardigheden waarin zij een relatief grote achterstand hebben.

Ook worden in deze screeningsronde leerlingen met bijzondere taal- en spraakproblemen opgespoord; deze leerlingen krijgen een lesuur extra ondersteuning in het kader van remedial teaching (2^e lijn).

Er vindt wekelijks een leerlingbespreking plaats in de teams. Hier worden leerlingen met een hulpvraag besproken.

De leerlingbespreking wordt per team op verschillende wijzen ingevuld. De vergadering vindt wekelijks plaats. De volgende zaken kunnen bijvoorbeeld op de agenda staan: individuele leerlingen met een zorgvraag; klassen met veel leerlingen met gedragsproblemen; aanpak van leerlingen met onvoldoende resultaten om de schoolloopbaan succesvol af te ronden.

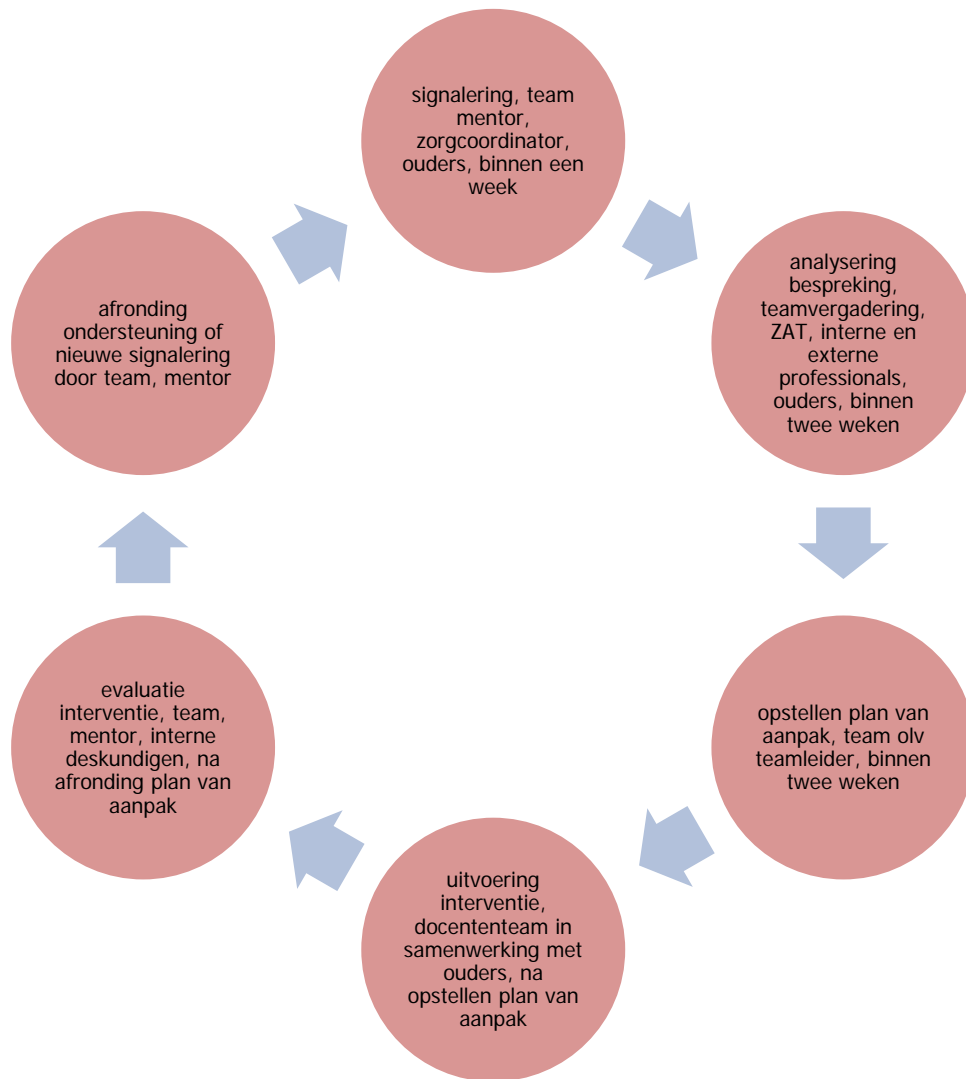
Eén keer in de twee weken worden leerlingen met een ernstige zorgvraag besproken in het MT en worden er afspraken gemaakt over de voortgang van de leerling met de betrekking tot school.

Individuele gevallen worden direct besproken met de directie. De teamleider of ouder neemt daartoe het initiatief.

4.2.2 Leerlingenzorg

Teams werken zoveel mogelijk handelingsgericht en zullen dit in de toekomst verder uitbreiden.

Op dit moment wordt per team bepaald wanneer er gestart wordt met het maken van een handelingsplan. De leerlingbespreking van de teamvergadering is leidend, mentoren maken de handelingsplannen i.s.m. ouders en leerlingen, de teamleider is eindverantwoordelijk. Leerling besprekingen verlopen zoveel mogelijk volgens de onderstaande cyclus.



Interventie en acties 1 ^e lijn	Actoren
Sturing op gewenst gedrag	Mentoren en docenten
Ondersteuning planning en organisatie werk	Mentoren en docenten
Structureren omgeving (in vrije situaties)	Vakdocenten en mentoren
Extra instructie aandacht/niveau	Docenten, mentoren, rt-docenten
Aandacht opnieuw laten richten	Team
Extra positieve feedback/stimulans	Team
Individuele benadering/relatieopbouw	Mentoren
Faciliteren speciale leerbehoeften	Team, rt- docenten
Zelfredzaamheid	Mentoren, vakdocenten
Dagschrift	Team

4.3 Tweede lijn: extra zorgaanbod

Wanneer het algemeen aanbod niet toereikend blijkt te zijn en de problematiek/hulpvraag specifieke interventie van zorgfunctionaris / SMW behoeft, bestaat er voor een deel van de leerlingen doorgeleiding naar de tweede lijn.

In onderstaande tabel vindt u de doorgeleiding naar de tweede lijn.

Aktie	Verantwoordelijk	Procesbewaking	Periode
Begeleiding naar tweede lijn, signalering	Docenten, leerlingbespreking	Zorgfunctionaris team	Binnen twee weken
Begeleiding in de tweede lijn, resultaatmeting	Mentor, zorgfunctionaris in het team, begeleiding richting derde lijn intern zorgoverleg	Zorgfunctionaris in het team	Binnen drie weken na aanmelding
Begeleiding naar derde lijn	Mentor, zorgfunctionaris	Teamleider/MT	
Registratie en terugkoppeling naar docenten en leerling	Zorgfunctionaris, smw	Teamleider/MT	
Terugkoppeling naar ouders	Mentor	Teamleider/MT	

4.3.2 Interventies binnen de school 2e lijn

Binnen het Marcanti College is het mogelijk dat de leerling individueel begeleid wordt door een externe of interne deskundige. De school streeft ernaar de leerlingen binnen de tweede lijn te begeleiden binnen het reguliere onderwijsaanbod. Dit kan van steunles tot en met de inzet van een ambulante begeleider bij de ondersteuning van een leerling met problemen.

Het Marcanti College biedt in de onderbouw huiswerkbegeleiding aan voor klassen en steunles voor groepen leerlingen, die een achterstand hebben op een bepaald vakgebied.

De school heeft kleine ruimtes en werkplekken, waar leerlingen individueel of in kleine groepjes extra ondersteuning kunnen krijgen. Daarnaast kunnen leerlingen huiswerk maken en opgevangen worden op het leerplein. Hier wordt een lichte vorm van individuele ondersteuning geboden.

Docenten worden extra ondersteund door de zorgfunctionaris, professionals binnen de school of de teamleider.

Het Marcanti College kiest ervoor per team extra deskundigheidsbevordering op maat te leveren, het gaat dan om specifieke trainingen voor docenten. Deze zijn leerlinggericht, bijv. omgaan met gedragsproblemen, ieder team heeft het huidige schooljaar een training gevolgd. Daarnaast heeft de school gekozen voor de organisatie van Marcanti-brede deskundigheidsbevordering, bijv. op het gebied van Taalgericht Vakonderwijs. Dit kan leiden tot een keuze voor individuele begeleiding van leerlingen.

4.3.3 Standaard protocollen

De onderstaande protocollen worden als bijlage weergegeven behalve de Kernprocedure en de VO-VO procedure.

- a. Zorgbeleid Marcanti College
- b. Dyslexiebeleid
- c. Dyslexie faciliteiten
- d. Protocol: Jongeren met een geringe impulscontrole
- e. Protocol: Moeilijke klassen
- f. Protocol kindermishandeling
- g. Leerlingstatuut
- h. Kernprocedure 1
- i. VO-VO procedure, Kernprocedure 2 en VO-MBO
- j. Procesbeschrijving Intake procedure
- k. Gespreksprotocol calamiteiten
- l. Zorgmelding
- m. Veiligheidskaart
- n. VUS beleid

4.4 Derde lijn: Specialistische zorg

Een klein gedeelte van de leerlingen van het Marcanti College wordt doorverwezen naar de derde lijn. Het gaat dan vooral om specialistische ondersteuning buiten school, zoals de inzet van een orthopedagoog of logopedist. Deze experts kunnen gebruik maken van de ruimte in de school; de ervaring leert dat de leerlingen meestal buiten school begeleid worden.

4.4.1 Doorgeleiding naar 3e lijn

Aktie	Verantwoordelijk	Procesbewaking	Periode
Begeleiding naar derde lijn, signalering	Mentor/teamleider Zorgfunctionaris in het team, intern zorgoverleg	Zorgfunctionaris team	Binnen twee weken
Begeleiding in de derde lijn, resultaatmeting	Mentor, zorgfunctionaris in het team, begeleiding richting derde lijn via intern zorgoverleg, extern deskundige	Zorgfunctionaris in het team, zorgcoördinator	Binnen drie weken na aanmelding
Begeleiding naar derde lijn	zorgfunctionaris, zorgcoördinator, externe deskundige	Teamleider/MT	
Registratie en terugkoppeling naar docenten en leerling	externe deskundige, zorgcoördinator, zorgfunctionaris,	Teamleider/MT	
Terugkoppeling naar ouders	mentor	Teamleider/MT	

4.4.2 Ketenzorg en afstemming; Zorg Advies Team (ZAT)/ Commissie van Begeleiding

Het Zorg Advies Team is een multidisciplinair zorgteam dat bestaat uit: de schoolarts, de zorgcoördinator, de schoolmaatschappelijk werker, de leerplichtambtenaar, de toegangsmedewerker van BJAA. Eens in de vijf weken komt dit zorgteam bij elkaar om leerlingen te bespreken waarbij de interventies vanuit school niet het gewenste effect hebben. Het gaat om leerlingen waar de school zich dusdanige zorgen over maakt dat de deskundigheid van externe instanties en disciplines gewenst is. Het zorgteam denkt mee over een mogelijke aanpak/oplossing of passende hulpverlening voor het

kind en de ouders, en adviseert. Een aanmelding van een leerling bij het ZAT is goed voorbereid met de ouders; aanmelding vindt alleen doorgang als ouders toestemming hiervoor hebben gegeven (enkele uitzonderingen daargelaten). Ook de leerplichtambtenaar, toegangsmedewerker BJAA en de schoolarts kunnen een leerling inbrengen in het ZAT. De zorgcoördinator zit het overleg voor. Na elke bespreking in het ZAT (neemt de zorgcoördinator de verslaglegging op zich waarbij) wordt benoemd welke besluiten er m.b.t. de hulpvraag van de leerling genomen zijn, welke activiteiten worden ondernomen wanneer en door wie, welke afspraken er met de leerling en ouders worden gemaakt en wie de regie heeft. De ZAT leden houden elkaar vervolgens op de hoogte van de te ondernemen activiteiten.

Doelen en werkwijze van het ZAT:

- Inventarisatie waar knelpunten (vanuit de leerling, school en ouders) zitten en wat goed gaat;
- Consultatie: het ZAT geeft t.a.v. leerlingen met complexe problematiek consultatie en advies aan docenten en mentoren, zodat zij hun onderwijs beter kunnen afstemmen op de behoeften van de leerlingen;
- Ondersteuning: het ZAT beoogt de leerling, de school en het gezin te ondersteunen. Centrale vraag is steeds: Hoe kunnen we zo snel mogelijk de juiste hulp erop zetten?
- Formuleren van een aanpak. Het kan dan gaan om aanvullend onderzoek (Is psychologisch onderzoek nodig voor deze leerling?) met daaropvolgend handelingsadviezen aan school; om verwijzing: een schoolwisseling (Is een indicatie voor speciaal vo nodig voor deze leerling?); of om externe hulp, zoals ambulante begeleiding vanuit de jeugdzorg (Is behandeling van het kind en/of begeleiding van de ouders nodig?).

Aanmelding bij het ZAT gebeurt in de derdelijnszorg volgens de leerlingzorgstructuur: *Indien de problematiek van de leerling de draagkracht van de school overstijgt en om deze reden vragen over de begeleiding/ ondersteuningsbehoefte van een leerling onbeantwoord blijven, wordt hulp of advies van externe deskundigen ingeroepen. De zorgcoördinator krijgt via de zorgfunctionaris toestemming van de ouders om de problematiek in te brengen binnen het ZAT. N.a.v. de bespreking in het ZAT volgen afspraken over het vervolgtraject van begeleiding. De ZAT-leden zijn verantwoordelijk voor de afspraken die zijn gemaakt. De zorgcoördinator registreert de afspraken in Magister.*

Zorg in de 3^e lijn

Indien binnenschoolse interventie van zorgfunctionaris of smw geen positief resultaat heeft.

- De zorgfunctionaris/smw/teamleider formuleert een (eventueel) nieuwe ondersteuningsbehoefte en stelt de zorgcoördinator hiervan op de hoogte.
- De leerling wordt door de zorgfunctionaris/smw/teamleider in overleg met de zorgcoördinator voorgedragen voor het ZAT.
- De mentor/zorgfunctionaris/teamleider vraagt toestemming aan leerling en ouders of de problematiek met derden (externen ZAT) besproken mag worden.
- Alleen indien er toestemming verkregen is, wordt de leerling door de zorgcoördinator geagendeerd voor de eerstvolgende ZAT-bespreking (ook tussen de ZAT-besprekingen door, kan indien nodig, het advies van de ZAT-leden worden ingeroepen).
- De zorgcoördinator brengt de leerling in ter bespreking in het ZAT en vraagt advies aan de ZAT-partners.

Belangrijk

Indien een leerling in het ZAT besproken gaat worden:

- Heeft de zorgfunctionaris/mentor/teamleider/smw reeds ouders op de hoogte gebracht dat de hulpvraag besproken zal worden met externen.

Een leerling is besproken in het ZAT; vanuit het ZAT volgt een extern interventie/vervolgtraject;

- Het ZAT kan adviseren de leerling door te verwijzen naar een externe instantie voor (handelingsgerichte) diagnostiek. Te denken valt aan een GGZ-instelling voor kinderen en jeugdigen.
- Het ZAT kan adviseren de leerling door te verwijzen naar een tijdelijke Time-out voorziening: de STOP-klas van Altra.
- Het ZAT kan adviseren de leerling door te verwijzen naar een onderwijszorgvoorziening. Te denken valt aan het Transferium, School2Care, Herstart, Op de Rails.
- Het MT beslist uiteindelijk naar welke uitbestede onderwijszorgvoorziening de leerling doorverwezen zal worden.
- De coördinatie van de zorg/begeleiding kan overgedragen worden aan één van de ZAT-partners (bv. medewerker BJAA) waarbij afgestemd en teruggekoppeld wordt aan de zorgcoördinator.
- De mentor en teamleider ontvangen van de zorgcoördinator (of smw indien de leerling bij smw is begeleiding is) een mondelinge of schriftelijke terugkoppeling. De zorgfunctionaris wordt eveneens geïnformeerd. Hiervan is tevens een notitie te vinden in Magister.
- De mentor/zorgfunctionaris organiseert de terugkoppeling naar ouders (en leerling) en het gesprek hierover vindt plaats op school met de teamleider en de zorgfunctionaris/mentor.
- De zorgcoördinator/smw blijft op de hoogte van het verdere verloop van het zorgtraject met begeleiding van externen en informeert de zorgfunctionaris hierover.
- De verantwoordelijkheid voor het traject ligt nu bij de zorgaanbieder buiten de school.
- De teamleider/ zorgcoördinator bewaakt dit proces.

4.4.3 Ketenzorg in de school

De Ketenzorg in de school is reeds beschreven in het hoofdstuk over ZAT en veiligheid.

4.4.4 Bovenschoolse voorzieningen

Het Marcanti College maakt gebruik van een externe STOP-klas en het Transferium.

Daarnaast worden leerlingen in overleg geplaatst op School2work of School2care

Het Marcanti College plaatst regelmatig leerlingen met een zorgvraag op het ROC op Maat. De school maakt nauwelijks gebruik van het Jongerenloket /DWI, dit in verband met de leeftijd van de leerlingen.

Plaatsing gaat in overleg met ouders en leerling op advies van het ZAT. De zorgfunctionaris van het team verzorgt de aanmelding. De teamleider is in dit proces eindverantwoordelijk en de zorgcoördinator onderhoudt het contact met externen en koppelt terug aan de zorgfunctionaris.

4.4.5 Uitstroom/doorstroom

Het is de taak van het Marcanti College om leerlingen succesvol door te schakelen naar het mbo en uit te laten stromen naar niveau 2. De leerlingen volgen onderwijs op het Marcanti College, stromen door naar het mbo en zijn zo in de gelegenheid minimaal de startkwalificatie niveau 2 te behalen. De functionarissen met een actieve rol in dit proces zijn de mentoren bovenbouw en de teamleiders bovenbouw.

Incidenteel stromen leerlingen uit voordat ze hun vmbo-diploma hebben behaald. Ze stromen dan in overleg met de zorgfunctionaris en leerplicht uit naar een andere vo-school, een mbo-opleiding niveau 1 of 2 of naar een project zoals school2work. Ook voor deze leerlingen geldt, dat het einddoel doorstroom naar een startkwalificatie niveau 2 is.

Het komt voor dat leerlingen van een andere vo-school het onderwijs op het Marcanti College vervolgen; zij stromen tussentijds in. Hierbij hanteert het Marcanti College de regels zoals opgesteld in de KP2 en het schoolwisselaarsconvenant. De school werkt samen met het Nova College (basis- en kaderleerlingen), Comenius en Cartesius (doorstroom Havo kansklas)

Leerlingen kunnen vroegtijdig uitstromen naar:

- Een speciale vo school: VO-SVO speciale scholen waar leerlingen met een lgf indicatie hun schoolloopbaan kunnen voortzetten. Deze uitstroombrocedure wordt begeleid door de zorgfunctionaris in samenwerking met de teamleider en zorgcoördinator.
- Een onderwijszorgvoorziening: leerlingen kunnen uitstromen naar een onderwijszorgvoorziening voor toeleiding naar een passend onderwijs vervolgtraject. Deze uitstroombrocedure wordt begeleid door de zorgfunctionaris in samenwerking met de teamleider en zorgcoördinator.
- Een andere school: VO-VO/VO-MBO. Deze schoolverlaters vervolgen hun schoolloopbaan op een andere school, meestal een MBO school. De school heeft inspanningsverplichting hetgeen inhoudt dat er naar een passend onderwijsaanbod wordt gezocht. Deze uitstroombrocedure wordt begeleid door het decanaat.

Het Marcanti College heeft geen eigen zorglocatie. Voor leerlingen met een extra zorgvraag volgt vaak een externe verwijzing, bijv. richting Bascule, ROC op Maat of Nova.

Indien nodig worden leerlingen doorverwezen naar het Altra College of Orion; dit komt incidenteel voor.

In overleg met ouders en leerlingen kunnen leerlingen terechtkomen op School2work, daar kunnen ze een start maken met een beroepsopleiding. Het gaat hier om leerlingen die een verkeerde beroepskeuze hebben gemaakt en daardoor uitvallen, en om leerlingen met gedragsproblemen, die meer baat hebben bij een meer praktijkgerichte opleiding.

Soms worden leerlingen vrijgesteld van leerplicht in verband met ernstige persoonlijke problemen, deze leerlingen krijgen de gelegenheid een tijdje mee te draaien op de arbeidsmarkt.

Toeleiding naar de arbeidsmarkt is geen reguliere route voor de leerlingen van het Marcanti College.

Het Marcanti College maakt weinig gebruik van de vavo, dit i.v.m. de leeftijd van de doelgroep; de meeste leerlingen zijn jonger dan 17 jaar. Zij komen dus niet in aanmerking voor de wet Rutte.

Samenwerking met GGZ dagbehandeling komt niet voor.

Samenwerking met een justitiële inrichting komt regelmatig voor en verloopt in eerste instantie via het MT, vervolgens via mentoren en zorgfunctionaris.

5 Taakomschrijvingen betrokken functionarissen

Het Marcanti College heeft een uitgebreide zorgstructuur en heeft de taken als volgt omschreven.

1 Mentoren

De mentor heeft tot taak er zorg voor te dragen dat iedere leerling een zo optimaal mogelijke schoolloopbaan volgt. De invulling van de term 'zorg' zal tot uitdrukking komen in de taakomschrijving van de mentor. In de totale leerlingbegeleiding vervult de mentor een speciale taak bij de eerstelijns begeleiding, zowel bij de begeleiding van het leerproces (studiebegeleiding) als bij de keuzebegeleiding en bij de begeleiding van de persoonlijke ontwikkeling. De eerstelijns begeleiding speelt zich af op het niveau van de individuele leerling en de klas in de klassensituatie.

1. Begeleiden van de individuele leerlingen van zijn/haar groep, o.a.
 - het doornemen van de leerling-dossiers (fysiek en digitaal); het verstrekken van informatie aan de vakdocenten o.a. op de rapportenvergaderingen,
 - het, indien noodzakelijk, opnemen van contact met de 2e- en 3^e lijnsbegeleiding (zorgfunctionaris/teamleider en/of zorgcoördinator)
 - het bemiddelend optreden als een vakdocent en de leerling niet tot een oplossing van een conflict kunnen komen,
 - het met de leerling en ouders/verzorgers bespreken van de rapporten,
 - het onderhouden van contacten met ouders/verzorgers,
 - bewaken van afspraken rondom onderwijskundige interventies (huiswerkklas, R.T., trainingen),
 - het opstellen van een handelingsplan,
 - het registreren van incidenten, gesprekken en acties in Magister.
2. Begeleiden van de individuele leerlingen m.b.t. verzuim.

Bij te laat komen:

 - met de leerling bespreken van de mogelijke oorzaken van het te laat komen en het samen met de leerling opstellen van een handelingsplan;
 - registreren van het gesprek en het handelingsplan in Magister;
 - ouders/verzorgers/evt. voogd op de hoogte stellen van het te laat komen;
 - een gesprek voeren met de ouders (samen met de teamleider) in geval van frequent te laat komen en dit registreren in Magister.

Verzuim:

 - voert zijn/haar rol uit m.b.t. het verzuim van leerlingen zoals dat in het verzuimbeleid van het Marcanti College vastgelegd is;
 - bespreekt het verzuim en de sancties met de leerlingen;
 - neemt bij frequent ongeoorloofd verzuim of het niet nakomen van sancties contact op met de ouders en registreert alle acties in Magister;
 - bespreekt indien nodig de leerling met de zorgfunctionaris en stelt samen een handelingsplan op.
 - nodigt bij frequent ongeoorloofd verzuim samen met de teamleider de ouders uit op school, vraagt een schriftelijke verklaring en registreert alle acties in Magister.
3. Begeleiden van de groep, o.a.
 - het voeren van meer systematische gesprekken met de leerlingen en, indien noodzakelijk, met docenten over het functioneren van de groep;
 - het voorbereiden van en deelnemen aan klassenactiviteiten.
4. Het inhoudelijk verzorgen van de themalessen aan zijn of haar klas.

2 Zorgcoördinator en zorgfunctionarissen

Vanaf schooljaar 2012-2013 kent het Marcanti College een zorgcoördinator voor de externe contacten en vijf zorgfunctionarissen in de teams.

De zorgcoördinator voor de externe contacten heeft de volgende taken:

1. Draagt zorg voor en bewaakt dat alle bij hem aangemelde leerlingen naar de juiste externe instantie of persoon worden doorverwezen;
2. Onderhoudt namens de school contacten met GG&GD, leerplichtzaken, Spirit, Bureau Jeugdzorg en andere externe hulpverlenende instanties;
3. Brengt leerlingen in bij instellingen en verzamelt gegevens met betrekking tot deze leerlingen bij bovengenoemde instellingen en zorgfunctionarissen;
4. Voert incidenteel overleg met externe instellingen over leerlingen, legt contacten, en draagt zorg voor het 'open houden' van bestaande lijnen met instellingen als, Punt P, Raad van Kinderbescherming om snel en alert te kunnen reageren op noodsituaties;
5. Neemt kennis van nieuwe informatie en ontwikkelingen met betrekking tot externe hulpverlening en informeert de directie hierover;
6. Stimuleert dat bepaalde risicovolle groepen leerlingen in hun schoolloopbaan worden gevolgd, ongeacht of zij zijn aangemeld als zijnde leerlingen met problemen;
7. Zit de Zorgbreedte Commissies voor (intern en extern);
8. Heeft een signalerende functie betreffende de voortgang van de leerlingbegeleiding in de school;
9. Registreert leerlingen die in aanmerking komen voor speciale trainingen (ART, FRT,) en zorgt voor doorverwijzing naar de trainers.
10. Neemt deel aan het overleg zorgcoördinatoren Zone West.
11. Verricht een consultfunctie voor personeelsleden m.b.t. leerlingbegeleiding.

De vijf zorgfunctionarissen coördineren de zorg in het team en zijn ook counselor voor het team.

De zorgfunctionaris is een vertrouwenspersoon voor de leerlingen, in een zeer algemene zin. Leerlingen moeten om zeer uiteenlopende zaken bij een zorgfunctionaris terecht kunnen. De zorgfunctionaris coördineert de leerlingzorg in het team.

1. De zorgfunctionaris is verantwoordelijk voor de uitvoering en coördinatie m.b.t. de 2e en 3e lijnszorg in het team;
2. De zorgfunctionaris adviseert het team, en met name de mentoren, m.b.t. de begeleiding van de aangemelde, besproken leerlingen en/of klassen;
3. De zorgfunctionaris is verantwoordelijk voor de contacten met de zorg coördinator en voor de aanmelding van leerling die voor externe hulp (3e lijn) in aanmerking komen;
4. De zorgfunctionaris is lid van het interne zorgteam;
5. De zorgfunctionaris verricht counseling taken in het team en zo nodig in andere teams;
6. De zorgfunctionaris biedt hulp op sociaal emotioneel gebied aan leerlingen die aangemeld worden en aan leerlingen die zelf hulp vragen;
7. De zorgfunctionaris is bereikbaar voor leerlingen;
8. De zorgfunctionaris neemt deel aan het intern zorgoverleg;
9. De zorgfunctionaris onderhoudt contact met de mentor die hij/zij begeleidt en doet verslag in de leerlingbespreking;
10. De counselor onderhoudt (indien gewenst of noodzakelijk) contact met de ouders/verzorgers van de leerlingen die hij/zij begeleidt;
11. De counselor legt verslag vast in Magister;
12. De zorgfunctionaris legt verantwoording af aan de teamleider;
13. De zorgfunctionaris geeft gevraagd en ongevraagd advies aan mentoren en docenten;
14. De zorgfunctionaris bewaakt:

- het vastleggen van het afgesproken handelingsplan per aangemelde leerling,
 - het uitvoeren van het handelingsplan en vastlegging van de genomen stappen,
 - het bijhouden van een dossier voor wat betreft aangemelde leerlingen en gemaakte afspraken,
 - het terugrapporteren aan de mentor en het team van de leerlingen,
15. De zorgfunctionaris schrijft het onderwijskundig rapport bij aanmelding Stop, Transferium, School2Care, REC enz

3 Teamleiders

Teamleiders zijn eindverantwoordelijk voor de leerling zorg in hun team.

4 Remedial teachers

Op het Marcanti College zijn vier remedial teachers. Eén van hen heeft voor de RT een coördinerende taak.

1. Kern van de taak

- De kern van de functie van coördinator RT is het coördineren van de werkzaamheden van de RT-ers en het afstemmen van de RT op de overige relevante disciplines binnen de school.

2. Voornaamste taken:

- het voorbereiden en voorzitten van de bijeenkomsten van de Remedial Teachers,
- het, indien noodzakelijk, inhoudelijk overleggen met de individuele Remedial Teachers,
- het overleggen met de in aanmerking komende vakgroepen (waaronder in ieder geval de vakgroep Nederlands) over de inhoud van de RT en over de taakverdeling tussen vakdocent en RT-er,
- het overleggen met de in aanmerking komende teamleiders en mentoren over de aanmelding van leerlingen voor RT, over de voortgang van het leerproces en over het al dan niet beëindigen van de begeleiding van een leerling,
- het op de hoogte blijven van in aanmerking komende RT-materialen en het doen van voorstellen over het gebruik hiervan binnen de school,
- het overleggen met de ICT-medewerkers over in aanmerking komende computerprogramma's,
- het beheer van de programma's die worden ingezet om de voortgang van een aantal basisvaardigheden te meten,
- het, eventueel na overleg met de zorgcoördinator, onderhouden van het contact met instanties waarnaar wordt doorverwezen of die een consultfunctie hebben,
- het overleggen met basisscholen met betrekking tot leerlingen, die in aanmerking lijken te komen voor RT en/of een faciliteitenkaart,
- het organiseren en op elkaar afstemmen van de werkzaamheden in het kader van het protocol Dyslexie.

5 Trainers Agressie Reductie (volgens Goldstein)

Op het Marcanti College zijn twee trainers geschoold in het geven van een ART Agressie Reductie training. Van de twee collega's wordt het volgende verwacht:

1. het verzorgen van de art training; de minimum training bestaat uit 8 weken van drie uur,
2. het selecteren van de kandidaten voorgedragen door de zorgcoördinator,
3. het samenstellen van de groep; deze zal afhankelijk van de samenstelling bestaan uit minimaal 6 en maximaal 10 kandidaten,
4. het houden van een intakegesprek met iedere kandidaat,

5. het voeren van een gesprek met de ouders/verzorgers van de geselecteerde kandidaten. En wordt een contract ondertekend door ouders en kandidaten;
6. halverwege de training vindt er een evaluatiegesprek plaats met kandidaten en ouders;
7. Na de training vindt er een eindevaluatie plaats met ouders en kandidaten. De kandidaten krijgen op basis van het resultaat een certificaat of een bewijs van deelname;
8. Verslaggeving vindt plaats in Magister.

6 Huiswerkbegeleiders

Studenten van de Opleidingsschool geven op het Marcanti College huiswerklessen. 2^e jaars studenten staan met z'n tweeën voor de klas, 3^e en 4^e jaars alleen. Het programma is deels vastgelegd, deels ingevuld door de studenten en uiteraard hulp bij het huiswerk maken.

7 Verzuim coördinator

Eén teamleider is belast met de coördinatie van het verzuim. Deze verricht op dit moment veel uitvoerende werkzaamheden m.b.t. het verzuim. In het schooljaar 2012-2013 moeten uitvoerende werkzaamheden zoals LAS-meldingen en overzichten maken naar de administratie verschuiven. Teamleiders zijn verantwoordelijk voor het verzuim van hun leerlingen. De teamleider met de portefeuille verzuim zal zich meer beleidsmatig met het verzuim bezig gaan houden.

8 Verzuim assistent

De verzuimmeldingen gaan voor 90% via de computer. 10% gaat nog via briefjes die door de docent in de pauzes naar de personeelskamer worden gebracht. Een medewerker van de administratie is verantwoordelijk voor het nalopen van de verzuimmeldingen en het bellen naar ouders indien een leerling zonder bericht afwezig is. In het schooljaar 2012-2013 moet de verzuimmedewerker ook de LAS meldingen gaan doen en ook de wekelijkse verzuimoverzichten worden door de medewerker gemaakt.

9 Interne contactpersoon

Er zijn twee contactpersonen voor leerlingen en collega's. Indien nodig verwijzen de contactpersonen naar de externe vertrouwenspersoon.

10 Coördinator kansuur

De coördinator Kansuur heeft de volgende taken:

1. het indelen van de leerlingen in de introductieperiode van het Kansuur,
2. het verzorgen, laten reproduceren en uitdelen van het lesmateriaal,
3. het inspreken van de betreffende docenten m.b.t. het lesmateriaal,
4. het wekelijks regelen van benodigde vervangingen (samen met de roostermaker) en, indien nodig, het inspreken van de vervanger(s),
5. het per rapportperiode indelen van de leerlingen op grond van hun (grootste) achterstanden bij een adequate ondersteuningsactiviteit,
6. het verzamelen van informatie bij mentoren over leerlingen en/of het terugkoppelen van informatie naar mentoren,
7. het aanwezig en aanspreekbaar zijn voor leerlingen en docenten tijdens de lessen,
8. het voorbereiden en voorzitten van de bijeenkomsten met de Kansuurdocenten,
9. het voorbereiden en coördineren van af te nemen toetsen tijdens het Kansuur,
10. het inventariseren en interpreteren van de toetsuitslagen en het terugkoppelen hiervan naar leerlingen, ouders en de organisatie,
11. het voeren van werkoverleg met de coördinator RT, de coördinator van het rekenuur en MT
12. het voeren van overleg met externen.

11 Coördinator basisschool contacten.

De coördinator basisschool heeft de volgende taken:

1. het organiseren en uitvoeren van de bezoeken aan het basisonderwijs teneinde:
 - Oud-leerlingen van die school te bespreken,
 - Nieuwe leerlingen van de school te bespreken,
 - Inzicht geven in het onderwijs op het Marcanti College,
 - Bespreken van adviezen van de basisschool,
2. op verzoek van de basisschool bezoeken van ouderavonden c.q. voorlichtingsavonden als daar informatie wordt gegeven over het vo;
3. het regelen van bezoeken van (delen van) teams van basisscholen en van basisschoolleerlingen in klassenverband aan onze school,
4. het deelnemen aan "tafeltjesmiddagen" e.d. die door overkoepelende organisaties worden gehouden,
5. De coördinator heeft een gedegen kennis van de kernprocedure 1;
6. het maken van een werkverdeling en planning van de scholen voor de docenten die voor deze taak gefaciliteerd zijn,
7. De coördinator heeft een rol (in overleg met de teamleider in en bij het organiseren en het verzorgen van voorlichtingsbijeenkomsten, inschrijfmiddagen, open dagen promotiemateriaal,
8. het up-to-date houden van de PowerPoint presentatie t.b.v. de open dagen,
9. het organiseren van de deelname aan promotionele activiteiten,
10. het geven van advies bij het aanschaffen van promotiemateriaal.

12 Bezoeker basisscholen

De bezoeker basisschool heeft de volgende taken:

1. het bezoeken van basisscholen teneinde:
 - Oud-leerlingen van die school te bespreken,
 - Nieuwe leerlingen van de school te bespreken,
 - Inzicht geven in het onderwijs op het Marcanti College.
2. het op verzoek van de basisschool bezoeken van ouderavonden c.q. voorlichtingsavonden van basisscholen als daar informatie wordt gegeven over het vo,
3. het verzorgen van deze informatie over het VO,
4. het begeleiden van groepen basisschoolleerlingen die in klassenverband een bezoek brengen aan het Marcanti College,
5. het mede organiseren in overleg met de coördinator basisschoolbezoeken van de open dagen tafeltjes middagen en de kennismakingsweek,
6. De basisschoolbezoeker is op de hoogte van de Kernprocedure 1,
7. De basisschoolbezoeker neemt deel aan promotionele activiteiten,
8. De basisschoolbezoeker geeft advies m.b.t. het aanschaffen van promotiemateriaal.

13 De Decaan

Het Marcanti College kent twee decanen met de volgende taakomschrijvingen.

Algemeen

Het verschaffen van informatie aan groepen en individuele leerlingen met betrekkingen tot studie- en beroepskeuze.

1. De decaan informeert de (af)studerende over opleidings- en beroepsmogelijkheden;
2. verzorgt en onderhoudt een voorlichting- en informatiebank t.b.v. vakkenpakket, school- en beroepskeuze;

3. verleent hulp en adviseert bij (her)oriëntatie van leerlingen inzake andere opleidingsmogelijkheden.
4. signaleert problemen betreffende de inrichting van het onderwijs bij de daarvoor verantwoordelijke functionarissen.
5. onderhoudt contacten met consulente bedrijfsleven.
6. onderhoudt contacten met het vervolgonderwijs.
7. onderhoudt contacten met directie, coördinatoren mentoren en andere docenten.
8. onderhoudt contacten met hulpverleningsinstellingen buiten de school.
9. bereidt voorlichtingsavonden voor en zorgt voor de uitvoering.
10. oriënteert zich op lesmateriaal, zorgt voor aanschaf, voorlichting over en evaluatie van dit materiaal.
11. vergadert 1x per week 1 lesuur met collega decanen.

Taken sector Economie / theoretische leerweg

1. Overleg met secties over invulling stages,
2. voorbereiden van de stages 3e en 4e leerjaar,
3. stageplaatsen regelen voor kinderen die zelf geen keuze gemaakt hebben,
4. het opzetten en actualiseren van een stage bestand,
5. het verzorgen van de contacten en het algemene deel van het stage boek,
6. werving stageplaatsen grotere bedrijven en bij nieuwe stage projecten,
7. het coördineren van alle decanaatactiviteiten,
8. nalopen van docenten en mentoren op uitvoering van taken. (inhoudelijk),
9. onderhoudt contacten met ROC 's met name ten bate van:
 - doorstroom VMBO – MBO
 - bezoek leerlingen aan ROC 's.

Taken Onderbouw

1. Regelmatig overleg met coördinatoren,
2. begin schooljaar voorstelronde aan alle 2e klassen,
3. voorlichtingsboekje aanpassen/herzien, overleg met sectiehoofden over eventuele veranderingen,
4. overleg coördinatoren voorlichtingsweek,
5. voorbereiding en uitvoering voorlichtingsavond ouders 2e leerjaar.
 - beamerpresentatie,
 - presentatie in boekvorm,
6. voorlichtingslessen aan 2e leerjaar.

Taken Zorg en Welzijn

1. Gastlessen regelen voor 3e en 4e jaars leerlingen verzorging. Dit bestaat uit telefonische en/of persoonlijk contact vooraf en een bevestiging schrijven,
2. themadag verzorging regelen samen met het team Zorg en Welzijn,
3. leerlingen begeleiden bij hun bezoek aan het ROC,
4. onderhoudt contacten met ROC 's met name ten bate van:
 - doorstroom VMBO - MBO,
 - bezoek leerlingen aan ROC 's,
5. vergaderingen over doorstroom VMBO – ROC,
6. voorbereiden stages 3e en 4e leerjaar,
7. stageplaatsen regelen voor leerlingen die zelf geen keuze gemaakt hebben,
8. nalopen van docenten en mentoren op uitvoering van taken. (inhoudelijk),
9. het opzetten en actualiseren van een stage bestand,
10. het verzorgen van de contacten en het algemene deel van het stage- boek,
11. werving stageplaatsen grotere bedrijven en bij nieuwe stage- projecten.

14 Schoolpsycholoog/orthopedagoog

1. Doel van de functie
Het (ortho)didactisch, (ortho)pedagogisch en/of psychologisch toetsen van de leerlingen, met name LWOO leerlingen.
2. Toelichting
Toetsen
 - het verrichten van individueel onderzoek naar cognitieve mogelijkheden, persoonlijkheidsonderzoek en beperkt neuropsychologisch onderzoek,
 - het adviseren over de pedagogisch didactische mogelijkheden,
 - het beoordelen van dossiers,
3. Speciale zorg
Ondersteunt docenten remediale hulp,
4. Beleidsontwikkelingen
het up-to-date houden van het gehanteerde test- en toetsenpakket,
5. Externe contacten
wordt op verzoek van de adj. directeur gedaan;
6. Niveau aanduiding
Staffunctionaris met verantwoordelijkheid voor onderzoek en beleidsontwikkeling op academisch niveau.

15 Trainer Faalangst reductie.

Twee docenten geven faalangstreductie training. Meestal worden deze uren besteed aan examenleerlingen. De training wordt gegeven vlak voor het examen.

1. het volgen van interne of externe scholing m.b.t. faalangst-reductietrainingen,
2. het bijhouden van de literatuur m.b.t. faalangst,
3. het organiseren en uitvoeren van faalangstreductietrainingen voor groepen van leerlingen in overleg met de coördinator leerlingbegeleiders,
4. het onderhouden van contacten met andere leerlingbegeleiders (mentoren, counselors, coördinator leerlingbegeleiding),
5. het verzorgen van de interne communicatie rondom faalangst en faalangstreductietrainingen.

6 Kwaliteit

Competieversterking en functioneringsgesprekken.

In dit hoofdstuk beschrijven we de instrumenten die de school gebruikt om de kwaliteit te borgen en te indien nodig te verbeteren, en om processen te evalueren en bij te stellen. Hiernaast treft u enkele voorgenomen acties aan.

PDCA-cyclus, gesprekkencyclus en jaarplanning.

Wat betreft de organisatorische processen werkt het Marcanti College zoveel mogelijk volgens het principe van de PDCA-cyclus. Deze werkwijze zal steeds verder ingezet worden in de school. De vastgestelde jaarplanning is er een goed voorbeeld van. Dat is een kwaliteitsinstrument voor ouders, leerlingen en medewerkers van de school. De manier waarop de jaarplanning is opgesteld en wordt gehanteerd nodigt uit tot evaluatie en bijstelling van activiteiten. De bekwaamheid van het personeel wordt geborgd door de gesprekkencyclus, een kwaliteitsinstrument van Esprit scholen. Het Marcanti College brengt het opleidingsniveau van docenten in kaart en zal docenten stimuleren zich verder te bekwamen.

Tevredenheidonderzoeken

Het Marcanti College heeft in schooljaar 2010-2011 verschillende tevredenheid-onderzoeken uitgevoerd. In oktober 2010 een oudertevredenheidsenquête, in maart 2011 een leerlingtevredenheidsenquête en een medewerkertevredenheidsenquête. De resultaten van de tevredenheidsenquêtes zijn Marcantibreed besproken, in de teams en in het MT. Het MT heeft verbeteracties opgesteld en activiteitenplannen ontwikkeld n.a.v. de resultaten van de enquêtes.

Er zijn nieuwe enquêtes gepland in 2012. Hierbij volgt de school de afspraken binnen Esprit.

De oudertevredenheidsenquête is uitgevoerd onder ouders van derdejaars-leerlingen. De oudertevredenheidsenquête gaf indirect antwoord op de vraag of het Marcanti College op een goede manier bezig is met het vormgeven van onderwijs. De school is tevreden over de uitslag en werkt eraan om de resultaten hetzelfde te houden of te verbeteren.

De leerlingtevredenheidsenquête is uitgevoerd onder leerlingen van het 3^e leerjaar. De resultaten wezen de school op een aantal knelpunten.

De leerlingen gaven de uitspraken 'De mening van de leerlingen telt mee op deze school' en 'Ik word geholpen bij het maken van belangrijke keuzes' een onvoldoende. Naar aanleiding van deze resultaten is de school in 2011 gestart met verbeteracties.

De begeleiding van de leerlingen wordt verbeterd door de invoering van studieloopbaanbegeleiding. Dit gebeurt door scholing van docenten en vervolgens het inroosteren van SLB. Op deze manier komt er extra aandacht om de leerlingen goed te begeleiden richting vervolgonderwijs. Verder zal er meer differentiatie moeten komen in werkvormen. Het uitstroomprofiel Intersectoraal Dienstverlening en Commerce wordt verkend en zo mogelijk geïmplementeerd.

De school zal in gesprek blijven met de leerlingen om de gegeven antwoorden verder te onderzoeken. Hiervoor organiseert de school een leerlingenraad. De school geeft de leerlingen de gelegenheid een actieve rol te spelen in de lessen. Zo kunnen ze lesjes geven aan elkaar, is er aandacht voor samenwerken, zijn er tutors beschikbaar en is er intervisie. Leerlingen kunnen op afspraak deelnemen

aan teamvergaderingen. Docenten zullen meer rekening gaan houden met het werktempo van de leerlingen en de spanningsboog.

Het Marcanti College zal de ouder- en leerlingtevredenheid enquête jaarlijks uitvoeren en beleid opstellen n.a.v. de resultaten.

Medewerkers waarderen een aantal aspecten met een onvoldoende. De komende jaren zal er extra aandacht besteed worden aan het ervaren van hoge werkdruk; de begeleiding van leerlingen; de organisatie; de begeleiding van docenten en het beoordelen en belonen.

Er zijn in mei 2011 allerlei verbeteracties vastgesteld. Zo zal er o.a.

- extra aandacht worden besteed aan jaartaakgesprekken;
- zijn er teamvergaderingen en leerlingbesprekingen;
- is er voortdurend aandacht voor communicatie en handelingsgericht werken;
- wordt er in 2012 een andere visie op onderwijs binnen de school onderzocht en als dat succesvol is, geïmplementeerd in 2012-2013;
- wordt er een andere manier van omgaan met leerlingen ontwikkeld;
- komt er meer aandacht voor binding met leerlingen en ouders;
- is er intervisie met leerlingen; en coachen leerlingen elkaar;
- is er gerichte begeleiding richting vervolgopleiding via SLB;
- vanaf 2011-2012 vinden er iedere week leerlingbesprekingen plaats.
- is er m.i.v. 2011-2012 extra budget beschikbaar gesteld voor deskundigheidsbevordering op teamniveau en individueel niveau. Concrete verbeteracties m.b.t. beoordelen en belonen zijn: vaker waardering uitspreken voor elkaars werk; de beloning van docenten gebeurt conform de afspraken binnen de gesprekkencyclus en de functiemix; er komen Intervisietrajecten binnen teams; de medewerkers geven trainingen aan elkaar; in teamvergaderingen wordt aandacht besteed aan transparantie binnen de organisatie; positieve ontwikkelingen en de vooruitgang worden benoemd; het Marcanti College hanteert tijdens de gesprekkencyclus en sollicitatieprocedures het profiel van 'de Marcantidocent'.

6.2 Evaluatie van beleid en verbeterplannen

6.2.1 Jaarlijkse evaluatie

Jaarlijks wordt de leerlingzorgstructuur geëvalueerd door de zorgcoördinator en de directeur met zorg in zijn portefeuille. Via enquêtes wordt informatie verkregen bij docenten, teamleiders, zorgfunctionarissen, zorgcoördinator, en externen. Conclusies en voorstellen tot verbetering worden op de studiedag over zorg besproken en als voorstel bij het MT ter besluitvorming voorgesteld.

Er wordt een jaarlijks analyse gemaakt in de leerling besprekingen, intern zorgteam en Zat. De analyse wordt besproken in deze gremia. In de analyse is in ieder geval opgenomen in hoeverre interne en externe ondersteuningsmiddelen zijn in gezet.

Er wordt een verbeterplan opgesteld.

6.2.3 Kwaliteit extern beoordeeld

Aan de hand van externe audits worden externe verbeterpunten opgesteld die de basis vormen voor het nieuwe ondersteunings(verbeter)plan.

- Inspectie oordeel
- ZAT ontwikkelpunten
- Quick scan leerplicht (LPA)
- NJI