

Augustinus
trots op jezelf,
én op elkaar!

Ondersteuningsplan 2020-2022



Inleiding

Dit plan beschrijft het ondersteuningsaanbod dat geboden wordt op de CSG Augustinus. Het hangt samen met het CSG ondersteuningsplan. Het ondersteuningsprofiel van onze vestiging vloeit voort uit het ondersteuningsplan van de CSG.

Onze school maakt deel uit van het samenwerkingsverband VO 20.01. Samen met alle scholen voor voortgezet (speciaal) onderwijs in de gemeenten zorgen we ervoor dat er voor elk kind een passende onderwijsplek beschikbaar is. Op de website van het samenwerkingsverband www.passendonderwijsgroningen.nl staat aangegeven welke schoolbesturen zijn aangesloten bij het samenwerkingsverband.

Dit document heeft de status van een werkdocument. Het is de bedoeling dat het waar nodig wordt bijgesteld, bijgeschaafd, veranderend, geoptimaliseerd en vooral up-to-date blijft.

Itie Nijhoff

INHOUDSOPGAVE

1. **Missie CSG**
2. **Visie CSG Augustinus**
3. **Visie op ondersteuning**
4. **Ondersteuningsaanbod CSG Augustinus**
 - Basisondersteuning**
 - 4.1 mentor en docenten
 - 4.2 absentiepreventiemedewerker/ meldkamer
 - 4.3 ondersteuningscoördinator
 - 4.4 huiswerkbegeleiding Accent
 - Aanvullende ondersteuning**
 - 4.5 orthopedagoog
 - 4.6 ambulante begeleider
 - 4.7 individueel begeleider
 - 4.8 persoonlijk begeleider (PB)
 - 4.9 persoonlijke begeleider intensief
 - 4.10 medewerker ondersteuning
 - 4.11 toelatingscommissie
 - 4.12 ondersteuningsteam
 - 4.13 vertrouwenspersoon
 - 4.14 decaan
5. **ondersteuningsaanbod CSG Augustinus extern**
 - 5.1 Advies ondersteuning extern
 - 5.2 VO Wij-medewerker / contactpersoon gemeente
 - 5.3 jeugdarts
 - 5.4 leerplichtambtenaar

BIJLAGEN

1. Mentoraat
2. Absentiepreventiemedewerker
3. Ondersteuningscoördinator
4. Persoonlijke begeleiders
5. Ondersteuningsteam
6. Structuur Ondersteuning
7. Stroomschema mentoraat

Schoolgegevens

Naam school	CSG Augustinus
Brinnummer	14RP01
Onderwijssoort / leerwegen	MAVO, HAVO, VWO
Postadres	Admiraal de Ruyterlaan 37
Postcode postadres	9726 GP Groningen
Directeur	R.P. Tulner
Bestuur	CSG
E-mail school	info@csgaugustinus.nl
Telefoonnummer school	050 313 97 20

1. Missie CSG

De CSG

- geeft onderwijs vanuit een op de bijbel en de christelijke traditie geïnspireerde identiteit en spreekt leerlingen en medewerkers daarop aan;
- biedt ruimte waardoor mensen met andere levensbeschouwelijke achtergronden zich ook thuis voelen en speelt daarbij actief in op levensbeschouwelijke vragen;
- verzorgt vanuit deze inspiratie onderwijs dat waarde(n)vol en uitdagend voor zowel de leerling als de medewerker is.

2. Visie CSG Augustinus

De CSG Augustinus is een actieve school die leerlingen voorbereidt op de samenleving en hun toekomst.

- Wij geven om mensen en willen hen de ruimte geven om zichzelf te zijn en willen het beste in hen naar boven halen.
- Wij hebben oprechte aandacht en betrokkenheid bij het kind.
- Wij zijn geïnteresseerd; we willen weten waar het om gaat. We willen weten waar het goed gaat en waar het beter kan. Om dat te kunnen realiseren is het noodzakelijk dat er goed contact is en korte lijnen zijn in de samenstelling school - leerling - ouders.
- Wij willen onze leerlingen laten zien, merken en voelen dat elk kind uniek is en iedereen hier welkom is.
- Wij bieden extra zorg en ondersteuning voor die kinderen die dat nodig hebben.

Wij zijn een groep professionals die goed en uitdagend onderwijs bieden op mavo, havo en vwo niveau. Wij doen dit vanuit trots, uitdaging en passie

3. Visie op ondersteuning

Voor de visie op begeleiding binnen de CSG hanteren we in algemene zin het uitgangspunt dat alle kinderen succesvol naar school kunnen. De ondersteuning is gerelateerd aan de kerntaak van het onderwijs: leerlingen begeleiden op weg naar het diploma/vervolgonderwijs. De begeleiding is geen doel op zich. De (school)loopbaan van de leerling staat centraal, de school is om te leren niet alleen didactisch maar ook sociaal/emotioneel. De focus is gericht op het leren van de mens als geheel: de mens zoals hij zich in brede zin ontwikkelt als individu en zoals hij functioneert/leeft in relatie tot zijn omgeving/de maatschappij.

Passend

Alle kinderen krijgen binnen de mogelijkheden van de school, onderwijs dat bij hen past. Hierbij staat de onderwijsbehoefte van de leerlingen centraal. We willen de leerlingen de ondersteuning geven die nodig is. De intentie is om ondersteuning op een efficiënte en kwalitatief hoogwaardige wijze te bieden. Daarnaast de leerling naar die specifieke ondersteuning toe leiden waar ze recht op hebben, met de middelen die daarvoor beschikbaar zijn. De middelen worden daarbij efficiënt en doelmatig ingezet.

Leerling nabij

We redeneren vanuit de leerling en willen derhalve de ondersteuning, zo nabij mogelijk voor hem/haar inzetten. We gaan uit van ondersteuning die gekoppeld is aan de primaire taak van een school, namelijk het

verzorgen van onderwijs. Vanuit die gedachte wordt een leerling met een ondersteuningsbehoefte ondersteund.

Klasnabij

We willen de ondersteuning zo dicht mogelijk in/bij de klas organiseren. Het beleid voor ondersteuning is gericht op versteviging van de structuur in de school zodat de leerling daar kan worden begeleid.

Grenzen

- als school vanwege het plaatsen van de leerling niet in staat is om de orde en rust te bewaren;
- de leerling, volgens een vast rooster, niet in klassenverband kan functioneren;
- de leerling de veiligheid van zichzelf, medeleerlingen en medewerkers in gevaar brengt;
- er bij een leerling sprake is van agressief, externaliserend, ernstig internaliserend of grensoverschrijdend gedrag;
- de leerling aangewezen is op een vorm van speciaal onderwijs.

Na plaatsing

Indien het op school niet lukt om de ondersteuning voor de leerling passend vorm te geven, dan kijkt de school samen met de ouders en leerling welke vorm van onderwijs wel passend is. De school heeft een inspanningsverplichting om een plek te zoeken die passend is bij de ondersteuningsbehoefte van de leerling.

4. Ondersteuningsaanbod CSG Augustinus

Basisondersteuning

Alle scholen in het samenwerkingsverband bieden basisondersteuning aan leerlingen. Dit betreft een gezamenlijke afspraak over de basiskwaliteit op het gebied van ondersteuning aan leerlingen. Bij basisondersteuning gaat het in grote lijnen om vier aspecten zoals ze ook in het referentiekader van de sectorraden zijn benoemd:

- de basiskwaliteit van de school (door de Inspectie vastgesteld);
- de kwaliteit van de ondersteuningsstructuur (zorg & begeleiding) van de school;
- planmatig werken op leerlingniveau;
- preventieve en licht curatieve interventies (zoals protocollen dyscalculie en dyslexie, fysieke toegankelijkheid, curatieve ondersteuning i.s.m. ketenpartners en onderwijsprogramma's voor leerlingen met meer/minder dan gemiddelde intelligentie).

4.1 Mentor en docenten

De mentor is de spil in de ondersteuning en fungeert als verbindende schakel in de driehoek school-leerling-thuis. De mentor heeft kennis van zaken met betrekking tot de leerling (cijfermatig als ook het functioneren) en is voor de ouders de eerste contactpersoon.

Mentor overstijgende onderdelen van de leerlingbegeleiding vallen onder de verantwoordelijkheid van de oplossingen binnen de interne begeleidingsstructuur van de school (zie bijlage 7 'structuur ondersteuning').

4.2 Absentiepreventiemedewerker/meldkamer

De absentiepreventiemedewerker houdt de absenties van alle leerlingen op school bij en heeft hierover contact met de mentor, de ouders en waar nodig met de leerplichtambtenaar.

Zij heeft de taak om vroegtijdig problemen te signaleren met betrekking tot (ongeoorloofde) absentie.

4.3 Ondersteuningscoördinator

De ondersteuningscoördinator komt in beeld als de problematiek rondom een leerling mentoroverstijgend is. In de tweedelijns zorg is de ondersteuningscoördinator de spil. Zij adviseert bij het verbeteren van de interne zorgstructuur en ziet toe op de uitvoering van de zorg zoals die is afgesproken. De ondersteuningscoördinator heeft oog voor de preventieve en de curatieve zorg binnen de school. De ondersteuningscoördinator is lid van de toelatingscommissie (brugklas en zij-instromers) en is in die hoedanigheid mede verantwoordelijk voor het aannemen van nieuwe leerlingen.

4.4 Huiswerkbegeleiding Accent

Leerlingen met een aanvullende ondersteuningsbehoefte met betrekking tot het plannen en organiseren van hun werk is het mogelijk om een aanvraag te doen via de mentor bij het ondersteuningsteam om extra begeleid te worden op dit gebied. Zij zal de aanvraag intern bespreken en bepalen wie er voor in aanmerking komt. We hebben maximaal ruimte voor 10 leerlingen. Deze begeleiding wordt verzorgd door LYCEO. Voor meer informatie kunt u de site raadplegen: www.lyceo.nl
Leerlingen kunnen een blok van maximaal zeven weken volgen.

Aanvullende ondersteuning

Met ingang van 1 januari 2015 beschikt de CSG over een eigen CSG expertisecentrum op het gebied van ondersteuning. Dit centrum speelt een belangrijke rol in het kader van Passend Onderwijs. In het expertisecentrum is namelijk alle deskundigheid op het gebied van ondersteuning aan leerlingen gebundeld.

Vanuit het CSG Expertisecentrum kunnen alle vestigingen van de CSG rekenen op ondersteuning van leerlingen die een arrangement hebben dat door het samenwerkingsverband is verstrekt. Voor deze leerlingen kunnen een orthopedagoog, dyslexiespecialist, ambulante begeleider en individueel begeleider worden ingezet op onze vestiging. Deze collega's zullen in overleg met de ondersteuningscoördinator hun bijdrage leveren aan de ondersteuning. Onderzoek, ontwikkeling en begeleiding is datgene waar de experts voor worden ingezet.

4.5 Orthopedagoog

De orthopedagoog maakt deel uit van het CSG expertisecentrum en heeft vanuit haar expertise een brede kijk op de context van de leerling waardoor op meerdere niveaus meegedacht kan worden over wat nodig is op school, in de thuissituatie en in de persoonlijke ontwikkeling van de leerling. De orthopedagoog ontwikkelt beleid met betrekking tot de plaatsing van leerlingen, verricht diagnostisch en orthodidactisch onderzoek gericht op een verantwoorde plaatsing van de leerlingen en is lid van de toelatingscommissie. De orthopedagoog neemt deel aan multidisciplinaire teamvergaderingen waarin het ontwikkelingsperspectief plan (OPP) en de ontwikkeling en voortgang van de leerling worden besproken. Zij is eindverantwoordelijk voor de OPP's. Zij denkt mee in het interne en externe ondersteuningsteam, observeert leerlingen en is bevoegd om daar waar nodig aanvullend onderzoek te doen. De orthopedagoog is één van de medewerkers van het Expertiseteam CSG.

4.6 Ambulant begeleider

Voor leerlingen die in aanmerking komen voor een arrangement is een ambulante begeleider beschikbaar vanuit het CSG Expertisecentrum. Voor leerlingen met een extra ondersteuningsvraag bovenop de basisondersteuning wordt een OPP opgesteld.

De ambulante begeleider draagt zorg voor:

- het inventariseren van de onderwijsbehoefte van de leerling
- het adviseren van de teams/teamleden ten aanzien van de individuele leerling en groepen leerlingen

- het begeleiden van school-leerling-ouders bij het arrangeren en indiceren
- het ondersteunen van docenten bij de contacten met ouders
- de deskundigheidsbevordering van de docenten
- de procesbegeleiding bij de vo-v(s)o-schakeling
- de procesbegeleiding bij een verwijzing naar externe hulpverlening
- de begeleiding van de ouders/leerling van de ondersteuning (intern) naar de zorg (extern)
- het bemiddelen bij de aanvraag van voorzieningen

Het bovenstaande is gericht op het competenten maken van de docenten en het activeren van de leerlingen

4.7 Individueel begeleider

Als er voor een leerling extra ondersteuning in de klas nodig is, kan in de hoedanigheid van een individueel begeleider een arrangement aangevraagd worden.

De individueel begeleider draagt zorg voor:

- de (planmatige) begeleidingstrajecten met individuele leerlingen
- het assisteren van de docenten bij de lessen
- het signaleren van moeilijkheden en mogelijkheden bij de leerling
- het ondersteunen van de leerling bij de inhoud en de aanpak van de leerstof
- het voor- en nabespreken van de lessen met de leerling
- het bespreken van de voortgang en de eventuele problemen bij de leerling met de docent
- het voorstellen met betrekking tot kwaliteitsverbetering
- het assisteren van docenten bij binnenschoolse en buitenschoolse activiteiten
- het assisteren van en het overleggen met het ondersteuningsteam bij vergaderingen

Het bovenstaande is gericht op het ondersteunen van de docenten, het competenten maken van de docenten en het activeren van de leerlingen.

4.8 Persoonlijke begeleider (PB)

Bij het toekennen van een arrangement bestaat de mogelijkheid om een PB te zetten.

De taken van de PB zijn:

- het verhelderen van de ondersteuningsvraag voor de lesgevende docenten
 - werken aan vaardigheden die de zelfstandigheid van leerlingen bevordert
 - het aanspreekpunt voor de leerling, docenten en ouders
 - het verstrekken van informatie aan docenten met betrekking tot de begeleiding en de ondersteuning
 - het opstellen en het evalueren van het OPP met de leerling en de ouders
 - het werken van de notities van interventies en ondersteuning in het leersysteem
- De begeleiding omvat 8 -10 weken

4.9 Persoonlijke Begeleiding Intensief (PB Intensief)

In het verlengde van de persoonlijke begeleiding is er ook de intensievere vorm.

Het betreft hier leerlingen die:

- dreigen thuiszitter te worden en ondersteuning nodig hebben bij de start van de dag, overzicht moeten krijgen en naar de klas begeleid worden.

- leerlingen die tijdelijk of langer minder belastbaar zijn en achter lopen in het programma. Samen met hen moet er overzicht gecreëerd worden mbt de in te halen toetsen, stof enz.
- leerlingen die teruggeschakeld worden vanuit een externe voorziening en in school ondersteuning nodig hebben om zich aan te passen. Veel van de taken staan bij Persoonlijke begeleiding beschreven. In de vorm van dit arrangement is de begeleiding intensiever en frequenter. max 3 uur per De begeleiding wordt 8-10 week ingezet.

4.10 Medewerker ondersteuning

De medewerker ondersteuning ondersteunt de teamleiders en handelt de incidenten en andere voorkomende zaken af. Hij/zij herstelt een verstoorde verhouding tussen leerlingen onderling en leerling en medewerkers.

De taken die bij deze functie horen zijn:

- begeleidt leerlingen (indien nodig)
- neemt pedagogische maatregelen m.b.t. te laat komen, ongeoorloofd verzuim en het verwijderen uit de les (indien nodig)
- is naast de mentor contactpersoon voor ouders
- draagt zorg voor het bijhouden van het leerlingvolgsysteem
- heeft overleg met mentoren over leerling zaken
- sluit aan bij een overleg met ouders en mentor/docent
- bewaakt het pedagogische klimaat op school
- werkt nauw samen met mentoren, absentiepreventiemedewerker, ondersteuningscoördinator, decaan en teamleiders
- woont leerlingbesprekingen bij denkt mee met de klassenindeling en eventuele klassenwijzigingen

4.11 Toelatingscommissie

Bij alle nieuwe leerlingen worden de gegevens in kaart gebracht. Zo nodig wordt extra informatie opgevraagd bij de basisschool. In de toelatingscommissie wordt op basis van duidelijk geformuleerde criteria beoordeeld of aan de leerling de ondersteuning geboden kan worden die nodig is om een diploma te kunnen halen.

De toelatingscommissie op het CSG Augustinus bestaat uit de:

- teamleider
- ondersteuningscoördinator
- orthopedagoog

Leerlingen worden op grond van de leerling volgsysteem (LVS) gegevens, aangevuld met de plaatsingswijzer en het advies van de basisschool, aangenomen. Het advies van de basisschool en de plaatsingswijzer zijn hierbij leidend. Daarnaast wordt gekeken of er binnen de school de juiste ondersteuning kan worden geboden.

Als dit niet het geval is heeft de school zorgplicht en wordt er samen met de ouders en eventueel inschakelen van het samenwerkingsverband een passende plek gezocht.

Toelating zij-instromers

Aan de toelating van een zij-instromer gaat een aanmelding gepaard met het VO-VO /onderwijs kundig rapport (OKR) en plaatsingswijzer. De toelatingscommissie (bestaande uit de teamleider, de ondersteuningscoördinator en de orthopedagoog) bespreken en beoordelen de aanmelding op toelaatbaarheid. Vervolgens volgt een intakegesprek en wordt er contact opgenomen met de school van herkomst. Als een leerling toelaatbaar is, wordt de leerling (mits er voldoende ruimte is) geplaatst (overdrachtsprotocol vo-vo).

4.12 Ondersteuningsteam

Door middel van een tweewekelijks overlegstructuur begeleiders, de ondersteuningscoördinator en de absentiepreventiemedewerker worden de ondersteuningsvragen binnen de vestiging uitgezet.

Afspraken hierbij zijn dat:

- de ondersteuning door de mentor d.m.v. een zorgmeldformulier aangevraagd wordt
- de zorgmelding in het ondersteuningsteam wordt besproken
- de zorgmelding door het ondersteuningsteam in overleg met de ondersteuningscoördinator wordt uitgezet naar de juiste instantie/persoon (zie bijlage 6 'ondersteuningsteam').

4.13 Vertrouwenspersoon

Binnen de vestiging is een vertrouwenspersoon aanwezig die onder het reglement van de vertrouwenspersonen binnen de CSG valt.

4.14 Decaan

De decaan begeleidt als tweedelijns functionaris het keuzeproces van de leerlingen bij de overgang van de onderbouw naar de bovenbouw, maar ook tijdens de oriëntatie op de vervolgstudie en het toekomstige beroep. De decaan ondersteunt daarbij de mentoren die het proces primair begeleiden.

5 Ondersteuningsaanbod CSG Augustinus extern

5.1 Advies ondersteuning extern

De overlevorm met professionals extern kan zowel als casusbespreking als netwerkoverleg fungeren. De commissie bestaat uit de jeugdarts, de leerplichtambtenaar, de ondersteuningscoördinator en de VO-Wij-medewerker. Hiermee is een goede samenwerking met buitenschoolse zorgvoorzieningen gewaarborgd. Als de schoolinterne ondersteuning ontoereikend blijkt, kan de ondersteuningscoördinator de leerling inbrengen. Ingeschat wordt welke zorginterventies nodig zijn, bijvoorbeeld:

- toeleiding naar lokale voorzieningen en/of bovenschoolse zorgvoorzieningen
- doorverwijzing naar andere instellingen
- doorverwijzing naar lokale hulp en jeugdzorg

5.2 VO-WIJ -Medewerker / contactpersoon gemeente

De VO-Wij-medewerker is voor de vestiging de contactpersoon met de gemeente.

Wanneer een leerling extra ondersteuning nodig heeft gerelateerd aan de thuis- of leefsituatie dan kan de VO-Wij-medewerker leerling doorverwijzen naar de juiste gemeentelijke instantie.

5.3 Jeugdarts

De jeugdarts kan bij sociaal-medische problemen worden ingezet, maar ook bij veelvuldig verzuim kan een leerling doorverwezen worden. De jeugdarts kan een advies geven over de belastbaarheid van een leerling. Ook hier wordt gebruik gemaakt van de zorgmelding.

5.4 Leerplichtambtenaar (LPA)

De leerplichtambtenaar komt in beeld als de leerling veelvuldig te laat komt, spijbelt en/of de school voortijdig dreigt te verlaten. Ook bij weigering van een bezoek aan de jeugdarts wordt de LPA ingeschakeld.

Bijlage 1 mentoraat

De volgende ontwikkellijnen zijn de achtergrond bij het handelen door de mentor

van mentor als doorgeefluik	naar mentor als spil en regisseur
van uitstroom en afstroom met falen	naar succesvolle doorstroom met adequate en gerichte ondersteuning door deskundigen
van achteraf vaststellen	naar signaleren, oppakken en aanpakken en plaatsten
van reactief	naar proactief en doelgericht
van curatief	naar preventief
van afwachtend	naar ondernemend

de mentor

- verzamelt en bewerkt actief de pedagogische en didactische informatie van de mentorleerlingen
- werkt planmatig aan het leren van leerlingen
- voert gesprekken met de leerlingen m.b.t. de leerresultaten en het welbevinden (o.a. aan de hand van de gegevens in het LVS), de rapportvergaderingen, de leerlingbespreking en/of signalen van de meldkamer
- onderhoudt regelmatig contact met (langdurig) zieke leerlingen
- bereidt informatie voor die bestemd is voor derden
- verzorgt en verwerkt de pedagogische administratie in het LVS
- controleert en signaleert de absentie
- signaleert en meldt en doet zonodig een ondersteuningsvraag bij het ondersteuningsteam (bij 3 onvoldoendes, zorgen over het welbevinden of zorgen mbt absentie)
- hanteert hiervoor het LVS

m.b.t. de klas het organiseren en begeleiden van activiteiten, zoals klassen-/groepsavonden, Sinterklaas, excursies, introductie, etc.

- het geven van mentorlessen, waarin o.a. studievaardigheden en keuzebegeleiding aan de orde komen
- het stimuleren van en assisteren bij activiteiten in de school
- het aandacht schenken aan sfeer bevorderende activiteiten in de groep
- het oplossen van onderlinge conflicten

m.b.t. de ouders ouders (mede) ontvangen op kennismakingsavonden, ouderavonden, e.d.

- het onderhouden van contacten met de ouders
- ouders informeren over de resultaten/vorderingen en het welbevinden van de leerling

m.b.t. de collega's

- alle besprekingen aangaande de mentorklas worden door de mentor voorbereid en voorgezeten; een collega verzorgt het verslag
- informatie doorspelen aan betrokkenen

m.b.t. teamleider

- het uitvoerig op de hoogte houden van bijzondere omstandigheden aangaande individuele leerlingen en/of aangaande de klas

bijlage 2 Absentiepreventiemedewerker/meldkamer

1. onduidelijke absenties terugdringen tot 0
2. ongeoorloofd verzuim
 - a. in kaart brengen
 - b. afhandelen
 - i. sancties opleggen en (laten) uitvoeren in “gewone gevallen”
 - ii. informatie intern verzorgen: naar teamleiders, mentoren, docenten, intern zorgoverleg
 - iii. informatie naar en contacten met ouders
 - iv. informatievoorziening extern naar LPA en Zorg Advies Team
3. beheren van de meldkamer
4. in lijn brengen van bestaande regels en procedures:
 - a. werkbaarheid in verwerking van informatie (via SomToday)
 - b. de lijn in regels en procedures bewaken en verbeteren
 - c. handhaving door alle betrokkenen; inschakelen mentoren, rol docenten in de gaten houden.

doel van de meldkamer

Het CSG Augustinus streeft ernaar dat alle leerlingen hun schoolcarrière op een goede manier doorlopen. Als een leerling verzuimt, loopt hij ongewenst onderwijsachterstanden op. Leerlingen die grensoverschrijdend gedrag vertonen, verstoren het onderwijsproces. Door hen tijdelijk uit de les te verwijderen, kan het onderwijsproces op een normale wijze doorgaan.

de meldkamer wil bijdragen aan:

- het terugdringen van het aantal absenties
- het opvangen van de uit de les gestuurde leerlingen en het voorkomen van herhaling
- het terugdringen van het aantal leerlingen die te laat komen
- het voorkomen van vroegtijdige schoolverlaters
- het creëren en behouden van een veilige leef-, leer- en werkomgeving

de werkzaamheden

- onduidelijke en onafgehandelde absenties afhandelen
- sancties opleggen als een leerling ongeoorloofd afwezig is geweest
- gesprekken voeren met een leerling die grensoverschrijdend gedrag of ander opvallend absentiegedrag tijdens de les of binnen de school vertoont
- contacten leggen/onderhouden met leerlingen, ouders, docenten, mentoren, teamleiders, directie, ondersteuningscoördinator en leerplichtambtenaar
- een leerling inbrengen in het intern zorgoverleg in geval deze leerling (herhaaldelijk) opvallend gedrag vertoont
- een leerling (bij veelvuldige absentie wegens ziekte) via de ondersteuningscoördinator aanmelden voor een afspraak bij de jeugdarts
- bij vaak te laat komen en/of verzuim de leerling aanmelden bij de leerplichtambtenaar/RMC ambtenaar volgens de richtlijnen van de leerplichtwet/RMC wet

De meldkamer moet gezien worden als een centraal meldpunt voor leerlingen en medewerkers. Opmerkingen en suggesties over het functioneren van de meldkamer kunnen bij de absentiepreventie medewerker of bij de teamleider worden gemeld.

N.B. Naast de aanpak van de meldkamer t.a.v. absentie worden de mentor en de teamleider verzocht de absenties van hun klas/afdeling goed in de gaten te houden. Het is goed als de leerling van meerdere kanten feedback krijgen m.b.t. de absentie.

Rollen m.b.t. absentie

rol absentiepreventie medewerker

1. uitvoering van activiteiten in de meldkamer
2. toezicht houden in de meldkamer
3. regels/procedures toepassen en zo nodig aanpassen in overleg met de vestigingsleiding
4. sancties opleggen aan leerlingen binnen door de vestigingsleiding bepaalde kaders
5. contacten onderhouden met teamleiders, mentoren, docenten, conciërges en ondersteuningscoördinator
6. contacten onderhouden met LPA (voorbereiding spreekuur en overleg)
7. contact met ouders
8. gesprekken met leerlingen over het verzuim
9. geregeld informatie verstrekken over hoge absentie (spijbelen/te laat/verwijderd) aan de mentor/teamleider

rol meldkamer medewerker

1. administratie in het LVS
2. controlerondes lopen
3. afspraken uitvoeren met de absentiepreventie medewerker
4. toezicht houden in de meldkamer
5. sancties opleggen

rol docent

1. dagelijks invoeren van absnten in het LVS (A = afwezig, P = present, W = verwijderd, B= boeken huiswerk L = te laat); het liefst tijdens de les, maar in ieder geval uiterlijk aan het einde van de dag
2. vragen/problemen m.b.t. absentie-invoer melden bij de absentiepreventie medewerker
3. uitgebreide omschrijving over de invoer van absnten (bijlage: 'Actielijst voor docenten')

rol mentor:

1. in de gaten houden van de absentie (ziek/ziek naar huis/te laat/verwijderd/spijbelen) van alle mentorleerlingen
2. gesprekken hierover voeren met de mentorleerlingen
3. bevindingen melden aan de absentiepreventie medewerker en de teamleider en indien nodig aan de ondersteuningscoördinator
4. bij vragen/problemen overleg met de absentiepreventie medewerker

rol teamleider

1. controleren in LVS (via maatregelen afgehandeld ja/nee) of er leerlingen zijn die opvallen qua absentie en de leerlingen hierop aanspreken

2. overleg met de mentor, ondersteuningscoördinator en absentiepreventie medewerker over opvallende absenties

Absenties

Toelichting op het registreren en afhandelen van absenties

1. absenten invoeren in het LVS (docenten)
2. controle van de digitale invoer
3. telefonische/digitale ziekmeldingen leerlingen
4. ziekmeldingen leerlingen gedurende de dag
5. verantwoording absenties
6. straffen en sancties

1. Absenten invoeren in het LVS (docenten)

Docenten voeren tijdens de les hun absenten in het LVS in (uitgebreide omschrijving in bijlage 1: 'actielijst voor docenten'). Om de effectiviteit en de kwaliteit van het verzuimbeleid te kunnen waarborgen, is het van groot belang dat de absenties iedere dag goed en zorgvuldig worden ingevoerd. Bij problemen en onduidelijkheden kan contact met de meldkamer opgenomen worden.

2. Controle van de digitale invoer

De meldkamer controleert de invoer van de absenten en kijkt of de gegevens kloppen met de absentiemeldingen die door de ouders via de mail of telefonisch gedaan zijn. Mocht dit niet het geval zijn, dan zoekt de meldkamer uit waar de leerling tijdens de gemiste uren was. De ouders worden dan gebeld. Als blijkt dat een leerling **ongeoorloofd** afwezig is geweest, moet de leerling het aantal gemiste uren dubbel inhalen in de meldkamer (vanaf het 3e gespijbelde uur is dat 3 uur per gemist uur). Als blijkt dat een leerling **geoorloofd** afwezig is geweest, moet hiervoor alsnog een absentiebriefje ingeleverd worden. De mentor en teamleider kijken geregeld naar de stand van zaken binnen hun mentorklas/afdeling. Bij meerdere spijbelincidenten zal de leerplichtambtenaar worden ingeschakeld.

3. Telefonische/digitale ziekmeldingen leerlingen

Leerlingen die ziek zijn, moeten door een ouder telefonisch of via de mail worden afgemeld bij de meldkamer. Dit kan vanaf 08.00 uur op nummer 050 - 31 39 720 of via absentie@csgaugustinus.nl onder het kopje 'praktische informatie - afwezigheid melden'. De melding wordt direct geregistreerd in het LVS.

4. Ziekmeldingen van leerlingen gedurende de dag

Leerlingen die zich in de loop van de dag ziek melden, doen dit in de meldkamer. Deze meldingen worden direct geregistreerd in het LVS. De leerling moet naar huis bellen om te zeggen dat hij ziek naar huis gaat.

5. Verantwoording absenties

De leerplichtwet verplicht de school alle absenties te verantwoorden.

De procedure:

- als een kind wegens ziekte of andere omstandigheden niet op school kan komen, melden de ouders hun kind vooraf of op de dag van afwezigheid af. Dit kan vanaf 8.00 uur telefonisch (050-3139720) of digitaal (www.csgaugustinus.nl) onder het kopje 'praktische informatie - afwezigheid melden).
- op de eerste dag dat de leerling weer op school aanwezig is, moet hij een absentiebriefje inleveren en wordt de absentie administratief afgehandeld
- als een kind ongeoorloofd afwezig blijkt te zijn, volgt hierop een sanctie
- bij veelvuldig ongeoorloofd verzuim wordt een kind aangemeld bij de leerplichtambtenaar.
- als een kind opvallend vaak absent is wegens ziekte, kan hij via de ondersteuningscoördinator aangemeld worden voor een afspraak bij de jeugdarts; de mentor moet hiervoor toestemming vragen aan de ouders

6. Straffen/sancties bij ongeoorloofd verzuim (zie bijlage 3 voor alle sancties)

De leerling meldt zich bij de meldkamer om de gemiste uren in te halen. Hij gaat bezig met schoolwerk. Tijdens het nakomen kan de leerling worden ingezet door de conciërges voor taken in en om de school.

7. Verlofaanvragen

Verlof wordt aangevraagd bij de teamleider / directeur. Kortdurend verlof voor de (tand)arts kan de meldkamer toekennen.

Verlofaanvraag gemeente Groningen

<http://www.vsvgroningen.nl/uploads/professionals/downloads/Folder%20Leerplicht%20Voortgezet%20Onderwijs.pdf>

5. Uit de les verwijderde leerlingen

Een leerling uit de les sturen

Is een leerling tijdens de les vanwege zijn gedrag niet meer te handhaven, dan kan hij uit de les worden verwijderd en naar de meldkamer worden gestuurd. De leerling neemt zijn tas en spullen mee en vult in de meldkamer een geel en groen briefje in en gaat vervolgens aan het (huis)werk. In de meldkamer wordt een afspraak gemaakt over het nakomen. De leerling gaat aan het einde van de les met het gele briefje (waarop de afgesproken 'nakomuren' en een paraaf van een medewerker van de meldkamer staan) terug naar de docent. De leerling en de docent gaan samen in gesprek over de verwijdering.

Let op!

- de meldkamer is geen plaats voor leerlingen die geen boeken, pennen, enz. bij zich hebben of voor andere kleine vergrijpen; dit moet door de docent worden afgehandeld
- als een leerling uit de les wordt gestuurd en zich aan het eind van de les niet meldt met een geel uitstuurformulier, moet de docent contact opnemen met de meldkamer

Te laat

Als een leerling minder dan 10 minuten te laat komt, mag hij nog toegelaten worden in de les. De docent registreert de leerling in het LVS als 'te laat' (L).

Een leerling die meer dan 10 minuten te laat komt, moet naar de meldkamer en gaat daar aan het werk. De leerling wordt door een medewerker van de meldkamer in het LVS als 'te laat' (L) geregistreerd.

Als de meldkamer vindt dat een leerling door overmacht te laat is, krijgt de leerling een briefje mee om alsnog in de les toegelaten te worden. 'Te laat' (L) moet dan worden gewijzigd naar 'overmacht' (O).

Bijlage 3 Ondersteuningscoördinator

De ondersteuningscoördinator is verantwoordelijk voor de inhoud en de organisatie van de gehele ondersteuningsstructuur binnen de school en is met betrekking tot de ondersteuning een schakel tussen de interne en externe contacten. De mentor is het eerste aanspreekpunt voor ouders en leerlingen en draagt zorg voor de stroomlijning van de ondersteuning binnen de school.

werkzaamheden ondersteuningscoördinator intern (beleid en coördinatie)

- stuurt het ondersteuningsteam aan
- zet zorg uit via het zorgmeldingsformulier (+ ondersteuningsteam)
- schakelt de orthopedagoog en jeugdarts in
- legt contact voor verwijzing naar Gemeentelijke instanties
- heeft zitting in de toelatingscommissie
- is vertegenwoordiger van de school in het samenwerkingsverband
- doet beleidsvoorstellen aan de directie
- voert geplande overleggen met de teamleider (die ondersteuning in portefeuille heeft)
- is incidenteel ondersteunend aan docenten en mentoren
- coacht waar nodig docenten, mentoren en teams
- denkt mee in het uitzetten van de hulpvraag van de leerling (in samenwerking met het ondersteuningsteam)
- analyseert (groepen)leerlingen met een ondersteuningsbehoefte (ambitie)
- voert gesprekken met ouders en externen om problemen te bespreken , acties uit te zetten(mpo)

werkzaamheden ondersteuningscoördinator extern

- adviseert over tussentijdse schakeling
- en begeleidt het proces bij tussentijdse schakeling
- onderhoudt contacten met diverse scholen
- contactpersoon voor diverse organisaties op het gebied van Jeugd- en Gezondheidszorg

bijlage 4 Persoonlijk Begeleider (PB) CSG Augustinus

Wat doen ze?

Hoe doen ze dat?

Wat kan een PB voor docenten betekenen en andersom?

Wat doen ze?

Ze begeleiden een leerling met een extra ondersteuningsbehoefte, zodat deze leerling het reguliere onderwijsprogramma kan volgen. Dit kunnen bijvoorbeeld leerlingen zijn met een langdurige ziekte of leerlingen met problemen in het autistische spectrum, maar ook dove en blinde leerlingen vallen hieronder. De PB onderhoudt contacten met de ouders en externe instanties, zoals Molendrift, Cedin, ambulante begeleiding. De PB zorgt voor het opstellen van het ontwikkelingsperspectief plan (opp), en de begeleiding van de leerling.

Hoe doen ze dat?

- Vanuit arrangementsgelden
- de PB heeft nauw contact met de leerling, ouders, mentor, teamleider en ondersteuningscoördinator
- er is wekelijkse een bijeenkomst met de leerling waarbij hulp geboden wordt; nauwgezet wordt met de leerling besproken wat de hulpvraag van de leerling is; ook worden afspraken gemaakt en handreikingen gedaan om het reguliere programma zo veel mogelijk te kunnen volgen
- de PB maakt gebruik van informatie van collega docenten (af en toe wordt om informatie verzocht); aan de hand hiervan kan beoordeeld worden in hoeverre de leerling functioneert bij verschillende vakken en in het algemeen (het gesprek met de leerling biedt deze informatie niet altijd) en kan gerichte ondersteuning geboden worden
- de PB regelt de praktische zaken (o.a. toetsspreiding in toetsweken, laptops of andere hulpmiddelen, 2e boekenpakketten, kluisjes, liftgebruik)
- de PB heeft evaluatiegesprekken met externe instanties, de ouders en de leerling waarbij de hulp wordt geëvalueerd en, waar nodig, wordt bijgesteld

Wat kan een PB voor docenten betekenen en andersom:

- de PB verstrekt informatie over de leerling en zijn ondersteuningsbehoefte; daarbij worden belangrijke zaken genoemd die in de reguliere lessituatie van belang zijn; afspraken worden gecommuniceerd en niet in de laatste plaats worden tips gegeven over hoe de leerling geholpen kan worden om het lesprogramma te kunnen volgen
- de PB regelt allerlei praktische zaken waardoor de lessituatie voor de leerling en de vakdocent verbeterd kan worden
- om een leerling goed te kunnen begeleiden is informatie van de vakdocent (die de leerling lesgeeft) van groot belang; met deze informatie kan gerichte hulp geboden worden zodat de leerling beter het reguliere programma kan volgen; deze informatie geeft ook weer of het met maximale inspanning van alle partijen haalbaar is dat de leerling (een bepaald niveau van) regulier onderwijs volgt;

Het ultieme doel is dat de leerling de school met een goed gevoel en met een diploma verlaat. De PB probeert samen met vakdocenten, externe instanties, ouders en de leerling dit doel te bereiken en heeft hierbij iedereen hard nodig.

bijlage 5 Ondersteuningsteam

Waarom een ondersteuningsteam?

Het instellen van een overleg waarin de verschillende ondersteuningsdisciplines met elkaar samenwerken en overleggen, bevordert de uitvoering en de samenhang en de planmatigheid van de ondersteuning. De ondersteuning binnen de school bestaat momenteel uit: begeleiders, de absentiepreventiemedewerker en de ondersteuningscoördinator.

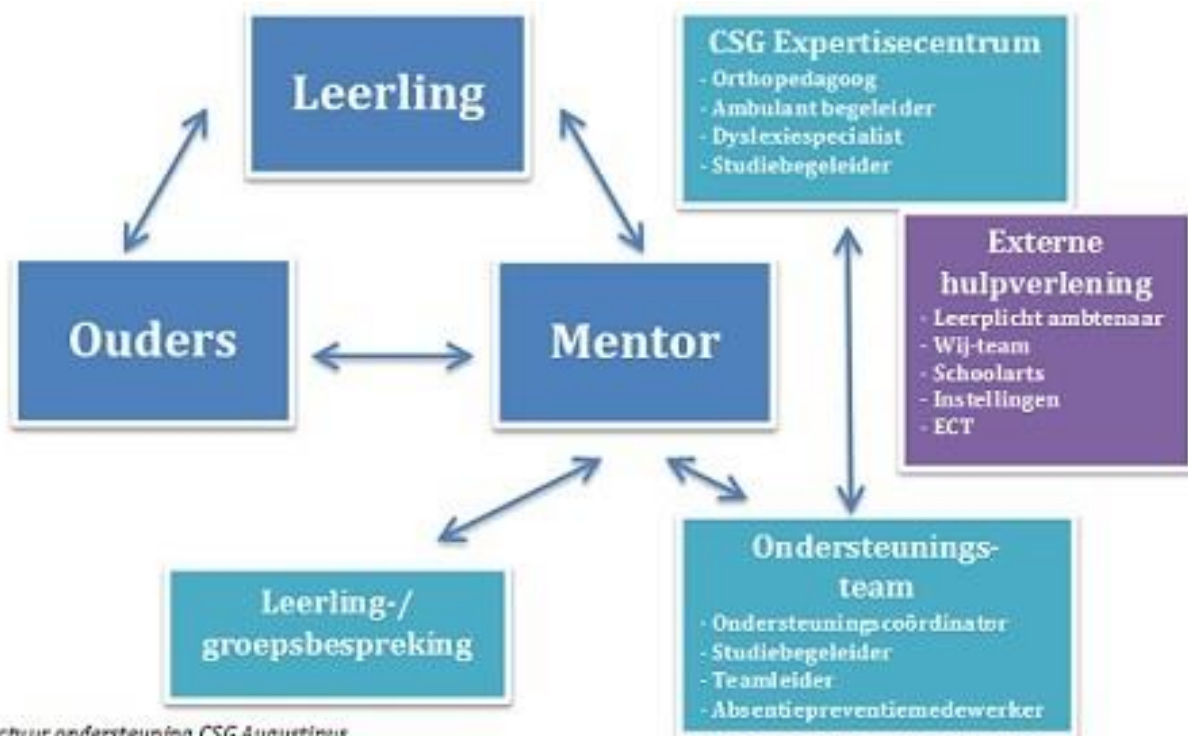
Doelstelling ondersteuningsteam

Door middel van een tweewekelijks overlegstructuur (volgens agenda) met begeleiders, de ondersteuningscoördinator en de absentiepreventiemedewerker moet de samenhang en planmatigheid binnen de zorg geboden en geborgd worden.

Dit wordt bewerkstelligd door:

- het schoolbreed aanvragen van ondersteuning d.m.v. een zorgmeldformulier
- de zorgmelding binnen het ondersteuningsteam te bespreken
- de zorgmelding (in overleg met de ondersteuningscoördinator) door het ondersteuningsteam uit te zetten

bijlage 6 Structuur ondersteuning



Structuur ondersteuning CSG Augustinus

bijlage 7 stroomschema mentoraat

