

NDONDERNE
DAGEND
EMENDUITDA
GENDONDERNEME



R Raai | CSG Liudger
School voor havo/vwo



**ONDERSTEUNINGSPLAN LOCATIE RAAI
CSG LIUDGER
HERZIENE VERSIE NOVEMBER 2015**

Inhoud

Voorwoord	3
1. Visie en Uitgangspunten	4
2. Eerste lijnszorg	5
2.1. Vakdocenten en mentor	
2.2. De teamleider en het team	
2.3. Omschrijving taken en competenties	
2.3.1. De vakdocent	
2.3.2. De mentor	
2.3.3. De teamleider	
3. Tweede lijnszorg	7
3.1. De zorgcoördinator	
3.2. Overleg zorgcoördinator - teamleiders	
3.2.1. Docenten met een taak in de extra begeleiding	
- Docent HVV-les	
- De huiswerkbegeleider	
- Dyslexiescreening	
- Persoonlijk begeleider	
- De trainer sociale vaardigheden en de faalangstreductie-trainer	
3.3. De decaan	
3.4. De Permanente Commissie Leerlingenzorg (PCL)	
4. Derde lijnszorg	9

BIJLAGEN

Bijlage 1	Overzicht kerntaken, competenties, verantwoordelijkheden en bevoegdheden betrokkenen leerlingbegeleiding
	- Docent
	- Mentor
	- Teamleider
	- Zorgcoördinator
	- Vertrouwenspersonen
Bijlage 2	Organisatie van de zorg op locatie Raai
Bijlage 3	Organisatie van de zorg voor leerlingen met LGF
Bijlage 4	Organisatie van de begeleidingsvergaderingen

Voorwoord

Door de voortdurende ontwikkelingen in het onderwijs en de leerlingbegeleiding is het tijd om het systeem van leerlingbegeleiding op CSG Liudger, locatie Raai, weer eens tegen het licht te houden. Binnen de locatieleiding was al geconstateerd, dat niet alle lijnen even helder waren en dat er hier en daar ook overlappingen zijn.

Soms vloeien deze overlappingen voort uit het elkaar onvoldoende informeren.

Van ouders, basisscholen en externe hulpverleners kregen we ook te horen, dat de begeleiding en zorg op onze locatie niet altijd goed en transparant was geregeld.

Met andere woorden: het kan beter en mogelijk ook efficiënter worden geregeld

In het kader van de notitie “Samen in de Basis” zetten we ook op het punt van de zorg de puntjes op de i.

1. Visie en Uitgangspunten

We gaan uit van de visie, zoals die staat genoteerd op blz. 1 van de Kadernotitie Zorg CSG Liudger.

Pedagogische didactische visie:

Vanuit een christelijke levensvisie opvoeden en begeleiden van de leerling tot een persoonlijkheid die, overeenkomstig begaafdheden en ambities, een zinvolle plaats kan innemen in de veranderende maatschappij.

De uitgangspunten zijn daarbij:

- De leerling staat centraal. Dit betekent dat de zorg zo dicht mogelijk bij de leerling gegeven moet worden en preventief van aard moet zijn. Verreweg de meeste zorg wordt dus geboden door de vakdocenten en de mentor.
- Een goed pedagogisch klimaat is daarom een vereiste. De leerling hoort zich veilig te voelen en moet respectvol worden behandeld. Kortom: de school moet niet zijn zorgleerlingen creëren.
- De zorgstructuur binnen de afdelingen is op de locatie gelijk. Daarbij is de zorgstructuur zoals vastgelegd op blz. 6 van de Kadernotitie Zorg CSG Liudger uitgangspunt.
- Regelmatig overleg tussen zorgcoördinator en teamleiders moet de afstemming waarborgen.

2. Eerste lijnszorg

2.1. Vakdocenten en mentor

Alledaagse problemen moeten tussen docent en leerling, of in de driehoek leerling- docent-mentor opgelost worden. Goed contact tussen mentor en vakdocenten is dus een vereiste.

2.2. De teamleider en het team

- Als er meer aan de hand is, volgt er overleg tussen mentor en teamleider. Zij stellen een actieplan op dat de mentor en de vakdocenten uitvoeren.
Teamleider, mentor en vakdocenten evalueren of de actie resultaat heeft.
Ouders en leerling worden hier vanzelfsprekend bij betrokken.
- De zorg houdt in:
 - Ondersteuning bij problemen bij verschillende vakken.
 - Ondersteuning bij sociaal-emotionele problemen.
 - Ondersteunen bij leren.
- Via een digitaal leerlingvolgsysteem worden de gegevens opgeslagen. Over wat wel en wat niet wordt vastgelegd, worden goede afspraken gemaakt.
- De teamleider is verantwoordelijk voor de taakuitvoering van mentoren en vakdocenten, niet de zorgcoördinator.
- Als een probleem meerdere klassen of een hele jaarlaag betreft, dan wordt het gehele team van die jaarlaag bij de actie betrokken.

2.3. Omschrijving taken en competenties

2.3.1. De vakdocent

Taken

- Zorgt voor een goed pedagogisch klimaat.
- Signaleert problemen met leerlingen en bespreekt deze met de mentor.
- Biedt leerlingen maatwerk in een “normale” context.
- Voert afspraken uit.

Competenties

- Vakinhoudelijk en vakdidactisch bekwaam.
- Kennis van leerstijlen en leerproblemen.
- Scheppen van een pedagogisch veilig klimaat.
- Aansturen van groepsprocessen.
- Kunnen hanteren van conflicten.
- Coachen en stimuleren van leerlingen.
- Communicatief vaardig naar leerlingen en ouders.
- Coöperatieve instelling.

2.3.2. De mentor

Taken

- Begeleidt de leerlingen bij schoolprestaties.
- Bewaakt afspraken die met de vakdocenten gemaakt zijn.
- Begeleidt de leerlingen bij sociaal-emotionele problemen.
- Onderhoudt de contacten met thuis
- Brengt leerlingen in in het overleg van het team.

- Administreert gesprekken en afspraken met leerlingen en ouders.
- Verzorgt i.s.m. de zorgcoördinator aanmelding bij PCL of zorgcentrum.

Competenties

- Zie competenties docent, daarnaast:
- Kunnen organiseren.
- Pro-actief richting docent, leerlingen en ouders.
- Stimuleren van betrokkenheid van docenten in de klas.

2.3.3. De teamleider

Taken

- Is verantwoordelijk voor de wijze waarop de zorg binnen het team wordt gegeven.
- Is verantwoordelijk voor de verslaglegging binnen het digitale systeem.
- Beoordeelt, samen met de mentor, eventueel via de zorgcoördinator of de tweede lijnszorg moet worden ingeschakeld.
- Schakelt de zorgcoördinator in.

Competenties

- Vermogen om kwaliteit van teamleden optimaal in te zetten.
- Stimuleren/enthousiasmeren van het team.
- Docenten en mentoren ondersteunen/aanspreken bij de uitvoering van hun taak.
- Bekwaam in conflicthantering.
- Kennis hebben van de zorgstructuur binnen en buiten de school.
- Kunnen delegeren.

In bijlage 1 is het bovenstaande in een schema nader uitgewerkt.

In bijlage 2 zijn de diverse acties en vormen van overleg verder uitgewerkt.

In bijlage 3 staat de organisatie van de zorg voor leerlingen met LGF.

Bijlage 4 geeft een gedetailleerd beeld van de organisatie van de begeleidingsvergaderingen.

3. Tweede lijnszorg

3.1. De zorgcoördinator

Taken

- Toelating en plaatsing van zorgleerlingen:
 - Contacten onderhouden met de PCL
 - Ondersteuning verlenen bij het aanvragen van Leerling Gebonden Financiering (LGF).
- Het plannen van de zorg binnen de school:
 - Coördinatie uitvoering van handelingsplannen.
 - Regelen evaluatie van handelingsplannen
 - Voorzitten van het overleg van het interne zorgteam.
 - Verantwoordelijk voor geleverde zorg binnen het interne zorgteam.
- Onderhouden van interne contacten:
 - Regelmatig overleg met de teamleiders.
 - Ondersteunen mentoren bij specifieke problematiek (na overleg met teamleider).
- Onderhouden externe contacten:
 - Leerplicht, politie, GGD, SMW, Rebound.
- Besteden van de gelden in het zorgbudget.
- Bijwonen van de bijeenkomsten van het SWV.
- Bijhouden kennis wet- en regelgeving.
- Bijhouden kennis van ondersteuningsmateriaal (traditioneel en digitaal).
- Verhoging eigen professionaliteit door scholing.

Competenties

- Kunnen plannen en organiseren.
- Goed kunnen communiceren.
- Als teamspeler binnen de school kunnen werken.
- Kunnen delegeren.
- Kunnen coachen van mentoren.
- Leiderschap.
- Kennis van leerproblemen en sociaal-emotionele problemen.
- In staat effectief netwerk op te bouwen en te onderhouden.

3.2. Overleg zorgcoördinator - teamleiders

- Voorzitter is de zorgcoördinator of één van de teamleiders.
- Evalueert samen met de betrokkenen de resultaten van het handelingsplan.

3.2.1. Docenten met een taak in de extra begeleiding:

- Docent HVV – lessen
- De huiswerkbegeleider
- Dyslexie-screening
- Persoonlijke begeleider
- Trainer sociale vaardigheden
- Faalangstreductie-trainer

Docent HVV- lessen (HVV = herhaling, verdieping en verrijking)

Taken:

- Hulp aan leerlingen met leerachterstanden bij een vak.
- Ontwikkeling van geschikt materiaal voor herhaling van leerstof.

- Ontwikkeling van lesstof, die geschikt is voor leerlingen die heel getalenteerd zijn. (*Op dit moment zijn we nog niet in staat deze taak op te pakken!*)

De huiswerkbegeleider

Taken:

- Begeleiden van leerlingen die thuis moeilijk tot het maken van huiswerk komen vanwege: concentratieproblemen, het ontbreken van planning en structuur, problemen met de aanpak van de studie of andere belemmeringen.

Dyslexie-screening

Taken:

- Het screenen van alle brugklasleerlingen op dyslexie
- Het screenen van individuele leerlingen uit hogere klassen.
- Het verstrekken van de dyslexiepaspoorten.

Persoonlijk begeleider

Taken:

- Begeleiden van leerlingen met LGF of van leerlingen, die daar mogelijk voor in aanmerking komen.
- Het opstellen van een handelingsplan voor deze leerling.
- Het geregeld evalueren van de vorderingen samen met de leerling, de ouders en de Ambulant Begeleider van Rec 2, Rec 3 of Renn 4.
- Terugkoppeling naar zorgcoördinator, mentor en lesgevende docenten.

De trainer sociale vaardigheden en de faalangstreductie-trainer

Taken:

- Geven van adequate hulp bij de genoemde specifieke problematiek.
- Bijhouden ontwikkelingen op hun specifieke vakgebied.

De begeleiders en andere specialisten werken in opdracht van de zorgcoördinator of een teamleider en leggen verantwoording van de geboden hulp af aan de zorgcoördinator.

3.3. De decaan (staat buiten het interne zorgteam)

- Geeft advies en ondersteuning bij vervolgstudie en beroepskeuze.

3.4. De Permanente Commissie Leerlingenzorg (PCL)

Binnen het samenwerkingsverband fungeert de PCL. Deze commissie wordt door de zorgcoördinator of een teamleider om advies gevraagd als dat nodig wordt geacht, maar zeker

- in geval van toelating van een zorgleerling.
- als niet duidelijk is welke begeleiding zinvol zou kunnen zijn.
- in geval van een overstap van HV naar VMBO.

De mentor verzorgt i.s.m. de zorgcoördinator het invullen van het aanmeldingsformulier.

4. Derde lijnszorg

- Schoolmaatschappelijk werk
- Jeugdarts GGD./ Sociaalverpleegkundige
- Orthopedagoog (van het SWV)
- Leerplichtambtenaar
- Wijkagent

- Rebound
- Ambulant begeleider REC3 en ambulant begeleider RENN4

Algemeen

- De derde lijnszorg wordt ingeschakeld als in het overleg zorgcoördinator – teamleiders dit als gewenst wordt gezien.
- Een uitzondering op deze procedure vormen urgente situaties waarin, via de zorgcoördinator of een teamleider, direct een hulpverlener moet worden ingeschakeld.
- De verwijzing naar de leerplichtambtenaar geschiedt volgens de voorgeschreven regels. Dit gebeurt door de medewerker van de meldkamer.

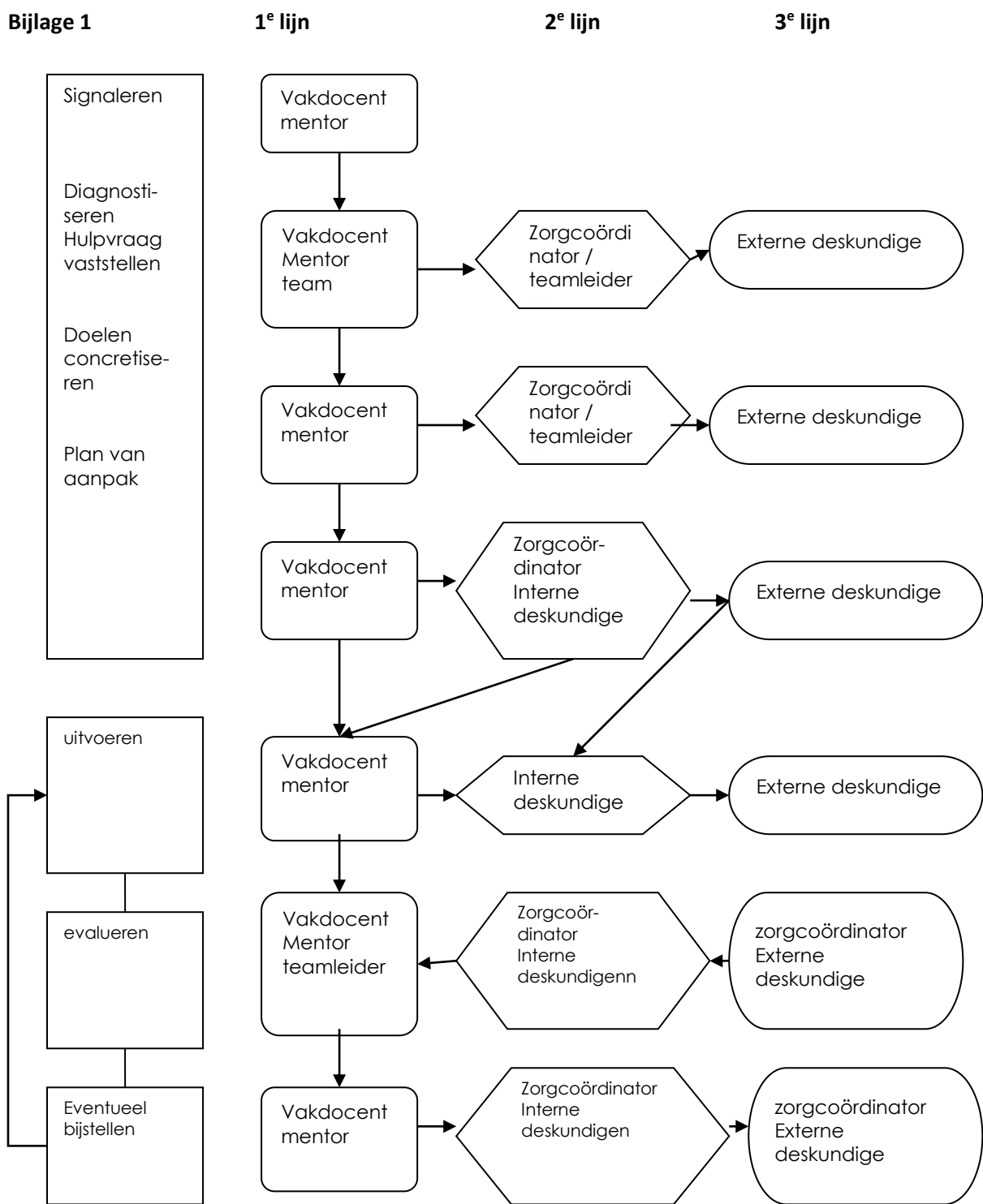
Het Zorg Advies Team (ZAT)

- Deze commissie bestaat uit de volgende functionarissen uit de derde lijnszorg: schoolmaatschappelijk werker, sociaalverpleegkundig, leerplichtambtenaar, (vertegenwoordiger van de politie op afroep), de voorzitter van het Samenwerkingsverband (SWV) en de zorgcoördinator.
- Voorzitter is de zorgcoördinator.
- Gecomplexeerde problemen met leerlingen, waarbij de deskundigheid van (vrijwel) alle aanwezigen van belang is, worden hier besproken. De commissie biedt zo een multidisciplinair platform ter ondersteuning van zorg voor en begeleiding van leerlingen met ernstige sociaal/emotionele problematiek.
- De zorgcoördinator koppelt terug naar de teamleiders.

Interne vertrouwenspersonen

- Op locatie Raai zijn 2 vertrouwenspersonen benoemd. Leerlingen kunnen bij deze persoon terecht als zij bepaalde zaken niet met een docent, mentor of directielid willen bespreken.

Bijlage 1



Opm.: schakel naar 2^e resp. 3^e lijn alleen indien gewenst.

Bijlage 2

Organisatie van de zorg op locatie Raai

We werken volgens een vast stramien:

1. Een docent signaleert een probleem t.a.v. zijn vak of anderszins.
Actie 1: docent probeert het op te lossen in of buiten de les.
Actie 2: docent informeert de mentor (afhankelijk van de ernst van het probleem)
2. Mentor onderneemt actie.
Actie 1: spreekt met leerling en neemt indien daar aanleiding voor is contact op met de teamleider en/of de ouder(s)/verzorger(s). (De volgorde waarin de gesprekken plaatsvinden kan ook anders zijn. Er kan bijvoorbeeld eerst overleg zijn met de ouders, voordat de teamleider er bij wordt betrokken.)
Actie 2: maakt aantekening in SOM onder het kopje “begeleiding → zorgvierkant”.
3. Minimaal één keer per periode heeft de mentor overleg met de teamleider. Zij selecteren de leerlingen die tijdens begeleidingsvergaderingen besproken moeten worden.
Actie: selecteren van leerlingen die besproken moeten worden.
4. Aan het begin van het cursusjaar en na afloop van iedere periode is er een begeleidingsvergadering met alle lesgevende docenten van een klas. (N.B. De eerste begeleidingsvergadering van klas 1 niet in de eerste week plannen i.v.m. het brugklaskamp!)
Actie 1: voor alle ingebrachte leerlingen vaststellen welke actie wordt ondernomen, wie dat doet en wanneer er geëvalueerd wordt of de actie effect heeft gehad.
Actie 2: mentor noteert actie etc. in SOM.

Naast het bovenstaande vinden de volgende vormen van overleg plaats:

1. In de secties worden iedere periode de resultaten per leerjaar/per klas geanalyseerd en worden indien nodig maatregelen genomen om resultaten te verbeteren en/of problemen op te lossen.
2. De teamleider heeft minimaal 2 keer per jaar overleg met zijn/haar mentoren (als groep), gespecialiseerde hulpverleners binnen de school waaronder de zorgcoördinator.
3. In teamvergaderingen kan ruimte worden gemaakt voor het bespreken van algemene thema's betreffende de zorg. Hierbij kunnen interne – en externe deskundigen worden betrokken.
4. In geval van een zeer urgent probleem aangaande een hele klas kan er een extra begeleidingsvergadering voor lesgevende docenten van die klas worden belegd.

Bijlage 3

Organisatie van de zorg voor leerlingen met LGF

1. Deze leerling krijgt een persoonlijk begeleider aangewezen
2. De persoonlijk begeleider wordt ondersteund door de ambulante begeleider van bijvoorbeeld RENN4.
3. De leerling en de persoonlijk mentor begeleider hebben geregeld en frequent overleg. De frequentie wordt afgestemd op de hulpvraag van de leerling en kan in de loop van een schooljaar wisselend zijn. Het initiatief ligt bij de persoonlijk begeleider!
4. De persoonlijk mentor begeleider stelt een handelingsplan op. De ambulante begeleider kan hierbij ondersteunen. Het handelingsplan wordt besproken met de leerling en zijn/haar ouders. Er vindt minimaal 2 keer per jaar een evaluatie en bijstelling plaats met alle betrokkenen (leerling, ouders, ambulante begeleider, persoonlijk begeleider).
5. De persoonlijk mentor begeleider neemt indien nodig contact op met vakdocenten.
6. De persoonlijk mentor begeleider houdt de zorgcoördinator, de teamleider en de mentor van de klas/groep waar de leerling in zit van de ontwikkelingen op de hoogte, brengt de leerling in op de begeleidingsvergaderingen en noteert belangrijke informatie (bv. het handelingsplan) in SOM.

Bijlage 4

Organisatie van de begeleidingsvergaderingen

1. De begeleidingsvergaderingen worden gehouden op een donderdagmiddag van 14.30 tot uiterlijk 17.00 uur.
2. De functie van de begeleidingsvergadering is het bespreken van actie(s) die moeten worden ondernomen om een probleem van een leerling op te lossen c.q. te verminderen.
3. De begeleidingsvergaderingen worden gehouden aan het begin van iedere periode. De bijeenkomst aan het begin van periode 1 heeft als doel een 'warme' overdracht van informatie. De vergaderingen in periode 2, 3 en 4 beginnen met een evaluatie van de voorgaande periode. Dus is een actie uitgevoerd? Heeft de actie resultaat gehad? Waarom wel, waarom niet?
4. Vakdocenten seinen twee weken voorafgaand aan de begeleidingsvergadering de mentor in over problemen met of van een leerling. Dit noemen we week X – 2.
5. De teamleider stelt in overleg met de mentor van een klas in de week voorafgaand aan de begeleidingsvergadering (week X – 1) vast welke leerlingen worden besproken. Indien mogelijk wordt er vooraf ook een actie genoteerd.
6. De teamleider maakt een vergaderschema en stuurt dit in de week voorafgaand aan de begeleidingsvergadering (week X -1) naar alle lesgevende docenten van de klassen die worden besproken. Bij het schema zit een korte beschrijving van het probleem en de mogelijk voorgestelde actie. Vakdocent en/of mentor bereiden de actie voor.
7. Tijdens de begeleidingsvergadering worden de leerlingen van een bepaalde klas besproken met de lesgevende docenten van die klas. De lesgevende docenten hebben zich goed voorbereid door kennis te nemen van de problemen en de voorgestelde acties. De docenten van de leerlingen van de overige klassen zitten op dat moment in een aangrenzend lokaal en zijn dus beschikbaar. Op die wijze kan er vlot worden gewisseld.
8. De mentor noteert tijdens de begeleidingsvergadering de bijzonderheden en de afgesproken acties. Deze notities worden door de mentor in SOM genoteerd. Van lesgevende docenten wordt verwacht dat zij voor zichzelf de acties m.b.t. hun leerlingen noteren en uitvoeren. Een docent, die niet bij de begeleidingsvergadering is geweest, moet in SOM kijken welke acties zijn afgesproken.
9. Halverwege de periode kijkt de mentor of de afspraken worden nagekomen en onderneemt indien nodig actie.

Dus:

- week X – 2: docenten geven problemen door
- week X – 1: selecteren van te bespreken leerlingen en informeren docenten
- week X: begeleidingsvergadering en verwerking afspraken in SOM
- week X + 3: mentor kijkt of afspraken worden nagekomen
- week X + 4: mentor onderneemt indien nodig actie.