



Schoolondersteuningsprofiel

Campus 013

2021-2023

Bezoekadres
Stappegoorweg 185
5022 DD Tilburg

Postadres
Postbus 1330
5004 BH Tilburg

013 - 5397040

Internet
www.campus013.nl
(E) info@campus013.nl

Voorwoord

Voor u ligt het schoolondersteuningsprofiel van Campus 013 voor de periode 2021-2023.

In het schoolondersteuningsprofiel staat beschreven op welke manier de school zorg en begeleiding organiseert en verleent aan de haar toevertrouwde leerlingen. Zorg en begeleiding kennen een continu proces van verbetering. Vanuit de veranderende kaders door de invoering van Passend Onderwijs maakt de school ontwikkelingen door die leiden tot een zo optimaal mogelijk leerklimaat binnen de school voor een breder wordende doelgroep. Het spreekt vanzelf dat dit schoolondersteuningsprofiel regelmatig aangepast zal worden om de ontwikkelingen binnen de leerlingenondersteuning weer te geven.

Er is voor gekozen om de mannelijke vorm te hanteren in het document als het gaat over personen. Vanzelfsprekend wordt hier ook de vrouwelijke vorm mee bedoeld.

Aukje Brekelmans
Ondersteuningscoördinator Campus 013

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1: Visie en Missie	pagina 3
1.1 Algemeen	pagina 3
1.2 De visie op ondersteuning en begeleiding	pagina 3
Hoofdstuk 2: Ondersteuning en zorg	pagina 4
2.1 Uitgangspunten	pagina 4
2.2 Ondersteuning voor de leerling	pagina 4
2.3 Kleine(re) klassen	pagina 4
2.4 Extra ondersteuning: OPP, dyslexie en dyscalculie (ER)	pagina 5
2.5 Organisatie van de ondersteuning	pagina 5
Hoofdstuk 3: Rollen, taken en verantwoordelijkheden	pagina 8
3.1 Vakdocent	pagina 8
3.2 Mentor	pagina 9
3.3 Leerlingbegeleider	pagina 10
3.4 Ondersteuningscoördinator (zorgcoördinator)	pagina 11
3.5 Zorg- en adviesteam (ZAT)	pagina 13
3.5.1 Werkwijze ZAT	pagina 14
3.6 Vertrouwenspersoon	pagina 14
3.7 Teamleider	pagina 15
Hoofdstuk 4: Communicatie	pagina 16
4.1 De school	pagina 16
4.1.1 Onderling contact school	pagina 17
4.2 De ouder(s)/verzorger(s)	pagina 17
4.3 De leerling	pagina 17
Hoofdstuk 5: Protocollen.	pagina 18
5.1 Agressieprotocol	pagina 18
5.2 Protocol lesverwijdering	pagina 20
5.3 Schorsing en verwijdering van leerlingen	pagina 20
5.4 Protocol alcoholvrij Campus 013	pagina 20
5.5 Protocol rookvrij Campus 013	pagina 21
5.6 Protocol drugsbeleid Campus 013	pagina 21
5.7 Pestprotocol	pagina 21
5.8 Protocol huiselijk geweld en kindermishandeling	pagina 21
5.9 Protocol medicijnverstrekking en medisch handelen op school	pagina 22
Hoofdstuk 6: Verzuim	pagina 22
6.1 Verzuimregeling	pagina 22
6.2 Procedure GGD: M@ZL project	pagina 22

Hoofdstuk 1: Visie en Missie

1.1 Algemeen

Op Campus 013 staat de leerling centraal. De leerling ontdekt wie hij is, waar hij energie van krijgt en wat zijn sterke kanten zijn. We zorgen ervoor dat nieuwsgierigheid naar de maatschappij, naar kennis en naar ontwikkeling steeds wordt aangewakkerd.

De leerling leert bij ons wat de samenleving van hen verwacht, welke normen en waarden ons binden, hoe je je dient te gedragen, hoe belangrijk dienstbaarheid, eerlijkheid en waarachtigheid zijn. We geven kinderen een succesvolle en gelukkige schoolloopbaan. Dit allemaal in samenwerking met de ouder(s) / verzorger(s) (hierna: ouders), vakdocenten, mentoren en leerlingbegeleiding.

1.2 De visie op ondersteuning en begeleiding

Op Campus 013 bieden wij leerlingen ondersteuning en begeleiding op didactisch, sociaal-emotioneel en sociaal-maatschappelijk gebied. De leerling wordt door middel van loopbaanleren zijn gehele schoolloopbaan ondersteund.

In leerjaar 3 en 4 heeft de leerling, naast het algemene profiel Dienstverlening en Producten, de keuze uit een aantal beroepsgerichte keuzevakken die zijn toegespitst op de toekomstinteresse van de leerling. Deze keuzevakken passen bij hun ambities en talenten, binnen een contextrijke leeromgeving. Daarnaast bieden wij zorgarrangementen aan bij leerlingen die daarvoor in aanmerking komen.

Onze school ziet de begeleiding en ontwikkeling van een leerling als een doorgaand proces waarin de samenwerking met het basisonderwijs, de beroepsopleidingen en het bedrijfsleven als wezenlijk gezien worden. Op deze manier borgen wij de schoolloopbaan van iedere leerling met als einddoel een succesvolle opleiding binnen het MBO. De leerling wordt ondersteund in het ontdekken en ontwikkelen van zijn talenten.

Daar waar wij de grens van begeleidbaarheid bereiken en daarmee handelingsverlegen zijn, wordt gezocht naar een andere vorm van onderwijs.

Hoofdstuk 2: Ondersteuning en zorg

2.1 Uitgangspunten

De school:

- Heeft begeleidingsverantwoordelijkheid;
- Organiseert de begeleiding en ondersteuning volgens een overzichtelijke structuur, die bij alle deelnemers in de school bekend is;
- Heeft een zichtbaar aanbod van ondersteuning;
- Brengt dit aanbod steeds in overeenstemming met de (veranderende) hulpvragen van de leerlingen;
- Communiceert de route in ondersteuning (van signaleren in het primaire proces tot en met de uitvoering van de begeleiding) tussen de verschillende partners, zodat dit het primaire proces ten goede komt.

2.2. Ondersteuning voor de leerling

Algemene uitspraken over de ondersteuning van de leerling zijn:

- De leerling heeft een leerrecht, maar ook een leerplicht. Motivatie is een belangrijke voorwaarde voor een succesvolle schoolloopbaan;
- Het zorgdragen dat iedere leerling de leerweg volgt die passend is bij de eigen mogelijkheden van de leerling;
- Het dragen van verantwoordelijkheid voor de schoolloopbaan van de leerling. Deze schoolloopbaan loopt door tot plaatsing in het MBO;
- Bij het geven van onderwijs wordt rekening gehouden met pedagogische basisbehoeften van leerlingen (relatie, competentie en behoefte aan autonomie);
- Het zorgen voor een aanbod, dat gericht is op de basisvaardigheden (kennis, inzichten en vaardigheden);
- Het onderwijs wordt verzorgd binnen een pedagogisch goed klimaat, waarin gewerkt wordt vanuit de principes van de VeiligeSchool;
- Leervorderingen worden op een systematische wijze gevolgd in de vorm van een leerlingvolgsysteem. In aansluiting daarop worden maatregelen genomen om de leerling te ondersteunen in het leerproces.
- De school biedt voorzieningen voor leerlingen die problemen ondervinden;
- De school onderhoudt contacten met externe instellingen die steun en hulp kunnen bieden;
- De school zet hulpmiddelen en financiën in om de zorg voor de leerling zo goed mogelijk te waarborgen;
- In het scholingsbeleid wordt ervoor gezorgd dat leraren beschikken over kennis, inzicht en vaardigheden om leerlingen zo goed mogelijk te begeleiden;
- Binnen de school aanwezige kennis en vaardigheden worden gericht ingezet (vakdocent, mentor, leerlingbegeleider, ondersteuningscoördinator, teams, zorgteam).

2.3 Kleine(re) klassen

Voorheen bood Campus 013 op alle niveaus leerwegondersteuning aan. Door een veranderde bekostingsstrategie vanuit het samenwerkingsverband Portvolio, is de persoonsgebonden leerwegondersteuning komen te vervallen. Het handhaven van de kleine(re) klassen en het behouden van de goede zorg- en ondersteuningsstructuur staan echter hoog op de agenda van Campus 013. Campus 013 biedt daarnaast structureel huiswerkbegeleiding en bijles aan tijdens één of meer lessen in de week voor alle leerjaren. Ook wordt daar waar nodig een handelingsplan op maat geschreven voor individuele leerlingen.

2.4 Extra ondersteuning: Ontwikkelingsperspectiefplan, dyslexie en dyscalculie (ER)

Sommige leerlingen hadden voorheen een LGF (leerling gebonden financiering, oftewel een rugzak) vanwege visuele (cluster 1), auditieve (cluster 2), lichamelijke (cluster 3) of gedragsmatige (cluster 4) beperkingen, en kregen daardoor extra ondersteuning. Met de invoering van Passend Onderwijs is hierin een verandering opgetreden. Inmiddels is de extra begeleiding vanuit cluster 3 en 4 beschikbaar voor alle leerlingen. De begeleiding wordt toegewezen, indien het zorgteam daarvoor groen licht heeft gegeven. Dit gebeurt door middel van het aanbieden van een zorgarrangement. De afspraken hierover worden vastgelegd in een OntwikkelingsPerspectiefPlan (hierna: OPP, **zie bijlage 1**). Er is een procedure ontwikkeld voor de begeleiding van deze leerlingen. De gemaakte afspraken worden vastgelegd in het OPP, ondertekend door ouders, mentor en de toegewezen AB-er (ambulante begeleider). De leerlingen met een cluster 1 of 2 arrangement, krijgen extra ondersteuning die binnen de school wordt geboden door externe partijen. Ook voor deze leerlingen wordt een OPP opgesteld.

De mentor is de coach voor de betreffende leerling en aanspreekpunt voor ouders en vakdocenten. Hij wordt ondersteund door de leerlingbegeleider en de AB-er om de leerling te begeleiden, een OPP te maken, te evalueren en bij te stellen.

Dyslectische leerlingen zitten op alle niveaus binnen onze school. Er is een groep leerlingen die met een dyslexieverklaring de school binnenkomt. De dyslexiebegeleiding voor deze leerlingen start dan ook meteen bij aanvang van het schooljaar. De leerlingen krijgen een dyslexiekaart waarop staat welke faciliteiten beschikbaar zijn. Daarnaast kunnen de dyslectische leerlingen gebruik maken van het ondersteuningsprogramma Claroread. De school doet zelf geen onderzoek naar de aanwezigheid van dyslexie. Dit is de verantwoordelijkheid van de ouders zelf. Wel kan eventueel een kort vooronderzoek gedaan worden om in beeld te brengen of nader onderzoek zinnig is.

Slechts een beperkt aantal leerlingen op onze school is in het bezit van een dyscalculieverklaring. Deze leerlingen krijgen via de rekencoördinator een dyscalculiekaart. Hierop staan de faciliteiten waarop de leerling recht heeft tijdens rekenonderdelen. Daarnaast onderzoekt de rekencoördinator leerlingen die met rekenproblemen in beeld komen bij de rekendocent en/of de mentor. Indien uit dit onderzoek blijkt dat bij een leerling sprake is van ernstige rekenproblematiek, dan krijgt deze leerling een ER-pas. Hierop staan de faciliteiten waarop de leerling recht heeft tijdens rekenonderdelen.

2.5 Organisatie van de ondersteuning

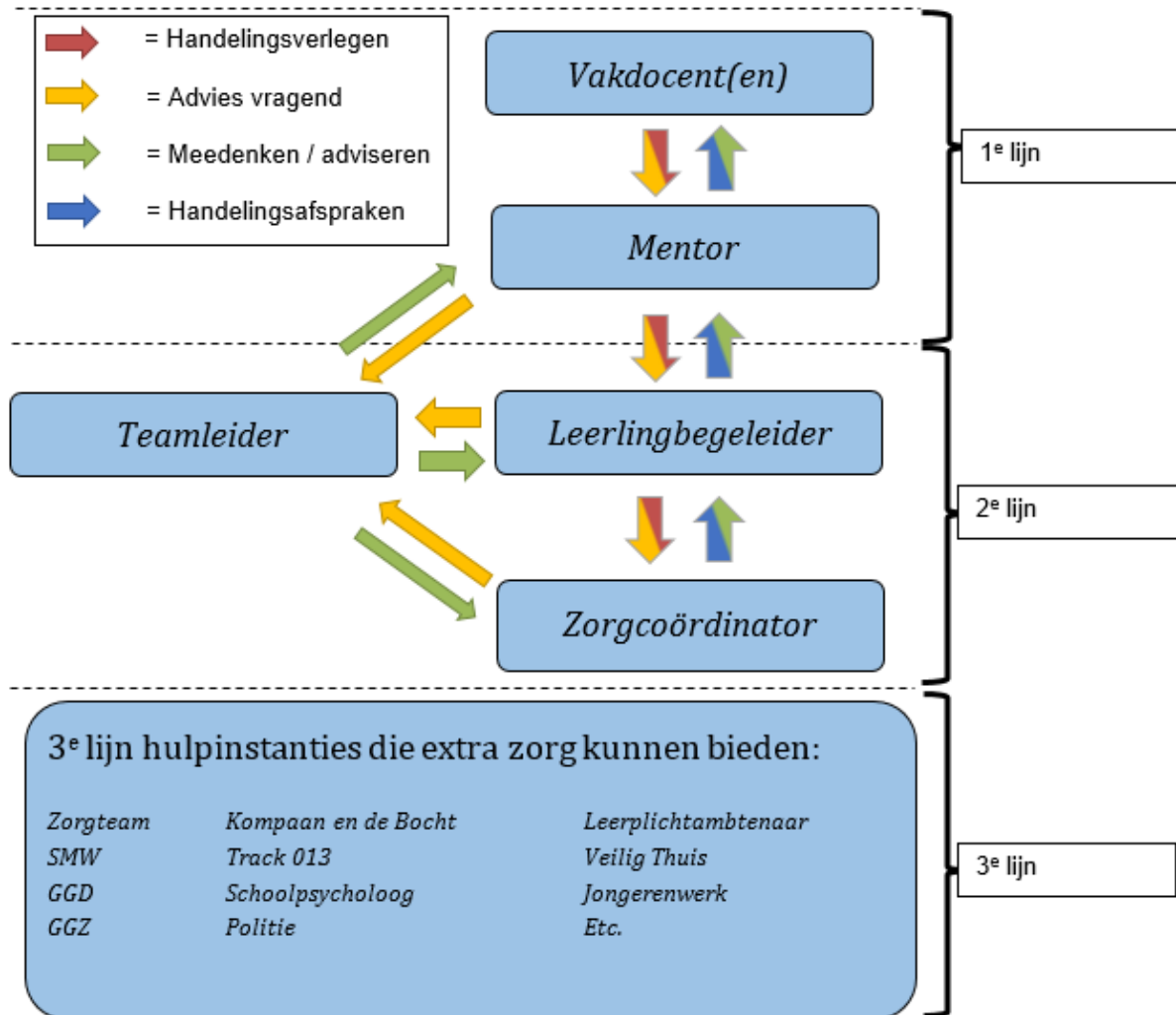
De ondersteuning en begeleiding wordt gegeven aan alle leerlingen. Dit wordt zichtbaar in het primaire proces, dus tijdens de les. De ondersteuning voor leerlingen heeft tot doel condities te scheppen en activiteiten te ondernemen die erop gericht zijn leerlingen, zowel individueel als in groepsverband, optimaal te laten profiteren van het aangeboden onderwijs op school. Het gaat steeds om de optimale ontwikkeling van elke leerling. Tijdens alle lessen is daar aandacht voor. Hierbij maken wij gebruik van de geïntegreerde leerlingbegeleiding.

Dat betekent dat er gedurende het hele onderwijsleerproces voortdurend aandacht wordt geschonken aan:

- De persoonlijke (sociaal/ emotioneel/ maatschappelijk) begeleiding;
- De onderwijskundige leer voorwaardelijke/didactische begeleiding;
- De begeleiding bij school- en studiekeuze (LOB).

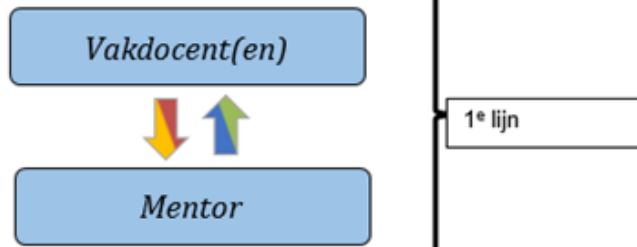
Vakdocenten en mentoren zijn in de eerste lijn verantwoordelijk voor de zorg van een kind. De mentor is de spil tussen de leerlingen en andere betrokkenen bij de school. De vakdocent heeft een zeer grote signalerende taak en speelt hierop in. Bij handelingsverlegenheid in de les overlegt de vakdocent met

de mentor en samen maken ze handelingsafspraken. De leerlingbegeleider kan hier adviserend bij zijn. Wanneer deze handelingsafspraken niet meer volstaan en de mentor dus handelingsverlegen is, zal de zorg vanuit de tweede lijn ingeschakeld worden. Dit houdt in dat de leerlingbegeleiding samen met de mentor kijkt naar oplossingen voor het probleem en de zorgcoördinator kan hier adviserend in zijn. Schematisch ziet de organisatie van de ondersteuning er als volgt uit:



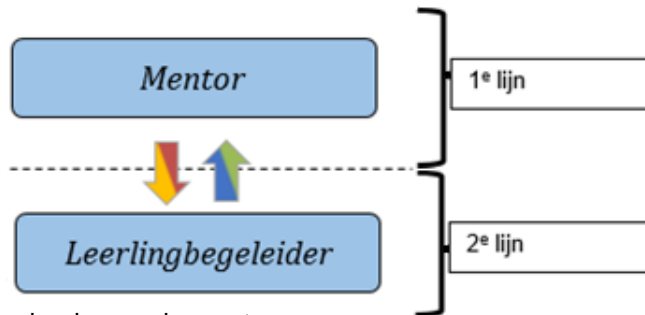
Hieronder wordt de organisatie van de ondersteuning ontleed en per rol uitgewerkt.

Stap 1 in het bieden van zorg aan de leerling:



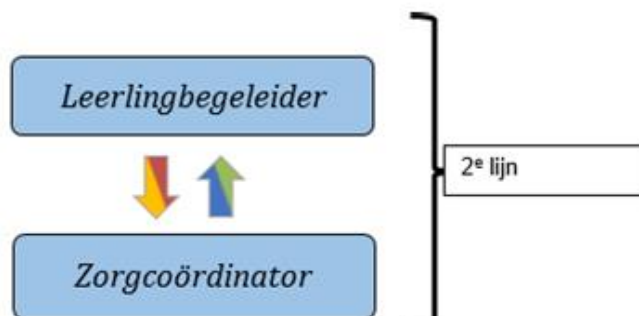
- Mentor is eerste aanspreekpunt voor vakdocenten.
- De vakdocent vraagt advies m.b.t. een leerling of klas aan de mentor. De mentor denkt mee en adviseert.
- Bij handelingsverlegenheid van de vakdocent worden er samen met de mentor handelingsafspraken gemaakt.

Stap 2 in het bieden van zorg aan de leerling:



- De leerlingbegeleider is de vraagbaak voor de mentor.
- De mentor vraagt advies m.b.t. een leerling of de klas aan de leerlingbegeleider. De leerlingbegeleider denkt mee en adviseert.
- Bij handelingsverlegenheid van de mentor worden er samen met de leerlingbegeleider handelingsafspraken gemaakt. De leerlingbegeleider neemt de casus niet over.

Stap 3 in het bieden van zorg aan de leerling:



- De ondersteuningscoördinator is de vraagbaak voor leerlingbegeleider.
- De leerlingbegeleider vraagt advies m.b.t. een vraag van de mentor aan de ondersteuningscoördinator. De ondersteuningscoördinator denkt mee en adviseert.
- Bij handelingsverlegenheid van de leerlingbegeleider wordt er i.s.m. de ondersteuningscoördinator bekeken of derdelijns zorg ingeschakeld kan worden. Dit gaat door middel van het 'zorgformulier'.

NB: zorgcoördinator is synoniem voor ondersteuningscoördinator

Hoofdstuk 3: Rollen, taken en verantwoordelijkheden

In dit hoofdstuk worden de verantwoordelijkheden en taken op een rij gezet die direct of indirect raakvlakken hebben met het geven van ondersteuning en zorg op onze school.

Onderstaande rollen worden beschreven:

- 3.1 Vakdocent
- 3.2 Mentor
- 3.3 Leerlingbegeleider
- 3.4 Ondersteuningscoördinator (zorgcoördinator)
- 3.5 Zorg- en advies team (ZAT)
- 3.5.1 Werkwijze ZAT
- 3.6 Vertrouwenspersoon
- 3.7 Teamleider

3.1 Vakdocent

De vakdocent heeft op persoonlijk en onderwijskundig niveau een rol in de zorg voor de leerling. Als het klassenmanagement van de vakdocent op de juiste manier is ingericht creëert hij een veilige leeromgeving waarin hij de persoonlijke en onderwijskundige zorg kan uitvoeren.

Klassenmanagement:

- Leeft schoolregels na en spreekt leerlingen daarop aan;
- Heeft een voorbeeldfunctie in normen, waarden en regelgeving;
- Zorgt voor optimaal leer-werkklimaat;
- Is en blijft eindverantwoordelijk / probleemeigenaar voor zaken die in de les gebeuren;
- Voorkomt escalatie en zorgt voor de-escalatie indien nodig;
- Zorgt voor een rustig en veilig pedagogisch klimaat;
- Reflecteert op eigen handelen en durft zich daarin kwetsbaar op te stellen.

De onderwijskundige leervoorwaardelijke/didactische begeleiding:

- Neemt deel aan formele leerlingbesprekingen en overlegt informeel met (andere) vakdocenten;
- Draagt zorg voor vakinhoudelijke didactische vorderingen (zoals vastgelegd in het vakwerkplan) en biedt hierin individuele ondersteuning waar nodig;
- Huiswerk registreren in Magister;
- Cijfers registreren in Magister;
- Differentieert en zorgt daarbij voor uitdagende en in de belevingswereld passende werkvormen;
- Zorgt voor goede voorbereiding en nazorg van de lessen;
- Signaleert op didactisch gebied en geeft signalen door aan de mentor.

De persoonlijke (sociaal/ emotioneel/ maatschappelijk) begeleiding:

- Signaleert op sociaal-emotioneel gebied en geeft signalen door aan de mentor;
- Voert met leerlingen (individueel of klassikaal) gesprekken die leiden tot een oplossing;
- Indien nodig en/of wenselijk wordt er contact gezocht met ouders;
- Houdt zich aan gemaakte handelingsafspraken op individueel en klassenniveau;
- Houdt rekening met diagnoses bij leerlingen zoals beschreven in het document 'ontwikkelingsstoornissen' (**zie bijlage 2**);
- Bij handelingsverlegenheid wordt de mentor ingelicht en wordt er samen een plan van aanpak gemaakt. Indien de situatie daar aanleiding toe geeft wordt tweedelijns ondersteuning ingeschakeld: wat is de situatie, wat is er gedaan en wat is de concrete vraag;
- Aantekeningen en verzuim registreren in Magister.

3.2 Mentor

De mentor speelt een grote rol in de zorg voor een leerling. Hij zorgt er samen met de leerling, vakdocenten en ouders voor dat de schoolloopbaan van de leerling zo goed mogelijk verloopt. De mentor zorgt voor persoonlijke, onderwijskundige en LOB ondersteuning. Daarbij vervult de mentor verschillende rollen ten opzichte van verschillende personen of instanties. Hieronder wordt beschreven wat deze rollen inhouden:

Rollen ten opzichte van:

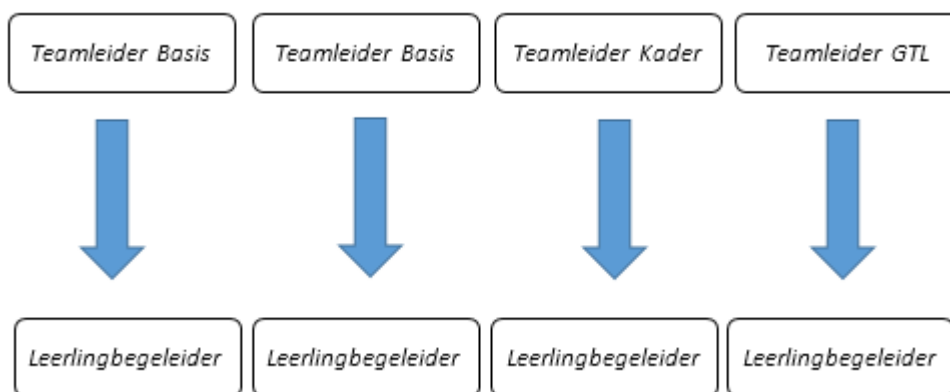
- **De leerling**
 - Het onderhouden van een dossier;
 - Het maken, waarborgen en waar nodig uitvoeren van handelingsafspraken en indien nodig (in samenwerking met de leerlingbegeleider/AB-er) een OPP voor de leerling;
 - Het bijwerken van leerlingvolgsysteem (Magister), minimaal elke rapportperiode;
 - Het zorgen voor een zorgvuldige dossieroverdracht naar de volgende mentor;
 - Het wekelijks controleren en bespreken van aantekeningen, cijfers en verzuim en daar adequaat actie op ondernemen;
 - Het begeleiden van een leerling bij de studie- en beroepskeuze (LOB);
 - Het waar mogelijk begeleiden van leerlingen op didactisch, sociaal-emotioneel, sociaal-maatschappelijk, pedagogisch en medisch gebied;
 - Het introduceren van "nieuwe" leerlingen in de klas en in de school;
 - Het onderhouden van contact met langdurig zieke leerlingen uit de klas en eventueel verzorgen van huiswerk;
 - Het bewaken van het onderwijsproces wanneer een leerling een externe plaatsing krijgt;
 - Het bemiddelen bij conflicten tussen leerlingen onderling.
- **De klas**
 - Het maken en waarborgen van klassen- en schoolafspraken;
 - Het bespreken van tussentijdse mededelingen van schoolorganisatorische aard;
 - Het oplossen van problemen die ontstaan binnen de groep;
 - Het inhoudelijk voorzitten van de rapport- en/of leerlingbesprekingen;
 - Het verspreiden en beheren van de rapporten;
 - Het begeleiden van de klas bij georganiseerde activiteiten buiten lesverband zoals sportdagen, excursies e.d.;
 - Het stimuleren en bewaken van een veilige en prettige sfeer in de klas.
- **De vakdocent**
 - Het samen met de vakdocenten maken en uitvoeren van een plan van aanpak voor leerling/klas wanneer de vakdocent handelingsverlegen is;
 - Het bemiddelen bij conflicten tussen leerling en vakdocent.
- **De leerlingbegeleider**
 - Het inschakelen van tweedelijns ondersteuning op het gebied van leervorderingen, verzuim en sociaal-emotioneel functioneren;
- **De ondersteuningscoördinator**
 - Het vragen van begeleidingsadvies in overleg met de leerlingbegeleider.
- **De ouder(s)/verzorger(s)**
 - Het leggen van contacten over de leerling;
 - Het versturen van uitnodigingen voor de ouderavonden;
 - Houdt indien nodig en/of wenselijk tussentijdse oudergesprekken, maar in ieder geval tijdens de geplande ouderavonden.
- **Het zorgteam**
 - Het indien nodig aanbieden van een leerling, via een zorgformulier, bij het zorgteam;
 - Het waar mogelijk bijwonen van het zorgteam.
- **Externe partijen**
 - Het indien nodig verschaffen van informatie voor externe partijen.

3.3 Leerlingbegeleider

De leerlingbegeleider is onderdeel van het zorgteam (zie 3.5) en onderschrijft het ondersteuningsplan en de visie op onderwijs en begeleiding van Campus 013. De werkzaamheden worden over het algemeen uitgevoerd binnen de school. De leerlingbegeleider opereert als tweedelijns zorgverantwoordelijke.

Ieder team heeft een leerlingbegeleider die onder de verantwoordelijkheid valt van betreffende teamleider.

Hiërarchisch ziet de situaties er als volgt uit:



Bij de dagelijkse werkzaamheden wordt de leerlingbegeleider aangestuurd door de ondersteuningscoördinator.

De leerlingbegeleider biedt ondersteuning aan en treedt adviserend op richting de mentor / vakdocent wanneer interventies van de mentor / vakdocent niet tot voldoende resultaat leiden. De leerlingbegeleider neemt hierbij de casus niet over, maar begeleidt deze. Uitzondering hierop zijn uitvoerende werkzaamheden (ter vervanging van de mentor) die worden gedaan in overleg met de teamleider. Deze uitvoerende werkzaamheden hebben een vastgestelde einddatum.

Resultaatgebieden leerlingbegeleider:

- Concreet ondersteunen en adviseren van mentor / vakdocent;
- Concreet begeleiden van leerlingen bij verwijzingen naar derdelijns zorg i.s.m. mentor en ondersteuningscoördinator;
- Overzicht hebben / houden van leerling-casussen van het betreffende team;
- Overzicht hebben / houden van time-outs, verwijderingen, aan- en afwezigheid, officiële waarschuwingen, schorsingen, enzovoorts voor het betreffende team;
- Administreren van eigen (ondersteunende) activiteiten in het belang van het opbouwen van het leerlingendossier;
- In de breedte bewaken van het leerlingvolgsysteem (Magister);
- Zicht krijgen, hebben, houden op handelingsbekwaamheid of –verlegenheid van eerstelijns medewerkers in de school;
- Structureel overleg voeren met de mentoren m.b.t. het functioneren van de klas;
- Structureel overleg voeren met de teamleider m.b.t. actuele casussen;
- Structureel overleg voeren met de ondersteuningscoördinator aangaande zware casussen;
- Eigen deskundigheid op peil houden door middel van het volgen van bij- en nascholing;
- Portefeuilletaken zoals verdeeld onder de leerlingbegeleiders (anti-pestcoördinator, topsportcoördinator, dossieranalyse enz. enz.);
- Het geven van de eerste en tweede officiële waarschuwing.
- Het administratief voorbereiden en verwerken van schorsingen, in overleg met de teamleider.

Werkzaamheden bij handelingsverlegenheid van de mentor:

- Het begeleiden van de leerling en de mentor bij het oplossen van specifieke problemen die te maken hebben met het volgen van lessen en aanwezigheid;
- Het betrekken en op de hoogte houden van de mentor wanneer er handelingen worden verricht zonder dat de mentor hierbij betrokken is. Ook wanneer de leerlingbegeleiding een rol heeft gespeeld in onderwijsproces van een extern geplaatste leerling.
- Het meedenken in oplossingen voor sociaal-emotionele problemen en de mentor hierin adviseren / ondersteunen;
- Het adviseren van de leerlingen en vakdocenten bij zich herhalende / oplopende conflicten;
- Het technisch voorzitten van de leerlingbesprekingen;
- Het informeren van ouders bij zware casussen.

Kennis en vaardigheden

- Kennis van en ervaring met begeleidings- en adviesmethodieken;
- Inzicht in bestaande onderwijsprogramma's, -profielen en -systemen binnen de school;
- Vaardig in het analyseren van problemen en het zoeken naar passende oplossingen;
- Vaardig in het administreren van relevante dossierstukken;
- Vaardig in het samenwerken;
- Vaardig in het delegeren, stellen van prioriteiten;
- Empathische houding hebben t.o.v. leerlingen, ouders en medewerkers en hieraan vasthouden zonder het zakelijke belang uit het oog te verliezen;
- Communicatief vaardig, zowel mondeling als schriftelijk;
- Vaardig in het analyseren van met name sociaal-emotionele problematiek, waardoor dossiers adequaat worden behandeld door de juiste verantwoordelijken; handelingsverlegenheid binnen de eigen werkzaamheden / school kunnen erkennen teneinde de leerling optimaal te kunnen ondersteunen.

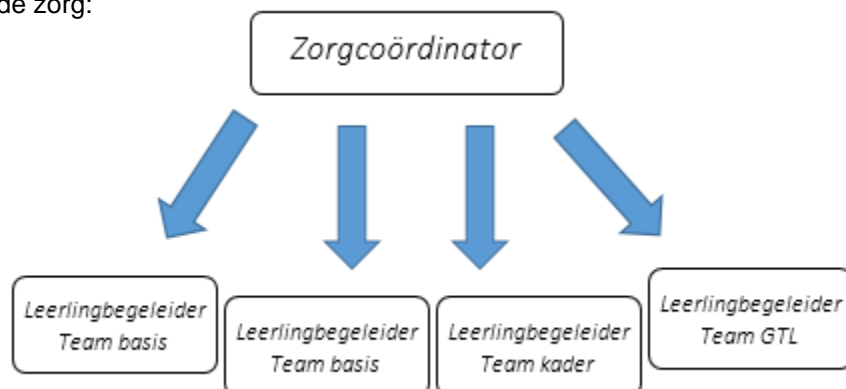
Contacten

- Intern: met de directeur, teamleiders, ondersteuningscoördinator, mentoren, docenten en met leerlingen om de begeleiding en/of advisering optimaal te laten verlopen;
- Extern: o.a. leerplichtambtenaar, SMW, GGD, politie, indien dit nodig is in het kader van de begeleiding van leerlingen;
- Met ouders van leerlingen om de begeleiding en/of advisering optimaal te laten verlopen

3.4 Ondersteuningscoördinator (zorgcoördinator)

De ondersteuningscoördinator (hierna Oco) is onderdeel van het zorgteam (zie 3.5). De Oco is onder verantwoordelijkheid van de teamleider met de portefeuille "zorg" verantwoordelijk voor het opstellen, uitvoeren en monitoren van het schoolondersteuningsprofiel binnen de school. De Oco stuurt en begeleidt alle zorg die aangeboden wordt buiten het reguliere curriculum en is daarbij verantwoordelijk voor de operationele uitvoering van het schoolondersteuningsprofiel.

De Oco ondersteunt de leerlingbegeleiders en houdt de regie over alle zaken die binnen de school spelen m.b.t de zorg:



Tevens waarborgt en continueert hij het beleid van de school en wettelijke regelgeving m.b.t. zorg. De Oco en leerlingbegeleiders vormen samen het interne zorgteam. Het zorgteam werkt vanuit tweedelijns verantwoordelijkheid.

De Oco coördineert het proces van aanmelding en plaatsing onder verantwoordelijkheid van en in samenwerking met de betrokken teamleider en is voorzitter van de intakecommissie.

Resultaatgebieden

- Het zorgdragen voor de uitvoering van het schoolondersteuningsplan;
- Ondersteunt, adviseert en stuurt in operationele zin leerlingbegeleiders, dyslexie- en dyscalculiecoördinatoren en andere uitvoerders van extra zorg aan;
- Stimuleert en initieert ontwikkeling en professionalisering van docenten in het algemeen en het zorgteam in het bijzonder, en stemt dit af binnen de visie van de school;
- De Oco organiseert, stuurt en monitort de processen op korte, middellange en lange termijn op het gebied van eerste-, tweede- en derdelijns zorg;
- De Oco is beleidsadviserend op het gebied van eerste-, tweede- en derdelijns zorg.;
- De Oco implementeert, waarborgt en continueert zorgbeleid;
- De Oco vertaalt het beleid naar een schoolondersteuningsplan in samenwerking met de teamleider;
- De Oco coördineert testen en trainingen in het kader van sociaal-emotionele ontwikkeling en welzijn van onze leerlingen in samenwerking met de teamleider;
- De Oco coördineert het proces van aanmelding en plaatsing c.q. in- door- en afstroom in samenwerking met de teamleider;
- De Oco is voorzitter van het ZAT (ZorgAdviesTeam);
- De Oco is medeverantwoordelijk voor het volledige verzuimproces;
- De Oco is medeverantwoordelijk voor het time out-proces;

Besluitvorming

Een Oco bespreekt de planmatige aanpak per resultaatgebied met zijn teamleider, die een en ander voorlegt aan het MT, teneinde goedkeuring voor daadwerkelijke uitvoering te verkrijgen.

Contacten

De Oco heeft contacten met en coördineert derdelijns zorg bij handelingsverlegenheid. De Oco bekijkt de casus met de betreffende leerlingbegeleider en mentor en neemt een besluit in het inzetten van externe contacten. De Oco is tevens het aanspreekpunt voor deze externe contacten. De Oco vertegenwoordigt de school in diverse overlegorganen.

Vaardigheden

De Oco is voorzitter van het zorgteam. Hij werkt daarin sturend, adviserend en ondersteunend richting leerlingbegeleiders. Hij continueert en waarborgt het proces en ziet zijn verantwoordelijkheden. Hij is daarin innovatief en vindingrijk en stemt zijn ideeën af binnen de wet- en regelgeving. Hij werkt accuraat, doelbewust, procesmatig en probleemoplossend. De Oco heeft een krachtige, extraverte persoonlijkheid en is representatief. Hij is contact- en communicatief vaardig. De Oco moet kunnen delegeren en legt verantwoording af aan de verantwoordelijk teamleider (MT).

3.5 Zorg- en advies team (ZAT)

Samenstelling van het ZAT

Op Campus 013 bestaat het ZAT in ieder geval uit de volgende personen:

- Ondersteuningscoördinator
- Teamleider met 'zorg' in de portefeuille
- Leerlingbegeleider(s)
- Schoolmaatschappelijk werker
- Schoolpsycholoog
- Leerplichtambtenaar
- GGD schoolarts en/of verpleegkundige
- Medewerker(s) ambulante dienstverlening

Er is voor gekozen om de andere tweede - en derdelijns hulpverleners op afroep aan het ZAT deel te laten nemen. Hierbij valt te denken aan bijv. vertrouwenspersoon, wijkagent. Het aantal bijeenkomsten is in ieder geval 2x per maand; er is 1x zorgteam team basis 1/kader en 1x zorgteam team basis 2/GTL. Ouder(s) worden schriftelijk om toestemming gevraagd om de leerling te mogen bespreken in het ZAT.

Samenwerking met andere instellingen

Het ZAT heeft op verschillende manieren te maken met andere instellingen voor welzijn en zorg. Hieronder worden een aantal basisafspraken geformuleerd inzake de begeleiding van leerlingen, informatieoverdracht daarover en het werken met protocollen.

Door het ZAT kan een besluit worden genomen dat een derdelijns-instelling verzocht wordt om hulp te gaan verlenen aan de betreffende leerling(en). Vervolgens worden afspraken gemaakt over de wijze van verwijzing en toeleiding naar de betreffende instelling.

Hierover wordt overleg gevoerd met de betreffende leerling en de ouder(s), c.q. wettelijke vertegenwoordiger. Wanneer de leerling ouder is dan 16 jaar, dan vindt dat overleg ook plaats met de leerling.

Tussen de school en derdelijns-instelling worden de volgende afspraken gemaakt:

- de derdelijns instelling vraagt bij de intake aan de leerling ouder dan 16 jaar en de ouders c.q. de wettelijke vertegenwoordiger toestemming de school mondeling en schriftelijk te informeren over de voortgang van de hulpverlening;
- de derdelijns instelling vraagt bij de intake, wanneer de leerling jonger is dan 16 jaar aan de ouders c.q. de wettelijke vertegenwoordiger toestemming de school mondeling en schriftelijk te informeren over de voortgang van de hulpverlening;
- tussen de school en de derdelijns instelling worden in aansluiting op het voorgaande afspraken gemaakt over de concrete invulling ervan.

Verplichtingen externe instellingen

De besprekingen binnen het ZAT worden ook bijgewoond door professionals van instellingen voor welzijn en zorg. Zij hebben geen rechtspositionele aanstelling bij de school, maar zijn in dienst van een andere instelling. Het betreft hier bijvoorbeeld de schoolmaatschappelijk werker, schoolverpleegkundige, schoolarts, leerplichtambtenaar, ambulante begeleiders e.d. Voor al die medewerkers geldt dat zij vanuit hun aanstelling bij de betreffende instelling te maken hebben met een eigen beroepscode of een protocol.

De afspraak is dat alle deelnemers van het ZAT op de hoogte zijn van de inhoud van deze protocollen van de derdelijns instellingen en van de school en weten welke procedures gehanteerd worden door de betreffende instellingen.

3.5.1 Werkwijze ZAT

Als duidelijk wordt dat een leerling op didactisch en/of sociaal-emotioneel niveau meer begeleiding nodig heeft om zijn schoolloopbaan te kunnen vervolgen, wordt de leerling aangemeld bij het ZAT.

Het ZAT vormt de poort tussen de school en de derdelijnszorg. In de bespreking van dit team worden enkel leerlingen besproken waarbij het op meer dan 1 leefgebied met de leerling niet goed gaat en de maatregelen vanuit de eerste- en tweedelijns ondersteuning niet de gewenste resultaten hebben opgeleverd. De beslissing een leerling aan te melden voor het ZAT wordt genomen door de Oco i.s.m. de leerlingbegeleider en mentor.

Een leerling wordt slechts dan besproken in het ZAT, als de ouder(s) daar schriftelijk toestemming voor heeft (hebben) gegeven.

Een bespreekgeval wordt schriftelijk ingebracht m.b.v. het zorgformulier (**zie bijlage 3**). Op dit formulier beschrijft de mentor, eventueel ondersteund door de leerlingbegeleider, de probleemstelling, de acties die al ondernomen zijn en de concrete vraag die men aan het ZAT wil stellen. Dit formulier is te verkrijgen bij de leerlingbegeleider of Oco.

De mentor is (indien mogelijk) bij de bespreking aanwezig. Het ZAT zal een advies geven aan de mentor m.b.t. het maken van handelingsafspraken en/of de tweedelijns of derdelijns zorg in gang zetten. In een volgende bespreking zal een evaluatie plaatsvinden met eventuele nieuwe stappen in het handelingsplan. Er wordt een verantwoordelijke persoon aangewezen die de mentor informeert over de voortgang. De Oco is verantwoordelijk voor registratie in Magister.

Voor meer informatie over de procedure bespreking ZAT, verslaglegging en privacy m.b.t. een zorgmelding verwijzen we u naar **bijlage 4**.

3.6 Vertrouwenspersoon

Ook al staat bij Campus 013 een veilig en positief werkklimaat centraal, toch kunnen er altijd situaties ontstaan waarbij een leerling zich niet meer veilig voelt. Denk aan agressie, discriminatie, pesten, seksuele intimidatie/misbruik of een zorgelijke thuissituatie. Dit zijn vaak onderwerpen waar leerlingen niet over durven te praten of het erg moeilijk vinden om hierover te praten. Een vertrouwensband tussen leerling en mentor kan hier verandering in brengen, maar dan nog is dit geen garantie of een dergelijke casus altijd aan het licht komt. Het is daarom van groot belang dat er iemand op school aanwezig is die onvoorwaardelijk met deze leerling in gesprek gaat. Deze persoon hebben wij in huis in de vorm van een vertrouwenspersoon.

Als een leerling zijn verhaal niet kwijt durft/kan bij de mentor of leerlingbegeleider, om raad wil vragen en mogelijk een klacht wil indienen, dan kan hierbij advisering en/of ondersteuning worden gevraagd van een vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon houdt zich voornamelijk bezig met het adviseren. Uiteindelijk doel van een gesprek met een vertrouwenspersoon is dat de leerling zijn verhaal kwijt kan zonder dat hier meteen voorwaarden bij worden geschept of oplossingsgerichte handelingen bij komen kijken. De vertrouwenspersoon bekijkt per casus of het noodzakelijk is om te zoeken naar een oplossing. De vertrouwenspersoon lost zelf de casus niet op, maar geeft deze waar nodig terug aan mentor en/of leerlingbegeleider. Om het stukje vertrouwen te waarborgen is het altijd van belang dat dit in overeenstemming met de leerling gebeurt. Soms is een extra sessie nodig om de overtuiging van de leerling te bewerkstelligen. De werkwijze van een vertrouwenspersoon wordt gekenmerkt door vertrouwelijkheid, laagdrempeligheid en veiligheid.

Naast de interne vertrouwenspersonen bestaat altijd de mogelijkheid om een beroep te doen op onze externe vertrouwenspersoon.

De vertrouwenspersoon is verplicht de schooldirectie in te lichten wanneer er een vermoeden is van een zedendelict met een minderjarige. Ook bij casussen waarbij de veiligheid van de leerling of anderen in het gedrang komt, kan de vertrouwenspersoon stappen ondernemen zonder toestemming van de leerling.

3.7 Teamleider

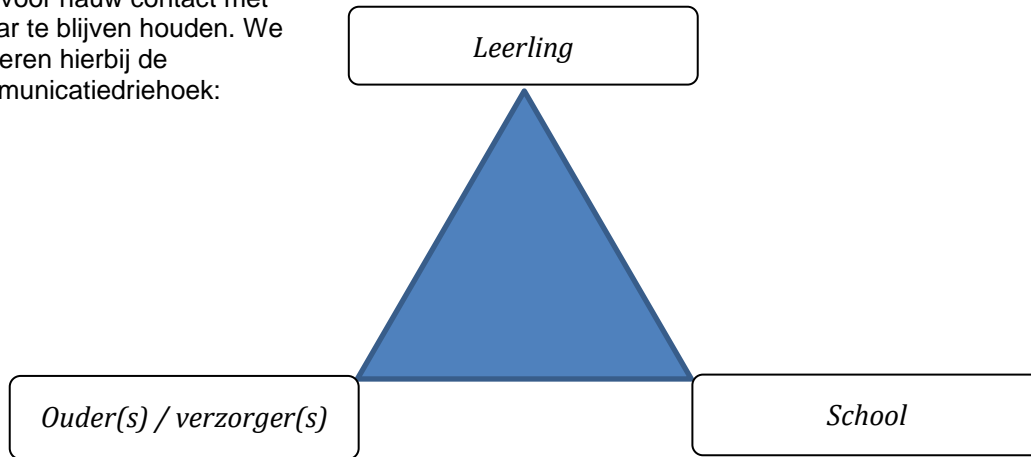
De teamleider is verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken van de leerlingen uit zijn team. Dit houdt in dat hij altijd zicht heeft op o.a. de veiligheid, kwaliteit van lessen, zorg, etc. De teamleider blijft aangesloten in de zin van generieke verantwoordelijkheden. Hij is dus in brede zin (mede)verantwoordelijk. Wanneer zaken niet lopen zoals ze zouden moeten, springt de teamleider in. Zo ook bij de ondersteuning.

De teamleider is leidinggevend aan alle vakdocenten, mentoren en de leerlingbegeleider in zijn team. Bij bepaalde problematiek bewandelt men de weg zoals beschreven in hoofdstuk 2.5. Op het moment dat er zaken spelen die de verantwoordelijkheid van de leerlingbegeleider overstijgen, gaat de leerlingbegeleider met de teamleider in gesprek om te komen tot een oplossing. De Oco kan hierin als tussenpersoon een rol spelen. De teamleider denkt mee en adviseert in het oplossen van het probleem en bekijkt n.a.v. de oplossing wat zijn eigen rol daarin is. Een teamleider heeft frequent overleg met de leerlingbegeleider van zijn team, om op de hoogte te blijven van wat er speelt. Ook doorloopt de teamleider de gebruikelijke gesprekkencyclus met deze leerlingbegeleider.

Het gehele ZAT staat onder verantwoordelijkheid van één teamleider; de portefeuillehouder. De portefeuillehouder springt in als er zaken niet lopen bij het opstellen, uitvoeren en monitoren van het schoolondersteuningsprofiel. De Oco legt n.a.v. zijn profiel verantwoording af bij de portefeuillehouder.

Hoofdstuk 4: Communicatie

Het is van groot belang dat leerling, ouders en school elkaar op de hoogte blijven houden van ontwikkelingen zodat de loopbaan van de leerling zo zorgvuldig mogelijk begeleid kan worden. Goede communicatie en een goede relatie tussen de partijen is hierbij noodzakelijk. De drie partijen dienen daarvoor nauw contact met elkaar te blijven houden. We hanteren hierbij de communicatiedriehoek:



4.1 De school

De communicatie met de leerling en ouders loopt binnen Campus 013 vanuit een aantal rollen. In hoofdstuk 3 staan deze rollen gedetailleerd beschreven. In dit hoofdstuk wordt alleen ingegaan op communicatie.

De vakdocent

Tijdens het volgen van lessen is de vakdocent met name op didactisch niveau het eerste aanspreekpunt voor de leerling. Ook op sociaal emotioneel gebied kan een vakdocent signaleren en altijd met een leerling in gesprek gaan. Bij zorgelijke of andere belangrijke situaties, licht de vakdocent altijd de mentor in. De vakdocent is altijd vrij om contact op te nemen met ouders, mocht een situatie daar aanleiding toe geven.

De mentor

De mentor is de begeleider van de leerling in zijn schoolloopbaan. Vanzelfsprekend speelt hij dus een grote rol in het contact met de leerling. De mentor en leerling hebben intensief contact. De leerling moet altijd met vragen of zorgen bij de mentor terecht kunnen. De mentor is tevens het eerste aanspreekpunt voor de ouders. De mentor monitort in samenwerking met de vakdocenten de sociaal-emotionele en didactische voortgang van de leerling en communiceert deze met ouders. Bij eventuele handelingsafspraken worden ouders ook op de hoogte gebracht. De mentor heeft gedurende het jaar een aantal vaste overlegmomenten met de ouders, zoals de algemene ouder- of informatieavond en het ophalen van het rapport. Tenminste drie maal per jaar krijgt de leerling een rapport. Behalve de voortgang, weergegeven in cijfers, wordt ook gerapporteerd over de inzet van de leerling, het verzuim en over het gedrag ten opzichte van docent en medeleerlingen.

De leerlingbegeleider

De leerlingbegeleider komt pas in beeld als de mentor handelingsverlegen is. Onderling wordt afgesproken wie het aanspreekpunt voor ouders/leerling is. In principe blijft dit de mentor.

De ondersteuningscoördinator

De Oco komt pas in beeld als de leerlingbegeleider van mening is dat er extra hulp ingeschakeld moet worden. De Oco schakelt waar nodig m.b.v. een zorgformulier derdelijns zorg in. Vanuit handelingsafspraken moet blijken of de Oco of de contactpersoon vanuit de derdelijns zorg contact opneemt met ouders.

De teamleider

De mentor, leerlingbegeleider en Oco kunnen altijd voor advies bij de teamleider aankloppen. De teamleider kan van daaruit bepalen welke rol hij kan spelen in het contact met leerlingen en ouders. De teamleider is de één na hoogst opgeschaalde als het gaat over contacten betreffende zorgen of vragen vanuit de leerling en ouders. De mentor is en blijft altijd het eerste aanspreekpunt voor beide partijen.

De directeur

De directeur is de hoogst opgeschaalde contactpersoon binnen de organisatie. De teamleider heeft contact met de directeur mocht zijn advies of hulp wenselijk zijn. Contact met ouders is alleen van toepassing als het contact met de mentor en daarna met de teamleider vastloopt.

4.1.1 Onderling contact school

Om de begeleiding van een leerling zo goed mogelijk te laten verlopen, moeten de voorgenoemde partijen onderling altijd goed blijven communiceren en elkaar op de hoogte houden. De mentor houdt de vakdocenten op de hoogte van handelingsafspraken en andersom. Mocht de leerlingbegeleider ergens een rol in moeten spelen, dan koppelt hij alle handelingen terug naar de mentor zodat dit geregistreerd kan worden. Tevens houdt de leerlingbegeleider bij bepaalde dossiers de Oco op de hoogte. De teamleider zorgt dat hij altijd aangesloten blijft middels overleggen met de leerlingbegeleider van zijn team. Waar nodig wordt de directeur aangesloten.

Daarbij worden iedere periode leerlingbesprekingen georganiseerd waar vakdocenten en mentor de klas bespreken. Tijdens de leerlingbespreking worden eventuele afspraken gemaakt. De teamleider is bij deze besprekingen aanwezig.

4.2 De ouder(s)/verzorger(s)

Het is van groot belang dat de ouders de mentor op de hoogte houden van zorgen, of andere belangrijke informatie vanuit de privésituatie, die mogelijk effect hebben op de schoolloopbaan van de leerling. Zo kan de school inspelen op de situatie en hier waar nodig afspraken bij maken. Omdat dit andersom ook gebeurt blijven de lijntjes kort, wat ten goede komt aan de samenwerking tussen school en ouders.

Ouders kunnen te allen tijde de vorderingen van hun kind via registraties in Magister bijhouden.

Daarnaast kunnen zij ook het verzuim en het opgegeven huiswerk volgen in Magister.

Ouders zijn altijd vrij om tussentijds contact op te nemen met de mentor. Ook kan een ouder altijd contact opnemen met een vakdocent als er specifieke vragen zijn, gericht op een bepaald vak of een bepaalde lessituatie. Dit contact kan telefonisch of via de mail verlopen. Mocht er behoefte zijn aan een gesprek face-to-face, dan dient er een afspraak ingepland te worden met desbetreffend personeelslid.

4.3 De leerling

Natuurlijk is de leerling degene die begeleid moet worden in zijn schoolloopbaan. Het is daarom vooral de taak van de mentor i.s.m. de ouders dat de leerling deze loopbaan zo goed mogelijk doorloopt. Wat betreft communicatie vanuit de leerling is het belangrijk dat de leerling zich dusdanig veilig voelt dat hij open en eerlijk kan communiceren met de mentor, vakdocent of andere contactpersonen. Mochten er zorgen zijn omtrent de communicatie vanuit de leerling, dan kan hierop gehandeld worden.

Hoofdstuk 5: Protocollen.

Voor leerlingen is het van groot belang zich prettig en veilig te voelen op school. Campus 013 heeft m.b.t. veiligheid duidelijke afspraken en protocollen. Met name pesten en het gebruik van geweld wordt niet getolereerd.

Doelstelling is dat alle leerlingen zichzelf kunnen zijn en dat iedereen met respect met elkaar omgaat. Campus 013 hanteert hierbij de richtlijnen en afspraken die regionaal gemaakt zijn in het Convenant Veilige School, waarin de samenwerking tussen onderwijs, politie, justitie en gemeente is geregeld. Voor meer informatie **zie bijlage 5.**

- 5.1** Agressieprotocol
- 5.2** Protocol lesverwijdering
- 5.3** Protocol Schorsing en verwijdering van Leerlingen
- 5.4** Protocol alcoholvrij Campus 013
- 5.5** Protocol rookvrij Campus 013
- 5.6** Protocol drugsbeleid Campus 013
- 5.7** Pestprotocol
- 5.8** Protocol huiselijk geweld en kindermishandeling
- 5.9** Protocol medicijnverstrekking en medisch handelen op school

5.1 Agressieprotocol

In een agressieprotocol wordt uitgewerkt welke procedure gevolgd dient te worden na een agressie-incident. Doel is:

- Betrokkenen goed te begeleiden in het geval dat zich een agressie-incident heeft voorgedaan.
- Te leren van incidenten die zich hebben voorgedaan, zodat herhaling kan worden voorkomen en/of daar in de toekomst beter op geanticipeerd kan worden

Wat verstaan we onder agressie?

Het begrip agressie kan vanuit verschillende oogpunten worden benaderd. Wij verstaan onder agressie die vormen van gedrag die bij anderen een gevoel van onveiligheid oproepen. De uitingsvorm van de agressie kan zowel verbaal (schelden, dreigen, schrijven van teksten etc.) als motorisch (slaan, schoppen, vernielen etc) zijn. Verder maken we bij de begeleiding van een agressie-incident onderscheid tussen emotionele- en instrumentele agressie.

Emotionele agressie vindt vaak plaats als de dader gevoelens heeft van woede en/of onmacht. Instrumentele agressie wordt gebruikt als middel om een bepaald gesteld doel te bereiken.

Procedure na agressie-incidenten

Procedure na agressie-incidenten waarbij leerlingen, en/of personeel zijn betrokken:

- 1 Ieder agressie-incident wordt vastgelegd in VEILIG; analyse en bespreking op teamniveau volgen indien het betrokken personeelslid of het management dit nodig acht;
- 2 Na ieder incident worden – indien noodzakelijk – maatregelen getroffen voor de begeleiding van het personeelslid;
- 3 Na ieder incident worden – indien noodzakelijk – maatregelen getroffen en consequenties getrokken voor de begeleiding of plan van aanpak van de betreffende leerling;

Bij ernstige incidenten wordt de directie op de hoogte gebracht.

In overleg wordt besloten welke maatregelen er bij een agressie-incident worden genomen/opgelegd.

Maatregelen kunnen zijn:

- Officiële waarschuwing;
- Tijdelijk uitsluiten van lessen;
- Schorsing;
- Straf;
- Aangifte/melding bij politie;
- Verwijzing naar een andere vorm van onderwijs.

In geval van het nemen/opleggen van een maatregel volgt altijd:

- Gesprek tussen dader en slachtoffer met als doel problemen op te lossen;
- Contact met ouders.

- 4 De mentor, leerlingbegeleider of teamleider maakt van elk agressie-incident een aantekening in het leerlingvolgsysteem;
- 5 De medewerker of leerling die agressie heeft ervaren, kan extra ondersteuning nodig hebben. Als dat zo is, wordt deze opvang geboden.
- 6 Bij een strafbaar feit kan de betrokkene aangifte doen bij de politie. Aangifte kan in de regel alleen gedaan worden door betrokken personen.

Meldingsplicht

Medewerkers die getuige zijn van een agressie-incident of onveiligheid, hebben de plicht dat te melden. Deze melding kan mondeling worden gedaan bij de mentor van de leerling of de leidinggevende. Indien de leidinggevende dit nodig geacht kan gevraagd worden om de getuigenverklaring op schrift te stellen.

Opvangprotocol

In het werk kunnen we op een vervelende wijze worden geconfronteerd met agressie. Wanneer een medewerker of een aan onze zorg toevertrouwde leerling slachtoffer is van agressie, verplichten wij ons ertoe bijstand te verlenen.

Na het voorval volgt altijd minimaal één gesprek met het slachtoffer:

- Wanneer het een leerling betreft kan dit gesprek worden gevoerd door de mentor, een vertrouwenspersoon, leerlingbegeleider of de teamleider ;
- Wanneer het een personeelslid betreft wordt dit gesprek gevoerd door teamleider of directeur.

In het gesprek wordt in ieder geval aandacht besteed aan;

- Het welbevinden van betrokkene;
- Eventuele schade (fysiek, psychisch of materieel) en de wijze waarop die schade kan worden beperkt cq. worden opgelost, bijvoorbeeld door middel van externe ondersteuning;
- De wenselijkheid van een dader-slachtofferconfrontatie;
- Het eventueel doen van aangifte door slachtoffer (indien het een personeelslid betreft eventueel door directie);
- De mogelijkheid om een gelijksoortig incident in de toekomst te voorkomen;
- Welke maatregelen eventueel genomen dienen te worden;
- Een eventueel vervolgesprek.

Voor de handelingskaart agressie: **zie bijlage 6.**

5.2 Protocol lesverwijdering

Om de veiligheid, structuur en rust binnen het klaslokaal te behouden, is het in sommige situaties wenselijk om een leerling uit de les te verwijderen. Dit gebeurt alleen in uiterste nood, waarbij de docent al verschillende handelingen zoals waarschuwingen, op de gang zetten en strafwerk geven heeft verricht. De leerling dient zich na verwijdering te melden bij de Time Out waarbij de huidige Time Out-procedure wordt gevolgd.

5.3 Officiële waarschuwing, schorsing en verwijdering van leerlingen

Op Campus 013 kunnen leerlingen officiële waarschuwingen krijgen of geschorst worden. De schorsing kan intern of extern zijn. Schorsing is een uiterst middel, dat spaarzaam gehanteerd moet worden. Bij een interne schorsing ontzeggen wij de leerling toegang tot lessen. Bij een externe schorsing ontzeggen wij de leerling toegang tot de school. Over het algemeen wordt een schorsing gehanteerd wanneer een leerling zich structureel niet aan de schoolregels houdt (en daarbij dus het schoolsysteem niet serieus neemt), structureel het gezag ondermijnt óf ervoor zorgt dat de veiligheid op school in het gedrang komt.

Verder dienen we ons te houden aan de regels van de Onderwijsgroep Tilburg: Het bevoegd gezag kan een leerling met opgave van redenen voor een periode van maximaal 1 dag intern en 5 dagen extern schorsen. Het besluit tot schorsing dient schriftelijk aan de betrokkene en ouders, voogden of verzorgers van betrokkene te worden meegedeeld.

Campus 013 werkt met officiële waarschuwingen. Een officiële waarschuwing kan gezien worden als een berisping die consequenties heeft voor de leerling, maar waarbij vooral wordt gekeken hoe we kunnen voorkomen dat deze waarschuwing nog een keer gegeven wordt. Wat kunnen we doen om de leerling te helpen en wat moet de leerling zelf doen? Bij officiële waarschuwingen worden alle doelgroepen betrokken (leerlingen, ouders, leerlingbegeleider, ondersteuningscoördinator, teamleider en eventueel vakdocenten) en worden er verschillende stappen gezet om de leerling te helpen. Wanneer de leerling geen gehoor geeft en dus meerdere officiële waarschuwingen zou kunnen krijgen, kan er uiteindelijk een schorsing plaatsvinden waarbij de leerling een contract dient te ondertekenen. Een schorsing wordt gegeven bij drie officiële waarschuwingen.

Verwijdering

In beginsel kan een leerling pas definitief worden verwijderd wanneer een andere school bereid is gevonden hem of haar toe te laten.

Gehele procedure maatregelen, schorsing en voornemen tot verwijdering leerplichtige leerlingen: **zie bijlage 7**.

5.4 Protocol alcoholvrij Campus 013

Regels

Het in bezit hebben en gebruiken van alcohol is voor en tijdens de schooltijd verboden. Dit geldt ook voor door school georganiseerde activiteiten.

Bij het vermoeden van het overtreden van deze regel bij bijvoorbeeld schoolfeesten wordt contact opgenomen met de ouders en de leerling wordt de toegang tot de school of activiteit ontzegd.

De ouders worden in kennis gesteld en dienen hun zoon/dochter persoonlijk op te halen.

Hulpverlening

De BHV-ers dienen bij een dergelijke activiteit of schoolfeest voortdurend aanwezig te zijn.

Straffen

Indien een leerling alcohol heeft gebruikt, wordt een disciplinaire maatregel getroffen door de directie of teamleider van het betreffende team. Uitvoering wordt gedaan door de leerlingbegeleider.

De mogelijke disciplinaire maatregelen die worden opgelegd zijn:

- De leerling krijgt een schorsing voor bijv. het volgende schoolfeest of een andere activiteit.
- De leerling krijgt een officiële waarschuwing volgens de eerdergenoemde schorsingsprocedure.
- De leerling krijgt een taak die tijdens de vrije uren op school moet worden uitgevoerd.
- Bij herhaling wordt tot schorsing van de leerling voor één of meerdere dagen overgegaan.

5.5 Protocol rookvrij Campus 013

Volgens de Tabakswet mag er in openbare gebouwen zoals scholen niet worden gerookt. Niet roken op school draagt namelijk bij aan een gezond leerklimaat voor leerlingen en docenten. De nadelen van roken hebben, naast de wet- en regelgeving, ook meegespeeld om het roken in en rond onze school niet toe te staan of te beperken. We willen een gezonde en sportieve school zijn.

5.6 Protocol drugsbeleid Campus 013

De school verbiedt het om drugs of medicijnen, die niet aantoonbaar door een arts zijn voorgeschreven, binnen de schoolgebouwen of het terrein van de school te brengen. Wanneer de school kennis of een vermoeden heeft, dat een persoon drugs/medicijnen binnen het schoolterrein heeft gebracht, wordt hij bewogen tot afgifte van deze goederen. De school geeft hiervoor geen schadevergoeding en is niet aansprakelijk voor schade, in welke zin dan ook, welke voortvloeit uit deze maatregelen. De directie van de school neemt contact op met de politie en in overleg met de politie, ouders en leerling worden passende maatregelen genomen om de veiligheid en gezondheid van leerlingen en personeel te kunnen blijven garanderen.

Indien een leerling drugs heeft gebruikt, wordt een disciplinaire maatregel getroffen door de directie of teamleider van het betreffende team. Uitvoering wordt gedaan door de leerlingbegeleider.

De mogelijke disciplinaire maatregelen die worden opgelegd zijn: idem alcoholgebruik.

5.7 Pestprotocol

Wat is pesten?

We spreken van pesten als dezelfde persoon regelmatig en systematisch bedreigd en geïntimideerd wordt. Pesten is een vorm van geweld en daarmee grensoverschrijdend en zeer bedreigend.

Een klimaat waarin gepest wordt, tast iedereen aan. In een klas waar gepest wordt, kunnen alle leerlingen en docenten slachtoffer worden. Pestgedrag moet dan ook door iedereen serieus worden genomen. Het lastige is dat veel pestgedrag zich in het verborgene afspeelt, zodat het moeilijk is om er grip op te krijgen. En zelfs als het pestgedrag wordt opgemerkt weten omstanders niet altijd hoe ze ermee om kunnen gaan. Dat is ook de reden van dit pestprotocol.

Docenten en onderwijsondersteunend personeel hebben een taak (samen met de ouders en de leerlingen zelf) bij het tegengaan van pesten. Leerlingen moeten weten dat ze hulp kunnen krijgen van volwassenen in de school en om hulp durven vragen. Volwassenen dienen oog te hebben voor de signalen van leerlingen. Ze dienen interesse te tonen en te luisteren naar wat de leerlingen te vertellen hebben.

Voor mentoren betekent dit dat ze groeps gesprekken houden, aandacht hebben voor de groeps sfeer en het functioneren van individuele leerlingen in de groep. Ze maken afspraken met de klas en zorgen ervoor dat deze afspraken nagekomen worden.

Voor het volledige pestprotocol **zie bijlage 8**.

5.8. Protocol huiselijk geweld en kindermishandeling

Opvoeden en veilig opgroeien gaat soms niet vanzelf. Dan is het aan de professional om dit tijdig te signaleren en de hulp in gang te zetten die nodig is. De rechten van het kind zijn daarbij leidend.

Niet alleen voor kinderen, maar ook voor volwassenen zijn veilige relaties belangrijk. Iedereen heeft recht op respect en veiligheid. Als respect en vertrouwen weg zijn, ruzies telkens weer oplaaien, rechten worden geschonden en er misschien zelfs klappen vallen, dan is die relatie niet veilig. Ook dan is het de taak van de professional om deze problemen tijdig te signaleren en hulp in gang te zetten. Voor het signaleren en melden van huiselijk geweld en/of kindermishandeling bestaat een handelingskaart. Deze is terug te vinden in **bijlage 9**.

5.9 Protocol medicijnverstrekking en medisch handelen op school

Campus 013 hanteert voor het verstrekken van medicijnen het 'protocol medicijnverstrekking en medisch handelen op school'. Zie **bijlage 10** voor meer informatie.

Hoofdstuk 6: Verzuim

6.1 Verzuimregeling

Schoolverzuim kan leiden tot leerachterstanden, afstroom naar een lager niveau of het niet behalen van een diploma. Het kan zelfs invloed hebben op de omgang met klasgenoten en op hun zelfstandigheid en oplossend vermogen. Tevens kan het een signaal zijn dat het niet goed gaat met het kind. Het is dus belangrijk om het schoolverzuim goed in beeld te krijgen.

Op onze school wordt verzuim goed bijgehouden. We onderscheiden twee soorten verzuim: ongeoorloofd verzuim (te laat of afwezig op school zonder geldige reden) en geoorloofd verzuim (ziekte van de leerling of verlof). Als school hebben wij de wettelijke verplichting ongeoorloofd verzuim te melden bij de overheid. Wij werken daarin samen met de afdeling Leerplichtzaken van gemeente Tilburg.

Als een leerling niet op school is zonder bericht, komt deze leerling automatisch als ongeoorloofd afwezig te staan. Belangrijk is dat ouders vooraf melden bij school dat de leerling afwezig is. Dit kan via het mailadres afwezig@campus013.nl. Wanneer het ziekteverzuim betreft, dient de leerling zich bij terugkomst op school weer present te melden bij de hoofdbalie.

Wanneer er sprake is van te veel lesuren ongeoorloofd verzuim gaat de verzuimprocedure van start. De volledige verzuimprocedure kan teruggevonden worden in **bijlage 11**.

6.2 Procedure GGD: M@ZL project

De school heeft aandacht en zorg voor leerlingen die vaak of langdurig afwezig zijn na ziekmelding. Daarom hebben wij het ziekteverzuimbeleid volgens M@ZL (spreek uit 'mazzel') in het schoolreglement opgenomen. M@ZL staat voor Medische Advisering van de Ziek gemelde Leerling. Door het structureel aandacht besteden aan de ziekgemelde leerling door de school zelf en het zo nodig of gewenst consulteren van de jeugdarts, kan de kwaliteit van zorg geoptimaliseerd worden.

Bij het verzuimbeleid volgens M@ZL werken drie partijen samen:

- De school.
- Een jeugdarts van de GGD Hart voor Brabant.
- De leerplichtambtenaar van de gemeente Tilburg.

De jeugdarts en de leerplichtambtenaar zijn beiden lid van het ZAT van onze school. De werkwijze met betrekking tot M@ZL kan teruggevonden worden in **bijlage 12**.