Protocol meldkamer

Christelijke Scholengemeenschap Groningen

CSG Kluiverboom

christelijke scholengemeenschap groningen

Protocol meldkamer

September 2021

Organisatie
Christelijke Scholengemeenschap Groningen

Locatie
CSG Kluiverboom

CSG Kluiverboom
Kluiverboom 1
9732 KZ Groningen
Tel.: 050-5710195
absentie@csgkluiverboom.nl

Inhoudsopgave

Handleiding meldkamer 4
Functies meldkamer 5
Disciplinaire taak 7
Maatregelen 9
Bereikbaarheid en medewerkers 11

Handleiding meldkamer

Doel meldkamer
Het vormen van een tijdelijke opvang van een leerling vanuit een ondersteunend of disciplinair oogpunt.

Subdoelen
- Verlenen van eerste opvang;
- Het op korte termijn aanbieden van oplossingen indien dit niet (meer) binnen de klassikale setting lukt;
- Handhaving van de regels;
- Vormen van brugfunctie tussen leerling (+ ouders), docent en mentor;
- De leerling verwerft inzicht in zijn of haar eigen handelen;
- Signaleren van risicogedrag/ signaalgedrag;
- Actief en preventief handelen wanneer welbevinden van leerling(en) in gedrang is.

Middelen/ Werkwijze
- Voeren van gesprekken (leerling versus leerling en/ of leerling versus docent);
- Het begeleiden van zelfreflectie bij leerlingen;
- Adviseren;
- Zorgdragen voor goede, zorgvuldige informatieoverdracht, zowel mondeling als digitaal;
- Zorgdragen voor terugkoppeling aan betrokken personen;
- Zorgdragen voor volledige overdracht naar andere meldkamermedewerker(s).

Functies meldkamer

Ondersteuningsopvang

- Leerlingen die een gesprek willen met een medewerker van de meldkamer, aangaande hun welbevinden;
- De mentor informeren bij mentor gerelateerde zaken;
- Leerlingen die een time-out nodig hebben om gedragsovertredingen te voorkomen in de les;
- Leerlingen opvangen die er door de docent uitgestuurd worden;
- Leerlingen die zich ziek willen melden. Wanneer een leerling ziek naar huis gaat, neemt de meldkamermedewerker contact op met de ouder(s) en/of verzorger(s);
- Wanneer er een calamiteit is op het gebied van EHBO verstrekt de meldkamer eerste hulp.

Disciplinaire opvang

- Leerlingen een oplossingsformulier laten invullen en maximaal 1 lesuur opvangen als ze door de docent uit de les gestuurd zijn;
- Leerlingen die een gesprek hebben op de meldkamer (meestal n.a.v. incident);
- Leerlingen die van de meldkamermedewerker moeten nakomen na een absentiemelding.

Signalerende functie

- De meldkamermedewerker volgt de ziekmeldingen van leerlingen;
- De meldkamermedewerker signaleert vanuit SOMtoday;
- De meldkamermedewerker controleert (onbekende) afwezigheid;
- De meldkamermedewerker neemt contact op met de mentor bij bijzonderheden van leerling (bijv. wegsturen, te laat in de les, diverse ziekmeldingen, spijbelen, etc.);
- De meldkamermedewerker informeert de schoolarts bij langdurig ziekteverzuim, in overleg met ondersteuningscoördinator;
- De meldkamermedewerker verwijst, in overleg met de ondersteuningscoördinator, bij veelvuldig en ongeoorloofd verzuim naar het verzuimloket DUO/leerplichtambtenaar;
- De meldkamermedewerker draagt zorg voor het pedagogisch klimaat in de meldkamer en de hal.

Administratieve functie

De meldkamer heeft een administratieve taak in het registreren van een aantal gegevens in SOMtoday, zodat ouders mee kunnen kijken hoe hun zoon/dochter op school functioneert. Ook docenten registreren in ons leerlingvolgsysteem.

- De meldkamermedewerker onderhoudt papieren en digitale dossiers;
- De meldkamermedewerker registreert in SOMtoday;
- De meldkamermedewerker neemt de telefoon aan en verbindt eventueel door naar de collega's;
- De meldkamermedewerker houdt de absentiemail bij en verwerkt gegevens eventueel in SOMtoday;
- De meldkamermedewerker neemt pakketjes/post aan;
- De meldkamermedewerker ontvangt bezoekers;
- De meldkamermedewerker verwerkt meldingen in SOMtoday;
- De meldkamermedewerker handelt constateringen en maatregelen af;
- De meldkamermedewerker informeert de leerlingencoördinator, teamleider en mentor waar nodig;
- De meldkamermedewerker belt ouders/verzorgers wanneer een leerling ziek naar huis gaat;
- De meldkamermedewerker verwerkt ziekmeldingen.

Ziekmelden van een leerling kan telefonisch vanaf 07.45 uur (050-5710195) of via de mail (absentie@csgkluiverboom.nl).

Disciplinaire taak

Wanneer een leerling uit de les is gestuurd

Wanneer een leerling uit de les wordt gestuurd, is de tijdelijke opvang in de meldkamer mogelijk. Melden bij de meldkamer betekent dat er een notitie in SOMtoday komt en dat de leerling een uitstuurformulier moet invullen.

Acties docent

- De docent stuurt de leerling uit de les en zorgt ervoor dat de leerling schoolwerk en een pen meeneemt naar de meldkamer;
- De docent geeft bij de leerling aan waarom hij of zij uit de les is gestuurd. De docent zal deze reden ook in SOMtoday zetten, zodat de meldkamermedewerker op de hoogte is van de situatie. Dit kan eenvoudig ingevoerd worden via SOMtoday Docent;
- De docent bespreekt aan het einde van de les met de leerling wat er is gebeurt en werkt oplossingsgericht;
- De docent is verantwoordelijk voor de te nemen maatregel, de uitvoering en toezicht (controle) erop;
- De docent is verantwoordelijk voor het nakomen van de gemaakte afspraak met leerling;
- De docent levert het uitstuurformulier dezelfde dag in bij de meldkamer.

Acties leerling:

- De leerling meldt zich bij de meldkamermedewerker en geeft aan dat dat hij of zij uit de les is gestuurd;
- De leerling vraagt om het oplosformulier en vult deze zo volledig mogelijk in;
- De leerling zal de resterende lestijd rustig in de meldkamer werken aan zijn of haar huiswerk of opdracht van docent gaan maken;
- De leerling zal andere leerlingen met rust laten;
- De leerling komt zonder jas en telefoon. De jas ligt in de kluis en de telefoon ligt in de telefoontas;
- De leerling zal de laatste 5 minuten van de les naar de docent gaan om de situatie te bespreken en samen een oplossing te zoeken;
- De leerling zal de afspraken nakomen.

Acties meldkamermedewerker:

- De meldkamermedewerker inventariseert wat het knelpunt is tussen de leerling en docent;
- De meldkamermedewerker zal de leerling stimuleren om na te denken over de oplossing;
- De meldkamermedewerker zal zorgdragen voor de opvang gedurende de resterende lestijd;
- De meldkamermedewerker zal aangeven wanneer de leerling weer naar de les mag gaan voor een oplossingsgesprek;
- De meldkamermedewerker zal aan het eind van de meldkamerdienst het uitstuurformulier in de postvak van de mentor deponeren;
- De meldkamermedewerker zal signalen doorgeven aan de desbetreffende verantwoordelijke, bijvoorbeeld:
    - Een leerling wordt veel weggestuurd: melding bij de mentor.
    - Een leerling wordt veel weggestuurd bij een docent: melding bij de leerlingcoördinator en/of teamleider.

Maatregelen

Time out
Wanneer een leerling twee keer op een dag uit de les of tijdens de pauze weggestuurd is, dan..

- .. gaat de meldkamermedewerker een gesprek voeren met de leerling;
- .. gaat de meldkamermedewerker uitzoeken waarom een leerling twee keer uit de les is gestuurd;
- .. gaat de meldkamermedewerker in overleg met de leerlingencoördinator en/of teamleider. De leerling werkt de rest van de dag in de meldkamer en heeft die dag geen toegang meer tot de lessen. De leerling volgt de gezamenlijke pauze niet, maar heeft op een apart moment pauze;
- .. belt de leerlingencoördinator, teamleider of meldkamermedewerker met de ouders/verzorgers en licht de situatie en de gemaakte afspraken toe;
- .. registreert de leerlingencoördinator, teamleider of meldkamermedewerker de situatie en afspraken in SOMtoday.

Veelvuldig uitsturen gedurende het jaar
Hieronder staan de stappen die genomen worden als een leerling op jaarbasis meerdere keren uit de les is gestuurd.

- <u>De leerling is 3 keer uit de les gestuurd:</u>
  De leerling krijgt een brief mee, deze dient door de ouders/verzorgers te worden ondertekend.

- <u>De leerling is 6 keer uit de les gestuurd:</u>
  De meldkamermedewerker licht de mentor in. De mentor zal de ouders/verzorgers hiervan op de hoogte stellen.

- <u>De leerling is 9 keer uit de les gestuurd:</u>
  de meldkamermedewerker licht opnieuw de mentor in. De mentor zal de ouders/verzorgers hiervan op de hoogte stellen.

- <u>De leerling is 10 keer uit de les gestuurd:</u>
  in overleg met de leerlingencoördinator worden ouders door de mentor op school uitgenodigd om mee te denken over de oorzaken en oplossingen om herhaling te voorkomen. De leerling wordt, in overleg met leerlingencoördinator, door mentor ingebracht in ondersteuningsteam (OT).

Het ondersteuningsteam denkt mee over de passende ondersteuning bij eventuele onderliggende problematiek.

- Vanaf 10 keer uit de les gestuurd:
  De meldkamermedewerker geeft dit door aan leerlingencoördinator, mentor en ondersteuningscoördinator.

Bereikbaarheid en medewerkers

Bereikbaarheid
Op de schooldagen is de meldkamer bereikbaar van 07.45 uur tot 16.15 uur.

Telefoonnummer: 050-57 10 195
E-mailadres: absentie@csgkluiverboom.nl

Meldkamermedewerkers

Mevr. A. Blom	blm@csg.nl
Mevr. S. Drent	dts@csg.nl
Dhr. F. Eijgelshoven	enf@csg.nl
Mevr. A. Terpstra	tta@csg.nl