



Samen werken aan jouw toekomst!

SCHOOLONDERSTEUNINGSPROFIEL

Graaf Huyn College

Geleen 19-06-2018

Inhoud

1. Inleiding	3
2. Ondersteuning op het Graaf Huyn College.....	4
2.1 Missie en kernwaarden van het Graaf Huyn.....	4
2.2. Visie op ondersteuning van leerlingen.....	5
2.3 Mogelijkheden van ondersteuning	7
2.4 Grenzen aan de ondersteuning	7
2.5 Aannamebeleid Graaf Huyn College.....	8
3. Betrokkenen en samenwerking bij ondersteuning.....	10
3.1 Betrokkenen bij het ondersteuningsproces	10
3.2 Samenwerking met externe organisaties	10
3.3 Preventie, signalering, aanvullende ondersteuning.....	10
3.4 Inzet OPT (ondersteuningspreventieteam) en ZAT (zorgadviesteam)	11
3.5 Deelnemers aan ZAT en OPT, interne en externe functionarissen	12
3.6 Taakomschrijving ondersteuningsactoren	12
4. Ondersteuning en kwaliteitszorg	18
4.1 Kwaliteitsdata	18
4.2 Inspectiestandaard en PDCA-cyclus	18
5. Afkortingen	19
6. Bijlagen.....	20
Bijlage 1: Pestprotocol	20
Bijlage 2: Protocol kindermishandeling/huiselijk geweld	29
Bijlage 3: Dyslexiebeleid	30
Bijlage 4: Dyscalculiebeleid	31
Bijlage 5: Protocol Onderwijsondersteuning zieke leerlingen.....	33
Bijlage 6: Medicijnverstrekking en medisch handelen	35

1. Inleiding

In dit schoolondersteuningsprofiel wordt een beeld gegeven van de voorzieningen die de school heeft als het gaat om het bieden van Passend onderwijs. Het voorliggende document is opgesteld vanuit eigen visie en sluit aan op de zienswijze van het samenwerkingsverband Passend onderwijs Westelijke Mijnstreek.

Op basis van dit schoolondersteuningsprofiel wordt duidelijk welke ondersteuning het Graaf Huyn kan bieden om leerlingen naar een diploma te leiden.

Het schoolbestuur en het samenwerkingsverband kunnen op basis van alle schoolondersteuningsprofielen beleid ontwikkelen om te voldoen aan de wetgeving Passend Onderwijs ten behoeve van alle leerlingen uit de regio. De schoolondersteuningsprofielen van alle scholen zijn belangrijke bouwstenen voor het ontwikkelen van beleid.

Het schoolondersteuningsprofiel wordt elke vier jaar vastgesteld. De medezeggenschapsraad van de school heeft adviesrecht bij de vaststelling van het schoolondersteuningsprofiel.

2. Ondersteuning op het Graaf Huyn College

2.1 Missie en kernwaarden van het Graaf Huyn

Om energiek en effectief te zijn, hebben mensen en organisaties een eigen identiteit nodig. Waar staan we voor? Waar geloven we in? Wat verbindt ons? Wie willen we zijn? In de missie van het Graaf Huyn College is dit terug te vinden:

“Het Graaf Huyn College ziet iedere leerling als individu met kansen en talenten dat op een positieve manier optimaal begeleid wordt naar een passende plek als verantwoordelijk burger en beroepsbeoefenaar in een open, dynamische samenleving”.

Dit kan kort worden samengevat in het volgende motto:

Samen werken aan jouw toekomst.

Samen

De hele gemeenschap: leerling, ouder, medewerker en omgeving/ bedrijven. Van en met elkaar leren en ontwikkelen. We ondersteunen en helpen elkaar verder in de gewenste ontwikkelrichting. Bij elkaar in de keuken kijken, hoort daarbij.

Werken

We gaan positief aan de slag en zetten leerlingen aan tot actie. Vaardigheden als creativiteit, oplossend vermogen, samenwerken staan hierbij centraal. We werken op basis van wederzijds vertrouwen en respect. We nemen en geven verantwoordelijkheid. Er is een cultuur van positieve feedback.

Jouw

De (individuele) leerling, met zijn persoonlijke passies, interesses, kansen en talenten. Je doorloopt een programma dat bij jou past, zowel qua tempo als niveau. Je krijgt hiervoor zowel ruimte als structuur aangeboden om te kunnen excelleren. Hierbij maken we expliciet gebruik van de mogelijkheden die het digitale tijdperk ons biedt. Samen leren, samen werken en samenwerken vormen de basis.

Toekomst

Ons onderwijs is toekomstgericht. Je haalt hier meer dan alleen je diploma. We bereiden je ook voor op jouw (positieve) bijdrage aan de maatschappij. Op weg naar een passende plek als verantwoordelijk burger en beroepsbeoefenaar in deze open en dynamische samenleving. Het Graaf Huyn College wil een 'Groene School' zijn, waarbij duurzaamheid en omgevingsbewustzijn kernwaarden zijn.

2.2. Visie op ondersteuning van leerlingen

In de ondersteuning die wordt geboden op het Graaf Huyn College komt het motto samen werken aan jouw toekomst op de volgende manier terug:

Samen

Bij de ondersteuning voor leerlingen speelt de verbinding tussen leerling, ouders en school een belangrijke rol. Zij vormen de drie participanten in de dynamische driehoek met daarin de contact- en communicatielijnen. Daarbij worden wanneer nodig ook externe ondersteuners betrokken.

Werken

Een positieve benadering van leerlingen wordt belangrijk gevonden. Het gaat om gezien worden. Bij de ondersteuning draait het om doelgerichte acties, ook van de leerling, gericht op het bevorderen van het onderwijsleerproces en/of de ontwikkeling van de leerling.

Jouw

De ondersteuningsbehoefte van de leerling staat centraal binnen de mogelijkheden die de school kan bieden.

Toekomst

De ondersteuning is toekomstgericht. Je kunt ondersteund worden op weg naar een passende plek als verantwoordelijk burger en beroepsbeoefenaar in deze open en dynamische samenleving.

De leerlingenzorg van het Graaf Huyn College heeft een ondersteunende taak ten behoeve van het (passend) onderwijs. Dit vraagt zeker professionaliteit in denken en handelen. De leidende kernwaarden voor het GHC zijn:

1. leerlingen en medewerkers voelen zich veilig, er is sprake van geborgenheid en betrokkenheid
2. leerlingen kunnen zich onderscheiden, ruimte voor ontplooiing naar eigen talent
3. leerlingen worden ondersteund in wat ze nodig hebben (intern en/of extern)
4. GHC investeert in haar medewerkers, teams, en het contact met ouders, dit is zichtbaar in de omgangscultuur

Naarmate de ondersteuningsbehoefte van de leerling toeneemt zal er een groter appel gedaan worden op de aanwezige competenties in de diverse teams. In de overlegstructuur zullen thema's als signalering, pedagogisch klimaat en didactisch functioneren regelmatig terugkerende onderwerpen van gesprek zijn. Voor het team kan functioneren zullen dan ook een aantal voorwaarden noodzakelijk worden:

- een cultuur van elkaar kritisch bevragen, ondersteunen en aanvullen daar waar nodig
- vertrouwen in de samenwerking met ouders en externe ketenpartners, het delen van elkaars verantwoordelijkheid en zorg
- respecteren en evalueren van de schoolafspraken gemaakt bij aannname, vastgelegd in het ontwikkelingsprofiel van de leerling

- voldoende facilitering voor teams en interne zorgprofessionals in uren en middelen
- bij aanhoudend grensoverschrijdend/agressief gedrag, na aanbod van maximale ondersteuning, blijft plaatsing elders tot de mogelijkheden behoren

De ondersteuning vindt plaats op verschillende niveaus:

Niveau 1: preventie op school- en klasniveau voor iedereen

De mentor is de spil in het onderwijsproces van de leerling. Hij staat dichtbij de leerling en ouders, volgt en stuurt het onderwijsproces en is de eerste die een mogelijke extra ondersteuningsbehoefte van de leerling signaleert. Ook signalen van vakdocenten kunnen bij de mentor komen. In een vroeg stadium zullen mentoren en docenten zelf preventieve of licht curatieve interventies uitvoeren.

Niveau 2: extra ondersteuning op klasniveau

Wanneer de interventies van mentoren en docenten onvoldoende effect hebben, volgt overleg in het team en met professionals binnen de school (zoals bijvoorbeeld leerlingcoördinator, leerlingbegeleider, teamleider). Gezamenlijk wordt er gezocht naar een aanpak die werkt en past bij de ondersteuningsbehoefte van de leerling. Er kan een start gemaakt worden met het opstellen van een ontwikkelingsperspectiefplan (OPP). Hierin worden interventies, doelen en evaluaties beschreven.

Niveau 3: hulpverlening op schoolniveau door intern deskundigen

Wanneer ook de gezamenlijke aanpak onvoldoende werkt, wordt de zorgcoördinator ingeschakeld. De zorgcoördinator kan vervolgens de leden van het ondersteuningspreventieteam (OPT) consulteren of een multidisciplinair overleg met OPT leden organiseren. Elke school of scholengroep heeft een OPT dat bestaat uit de zorgcoördinator, een medewerker vanuit het vso (AB), een gedragswetenschapper van het Onderwijsdienstencentrum (ODC), een maatschappelijk werker, een jeugdarts en een leerplichtambtenaar. Alle OPT-leden werken op flexibele basis in en voor de school. Het overleg met OPT-leden kan afhankelijk van de vraagstelling in wisselende samenstelling plaatsvinden. Niveau 1 en 2 zijn doorlopen wanneer er een overleg met OPT-leden, ouders en leerling plaatsvindt, handelingsgerichte afspraken worden in een ontwikkelingsperspectiefplan (OPP) vastgelegd. Er zijn verschillende interventiemogelijkheden waarvoor gekozen kan worden. Behalve inzet van een of meer OPT-leden kan er een maatwerktraject gestart worden voor een leerling of kan de interne tussenvoorziening (ITV) voor korte of langere tijd ingezet worden als middel.

Niveau 4: inschakelen van boven schoolse en externe begeleiding

Naast deskundigen in school zijn er ketenpartners die geconsulteerd of ingeschakeld kunnen worden. De zorgcoördinator initieert een multidisciplinair overleg met deze externe deskundigen of onderzoekt of een ketenpartner iets kan betekenen voor de leerling. Wanneer de ondersteuningsroute binnen school is doorlopen, alle mogelijke deskundigen zijn ingezet en de school is nog steeds handelingsverlegen, kan er boven schoolse ondersteuning aangevraagd worden: het arrangement Rebound 3.0. Ook kan er een aanvraag voor VSO worden gedaan.

Niveau 5: bovenschoolse ondersteuning (VSO)

Wanneer de ondersteuningsbehoefte van een leerling de mogelijkheden van een vo-school overvraagt, kan er een toelatingsverklaring (TLV) worden aangevraagd voor het voortgezet speciaal onderwijs (vso). Uitgangspunt voor speciale ondersteuning is de ondersteuningsbehoefte van een leerling en de vraag waar deze leerling het best passende aanbod kan krijgen. Als het om speciale ondersteuning gaat, betreft het leerlingen die een complexe ondersteuningsvraag hebben die binnen een reguliere setting niet beantwoord kan worden. In de Westelijke Mijnstreek beschikken we over twee scholen voor vso: een school voor leerlingen met ernstige problemen op het gebied van sociaal-emotionele ontwikkeling en/of gedragsproblemen en een school voor leerlingen die zeer moeilijk leren en leerlingen met een ernstig meervoudige beperking (EMB). Naast deze scholen zijn er vso-scholen buiten ons SWV die aangesloten zijn en zorgen voor een dekkend aanbod voor leerlingen waarvoor in de eigen regio geen onderwijsvoorziening is.

2.3 Mogelijkheden van ondersteuning

We willen de leerlingen de ondersteuning bieden die nodig is om het onderwijsleerproces zo goed mogelijk te laten verlopen. De school sluit daarbij aan bij de basisondersteuning zoals die in het samenwerkingsverband is afgesproken. De grenzen van de zorg worden bepaald door de ondersteuningsmogelijkheden die de school heeft. Waar zorg nodig is die niet primair gericht is op het goed laten verlopen van het onderwijsleerproces, heeft de school een signaalfunctie en verwijst ze naar andere instanties.

Specifieke problematieken die aandacht binnen het GHC krijgen zijn:

1. leerproblemen als dyslexie en dyscalculie
2. problemen op het gebied van executieve functies en informatieverwerking (AD(H)D, ASS, hoogbegaafdheid)
3. gedragsproblematieken (aanbod training rots en water, voorschoolse sport)
4. psychosociale problemen (counseling, inzet schoolmaatschappelijk werk, aandacht voor pestproblematiek)

Voor sommige thema's zijn protocollen ontworpen die ondersteunend werken in het volgen van stappen bij de aanpak van o.a. pestproblematiek en kindermishandeling/huiselijk geweld. Deze protocollen zijn terug te vinden in de bijlagen.

2.4 Grenzen aan de ondersteuning

In het optimaliseren van de ondersteuningsmogelijkheden voor leerlingen is het zeker zo belangrijk ook duidelijke grenzen aan deze mogelijkheden te formuleren. Voor het passend kunnen beantwoorden van de zorgvraag van leerlingen gelden voor het Graaf Huyn College de volgende grenzen:

1. een intelligentieniveau < 75, leerlingen met syndroom van Down
2. een combinatie van meerdere stoornissen en/of handicaps bij een leerling

3. een maximaal aantal leerlingen met extra (complexe) ondersteuningsbehoeften in een klas
4. alcohol- en /of drugsgebruik, crimineel gedrag
5. ondersteuningsvragen passend bij hechtingsstoornissen, posttraumatische stressstoornissen en ernstige gedragsstoornissen (ODD/CD)

Voor alle ondersteuningsvragen geldt dat de mate van groei en ontwikkeling van de leerling mede bepaald wordt door de gradatie en cumulatie van problemen, een combinatie van meerdere stoornissen, klassengrootte, maar zeker ook het draagvlak in de thuissituatie van de leerling. Gedurende de schoolloopbaan van de leerling kan het zijn dat deze factoren ook als grens kunnen gaan gelden.

2.5 Aannamebeleid Graaf Huyn College

Het Graaf Huyn College is een vo-school voor leerlingen in de regio Westelijke Mijnstreek die opleidt voor diplomering van basisberoepsgerichte leerweg tot en met gymnasium. De school heeft binnen de kaders een positieve grondhouding ten opzichte van aanmelding door leerlingen die in potentie in staat zijn om een onderwijsroute met succes te af te ronden.

Bij de aanmelding wordt een onderscheid gemaakt tussen onderinstroom en zijinstroom. Met onderinstroom wordt bedoeld de aanmelding van een leerling vanuit het basisonderwijs. Aanmelding vanuit het basisonderwijs gebeurt in onze regio in beginsel per basisschool. De basisschool verzamelt de relevante gegevens en draagt die met het aanmeldingsformulier in de periode tussen 1 maart en 1 april over aan het GHC. Aanmelding na de regionaal vastgestelde sluitingsdatum kan alleen in overleg met de betreffende teamleider van de eerste klas. Daarbij wordt een onderscheid gemaakt tussen oriëntatie en aanmelding. Van aanmelding is sprake als in de periode tussen 1 maart en einde schooljaar van de betreffende leerling een aanmeldingsformulier is ontvangen. Aanmeldingsformulieren worden verstrekt aan de basisscholen. Individuele ouders kunnen deze formulieren aanvragen bij de teamleider van de eerste klas. E-mailverkeer, (telefonische) gesprekken en correspondentie vallen onder de oriëntatie op eventuele aanmelding. De school vraagt ouders om kenbaar te maken als er sprake is van een tweede aanmelding op een andere school om zo goed mogelijk het eigenaarschap van de zorgplicht in kaart te brengen. De school van de eerste voorkeur is ook als eerste aan zet om de aanmelding te beoordelen en de zorgplicht in te vullen. Bij aanmeldingen waar twijfels zijn over de mogelijkheden om aan de ondersteuningsvraag te voldoen, betreft de teamleider ook de zorgcoördinator en de ODC-medewerker bij de beoordeling van de aanmelding. Normaliter krijgen ouders binnen zes weken uitsluitel over toelating. In bijzondere gevallen kan een verlenging van vier weken gelden.

Van zijinstroom is sprake als de aangemelde leerling al onderwijs volgt of heeft gevolgd op een school voor voortgezet onderwijs. Voor deze leerlingen geldt geen aanmeldingsperiode. Wel wordt ook voor deze leerlingen het verschil gehandhaafd tussen oriëntatie en aanmelding. Het aanmeldingsformulier is verkrijgbaar via de

teamleider van de laag/klas waarvoor de betreffende leerling zich aanmeldt. Binnen zes weken (met een mogelijke verlenging van vier weken) krijgt de leerling uitsluitsel. Ook in deze categorie kan de zorgcoördinator of de ODC-medewerker betrokken worden bij de beoordeling van de aanvraag.

De school kent drie redenen waarom een aanmelding niet tot toelating kan leiden.

1. Het niet erkennen van de grondslag van de school. Het Graaf Huyn College is een interconfessionele school ingebed in een humanistische traditie.
2. Het niet kunnen bieden van de gewenste ondersteuning. In het Schoolondersteuningsprofiel is aangegeven welke vormen van begeleiding het Graaf Huyn College aan leerlingen kan bieden.
3. Het niet kunnen inschrijven van leerlingen op grond van plaatsruimte. Elke klas van het Graaf Huyn College kent een maximaal aantal leerlingen. Dat maximum is vastgesteld in overleg met de medezeggenschapsraad. De plaatsruimte is gekoppeld aan leerweg en -laag. De geldende afspraken zijn:

a. Basisberoepsgerichte leerweg	klas 1 en 2	16 leerlingen
b. Basisberoepsgerichte leerweg	klas 3 en 4	20 leerlingen
c. Basis- en kaderberoepsgerichte leerweg	klas 3 en 4	24 leerlingen
d. Kaderberoepsgerichte leerweg	klas 1 t/m 4	26 leerlingen
e. Theoretische leerweg	klas 1 t/m 4	30 leerlingen
f. Havo	klas 1 t/m 5	30 leerlingen
g. Atheneum	klas 1 t/m 6	30 leerlingen
h. Gymnasium	klas 1 t/m 6	30 leerlingen

Bij een negatief toelatingsbesluit na een aanmelding die voldoet aan de kaders heeft de school zorgplicht en zal zij binnen het samenwerkingsverband op zoek gaan naar een passende plek voor de aangemelde leerling.

3. Betrokkenen en samenwerking bij ondersteuning

In dit hoofdstuk is beschreven wie er betrokken zijn bij verschillende stappen in het ondersteuningsproces en met welke organisaties wordt samengewerkt.

3.1 Betrokkenen bij het ondersteuningsproces

Het onderstaande overzicht laat zien wie er bij de ondersteuning van een leerling betrokken zijn.

- Leraar/mentor
- Leerlingcoördinator
- HB-coach
- Teamleider
- Zorgcoördinator
- Ambulant begeleider (gedragsspecialist/VSO medewerker)
- Psychologe ODC
- Schoolmaatschappelijk werker
- Counselor
- Ouders

3.2 Samenwerking met externe organisaties

Het onderstaande overzicht laat zien met welke externe organisaties de school samenwerkt.

- Centrum jeugd en gezin
- GGZ/ jeugd GGZ
- Jeugdgezondheidszorg JGZ
- Jeugdhulpverlening BJZ
- Leerplichtzaken RBL
- Politie
- Buurtnetwerk

3.3 Preventie, signalering, aanvullende ondersteuning

Het Graaf Huyn College biedt zo goed mogelijk onderwijs. Voor leerlingen die (tijdelijk) niet in staat zijn goed deel te nemen aan dit onderwijs zal de school, in overleg met ouders en leerling, intern ondersteuning aanbieden of doorverwijzen naar externe hulpverleners.

Hierbij staan drie punten centraal:

1. Preventie, voorkomen dat problemen bij de leerling ontstaan:
 - zorgen voor een veilige aangename sfeer;

- de leerling centraal stellen;
 - de mentor is de spil in de ondersteuning van de leerling;
 - veel aandacht voor studievaardigheden (6-stappenplan);
 - de leerlingcoördinator m.b.t. verzuim en gedrag;
 - de dyslexiecoördinator;
 - de dyscalculiecoördinator;
 - de teamleider m.b.t. scholing docenten / mentoren.
2. Signalering, tijdig signaleren van een ondersteuningsvraag bij de leerling:
- de mentor is de spil en heeft contact met vakdocent, ouders en leerling;
 - bijhouden van het logboek in het LVS;
 - leerlingcoördinatoren m.b.t. verzuim en gedrag;
 - het programma meten is weten.
3. Aanvullende ondersteuningsbehoeften inventariseren en verwijzen:
- Zorgcoördinator, coördinerende rol;
 - Ambulant begeleider;
 - ODC-medewerker;
 - Counselor;
 - HB-coach;
 - Schoolmaatschappelijk werk;
 - Jeugdarts;
 - Jeugdverpleegkundige;
 - RBL-medewerker;
 - TOP!;
 - ZAT-deelnemers bij complexe ondersteuningsvragen.

3.4 Inzet OPT (ondersteuningspreventieteam) en ZAT (zorgadviesteam)

In het OPT wordt preventief casusgericht gewerkt. Het OPT kent geen structurele bijeenkomsten maar flexibele 'ronde tafel gesprekken'. Na een ondersteuningsvraag van de mentor wordt het OPT flexibel ingezet. De mentor, leerling en ouders sluiten hierbij aan. De interne zorgactoren sluiten in het OPT aan wanneer nodig (hulp gerelateerd).

De casussen die de kennis en kunde van de OPT- deelnemers overstijgen worden met medeweten van ouders in het ZAT besproken. Hieruit komt een advies.

De teamleiders sluiten aan wanneer er sprake is van schoolse verantwoordelijkheid, bij het OPT (ronde tafel overleg) en ZAT. De teamleider is verantwoordelijk voor leerlingenzaken.

3.5 Deelnemers aan ZAT en OPT, interne en externe functionarissen

<p>ZAT (Zorgadviesteam)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zorgcoördinator • Counselor • Leerlingcoördinator (H/V op afroep). • Schoolagent op afroep • ODC- medewerker • CJG- medewerker • RBL- medewerker • JGZ- medewerker, jeugdarts • Medewerker Amacura • BJZ- medewerker • AB-er op afroep
<p>OPT (Ondersteuningspreventieteam) Flexibele 'ronde tafel gesprekken'.</p>
<p>Alleen direct betrokkenen bij de leerling sluiten aan. Mogelijke deelnemers:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zorgcoördinator • Mentor • Counselor • Leerlingcoördinator • HB-coach • Schoolagent • ODC- medewerker • AB-er • CJG- medewerker, SMW • RBL- medewerker • JGZ- medewerker, jeugdarts • Andere externe ondersteuners, psycholoog, casemanager CJG, enz. • Ouders • Leerling • teamleider

3.6 Taakomschrijving ondersteuningsactoren

Zorgcoördinator

1. Coördineren van de onderwijsondersteuning binnen school en procesbewaking met betrekking tot de interventies die gepleegd worden vanuit het ondersteuningspreventieteam (OPT).
2. Mede opstellen en monitoren van beleid rondom onderwijsondersteuning.
 - Binnen het samenwerkingsverband WM deelnemen aan de agendacommissie zoco netwerk en het zoco-overleg.
 - Binnen school deelnemen aan beleidsgroep zorg en veiligheid.

3. Aansturing interne en externe ondersteuningsactoren in overleg met de directie.
4. De afstemming met ketenpartners uit zorg en gemeenten en heeft duidelijke bevoegdheid van schoolleiding in dezen.
5. Monitoren van risicoleerlingen naar MBO (of VSV) en voorzet acties.
6. Voorzitten en agenderen van het ZAT en OPT (bij complexe casus).
7. Regie in aanmelden bij PCPO en volgen in Onderwijs Transparant.
8. Terugkoppeling ouders, externen en dossiervorming in het LVS met administratieve ondersteuning.
9. Adviserende rol richting mentoren m.b.t. ondersteuningsvragen en de teamleider bij aanname leerlingen.

Ambulant begeleider

1. Speciale onderwijsprogramma's gericht op psycho-educatie en studievaardigheden aangeven en mede uitvoeren voor leerlingen met speciale onderwijsbehoeften.
2. Coachen van docenten en mentoren in het primaire proces als het gaat om omgaan met verschillen in een groep.
3. Observaties van leerlingen in lessen gericht op hoe om te gaan met gedrag van leerlingen.
4. Voorlichting geven.
5. Deskundigheidsbevordering vormgeven m.b.t. ondersteuning en klassenmanagement
6. Ontwikkelingsperspectief opstellen voor de klassensituatie in overleg met betrokkenen rondom de leerling.
7. Indien nodig, een intermediërende functie vervullen in contact tussen ouders, kind en school.
8. Vraagbaak voor zorgcoördinatoren m.b.t. doorverwijzen naar externe zorg.
9. Coördinatie van interne tussenvoorziening TOP!
10. Regelmatige terugkoppeling naar zorgcoördinator, mentor en in het LVS.
11. Indien nodig deelnemen aan een OPT en ZAT.
12. Faalangstreductietraining klas 1 en 2.

ODC-medewerker

1. Op vraag van de school verrichten van intelligentieonderzoek en/of persoonlijkheidsonderzoek en het vaststellen van de onderwijs- en ondersteuningsbehoefte van een leerling.
2. Op vraag van school verrichten van observaties van leerlingen in lessen gericht diagnosestelling.
3. Op vraag van school verrichten van dossieranalyses en meekijken bij nieuwe meldingen.
4. Het geven van handelingsgerichte adviezen en in overleg met de school opstellen van het ontwikkelingsperspectief.
5. Coachen van vakdocenten en mentoren als het gaat om omgaan met leerlingen met een ondersteuningsbehoefte.
6. Contactpersoon, begeleiding proces en nazorg richting PCPO/PCL.
7. Vraagbaak voor zorgcoördinatoren m.b.t. doorverwijzen naar externe zorg.

8. Regelmatige terugkoppeling naar zorgcoördinator en dossiervorming in het LVS.
9. Screening van leerlingen met beginnende depressiviteit of angststoornis.
10. Indien nodig deelnemen aan een OPT of ZAT.

Schoolmaatschappelijk werk (CJG-medewerker)

1. Inschatten en uitvoeren van activiteiten ten behoeve van ouders en specifiek (buitenschools) gedrag van de leerling.
2. Het uitvoeren van schoolmaatschappelijke taken, alsmede het inschatten en inzetten van gespecialiseerdere vormen van jeugdzorg.
3. Regelmatige terugkoppeling naar zorgcoördinator en dossiervorming in het LVS.
4. Indien nodig deelnemen aan een OPT en ZAT.

Jeugdarts (JGZ-medewerker)

1. In beeld brengen van risicofactoren m.b.t. gezondheid en welbevinden.
2. Onderzoek van leerlingen die veelvuldig ziek zijn gemeld.
3. Anamnese van de medische geschiedenis van leerlingen bij navraag.
4. Indien nodig deelnemen aan een OPT en ZAT.

RBL-medewerker (leerplicht)

1. Denkt mee in oplossingen voor problemen die de leerling gedurende de schoolloopbaan ondervindt m.b.t. verzuim.
2. Treedt correctief op bij overtreders van de leerplichtwet.
3. Indien nodig deelnemen aan een OPT en ZAT.

Schoolagent

1. Handhaving van de wet in en om school.
2. Op afroep aanwezig zijn in het OPT en ZAT en beschikbaar zijn voor telefonische consulten.
3. Preventief aanwezig zijn op school (1 dagdeel).

Mentor

- a. Alle mentoren
 1. Sociaal emotionele begeleiding leerlingen.
 2. Stimuleren veilig klimaat, o.a. aanpak pestgedrag in klas.
 3. Monitoren resultaten, ziekteverzuim, verwijderingen en vergeten boeken/huiswerk.
 4. Coachende gesprekken voeren met leerlingen om ze te motiveren.
 5. Uitvoeren afgesproken invulling doorlopende leerling studievoordigheden.
 6. Signaleren wanneer er extra ondersteuning nodig is. Tijdig zorgcoördinator inschakelen.
 7. Invullen ondersteuningsaanvraagformulier wanneer nodig.
 8. Onderdeel van OPT (ondersteuningspreventieteam) bij leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben.
 9. Terugkoppeling naar ouders van resultaten uit extra ondersteuning.
 10. Invullen en evalueren ontwikkelingsperspectief met hulp van zorgcoördinator / AB-er.

11. Gedurende het schooljaar bijhouden van opmerkingen in het leerlingvolgsysteem volgens handleiding.
 12. Voorzitten leerlingbespreking over eigen mentorleerlingen.
 13. Verantwoordelijk voor contact met ouders (oudergesprekken voeren)
 14. Informeren leerlingen schoolse zaken o.a. brieven uitdelen.
 15. Regelmatig overleggen met collega mentoren van dezelfde laag.
 16. Deelname aan incidentele scholing ter versterking van het mentoraat.
- b.** Extra taken brugklasmentoren:
1. Wegwijs maken in de school.
 2. Ouders begeleiden/stimuleren hun kind meer zelf verantwoordelijk te maken.
 3. Eén extra ouderavond (alleen H/V).
 4. Kennismaking dag einde schooljaar mentor en leerlingen.
 5. Tafeltjesmiddag met basisschoolleraren.
- c.** Extra taken klas 2 mentoren:
1. H/V: Eerste begeleiding bij ontdekken interesses van leerlingen richting profielkeuze.
 2. VMBO: Begeleiding bij sectorkeuze.
- d.** Extra taken klas 3 mentoren H/V:
1. Coachen en begeleiden van leerlingen richting de juiste profiel- en vakkenkeuze.
- e.** Extra taken bovenbouwmentoren:
1. In klas 4 H/V en 3 VMBO wegwijs maken in bovenbouw en extra coaching m.b.t. motivatie en om afstroom te voorkomen.
 2. Uitvoeren en monitoren afgesproken LOB invulling.

Leerlingcoördinator

1. Afhandelen in LAS van afwezigheid en te laat komen en contact daarover met ouders en mentoren.
2. Monitoren lesverwijderingen en bij complexe zaken actie.
3. Monitoren ziekteverzuim en na aanlevering door mentoren mogelijkheid tot inschakelen schoolarts bij meer dan 4 aaneengesloten ziekteperiodes.
4. Conflicthantering bij handelingsverlegenheid mentoren en bij betrokkenheid van leerlingen van verschillende klassen.
5. Verwerken van bijzonder verlof en extra activiteiten met administratieve ondersteuning.
6. Indien nodig ondersteuning van de mentor bij gedragsproblematiek en problemen bij studievoortgang (bij handelingsverlegenheid mentor).
7. Terugkoppeling ouders, externen en dossiervorming in het LVS m.b.t. coördinatortaken.
8. Ondersteunen van mentoren en vakdocenten bij interventies in niveau 2 van de ondersteuningsniveaus.
9. Meedenken bij het maken van beleid en ondersteunen teamleiders m.b.t. alle leerlingenzaken.
10. Indien nodig deelnemen aan een OPT en ZAT.

Counselor

1. Het voeren van contextuele gesprekken.
2. Afhankelijk van de specifieke ondersteuningsbehoefte krijgt de leerling begeleiding en coaching gericht op het aanleren van oplossingsvaardigheden in nauwe samenwerking met ouders, mentoren en eventuele zorginstellingen
3. Terugkoppeling mentor, zorgcoördinator en in het LVS

Dyslexiecoördinator

1. Inventariseren ondersteuningsbehoeften van dyslectische leerlingen.
2. Maken van de dyslexiekaarten.
3. Blijft op de hoogte van de ontwikkelingen rondom dyslexie.
4. Wanneer nodig leerlingen en ouders informeren over externe ondersteuningsmogelijkheden.
5. Verzorgen van de instructie van ClaroRead.
6. Regelmatige terugkoppeling naar zorgcoördinator en dossiervorming in het LVS.

Dyscalculiecoördinator

1. Inventariseren ondersteuningsbehoeften van leerlingen met dyscalculie en biedt ondersteuning m.b.t. rekenen.
2. Wanneer nodig leerlingen en ouders informeren over externe ondersteuningsmogelijkheden.
3. Regelmatige terugkoppeling naar zorgcoördinator en dossiervorming in het LVS.

HB-coach

1. Begeleiden van hoogbegaafde leerlingen op het gebied van acceptatie, motivatie en studievaardigheden. Zowel individueel, in groepen en via buddysysteem.
2. Coachen van mentoren en vakdocenten in omgaan met hoogbegaafde leerlingen.
3. Regelmatig terugkoppeling naar de zorgcoördinator en dossiervorming in het LVS.
4. Indien nodig deelnemen aan een OPT.

TOP! Interne Tussenvoorziening (ITV)

Doelgroep:

- Leerlingen van leerjaar 1 en zij-instromers die moeilijk hun weg vinden in een grote nieuwe school. Ze ervaren school als verwarrend, onveilig en onduidelijk. Ze hebben hierbij extra begeleiding nodig.
- Leerlingen die door leer- en gedragsproblemen geregeld botsen met de schoolse praktijk.

Doel:

- De leerling krijgt extra ondersteuning met als doel om op termijn zo optimaal mogelijk te kunnen functioneren in het regulier onderwijsproces.

- Voor de docent die moeite heeft om deze leerling te bereiken, te begeleiden en te begrijpen, bestaat de mogelijkheid om in TOP vragen te stellen en tips en handelingsadviezen te ontvangen.

Aanmelding:

Indien er zorgen zijn over de ontwikkeling van een leerling en het overstijgt de begeleiding van de mentor, dan kan hij/zij (in overleg met leerlingcoördinator / zorgcoördinator) een ondersteuningsaanvraag indienen. Na screening op ondersteuningsmogelijkheden van TOP, wordt er een OPT georganiseerd waarin een traject op maat wordt besproken met begeleider, AB-er, leerling en ouders (in overleg met eventueel andere betrokkenen).

4. Ondersteuning en kwaliteitszorg

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe beleidsmatig en duurzaam de kwaliteit van de ondersteuning wordt geborgd. Daarbij wordt een onderscheid gemaakt tussen enerzijds de gehanteerde kwaliteitsdata en anderzijds de inspectiestandaarden en processen die leiden tot het opnemen van de resultaten in de PDCA-cyclus van de school.

4.1 Kwaliteitsdata

Voor de beoordeling van de resultaten van de ondersteuning wordt allereerst het resultatenmodel van de inspectie gehanteerd. Van belang is in eerste instantie het 'berekend oordeel' en vervolgens de uitsplitsing van de resultaten in:

- Onderbouwpositie t.o.v. het advies PO,
- Onderbouwsnelheid,
- Bovenbouwsucces,
- Examencijfers.

Via scholen op de kaart (www.scholenopdekaart.nl) is er zicht op relevante kwaliteitsdata in het tabblad "waardering" via tevredenheid leerlingen, tevredenheid ouders, schoolklimaat en veiligheid.

Een derde belangrijke bron voor de meting van de kwaliteit van ondersteuning wordt gevormd door het jaarlijkse overzicht van de ongediplomeerde uitstroom. Tot slot levert ook het kwaliteitsinstrument van het Samenwerkingsverband WM, Perspectief of School (POS) gegevens aan die gebruikt worden om zicht te krijgen op het niveau van de ondersteuning.

4.2 Inspectiestandaard en PDCA-cyclus

Jaarlijks evalueert de Commissie Zorg en Veiligheid de kwaliteit van de ondersteuning aan de hand van de onder 4.1 genoemde kwaliteitsdata. Daarbij wordt ook het onderzoekskader van de inspectie gehanteerd en dan met name de kwaliteitsgebieden onderwijsproces 2, *Zicht op ontwikkeling en begeleiding*, en onderwijsproces 4, *Extra ondersteuning*.

De aanbevelingen van de jaarlijkse evaluatie worden als advies voorgelegd aan de directie van het Graaf Huyn College die het als een van de grondleggers gebruikt voor het jaarplan en/of het schoolplan. Bovendien vormen de jaarlijkse evaluaties bouwstenen voor de totstandkoming van het volgende schoolondersteuningsprofiel.

5. Afkortingen

AB	Ambulante begeleiding
CJG	Centrum voor Jeugd en Gezin
ITV	Interne Tussenvoorziening
LAS	Leerlingadministratiesysteem
LVS	Leerlingvolgsysteem
JGZ	Jeugdgezondheidszorg
ODC	Onderwijsdienstencentrum
OPT	Ondersteuningspreventieteam
PCL	Permanente Commissie Leerlingenzorg
PCPO	Plaatsingscommissie passend onderwijs
RBL	Regionaal Bureau Leerplicht
SWV	Samenwerkingsverband
TOP!	Time Out Plek
VSO	Voortgezet Speciaal onderwijs
ZAT	Zorg- en adviesteam

6. Bijlagen

Bijlage 1: Pestprotocol

1. Inleiding.

Pesten is van alle tijden en komt voor in alle lagen van onze maatschappij, ook in het voortgezet onderwijs. Leerlingen en personeel kunnen direct en indirect in aanraking komen met pestgedrag.

In dit pestprotocol willen we leerlingen, personeel en ouders duidelijk maken wat pesten is, hoe je het kunt voorkomen en hoe men het beste handelt indien er pestgedrag wordt geconstateerd. De informatie die in dit protocol beschreven staat, wordt al jaren toegepast op onze school. Het allerbelangrijkste echter blijft het herkennen en signaleren van pestgedrag. Indien dit namelijk niet goed verloopt, blijft de leerling of betrokkene alleen met zijn of haar probleem. Dit willen we dankzij dit document trachten te voorkomen zodat we de nodige ondersteuning en hulp kunnen aanbieden bij elk nieuw en oud pestgeval.

Uiteraard is het van belang een veilig schoolklimaat te creëren waarin de leerlingen, personeel en ouders zich thuis voelen. Vertrouwen hebben in elkaar is erg belangrijk. We beseffen ook dat elk pestgeval een eigen karakter heeft. Hoe we als school handelen in elk afzonderlijk geval kan dus anders zijn, maar steeds met het belang van de gepeste(n) en de pester(s) voorop, want ook die laatste groep heeft ondersteuning en advies nodig.

Een grote uitdaging tegenwoordig ligt er in het cyberpesten. Hiermee worden wij als school de laatste jaren vaker mee geconfronteerd. In dit pestprotocol willen we hier ook de nodige aandacht aan schenken.

2. Pesten.

2.1 Wat is pesten?

Pesten staat vaak omschreven als het systematische en langdurig uitoefenen van psychologisch of fysiek geweld door één of meerdere personen ten opzichte van één persoon, die niet (langer) in staat is zichzelf te verdedigen. Het is echter wel van belang om pesten en plagen van elkaar te onderscheiden. Onder plagen verstaan we het gedrag tussen leerlingen die aan elkaar gewaagd zijn en meestal 1 tegen 1 iets ondernemen. Plagen is echter niet gemeen, maar is voor beide partijen grappig bedoeld. Het gevaar schuilt er wel in dat plagen te lang blijft aanhouden en maar van één kant komt. Dan is kan het plagen veranderen in pesten. Hoe kan je nu weten of plagen pesten geworden is? Dat bepaalt de ontvanger. De zender kan het niet kwetsend bedoeld hebben, maar dan nog bepaalt de ontvanger.

Pesten is grensoverschrijdend plagen en is beschadigend. Pestgedrag kan zich op openlijk wijze manifesteren maar kan ook onzichtbare vormen aannemen zoals bijv. iemand buitensluiten of bewust negeren, de zgn. relationele agressie. Beide vormen van pesten worden als bedreigend ervaren.

In onze schoolcultuur geven wij vorm aan belangrijke uitgangspunten in de visie op het omgaan met elkaar:

1. leerlingen werken samen, lossen op en ondersteunen;
2. luisteren naar elkaar;
3. mogen fouten maken;
4. leren van conflicten;
5. herstellen schade.

Vertaald naar pestgedrag betekent dat dat ongewenst gedrag moet worden afgewezen en soms zelfs rigoureuus gestopt maar dat een leerling meer is dan gedrag alleen en een leerling als persoon nooit afgewezen wordt.

2.2 Verschillende vormen van pesten.

Pesten is niet alleen iemand uitschelden of fysiek pijn doen. Er bestaan verschillende vormen van pesten. De meest voorkomende vormen zijn:

Verbaal: Dit is de meest voorkomende vorm van pesten. Verbaal pesten kun je onopvallend doen. Op deze manier is de kans kleiner dat iemand het opmerkt. Bij het

verbaal pesten scheldt, vernedert of bedreigt men de gepeste.

Vaak gaat de gepeste een minderwaardigheidsgevoel krijgen omdat de gepeste de schuld bij zichzelf zoekt.

Non-verbaal: Men zal hier de gepeste lichamelijk pijn doen. Dit kan gaan van schoppen, slaan, duwen, etc. tot het gebruik van wapens.

Achtervolging: Deze zijn dikwijls op voorhand afgesproken. Men wacht met een grote groep iemand op en gaan dan die persoon pesten of intimideren. Wanneer een kind soms achtervolgd wordt, zijn ze vaak bang om op openbare plaatsen of met de fiets naar school te komen. Ze verwachten namelijk dat de pesters hen opnieuw staan op te wachten.

Uitsluiting oftewel iemand negeren: De gepeste wordt overal buitengesloten. De pesters doen alsof de gepeste lucht is. Het slachtoffer staat steeds alleen, krijgt geen aansluiting en heeft geen vrienden en vriendinnen. Het kind vereenzaamt en krijgt uiteindelijk een minderwaardigheidsgevoel. Hierdoor wordt hij of zij bang om (nieuwe) sociale contacten te leggen.

Stelen of vernielen van bezittingen:

Het gepeste kind is vaak spullen kwijt zoals pennen, gommen, geodriehoek, ... Vaak gebeurt het stelen stiekem. Op deze manier wilt men het kind van streek maken. Het stelen en vernielen is meestal te wijten aan jaloezie van de pestkop.

Afpersing: De gepeste wordt gedwongen om iets te doen tegen zijn of haar zin. Ze moeten bijvoorbeeld geld afgeven, klusjes doen, taken maken, eten en drinken meebrengen, ...

2.3 Oorzaken van pesten.

Pesten kan verschillende oorzaken hebben. Vaak worden mensen gepest omdat ze 'anders' zijn, omdat ze makkelijk bereikbaar zijn of omdat ze zich moeilijk tot niet weten te verdedigen. Er is ook een kans dat de gepeste al eerder het slachtoffer was waardoor men zich kwetsbaar opstelt. Het 'anders' zijn is gebaseerd op persoonlijkheden. Een bril dragen bijvoorbeeld kan al een aanleiding zijn om over te gaan tot pesten.

Pesten kan ook ontstaan uit een groepsdynamiek. De groep kiest een slachtoffer en voelt zich versterkt door elkaar. De gepeste staat alleen en wordt gezien als een gemeenschappelijke vijand. De gepeste voldoet niet aan de heersende groepsnorm. Dit kan gaan over andere hobby's, taalgebruik (dialect of ABN), thuissituatie, etc.

Pesten kan ook voorkomen uit frustraties. De pester verveelt zich, vraagt aandacht, is jaloeers, etc. Belangrijk is dat de pester grenzen en regels aangeboden krijgt zodat hij leert rekening te houden met anderen.

Een kind dat gepest wordt, praat hier niet altijd over. Redenen hiervoor kunnen zijn:

- angst dat het pesten nog erger wordt
- ze denken dat praten het probleem niet zal oplossen
- het probleem lijkt niet op te lossen
- schaamte

* De pester

Heel vaak zijn dit de sterkeren van de groep. Ze profileren zich als populair, maar zijn het niet. Door hun stoere gedrag dwingen ze dit af. Anderen denken dat een pester zich nergens iets van aantrekt, maar dit is meestal niet waar. Vaak zijn ze immers onzeker en verstoppen dit achter hun stoere gedrag. Andere kinderen kiezen de kant van de pester om zo zelf minder risico te lopen om gepest te worden. De pester voelt zich onschuldig want de gepeste vraagt er namelijk zelf om.

Waarom pest iemand een klasgenoot of een andere leerling van de school? Dit kan verschillende (diepere) redenen hebben.

- een problematische thuissituatie
- een gevoel van anonimiteit. Hij/zij wordt door het pesten opeens belangrijk.
- een machtsstrijd in de klas
- een slechte sfeer in de klas
- het moeten spelen van een rol die niet bij ze past
- een gevoel van incompetentie door slechte cijfers of een te laag onderwijsniveau
- te weinig zelfstandigheid en verantwoordelijkheid

2.4 Gevolgen van pesten.

* De gepeste

Pesten kan uiteenlopende gevolgen hebben. De schoolresultaten kunnen verslechteren, de gepesten voelen zich schuldig en denken dat zijzelf de oorzaak zijn van alle problemen. Ze geloven de pesters, waardoor hun zelfbeeld daalt. De slachtoffers worden ook niet opgenomen in de groep. De sociale vaardigheden worden aangetast waardoor hij / zij een negatief zelfbeeld krijgt. Dat kan zich blijven voortslepen in hun verdere leven. Ze hebben problemen met sociale relaties, faalangst, eenzaamheid, angst voor nieuwe en onbekende situaties. Uit onderzoeken is gebleken dat de gepeste soms te maken krijgt met enkele psychische problemen. De slachtoffers hebben een verhoogd risico op depressie, zelfmoordneigingen en eenzaamheid. Ook klachten als hoofdpijn, buikpijn, bedplassen en slaapproblemen kunnen voorkomen.

Het pesten zorgt ook voor negatieve gevolgen in de klas. De sfeer voelt bedrukt en onveilig aan. De leerlingen wantrouwen elkaar. De middengroep kan zich schuldig voelen omdat ze sympathie hebben voor de gepeste of omdat ze mee 'moeten' pesten.

- Niet meer naar school willen
- Niet meer over school vertellen thuis
- Nooit meer andere kinderen mee naar huis nemen of bij anderen gevraagd worden
- Slechtere resultaten op school dan vroeger
- Regelmatig spullen kwijt zijn of met kapotte spullen thuiskomen
- Regelmatig hoofdpijn of buikpijn hebben
- Blauwe plekken hebben op ongewone plaatsen

- Niet willen slapen, vaker wakker worden, bedplassen, nachtmerries hebben
- De verjaardag niet willen vieren
- Niet buiten willen spelen
- Niet alleen een boodschap durven doen
- Niet meer naar een bepaalde club of vereniging willen gaan
- Bepaalde kleren niet meer willen dragen
- Thuis prikkelbaar, boos of verdrietig zijn
- Zelf blessures scheppen om niet naar school te hoeven

3. Het pestprotocol.

Het pestprotocol is het uitgangspunt voor onze school, de leerlingen en de ouders om het pesten te voorkomen, herkennen en aan te pakken. Pesten wordt in geen enkel geval toegelaten en als school volgen we een vooraf vaste handelwijze om het pesten op te lossen.

3.1 Preventie.

Pesten zal minder voorkomen wanneer groepsleden zich betrokken voelen en er sprake is van een positieve groepsdynamiek. Hier ligt een primaire taak van de mentor. Het stimuleren van de ontwikkeling van zijn mentorklas (teambuilding), met allerlei verschillende typen leerlingen, tot een positieve groep. Dit is een doorlopend beïnvloedbaar groepsproces. Naarmate assertiviteit, kwetsbaarheid en zorgzaamheid aanwezig is binnen de groep is er sprake van een veilige omgeving. Het creëren van onderling begrip, verantwoordelijkheid en respect voor ieders eigenheid zijn cruciale processen. Daarnaast zal de mentor aandacht besteden aan pesten in het algemeen. Mentoren worden indien nodig geschoold om dit onderwerp op een verantwoorde wijze onder de aandacht van leerlingen te brengen en om op juiste wijze te handelen indien in de mentorklas sprake is van (cyber)pesten en/of andere vormen van agressie. Belangrijk is dat dit een vast onderdeel in het jaarprogramma is en er richtlijnen binnen de school gehanteerd worden hoe men moet omgaan met pestgedrag. Het is belangrijk dat leerlingen (de gepeste en omstanders) weten wat ze moeten doen in geval van pesten.

Voor ouders van leerlingen uit het tweede en derde leerjaar wordt ieder jaar een thema-avond georganiseerd. Om een zo groot mogelijk publiek te bereiken wordt deze thema-avond bij voorkeur aan een andere gelegenheid (bijv. kennismaking) gekoppeld.

In de lessen informatiekunde en/of studielessen wordt specifiek aandacht besteed aan cyberpesten. Dit onderwerp zal deel uitmaken van het bredere thema 'mediawijsheid' dat binnen het curriculum onder de aandacht van alle leerlingen gebracht wordt.

3.2 Het pesten herkennen.

Het melden van een pestprobleem kan op verschillende wijzen:

- de leerling meldt zelf dat hij/zij gepest wordt;

- de mentor komt door gesprekken met anderen achter het pestprobleem (melding door derden);
- de mentor krijgt andere signalen waardoor hij/zij denkt dat er mogelijk sprake is van pesten. Deze signalen kunnen zijn: opvallende gedragsverandering, vreemde reacties op opmerkingen, vaker ziek zijn, slechter maken van proefwerken of overhoringen, slecht/niet maken van huiswerk, etc.

Als pesten wordt gemeld, door wie dan ook, is er actie vereist. In dit proces kan de mentor altijd gebruik maken van de expertise van interne/externe zorgverleners. De school heeft een actieve rol en een verantwoordelijkheid als bij één of meerdere leerlingen door ruzies of pesterijen het gevoel van veiligheid op school in het geding is. Dit geldt ook in situaties waarbij de oorsprong buiten school ligt.

Direct na een melding van pestgedrag gaat de mentor in gesprek met het slachtoffer. Doel van dit gesprek is om zo veel mogelijk informatie over het pestgedrag te krijgen. Wat wordt er gedaan? Wanneer wordt er iets gedaan? Wie heeft daarin welke rol? In dit gesprek geeft de mentor aan dat hij ook in gesprek gaat met de andere betrokkenen om hun versie van het gebeuren te horen. De mentor past het principe van hoor en wederhoor toe zonder hierin een schuldige aan te wijzen. Alle betrokkenen hebben hun aandeel in het probleem. De mentor gaat met alle betrokkenen op zoek naar oplossingen, belangrijk is hierbij aandacht te schenken aan de gezamenlijke verantwoordelijkheid.

Behalve met het slachtoffer en de daders is het vaak ook verhelderend om in gesprek te gaan met de andere personen. In een groepsituatie hebben we vaak te maken met verschillende rollen zoals pesters, meelopers, helden en slachtoffers. Vaak zien we deze als klasgenoten die niet rechtstreeks iets met het gedrag te maken hebben. Zo 'n gesprek kan een groepsgesprek of een individueel gesprek zijn, geheel afhankelijk van de situatie. Belangrijk in dit gesprek is te melden dat iedereen erbij hoort en wanneer mensen aangesproken worden op gedrag, zij dit mogen afwijzen, maar nooit de persoon in kwestie afwijzen.

Als een mentor pesterijen constateert, wordt dit besproken met de teamleider, coördinator leerlingenzorg of zorgcoördinator. Deze kunnen in een vervolg op de situatie mogelijk een actieve rol vervullen of andere professionals erbij betrekken. Indien er sprake is van pestgedrag dat ook buiten de school optreedt of vooral via sociale media, zoals Facebook, Snapchat, Instagram, etc. plaatsvindt zal ook expliciet bekeken worden welke rol de schoolagent hierin kan spelen ter ondersteuning.

3.3 Werken aan herstel.

In een gesprek geeft het slachtoffer aan wat hij/zij nodig heeft om zich weer veilig te voelen. Het kan gaan om het veranderen van het gedrag in de groep, maar er wordt ook gekeken of het slachtoffer zijn of haar gedrag op eigen kracht of met externe hulp kan bijstellen.

Wanneer duidelijk is wat er nodig is om het probleem op te lossen, worden er afspraken gemaakt. Met de dader/veroorzaker wordt de bereidheid om aangerichte schade (in meest brede zin van het woord) te herstellen onder de loep genomen. De dader zal dan moeten doen wat nodig is om de schade te herstellen.

Ook met het slachtoffer, en indien nodig met de hele klas, worden afspraken gemaakt.

De mentor neemt contact op met de betrokken ouders/verzorgers van beide partijen. Zij hebben een steunende en corrigerende rol voor het slachtoffer en de dader.

De mentor evalueert, na een vooraf afgesproken periode, de gemaakte afspraken met alle betrokkenen. Hij gaat bij het slachtoffer, de dader, de klas en ouders na of de situatie verbeterd is. Als dat zo is, blijft het groepsproces een aandachtspunt voor de mentor. Als de situatie nog niet naar wens is, zullen er nieuwe acties nodig zijn en ingezet worden.

Als blijkt dat de problemen zo groot zijn dat ze mentor of laag overstijgend zijn, dan wordt er een beroep gedaan op de interne zorgverleners en/of het Zorg Advies Team.

Bespreekpunten voor beleidsgroep;

1. invoering mediation onder leerlingen
2. concretiseren positieve groepsvorming
3. jaarplanning mentoraat/leerweg/laag gericht op preventie/info-overdracht pestgedrag

3.4 Het vijfstappenplan tegen pesten.

Stappen die gevolgd kunnen worden bij pestgedrag:

1. Signaleren van het probleem

Analyse maken van het probleem door gesprekken te voeren met:

Slachtoffer

- Wat is er gebeurd?
- Wat dacht je toen het gebeurde?
- Hoe denk je er nu over?
- Wat is het ergste voor je?
- Wat heb je nodig om geholpen te worden of te herstellen?

Pester

- Wat is er gebeurd?
- Wat dacht je toen het gebeurde?
- Hoe denk je er nu over?
- Wie hebben er welke schade door jouw gedrag opgelopen?
- Wat kun je doen om gedrag te veranderen, wat moet er gebeuren om te herstellen?
- Wie kan je daarbij helpen?

Ouders/Omstanders

- Inzetten op de gewenste situatie, wat is er nodig bij hulpbronnen.
- Welke vaardigheden zijn daarvoor nodig?
- Wie ziet of merkt evt. veranderingen en hoe dan?

2. Overleg na analyse met collega, teamleider, zorgcoördinator, interne hulpverlener.
3. Plan van aanpak, dit kan gericht zijn op:
 - Niet straffen maar herstellen van aangerichte schade.
 - Straffen als aantoonbaar schoolregels overtreden zijn. Strafmaatregelen kunnen dan genomen worden (als er sprake is van o.a. mishandeling, vernieling van andermans eigendom of ernstige bedreiging).
 - Aangifte bij politie.
 - Peer mediation (= vorm van conflictbemiddeling tussen leeftijdsgenoten).
 - Opstellen contract of non-contract (afpraak die leerling met zichzelf maakt).
 - Inzethulpverlening.
4. Beslissing nemen en hulp op gang brengen, periode vaststellen.
5. Evalueren van de aanpak met alle betrokkenen, zo nodig de aanpak bijstellen.
6. Nazorg, leerling goed blijven volgen, indien nodig weer ingrijpen.

4. Cyberpesten.

4.1 Wat is cyberpesten?

Cyberpesten of digitaal pesten is een manier van pesten waarbij de pesters gebruik maken van digitale middelen zoals het internet of hun mobiele telefoon om iemand te kwetsen. Dit kan door kwetsende foto's of beelden toe te zenden of kwetsende zaken over iemand verspreiden via verschillende sociale media. Op deze manier probeert de pester macht uit te oefenen over de gepeste.

Er zijn uiteraard een aantal gelijkenissen tussen cyberpesten en 'gewoon' pesten zoals:

- Beide vormen van pesten zijn kwetsend en schadelijk.
- De pester oefent macht uit op de gepeste.
- Het pesten gebeurt systematisch.
- Het pesten kan langdurige psychologische en emotionele gevolgen hebben voor de gepeste.

Toch zijn er ook een aantal duidelijk verschillen:

- Cyberpesten is intensiever omdat het pesten niet ophoudt als het slachtoffer thuis is.
- De pester kan anoniem pesten.
- De pester heeft een technische superioriteit over de gepeste.

- De geplaatste berichten kunnen ook door anderen (niet klasgenoten) gelezen en gezien worden.
- De berichten kunnen voor altijd zichtbaar blijven op het internet.
- Cyberpesten wordt door de dader onderschat omdat de gevolgen ervan niet rechtstreeks zichtbaar zijn.

4.2 Wat te doen bij cyberpesten?

Cyberpesten en klassiek pesten gaan vaak samen. Als een leerling op school gepest wordt, gaat dit vaak verder na school via de digitale weg. De aanpak van cyberpesten dient samen te gebeuren. Een eerlijke, duidelijk communicatie tussen school, leerlingen en ouders over deze problematiek is erg belangrijk.

Als leerkracht is het belangrijk leerlingen te sensibiliseren op het gebied van pesten online (en offline). Wacht niet af tot er pesterijen opduiken om iets te ondernemen. Een constructieve houding voor dit onderwerp door dit vooraf bespreekbaar te maken is noodzakelijk. Zo leer je leerlingen respect te hebben voor zichzelf en elkaar en voor de mogelijke gevolgen van (cyber)pesten.

Stimuleer de leerlingen in de klas of in groepjes om zich online netjes te gedragen. Maak bespreekbaar met hen welke mogelijkheden het internet biedt en hoe daarmee om te gaan. Help de leerlingen in te zien wat de gevolgen voor zowel de pester als de gepeste kan zijn door cyberpesten. Belangrijk is dat de jongeren inzien dat haatmails, foto gebruiken of doorsturen zonder toestemming, zich voor iemand anders uitgeven, racisme, radicalisering enz. daden zij die bij wet verboden zijn en dus nare gevolgen kan hebben voor de pester of zijn/haar ouders.

Als er zich wat voordoet, ga dan niet meteen op zoek naar die schuldige, maar schenk aandacht op het welzijn en welbevinden van de leerlingen. Samen in gesprek gaan om zo een oplossing te vinden tegen het pesten is belangrijk. Als de pester bekend is, spreek hem/haar en de ouders erop aan, zodat de problemen aangekaart en opgelost kunnen worden.

Bijlage 2: Protocol kindermishandeling/huiselijk geweld

Fasering Procedure	Wie, wat, wanneer
Fase 1: Docent heeft vermoeden <ul style="list-style-type: none"> • Observeren welke signalen (data en feiten) de leerling afgeeft • Delen van de zorg 	Ieder functionaris kan signaleren. Delen van de zorg met de mentor.
Fase 2 : docent bespreekt vermoeden <ul style="list-style-type: none"> • Bespreken van de info/signalen met personen uit zorgstructuur • Extra info delen • Plan van aanpak maken 	Info wordt besproken met ZOCO. ZOCO coördineert evt. extra info (raadpleging leden extern ZAT). Plan van aanpak wordt gemaakt in zorgoverleg . Aandachtsfunctionaris Kindermishandeling wordt gekoppeld aan casus.
Fase 3: Uitvoering afspraken plan van aanpak <ul style="list-style-type: none"> • AMK consulteren • Gericht observeren • Praten met ouders • Inschakelen GGZ/Jeugdhulpverlening 	AMK kan geconsulteerd worden door: teamleider,ZOCO of aandachtsfunctionaris. Gesprek met ouders: ZOCO en aandachtsfunctionaris voeren gesprek evt. met uitvoerder. Leerling is bij voorkeur aanwezig bij gesprek. ZOCO of teamleider nodigen ouders uit, telefonisch en per brief. ZOCO brengt directie op hoogte van gesprek. Aan einde van gesprek: ouders of school melden aan bij GGZ of BJZ. Veiligheid leerling wordt afgecheckt.
Fase 4: beslissing nemen <ul style="list-style-type: none"> • Bespreken resultaten van aanpak • Hulp (door contact met school) op gang brengen • Bij crisis melden AMK, politie en Raad van de Kinderbescherming 	Direct na het gesprek deelt ZOCO resultaten met betrokkenen (uitvoerder, mentor, teamleider) en leerling indien deze niet aanwezig was bij het gesprek. Bij crisis wordt door ZOCO of aandachtsfunctionaris gemeld en directie op de hoogte gebracht.
Fase 5: evaluatie uitvoeren <ul style="list-style-type: none"> • Betrokkenen evalueren de aanpak • Zonodig bijstellen basisaanpak 	Evaluatie en eventuele bijstelling (basis)aanpak vindt plaats in intern zorgoverleg.
Fase 6: nazorg <ul style="list-style-type: none"> • Blijf leerling goed volgen • Indien nodig weer ingrijpen 	Evaluatiegesprek met ouders en leerling wordt vastgelegd na 6-8 weken. In tussentijd leerling volgen/observeren en bevragen op situatie thuis.

Bijlage 3: Dyslexiebeleid

Dyslexiebeleid

vmbo/havo/vwo

Faciliteiten voor dyslectici:

- Schriftelijke toetsen worden getypt in Arial 12 en hebben een overzichtelijke lay-out;
- Bij schriftelijke toetsen wordt er 20% tijdverlenging of 10% stofverkortung gegeven;
- Er wordt een aangepaste normering gebruikt. Voor de onderbouw zie de afspraken hier beneden. Voor de bovenbouw zijn maatwerkoplossingen mogelijk, vb. persoonlijke pta-regeling. Dit is nog in ontwikkeling.
- Er worden geen onverwachte leesbeurten gegeven;
- *naar ondersteuningsbehoefte*: extra mondelinge toetsen/overhoringen;
- *naar ondersteuningsbehoefte*: het gebruik van een Daisyspeler, laptop of andere hulpmiddelen;
- *naar ondersteuningsbehoefte*: mogelijkheid om aantekeningen van docent of medeleerling te kopiëren;
- *In uitzonderlijke gevallen, bij zeer duidelijke automatiseringsproblemen*: de mogelijkheid om een regelkaart te gebruiken;
- *naar ondersteuningsbehoefte*: auditieve ondersteuning, eventueel in de vorm van ClaroRead.

Een aangepaste normering in de onderbouw:

Bij Nederlands en de MVT gelden de volgende afspraken:

- Spontane spelling wordt bij Nederlands niet als fout aangerekend;
- Eenzelfde spelfout wordt slechts één keer als fout gerekend;
- Wanneer een leerling een woord in een vreemde taal fonetisch goed vertaalt, wordt het antwoord goed gerekend (grammaticale fouten uitgezonderd);
- Er wordt een bodemcijfer gehanteerd voor de spellingtoetsen (bij de vreemde talen), waardoor een leerling geen lager cijfer dan een 4 (vmbo) of 3 (havo/vwo) kan scoren. Bij aantoonbare vakverwaarlozing door de leerling geldt deze regel niet.

Bij de overige vakken gelden de volgende afspraken:

- Wanneer een leerling een goed antwoord geeft, maar het niet juist spelt, wordt het antwoord goed gerekend, tenzij hiermee de betekenis van het antwoord verandert;
- Bij deze vakken wordt geen bodemcijfer gehanteerd.

Aanpassingen tijdens het Centraal Schriftelijk Examen

- *naar ondersteuningsbehoefte*: tijdverlenging;
- *naar ondersteuningsbehoefte*: laptop als hulpmiddel bij het schrijven;
- *naar ondersteuningsbehoefte*: auditieve ondersteuning eventueel in de vorm van ClaroRead.

Bijlage 4: Dyscalculiebeleid

- 1) Inventarisatie van leerlingen met dyscalculie verloopt via de mentor. De mentor informeert de dyscalculiecoördinator.
- 2) Alle leerlingen met dyscalculie leveren een kopie van de verklaring dyscalculie + een verslag van het diagnostisch onderzoek, in bij hun mentor. De mentor zorgt ervoor dat het essentiële materiaal bij de coördinator dyscalculie terecht komt. Het betreft hier de leerlingen die in de brugklas zitten, leerlingen die tijdens hun schoolloopbaan gediagnosticeerd zijn en eventuele zij- instromers met dyscalculie.
- 3) De coördinator informeert (telefonisch) de ouders van de betreffende leerlingen. Relevante aanvullende informatie uit dit gesprek wordt meegenomen m.b.t. het invullen van de dyscalculiepas.
- 4) De coördinator informeert alle betrokken docenten, mentoren, coördinatoren leerlingenzorg, teamleiders, zorgcoördinator en de orthopedagoge. Deze informatie omvat minimaal:
 - a) Het protocol dyscalculie.
 - b) De lijst met leerlingen met een verklaring dyscalculie.
 - c) De afspraken die met de leerlingen zijn gemaakt.
 - d) Adviezen met betrekking tot pedagogische en didactische benadering van leerlingen met dyscalculie.
- 5) Na Kerst en na Pasen volgt een evaluatiegesprek met de dyscalculieleerlingen. In dit gesprek wordt de voorafgaande periode geëvalueerd.
- 6) Einde schooljaar evalueert de coördinator dyscalculie met elke leerling het schooljaar m.b.t. dyscalculie.
- 7) Het dyscalculiebeleid is van toepassing op:
 - a) De vakken rekenen en wiskunde.
 - b) Alle andere vakken die in het curriculum reken- en wiskundeonderwerpen behandelen.
- 8) Bij een leerling die misbruik maakt van de dyscalculiepas of langdurig onvoldoende motivatie vertoont, zal de mentor contact opnemen met de ouders van betreffende leerling en de coördinator dyscalculie informeren. Daarbij kan het recht op faciliteiten met betrekking tot dyscalculie komen te vervallen.

Naam	Klas	Verklaring	Diagnostisch verslag	Faciliteiten

Voorbeeld lijst leerlingen met een dyscalculieverklaring

Afspraken:

Leerlingen met een verklaring dyscalculie:

- 1) Hebben tijdens de lessen altijd de rekenmachine bij zich.
- 2) Moeten zo weinig mogelijk de rekenmachine gebruiken en het hoofdrekenen zoveel als mogelijk blijven oefenen.
- 3) Mogen bij alle vakken, behalve bij rekenen, een rekenmachine gebruiken, tenzij de docent anders beslist. Dit geldt ook voor SO's en proefwerken.
- 4) Hebben recht op 10% minder stof of 10 minuten tijdsverlenging bij:
 - a) SO's en proefwerken rekenen.
 - b) SO's en proefwerken wiskunde.
 - c) SO's en proefwerken bij vakken waarbij de proefwerkopgaven voor een substantieel deel uit rekenen bestaan. De betreffende vakdocent beslist bij welke SO's en proefwerken dit van toepassing is: zie ook punt 10 blz 1. Dit kan per leerjaar en leerweg verschillend zijn.
- 5) Maken proefwerken genoemd in voorgaand punt 4) in het lokaal met tijdsverlenging.
- 6) Krijgen alle toetsen en proefwerken op papier met een duidelijke, overzichtelijke lay-out op A4 formaat aangeboden. Daarbij zullen niet teveel opgaven op een bladzijde komen te staan en zal er voldoende ruimte tussen de opgaven zijn.
- 7) Moeten altijd tussentapen en tussenuitkomsten opschrijven.
- 8) Mogen kladpapier gebruiken bij toetsen.

Adviezen

- Stimuleer de leerlingen met dyscalculie zoveel als mogelijk uit het hoofd te rekenen. Ze moeten het hoofdrekenen zoveel als mogelijk blijven oefenen.
- Geef eventueel een kladblaadje bij berekeningen: bij deze leerlingen functioneert het werkgeheugen minder waardoor zij tussenbewerkingen niet of moeilijk onthouden.
- Controleer vaker of ze de uitleg kunnen volgen.
- Geef duidelijke complimenten als ze dingen goed doen (deze leerlingen zijn vaak onzeker geworden op rekengebied).
- Ga tactisch om met beurten geven.

Bijlage 5: Protocol Onderwijsondersteuning zieke leerlingen

Inleiding

Iedere school krijgt te maken met leerlingen die tijdelijk niet naar school kunnen komen omdat ze ziek zijn. De aard van de ziekte kan heel verschillend zijn: een griepje, een levensbedreigende ziekte, een ongeval, een chronische ziekte of psychosomatische klachten. Het is als school goed om afspraken te maken hoe te handelen wanneer een dergelijke situatie zich voordoet.

Verantwoordelijkheid

De verantwoordelijkheid voor het onderwijs aan een leerling, ziek of niet, ligt altijd bij de school waar het kind ingeschreven staat.

Voor leerlingen die langdurig en/of chronisch ziek zijn, kan de school ondersteuning aanvragen van een consulent ondersteuning onderwijs zieke leerlingen werkzaam bij een onderwijsbegeleidingsdienst of bij een educatieve voorziening van een academisch ziekenhuis. Een consulent ondersteuning onderwijs zieke leerlingen kan de school helpen bij het opstellen en uitvoeren van een handelingsplan voor de zieke leerling. Er kan informatie gegeven worden over de mogelijke gevolgen van de ziekte, medicatie en/of de behandeling op leren en/of gedrag en de consulent kan in beperkte mate het onderwijs aan de zieke leerling verzorgen.

Hoe te handelen

Bij zieke leerlingen is de onderstaande wijze van werken een manier om de leerling betrokken te laten blijven bij de school en het onderwijsproces. De leerling houdt hierdoor toekomstperspectief en een sociaal-emotioneel isolement wordt zoveel mogelijk voorkomen. Het vraagt vooral van de mentor veel tijd en inzet, maar ook van de overige docenten wordt betrokkenheid en extra inzet gevraagd. Mogelijk kan de school extra tijd voor de mentor beschikbaar stellen.

Korte ziekte/ongeval van een leerling

- De mentor is de eerst verantwoordelijke voor het contact met de leerling en ouders/verzorgers.
- De mentor informeert de teamleider/leerlingcoördinator/zorgcoördinator.
- De mentor informeert de overige docenten van de betreffende leerling en geeft handelingsadviezen.
- Bij een te verwachten langere ziekteperiode en het niet of niet volledig naar school kunnen gaan kan de consulent onderwijsondersteuning zieke leerlingen ingeschakeld worden.
- De mentor bewaakt het proces, meldt de betreffende docenten een eventuele beëindiging van de ondersteuning van de consulent, overlegt wat er aan leerstof ingehaald moet worden en welke proefwerken alsnog gemaakt moeten worden.

Langdurige ziekte, chronische ziekte of opname in het ziekenhuis

- De mentor onderneemt actie naar ouders/verzorgers en heeft tijdens de ziekteperiode regelmatig contact met de ouders en de leerling.
- De mentor meldt de problematiek bij de teamleider, leerlingcoördinator en de zorgcoördinator.

- De zorgcoördinator neemt in overleg contact op met de consulenten onderwijsondersteuning zieke leerlingen van de schoolbegeleidingsdienst of van een educatieve voorziening met de vraag om begeleiding van leerkrachten en leerlingen.
- De mentor informeert de betreffende docenten, overlegt welke vakken noodzakelijk zijn en welke stof van elk vak in ieder geval aan de orde moet komen wanneer de leerling ziek thuis is of in een ziekenhuis is opgenomen. Hierbij kan aangegeven worden welke toetsmomenten belangrijk zijn.
- De mentor overlegt met docenten of communicatie met de leerling via telefoon en via e-mail tot de mogelijkheden behoort.
- De mentor bespreekt na overleg met de leerling en de ouders één en ander met de klas en stimuleert klasgenoten contacten te onderhouden en mede verantwoordelijk te zijn voor blijvende betrokkenheid van de klas. Daarnaast kunnen de klasgenoten een rol spelen bij het overdragen van het leerprogramma.
- De mentor informeert de teamleider en de zorgcoördinator met regelmaat over de situatie en voortgang.
- De zorgcoördinator, samen met de mentor, bewaakt het proces, meldt de betreffende docenten een eventuele beëindiging van de ondersteuning van de consulent, overlegt wat er aan leerstof ingehaald moet worden en welke proefwerken alsnog gemaakt moeten worden

Slot

De school voelt zich verantwoordelijk voor het welbevinden en voor een zo optimaal mogelijke voortgang van het onderwijs aan alle leerlingen, ook als deze een handicap hebben of ziek zijn. Een duidelijke handelwijze is zeer gewenst. Dit protocol kan de school hierin behulpzaam zijn.

Bijlage 6: Medicijnverstrekking en medisch handelen

1. INLEIDING MEDICIJNVERSTREKKING EN MEDISCH HANDELEN

Personeelsleden op scholen van LVO worden regelmatig geconfronteerd met leerlingen die klagen over pijn die meestal met eenvoudige middelen te verhelpen is, zoals hoofdpijn, buikpijn, oorpijn of pijn ten gevolge van een insectenbeet. Ook krijgen scholen steeds vaker het verzoek van ouders om hun kind de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen.

Met het oog op de gezondheid van leerlingen is het van groot belang, dat personeelsleden in alle situaties zorgvuldig handelen. Zij moeten daarbij over de vereiste bekwaamheid beschikken.

Personeelsleden en de schoolleiding moeten zich realiseren dat wanneer zij fouten maken of zich vergissen, zij voor deze foute handelingen of vergissingen aansprakelijk gesteld kunnen worden.

Daarom geeft LVO in dit protocol aan hoe scholen in deze situaties kunnen handelen.

Uitgangspunt van dit protocol is dat er geen medicijnen worden verstrekt aan leerlingen.

Er zijn drie te onderscheiden situaties:

- De leerling wordt ziek op school
- Het verstrekken van medicijnen op verzoek
- Medische handelingen

2. LEERLING WORDT ZIEK OP SCHOOL

Regelmatig komt een leerling 's morgens gezond op school en krijgt hij of zij tijdens de schooluren last van hoofd-, buik- of andere soorten pijn. Ook kan een leerling bijvoorbeeld door een insect gestoken worden.

Eerder was het zo dat een personeelslid – zonder eerst toestemming te vragen aan de ouders - een 'paracetamolletje' verstrekke of Azaron op de plaats van een insectenbeet wreef. Op veel scholen van LVO gebeurt dat al niet meer.

Een probleem bij het meteen reageren met een middeltje, is dat in zijn algemeenheid een personeelslid niet deskundig is om een juiste diagnose te stellen. De grootst mogelijke terughoudendheid is hier dan ook geboden. Uitgangspunt moet zijn dat er **geen medicijnen** (dus ook geen drogistenmedicijnen) worden verstrekt en dat een leerling die ziek is geworden, naar huis moet.

Hierbij gelden een aantal stappen:

1. Zorg dat tijdens het organiseren van opvang van de zieke leerling, hij niet alleen blijft;
2. Vraag informatie over de leerling op bij de receptie of de leerling-administratie en kijk of er speciale (medische) notities zijn betreffende deze leerling;
3. Neem meteen contact op met de ouders (of het aangegeven waarschuwingsadres), zodat die weten dat de leerling ziek is geworden, en om te overleggen wat er moet gebeuren (komt er iemand naar de school, is er iemand

thuis om de leerling op te vangen, wanneer wordt de leerling opgehaald, gaat school met de leerling nu meteen naar de huisarts of het ziekenhuis, etc.);

4. Als de inschatting voor medische zorg dusdanig is, dat een arts oordeel vereist is, bel dan met een huisarts of een huisartsenpost in de buurt en als die niet bereikbaar zijn, met 112 over hoe verder te handelen;

5. Daarna wordt de schoolleiding geïnformeerd.

Uitgangspunt is: men handelt zo zorgvuldig mogelijk en conform protocol, dat aan alle personeelsleden is uitgereikt en dat ook de ouders kennen.

Tips:

a) zorg dat de waarschuwingsnummers (van ouders/verzorgers) in de leerlingen-administratie staan en jaarlijks worden geactualiseerd;

b) zorg voor een verantwoordelijke voor het invoeren van wijzigingen als ouders dit doorgeven via directie of administratie;

c) zorg voor een uitdraai voor in het leerlingvolgsysteem zodat elke docent de waarschuwingsnummers meteen ter beschikking heeft;

d) neem in deze lijst ook bekende gegevens m.b.t. allergieën en/of medicijngebruik op (zoals deze door de ouders gemeld werden bij aanmelding);

e) maak van levensbedreigende zaken (bijv. een noten- of bijensteekallergie) een aparte vermelding in een gekleurd veld op de lijst.

3. HET VERSTREKKEN VAN MEDICIJNEN IN NOODSITUATIES

Leerlingen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens schooluren. Te denken valt bijvoorbeeld aan pufjes voor astma of antibiotica of een spuit voor behandeling van de gevolgen van allergieën o.i.d..

Ouders vragen dan soms aan de schoolleiding of een personeelslid deze middelen wil en kan verstrekken. Het verstrekken van deze middelen is een medische handeling.

LVO neemt hierin het volgende standpunt in:

1. op school worden geen reguliere medische handelingen verricht;

2. scholen verstrekken geen regulier toe te dienen medicijnen, waarvan (het vergeten) toe (te) dienen ervan een levensgevaarlijke situatie oplevert. Het is daarmee aan de ouders om zorg te dragen voor het organiseren van deze zorg. Hiertoe kunnen afspraken met de school (ruimte, tijd, etc.) worden vastgelegd (bijlage b);

3. voor leerlingen waarbij het noodzakelijk is om in een acute situatie onmiddellijk een levensreddende spuit toe te dienen (notenallergie, bijensteek etc.), kan bij de inschrijving van deze leerlingen **een formulier¹** worden ingevuld door ouders en schoolleiding om de zorg hieromtrent te organiseren. Op dit formulier staan de plichten van ouders en school omschreven en daar tekenen zij beiden voor.

¹ Zie bijlage a

De ouders tekenen ervoor dat zij:

a. het formulier volledig naar waarheid invullen en een verklaring van de behandelend arts bijvoegen;

b. het initiatief zullen nemen om met de personeelsleden (die na overleg met de directie vrijwillig hebben ingestemd om deze zorg op zich te

nemen), in overleg te gaan om de wijze van toediening van het noodmedicijn te bespreken;

c. het initiatief zullen nemen om minimaal 1 x per 3 maanden de voortgang met deze personeelsleden te bespreken;

d. bij de start van een nieuw schooljaar contact op zullen nemen om de stand van zaken opnieuw te bespreken;

e. direct contact op zullen nemen met de school bij verandering de medische conditie van de leerling, van het medicijn of bij verandering van de manier waarop het medicijn verstrekt moet worden of de medische handeling moet worden uitgevoerd;

f. ervoor zorgen dat voldoende medicijn in oorspronkelijke verpakking (met etiket, voorschrift en de naam van de leerling) op school aanwezig zijn;

g. zelf letten op de vervaldatum van de medicijnen.

De directie van de school tekent ervoor dat:

a. er zorg voor wordt gedragen dat het bovengenoemde formulier met de

afspraken op een voor alle betrokkenen bekende, duidelijke plaats is opgeborgen;

b. er zorg voor wordt gedragen dat er een ruimte beschikbaar is;

Op het formulier worden daarnaast de omstandigheden waaronder de medicijnen moeten worden verstrekt verder vastgelegd:

Door het formulier zorgvuldig in te vullen en te ondertekenen, geven ouders duidelijk aan wat voor het welzijn van hun kind belangrijk is, en de school weet precies wat moet worden gedaan en waar ze verantwoordelijk voor zijn.

LET OP: het invullen en ondertekenen van het formulier, vrijwaart nooit verkeerd handelen en de consequenties daarvan! Met het protocol en het formulier zorgt de school er met name voor dat zij alles in het werk heeft gesteld om zo zorgvuldig mogelijk te handelen. Personeelsleden moeten zelfstandig kiezen voor het uitvoeren van de handelingen en mogen daartoe nooit gedwongen worden.

Enkele praktische adviezen:

a. Als het gaat om het verstrekken van reguliere medicijnen gedurende een lange periode, dan vervult de school hierin geen rol!! De ouders moeten het initiatief nemen voor een overleg om de reguliere medicatie te organiseren en weten dat zij daarvoor geen personeelsleden kunnen inschakelen. **Wijs ze daarop bij de inschrijving.**

b. Mocht de situatie zich voordoen dat een leerling niet goed op een acuut medicijn (waarvoor dus een formulier en een noodspuit aanwezig is) reageert of dat er onverhoopt toch een fout gemaakt wordt bij de toediening van het medicijn, dan moet direct met ouders, de huisarts of zelfs het ziekenhuis gebeld worden. Volg bij een ernstige situatie de richtlijnen in bijlage c.

4. (REGULIERE) MEDISCHE HANDELINGEN

Wanneer wordt overgegaan tot het laten uitvoeren van medische handelingen door een personeelslid van LVO, neemt de schoolleiding / het bestuur daarmee bepaalde verantwoordelijkheden op zich, waarbij de consequenties van die keuze moeilijk te overzien zijn. Bovendien moet voor het uitvoeren van bepaalde medische handelingen een bekwaamheid zijn verworven volgens de Wet BIG (zie voor achtergrondinformatie bijlage d).

LVO vindt dat personeelsleden geen medische handelingen mogen uitvoeren. In uitzonderlijke situaties en na voorafgaand overleg tussen de centrale directie, de ouders en eventueel huisarts en specialist, kan worden nagegaan of het in acute allergiereacties mogelijk is om toch medisch te acteren². De medewerking die in dat geval zal worden verleend, bestaat uit het beschikbaar stellen van een ruimte en de zorg voor een adequate opslag van de medicatie (zie ook hoofdstuk 3).

² Zie hiervoor de voorwaarden in bijlage d

Dit houdt concreet in, dat reguliere medische handelingen, bijvoorbeeld het op regelmatige tijden toedienen van injecties, zepillen of sondevoeding etc. als gevolg van een chronische ziekte of aandoening, **te allen tijde** door ouders dienen te worden uitgevoerd of door een bevoegde derde die daarvoor door de ouders is gemachtigd, zijnde geen personeelslid van LVO.

Ouders overleggen in dat geval van te voren met de schoolleiding over:

- wie naar school komt om de handeling(en) uit te voeren;
- wanneer de handeling moet/kan plaatsvinden;
- de ruimte waar de handeling kan plaatsvinden;
- hoe te handelen als er iets verkeerd gaat (bijv. verpleegkundige verschijnt niet of niet op de afgesproken tijd of er volgt een onverwachte reactie op de handeling);
- wie in het oog houdt of alles verloopt, zoals afgesproken (denk daarbij ook aan afwezigheid van het personeelslid waarmee de afspraken worden gemaakt);
- wijze en tijd van informeren als er een wijziging in de afspraken komt.

Het zal duidelijk zijn dat - gezien de ingrijpendheid van de handelingen - de afspraken m.b.t. bovengenoemde punten schriftelijk moeten worden vastgelegd en dat alle documenten m.b.t. medische handelingen en medicijnverstrekking in noodgevallen door de ouders moeten worden ondertekend.

Bijlage a

Toestemmingsformulier

Dit is een standaard formulier, dat voor elke leerling die wordt ingeschreven ingevuld zou moeten worden. Het betreft afspraken over hoe de school zal handelen voor het geval een leerling ziek wordt op school. Het gaat voor dit formulier niet om specifieke medische situaties. N.a.v. de gegevens die worden ingevuld, kunnen wel gesprekken volgen met ouders voor het organiseren van de zorg die nodig is voor een leerling.

Het formulier kan de volgende informatie bevatten:

(begin formulier)

Verklaring Toestemming tot handelwijze voor als de leerling ziek wordt of gewond raakt op school (bijlage bij het inschrijfformulier van de school)

Het kan voorkomen dat uw kind gezond naar school gaat en tijdens de schooluren ziek wordt, zich verwondt, door een insect wordt geprikt of iets dergelijks. In zo'n geval zal de school altijd contact opnemen met u als ouders, verzorgers of met een andere, door u aangewezen, persoon.

Een enkele keer komt het voor dat al deze personen niet te bereiken zijn. Als deze situatie zich voordoet, zal de school een zorgvuldige afweging maken of uw kind gebaat is met een eenvoudige pijnstiller of afzondering en rust en zal bij twijfel altijd een arts geconsulteerd worden.

Wilt u aangeven met welke personen achtereenvolgens contact gezocht moet worden als de ouders niet bereikbaar zijn?

Ondergetekende gaat akkoord met bovengenoemde handelwijze ten behoeve van:

Naam leerling:

Geboortedatum:

Naam ouder/verzorger:

(tevens 1e waarschuwingsadres)

telefoon thuis..... mobiel.....

telefoon werk: mobiel.....

Naam, adres, woonplaats huisarts:

telefoon:

Te waarschuwen personen, indien 1e ouder/verzorger niet te bereiken is:

1. Naam.....

Relatie tot leerling: (bijv. vader, tante, buurvrouw)

telefoon thuis..... mobiel.....

telefoon werk:

2. Naam.....

Relatie tot leerling.....

telefoon thuis..... mobiel.

telefoon werk.....

Mijn kind is overgevoelig/allergisch voor de volgende zaken:

.....
.....
.....

U, ouders/verzorgers, bent verplicht, en ervoor verantwoordelijk, ervoor te zorgen dat de gegevens op dit formulier zolang uw kind bij ons op school zit, actueel zullen blijven en op school aanwezig zijn. Het is voor de gezondheid van uw kind, van groot belang dat de gegevens actueel blijven.

Om die reden verklaart u dan ook dat u veranderingen direct zult doorgeven aan de directie van de school.

Ondertekening door ouders/verzorgers:

Naam: Plaats:

Datum: Handtekening:

Bijlage b

Afspraken m.b.t. het uitvoeren van medische handelingen op school

Ondergetekenden (ouders en school) verklaren de volgende afspraken met elkaar gemaakt te hebben met betrekking tot uitvoering van de zogenaamde „medische handeling“ op school bij:

naam leerling:

geboortedatum

adres

postcode en plaats:

naam ouder(s)/verzorger(s)

telefoon thuis:

telefoon werk:

naam huisarts:

telefoon:

naam specialist:

telefoon:

Afgesproken is, dat bij bovengenoemde leerling de voor hem/haar noodzakelijke medische handelingen op school zullen worden uitgevoerd:

door de vader/moeder/een derde³, namelijk

.....(naam) te bereiken op

(telefoonnummer), geen personeelslid van LVO;

3 doorstrepen wat niet van toepassing is

Deze medische handeling:

bestaat uit

.....
.....

en is nodig vanwege de ziekte:

.....
.....

en moet dagelijks worden uitgevoerd op onderstaande tijdstippen

om..... UUR

om UUR

om UUR

om UUR

OF:

mag alleen worden uitgevoerd in de hieronder nader omschreven situatie (shock, allergie, acuut):

.....
.....

Tenslotte is afgesproken dat:

de medische handeling plaats kan vinden in ruimte

- als degene die de medische handeling zou verrichten, niet op de afgesproken tijd kan verschijnen, hij/zij daarover de school zo snel mogelijk op de hoogte stelt en aangeeft hoe het opgelost wordt;
- als degene die de medische handeling zou verrichten, niet op de afgesproken tijd verschijnt zonder bericht, de ouder telefonisch wordt benaderd door de schoolleiding;
- de ouders bijhouden of de medische handeling op de juiste tijd en wijze plaatsvindt;

Eventuele aanvullende opmerkingen:

.....

.....

.....

.....

U, als ouders/verzorgers, bent verplicht, en verantwoordelijk, ervoor te zorgen dat de gegevens van dit formulier zolang uw kind bij ons op school zit, actueel te houden en er zorg voor te dragen dat de noodzakelijke gegevens altijd op school beschikbaar zijn. Het is van groot belang dat de gegevens actueel blijven. U verklaart om die reden dan ook dat u veranderingen direct zult doorgeven aan de directie van de school.

Aldus is afgesproken:

Plaats:.....

Datum:

Ouder/verzorger:

Naam:

Handtekening:

Namens de school:

De directeur:

Naam:

Handtekening:

Bijlage c

Hoe te handelen bij een calamiteit

Hoe moet een school handelen bij een calamiteit ten gevolge van:

- het toedienen van medicijnen aan een leerling in een acute situatie;
- het uitvoeren van een medische handeling.

Richtlijnen

1. Laat het leerling niet alleen. Probeer rustig te blijven. Observeer de leerling goed en probeer hem of haar gerust te stellen;
2. Waarschuw zo snel mogelijk een bedrijfshulpverlener (BHV-er) voor bijstand;
3. Bel direct de huisarts in de buurt en als bekend, de huisarts en/of de specialist van de leerling;
4. Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112;
5. Geef door naar aanleiding van welk medicijn of „medische“ handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan (eventueel welke fout is gemaakt);
6. Zorg ervoor dat alle relevante gegevens van de leerling bij de hand zijn (of laat ze direct door iemand opzoeken) zoals:
 - Naam van de leerling
 - Geboortedatum
 - Telefoonnummer van ouders en/of andere, door de ouders aangewezen, persoon
 - Naam + telefoonnummer van huisarts/specialist
 - Ziektebeeld waarvoor medicijnen of medische handeling nodig zijn.
7. Bel de ouders (bij geen gehoor een andere, door de ouders aangewezen persoon):
 - Leg duidelijk uit wat er gebeurd is;
 - Vertel, indien bekend, wat de arts heeft gedaan/gezegd;
 - In geval van opname, geef door naar welk ziekenhuis de leerling is gegaan.

Bijlage d

Uitvoeren van medische handelingen, wettelijke regels en aansprakelijkheid

Er zijn een aantal soorten medische handelingen op school te identificeren:

1. Handelingen waarvoor de wet BIG niet geldt. Dit zijn handelingen zonder grote medische risico's, zoals het geven van zelfhulpmedicijnen als aspirine ed.
2. Handelingen waarvoor de wet BIG **wel** geldt. BIG staat voor: *Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg*. De Wet BIG geeft regels voor beroepen in de gezondheidszorg en biedt personen bescherming tegen ondeskundig en onzorgvuldig handelen. Het BIG-register is een onderdeel van de Wet BIG.

BIG-handelingen zijn handelingen die risicovol zijn, zoals het geven van injecties en het toedienen van sondevoeding. Deze mogen slechts worden uitgevoerd door artsen en door verpleegkundigen die hiervoor een bekwaamheidsverklaring moeten hebben. Met het delegeren van het verrichten van deze handelingen aan personeelsleden in het onderwijs, moet met grote zorgvuldigheid worden omgegaan.

Een specialist kan een personeelslid handelingsbekwaam achten. Dit heeft echter niet tot gevolg dat dit personeelslid niet meer aansprakelijk is voor zijn handelen; hij of zij blijft wettelijk aansprakelijk. Het verzekeren van dit risico is bij sommige verzekeringsmaatschappijen mogelijk. Een arts kan een personeelslid bekwaam verklaren voor het uitvoeren van een medische handeling en deze bekwaamheid ondersteunen met een ondertekende verklaring van bekwaamheid. De arts geeft deze bekwaamheidsverklaring voor een bepaalde tijd af. Wanneer de termijn van de verklaring is overschreden, moet de arts opnieuw de bekwaamheid testen. Het hebben van een medisch handelingsprotocol op school is belangrijk. Het volgen van de werkwijze van dit protocol sluit niet uit dat een personeelslid civielrechtelijk aansprakelijk gesteld en vervolgd zou kunnen worden voor het (foutief) verrichten van medische handelingen bij calamiteiten. Zelfs als ouders het personeelslid toestemming hebben gegeven tot het uitvoeren van medische handelingen bij hun kind kan het personeelslid verantwoordelijk worden gesteld voor zijn acties, als het fout gaat.

LVO heeft er om die reden voor gekozen om reguliere medische handelingen waarvoor een BIG registratie nodig is, niet door personeelsleden te laten uitvoeren. Waar het gaat om levensreddende medische handelingen als gevolg van een acute allergie of shock, worden er individuele afspraken gemaakt tussen schoolleiding, ouders en een aantal specifieke personeelsleden, die hier **vrijwillig** voor kiezen. Over het verzekeren van het risico dat deze personeelsleden lopen, moet dan een besluit genomen worden.

Mocht zich onverhoopt ten gevolge van een medische handeling een calamiteit voordoen, dan moet direct contact gezocht worden met de huisarts en/of specialist van de leerling. Bel bij (het vermoeden van) een ernstige situatie, direct het landelijk alarmnummer 112. Bel bij twijfel *altijd* 112.

Er moet tevens voor gezorgd worden dat alle relevante gegevens van de leerling eenvoudig beschikbaar zijn, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en specialist

van de leerling. Meldt verder bij welke handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan en welke verschijnselen bij de leerling waargenomen zijn.

Kortom

- Het bestuur of de schoolleiding kan kiezen of zij wel of geen medewerking verleent aan het geven van **acute** medicatie;
- Voor de individuele leraar geldt dat hij/zij mag weigeren handelingen uit te voeren, waarvoor hij/zij zich niet bekwaam acht;
- De wet BIG is niet van toepassing, als er sprake is van een noodsituatie. Iedere burger wordt dan geacht te helpen naar beste weten en kunnen en is in dat kader ook altijd aansprakelijk voor zijn (niet) handelen.

Bijlage 5:

Standpunt college van bestuur van LVO

Als personeelsleden zouden worden betrokken bij de zorg rond een (chronisch) zieke leerling, dan zouden zij daarmee partners in die zorg worden. In zo'n geval zou het voor kunnen komen dat personeelsleden gevraagd worden om een medische handeling bij een leerling uit te voeren, waartoe zij niet bekwaam zijn. Deze, niet alledaagse, positie van een personeelslid wordt door het college van bestuur uiterst serieus genomen. Daarom vindt het college van bestuur van LVO dat haar personeelsleden geen medische handelingen mogen uitvoeren.

In zeer uitzonderlijke situaties en na voorafgaand overleg tussen de centrale directie, ouders en een individueel personeelslid, kan een uitzondering worden gemaakt, die dan zorgvuldig moet worden vastgelegd en regelmatig moet worden geëvalueerd. Soms verdient het dan aanbeveling een personeelslid een bekwaamheidsverklaring te laten halen. Heeft een personeelslid namelijk geen bekwaamheidsverklaring, dan kan hij bij onoordeelkundig handelen aangesproken worden voor de aangerichte schade. Het personeelslid dat onbekwaam en/of zonder opdracht van een arts een medische handeling (BIG) verricht is niet alleen civielrechtelijk aansprakelijk (betalen van schadevergoeding), maar ook strafrechtelijk (mishandeling). Het schoolbestuur kan op zijn beurt als werkgever eveneens civiel- en strafrechtelijk aansprakelijk gesteld worden.

Door helder te zijn over de beleidslijnen, de (on)mogelijkheden en door de afspraken vast te leggen, wordt zoveel mogelijke zekerheid aan leerling, ouders, personeelsleden en schoolleiding geboden rondom de medische zorg voor leerlingen. Ook voor de verzekeraar van de school/het bestuur moet duidelijk zijn dat er zo zorgvuldig mogelijk is gehandeld.

