

Zorg voor leerlingen op het Jordan

**Organisatie van de leerlingenzorg
op het
Montessori Lyceum Herman Jordan**

Februari 2016

Inhoud

1. Zorgplan in samenhang	3
2. Visie op onderwijs	3
3. Visie op leerlingenzorg	3
4. Basispakket zorg	3
4.1. Voorzieningen	3
4.2. Zorgaanbod	4
5. De zorgcyclus	5
6. Ziekteverzuimbegeleiding en GGD	6
7. Privacywetgeving en dossiervorming	6
8. Taakomschrijvingen	7
8.1. De individuele mentor	7
8.2. De groepsmentor	8
8.3. De jaarlaagcoördinator	8
8.4. De counselor	9
8.5. De coördinator van zorgleerlingen	10
8.6. De mentor van zorgleerlingen	11
8.7. De coördinator dyslexie	11
8.8. De coördinator meerbegaafden	11
8.9. Het Zorg Advies Team	11
8.10 De zorgcoördinator	12
8.11 De vertrouwenspersonen	12
8.12 De supermentoren	13
8.13 De decaan	13
9.1. Gerealiseerde aandachtspunten en ontwikkeldoelen 2010-2013	13
9.2. Aandachtspunten en ontwikkeldoelen 2013-2014	13
9.3. Aandachtspunten en ontwikkeldoelen 2015-2017	14
Bijlage 1 Dyslexiebeleid	15
Bijlage 2 Ontheffingen moderne vreemde taal o.g.v. dyslexie	16
Bijlage 3 Protocol ziekteverzuim	17
Bijlage 3a Protocol langdurig zieke leerlingen	18
Bijlage 4 Toelatingsprocedure en overig beleid rond leerlingen met speciale zorg	20
Bijlage 4a Intakeprocedure voor leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben [passend onderwijs 2014/2015]	22
Bijlage 5 Protocol pesten	24
Bijlage 6 Klachtenprocedure intimidatie en andere ongewenste omgangsvormen	26
Bijlage 7 Stroomschema klachtenprocedure intimidatie	33
Bijlage 8 Stroomschema vragenprocedure ouders	34
Bijlage 9 Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling	36
Bijlage 10 Protocol medicijnverstrekking en medisch handelen	42

1. Zorgplan in samenhang

Het zorgplan van het Montessori Lyceum Herman Jordan is een plan dat samenhang vertoont met andere al ontwikkelde beleidsdocumenten. Een van de belangrijkste is het zorgplan van het Samenwerkingsverband Zuidoost Utrecht. Daarnaast zijn er het schoolplan, de “Dertien waardevolle aspecten van het Jordan eigene”, de onderwijskundige beleidsvisie en de diverse schoolinterne protocollen.

2. Visie op onderwijs

In onze visie is onderwijs een onderdeel van de opvoeding. Dat betekent dat we bijzondere aandacht willen geven aan de persoonlijke ontwikkeling van de leerlingen. Daarbij gaan we uit van de ideeën van Maria Montessori. We proberen ons onderwijs zoveel mogelijk af te stemmen op de individuele leerling met zijn eigen mogelijkheden, omstandigheden, interesses en werktempo. We vinden het belangrijk dat een leerling op school leert zelfstandig te worden en eigen verantwoordelijkheid te dragen. We willen dat bereiken door de leerling een zekere mate van vrijheid te geven, waarbinnen hij eigen keuzen kan maken. We hechten grote waarde aan een ontspannen leef- en werkklimaat, waarin de verstandhouding tussen docent en leerling wordt bepaald door wederzijds respect en tolerantie.

3. Visie op leerlingenzorg

Leerlingen die goed in hun vel zitten en in een veilig klassen- en schoolklimaat opereren, zullen beter in staat zijn aan het onderwijsproces deel te nemen. We vinden dat de school een zekere verantwoordelijkheid heeft om de leerling te helpen als hij in sociaal-emotioneel opzicht problemen ervaart of als hij door een leerstoornis als dyslexie gehinderd wordt in het bereiken van de bij hem passende resultaten. Daarom heeft het Jordan een uitgebreid begeleidingssysteem ontwikkeld waarin de individuele mentor de spil van de begeleiding vormt. Voor sommige specifieke problemen kan extra hulp worden geboden. De school stelt zich ook open voor leerlingen met een functiebeperking, in de mate dat wij de zorg voor die specifieke leerling ook inderdaad aan kunnen bieden.

4. Basispakket zorg

Onze school kiest ervoor om –net als de andere leden van het Samenwerkingsverband- te voldoen aan het basispakket voor zorg. Dit basispakket omvat een aantal zaken waaraan de leerlingenzorg tenminste moet voldoen:

4.1. Voorzieningen

1. **mentoraat:** Onze school kent een individueel mentoraat met een wekelijks contact voor alle leerlingen en daarnaast in de eerste drie leerjaren een klassenmentoraat.
2. **systematische leerlingbespreking:** leerlingen worden vier maal per jaar uitgebreid besproken in het jaarlaagteam
3. **interne commissie leerlingenzorg:** zorgcoördinator en counselor hebben in voorkomende gevallen overleg en verwijzen indien nodig door naar Zorgadviesteam.
4. **orthoteek:** we maken gebruik van Saqi (brugklas) en VSV (4^{de} klassen); voor andere testen maken we gebruik van een vast orthopedagogisch en psychologisch onderzoeksbureau.
5. **vertrouwenspersonen:** we hebben twee interne vertrouwenspersonen voor (seksuele en andere) intimidatie
6. **veilige opvang voor leerlingen met problemen:** we beschikken over protocollen m.b.t. pesten, intimidatie, ziekteverzuim. Er is veel aandacht in mentoraat en vaklessen voor een veilige omgeving en een goede sociaal-emotionele ontwikkeling.
7. **zorgadviesteam:** (schoolarts, centrum voor jeugd en gezin, leerplicht, counselor, zorgcoördinator; indien nodig aangevuld met mentor en jaarlaagcoördinator)

4.2 Zorgaanbod

- **signalering opkomende problemen:** vakdocenten, mentoren en jaarlaagcoördinatoren zijn erop gericht problemen te signaleren; tijdens leerlingbesprekingen is er ruim aandacht voor de sociaal-emotionele ontwikkeling.
- **diagnostisch onderzoek:** leerlingen bij wie problemen worden vermoed of geconstateerd, worden verwezen naar de counselor; deze treedt zo nodig in overleg met zorgcoördinator en verwijst door naar testbureau of Zorgadviesteam.
- **opstellen van een ontwikkelingsperspectiefplan m.b.t. leer- en sociaal-emotionele problemen:** voor leerlingen die speciale zorg nodig hebben (de vroegere ‘rugzakleerlingen’) wordt door de ‘coördinator zorgleerlingen’ in overleg met ouders, mentor een jaarhandelingsplan opgesteld t.b.v. de docenten dat geregeld wordt geëvalueerd en bijgesteld. Voor overige problemen wordt, al naar gelang de ernst van het probleem, een plan van aanpak gemaakt door mentor en/of jaarlaagcoördinator en/of ‘coördinator zorgleerlingen’ dat onder de docenten wordt verspreid.
- **onderwijskundige ondersteuning:**
 - In vaklessen, keuzewerktijd en begeleidingsuren wordt –uit de aard van het Montessori-systeem- veel individuele aandacht aan (extra) uitleg gegeven.
 - Dyslectische leerlingen komen in aanmerking voor groepsgewijze remediale hulp, verzorgd door de coördinator dyslexie en een docent MVT.
 - Onderpresterende hoogbegaafde leerlingen worden gecoacht door de coördinator “meerbegaafden”
 - Voor meerbegaafde onderpresterders in de bovenbouw organiseren wij een cursus die gericht is op het versterken van de motivatie; dit is een groepsgewijze begeleiding, gegeven door de coördinator ‘meerbegaafden’.
 - Onderbouwleerlingen met motivatie-, leer en planningsproblemen krijgen extra hulp van de supermentoren.
- **sociaal-emotionele ondersteuning:** leerlingen met problemen op dit gebied kunnen in de eerste plaats terecht bij hun mentor; zij kunnen verder worden verwezen naar de counselor (en kunnen ook op eigen houtje bij haar terecht).
- **leerlingvolgsysteem:** In het LVS van Magister worden per leerling opgenomen:
 - a. Cijfer- en absentieregistratie
 - b. Plannen van aanpak en handelingsplannen van zorgleerlingen

- c. Notulen van leerlingenbesprekingen
- d. Deelname aan supermentoraat, faalangstreductietraining, rt- en andere interne begeleidingen
- e. notulen Zorgadviesteam
- f. informatie over de dyslecten

Voortgangs- of incidentgesprekken met jaarlaagcoördinatoren komen terecht in hun eigen digitale of papieren dossiers. Gesprekken counselor in eigen dossier;

- **training studievaardigheden:** studievaardigheden zijn geïntegreerd in de lessen.
- **training faalangstreductie:** training wordt door counselor gegeven aan hiertoe geselecteerde brugklassers en eindexamenleerlingen (vanaf klas 4).
- **training sociale vaardigheden:** hiervoor wordt naar externe instanties verwezen.
- **deskundigheidsbevordering:** deskundigheidsbevordering vindt naar behoefte van de individuele mentoren en coördinatoren ‘zorg’ plaats. Jaarlijks wordt daarnaast een door de school georganiseerd aanbod gedaan.
- **kwaliteitsbewaking:** de zorg voor zorgleerlingen wordt jaarlijks met de ouders geëvalueerd door de coördinator ‘zorgleerlingen’. Effectiviteit mentoraat wordt regelmatig gemeten bij leerlingen, mentoren en ouders.
- **contacten met ouders:** De mentor is het eerste aanspreekpunt voor de ouders. Als er een plan van aanpak wordt vastgesteld, bespreekt de mentor dit met leerling en ouders. Als er een Ontwikkelingsperspectiefplan (OPP) wordt vastgesteld, wordt dit door de mentor en coördinator zorgleerlingen met de ouders besproken en door hen ondertekend. Ook de voortgang en eindrapportage worden met leerling en ouders besproken en door de laatste ondertekend. In het geval van afname van onderzoeken wordt door de counselor of zorgcoördinator schriftelijk of mondeling uitleg gegeven aan de ouders en om schriftelijke toestemming gevraagd. Schriftelijke of mondelinge toestemming is ook nodig voor bespreking in het Zorgadviesteam. Als ouders of leerlingen bezwaar willen maken tegen de gang van zaken, kunnen zij terecht bij de jaarlaagcoördinator. Mocht het probleem blijven bestaan, dan kan er verwezen worden naar de directie of in het uiterste geval naar de klachtencommissie.

5. De zorgcyclus

1. Als een leerling, ouder of een medewerker signaleert dat een leerling mogelijk zorg nodig heeft, is het belangrijk dat de mentor zo gauw mogelijk wordt geïnformeerd, rekening houdend met de privacy van de leerling.
2. De mentor is de spil in de begeleiding: verzamelt informatie m.b.t. de leerling: via vakdocenten, de leerlingenbespreking, de jaarlaagcoördinator. Als er sprake van een probleem blijkt te zijn, onderneemt hij actie.
 - a. overlegt zonodig met ouders
 - b. overlegt zonodig met counselor en/of jaarlaagcoördinator
 - c. evalueert met leerling / ouders resultaten
3. Wanneer bovenstaande niet toereikend is,
 - a. overlegt mentor met jaarlaagcoördinator en/of counselor over verdere stappen
 - b. volgt zonodig verwijzing naar counselor
 - c. gaat counselor met leerling aan de slag, kan naar externe hulp verwijzen, kan nieuw handelingsplan maken.
4. Wanneer bovenstaande niet toereikend is,
 - a. bespreekt counselor probleem met zorgcoördinator
 - b. wordt leerling eventueel aangemeld voor bespreking in het orgadviesteam. Ouders moeten toestemming hiervoor geven.

5. In het Zorgadviesteam wordt advies opgesteld voor
 - a. verder onderzoek
 - b. aangepast handelingsplan
 - c. verwijzing naar externe instantie
 - d. aanvraag LGF.

6. Ziekteverzuimbegeleiding en GGD

Sommige leerlingen zijn “frequent kortdurend ziek” is (hieronder verstaat de GGD 5 x per maand of meer); het gaat om leerlingen die steeds een uur of paar uur wegblijven vanwege bijvoorbeeld hoofdpijn of buikpijn en wier afwezigheid door ouders (of henzelf) gedekt wordt; het risico bestaat dat zij hier langer mee blijven doorlopen dan gezond is.

De school hanteert de zogeheten 3,6,9-maatregel. Bij drie absenties krijgt de leerling een waarschuwing van de absentiebewaker. Bij zes absenties wordt een brief naar huis gestuurd. Bij negen absenties wordt de leerplichtambtenaar ingelicht. De mentor wordt over elk van deze stappen ingelicht. Vanaf zes absenties wordt ook de coördinator verwittigd.

De volgende procedure geldt hiervoor¹:

1. Als coördinator het idee krijgt dat het frequent kortdurend verzuim niet klopt of dat er meer aan de hand kan zijn, dan nodigt de coördinator of brugklasmentor de leerling uit voor een gesprek.
2. Als de reden onduidelijk blijft of er is complexere problematiek, dan wordt leerling door hen bij counselor of via counselor bij Zorg Advies Team aangemeld
3. Van daaruit kan leerling bij de schoolarts worden aangemeld
4. Leerling wordt door de schoolarts uitgenodigd
5. Schoolarts koppelt terug naar school en verwijst indien nodig binnen of buiten de Jeugdgezondheidszorg.
6. Indien er sprake is van ongeoorloofd verzuim, brengt de jaarlaagcoördinator de leerplichtambtenaar op de hoogte.

Zie verder Bijlage 3: protocol ziekteverzuim

7. Privacywetgeving en dossiervorming

Dossier

1. Leerlingendossier bij de administratie

In dit dossier bevinden zich het onderwijskundig rapport van de basisschool, de verslagen van de leerlingbespreken, eventueel uitslagen van testen en/of plan van aanpak bij leerlingen met een of ander probleem.

2. dossier counselor

De counselor maakt over ieder contact dat verband houdt met de begeleiding van een leerling een notitie in zijn eigen dossier². Dit geldt zowel de gesprekken met de leerling als de contacten met ouders, interne (mentor, schoolleiding, etc.) en externe instanties. In dit dossier worden tevens rapportages van onderzoeken, handelingsplannen en –evaluaties e.d. opgeslagen. Gegevens dienen twee jaar nadat de leerling de school verlaten heeft te worden vernietigd.

3. dossier Zorgadviesteam

¹ Zie voor het uitgebreide protocol bijlage 3

² Dit zgn. ‘zorgdossier’ is een ander dan het algemene leerling-dossier, waarvoor andere privacy-regels gelden

Notulen van de bijeenkomsten van het Zorgadviesteam worden verspreid onder de leden van het Zorgadviesteam. Gegevens dienen twee jaar nadat de leerling de school verlaten heeft te worden vernietigd.

De gegevens uit alle drie de dossiers zijn in principe toegankelijk voor de ouders van de betreffende leerling en door de leerling zelf indien die ouder is dan 16. Het eerste en derde dossier is alleen toegankelijk voor de mentor, de jaarlaagcoördinator en de schoolleiding. Het tweede dossier is alleen toegankelijk voor de schoolleider en coördinator in kwestie die wel inzagerecht hebben³.

Gegevens uit beide dossiers mogen niet aan derden worden verstrekt tenzij met toestemming van de ouders (leerling < 16), van leerling en ouders (16 < leerling < 18) of van de leerling zelf (leerling > 18). Dit geldt dus ook voor informatie t.b.v. hulpverlenende instanties e.d. Dossiers dienen twee jaar nadat de leerling de school heeft verlaten te worden vernietigd.

Verwijzing

Voor verwijzing naar externe (medische dan wel sociaal-psychologische) hulpverlening is toestemming van de ouders noodzakelijk, als leerling nog geen 16 jaar is. Boven die leeftijd is dat niet nodig. In sommige situaties mag doorverwijzing naar medische hulp ook al vanaf 12-jarige leeftijd zonder dat de ouders daarin gekend zijn.

Counseling

Leerlingen kunnen zonder medeweten van de ouders gesprekken met de counselor voeren. De gesprekken zijn er wel altijd op gericht de leerling rijp te maken om zelf hun ouders in te lichten over de problematiek waar zij mee zitten. Uiteraard kunnen er situaties zijn waarin de counselor –zelfs tegen de wil van de leerling in– het noodzakelijk acht de ouders daarover in te lichten.

Zorgadviesteam

Wanneer zorg bestaat over een leerling en bespreking in het Zorgadviesteam gewenst is, worden ouders en leerling geïnformeerd over de bespreking in het Zorgadviesteam; doorgaans zal de mentor dat doen, in sommige gevallen zal dat de counselor of de coördinator zijn. Er kunnen zich situaties voordoen waarin de school ervoor kiest te wachten met informeren van de ouders totdat de strategie en de aanpak van de problematiek bepaald is.

Indien ouders gescheiden zijn, wordt de verzorgende ouder ingelicht over de bespreking in het Zorgadviesteam en heeft de niet-verzorgende ouder een informatierecht.

8. Taakomschrijvingen

8.1. De individuele mentor

De mentor vormt de spil in de begeleiding van de leerling. Iedere week ziet hij zijn leerling tenminste éénmaal op een vast tijdstip. Per leerling heeft hij gemiddeld zeven minuten hiervoor tot zijn beschikking; soms zal de mentor de ene keer een leerling wat meer en een andere keer wat minder aandacht geven.

In de werkbespreking helpt de mentor de leerling steeds zelfstandiger en onafhankelijker te worden; in zijn manier van coaching probeert hij de leerling zoveel mogelijk

³ De mentor heeft in principe geen inzagerecht, omdat het voor de uitoefening van zijn functie niet noodzakelijk is dat hij beschikt over alle informatie van een leerling uit het zorgdossier. Wel kan hij geïnformeerd worden door de counselor; werkaantekeningen hierover mogen niet op zich een dossier gaan vormen.

verantwoordelijkheid te geven voor zijn eigen ontwikkeling. De mentor heeft dus een ondersteunende, helpende rol. Van de leerling wordt ook een inspanning verwacht: hij moet op tijd op de werkbepreking zijn, nadenken over wat hij aan de orde wil stellen, spullen bij zich hebben zoals het pensumboekje en zich houden aan gemaakte afspraken, zoals b.v. het van te voren maken van een planning.

Werkbesprekingen worden dikwijls in kleine groepjes leerlingen uit dezelfde klas gehouden: voordeel is dat leerlingen elkaar onderling ook kunnen informeren en helpen. De mentor houdt van tijd tot tijd een-op-een-gesprekken, zodat de leerling gemakkelijker iets persoonlijks bij hem kwijt kan.

Het individuele mentoraat maakt het mogelijk om maatwerk te leveren: de aard van de werkbepreking verschilt al naargelang de behoeftes van de leerling. De leerling bepaalt dus voor een deel de agenda van de werkbepreking. De ene leerling heeft behoefte aan een gedegen controle van de planning, een andere aan persoonlijke gesprekken over zijn functioneren in de klas. Dit neemt niet weg dat de mentor met regelmaat alle aandachtsgebieden van de begeleiding aan de orde stelt; hij bepaalt daarmee het andere deel van de agenda.

Aandachtsgebied 1: de leerling stelt de mentor op de hoogte van de vorderingen (en achterstanden). We gebruiken daarvoor het pensumboekje en het planningsboekje (soms ook de overzichts- of kleurkaart). De mentor bespreekt met de leerling ook het verslag, inclusief de (prognose)cijfers.

Aandachtsgebied 2: de leerling zorgt voor een planning. De mentor gaat met de leerling na of de planning adequaat en haalbaar is en vult indien nodig aan. In de studielessen van de brug- en tweedeklas wordt veel aandacht aan het leren plannen besteed. In de werkbepreking zal slechts incidenteel tijd zijn voor het maken van de planning zelf. In de bovenbouw herinnert de mentor de leerling aan deadlines en tentamens door te verwijzen naar het pta.

Aandachtsgebied 3: De mentor spreekt de leerling aan op achterstanden, confronteert hem met de consequenties daarvan en helpt de leerling bij het zoeken van oplossingen. Leerling en mentor maken duidelijke en concrete afspraken over acties die ondernomen dienen te worden. De mentor bewaakt het nakomen van deze afspraken.

Aandachtsgebied 4: De leerling kan met persoonlijke kwesties bij de mentor terecht en de mentor heeft een open oor hiervoor. Zonodig houdt de mentor apart werkbepreking. De mentor houdt rekening met de privacy van de leerling. De mentor verwijst op tijd door naar vakdocent, counselor, vertrouwenspersoon of coördinator.

Aandachtsgebied 5: De leerling kan bij zijn zoektocht naar het juiste profiel en de juiste vervolgopleiding terecht bij de mentor. De mentor confronteert de leerling indien nodig met zijn mogelijkheden en verwijst desgewenst naar de decaan.

Aandachtsgebied 6: de mentor geeft –met in achtning van de privacy van de leerling- aan de ouders informatie op het verslag en tijdens het ouderspreekuur en geeft gehoor aan telefoon en e-mail van ouders. De mentor neemt zelf geen initiatief naar de ouders, tenzij zich een onverwacht ernstig probleem of dreiging te blijven zitten voordoet.

8.2. de groepsmentor

De groepsmentor in klas 1-3 is verantwoordelijk voor het sociale klimaat en de werksfeer in de klas. In de studielessen in klas 1 en 2 wordt daartoe veel aandacht besteed aan positieve groepsnormen, omgaan met conflicten en aan een veilig klimaat. Daarnaast is er aandacht voor preventie op het gebied van roken, eetgewoonten, seksualiteit, etc. In de derde klassen staan de studielessen in het teken van de keuzen die de leerlingen moeten gaan maken: havo/vwo, profiel, studie en beroep.

De groepsmentoren in klas 1-3 spelen een belangrijke rol als zich problemen voordoen (slechte werksfeer, pesterijen, veel achterstanden, e.d.): zij bespreken deze met de klas en zoeken naar oplossingen daarvoor.

8.3. De jaarlaagcoördinator

De jaarlaagcoördinator heeft in dit kader een aantal taken:

1. bewaakt een optimale school- en werkomgeving voor leerlingen en docenten, zorgt daarbij voor de naleving van schoolregels; heeft contact met leerlingen en ouders/verzorgers om bij problemen tot oplossingen te komen en hen daarbij te adviseren.
2. legt sancties op aan leerlingen wanneer niet wordt voldaan aan de schoolregels
3. draagt zorg voor de uitvoering van het absentiebeleid
4. zorgt voor een naleving van vastgestelde protocollen (als het pestprotocol)
5. zit het mentoroverleg voor (en bespreekt daarbij o.a. de mentorlessen)
6. bewaakt het functioneren van de klassen en initieert oplossingen bij niet-functioneren
7. draagt zorg voor de administratieve verwerking van leerlinggegevens
8. bewaakt de uitvoering van processen door o.a. mentoren, decaan, counselor en stuurt uitvoering zo nodig bij
9. bereidt leerlingbesprekingen voor en zit deze voor; bespreekt resultaten, vorderingen en welbevinden van individuele leerlingen en draagt zorg voor uitvoering van gemaakte afspraken.
10. stuurt aan op het oplossen van gedrags- en/of leerproblemen of psychische problemen van individuele leerlingen, draag zorg voor diagnosticeren ervan en bewaakt de uitvoering van de juiste leerlingbegeleiding.
11. ontwikkelt beleid op terrein van leerlingbegeleiding, doet beleidsvoorstellen en vertaalt beleid naar procedures t.b.v. de uitvoering ervan.

8.4. De counselor

De counselor heeft een aantal taken op het gebied van de directe leerlingbegeleiding. De werkzaamheden hebben betrekking op het signaleren, diagnosticeren, begeleiden en verwijzen van leerlingen met sociaal-emotionele problemen en op het adviseren en coachen van mentoren bij de opvang en begeleiding van deze leerlingen.

1. Individuele begeleiding van leerlingen en interne contacten

- a. verleent hulp aan leerlingen bij sociaal-emotionele problemen die de competentie of taakbelasting van de desbetreffende mentor te boven gaan. Het gaat om kortdurende hulp om
 - de leerling te helpen zijn/haar problematiek te verhelderen,
 - de leerling te helpen bij het vinden van oplossingen
 - de leerling te begeleiden naar een externe instantie.Het gaat uitdrukkelijk niet om een therapeutisch contact; een begeleidingstraject zal ook om die reden in principe niet meer dan vijf gesprekken duren.
- b. neemt –indien nodig– contact op met de mentor, mits de privacy dit toelaat. Hij doet dit altijd met medeweten van de leerling.

- c. overlegt met coördinatoren en schoolleiding over problemen in de schoolsituatie, Hij licht coördinator/schoolleider in van leerlingen die in heel ernstige problematiek verkeren (leerling is b.v. suïcidaal). De counselor kan niet gehouden worden aan het verstrekken van gegevens aan de schoolleiding die hem in het kader van zijn begeleiding zijn toevertrouwd
- d. overlegt met ouders/verzorgers over problematiek van de leerling, mits de privacy dit toelaat. Hij doet dit altijd met medeweten van de leerling.
- e. begeleidt de leerling naar externe instanties en zorgt voor terugkoppeling naar school.

2. Advisering van mentoren

- a. adviseert mentoren bij hun aanpak van leerlingen met sociaal-psychologische problemen. Op die manier zorgt hij ervoor dat de begeleiding waar mogelijk door de mentoren zelf wordt gedaan, zodat hijzelf alleen als vangnet functioneert.
- b. Kan ook bij ‘moeilijke’ klassen worden ingeschakeld om samen met de klassenmentor(en) naar oplossingen te zoeken.

3. Externe contacten

- a. neemt deel aan het zeswekelijks overleg met het Zorg Advies Team, bestaande uit de schoolarts, jeugdhulpverlening, zorgcoördinator en counselor. Daarin worden leerlingen vanuit verschillende invalshoeken besproken, wordt begeleidingsstrategie bepaald en eventuele doorverwijzing geregeld.
- b. consulteert externe deskundigen, zoals Bureau Jeugdzorg, RZT, e.d.
- c. zorgt voor een actuele sociale kaart.

4. Overige werkzaamheden

- a. Hij volgt de nieuwe ontwikkelingen op het gebied van de persoonlijke en sociaal-emotionele begeleiding van leerlingen.
- b. Hij zorgt voor statistische verwerking van de counselorspraktijk; en kan op verzoek een (jaar)verslag leveren over de leerlingbegeleiding
- c. Hij heeft regelmatig overleg met de zorgcoördinator.

8.5. De coördinator van zorgleerlingen

1. Voert een oriënterend gesprek met ouders
2. Voert een intakegesprek met ouders / leerling, samen met jaarlaagcoördinator; stelt zorgbehoefte vast; jaarlaagcoördinator neemt besluit of leerling hier kan komen.
3. neemt contact op met ambulant begeleider
4. zorgt voor speciale mentor:
 - o bij brugklassers bij klassenindeling rekening houden met beschikbare mentor-begeleider ! (vóór de grote vakantie)
 - o Bij instromers 2/3: leerling in meest geschikte klas plaatsen én rekening houden met beschikbaarheid van mentor-begeleider, liefst nog vóór de grote vakantie regelen
 - o Bij instromer bovenbouw: leerling eerste week onder de hoede van coördinator (herinnering aan coördinator sturen); daarna met voorrang mentor laten kiezen: mentorenindeler inlichten (i.v.m. mentorkeuze);
5. ziet erop toe dat mentor de vakdocenten en coördinator informeert; zorgt voor kopie van informatie in dossier en in Magister
6. woont begin- en eindbijeenkomst met ouders + ambulant begeleider + mentor bij i.v.m. schoolbeleid en het opstellen c.q. evalueren van handelingsplan
7. ziet erop toe dat (jaarlijks) handelingsplan en begeleidingsplan tot stand komt; tekent namens de school; zorgt voor kopieën in Magister en dossier.
8. Gaat gedurende het schooljaar enkele malen bij mentoren na of begeleiding loopt, of er nog problemen zijn, etc.

9. houdt digitaal dossier van de leerling bij, waarin in ieder geval alle formele bescheiden (formulieren van REC) en de handelingsplannen die aan het begin en aan het eind van ieder schooljaar worden gemaakt, bewaard worden.

8.6. De mentor van zorgleerlingen

1. stelt zich op de hoogte van problematiek van leerling (dossier; begeleider vorige school)
2. neemt contact op en heeft overleg met ouders en ambulant begeleider. Spreekt benodigde frequentie van contact af
3. organiseert startbijeenkomst en evalueert met alle betrokkenen (ouders, ambulant begeleider, coördinator zorgleerlingen, eventueel leerling)
4. Maakt op grond van zorgbehoefte wekelijkse afspraken met leerling
5. informeert docenten en coördinator over achtergrond en problematiek van de leerling
6. houdt bestede tijd bij.

8.7. De coördinator dyslexie

1. zorgt voor een goede administratieve verwerking: welke leerlingen zijn dyslectisch, wat voor aanpak of faciliteiten zijn voor deze leerlingen afgesproken: de dyslexiekaart en de dyslexiekaart zijn belangrijke instrumenten hierbij.
2. Zorgt voor informatie aan leerlingen, ouders, docenten en mentoren over mogelijke hulp en faciliteiten (organiseert b.v. bijeenkomsten met leerlingen en met ouders)
3. Is aanspreekpunt voor leerlingen, ouders, docenten en mentoren.
4. Screent de spellingdictees van het dyslexieprotocol (brugklassen) en analyseert deze
5. Geeft een aantal cycli van ondersteuningslessen aan geselecteerde leerlingen
6. Rapporteert aan / houdt contact met docenten Nederlands en MVT over verdere begeleiding van deze leerlingen.

Zie voor het "Dyslexiebeleid": bijlage 1

Zie voor "Ontheffingen moderne vreemde taal o.g.v. dyslexie": bijlage 2

8.8. De coördinator meerbegaafden

Wij willen ons als school niet profileren als school met extra aandacht voor meerbegaafde leerlingen. Uiteraard hebben we wel met deze groep te maken; een aantal functioneert uitstekend, sommigen hebben echter nooit geleerd te leren of presteren ver onder hun niveau en kunnen dan met recht zorgleerlingen worden genoemd.

We hebben het volgende beleid hierover geformuleerd:

- a. Indien ouders aangeven dat hun kind hoogbegaafd is, vragen we om een testrapport of wordt het kind bij ontbreken daarvan opnieuw getest. Indien vanuit school het vermoeden bestaat dat er sprake is van hoogbegaafdheid, dan zullen we adviseren de leerling te testen
- b. Indien sprake is van hoogbegaafdheid, mag de leerling (in overleg en met toestemming van de docent) gaan "compacten". Compacten houdt het indikken van de bestaande leerstof in. Andere manieren om de leerstof anders aan te pakken bieden wij als school niet aan.
- c. Door compacten gaan deze leerlingen sneller door de stof heen. Er ontstaat dus rest-tijd. Het is de verantwoordelijkheid van de ouders dat deze tijd nuttig wordt ingevuld. De school is hierbij wel adviserend, maar neemt daarvoor nadrukkelijk geen verantwoordelijkheid.
- d. Afspraken over het compacten en de invulling van de resttijd worden in een leercontract vastgelegd.

De coördinator meerbegaafden

1. is aanwezig bij intake-gesprekken (met ouders) van meerbegaafde leerlingen
2. zorgt voor een goede administratieve verwerking: welke leerlingen zijn meerbegaafd, wat voor aanpak is voor deze leerlingen afgesproken
3. maakt eventueel een plan van aanpak maken voor de betreffende leerlingen
4. licht de mentoren in/voor
5. is contactpersoon voor docenten, leerlingen en hun ouders
6. volgt leerlingen die bij instroom extra slim zijn; deze leerlingen worden tijdens leerlingbesprekingen extra in de gaten gehouden qua prestaties; als zij onderpresteren neemt zij met hen contact op en geeft hen extra ondersteuning.
7. volgt de uitvoering van het plan van aanpak door de mentoren (bij iedere leerlingbespreking)
8. volgt de ontwikkelingen op het gebied van hoogbegaafdheid

8.9. Het Zorg Advies Team

Dit team bestaat uit de zorgcoördinator, de counselor, de schoolarts, een vertegenwoordiger van het CJG en de leerplichtambtenaar. Mentor en/of jaarcoördinator kunnen bij de besprekingen uitgenodigd worden.

Eens in de 5 à 6 weken komt dit team bij elkaar en bespreekt leerlingen over wie de school zich zorgen maakt; dit is het geval bij ingewikkelde sociaal-emotionele problemen of bij dreigend schooluitval. In het team wordt vervolgens gezocht naar de beste aanpak. Gegevens uit de dossiers van de school en b.v. schoolarts kunnen daarbij worden gebruikt. Deze bespreking leidt in principe tot een actie: tot adviezen voor de mentor of de counselor, tot een plan van aanpak voor de vakdocenten of tot verwijzing naar een externe instantie, zoals een testbureau, de leerplichtambtenaar, de schoolarts of jeugdhulpverlening. Doordat verschillende disciplines aanwezig zijn, kan het probleem van verschillende kanten bekeken worden; ook is de lijn naar externe hulpverlening kort.

Mentor of counselor (soms jaarlaagcoördinator) melden zowel aan de leerling als aan de ouders van te voren dat de betreffende leerling in het Zorgadviesteam wordt besproken.

Uiteraard worden zij ook van het plan van aanpak in kennis gesteld.

8.10. De zorgcoördinator

1. Ontwikkelt een visie op de zorgbreedte van de school. Bewaakt de uitvoering van deze visie en organiseert een systematische evaluatie van het zorgbeleid
2. Coördineert het basispakket zorg (evalueert activiteiten van decaan, counselor, supermentoren en de coördinatoren op het gebied van leerlingen met beperking, meerbegaafdheid en dyslexie in overleg met de betrokkenen).
3. Bereidt samen met de counselor het Zorgadviesteam-overleg voor
4. Zit het Zorgadviesteam-overleg voor
5. zorgt voor financiële controle gelden passend onderwijs.
6. bewaakt het verzamelen en ordenen van gegevens in het leerlingvolgsysteem
7. coördineert deskundigheidsbevordering op het gebied van zorgverlening
8. onderhoudt het contact met het Samenwerkingsverband en neemt deel aan het overleg van het Samenwerkingsverband
9. participeert in het netwerk zorgcoördinatoren van het Samenwerkingsverband
10. blijft op de hoogte van en informeert anderen over ontwikkelingen op het gebied van 'passend onderwijs'.

8.11 De vertrouwenspersonen

Leerlingen die te maken krijgen met seksuele of andere intimidatie kunnen terecht bij een van de twee interne vertrouwenspersonen. Deze horen de leerling, kunnen de leerling verwijzen

naar hulpverlening en begeleiden de leerling naar de externe vertrouwenspersoon als deze gebaat is bij hulp van deze instantie, bijvoorbeeld bij het indienen van een klacht. Voor de externe vertrouwenspersoon maken wij gebruik van de diensten van de GGD-Midden Nederland.

Zie voor het stroomschema 'klachten over intimidatie' bijlage 6.

8.12 De supermentoren

Leerlingen uit de onderbouw die in de tweede of derde periode dreigen te blijven zitten, kunnen naar de supermentoren worden verwezen. Deze besteden in een kleine groep leerlingen aandacht aan motivatie, aan planning en organisatie en aan het leren leren. Ook leerlingen die gedoubleerd zijn, kunnen gebruik maken van het supermentoraat in de eerste periode. Doel is dat zij meteen aan de slag gaan en niet afwachten totdat de klas hen 'ingehaald' heeft.

8.13 De decaan

De decaan verzorgt de studielessen in de derde klas:

aansturen mentoren over het programma, informatie geven aan derde klas, gesprekken met leerlingen over profielkeuze, informatie aan ouders op ouderavond

De decaan verzorgt het programma LOB (4h en 5v):

Informatie geven aan leerlingen over LOB, gesprekken voeren met leerlingen n.a.v. activiteiten, adviseren vervolgstappen

De decaan voert gesprekken met ouders over profielkeuze en vervolgopleidingen en heeft ook gesprekken met nieuwe leerlingen bovenbouw

9.1 Gerealiseerde aandachtspunten en ontwikkeldoelen 2010-2013

- Leerlingvolgsysteem zorgleerlingen:
 - Handelingsplannen van alle rugzakleerlingen en leerlingen met een beperking opnemen in Magister. Is gerealiseerd
 - LVS uitbreiden met info uit ZAT. Is gerealiseerd.
 - Handelingsgerichte adviezen overige leerlingen in Magister. Is grotendeels gerealiseerd. Lang niet alle docenten/mentoren voeren gegevens in.
- Experiment groepstraining RT voor dyslectische leerlingen [Ar]. Is nu in programma opgenomen.
- Overdracht informatie zorgleerlingen. In het begin van jaar lijst met zorgleerlingen en leerlingen met een afgesproken plan van aanpak (inclusief dyslecten) in medewerkersniewsbrief publiceren. Docenten en mentoren kunnen in Magister verdere informatie vinden. Is gerealiseerd.
- School maken tot een alcohol- en rookvrije school: is gerealiseerd

9.2 Aandachtspunten en ontwikkeldoelen 2013-2014

- Besluit nemen over een specialistisch zorgaanbod in het kader van het ondersteuningsprofiel in het samenwerkingsverband. [Ne + Co]. Hierover in gesprek blijven met (P)MR
- Gebruik van LVS-Magister door coördinatoren uitbreiden naar gespreks- en incidentenregistratie (kwadrant-LVS) [Co]
- Training sociale weerbaarheid opzetten [Mn].
- Prognose maken begroting extra leerlingenzorg 2010-2015 [Co]
- Meldcode kindermishandeling schrijven en implementeren in school [Co+Mn]
- Beleid over het gebruik van sociale media opstellen en implementeren in school [Co+Ne].
- Coördinatoren van jaarlaag doordringen van het belang van sneller inzetten van Leerplichtambtenaar bij verzuim [OS->ZAT)
- Extra aandacht aan leerlingen die dreigen thuiszitter te worden [OS]
- Onderzoek naar doorstroom ASS-leerlingen en in kaart brengen welke categorie ASS-leerlingen bij ons de meeste kansen op succes hebben [OS+Kn+externe onderzoeker]
- Bij signalering problemen bij een leerling meteen handelingsgerichte aanpak vaststellen en vastleggen. [jaarlaagcoördinatoren].

9.3. Aandachtspunten en ontwikkeldoelen 2015-2017

- Scholing over ASS opzetten voor medewerkers
- Volgen van het overheidsbeleid inzake dyscalculie, met name in relatie tot de rekentoetsen
- Gezonde schoolkantine
- Afspraken van mentoren met leerlingen en ouders in Magister opnemen
- Nieuw beleid opzetten speciaal voor leerlingen met ADHD en ADD [OS en KN]
- Onderzoek naar schoolverloop leerlingen met ADHD en ADD [OS en KN]

Bijlage 1: dyslexiebeleid

R13-060 [E7.1]

Versie mei 2013

Uitgangspunt van ons beleid is dat we leerlingen die dyslectisch zijn, zo goed mogelijk proberen te ondersteunen. Dit neemt niet weg dat voor de leerling meestal een extra inspanning nodig zal zijn om met zijn of haar handicap het reguliere programma door te werken.

Het dyslexiebeleid dat gecoördineerd en uitgevoerd wordt door de dyslexiecoördinator, bevat de volgende onderdelen:

1. De coördinator stelt zich op de hoogte van de gegevens van de vorige school. In ieder geval verwachten we van de vorige school: testgegevens, de dyslexieverklaring, informatie over de ernst en de kenmerken, informatie over externe hulp en aandachtspunten voor het VO. Als er aanvullende informatie van de kant van de ouders is, verwachten we dat zij die ook aan de school doorgeven.
2. Faciliteiten waar de leerling gebruik van mag maken worden in overleg met de coördinator vastgesteld en worden vastgelegd op de zgn. dyslexiekaart die de leerling krijgt. De coördinator dyslexie speelt deze dyslexiekaart samen met andere relevante gegevens door naar de mentor en vakdocenten van de betreffende leerling. Deze kaart wordt in het begin van de bovenbouw (klas 4) opnieuw bezien en eventueel aangepast.
3. De coördinator houdt voor de kerstvakantie bijeenkomsten met de dyslectische leerlingen om te bespreken of de dyslexie specifieke problemen met zich meebrengt. Uitwisseling van oplossingen tussen leerlingen vindt dan natuurlijk ook plaats.
4. In de wekelijkse individuele gesprekken van de mentor met diens leerling komt de omgang met de dyslexie ook met regelmaat aan de orde.
5. Tijdens de leerlingbesprekingen wordt door de docenten en mentor besproken in hoeverre de dyslexie voor de leerling in kwestie problemen oplevert en wordt gekeken naar mogelijke oplossingen daarvoor.
6. Rond de herfstvakantie vindt ook een bijeenkomst plaats voor ouders. Ouders van dyslectische leerlingen hebben zich overigens ook verenigd; hun spreekbuis is de contactouder dyslexie.
7. In iedere periode geeft de dyslexiecoördinator een aantal workshops voor dyslectische leerlingen: leesstrategieën, woordjes leren, specifieke spellingproblemen en 'mindmappen' komen dan aan de orde. Leerlingen wordt dan ook gewezen op spellingoefenprogramma's, speciaal voor dyslectische leerlingen, die op ons netwerk zijn geplaatst.
8. Vakdocenten Nederlands en moderne vreemde talen zullen dyslectische leerlingen ook enige ondersteuning bieden; dikwijls zal externe hulp echter noodzakelijk zijn. De kosten daarvoor zijn voor rekening van de ouders.
9. Leerlingen die bij het eindexamen gebruik willen maken van de tot dan toe aan hen toegekende faciliteiten, moeten daarvoor bij de aanvang van ieder examenjaar schriftelijk toestemming vragen aan de coördinator van het betreffende leerjaar.

Mogelijk te verlenen faciliteiten zijn:

- Kopieën op A3-formaat;
- Extra tijd bij het maken van (peil)proeven;
- Minder aftrek voor spelfouten bij de talenvakken;
- Proeven geheel of gedeeltelijk mondeling in plaats van schriftelijk (over)doen;
- Woordjesoverhoringen in kleinere porties;
- Bepaalde spiekbriefjes bij grammatica- en spellingproeven, of stappenplan, of schema's;
- Het onder voorwaarden thuis gebruiken van nakijkmateriaal.
- 25% verlenging (met een maximum van een half uur) van de tijd bij schoolexamens en het Centraal Examen;
- Het gebruiken van auditieve ondersteuning bij het Centraal Examen (in overleg met *secretaris eindexamen*);

- Het gebruiken van een laptop bij schoolexamens en het Centraal Examen (in overleg met *secretaris eindexamen*);

Bijlage 2: Ontheffingen moderne vreemde taal o.g.v. dyslexie

1. Onderbouw

In de onderbouw kan geen vrijstelling voor een of meer vreemde talen worden gegeven.

Wel kan in bijzondere gevallen een aangepast programma worden gegeven voor Frans óf Duits. Het gaat hier om leerlingen met dyslexie voor wie de vreemde talen een zeer ernstig struikelblok vormen en die daardoor misschien gedwongen zijn naar een opleiding van een lager niveau uit te wijken dan waarvoor zij in principe capaciteiten hebben. De coördinator van de betreffende klas is degene die hiervoor toestemming kan geven.

Onder een aangepast programma verstaan we vermindering c.q. vervanging van bepaalde onderdelen van dat vak in overleg met de vakdocent en de coördinator dyslexie.

Deelname aan een dergelijk aangepast programma blokkeert het volgen van de betreffende taal (of het profiel) in de bovenbouw.

2. Bovenbouw

Het bevoegd gezag kan een leerling op het vwo vrijstellen van het volgen van onderwijs in de 2^{de} moderne vreemde taal in het geval dat de leerling een stoornis heeft die specifiek betrekking heeft op taal of een zintuiglijke stoornis die effect heeft op taal. Deze vrijstelling geldt alleen voor leerlingen met een NG- of NT-profiel.

Als het bevoegd gezag besluit de leerling vrij te stellen, dan wordt de 2^{de} moderne vreemde taal vervangen door een ander groot vak (tenminste 440 uren).

De school bepaalt of de leerling een keuze uit vervangende vakken wordt geboden of dat een vak wordt voorgeschreven. Een vrijstellingsverzoek hoeft niet meer aan de inspectie verzonden te worden.

Het bevoegd gezag is niet verplicht vrijstelling te verlenen.

De commissie dyslexiewissel, bestaande uit de mentor, de coördinator derdeklassen en de dyslexiecoördinator besluit namens het bevoegd gezag.

De leerling die gebruik wil maken van deze regeling dient schriftelijk een verzoek hiertoe te doen bij de dyslexiecoördinator, Nathalie van den Akker.

Bijlage 3: Protocol ziekteverzuim

Wat te doen bij: > 5 dagen ziekteverzuim achtereenvolgend of 5 incidentele dagen in de afgelopen vier weken

Stap 1:

De jaarlaagcoördinator neemt bij 'geen plus'-gevoel contact op met de ouders (na eventueel de mentor geraadpleegd te hebben)

- reden ziekteverzuim verifiëren
- betrokkenheid school bij zieke leerling laten blijken
- eventueel afspraken maken rond begeleiding door de school
- Indien nodig, informeert de jaarlaagcoördinator de mentor.

Indien het contact verhelderend is en de problematiek niet verontrustend is voor school, hoeft geen verdere actie ondernomen te worden. Indien de reden van het ziekteverzuim onduidelijk blijft of er blijkt sprake te zijn van meer complexe problematiek, zoals bijvoorbeeld psychosociale problemen of consequenties van de ziekte of aandoening voor het functioneren op school, gaat men naar de volgende stap van het stappenplan.

Stap 2:

De jaarlaagcoördinator⁴ informeert de ouders dat de leerling wordt opgeroepen voor een gesprek met de counselor en/of vraagt toestemming aan de ouders om de leerling te bespreken in het Zorgadviesteam). Deze 2^{de} stap zal vaak in hetzelfde contact als stap 1 plaatsvinden.

Stap 3:

Indien er uit dit gesprek of dit overleg behoefte blijkt te bestaan aan een nader onderzoek door de jeugdarts, wordt de leerling door de counselor of jaarlaagcoördinator gemeld bij de jeugdarts middels het formulier begeleiding ziekteverzuim. Ouders worden door de counselor of jaarlaagcoördinator ook op de hoogte gesteld.

Stap 4:

Indien er sprake is van ongeoorloofd verzuim brengt de jaarlaagcoördinator ook de leerplichtambtenaar op de hoogte.

Uitnodiging van de leerling bij de jeugdarts

Binnen 3 weken dient de leerling uitgenodigd te worden, waarbij ook de ouders nadrukkelijk uitgenodigd zijn.

Naar aanleiding van het consult zijn 3 vervolgacties mogelijk:

- terugkoppeling en advisering naar school
- follow-up binnen de JGZ
- verwijzing buiten de JGZ

De terugkoppeling naar school gebeurt via hetzelfde formulier. Hierop vermeldt de jeugdarts de bevindingen en de behandeling en eventuele adviezen.

Als de leerling niet verschijnt op de uitnodiging, of ouders/leerling weigeren met de jeugdarts te praten, koppelt de jeugdarts dit terug naar school. De school kan dan overwegen om de leerplichtambtenaar in te schakelen.

⁴ De jaarlaagcoördinator kan dit ook delegeren aan de mentor

Bijlage 3a: Protocol langdurig zieke leerlingen met psychosomatische klachten

We starten met het Protocol ziekteverzuim: bij > 5 dagen ziekteverzuim achtereenvolgend of 5 incidentele dagen in afgelopen vier weken, neemt coördinator bij niet-pluis-gevoel contact op met ouders; bij onduidelijkheid of complexere problematiek wordt leerling opgeroepen voor gesprek met counselor en/of aangemeld bij het ZAT; hieruit kan onderzoek door jeugdarts resulteren (uiterlijk binnen drie weken na aanmelding) ⁵.

Bij ongeoorloofd verzuim stelt coördinator de leerplichtambtenaar op de hoogte.

Maar ook bij ‘gedekt’ verzuim kan er sprake zijn van een probleem:

- Geen of onvoldoende medische /psychologische begeleiding
- Wel medische / psychologische begeleiding, maar school geen toegang daartoe voor belastbaarheidsinschatting en handvatten
- Wel medische begeleiding, maar geen psychologische begeleiding voor de thuiszittende leerling
- Geen begeleiding bij organisatie en planning schoolwerk (Eduniek helpt b.v. alleen bij medische problematiek)

In al deze gevallen moeten we wat, met name als er geen belastbaarheid kan worden vastgesteld of wanneer leerling in persoonlijke ontwikkeling (leren samenwerken, leren omgaan met leeftijdsgenoten, etc.) wordt belemmerd.

Voorstel:

1. Ouders meteen toegang vragen tot behandelende arts/ therapeut / begeleider.
2. Ouders die niet mee lijken te werken, helder maken dat de school een verantwoordelijkheid heeft, niet alleen voor de schoolse/cognitieve ontwikkeling, maar ook voor het welzijn en de persoonlijke ontwikkeling van de leerling en erop aandringen dat ouders hun verantwoordelijkheid nemen. Hulp aanbieden via verwijzing naar Timon of schoolarts. Maar ook de van hen verwachte actie binden aan een tijdstip. Voorstel: twee weken na gesprek ouders benaderen hoe het staat met de verwijzing.
3. Als ouders zich niet aan afspraken weten te houden, nieuwe termijn (voorstel: vóór de volgende ZAT-bijeenkomst) hiervoor afspreken, maar ook melden dat we een zorgmelding bij bureau Jeugdzorg of AMK moeten doen bij het opnieuw niet nakomen daarvan.

Leerlingen die langdurig ziek zijn, moeten wel onderwijs volgen. Als ziekte langer gaat duren, moet zo snel mogelijk een programma van eisen worden vastgesteld. In principe proberen we vakken af te slanken en alleen het hoognodige te laten doen. Vakken laten vallen is niet mogelijk. Ook eindexamen uitsmeren over twee jaren behoort tot de mogelijkheden. Ook moet zo gauw mogelijk worden bekeken welke rol Eduniek (alleen bij medische klachten) kan spelen.

Als ziekte lang lijkt te gaan duren, kan het zijn dat er extra gelden aangevraagd dienen te worden bij het samenwerkingsverband voor extra begeleiding nodig. Om dit aan te kunnen vragen, moet minstens een half jaar volgens een handelingsplan gewerkt zijn. Het is dus

⁵ Zie verder protocol ziekteverzuim hierboven (R 10-023)

belangrijk zo snel mogelijk een handelingsplan op te stellen en uit te voeren. Bij langdurig zieke leerlingen is de coördinator van de jaarlaag de case-manager: deze is aanspreekpunt voor iedereen en namens school verantwoordelijk voor de hele gang van zaken; deze moet daarom op de hoogte worden gesteld van alle communicatie.

Bijlage 4: Toelatingsprocedure en overig beleid rond leerlingen met speciale zorg

Ouders met een gehandicapt kind kunnen een keuze maken voor regulier onderwijs

Het Jordan vindt dat leerlingen die met extra ondersteuning het regulier onderwijs op onze school kunnen volgen, in principe toelaatbaar zijn. Dat past ook binnen onze missie en traditie.

Deze leerlingen moeten afkomstig zijn van scholen binnen het verzorgingsgebied van het Samenwerkingsverband Z.O.-Utrecht.

Wel stelt het Jordan een aantal voorwaarden:

- De leerling moet in staat zijn het cognitieve niveau van onze school (havo of vwo) te volgen.
- De leerling moet kunnen functioneren in een sociale omgeving zoals een klas nu eenmaal is.
- De veiligheid van de leerling en zijn omgeving moet gegarandeerd zijn. Leerlingen met een problematiek die gevaar oplevert voor henzelf, medeleerlingen of personeel zijn niet toelaatbaar.
- Eventuele noodzakelijke aanpassingen in materiële zin moeten uit het rugzakje gefinancierd kunnen worden.
- De expertise van de begeleiders in school (mentoren, counselor) moet met ondersteuning vanuit de ambulante begeleider vanuit een school voor speciaal onderwijs voldoende zijn.

Aanmeldingsprocedure:

- Ouders melden zich aan voor een informatief gesprek.
- Ouders stellen alle onderzoeksrapporten ter beschikking van de school en geven toestemming aan de school om alle belangrijke informatie in te zien of op te vragen.
- Ouders worden uitgenodigd worden voor een toelatingsgesprek; in principe is de leerling hierbij. Bij dit gesprek zijn in ieder geval de jaarlaagcoördinator en de coördinator van leerlingen met een functiebeperking aanwezig.
- Deze twee functionarissen nemen een (bindend) besluit.

Het is mogelijk dat een leerling in de loop van zijn schoolloopbaan extra ondersteuning nodig heeft die niet in ons reguliere aanbod zit. Denk aan een leerling die chronisch ziek wordt of bij wie een storing in het autistisch spectrum wordt gediagnosticeerd. De coördinator zorgleerlingen is dan het centrale aanspreekpunt vanuit de school. Zij overlegt met ouders, jaarlaagcoördinator en mentor. Het is mogelijk bij het Samenwerkingsverband extra gelden aan te vragen.

Verdere gang van zaken:

Voor alle leerlingen met een speciale zorg wordt snel na aanvang van het schooljaar een OPP gemaakt en ondertekend. Hierbij zijn aanwezig de ouders, de eventuele ambulante begeleider de mentor en de coördinator zorgleerlingen. De handelingsplannen worden in het LVS gevoegd en zijn leesbaar voor geautoriseerden.

- De coördinator zorgleerlingen coördineert deze zorg (handelingsplan, contact ambulant begeleider, inzet mentor)
- De zorgcoördinator neemt beslissingen over de inzet van het budget
- De jaarlaagcoördinator stuurt aan bij organisatorische zaken in de directe leeromgeving de leerling, indien nodig
- De mentor onderhoudt contacten met alle docenten van de leerling en voorziet hen van de relevante informatie. Hij onderhoudt ook de contacten met de ouders.
- De ambulant begeleider van het REC (regionaal expertisecentrum) begeleidt de mentor en onderhoudt contact met de coördinator zorgleerlingen over de voortgang.

Bijlage 4a: Intakeprocedure voor leerlingen die extra ondersteuning (een ‘zorgarrangement’) nodig hebben

1. Ouders en kind die in het kader van Passend Onderwijs een beroep doen op extra ondersteuning, hebben altijd eerst een informatief gesprek. Doel is te kijken
 - a. of de school qua systeem bij de leerling past en
 - b. wat de extra zorgbehoefte van de leerling volgens ouders en leerling is.
 - c. of de school in staat is in die zorgbehoefte van de leerling te voorzien (voorlopige, globale inschatting). Punten die hierbij horen zijn:
 - beschrijving van leerling
 - welke hulp is tot nu toe gegeven
 - welke instanties zijn betrokken
 - hoe ging het op de basisschool
 - Wij vertellen hoe onze school werkt

2. Als ouders en kind zich willen aanmelden voor deze school, volgt een onderzoeksfase. Hierbij worden het onderwijskundig rapport en eventueel gegevens van hulpverlenende instanties betrokken en wordt contact met de vorige school gelegd. Dit leidt tot een inschatting van ons of extra ondersteuning nodig is en indien ja, welke. Als extra ondersteuning nodig is, hebben wij zorgplicht.

3. Er volgt een tweede gesprek (intakegesprek) met de ouders.
 - a. We lopen de lijst met aandachtspunten (zie hierachter) met ouders door;
 - b. We bespreken de informatie van de basisschool: is het realistisch te verwachten dat de leerling het gaat redden op het Jordan?
 - c. We gaan na wat voor arrangementen/uitzonderingen wij kunnen/willen bieden.Als wij geen ondersteuning nodig vinden, zullen wij de ouders daarvan dienen te overtuigen of ontstaat er een conflict. Als wij die ondersteuning niet kunnen geven, dienen wij voor een andere plaats te zorgen: vso of andere reguliere school.

4. Indien wij die extra ondersteuning wel kunnen en willen bieden, stellen wij met ouders en leerlingen het ontwikkelingsperspectief voor de leerling vast. De ouders leveren hiervoor de input en het kan nodig zijn om extra informatie van behandelaars of van de vorige school hiervoor te vergaren. In het ontwikkelingsperspectief staan omschreven:
 - a. de doelen die het kind zal kunnen behalen; niet alleen de schoolse doelen zoals een diploma halen, maar vooral ook de stappen die nodig zijn om die te behalen (zoals het ontwikkelen van het vermogen om initiatief te nemen);
 - b. en de handvatten waarmee de docenten hun onderwijs kunnen afstemmen op de behoefte van de leerling;
 - c. De vorm van de extra ondersteuning.

5. Maximaal 6 weken na de aanmelding van de leerling op onze school moet het ontwikkelingsperspectief zijn vastgesteld.
6. Het ontwikkelingsperspectiefplan (en daarmee de voortgang van het kind) moet jaarlijks geregistreerd en geëvalueerd en bijgesteld worden.

Bijlage 5: pestprotocol

Procedure pesten

1. Leerling komt met pestverhaal, meestal bij de mentor, soms bij interne vertrouwenspersoon, soms bij de coördinator. Belangrijk dat deze in het gesprek doorvraagt en beoordeelt of er sprake is van een incident of dat er sprake is van een structurele vorm van intimidatie (volgens de definitie van 'pesten').
2. In het laatste geval moet er melding van worden gemaakt: mentor of interne vertrouwenspersoon geeft het door aan de coördinator (lieft schriftelijk). Coördinator vult toedracht en actie(s) in op speciaal formulier.
3. Volgens de procedure zal de coördinator dan zowel de pester als het slachtoffer horen (het slachtoffer natuurlijk alleen als de melding via de mentor of interne vertrouwenspersoon is binnengekomen). Als coördinator constateert dat er geen sprake is van pestgedrag, wordt het meldingsformulier vernietigd.
4. De coördinator zal verder de zaak afhandelen. De coördinator heeft hierin een corrigerende, eventueel sanctionerende rol.
5. Ook zal de coördinator moeten beoordelen wanneer ouders moeten worden ingeschakeld.
6. Daarnaast zal het soms nodig zijn dat er mediatie plaatsvindt: leerlingen moeten samen afspraken maken om verder pesten te voorkomen. Deze afspraken dienen op schrift te worden gesteld en ondertekend. Soms kan de coördinator dat doen, soms kan dit beter door de mentor, dan wel de counselor worden gedaan. Dit ter inschatting van de coördinator.
7. Verder kan het nodig zijn dat aan slachtoffer, dan wel pester verdere hulp wordt verleend of aangeboden: gesprekken met counselor, verwijzing naar socialevaardigheids- of assertiviteitstraining.
8. Kopieën van het meldingsformulier en van de afspraken met of tussen de leerlingen moeten in het dossier van de leerling, c.q. leerlingen.
9. De gepeste leerling kan –als deze zich onveilig of geïntimideerd blijft voelen of wanneer de klacht voor hem/haar niet adequaat is afgehandeld – zich wenden tot de interne of (via deze) tot de externe vertrouwenspersoon en met diens hulp desgewenst een klachtenprocedure opstarten.
10. Als een leerling die gepest wordt zich rechtstreeks tot de interne vertrouwenspersoon wendt, dan zal de interne vertrouwenspersoon, als duidelijk is dat het om 'gewoon' pesten en niet om een geval van ernstige intimidatie, het bovenstaande protocol in werking zetten (dus de leerling verwijzen naar mentor/coördinator).

Protocol bij digitaal pesten

Het protocol bij digitaal pesten is een nadere, specifieke uitwerking van het protocol pesten en het protocol (seksuele) intimidatie. Cyberpesten is het pesten via internet en via de mobiele telefoon. Cyberpesten kan nog veel harder zijn dan het pesten in het dagelijks leven, omdat daders gemakkelijker anoniem kunnen blijven en de reikwijdte van internet veel groter is. Bij digitaal pesten moet je denken aan het per mobiele telefoon of internet verspreiden van berichten en foto's/filmpjes die kwetsend of intimiderend zijn voor een leerling. Vormen zijn:

- * Uit naam van een ander pestmail sturen
- * foto's of films maken zonder toestemming en die op het internet plaatsen
- * foto's of films van betrokkene(n) bewerken en die op het internet plaatsen
- * stalking: stelselmatig lastigvallen met het blijven sturen van haatmail/bedreigingen
- * hacken: het stelen van gegevens of instellingen aanpassen (bv wachtwoorden veranderen)

Aangezien de verspreiding van dit soort berichten via social media heel snel gaat en veel mensen kan bereiken, is een aanvulling op de bestaande protocollen nodig.

Dit protocol is bedoeld voor de docent of mentor die door een leerling of (ouder van een leerling) benaderd wordt omdat deze digitaal gepest wordt: het ligt in het verlengde van het pestprotocol uit de vorige bijlage en bevat vooral praktische tips.

1. Wijs de leerling erop dat we op school **vertrouwenspersonen** hebben bij wie ze terecht kunnen voor intimidatie; de vertrouwenspersonen kunnen de leerling helpen bij de opvang en bij het formuleren van een klacht als de dader bekend wordt. Net als in het protocol voor intimidatie, kan de leerling ervoor kiezen om daar niet heen te gaan en jouw hulp vragen. Bewaak in dat geval goed je grenzen.
2. Wijs de leerling erop dat het belangrijk is berichten waarin het pestgedrag voorkomt te bewaren: door ze te printen of op te slaan. Van het IP-adres van de e-mail kan soms worden afgeleid van welke computer de mail is verzonden. De ict-afdeling op school of de helpdesk van de provider kunnen helpen de verzender op te sporen.
3. Als dader niet achterhaald kan worden, laat leerling (of ouders) niet reageren op de haatmail of andere ongewenste e-mail.
4. Wijs de leerling erop dat verdere pestmail onzichtbaar gemaakt kan worden door een spam-filter te plaatsen of door het e-mailadres op een 'zwarte lijst' te plaatsen, dan wel te blokkeren (direct naar prullenbak doorverwijzen). Dit geldt ook voor nummers op de mobiele telefoon. Misschien is het nodig dat de leerling een nieuw e-mailadres aanvraagt.
5. Een haatprofiel op facebook of twitter kan de leerling melden bij de beheerder van de provider (abusedesk); ook pesten op twitter kan de leerling melden bij de beheerder.
6. Pesten zelf is niet wettelijk strafbaar. Maar als een leerling stelselmatig wordt belaagd, is er sprake van stalking en kan de politie of wijkagent van de school worden ingeschakeld.
7. Zorg ervoor dat de leerling, die behoorlijk van slag kan zijn, goed opgevangen wordt: dan kan je als docent/mentor doen, maar zal in ernstiger gevallen beter een van de vertrouwenspersonen of de counselor zijn.
8. Het is goed om de betreffende coördinator in te lichten, maar als er sprake is van ernstig digitaal pesten, dan ben je daartoe verplicht.
9. De vertrouwenspersoon en/of de coördinator kunnen zich altijd laten adviseren door de externe vertrouwenspersoon (ggd) of de vertrouwensinspectie (0900-113113)
10. Een goede website over hoe te handelen bij digitaal pesten is "meldknop.nl".

Bijlage 6: Klachtenprocedure intimidatie en andere ongewenste omgangsvormen

R12-083
Versie oktober 2012

In deze notitie vind je de procedure waarin beschreven staat hoe te handelen in het geval van intimidatie en andere ongewenste omgangsvormen. Het betreft seksuele intimidatie, machtsmisbruik en ander intimiderend gedrag (systematisch pesten of spullen doelbewust vernielen). De procedure richt zich op **intimidatie tussen leerlingen onderling en leerling – medewerker**.

Bij ‘intimidatie’ gaan wij uit van de beleving van het slachtoffer. Een objectief oordeel is daardoor lang niet altijd te geven (tenzij er sprake is van een delict in strafrechtelijke zin). Dat betekent dat degene bij wie de klacht terecht komt altijd zelf zal moeten **inschatten** welke stappen het best genomen kunnen worden. Het streven zal er in principe op gericht moeten zijn de zaak niet te laten uitgroeien tot een groter probleem.

Voorbeeld: Als het gaat om pesten, zal de leerling vrijwel altijd naar zijn/haar mentor stappen; deze zal moeten oordelen of hij het “akkefietje” zelf afhandelt (door een gesprek met de pester en het slachtoffer) of dat het echt ‘ernst’ is en het pestprotocol (zie bijlage) ingezet moet worden, dan wel dat hij de leerling verwijst naar de interne vertrouwenspersoon. Ander voorbeeld: als een leerling zich seksueel geïntimideerd voelt door opmerkingen van een docent, zal de interne vertrouwenspersoon ook weer zelf een inschatting moeten maken of hij/zij actie onderneemt (inschatting dat het gaat om onbedoelde, onhandige opmerkingen) door b.v. de rector in te schakelen om de betreffende docent aan te spreken, dan wel doorverwijst naar de externe vertrouwenspersoon.

Je vindt hieronder het protocol om te handelen als iemand op onze school te maken krijgt met een leerling die een klacht heeft. Vermeld is achtereenvolgens de taak van iedere medewerker, van de interne en van de externe vertrouwenspersoon.

Algemene richtlijnen voor alle mogelijke betrokkenen (iedere medewerker, de interne en externe vertrouwenspersoon en de schoolleiding) zijn:

- *Handel nooit op eigen houtje;*
- *Neem altijd de tijd om het protocol te raadplegen, zodat je niet te snel meegaat in een poging om het probleem te stoppen.*
- *Verwijs iedere klacht in principe door naar de interne vertrouwenspersoon (geldt dus ook voor de schoolleider en de externe vertrouwenspersoon)*
- *en als dat om een of andere reden niet kan, neem altijd contact op met het niveau onder je (de schoolleider heeft contact met de externe vertrouwenspersoon; de externe vertrouwenspersoon op zijn beurt met de interne vertrouwenspersoon). Zie verder het stroomschema op blz. 5.*

I Wat doe je als docent, mentor, toa, conciërge, etc. als een leerling naar je toekomt om te praten over intimidatie ?

1. Probeer, als de leerling met zijn/haar verhaal komt, in te schatten met wat voor soort probleem je het maken hebt. Gaat het om intimidatie? Of is er sprake van een heel ander soort probleem? Als het gaat om intimidatie, gaat de procedure verder bij 2.

2. Leg eerst uit dat er een interne vertrouwenspersoon intimidatie/ongewenste omgangsvormen is. Als leerling zijn/haar verhaal toch aan jou kwijt wil: luisteren, ondersteunen en klacht serieus nemen. In het kader van het streven om zaken te beperken, kun je, als je oordeelt dat het om een lichte vorm van, b.v. onbedoelde, intimidatie gaat, eventueel zelf actie ondernemen, zie het voorbeeld uit de inleiding. In ieder geval doe je wel melding achteraf bij de interne vertrouwenspersoon, waarbij de aard en de afhandeling met naam en toenaam van de betrokken personen doorgegeven worden.
3. Als je inschat dat er daadwerkelijke intimidatie plaatsvindt, verwijst de leerling dan door: als het om pesten gaat naar de coördinator (zie pestprotocol) of eventueel de interne vertrouwenspersoon. In andere gevallen van intimidatie attendeer je de leerling opnieuw op de interne vertrouwenspersoon intimidatie/ongewenste omgangsvormen. Als de leerling geen gebruik van deze verwijzingen wil maken, heeft hij/zij daar het recht toe. Probeer te achterhalen wat de reden daarvoor is. Soms is een luisterend oor ook genoeg. Als je zelf niet goed weet hoe te handelen, is het verstandig altijd zelf de interne vertrouwenspersoon om advies te vragen. Je kunt dat doen zonder de naam van de leerling te noemen.
4. Je bent verplicht ieder geval van mogelijke *seksuele* intimidatie te melden bij de rector), al dan niet onder anonimiteit van de leerling. Een liefdesrelatie tussen een leerling en een personeelslid waarbij sprake is van seksueel contact, is volgens het wetboek van strafrecht verboden, ook als de leerling meerderjarig is.
5. Als je het vermoeden hebt van een strafbaar feit (zoals ontucht, aanranding, afpersing, etc.), ben je verplicht om de rector) in te lichten [met naam en toenaam], met in kennisstelling van de leerling, ook als de leerling dat niet wil.
6. Ga, zeker in het geval van het vermoeden van een strafbaar feit, niet zelf hulpverlener spelen, bemiddelen e.d.
7. Je doet er goed aan om als jou slechts aanwijzingen, maar geen concrete klachten bereiken, deze voor jezelf te registreren en hiervan de interne vertrouwenspersoon op de hoogte te stellen; denk b.v. aan systematisch pesten, herhaaldelijk vernielen van spullen.

II Wat doe je als *interne vertrouwenspersoon* als een leerling naar je toekomt om te praten over intimidatie ?

1. Luisteren, ondersteunen, klacht serieus nemen. Zorgen voor eerste opvang en begeleiding. In het kader van het streven om problemen te beperken, kun je, als je oordeelt dat het om een lichte vorm van, b.v. onbedoelde, intimidatie gaat, eventueel zelf actie ondernemen, zie het voorbeeld uit de inleiding. De leerling moet hier wel toestemming voor geven. Wel kan het verstandig zijn dat je je vooraf laat adviseren door de externe vertrouwenspersoon. In ieder geval doe je wel melding achteraf bij de externe vertrouwenspersoon, waarbij de aard en de afhandeling met naam en toenaam van de betrokken personen doorgegeven worden. In gevallen van pesten handel je verder volgens het pestprotocol.
2. Maak samen met de leerling een overweging om de ouders of verzorgers in te lichten.
3. Geef informatie over mogelijk stappen binnen en buiten de school
 - Begeleiding door externe vertrouwenspersoon

- Bemiddeling (door of via externe vertrouwenspersoon)
 - Aangifte bij politie/justitie, als de klacht duidt op een zedendelict of een ander strafbaar feit.
4. Als de leerling zich niet wil laten verwijzen, kun je het volgende bieden:
 - Leerling zijn/haar hart laten luchten
 - Stimuleren tot eigen actie
 - Actie oefenen met leerling (met leerling eigen mogelijkheden verkennen/oefenen om te reageren naar de aangeklaagde)
 5. Begeleid de leerling desgewenst naar de externe vertrouwenspersoon of naar politie/justitie
 6. Als je het vermoeden hebt van een strafbaar feit (zoals ontucht, aanranding, afpersing, etc.), ben je verplicht om het bevoegd gezag (= de rector) in te lichten [met naam en toenaam], met in kennisstelling van de leerling, ook als de leerling dat niet wil.
 7. Je doet er goed aan om als jou slechts aanwijzingen, maar geen concrete klachten bereiken, deze voor jezelf te registreren en hiervan de externe vertrouwenspersoon op de hoogte te stellen en om advies te vragen.

III Wat doet de *externe vertrouwenspersoon* intimidatie als een leerling naar hem toekomt om te praten over intimidatie ?

1. Luistert, ondersteunt, neemt klacht serieus. Zorgt voor eerste opvang en begeleiding
2. Gaat na of een oplossing in de informele sfeer tot de mogelijkheden behoort
3. Gaat na of een oplossing door bemiddeling (door externe mediator/bemiddelaar) kan worden bereikt
4. Gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht
5. Geeft informatie over mogelijk stappen binnen en buiten de school
 - Klacht bij klachtencommissie
 - Aangifte bij politie/justitie, als de klacht duidt op een strafbaar feit (zoals ontucht, aanranding, afpersing, etc.)
6. Helpt de leerling bij het op schrift stellen van de klacht en verzending naar de secretaris van de klachtencommissie
7. Helpt de leerling bij het doen van aangifte bij zedenpolitie of officier van justitie in geval van een strafbaar feit (zoals ontucht, aanranding, afpersing, etc.)
8. Verwijst indien nodig de leerling naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg en helpt deze bij het inschakelen daarvan
8. Kan, als hem slechts aanwijzingen maar geen concrete klachten bereiken, deze ter kennis brengen van het bevoegd gezag (= de rector)

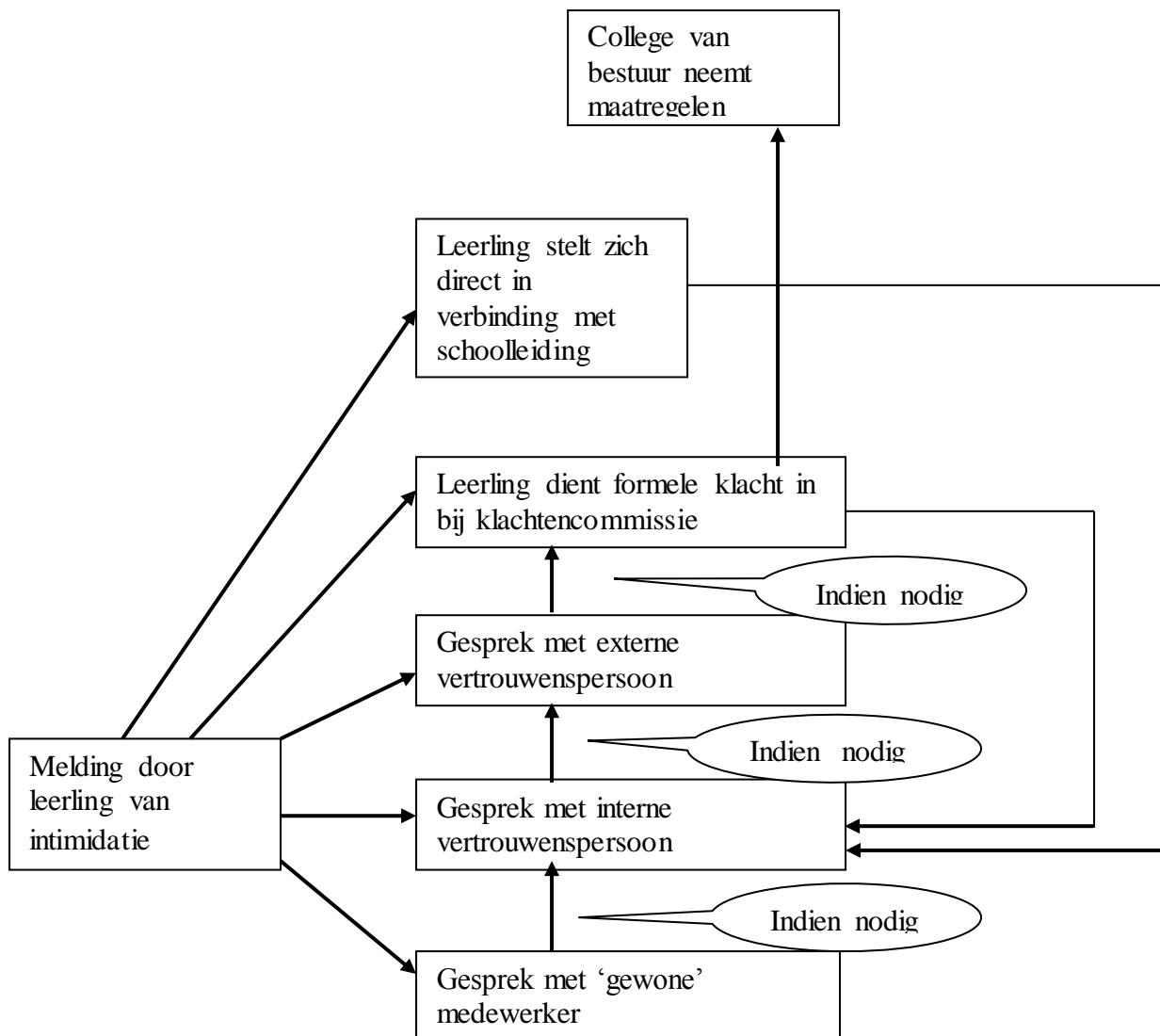
9. Kan de (ouders van de) leerling uitnodigen om de schoolleiding te informeren
10. Kan maatregelen nemen om op korte termijn deelname van de leerling aan het schoolleven weer mogelijk te maken. Indien naar zijn mening de inhoud van de klacht daartoe aanleiding geeft, meldt hij de klacht aan het bevoegd gezag (= de rector). Deze kan praktische maatregelen nemen, ondanks het feit dat de klacht nog onderzocht moet worden.
11. Zorgt voor nazorg aan de leerling, opdat voorkomen wordt dat deze aangesproken wordt op diens aanklagen of represailles ondergaat.

Belangrijk is dat informatie-uitwisseling tussen interne vertrouwenspersoon en externe vertrouwenspersoon goed tot stand komt (meldingen komen soms op verschillende plaatsen terecht, zonder dat daar een overzicht van is. Zo lijkt iedere binnengekomen melding een eerste melding). Daarom functioneert de **externe vertrouwenspersoon** als centrale registratiefunctionaris. Dit betekent dat de interne vertrouwenspersoon standaard de externe vertrouwenspersoon informeert en eventueel om advies vraagt (dit geldt m.m. ook voor het bevoegd gezag (= de rector).

IV Wat doet de schoolleiding als een leerling naar hem toekomt om te praten over intimidatie ?

1. Luistert, ondersteunt, neemt klacht serieus. Zorgt voor eerste opvang en begeleiding
2. Verwijst de leerling door naar de interne vertrouwenspersoon.
3. Als leerling zich niet naar deze wil laten verwijzen, wijst hij op de externe vertrouwenspersoon en op de mogelijkheid een klacht in te dienen bij de klachtencommissie. In principe neemt de schoolleiding niet direct maatregelen, tenzij de urgentie dat vereist. In het laatste geval zal de schoolleiding altijd contact opnemen met de interne dan wel externe vertrouwenspersoon ter informatie en voor advies.

V Stroomschema klachten over intimidatie

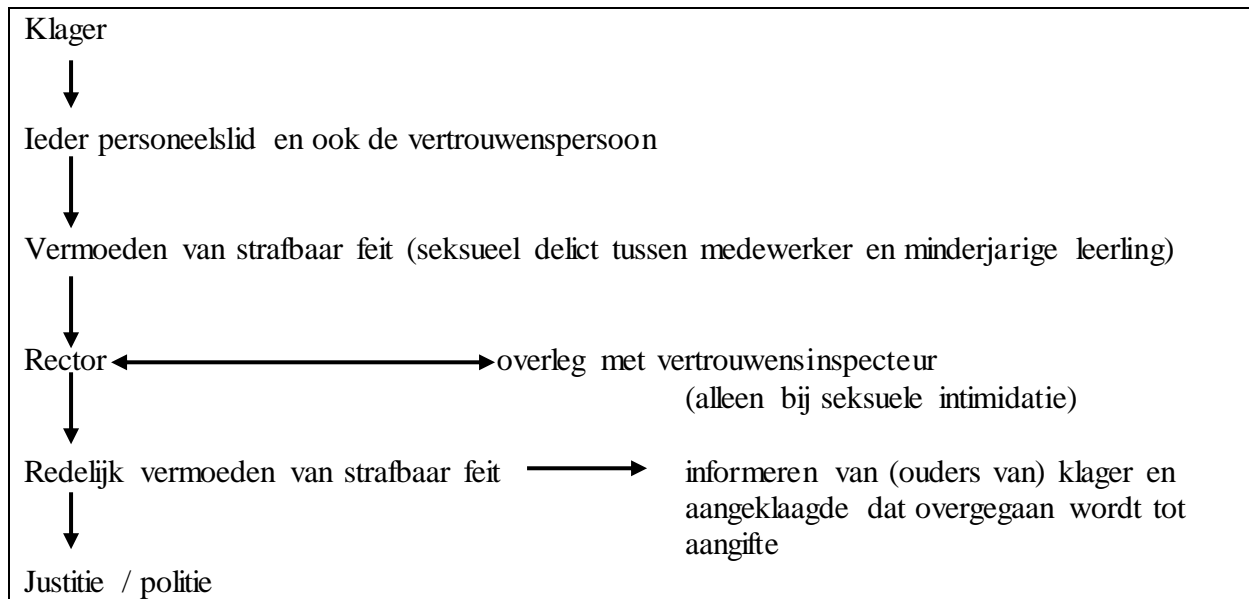


Uit het schema blijkt dat als een leerling zijn klacht rechtstreeks bij de klachtencommissie of de schoolleiding neerlegt, deze in principe terug zullen verwijzen naar de interne vertrouwenspersoon. Als dat niet mogelijk is, zullen zij in ieder geval met het niveau onder hen contact opnemen. (de schoolleiding heeft contact met externe vertrouwenspersoon; deze op zijn beurt met de interne vertrouwenspersoon; ook de klachtencommissie neemt contact op met de externe vertrouwenspersoon).

VI Anonimiteit

Klager heeft het recht om anoniem te blijven. Alleen in het geval van vermoeden van een strafbaar feit (zoals ontucht, aanranding, afpersing, e.d.) moet de rector ingelicht worden. Wil klager dat zijn/haar klacht in behandeling wordt genomen door de klachtencommissie, dan is dat alleen mogelijk met naam en toenaam.

VII Meld- en aangifteplicht bij vermoeden van een strafbaar feit (zoals ontucht, aanranding, afpersing, e.d.)



VIII: Ouders en informatierecht

Ouders van leerlingen tot 18 jaar hebben een informatierecht. Het kan zijn dat de leerling niet wil dat informatie over bijvoorbeeld seksuele intimidatie aan de ouders ter ore komt. In zo'n geval is het nodig dat de interne vertrouwenspersoon of de externe vertrouwenspersoon dit kortsluit met de schoolleiding en dat een dossier wordt aangelegd waarin de redenen staan beschreven waarom deze beslissing genomen is. Dit laatste is dus van belang voor het geval de ouders zich beroepen op de informatieplicht van de school. Ouders moeten dus worden geïnformeerd, tenzij er gegronde redenen zijn om dit niet te doen.

Peter Coebergh & Ingrid van der Neut

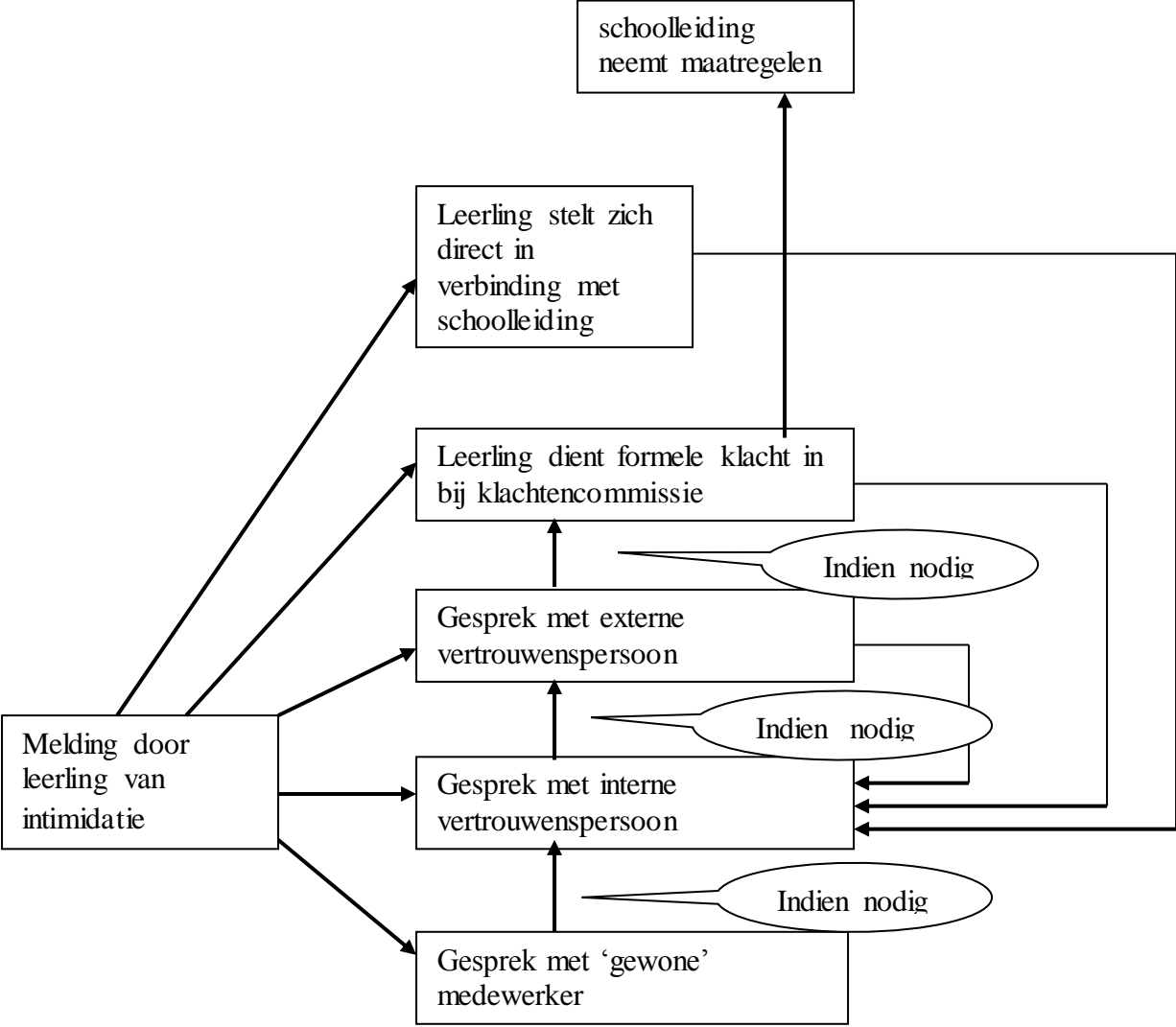
November 2012

Bijlage: gedragsregels medewerkers

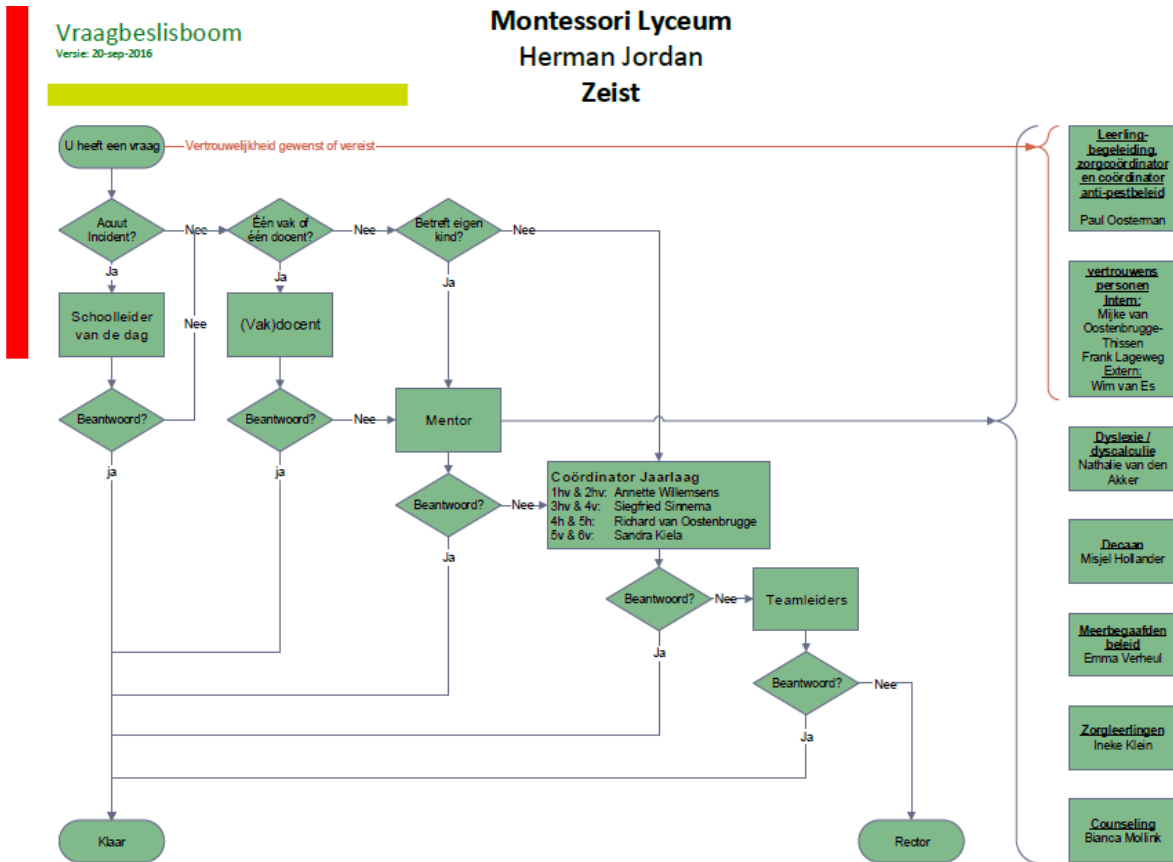
In de klachtenprocedure (seksuele) intimidatie is beschreven hoe om te gaan met een melding of vermoeden van (seksuele) intimidatie op onze school. Een belangrijke aanvulling op dit protocol is een beschrijving van het gedrag dat we van medewerkers verwachten, zodat zij niet in situaties terecht komen die (seksueel) intimiderend zijn of als zodanig opgevat kunnen worden.

1. De medewerker (docent, onderwijs ondersteunend medewerker of schoolleider zorgt voor een omgeving en sfeer waarin de leerling zich veilig voelt.
2. De medewerker onthoudt zich ervan de leerling te bejegenen op een wijze die de leerling in zijn waardigheid aantast; hij kan zover in het privé-leven doordringen als nodig is om de leerling op school optimaal te kunnen laten functioneren en presteren.
3. De medewerker onthoudt zich van elke vorm van intimidatie tegenover de leerling.
4. Seksuele handelingen en seksuele relaties tussen de medewerker en een leerling van welke leeftijd dan ook zijn niet geoorloofd.
5. De medewerker raakt de leerling niet op zodanige wijze aan dat de leerling deze aanraking naar redelijke verwachting als seksueel of erotisch van aard zal ervaren, zoals doorgaans het geval zal zijn bij het bewust aanraken van geslachtsdelen, billen en borsten. De medewerker gaat niet in op uitlokkend gedrag van de leerling.
6. De medewerker onthoudt zich in de verbale communicatie met de leerling van taalgebruik dat de leerling naar redelijke verwachting als intimiderend (of seksueel getint) zal ervaren. De medewerker gaat niet in op uitlokkend taalgebruik van de leerling.
7. De medewerker draagt er zorg voor dat er geen situatie ontstaat die de leerling naar redelijke verwachting als seksueel getint of erotisch zal ervaren. Dit zal doorgaans het geval zal zijn bij binnentreden van een ruimte waarin de leerling zich aan het omkleeden is of bij het voeren van intieme gesprekken met de leerling in afgesloten ruimtes waar geen gepaste fysieke afstand bewaard kan worden.
8. De medewerker zal de leerling niet bevoordelen (b.v. 'matsen' met een cijfer) met de kennelijke bedoeling tegenprestaties te vragen. Ook aanvaardt de medewerker geen financiële beloning of geschenken van de leerling met uitzondering van kleine attenties bij bijzondere gelegenheden.
9. De medewerker zal er actief op toezien dat deze regels door iedereen op school die betrokken is bij de leerling, worden nageleefd. Indien hij gedrag signaleert dat niet in overeenstemming is met deze regels, onderneemt hij stappen.
10. In die gevallen waarin de gedragsregels niet (direct) voorzien, ligt het binnen de verantwoordelijkheid van de medewerker in de geest hiervan te handelen.

Bijlage 7: Stroomschema klachten over intimidatie



Bijlage 8: Stroomschema vragen van ouders



Bijlage 9
R13-075

Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling

Montessori Lyceum Herman Jordan

Inleiding

Het opstellen van deze meldcode vloeit voort uit de wettelijke verplichting voor instellingen en zelfstandige beroepsbeoefenaren in de (jeugd)gezondheidszorg, het onderwijs, de kinderopvang, de jeugdzorg, de maatschappelijke ondersteuning en voor politie en justitie, om over een meldcode te beschikken.

De meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling voor het Montessori Lyceum Herman Jordan treedt op 1 juni 2013 in werking.

Deze meldcode heeft betrekking op alle vormen van geweld in de huiselijke situatie, zoals mishandeling, seksueel geweld, genitale verminking, eengerelateerd geweld en ouder(en)mishandeling.

De meldcode heeft tot doel jeugdigen, die te maken hebben met een vorm van geweld of mishandeling, eerder passende hulp te bieden, zodat een einde komt aan de (bedreigende) situatie. Hiertoe biedt de meldcode stappen en handvatten aan professionals voor signalering en het handelen bij (vermoedens van) huiselijk geweld en kindermishandeling. De doelgroepen zijn zowel slachtoffers, getuigen als (vermoedelijke) daders.

Intimidatie of geweld (waaronder ongewenste intimiteiten) door beroepskrachten zijn niet opgenomen in de meldcode. Scholen zijn conform ARBO-wetgeving al wettelijk verplicht hiervoor een protocol te hebben⁶. Bij vermoeden van een zedenmisdrif geldt een meldplicht aan het bestuur, dat met de Vertrouwensinspectie moet overleggen.

Het Stappenplan

Stap 1 In kaart brengen van signalen

Bij een vermoeden van kindermishandeling (bv door een docent) worden in de eerste instantie de mentor en de jaarlaagcoördinator op de hoogte gesteld. De mentor bevraagt ook de docenten van de leerling (als er een leerlingenbespreking rond die tijd plaatsvindt, worden daar gegevens verzameld).

De mentor brengt de bevindingen van het team van docenten in kaart en legt deze naast gegevens van de basisschool of het vorige leerjaar. Eventueel kan contact opgenomen worden met de basisschoolleerkracht of vorige mentor. Dit alles legt hij vast in Magister⁷. Dit kunnen zowel signalen zijn die het vermoeden bevestigen of deze ontkrachten.

De mentor beschrijft de signalen zo feitelijk mogelijk. Bij een hypothese of veronderstelling wordt uitdrukkelijk vermeld dat het een hypothese of veronderstelling is. Als deze wordt ontkracht, wordt dat ook vermeld. Bij informatie van derden wordt de bron vermeld.

Als op grond van de verzamelde informatie het vermoeden onterecht of ongegrond is, wordt dat ook vermeld in Magister. De volgende stappen hoeven dan niet te worden ondernomen. Alertheid van de kant van de mentor blijft geboden.

Stap 2 Collegiale consultatie in de ICL (interne commissie leerlingbegeleiding: zorgcoördinator en counselor)

Als de verzamelde informatie het vermoeden van kindermishandeling en/of huiselijk geweld ondersteunt, consulteert de mentor/coördinator de ICL.

Het betrekken van leerling en ouders bij de zorgen en de terugkoppeling naar degenen die het signaal inbrachten, zijn bespreekpunten voor het ICL. Het ICL adviseert over de te nemen vervolgstappen.

⁶ Zie R12-083 Klachtenprocedure intimidatie en andere ongewenste omgangsvormen.

⁷ Informatie is alleen leesbaar voor betrokkenen die hiertoe geautoriseerd zijn.

Het ICL geeft richtlijnen en adviezen voor het te voeren oudergesprek, eventueel in samenspraak met AMK of SHG.

Gaat het om huiselijk geweld tussen meerderjarigen, dan kan het Steunpunt Huiselijk Geweld geraadpleegd worden (0900-1262626); Betreft het vermoeden mishandeling van kinderen of jongeren tot 18 jaar, dus ook als een kind getuige is van huiselijk geweld tussen andere huisgenoten, dan kan contact worden gezocht met het Advies en Meldpunt Kindermishandeling (0900-1231230)

Het ICL beslist of de casus doorgaat naar het ZAT. Hiertoe besluit men als de problematiek dermate complex is dat de multidisciplinaire kijk en eventueel de interventies van ZAT-partners gewenst zijn. Bespreking zal in principe anoniem zijn omdat we dan nog geen toestemming van leerling c.q. de ouders hebben.

Indien nodig betreft het ICL de ZAT-partners al vóór het ZAT-overleg bij de casus.

Wanneer signalen wijzen op mogelijke kindermishandeling en/of huiselijk geweld, kunnen er gegronde redenen zijn om aan te nemen dat de leerling risico loopt bij het met ouders bespreken van de zorgen. Dat zou het geval kunnen zijn als er door de leerling rechtstreeks met de mentor of een medewerker is gesproken over een bedreigende thuissituatie. In dat geval beslist het ICL om over te gaan tot crisisinterventie, d.w.z. AMK of Bureau Jeugdzorg inschakelen.

Het ICL houdt de vinger aan de pols.

Als deze consultatieronde geen bevestiging van het vermoeden oplevert en er sprake is van loos alarm, wordt dat ook in Magister vermeld en hoeven de volgende stappen niet te worden genomen. Alertheid van de kant van de mentor blijft geboden.

Stap 3 Gesprek met de leerling en/of de ouders

Na de collegiale consultatie in de ICL en het eventuele advies van het AMK of SHG bespreken de zorgcoördinator of counselor en mentor samen de signalen met de leerling en de ouders. Afhankelijk van de situatie gebeurt dat met leerling en ouders samen of met beiden apart. Vaak is het onduidelijk wat de oorzaken zijn van de signalen. Door ouders te informeren over de signalen, te vragen naar de thuissituatie en informatie uit te wisselen over de ontwikkeling van hun kind, zijn zorgen te verduidelijken, te ontkrachten of te bekrachtigen. Ook kan aan ouders toestemming gevraagd worden de leerling in het ZAT te bespreken.

Op grond van eerdere afweging kan het gesprek met de ouders achterwege blijven in verband met de veiligheid van het kind of die van anderen.

Doel van het gesprek is de zorgen te delen en te checken waar de signalen vandaan komen.

Verloop van het gesprek:

1. Leg het doel uit van het gesprek;
2. Beschrijf de feiten die je hebt vastgesteld en de waarnemingen die je hebt gedaan;
3. Nodig de leerling/ de ouder uit om een reactie hierop te geven;
4. Kom pas na deze reactie zo nodig en zo mogelijk met een interpretatie van hetgeen je hebt gezien, gehoord en waargenomen.

Stap 4 Wegen van het geweld of de kindermishandeling

De mentor brengt de signalen in kaart en legt ze vast in Magister. Hij wordt hierbij –indien nodig– geholpen door de zorgcoördinator of counselor.

Tot de signalen behoren:

- De bevindingen van het docententeam;
- De gegevens van de basisschool/ vorige leerjaren;
- Consultatie in het ICL;
- Het gesprek met de leerling;
- Het gesprek met de ouders;

Op basis van deze gegevens beslist het ICL of de leerling besproken wordt in het ZAT. Het ICL kan ook besluiten over te gaan tot crisisinterventie en direct AMK of Bureau Jeugdzorg inschakelen.

In het ZAT wordt een afgestemde aanpak vastgesteld, gericht op ondersteuning van de leerling, de ouders en de school. Ook kan de zorgcoördinator een melding in de verwijzindex doen.

Als op grond van de verzamelde informatie het vermoeden onterecht is, wordt dat ook vermeld in Magister. De volgende stap hoeft dan niet te worden ondernomen. Alertheid van de kant van de mentor blijft geboden.

Stap 5 Beslissen: zelf hulp organiseren en/of melden

A. Zelf hulp organiseren:

Het ZAT organiseert de noodzakelijke hulp en volgt de effecten van deze hulp. De zorgcoördinator/counselor bespreekt met de ouder de uitkomst van de bespreking in het ZAT. Hij bespreekt ook de verder te nemen stappen voor geadviseerde hulpverlening voor de leerling en/of de ouder. De zorgcoördinator/counselor volgt samen met de mentor of de hulpverlening is gestart en loopt. De zorgcoördinator/counselor vraagt toestemming aan de ouders om contact te hebben met de hulpverlener en onderhoudt dit. Hij doet verslag van het contact met de hulpverlener in het ZAT. De casus wordt gevolgd in het ZAT.

B. Melden:

Indien de school de leerling niet voldoende tegen het risico op huiselijk geweld of kindermishandeling kan beschermen, bijvoorbeeld doordat de ouder niet meewerkt of doordat de hulp niet op gang komt, doet de school een zorgmelding (zorgcoördinator/counselor). De zorgcoördinator/counselor en de mentor bespreken samen de melding met de ouder(s) en de leerling. Soms, als door het doen van de melding de relatie met school gevaar dreigt te lopen, is het aan te bevelen om één van de partners in het ZAT te vragen de melding te doen.

Van contacten met de leerling en/of ouder over de melding kan worden afgezien:

- als de veiligheid van de leerling, die van de medewerker, of die van een ander in het geding is;
- of als er goede redenen zijn om te veronderstellen dat de leerling en/of de ouder daardoor het contact met school zal verbreken.

Indien na enige periode onvoldoende verbetering zichtbaar is, is het van belang opnieuw contact op te nemen met het AMK en eventueel opnieuw een melding te doen. Het AMK adviseert, indien nodig, meerdere keren contact op te nemen indien onvoldoende verbetering of zelfs verslechtering te zien is.

Ook de acties die genomen worden in stap 5, worden door de mentor, eventueel met hulp van de zorgcoördinator/counselor in Magister vermeld.

* ICL = Interne commissie leerlingenzorg: counselor en zorgcoördinator

** ZAT = Zorg Advies Team: zorgcoördinator, counselor, schoolarts, jeugdzorg, leerplicht.

Opbouw gegevens bij vermoeden van kindermishandeling of huiselijk geweld in Magister

n.a.v. de bijeenkomst over de “Meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld” volgt hier de instructie voor het opslaan van gegevens bij een vermoeden van kindermishandeling of huiselijk geweld.

- Ga naar Magister en log in als mentor (of als ander geautoriseerd persoon)
- Ga naar leerlingen en selecteer de betreffende leerling;
- Klik op LVS – logboek
- Klik rechtsboven op het vakje formulier en selecteer “vermoeden van kindermishandeling”
- Maak via het rode plusje het formulier “vermoeden kindermishandeling” aan
- Schrijf je tekst in het daarvoor bestemde vak; de tekst kan steeds aangevuld worden.

Deze gegevens zijn alleen maar leesbaar door hen die hiertoe geautoriseerd zijn. In dit geval zijn dat de mentor, de jaarlaagcoördinator, counselor, de zorgcoördinator, de schoolleiding. Deze personen zijn ook bevoegd om gegevens toe te voegen. Overig OP, OOP, ouders of leerlingen kunnen er dus niet bij.

Bewaartermijn

Evenals andere gegevens over de leerling, worden gegevens betreffende kindermishandeling of huiselijk geweld na 10 jaar vernietigd, zowel op papier als digitaal (in Magister).

Evaluatie

De evaluatie van deze meldcode vindt plaats in schooljaar 2015 – 2016.

Zeist, 1 oktober 2013

Directie van het Montessori Lyceum Herman Jordan

Ingrid van der Neut, rector

Joke van der Hoeven, conrector

Bijlage

Stappenplan schematisch

Stap	Beschrijving	Betrokkene(n)
1 Signaleren	Er is een vermoeden van kindermishandeling: <ul style="list-style-type: none">• verzamel gegevens (docenten van de klas, gegevens vorig leerjaar/jaren, eventueel basisschool)• Maak onderscheid tussen feiten en hypothesen of veronderstellingen• Start met vastleggen in Magister	<ul style="list-style-type: none">• Mentor

<p>2 Collegiale consultatie</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bespreek signalen met jaarlaagcoördinator en ICL (=counselor en zorgcoördinator) • Raadpleeg eventueel AMK 	<ul style="list-style-type: none"> • mentor+ JCO + ICL • mentor
<p>3 Gesprek ouderen/of leerling</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vraag advies in het ICL • Consulteer eventueel het AMK • Voer het gesprek (mentor+ counselor/zorgcoördinator) en gebruik de aandachtspunten die genoemd zijn: <ul style="list-style-type: none"> ○ Leg doel van gesprek uit ○ Beschrijf feiten en waarnemingen ○ Nodig uit reactie hierop te geven ○ Geef na reactie zo nodig een interpretatie van de feiten • Maak een verslag van het gesprek in Magister 	<ul style="list-style-type: none"> • Mentor • Mentor • Mentor + couns/zorgco • Mentor (ev. + couns/zorgco)
<p>4 Weging</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bovenstaande gegevens in kaart brengen voor ICL • Beslissen of casus doorgaat naar ZAT, aanmelden bij ZAT • ZAT geeft advies • Overgaan op crisisinterventie • Melden in verwijsindex 	<ul style="list-style-type: none"> • Mentor • ICL • ZAT • Couns/zorgco • zorgcoördinator
<p>5 Beslissen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Hulp organiseren • Hulp bespreken met ouders • Contact onderhouden met hulpverlener • Hulpverlening volgen of • Melden bij AMK • Melding melden bij rector • Melding bespreken met leerling en ouders • Volgen, bij onvoldoende effect opnieuw melding doen 	<ul style="list-style-type: none"> • ZAT • Zorgco/couns • Zorgco/couns • ZAT • Zorgco/couns • Zorgco/couns • Zorgco/couns • ZAT

Aan het eind van elke fase kan natuurlijk ook worden geconstateerd dat het vermoeden ongegrond of onterecht blijkt; dan hoeft de volgende stap niet te worden genomen.

Montessori Lyceum Herman Jordan

Protocol medicijnverstrekking en medisch handelen

maart 2014

R14-103

Inhoudsopgave

1	Inleiding	3
2	Medicijnverstrekking en medisch handelen	4
	2.1. De leerling wordt ziek op school	4
	2.2. Het verstrekken van medicijnen in noodsituaties	5
	2.3. (Reguliere) medische handelingen	6
3	Bijlagen	8
	1: Toestemmingsformulier	9
	2: Afspraken m.b.t. het uitvoeren van medische handelingen op school	10
	3: Hoe te handelen bij een calamiteit	12
	4: Handelingen waarvoor de wet BIG telt	13

Algemene opmerkingen:

Dit document is opgesteld volgens richtlijnen van de GDD
Waar ouders staat, worden ouders en verzorgers bedoeld

1 Inleiding

Personeelsleden op het Jordan 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 het Jordan in dit protocol aan hoe de school in deze situaties kan handelen.

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

Dit protocol wordt gepubliceerd op de website van de school en in het schoolboekje.

2 Medisch handelen en medicijnverstrekking

Er zijn drie te onderscheiden situaties:

- 2.1. De leerling wordt ziek op school
- 2.2. Het verstrekken van medicijnen op verzoek
- 2.3. Medische handelingen

Dit protocol voorziet in richtlijnen waarbij voor alle betrokken partijen de beste voorwaarden worden georganiseerd, maar in de praktijk zal bij spoedgevallen altijd een afweging tussen protocollaire en pragmatische zaken moeten plaatsvinden. Voor de individuele leraar geldt dat hij/zij mag weigeren handelingen uit te voeren, waarvoor hij/zij zich niet bekwaam acht.

2.1 DE 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. In zijn algemeenheid geldt dat een personeelslid niet over de deskundigheid beschikt om een juiste diagnose te stellen.

Uitgangspunt is dat er geen medicijnen worden verstrekt en dat een leerling die ziek is geworden naar huis gaat. Er wordt op het Jordan dus ook **geen paracetamol** verstrekt, tenzij bij hoge uitzondering.

Hierbij gelden de volgende uitgangspunten:

1. De school rekent erop dat ouders telefonisch bereikbaar zijn. In 'lichte gevallen' laat de medewerker in zijn nabijheid de leerling zelf naar zijn ouders bellen om te melden dat hij naar huis gaat.
2. Een medewerker van de school zorgt ervoor dat een BHV'er wordt gewaarschuwd.
3. Een medewerker van de school zorgt ervoor dat de leerling onder toezicht blijft tijdens het organiseren van opvang (zoeken van contact met de ouders).
4. De medewerker die de leerling opvangt zoekt, in samenspraak met conciërge of leerling-administratie, eventuele medische informatie over de leerling op.
5. Een medewerker neemt contact op met de ouders (of het aangegeven contactadres) 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.).
6. De medewerker die de leerling opvangt, schat in of de medische zorg dusdanig is, dat een oordeel van een arts vereist is en belt dan met een huisarts of een huisartsenpost in de buurt en in noodgevallen met 112.
7. Bij punt 5 wordt de betreffende jaarlaagcoördinator ook op de hoogte gesteld.

2.2 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 puffjes voor astma of antibiotica of een spuit voor behandeling van de gevolgen van allergieën.

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. Het Jordan neemt het volgende standpunt in:

- a) op school worden geen reguliere medische handelingen verricht;
- b) 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 vastgelegd⁸;
- c) voor leerlingen waarbij het noodzakelijk is om in een acute situatie onmiddellijk een levensreddende spuit toe te dienen (notenallergie, bijensteken etc.), kan bij de inschrijving van deze leerlingen een formulier⁹ 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 beiden voor.

De ouders tekenen ervoor dat zij:

- a) het formulier volledig naar waarheid invullen en zo nodig een verklaring van de behandelend arts bijvoegen;
- b) het initiatief zullen nemen om met de personeelsleden (die na overleg met de schoolleiding 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 2 x per jaar 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 in 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 schoolleiding van de school tekent ervoor dat:

- a) er zorg voor wordt gedragen dat in Magister duidelijk zichtbaar wordt gemaakt dat de leerling lijdt aan een allergie (of andere aandoening) en dat tevens het bovengenoemde formulier met de afspraken op een voor alle betrokkenen bekende, duidelijke plaats in Magister is te vinden;
- b) er zorg voor wordt gedragen dat er een ruimte beschikbaar is;

⁸ Zie bijlage 2

⁹ Zie bijlage 1

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.

2.3. (REGULIERE) MEDISCHE HANDELINGEN

Wanneer wordt overgegaan tot het laten uitvoeren van medische handelingen door een personeelslid van het Jordan, 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 4).

Het Jordan vindt dat personeelsleden geen medische handelingen mogen uitvoeren. In uitzonderlijke situaties en na voorafgaand overleg tussen de schoolleider, de ouders en eventueel huisarts en specialist, kan worden nagegaan of het in acute situaties mogelijk is om toch medisch te acteren¹⁰. 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.

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 Het Jordan.

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.

¹⁰ Zie bijlage 4

De afspraken m.b.t. bovengenoemde punten worden, gezien de ingrijpende handelingen die verricht moeten worden, schriftelijk vastgelegd en alle documenten m.b.t. medische handelingen en medicijnverstrekking in noodgevallen worden door de ouders ondertekend.

3 Bijlagen

Hieronder staan de bijlagen genoemd die op de volgende bladzijden zijn te vinden. Als de bijlage een formulier is dat door de ouders ingevuld dient te worden dan is dat formulier te downloaden van de website van de school of op school op te vragen.

Bijlage 1: Toestemmingsformulier

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.

Bijlage 2: Afspraken m.b.t. medische handelingen op school

Dit formulier vullen ouders en school in als er afspraken zijn gemaakt over noodzakelijke medische handelingen die door medewerkers van de school worden verricht.

Bijlage 3: Hoe te handelen bij een calamiteit

Deze bijlage beschrijft welke richtlijnen er zijn als een medewerker van de school medicijnen moet toedienen aan een leerling of een medische handeling bij een leerling moet verrichten.

Bijlage 4: Handelingen waarvoor de wet BIG geldt

Deze bijlage geeft aan voor welke handelingen voorgeschreven bekwaamheidseisen bestaan en alleen verricht mogen worden door artsen of daartoe opgeleide verpleegkundigen. BIG staat voor Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg.

Bijlage 1

Verklaring Toestemming tot handelwijze voor als de leerling ziek wordt of gewond raakt op school (acute situatie, zoals bij allergische reacties op bijensteeek en notenallergie)

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 waar uw kind gebaat bij heeft en zal er bij twijfel altijd een arts geconsulteerd worden.

Op dit formulier kunt 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: 1 ^{ste} waarschuwingsadres		Tel. Thuis: Tel. Werk: Mobiël nr,:
Te waarschuwen als ouder/verzorger niet bereikbaar is		
1 Naam: Relatie tot leerling:		Tel. Thuis: Tel. Werk: Mobiël nr,:
2. Naam: Relatie tot leerling:		Tel. Thuis: Tel. Werk: Mobiël nr,:
Mijn kind is allergisch voor:		

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 2

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 handelingen' op school bij:

Naam leerling		Geboortedatum
Adres:		
Postcode en woonplaats		
Naam ouder/verzorger		Tel. Thuis: Tel. Werk: Mobiel nr,:
Artsen		
Naam huisarts:		Tel. Nr
Naam specialist		Tel. nr
Afgesproken is dat bij bovengenoemde leerling de voor hem/haar noodzakelijke medische handelingen op school zullen worden uitgevoerd:		
Door de vader/moeder/een derde, namelijk.....(naam) te bereiken op (tel.nr.), geen personeelslid van het Jordan		
Beschrijving medische handeling:		
Deze behandeling is nodig vanwege aandoening/ziekte		
Frequentie van handeling:		
Bij vaste momenten:	Omuur	Omuur
	Omuur	Omuur
In lokaal / kamer nr.		
Of in een situatie van: (shock, allergie, acute....)		
Aanvullende opmerkingen:		

Zie ommezijde

Verder is afgesproken dat:

- 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 school;
- de ouders bijhouden of de medische handeling op de juiste tijd en wijze plaatsvindt.

De ouders/verzorgers zijn verplicht en ervoor verantwoordelijk dat de gegevens van dit formulier, zolang uw kind bij ons op school zit, actueel is en draagt er zorg voor 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 coördinator van de klas.

Ondertekening

Datum: _____

Plaats: _____

Ouder/verzorger:

Namens de school:

Naam: _____

Naam: _____

Functie: _____

Handtekening:

Handtekening:

Bijlage 3

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 de 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 4:

Handelingen waarvoor de wet BIG 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. *Het Jordan 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.

De ouders dienen het risico dat personeelsleden lopen af te kopen bij hun verzekeringsmaatschappij.

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.

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.