

**GROEI  
VERDER  
GRAAF  
HUYN**

## **SCHOOLONDERSTEUNINGSPROFIEL**

---

**2022-2025**

**Graaf Huyn College**

**Geleen 02-06-2022**

## Inhoud

1. Afkortingen.....	3
2. Inleiding .....	4
3. Ondersteuning op het Graaf Huyn College .....	5
3.1 Missie en kernwaarden van het Graaf Huyn .....	5
3.2 Visie op ondersteuning van leerlingen .....	6
3.3 Mogelijkheden van ondersteuning .....	10
3.4 Grenzen aan de ondersteuning .....	10
3.5 Aannamebeleid Graaf Huyn College.....	10
3.6 Cyclus handelingsgericht werken leerlingenzorg GHC.....	13
4. Betrokkenen en samenwerking bij ondersteuning .....	14
4.1 Betrokkenen bij het ondersteuningsproces .....	14
4.2 Samenwerking met externe organisaties.....	14
4.3 Preventie, signalering, aanvullende ondersteuning .....	15
4.4 Inzet OPT (ondersteuningspreventieteam) .....	15
4.5 Deelnemers in het OPT, interne en externe functionarissen.....	16
4.6 Taakomschrijving ondersteuningsactoren .....	16
4.7 Procedure ondersteuningsaanvraag.....	23
5. Ondersteuning en kwaliteitszorg .....	24
5.1 Kwaliteitsdata .....	24
5.2 Inspectiestandaard en PDCA-cyclus .....	24
6. Bijlagen .....	25
Bijlage 1: Coachplein: opzet en toelating en werkproces.....	25
Bijlage 2: Protocol / meldcode kindermishandeling.....	30
Bijlage 3: Dyslexiebeleid .....	33
Bijlage 4: Dyscalculiebeleid .....	35
Bijlage 5: Protocol Onderwijsondersteuning zieke leerlingen.....	37
Bijlage 6: Medicijnverstrekking en medisch handelen .....	39
Bijlage 7: Pestprotocol .....	51

## 1. Afkortingen

AB	Ambulante begeleiding
CJG	Centrum voor Jeugd en Gezin
GGZ	Geestelijke gezondheidszorg
HB-coach	Hoogbegaafdencoach
ITV	Interne Tussenvoorziening
KPO	Knooppuntoverleg
LAS	Leerlingadministratiesysteem
LVS	Leerlingvolgsysteem
JGZ	Jeugdgezondheidszorg
ODC	Onderwijsdienstencentrum
OPT	Ondersteuningspreventieteam
PCL	Permanente Commissie Leerlingenzorg
PCPO	Plaatsingscommissie passend onderwijs
PIW	Partners in welzijn
RBL	Regionaal Bureau Leerplicht
SWV	Samenwerkingsverband
TLV	Toelaatbaarheidsverklaring
VSO	Voortgezet Speciaal onderwijs

## 2. Inleiding

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

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

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

Het schoolondersteuningsprofiel wordt elke vier jaar vastgesteld.

## 3. Ondersteuning op het Graaf Huyn College

### 3.1 Missie en kernwaarden van het Graaf Huyn

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

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

Dit kan kort worden samengevat in het volgende motto:

**Samen werken aan jouw toekomst.**

#### **Samen**

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

#### **Werken**

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

#### **Jouw**

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

#### **Toekomst**

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

## 3.2 Visie op ondersteuning van leerlingen

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

### **Samen**

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

### **Werken**

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

### **Jouw**

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

### **Toekomst**

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

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

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

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

- een cultuur van elkaar kritisch bevragen, ondersteunen en aanvullen daar waar nodig
- vertrouwen in de samenwerking met ouders en externe ketenpartners, het delen van elkaars verantwoordelijkheid en zorg
- respecteren en evalueren van de schoolafspraken gemaakt bij aanname, vastgelegd in het ontwikkelingsprofiel van de leerling
- voldoende facilitering voor teams en interne zorgprofessionals in uren en middelen

- bij aanhoudend grensoverschrijdend/agressief gedrag, na aanbod van maximale ondersteuning, blijft plaatsing elders tot de mogelijkheden behoren

De ondersteuning vindt plaats op verschillende niveaus (zie ook cyclus handelingsgericht werken, par. 2.6):

### ***Niveau 1: preventie op school- en klasniveau voor iedereen***

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

### ***Niveau 2: extra ondersteuning op klasniveau***

Sommige leerlingen hebben (tijdelijk) meer ondersteuning nodig. De mentor zal dit dan oppakken. Wanneer de interventies van mentoren en docenten onvoldoende effect hebben, wordt de coördinator leerlingenzorg ingeschakeld en volgt overleg in het team en met professionals binnen de school. Gezamenlijk wordt er gezocht naar een aanpak die werkt en past bij de ondersteuningsbehoefte van de leerling.

### ***Niveau 3: hulpverlening op schoolniveau door intern deskundigen***

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

### ***Niveau 4: inschakelen van bovenschoolse en externe begeleiding***

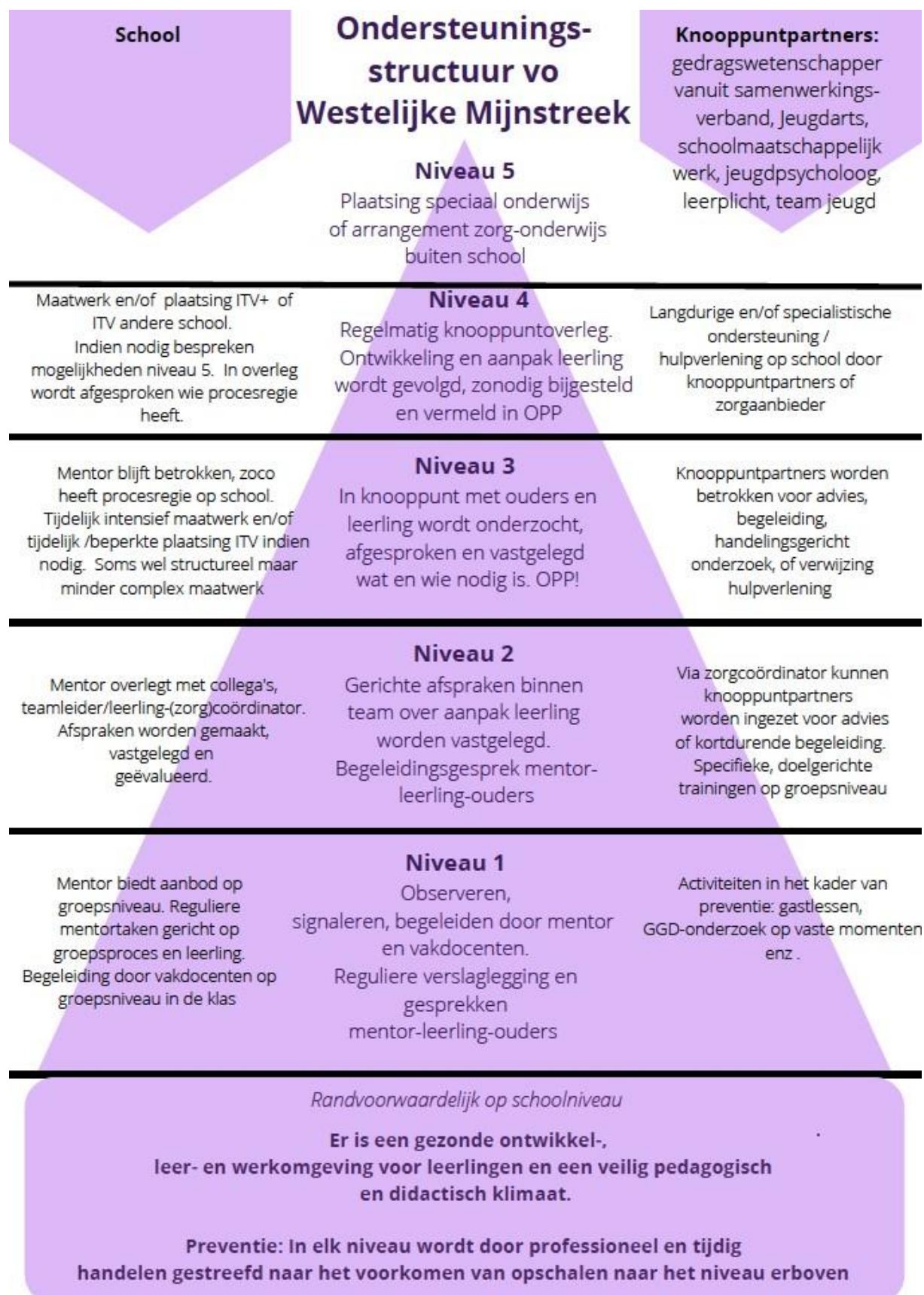
Naast deskundigen in school zijn er ketenpartners die geconsulteerd of ingeschakeld kunnen worden. De coördinator leerlingenzorg initieert een multidisciplinair overleg met deze externe deskundigen of onderzoekt of een ketenpartner iets kan betekenen voor de leerling. Bij dit overleg kan ook team jeugd van de gemeente worden betrokken samen met iemand van het samenwerkingsverband. Dit wordt dan een knooppuntoverleg genoemd. Wanneer de ondersteuningsroute binnen school is doorlopen, alle mogelijke deskundigen zijn ingezet en de school is nog steeds handelingsverlegen, kan er bovenschoolse ondersteuning aangevraagd worden. Ook kan er een aanvraag voor VSO worden gedaan.

**Niveau 5: bovenschoolse ondersteuning (VSO)**

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

Op de volgende pagina de ondersteuningsstructuur van het samenwerkingsverband visueel weergegeven.





### 3.3 Mogelijkheden van ondersteuning

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

Specifieke problematieken die aandacht binnen het GHC krijgen zijn:

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

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

### 3.4 Grenzen aan de ondersteuning

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

1. een intelligentieniveau < 75, leerlingen met syndroom van Down
2. een combinatie van meerdere stoornissen en/of handicaps bij een leerling
3. een maximaal aantal leerlingen met extra (complexe) ondersteuningsbehoeften in een klas
4. alcohol- en /of drugsgebruik, crimineel gedrag
5. ondersteuningsvragen passend bij hechtingsstoornissen, posttraumatische stressstoornissen en ernstige gedragsstoornissen (ODD/CD)

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

### 3.5 Aannamebeleid Graaf Huyn College

Het Graaf Huyn College is een vo-school voor leerlingen in de regio Westelijke Mijnstreek die opleidt voor diplomering van basisberoepsgerichte leerweg tot en met gymnasium. De school heeft binnen de kaders een positieve grondhouding ten

opzichte van aanmelding door leerlingen die in potentie in staat zijn om een onderwijsroute met succes te af te ronden.

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

Van zijinstroom is sprake als de aangemelde leerling al onderwijs volgt of heeft gevolgd op een school voor voortgezet onderwijs. Voor deze leerlingen geldt geen aanmeldingsperiode. Wel wordt ook voor deze leerlingen het verschil gehandhaafd tussen oriëntatie en aanmelding. Het aanmeldingsformulier is verkrijgbaar via de teamleider van de laag/klas waarvoor de betreffende leerling zich aanmeldt. Binnen zes weken (met een mogelijke verlenging van vier weken) krijgt de leerling uitsluitel. Ook in deze categorie kan de coördinator leerlingenzorg of de ODC-medewerker betrokken worden bij de beoordeling van de aanvraag.

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

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

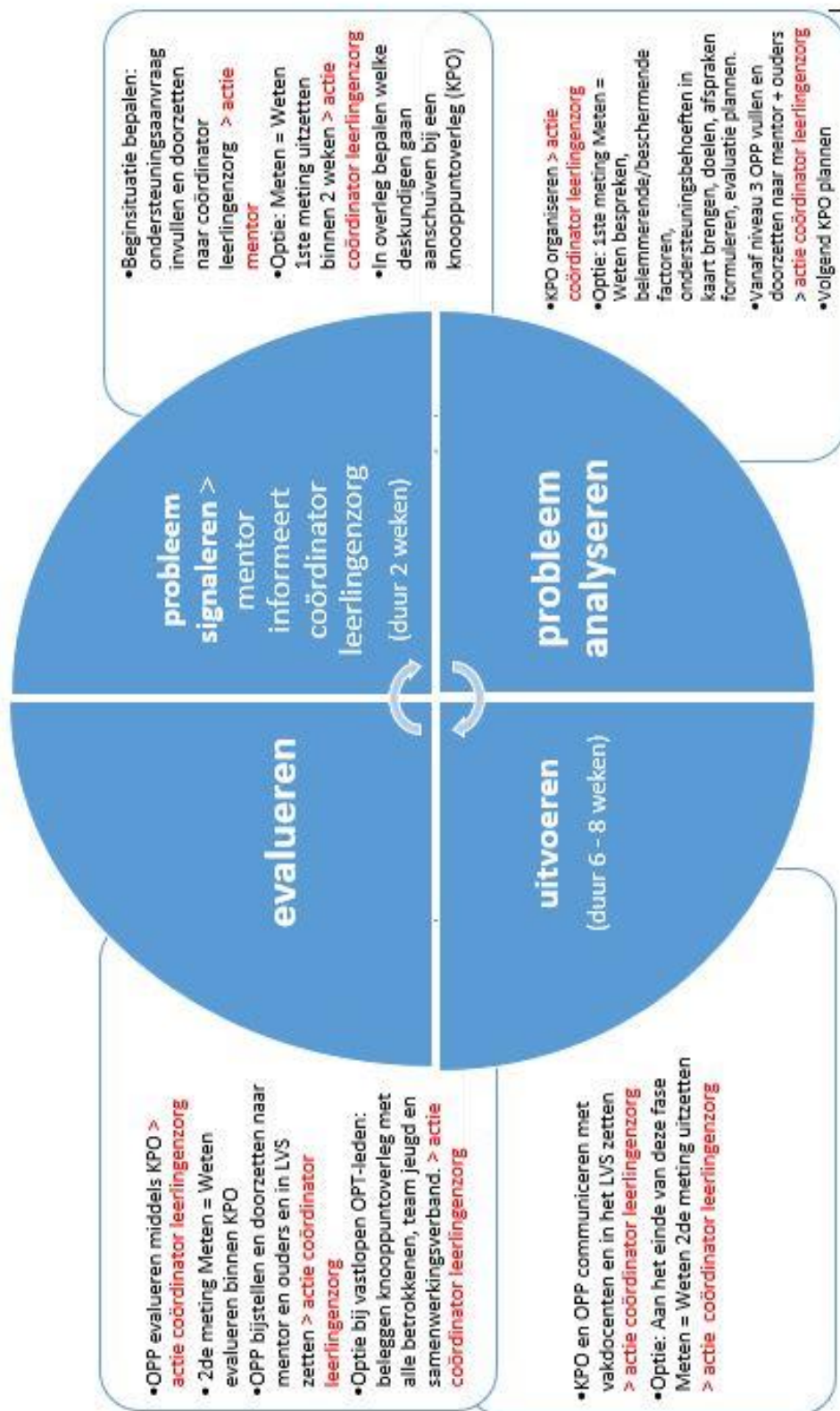
a. BB/KB	klas 1	19 leerlingen
b. KB/MA	klas 1	28 leerlingen
c. MA/HA	klas 1	30 leerlingen

d. HA/AT	klas 1	30 leerlingen
e. AT/GY	klas 1	30 leerlingen
f. Basisberoepsgerichte leerweg	klas 2	16 leerlingen
g. Basisberoepsgerichte leerweg	klas 3 en 4	20 leerlingen
h. Basis- en kaderberoepsgerichte leerweg	klas 3 en 4	24 leerlingen
i. Kaderberoepsgerichte leerweg	klas 2 t/m 4	26 leerlingen
j. Theoretische leerweg	klas 2 t/m 4	30 leerlingen
k. Havo	klas 2 t/m 5	30 leerlingen
l. Atheneum	klas 2 t/m 6	30 leerlingen
m. Gymnasium	klas 2 t/m 6	30 leerlingen

Instream in de bovenbouw kan alleen met een passend vakkenpakket. Bij een negatief toelatingsbesluit na een aanmelding die voldoet aan de kaders heeft de school zorgplicht en zal zij binnen het samenwerkingsverband op zoek gaan naar een passende plek voor de aangemelde leerling.

### 3.6 Cyclus handelingsgericht werken leerlingenzorg GHC

#### Cyclus handelingsgericht werken leerlingenzorg GHC



## 4. Betrokkenen en samenwerking bij ondersteuning

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

### 4.1 Betrokkenen bij het ondersteuningsproces

Het onderstaande overzicht laat in willekeurige volgorde zien wie er bij de ondersteuning van een leerling betrokken zijn binnen de cyclus handelingsgericht werken op pagina 13.

- Leerling en ouders
- Leraar/mentor
- Coördinator leerlingenzorg
- Zorgcoördinator
- Medewerker coachruimte
- Medewerker ITV (+)
- Verzuimmedewerker
- Begeleider studievoordigheden / executieve functies
- Dyslexiecoördinator
- Dyscalculiecoördinator
- Faalangstreductietrainer
- Teamleider
- Psycholoog ODC
- Jeugdpsycholoog
- Schoolmaatschappelijk werker
- Jongerenwerker
- Counselor

### 4.2 Samenwerking met externe organisaties

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

- Centrum jeugd en gezin (CJG)
- Geestelijke gezondheidszorg (GGZ) / jeugd GGZ
- Jeugdgezondheidszorg (JGZ)
- Partners in Welzijn (PIW)
- Jeugdhulpverlening / Bureau jeugdzorg (BJZ)
- Leerplichtzaken (RBL)
- Team jeugd gemeente
- Politie
- Buurtnetwerk
- Externe zorgpartners, zoals Amacura, Plinthos, Care4Kidz, IntensoPlus, Mondriaan, Zuyderland, Sensai, enz...

### 4.3 Preventie, signalering, aanvullende ondersteuning

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

Hierbij staan drie punten centraal:

1. Preventie, voorkomen dat problemen bij de leerling ontstaan:
  - zorgen voor een veilige aangename sfeer;
  - de leerling centraal stellen;
  - de mentor is de spil in de ondersteuning van de leerling;
  - veel aandacht voor studievaardigheden (6-stappenplan);
  - de coördinator leerlingenzorg m.b.t. verzuim en gedrag;
  - de dyslexiecoördinator;
  - de dyscalculiecoördinator;
  - de faalangstreductietrainer;
  - Jongerenwerker (PIW);
  - de teamleider m.b.t. scholing docenten / mentoren.
2. Signalering, tijdig signaleren van een ondersteuningsvraag bij de leerling:
  - de mentor is de spil en heeft contact met vakdocent, ouders en leerling;
  - bijhouden van het logboek in het LVS;
  - coördinator leerlingenzorg m.b.t. verzuim en gedrag;
  - het programma meten is weten.
3. Aanvullende ondersteuningsbehoeften inventariseren en verwijzen:
  - Coördinator leerlingenzorg: coördinerende rol;
  - Coachplein;
  - ODC-medewerker;
  - Jeugdpsycholoog;
  - Counselor;
  - Begeleider studievaardigheden / executieve functies;
  - Schoolmaatschappelijk werk;
  - Jongerenwerker (PIW);
  - Jeugdarts;
  - Jeugdverpleegkundige;
  - RBL-medewerker;
  - Externe zorgpartners

### 4.4 Inzet OPT (ondersteuningspreventieteam)

In het OPT wordt preventief en casusgericht gewerkt. Het OPT kent geen structurele bijeenkomsten maar flexibele 'rondetafelgesprekken'. Ook wel knooppuntoverleg genoemd. Na een ondersteuningsvraag van de mentor wordt het OPT flexibel ingezet. De coördinator leerlingenzorg, mentor, betrokkenen interne- en externe zorgpartners, leerling en ouders sluiten hierbij aan. Dossierinformatie wordt dan met de betrokken OPT-leden gedeeld.

De teamleiders sluiten aan wanneer er sprake is van schoolse verantwoordelijkheid. De teamleider is verantwoordelijk voor leerlingenzaken.

## 4.5 Deelnemers in het OPT, interne en externe functionarissen

<p><b>OPT (Ondersteuningspreventieteam)</b> Flexibele 'rondetafelgesprekken' (knooppuntoverleg).</p> <p>Alleen directbetrokkenen bij de leerling sluiten aan. Mogelijke deelnemers:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Leerling</li> <li>• Ouders</li> <li>• Coördinator leerlingenzorg</li> <li>• Mentor</li> <li>• Medewerker ITV (+)</li> <li>• Counselor</li> <li>• Begeleider studievaardigheden / executieve functies</li> <li>• Schoolagent</li> <li>• ODC- medewerker</li> <li>• Gedragsdeskundige</li> <li>• Schoolmaatschappelijk werk</li> <li>• Jongerenwerker (PIW)</li> <li>• RBL- medewerker</li> <li>• JGZ- medewerker, jeugdarts</li> <li>• Andere externe ondersteuners, psycholoog, casemanager CJG, enz...</li> <li>• Teamleider</li> </ul>
---

## 4.6 Taakomschrijving ondersteuningsactoren

### Zorgcoördinator

1. Coördineren, ontwikkelen en monitoren van de onderwijsondersteuning binnen school, van de processen die binnen de ondersteuning gehanteerd worden en adviseren van de schoolleiding in deze.
2. Ontwikkelen, aansturen en monitoren van de werkzaamheden en de kwaliteit van het coachplein en terugkoppelen naar de schoolleiding.
3. De zorgcoördinator coördineert de werkzaamheden in de ITV (+)-ruimte en houdt altijd een vinger aan de pols m.b.t. de afgesproken doelen (PDCA-cyclus) en sluit altijd mee aan als (technisch) voorzitter bij KPO's.
4. De zorgcoördinator is lid van de toelatingscommissie ITV (+).
5. Deelnemen aan de zorgbeleidsgroep van school en de agendacommissie en het zoco-overleg van het samenwerkingsverband.
6. Afstemmen van processen met ketenpartners uit zorg en gemeenten.
7. Opbouwen en onderhouden van een netwerk van externe zorgpartners.

### Coördinator leerlingenzorg

1. Ondernemen van actie (na signaal verzuimmedewerker) bij veelvuldig verzuim, te laat komen en verwijderingen van leerlingen.
2. Inschakelen schoolarts bij meer dan 4 aaneengesloten ziekteperiodes.
3. Ondersteunen bij conflicthantering die acuut is (ruzie op de gang), klas overstijgend is of zo complex dat de mentor handelingsverlegen is.
4. Ondersteunen van mentoren en vakdocenten bij interventies in niveau 2 t/m 5 van de ondersteuningsniveaus.



5. Coördineren van ondersteuningsinterventies bij een leerling van interne en externe ondersteuningspartners van ondersteuningsniveau 2 t/m 5.
6. Regie in aanmelden bij PCPO.
7. Terugkoppeling ouders, externen en dossiervorming in het LVS met administratieve ondersteuning.
8. Meedenken bij het maken van beleid in de beleidsgroep zorg en ondersteunen teamleiders m.b.t. alle leerlingenzaken en het mentorenteam.
9. Adviserende rol richting de teamleider bij aanname (zorg)leerlingen.
10. Onder verantwoordelijkheid van de teamleider aansturen van mentoren (o.a. via mentoroverleg).

### **Verzuimmedewerker**

1. Dagelijks screenen welke leerlingen onbekend afwezig zijn en direct informeren van ouders.
2. Afhandelen, vanuit de dagelijkse screening, van afwezigheid en te laat komen van leerlingen, na gesprek met leerlingen en/of ouders en vakdocenten. (Afhandelen: ongeoorloofde melding veranderen in geoorloofd of in spijbelen. Bij spijbelen een strafmaatregel opleggen: per gespijbeld uur 2 uren nakomen of bij veelvuldig spijbelen doorverwijzen naar de coördinator leerlingenzorg. Bij te laat komen de mentor informeren of vanaf 6e keer de coördinator leerlingenzorg informeren.)
3. Monitoren lesverwijderingen en informeren van de coördinator leerlingenzorg.
4. Eerste opvang van leerlingen die zich moeten melden bij de coördinator leerlingenzorg en wanneer mogelijk ook afhandelen van de reden van melding.
5. Afwezigheid van leerlingen monitoren en de coördinator leerlingenzorg informeren wanneer een leerling 3 opeenvolgende dagen of 10 uur in 4 weken ongeoorloofd afwezig is.
6. Te laat komen van leerlingen monitoren en de coördinator leerlingenzorg informeren wanneer een leerling 6x ongeoorloofd te laat is.
7. Ziekteverzuim van leerlingen monitoren en de coördinator leerlingenzorg informeren wanneer een leerling aan de m@zcriteria (4 ziekteperiodes) voldoet.
8. Administratief verwerken van verlofaanvragen of extra activiteiten van leerlingen in het LVS.
9. Wanneer nodig inspringen bij het toezicht op de leerlingen in de coachruimte die moeten nakomen en verwijderd zijn.
10. Administratieve ondersteuning van de zorgcoördinator en coördinatoren leerlingenzorg.
11. Periodiek overzichten van data m.b.t. verzuim genereren.

### **Taken medewerker ITV (+):**

1. Leerlingen stimuleren weer regulier onderwijs in de klas te kunnen volgen.
2. Observeren van de leerling m.b.t. welbevinden en taakaanpak.
3. Uitvoeren van (lichte) ondersteuning (vb. executieve functies, welbevinden en leren reflecteren) bij leerlingen in de ITV (+) om onderwijs mogelijk te maken.
4. Didactische ondersteuning bij leerlingen die in de ITV (+) zitten.
5. De medewerker ITV (+) houdt een vinger aan de pols m.b.t. verzuim, vorderingen zorg en onderwijs en coördineert het onderwijstraject (weektaak, toetsen) samen met de vakdocenten.

6. Terugkoppeling van relevante ontwikkelingen naar de zorgcoördinator, ouders, coördinator leerlingenzorg, mentor, betrokkenen en dossiervorming in het LVS.
7. Deelnemen aan KPO's.
8. Lid zijn van de toelatingscommissie ITV (+).

### **Medewerker coachruimte**

1. De medewerker coachruimte ontwikkelt, samen de andere betrokken deskundigen, een structuur waarin vooral eerste hulp bij problemen wordt geboden voor leerlingen met een eenvoudige ondersteuningsvraag.
2. De medewerker beheert het 'front office' van het coachplein en is daarom eerste aanspreekpunt van alle leerlingen en medewerkers met een ondersteuningsvraag.
3. De medewerker begeleidt leerlingen die verwijderd worden, die lesontzegging hebben, die spijbelen, die een time-out nodig hebben en die structuurbehoefte hebben.
4. Hij/zij kan incidenteel een coachend gesprek voeren met een leerling of collega.
5. Hij/zij verwijst zo snel mogelijk door naar een specialist waar nodig.

### **ODC-medewerker**

1. In overleg met school, ouders en leerlingen verrichten van psychodiagnostisch onderzoek en/of observaties van leerlingen in lessen gericht op het in kaart brengen van de onderwijs en/of ondersteuningsbehoefte.
2. Op vraag van school verrichten van dossieranalyses en meekijken bij nieuwe aanmeldingen.
3. Coachen van vakdocenten, mentoren ondersteuningsteam en geven van handlingsgerichte adviezen.
4. Contactpersoon, begeleiding proces en nazorg richting PCPO.
5. Adviserende rol rondom toelating, interventies, terugplaatsing en doorverwijzing van leerlingen in de ITV(+)
6. Kwaliteitsbewaking m.b.t. passend onderwijs. Doen wij wat we moeten doen?
7. De ODC-medewerker is lid van de toelatingscommissie ITV (+).
8. Indien nodig deelnemen aan een knooppuntoverleg.

### **Jeugdpsycholoog**

1. Advisering m.b.t. signaleren van problematiek van leerlingen richting docenten en mentoren.
2. Uitvoering van snelle interventies m.b.t. ontwikkelingsproblemen bij leerlingen en doorverwijzen naar een passende plek wanneer nodig.
3. Handelingsadviezen formuleren voor vakdocenten, mentor en coördinator.
4. Advisering, ondersteuning en vraagbaak voor zorgcoördinator, medewerker coachruimte, medewerker ITV (+) en coördinatoren.
5. De jeugdpsycholoog is lid van de toelatingscommissie ITV (+).
6. Indien nodig deelnemen aan een knooppuntoverleg.

### **Schoolmaatschappelijk werk**

1. Het uitvoeren van schoolmaatschappelijke taken, alsmede het inschatten en inzetten van gespecialiseerdere vormen van jeugdzorg.
2. Consultatie
  - a. Adviseren van en sparren met andere professionals, zoals jeugdarts, mentoren/docenten, pedagogisch werkers, jeugdpsycholoog, team jeugd.
  - b. Brugfunctie tussen leerling/ouders, school en externe hulpverlening
  - c. Risicotaxatie / opschaling naar bijvoorbeeld GGZ en VT.
  - d. Regelmatige terugkoppeling naar coördinator leerlingenzorg.
  - e. Meedenken bij het maken van beleid in de beleidsgroep zorg.
  - f. Deelname aan knooppunt overleggen
3. Preventie
  - a. Het geven van cursussen/trainingen/voorlichtingen voor kinderen of ouders zoals bijv. sociale vaardigheidstraining, Girls' Talk (relaties en seksualiteit), voorlichting Loverboys.

### **Jongerenwerker (PIW)**

1. Preventief inschatten en uitvoeren van activiteiten ten behoeve van specifiek (buitenschools) gedrag van leerlingen.
2. Op vraag van school in gesprek gaan met jongeren die problemen hebben qua gedrag.
3. Regelmatige terugkoppeling naar zorgcoördinator.
4. Indien nodig deelnemen aan een knooppuntoverleg.

### **Jeugdarts (JGZ-medewerker)**

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

### **RBL-medewerker (leerplicht)**

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

### **Schoolagent**

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

### **Mentor**

De mentor is de spil in de leerlingbegeleiding op het Graaf Huyn College en zorgt er met de ouders en de leerling voor dat de leerling een prettige en succesvolle schoolcarrière heeft, passend bij de mogelijkheden van die leerling.

**De kern van het mentoraat is**

1. het zien van de leerling en
2. het signaleren van mogelijke problemen.

**De belangrijkste aandachtsgebieden (en daarbij horende taken) voor een mentor zijn:**

**a) Welzijn:**

- Zorgen voor een veilig klimaat, o.a. voorkomen en aanpakken pestgedrag in klas.
- Wegwijs maken van (nieuwe) leerlingen in de school.
- Begeleiden leerlingen op sociaal emotionele vlak.
- Motiveren leerlingen door het voeren van coachende gesprekken
- Signaleren wanneer er extra ondersteuning nodig is en eventueel een ondersteuningsaanvraagformulier invullen.
- Intermediëren tussen leerling en vakdocent als de leerling er in zijn eentje met de vakdocent niet uitkomt.
- Deelnemen aan knooppuntoverleg onder leiding van de coördinator leerlingenzorg bij leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben.
- Terugkoppelen naar ouders van resultaten uit extra ondersteuning.
- Invullen en evalueren ontwikkelingsperspectief met hulp van coördinator leerlingenzorg.

**b) Studievoortgang:**

- Deelname aan het mentorenoverleg.
- Uitvoeren afgesproken invulling doorlopende leerlijn studievaardigheden.
- Monitoren resultaten, ziekteverzuim, te laat komen, verwijderingen en vergeten huiswerk en materiaal en zo nodig aan de bel trekken bij de ouders en de coördinator leerlingenzorg.
- Bijhouden van opmerkingen in het leerlingvolgsysteem, volgens handleiding, gedurende het schooljaar.
- Informeren vakdocenten over relevante zaken m.b.t. de leerlingen.
- Voorzitten leerlingbespreking over mentorleerlingen.
- Onderhouden contact met ouders (oudergesprekken voeren).
- Informeren leerlingen over schoolse zaken, o.a. brieven uitdelen.
- Begeleiden van buitenschoolse activiteiten van de mentorklas.

**c) Loopbaanbegeleiding:**

- Uitvoeren en monitoren afgesproken LOB-invulling. Zie curriculum LOB.

**Borging in school**

Voor onderdelen A en B hebben de coördinatoren leerlingenzorg de taak goed te borgen of bovenstaande wordt gedaan door de mentoren en te monitoren wat mentoren nodig hebben om deze taken en werkafspraken te kunnen uitvoeren. Voor onderdeel C ligt het monitoren bij de decanen.

De taken van de mentor vallen hiërarchisch onder verantwoordelijkheid van de teamleider.

Mentoren volgen indien nodig scholing ter versterking van het mentoraat.

### **Counselor**

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

### **Dyslexiecoördinator**

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

### **Dyscalculiecoördinator**

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

### **Begeleider studievaardigheden / executieve functies**

1. Begeleiden van leerlingen op het gebied van motivatie en studievaardigheden.
2. Coachen van mentoren en vakdocenten in omgaan met executieve functies.
3. Regelmatig terugkoppeling naar de coördinator leerlingenzorg en dossiervorming in het LVS.
4. Indien nodig deelnemen aan een knooppuntoverleg.

### **Coachplein: interne Tussenvoorziening (ITV)**

De inrichting van het coachplein is terug te vinden in bijlage 1.

#### **Sport+**

De volgende doelgroepen komen daarvoor in de aanmerking.

1. Voor de leerlingen die in aanmerking komen voor Rots & Water.
2. Voor de leerlingen die de VEVA , CIOS, Academie voor Lichamelijke Opvoeding willen gaan doen of een andere vervolgopleiding waarbij het fysieke een belangrijke rol speelt. Tenzij de eigen docent LO dit reeds doet.
3. Voor de "drukkere" leerling die even zijn energie kwijt moet. Maar ook voor de leerling die middels bewegen even in de goede richting geduwd dient te worden.
4. Voor de leerlingen die op sociaal-emotioneel gebied ondersteuning nodig hebben.
5. Leerlingen die om enige reden regelmatig op het coachplein zitten en dientengevolge lessen missen.
6. Leerlingen die geschorst zijn nemen deel aan het programma en kunnen regulier lessen blijven volgen

#### **Waarom:**

Om goed voorbereid naar een toelating van een vervolgopleiding te gaan.

Om leren om te gaan met eventuele onderliggende problematiek.

Om stoom af te blazen.

Om inzicht te krijgen in wat goed voor je is: denk hierbij aan voldoende bewegen, gezonde voeding en nachtrust, gebruik van alcohol en drugs.

Leerlingen met problemen tgv lesverwijdering en evt. schorsing volgen dit programma en missen geen lessen.

#### **Aanmeldingsprocedure:**

Signaleren door :

- Mentor.
  - Aanspreekpunt Coachplein
  - Coördinator leerlingenzorg.
- Handelen door (opstarten van traject):
- Bij akkoord van coördinator leerlingenzorg gaat de leerling naar de Gezonde School en bij twijfel wordt deze leerling nog besproken in een knooppuntoverleg.
  - Mentor of coördinator leerlingenzorg melden leerling aan via ondersteuningsaanvraag formulier.

## 4.7 Procedure ondersteuningsaanvraag

1. Wanneer de mentor, samen met de vakdocenten, een leerling niet (helemaal) kan helpen wordt er een goed onderbouwde hulpvraag ingediend bij de coördinator leerlingenzorg. De ouders / verzorgers moeten op de hoogte zijn. Wanneer de leerling externe hulp heeft gehad zorgt de mentor dat er ook een toestemmingsverklaring komt van de ouders/verzorgers zodat gegevens kunnen worden opgevraagd.
2. De coördinator leerlingenzorg bekijkt of de informatie compleet is of moet worden aangevuld. De hulpvraag wordt door de coördinator leerlingenzorg in het LVS geplaatst.
3. Wanneer de informatie compleet is wordt door de coördinator leerlingenzorg bekeken bij welk lid van het ondersteuningspreventieteam (OPT) de ondersteuningsvraag thuishoort en/of een knooppuntoverleg belegd met alle betrokkenen.
4. Indien de ondersteuningsvraag de kennis en kunde van de school en het OPT overstijgt of de problematiek niet school gerelateerd is, wordt de leerling extern doorverwezen. Hiervoor moet er een toestemmingsverklaring van de ouders/verzorgers aanwezig zijn.
5. De coördinator leerlingenzorg bewaakt de voortgang van de interne en externe hulp die wordt verleend aan de leerling en koppelt dit terug naar de mentor en de teamleider. De coördinator leerlingenzorg plaatst deze gegevens in het LVS (map ondersteuning vertrouwelijk. Aanvinken vertrouwelijk). De mentor koppelt deze informatie terug naar de ouders en, wanneer nodig, de vakdocenten. Een eventueel ontwikkelingsperspectief (OPP) plaatst de coördinator leerlingenzorg in het LVS (map ondersteuning vertrouwelijk). Daarnaast moet door de coördinator leerlingenzorg voor de inspectie ook worden aangegeven dat er een OPP is op de volgende manier:
  - Ga in SomToday naar het zorgvierkant van de betreffende leerling
  - Klik rechtsonder op toevoegen
  - Kies de categorie ontwikkelingsperspectief
  - Zet bij naam OPP\_naam leerling
  - Geef de begindatum aan. Laat einddatum leeg. Die moet alleen worden ingevuld wanneer de casus is gesloten.
  - Klik op opslaan.
6. De mentor koppelt het resultaat van het gesprek met de ouders en nieuwe ontwikkelingen terug naar de coördinator leerlingenzorg. De coördinator leerlingenzorg bepaalt op basis van deze informatie er een nieuw knooppuntoverleg moet worden belegd en eventueel moet worden opgeschaald naar een knooppuntoverleg met het samenwerkingsverband en team jeugd van de gemeente erbij.

**Het digitale ondersteuningsaanvraagformulier en de toestemmingsverklaringen zijn te vinden in Itslearning, personeelsplein, leerlingondersteuning.**

## 5. Ondersteuning en kwaliteitszorg

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

### 5.1 Kwaliteitsdata

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

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

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

Een derde belangrijke bron voor de meting van de kwaliteit van ondersteuning wordt gevormd door het jaarlijkse overzicht van de ongediplomeerde uitstroom.

Tot slot levert ook het kwaliteitsinstrument van het Samenwerkingsverband VO WM, Perspectief of School (POS) gegevens aan die gebruikt worden om zicht te krijgen op het niveau van de ondersteuning.

### 5.2 Inspectiestandaard en PDCA-cyclus

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

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



## 6. Bijlagen

### Bijlage 1: Coachplein: opzet en toelating en werkproces

Naam	Coachruimte	ITV	ITV+
<b>Wat?</b>	Eenvoudige ondersteuning	Complexe ondersteuning	Complexe ondersteuning
<b>Doelgroep:</b>	Leerlingen die een les of lesdag niet kunnen volgen wegens plotselinge/kortdurende problematiek/incidenten (lesverwijderingen en lesdagontzeggingen). Leerlingen die behoefte hebben aan in- en uitchecken: korte maar regelmatige contactmomenten in vertrouwde omgeving.	<p>Leerlingen met sociaal-emotionele en/of fysieke problematiek.</p> <p>Dit zijn leerlingen die tijdelijk niet (volledig) naar de klas kunnen of thuiszitter dreigen te worden.</p> <p>Positieve ontwikkelingsgroei moet zichtbaar zijn binnen bepaalde periode (streven 6 weken).</p>	<p>Leerlingen met sociaal-emotionele en/of fysieke problematiek en gedragsproblematiek.</p> <p>Dit zijn leerlingen die gedurende een langere periode niet naar de klas kunnen of thuiszitter dreigen te worden. Ook leerlingen van andere scholen kunnen hier een tijdelijke plaatsing krijgen.</p> <p>Positieve ontwikkelingsgroei moet zichtbaar zijn binnen bepaalde periode (streven 13 weken).</p>
<b>Begeleiding:</b>	De begeleiding van de medewerker coachruimte betreft kortdurende hulp/coaching (op basis van incident of maatregel). Werkwijze: doelgericht. Samen met de leerlingen doelen opstellen en evalueren.	<p>De begeleiding van de medewerker ITV (+) betreft het begeleiden van onderwijs en het zijn van contactpersoon/partner binnen het gehele zorgkader (maar niet uitvoerend in zorg). Werkwijze: doelgericht. Samen met de leerlingen doelen opstellen en evalueren.</p> <p>Nadruk op onderwijs (met daarnaast lichte ondersteuning/coaching van de GHC-medewerker).</p>	<p>De begeleiding van de medewerker ITV (+) betreft het begeleiden van onderwijs en het zijn van contactpersoon/partner binnen het gehele zorgkader alsook het bieden van begeleiding. De begeleiding vindt in samenwerking met een specialist plaats b.v. de ggz via team jeugd van de gemeente.</p> <p>Nadruk op ondersteuning (met daarnaast begeleiding onderwijs). Werkwijze: doelgericht.</p>

<b>Doel:</b>	Terugkeer naar reguliere lessituatie.	Terugkeer regulier onderwijs. Doel niet haalbaar dan doorstroom naar ITV+.	Terugkeer regulier onderwijs. Doel niet haalbaar dan uitstroom VSO.
<b>Medewerker:</b>	Zorgcoördinator (beleid formuleren, verzamelen van data, communicatie en afstemming)		
	Medewerker Coachruimte (operationeel, uitvoerend op begeleiding/coaching).	Medewerkers ITV (+) (operationeel, uitvoerend op begeleiding en onderwijs). Daarnaast kunnen er andere OPT-leden worden ingevlogen voor lichte ondersteuning. Denk dan aan de coach, counselor, faalangstreductietrainer, studiebegeleiding, Sport+, jeugdarts, ODC-medewerker, jeugdpsycholoog, schoolmaatschappelijk werk, leerplicht.	Multidisciplinair team: Medewerkers ITV (+) en specialist: (psychologen, ODC-medewerker, jeugdpsycholoog, jeugdarts, schoolmaatschappelijk werk, VSO-medewerker, van-voordeeltraject, leerplicht).

## Toelating en werkproces ITV & ITV (+)

### Fase 1: Aanmelding ITV (+):



- De mentor meldt aan bij de coördinator leerlingzorg. Die belegt een KPO met bij voorkeur de een medewerker ITV (+) en psycholoog ODC erbij.
  - Vanuit het KPO wordt duidelijk wat de problematiek is en welke acties al zijn ondernomen / dossierstudie gedaan kan worden. Hierbij worden de volgende vragen beantwoord:
    - Wat is het doel van de plaatsing / aan welke doelen gaat de leerling werken om terug te kunnen keren naar de reguliere klas?
    - Hoe lang wordt de leerling geplaatst? 6 weken of 13 weken?
    - Wat is de intensiteit van de gewenste ondersteuning?
    - Aanleveren relevante informatie zoals vakkenpakket / tussenuren.
  - De coördinator leerlingzorg verwerkt bovenstaande informatie in het ondersteuningsaanvraagformulier en OPP in en mailt dat naar de zorgcoördinator.
- De zorgcoördinator brengt het aanvraagformulier en OPP in bij het eerstvolgend overleg van de toelatingscommissie (werkoverleg coachplein) en de mogelijkheden worden in kaart gebracht.

De toelatingscommissie bestaat uit de zorgcoördinator, de medewerkers ITV (+), ODC-medewerker en jeugdpsycholoog. De toelatingscommissie ITV (+) beslist en scherpt bij toelating de doelen aan, waarna terugkoppeling door de zorgcoördinator naar de coördinator leerlingenzorg volgt.

De toelatingscommissie let op de volgende **criteria voor toelating**:

- De leerling is in staat iedere dag naar school te komen (eventueel in begin halve dagen).
  - De leerling is in staat (maatwerk) onderwijs te volgen.
  - Er is volgens mentor, coördinator leerlingenzorg, gedragsdeskundige op termijn zicht op haalbaarheid van terugkeer in de reguliere setting of tijdelijke opvang met zicht op een externe plek.
  - Er sprake van een veilige situatie rondom de betreffende leerling.
3. Bij toelating overleggen de medewerkers ITV (+) bij wie van hen de leerling het best past.
  4. De zorgcoördinator en medewerker ITV (+) initiëren intakegesprek met leerling, ouders, zorgbetrokkenen. Hierin samen doelen vaststellen en vastleggen in opp
  5. Er moet een studiewijzer beschikbaar zijn per vak zodat de leerling aan de slag kan met de stof.

#### **Werkproces in de ITV (+):**

- Medewerker ITV (+) samen met gedragsdeskundige: dossieranalyse + verzamelen info (o.a. uit OPP, knooppuntoverleg)
- De toelatingscommissie ITV (+) beslist vanuit alle info over de toelating tot de ITV (+). De toelatingscommissie bestaat uit de zorgcoördinator, de medewerkers ITV (+), ODC-medewerker en de jeugdpsycholoog.
- Opstellen doelen:
  - De zorgcoördinator en medewerker ITV (+) initieert intakegesprek met leerling, ouders, zorgbetrokkenen. Hierin samen doelen vaststellen en vastleggen in opp.
- Welke interventies passen bij de gestelde doelen?
  - De betrokken medewerker ITV (+) samen met odc-medewerker / jeugdpsycholoog:
    - Zorg: wie? (counselor, sport+, faalangstreductietraining, sova-training PIW, begeleiding executieve functies, schoolmaatschappelijk werk, gesprekken jeugdpsycholoog met leerling en/of ouders, externe psycholoog. In vroeg stadium medewerker team jeugd betrekken.)
    - Onderwijs: welke doelen? Maatwerkafspraken. Voor ITV: zoveel mogelijk het reguliere onderwijs meevolgen (weektaken per vak via studiewijzer Itslearning.) Voor ITV (+): onderwijsarrangementen die aansluiten bij interesse/talenten leerlingen. Denk aan stage, O&O-opdrachten (alleen of samen), tekenen, muziek, bewegen, enz...
    - Plan oefenen richting reguliere klas.
- De betrokken medewerker ITV (+) verzorgt de communicatie naar de betrokkenen en zorgt voor het bijwerken OPP en LVS. De zorgcoördinator houdt altijd een vinger aan de pols m.b.t. de afgesproken doelen (PDCA-cyclus) en sluit altijd mee aan als (technisch) voorzitter bij KPO's. De medewerker ITV (+) verzorgt de communicatie naar de ouders, betrokkenen, coördinator leerlingenzorg en mentor.

#### **Doorverwijzing naar een andere ITV van een andere VO-school:**

- Duur 6 tot 13 weken. Verlenging alleen mogelijk wanneer er een positieve ontwikkelgroei is.
- Wanneer:

- Wanneer de veiligheid in het geding is.
- Bij capaciteitsproblemen in de ITV (+).
- De leerling baat heeft bij (tijdelijk) een andere omgeving.
- Bij specifieke expertise in een andere ITV die wij niet hebben.
- Er is een terugkeerperspectief naar de eigen school.
- Er moet een OPP zijn met daarin ook de doelen waar de leerling aan gaat werken.
- De verantwoordelijkheid voor het onderwijsleerproces ligt bij de afleverende school. De dagelijkse verantwoordelijkheid ligt bij de ontvangende school.
- Bij doorverwijzen een startknooppunt, om de drie weken een voortgangsgesprek met ouders, leerling en afvaardiging van beide scholen en halverwege een evaluatiegesprek met het knooppunt.

## **Fase 2: Uitvoering ITV (+) traject:**

### **Opzet lesdag ITV (+):**

- Voor de leerlingen een vast rooster. Zij starten om 9:00 uur:
  - 9:00-9:50 uur gezamenlijke dagstart. Hoe gaat het? En zelfstandig werken aan planning.
  - 9:50-10:10 uur pauze.
  - 10:10-11:00 uur iedereen toets of stil werken aan planning.
  - 11:00-11:50 uur onderwijsblok met (didactische) ondersteuning.
  - 11:50-12:20 uur pauze.
  - 12:20-13:10 uur onderwijsblok met (didactische) ondersteuning.
  - 13:10 uur einde dag. Leerlingen naar reguliere les of gesprek met zorgverlener of naar huis.

\* Tussendoor kunnen leerlingen schakelen naar de reguliere les. Dit wordt opgebouwd. Terugkeer naar de reguliere les is het uiteindelijke doel.

- In pauze in ieder geval één begeleider in de ruimte blijven voor leerlingen die pauze in ITV-ruimte doorbrengen.
- Medewerkers ITV (+) in principe tijdens 9:00-13:10 uur beschikbaar voor (didactische) ondersteuning in de ITV (+).
- In principe na 13:10 uur tijd voor afhandelen administratieve taken, KPO's, dagplanning per leerling maken voor dag erna en mogelijk lesobservaties van ITV (+)-leerlingen.

### **Verdere uitvoering**

- Uitvoering en monitoren van in intake afgesproken doelen en interventies m.b.t. zorg en onderwijs.
- De betrokken medewerker ITV (+) houdt vinger aan de pols m.b.t. verzuim, vorderingen zorg en onderwijs en coördineert het onderwijstraject (weektaak, toetsen) samen met de vakdocenten. Tweewekelijk overleggen met gedragsdeskundige. De zorgcoördinator houdt altijd een vinger aan de pols m.b.t. de afgesproken doelen (PDCA-cyclus) en sluit altijd mee aan als (technisch) voorzitter bij KPO's.
- Oefenen terugkeer naar reguliere klas. Wanneer nodig klasobservaties door odc-medewerker of medewerker ITV (+).
- Evaluatie:
  - De zorgcoördinator en de medewerker ITV (+) initiëren na 6 weken knooppuntoverleg met leerling, ouders, zorgbetrokkenen. Evalueren doelen, bijstellen doelen.
    - Verlengen ITV-traject (alleen bij goed perspectief), opschalen naar ITV+, terugplaatsen naar reguliere klas, plaatsing vanuit ITV (+) naar ITV, verwijzing naar elders.

- Communicatie met betrokkenen door de medewerker ITV (+) (leerling, ouders, coördinator leerlingenzorg, mentor, vakdocenten). Bijwerken OPP en LVS door de betrokken medewerker ITV (+). De betreffende coördinator leerlingenzorg goed blijven betrekken bij de leerlingen in de ITV (+). Altijd cc in mails en mee uitnodigen bij KPO's, zodat zij snel kunnen oppakken bij terugkeer in reguliere les.

### **Fase 3:**

#### **a. Verlenging van de ITV (+)**

- Wanneer er perspectief is, kan het doorlopen. Bij geen perspectief niet. Altijd opnieuw bespreken in de toelatingscommissie. Het kan ook dat een leerling bij voldoende perspectief vanuit de ITV (+) nog een ITV-traject krijgt waar de nadruk meer op onderwijs ligt om zo een terugkeer naar de reguliere les mogelijk te maken.

#### **b. Terugplaatsing naar de reguliere klas:**

- De medewerker ITV (+), jeugdpsycholoog of odc-medewerker stelt handelingsadviezen voor de coördinator leerlingenzorg, mentor en vakdocenten op.
- Terugkomgesprekken met de medewerker ITV (+) of jeugdpsycholoog: samen met leerling, met input vakdocenten, mentor, coördinator leerlingenzorg en de betrokken medewerker ITV (+), evalueren hoe het gaat.
- Wanneer er sprake is van een terugval: in principe bespreken in de toelatingscommissie, tenzij er direct ingegrepen moet worden. Met een kleine interventie heb je de leerling dan waarschijnlijk snel weer op de rit.

#### **c. Doorverwijzing naar elders (VSO, MBO, andere VO-school):**

- De medewerker ITV (+), zorgcoördinator en odc-medewerker maken alle stukken in orde voor:
  - OT in het geval van VSO
  - Traject richting MBO
  - Andere VO-school
- Er moet voldoende info zijn (o.a. opp). Ook afspraken maken over hoe overstappen (kennismaken, communicatie, opbouw naar terugkeer).

## Bijlage 2: Protocol / meldcode kindermishandeling



Fasering Procedure meldcode	Wie, wat, wanneer
<b>Fase 1:</b> In kaart brengen signalen: <ul style="list-style-type: none"> <li>Observeren welke signalen (data en feiten) de leerling afgeeft</li> <li>Informeren zorgcoördinator</li> </ul>	Iedere functionaris kan signaleren. Deze (de melder) meldt vermoedens bij de zorgcoördinator (aandachtsfunctionaris). Dan afwegen en wanneer nodig gaan de melder en coördinator leerlingenzorg in gesprek met leerling om feiten te verzamelen.
<b>Fase 2 :</b> Overleggen: <ul style="list-style-type: none"> <li>Bespreken van de info/signalen met deskundigen</li> <li>Extra info delen</li> <li>Plan van aanpak maken</li> </ul>	De zorgcoördinator (aandachtsfunctionaris) coördineert evt. extra info (raadpleging deskundige en/of eventueel anoniem met Veilig thuis). Plan van aanpak wordt gemaakt in zorgoverleg.
<b>Fase 3:</b> Gesprek met ouders / verzorgers en kind	Gesprek met ouders/verzorgers: de coördinator leerlingenzorg en de schoolmaatschappelijk werker voeren gesprek. Leerling is bij voorkeur aanwezig bij gesprek. De coördinator leerlingenzorg of teamleider nodigen ouders uit, telefonisch en per brief. Direct na het gesprek deelt de coördinator leerlingenzorg de resultaten met betrokkenen (melder, mentor, zorgcoördinator, teamleider) en leerling indien deze niet aanwezig was bij het gesprek. Veiligheid leerling wordt afgecheckt.
<b>Fase 4:</b> Wegen: 5 vragen doorlopen (zie volgende pagina)	De zorgcoördinator (aandachtsfunctionaris) doorloopt de 5 afwegingsvragen.
<b>Fase 5:</b> Beslissen op basis van de 5 afwegingsvragen: <ul style="list-style-type: none"> <li>Beslissing 1: Melden bij Veilig thuis</li> <li>Beslissing 2: Is hulpverlening (ook) mogelijk?</li> </ul>	Op basis van de doorlopen afwegingsvragen wordt er een beslissing genomen door de zorgcoördinator (aandachtsfunctionaris) en teamleider. Actie kan zijn Veilig thuis inschakelen of hulp in gang zetten. De zorgcoördinator coördineert dit.

<p><b>Fase 6:</b> Evaluatie en nazorg</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Betrokkenen evalueren de aanpak</li> <li>• Zo nodig bijstellen basisaanpak</li> <li>• Blijf leerling goed volgen</li> <li>• Indien nodig weer ingrijpen</li> </ul>	<p>Evaluatiegesprek met ouders en leerling wordt vastgelegd na 6-8 weken. In tussentijd leerling volgen/observeren, bevragen op situatie thuis en zorgcoördinator wint eventueel informatie in bij hulpverleners.</p>
---	---

## **Uitwerking van de vijf afwegingsvragen en beslissingen in stappen 4 en 5 van de meldcode voor het Onderwijs**

### **1. Vermoeden wegen**

Ik heb de stappen 1 t/m 3 van de Meldcode doorlopen en

**A:** op basis van deze doorlopen stappen is er geen actie nodig: dossier vastleggen en sluiten

**B:** ik heb een sterk vermoeden van huiselijk geweld en/of kindermishandeling  
Het bevoegd gezag van mijn school is op de hoogte (in geval het vermoeden door schoolmedewerker wordt geconstateerd). Ga verder naar afweging 2.

### **2. Veiligheid**

Op basis van de stappen 1 t/m 4 van de Meldcode schatten wij als school (functionarissen en bevoegd gezag)/ leerplicht in dat er sprake is van acute en/of structurele onveiligheid:

**A: NEE** -> ga verder naar afweging 3

**B: JA of twijfel** -> direct (telefonisch) (anoniem) melding doen bij Veilig Thuis. De afwegingen hierna worden met Veilig Thuis doorlopen.

### **3. Hulp**

Ben ik, of iemand anders in mijn school<sup>1</sup> of een ketenpartner<sup>2</sup> in staat om effectieve hulp te bieden of te organiseren en kan de dreiging voor mogelijk huiselijk geweld of kindermishandeling afgewend worden?

**A: NEE** -> melden bij Veilig Thuis, die binnen 5 werkdagen een besluit neemt en terugkoppelt naar de melder

**B: JA** -> ga verder met afweging 4

### **4. Hulp**

Aanvaarden de betrokkenen de hulp zoals in afweging 3 is georganiseerd en zijn zij bereid zich actief in te zetten?

**A: NEE** -> melden bij Veilig Thuis

**B: JA** -> hulp in gang zetten, termijn afspreken waarop effect meetbaar of merkbaar moet zijn.

Zo concreet mogelijk maken en documenteren. Spreek af wie welke rol heeft en benoem casemanager. Spreek af welke taken alle betrokkenen en specifiek de casemanager heeft, zodat de verwachtingen voor iedereen helder zijn. Leg vast, voer uit en ga verder met afweging 5.

## **5. Resultaat**

Leidt de hulp binnen de afgesproken termijn tot de afgesproken resultaten ten aanzien van de veiligheid, het welzijn en/of het herstel van de direct betrokkenen?

**A: NEE** -> melden bij Veilig Thuis

**B: JA** -> hulp afsluiten met vastgelegde afspraken over het monitoren van de veiligheid van alle betrokkenen.

<sup>1</sup> Hierbij valt te denken aan functionarissen uit de 2e lijnsondersteuning in de school, altijd onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag (dus geen docenten, wel een zorgcoördinator, een vertrouwenspersoon, een orthopedagoog, een schoolpsycholoog, een intern begeleider, een schoolmaatschappelijk werker, ....)

<sup>2</sup> Betrokken functionarissen vanuit de gemeente. Per gemeente verschillend; hierbij valt te denken aan de leerplichtambtenaar of een medewerker van een buurt- of wijkteam dat betrokken is bij de school of een medewerker van de GGD/Jeugdgezondheidszorg.



## Bijlage 3: Dyslexiebeleid

### Uitgangspunten

- Inventarisatie van leerlingen met dyslexie verloopt via de mentor en de coördinator leerlingenzorg. De mentor/coördinator leerlingenzorg informeert de dyslexiecoördinator.
- Alle leerlingen met dyslexie leveren een kopie van de verklaring dyslexie + een verslag van het diagnostisch onderzoek, in bij hun mentor. De mentor zorgt ervoor dat het essentiële materiaal bij de coördinator dyslexie terecht komt. Het betreft hier de leerlingen die in de brugklas zitten, leerlingen die tijdens hun schoolloopbaan gediagnosticeerd zijn en eventuele zij- instromers met dyslexie.
- De coördinator neemt contact op met betreffende leerling en maakt een afspraak voor een gesprek. De leerling krijgt dan ook het te gebruiken dyslexie hulpmateriaal.
- De coördinator informeert alle betrokken docenten, mentoren, coördinatoren leerlingenzorg en teamleiders. Deze informatie omvat minimaal:
  - Het protocol dyslexie.
  - De lijst met leerlingen met een verklaring dyslexie.
  - De afspraken die met de leerlingen zijn gemaakt.
  - Schriftelijke toetsen worden getypt in Arial 12 en hebben een overzichtelijke layout;
  - Bij schriftelijke toetsen wordt er 20% tijdverlenging of 10% stofverkorting gegeven. Stofverkorting wordt niet toegepast bij PTA's;

### Afspraken:

- Er wordt een aangepaste normering gebruikt voor de onderbouw zie de afspraken hier beneden. Voor de bovenbouw zijn maatwerkoplossingen mogelijk in overleg met de teamleider en zorgcoördinator. Denk aan woorden toetsen in zinsverband, gebruik audioboeken, een persoonlijke PTA-regeling.
- Er worden geen onverwachte leesbeurten gegeven;
- Naar ondersteuningsbehoefte:
  - extra mondelinge toetsen/overhoringen. Dat houdt ook in dat de leerling een antwoord in de toets mondeling mag toelichten;
  - het gebruik van een Daisyspeler, laptop of andere hulpmiddelen;
  - mogelijkheid om aantekeningen van docent of medeleerling te kopiëren;
  - auditieve ondersteuning bij toetsen in de vorm van ClaroRead;
- In uitzonderlijke gevallen, bij zeer duidelijke automatiseringsproblemen: de mogelijkheid om een regelkaart te gebruiken;
- Tijdens de toetsweek worden de toetsen gemaakt in het lokaal met tijdverlenging.

### Een aangepaste normering in de onderbouw:

Bij Nederlands en de MVT gelden de volgende afspraken:

- Spontane spelling wordt bij Nederlands niet als fout aangerekend;
- Eenzelfde spelfout wordt slechts één keer als fout gerekend;
- Wanneer een leerling een woord in een vreemde taal fonetisch goed vertaalt, wordt het antwoord goed gerekend (grammaticale fouten uitgezonderd);

- Er wordt een bodemcijfer gehanteerd voor de spellingtoetsen (bij de vreemde talen), waardoor een leerling geen lager cijfer dan een 4 (vmbo) of 3 (havo/vwo) kan scoren. Bij aantoonbare vakverwaarlozing door de leerling geldt deze regel niet.

Bij de overige vakken gelden de volgende afspraken:

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

**Afspraken tijdens het Centraal Schriftelijk Examen:**

- *Alleen mogelijk met officiële dyslexieverklaring. Naar ondersteuningsbehoefte:*
  - tijdverlenging;
  - laptop als hulpmiddel bij het schrijven (met spellingcorrectie);
  - auditieve ondersteuning in de vorm van ClaroRead of Daisy.

## Bijlage 4: Dyscalculiebeleid

### Uitgangspunten

- Inventarisatie van leerlingen met dyscalculie verloopt via de mentor en de coördinator leerlingenzorg. De mentor/coördinator leerlingenzorg informeert de dyscalculiecoördinator.
- Alle leerlingen met dyscalculie leveren een kopie van de verklaring dyscalculie + een verslag van het diagnostisch onderzoek, in bij hun mentor. De mentor zorgt ervoor dat het essentiële materiaal bij de coördinator dyscalculie terecht komt. Het betreft hier de leerlingen die in de brugklas zitten, leerlingen die tijdens hun schoolloopbaan gediagnosticeerd zijn en eventuele zij- instromers met dyscalculie.
- De coördinator neemt contact op met betreffende leerling en maakt een afspraak voor een gesprek. De leerling krijgt dan ook het te gebruiken dyscalculie hulpmateriaal.
- De coördinator informeert alle betrokken docenten, mentoren, coördinatoren leerlingenzorg en teamleiders. Deze informatie omvat minimaal:
  - Het protocol dyscalculie.
  - De lijst met leerlingen met een verklaring dyscalculie.
  - De afspraken die met de leerlingen zijn gemaakt.
- Na Kerst en na Pasen volgt een evaluatiegesprek met de dyscalculieleerlingen. In dit gesprek wordt de voorafgaande periode geëvalueerd.
- Einde schooljaar evalueert de coördinator dyscalculie met elke leerling het schooljaar m.b.t. dyscalculie.
- Het dyscalculiebeleid is van toepassing op:
  - De vakken rekenen en wiskunde.
  - Alle andere vakken die in het curriculum reken- en wiskundeonderwerpen behandelen.
- Bij een leerling die misbruik maakt van het hulpmateriaal of langdurig onvoldoende motivatie vertoont, zal de mentor contact opnemen met de ouders van betreffende leerling en de coördinator dyscalculie informeren. Daarbij kan het recht op faciliteiten met betrekking tot dyscalculie komen te vervallen.
- Schriftelijke toetsen worden getypt in Arial 12 en hebben een overzichtelijke lay-out;
- Bij schriftelijke toetsen wordt er 20% tijdverlenging of 10% stofverkorting gegeven. Stofverkorting wordt niet toegepast bij PTA's.

### Afspraken:

Leerlingen met een verklaring dyscalculie:

- Hebben tijdens de lessen altijd de rekenmachine bij zich.
- Mogen bij alle vakken een rekenmachine gebruiken, tenzij de docent anders beslist. Dit geldt ook voor SO's en proefwerken.
- Mogen bij Rekenen geen rekenmachine gebruiken, tenzij de docent anders beslist. Dit geldt ook voor SO's en proefwerken.
- Maken proefwerken tijdens toetsweek in het lokaal met tijdsverlenging.

- Krijgen alle toetsen en proefwerken op papier met een duidelijke, overzichtelijke layout op A4 formaat aangeboden. Daarbij zullen niet teveel opgaven op een bladzijde komen te staan en zal er voldoende ruimte tussen de opgaven zijn.
- Wordt aangeraden altijd tussenstappen en tussenuitkomsten opschrijven.
- In de **onderbouw** mag gebruik worden gemaakt van ondersteuningsmateriaal, welke is aangereikt door de coördinator dyscalculie.
- Mogen kladpapier gebruiken bij toetsen.

**Afspraken tijdens het Centraal Schriftelijk Examen:**

- *Alleen mogelijk met officiële dyscalculieverklaring. Naar ondersteuningsbehoefte:*
  - *Tijdverlenging*
  - Mogen gebruik maken van standaard rekenkaarten die zijn uitgegeven door het College voor Toetsen en Examens.

## Bijlage 5: Protocol Onderwijsondersteuning zieke leerlingen

### Inleiding

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

### Verantwoordelijkheid

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

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

### Hoe te handelen

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

### Korte ziekte/ongeval van een leerling

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

### Langdurige ziekte, chronische ziekte of opname in het ziekenhuis

- De mentor onderneemt actie naar ouders/verzorgers en heeft tijdens de ziekteperiode regelmatig contact met de ouders en de leerling.
- De mentor meldt de problematiek bij de teamleider en de coördinator leerlingenzorg.
- De coördinator leerlingenzorg neemt in overleg contact op met de consulenten onderwijsondersteuning zieke leerlingen van de schoolbegeleidingsdienst of van

een educatieve voorziening met de vraag om begeleiding van leerkrachten en leerlingen.

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

### **Slot**

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

## Bijlage 6: Medicijnverstrekking en medisch handelen

### 1. INLEIDING MEDICIJNVERSTREKKING EN MEDISCH HANDELEN

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

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

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

Daarom geeft LVO in dit protocol aan hoe scholen in deze situaties kunnen handelen. Uitgangspunt van dit protocol is dat er geen medicijnen worden verstrekt aan leerlingen.

Er zijn drie te onderscheiden situaties:

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

### 2. LEERLING WORDT ZIEK OP SCHOOL

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

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

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

Hierbij gelden een aantal stappen:

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

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

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

5. Daarna wordt de schoolleiding geïnformeerd.

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

**Tips:**

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

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

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

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

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

### **3. HET VERSTREKKEN VAN MEDICIJNEN IN NOODSITUATIES**

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

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

LVO neemt hierin het volgende standpunt in:

1. op school worden geen reguliere medische handelingen verricht;

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

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

1 Zie bijlage a

De ouders tekenen ervoor dat zij:

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

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



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

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

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

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

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

g. zelf letten op de vervaldatum van de medicijnen.

De directie van de school tekent ervoor dat:

a. er zorg voor wordt gedragen dat het bovengenoemde formulier met de afspraken op een voor alle betrokkenen bekende, duidelijke plaats is opgeborgen;

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

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

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

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

**Enkele praktische adviezen:**

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

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

#### 4. (REGULIERE) MEDISCHE HANDELINGEN

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

LVO vindt dat personeelsleden geen medische handelingen mogen uitvoeren. In uitzonderlijke situaties en na voorafgaand overleg tussen de centrale directie, de ouders en eventueel huisarts en specialist, kan worden nagegaan of het in acute allergiereacties mogelijk is om toch medisch te acteren<sup>2</sup>. De medewerking die in dat geval zal worden verleend, bestaat uit het beschikbaar stellen van een ruimte en de zorg voor een adequate opslag van de medicatie (zie ook hoofdstuk 3).

<sup>2</sup> Zie hiervoor de voorwaarden in bijlage d

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

Ouders overleggen in dat geval van tevoren met de schoolleiding over:

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

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

Bijlage a

**Toestemmingsformulier**

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

(begin formulier)

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

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

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

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

Ondergetekende gaat akkoord met bovengenoemde handelwijze ten behoeve van:

Naam leerling: .....

Geboortedatum: .....

Naam ouder/verzorger: .....

(tevens 1e waarschuwingsadres)

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

telefoon werk: ..... mobiel.....

Naam, adres, woonplaats huisarts: .....

telefoon: .....

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

1. Naam.....

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

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

telefoon werk: .....

2. Naam.....

Relatie tot leerling.....

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

telefoon werk.....

Mijn kind is overgevoelig/allergisch voor de volgende zaken:

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

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

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

Ondertekening door ouders/verzorgers:

Naam: Plaats:

Datum: Handtekening:

Bijlage b

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

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

- naam leerling:
- geboortedatum
- adres
- postcode en plaats:
- naam ouder(s)/verzorger(s)
- telefoon thuis:
- telefoon werk:
- naam huisarts:
- telefoon:
- naam specialist:
- telefoon:

Afgesproken is, dat bij bovengenoemde leerling de voor hem/haar noodzakelijke medische handelingen op school zullen worden uitgevoerd:  
 door de vader/moeder/een derde<sup>3</sup>, namelijk .....(naam)  
 te bereiken op ..... (telefoonnummer), geen personeelslid van LVO;  
 3 doorstrepen wat niet van toepassing is

Deze medische handeling:  
 bestaat uit

.....  
 .....

en is nodig vanwege de ziekte:

.....  
 .....

en moet dagelijks worden uitgevoerd op onderstaande tijdstippen

- om..... UUR
- om ..... UUR
- om ..... UUR
- om ..... UUR

OF:

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

.....  
 .....

Tenslotte is afgesproken dat:

- de medische handeling plaats kan vinden in ruimte .....

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

Eventuele aanvullende opmerkingen:

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

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

Aldus is afgesproken:

Plaats:.....

Datum: .....

Ouder/verzorger:

Naam: .....

Handtekening: .....

Namens de school:

De directeur:

Naam: .....

Handtekening: .....

## Bijlage c

### **Hoe te handelen bij een calamiteit**

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

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

### **Richtlijnen**

1. Laat 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 d

### **Uitvoeren van medische handelingen, wettelijke regels en aansprakelijkheid**

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

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

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

Een specialist kan een personeelslid handelingsbekwaam achten. Dit heeft echter niet tot gevolg dat dit personeelslid niet meer aansprakelijk is voor zijn handelen; hij of zij blijft wettelijk aansprakelijk. Het verzekeren van dit risico is bij sommige verzekeringsmaatschappijen mogelijk. Een arts kan een personeelslid bekwaam verklaren voor het uitvoeren van een medische handeling en deze bekwaamheid ondersteunen met een ondertekende verklaring van bekwaamheid. De arts geeft deze bekwaamheidsverklaring voor een bepaalde tijd af. Wanneer de termijn van de verklaring is overschreden, moet de arts opnieuw de bekwaamheid testen.

Het hebben van een medisch handelingsprotocol op school is belangrijk. Het volgen van de werkwijze van dit protocol sluit niet uit dat een personeelslid civielrechtelijk aansprakelijk gesteld en vervolgd zou kunnen worden voor het (foutief) verrichten van medische handelingen bij calamiteiten. Zelfs als ouders het personeelslid toestemming hebben gegeven tot het uitvoeren van medische handelingen bij hun kind kan het personeelslid verantwoordelijk worden gesteld voor zijn acties, als het fout gaat.

LVO heeft er om die reden voor gekozen om reguliere medische handelingen waarvoor een BIG registratie nodig is, niet door personeelsleden te laten uitvoeren.

Waar het gaat om levensreddende medische handelingen als gevolg van een acute allergie of shock, worden er individuele afspraken gemaakt tussen schoolleiding, ouders en een aantal specifieke personeelsleden, die hier **vrijwillig** voor kiezen. Over het verzekeren van het risico dat deze personeelsleden lopen, moet dan een besluit genomen worden.

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

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



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

**Kortom**

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

Bijlage e:

### **Standpunt college van bestuur van LVO**

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

Daarom vindt het college van bestuur van LVO dat haar personeelsleden geen medische handelingen mogen uitvoeren.

In zeer uitzonderlijke situaties en na voorafgaand overleg tussen de centrale directie, ouders en een individueel personeelslid, kan een uitzondering worden gemaakt, die dan zorgvuldig moet worden vastgelegd en regelmatig moet worden geëvalueerd. Soms verdient het dan aanbeveling een personeelslid een bekwaamheidsverklaring te laten halen. Heeft een personeelslid namelijk geen bekwaamheidsverklaring, dan kan hij bij onoordeelkundig handelen aangesproken worden voor de aangerichte schade. Het personeelslid dat onbekwaam en/of zonder opdracht van een arts een medische handeling (BIG) verricht is niet alleen civielrechtelijk aansprakelijk (betalen van schadevergoeding), maar ook strafrechtelijk (mishandeling). Het schoolbestuur kan op zijn beurt als werkgever eveneens civiel- en strafrechtelijk aansprakelijk gesteld worden. Door helder te zijn over de beleidslijnen, de (on)mogelijkheden en door de afspraken vast te leggen, wordt zoveel mogelijke zekerheid aan leerling, ouders, personeelsleden en schoolleiding geboden rondom de medische zorg voor leerlingen. Ook voor de verzekeraar van de school/het bestuur moet duidelijk zijn dat er zo zorgvuldig mogelijk is gehandeld.

## **Bijlage 7: Pestprotocol**

Zie schoolveiligheidsplan.

