

Schoolondersteuningsprofiel Aeres MAVO Bilthoven

juli 2018; 1.0

Inhoudsopgave	pag
1 Inleiding	2
1.1 <i>Passend Onderwijs</i>	2
1.2 <i>Schoolondersteuningsprofiel</i>	2
1.3 <i>Wat betekent het schoolondersteuningsplan voor ouders/verzorgers?</i>	2
1.4 <i>Meer weten?</i>	2
2 Onderwijsvisie / schoolconcept	3
3 Visie op onderwijsondersteuning	4
3.1 <i>Verantwoording</i>	4
3.2 <i>Missie en visie van (de scholen van) het samenwerkingsverband</i>	4
3.2.1 <i>Missie</i>	4
3.2.2 <i>Visie</i>	4
4 Drie niveaus van onderwijsondersteuning	5
4.1 <i>Basisondersteuning</i>	5
4.2 <i>Extra ondersteuning in de vorm van arrangementen</i>	6
4.3 <i>Plaatsing vso</i>	7
5 Inrichting onderwijsondersteuningsstructuur	7
6 Procedures	10
6.1 <i>Basisondersteuning</i>	10
6.2 <i>Extra ondersteuning via arrangementen</i>	12
6.3 <i>Plaatsing in het voortgezet speciaal onderwijs</i>	13
6.4 <i>Ziekteverzuim/thuiszitters</i>	14
6.5 <i>Bezwaar en beroep</i>	14
6.5.1 <i>Regelingen op school(bestuurlijk) niveau</i>	14
6.5.2 <i>Regelingen op niveau van het samenwerkingsverband</i>	15
6.5.3 <i>Regelingen op landelijk niveau</i>	15
6.6 <i>Toelating van leerlingen</i>	15
7 Bijlagen	17
Bijlage 1) Dyslexieprotocol - dispenserende en compenserende maatregelen	18
Bijlage 2) Dyscalculieprotocol – dispenserende en compenserende maatregelen	21
Bijlage 3) Pestprotocol	23
Bijlage 4) Medische handelingen	44
Bijlage 5a: voorbeelden vaardigheidskaarten	54
Bijlage 5b) “pasfoto” van de klas	55
Bijlage 6a: Procedures rondom verzuim, verwijdering, verlof en schorsing	56
Bijlage 6b: protocol ziekteverzuim	65
Bijlage 7a: Signaleringslijst klas bij Opbrengstgerichte Leerlingbespreking (OGL)	83
Bijlage 7b: Gedetailleerde leerlingvragenlijst bij OGL	84

1 Inleiding

1.1 Passend Onderwijs

Elk kind heeft recht op goed onderwijs. Ook kinderen die extra ondersteuning nodig hebben. Passend onderwijs beoogt voor iedere leerling een passende plek in het onderwijs te bieden. Regulier waar het kan, speciaal waar het moet. Zo worden jongeren het best voorbereid op een vervolgopleiding en doen ze zo goed mogelijk mee in de samenleving.

Met invoering van de Wet passend onderwijs die in augustus 2014 is ingegaan, krijgen scholen een zogeheten 'zorgplicht'. Dat betekent dat scholen ervoor verantwoordelijk zijn om elk kind een goede onderwijsplek te bieden. Op de eigen school, eventueel met extra ondersteuning in de klas, op een andere reguliere school in de regio of in het voortgezet speciaal onderwijs. Voor leerlingen die het echt nodig hebben, kan namelijk nog steeds een beroep op het speciaal onderwijs gedaan worden. Ouders worden hierbij nauw betrokken. Om aan alle kinderen daadwerkelijk een goede onderwijsplek te kunnen bieden, vormen reguliere en speciale scholen samen regionale samenwerkingsverbanden. De scholen in het samenwerkingsverband maken afspraken over de ondersteuning aan leerlingen en de bekostiging daarvan.

1.2 Schoolondersteuningsprofiel

Dit schoolondersteuningsprofiel geeft aan welke onderwijsondersteuning Aeres MAVO Bilthoven kan bieden en welke ambities de school daarbij heeft. Leraren en ouders hebben via de medezeggenschapsraad advies gegeven bij het opstellen van het schoolondersteuningsprofiel via de medezeggenschapsraad van de school.

Ouders/verzorgers kiezen zelf een school voor hun kind, ook als het kind extra ondersteuning nodig heeft. Bij deze schoolkeuze kunnen zij zich laten leiden door de inhoud van het schoolondersteuningsprofiel.

Na aanmelding beoordeelt de school of zij aan de ondersteuningsvraag van het kind tegemoet kan komen. Kan dat niet, dan zoekt de school – na overleg met de ouders – een betere plek. Dat kan zijn een (andere) reguliere school, maar dat kan ook een school voor voortgezet speciaal onderwijs zijn. Zo komt het kind terecht op de school die zo goed mogelijk bij hem of haar past.

Dit schoolondersteuningsprofiel geldt vanaf 1 augustus 2018.

1.3 Wat betekent het schoolondersteuningsplan voor ouders/verzorgers?

Ouders/verzorgers bepalen waar zij hun kind aanmelden. Dat kan bijvoorbeeld een school zijn die dicht bij huis ligt, die past bij de geloofsovertuiging of die een bepaald pedagogisch concept volgt. In de praktijk zal de keuze vaak worden ingegeven door de combinatie van de pedagogisch – didactische eigenheid van de school en het meer specifieke ondersteuningsaanbod. Informatie daarover is in dit schoolondersteuningsprofiel opgenomen.

1.4 Meer weten?

De school is het belangrijkste contactpunt als er vragen zijn over onderwijsondersteuning. Dat wil niet zeggen dat altijd alles op iedere school geregeld kan worden, maar als dat niet zo is, zorgt de school voor doorverwijzing e.d. Er is in dit samenwerkingsverband bewust niet gekozen voor

centrale loketten en informatiepunten, omdat de afgelopen jaren al gebleken is dat in het overgrote deel van de gevallen in overleg met de school kunnen worden opgelost.

Voor meer informatie over de mogelijkheden van Aeres MAVO Bilthoven kunt u contact opnemen met de zorgcoördinator, 088-0205600.

Voor algemene en achtergrondinformatie over Passend onderwijs kunt u terecht op de website van het samenwerkingsverband (www.swv-vo-zou.nl) en de landelijke website www.passendonderwijs.nl. Laatstgenoemde website bevat een uitgebreid onderdeel voor ouders en leerlingen.

2 Onderwijsvisie / schoolconcept

Aeres MAVO Bilthoven is onderdeel van Aeres. Aeres is een groene kennisinstelling die onderwijs, praktijkgericht onderzoek en commerciële kennisintensieve dienstverlening aanbiedt. Onderwijs wordt verzorgd van praktijkonderwijs tot vmbo, mbo en hbo (<https://www.aeres.nl/over-aeres/wij-zijn-aeres/missie-en-visie>).

Missie van de Aeres MAVO Bilthoven:

Het verzorgen van inspirerend onderwijs gericht op een internationale, duurzame en groene maatschappij waarbij leerlingen worden opgeleid tot duurzame- en wereldburgers. Het motto is: Talent voor groei!

De Aeres MAVO is een school voor leerlingen op vmbo-tl niveau. De leerlingen komen met een gecombineerd kader/tl niveau of een gericht vmbo-tl advies op Aeres MAVO. Dat wil zeggen dat uit het leerlingvolgsysteem (van de 3 laatste jaargroepen) van de basisschool moet blijken dat de leerling (cognitief) geschikt is voor de theoretische leerweg of hier aan kan voldoen mits hij/zij voldoende ondersteund wordt in zijn/haar achterstanden¹.

Ook het groeiprofiel/perspectief moet de aanmelding ondersteunen. In de 3 laatste jaargroepen moet een evenwichtige opbouw en groei zichtbaar zijn. Indien dit afwijkt, moet hiervoor een logische verklaring voorhanden zijn.

De Aeres MAVO streeft ernaar leerlingen op te leiden tot wereldburgers die goed zijn voorbereid op de internationale maatschappij.

Zij krijgen onderwijs waarbij de leerling nieuwsgierig en betrokken raakt. Dit onderwijs is inspirerend en gericht op de internationale, duurzame en groene omgeving.

In Bilthoven hebben leerlingen recht op het volgen van onderwijs op mavo en mavo⁺ niveau. We bieden leerlingen de basis aan, aangevuld met verdiepend en verbredend curriculum of extra ondersteuning waar nodig.²

¹ Indien er sprake is van achterstanden én een kader/TL-advies is afgegeven, wordt er overlegd in hoeverre de leerling succesvol het diploma kan behalen in een periode van 4 jaar.

² Voor meer informatie verwijs ik u naar het schoolplan op de website.

3 Visie op onderwijsondersteuning

3.1 Verantwoording

Binnen het samenwerkingsverband Zuid Oost Utrecht hebben alle schoolbesturen gezamenlijk een visie op onderwijsondersteuning geformuleerd. Er zijn wat dat betreft geen verschillen tussen de scholen. Dat betekent natuurlijk niet dat er helemaal geen verschillen tussen de scholen zijn.

Om te beginnen, is er al het onderscheid in schoolsoorten. Een leerling kan dus niet overal terecht. Wie qua niveau en oriëntatie op het vmbo is aangewezen, kan niet op een vwo-school terecht. Dat heeft te maken met de geschiktheid voor een bepaalde onderwijssoort en niet met een verschil in visie op onderwijsondersteuning. Verder verschillen scholen (gelukkig) in de manier waarop zij concreet invulling geven aan de gemeenschappelijke visie en uitgangspunten. Dat zit voor een deel in de manier waarop de onderwijsondersteuning georganiseerd wordt. Maar verschillen komen ook tot uitdrukking in de manier waarop de mens- en onderwijsvisie, de pedagogische oriëntatie en de inrichting van de didactiek tot een eigen inkleuring leiden.

Wat het beste is, verschilt per leerling.

3.2 Missie en visie van (de scholen van) het samenwerkingsverband

3.2.1 Missie

Wij, de samenwerkende besturen, waarborgen c.q. bieden, in onderlinge afstemming en conform de wet, passend onderwijs aan alle leerlingen in de regio Zuidoost Utrecht, zodat alle kinderen en jongeren betekenisvol kunnen participeren in een samenleving waarin iedereen meedoet en meetelt.

3.2.2 Visie

Bij het realiseren van passend onderwijs voor alle leerlingen in onze regio streven wij ernaar dat leerlingen zoveel mogelijk thuisnabij onderwijs ontvangen en een ononderbroken ontwikkelingsproces kunnen doormaken. Het swv werkt nauw samen met partners uit de regio, waaronder de gemeenten. Door de verbinding van onderwijs en jeugdhulp kunnen we extra ontwikkelings- en gezinsondersteuning realiseren voor die leerling en zijn/haar gezin die dat nodig heeft.

De visie van het samenwerkingsverband is verwoord in de volgende inhoudelijke uitgangspunten:

- Passend onderwijs begint bij kwalitatief goed onderwijs aan alle leerlingen.
- Scholen verschillen van elkaar. We honoreren dat elke school een eigen ontwikkelingstraject doorloopt als het gaat om de inkleuring van passend onderwijs.
- Schoolbesturen en scholen realiseren, door de verdere ontwikkeling en versterking van de basisondersteuning, zoveel als mogelijk onderwijsondersteuning binnen een reguliere setting.
- Het accent ligt op preventief in plaats van curatief handelen.
- In het belang van kinderen werken alle scholen nauw samen met de ouders en ouders hebben een belangrijke rol bij de evaluatie.
- Voor een beperkte groep leerlingen met extra onderwijsbehoeften blijven vso-voorzieningen nodig.
- De voorkeur gaat uit naar spreiding van leerlingen met een extra ondersteuningsbehoefte over de scholen boven concentratie van deze leerlingen (tenzij de aard van de

ondersteunings-behoefte van de leerling en/of overwegingen van veiligheid en/of beperkingen in beschikbare specialistische expertise anders impliceren).

4 Drie niveaus van onderwijsondersteuning

In aansluiting op de wettelijke regelgeving en bekostiging kent het samenwerkingsverband drie niveaus van onderwijsondersteuning:

- Basisondersteuning;
- Extra ondersteuning in de vorm van arrangementen;
- Plaatsing in het speciaal onderwijs.

Deze worden nu achtereenvolgens beschreven.

4.1 Basisondersteuning

Basisondersteuning heeft betrekking op ondersteuning zoals die voor alle leerlingen geldt en beschikbaar is. Het verwijst naar het geheel van preventieve en licht curatieve programma's die de school aanbiedt en uitvoert, eventueel in samenwerking met ketenpartners.

Concreet betekent dit het volgende.

De Aeres MAVO Bilthoven

- signaleert preventief en tijdig leerproblemen en ontwikkelings- en opvoedproblemen. Dit gebeurt door in de opbrengstgerichte leerlingbesprekingen niet alleen de cijfers en opbrengsten maar ook de sociaal emotionele ontwikkeling te bespreken. Daarnaast is er veel aandacht voor de individuele leerling in de driewekelijkse mentorgesprekken en de opbouw van het doorlopend portfolio dat iedere periode met leerling, ouders en mentor geëvalueerd wordt.
- heeft een aanbod voor leerlingen met dyslexie en/of dyscalculie conform de daarvoor landelijk vastgestelde protocollen. Het dyslexieprotocol kunt u vinden in bijlage 1, het dyscalculieprotocol kunt u vinden in bijlage 2.
- werkt op het gebied van de Nederlandse en Engelse taal met het programma Muiswerk voor leerlingen die qua cognitieve capaciteiten boven-, dan wel onder gemiddeld toegerust zijn voor de schoolsoort waar zij op zitten, terwijl zij wel in staat worden geacht het schooltype waar ze op zitten succesvol te doorlopen. Het niveau kan hiermee worden bepaald om vervolgens een gepersonaliseerd programma op te zetten. Ook is het vanaf dit jaar mogelijk om onderdelen op havo-niveau af te sluiten door het werken met (individuele) leerdoelen tijdens de leerling-gestuurde uren.
- zorgt – binnen grenzen van redelijkheid – voor fysieke toegankelijkheid van schoolgebouwen, aangepaste werk- en instructieruimtes en de beschikbaarheid van hulpmiddelen voor leerlingen die dit nodig hebben.
- beschikt over (ortho)pedagogische en (ortho)didactische programma's en methodieken die gericht zijn op sociale veiligheid en het voorkomen en aanpakken van gedragsproblemen/ pesten. Het pestprotocol is toegevoegd als bijlage 3 en waar nodig zetten we een erkend programma in.
- Aandacht voor de rol van de mentor en ondersteunen met een scholingsplan mentoraat. De mentor heeft een grote rol en binnen het scholingsplan is het mentoraat een belangrijk aspect.
- Past een protocol toe voor medische handelingen, zie bijlage 4.

- Werkt, via een regelmatig terugkerend overleg met ketenpartners als het Centrum voor Jeugd en Gezin, GGD en leerplicht, samen om lichte curatieve ondersteuning te bieden. Op verzoek sluiten partijen als politie en een expert vanuit het voortgezet speciaal onderwijs.

Basisondersteuning wordt voor een deel vanzelf aangepast aan de behoefte van de leerling aangeboden op signalering door leerkracht en/of mentor.

4.2 Extra ondersteuning in de vorm van arrangementen

Een leerling die ondersteuning heeft, die boven de overeengekomen basisondersteuning uit gaat, ontvangt die extra ondersteuning in de vorm van een ondersteuningsarrangement binnen de eigen school. Daarbij is het vertrekpunt de ondersteuningsbehoefte van de leerling. Het gaat dus om wat de leerling nodig heeft en niet om wat de leerling 'mankeert'. De school gaat niet uit van 'labels' en 'etiketten'. Er is dus ook geen standaard lijstje van arrangementen, er is veelmeer sprake van maatwerk.

Het kan zijn dat de Aeres MAVO Bilthoven het gewenste arrangement niet kan aanbieden. In dat geval kan in overleg met ouders gekozen worden voor een verwijzing naar een school die dat arrangement wel kan aanbieden.

Als een leerling een extra ondersteuningsarrangement krijgt aangeboden, stelt de school, in overleg met ouders een ontwikkelingsperspectief op. Daarin wordt in elk geval opgenomen de te verwachten 'uitstroombestemming'. Dat wil zeggen het vervolgonderwijs waar de leerling voor wordt opgeleid; in voorkomende gevallen kan het ook gaan om toeleiding naar arbeid.

Arrangementen kunnen verschillen in:

- Mate van individualisering: het kan gaan om een (geheel) individueel arrangement of een (deels) groepsgewijs arrangement.
- Duur: arrangementen kunnen korter of langer duren.
- Intensiteit: een arrangement kan meer of minder intensief zijn (bijvoorbeeld extra ondersteuning op dagelijkse basis of een wekelijks gesprek met een mentor).
- Aantal betrokkenen. Het kan zijn dat de ondersteuning geleverd wordt door de of enkele vakdocenten of de mentor van de leerling. Het kan ook zijn dat meer specialistische functionarissen betrokken zoals de zorgcoördinator. Het is ook mogelijk dat er ondersteuning van buiten wordt aangevraagd. Het kan dan gaan om ambulante begeleiding vanuit het speciaal onderwijs, maatschappelijk werk, jeugd-ggz e.d.

Bij de beslissing om een individueel ondersteuningsarrangement in te zetten wordt een bepaalde procedure gevolgd; zie paragraaf 6.2.

Over de inhoud en de beoogde doelstellingen van een arrangement wordt altijd overlegd met de ouders.

Voor iedere leerling geldt dat de Aeres MAVO ondersteuning kan bieden wanneer deze aan de daartoe behorende eisen voldoet en onder de voorwaarde dat de onderwijsbehoefte groter is dan de zorgvraag. Zodra de zorgvraag groter wordt dan de onderwijsvraag, is de grens bereikt.

De zorgcoördinator heeft een coördinerende, adviserende en ondersteunende rol rondom het aanbieden en inzetten van de arrangementen.

Indien een leerling meer of andersoortige ondersteuning nodig heeft dan de school kan bieden, kan de zorgcoördinator de leerling inbrengen in het Zorg Advies Team van de school, advies inwinnen bij een van de ambulante begeleider die via een van de speciaal onderwijs scholen binnen de Aeres MAVO of het Samenwerkingsverband Zuid Oost Utrecht bekend zijn. De zorgcoördinator neemt in dit geval altijd contact op met ouders. Tevens kan worden geadviseerd om professionele hulp, buiten school, te zoeken.

De zorgcoördinator kan een leerling te allen tijden anoniem bespreken binnen het ZAT, het collegiaal overleg van zorgcoördinatoren van het samenwerkingsverband en/of de Aeres scholen, ook wanneer ouders en leerling hiervan niet op de hoogte zijn.

4.3 Plaatsing vso

In beginsel kunnen scholen aan het overgrote deel van de ondersteuningsvragen van leerlingen tegemoet komen via de basisondersteuning en de extra ondersteuning in de vorm van arrangementen. Om een aantal redenen kan dat echter soms niet mogelijk zijn. Het gaat daarbij om de volgende gevallen:

- Er is (zeer) specialistische expertise nodig om in de ondersteuningsvraag te voorzien die niet (op het vereiste niveau, in de gewenste intensiteit) binnen de school kan worden aangeboden.
- De duur en intensiteit van de benodigde ondersteuning is redelijkerwijze niet inpasbaar binnen de klassikale/groepsgewijze onderwijscontext van de school.
- De veiligheid van de leerling, dan wel de veiligheid van medeleerlingen kan niet (voldoende) gegarandeerd worden.

In deze gevallen ligt een plaatsing in een school voor voortgezet speciaal onderwijs voor de hand, waar de leerling wel passend onderwijs en passende ondersteuning kan ontvangen, eventueel in combinatie met behandeling vanuit jeugdzorg.

Besluitvorming over plaatsing in het vso gebeurt uiteraard altijd in zorgvuldig overleg met de ouders. De wet schrijft hierbij een bepaalde procedure voor, die leidt tot een zogeheten toelaatbaarheidsverklaring voor het vso. Deze procedure houdt de school uiteraard aan; zie ook www.swv-vo-zou.nl.

5 Inrichting onderwijsondersteuningsstructuur

Op de Aeres MAVO Bilthoven krijgen alle leerlingen theoretisch onderwijs en stromen uit met een vmbo-TL diploma. De lessen worden opgebouwd in 30 minuten, waarbij een duidelijke structuur zichtbaar is. De leerlingen krijgen docent-gestuurde uren/lessen en leerling-gestuurde uren. Op deze manier krijgt een leerling meer eigenaarschap en zeggenschap over zijn/haar eigen leerproces. De leerlingen krijgen les van vakdocenten, dit zijn de eerst verantwoordelijken voor het verzorgen van een veilig leerklimaat in de les. De vakdocent is op de hoogte van en houdt binnen de grenzen van de mogelijkheden rekening met de specifieke onderwijsbehoeften van leerlingen.

De school kan kortdurende specialistische hulp aanbieden. Het is hierbij belangrijk om de juiste hulpvraag aan de juiste persoon te stellen. Er is sprake van een gezamenlijke verantwoordelijkheid

van leerling, ouders, medewerker van de school en (externe) deskundigen voor de begeleiding en zorg aan de leerling. Ouderbetrokkenheid levert een grote bijdrage aan de ontwikkeling en het leersucces van de jongeren. We streven er naar dat ouders, leerlingen en school elkaar zo goed mogelijk aanvullen.

De basiszorg is de structuur van ondersteuning die voor *alle leerlingen* van de Aeres MAVO Bilthoven geldt, zowel voor de reguliere leerling, als de leerling met een uitzonderlijke begeleidingsvraag.

Hieronder een overzicht van de mogelijke begeleidingsvormen die intern of extern kunnen worden gerealiseerd.

1. Interne zorg en begeleiding – Voor alle leerlingen		
1a	Begeleiding door de docent <i>Voor alle leerlingen</i>	In geval van specifieke problemen bij een vak, kan de docent kortdurende begeleiding bieden. Er zijn in het rooster zowel leerling- als docent-gestuurde momenten. Tijdens de leerling-gestuurde uren, neemt de vakdocent de rol aan van coach en kan op die manier met de leerling aan de slag.
1b	Begeleiding door mentor <i>Voor alle leerlingen</i>	De mentor is het eerste aanspreekpunt voor mentorleerlingen en hun ouders. De mentor heeft tweewekelijks individuele gesprekken met leerlingen over o.a. studievaardigheden, schoolresultaten, verzuim, persoonlijke ontwikkeling en (sociaal-emotioneel) welbevinden.
1c	Zorgcoördinator <i>Voor alle leerlingen</i>	De zorgcoördinator ondersteunt docenten en mentoren op het begeleiden van leerlingen op gebieden van studieproblemen, studievoortgang, absentie, gedrag e.d. De verzuimcoördinator onderneemt indien nodig actie richting leerplicht, tevens wordt er i.s.m. de zorgcoördinator meerdere keren in het jaar een verzuimspreekuur georganiseerd.
1d	Teamleider (TL) <i>Voor alle leerlingen</i>	De teamleiders ondersteunen en faciliteren het geheel aan ‘zorg en begeleiding’ binnen de school. De teamleider is verantwoordelijk voor het algeheel schoolklimaat en draagt dit uit in woord en daad. Daarnaast zorgt een teamleider voor rust, reinheid en regelmaat tijdens de dag. De teamleider bewaakt en bewaart de algehele rust op school. Wanneer sancties opgelegd worden, zorgt de teamleider voor een passende sanctie bij de leerling en de situatie en handelt deze verder passend af. Iedere handeling of afspraak dient te worden geregistreerd in het leerlingvolgsysteem/registratiesysteem Eduarte. De teamleider (samen met de mentor) communiceert met ouders over opgelegde sancties en eventuele gevolgen hiervan. Daarnaast spreekt de teamleider docenten aan op professioneel handelen.
2 Specialistische zorg – Intern		
2a	Zorgcoördinator <i>Voor alle leerlingen</i>	Bij diverse sociaal-emotionele problemen kan een gesprek met de counselor hulp bieden. Het kan bijvoorbeeld gaan over pesten, de scheiding van ouders of somberheid. <i>Aanmelden (door zorgcoördinator):</i> op eigen initiatief of door mentor
2b	Leerloopbaanbegeleiding <i>Voor alle leerlingen</i>	De leerloopbaanbegeleider ondersteunt leerlingen en ouders bij het maken van een keuze voor een profiel en verdere keuze voor studie en beroep (LOB). <i>Aanmelden:</i> door mentor of op eigen initiatief.
2c	Vertrouwenspersoon <i>Voor alle leerlingen</i>	Voor klachten binnen het wettelijk kader van de klachtenregeling betreffende seksuele intimidatie, agressie, racisme en discriminatie. <i>Aanmelden:</i> door leerling zelf of afspraak per e-mail.
2d	Zorgadviesteam (ZAT)	Bovenschools- Multidisciplinair team bestaande uit de zorgcoördinator, centrum voor Jeugd en Gezin, GGD-verpleegkundige, leerplichtambtenaar en in sommige gevallen de politie. <i>Aanmelden:</i> door mentor
3 Externe partijen betrokken bij schoolse zorg		
3a	Schoolverpleegkundige GGD	Alle leerlingen uit klas 2 krijgen een standaard onderzoek uitgevoerd door de schoolverpleegkundige. Soms worden leerlingen uit hogere klassen opgeroepen. <i>Meer informatie:</i> neem contact op met zorgcoördinator

3b	Schoolarts GGD	Bij onder meer frequent en langdurig verzuim kan een leerling een oproep krijgen van de schoolarts (dhr. G. Tan). Dit is onderdeel van het protocol absentie en verzuim (bijlage 6a en bijlage 6b). <i>Aanmelden (via zorgcoördinator):</i> door mentor.
3c	Leerplicht	Bij regelmatig verzuim. Aanmelding door teamleider bij een van de leerplichtambtenaren van gemeente waar de leerling woonachtig is. <i>Aanmelden (via zorgcoördinator):</i> door verzuimcoördinator
3d	Centrum voor Jeugd en Gezin	De plek waar ouders, jeugdigen dagelijks terecht kunnen met allerlei vragen over opgroeien en opvoeden. Jongeren kunnen een beroep doen op het jeugdmaatschappelijk werk van het Centrum Jeugd en Gezin in De Bilt, Utrecht, Zeist, zonder verwijzing van huisarts. <i>Meer informatie:</i> http://www.cjg.nl

Aanwezige expertise:

Wanneer er sprake is van meer intensievere, specifieke hulp bij leerproblemen of sociaal emotionele problemen kan de algemene zorg uitgebreid worden met de hulp van. De school heeft gecertificeerde expertise in huis op de volgende gebieden:

- Kortdurende, lichte sociaal emotionele ondersteuning door zorgcoördinator, vertrouwenspersoon of mentor.
- Kortdurende, lichte ondersteuning bij cognitieve-/leerproblemen door docent en/of de mentor.
- Voorlichting en advies in geval van leer- en/of gedragsproblemen door de teamleider en/of zorgcoördinator.

Daarnaast hebben de school en de genoemde, bij de (leerlingen)zorg, betrokken partijen een groot netwerk om adequaat en gericht door te kunnen verwijzen naar externe instanties.

Het opstellen van een Ontwikkelperspectiefplan (OPP) kenmerkt de overgang tussen basisondersteuning en extra ondersteuning en geldt daarmee *enkel voor die leerlingen met een uitzonderlijke begeleidingsvraag*. De korte periode van intensievere ondersteuning binnen de extra ondersteuning wordt een *arrangement* genoemd.

De inrichting van de arrangementen is altijd maatwerk. Dit betekent dat iedere leerling uniek is in zijn of haar begeleidingsvraag. Om deze reden kan geen standaardlijstje van beschikbare arrangementen gegeven worden. Arrangementen bij extra ondersteuning worden inhoudelijk altijd vormgegeven vanuit het gezamenlijk doel van leerling, ouders, en school; dat het goed gaat met de leerling op school.

Kortdurende en preventieve basis-arrangementen die binnen de school omschreven zijn (registratie in Eduarte gespreksformulier, geen OPP):

- Iedere leerling heeft op regelmatige basis een kort mentorgesprek. De leerling maakt hiervan een gespreksverslag en voegt dit toe aan zijn/haar doorlopend portfolio. Mocht een leerling meer begeleiding nodig hebben, dan kan ervoor gekozen worden om de gesprekken te intensiveren in frequentie. Denk hierbij aan ondersteunende gesprekken met de mentor in geval van lichte, incidentele (sociaal-emotionele, gedrags- en/of cognitieve-/leer-)problemen. In geval van cognitieve problemen, die zich enkel voordoen bij een beperkt aantal vakken (max. 3, waarvan max. 1 kernvak), zal de betreffende vakdocent deze hulp op zich nemen (max. 4x per leerling, per jaar).
- Binnen de school wordt voortdurend gekeken hoe de leerlingen die vastlopen toch zo goed mogelijk mee kunnen komen met de rest, zonder de leerling uit de klas te halen. Voorbeelden hiervan zijn terug te vinden in de bijlagen 5a t/m 5e.

- In geval van Individuele ondersteuning bij meervoudige en gecombineerde problematiek wordt contact opgenomen met het Centrum voor Jeugd en Gezin De Bilt/Bilthoven.

De onderstaande *Extra ondersteuning*-arrangementen kunnen binnen de school geboden worden onder voorbehoud dat het aantal leerlingen dat behoefte heeft aan deze arrangementen binnen de mogelijkheden van de school blijft. Voor onderstaande Extra Zorg-arrangementen zal samen met ouders en de leerling een OPP opgesteld worden.

- Individuele ondersteuning/begeleiding bij leerlingen met een visuele handicap en hierdoor veroorzaakte problemen, zowel praktisch als sociaal-emotioneel. De ondersteuning wordt gegeven door een, bij de leerling en hulpvraag, passende persoon (max. 20x per leerling, per jaar, aantal is afhankelijk van de ernst van de problematiek en de onderwijsbehoefte(n) van de leerling) (*voorheen cluster 1 leerlingen*).
- Individuele ondersteuning/begeleiding bij leerlingen met een lichamelijke handicap en hierdoor veroorzaakte problemen, zowel praktisch als sociaal-emotioneel. De ondersteuning wordt gegeven door een bij de leerling en hulpvraagpassende persoon (max. 20x per leerling, per jaar, aantal is afhankelijk van de ernst van de problematiek en de onderwijsbehoefte(n) van de leerling).
- Individuele ondersteuning/begeleiding bij leerlingen die a.g.v. medische indicatie (langdurig zieke kinderen) meer ondersteuning nodig hebben dan andere leerlingen, zowel praktisch als sociaal-emotioneel. De ondersteuning wordt gegeven door een bij de leerling en hulpvraagpassende persoon (max. 20x per leerling, per jaar) (*voorheen cluster 3 leerlingen*).

6 Procedures

Deze paragraaf schetst de belangrijkste procedures rondom de ondersteuning.

6.1 Basisondersteuning

De leerontwikkelingen van de leerlingen worden gevolgd middels onderstaand schema:

Leerjaar	Systeem/toets	Gegevens
1	- Cito 0 (Nederlands, Engels, wiskunde/rekenen)	Screening hiaten basiskennis
2	- Cito 2 (Nederlands, Engels, wiskunde, rekenen) - Elektronische Monitor Volksgezondheid (E-MOVO) vragenlijst	Beoordeling doorlopende lijn leerjaar 1 (vergelijking resultaten Cito 0) Elektronische monitor met als doel het in kaart brengen van gezondheid, welzijn en leefstijl van jongeren in klas 2.
3	- Referentie rekentoets 2F	Eindexamen onderdeel
4	- Eventueel herkansen rekentoets 2F - Eventueel rekentoets 3F - GGD onderzoek	Eindexamen onderdeel

Signalering:

- Cognitieve-/Leerproblemen:
 - o De resultaten op de gegeven schriftelijke overhoringen en (school)examens kunnen duiden op een onderliggend probleem. De vakdocent zal hierover contact opnemen met de mentor van de leerling en zijn zorgen uiten.
 - Indien een vermoeden van dyslexie bestaat, is het mogelijk om binnen de school de Dyslexie Screening Test af te nemen.

- Indien een vermoeden van dyscalculie bestaat, is het mogelijk om binnen school de Nederlandse Dyscalculie Screener af te nemen.
 - Tijdens de opbrengstgerichte leerlingbespreking (OGL) worden de in te zetten acties besproken en eerder ingezette acties geëvalueerd en indien nodig bijgesteld.
 - De behaalde cito-scores (Cito-Vas 0-toets) worden vergeleken met de LVS-scores van de basisschool.
 - Middels RTTI kan de vakdocent samen met de leerling analyseren welke onderdelen de leerling goed beheerst en op welke onderdelen hij nog ondersteuning behoeft.
- Sociaal-emotionele problemen, (faal)angst:
 - De signalering geschiedt op basis van observaties van docenten en directe terugkoppeling hiervan naar mentoren.
 - Indien resultaten op de E-MOVO vragenlijst (afgenomen in klas 2) reden geeft tot zorg, zal de mentor contact opnemen met de ouders van de leerling en de zorgcoördinator.
 - Tijdens de opbrengstgerichte leerlingbespreking worden de in te zetten acties besproken en eerder ingezette acties geëvalueerd en indien nodig bijgesteld.
 - Gedragsproblemen
 - De signalering geschiedt op basis van observaties van docenten en directe terugkoppeling hiervan naar mentoren.
 - Tijdens de opbrengstgerichte leerlingbespreking worden de in te zetten acties besproken en eerder ingezette acties geëvalueerd en indien nodig bijgesteld.

Vooraf aan de OGL wordt er geïnventariseerd middels een vragenlijst waarbij bovengenoemde onderdelen aan de orde komen. Deze vragenlijst is toegevoegd in bijlage 7a, de gedetailleerde leerlingvragenlijst is toegevoegd als bijlage 7b. De mentor kan ervoor kiezen om een zogenaamde *groepsfoto* van de klas maken (zie bijlage 5b) om de leerlingen in kaart te brengen, een sociogram maken van de groep om te bepalen hoe de verschillende leerlingen in de groep liggen. Vervolgens kan ervoor gekozen worden om een onderliggend persoonlijke handelingsplan op te stellen. Dit gebeurt altijd in overleg met de leerling en diens ouders.

Determinatie (bepalen welke ondersteuning nodig is)

- Cognitieve-/Leerproblemen:
 - De vakdocent verstrekt relevante informatie of uit zijn zorgen naar de mentor. De mentor neemt contact op met de ouders en de zorgcoördinator voor advies en/of doorverwijzing (intern of extern).
 - Tijdens de opbrengstgerichte leerlingbespreking worden de in te zetten acties besproken en eerder ingezette acties geëvalueerd en indien nodig bijgesteld. (Dit in samenspraak met de leerling en zijn/haar ouders).
 - Vanuit de RTTI-theorie zijn er verschillende leerstrategieën ontwikkeld gekoppeld aan de verschillende onderdelen.
- Sociaal-emotionele problemen, (faal)angst:
 - De mentor neemt contact op met de ouders en de zorgcoördinator voor advies en/of doorverwijzing (intern of extern).

- Tijdens de opbrengstgerichte leerlingbespreking worden de in te zetten acties besproken en eerder ingezette acties geëvalueerd en indien nodig bijgesteld.
- De mentor kan de leerling, al dan niet anoniem, voorleggen de externe partners van het Zorgadvies team tijdens een van de vijf overleggen die gedurende het jaar plaatsvinden.
- Indien nodig wordt er een individueel traject opgestart waarbij er met regelmaat een groot overleg met betrokken partijen georganiseerd wordt, met een minimum van één keer per 12 weken. Dit gebeurt in samenspraak met ouders en leerling.
- Gedragsproblemen
 - De mentor neemt contact op met de ouders en de teamleider voor advies en/of doorverwijzing (intern of extern).
 - Tijdens de opbrengstgerichte leerlingbespreking worden de in te zetten acties besproken en eerder ingezette acties geëvalueerd en indien nodig bijgesteld.
 - De mentor kan de leerling, al dan niet anoniem, voorleggen de externe partners van het Zorgadvies team tijdens een van de vijf overleggen die gedurende het jaar plaatsvinden.
 - Indien nodig wordt er een individueel traject opgestart waarbij er met regelmaat een groot overleg met betrokken partijen georganiseerd wordt, met een minimum van één keer per 12 weken. Dit gebeurt in samenspraak met ouders en leerling.

Toewijzing (beslissen dat een bepaalde vorm van ondersteuning geboden kan worden)

De toewijzing van de mogelijke arrangementen/ ondersteuning wordt in overleg met betrokken partijen besloten en uitgewerkt in een OPP.

6.2 Extra ondersteuning via arrangementen

De onderstaande procedures zijn van toepassing op leerlingen die reeds op school zijn toegelaten en problemen ontwikkelen tijdens de schoolcarrière. Meer informatie over het aannamebeleid en de gang van zaken rondom leerling toelaatbaarheid is te vinden in hoofdstuk 6.5.

Signalering (komen tot de constatering dat extra ondersteuning nodig is):

- Cognitieve-/Leerproblemen:
 - De vakdocent en/of de mentor signaleert dat de leerling onvoldoende vorderingen maakt t.o.v. medeleerlingen. De geconstateerde problemen liggen niet ten grondslag aan een gebrek aan werkhouding, motivatie of hiaten in de (basis)kennis.
 - Ingezette acties leiden niet of onvoldoende tot verbeteringen.
- Sociaal-emotionele problemen, (faal)angst:
 - De vakdocent en/of de mentor signaleert onverwachte, onvoldoende schoolresultaten, een zorgwekkende stemming en/of angsten.
 - Ingezette acties leiden niet of onvoldoende tot verbeteringen.
- Gedragsproblemen
 - De signalering geschiedt op basis van observaties van docenten en directe terugkoppeling hiervan naar mentoren en zorgcoördinator.
 - Ingezette acties leiden niet of onvoldoende tot verbeteringen.

Determinatie (bepalen welke ondersteuning nodig is)

- Cognitieve-/Leerproblemen:
 - o De vakdocent analyseert de gesignaleerde problemen. De aard van de problemen bepaalt het type arrangement.
- Sociaal-emotionele problemen, (faal)angst:
 - o De vakdocent neemt bij zorgen contact op met de mentor. Vervolgens kan de mentor contact opnemen met de ouders en/of zijn zorgen uiten bij zorgcoördinator. De zorgcoördinator bepaalt of en welke ondersteuning het beste bij de leerling en de huidige situatie past.
- Gedragsproblemen
 - o De mentor bespreekt met de zorgcoördinator en de teamleider welke mate van ondersteuning nodig is. Deze ondersteuning is uiteraard afhankelijk van de mate, het type, frequentie en de ernst van het probleemgedrag.

Toewijzing (beslissen dat een bepaalde vorm van ondersteuning geboden kan worden)

- Cognitieve-/Leerproblemen
 - o Afhankelijk van de aard van de gesignaleerde vakinhoudelijke problemen kan gekozen worden voor een traject voor leerproblemen of onvoldoende leerstrategieën.
- Sociaal-emotionele problemen, (faal)angst:
 - o Afhankelijk van de aard van de gesignaleerde sociaal-emotionele problemen, kan gekozen worden voor een traject met de counselor, de mentor of eventuele externe hulp. In geval van faalangst wordt vaak doorverwezen naar de huisarts of het centrum voor Jeugd en Gezin.
- Gedragsproblemen
 - o De mentor bepaalt samen met de zorgcoördinator en de teamleider in hoeverre de leerling ondersteuning zal krijgen op het gebied van probleemgedrag.

Indien een leerling gebruik maakt van een arrangement, zoals beschreven in hoofdstuk 4.2 zal door betrokken personen van school, na een overeenstemming gericht overleg met de ouders en leerling, een ontwikkelingsperspectiefplan (OPP) van de leerling vastgesteld worden. Dit wordt opgesteld voor de duur van het arrangement en aan het eind van het arrangement zal een evaluatie plaatsvinden.

Indien de leerling schoolse ondersteuning ontvangt van een externe partij, zal deze partij het ondersteuningsprofiel opstellen en indien van toepassing, op regelmatige basis evalueren en aanpassen.

6.3 Plaatsing in het voortgezet speciaal onderwijs

De procedure is als volgt:

- In overleg besluiten leerling, ouders, mentor, teamleider en zorgcoördinator om een toelaatbaarheidsverklaring voor het voortgezet speciaal onderwijs aan te vragen.
- Het schoolbestuur dient de aanvraag en het bijbehorende dossier formeel in bij de desbetreffende commissie binnen het samenwerkingsverband.
- De commissie neemt, eventueel na nader onderzoek, een beslissing (wel of niet afgeven van een toelaatbaarheidsverklaring).

- Tegen de beslissing van de commissie staat de mogelijkheid van bezwaar en beroep open; zie voor de procedure www.swv-vo-zou.nl.
- Een toelaatbaarheidsverklaring is een voorwaarde om geplaatst te kunnen worden in het voortgezet speciaal onderwijs. De vso-school heeft vervolgens een eigen toelatingsbevoegdheid.

6.4 Ziekteverzuim/thuiszitters

Het protocol ziekteverzuim op is afgestemd op het protocol van de GGD regio Utrecht (zie bijlage 6b). Vanaf juli 2016 wordt de aanpak M@zl³ gehanteerd: bij afwezigheid/ ziekteverzuim van de leerling (5 of meer dagen achtereen of 5 dagen in een maand) neemt de mentor contact op met leerling en ouders. De gesprekken worden gevoerd vanuit zorg om en aandacht voor de leerling en diens ontwikkeling, en niet vanuit controle. Op deze manier blijft de communicatie open en kan begeleiding beter aansluiten. Als de leerling (veelvuldig) afwezig blijft, zal de school (mentor en/of zorgcoördinator) een gesprek aangaan met ouders. Afhankelijk van de situatie zal de zorgcoördinator andere ketenpartners (jeugdarts, leerplicht, Centrum voor Jeugd en Gezin, huisarts) inschakelen om de leerling ofwel op korte termijn weer naar school te krijgen, ofwel passende hulpverlening te betrekken om de onderliggende problematiek te helpen oplossen. Voor de (dreigende) thuiszitter wordt een OPP gemaakt, en hij/zij wordt er een reeks van grote overleggen ingepland wat zorgt voor een maximale betrokkenheid. In het uiterste geval wordt de leerling (tijdelijk) verwezen naar een VSO-school, indien mogelijk met specialisatie voor thuiszitters. Meer informatie over de werkwijze is te vinden in bijlage 6a.

6.5 Bezwaar en beroep

6.5.1 Regelingen op school(bestuurlijk) niveau

In een schoolgebouw gaan heel veel verschillende mensen met elkaar om. Dan kan het voorkomen dat er dingen gebeuren die niet plezierig zijn. Denk aan agressie en geweld, seksuele intimidatie, discriminatie, pesten en andere zaken die niet goed zijn voor de veiligheid in en rond de school. De Aeres MAVO wil dat samen met leerlingen en ouders/verzorgers bestrijden en voorkomen. De contactpersoon op school kan helpen bij de juiste klachtenprocedure of wanneer nodig zorgen voor een doorverwijzing naar de vertrouwenspersoon.

Het streven is om een klacht zo snel mogelijk op te lossen. Daarom is het verstandig de klacht eerst te bespreken met de desbetreffende docent, mentor of met de locatiedirecteur. Wanneer dit niet lukt, volgt de interne klachtenprocedure.

Wanneer ook deze procedure niet het gewenste resultaat oplevert kan een klacht worden ingediend bij de externe klachtencommissie:

Landelijke klachtencommissie voor het christelijk onderwijs

Postbus 2324, 2508 EH Den Haag

Tel.: 070 – 3861697 (09.30 – 15.00)

info@klachtencommissie.org

www.klachtencommissie.org

³ M@zl: Medische Advisering van de Ziekgemelde leerling, ontwikkeld door GGD West Brabant en erkend door de erkenningscommissie van het RIVM.

De klachtenprocedure ligt ter inzage op de locatie of is op te vragen bij de Stafdienst van het Aeres. Klachten in het kader van toelating van leerlingen worden binnen Aeres behandeld op basis van de regeling klachten van algemene aard. Deze regeling is te vinden via de website van Aeres.

Wanneer er ernstige klachten zijn op het gebied van:

- seksuele intimidatie en seksueel misbruik;
- lichamelijk geweld;
- grove pesterijen;
- extremisme en radicalisering.

kunnen deze voorgelegd worden aan de vertrouwensinspecteur bij de Inspectie van het Onderwijs. Deze zal adviseren en informeren. Zo nodig kan de vertrouwensinspecteur ook begeleiden in het traject naar het indienen van een formele klacht of het doen van aangifte.

De vertrouwensinspecteur is tijdens kantooruren bereikbaar op 0900-1113111 (lokaal tarief).

6.5.2 Regelingen op niveau van het samenwerkingsverband

Het samenwerkingsverband is aangesloten bij de landelijke bezwaaradviescommissie die adviseert over bezwaarschriften betreffende beslissingen van het samenwerkingsverband over de toelaatbaarheid van leerlingen tot het voortgezet speciaal onderwijs; zie voor de procedure www.swv-vo-zou.nl.

6.5.3 Regelingen op landelijk niveau

Vanaf augustus 2014 is er een Landelijke Geschillencommissie passend onderwijs die oordeelt in geschillen tussen ouders en het schoolbestuur over:

- (de weigering van) toelating van leerlingen die extra ondersteuning behoeven;
- de verwijdering van leerlingen;
- het ontwikkelingsperspectief.

Zie voor de procedure www.swv-vo-zou.nl.

6.6 Toelating van leerlingen

De samenwerkende schoolbesturen VO in de regio Zuidoost Utrecht hebben een aantal regionale afspraken gemaakt over de procedure voor aanmelding en toelating. Daarnaast kent elke school zijn specifieke toelatingseisen.

Voor de regionale afspraken zie: www.swv-vo-zou.nl.

De Aeres MAVO is een school voor leerlingen op vmbo-TL niveau. De leerlingen komen met een gecombineerd Kader/TL niveau of een gericht vmbo-TL advies op Aeres MAVO. Dat wil zeggen dat uit het leerlingvolgsysteem (van de 3 laatste jaargroepen) van de basisschool moet blijken dat de leerling (cognitief) geschikt is voor de theoretische leerweg of hier aan kan voldoen mits hij/zij voldoende ondersteund wordt in zijn/haar achterstanden⁴.

⁴ Indien er sprake is van achterstanden én een kader/TL-advies is afgegeven, wordt er overlegd in hoeverre de leerling succesvol het diploma kan behalen in een periode van 4 jaar.

Ook het groeiprofiel/perspectief moet de aanmelding ondersteunen. In de 3 laatste jaargroepen moet een evenwichtige opbouw en groei zichtbaar zijn. Indien afwijkt, moet hiervoor een logische verklaring voorhanden zijn.

De aanmelding wordt beoordeeld door de aannamecommissie bestaande uit de teamleider, de zorgcoördinator en een mentor. Deze commissie screent het dossier, neemt het onderwijskundig rapport door en initieert een intakegesprek. Vervolgens volgt een definitieve plaatsing of afwijzing. In alle gevallen is er een contact met de afleverende basisschool. Indien nodig zijn er nog contacten met remedial teacher en/of intern begeleider van de basisschool. Uiteindelijk beslist de directeur tot plaatsing op de school.

Vanaf 1-8-2014 geldt voor alle scholen het volgende: Ouders kunnen kinderen conform de wettelijke bepalingen Passend Onderwijs tot uiterlijk tien weken voor aanvang van het nieuwe schooljaar (1 augustus) aanmelden. Binnen zes weken na aanmelding beslist de school of een leerling kan worden toegelaten. Deze periode kan eenmaal met maximaal vier weken worden verlengd.

Bij de beslissing over toelating van een leerling betreft de school de ondersteuningsbehoefte van de leerling, zoals die na de aanmelding is vastgesteld, en de mogelijkheden van de school om in de ondersteuningsbehoefte te voorzien. Als de leerling niet kan worden toelaten, wordt een passende onderwijsplek op een andere school (regulier of speciaal) gezocht. Hierover wordt overleg gevoerd met de ouders.

7 Bijlagen

Bijlage 1: Dyslexieprotocol

Bijlage 2: Dyscalculieprotocol

Bijlage 3: pestprotocol

Bijlage 4: Protocol medische handelingen

Bijlage 5a: Vaardigheidskaarten voorbeelden

Bijlage 5b: *“pasfoto”* klas (leeg)

Bijlage 5c: Huiswerkboekje

Bijlage 5d: Planboekje OLC

Bijlage 5e: Begeleidingsschrift Gedrag

Bijlage 6a: Protocol absentie en verzuim

Bijlage 6b: Verzuimprotocol GGD

Bijlage 7a: Signaleringslijst klas bij Opbrengstgerichte Leerlingbespreking (OGL)

Bijlage 7b gedetailleerde leerling-vragenlijst bij OGL

Bijlage 1) Dyslexieprotocol - dispenserende en compenserende maatregelen

Dyslexie⁵, zoals omschreven wordt door de Stichting Dyslexie Nederland, is een stoornis die gekenmerkt wordt door hardnekkige problemen in de automatisering van de woordidentificatie (lezen) en/of schriftbeeldvorming (spellen).

1.1 Kenmerken van dyslexie:

Dyslexie is niet te genezen of te verhelpen en veel meer dan alleen het omdraaien van letters en moeite met d's en t's. Daarnaast kent dyslexie verschillende verschijnings- en uitingsvormen.

Leerlingen met dyslexie kunnen problemen hebben met:

- ☐ Woordherkenning (technisch lezen)
- ☐ Het inprenten en automatiseren van woordbeelden (spelling)
- ☐ Het onthouden van “losse” gegevens als jaartallen, rijtjes, woordjes, muzieknoten, topografische namen en formules.
- ☐ Multitasking waarbij talige informatie verwerkt moet worden, bijvoorbeeld schrijven en luisteren.
- ☐ (mondeling) Formuleren.
- ☐ De uitspraak van woorden en klanken in vreemde talen, leerlingen met dyslexie proberen door een fonetische uitspraak de spelling te onthouden.
- ☐ Het herkennen van verschillen tussen de klanken in de woorden
- ☐ Concentratie, ze kunnen zich moeilijk afsluiten van zaken die niet belangrijk zijn, ze zijn snel afgeleid door de omgeving.

Bovengenoemde moeilijkheden kunnen consequenties hebben voor bijna alle vakken, vooral die vakken waarbij veel informatie uit teksten moet worden gehaald zoals bij zaakvakken, wiskunde en talen.

1.2 Dyslexie op de Aeres MAVO Bilthoven

Leerlingen met een officiële dyslexie verklaring, afgegeven door een hiertoe bevoegd deskundige, hebben recht op een faciliteitenpas waarop de benodigde faciliteiten aangegeven zijn.

Voor alle vakken geldt:

- ☐ Extra tijd: De leerlingen krijgen 10% van de duur van de toets als extra tijd.
 - ☐ Tijdens het Centraal Schriftelijk Eindexamen krijgen de leerlingen een half uur extra tijd.
- ☐ Repetities, SO's en andere teksten worden aangeleverd in lettertype Arial en puntgrootte 12.

Indien er sprake is van ernstige leesproblemen kan met de leerling overlegd worden over het al dan niet geven van een leesbeurt in de klas. Wanneer een leesbeurt onvermijdelijk is i.v.m. toetsing van de uitspraak bij de moderne vreemde talen, mag de leerling de leesbeurt voorbereiden.

De school werkt aan de volgende faciliteiten, deze zijn enkel mogelijk in overleg:

- ☐ Repetities waarbij veel geschreven dient te worden, kunnen in overleg met de docent en zorgcoördinator, en na goedkeuring van de examencommissie, op de computer gemaakt worden i.v.m. spellingscontrole en leesbaarheid van het geschreven/gegeven antwoord. Denk hierbij aan het schrijven van een brief, betoog of samenvatting.

⁵ Benaming en omschrijving volgens de DSM-IV

- ☐ Er wordt, daar waar haalbaar, gewerkt aan het aanbieden van toetsen in gesproken vorm. Dit is nog niet voor alle vakken en alle toetsen mogelijk, wel voor de Centrale Eindexamens.

1.2.1 Boeken in gesproken vorm

In overleg met de mentor/teamleider/zorgcoördinator is het mogelijk om boeken in gesproken vorm aan te vragen.

Voor het schooljaar 2017-2018 wordt de rekening door school betaald, na overleg en goedkeuring van de teamleider en zorgcoördinator. De ouders dienen de boeken aan te vragen bij Dedicon.

De volgende boeken kunnen besteld worden:

Klas	Vak	Aanvulling
Brugklas	Aardrijkskunde	In geval van ernstige problemen kunnen de boeken voor Nederlands, Engels, Duits en Frans besteld worden.
	Biologie	
	Geschiedenis	
Tweede klas	Aardrijkskunde	In geval van ernstige problemen kunnen de boeken voor Nederlands, Engels, Frans en Duits besteld worden.
	Biologie	
	Economie	
	Geschiedenis	
	Science	

Het pakket voor de derde en vierde klas is afhankelijk van het profiel en wordt in overleg met de leerling samengesteld.

1.3 Wet en regelgeving: vrijstellingen tijdens de schoolloopbaan

1.3.1 Onderbouw

Het is voor de basisvorming in het vmbo wettelijk niet verplicht om naast Engels, twee moderne vreemde talen te volgen (Frans én Duits). De school mag zelf, zonder overleg met de inspectie, vrijstelling verlenen voor één van beide talen. De school neemt het besluit en is hierin leidend.

Daarnaast kan de school in overleg met de inspectie (op grond van artikel 11e van het eindexamenbesluit WVO) vrijstelling verlenen voor de taal die naast Engels wel verplicht is (Frans of Duits). Meer informatie hieromtrent staat hieronder beschreven.

1.3.2 Wanneer komt een leerling in aanmerking voor dispensatie van het vak Frans:

- ☐ De leerling beschikt over een officiële dyslexieverklaring, afgegeven door een deskundige. De school is in het bezit van een kopie van de betreffende verklaring.
- ☐ De leerling moet zichtbaar en merkbaar zeer veel moeite hebben met het vak en de taal Frans;
 - De leerling haalt niet hoger dan een 4 voor toetsen en/of repetities, ondanks extra inzet en inspanning.
 - Hierbij moeten we bedenken dat van een leerling met dyslexie altijd al extra inspanningen zal worden gevraagd. De inzet en inspanning worden beoordeeld door de docent Frans, de mentor en de teamleider.
 - Door de grote hoeveelheid tijd die het leren voor Frans in beslag neemt, kan er minder tijd besteed worden aan de overige vakken waardoor cijfers dalen.
- ☐ Indien het bovenstaande van toepassing is, kunnen de ouders/verzorgers schriftelijk een verzoek voor dispensatie voor het vak Frans aanvragen bij de teamleider.

- Om dit verzoek te onderbouwen is het verstandig en zeer wenselijk wanneer de leerling (i.s.m. ouders) een dossier bijhoudt van alle gemaakte toetsen, werken en overhoringen.
- Aangevraagde én toegekende dispensatie gaat in na het uitreiken van het tweede rapport in klas 2.
- In uitzonderlijke gevallen kan van de bovengenoemde periode worden afgeweken. De school beslist hierover, het besluit van school is leidend.
- De mentor informeert de ouders of het verzoek wordt ingewilligd en per wanneer de dispensatie geldt.

Consequenties van de dispensatie voor de leerling:

Bij toegekende dispensatie volgt de leerling de reguliere lessen Frans. Echter, er zijn verschillende mogelijkheden voor de invulling van die uren⁶:

- De leerling volgt Frans op een lager niveau.
- De leerling werkt tijdens de lesuren Frans aan het programma huiswerk.

De leerling maakt geen toetsen, SO's of repetities meer voor Frans. Het vak Frans telt niet mee bij de overgang naar klas 3. De cijfers voor het vak Frans worden vanaf het tijdstip dat de dispensatie ingaat niet meer op de cijferlijst vermeld.

De consequentie van de verleende dispensatie is tevens dat de leerling geen examen kan doen in het vak Frans.

1.3.4 Plichten van de leerling

De bovenstaande zaken zijn er om de dyslectische leerling te helpen. Daar staan echter een aantal plichten tegenover, te denken valt aan;

- Het actief meedenken in het proces van de faciliteitenpas.
- Serieus gebruik maken van de geboden faciliteiten als de computer (bv. spellingcorrectie), extra tijd (bv. controleer je antwoorden),
- Een actieve houding tijdens de les en een duidelijke actieve houding en inspanning bij de voor de dyslectische leerling, moeilijke vakken.

⁶ Welke vorm van dispensatie van toepassing is, wordt bepaald door de zorgcoördinator in overleg met de mentor en de docent Frans. NB.: hierin worden de ouders niet betrokken, dit is schoolbeleid

Bijlage 2) Dyscalculieprotocol – dispenserende en compenserende maatregelen

Leerlingen met dyscalculie, zoals omschreven wordt door de Stichting Balans, hebben hardnekkige problemen bij het aanleren en automatiseren van de basisvaardigheden van rekenen en wiskunde, ernstige problemen in het leren en vlot en accuraat oproepen of toepassen van rekenwiskunde kennis.

Dyscalculie is een complexe stoornis omdat bij rekenen een beroep gedaan wordt op veel verschillende hersengebieden, waaronder ook het taalcentrum. Bijv. een getal bestaat uit het woord 'vier', het cijfer '4' en de hoeveelheid ****. Deze aspecten bevinden zich in verschillende hersengebieden, waarvan één ook een rol speelt bij dyslexie. Ook speelt bij rekenen en wiskunde de frontale cortex een grote rol, de frontale cortex maakt plannen en problemen oplossend mogelijk.

1) Kenmerken van dyscalculie:

Dyscalculie is niet te genezen of te verhelpen en meer dan alleen moeite hebben met rekenen. Leerlingen met dyscalculie kunnen moeite hebben met:

- ☐ Het toepassen van een stapsgewijze aanpak
- ☐ Het onthouden van de volgorde van de te nemen stappen bij een bepaalde strategie
- ☐ Het maken van associaties met eerder opgedane kennis
- ☐ De plaats van getallen op de mentale getallenlijn
- ☐ Het noteren van getallen, het omdraaien van cijfers.

Verder zijn er een aantal algemene problemen bij leerlingen met leerstoornissen:

- ☐ Traag werk- en verwerkingstempo
- ☐ Onhandig aanpakgedrag: een passieve of impulsieve taakaanpak
- ☐ Een minder goed werkend kortetermijngeheugen
- ☐ Een minder efficiënt gestructureerd langetermijngeheugen
- ☐ Problemen met het vasthouden van de instructie
- ☐ Problemen om snel de essentie van een opdracht te doorzien
- ☐ Minder flexibiliteit in het overschakelen van het ene naar het andere niveau
- ☐ Moeite het eigen werk te controleren en te reflecteren op eigen werk
- ☐ Emotionele problemen, bijvoorbeeld faalangst

2) Dyscalculie op de Aeres MAVO Bilthoven

Leerlingen met een officiële dyscalculie verklaring, afgegeven door een hiertoe bevoegd deskundige, hebben recht op een faciliteitenpas waarop de benodigde faciliteiten staan aangegeven.

Voor alle vakken geldt:

- ☐ Extra tijd; De leerlingen krijgen 10% van de duur van de toets als extra tijd.
 - Bij het Centraal Schriftelijk Eindexamen hebben de leerlingen recht op een half uur extra tijd, ongeacht de duur van het examen.
- ☐ Repetities, SO's en andere teksten worden aangeleverd in lettertype Arial en puntgrootte 12.

2.1 Plichten van de leerling

De bovenstaande zaken zijn er om de leerling met dyscalculie te helpen. Daar staan echter een aantal plichten tegenover.

- ☐ Serieus gebruik maken van de geboden faciliteiten.
- ☐ Actieve luister-/werkhouding tijdens de les.
- ☐ De nodige inspanning leveren tijdens het schoolproces.

Pestprotocol

Omgaan met pesten

Aeres MAVO Bilthoven

Schooljaar 2017 - 2018

Inhoud

1. VOORAF	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
2. DEFINITIES	25
3. ACHTERGROND	25
4. HET AANPAKKEN VAN PESTEN	30
5. HET PESTPROTOCOL	30
6. UITGANGSPUNTEN	30
7. UITVOERING	31
8. VERANTWOORDELIJKHEDEN	34
9. PREVENTIEVE MAATREGELEN	34
10. ANTI PESTCOÖRDINATOR	35
Bijlage I : Handelingsprotocol rondom pesten	37
Bijlage II: Mogelijke signalen	39
Bijlage III: Leidraad voor een gesprek met de gepeste leerling	40
Bijlage IV: Leidraad voor een gesprek met een leerling die pest	41
Bijlage V: Leidraad voor een gesprek met de klas	42
Bijlage VI: Rollen en verantwoordelijkheden	43

1. VOORAF

Voor u ligt het pestprotocol van de Aeres MAVO, waarin niet alleen over het zogenaamde *live* pesten maar ook het *digitaal* pesten is opgenomen. Enerzijds bevat het richtlijnen bij geconstateerd pestgedrag; anderzijds staan er ook voorwaarden en activiteiten in die pesten kunnen voorkomen.

Onze missie is dat iedereen, leerling en personeel, zich prettig en veilig voelt op school, zodoende streven we er naar om al het mogelijke te doen om pesten (zo vroeg mogelijk) de kop in te drukken.

Digitaal pesten kan op school, maar ook (en vooral) thuis gebeuren. Als iemand achter zijn/haar computer zit, kunnen de scheldwoorden, de beledigingen en de bedreigingen ervoor zorgen dat de 'geadresseerde' zich in zijn/haar eigen huis niet meer veilig voelt. De effecten van digitaal pesten zijn voor jongeren vaak erger dan een andere vorm van pesten. Door het gebrek aan 'face-to-face' contact is de drempel laag om agressieve en harde taal te gebruiken. Doordat de daders vaak anoniem te werk gaan, is het moeilijk hen aan te pakken.

Het is van groot belang dat alle medewerkers van de school op de hoogte zijn van de inhoud van dit protocol en er ook naar handelen.

Voor de tekst van dit protocol is dankbaar gebruik gemaakt van verschillende beschikbare pestprotocollen van andere scholen en het pestprotocol van het Nationaal Onderwijsprotocol tegen pesten.

2. DEFINITIES

Pesten: Het regelmatig en systematisch bedreigen en intimideren van dezelfde leerling

3. ACHTERGROND

Op de Aeres MAVO en de Aeres groep vinden we pesten onacceptabel. Pesten vraagt om een duidelijke en krachtige reactie vanuit de school.

3.1 Wat is pesten?

Een leerling wordt gepest of tot slachtoffer gemaakt wanneer hij of zij bij herhaling wordt onderworpen aan de negatieve handelingen van één of meer medeleerlingen. Pesten is intentioneel en doorgaans is er verschil in macht tussen dader(s) en slachtoffer(s).

Er zijn dus drie basale kenmerken van pesten. Ten eerste heeft de dader de bedoeling iemand leed te berokkenen (intentie). Ten tweede vindt het pesten herhaaldelijk en over een langere periode plaats (herhaling over tijd). Ten derde is er een verschil in macht tussen dader en slachtoffer (machtsverschil).

Een klimaat waarin gepest wordt, tast iedereen aan. In een klas waar gepest wordt, kunnen alle leerlingen en docenten slachtoffer worden. Pestgedrag moet dan ook door iedereen serieus worden genomen.

Het lastige is dat veel pestgedrag zich in het verborgene afspeelt, zodat het moeilijk is om er grip op te krijgen. En zelfs als het pestgedrag wordt opgemerkt, weten omstanders niet altijd hoe ze ermee om kunnen gaan.

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

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

Digitaal pesten is één van de vele vormen van pesten via bv. email, het zonder toestemming plaatsen van foto's op internet of bedreigingen per sms. Op het internet kan men een andere identiteit aannemen of volledig anoniem blijven, waardoor de grenzen van het pestgedrag verlegd worden.

Er wordt op veel manieren 'digitaal gepest': schelden via chats, sms'jes, internetsites als Instagram en Facebook, het opzettelijk versturen van virussen, emailbommen, het ongevraagd verspreiden van foto's en filmpjes, hacken en kraken, het schenden van de privacy.

3.2 Hoe wordt er gepest?

- Met woorden:
 - vernederen, belachelijk maken
 - schelden
 - dreigen
 - met bijnamen aanspreken
 - gemene briefjes, mailtjes, appjes schrijven
 - het bovenstaande kan ook via social media
- Lichamelijk:
 - trekken aan kleding, duwen en sjoeren
 - schoppen en slaan
 - krabben en aan haren trekken
 - wapens gebruiken
- Achtervolgen:
 - opjagen en achterna lopen
 - in de val laten lopen, klem zetten of rijden
 - opsluiten
- Uitsluiting:
 - doodswijgen en negeren
 - uitsluiten van feestjes
 - bij groepsopdrachten
- Stelen en vernielen:
 - afpakken van kledingstukken, schooltas, schoolspullen
 - kliederen op boeken
 - banden lek prikken, fiets beschadigen
- Afpersing:
 - dwingen om geld of spullen af te geven
 - het afdwingen om iets voor de pestende leerling/deelnemer te doen

Tussen plagerij en pesten loopt een diffuse grens, die voor ieder persoonlijk verschillend is. Iedereen is gerechtigd zelf aan te geven wat hij als acceptabel beschouwt.

Digitaal pesten is een groeiend probleem. Daarom gaan we hier nog iets verder op in. Op het internet kan men namelijk een andere identiteit aannemen of volledig anoniem blijven, waardoor de grenzen van het pestgedrag worden verlegd. De volgende vormen van digitaal pesten komen het meeste voor:

- Schelden via chat, sms'jes of internetsites als Instagram en Facebook
- Het opzettelijk versturen van virussen
- E-mailbommen
- Het ongevraagd verspreiden van foto's en filmpjes
- Hacken en kraken
- Het schenden van de privacy

De effecten van digitaal pesten zijn voor jongeren vaak erger dan een andere vorm van pesten. Door het gebrek aan face-to-face contact is de drempel laag om agressieve en harde taal te gebruiken. Doordat de daders vaak anoniem te werk gaan, is het moeilijk hen aan te pakken.

3.3 De gepeste leerling/deelnemer (slachtoffer)

Sommige leerlingen lopen meer kans gepest te worden dan anderen. Dat kan met hun uiterlijk, gedrag, gevoelens en sociale uitingsvormen te maken hebben. Bovendien wordt pas gepest in situaties, waarin pesters de kans krijgen om een slachtoffer te pakken te nemen, dus in onveilige situaties.

Iemand die wordt gepest, praat er niet altijd over. Redenen hiervoor kunnen zijn:

- schaamte
- angst dat de ouders met de school of met de pester gaan praten en dat het pesten dan nog erger wordt
- het probleem lijkt onoplosbaar
- het idee dat het niet mag klikken.

Een leerling zal niet altijd vertellen dat hij/zij (digitaal) gepest wordt. Daarom is het goed te letten op signalen. De volgende signalen *kunnen* het gevolg zijn van (digitaal) pesten:

- Teruggetrokkenheid
- Toename schoolverzuim
- Weinig contact met andere leerlingen
- Faalangst
- Negatief zelfbeeld
- Concentratieproblemen
- Maakt een sombere en / of angstige indruk
- Verminking van het lichaam
- Vage lichamelijke klachten
- Vermagering of in korte tijd veel aankomen
- Over zich heen laten lopen

Er kunnen veel oorzaken zijn voor deze signalen. Ga er niet direct van uit dat er sprake is van (digitaal) pesten. Neem de signalen echter wel altijd serieus.

Pesten kan ernstige gevolgen hebben voor het slachtoffer. Een aantal van deze gevolgen zijn:

- Angst om naar school te gaan
- Verminderd gevoel van veiligheid op school
- Gevoel dat iedereen tegen je is
- Schaamte
- Faalangst
- Onderworpen gedrag
- Depressie
- Eetstoornissen
- Automutilatie (zelfverminking)
- Overwegingen of pogingen tot zelfdoding
- Wantrouwen van andere mensen

Evt. signalen kunnen ook in het sociogram van de klas gezien worden.

Bij digitaal pesten moet de gepeste leerling weten hoe hij/zij het digitaal pesten kan blokkeren. Ook bij cyberpesten kennen dader en slachtoffer elkaar meestal. Risicofactoren voor slachtoffers van cyberpesten zijn: meisjes, VMBO en veel op digitale media.

3.4 De pester (dader)

Pesters zijn vaak de sterkeren in hun groep. Zij zijn of lijken populair maar zijn dat uiteindelijk niet. Ze

dwingen hun populariteit af door stoer en onkwetsbaar gedrag. Van binnen zijn ze vaak onzeker en ze proberen zichzelf groter te maken door een ander kleiner te maken.

Pesters hebben vaak meelopers, want wie meedoet, loopt zelf de minste kans om slachtoffer te worden. Doorgaans voelen pesters zich niet schuldig want het slachtoffer vraagt er immers om gepest te worden. Daarnaast hebben pesters vaak ook een positieve blik op het gebruik van geweld.

Pestgedrag kan een aantal dieper liggende oorzaken hebben:

- Een problematische thuissituatie.
- Een vaak gevoelde anonimiteit (ik besta niet); als een pester zich verloren voelt binnen een grote groep, kan hij zich belangrijker maken door een ander omlaag te drukken.
- Het moeten spelen van een niet-passende rol.
- Een voortdurende strijd om de macht in de groep
- Een niet-democratisch leefmilieu binnen de school; een docent is autoritair en laat op een onprettige wijze blijken dat hij de baas is. Dergelijke spanningen kunnen op een zondebok worden afgereageerd.
- Een gevoel van incompetentie op school (slechte cijfers of een laag niveau)
- Een zwak gevoel van autonomie (te weinig zelfstandigheid en verantwoordelijkheid)
- Een negatief zelfbeeld, weinig eigenwaarde.
- Een problematische thuissituatie, negatief voorbeeldgedrag van ouders / verzorgers.

3.5 De meelopers en andere leerlingen

Meelopers zijn leerlingen die incidenteel meedoen met het pesten. Dit gebeurt meestal uit angst om zelf in de slachtofferrol terecht te komen, maar het kan ook zo zijn dat meelopers stoer gedrag wel interessant vinden en dat ze denken in populariteit mee te liften met de pester. Verder kunnen leerlingen meelopen uit angst vrienden of vriendinnen te verliezen.

Een *aanmoediger* doet graag mee met het gedrag van de dader en maakt deel uit van de populaire groep.

De *verdediger* kiest partij voor het slachtoffer, troost het. Dit gebeurt vaak niet op het moment dat het slachtoffer wordt gepest, maar naderhand. Een verdediger is voor het slachtoffer erg belangrijk.

Een *buitenstaander* doet niets. Juist door het niets doen en zwijgen tolereert hij het pesten. De buitenstaanders vormen ongeveer een kwart tot bijna de helft van de groep. Ze voelen zich wel vaak schuldig over het feit dat ze niet in de bres springen voor het slachtoffer of hulp inschakelen. Het is belangrijk deze leerlingen tot verdedigers (helpers) te maken.

4. HET AANPAKKEN VAN PESTEN

Pesten is onacceptabel en vraagt om een duidelijke en krachtige reactie vanuit de school.

De grote vraag is hoe dat het beste kan en vooral ook hoe we dat binnen een locatie en een onderwijsteam het beste kunnen aanpakken.

Alle leerlingen en alle personeelsleden worden opgeroepen om pest- en treitergedrag te melden bij de mentor/ vertrouwenspersoon/ zorgcoördinator. Dit kan ook worden gemeld bij de vakdocent. Deze neemt dan contact op met de mentor.

5. HET PESTPROTOCOL

Het pestprotocol vormt de verklaring van de vertegenwoordiging van de school en de ouders waarin is vastgelegd dat we pestgedrag op school niet accepteren en volgens een vooraf bepaalde handelwijze (gaan) aanpakken.

6. UITGANGSPUNTEN

Een dergelijk protocol kan alleen functioneren als aan bepaalde voorwaarden is voldaan:

- A. De school is actief in het scheppen van een veilig, pedagogisch klimaat waarbinnen pesten als onacceptabel gedrag wordt ervaren.
- B. Pesten moet als een probleem worden gezien door alle direct betrokken partijen; docenten, onderwijsondersteunend personeel, ouders en leerlingen.
- C. Docenten en onderwijsondersteunend personeel moeten pesten kunnen signaleren en vervolgens duidelijk stelling nemen tegen het pesten.
- D. De school dient te beschikken over een directe aanpak wanneer het pesten de kop opsteekt (het pestprotocol).
- E. De school ontplooit preventieve (les)activiteiten.

Als uitwerking van punt 1 nog het volgende: we dienen als school(team) (samen met) de leerlingen te proberen de sociale competenties van de leerlingen te vergroten. Gebruik van geweld, ruzies, demotivatatie en ordeverstoringen kosten zowel het personeel als de leerlingen dagelijks veel negatieve energie. Je kunt in school een dergelijke negatieve spiraal proberen te keren / te voorkomen. Door samen te werken, van elkaar te leren, elkaar vragen te stellen, elkaar aan te spreken, elkaar complimenten te geven, samen naar verbeteringen te zoeken.

Groeten, oogcontact maken, mee oplopen
Ernaast gaan zitten, erbij betrekken
Belangstelling en aandacht geven
Iets samen doen of plannen
Een compliment geven
Open vragen stellen
Vrij discussiëren
Samen oplossen
Kritiek geven
Ho zeggen
Halt zeggen
Hier jij!

In een (sociaal) veilig(e) klas/schoolklimaat organiseer je vooral activiteiten die hoog op deze 'aanspreekcladder' staan. Geef je leerlingen de erkenning die ze nodig hebben!

7. UITVOERING

7.1 De vijfsporenaanpak

Op de Aeres MAVO wordt gewerkt met de vijfsporenaanpak. Dit houdt in:

7.1.1 *De algemene verantwoordelijkheid van de school*

- De school zorgt dat al het personeel voldoende informatie heeft over pesten in het algemeen en het aanpakken van pesten.
- De school werkt aan een goed beleid rond pesten, zodat de veiligheid van leerlingen binnen de school zo optimaal mogelijk is waardoor een klimaat ontstaat waarin pesten bespreekbaar gemaakt kan worden.
- Alle medewerkers van de school vervullen een voorbeeldfunctie bij het signaleren en tegengaan van pestgedrag (bij waarnemen pesten adequaat reageren en dit melden bij de mentor van de leerling).

7.1.2 *Het bieden van steun aan de jongere die gepest wordt*

- Het probleem wordt serieus genomen. De leerling mag zijn verhaal doen en krijgt daarvoor de tijd. Probeer je in te leven in de leerling.
- Maak geen verwijten. Dat maakt het onveilig voor de leerling, waardoor deze minder zal vertellen of zelfs helemaal niets meer zal vertellen.
- Zoek uit wat er precies gebeurd is.
- Overleg over mogelijke oplossingen.
- Bied hulp aan door de mentor, de teamleider, de vertrouwenspersoon of de zorgcoördinator.

7.1.3 *Het bieden van steun aan de pester*

- Luister goed naar de kant van het verhaal van deze leerling en neem dit serieus; vraag door!

- Confronteer de jongere met zijn gedrag en de gevolgen hiervan voor de pester.
- Probeer de achterliggende oorzaken boven tafel te krijgen.
- Wijs op het gebrek aan empathisch vermogen dat zichtbaar wordt in het gedrag.
- Bied hulp aan (desnoods verplicht) door de mentor, de Leerling coördinator, de teamleider, de vertrouwenspersoon of de schoolmaatschappelijk werker.
- Maak duidelijk dat de leerling zich schuldig maakt aan een ernstig feit en dat dit in sommige gevallen zelfs strafbaar is. Er kunnen dan strafrechtelijke consequenties volgen.

Pester en gepeste

- Ga (indien mogelijk) een driegesprek aan met de pester en de gepeste. Maak duidelijk dat ze
- elkaar niet mogen onderbreken. Belangrijk is dat u oog heeft voor de emotie (de gepeste leerling wordt nl. geconfronteerd met de pester). Maak afspraken hoe er verder met elkaar wordt omgegaan.
- Bespreek dit in het team/met de teamleider, omdat de gepeste evt. opnieuw door de pester(s) te grazen kan worden genomen.
- Vraag de gepeste in een veilige ruimte naderhand hoe het gaat. Ook de pester kan behoefte hebben aan deze aandacht. Als het pesten doorgaat, dient weer ingegrepen te worden!

7.1.4 Het betrekken van de middengroep bij het probleem

- De mentor bespreekt met de klas het pesten en benoemt de rol van alle leerlingen en die van de school hierin.
- Er wordt gesproken over mogelijke oplossingen en wat de klas kan bijdragen aan een verbetering van de situatie. De mentor komt hier in de toekomst op terug.

Let op: het gesprek met de klas moet in één keer goed gebeuren. Een veelheid aan gesprekken komt niet ten goede aan het slachtoffer; ze hebben zelfs een averechts effect.

7.1.5 Het bieden van steun aan de ouders/verzorgers

- Ouders die zich zorgen maken over pesten, worden serieus genomen.
- Vraag ouders of zij de signalen herkennen. Wanneer zij niet weten wat de signalen zijn, kunt u hen hierover informatie geven.
- Stel ouders op de hoogte van de afspraken die gemaakt zijn met pester en gepeste nadat een gesprek met beiden heeft plaatsgevonden. Geef hen erkenning (dat ook zij heel erg hun best doen in het steunen van hun kind, etc.)
- De school werkt samen met de ouders om het pesten aan te pakken.
- De school geeft adviezen aan de ouders in het omgaan met hun gepeste of pestende kind.
- De school verwijst de ouders zo nodig naar deskundige hulpverleners.

De ouders van leerlingen die gepest worden, kunnen er moeite mee hebben dat hun kind aan zichzelf zou moeten werken. Hun kind wordt gepest en dat moet gewoon stoppen. Dat

klopt; het pesten moet stoppen. Echter een gepeste leerling wil zich niet alleen veilig voelen op school; hij/zij wil ook geaccepteerd worden. Hij/zij verlangt ernaar om zich prettig en zelfverzekerd te voelen. Daar kan begeleiding of een (sociale vaardigheids-)training aan bijdragen. Ze moeten soms leren tijdig 'nee' en 'stop' te zeggen. En er zijn ook leerlingen die 'denken' dat ze gepest worden. Zij kunnen geen onderscheid maken tussen een grapje en gepest worden. Ook dan is zo'n training op z'n plaats!

7.2 De No Blame-methode (als alternatief)

Hoewel we ons als school vooral willen verbinden aan de vijfsporenaanpak is ook de *No Blame*-methode een beproefde methode die vaak goed 'werkt'. De volgende stappen worden dan genomen:

Stap 1: De mentor gaat in gesprek met het slachtoffer. Hij vraagt door wie de leerling gepest wordt en wie de sterke leerlingen in de groep zijn.

Stap 2: De mentor voert een gesprek met de dader(s) en de sterke persoonlijkheden van de klas. De gepeste is niet aanwezig.

Stap 3: Een paar dagen later roept de mentor het slachtoffer bij zich en vraagt hoe het gaat.

Stap 4: Twee weken later roept de mentor het groepje weer bij zich.

Stap 5: Dit doet hij drie weken later nog een keer.

7.3 Melden van pesten

Het uitgangspunt op de Aeres MAVO is dat het pestgedrag zo laag mogelijk binnen de school wordt aangepakt. Op de eerste plaats betekent dit dat een ieder op de Aeres MAVO verantwoordelijk is om op een goede en respectvolle manier met elkaar om te gaan en een veilig pedagogisch en didactisch klimaat te creëren en te handhaven.

Gesignaleerde problemen worden zo veel mogelijk opgelost door de mentor. De mentor is dan ook de eerste bij wie het pestgedrag gemeld kan worden.

Pestgedrag (inclusief gemaakte afspraken met gepeste en pester en/of ouders/verzorgers) wordt op de Aeres MAVO geregistreerd in Eduarte.

Ook is het mogelijk om contact op te nemen met de vertrouwenspersoon van de locatie of de zorgcoördinatoren. De contactpersoon kan de leerling en ouders/verzorgers adviseren en informeren over de stappen die ondernomen kunnen worden in het bespreekbaar maken van het probleem of begeleiden naar een externe vertrouwenspersoon.

Onderstaande, zeer ernstige, klachten vallen onder de noemer strafrechtelijk feit:

- Seksuele intimidatie en seksueel misbruik;
- Lichamelijk geweld;
- Grove pesterijen;
- Extremisme en radicalisering.

Wanneer dergelijke klachten tussen leerlingen onderling spelen, zal de school ouders adviseren om aangifte te doen bij de politie.

Wanneer de leerling informatie deelt met de school, die onder te brengen is bij (een van) de vier op genoemde klachten, waarbij de leerling uitdrukkelijk aangeeft dit (nog) niet gedeeld te hebben met, zal de school eerst contact opnemen met de politie, alvorens de ouders in te lichten.

Deze klachten kunnen ook worden voorgelegd aan de vertrouwensinspecteur bij de Inspectie van het Onderwijs. Deze zal adviseren en informeren en kan zo nodig ook begeleiden in het traject van het indienen van een formele klacht of het doen van aangifte.

De vertrouwensinspecteur is tijdens kantooruren bereikbaar op 0900 – 1113111 (lokaal tarief).

7.4 Uiterste consequenties bij pestgedrag

Het uitgangspunt op de Aeres MAVO is om pestgedrag zo veel mogelijk te voorkomen. Wanneer uiteindelijk blijkt dat pestgedrag niet stopt ondanks de inspanningen die door de school zijn gedaan, kan de school besluiten om een pestende leerling/deelnemer van school te verwijderen op grond van het protocol schorsing en verwijdering.

8. VERANTWOORDELIJKHEDEN

Op de Aeres MAVO vinden we dat iedereen zijn of haar eigen verantwoordelijkheid heeft om een veilige sfeer te creëren in en rond de school. Deze verantwoordelijkheid wordt verwacht van het personeel, maar ook van leerlingen en hun ouders/verzorgers.

De uitwerking van de verantwoordelijkheden is de verantwoordelijkheid van het Management Team van de desbetreffende locatie van Aeres.

In het kader van pestbeleid zijn de verantwoordelijkheden voor de volgende rollen op de locatie vastgelegd:

- Docenten
- Mentoren
- Onderwijsondersteunend personeel
- Teamleiders
- Directeur
- Zorgcoördinator
- Vertrouwenspersoon

De algemene verantwoordelijkheden zijn in bijlage IV beschreven.

9. PREVENTIEVE MAATREGELEN

1. Elke mentor bespreekt aan het begin van het schooljaar de algemene afspraken en regels in de klas. Het onderling plagen en pesten wordt hierbij genoemd en onderscheiden. Tevens bespreekt de mentor in zijn klas het pestprotocol. Ook wordt duidelijk gesteld dat pesten altijd gemeld moet worden en niet als klikken, maar als hulp bieden of vragen wordt beschouwd. Ook pestgedrag tijdens de reis van en naar school komt hierbij aan de orde!

2. Elke mentor brengt tijdens de mentorgesprekken pesten ter sprake, omdat de drempel in een één-op-één-gesprek lager ligt dan in een klassikaal gesprek.

3. In de leerjaren 1 t/m 3 wordt aandacht besteed aan (digitaal) pesten in één of meerdere (mentor)lessen. De leerlingen onderschrijven aan het eind van deze les(sen) een aantal samen gemaakte afspraken.

Het is aan te bevelen om van tijd tot tijd in een mentorles aandacht te besteden aan één van de eerder genoemde regels. Dit kan als “*puntje van de week*” (bv. Eerste 10 minuten mentorles; het vorige puntje wordt geëvalueerd en het volgende puntje wordt geïntroduceerd).

Daarnaast zijn er jaarlijks informatielessen over (digitaal) pesten”, er wordt dan in de vak- en mentorlessen aandacht besteed aan pesten.

4. Het thema “pesten” wordt tijdens de eerste periode van het schooljaar onder de aandacht gebracht door de mentoren. Daarnaast is één keer per 2 à 3 jaar schoolbreed aandacht voor het onderwerp pesten.

5. De docent heeft een voorbeeldfunctie. Onze negatieve uitlatingen richting een leerling kunnen pestgedrag veroorzaken.

6. Indien een mentor of docent daartoe aanleiding ziet, besteedt hij expliciet aandacht aan pestgedrag in een groepsgesprek. Hierbij worden de rol van de pester, het slachtoffer, de meelopers en de stille getuigen benoemd. (zie hiervoor ook de verschillende bijlagen)

7. Van de gesprekken rond pesten worden aantekeningen gemaakt, die door de mentor worden geregistreerd in Eduarte van zowel de leerling die pest als van de leerling die gepest wordt (objectieve feiten).

8. Het inzetten van positieve groepsvorming is van groot belang voor de goede sfeer in de groep, op school. Het kost in het begin veel tijd, maar dat verdient zich later weer terug. Ter bevordering van de positieve groepsvorming worden aan het begin van het schooljaar groepsvormende activiteiten gedaan.

1^e klas Introductiekamp

2^e klas mentoruitje

3^e klas Ardennenkamp

4^e klas mentoruitje

Gedurende het gehele jaar dienen er groepsvormende activiteiten gedaan door zowel de vakdocent als de mentor.

10. ANTI PESTCOÖRDINATOR

Scholen zijn sinds 1 augustus 2015 verplicht een anti-pestcoördinator in huis te hebben. Deze zorgt er onder andere voor dat er een werkbaar en gedegen pestprotocol gereed is en nageleefd wordt. De anti-pestcoördinator wijst de weg naar oplossingen en houdt contact met de betrokkenen.

BIJLAGE I: Handelingsprotocol rondom pesten

BIJLAGE Pestprotocol (handelingen) Na een melding van (digitaal) pesten:		
Actie?	Door wie?	Uitgevoerd?
1. Een gesprek met de gepeste en de pester (elk apart) bij pesten in klassenverband. Evt. laten opschrijven*.	Mentor**	
2. Een gesprek met de gepeste en de pester samen om tot een goede oplossing te komen. Bespreek evt. gelijk het vervolgtraject voor als het pesten zich herhaalt.	Mentor	
3. Informeer je teamleider over 1. en 2. (en 4. en 5.).	Mentor	
4. Contact met ouders gepeste en pester (betrekken bij de oplossing).	Mentor	
5. Gesprek met de klas (herstellen groepssfeer/benadrukken verantwoordelijkheid elke leerling in de klas).	Mentor	
6. Bij het escaleren van problemen/ blijvende problemen gedrag melden aan teamleider(s) en docenten van de leerling(en).	Mentor	
7. Bij het escaleren van problemen/blijvende problemen: ouders worden weer op de hoogte gesteld en geïnformeerd over het vervolg (overdragen aan teamleider).	Mentor	

Na herhaling pesten / escalatie:		
Actie?	Door wie?	Uitgevoerd?
8. Een gesprek met de gepeste en de pester (elk apart) of gelijk met beiden.	Zorgcoördinator / teamleider	
9. Bij contact met de pester is het doel drieledig: - Confronteren (zie bijlage 3). - Mogelijke achterliggende problematiek op tafel krijgen. - Helderheid geven over het vervolgtraject bij herhaling van pesten.	Zorgcoördinator / teamleider	
10. Bij contact met de gepeste wordt gekeken of hij/zij bepaald gedrag vertoont, waardoor hij/zij een gemakkelijk doelwit vormt voor pesters.	Zorgcoördinator / teamleider	

11. Zo nodig adviseren (pester en gepeste) hulp van/door vertrouwenspersoon/ZAT.	Zorgcoördinator / teamleider
12. Betrokken ouders op de hoogte stellen (evt. advies ZAT/verzoek met hun kind te praten/op de hoogte stellen van het vervolgtraject).	Zorgcoördinator / teamleider
13. Terugkoppelen informatie naar de mentor(en) en evt. docenten.	Zorgcoördinator / teamleider
14. Aanmelding ZAT (na overleg met ouders).	Mentor
15. De pester volgt na schooltijd*** een individueel programma (pestproject) met als doel: reflectie en het gevoelig maken van de pester voor wat hij/zij aanricht bij de gepeste leerling. Evt. kan een sova-trainer of een ZAT-lid hierbij betrokken worden.	Zorgcoördinator / teamleider
16. Ouders op de hoogte stellen van het verplichte pestproject.	Zorgcoördinator / teamleider
17. Als het verplichte pestproject en de ZAT-begeleiding niet helpt: reboundaanvraag overwegen.	Teamleider

Bijlage II: Mogelijke signalen

Het signaleren van pesten blijft lastig, hieronder een lijstje met mogelijke signalen.

Let op! Dit lijstje is niet toereikend en slechts een indicatie.

Mogelijke signalen:

- Blauwe plekken.
- Spullen die "kapot" gaan.
- Zij lijken geen vrienden te hebben, zijn vaak alleen.
- Zij worden als laatste gekozen.
- Geen zin om naar school te gaan.
- Ze proberen dicht bij de leerkracht te blijven.
- Angstig en onzeker.
- Zij zien er bang, neerslachtig en huilerig uit.
- Verminderde schoolresultaten.
- Overdreven clownesk gedrag.
- Afkoopgedrag; geld/snoep of het maken van huiswerk voor anderen.
- Andere leerlingen kunnen ook signalen geven dat iemand wordt gepest. Ze vertellen bijvoorbeeld dat iemand zit te huilen, niet mee mag doen of altijd alleen staat in de pauze.

BIJLAGE III: Leidraad voor een gesprek met de gepeste leerling

Feiten

- Klopt het dat je gepest wordt? (h)erkenning van het probleem
 - Door wie wordt je gepest? (doorvragen: zijn er nog meer?)
 - Waar word je gepest? (doorvragen: zijn er nog meer plekken?)
 - Hoe vaak wordt je gepest?
 - Hoe lang speelt het pesten al?
 - Weten je ouders of andere personen dat je gepest wordt?
 - Wat heb je zelf tot nu toe aan het pesten proberen te doen?
 - Zijn er jongeren die jou wel eens proberen te helpen?
 - Wat wil je dat er nu gebeurt; wat wil je bereiken?
- ➔ Bespreek samen met de leerling wat hij/zij kan doen tegen het pesten en bekijk waar de leerling aan wil werken om de situatie te verbeteren. Let daarbij op de volgende aspecten:
- Hoe communiceert de leerling met anderen?
 - Welke lichaamstaal speelt een rol?
 - Hoe gaat de leerling om met zijn gevoelens en hoe maakt hij deze kenbaar aan anderen?
 - Heeft de leerling genoeg vaardigheden om weerbaarder gedrag te tonen naar de pester?

Gepeste jongeren lopen vaak rond met het gevoel dat er iets mis is met ze. Daardoor hebben ze moeite om voor zichzelf op te komen. Ergens is er iets in zichzelf dat de pester gelijk geeft. Besteed hier aandacht aan want niemand kan een ander klein maken zonder diens toestemming.

BIJLAGE IV: Leidraad voor een gesprek met een leerling die pest

Alvorens er een gesprek met de pester wordt gehouden, heeft degene die het gesprek aangaat zich er van overtuigd dat degene met wie het gesprek plaatsvindt inderdaad schuldig is aan het gemelde gedrag.

Het doel van dit gesprek is driedig:

- De leerling confronteren met zijn gedrag en de pijnlijke gevolgen hiervan
- Achterliggende oorzaken boven tafel proberen te krijgen
- Het schetsen van de stappen die volgen wanneer het pestgedrag niet stopt

Confronteren

Confronteren en kritiek geven is niet hetzelfde.

Confronteren is:

- probleemgericht en richt zich op gedrag wat waar te nemen is. Zodra we interpretaties gaan geven aan gedrag, wordt het persoonsgericht, bijvoorbeeld: je hebt cola in de tas van Piet laten lopen. Dat doe je zeker omdat je graag de lolligste bent! Zodra we gaan interpreteren reageren we een gevoel van frustratie op die ander af en zijn we gestopt met confronteren en begonnen met kritiseren.
- relatiegericht. Je bent heel duidelijk op de inhoud, in wat je wilt en niet wilt maar met behoud van de relatie, bijvoorbeeld. Ik vind dat je heel erg gemeen doet tegen haar en ik wil dat je daarmee ophoudt. Zeg nooit: *Je bent heel gemeen*. Je wilt duidelijk verder met de jongere. Kritiek op de persoon voelt als een beschuldiging/afwijzing. Eigenlijk zeg je daarmee dat de pester een waardeloos mens is.
- specifiek blijven. Je benoemt de situatie waar het over gaat en vermijdt woorden als *altijd*, *vaak* en *meestal*. Kritiek wordt vaak algemeen.
- veranderingsgericht. Je stelt zaken vast en gaat vervolgens inventariseren hoe het anders kan.

Achterliggende oorzaken

Nadat het probleem benoemd is, richt jij je op het waarom? Hoe komt het dat je dit gedrag nodig hebt? Wat levert het jou op? Wat reageer je af op die ander? Etc.

Maak duidelijk dat er een tekort aan empathisch vermogen zichtbaar wordt in dit gedrag. Wat ga je daaraan doen?

Biedt zo nodig hulp aan van de zorgcoördinator of externen instanties (op vrijwillige basis) zoals het Centrum voor Jeugd en Gezin.

Het pestgedrag moet stoppen

Wees duidelijk over de stappen die volgen, wanneer het pestgedrag niet stopt. Zie ook bijlage 1: handelingsprotocol rondom pesten.

Bijlage V: Leidraad voor een gesprek met de klas

Dit vraagt ervaring van de mentor. Daarom is vooroverleg met teamleider en/of zorgcoördinator gewenst. Bij een concreet pestgeval in de klas kan het goed zijn om het probleem klassikaal te bespreken. Dit kan in het bijzijn van het slachtoffer of juist in afwezigheid van hem of haar. Vraag vooraf altijd toestemming aan het slachtoffer of je zijn of haar pestprobleem klassikaal aan de orde mag stellen.

De volgende stappen kunnen gevolgd worden:

Stap 1: De “ik-boodschap”

De leerkracht geeft duidelijk aan dat er in de klas een probleem is dat opgelost moet worden. Hij vraagt de leerlingen oplossingen te geven.

Stap 2: Het verzamelen van oplossingen

Op het bord! Als er niet gereageerd wordt, zeggen dat er over enkele dagen op teruggekomen wordt. Zo geef je aan dat het probleem opgelost moet worden.

Stap 3: Evalueren en oplossen

Alle oplossingen schrappen die nadelig zijn voor zondebok en pesters.

Stap 4: Concretiseren van de oplossingen

Het moet voor ieder in de klas duidelijk zijn hoe die oplossing uitgevoerd moet worden. Dit vastleggen op papier.

Stap 5: Evalueren van de oplossingen

Elke week dient de aanpak met de klas besproken te worden. Melden dat er nog steeds gepest wordt, moet niet als ‘klikken’ beschouwd worden maar als ‘helpen’.

➔ **Evaluatie mag niet verwateren.**

➔ Het geven van verdiende complimenten mag niet achterwege blijven.

BIJLAGE VI: Rollen en verantwoordelijkheden

Rollen	Verantwoordelijkheden
Docent	Zorgdragen voor een veilig schoolklimaat. Signaleren van pestgedrag. Melden van signalen aan mentor. Bijhouden incidenten, signalen in Eduarte.
Mentor	Zorgdragen voor een veilig schoolklimaat Signaleren van pestgedrag. Bespreken pestgedrag met gepeste, pester en klas. Bijhouden in Eduarte van afspraken en interventies. Tijdig informeren van andere docenten en teamleiders. Tijdig betrekken van ouders.
Onderwijsondersteunend personeel	Zorgdragen voor een veilig schoolklimaat. Signaleren van pestgedrag. Melden van signalen aan mentor. Bijhouden incidenten, signalen in Eduarte.
Teamleider	Zorgdragen dat medewerkers een veilig schoolklimaat in stand houden. Zorgdragen dat medewerkers op de hoogte zijn van pestbeleid en hun verantwoordelijkheid hierin. Aanspreken van medewerkers op hun rol binnen de school in het kader van pestbeleid (signaleren, registreren en informeren van de juiste personen).
Teamleider	Overnemen van “pestgedrag” wanneer interventies van mentoren niet (meer) mogelijk zijn en indien nodig sanctioneren. Bijhouden incidenten, signalen in Eduarte.
Directeur	Zorgdragen dat medewerkers een veilig schoolklimaat in stand houden. Zorgdragen dat medewerkers op de hoogte zijn van pestbeleid en hun verantwoordelijkheid hierin. Aanspreken van medewerkers op hun rol binnen de school in het kader van pestbeleid (signaleren, registreren en informeren van de juiste personen). Inzetten van procedure van schorsing en verwijdering wanneer pestgedrag niet stopt.
Zorgcoördinator	Ondersteunende rol naar collega's bij inzetten van cursussen zoals “weerbaarheidstrainingen” of doorverwijzingen naar hulpverleners. Bijhouden van interventies in Eduarte.
Vertrouwenspersoon	Adviseren en begeleiden van leerlingen en/of ouders/verzorgers in de te volgen procedures bij het bespreekbaar maken en/of aankaarten van pestgedrag.

Bijlage 4) Medische handelingen

Medicijnverstrekking en medisch



Inhoudsopgave

Inleiding	45
<i>Aandachtspunten.....</i>	<i>45</i>
1. Een kind wordt ziek op school.....	46
2. Het verstrekken van medicijnen op verzoek.....	46
3. (Voorbehouden) Medische handelingen.....	47
 BIJLAGE 1:	48
Het verstrekken van medicijnen op verzoek.....	48
BIJLAGE 2:	50
Uitvoeren van medische handelingen	50
BIJLAGE 3:	52
Bekwaamheidsverklaring bij het uitvoeren van medische handelingen	52
BIJLAGE 4:	53
Richtlijnen hoe te handelen bij een calamiteit t.g.v.:.....	53

Inleiding

Voor u ligt het protocol medicijnverstrekking en medisch handelen van Groenhorst. Dit document is van toepassing op leerlingen van Groenhorst praktijkonderwijs, vmbo en mbo en hun ouders/verzorgers. Het protocol is gebaseerd op het protocol zoals opgesteld door het steunpunt Passend onderwijs en de VO raad.

Groenhorst wil passend onderwijs bieden aan haar leerlingen. Leerlingen met een chronische ziekte zoals diabetes, astma of een allergie moeten zoveel mogelijk regulier onderwijs kunnen volgen. In onderling overleg zoeken we naar mogelijkheden om tegemoet te komen aan de (medische) zorgvraag van onze leerlingen. Wij zijn echter geen zorginstelling.

Aandachtspunten

In dit protocol wordt een onderscheid gemaakt tussen 'medisch handelen' in het algemeen en 'voorbehouden handelen'. Voorbehouden handelingen zijn medische handelingen die onaanvaardbare risico's voor de gezondheid van een patiënt met zich meebrengen als ze door een ondeskundige worden uitgevoerd. Wie deze handelingen mogen uitvoeren, staat in de Wet op de beroepen in de individuele gezondheidszorg (Wet BIG).

De drie te onderscheiden situaties zijn:

- Een leerling wordt ziek op school;
- het verstrekken van medicijnen op verzoek;
- Het verrichten van voorbehouden (medisch) handelen

De eerste situatie laat de school geen keus. Een leerling wordt ziek of krijgt een ongeluk en een personeelslid moet direct bepalen hoe er gehandeld moet worden.

Bij de tweede en de derde situatie kan de schoolleiding kiezen of zij wel of geen medewerking verleent aan het geven van medicijnen of het uitvoeren van een voorbehouden medische handeling. Voor het individuele personeelslid geldt dat hij mag weigeren handelingen uit te voeren waarvoor hij zich niet bekwaam acht.

Als afspraken worden gemaakt over medicijnverstrekking en medisch handelen, is het volgende juridisch van belang:

1. leerlingen van 12 tot 16 jaar oud moeten, naast hun ouders, zelf toestemming geven. Het gaat dan om een zogenaamde dubbele toestemming. De afspraken hieromtrent moeten schriftelijk vastgelegd worden;
2. leerlingen vanaf 16 jaar oud beslissen zelf over hun behandeling en geven daar ook toestemming voor. Voor de wet worden zij hetzelfde behandeld als een volwassene. Ouders kunnen daardoor niet zonder meer benaderd worden. Ook in deze situatie moeten de afspraken op schrift vastgelegd worden.

Bijgesloten een handreiking over hoe Groenhorst omgaat met de drie hierboven beschreven situaties.

Ten behoeve van de leesbaarheid schrijven we in de hij-vorm en spreken we over ouders waarmee we zowel ouder(s) als verzorger(s) bedoelen.

In de bijlagen zijn het bijbehorende toestemmingsformulier en/of de bekwaamheidsverklaring opgenomen.

1. Een kind wordt ziek op school

Het komt regelmatig voor dat een leerling 's morgens gezond op school komt en tijdens de schooluren last krijgt van bijvoorbeeld misselijkheid, hoofdpijn, buikpijn of wordt gestoken door een insect.

In zijn algemeenheid is een personeelslid van de school niet deskundig om een juiste diagnose te stellen. Groenhorst verstrekt dan ook geen middelen als “paracetamol” of Azaron.

In een situatie van ziek worden op school gaat de leerling meestal naar huis. Veelal kan een leerling zelfstandig naar huis, tenzij er sprake is van heftige symptomen of als er al bepaalde instructies vooraf bekend zijn bij de leerling.

Leerlingen binnen het VO mogen pas naar huis nadat de ouders op de hoogte zijn gesteld. Leerlingen binnen het MBO mogen zelfstandig naar huis. Bij twijfel wordt contact opgenomen met de ouders. In noodgevallen wordt een arts ingeschakeld.

2. Het verstrekken van medicijnen op verzoek

Leerlingen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens schooluren. Te denken valt bijvoorbeeld aan pufjes voor astma, insuline bij diabetes, antibiotica of zetpillen bij toevallen. Meestal redden leerlingen zich hier zelf mee, maar soms vragen ouders aan de schoolleiding of een docent deze middelen wil verstrekken.

Indien sprake is van het verstrekken van medicijnen op verzoek wordt het formulier in bijlage 1 ondertekend door ouders (jongeren onder de 16 jaar) en leerling. In dit formulier wordt schriftelijk vastgelegd om welke medicijnen het gaat, hoe vaak en in welke hoeveelheden ze moeten worden toegediend en op welke wijze dat moet gebeuren. Ook de wijze van bewaren, opbergen en controle op de vervaldatum wordt in dit formulier beschreven. Hierdoor wordt duidelijk wat van de schoolleiding en het schoolpersoneel verwacht wordt en weten zij wat te doen en waarvoor zij verantwoordelijk zijn.

Wanneer het gaat om het verstrekken van medicijnen gedurende een lange periode, wordt regelmatig met ouders en leerling overlegd over de ziekte en het daarbij behorende medicijngebruik op school.

Enkele praktische zaken:

- medicijnen worden alleen in ontvangst genomen wanneer ze in de originele verpakking zitten en uitgeschreven zijn op naam van de betreffende leerling;
- op een aftekenlijst wordt genoteerd wanneer het betreffende medicijn aan de leerling gegeven is.

- degene die het medicijn verstrekt leest de informatie in de bijsluiter zorgvuldig door.
- indien de situatie zich voordoet dat een leerling niet goed op een medicijn reageert of dat er een fout gemaakt is bij de toediening van het medicijn wordt direct contact opgenomen met de huisarts, specialist in het ziekenhuis of met het landelijk alarmnummer 112.

3. (Voorbehouden) Medische handelingen

Voorbehouden medische handelingen zijn handelingen die normaliter enkel door een bevoegd arts worden uitgevoerd. In zeer uitzonderlijke situaties wordt door de ouders en/of leerling een beroep op de schoolleiding en het schoolpersoneel gedaan, bijvoorbeeld bij het toedienen van sondevoeding.

De leerling en zijn ouders moeten voor dergelijke ingrijpende handelingen hun schriftelijke toestemming geven volgens het formulier in bijlage 2.

Uitgangspunt is dat Groenhorst geen voorbehouden handelingen verricht, tenzij op school iemand bereid is om deze handelingen te verrichten en in het bezit is van een door de behandelend arts afgegeven bekwaamheidsverklaring (zie voorbeeld in bijlage 3).

Indien een leerling zich niet aan de gemaakte afspraken houdt en niet mee wil werken wordt contact opgenomen met de ouders of huisarts of 112 gebeld.

De bekwaamheid moet bijgehouden worden door jaarlijkse bijscholingen, zeker als de handeling waarvoor de bekwaamheid is afgegeven, weinig uitgevoerd wordt.

BIJLAGE I: Het verstrekken van medicijnen op verzoek

Toestemmingsformulier

Voor het toedienen van de hieronder omschreven medicijn(en) aan:

Naam (leerling)
Geboortedatum:
Adres:
Postcode / woonplaats:

Zoon / dochter / pupil van:

(Naam ouder(s) / verzorger(s))
Telefoon thuis:
Telefoon werk:
Naam huisarts:
Telefoon:
Naam specialist:
Telefoon:

De medicijnen zijn nodig voor onderstaande ziekte(s):

Naam van het medicijn:

Medicijn dient dagelijks te worden toegediend op onderstaande tijden:

Uur	Uur
Uur	Uur

Medicijn(en) mogen alleen worden toegediend in de volgende situatie(s):

Dosering van het medicijn:

Wijze van toediening:

Wijze van bewaren:

Controle op vervaldatum door:

Functie:

Ondergetekenden, leerling en ouder/verzorger van genoemde leerling, geven hiermee aan de school, c.q. het hieronder genoemde schoolpersoneelslid dat daarvoor een medicijninstructie heeft gehad, toestemming voor het toedienen van de bovengenoemde medicijnen:

Naam leerling:
Naam ouder/verzorger:
Plaats:
Datum:

Handtekening leerling:

Handtekening ouder/verzorger:

=====

MEDICIJNINSTRUCTIE

Er is instructie gegeven over het toedienen van de medicijnen op:

Op (datum)

Door (naam):

Functie:

Van (instelling):

Aan:

Functie(s):

Van(naam + plaats school):

BIJLAGE II: Uitvoeren van medische handelingen

Toestemmingsformulier

Ondergetekenden geven toestemming voor uitvoering van de zogenoemde 'medische handeling' op school bij:

(Naam leerling)
Geboortedatum:
Postcode en Plaats:
Zoon / dochter / pupil van:
(Naam ouder(s) / verzorger(s))
Telefoon thuis:
Telefoon werk:

Naam huisarts:
Telefoon:
Naam specialist:
Telefoon:

Naam van contactpersoon (in ziekenhuis of anders)
Telefoon:

Beschrijving van de ziekte waarvoor de 'medische handeling' op school nodig is:

Omschrijving van de uit te voeren medische handeling:

De medische handeling moet dagelijks worden uitgevoerd op onderstaande tijden:

Uur	Uur
Uur	Uur

De medische handeling mag alleen worden uitgevoerd in de hieronder nader omschreven situatie:

Manier waarop de medische handeling moet worden uitgevoerd:

Eventuele extra opmerkingen:

Bekwaamheidsverklaring aanwezig: Ja / Nee

Instructie van de medische handeling + controle op de juiste uitvoering is gegeven op (Datum):

Door:

Functie:

Van (Instelling):

Ondergetekenden:

Naam leerling:

Handtekening leerling:

Naam ouder/ verzorger:

Handtekening ouder/verzorger:

Datum:

Plaats:

BIJLAGE III: Bekwaamheidsverklaring bij het uitvoeren van medische handelingen

Bekwaamheidsverklaring

Ondergetekende, bevoegd tot het uitvoeren van de hieronder beschreven handeling

Verklaart dat,

(Naam werknemer)

Functie:

Werkzaam aan / bij:

Na instructie door ondergetekende in staat is bovengenoemde handeling bekwaam uit te voeren.
De handeling moet worden uitgevoerd ten behoeve van:

Naam leerling:

Geboortedatum:

Het uitvoeren van bovengenoemde handeling is voor de leerling noodzakelijk wegens:

De hierboven beschreven handeling mag alleen worden uitgevoerd op de tijdstippen waarop de leerling op school aanwezig is.

De hierboven beschreven handeling moet worden uitgevoerd gedurende de periode:

Ondergetekende:

Functie:

Werkzaam aan / bij:

Plaats:

Datum:

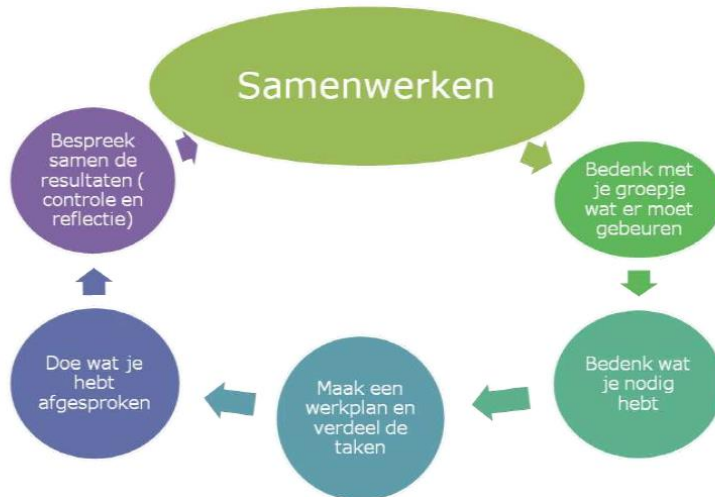
Handtekening:

BIJLAGE IV: Richtlijnen hoe te handelen bij een calamiteit t.g.v.:

- Het toedienen van medicijnen aan een leerling;
 - Het uitvoeren van een medische handeling.
- A) Laat de leerling niet alleen. Probeer rustig te blijven. Observeer de leerling goed en probeer hem gerust te stellen.
- B) Waarschuw een volwassene of laat één van de andere leerlingen een volwassene ophalen waarbij u duidelijk instrueert wat de leerling tegen de volwassene moet zeggen.
- C) Bel direct de huisarts en/of de specialist van de leerling.
- D) Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112.
- E) Geef aan naar aanleiding van welk medicijn of “medische” handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan.
- F) Zorg ervoor dat u alle relevante gegevens van de leerling bij de hand hebt of laat ze direct door iemand opzoeken, zoals:
- Naam van de leerling
 - Geboortedatum
 - Adres
 - Telefoonnummer van ouders en/of een andere, door de ouders aangewezen, persoon
 - Naam + telefoonnummer van huisarts/specialist
 - Ziektebeeld waarvoor medicijnen of medische handeling nodig zijn.
- G) 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.
- H) In geval van opname: geef door naar welk ziekenhuis de leerling is gegaan

Bijlage 5a: voorbeelden vaardigheidskaarten

Samenwerken



Begrippen:

- Reflectie
- Controle
- Geluidsniveau

Afspraken:

- Blijf in je groep. Er is geen contact met andere groepen.
- Vraag eerst iemand uit je groepje om hulp en dan pas de docent.
- Je luistert naar een ander: kijk elkaar aan en er is telkens slechts één leerling aan het woord.
- Betrek iedereen in het gesprek en controleer of iedereen in de groep het juiste antwoord kan geven.
- Gebruik: **geluidsniveau 1** (= fluisteren) of **geluidsniveau 2** (= zacht praten).

Toets maken



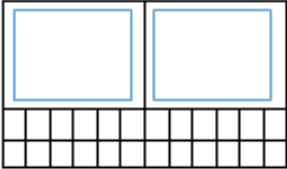
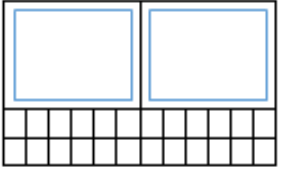
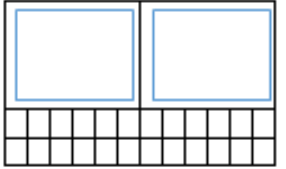
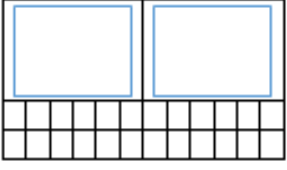
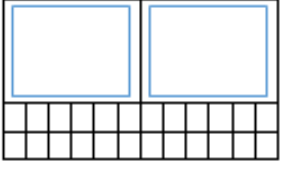
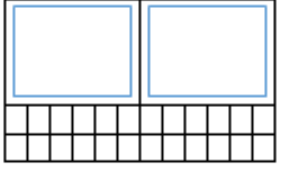
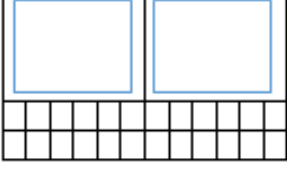
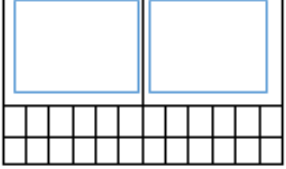
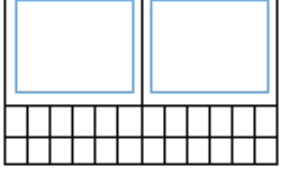
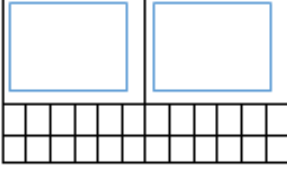
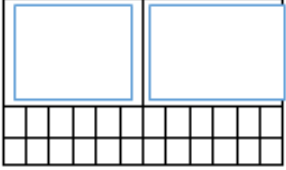
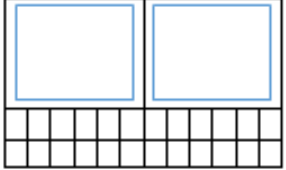
Begrippen:

- Aandachtig
- Nogmaals
- Tijdnoed

Afspraken:

- Blijf de hele toets stil
- Kom niet van je plaats zonder toestemming
- Er worden geen vragen gesteld behalve bij hoge uitzondering

Bijlage 5b) “pasfoto” van de klas

Klas:	Mentor:	Periode:
		
		
		
		
		

Stap 1: Vul de plattegrond in voor de klas.

Stap 2: Schrijf onder de naam van de leerling zijn/haar aandachtspunten.

Stap 3: De vakjes onder de naam kun je gebruiken voor bijv. huiswerkcontrole, of het aantal keer dat de leerling zijn/haar boeken is vergeten.

Stap 4: Op de achterkant van deze plattegrond vul je de specifieke informatie voor de klas in.

! Dit is nu een vertrouwelijk document !

Let bij de beschrijving van de informatie op wie dit kan lezen. Schrijf neutraal.

* = Medisch → Medische informatie staat beschreven in het handelingsplan.

Bijlage 6a: Procedures rondom verzuim, verwijdering, verlof en schorsing

Verzuim is een signaal; om vroeg te kunnen signaleren bij verzuim neemt de school direct contact op met de leerling en/of ouders/voogd. Een goede zorgstructuur is voorwaarde om het signaalverzuim (problemen met leren, motivatieproblemen, gepest worden, persoonsproblemen e.d.) op een adequate manier te voorkomen en/of te verhelpen. Uit onderzoek blijkt dat leerlingen die regelmatig van school verzuimen, een grotere kans lopen de school voortijdig te verlaten. Jongeren met weinig scholing nemen een kwetsbare positie in op de arbeidsmarkt en lopen een groter risico afhankelijk te worden van sociale voorzieningen of in de criminaliteit terecht te komen. Om te voorkomen dat leerlingen definitief afhaken, is een gezamenlijke aanpak nodig die het voortijdig schoolverlaten tegengaat. Het is daarom van groot belang snel te reageren op verzuimgedrag van leerlingen. Dat kan door onderzoek te doen naar de achterliggende problematiek, door het bieden van oplossingen en/of het treffen van maatregelen. Een sluitende registratie en een gedegen verzuimbeleid zijn daarvoor noodzakelijk.

Leerplicht

Rechten, plichten, taken en verantwoordelijkheden van de betrokken partijen zijn vastgelegd in de Leerplichtwet, de Wet Educatie Beroepsopleiding (WEB) en het verzuimprotocol van de Aeres Mavo Bilthoven. Voor alle leerlingen jonger dan 23 jaar geldt dat zij een startkwalificatie moeten behalen. Een startkwalificatie is een mbo-diploma op niveau 2-4, een havo/vwo-diploma. Niet gekwalificeerde leerlingen die jonger zijn dan 18 jaar zijn leerplichtig, en kunnen bij overtreding van de leerplichtwet gesanctioneerd worden door Bureau Leerplicht. Alle jongeren tot 23 jaar die het onderwijs verlaten zonder startkwalificatie moeten door de woongemeente geregistreerd worden als voortijdig schoolverlater. Vervolgens wordt samen met de ketenpartners (o.a. leerplicht en het Centrum voor Jeugd en Gezin) ondersteuning geboden bij terugkeer naar onderwijs en/of werk.

Wie moeten er volgens de wet gemeld worden en wanneer

In onderstaande gevallen moet er direct gemeld worden bij leerplicht conform de in de WEB (artikel 8.1.7) genoemde voorwaarden. De verzuimmeldingen worden gedaan via het digitale verzuimloket van DUO. De conciërge controleert dagelijks het verzuim en verzoekt de verzuimcoördinator, indien nodig, een verzuimmelding te doen.

Leerlingen tot 18 jaar (melden bij Bureau Leerplicht):

- ✓ Als een leerling gedurende vier achtereenvolgende lesweken 16 uur of meer van de lestijd verzuimt zonder geldige reden (of 16x te laat komt zonder geldige reden);
- ✓ Wanneer de school zich ernstige zorgen maakt (zorgelijk verzuim) kan en mag de school de leerling eerder melden (overig verzuim);
- ✓ Bij regelmatig te laat komen (9x) of regelmatig een lesuur missen (overig verzuim);
- ✓ Bij verzuim rond vakanties (luxue verzuim);.

Procedures uit het schoolreglement van de Aeres MAVO Bilthoven

Het wegsturen van leerlingen uit de les dient een uiterste middel te zijn. Het doel is het verbeteren van het werkklimaat voor docenten en leerlingen in de les.

Leerlingen melden zich bij de conciërge (en enkel in het uiterste geval bij de administratie).

De verantwoordelijkheid voor het goed laten verlopen van de les ligt bij de professionele vakdocent. Alleen indien een leerling de hoofdregels⁷ overtreedt, mag het uitsturen worden toegepast. De docent noteert in Eduarte dat de leerling uit de les verwijderd is, incl. een korte omschrijving van wat er gebeurd is. De docent stuurt ook altijd een bericht/mail naar de mentor dat de leerling verwijderd is en hoe dit opgelost is.

Het bovenstaande betekent dat het vergeten van (les)materiaal geen reden is om de leerling eruit te sturen. Docenten hebben zelf extra materialen (zoals pennen, evt. kopietjes van het te behandelen hoofdstuk) in het geval dat dit bij een leerling ontbreekt. Wel wordt er een notitie gemaakt in Eduarte van hetgeen vergeten is en treft de vakdocent een passende sanctie.

De docent maakt met deze leerlingen afspraken over het vervolg van de les en over **een moment van inhalen**. De vakdocent neemt contact op met ouders nadat leerlingen 2x spullen hebben vergeten!

Procedure uitsturen van leerlingen

De leerlingen die de les uitgestuurd zijn melden zich bij de conciërge waar zij kunnen werken aan de taak die zij hebben gekregen van de docent die hen verwijderd heeft.

Stappenplan:

1. De uitgestuurde leerling krijgt een oranje uitstuurformulier plus een taak/opdracht mee en meldt zich bij de conciërge (bij afwezigheid van de conciërge, maar enkel in het uiterste geval bij de administratie). Op het uitstuurformulier wordt ook de uitstuurtijd genoteerd plus de taak waar de leerling aan kan werken.
 2. De docent registreert in Eduarte dat de leerling er uitgestuurd is.
 3. Vlak voor tijd gaat de leerlingen terug naar de les waar hij/zij het ingevulde uitstuurformulier aan de vakdocent laat zien.
 4. De vakdocent treft een passende maatregel. Wat de sancties in het algemeen betreft, geeft altijd de docent die een overtreding van de regels bemerkt, een waarschuwing of sanctie.
 5. De docent neemt altijd contact op met de ouders (dit kan ook per mail).
 6. De docent legt het verslag vast in Eduarte (reden, sanctie, contact ouders).
 7. De docent levert het volledig ingevulde uitstuurformulier in bij de mentor als alles afgehandeld is.
 8. De mentor registreert de verwijdering als zijnde afgehandeld en archiveert de uitstuurformulieren.
- ➔ Wanneer een leerling drie maal binnen één periode verwijderd is uit de les, volgt er een gesprek met de mentor en een week een vierkant rooster.
- ➔ Blijft de leerling eruit gestuurd worden dan volgt er bij 5x (ongeacht de periode) een gesprek met ouders, teamleider en leerling en volgt een schorsing van een dag. Tijdens deze dag is de leerling van 8.00-17.00 op school.

⁷ De hoofdregels zijn:

- ✓ Herhaaldelijk niet nakomen van afgesproken sancties (bekend bij leerjaarcoördinator),
- ✓ Brutaal, zeer storend of agressief gedrag.

Procedure 'te laat'-regeling

Algemeen

Er worden na het 3^e uur geen 'te-laet briefjes' meer verstrekt na het 3^{de} lesuur. Ook gedurende de dag wordt de leerling bij een te late binnenkomst van de les niet naar de conciërge gestuurd. De vakdocent doet de registratie in Eduarte. Als de docent direct een leerling in Eduarte meldt, dan wordt in Eduarte de tijd geregistreerd.

Stappenplan bij 'te laat' komen

1. Na aanvang van de les controleert de docent direct de absentie. Vanaf 9.00 uur wordt de verzuimstaat gecontroleerd en worden ouders opgebeld!
2. Leerlingen die afwezig zijn worden in Eduarte op "afwezig" gezet. Is een absent staande leerling toch maximaal 20 minuten na aanvang van de les binnenkomt, verandert de docent status "Afwezig" in "te laat". Na 20 minuten wordt de leerling niet meer tot de les toegelaten.
3. Als een leerling meer dan twee keer te laat is per half jaar (voor en na de kerstvakantie), moet hij/zij zich de volgende dag om 8.00 uur melden bij de conciërge. De conciërge meldt 's ochtends bij de mentor wie zich gemeld hebben. (Bij iedere volgende *te laat-melding, de volgende dag om 8.00u melden, ongeacht de starttijd.*)
4. De mentor bespreekt tijdens het mentoruur de leerlingen die te laat zijn gekomen die week en maakt hierover afspraken. Deze afspraken worden gedurende de week door de mentor in de gaten gehouden.
5. Bij een zesde keer *te laat* in één periode, komt naast de mentor ook de zorgcoördinator in beeld. Deze zoekt de leerlingen op en maakt afspraken die hij vervolgens controleert. Als de leerling deze afspraak aan zijn laars lapt dan wordt de teamleider ingeschakeld.
6. Wanneer een leerling 12 keer of vaker te laat komt binnen een periode van 20 weken wordt door de verzuimcoördinator een DUO-melding gedaan.
7. Bij herhaling wordt opnieuw een DUO melding gedaan en komt de zaak bij de leerplichtambtenaar te liggen. Ouders worden door leerplicht op het stadsdeelkantoor uitgenodigd voor een gesprek met de leerplichtambtenaar.

Procedure absentie

Algemeen:

De verzuimcoördinator heeft een signalerende en sanctionerende rol m.b.t. verzuim. De signalen en de daarbij afgegeven sancties meldt de verzuimcoördinator bij de mentor en de teamleider. De mentor is verantwoordelijk voor de afhandeling (organiseren gesprek met ouders al dan niet door de teamleider gevoerd). De mentoren melden het verzuim en de sancties bij het LMT.

Wanneer een leerling ongeoorloofd afwezig is gemeld, terwijl de leerling geoorloofd afwezig was, dient de leerling zelf binnen een week te zorgen voor een ondertekend briefje van de ouders waarin de leerling alsnog geoorloofd afwezig wordt gemeld. Gebeurt dit niet binnen een week, wordt dit gezien als spijbelen, met de daarbij horende sanctie.

Het is belangrijk dat de mentoren iedere week de absentie checken.

Stappenplan bij "absentie":

1. Als een leerling ziek is of afwezig i.v.m. medische afspraken, bellen ouders vóór 08.15 uur naar school om dit door te geven. De administratie registreert dit in Eduarte. Dit is geoorloofd verzuim. Wanneer de leerling beter is, dient hij/zij een ondertekend briefje van ouders bij de mentor in te leveren met daarbij de reden van verzuim en de datum van de *betermelding*. De mentor bewaart deze briefjes gedurende het schooljaar. Wanneer het een medische controle afspraak betreft, dient de leerling een (kopie) van een afsprakenkaart in te leveren.
2. Leerlingen die niet aanwezig zijn in de klas worden door de vakdocent op “Afwezig” gezet.
3. Vanaf 09.00 uur belt de conciërge de ouders van de leerlingen die er op dat moment, zonder bericht, niet zijn. De conciërge heeft dan de ziekmeldingen/absentiemeldingen in Eduarte verwerkt.
4. Wanneer een leerling ongeoorloofd afwezig is, vindt er sanctionering plaats door de verzuimcoördinator en wordt de gespijbelde tijd **dubbel** ingehaald.
5. Wanneer de leerling meer dan vijf keer gespijbelde heeft in een periode, doet de verzuimcoördinator een melding van signaalverzuim in DUO.
6. Wanneer een leerling regelmatig afwezig is, vindt er (op school) een gesprek plaats met de leerplichtambtenaar.
7. Wanneer een leerling 3 achtereenvolgende dagen of meer dan 16 uur binnen 4 weken tijd ongeoorloofd afwezig is, wordt er een DUO melding gedaan door de verzuimcoördinator. Ouders worden door leerplicht uitgenodigd voor een gesprek.

Inhaalsancties

De verzuimcoördinator sanctioneert leerlingen voor ongeoorloofd verzuim (spijbelen of eruit gestuurd worden), zich niet op tijd melden na te laat komen of andere situaties die ertoe leiden dat een leerling onderwijstijd moet inhalen. Dit wordt in Eduarte vast gelegd, zodat helder is wie wat afgesproken/gedaan heeft.

Het inhalen van onderwijstijd vindt in principe zo snel mogelijk plaats.

Thuiszitters

Elke leerling een passende plek is de hoofddoelstelling van passend onderwijs. Thuiszitten moet worden voorkomen. Soms vraagt het vinden van een passende oplossing een aanpak waar ook andere partijen een verantwoordelijkheid en actieve taak in hebben. Omdat de achtergrond van thuiszitten niet altijd onderwijs-gerelateerd is, werken we samen met de centra voor jeugd en gezin en de leerplichtambtenaren uit de betrokken gemeenten waar de leerlingen wonen.

Wat is een thuiszitter?

Volgens de website van Ingrado is de definitie van een thuiszitter:

Een thuiszitter is een leerplichtige jongere tussen de 5 en 16 jaar of een jongere van 16 of 17 jaar die valt onder de kwalificatieplicht en die ingeschreven staat op een school of onderwijsinstelling en die zonder geldige reden meer dan 4 weken verzuimt, zonder dat hij/zij ontheffing heeft van de leerplicht resp. vrijstelling van geregeld schoolbezoek wegens het volgen van ander onderwijs.

Binnen het SWV worden er drie categorieën beschreven:

- 1) *bij leerplicht ingeschreven thuiszitter*: kind zit thuis langer dan 4 weken én school heeft melding gedaan bij leerplicht, dus kind is ingeschreven bij school.

- 2) *absoluut verzuimer*: kind zit thuis én is niet ingeschreven bij een school, wel in beeld bij gemeente.
- 3) *vrijstelling*: instantie (bv. huisarts) heeft vrijstelling van school gegeven, kind is bekend bij leerplicht, kind volgt particulier onderwijs of krijgt thuisonderwijs.

Werkwijze thuiszittende leerlingen⁸

De mentor, verzuimcoördinator, zorgcoördinator, teamleider en de schoolleiding zijn betrokkenen van school als het gaat om het aanpakken van thuiszitters. Per casus kan de personele invulling anders zijn. De leden van het ZAT worden als externen betrokken (CJG, leerplicht, GGD).

In de meeste gevallen lukt het om binnen een paar weken een oplossing te vinden voor een thuiszittende leerling. Voor een kleine groep leerlingen is het probleem lastiger om op te lossen.

Hiervoor hanteert de Aeres MAVO Bilthoven de volgende werkwijze:

- ✓ De mentor informeert na 2 weken de zorgcoördinator, deze informeert de ZAT leden evenals het LMT.
- ✓ Na vier weken zal de school in ieder geval de thuiszitter melden bij Leerplicht én bij het SWV.
- ✓ De verzuimcoördinator start direct met een analyse van het probleem, organiseert een groot overleg en presenteert een plan van aanpak.
- ✓ Na 8 weken organiseert de verzuimcoördinator een tweede groot overleg en wordt indien nodig een plaatsingsvoorstel voor de leerling gedaan.
- ✓ *Na 10 weken draagt de schoolleiding en het SWV zorg voor de uitvoering van dit plaatsingsbesluit.*

Aanvragen verlof huiswerk

Verlof voor het maken van huiswerk (voor een dag of een aantal vakken of voor het leren van lesstof) kan aangevraagd worden bij de teamleider.

Stappenplan:

1. De mentor schrijft hiervoor een huiswerkbriefje uit dat de leerling aan de docent kan laten zien.
2. De mentor maakt een aantekening in Eduarte.

Procedure verlofaanvragen

Verlofaanvragen kunnen alleen schriftelijk en ondertekend door de ouder/verzorger bij de teamleider worden ingediend.

Na overleg met zorgcoördinator en mentor wordt verlof verleend door de directeur. De ondertekende verlofaanvragen worden door de verzuimcoördinator gearchiveerd.

Voor de verlofaanvragen worden alleen de formulieren van Bureau Leerplicht geaccepteerd

Procedure schorsing

Schorsing wordt zoveel mogelijk voorkomen om de studievoortgang zoveel mogelijk onbelemmerd te laten plaatsvinden. Er zijn echter situaties denkbaar waarbij bijvoorbeeld de (fysieke en/of sociale) veiligheid van de leerlingen en medewerkers in het geding is.

⁸ Medewerking ouders:

Ouders moeten zich houden aan de Leerplichtwet. Wanneer de schoolleiding een beslissing heeft genomen, moet de thuiszittende leerling naar de betreffende school.

Schorsing voor een dag kan na beslissing van de directeur plaatsvinden indien:

1. een leerling voor de 5e keer in een periode uit de les is gestuurd,
2. er gevochten is in of rondom de school,
3. er discriminerende of bedreigende opmerkingen geplaatst zijn,
4. personeel uitgescholden wordt.

Schorsen voor meer dan één dag mag alleen door de directie uitgevoerd worden. Leerlingen komen hiervoor in aanmerking als:

1. de leerling drie maal tijdens het schooljaar voor een dag is geschorst,
2. de leerling heeft gestolen of handelt in drugs,
3. er gevochten is, waarbij wapens gebruikt zijn,
4. het personeel (ernstig) bedreigd wordt.

Bij ernstige bedreiging doet het slachtoffer bij de politie altijd aangifte van bedreiging.

Tijdens de schorsing voor drie dagen kan het management zich beraden op definitieve verwijdering.

Van schorsing wordt altijd melding gedaan bij de inspectie (via het schooldossier), DUO en bij de leerplichtambtenaar.

Schorsing voor een dag wordt beslist door de directeur. De schorsing is pas afgelopen, als ouders/verzorgers voor een gesprek op school zijn geweest.

Procedure ziekmelding

A Tijdens schooltijd

1. De leerling meldt zich ziek bij de docent.
2. De leerling gaat naar de conciërge en deze handelt de ziekmelding af:
 - a. naar huis wanneer ouders/verzorgers toestemming hebben gegeven
 - b. de leerling wordt in Eduarte afgemeld;
 - c. de leerling gaat naar huis en valt vanaf dat moment onder de verantwoordelijkheid van ouders.
 - d. Wanneer de leerling beter is, brengt deze een ondertekend briefje mee van thuis.

N.B: Indien verlof niet wordt toegekend, gaat de leerling retour naar de klas. De docent neemt de leerling weer in de klas op.

B Voor/na schooltijd

1. De ouders/verzorgers bellen voor 08:15 uur naar school.
2. Wanneer de leerling weer beter is, neemt deze een ondertekend briefje mee van ouders met de reden van verzuim en de datum van de *betermelding*.

Procedure bij conflicten met derden

Indien politie op school komt, of indien een derde problemen heeft met een leerling, wordt de persoon doorverwezen naar de directeur.

Incidentenregistratie (onvolledig)

De rol van de veiligheidscoördinator is:

- Verzorgen wettelijke registratieplicht.

- Coördineren vervolgacties (niet uitvoeren) en bewaken van de voortgang van de uitvoering.

De medewerker die geconfronteerd wordt, meldt dit aan veiligheidscoördinator. De veiligheidscoördinator:

- onderzoekt het incident,
- zet vervolgens acties uit,
- registreert het incident in Eduarte.

Incidenten hebben betrekking op:

- fysiek geweld,
- bedreiging,
- structureel pesten,
- misbruik social media,
- afpersing en chantage,
- diefstal,
- wapen- en vuurwerkbezit,
- handel in drugs.

Bij twijfel overlegt de medewerker met de veiligheidscoördinator.

Indien een incident buiten de veiligheidscoördinator afgehandeld wordt, meldt de betrokken mentor/vakdocent het incident bij de veiligheidscoördinator.

Bijlage I:

Verzuimmelding (Beterbriefje) Bilthoven	Aeres MAVO
Naam leerling: _____ Klas: _____ Woonplaats: _____	
Absent wegens ziekte: ja- <i>nee andere reden:</i> _____ Datum eerste dag verzuim: _____ (bij verzuim is ook een telefonische afmelding of via de mail verplicht) Datum: weer aanwezig op school: _____	
Handtekening ouder(s)/ verzorger(s):	
Door de school in te vullen: Akkoord: _____ Gemiste dagen/ uren: _____	

Verlofaanvraag Bilthoven	Aeres MAVO
Naam leerling: _____ Klas: _____ Woonplaats: _____ Datum aanvraag: _____	
Reden verlofaanvraag: Huisarts – Tandarts – Orthodontist –Specialist – Bruiloft – Begrafenis: Anders nl: _____ Datum verlofopname: _____ Afwezige lessen: 1/ 2 /3 / 4 / 5 / 6 / 7 / 8/ 9 : Tijd: _____ Heeft uw kind een toets/repetitie op deze dag/ tijdens de verlofuren: ja – nee – niet bekend • <i>Bij tandarts- en orthodontistbezoek graag het afsprakenkaartje overleggen.</i>	
Handtekening ouder(s)/ verzorger(s):	
Door de school in te vullen: Akkoord: _____ Gemiste dagen/ uren: _____	
Ziek naar huis Bilthoven	Aeres MAVO

Naam leerling: _____

Klas: _____

Woonplaats: _____

Datum ziek naar huis: _____ Lesuur: _____

Is er contact met ouders geweest: ja / nee/ anders, nml.: _____

Tijdstip van thuis komen: ____

Betermelding

Datum beter melding: _____

Handtekening ouder(s)/ verzorger(s):

Door de school in te vullen:

Akkoord: _____

Gemiste dagen/ uren: _____

PROTOCO ZIEKTEVERZUIM



1) Inleiding

Elke gemeente is verplicht om uitvoering te geven aan handhaving en toezicht op de naleving van de Leerplichtwet. De leerplichtambtenaar is hierbij afhankelijk van wat de scholen melden.

Over het algemeen heeft een school in eerste instantie een interne werkwijze rond schoolverzuim. Er wordt vaak pas besloten tot melding bij de leerplicht indien er sprake is van hardnekkig verzuim, waarop de school geen grip heeft. Er blijkt dan vaak al een zeer complexe situatie te zijn ontstaan.

Er worden twee soorten verzuim onderscheiden:

Geoorloofd verzuim: ziekte, huisarts - en tandartsbezoek, bijzondere familieomstandigheden.

Ongeoorloofd verzuim: betreft leerlingen die zonder 'geldige reden' de school niet bezoeken.

In de praktijk zijn beide categorieën niet altijd even duidelijk van elkaar te scheiden. Scholen verschillen in wat zij als geoorloofd dan wel ongeoorloofd verzuim aanmerken. Praktijkervaring leert verder dat er onder geoorloofd verzuim veel ongeoorloofd verzuim schuilgaat. In ieder geval kan alle verzuim in eerste instantie gezien worden als signaal dat er iets aan de hand is.

Het belang van vroegtijdig reageren op (ziekte)verzuim zowel door school en hulpverleners kan van groot belang zijn voor het voorkomen van schooluitval. Hierbij is samenwerking tussen scholen, afdeling jeugdgezondheidszorg en afdeling leerplicht van de gemeente van groot belang.

De GGD Midden Nederland en de leerplichtambtenaren uit de regio van de GGD Midden Nederland willen met dit protocol scholen ondersteunen bij ziekteverzuimbegeleiding.

Wanneer leerlingen op scholen worden ziek gemeld en langdurig of regelmatig verzuimen hebben de scholen en de leerplichtambtenaren niet altijd zicht op de werkelijke reden van het verzuim.

Op veel VO -scholen neemt de jeugdarts deel aan een multidisciplinair zorgadviesteam/zorgcommissie, waar leerlingen met problemen worden besproken. Een veel voorkomend probleem bij deze besprekingen is (ziekte)verzuim. Soms raakte de jeugdarts pas in een laat stadium bij een leerling met ziekteverzuim betrokken. Van preventieve inzet van de jeugdarts was dan nauwelijks meer sprake. Bij dit protocol kan de jeugdarts eerder gevraagd worden om een leerling uit te nodigen. Er kan dan worden nagegaan welke problemen bij de leerling hebben geleid tot het (ziekte)verzuim en welke mogelijkheden er zijn om deze problemen aan te pakken. De problemen kunnen lichamelijk, psychisch of sociaal zijn.

In dit protocol wordt een stappenplan besproken met criteria en voorwaarden.

Er is bij het opstellen van dit protocol gebruik gemaakt van ervaring met projecten ziekteverzuimbegeleiding elders in Nederland.

2) De betrokkenen en hun verantwoordelijkheden

Hieronder wordt op een rijtje gezet welke taken de betrokkenen hebben ten aanzien van (ziekte)verzuim.

2.1 De scholen

- A) Scholen horen volgens de leerplichtwet de afwezigheid van leerlingen nauwkeurig bij te houden.
- B) Zodra een leerling op 3 achtereenvolgende dagen afwezig is, of gedurende 4 opeenvolgende lesweken meer dan een achtste van de lestijd verzuimt, hoort dit door de schoolleiding bij de leerplichtambtenaar gemeld te worden. Maar eerder contact opnemen met leerplicht mag ook.
- C) Jaarlijks wordt door de school een opgave over de omvang van het verzuim van de leerlingen aan het ministerie van onderwijs en wetenschappen gedaan.
- D) Scholen horen in hun schoolplan te omschrijven hoe het schoolverzuim wordt geregistreerd en welke maatregelen de school neemt om verzuim te voorkomen.
- E) Scholen horen ouder en leerlingen te informeren hoe zij moeten handelen bij (ziekte)verzuim.

2.2 De ouders

Ouders moeten er voor zorgen dat het leerplichtige kind naar school gaat. Jongeren zijn vanaf 12 jaar mede verantwoordelijk voor geregeld schoolbezoek. (ook in de zin van strafrecht).

Als een kind ziek is, of om andere reden niet naar school kan, moet de school hiervan op de hoogte worden gebracht met opgaaf van reden. Ouders dienen zich op de hoogte te stellen van de regels rond schoolverzuim en hiernaar te handelen.

2.3 De leerplichtambtenaar

De gemeente is belast met het toezicht op de naleving van de Leerplichtwet. Zij delegeert de uitvoering van deze taak aan leerplichtambtenaren.

De leerplichtambtenaar:

- A) Voert de taken van de leerplichtwet uit en werkt hiermee samen met scholen en hulpverlenende instellingen.
- B) De leerplichtambtenaar biedt hulp aan leerlingen, ouders en scholen bij het zoeken naar oplossingen bij zorgwekkend schoolverzuim. Het uitgangspunt is preventie maar de leerplichtambtenaar heeft ook de mogelijkheid een proces-verbaal op te maken.

3. Het jeugdgezondheidsteam/ de jeugdarts

Het jeugdgezondheidsteam bestaat uit de jeugdarts, de jeugdverpleegkundige en de doktersassistente.

Bij leerlingen die vaak of langdurig school verzuimen met ziekte als reden, kunnen de oorzaken gecompliceerd liggen.

De jeugdarts beschikt over een eigen instrumentarium en deskundigheid, zoals:

- Inzicht in de ontwikkelingsgegevens en ziektegeschiedenis van de leerling van jongs af aan.
- Specifieke kennis van de fysieke en emotionele ontwikkeling van kinderen
- Inzicht in de sociale kaart
- Contacten met deskundigen, b.v. huisarts, kinderarts, kinderpsychiater

- Kan een vraagbaak zijn en oplossingen aandragen voor problemen die te maken hebben met ziekte en gezondheid.

Tijdens een gesprek kan de jeugdarts na een probleeminventarisatie de leerling/ouders advies geven, hen begeleiden en verwijzen en zo nodig bemiddelen.

Het zorgadviesteam(ZAT) / de interne commissie leerlingenzorg (ICL)

In deze commissies zitten meestal interne en externe deskundigen.
De samenstelling kan per school wisselen.

Interne deskundigen:

- zorgcoördinator
- teamleider

Externe deskundigen:

- Centrum voor Jeugd en Gezin en (jeugd)maatschappelijk werk
- jeugdarts
- leerplichtambtenaar
- politie
- Samen Veilig
- Veilig Thuis

In het zorgadviesteam/ de interne commissie leerlingenzorg worden leerlingen besproken met complexe problematiek. De informatie wordt uitgewisseld en een begeleidingsplan gemaakt. Dit kan betekenen dat de externe deskundigen het kind gaan begeleiden. Ook kan er verwezen worden naar een andere professionele instelling (bijv. de geestelijke gezondheidszorg) of overlegvorm (bijv. het regionaal zorgteam).

3) Stappenplan begeleiding ziekteverzuim

Dit stappenplan is gemaakt om de begeleiding van ziekteverzuim bij leerlingen gestructureerd aan te pakken.

Stap 1

Bij een ziekteverzuim van meer dan vijf dagen achtereenvolgend of bij een ziekteverzuim van meer dan vijf incidentele dagen in de afgelopen maand neemt de mentor contact op met de ouders.

Doel:

- reden ziekteverzuim verifiëren
- betrokkenheid school bij zieke leerling laten blijken
- zo nodig afspraken rond begeleiding door de school maken

Stap 2

Indien de reden van het ziekteverzuim onduidelijk blijft of als blijkt dat er complexere problematiek(*) speelt, kan de mentor beslissen tot aanmelding voor ziekteverzuimbegeleiding bij de jeugdarts.

Zo nodig overlegt de mentor met de interne leerlingbegeleider/bouwcoördinator/zorgcoördinator. Tevens kan daarnaast een aanmelding voor het zorgadvies team(ZAT)/interne commissie leerlingen zorg(ICL) worden overwogen.

(*) Bij complexere problematiek kan gedacht worden aan meespelen psychosociale problemen of consequenties van de ziekte/ aandoening voor het functioneren op school.

Stap 3

Indien er behoefte is aan een nader onderzoek/gesprek door de jeugdarts, wordt de leerling door de mentor/ zorgcoördinator gemeld bij de jeugdarts middels het formulier begeleiding ziekteverzuim. Ouders kunnen van deze actie op de hoogte worden gesteld door een brief ziekteverzuim.

(zie bijlage 2)

Stap 4

Wanneer er sprake is van gecombineerd verzuim (geoorloofd en ongeoorloofd verzuim) brengt de school ook de leerplichtambtenaar op de hoogte. In eerste instantie zal de jeugdarts de leerling oproepen. De jeugdarts koppelt terug naar school. (formulier terugkoppeling bijlage 2, eventueel met rapportage formulier medische rapportage ziekteverzuim bijlage 3)

4) Aanmelding ziekteverzuimbegeleiding bij jeugdarts

Wijze van aanmelding ziekteverzuim

De verzuimcoördinator geeft in elk geval de volgende gegevens door aan de jeugdarts:

- gegevens aanmelder: naam, functie, telefoonnummer, (evt. e-mail);
- datum melding;
- persoonsgegevens leerling: naam, adres, woonplaats, telefoon, geboortedatum, geslacht;
- school- en verzuimgegevens leerling: klas van de leerling, type verzuim: frequent, langdurig;
- relevante voorgeschiedenis;
- door school ondernomen acties en resultaten daarvan;
- specifieke vraag van de school.

Zie aanmeldingsformulier (bijlage 1)

Het ingevulde aanmeldingsformulier kan schriftelijk of per e-mail naar de jeugdarts worden gestuurd. Tevens wordt een verzuimoverzicht van het lopende schooljaar meegestuurd.

De jeugdarts maakt naar aanleiding van de mail een interventie ziekteverzuim met activiteit 4060 en een plandatum aan. Zo nodig wordt de planner geattendeerd de leerling op een spoedplek in te plannen.

5) Onderzoek bij de jeugdarts

Binnen drie weken wordt de aangemelde leerling uitgenodigd bij de jeugdarts. Dit kan zowel op school als in een jeugdgezondheidszorglocatie plaatsvinden. De ouders zijn nadrukkelijk ook uitgenodigd.

De jeugdarts maakt een registratie Contactmoment O.O.I. 4-19 met indicatie ziekteverzuim aan en noteert de bevindingen van het gesprek/onderzoek in het DDJGZ van de betreffende leerling. De bevindingen worden tevens verwerkt in een dossierinfo rapportage ziekteverzuim.

Na het eerste onderzoek zijn drie vervolgacties mogelijk:

1. terugkoppeling en advisering naar school
2. follow-up binnen de jeugdgezondheidszorg
3. verwijzing buiten de jeugdgezondheidszorg

Ad 1.

De terugkoppeling van de procesmatige gang van zaken naar school kan via formulier terugkoppeling school (bijlage 2)

Voor de terugkoppeling van inhoudelijke zaken omtrent het probleem van de leerling wordt altijd eerst toestemming gevraagd aan de ouders (zie bijlage 5). Deze terugkoppeling (medische rapportage in het kader van ziekteverzuimbegeleiding, bijlage 3) vindt in principe plaats aan de aanmelder. De terugkoppeling kan via de mail naar de mentor/zorgcoördinator of mondeling in het zorgadviesteam. In beide gevallen maakt de jeugdarts een activiteit 2090 (terugkoppeling toeleiding) of 3030(bespreken in ZAT) en maakt dossierinfo informatie aan derden aan in het DDJGZ

Ad 2.

Soms is een vervolcontact binnen de jeugdgezondheidszorg nodig om het probleem nader te inventariseren. De school wordt op de hoogte gesteld dat de begeleiding nog loopt. Indien mogelijk wordt na het eerstvolgende contact alsnog teruggekoppeld naar school.

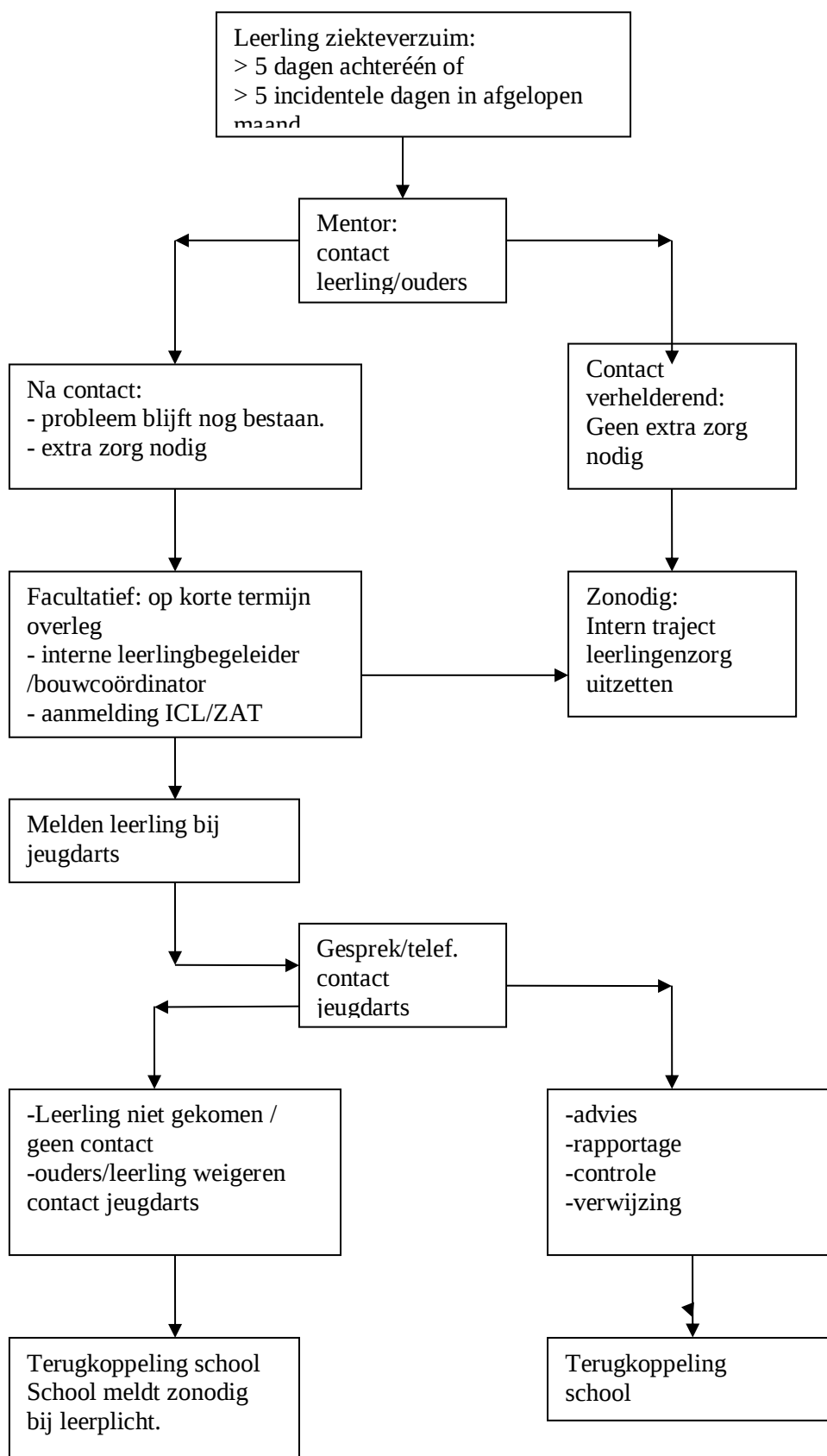
Ad 3.

Soms wordt er door de jeugdarts rechtstreeks verwezen naar een hulpinstelling. Soms brengt de jeugdarts een voorstel tot verwijzing ter overleg in het zorgoverleg (ZAT/ICL).

Zie ook sociale kaart (bijlage 6)

Wanneer een leerling niet op de uitnodiging verschijnt of de leerling/ouders weigeren met de jeugdarts in contact te treden wordt dit teruggekoppeld naar school. Binnen de school kan dan overwogen worden de leerplichtambtenaar in te schakelen.

1.1.1 Protocol Ziekteverzuim in schema



6) Aanhoudend ziekteverzuim

Indien er geen verbetering is van het ziekteverzuim kan de school verzoeken dat er opnieuw een onderzoek op indicatie bij de jeugdarts plaatsvindt. Hierbij kan de problematiek nader geïnventariseerd worden en advies worden gegeven/ c.q. worden verwezen.

Indien er sprake is van een situatie waarbij school/ leerplichtambtenaar twijfelen aan de legitimiteit van het ziekteverzuim en/of de begeleidende rol van de jeugdarts onvoldoende effect heeft, kan er door de leerplichtambtenaar een aanvraag gedaan worden voor een onafhankelijk medisch advies. Voor dit advies wordt een financiële vergoeding aan de aanvrager gevraagd.

De onafhankelijke (jeugd)arts is niet verbonden aan de school en heeft dus geen zorgrelatie met de leerling. De zorgrelatie met de 'eigen' jeugdarts met de jongere komt zo niet in het geding.

Het sociaal medisch advies is van belang om helderheid te krijgen over de oorzaken van het hoge ziekteverzuim en of er sprake is van ongeoorloofd verzuim.

6.1 Voorwaarden/afspraken ziekteverzuimbegeleiding

Bij samenwerking school en jeugdgezondheidszorg dient aan de volgende voorwaarden/afspraken te worden voldaan:

- a. er wordt een goede verzuimregistratie bijgehouden
- b. eventueel wordt binnen de school een verzuimcoördinator aangewezen, die als contactpersoon voor JGZ functioneert
- c. binnen de school is een duidelijke zorgstructuur waarin beschreven staat wat de functies van mentoren, leerlingbegeleiders en schoolondersteuningsteams inhouden
- d. er wordt een stappenplan ziekteverzuimbegeleiding gehanteerd, waarin de stappen die de school zelf zet en de stappen die JGZ zet op een rijtje staan
- e. er zijn duidelijke aanmeldcriteria voor aanmelding bij JGZ geformuleerd
- f. de school zorgt er voor dat (nieuwe)medewerkers op de hoogte zijn van het protocol ziekteverzuim en weten hoe zij dit kunnen hanteren bij leerlingen met ziekteverzuim.

6.2 Afspraken samenwerking tussen school, JGZ en leerplicht:

- a. de school houdt de regie en coördinatie van de begeleiding van de leerling;
- b. de school verwijst zo nodig naar de JGZ (aanmeldformulier ziekteverzuimbegeleiding);
- c. de jeugdarts inventariseert het probleem, adviseert en schakelt zo nodig hulp van derden in;
- d. de jeugdarts koppelt na toestemming van de ouders terug naar school;
- e. de school heeft zo nodig contact met leerplicht (leerplicht kan geïnformeerd worden wanneer het traject naar de JGZ niet op gang komt).

6.3 Communicatie ziekteverzuimbegeleiding

- a. de leerlingen en ouders worden geïnformeerd over de aanpak ziekteverzuimbegeleiding via de schoolkrant en/of een nieuwsbrief;
- b. er wordt een informatief stukje ziekteverzuimbegeleiding geplaatst in de schoolgids;
- c. de informatie aan de jeugdarts wordt strikt vertrouwelijk behandeld;
- d. er wordt door de jeugdarts alleen na toestemming van de ouders inhoudelijk teruggekoppeld met school.

- e. (nieuwe) medewerkers geïnformeerd over het gebruik van het ziekteverzuimprotocol zowel binnen school als bij de GGDMN en leerplicht.

Literatuur:

Landelijke handreiking Snel terug naar school is veel beter'. AJN/NVAB/Ingrado

Bijlage I: Aanmeldingsformulier ziekteverzuimbegeleiding (zie ddjgz dossierinfo)

Aanmelding verzuimbegeleiding Jeugdgezondheidszorg

School :

Datum aanmelding:

Naam melder:Naam leerling:

Functie melder:Geboortedatum:

Telefoon melder:Geslacht:

E -mail melder:Huidig adres:

Telefoonnummer:

Klas:

Mentor:

Typering verzuim (frequent, langdurig, bijzondere gevallen; N.B. verzuimstaat bijvoegen!)

Door school reeds ondernomen acties (b.v. contact met ouders) en resultaten daarvan:

Overige relevante gegevens (b.v. thuissituatie, pesten, etc):

Specifieke vraag van de school

Bijlage II: Terugkoppeling begeleiding ziekteverzuim

Naam jeugdarts:

Telefoon:

E-mail:

Datum contact:

Soort contact: ☐ gesprek leerling
 ☐ gesprek leerling en ouder(s)/verzorger(s)
 ☐ telefonisch met leerling
 ☐ telefonisch met ouder
 ☐ anders, nl:

 ☐ contactpogingen niet geslaagd

Bevindingen: ☐ somatisch probleem
 ☐ psychisch probleem
 ☐ gezinsprobleem
 ☐ leerprobleem
 ☐ sociaal probleem
 ☐ demotatieprobleem
 ☐ anders, namelijk

Ondernomen actie: ☐ advies geven
 ☐ vervolgggesprek
 ☐ verwezen naar:
 ☐ overleg met:
 ☐ anders, namelijk

Advies aan de school
(concrete adviezen over aanpak probleem, afwachten, melden bij Leerplicht, etc.)

Bijlage III: MEDISCHE RAPPORTAGE IN HET KADER VAN ZIEKTEVERZUIM BEGELEIDING

(zie DDJGZ dossierinfo)

Datum :

Naam leerling:

Naam / functie aanmelder:

Leerplichtambtenaar:

Verzuimgeschiedenis / verzuimstaat

Eigen mening t.a.v. schoolgaan en motivatie

Relevante medische voorgeschiedenis

Huidige klachten en beperkingen

Psychosociale omstandigheden

Dagelijks functioneren

Behandelingen en / of ontvangen hulpverlening:

Draagkracht/draaglast gezin

Info van derden

Conclusie

Advies

Reactie leerling/ouder op het advies

Toelichting gebruik MEDISCHE RAPPORTAGE ZIEKTEVERZUIMBEGELEIDING

Probeer kort en bondig te rapporteren. Sla een item over als het niet van toepassing is. Vraag altijd toestemming om de rapportage naar school te mogen sturen.

Verzuimgeschiedenis / verzuimstaat:

Ga in op het verzuim via de verzuimstaat. Laat de leerling toelichting geven. Bespreek opvallendheden bij het verzuim (bijv. verzuimt steeds op maandag)

Eigen mening t.a.v. schoolgaan en motivatie:

Vraag die je kunt stellen aan leerling is: Kan jij nu naar school gaan?

Relevante medische voorgeschiedenis:

Beperk je hier tot de voorgeschiedenis die in relatie staat tot het verzuim. Bijv. sinds 3 jaar spastische darmklachten.

Huidige klachten en beperkingen:

Hier wordt een beschrijving gegeven van de huidige medische beperkingen die de leerling aangeeft. Bijv. Heeft subacute knieklachten op basis van de groei. Mag sporten maar moet overbelasting voorkomen.

Beperkingen worden vastgesteld aan de hand van een belastbaarheidspatroon:

- Ergonomische/ locomotore belastbaarheid: bewegingsbeperking
- Energetische belastbaarheid: urenbeperking
- Psychische belastbaarheid: conflicthantering, leerprobleem

Psychosociale omstandigheden:

Beschrijf hier eventuele psychosociale omstandigheden die de draagkracht van de leerling kunnen beïnvloeden: bijv.: ouders in scheidingsprocedure, laissez faire opvoedingsstijl, faalangst etc.

Eigen mening t.a.v. schoolgaan en motivatie:

Vraag die je kunt stellen aan leerling is: Kan jij nu naar school gaan?

Dagelijks functioneren:

Bespreek dagelijkse zaken als beweging/vrijtijdsbesteding, slaappatroon, bijbaan, middelengebruik, uitgaan etc.

Behandelingen en / of ontvangen hulpverlening:

Hulpverlening binnen school: bijv. gesprekken psycholoog, faalangsttraining

Hulpverlening via huisarts, fysiotherapeut, specialist, psycholoog/psychiater etc.

Info van derden:

Geef hier zo nodig opgevraagde informatie weer van bijv. specialist, psycholoog, maar ook van bijv. specifieke leerkracht of schoolmaatschappelijk werk.

Conclusie:

Geef hier met een conclusie weer wat jouw professionele interpretatie is rond het verzuim en de belastbaarheid/beperkingen van de leerling.

Advies:

Geef hier kort en bondig je advies weer: bijv.: er is momenteel nog een 50% urenbeperking na de ziekte van Pfeiffer, de verwachting is dat deze beperking zal afnemen

Reactie leerling/ouder op het advies:

Noteer hier feitelijke reactie/mening. Bijv. haalt schouders op, is het niet eens, zegt de reactie van school af te wachten etc.

Bijlage IV: Voorbeeldtekst voor informatie aan alle ouders

Aan de ouders/verzorgers van leerlingen van (naam school)

Geachte ouders/verzorgers,

Op grond van de gegevens die wij vastleggen over de afwezigheid van leerlingen, maken wij ons grote zorgen over het ziekteverzuim van een aantal leerlingen. Het gaat dan om leerlingen die regelmatig enkele dagen of voor langere tijd ziek zijn.

Wij maken ons over twee dingen zorgen:

1. De gezondheidstoestand van de leerling: welke klachten heeft de leerling en wat kan daar aan gedaan worden?
2. Wij maken ons zorgen over de studievoortgang. Een leerling die veel afwezig is in verband met ziekte, krijgt een studieachterstand waardoor de kans op een succesvolle schoolloopbaan kleiner wordt.

Het doet ons genoeg dat we met de afdeling Jeugdgezondheidszorg van de GGD (afdeling JGZ) mee kunnen doen aan een samenwerkingsprotocol rond verzuimbegeleiding. De jeugdarts van onze school is:.....

De begeleiding houdt in dat bij een leerling die vijf dagen achtereenvolgend ziek is of vijf incidentele dagen van de afgelopen maand ziek was, de mentor contact opneemt met de leerling c.q. ouders/verzorgers om te informeren naar de oorzaak van het ziekteverzuim.

Soms blijven er vragen of problemen bestaan en kan de mentor in overleg met de verzuimcoördinator van de school het kind aanmelden voor een contact met de jeugdarts. U kunt hierbij denken aan complexe klachten bijvoorbeeld zowel van lichamelijke als psychosociale aard. Ook consequenties van een ziekte/aandoening kunnen reden zijn om naar de jeugdarts te verwijzen (bijv. reuma)

De leerling wordt na aanmelding bij de jeugdarts binnen drie weken opgeroepen. Alles wat er bij de jeugdarts besproken wordt is strikt vertrouwelijk. Zonder toestemming geeft de jeugdarts geen informatie door aan de school. De jeugdarts geeft wel altijd een advies aan de school hoe verder te handelen.

We hopen dat deze samenwerking met de jeugdgezondheidszorg ertoe zal leiden dat leerlingen sneller de juiste medische zorg of andere zorg/begeleiding krijgen en daardoor korter van school hoeven te verzuimen. Wij vertrouwen erop dat wij u door middel van deze brief voldoende hebben geïnformeerd over dit project verzuimbegeleiding.

Met vriendelijke groet,

Directeur

Bijlage V: Voorbeeld toestemmingsformulier ouders

Betreft: Toestemming bespreken medische gegevens

Hierbij verklaar ik dat ik aan dhr./mevr.....

Jeugdarts bij de GGD Midden-Nederland, toestemming verleen om medische gegevens inzake ziekteverzuimbegeleiding van mijn zoon/dochter te bespreken op school.

Naam zoon/dochter:

Geboortedatum:

School:

Locatie:

Datum:

Handtekening ouder/verzorger.....

Bijlage VI: Sociale kaart ziekteverzuim

CIZ Utrecht, www.ciz.nl

Europalaan 100 3526 KS Utrecht, postbus 2222, 3500 GE Utrecht

Tel: 088-7891500

Info.utrecht@ciz.nl

Indigo Utrecht, www.indigo.nl

Postbus 85314

3508 AH Utrecht

Onderwijsconsulenten, www.onderwijsconsulenten.nl

Postbus 19521

2500 CM Den Haag

Tel: 070-3122887

info@onderwijsconsulenten.nl

Reactys, www.reactys.nl

Postbus 151

3740 AD Baarn

Tel: 035-5280440

secretariaat@reactys.nl

Revalidatiecentrum de Hoogstraat, www.dehoogstraat.nl zoeken naar Balanz

Rembrandtkade 10

3583 TM Utrecht

Tel: 030-2561565/2561467

balanz@dehoogstraat.nl

Utrechtse buitenschool de Schans

Orinodreef 15

3563 ST Utrecht

Tel: 030-2613129

adm@deschansschool.nl

Wereldschool, www.wereldschool.nl

Pascalllaan 71

8218 NJ IJlstad

Tel: 0320-229927

info@wereldschool.nl

Educatieve voorziening UMCUtrecht

t.a.v. huispost KB 01.053.1

Postbus 85090

3508 AB Utrecht

Tel: 088-7554100

WKZschool@umcutrecht.nl

Bijlage 7a: Signaleringslijst klas bij Opbrengstgerichte Leerlingbespreking (OGL)

Signaleringslijst voor een klas (of een groep) leerlingen								
naam docent:			klas:			datum:		
0 = geen info 1 = slecht 2 = onvoldoende 3 = matig 4 = voldoende 5 = goed Naam leerling	prestaties en leerresultaten	huiswerk	contact met medeleerlingen	contact met de docent	werkhouding/taakaanpak	welbevinden	aanwezigheid op school	gedrag buiten de klas
Extra opmerkingen:								
Opmerkingen over de klas als geheel:								

Bijlage 6b: Gedetailleerde leerlingvragenlijst bij OGL

p r e s t a t i e s e n l e e r r e s u l t a t e n							
1	de resultaten zijn slecht/onvoldoende	☐	☐	☐	☐	de resultaten zijn voldoende/goed	1
2	de resultaten zijn sterk wisselend	☐	☐	☐	☐	de resultaten zijn stabiel	2
h u i s w e r k							
3	het huiswerk wordt meestal niet gemaakt	☐	☐	☐	☐	het huiswerk wordt wel gemaakt	3
4	het huiswerk wordt niet geleerd	☐	☐	☐	☐	het huiswerk wordt wel geleerd	4
c o n t a c t m e t m e d e l e e r l i n g e n							
5	kan niet goed samenwerken	☐	☐	☐	☐	kan goed samenwerken	5
6	pest anderen vaak	☐	☐	☐	☐	pest anderen niet	6
7	wordt vaak gepest	☐	☐	☐	☐	wordt niet gepest	7
8	slaat (trapt, schopt) anderen	☐	☐	☐	☐	slaat (trapt, schopt) niet	8
9	scheldt vaak andere leerlingen uit	☐	☐	☐	☐	scheldt andere leerlingen niet uit	9
10	legt de schuld vaak bij de ander	☐	☐	☐	☐	kan eigen rol best toegeven	10
11	heeft niet/nauwelijks vrienden /vriendinnen in de klas	☐	☐	☐	☐	heeft vrienden/vriendinnen in de klas	11
12	pakt spullen van medeleerlingen zonder te vragen	☐	☐	☐	☐	vraagt aan medeleerlingen indien hij iets nodig heeft	12
c o n t a c t m e t d e d o c e n t							
13	komt afspraken niet na	☐	☐	☐	☐	houdt zich aan de gemaakte afspraken	13
14	kijkt je niet/nauwelijks aan in een gesprek	☐	☐	☐	☐	kijkt je aan als je met de leerling in gesprek bent	14
15	neemt zelf geen initiatief tot contact	☐	☐	☐	☐	neemt zelf initiatief tot contact	15
16	heeft vaak grof taalgebruik en scheldt	☐	☐	☐	☐	heeft geen grof taalgebruik, scheldt niet	16
w e r k h o u d i n g - t a a k a a n p a k							
17	werk is vaak niet af binnen de gestelde tijd	☐	☐	☐	☐	werk is af binnen de gestelde tijd	17
18	vraagt geen hulp als dat nodig is	☐	☐	☐	☐	vraagt indien nodig om hulp	18
19	kan de uitleg meestal niet navertellen	☐	☐	☐	☐	kan vertellen wat er uitgelegd is	19
20	praat veel met medeleerlingen over niet werkgerelateerde onderwerpen	☐	☐	☐	☐	is geconcentreerd aan het werk en praat werkgerelateerd	20
21	heeft altijd behoefte aan meer uitleg	☐	☐	☐	☐	heeft geen behoefte aan meer uitleg	21
22	staart veel, kijkt om zich heen	☐	☐	☐	☐	is gericht op de docent/bord/schrift	22
23	veroorzaakt lawaai door motoriek: tikken, draaien, staan, wiebelen	☐	☐	☐	☐	vertoont geen opvallende bewegingen	23
24	roept vaak door de klas, praat door anderen heen	☐	☐	☐	☐	wacht op zijn/haar beurt	24
25	zit veel omgedraaid op stoel	☐	☐	☐	☐	zit recht aan de tafel	25
w e l b e v i n d e n							
26	heeft geen zelfvertrouwen	☐	☐	☐	☐	heeft ruim voldoende zelfvertrouwen	26
27	lijkt zich niet prettig te voelen in de les	☐	☐	☐	☐	lijkt zich prettig te voelen in de les	27
28	maakt een depressieve indruk	☐	☐	☐	☐	maakt een opgewekte indruk	28
29	is lusteloos	☐	☐	☐	☐	is energiek/levendig	29
a a n w e z i g h e i d o p s c h o o l							
30	er is vaak sprake van (niet geoorloofd) verzuim	☐	☐	☐	☐	er is zelden sprake van (niet geoorloofd) verzuim	30
g e d r a g b u i t e n d e k l a s							
31	veroorzaakt vaak onrust in het gebouw tijdens leswisselingen en pauzes	☐	☐	☐	☐	veroorzaakt zelden onrust in het gebouw tijdens leswisselingen en pauzes	31