

BIJLAGEN behorend bij het beleidsplan “passende onderwijsondersteuning”

Incidentenregistratie	2
Verzuimregistratie en regionale verzuimkaart	5
Formulier Kort Actie Plan	13
Antipestprotocol/protocol sociale veiligheid	14
Handelingsgericht werken	21
Protocol medisch handelen	24
Kijkwijzer docenten	33

Op de sites van de scholen vindt de lezer de bijlagen bij downloads met als titel “Bijlagen beleidsplan passende onderwijsondersteuning”.

**Plek van deze documenten op de websites:**

Pieter Groen

<http://pietergroen.nl/downloads/>

Vakcollege Rijnmond

<http://vakcollegerijnmond.nl/downloads/>

Limes Praktijkschool

<http://limes-katwijk.nl/downloads/>

## BIJLAGE

### Incidentenregistratie stappenplan

#### Inhoud

#### Inleiding

Het is in SOMtoday mogelijk om incidenten te registreren. Hiermee kan inzicht verkregen worden waar, waarmee en wat voor incidenten er binnen en buiten de school plaatsvinden en welke vervolgacties hier op uit zijn gezet. Daarnaast kan er een koppeling gemaakt worden tussen SOMtoday en IRIS. Dit zorgt ervoor dat incidenten die in SOMtoday worden ingevoerd automatisch ook in IRIS terecht kunnen komen. Daarnaast beschikt IRIS over extra functionaliteit. Zo kunnen er in IRIS ook Schouw registraties en Enquêtes worden gebruikt om een uitgebreider en genuanceerder beeld te krijgen van het algehele schoolklimaat in en om de school. Ook beschikt IRIS over een geavanceerd statistieken en een dashboard om snel een goed beeld te krijgen van plotselinge veranderingen of trends m.b.t. het schoolklimaat.

#### Stappenplan

De incident registratie kan alleen per individuele leerling worden gedaan en is op de volgende manier te bereiken:

**Leerlingen> (selecteer een leerling)> Begeleiding> Zorgvierkant> Sectie Gedrag (Incidenten Groene inzienknop)**

**Bovenin het nieuwe scherm wordt een zoekscherm getoond waarmee een selectie uit de historische incidenten kan worden getoond.**

<b>Periode:</b>	Hiermee kun je incidenten selecteren die in een bepaalde periode plaatsvonden.
<b>Vestiging:</b>	Hiermee kun je incidenten selecteren die op een bepaalde vestiging plaatsvonden.
<b>Voorval:</b>	Hiermee kun je incidenten selecteren met hetzelfde "voorval" als onderwerp.
<b>Voorwerp:</b>	Hiermee kun je incidenten selecteren met hetzelfde "voorwerp" als onderwerp.
<b>Locatie:</b>	Hiermee kun je incidenten selecteren met dezelfde "locatie" als onderwerp.
<b>Afgerond:</b>	Hiermee kun je incidenten selecteren die wel of niet zijn "afgerond".

**Rechts onderin het scherm staat de knop "nieuw incident". Hiermee kan een nieuwe incidentregistratie worden toegevoegd aan de geselecteerde leerling.**

**Let op: Alle invulvelden die oranje omkaderd zijn, zijn verplicht velden**

<b>Tijdtype:</b>	Hier kunt u aangeven of het om een bepaald tijdstip of een periode betreft dat het incident heeft plaatsgevonden.
------------------	---

<b>Tijdstip:</b>	Als u voor tijdstip kiest krijgt uw de onderstaande keuzevelden.
<b>Datum:</b>	Selecteer hier de datum waarop het incident plaats vond.
<b>Dagdeel:</b>	Selecteer hier het dagdeel waarop het incident plaats vond.
<b>Tijdstip:</b>	Selecteer hier het tijdstip waarop het incident plaats vond.
<b>Periode:</b>	Als u voor periode kiest krijgt u de onderstaande keuzevelden.
<b>Begindatum:</b>	Selecteer hier de begindatum voor het incident
<b>Einddatum:</b>	Selecteer hier de einddatum voor het incident.
<b>Onzeker:</b>	Selecteer dit vakje als het niet precies zeker is wanneer het incident heeft plaatsgevonden.
<b>Vestiging:</b>	Hier selecteert u op welke vestiging het incident plaats vond.
<b>Waar:</b>	Hier selecteert u waar het incident precies plaatsvond.
<b>Waarmee:</b>	Hier selecteert u waarmee het incident precies plaatsvond.
<b>Ingevoerd door:</b>	Hier staat standaard de naam van degene die op SOMtoday is ingelogd. Het is dus niet mogelijk voor een ander een registratie in te voeren.
<b>Categorie:</b>	Hier selecteert u in welke categorie het incident valt.
<b>Toelichting:</b>	Dit is een vrij veld. Hierin kunt u informatie kwijt die u later zullen helpen om de exacte toedracht van het incident te herinneren.
<b>Afgerond:</b>	Hier kunt u aangeven of het incident al volgens schoolprotocol is afgehandeld
<b>Bijlagen:</b>	In het bijlagenonderdeel kunt u foto's, documenten en filmpjes toevoegen die betrekking hebben op het incident. De bestanden kunt u selecteren en plaatsen door op het + teken te klikken.

## Betrokkenen Toevoegen

Wanneer u onder het kopje “betrokkenen” de groene knop “betrokkenetoevoegen” klikt verschijnt er een scherm, waarin u alle gegevens van de bij het incident betrokken personen kunt noteren. In het scherm kunt u de gegevens van één persoon kwijt. Nadat u op “opslaan” heeft geklikt, kunt u weer op de knop “betrokkene toevoegen” klikken om de volgende persoon toe te voegen. Dit kunt u herhalen tot alle betrokkenen zijn toegevoegd.

- Rol op school:** Hier geeft u aan wat de rol is van de betrokkene op uw school.
- Naam:** Hier vult u de naam in van de betrokkene. Leerlingen kunnen op zowel naam als leerlingnummer vanuit de database van de school worden geselecteerd.
- M/V:** Heeft geeft u aan of de betrokkene man of vrouw is, of onbekend
- Rol bij incident:** Hier geeft u aan of de betrokkene die u invoert dader, slachtoffer, getuige of iets anders is
- Toelichting:** Als u bij “Rol bij incident” “Anders” heeft ingevuld kunt u hier aangeven welke rol deze betrokkene dan had bij het incident
- Letsel:** U kunt hier aanvinken of de betrokkene letsel heeft opgelopen.
- Afhandelingen:** U kunt hier aangeven op welke manier(en) het incident is afgehandeld met de betrokkene. Door meerdere afhandelingen te selecteren uit het dropdown menu kan er een opsomming van afhandelingen gemaakt worden. Een afhandeling kan verwijderd worden door op het rode prullenbakje te klikken wat naast de betreffende afhandeling staat.

## BIJLAGE

### Verzuimregistratie Stichting Andreas College

#### Inleiding

In het directiebestuur van 14 februari 2017 is afgesproken de verzuimregels Stichtingsbreed te uniformeren. Dit heeft een aantal voordelen. Een daarvan is dat ouders die kinderen op meer dan een van de drie locaties hebben volgens een vast patroon kunnen handelen bij verzuim. Een ander voordeel is dat de communicatie met leerplicht en inspectie op een eenduidige manier kan verlopen.

Schoolspecifieke afspraken m.b.t. het verzuim worden steeds vermeld.

Deze regeling zal elke twee jaar worden bevestigd of worden aangepast indien dit nodig blijkt.

#### Verzuimregels voor 2017-18

##### A. Bij afwezigheid en/of ziekte van onze leerling dient u als ouder/verzorger de volgende werkwijze te volgen:

1. Ziekte of plotseling anderszins noodzakelijk verzuim van een leerling melden vanaf 7.30 uur maar vóór 08.25 uur van die dag. Voor een leerling van Pieter Groen (verder PG) belt u 071 – 409 10 79, voor leerlingen van Vakcollege Rijnmond (verder RM) belt u of 071-401 31 28, voor leerlingen van Limes (verder LM) belt u 071-406 10 80. Wij adviseren u om voor zowel de leerlingen van RM als LM de absentiemelding via de voicemail absenten 071-406 10 70 te doen. Voor alle leerlingen geldt dat de absentiemelding ook kan via het ouderportaal van SOM. De school is 's middags bereikbaar tot 16.30u.
2. Voor een leerling van PG die meerdere dagen ziek is, vragen wij u om elke dag dat uw kind ziek is te bellen! Melden kunt u vanaf 7.30 uur maar moet vóór 08.30 uur van die dag gebeuren op de onder A1 genoemde wijze.
3. Komt de leerling na ziekte weer naar school dan vragen we u om dit telefonisch door te geven of via het Ouderportaal van SOM. Melden vanaf 7.30 uur maar vóór 08.30 uur van die dag op de onder A1 genoemde manier.
4. Als een leerling tijdens de schooldag ziek wordt, dient hij/zij zich af te melden. De leerlingen van PG doen dat door zich te melden in N027, de leerlingen van RM en LM melden zich bij hun teamleider. De verzuimcoördinator (PG) of de conciërge (RM en LM) neemt dan contact op met de ouder/verzorger om deze op de hoogte te stellen dat de leerling naar huis komt.
5. Als de leerling de school na afmelden verlaten heeft, wordt de ouders verzocht de thuiskomst direct telefonisch door te geven aan de school via de onder A1 genoemde telefoonnummers.

##### B. Verzoek bijzonder verlof

1. Een verzoek om bijzonder verlof is uitsluitend bij de adjunct-directeur (PG) of de teamleider (RM en LM) aan te vragen en moet zo mogelijk minimaal vijf weken voorafgaande aan dat verlof worden ingediend. Deze zal beoordelen of het verlof kan worden verleend en onder welke voorwaarden. Vakantieverlof wordt niet verleend tijdens de periode van een toets- of repetitieweek of examen. Formulieren voor verlofaanvragen zijn te verkrijgen bij de administratie of te downloaden van de website.
2. Bezoekjes aan tandartsen, orthodontisten, fysiotherapeuten en medisch specialisten gebeuren natuurlijk zoveel mogelijk na schooltijd. Mocht het onverhoopt niet lukken om dit buiten schooluren te plannen dan vragen we om dit telefonisch door te geven via de onder A1 genoemde telefoonnummers. Leerlingen van PG die toch onder schooluren naar een specialist of huisarts gaan moeten zich vóór vertrek en bij aankomst melden in N027; leerlingen van RM en LM doen dit bij hun teamleider. Voor een aangekondigde toets (so, repetitie, proefwerk e.d.) die als gevolg van een dergelijk bezoek gemist

gaat worden, dient de leerling van te voren afspraken met de desbetreffende docent te maken. We proberen dan een vervangend toetsmoment voor diezelfde dag vast te stellen. De leerling moet het werk dus wel voor de aangekondigde toetsdag leren. Voor examens, bijvoorbeeld het bromfietscertificaat, geldt hetzelfde.

### C. Regels voor de leerlingen

1. Bij vertrek naar een specialist onder schooluren meld je dit bij vertrek en terugkomst in N027 als je leerling bent van PG en als je leerling bent van RM of LM dan meld je je bij je teamleider.
2. Als je een repetitie, schriftelijke overhoring of proefwerk niet hebt gemaakt, dan meld je je zo spoedig mogelijk bij je docent en de administratie om een datum voor het inhalen af te spreken.
3. Als je vóór het einde van je schooldag de school, om welke reden dan ook, moet verlaten, dan meld je dat in lokaal N027 als je op PG zit en bij je teamleider als je op RM of LM zit.
4. Als je op PG zit en te laat op school komt, ga je naar N027 om je te melden. De volgende schooldag kom je om 7.45u naar N027. Leerlingen van PG die zich niet melden op de eerst volgende dag, worden hierop aangesproken en moeten zich de daaropvolgende schooldag om 7.30u bij de conciërge voor corvee melden. Als je leerling bent van RM of LM en je komt te laat dan meld je je bij de conciërge. De volgende schooldag melden leerlingen van RM of LM zich 15 minuten voor hun eerste les bij de conciërge. Als je dit niet doet, word je hierop aangesproken en moet je de volgende schooldag melden bij de conciërge om een uur te corveeën.

### D. Vervolgstappen bij (hoog) verzuim

1. Te laat komen  
Vanuit de leerplichtwet is er de '3, 6, 9, 12 regeling'. Deze houdt het volgende in:
  - bij 3 maal te laat komen worden zowel de ouders als de leerling op de hoogte gesteld doormiddel van een e-mail;
  - bij 6 maal te laat komen worden de ouders en de leerling op de hoogte gesteld middels een e-mail;
  - bij de 9<sup>e</sup> maal te laat komen krijgen ouders en leerling wederom een e-mail en stelt de school de leerplicht ambtenaar op de hoogte en volgt er een uitnodiging voor een verzuimgesprek. Het gesprek over dit verzuim vindt plaats met iemand van school en de leerplicht ambtenaar;
  - bij 12 maal te laat komen worden leerling, ouders en de leerplicht ambtenaar opnieuw op de hoogte gesteld en volgt er wederom een gesprek. De consequentie bij twaalf maal te laat komen is een taakstraf bij HALT.
2. Verzuim  
Hoog verzuim, ongeveer 10% afwezigheid van de gegeven lestijd, noemen we signaalverzuim. Wij hebben als school de plicht om dan samen met ouders en leerlingen te kijken hoe het komt dat een leerling zoveel verzuimt.  
Verzuim kan veel oorzaken hebben. Daarom betrekken we regelmatig de leerplichtambtenaar erbij om samen met de ouders, de leerling en de leerplichtambtenaar te kijken of er ondersteuning nodig is. Als wij het nodig vinden om de leerplichtambtenaar in te schakelen dan stellen we ouders daarvan op de hoogte.
3. Jeugdverpleegkundige  
Het kan ook zijn dat we als school ertoe besluiten om de Jeugdverpleegkundige te betrekken bij leerlingen die veel verzuimen. Zij kunnen leerlingen en ouders helpen bij voorkomen van verzuim.

## BIJLAGE

Regionaal Bureau Leerplicht

***Alphen aan den Rijn***



### **Verzuimkaart Zuid Holland Noord**

Leidraad voor wettelijk en signaalverzuim

Vroegtijdig signaleren voorkomt erger!

Het recht op onderwijs is een grondrecht voor alle kinderen in Nederland. Kinderen hebben recht op onderwijs, zodat ze zich kunnen ontwikkelen tot mondige, zelfstandige volwassenen, voldoende toegerust om te participeren in de maatschappij.

Een kind is leerplichtig vanaf de eerste dag van de maand die volgt op de maand waarin het kind vijf jaar is geworden. Aan het recht op onderwijs zijn duidelijke plichten verbonden; voor ouders of verzorgers, scholen en de gemeente. Zo is iedere ouder verplicht kinderen in te schrijven op een school en toe te zien op schoolbezoek.

Scholen hebben een belangrijke (wettelijke) taak in het signaleren van verzuim. De gemeente houdt toezicht op de naleving van de Leerplichtwet.

Vroegtijdig signaleren is van groot belang om verzuim te kunnen voorkomen of te beperken. Door leerplicht tijdig te informeren kan samen worden bepaald wat nodig is om het verzuim op te heffen of te voorkomen. Het RBL Holland Rijnland/team leerlingenzaken Alphen aan den Rijn heeft in samenwerking met de samenwerkingsverbanden voor primair en voortgezet onderwijs een verzuimkaart opgesteld onder het motto “vroeg signaleren voorkomt erger!”

De verzuimkaart is een schematische weergave van de afspraken tussen onderwijs en leerplicht uit de “handreiking verzuim en het voorkomen van thuiszitten” over het melden en de aanpak van verzuim. Daarnaast zijn op hoofdlijnen de te ondernemen acties weergegeven van de school, leerplicht en in geval van ziekte door de GGD-JGZ.

## Geoorloofd verzuim

SCHORSING-/VERWIJDERING		
	Omschrijving	School
Schorsing	<ul style="list-style-type: none"> <li>Er is een wettelijke basis in het primair onderwijs (art 40c WPO), speciaal onderwijs (art 40a WEC) en in voortgezet onderwijs (art 13 inrichtingsbesluit WVO) met een maximum van 5 dagen.</li> <li>Het bevoegd gezag van de school kan, volgens protocol van betreffend schoolbestuur, een leerling schorsen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>School gaat in gesprek met ouders en handelt volgens protocol.</li> <li>Melden aan de Onderwijsinspectie bij een schorsing meer dan een dag.</li> <li>Melden aan de afdeling Leerplicht via DUO (voortgezet onderwijs) of Basisscholen en scholen voor speciaal onderwijs melden bij het RBL via <a href="mailto:meldingen@hollandrijnland.nl">meldingen@hollandrijnland.nl</a> of bij team leerlingzaken Alphen aan den Rijn via <a href="mailto:leerplicht@aadr.nl">leerplicht@aadr.nl</a></li> </ul>
Verwijdering	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bevoegd gezag van de school kan een leerling volgens protocol van betreffend schoolbestuur, verwijderen. Bijvoorbeeld als er sprake is van ernstige gedragsproblemen of indien de school de leerling onvoldoende begeleiding kan bieden om de (basis)kennis bij te brengen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>School gaat in gesprek met ouders en handelt volgens protocol.</li> <li>Melden bij de Onderwijsinspectie.</li> <li>Melden aan de afdeling Leerplicht via DUO (voortgezet onderwijs) of Basisscholen en scholen voor speciaal onderwijs melden bij het RBL via <a href="mailto:meldingen@hollandrijnland.nl">meldingen@hollandrijnland.nl</a> of bij team leerlingzaken Alphen aan den Rijn via <a href="mailto:leerplicht@aadr.nl">leerplicht@aadr.nl</a></li> </ul>

Zie voor regels over schorsen en verwijderen op [http://www.ingrado.nl/assets/uploads/Notitie\\_schorsen\\_en\\_verwijderen.pdf](http://www.ingrado.nl/assets/uploads/Notitie_schorsen_en_verwijderen.pdf)

ZIEKTE		
Frequentie	School	GGD-JGZ/Leerplicht
Elke ziekmelding	<ul style="list-style-type: none"> <li>De school heeft contact met de ouders en laat zich informeren over de aard van de ziekmelding.</li> </ul>	
>2 weken	<ul style="list-style-type: none"> <li>De school gaat in gesprek met ouders. Als er zorgen zijn en vermoedelijk achterliggende problematiek, vraagt school toestemming aan ouders om de leerling te melden bij GGD/JGZ.</li> <li>Wanneer ouders geen toestemming geven voor aanmelding bij GGD/JGZ of bij niet verschijnen bij GGD/JGZ zonder goede reden, meldt de school dit bij het verzuimloket van DUO.</li> <li>Ouders dienen op de hoogte te zijn van de melding.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>GGD-JGZ neemt contact op met ouders/leerling en nodigt deze eventueel uit voor een gesprek (koppelt afspraken terug aan school).</li> <li>Bij niet verschijnen zonder tegenbericht koppelt de GGD/JGZ terug aan school.</li> <li>Leerplicht: indien nodig oproepen voor een gesprek (koppelt afspraken terug aan school).</li> <li>Bij ongeoorloofd ziekteverzuim volgt de reguliere procedure.</li> </ul>
4 <sup>e</sup> ziekmelding in een kwartaal	<ul style="list-style-type: none"> <li>De school gaat in gesprek met ouders. Als er zorgen zijn en vermoedelijk achterliggende problematiek, vraagt school toestemming aan ouders om de leerling te melden bij GGD-JGZ.</li> <li>Wanneer ouders geen toestemming geven voor aanmelding bij GGD-JGZ of bij niet verschijnen bij GGD-JGZ zonder goede reden, meldt de school dit bij het verzuimloket van DUO.</li> <li>Ouders dienen op de hoogte te zijn van de melding.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>GGD-JGZ neemt contact op met ouders/leerling en nodigt deze eventueel uit voor een gesprek (koppelt afspraken terug aan school).</li> <li>Bij niet verschijnen zonder tegenbericht koppelt de GGD-JGZ terug aan de school.</li> <li>Leerplicht: indien nodig oproepen voor een gesprek (koppelt afspraken terug aan school).</li> <li>Bij ongeoorloofd ziekteverzuim volgt de reguliere procedure.</li> </ul>



<p>Leerling voldoet niet aan bovengenoemde criteria, maar ziekmelding is reden tot zorg</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De school gaat in gesprek met ouders. Als er zorgen zijn en vermoedelijk achterliggende problematiek, vraagt school toestemming aan ouders om leerling te melden bij GGD-JGZ.</li> <li>• Wanneer ouders geen toestemming geven voor aanmelding bij GGD-JGZ of bij niet verschijnen bij de GGD-JGZ zonder goede reden, meldt de school dit bij het verzuimloket van DUO.</li> <li>• Ouders dienen op de hoogte te zijn van de melding.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• GGD-JGZ neemt contact op met ouders/leerling en nodigt deze eventueel uit voor een gesprek (koppelt afspraken terug aan school).</li> <li>• Bij niet verschijnen zonder tegenbericht koppelt de GGD-JGZ terug aan de school.</li> <li>• Leerplicht: indien nodig oproepen voor een gesprek (koppelt afspraken terug aan school).</li> <li>• Bij ongeoorloofd ziekteverzuim volgt de reguliere procedure.</li> </ul>
---	---	--

## Ongeoorloofd verzuim

TE LAAT KOMEN		
Frequentie richtlijn HALT	School voortgezet onderwijs	Leerplicht
3 x te laat op school	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Neemt contact op met leerling en ouders.</li> </ul>	
6 x te laat op school	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De school gaat in gesprek met ouders en leerling over het te laat komen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indien leerplicht spreekuren op school houdt, kan een leerling hiervoor worden aangemeld.</li> </ul>
>9 x te laat op school	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meldt aan de afdeling Leerplicht via DUO met daarbij een verzuimoverzicht en achtergrondinformatie.</li> <li>• De school stelt ouders van de melding aan leerplicht op de hoogte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Heeft contact met ouders (en leerling indien deze 12 jaar of ouder is) (b.v. brief, gesprek, telefonisch contact).</li> <li>• Stuurt, indien er sprake is van een gesprek, een kopie van de uitnodiging naar melder.</li> <li>• Geeft een verwijzing naar zorg of een formele waarschuwing.</li> <li>• Meldt aan ouders en leerling dat uitkomsten van het gesprek gedeeld worden met de melder.</li> <li>• Koppelt afspraken terug aan melder.</li> </ul>
Bij herhaling	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meldt aan de afdeling Leerplicht via DUO met daarbij een verzuimoverzicht en achtergrondinformatie.</li> <li>• De school stelt ouders van de melding aan leerplicht op de hoogte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Roept ouders op voor een gesprek (kopie uitnodiging aan melder).</li> <li>• Geeft een verwijzing zorg of maakt eventueel een proces-verbaal (Halt PV of volledig PV) op.</li> <li>• Koppelt afspraken terug aan melder.</li> </ul>

RELATIEF VERZUIM		
Omschrijving	School	Leerplicht
<b>Wettelijk verzuim</b> Bij verzuim van 16 uur van de lestijd gedurende een periode van 4 weken	<ul style="list-style-type: none"> <li>• School gaat in gesprek met ouders en leerlingen vanaf 12 jaar en stelt hen op de hoogte van de melding bij leerplicht.</li> <li>• Meldt bij het verzuimloket van DUO.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Heeft contact met ouders (en leerling indien deze 12 jaar of ouder is) (b.v. brief, gesprek, telefonisch contact).</li> <li>• Stuurt, indien er sprake is van een gesprek, een kopie van de uitnodiging naar melder.</li> <li>• Geeft een verwijzing naar zorg of een formele waarschuwing.</li> <li>• Meldt aan ouders en leerling dat uitkomsten van het gesprek gedeeld worden met de melder.</li> <li>• Koppelt afspraken terug aan melder.</li> </ul>
<b>Signaal verzuim</b> Te laat komen op school Ziekte Elk verzuim gerelateerd aan (vermoedelijk) achterliggende problematiek	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Afhankelijk van het schoolbeleid voor te laat komen</li> <li>• School gaat in gesprek met ouders en leerlingen vanaf 12 jaar en stelt hen op de hoogte van de melding bij leerplicht.</li> <li>• Meldt bij het verzuimloket van DUO.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Heeft contact met ouders (en leerling indien deze 12 jaar of ouder is) (b.v. brief, gesprek, telefonisch contact).</li> <li>• Stuurt, indien er sprake is van een gesprek, een kopie van de uitnodiging naar melder.</li> <li>• Geeft een verwijzing naar zorg of een formele waarschuwing.</li> <li>• Meldt aan ouders en leerling dat uitkomsten van het gesprek gedeeld worden met de melder.</li> <li>• Koppelt afspraken terug aan melder.</li> </ul>
<b>Luxe verzuim</b> Vrije dagen zonder toestemming van directeur of leerplicht	<ul style="list-style-type: none"> <li>• School gaat in gesprek met ouders en stelt hen op de hoogte van de melding bij leerplicht.</li> <li>• Meldt bij het verzuimloket van DUO.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Roept ouders op voor een gesprek en/of doet onderzoek naar verwijtbaarheid van ouders.</li> <li>• Maakt proces-verbaal op als ouders verwijtbaar zijn.</li> </ul>

<b>THUISZITTERS</b>	<b>Definitie: Een leerling die langer dan 4 weken vrijwel continue (richtlijn 90%) (ongeoorloofd) verzuimt, geen vrijstelling heeft en geen startkwalificatie heeft, of niet ingeschreven staat op een school.</b>  <b>Er wordt een onderverdeling gemaakt tussen Langdurig relatief verzuim en absoluut verzuim</b>
---------------------	--

LANGDURIG RELATIEF VERZUIM			
Omschrijving	School	Samenwerkingsverband	Leerplicht
<b>Langdurig relatief verzuim</b> Een leer- of kwalificatieplichtige leerling die langer dan 4 weken ongeoorloofd verzuimt zonder dat er sprake is van een vrijstelling van leerplicht.	Zodra een leerling thuiszit, zo nodig eerder, doet school het volgende: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maakt samen met ouders een plan van aanpak met een heldere regie en contactpersoon.</li> <li>• Meldt thuiszittende leerlingen volgens de onderlinge werkwijze bij het samenwerkingsverband.</li> <li>• Meldt de thuiszitter bij leerplicht.</li> <li>• Houdt contact met de thuiszitter en de ouders/verzorgers.</li> <li>• Roept zo nodig het ondersteuningsteam bij elkaar. Als blijkt dat de oplossing niet met het ondersteuningsteam gerealiseerd dan worden, wordt er volgens de methode 1G1P met elkaar gewerkt. Waar nodig is het onderwijs hierbij aanwezig.</li> <li>• Biedt waar nodig een aangepast onderwijsprogramma aan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zoekt na een melding van school samen met de school naar een oplossing voor de thuiszitter.</li> <li>• Participeert op uitnodiging in een 1G1P voor thuiszitters of organiseert zelf zo een overleg</li> </ul>	Leerplicht gaat uit van het recht op onderwijs voor elk kind en zoekt daarbinnen wat de leerling wil, kan en moet. Het kind staat daarbij centraal. Vanuit die visie worden onderstaande acties ingezet: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adviseert ouders en scholen als een leerling thuis zit.</li> <li>• Overweegt of een 1G1P voor thuiszitters nodig is wanneer een leerling langer dan 8 weken thuis zit. De centrale vraag hierbij is of op korte termijn (binnen 4 weken) de thuiszitter weer naar school gaat of dat (klinische) behandeling is gestart. Als het antwoord op die vraag negatief is, organiseert leerplicht een 1G1P voor thuiszitters of vraagt het GJG-JGT een 1G1P te organiseren.</li> </ul>

ABSOLUUT VERZUIM		
Omschrijving	School	Leerplicht
<b>Absoluut verzuim</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Een leerling staat niet (meer) ingeschreven op een school</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• In- of uitschrijving binnen 7 dagen digitaal melden aan de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Heeft contact met ouders en doet onderzoek.</li> <li>• Maakt proces-verbaal op als ouders verwijtbaar zijn.</li> </ul>

RISICO LEERLING			
Omschrijving	School	Samenwerkingsverband	Leerplicht
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Een leerling die gedurende 4 weken structureel* geoorloofd verzuimt wegens medische of psychische omstandigheden (artikel 11d LPW).</li> <li>• Is geschorst (artikel 11c LPW).</li> </ul>	Zodra een leerling thuiszit, zo nodig eerder, doet school het volgende: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maakt samen met ouders een plan van aanpak met een heldere regie en contactpersoon.</li> <li>• Meldt thuiszittende leerlingen volgens de onderlinge</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zoekt na een melding van school samen met de school naar een oplossing voor de thuiszitter.</li> <li>• Participeert op uitnodiging in een 1G1P voor thuiszitters of organiseert zelf zo een overleg</li> </ul>	Leerplicht gaat uit van het recht op onderwijs voor elk kind en zoekt daarbinnen wat de leerling wil, kan en moet. Het kind staat daarbij centraal. Vanuit die visie worden onderstaande acties ingezet: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adviseert ouders en scholen als een leerling thuis zit.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Niet naar school gaat omdat de school handelingsverlegen is</li> <li>• Leertijdvermindering heeft (artikel 12 WEC).</li> </ul> <p>*Structureel = wekelijks terugkerend</p>	<p>werkwijze bij het samenwerkingsverband.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Meldt de thuiszitter bij leerplicht.</li> <li>• Houdt contact met de thuiszitter en de ouders/verzorgers.</li> <li>• Roept zo nodig het ondersteuningsteam bij elkaar. Als blijkt dat de oplossing niet met het ondersteuningsteam gerealiseerd dan worden, wordt er volgens de methode 1G1P met elkaar gewerkt. Waar nodig is het onderwijs hierbij aanwezig.</li> <li>• Biedt waar nodig een aangepast onderwijsprogramma aan.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Overweegt of een 1G1P voor thuiszitters nodig is wanneer een leerling langer dan 8 weken thuis zit. De centrale vraag hierbij is of op korte termijn (binnen 4 weken) de thuiszitter weer naar school gaat of dat (klinische) behandeling is gestart. Als het antwoord op die vraag negatief is, organiseert leerplicht een 1G1P voor thuiszitters of vraagt het GJG-JGT een 1G1P te organiseren.</li> </ul>
---	---	--	---

## BIJLAGE

# KAP

### Kort Actie Plan

Naam Leerling:

Klas:

Mentor:

Korte omschrijving aanleiding inzetten KAP:

Periode	
Doel	
Handelingen	
Wie doet wat	
Evaluatie	
Resultaat	
Vervolg	

## BIJLAGE

# Antipestprotocol/sociaal veiligheidsprotocol

## Informatie over pesten voor leerlingen, ouders en docenten

### Woord vooraf

Stichting Andreas College baseert haar onderwijs op (christelijke) waarden en normen zoals rechtvaardigheid, respect en gelijkwaardigheid in een pluriforme samenleving. Zij wil aan al haar leerlingen een veilige pedagogische leeromgeving bieden, waarin zij zich kunnen ontwikkelen: het behalen van goede leerprestaties en het ontwikkelen van een eigen persoonlijkheid staan voorop.

Pesten is in strijd met de uitgangspunten van de Stichting en daarom hoort pesten niet thuis op de aangesloten scholen.

Dit protocol geeft het beleid weer ten aanzien van pesten. Het beschrijft onder andere hoe het pesten kan worden voorkomen en wat de aanpak moet zijn als er toch gepest wordt. Hoewel dit protocol elementen bevat van reeds bestaande protocollen van andere scholen heeft de aanpak van pesten een schooleigen karakter.

### Pesten

#### Verschil tussen plagen en pesten

Om te beginnen is het goed om het verschil aan te geven tussen plagen en pesten.

Plagen gebeurt vaak spontaan, het duurt niet lang en gebeurt niet elke dag. Bij plagen ben je aan elkaar gelijk, niemand is de baas. Ook de rollen liggen niet vast: de ene keer plaagt de één, de andere keer plaagt de ander. Plagen gebeurt zonder iemand pijn te willen doen en is om die reden vaak leuk en grappig.

Bij pesten ben je niet aan elkaar gelijk. De pester is vaak sterker of ouder en heeft vaak een grote mond. Anderen kijken tegen de pester op. Pesten gebeurt ook vaak in een groep en vaak is dezelfde persoon het mikpunt. De pester wil pijn doen of kwetsen. Pesten gebeurt vaker dan één keer, soms weken of maanden. Het gebeurt meestal heel onopvallend. Pesten heeft een grote gevolgen: de gepeste voelt zich vaak eenzaam, verdrietig, onzeker en bang. Het kan zelfs leiden tot lichamelijke en psychische klachten.

### Vormen van pesten

#### Verbaal:

vernederen, belachelijk maken, schelden, dreigen, aanspreken met een bijnaam, gemene briefjes/mailtjes/WhatsApp gebruiken.

#### Fysiek:

trekken, duwen, sjoeren, slaan, krabben, aan haren trekken.

#### Achtervolgen:

opjagen, achternalopen, opwachten, in de val laten lopen, klemzetten, klemrijden, opsluiten.

#### Uitsluiten:

negeren, doodzwijgen, uitsluiten van en bij feestjes of groepsopdrachten.

#### Vernielen/afpakken:

van eigendommen zoals kleding, schoolspullen, fiets.

#### Afpersen:

dwingen om geld of eigendommen af te geven, dwingen om iets voor de pestende leerling te doen.

### Gevolgen van pesten

#### Als je gepest bent of wordt:

- je hebt het gevoel dat je alles fout doet;
- je bent soms heel alleen en verdrietig;
- het gaat niet zo goed meer op school;
- je bent bang om naar school te gaan;
- je bent bang om nieuwe vrienden te maken;
- je kunt niet goed meer slapen;
- je gaat geloven wat de pesters over je zeggen.

#### Als je pest:

- andere kinderen zijn bang voor je;
- je hebt eigenlijk niet veel echte vrienden of vriendinnen;
- je voelt je schuldig maar je weet niet hoe je met pesten moet stoppen.

#### De rest van de klas:

- er is een ongezellige sfeer;
- sommigen doen daarom niet goed mee in de les;
- sommigen voelen zich heel ongemakkelijk: zij vinden dat er iets moet gebeuren, maar durven dit niet aan te kaarten.

### De gepeste leerling

Leerlingen die gepest worden hebben over het algemeen een beperkte weerbaarheid. Ze zijn niet in staat actie te ondernemen tegen het pesten en dat stralen ze ook uit. Ze gedragen zich angstig en onzeker, durven in een groep weinig of niets te zeggen. Ze worden vaak afgewezen en dat geeft een gevoel van eenzaamheid.

### De pestende leerling

Leerlingen die pesten zijn vaak fysiek en/of verbaal sterker dan de leerlingen die gepest worden. Zij stellen zich doorgaans agressief op en reageren met (dreiging van) geweld. Ze lijken populair, maar deze populariteit wordt meestal afgedwongen.

Naast fysiek geweld pesten zij ook door psychisch geweld, zoals buitensluiten of roddelen.

### De meelopers en kijkers

De meeste leerlingen zijn niet direct betrokken bij het actief pesten. Sommigen houden bewust afstand, anderen doen uit angst of berekening mee. Dit zijn de meelopers.

Er zijn ook leerlingen die niet merken dat er gepest wordt of die het wel zien, maar geen actie ondernemen

### Signalen van pestgedrag

- een bijnaam gebruiken
- zogenaamde leuke opmerkingen maken
- iemand voortdurend de schuld geven
- briefjes doorgeven
- beledigen
- opmerkingen maken over kleding, uiterlijk etc.
- isoleren
- negeren
- opwachten, slaan of schoppen
- achtervolgen
- naar het huis van de gepeste gaan
- bezittingen afpakken en/of vernielen
- schelden of schreeuwen
- onaardige berichten via sociale media

### Gedrag van de gepeste of reacties in de groep

- alleen staan in de pauze
- meer dan gemiddeld ziek melden
- bepaalde kleding niet meer aandoen naar school
- boosheid, prikkelbaar
- veel thuis zijn, niet meer naar buiten willen
- buiten gesloten worden van o.a. feestjes
- groep reageert negatief op inbreng
- groep roddelt
-



## Antipestprotocol/sociaal veiligheidsprotocol

Het protocol vormt een verklaring van de vertegenwoordiging van de school en de ouders waarin is vastgelegd, dat pestgedrag op school onacceptabel is en, indien het zich voordoet, volgens een vooraf bepaalde handelwijze zal worden aangepakt.

### Uitgangspunten

Het protocol is gebaseerd op de volgende randvoorwaarden:

1. Pesten wordt door alle betrokken partijen als een probleem gezien;
2. De school creëert een veilig klimaat waarin pesten als onacceptabel gedrag wordt ervaren;
3. Medewerkers moeten in staat zijn pesten te signaleren en stelling te nemen tegen pesten;
4. De school onderneemt direct actie wanneer er sprake is van pesten;
5. De school ontplooit preventieve (les)activiteiten.

## Aanpak

De school wil alle partijen die een rol spelen in een peestsituatie ondersteunen met de intentie dat het pestprobleem wordt opgelost.

De school neemt haar verantwoordelijkheid door ervoor te zorgen dat alle medewerkers voldoende informatie hebben over pesten, bekend zijn met het pestbeleid en stelling nemen tegen pesten. De school wil de veiligheid waarborgen voor alle leerlingen en alle medewerkers.

### Steun aan de leerling die gepest wordt

- een luisterend oor en het probleem serieus nemen;
- samen zoeken naar oplossingen en samen werken aan oplossingen;
- deskundige hulp aanbieden en regelen;
- vervolggesprekken voeren.

### Steun aan de leerling die pest

- bespreken wat pesten voor een ander betekent;
- hulp bieden bij het onderhouden van positieve relaties met andere leerlingen;
- hulp bieden bij het zich houden aan regels en afspraken;
- grenzen stellen en consequenties bespreken;
- vervolggesprekken voeren.

### Steun aan de ouders van de gepeste en de pestende leerling

- zorgen van ouders serieus nemen;
- op de hoogte brengen van peestsituaties en informeren over de aanpak;
- samenwerken om tot een oplossing van het probleem te komen;
- deskundige hulp aanbieden.

### Steun voor de overige leerlingen van de klas

- onderwerp pesten bespreekbaar maken;
- de rol van deze groep duidelijk maken;
- samen zoeken naar en samen werken aan oplossingen van het probleem;
- vervolggesprekken voeren.

## Preventieve maatregelen

Elke mentor bespreekt aan het begin van het schooljaar de gedragscode met de leerlingen (zie bijlage), wijst de leerlingen op het antipestprotocol en spreekt met de leerlingen af dat pesten altijd gemeld moet worden.

In de maand november wordt in alle brugklassen een schooldag besteed aan een project.

Onder leiding van een externe organisatie wordt het onderwerp pesten indringend en uitvoerig aan de leerlingen gepresenteerd en met de leerlingen besproken.

In de overige leerjaren wordt expliciet aandacht besteed aan pestgedrag als daartoe aanleiding is. In een groeps gesprek worden de rollen van alle betrokkenen benoemd.

Daar waar nodig is materiaal beschikbaar via de antipestcoördinator.

Van de gesprekken rond pesten wordt in SOM melding en verslag gedaan door de mentor (voor zowel de pester als het slachtoffer).

## Online pesten

Pesten gebeurt ook via de computer en via een mobiele telefoon. Dat wordt online pesten of cyberpesten genoemd.

Via sms, twitter of facebook kunnen bedreigingen geuit worden, profielen worden aangemaakt en (bewerkte) foto's worden verzonden.

Online pesten heeft grote gevolgen, omdat berichten en foto's niet zomaar van internet verwijderd kunnen worden.

Ons uitgangspunt is en blijft: er wordt niet gepest, ook niet via internet!

### Tips om cyberpesten te voorkomen:

- geef online niet zomaar persoonlijke informatie aan anderen, zoals je naam, adres of telefoonnummer;
- denk goed na voor je foto's op internet zet of naar vrienden appt;
- vraag anderen om jouw foto's en video's niet te delen;
- gebruik verschillende wachtwoorden voor bijv. je email en verander ze regelmatig;
- houd grote schoonmaak in je lijst met contactpersonen, verwijder mensen die je niet kent;
- controleer regelmatig je privacy-instellingen.

### Tips bij cyberpesten:

- neem iemand in vertrouwen, blijf er niet alleen mee zitten;
- schaam je er niet voor, ook al heb je zelf iets doms gedaan;
- reageer niet op vervelende online opmerkingen;
- informatie blijft online, ook al verwijder je het; roep dus altijd hulp in;
- bewaar alle bewijzen van cyberpesten; maak foto's of schermafdrucken van vervelende berichten, haatprofielen en/of foto's;
- neem contact op met de politie als online pesten niet stopt.

## Procedure

Eén van de kerntaken van de mentor is het bewaken van het groepsproces (gedragscode/normbesef) en het scheppen van een veilig leerklimaat.

De mentor zal de volgende acties ondernemen:

1. diagnose stellen, het pestgeval in kaart brengen;
2. aandacht besteden aan alle partijen die bij het pesten betrokken zijn;
3. alles in het werk stellen teneinde het pesten te stoppen (eventueel in samenspraak met teamleider/adjunct/antipestcoördinator);
4. registreren in SOM en melden bij antipestcoördinator;
5. evaluatiegesprekken voeren met pester en gepeste (4 weken na het incident);
6. gespreksverslagen van evaluatie plaatsen in SOM.

Stappenplan na melding cyberpesten:

1. berichten bewaren;
2. afzender blokkeren;
3. proberen de dader op te sporen (bijv. contact met systeembeheerder);
4. contact opnemen met ouders van gepeste leerling;
5. ouders zo nodig doorverwijzen;
6. adviseren om aangifte te doen;
7. vertrouwenspersoon inschakelen.

Bij herhaling van het pestgedrag legt de school sancties op die variëren van verplichte professionele begeleiding, schorsing tot definitieve verwijdering.

## Gedragcode

- 1. Wees vriendelijk**
  - a. Help elkaar
  - b. Blijf van elkaar en elkaars spullen af
  - c. Praat ruzies uit
  - d. Stop het pesten
  - e. Neem het voor elkaar op
- 2. Respecteer je omgeving**
  - a. Ruim je rommel op
  - b. Zorg dat alles in en om het gebouw schoon en heel blijft
  - c. Eten en drinken doe je in de aula
- 3. Werk mee aan een goede sfeer**
  - a. Wees rustig in het gebouw
  - b. Doe actief mee in de les
  - c. Vermijd storend gedrag
  - d. Behandel iedereen met respect
- 4. Houd je aan afspraken**
  - a. Kom (goed voorbereid) op tijd op school en in de les
  - b. Zorg dat je je spullen bij je hebt
  - c. Zorg dat je huiswerk af is
  - d. Mobieltjes zijn in het leslokaal niet hoorbaar of zichtbaar
- 5. Let op jezelf**
  - a. Let op je persoonlijke verzorging en gedrag
  - b. Voorkom grof taalgebruik
  - c. Stoer doen hoeft niet
  - d. Geen drugs, alcohol of wapens op onze school

## BIJLAGE

### Informatie Handelingsgericht werken

#### Kwaliteitsverbetering

Veel scholen verbeteren de kwaliteit van hun onderwijs en de leerlingbegeleiding. Dit gebeurt steeds meer op basis van 'Handelingsgericht werken' (HGW). Bij deze werkwijze gelden zeven samenhangende uitgangspunten. Het biedt een kader voor reflectie en kwaliteitsverbetering: wat doen we al handelingsgericht en wat zouden we meer handelingsgericht willen doen?

#### Uitgangspunten HGW

De zeven uitgangspunten van HGW:

1. Onderwijsbehoeften staan centraal;
2. Het gaat om afstemming en wisselwerking;
3. De docent doet ertoe;
4. Positieve aspecten zijn van groot belang;
5. We werken constructief samen;
6. Ons handelen is doelgericht;
7. De werkwijze is systematisch en transparant.

#### Effectief adaptief onderwijs

Deze punten zijn gebaseerd op onderzoek naar effectief adaptief onderwijs en ervaringen uit de onderwijspraktijk. HGW is planmatig werken volgens alle uitgangspunten. Docenten passen overigens al veel van deze uitgangspunten toe. In die zin is HGW niet iets geheel nieuws.

Effectieve docenten behandelen niet alle leerlingen hetzelfde, ze passen verschillende aanpakken toe bij verschillende leerlingen. Ze experimenteren, proberen een en ander uit. Sommige leerlingen hebben bijvoorbeeld behoefte aan een vriendelijke herinnering, terwijl anderen een duidelijke correctie nodig hebben. Bij HGW richten we ons daarom altijd op deze leerling in deze groep, bij deze docenten, op deze school en van deze ouders. Wat gaat hierin goed en wat is problematisch? En, wat is door ons als school te beïnvloeden?

De pedagogisch-didactische aanpak van de docenten, de gehanteerde methodes, de opdrachten, de sfeer in de klassen en de ondersteuning vanuit thuis doen er allen toe. De wisselwerking tussen docenten, leerling, klas en ouders analyseren we: welke aspecten zijn gunstig en hoe bouwen we deze verder uit? Wat werkt contraproductief en hoe buigen we dit om? Observeren in de groep is belangrijk bij HGW. Een collega of coördinator onderwijsondersteuning observeert gericht: wat heeft deze jongere nodig? Wat biedt de docent hiervan al? En wat kan beter afgestemd worden op de behoeften van deze leerling?

#### Positieve aspecten zijn van groot belang

De aandacht voor positieve aspecten beschermt ons tegen een te negatief beeld. Positieve aspecten van leerling, docenten, klas, school en ouders zijn belangrijk bij HGW. Naast problematische aspecten zijn deze nodig om de situatie te begrijpen, doelen te formuleren en om een goed plan van aanpak te maken. We doelen hierbij op:

*Allerlei krachten, zoals talenten, kwaliteiten, interesses en succesvolle aanpakken.*

Bijvoorbeeld: een intelligente leerling met een sterke leermotivatie en gevoel voor humor, een docent met een goed klassenmanagement die betekenisvolle en interactieve instructies geeft, een positief schoolklimaat waarin docenten hun aanpak van leerlingen met elkaar bespreken en zich samen verantwoordelijk voelen voor alle leerlingen of ouders die betrokken zijn bij de ontwikkeling van hun jongere op school, reële positieve verwachtingen hebben en die waarde hechten aan goed onderwijs voor hun kind.

*Situaties waarin het probleemgedrag zich niet voordoet (de uitzonderingen): in welke situaties zien we het gewenste doelgedrag? Wanneer lukt het wél? Wanneer kan het kind wél zelfstandig werken, een opdracht maken of samenwerken zonder conflicten?*

Positieve aspecten bieden perspectief: dat wat goed gaat, breiden we verder uit. Bij iedere leerling, bij elke klas, bij elke ouder en bij jezelf zoek je daarom doelgericht naar positieve aspecten.

Wat betekent dit voor een school?

- In een plan vertrekken we vanuit de kansen die er zijn: wat kan deze klas, subgroep of leerling al? In een leerling/groepsbespreking worden deze in kaart gebracht en vertaald in doelen en onderwijsbehoeften.
- Elke rapportage, verslag of formulier bevat zo mogelijk de rubrieken 'positieve kenmerken van de leerling en de klas.
- In iedere leerlingbespreking is er de vraag: wat gaat wel goed? Wanneer lukt het wel? Waarin zijn deze leerling, klas, docenten of ouders sterk? Hoe benutten we dit in onze aanpak?
- In elk oudergesprek komen positieve aspecten aan bod: docenten bespreken wat goed gaat met de leerling en wat hen waardeert aan ouders.
- In de gesprekken tussen docenten onderling, met de coördinator onderwijsondersteuning of leidinggevenden komen altijd positieve aspecten aan de orde. Collega's en leidinggevenden hebben oog voor effectief en positief docentgedrag. Wanneer zij een voorbeeld hiervan zien of horen, benoemen ze dit. Complimenten geven is onderdeel van de schoolcultuur.

Richtlijnen HGW

Binnen HGW hanteren we de volgende richtlijnen:

1. Laat ouders weten dat ze welkom zijn op school en benadruk dat school en ouders een gemeenschappelijk belang hebben: het kind/de leerling;
2. Wees duidelijk over de rol en verantwoordelijkheden van school en ouders;
3. Benut de begeleidingsstructuur van de school als kader voor communicatie;
4. Benoem dat het gedrag van een leerling op school anders kan zijn dan thuis;
5. Verwoord zowel zorgen als positieve aspecten;
6. Wees duidelijk over de bedoelingen van de school;
7. Maak samen afspraken, leg deze schriftelijk vast, geef ouders een kopie hiervan en evalueer de afspraken.

Bij HGW praten we zo veel mogelijk 'met' in plaats van 'tegen' of 'over' leerlingen en hun ouders. In deze samenwerking heeft een ieder een wezenlijke bijdrage.

De docent is de onderwijsprofessional en kent de jongere als leerling het beste. Je ziet het in uiteenlopende situaties, zoals tijdens instructiemomenten en zelfstandig werken. Je bent verantwoordelijk voor het onderwijs en bepaalt welke aanpak voor jou wenselijk en haalbaar is en welke ondersteuning je daarbij nodig hebt.

Ouders zijn ervaringsdeskundigen. Ze kennen hun kind het best en het langst, zij zien het in uiteenlopende situaties in het gezin en daarbuiten, zoals thuis, achter de computer, voor de tv, bij familie, met andere jongeren, op de voetbalclub. Ze zijn verantwoordelijk voor de opvoeding van hun kind.

Het is belangrijk dat ouders zich realiseren dat zij het gedrag van hun kind op school in positieve zin kunnen beïnvloeden. Ze kunnen de school van cruciale informatie voorzien en ze kunnen waardevolle tips voor de aanpak van hun kind geven.

Leerlingen zijn mederegisseur van hun eigen leerproces; ze kunnen doorgaans goed aangeven wat ze willen leren, hoe ze zich willen gedragen en hoe ze denken dat dit hen gaat lukken. Elke leerling wil grip hebben op zijn ontwikkeling. Het is de kunst om de balans te vinden tussen 'sturing van de docenten enerzijds en inbreng van de leerlingen anderzijds'. Dit kan door het gezamenlijk formuleren van doelen, bespreken hoe deze te bereiken en door het geven van gerichte feedback. De docenten bieden het kader en de leerling is betrokken bij de invulling en kiest binnen de grenzen die de leerkracht aanbiedt.

Gesprekken met leerlingen zijn dan ook een belangrijk aandachtspunt bij HGW.

### Kiezen voor HGW

De zeven uitgangspunten van HGW bieden een wenselijk kader. Een school kan ervoor kiezen om volgens deze uitgangspunten te werken. We spreken pas van een succesvolle implementatie van HGW als alle uitgangspunten werkelijk tot hun recht komen. Past HGW bij onze waarden en opvattingen? Het gaat hierbij om reflecteren en keuzes maken: wat doen we al handelingsgericht, wat zouden we handelingsgericht willen doen en waarom? Hoe kunnen we met HGW ons onderwijs en de begeleiding voor alle leerlingen verder ontwikkelen in het perspectief van passend onderwijs? Op welke wijze kan HGW ons helpen bij het realiseren van onze visie en missie? Het is belangrijk dat de leidinggevenden samen met hun teams een bewuste keuze voor HGW maakt, passend bij de schoolvisie en andere ontwikkelingen in de school.

## BIJLAGE

### Protocol medisch handelen

#### 1. Inleiding medicijnverstrekking en medisch handelen

Personeelsleden op scholen worden regelmatig geconfronteerd met leerlingen die klagen over pijn die meestal met eenvoudige middelen te verhelpen is, zoals hoofdpijn, buikpijn, oorpijn of pijn ten gevolge van een insectenbeet.

Ook krijgen scholen steeds vaker het verzoek van ouders om hun kind de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen.

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

Personeelsleden en de schoolleiding moeten zich realiseren dat wanneer zij fouten maken of zich vergissen, zij voor deze foute handelingen of vergissingen aansprakelijk gesteld kunnen worden. Daarom geeft het bestuur in dit protocol aan hoe scholen in deze situaties kunnen handelen.

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

Er zijn drie te onderscheiden situaties:

- ☞ de leerling wordt ziek op school (zie hoofdstuk 2);
- ☞ het verstrekken van medicijnen op verzoek (zie hoofdstuk 3) en
- ☞ medische handelingen (zie hoofdstuk 4).

NB: dit protocol voorziet in richtlijnen waarbij voor alle betrokken partijen de beste voorwaarden worden georganiseerd, maar in de praktijk zal bij spoedgevallen altijd een afweging tussen protocollaire en pragmatische zaken moeten plaatsvinden.

#### 2. Leerling wordt ziek op school

Regelmatig komt een leerling 's morgens gezond op school en krijgt hij of zij tijdens de schooluren last van hoofd-, buik- of andere soorten pijn. Ook kan een leerling bijvoorbeeld door een insect gestoken worden. Eerder was het zo dat een personeelslid – zonder eerst toestemming te vragen aan de ouders - een “paracetamolletje” verstrekte of Azaron op de plaats van een insectenbeet wreef. Op veel scholen van het bestuur gebeurt dat al niet meer.

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

Hierbij geldt een aantal stappen:

1. zorg dat tijdens het organiseren van opvang van de zieke leerling, hij niet alleen blijft;
2. vraag informatie over de leerling op bij de receptie of de leerling-administratie en kijk of er speciale (medische) notities zijn betreffende deze leerling;
3. neem meteen contact op met de ouders (of het aangegeven waarschuwingsadres), zodat die weten dat de leerling ziek is geworden, en om te overleggen wat er moet gebeuren (komt er iemand naar de school, is er iemand thuis om de leerling op te vangen, wanneer wordt de leerling opgehaald, gaat school met de leerling nu meteen naar de huisarts of het ziekenhuis, etc.);
4. als de inschatting voor medische zorg dusdanig is, dat een arts oordeel vereist is, bel dan met een huisarts of een huisartsenpost in de buurt en als die niet bereikbaar zijn, met 112 over hoe verder te handelen en
5. daarna wordt de schoolleiding geïnformeerd.



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

**Er zijn**

- a. waarschuwingsnummers (van ouders/verzorgers) in de leerlingen-administratie en deze worden jaarlijks geactualiseerd;

**Er is**

- b. een verantwoordelijke voor het invoeren van wijzigingen als ouders dit doorgeven via directie of administratie;
- c. een uitdraai zodat elke docent de waarschuwingsnummers meteen ter beschikking heeft; (in deze lijst staan ook bekende gegevens m.b.t. allergieën en/of medicijngebruik op (zoals deze door de ouders gemeld werden bij aanmelding) en van levensbedreigende zaken (bijv. een noten- of bijensteeallergie) is een aparte vermelding in een gekleurd veld op de lijst gemaakt.

### **3. Het verstrekken van medicijnen in noodsituaties**

Leerlingen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens schooluren. Te denken valt bijvoorbeeld aan pufjes voor astma of antibiotica of een spuit voor behandeling van de gevolgen van allergieën, of iets dergelijks. Ouders vragen dan soms aan de schoolleiding of een personeelslid deze middelen wil en kan verstrekken. Het verstrekken van deze middelen is een medische handeling.

Het bestuur neemt hierin het volgende standpunt in:

1. op school worden geen reguliere medische handelingen verricht;
2. scholen verstrekken geen regulier toe te dienen medicijnen, waarvan (het vergeten) toe (te) dienen ervan een levensgevaarlijke situatie oplevert. Het is daarmee aan de ouders om zorg te dragen voor het organiseren van deze zorg. Hiertoe kunnen afspraken met de school (ruimte, tijd, etc.) worden vastgelegd (**bijlage 2**) en
3. voor leerlingen waarbij het noodzakelijk is om in een acute situatie onmiddellijk een levensreddende spuit toe te dienen (notenallergie, bijensteken etc.), kan bij de inschrijving van deze leerlingen **een formulier (bijlage 1)** worden ingevuld door ouders en schoolleiding om de zorg hieromtrent te organiseren. Op dit formulier staan de plichten van ouders en school omschreven en daar tekenen zij beiden voor.

De ouders tekenen ervoor dat zij:

- a. het formulier volledig naar waarheid invullen en een verklaring van de behandelend arts bijvoegen;
- b. het initiatief zullen nemen om met de personeelsleden (die na overleg met de directie vrijwillig hebben ingestemd om deze zorg op zich te nemen), in overleg te gaan om de wijze van toediening van het noodmedicijn te bespreken;
- c. het initiatief zullen nemen om minimaal één keer per drie maanden de voortgang met deze personeelsleden te bespreken;
- d. bij de start van een nieuw schooljaar contact op zullen nemen om de stand van zaken opnieuw te bespreken;
- e. direct contact op zullen nemen met de school bij verandering de medische conditie van de leerling, van het medicijn of bij verandering van de manier waarop het medicijn verstrekt moet worden of de medische handeling moet worden uitgevoerd;
- f. ervoor zorgen dat voldoende medicijn in oorspronkelijke verpakking (met etiket, voorschrift en de naam van de leerling) op school aanwezig zijn en zelf letten op de vervaldatum van de medicijnen.

De directie van de school tekent ervoor dat:

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

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

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

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

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

#### **Enkele praktische adviezen**

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

**b.** Mocht de situatie zich voordoen dat een leerling niet goed op een acuut medicijn (waarvoor dus een formulier en een noodspuit aanwezig is) reageert of dat er onverhoopt toch een fout gemaakt wordt bij de toediening van het medicijn, dan moet direct met ouders, de huisarts of zelfs het ziekenhuis gebeld worden. Volg bij een ernstige situatie de richtlijnen in **bijlage 3**.

#### **4. (Reguliere) Medische handelingen**

Wanneer wordt overgegaan tot het laten uitvoeren van medische handelingen door een personeelslid van het bestuur, neemt de schoolleiding / het bestuur daarmee bepaalde verantwoordelijkheden op zich, waarbij de consequenties van die keuze moeilijk te overzien zijn. Bovendien moet voor het uitvoeren van bepaalde medische handelingen een bekwaamheid zijn verworven volgens de Wet BIG (zie voor achtergrondinformatie **bijlage 4**).

Het bestuur vindt dat personeelsleden geen medische handelingen mogen uitvoeren (**bijlage 5**). In uitzonderlijke situaties en na voorafgaand overleg tussen de centrale directie, de ouders en eventueel huisarts en specialist, kan worden nagegaan of het in acute allergiereacties mogelijk is om toch medisch te acteren<sup>2</sup>. De medewerking die in dat geval zal worden verleend, bestaat uit het beschikbaar stellen van een ruimte en de zorg voor een adequate opslag van de medicatie (zie ook hoofdstuk 3).

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

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

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

Het zal duidelijk zijn dat - gezien de ingrijpendheid van de handelingen – de afspraken met betrekking tot bovengenoemde punten schriftelijk moeten worden vastgelegd en dat alle documenten met betrekking

tot medische handelingen en medicijnverstrekking in noodgevallen door de ouders moeten worden ondertekend.

## Bijlage 1 Toestemmingsformulier

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

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

Het kan voorkomen dat uw kind gezond naar school gaat en tijdens de schooluren ziek wordt, zich verwondt, door een insect wordt geprikt of iets dergelijks. In zo'n geval zal de school altijd contact opnemen met u als ouders, verzorgers of met een andere, door u aangewezen, persoon. Een enkele keer komt het voor dat al deze personen niet te bereiken zijn. Als deze situatie zich voordoet, zal de school een zorgvuldige afweging maken of uw kind gebaat is met een eenvoudige pijnstiller of afzondering en rust en zal bij twijfel altijd een arts geconsulteerd worden.

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

Ondergetekende gaat akkoord met bovengenoemde handelwijze ten behoeve van:

Naam leerling .....

Geboortedatum: .....

Naam ouder/verzorger: .....

(tevens 1e waarschuwingsadres)

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

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

Naam, adres, woonplaats huisarts .....

telefoon.....

Naam, adres, woonplaats specialist .....

telefoon.....

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

1. Naam .....

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

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

telefoon werk: .....

2. Naam .....

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

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

telefoon werk: .....

Mijn kind is overgevoelig/allergisch voor de volgende zaken:

.....  
.....

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

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

Ondertekening door ouders/verzorgers:

Naam: .....

Plaats: .....

Datum: .....

Handtekeningen: .....

## Bijlage 2 Afspraken met betrekking tot het uitvoeren van medische handelingen op school

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

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

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

door de vader/moeder/een derde<sup>3</sup>, namelijk .....(naam) te bereiken op ..... (telefoonnummer), geen personeelslid van het bestuur;

Deze medische handeling:

☞ bestaat uit

.....  
 .....

☞ en is nodig vanwege de ziekte:

.....  
 .....

en moet dagelijks worden uitgevoerd op onderstaande tijdstippen

om..... uur

om ..... uur

om ..... uur

om ..... uur

OF:

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

.....  
 .....

Tenslotte is afgesproken dat:

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

Eventuele aanvullende opmerkingen:

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

U, als ouders/verzorgers, bent verplicht, en verantwoordelijk, ervoor te zorgen dat de gegevens van dit formulier zolang uw kind bij ons op school zit, actueel te houden en er zorg voor te dragen dat de noodzakelijke gegevens altijd op school beschikbaar zijn. Het is van groot belang dat de gegevens actueel

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

Aldus is afgesproken:

Plaats.....

Datum .....

Ouder/verzorger:

Naam .....

Handtekening .....

Naam .....

Handtekening .....

Namens de school:

De directeur:

Naam: .....

Handtekening .....

### **Bijlage 3 Hoe te handelen bij een calamiteit**

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

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

#### ***Richtlijnen***

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

## Bijlage 4 Uitvoeren van medische handelingen, wettelijke regels en aansprakelijkheid

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

1. handelingen waarvoor de wet BIG niet geldt. Dit zijn handelingen zonder grote medische risico's, zoals het geven van zelfhulpmedicijnen als aspirine, ed. en

2. handelingen waarvoor de wet BIG **wel** geldt. BIG staat voor: *Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg*. De Wet BIG geeft regels voor beroepen in de gezondheidszorg en biedt personen bescherming tegen ondeskundig en onzorgvuldig handelen. Het BIG-register is een onderdeel van de Wet BIG.

BIG-handelingen zijn handelingen die risicovol zijn, zoals het geven van injecties en het toedienen van sondevoeding. Deze mogen slechts worden uitgevoerd door artsen en door verpleegkundigen die hiervoor een bekwaamheidsverklaring moeten hebben. Met het delegeren van het verrichten van deze handelingen aan personeelsleden in het onderwijs, moet met grote zorgvuldigheid worden omgegaan. Een specialist kan een personeelslid handelingsbekwaam achten. Dit heeft echter niet tot gevolg dat dit personeelslid niet meer aansprakelijk is voor zijn handelen; hij of zij blijft wettelijk aansprakelijk. Het verzekeren van dit risico is bij sommige verzekeringsmaatschappijen mogelijk. Een arts kan een personeelslid bekwaam verklaren voor het uitvoeren van een medische handeling en deze bekwaamheid ondersteunen met een ondertekende verklaring van bekwaamheid. De arts geeft deze bekwaamheidsverklaring voor een bepaalde tijd af. Wanneer de termijn van de verklaring is overschreden, moet de arts opnieuw de bekwaamheid testen.

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

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

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

Er moet tevens voor gezorgd worden dat alle relevante gegevens van de leerling eenvoudig beschikbaar zijn, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en specialist van de leerling. Meldt verder bij welke handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan en welke verschijnselen bij de leerling waargenomen zijn.

### **Kortom**

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



## **Bijlage 5 Standpunt college van bestuur van het bestuur**

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

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

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

## BIJLAGE

### Kijkwijzer passend onderwijs

Toelichting bij het invullen van dit formulier  
Voor iedere vaardigheid kan gekozen worden uit:

- 1 Dit gedrag wordt door mij **niet** vertoond.
- 2 Dit gedrag wordt **soms** door mij vertoond.
- 3 Dit gedrag wordt **regelmatig** door mij vertoond.
- 4 Dit gedrag wordt **altijd** door mij vertoond.

De score:

Scoor alle vaardigheden zo objectief mogelijk. Als een vaardigheid wel van toepassing is, maar u acht de vaardigheid niet aanwezig in uw praktijk, vul dan een 1 in.

### *Algemene informatie*

Naam:

Groepen:

locatie(s):

Aantal lesuren per week:

Datum:

### 1 *Bevordering zelfvertrouwen*

Ik:

- |   |         |
|---|---------|
| - geef blijk van positieve verwachtingen van leerlingen | 1 2 3 4 |
| - geef positieve feedback                               | 1 2 3 4 |
| - markeer succeservaringen                              | 1 2 3 4 |
| - keur foute antwoorden niet direct af                  | 1 2 3 4 |

Opmerkingen:

### 2 *Structuur*

Ik:

- |   |         |
|---|---------|
| - breng een duidelijke opbouw aan in de activiteit<br>(oriëntatie, instructie, uitvoering en bewaking<br>terugkijken en afsluiting) | 1 2 3 4 |
| - <i>markeer de componenten expliciet</i>   | 1 2 3 4 |
| - maak de leerlingen duidelijk wat zij zullen leren   | 1 2 3 4 |

Opmerkingen:

### 3 Duidelijke uitleg

Ik:

- hanteer in de uitleg een herkenbare structuur 1 2 3 4
- blik terug op eerdere activiteiten en activeert op deze wijze de voorkennis van de leerlingen 1 2 3 4
- verduidelijk bij de aanvang van de activiteit het doel (of: de doelen) en plaatst de leerstof daarmee in een betekenisvolle context 1 2 3 4
- leg de leerstof beknopt, interactief en gericht op het lesdoel uit 1 2 3 4
- licht de opdrachten en de werkvormen duidelijk toe 1 2 3 4
- betrek alle leerlingen bij de activiteit 1 2 3 4
- ga na of het lesdoel is bereikt 1 2 3 4

Opmerkingen:

### 4 Controle uitleg en/of opdrachten

Ik:

- stel controlevragen na de uitleg 1 2 3 4
- vat regelmatig de uitleg/opdracht samen 1 2 3 4
- laat leerlingen de uitleg/opdracht samenvatten 1 2 3 4
- stel controlevragen tijdens de verwerking 1 2 3 4
- geef leerlingen de gelegenheid tot het stellen van vragen 1 2 3 4

Opmerkingen:

### 5 Feedback op leer- en ontwikkelingsproces

Ik:

- geef feedback (mondeling, schriftelijk) op antwoord, resultaat, product van de leerlingen 1 2 3 4
- geef feedback op de wijze waarop het resultaat tot stand is gekomen 1 2 3 4
- formuleer conclusies over het leerproces 1 2 3 4

Opmerkingen:

### 6 Betrekken van alle leerlingen

Ik:

- stimuleer leerlingen om actief mee te doen 1 2 3 4
- bevorder dat leerlingen goed luisteren 1 2 3 4
- bevorder dat leerlingen goed doorwerken 1 2 3 4
- stel open vragen aan de hele groep 1 2 3 4
- geef verschillende leerlingen een beurt 1 2 3 4
- ga in op suggesties en ideeën van leerlingen 1 2 3 4

Opmerkingen:

## 7 Variatie in werkvormen

Ik:

- zorg dat de werkvormen passen bij de doelen van de onderwijsactiviteit 1 2 3 4
- zorg dat de werkvormen de leerlingen voldoende variatie bieden 1 2 3 4

Opmerkingen:

## 8 Uitdagende leeromgeving

Ik:

- zorg voor een didactisch rijke leeromgeving 1 2 3 4
- bied stimulerende of betekenisvolle leeropdrachten 1 2 3 4
- sluit aan bij de kennis en vaardigheden door leerlingen opgedaan bij vormen van buitenschools leren 1 2 3 4
- bied toegang tot diverse bronnen en gevarieerd (digitaal) lesmateriaal, proefopstellingen 1 2 3 4

Opmerkingen:

## 9 Systematisch volgen van vorderingen

Ik:

- observeer regelmatig en neemt regelmatig toetsen af 1 2 3 4
- registreer de toetsresultaten 1 2 3 4

Opmerkingen:

## 10 Analyse vorderingen en aanpassen aanbod en/of het onderwijsleerproces

Ik:

- maak foutenanalyses 1 2 3 4
- trek conclusies uit deze analyses door de leerinhoud van volgende onderwijsactiviteiten aan te passen 1 2 3 4

Opmerkingen:

## 11 Afstemming leerinhouden

Ik:

- maak gebruik van de mogelijkheden die leermiddelen bieden om te differentiëren in aanbod (bijvoorbeeld herhalingsstof, verrijkingsstof, voorschotbenadering, fundamentele doelen en streefdoelen) 1 2 3 4

- richt me zowel op zwakkere als meer begaafde leerlingen 1 2 3 4
- organiseer de afstemming aan de hand van vastgelegde criteria en conform de schoolafspraken 1 2 3 4

Opmerkingen:

## 12 *Afstemming instructie*

Ik:

- richt me expliciet tot zwakkere leerlingen, geeft hen vaker beurten en extra voorbeelden, biedt aparte voor-, verlengde of neveninstructie aan 1 2 3 4
- spreek goede leerlingen aan tijdens de instructie, bijvoorbeeld door het stellen van moeilijker vragen 1 2 3 4
- zet leerlingen voor wie de instructie niet is bedoeld eerder aan het werk 1 2 3 4

Opmerkingen:

## 13 *Afstemming verwerking*

Ik:

- geef de leerlingen aan hun niveau en tempo aangepaste verwerkingsopdrachten (bijvoorbeeld uitloopopdrachten, verdiepingsopdrachten) 1 2 3 4
- differentieer naar belangstelling door middel van keuzeopdrachten. 1 2 3 4

Opmerkingen:

## 14 *Afstemming taalgebruik*

Ik:

- zorg dat mijn woord- en taalgebruik past bij het niveau van de leerlingen 1 2 3 4
- draag bij aan de verbetering van het taalbegrip van de leerlingen 1 2 3 4
- gebruik de taal correct 1 2 3 4
- benut situaties om de woordenschat van leerlingen uit te breiden 1 2 3 4

Opmerkingen:

### 15 *Leerlingen zijn actief betrokken*

Alle leerlingen:

- zijn individueel actief betrokken 1 2 3 4
- tonen zich geïnteresseerd 1 2 3 4
- werken geconcentreerd en taakgericht 1 2 3 4

Opmerkingen:

### 16 *Positieve persoonlijke aandacht*

Ik:

- heb belangstelling voor wat leerlingen zeggen 1 2 3 4
- laat leerlingen uitspreken 1 2 3 4
- honoreer inbreng van leerlingen in de les, ook wanneer zij niet het verwachte antwoord geven 1 2 3 4
- ben toegankelijk voor leerlingen 1 2 3 4
- ondersteun leerlingen in moeilijke situaties 1 2 3 4

Opmerkingen:

### 17 *Gedrag en taalgebruik respectvol naar alle leerlingen*

Ik:

- neger leerlingen niet 1 2 3 4
- bejegen leerlingen zonder cynisme of sarcasme 1 2 3 4
- geef geen blijk van antipathie voor leerlingen 1 2 3 4
- maak geen onderscheid naar sekse, milieu, cultuur of uiterlijk 1 2 3 4

Opmerkingen:

### 18 *Respectvolle omgang van leerlingen met elkaar*

Ik:

- zorg voor een ontspannen sfeer 1 2 3 4
- zorg voor wederzijds respect 1 2 3 4
- ondersteun het zelfvertrouwen van leerlingen 1 2 3 4
- toon in gedrag en taalgebruik respect voor leerlingen 1 2 3 4
- bevorder dat leerlingen interesse in elkaar tonen 1 2 3 4

Opmerkingen:

## 19 *Complimenten en corrigeren*

Ik:

- ga zorgvuldig om met 'beloning en straf' 1 2 3 4
- heb overwicht zonder autoritair te zijn 1 2 3 4
- leg uit waarom hij/zij zo handelt 1 2 3 4
- ben een goed voorbeeld voor leerlingen voor de omgangsregels (teach as you preach) 1 2 3 4

Opmerkingen:

## 20 *Taakgerichte werksfeer*

Ik:

- geef goed gestructureerd les 1 2 3 4
- zorg voor een ordelijk verloop van de activiteit 1 2 3 4
- gebruik de leertijd efficiënt 1 2 3 4
- zorg voor een doelmatig klassenmanagement 1 2 3 4
- maak de gewenste leerhouding duidelijk 1 2 3 4

Opmerkingen: