

Lek en Linge

Culemborg

Protocolleboek zorg 2022-2026

Hiske de Vos



Lek en Linge Culemborg is samen met de Lingeborgh Geldermalsen
onderdeel van schoolgemeenschap O.R.S. Lek en Linge

3 november 2022

Inhoudsopgave

1	Inleiding	2
2	Protocollen en procedures gericht op algemene zorgzaken	3
2.1	Informatieverstrekking en toestemming aan ouders/verzorgers/derden	3
2.2	Procedure aanmelding zij-instromers en verhuisgevallen	5
2.3	Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling	7
2.3.1	Bijlage 1: uitwerking vijf afwegingsvragen en beslissingen in stappen 4 en 5 van de meldcode	10
2.3.2	Bijlage 2: begrippen en definities	11
2.3.3	Bijlage 3: signalenlijst huiselijk geweld en kindermishandeling	13
3	Medisch handelen en medicatieverstrekking	17
3.1	De leerling wordt ziek op school	17
3.2	Het verstrekken van medicijnen op verzoek	18
3.3	Medische handelingen bij (meerdaagse, buitenlandse) excursies	19
3.4	Bijlage Medisch handelen en (meerdaagse) excursies	20
4	Protocollen gericht op onderwijsbelemmeringen	27
4.1	Protocollen gericht op onderwijsbelemmeringen didactisch	27
4.1.1	Dyslexie	27
4.1.2	Vermoedens van dyslexie	31
4.2	Dyscalculie	32
4.3	Leerweg ondersteunend onderwijs (LWOO)	35
4.4	Faciliteiten bij toetsen en examens	36
5	Protocollen gericht op onderwijsbelemmeringen gedragsmatig	38
5.1	Protocol gericht op gedragsproblematiek	38
5.2	Pestprotocol	38
5.2.1	Vijfsporenaanpak	39
5.2.2	Stappenplan pestprotocol	41
5.2.3	Stappenplan na melding pesten	42
5.3	Suicide (poging)	43
5.4	Rouw	48
5.5	Genotmiddelen	55
5.5.1	Reglement genotsmiddelen (roken, alcohol en drugs)	56
5.6	Time out	60
5.7	Schorsingen en verwijderingen	64
5.7.1	Voorbeeldbrief schorsing van één dag	67
5.7.2	Voorbeeldbrief schorsing langer dan een dag	68
5.7.3	Voorbeeldbrief start verwijderingsprocedure	69
6	Protocollen gericht op externe instanties	71
6.1	Terug uit (crisis) opname	71
6.2	Orthopedagogisch Didactisch Centrum (OPDC) SWV Rivierenland	71
6.3	Toelaatbaarheidsverklaring en VSO	73

1 Inleiding

Het procedure- en protocollenboek Zorg van O.R.S. Lek en Linge omvat allerlei gestandaardiseerde procedures en protocollen die O.R.S. Lek en Linge hanteert met betrekking tot de zorg van onze leerlingen.

Dit is de vijfde versie van het Protocollenboek Zorg. De eerste versie van het Protocollenboek Zorg dateert van 2013. Door een aantal nieuwe ontwikkelingen, zoals invoering Passend Onderwijs en intensivering van het beleid met betrekking tot hoog-intelligente leerlingen en door aanpassingen van protocollen was het wenselijk en nodig om een nieuwe versie te maken en deze continu aan te passen aan nieuwe (landelijke en regionale) ontwikkelingen.

Het doel van dit boek is het creëren van transparantie en helderheid over hoe verschillende activiteiten en taken binnen O.R.S. Lek en Linge met betrekking tot de zorg dienen te verlopen.

In de bijlagen van dit handboek zijn allerlei formulieren terug te vinden die kunnen helpen en ondersteunen bij het uitvoeren van het vastgestelde beleid rondom de zorg voor de leerlingen.

Opzet

Dit procedure- en protocollenboek Zorg van O.R.S. Lek en Linge bestaat uit de volgende onderdelen:

Protocollen en procedures gericht op algemene zorgzaken

Protocollen en procedures gericht op leerproblematiek

Protocollen en procedures gericht op gedragsproblematiek

Ten behoeve van de leesbaarheid wordt in dit protocollenboek hij of zij bedoeld, waar hij wordt geschreven, en wordt over ouders gesproken waar ouder(s) of verzorger(s) bedoeld worden.

Hiske de Vos, NVO Orthopedagoog-Generalist

Marloes van Tergouw, NVO Basis-orthopedagoog

Lise ter Bogt, NVO Basis-orthopedagoog

Orthopedagogen O.R.S. Lek en Linge

2 Protocollen en procedures gericht op algemene zorgzaken

2.1 Informatieverstrekking en toestemming aan ouders/verzorgers/derden

1. Bij inschrijving van de leerling wordt melding gedaan van de gezinsrelatie waarin deze opgroeit, alsook van de gezagsrelaties met betrekking tot hem/haar. Bij wijziging daarin dienen de ouders de school daarvan in kennis te stellen, onder overlegging van de officiële stukken daaromtrent.
2. Aan wie er toestemming moet worden gevraagd, is afhankelijk van de leeftijd van de leerling en van de gezagspositie van ouders.

Leeftijd van de leerling

- Is de leerling nog geen twaalf jaar oud, dan moet aan de wettelijk vertegenwoordigers toestemming worden gevraagd.
- Is een leerling al wel twaalf, maar nog geen zestien jaar oud dan moet aan de leerling én aan de ouders toestemming worden gevraagd. Zijn de wettelijk vertegenwoordiger en de leerling het niet eens, dan is er geen toestemming voor de informatieverstrekking of voor de externe of specialistische ondersteuning.
- Is een leerling zestien jaar of ouder, dan wordt aan de leerling en ouders toestemming gevraagd. Indien leerling en ouders echter niet op één lijn zitten geldt in principe de mening van de leerling.

Gezagspositie van ouders

Degene die het gezag uitoefent is de wettelijk vertegenwoordiger. Toestemming moet worden gevraagd aan de wettelijk vertegenwoordiger(s). In de meeste gevallen oefenen beide ouders het gezag over hun minderjarige kind uit. In sommige gevallen is er slechts één ouder met gezag. Zijn beide ouders overleden of heeft de rechter het gezag bij hen weggehaald, dan oefent een voogd het gezag uit. Indien er een OTS (Onder Toezicht Stelling) is uitgesproken is er een gezinsvoogd benoemd. De gezinsvoogd oefent geen gezag uit. Het gezag blijft bij de ouder(s) liggen. De gezinsvoogd kijkt wel mee met ouders en kan via de rechter een uitspraak afdwingen tegen de wil van ouders. Ook dient een gezinsvoogd op de hoogte te worden gehouden.

Gezamenlijk ouderlijk gezag

In veel gevallen zal een leerling twee ouders hebben die gezag over hem uitoefenen. Wanneer beide ouders gezamenlijk het ouderlijk gezag hebben (of na echtscheiding: hebben behouden), dan hebben zij in gelijke mate recht op informatie vanuit de school. De school gaat ervan uit dat de verzorgende ouder de niet-verzorgende ouder van de schoolinformatie in kennis stelt. Op verzoek van de niet-verzorgende ouder zal de school hem/haar echter rechtstreeks informatie verstrekken. Aan beide ouders moet toestemming worden gevraagd voor de informatieverstrekking en voor de (specialistische) ondersteuning die zal worden geboden.

In geval van (mede) gezag omvat de informatieverstrekking:

Het verstrekken van de schoolgids, de periodieke schoolbulletins, de rapporten, toetsresultaten van de leerling in kwestie, overige relevante informatie over de leerling; uitnodiging voor ouderavonden en op ouders gerichte schoolactiviteiten, dan wel activiteiten waarbij ouderparticipatie vanuit de school gewenst is; verzoeken om toestemming voor begeleiding en onderzoek van de leerling in het kader van diens schoolloopbaan; inzage in het leerlingdossier.

Mogelijke situatie: één gezagsdragende ouder is niet bereikbaar

Van deze regel (toestemming van beide gezagsdragende ouders) kan alleen worden afgeweken als een van de gezagsdragende ouders, ook na herhaalde inspanningen, echt niet bereikbaar is. In dat geval moet een aantekening in het leerlingdossier worden gemaakt zodat duidelijk is wat er door de school of de kernpartners is geprobeerd om de tweede gezagsdragende ouder te bereiken.

N.B.: De school en de kernpartners kunnen de verantwoordelijkheid voor het vragen van toestemming aan de tweede gezagsdragende ouder niet zonder meer bij de andere ouder neerleggen. Vooral als de situatie ingewikkeld is, ligt er voor school en de kernpartners een eigen verantwoordelijkheid om contact te zoeken met de tweede gezagsdragende ouder en hem om toestemming te vragen.

Mogelijke situatie: verschillende meningen gezagsdragende ouders

Verschillen de gezagsdragende ouders van mening, geeft de ene ouder toestemming en weigert de andere ouder deze, dan is er geen toestemming.

Eén ouder met gezag belast

De niet met gezag belaste ouder ontvangt op eigen verzoek informatie over belangrijke feiten en omstandigheden met betrekking tot de schoolloopbaan van de leerling, tenzij a) de informatie ook niet aan de met het gezag of de verzorging belaste ouder zou worden verstrekt, of b) het belang van de leerling zich daartegen verzet. Indien de school een verzoek om informatie afwijst, zal zij dit met redenen omkleed kenbaar maken aan verzoeker/verzoekster.

1. In geval van echtscheiding of verbreking van de relatie tussen ouders, neemt de school jegens hen beide een neutrale positie in. De school onthoudt zich van betrokkenheid bij eventuele conflicten tussen de ex-partners. Zij richt zich primair op haar pedagogisch-didactische verantwoordelijkheid jegens de leerling.
2. De uitnodiging voor een ouderavond betreft in principe een gezamenlijk gesprek voor beide ouders. In bijzondere situaties kan daarvan worden afgeweken.
3. In situaties waarin de school ten aanzien van informatieverstrekking tegengestelde belangen constateert of vermoedt dat die de leerling rechtstreeks (kunnen) raken, dan zal zij de kwestie voorleggen aan haar de zorgcoördinator. Zo nodig kan op diens advies de leerling de gelegenheid worden gegeven zijn/haar zienswijze te geven alvorens een beslissing te nemen op een verzoek om informatie.
4. De school respecteert de gezinssituatie waarin de leerling feitelijk leeft. Zij heeft echter geen informatieplicht jegens een nieuwe partner van een ouder, ook niet als deze deel uitmaakt van het gezin waarin de leerling opgroeit.

2.2 Procedure aanmelding zij-instromers en verhuisgevallen

1. Via de website van Lek en Linge wordt een aanmelding gedaan van een leerling door ouders. De aanmelding wordt door ouders/verzorgers of de school van herkomst aangevuld met een Onderwijskundig rapport (OWK) dat wordt gemaaid aan de leerlingenadministratie.
2. Ouders/verzorgers ontvangen een automatische mail retour. In deze mail komt toelichting te staan wat betreft plaatsing (zie noot 2).
3. De leerlingenadministratie informeert de teamleider van de afdeling waarvoor de aanmelding is binnengekomen.
4. De teamleider bekijkt het onderwijskundig rapport (en bij niet aanwezig, gaat hij/zij er actief achteraan) en vult de checklist aanname zij-instromers (ook als er geen sprake is van zorg!) in.
5. De teamleider plant een gesprek in met ouders.
6. Bij sprake van zorg (wat blijkt uit het OWK of gesprek met ouders) meldt de teamleider de leerling aan bij de Commissie van Plaatsing (CVP) via een mail, met daarbij de ingevulde checklist naar de zorgcoördinator.
7. De Commissie van Plaatsing, bestaande uit zorgcoördinator en orthopedagoog komt bijeen en beoordeelt het dossier. De zorgcoördinator vult de checklist aanname zorg aan met opmerkingen vanuit het CVP en plaatst eventuele bijzonderheden in Magister.
8. De bevindingen worden overlegd met de teamleider.
9. De teamleider stelt ouders op de hoogte van het al dan niet kunnen bieden van de juiste plek passend bij de eventuele zorgbehoeften.
10. Bij plaatsing brengt de teamleider de leerlingenadministratie en de betreffende decaan op de hoogte.
11. De leerlingadministratie verwerkt de gegevens (naam, leerlingnummer, opleiding) en verstrekt deze aan de roostermakers.
12. Roostermakers voeren leerlingnummer in in Zermelo met juiste jaar en afdeling.
13. Decaan geeft een vakkenpakket of een beroepsrichting voorlichting aan leerling.
14. Decaan voert het vakkenpakket/beroepsrichting in Zermelo in en geeft deze informatie ook door aan de leerlingenadministratie.
15. De managementassistenten versturen het informatiepakket aan ouders.

Noot 1:

Bij overstap vanuit andere locaties van O.R.S. Lek en Linge (VWO, HAVO, Lingeborgh) worden de stappen 5-9, 13-15 uitgevoerd.

Noot 2:

Middels het aanmeldformulier tonen ouders interesse voor plaatsing van hun kind op O.R.S. Lek en Linge. In principe is er nu sprake van zorgplicht.

Dat houdt in dat een kind geplaatst wordt op Lek en Linge of, als O.R.S. Lek en Linge niet de juiste begeleiding kan bieden (zie het schoolondersteuningsprofiel), zij een plek zoekt op een andere reguliere of speciale school binnen of buiten samenwerkingsverband Rivierenland. Indien er sprake is van plaatsing binnen een VSO-setting, zal O.R.S. Lek en Linge de TLV aanvragen bij SWV Rivierenland. Zij kunnen desgewenst meedenken over een passende onderwijssetting.

Bijlage checklist

Naam leerling: Geboortedatum: Aangemeld voor leerjaar en niveau: Schoolgang		BaO : VO :				
Is er een dossier aanwezig?	OKR basisschool*	Ja	Nee			
	Overdracht VO-VO*	Ja	Nee			
	Intelligentieonderzoek	Ja	Nee			
	Psychodiagnostisch/psychologisch onderzoek	Ja	Nee			
indien niet aanwezig opvragen door leerlingcoördinator.	Cijferlijst	Ja	Nee			
	Verzuimmeldingen*	Ja	Nee			
	OPP	Ja	Nee			
	ZAT	Ja	Nee			
	Intake formulier ouders*					
Is er sprake van een stoornis?	ADHD ASS Angst ODD Ander, _____					
IQ-gegevens:	TIQ	VIQ/VBI	PIQ/PRI	FRI	WGI	VSI
Is er sprake van schoolverwijdering/ schorsing?	Ja	Nee				
Is er sprake van schooluitval/ verzuim?	Ja	Nee				
Is er sprake van niveau afstroom?	Ja	Nee				
Betrokken externe instanties:	Ja	Nee	Zo ja: welke:			
Heeft de leerling speciale onderwijsbehoeften?	Geef de beschreven onderwijsbehoeften aan:					

Op welke school een kind met extra ondersteuningsbehoefte geplaatst wordt, wordt overleg met het samenwerkingsverband bepaald).

2.3 Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Aanleiding

Het is een professionele norm om een melding te doen bij Veilig Thuis als er vermoedens zijn van (ernstig) huiselijk geweld of (ernstige) kindermishandeling. In dit document zijn twee bijlages opgenomen. De eerste betreft de uitwerking van de vijf afwegingsvragen en beslissingen in de stappen 4 en 5 van de meldcode. In de tweede bijlage wordt verwezen naar begrippen en definities.

De Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling is een stappenplan waarin staat hoe beroepskrachten huiselijk geweld en/of kindermishandeling signaleren en melden.

Het doel van de aanpassing is om te zorgen dat slachtoffers van huiselijk geweld en/of kindermishandeling zo snel en duurzaam mogelijk in veiligheid komen door Veilig Thuis op tijd op de hoogte te brengen van de situatie. Aan de hand van deze meldcode melden beroepskrachten vermoedens van ernstig huiselijk geweld en kindermishandeling bij Veilig Thuis, waardoor onveilige situaties eerder in beeld komen, informatie uit verschillende meldingen kan worden gecombineerd, er gezamenlijk kan worden gekeken naar het inzetten van effectieve hulp en situaties beter kunnen worden gevolgd over een langere termijn. In de verbeterde meldcode is een afwegingskader opgenomen om de beslissing om al dan niet te melden bij Veilig Thuis te ondersteunen. Bovendien wordt de eigen hulpverlening in de meldcode betrokken. Na het doorlopen van de stappen van de meldcode mag melden echter altijd indien de aandachtsfunctionaris dit nodig acht.

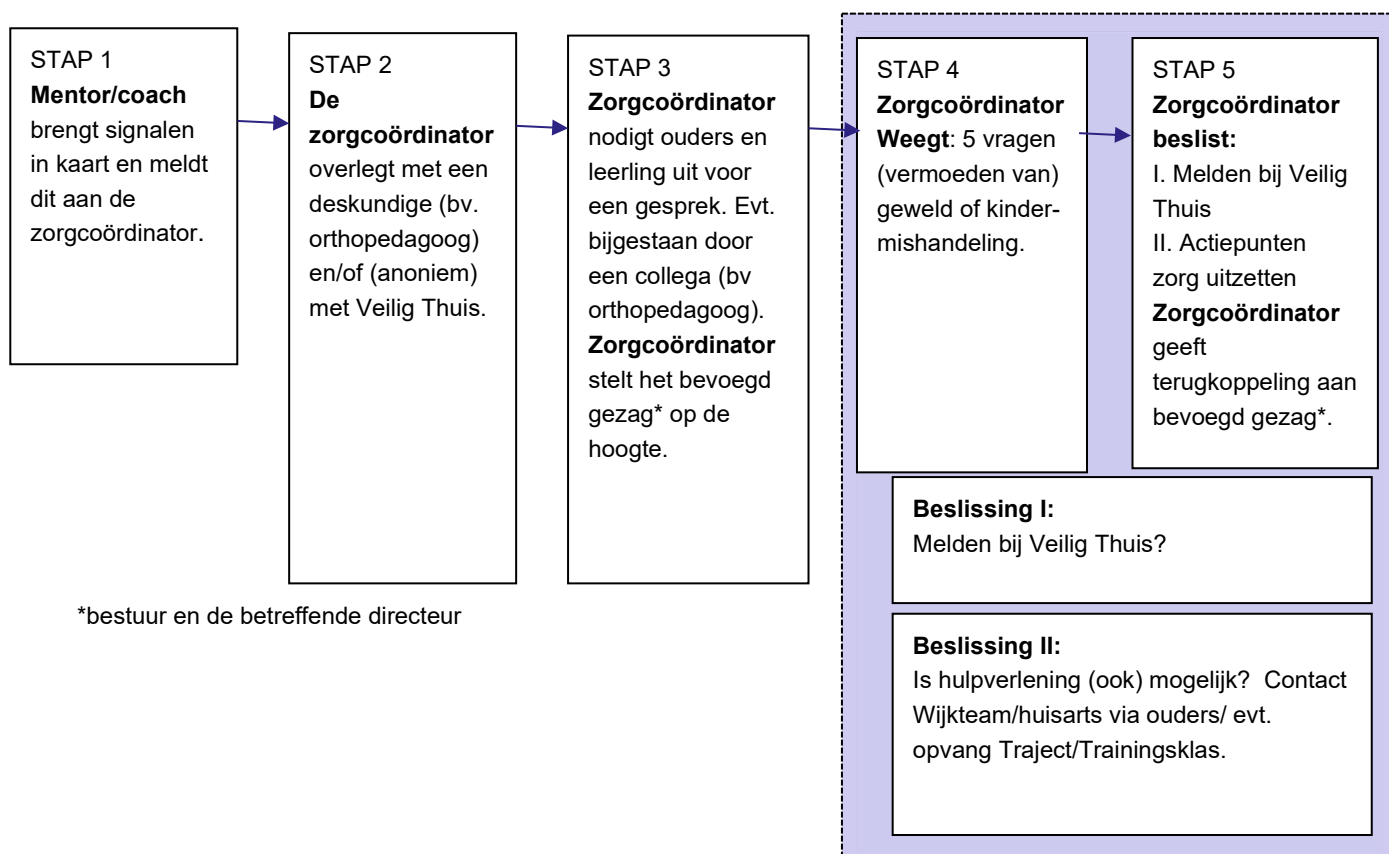
Privacy

Op 25 mei 2018 is de nieuwe privacywetgeving (AVG) van kracht geworden. De AVG is een algemeen kader dat niet inspeelt op specifieke situaties, zoals een vermoeden van kindermishandeling of huiselijk geweld. Daarom geldt als algemene regel dat een specifieke wet voor een bepaalde sector prevaleert boven de algemene norm van de AVG. Dat geldt dus bijvoorbeeld voor de Wetten PO, VO, Leerplichtwet etc. De wet Meldcode gaat dus ook voor de AVG. Het recht om dossier aan te maken en te melden bij Veilig Thuis is dus onverminderd van toepassing.

De meldcode

Onderstaand figuur toont de vijf stappen uit de Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling. Ter ondersteuning van de beslissingen is in stappen 4 en 5 een afwegingskader toegevoegd. In Bijlage 1 is een uitwerking van de vijf afwegingsvragen en beslissingen in stappen 4 en 5 van de meldcode opgenomen. Dit afwegingskader biedt helpende vragen bij de betreffende afwegingsvraag die de professional zichzelf in een concrete situatie kan stellen. Het afwegingskader is dus geen checklist die tot 'ja' of 'nee' leidt. Melding bij Veilig Thuis is in ieder geval noodzakelijk als er vermoedens zijn van acuut of structureel huiselijk geweld of kindermishandeling.

Binnen O.R.S. Lek en Linge is de zorgcoördinator de aandachtsfunctionaris en dus de spilfiguur in de uitvoering van de meldcode.



N.B. Het is van belang dat in stap 5 beide beslissingen en in de genoemde volgorde worden genomen. Daarnaast moet het bevoegd gezag (bestuur) en de locatie-/vestigingsdirecteur altijd op de hoogte zijn van een melding binnen de Meldcode.

Uitleg stappenplan

Stap 1

- De mentor/coach signaleert. De mentor/coach meldt de signalen bij de zorgcoördinator. Indien de mentor/coach niet aanwezig is, kan de betreffende functionaris die signalen oppikt direct melding doen bij de zorgcoördinator (zie bijlage 3 signalenlijst huiselijk geweld en kindermishandeling).
- De zorgcoördinator brengt signalen in kaart en start naast een dossier een logboek met daarin de besluiten, de ondernomen stappen en afspraken. Er wordt hierin genoteerd met wie, waar, waarover, wanneer en op welke wijze contact is geweest.
Indien er nog meer broers/zussen op school zitten overlegt de zorgcoördinator ook met eventueel andere zorgcoördinatoren (ook locatie overstijgend) over deze casus.

Stap 2

De zorgcoördinator overlegt met de orthopedagoog van O.R.S. Lek en Linge en/of bespreekt anoniem de casus met Veilig Thuis. De zorgcoördinator noteert de ondernomen acties in het logboek.

Stap 3

- De zorgcoördinator heeft een gesprek met ouders/verzorgers en leerling. Er zijn hiervoor verschillende opties:

- Een apart gesprek met leerling; De zorgcoördinator vraagt aan de betreffende leerling of die (ter steun) graag iemand bij het gesprek heeft. Indien de betreffende leerling aangeeft dat hij/zij een medeleerling mee wil nemen naar het gesprek bekijkt de zorgcoördinator of dit niet te belastend is voor de medeleerling en vraagt toestemming aan de medeleerling zelf en aan de ouders van de medeleerling (<16 jaar) voor deelname aan het gesprek.
- Een apart gesprek met ouders/verzorgers;
- Een gezamenlijk gesprek met zowel leerling als ouders/verzorgers.
- De zorgcoördinator voert een kindcheck uit en bevraagt ouders of nog meer kinderen in het gezin met de betreffende vermoedens te maken hebben.
- De zorgcoördinator brengt het bevoegd gezag (bestuur en de betreffende locatie-vestigingsdirecteur) van de school op de hoogte van de afwegingen die tot nu toe gemaakt zijn.
- De zorgcoördinator draagt zorg voor het bijwerken van het logboek.

Stap 4 en 5

- De zorgcoördinator vraagt zich op basis van signalen en het gesprek met ouders af, of melden bij Veilig Thuis noodzakelijk is aan de hand van vijf afwegingsvragen (zie Bijlage 1). De antwoorden op deze vijf afwegingsvragen worden door de zorgcoördinator vastgelegd in het logboek en daarmee samengesteld in het leerling dossier.
- Vervolgens besluit de zorgcoördinator of het bieden van hulp noodzakelijk is en verwijst ouders/verzorgers/leerling naar het wijkteam of huisarts. De zorgcoördinator spreekt met ouders af dat na 5 werkdagen gecheckt wordt bij het wijkteam of huisarts of ouders zich hebben aangemeld. Indien ouders zich niet hebben aangemeld bij Wijkteam of huisarts wordt er alsnog een melding gedaan bij Veilig Thuis en worden ouders hierover ingelicht door de zorgcoördinator.
- Daarnaast bekijkt de zorgcoördinator of aanmelding bij de Traject/Trainingsklas meerwaarde heeft voor de betreffende leerling en meldt indien nodig de leerling hiervoor aan.
- Het bevoegd gezag en de betreffende locatie-/vestigingsdirecteur wordt door de zorgcoördinator op de hoogte gebracht van de actiepunten.

N.B. Als melden volgens het afwegingskader noodzakelijk is, moet de tweede beslissingsvraag over eventuele hulp in overleg met betrokkenen en Veilig Thuis beantwoord worden. Melden is niet verplicht en kan ook anoniem.

Kortom, in stap 5 worden door de zorgcoördinator twee beslissingen genomen:

- I. het beslissen of een melding bij Veilig Thuis noodzakelijk is en, vervolgens
- II. het beslissen of het (zelf) bieden of organiseren van hulp mogelijk is. Bij O.R.S. Lek en Linge houdt deze tweede beslissing in dat er helder gecommuniceerd wordt op welke manier de begeleiding voor de leerling binnen de school wordt vormgegeven. Dit wordt vastgelegd in het OPP/IOP

Het is van belang dat in stap 5 beide beslissingen en in de genoemde volgorde worden genomen.

2.3.1 Bijlage 1: uitwerking vijf afwegingsvragen en beslissingen in stappen 4 en 5 van de meldcode

1. Vermoeden wegen

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

A: op basis van deze doorlopen stappen is er geen actie nodig: dossier vastleggen en sluiten en het bevoegd gezag van de school op de hoogte brengen.

B: ik heb een sterk vermoeden van huiselijk geweld en/of kindermishandeling. Het bevoegd gezag van mijn school is op de hoogte. Ga verder naar afweging 2.

2. Veiligheid

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

A: NEE -> ga verder naar afweging 3

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

3. Hulp

Ben ik, of iemand anders in mijn school of een ketenpartner in staat om effectieve hulp te bieden of te organiseren en kan de dreiging voor mogelijk huiselijk geweld of kindermishandeling afgewend worden? (Denk hierbij aan SMW, SWT/GGD etc.).

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

B: JA -> ga verder met afweging 4

4. Hulp

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

A: NEE -> melden bij Veilig Thuis

B: JA -> hulp in gang zetten, termijn afspreken waarop effect meetbaar of merkbaar moet zijn. Spreek met ouders/verzorgers en leerling af dat er na 5 werkdagen contact met de hulpverlening (bijvoorbeeld SWT/huisarts) wordt opgenomen om te vragen of de leerling daar is aangemeld. Vraag aan de ouders/verzorgers en leerling toestemming om dit controleren (dus geen inhoudelijke bespreking). Indien hiervoor geen toestemming wordt verkregen: melden bij Veilig Thuis. Daarnaast kan toestemming gevraagd worden voor inhoudelijke bespreking van de casus.

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

5. Resultaat

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

A: NEE -> melden bij Veilig Thuis

B: JA -> hulp afsluiten met vastgelegde afspraken over het monitoren van de veiligheid van alle betrokkenen. Na ongeveer 6 weken heeft de zorgcoördinator contact met de ouders/verzorgers en leerling.

2.3.2 Bijlage 2: begrippen en definities

Algemene meldnormen (leidende principes t.b.v. afwegingskaders)

Het doen van een melding bij Veilig Thuis van mogelijk huiselijk geweld of mogelijke kindermishandeling is een professionele norm en als zodanig noodzakelijk:

Meldnorm A	In ALLE gevallen van acute onveiligheid en/of structurele onveiligheid.
Meldnorm B	In alle ANDERE gevallen waarin de aandachtsfunctionaris meent dat hij, gelet op zijn competenties, zijn verantwoordelijkheden en zijn professionele grenzen, in onvoldoende mate effectieve hulp kan bieden of kan organiseren bij (risico's op) huiselijk geweld en/of kindermishandeling.
Meldnorm C	Als een aandachtsfunctionaris die hulp biedt of organiseert om betrokkenen te beschermen tegen het risico op huiselijk geweld en/of kindermishandeling constateert dat de onveiligheid niet stopt of zich herhaalt.

Acute onveiligheid	
Definitie	Een persoon is in direct fysiek gevaar, diens veiligheid is de komende dagen niet gegarandeerd en hij of zij heeft direct bescherming nodig.
Toelichting	Bij het afwegen van signalen van huiselijk geweld en/of kindermishandeling schat een beroepskracht allereerst en voortdurend in of een betrokkene acuut (levens)gevaar loopt. Dit betreft de aanwezigheid van fysiek of seksueel geweld (met of zonder letsel) of, in geval van zorgafhankelijke kinderen of (oudere) volwassenen, de afwezigheid van de meest basale verzorging (waaronder eten, drinken, kleding en onderdak) maar bijvoorbeeld ook om het onnodig toedienen van medicijnen of het verrichten van onnodige zorg.
Voorbeelden	Door geweld toegebrachte verwonding die medische behandeling behoeft. (Ernstig) letsel met een vermoeden dat dit is toegebracht, of een poging daartoe. Poging tot verwurging. Wapengebruik. Geweld tijdens de zwangerschap. (Vermoeden van) seksueel misbruik of seksueel geweld of seksuele exploitatie van kinderen jonger dan 18 jaar. Acute bedreiging om zichzelf of een naaste (waaronder (ex)-partner, kinderen of familielid) te doden, ernstig letsel toe te brengen of hun vrijheid te benemen (familiedrama, eerwraak, vrouwelijke genitale verminking). Onthouden van zorg die acuut de gezondheid bedreigt van -9 maanden tot + 100 jaar, waaronder het onthouden van voedsel. Als een ouder/verzorger (medische) klachten/aandoeningen bij een kind verzint/aandikt, (medische) onderzoeksgegevens betreffende bij het kind bestaande klachten en afwijkingen vervalst of in het kader van een onderzoek selectief verstrekt of (medische) klachten en afwijkingen bij het kind daadwerkelijk veroorzaakt. Vrijheidsbeperkende maatregel voor pleger loopt af zonder dat er afdoende veiligheidsmaatregelen genomen zijn. Acuut onveilige situatie bestaat of zorg dreigt weg te vallen vanwege suïcidepoging, automutilatie, acuut psychiatrisch beeld, intoxicatie door alcohol of drugs. Noodgedwongen vlucht van huis door (dreiging van) huiselijk geweld en/of kindermishandeling. Een minderjarig kind dat alleen gelaten wordt in huis zonder toezicht en verzorging van een volwassene Minderjarigen die opgesloten worden in huis en onthouden worden van eten en drinken

	Minderjarigen die met een alleenstaande ouder leven, waarbij deze ouder een acute psychose krijgt etc.
Structurele onveiligheid	
Definitie	Er is sprake van herhaling of voortduren van onveilige situaties of van geweld.
Toelichting	Een voorgeschiedenis van huiselijk geweld of kindermishandeling is de belangrijkste voorspeller voor voortduren van onveiligheid (plegerschap en slachtofferschap) in de toekomst.
Voorbeelden	Minderjarigen die opgroeien bij ouders met zodanig ernstige (psychosociale, relationele) problematiek ten gevolge van verstandelijke beperking, middelenverslaving, psychische problematiek dat de fysieke en emotionele veiligheid van het kind bij herhaling en/ of voortdurend wordt bedreigd en de ontwikkelmogelijkheden van deze minderjarigen structureel ingeperkt worden. Vergelijkbare situaties met kwetsbare ouderen en een mantelzorger. Ernstige verwaarlozing die voor jonge opgroeiende kinderen blijvende schade kan veroorzaken. Escalerende vormen van stalking in partnerrelaties. Minderjarige die geregeld getuige is van huiselijk geweld tussen ouders. Minderjarigen die een hoog schoolverzuim hebben. Minderjarigen die geregeld fysiek mishandeld worden. etc.
Disclosure	
Definitie	Slachtoffers die uit zichzelf een beroepskracht om hulp vragen of zich uiten bij (mogelijk) huiselijk geweld en/of kindermishandeling.
Toelichting	Als een slachtoffer, kind of volwassene, uit zichzelf een beroepskracht om hulp vraagt bij huiselijk geweld en/of kindermishandeling of zich hierover uit zonder hulp te vragen, betekent dit veelal dat het (minderjarige) slachtoffer een acute crisis ervaart en vreest voor de veiligheid en/of het welzijn van zichzelf of gezinsleden. Het met onvoldoende voorbereiding met de ouders/verzorgers bespreken van de (door het slachtoffer) geuite zorgen kan leiden tot (verergering van) situaties van acute of structurele onveiligheid. Dit geldt uitdrukkelijk ook voor specifieke vormen van huiselijk geweld zoals (ex)partnerstalking, huwelijksdwang, mensenhandel, eer gerelateerd geweld en oudermishandeling. Een professionele norm tot melden betekent in dit geval zorgvuldige afstemming over de vervolgacties tussen de beroepskracht, Veilig Thuis en het slachtoffer. Bij de keuze voor wel/niet melden staat de veiligheid van het slachtoffer altijd voorop.

2.3.3 Bijlage 3: signalenlijst huiselijk geweld en kindermishandeling

Het gebruik van een signalenlijst kan zinvol zijn, maar biedt ook een zekere mate van schijnzekerheid. De meeste signalen zijn namelijk stressindicatoren, die aangeven dat er iets met de leerling aan de hand is. Dit kan ook iets anders zijn dan kindermishandeling (andere gezinsproblemen, puberteitsproblematiek, overlijden van een familielid, enz.) Hoe meer signalen van deze lijst een leerling te zien geeft, hoe groter de kans dat er sprake zou kunnen zijn van huiselijk geweld/ kindermishandeling.

De signalen die op deze lijst vermeld worden, hebben betrekking op alle vormen van mishandeling (lichamelijke en psychische mishandeling, lichamelijke en psychische verwaarlozing en seksueel misbruik). Om een duidelijk beeld te krijgen van wat er aan de hand zou kunnen zijn, is het van belang de hele context van het gezin erbij te betrekken.

1.1 Lichamelijke signalen

- Blauwe plekken
- Krab-, bijt- of brandwonden
- Botbreuken
- Littekens
- Wit gezicht (slaaptekort)
- Hoofdpijn, (onder)buikpijn
- Er slecht verzorgd uit zien
- Vermageren of dikker worden
- Verwondingen aan genitaliën
- Vaginale infecties en afscheiding
- Jeuk of infectie bij vagina en/of anus
- Problemen bij het plassen
- Terugkerende urineweginfecties
- Pijn in de bovenbenen, samengeknepen bovenbenen
- Pijn bij lopen en/of zitten
- Seksueel overdraagbare ziekten
- Zwangerschap, abortus

Overige medische signalen

- Klein voor leeftijd
- Vertraagd intreden van de puberteit
- Matige algehele gezondheidstoestand

1.2 Gedragssignalen

- In zichzelf gekeerd, depressief
- Extreem verantwoordelijkheidsgevoel
- Passief, meegaand, apathisch, lusteloos
- Labiel, nerveus, gespannen
- Angstig
- Zelfverwondend gedrag
- Suïcidaal gedrag
- Plotselinge gedragsverandering (stiller, extra druk, stoer, agressief)
- Niet tonen van gevoelens, zelfs niet bij lichamelijke pijn
- Slaapstoornissen
- Vermoeidheid, lusteloosheid
- Schuld- en schaamtegevoelens
- Bedplassen

- Negatief zelfbeeld
- Anorexia of boulimie
- Regressief gedrag
- Ouwelijk gedrag
- Totale onderwerping aan de wensen van de ouder
- Sterk afhankelijk gedrag ten opzichte van de ouder
- Angst voor ouder
- Bevriezing bij lichamelijk contact van andere volwassenen
- Angst voor uithuwelijking
- Allemansvriend
- Lege blik in ogen en vermijden van oogcontact
- Waakzaam, wantrouwend
- Is niet geliefd bij leeftijdsgenoten
- Weglopen van huis
- Crimineel gedrag
- Agressief gedrag
- Alcohol- en/of drugsmisbruik
- Plotselinge achteruitgang in schoolprestaties
- Vaak absent
- Spijbelen
- Geheugen- en/of concentratieproblemen
- Faalangst
- Niet willen uitkleden voor de gymles

Specifieke signalen bij seksueel misbruik

- Angst voor mannen of vrouwen in het algemeen of in het bijzonder
- Sterk verzorgend gedrag (parentificatie)
- Excessief en/of dwangmatig masturberen
- Seksueel agressief en dwingend gedrag ten opzichte van anderen
- Promiscuïteit/prostitutie
- Seksualiseren van alle relaties
- Extreem teruggetrokken en geremd seksueel gedrag
- Angst voor mogelijke homoseksualiteit
- Angst voor zwangerschap
- Negatief lichaamsbeeld: ontevreden over, boos op of schaamte voor eigen lichaam
- Schrikken bij aangeraakt worden
- Houderige motoriek (onderlichaam 'op slot')

Kenmerken ouders/gezin

- Ouder heeft irreële verwachtingen ten aanzien van de jongere
- Ouder toont weinig belangstelling voor de jongere
- Ouder ervaring met geweld uit eigen verleden
- Ouder is apathisch en (schijnbaar) onverschillig
- Ouder is onzeker, nerveus en gespannen
- Ouder is onderkoeld in het brengen van eigen emoties
- Ouder heeft negatief zelfbeeld
- Ouder gaat steeds naar andere artsen/ ziekenhuizen ('shopping')
- Ouder komt afspraken niet na
- Ouder geeft aan het niet meer aan te kunnen, draaglast gezin groter dan draagkracht
- 'multi-problem' gezin

- Ouder die er alleen voorstaat
- Regelmatig wisselende samenstelling van gezin
- Isolement
- Vaak verhuizen
- Sociaaleconomische problemen: werkloosheid, slechte behuizing, migratie
- Veel ziekte in het gezin
- Geweld wordt gezien als middel om problemen op te lossen
- Ouders geven aan kind in moederland van ouders achter te laten/uit te huwelijken.

1.4 Signalen die specifiek zijn voor jongeren die getuige zijn van huiselijk geweld

- Agressie: kopiëren van gewelddadig gedrag van vader (sommige jongeren, m.n. jongens kopiëren hun vaders gedrag door hun moeder of jongere broertjes/ zusjes of verkering te slaan), agressie naar medeleerlingen, leeftijdgenoten, agressie en wreedheid naar dieren
- Alcohol- of drugsgebruik
- Opstandigheid, angst, depressie
- Negatief zelfbeeld
- Passiviteit en teruggetrokkenheid, verlegenheid
- Gebrek aan energie voor schoolactiviteiten
- Zichzelf beschuldigen
- Suïcidaliteit
- Sociaal isolement: proberen thuissituatie geheim te houden en ondertussen aansluiting te vinden met leeftijdsgenoten (zonder ze mee naar huis te nemen)
- Wantrouwen ten aanzien van de omgeving
- Gebrek aan sociale vaardigheden
- Schooluitval
- Moeite met concentreren
- Overcompenseren (opvallend extra inzet op school)
- 'dating violence': sommige jongeren, zowel jongens als meisjes, lopen een verhoogde kans om slachtoffer te worden van geweld tijdens de verkering. Jongens lopen over het algemeen meer kans pleger te worden

1.5 Signalen die specifiek zijn voor slachtoffers van Loverboys

- Plotselinge afwijkende normen en een plotselinge obsessie met seks
- Plotselinge belangstelling voor bepaalde jongens, veel nieuwe contacten, gaat om met 'ouderen'
- Extra sociaal wenselijk opstellen (om toch maar niet te veel op te vallen)
- Weinig of steeds minder binding met thuis
- Wisselt snel van emoties, is weinig flexibel, ziet niet hoe situaties kunnen veranderen
- Vermoeid en vermagerd (vaak 's avonds en 's nachts hard werken)
- Verandering qua kleding, make-up; vaak heel verzorgd en erg uitdagend uiterlijk
- Psychosomatische klachten (schreeuw om aandacht)
- Zelfverwonding (verbergen of er mee te koop lopen)
- Lage zelfwaardering, weinig realistisch zelfbeeld
- Makkelijk beïnvloedbaar, durft/kan geen grenzen aangeven
- Depressief
- Drinkt, blowt, eet slecht
- Veel geld of dure spullen (via loverboy)
- Extreem uitgaansgedrag (in werkelijkheid haar werkplek)
- Veel op straat rondhangen: daar zijn vrienden die de leemte van thuis opvullen
- Overdreven vrolijk (maskeren wat er werkelijk speelt)
- Veel terugtrekken, plotselinge huilbuien, woede-uitbarstingen

- Overdreven verhalen vertellen: stoer doen, zoeken naar aandacht
- Op verschillende plekken totaal ander gedrag vertonen (verschillende werelden)
- Onregelmatig schoolbezoek: andere bezigheden, is te moe na werkzaamheden
- Thuis veel problemen
- Vertoont wegloopgedrag
- Vermijdt het onderwerp prostitutie of projecteert op anderen

Het is opmerkelijk dat meisjes die door de jongens geronseld zijn en al in de prostitutie zitten, nieuwe meisjes vaak op weg helpen, ze uitleggen hoe ze moeten werken etc.

3 Medisch handelen en medicatieverstrekking

Inleiding

Medewerkers van onze school worden regelmatig geconfronteerd met leerlingen die klagen over pijn, zoals hoofdpijn, buikpijn, oorpijn of pijn ten gevolge van een insectenbeet. Dit is meestal met eenvoudige middelen te verhelpen.

Medewerkers kunnen ook worden betrokken bij de zorg rond een (chronisch) zieke leerling, bijvoorbeeld als zij gevraagd worden om een voorgeschreven medicijn aan een leerling toe te dienen, of een medische handeling bij een leerling uit te voeren. Dit vereist kennis en bekwaamheid die veelal ontbreekt. **Het uitgangspunt is dat personeelsleden géén medische handelingen mogen uitvoeren.** Dit is voorbehouden aan de ouders van de leerlingen. De reden hiervoor is de mogelijke aansprakelijkheid die kan optreden in het geval een medewerker hierbij een fout maakt. Als alternatief kunnen er afspraken gemaakt worden zodat ouders de zorg zelf aan hun kind zo optimaal mogelijk kunnen inrichten. Om de kaders hiervan helder te stellen en voor alle betrokkenen duidelijke handelingsrichtlijnen aan te geven, is dit Protocol Medicijnverstrekking en Medisch Handelen opgesteld, conform de richtlijnen van de GGD en modelprotocol van de VO-raad.

Er zijn drie te onderscheiden situaties:

- De leerling wordt ziek op school (paragraaf 3.1)
- Het verstrekken van medicijnen op verzoek (paragraaf 3.2)
- Medische handelingen bij (meerderjarige, buitenlandse) excursies (paragraaf 3.3)

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

3.1 De leerling wordt ziek op school

Regelmatig komt een leerling in de ochtend gezond op school en krijgt hij tijdens de schooluren last van hoofd-, buik- of andere soorten pijn of klachten.

Over het algemeen is een medewerker niet deskundig om een juiste diagnose te stellen. De grootst mogelijke terughoudendheid is dan ook geboden. Uitgangspunt is daarom dat er geen medicijnen (dus ook geen zelfzorgmedicatie (paracetamol/Azaron etc.) worden verstrekt en dat een leerling die ziek is geworden naar huis moet.

Hierbij gelden een aantal stappen:

- Zorg dat tijdens het organiseren van opvang van de zieke leerling hij niet alleen blijft;
- Vraag informatie over de leerling op bij de receptie of de leerlingadministratie en kijk of er speciale (medische) notities zijn betreffende deze leerling;
- Neem 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 etc.);
- Als de inschatting voor medische zorg dusdanig is dat het oordeel van een arts 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;
- Bij ernstige voorvallen wordt ook de schoolleiding geïnformeerd.

3.2 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 puffes voor astma, insuline bij diabetes, antibiotica. Vaak gaat het om middelen die bij onjuist gebruik tot schade van de gezondheid van de leerling kunnen leiden.

Meestal kunnen de leerlingen dit zelf toedienen, maar soms vragen ouders aan de schoolleiding of een medewerker deze middelen wil verstrekken en dus een medische handeling wil verrichten.

Standpunt van de school hieromtrent is als volgt:

1. Op school worden géén medische handelingen verricht door medewerkers;
2. Medewerkers van de school verstrekken geen regulier toe te dienen medicijnen. Het is aan de ouders om zorg te dragen voor het organiseren van deze zorg. Hiertoe kunnen afspraken met de school (ruimte, tijd, etc.) worden vastgelegd (zie bijlage);
3. Reguliere medische handelingen die noodzakelijk als gevolg van een chronische ziekte of aandoening, bijvoorbeeld het op regelmatige tijden toedienen van injecties, zetabletten of sondevoeding etc. dienen te allen tijde door ouders te worden uitgevoerd of door een bevoegde derde die daarvoor door de ouders is gemachtigd, zijnde geen medewerker van de school. Ouders overleggen in dat geval van tevoren met de schoolleiding over:
 - Wie naar school komt om de handeling(en) uit te voeren;
 - Wanneer de handeling moet/kan plaatsvinden;
 - De ruimte waar de handeling kan plaatsvinden;
 - Hoe te handelen als er iets verkeerd gaat (bijv. verpleegkundige verschijnt niet of niet op de afgesproken tijd of er volgt een onverwachte reactie op de handeling);
 - Wijze en tijd van informeren als er een wijziging in de afspraken komt.
 - Deze afspraken dienen middels het formulier medisch handelen, ingevuld en ondertekend door ouders en opgeslagen in Magister, vastgelegd te worden.
4. Voor leerlingen waarbij het noodzakelijk is om in een acute situatie onmiddellijk een levensreddend middel toe te dienen (bijvoorbeeld bij epilepsieaanval, notenallergie, bijensteken etc.), wordt bij de inschrijving van deze leerlingen een formulier (zie bijlage) ingevuld en ondertekend door ouders, leerling en schoolleiding om afspraken vast te leggen en de zorg hieromtrent te organiseren.

Middels het ondertekende formulier Medische handelen verklaren de ouders en de leerling 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 medewerkers (die na overleg met de directie vrijwillig hebben ingestemd om deze zorg op zich te nemen), in overleg te gaan om de wijze van toediening van het noodmedicijn te bespreken;
- c. Het initiatief zullen nemen om minimaal 1 x per 3 maanden de voortgang met deze medewerkers te bespreken;
- d. Bij de start van een nieuw schooljaar contact op zullen nemen om de stand van zaken opnieuw te bespreken met de mentor/coach en teamleider/leerlingcoördinator;
- e. Direct contact op zullen nemen met de school bij verandering van 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 medicijnen in oorspronkelijke verpakking (met etiket, voorschrift en de naam van de leerling) op school/bij de leerling aanwezig zijn en waarbij de betreffende medewerker weet waar hij dit medicijn kan pakken;
- g. Zelf letten op de vervaldatum van de medicijnen.

Middels het ondertekende formulier verklaart de directie dat zij:

Er zorg voor draagt dat het bovengenoemde formulier met de afspraken op een voor alle betrokkenen bekende, duidelijke plaats is opgeborgen (magister/leerlingdossier);

Er zorg voor draagt dat er een ruimte beschikbaar is.

Op het formulier worden daarnaast de omstandigheden waaronder de medicijnen moeten worden verstrekt gespecificeerd en vastgelegd. Door het formulier zorgvuldig in te vullen en te ondertekenen geven ouders en leerling duidelijk aan wat voor het welzijn van de leerling belangrijk is en de school weet precies wat wanneer moet worden gedaan en waar zij verantwoordelijk voor is.

LET OP: het invullen en ondertekenen van het formulier vrijwaart nooit verkeerd handelen en de consequenties daarvan! Met het protocol en het formulier zorgt de school ervoor dat zij alles in het werk heeft gesteld om zo zorgvuldig mogelijk te handelen.

Gezien de (ingrijpende) aard van de handelingen is het van belang dat alle afspraken met betrekking tot bovengenoemde punten schriftelijk worden vastgelegd en dat alle documenten inzake medische handelingen en medicijnverstrekking in noodgevallen door de ouders worden ondertekend.

3.3 Medische handelingen bij (meerdaagse, buitenlandse) excursies

Bij (buitenlandse) excursies dienen ouders/verzorgers op de hoogte te zijn van de afspraken rondom een excursie en vooraf een getekend toestemmingsformulier (medisch) handelen bij excursies te ondertekenen. Zie bijlage (Meerdaagse) excursies.

Handelwijze ingeval leerling ziek wordt of gewond raakt tijdens een buitenlandse excursie.

Ouder(s)/verzorger(s) zijn bereikbaar voor het geval er iets onvoorziens gebeurt tijdens de reis (ziekte van de deelnemer, een ziekenhuisopname, ongeluk etc.). In het ernstigste geval zijn zij bereid op eigen kosten over te komen naar de plek van de excursie. Een leerling die aangeeft ziek te zijn wordt door diens begeleider extra in de gaten gehouden. Bij ziekte is rechtstreeks overleg tussen ouder(s)/verzorger(s) en leerling en tussen ouder(s)/verzorger(s) en begeleiding nodig. Met elkaar kan dan uitgemaakt worden wat nodig is.

Het kan voorkomen dat uw kind tijdens een (buitenlandse) excursie ziek wordt, zich verwondt, door een insect wordt geprikt of iets dergelijks. In zo'n geval zal tijdens een (buitenlandse) excursie een afweging gemaakt worden of de leerling baat heeft bij zelfzorgmedicatie die vrij verkrijgbaar is bij een drogisterij (paracetamol, muggenzalf, ontsmettingsmiddel, pleister etc.), of dat ouders en/of een arts geconsulteerd moet worden.

Indien de school inschat dat zelfzorgmedicatie volstaat kan de school deze medicatie verstrekken aan de leerling. Indien medicatie wordt verstrekt zullen de volgende zaken geregistreerd worden: Welk soort medicatie, welke redenen geeft de leerling aan, hoeveelheid medicatie, wanneer deze medicatie is verstrekt.

De docent mag, indien hij/zij zich niet bekwaam voelt de zelfzorgmedicatie te verstrekken dit weigeren.

Arts:

Als een leerling ziek is, dient zo goed mogelijk te worden vastgesteld wat er aan de hand is. Omdat docenten geen artsen zijn, maar op dat moment wel verantwoordelijk zijn voor de zieke leerling, is zo min mogelijk risico nemen het uitgangspunt. Een bezoek aan een arts ligt in het verlengde. Bij consultatie van een arts worden de ouder(s)/ verzorger(s) bij voorkeur vooraf geïnformeerd. Indien dit niet mogelijk is, dan zo spoedig mogelijk achteraf.

Naar huis:

Een zieke leerling mag zonder begeleiding naar huis worden teruggestuurd met het vliegtuig of de bus als

- De ouder(s)/ verzorger(s) daarmee akkoord gaan
- De arts geen bezwaren ziet
- Er een rechtstreekse vlucht/busverbinding naar een vliegveld/ busstation in Nederland is

- Het vliegtuigpersoneel/de chauffeur op de hoogte is gebracht.

Als er van een overstapmoment sprake is, moet er een begeleider mee, die de leerling op een rechtstreekse vlucht/busverbinding naar Nederland zet. De begeleider kan dan eventueel zelf weer terugvliegen of rijden naar de groep.

Wanneer een leerling eerder dan gebruikelijk de groep moet verlaten, wordt door de begeleiders altijd de desbetreffende locatiedirecteur op de hoogte gesteld.

3.4 Bijlage Medisch handelen en (meerderdaagse) excursies

Toestemmingsverklaring tot handelwijze ingeval leerling ziek wordt of gewond raakt op 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. In het geval al deze personen niet bereikbaar zijn, zal de school een zorgvuldige afweging maken of uw kind gebaat is bij een eenvoudige pijnstiller, of dat een arts geconsulteerd moet worden.

Ondergetekende gaat akkoord met bovengenoemde handelwijze ten behoeve van:

Naam leerling:

Geboortedatum:

(Wanneer onderstaande gegevens reeds op het inschrijfformulier zijn vermeld, kunt u verder gaan op de volgende pagina)

Naamouder(s)/verzorger(s):

.....

(tevens 1e waarschuwingsadres)

Telefoon thuis:

Mobiel nummer:

Telefoon werk:

Naam huisarts:

Telefoon:

Te waarschuwen personen, indien ouder(s)/verzorger(s) niet te bereiken zijn:

1. Naam

Relatie tot leerling:(bijv. tante, buurvrouw)

Telefoon thuis:

Mobiel nummer:

Telefoon werk:

2. Naam

Relatie tot leerling:(bijv. tante, buurvrouw)

Telefoon thuis:

Mobiel nummer:

Telefoon werk:

Mijn kind is overgevoelig/allergisch voor de volgende zaken:

.....
.....
.....
U, als ouder(s)/verzorger(s), bent verplicht, en verantwoordelijk, ervoor te zorgen dat de gegevens van dit formulier zolang uw kind bij ons op school zit, actueel zijn en ervoor te zorgen dat de noodzakelijke gegevens altijd op school bekend zijn. U verklaart dan ook dat u veranderingen direct zult doorgeven aan de directie van de school.

Ondertekening door ouder/verzorger:

Naam:

Plaats:

Datum:

Handtekening:

.....
Verklaring met betrekking tot het (structureel) uitvoeren van medische handelingen op school

Ondergetekenden (ouders/verzorgers en directie school) verklaren de volgende afspraken met elkaar gemaakt te hebben gemaakt met betrekking tot de uitvoering van medische handelingen op school bij:

Naam leerling:

Geboortedatum:

Naam ouder(s)/verzorger(s):

.....
telefoon thuis:.....

mobiel nummer:

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, namelijk door
(naam), te bereiken op (telefoonnummer), zijnde géén medewerker van school.

Deze medische handelingen bestaan uit:

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

en zijn 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):

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

Verder 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(s)/verzorger(s) telefonisch worden benaderd door de schoolleiding;
de ouders zelf bijhouden of de medische handeling op de juiste tijd en wijze plaatsvindt;

Eventuele aanvullende opmerkingen:

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

U, als ouder(s)/verzorger(s), bent verplicht, en verantwoordelijk, ervoor te zorgen dat de gegevens van dit
formulier zolang uw kind bij ons op school zit, actueel zijn en er voor te zorgen dat de noodzakelijke gegevens
altijd op school bekend zijn. U verklaart dan ook dat u veranderingen direct zult doorgeven aan de directie van de
school.

Aldus overeengekomen:

Plaats:

Datum:

Ouder/verzorger:

Naam:

Handtekening:

.....

Namens de school (de vestigingsdirecteur):

Naam:

Handtekening:

Toestemmingsformulier (meerdaagse) excursies

Ondergetekende gaat akkoord met bovengenoemde handelwijze ten behoeve van:

Naam leerling

Geboortedatum

Naam ouder(s)/verzorger(s)
Tevens 1^e waarschuwingsadres

Telefoon thuis

Mobiel nummer

Telefoon werk

Naam huisarts

Telefoon huisarts

Naam specialist

Telefoon specialist

Te waarschuwen personen, indien ouder(s)/verzorger(s) niet te bereiken zijn:

Naam contactpersoon 1

Relatie tot de leerling (bv.
tante, buurvrouw, opa etc.)

Telefoon thuis

Mobiel nummer

Telefoon werk

Naam contactpersoon 2

Relatie tot de leerling (bv.
tante, buurvrouw, opa etc.)

Telefoon thuis

Mobiel nummer

Telefoon werk

Mijn kind is overgevoelig/allergisch voor de volgende zaken:

Bij wangedrag:

Wij verwachten van onze leerlingen dat ze goed omgaan met de tijdens een reis geboden vrijheid en verantwoordelijkheid. Het spreekt vanzelf dat ze zich houden aan de instructies van de begeleiders en dat zij zich niet bezondigen aan enige vorm van wangedrag. Onder wangedrag verstaan wij in ieder geval het gebruik van alcohol en/of drugs, het plegen van vandalisme en agressief gedrag (dit is geen limitatieve opsomming). Het is de bevoegdheid van de leiding van de desbetreffende excursie om pedagogische maatregelen te nemen indien leerlingen zich schuldig maken aan wangedrag. De leiding handelt hierbij naar bevind van zaken. De leiding kan na overleg met de locatiedirecteur dus in het uiterste geval ook beslissen dat een leerling naar huis gestuurd wordt. Het spreekt vanzelf dat de leiding in dat geval haar uiterste best zal doen de ouders vooraf te informeren. Steeds geldt dat er een begeleider mee gaat, wanneer er sprake is van een overstapmoment tijdens de reis. Het tussentijds naar huis zenden van een leerling vanwege wangedrag heeft consequenties voor deelname aan volgende (meerjaar) excursies. Daarnaast zal / kan de leerling een sanctie worden opgelegd door de school, passend bij de ernst van het wangedrag.

Genotmiddelen

Tijdens excursies gelden dezelfde regels als op school.

Verantwoordelijkheid:

De school/het schoolbestuur/de begeleiding is niet aansprakelijk voor schade (materieel en immaterieel) door onrechtmatig gedrag van leerlingen. Leerlingen (of bij minderjarigheid hun ouder(s)/ verzorger(s)) zijn primair zelf verantwoordelijk voor hun doen en laten. Leerlingen die zich niet aan gestelde regels houden tijdens buitenschoolse activiteiten zijn dus zelf (of de ouder(s)/ verzorger(s)) verantwoordelijk voor de schade.

Verzekering:

Ouder(s)/ verzorger(s) zijn verplicht voor hun kind een ziektekosten- en bij voorkeur ook een reis- en annuleringsverzekering af te sluiten. Voor de reis- en annuleringsverzekering geldt dat u de datum dat de leerling besloten heeft mee te gaan als boekingsdatum kunt opgeven (Wanneer u twee of meer keer per jaar reist, is een doorlopende verzekering waarschijnlijk al goedkoper.) Mocht een leerling geen aanspraak kunnen maken op een annuleringsverzekering, dan worden de gemaakte kosten bij annulering op ouder(s)/ verzorger(s) verhaald.

Kosten:

Alle kosten voortkomend uit repatriëring (dus ook de reiskosten van een begeleidende docent) zijn voor rekening van de ouder(s)/ verzorger(s). Dat geldt in alle gevallen.

U, als ouder(s)/verzorger(s), bent verplicht, en verantwoordelijk, ervoor te zorgen dat de gegevens van dit formulier zolang uw kind bij ons op school zit, actueel zijn en ervoor te zorgen dat de noodzakelijke gegevens altijd op school bekend zijn. U verklaart dan ook dat u veranderingen direct zult doorgeven aan de directie van de school.

Hierbij verklaar ik dat ik kennis heb genomen van het protocol t.b.v. meerdaagse excursies en akkoord ga met de inhoud.

Ouder/verzorger 1

Naam en handtekening:

Ouder/verzorger 2

Naam en handtekening:

Bijlage: Uitvoeren van medische handelingen - wettelijke regels en aansprakelijkheid

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

Handelingen waarvoor de wet BIG niet geldt.

1. Dit zijn handelingen zonder grote medische risico's, zoals het geven van zelfhulp medicijnen als paracetamol en dergelijke.

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.

NB: 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.

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 medewerker handelingsbekwaam achten. Dit heeft echter niet tot gevolg dat de medewerker 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 medewerker 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, zoals onderhavig document, is belangrijk. Het volgen van de werkwijze van dit protocol sluit echter niet uit dat een medewerker civielrechtelijk (betalen van schadevergoeding), en zelfs strafrechtelijk (mishandeling) aansprakelijk gesteld kan worden. Het schoolbestuur kan op haar beurt als werkgever eveneens civiel- en strafrechtelijk aansprakelijk gesteld worden voor het (foutief) verrichten van medische handelingen bij calamiteiten. Zelfs als ouders de medewerker toestemming hebben gegeven tot het uitvoeren van medische handelingen bij hun kind, kan de medewerker verantwoordelijk worden gesteld voor zijn acties, als het fout gaat.

O.R.S. Lek en Linge heeft er om die reden voor gekozen om reguliere medische handelingen waarvoor een BIG-registratie nodig is, niet door personeelsleden te laten uitvoeren. Ouders zijn in voorkomende gevallen degenen die bij de leerlingen dergelijke handelingen moeten verrichten. De gevolgen hiervan voor het onderwijsproces, zoals het niet deel kunnen nemen aan een (meerdaagse) excursie vallen door dit standpunt niet onder de verantwoordelijkheid van de school.

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 medewerkers, 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 de 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.

Tot slot:

Het bestuur of de schoolleiding kan kiezen of zij wel of geen medewerking verleent aan het geven van acute medicatie;

Voor iedere individuele medewerker geldt dat hij/zij mag weigeren handelingen uit te voeren, waarvoor hij/zij zich niet bekwaam acht.

4 Protocollen gericht op onderwijsbelemmeringen

4.1 Protocollen gericht op onderwijsbelemmeringen didactisch

4.1.1 Dyslexie

Dyslexie is 'een hardnekkig probleem met het aanleren en het accuraat en/of vlot toepassen van het lezen en/of spellen op woordniveau'. Er zijn leerlingen bij wie dyslexie reeds is vastgesteld (paragraaf 1.1) en leerlingen bij wie er twijfels zijn of er mogelijk sprake is van dyslexie (paragraaf 1.2).

Dyslexieverklaring

Iedere leerling met een officiële dyslexieverklaring geldt op onze school als dyslectische leerling en heeft recht op een aantal faciliteiten ter ondersteuning van het leerproces. Ouders/verzorgers overhandigen de officiële dyslexieverklaring aan de mentor/coach van de leerling. De mentor/coach zorgt ervoor dat de verklaring bij het zorgloket en de leerlingadministratie komt. . Vervolgens voegt de leerlingadministratie de verklaring toe aan het digitale dossier van de leerling (Magister) en stelt de mentor/coach de vakdocenten op de hoogte. Het zorgloket schakelt de dyslexiecoördinator in.

De dyslexiecoördinator

Iedere locatie heeft een dyslexiecoördinator. De namen van de dyslexiecoördinatoren en hun contactgegevens zijn te vinden op de schoolwebsite. De dyslexiecoördinator:

- Heeft minimaal twee gesprekken per schooljaar met de leerling, zowel aan het begin als aan het einde van het schooljaar. Hierin staat het bespreken en vastleggen van faciliteiten op school centraal evenals de spreekuren die dat schooljaar worden aangeboden;
- Informeert ouders/verzorgers over de faciliteiten en de spreekuren;
- Adviseert vakdocenten als zij vragen hebben over hoe om te gaan met dyslexie binnen hun lesaanbod;
- Organiseert spreekuren voor leerlingen (zie hieronder bij het kopje 'algemene faciliteiten');

Faciliteiten voor leerlingen met dyslexie

Een leerling met dyslexie heeft recht op een aantal faciliteiten ter ondersteuning van het leerproces. De dyslexiecoördinator zal met elke leerling apart afspraken maken hierover en legt deze vast in Magister en op het dyslexiepaspoort (zie hieronder bij het kopje "algemene faciliteiten").

Per schooljaar wordt op grond van de exameneisen, opgesteld door de CvTE, bekeken of de faciliteiten nog geldig zijn voor het examen. Indien hier iets in verandert, betekent dit dat ook de afspraken met de leerling gewijzigd kunnen worden. De exameneisen van de CvTE zijn voor O.R.S. Lek en Linge leidend.

De faciliteiten die hieronder beschreven worden zijn erop gericht om de leerling te ondersteunen. Er wordt op school geen remedial teaching of behandeling geboden. Hiervoor kan een leerling door ouders/verzorgers bij een externe instantie worden aangemeld. Ouders/verzorgers zijn verantwoordelijk voor de bekostiging hiervan.

Algemene faciliteiten

Dyslexiepaspoort

Aan alle leerlingen met een officiële dyslexieverklaring wordt ieder schooljaar een dyslexiepaspoort verstrekt. Dit dyslexiepaspoort kan door de leerling in de klas gebruikt worden om aan te geven dat hij/zij in het bezit is van een dyslexieverklaring. Het paspoort kan dan ook gezien worden als een geheugensteuntje voor leerlingen en docenten. Op het dyslexiepaspoort staan zowel de rechten (zoals faciliteiten waarvan een leerling gebruik maakt) als de plichten van de dyslectische leerling en enkele tips hoe om te gaan met de faciliteiten.

(Thematische en reguliere) spreekuren

Gedurende het schooljaar worden er thematische spreekuren georganiseerd voor leerlingen met dyslexie. Hierin wordt onder andere aandacht geschonken aan studievaardigheden, zoals leren plannen, woordjes leren en mindmappen. De data voor de bijeenkomsten zijn vooraf bekend gemaakt en thematisch. Ook worden er reguliere inloopsprekuren georganiseerd waar leerlingen hun individuele vragen aan de dyslexiecoördinator kunnen stellen.

Lay-out

Toetsen worden bij O.R.S. Lek en Linge in lettertype Arial 12 gemaakt. Bij toetsen die vanuit andere programma's worden gegeven (bijvoorbeeld i.v.m. Cambridge-certificering) kan O.R.S. Lek en Linge geen garantie geven op dit lettertype. De docenten proberen zo veel als mogelijk ook deze toetsen aan te leveren in Arial 12.

Spreiding van toetsen

Er bestaan op O.R.S. Lek en Linge afspraken over het aantal toetsen dat per dag of week mag worden gegeven. Voor dyslectische leerlingen is het prettig als toetsen met veel leeswerk verspreid zijn in de week. Dit wordt als advies aan docenten gegeven, maar is geen verplichting voor docenten.

Normering spelling bij toetsen

Bij het beoordelen van toetsen wordt voor alle leerlingen dezelfde normering toegepast; leerlingen met dyslexie krijgen geen aangepaste normering voor spellingsfouten. De reden is dat tijdens de eindexamens voor alle leerlingen dezelfde regels gelden met betrekking tot de spelling. Er gelden geen aparte normeringen voor dyslectische leerlingen.

Voor leerlingen waarbij de spelling een hardnekkig onderdeel is van zijn/haar dyslexie, kunnen aanvullende specifieke compenserende faciliteiten aangevraagd worden in de vorm van technische hulpmiddelen (zie hieronder bij het kopje "computer met spellingscontrole").

Markeren en aantekeningen maken op toetsen

Leerlingen mogen markeren en aantekeningen maken op hun toets.

Aantekeningen overnemen van medeleerlingen

Leerlingen met dyslexie mogen lesaantekeningen overnemen van medeleerlingen en dragen zelf zorg voor de kwaliteit hiervan. Hierdoor kunnen zij zich focussen op de inhoud van de aantekening.

Luistertoetsen

Luistertoetsen worden afgenomen zoals door de docent gegeven. Hierbij geldt geen extra tijd.

Digitale lesboeken

Veel methodes voorzien tegenwoordig in digitale (les)boeken. Wanneer een methode hier niet in voorziet, kan in overleg met de dyslexiecoördinator gekeken worden naar de mogelijkheden. Leerlingen kunnen ook gebruikmaken van de LEX-app, waarbij gesproken schoolboeken te beluisteren zijn met een smartphone of tablet (<https://www.dedicon.nl/productie/audio/voorleesapp-lex>).

Luisterboek bij literatuur

De leerling mag tijdens het lezen gebruikmaken van een luisterboek als ondersteuning. Het moet hierbij wel gaan om een originele, niet ingekorte of aangepaste versie. De aanschaf/huur hiervan valt onder de verantwoordelijkheid van de ouders/verzorgers.

Compenserende faciliteiten

Tijdverlenging

Een leerling met dyslexie heeft recht op maximaal 20% extra tijd bij alle schriftelijke toetsen. In de praktijk dienen docenten ervoor te zorgen dat alle leerlingen de toets binnen het lesuur af kunnen krijgen inclusief tijdverlenging.

Leerlingen met een dyslexieverklaring hebben recht op tijdverlenging (30 minuten) tijdens het centraal schriftelijk eindexamen. Deze tijdverlenging geldt niet automatisch voor het centraal schriftelijk praktijkexamen,

omdat hier grotendeels een beroep wordt gedaan op praktische vaardigheden. De extra tijd die deze leerlingen nodig hebben voor het lezen van bijvoorbeeld instructies is hierbij in de vastgestelde reguliere tijd opgenomen; hier hoeft een leerling met dyslexie dus geen tijdverlenging voor te krijgen. In uitzonderlijke situaties kan wel tijdverlenging aangevraagd worden via het examensecretariaat voor leerlingen die hier bijzonder veel moeite mee hebben of bij toetsen die een groter beroep doen op de leesvaardigheid, bijvoorbeeld bij de minitoetsen. Als er sprake is van tijdverlenging op grond van anderstaligheid en kort verblijf in Nederland (hoogstens zes jaar) én van dyslexie, kan tweemaal een half uur worden toegekend.

Verklanking bij toetsen (audio-ondersteuning)

SprintPlus is de naam van een digitaal programma dat teksten via de computer kan voorlezen. Het gaat hier om software in de vorm van een USB-stick. Op school beschikken wij op elke locatie over een aantal van deze USB-sticks, waarmee in de schoolmediatheek geoefend kan worden. De aanvraag van SprintPlus gaat via de dyslexiecoördinator.

Dyslectische leerlingen mogen gebruik maken van SprintPlus bij toetsen, schoolexamens en centrale examens. De voorwaarde is altijd dat de leerling aantoonbaar vertrouwd is met het programma SprintPlus en hiervoor van tevoren een aanvraag heeft ingediend bij de dyslexiecoördinator. De leerling is zelf verantwoordelijk voor het reserveren van een schoollaptop, een SprintPlus USB-stick en een lege USB-stick bij een toets. De dyslexiecoördinator geeft aan waar de leerling deze kan reserveren. Tevens dient de leerling de geleende materialen weer zorgvuldig in te leveren.

Computer met spellingscontrole

Bij toetsen kan gebruik gemaakt worden van een schoollaptop met spellingscontrole. De dyslexiecoördinator geeft aan waar de leerling deze kan reserveren. Laptopgebruik met spellingscontrole is toegestaan tijdens het Centraal Schriftelijk Eindexamen voor leerlingen met een dyslexieverklaring. De spelfouten die na inlevering aanwezig zijn worden net zo zwaar gerekend als die van de overige leerlingen.

Computergebruik tijdens de les

Tijdens de les mogen leerlingen met dyslexie gebruik maken van een eigen laptop als schrijfgerei.

Dispenserende faciliteiten

Voor de meeste leerlingen met dyslexie zijn de compenserende faciliteiten voldoende om hun schoolloopbaan met goed gevolg af te ronden. In uitzonderlijke gevallen komt het voor dat leerlingen met dyslexie onvoldoende baat hebben bij de geboden compenserende faciliteiten. In dat geval kan een beroep worden gedaan op het protocol voor dispenserende maatregelen. Bij dispensatie wordt een leerling vrijgesteld van bepaalde geldende eisen. Er kan dan sprake zijn van een aanpassing in de lesinhoud of zelfs vrijstelling van een moderne vreemde taal. De mogelijkheden om dispensatie te verlenen voor de tweede moderne vreemde taal verschillen per onderwijsniveau, per leerjaar of per leerweg (van toepassing binnen het vmbo). Bij het vaststellen van dispensaties staat het toekomstperspectief van de leerling centraal. Leerlingen en ouders/verzorgers moeten zich ervan bewust zijn dat dispenserende maatregelen gevolgen hebben voor de sector- en/of profielkeuze in de bovenbouw en zelfs bij de keuze voor een vervolgopleiding. O.R.S. Lek en Linge stelt zich daarom terughoudend op in het toekennen van dispenserende maatregelen.

Vrijstelling talen

Vrijstelling Nederlands/Engels

Nederlands en Engels zijn verplichte vakken voor alle leerlingen; het minimale niveau dat leerlingen moeten behalen is vastgelegd in de kerndoelen. Wel kunnen voor onderdelen van kerndoelen vrijstellingen gegeven worden, wanneer de dyslexie de leerling ernstig beperkt. Er moet daarbij wel gelet worden op de doorstroming van de leerling.

Vrijstelling tweede moderne vreemde taal vmbo

Leerlingen op het vmbo moeten in de eerste twee jaar Frans of Duits volgen. Ontheffing voor beide talen is niet mogelijk. Wel kan O.R.S. Lek en Linge zelf invulling geven hoe het onderwijs van deze talen eruit ziet. Er kan bijvoorbeeld meer nadruk gelegd worden op mondelinge communicatie en minder op leesvaardigheid. Wel moet er rekening gehouden worden met de doorstroommogelijkheid.

NB: Er is ontheffing mogelijk voor beide talen, wanneer een leerling Spaans volgt of bij leerlingen die in het buitenland onderwijs hebben gehad en daar te weinig Duits of Frans hebben gehad.

In de bovenbouw van het vmbo zijn er weinig mogelijkheden tot ontheffing geregeld, omdat er vaak veel keuzevrijheid is. Zo kan een leerling een taal gewoon niet als vak kiezen. In de sector Economie moeten leerlingen kiezen tussen wiskunde of een tweede moderne vreemde taal. Ze kunnen dan de vreemde taal vermijden door wiskunde te kiezen. Leerlingen die in de eerste twee lesjaren ontheffing hadden, behouden deze ontheffing. Ze kunnen dan voor een ander vak kiezen, zoals Spaans, geschiedenis of aardrijkskunde.

Vrijstelling tweede moderne vreemde taal havo/vwo

In de eerste drie leerjaren van havo en vwo zijn zowel Frans als Duits verplicht. Er kan geen ontheffing worden verleend aan dyslectische leerlingen. Wel kan O.R.S. Lek en Linge in de eerste drie leerjaren zelf invulling geven aan het onderwijs in de tweede moderne vreemde taal, omdat er, met uitzondering van Engels, geen kerndoelen zijn voor moderne vreemde talen. Zo kan er bijvoorbeeld meer nadruk worden gelegd op mondelinge communicatie en minder op leesvaardigheid. De school moet hierbij wel rekening houden met de mogelijke profielkeuze van de leerling in verband met zijn doorstroommogelijkheden.

NB: Er is ontheffing mogelijk voor beide talen, wanneer de leerling Spaans volgt of bij leerlingen die in het buitenland onderwijs hebben gehad en daar te weinig Duits of Frans hebben gehad.

Havoleerlingen kunnen een tweede moderne taal in de bovenbouw vermijden door een ander profiel te kiezen dan Cultuur en Maatschappij.

Leerlingen in de bovenbouw van het Atheneum moeten naast Engels een tweede moderne vreemde taal volgen. Hierbij kan gekozen worden uit Frans, Duits of Spaans.

Leerlingen kunnen hiervan ontheffing krijgen als zij:

- Een stoornis hebben die specifiek betrekking heeft op taal of een zintuiglijke stoornis hebben die effect heeft op taal (bijvoorbeeld slechtziendheid)
- Een andere moedertaal hebben dan Nederlands of Fries
- Onderwijs volgen in het profiel Natuur en Techniek of Natuur en Gezondheid, en, bijvoorbeeld door hun dyslexie, zo slecht presteren op de taal waarvoor ze de ontheffing vragen, dat dit naar verwachting een succesvolle afronding van de opleiding in de weg staat

Voor leerlingen op het Gymnasium is geen ontheffingsmogelijkheid geregeld, omdat daar de klassieke taal in plaats van de tweede moderne vreemde taal komt.

Aanvraagprocedure dispenserende maatregel of dispensatie

Wanneer een leerling een beroep wil doen op een aangepaste leerinhoud of dispensatie dient de volgende procedure aangehouden te worden:

- Leerling en ouders/verzorgers dienen een schriftelijk verzoek in bij de teamleider (en in het examenjaar de locatiedirecteur). Het aanvraagformulier hiervoor is op te vragen bij de dyslexiecoördinator.
- De teamleider en locatiedirecteur nemen vervolgens de beslissing tot toekenning.
- Dit wordt gecommuniceerd naar leerling/ouder(s)/verzorger(s)/docenten/dyslexiecoördinator door de mentor/coach
- De maatregel wordt door de mentor/coach opgenomen in Magister

Voorwaarden om in aanmerking te komen:

- Er kan maar voor één van beide talen (Frans of Duits) dispenserende maatregelen worden toegekend.
- In het voorstadium moet duidelijk zijn geworden dat de ondersteunende, compenserende faciliteiten onvoldoende toereikend blijken.
- Voordat een verzoek om een aangepast lesprogramma te mogen volgen in behandeling wordt genomen, moet duidelijk zijn dat de leerling, ondanks alle beperkingen, voldoende inzet heeft getoond.

Consequenties

Als het verzoek tot een aangepast lesprogramma is gehonoreerd, betekent dit dat er door de leerling en ouders/verzorgers een bindende keuze is gemaakt. Als het aangepaste lesprogramma voor Frans of Duits wordt toegekend, dan kan dit vak niet meer worden gekozen bij de profielkeuze. Het beperkt dus de keuzemogelijkheden of de doorstroom naar een ander onderwijsniveau voor de leerling.

4.1.2 Vermoedens van dyslexie

Dyslexiesignalering en -screeningsonderzoek

Bij de meeste leerlingen met dyslexie worden de leerproblemen al vroeg gesignaleerd, waardoor in de basisschoolperiode al dyslexie wordt vastgesteld. In enkele gevallen komt het voor dat tijdens de basisschoolperiode dyslexie niet is herkend en/of vastgesteld. Het is hierbij van belang om eventuele dyslexie alsnog vast te stellen, zodat de juiste ondersteuning geboden kan worden. Om die reden biedt O.R.S. Lek en Linge de mogelijkheid voor een dyslexiescreeningsonderzoek. Met een screeningsonderzoek wordt er onderzocht of er aanwijzingen zijn voor dyslexie. Dit onderzoek is slechts een signalering en geen officiële dyslexietest. Er kan hiermee dus geen officiële diagnose dyslexie worden vastgesteld. Dit zal door een externe instantie, buiten school, moeten gebeuren. Ouders/verzorgers zijn verantwoordelijk voor het bekostigen van dit onderzoek.

Stappenplan dyslexiesignalering en -screeningsonderzoek

1. Vermoedens
De vakdocenten of mentor/coach hebben vermoedens van dyslexie
en/of
De leerling uit vermoedens van dyslexie
en/of
Ouders/basisschool (onderwijskundig rapport) uiten hun vermoedens dyslexie
2. Signalering
De mentor/coach vraagt bij de vakdocenten na welke signalen er zijn. Ook vraagt de mentor/coach bij de leerling en ouders na welke signalen zij herkennen.
3. Aanmelding zorgcoördinator
Indien er signalen zijn van dyslexie, meldt de mentor/coach de leerling aan bij het zorgloket met een overzicht van de signalen van de docenten en leerling/ouders.
Het zorgloket beoordeelt (samen met de orthopedagoog) of er aanwijzingen zijn voor dyslexie ofwel dat er een bredere/andere zorgvraag speelt.
4. Inschakelen orthopedagoog
Bij een vermoeden van dyslexie vraagt de mentor/coach aan ouders en leerling toestemming om de leerling aan te melden bij de orthopedagoog. Hiervoor kan het toestemmingsformulier (te krijgen bij het zorgloket) ingevuld worden. De mentor/coach koppelt aan het zorgloket terug of er toestemming is gegeven en maakt hiervan een notitie in Magister (wel of geen toestemming gegeven door leerling en ouders). Indien er toestemming is gegeven, zet het zorgloket de hulpvraag door aan orthopedagoog.
5. Orthopedagoog
De orthopedagoog pakt de hulpvraag op en koppelt de bevindingen van de eventuele screening, na toestemming van leerling en ouders, terug aan de mentor/coach en het zorgloket. Bij aanwijzingen van dyslexie geeft de orthopedagoog het advies aan leerling en ouders om extern onderzoek te laten verrichten om dyslexie vast te stellen dan wel uit te sluiten.
6. Uitslag extern onderzoek

Ouders melden de uitslag van het externe onderzoek aan mentor/coach. Deze koppelt dit terug aan het zorgloket:

- a. Indien geen sprake is van dyslexie:
Het zorgloket bekijkt of de hulpvraag is beantwoord. Indien dit het geval is, sluit het zorgloket de aanvraag. Indien er nog een hulpvraag is, bekijkt het zorgloket welke professional verder kan met deze hulpvraag.
- b. Indien er sprake is van dyslexie:
 - De mentor/coach stelt het zorgloket op de hoogte van de dyslexie verklaring.
 - De mentor/coach geeft de dyslexieverklaring aan de leerlingadministratie en vraagt hier officieel extra tijd aan voor de leerling.
 - Het zorgloket schakelt de dyslexiecoördinator in.

De dyslexiecoördinator geeft informatie over de faciliteiten op school en bespreekt met leerling (en ouders) waar de leerling gebruik van wil maken. De dyslexiecoördinator ziet de leerling ten minste twee keer per jaar (roept actief de leerling op). Daarnaast attendeert de dyslexiecoördinator de leerling de op de reguliere inlooppreekuren

4.2 Dyscalculie

Dyscalculie is 'een stoornis die gekenmerkt wordt door hardnekkige problemen om rekenfeiten en afspraken snel en juist uit het geheugen op te roepen en toe te passen in grotere bewerkingen.'

Er zijn leerlingen bij wie dyscalculie reeds is vastgesteld (paragraaf 1.1) en leerlingen bij wie er twijfels zijn of er mogelijk sprake is van dyscalculie (paragraaf 1.2).

Dyscalculieverklaring

Iedere leerling met een officiële dyscalculieverklaring geldt op onze school als leerling met dyscalculie en heeft recht op een aantal faciliteiten ter ondersteuning van het leerproces. Ouders/verzorgers overhandigen de officiële dyscalculieverklaring aan de mentor/coach van de leerling. De mentor/coach zorgt ervoor dat de verklaring bij de leerlingenadministratie terechtkomt. Vervolgens voegt de leerlingadministratie de verklaring toe aan het digitale dossier van de leerling (Magister) en stelt de mentor/coach de vakdocenten en het zorgloket op de hoogte.

Faciliteiten voor leerlingen met dyscalculie

Een leerling met dyscalculie heeft recht op een aantal faciliteiten ter ondersteuning van het leerproces.

Per schooljaar wordt op grond van de exameneisen opgesteld door de CvTE bekeken of de faciliteiten nog geldig zijn voor het examen. Indien hier iets in verandert, betekent dit dat ook de afspraken met de leerling gewijzigd kunnen worden. De exameneisen van de CvTE zijn voor O.R.S. Lek en Linge leidend.

De faciliteiten die hieronder beschreven worden zijn erop gericht om de leerling te ondersteunen. Wij bieden op school geen remedial teaching of behandeling. Hiervoor kan een leerling door ouders/verzorgers bij een externe instantie worden aangemeld. Ouders/verzorgers zijn verantwoordelijk voor de bekostiging hiervan.

Tijdverlenging

Een leerling met dyscalculie heeft recht op maximaal 20% extra tijd bij toetsen met rekenwerk. In de praktijk dienen docenten ervoor te zorgen dat alle leerlingen de toets binnen het lesuur af kunnen krijgen inclusief tijdverlenging.

Een leerling met dyscalculie heeft recht op 30 minuten extra tijd bij de centraal schriftelijk examens, waarbij rekenen een rol speelt. Dit is onder andere het geval bij wiskunde, natuurkunde, scheikunde, biologie, economie en bedrijfseconomie.

Rekenkaarten

Een leerling met dyscalculie mag bij het centraal schriftelijk examen gebruik maken van de standaard rekenkaarten die zijn uitgegeven door het College voor Toetsen en Examens (zie hiervoor www.examenblad.nl).

Bij toetsen en in de les mogen leerling gebruik maken van de hulpkaarten van Braams.

Rekenmachine

Het gebruik van de rekenmachine is toegestaan in alle klassen. Uitzonderingen bestaan voor het onderdeel rekenvaardigheid ter voorbereiding op het rekenexamen.

In lijn met de voorschriften "hulpmiddelen" van het CvTE (www.examenblad.nl), kan in de bovenbouw havo en vwo tevens gebruik worden gemaakt van een grafische rekenmachine, zie CvTE voor specifieke modellen.

Vermoedens van dyscalculie

Bij de meeste leerlingen met dyscalculie worden de leerproblemen al vroeg gesignaleerd, waardoor in de basisschoolperiode al dyscalculie wordt vastgesteld. In enkele gevallen komt het voor dat tijdens de basisschoolperiode dyscalculie niet is herkend en/of vastgesteld. Het is hierbij van belang om eventuele dyscalculie alsnog vast te stellen, zodat de juiste ondersteuning geboden kan worden. Om die reden biedt O.R.S. Lek en Linge de mogelijkheid voor een dyscalculiescreeningsonderzoek. Met een screeningsonderzoek wordt er onderzocht of er aanwijzingen zijn voor dyscalculie. Dit onderzoek is slechts een signalering en geen officiële dyscalculietest. Er kan hiermee dus geen officiële diagnose dyscalculie worden vastgesteld. Dit zal door een externe instantie, buiten school, moeten gebeuren. Ouders/verzorgers zijn verantwoordelijk voor het bekostigen van dit onderzoek.

Stappenplan dyscalculiesignalering en -screeningsonderzoek

1. Vermoedens

De vakdocenten of mentor/coach hebben vermoedens van dyslexie
en/of

De leerling uit vermoedens van dyslexie
en/of

Ouders/basisschool (onderwijskundig rapport) uiten hun vermoedens dyscalculie

2. Signalering

De mentor/coach vraagt bij de vakdocenten na welke signalen er zijn. Ook vraagt de mentor/coach bij de leerling en ouders na welke signalen zij herkennen.

3. Aanmelding zorgcoördinator

Indien er signalen zijn van dyscalculie, meldt de mentor/coach de leerling aan bij de zorgcoördinator met een overzicht van de signalen van de docenten en leerling/ouders.

De zorgcoördinator beoordeelt (samen met de orthopedagoog) of er aanwijzingen zijn voor dyscalculie ofwel dat er een bredere/andere zorgvraag speelt.

4. Inschakelen orthopedagoog

Bij een vermoeden van dyscalculie vraagt de mentor/coach aan ouders en leerling toestemming om de leerling aan te melden bij de orthopedagoog. Hiervoor kan het toestemmingsformulier (te krijgen bij de zorgcoördinator) ingevuld worden. De mentor/coach koppelt aan de zorgcoördinator terug of er toestemming is gegeven en maakt hiervan een notitie in Magister (wel of geen toestemming gegeven door leerling en ouders). Indien er toestemming is gegeven, zet de zorgcoördinator de hulpvraag door aan orthopedagoog.

5. Orthopedagoog

De orthopedagoog pakt de hulpvraag op en koppelt de bevindingen van de eventuele screening, na toestemming van leerling en ouders, terug aan de mentor/coach en zorgcoördinator. Bij aanwijzingen van dyscalculie geeft de orthopedagoog het advies aan leerling en ouders om extern een half jaar remedial teaching (RT) te krijgen,

voordat een onderzoek extern kan plaatsvinden. School geeft het advies om een traject te starten bij een RT-instelling buiten school. Dit traject is voor rekening van de ouders. Het is van belang dat er gekeken wordt naar de kunde van de leerling, zodat deze informatie gebruikt kan worden tijdens de reguliere lessen en de RT-begeleiding. Wanneer blijkt dat de leerling na een half jaar geen vorderingen heeft gemaakt, kan actie worden ondernomen tot onderzoek.

6. Uitslag extern onderzoek

Ouders melden de uitslag van het externe onderzoek aan mentor/coach. Deze koppelt dit terug aan de zorgcoördinator:

a) Indien geen sprake is van dyscalculie:

De zorgcoördinator bekijkt of de hulpvraag is beantwoord. Indien dit het geval is, sluit de zorgcoördinator de aanvraag. Indien er nog een hulpvraag is, bekijkt de zorgcoördinator welke professional verder kan met deze hulpvraag.

b) Indien er sprake is van dyscalculie:

- De mentor/coach geeft de dyscalculieverklaring aan de leerlingadministratie zodat de leerling extra tijd kan krijgen bij toetsen en examens conform de eisen van de CvTE.
- De mentor/coach stelt het zorgloket, de examensecretaris, de leerling en ouders op de hoogte dat de leerling gebruik kan maken van de vastgestelde faciliteiten.

4.3 Leerwegondersteunend onderwijs (LWOO)

Wat is leerwegondersteunend onderwijs?

Leerwegondersteunend onderwijs (LWOO) wordt gegeven op onze school binnen onze vmbo-basis en kader afdeling. LWOO leidt tot een gewoon vmbo-diploma. Leerlingen met een LWOO-indicatie krijgen les in kleinere klassen waar ze meer aandacht kunnen krijgen. Net als de andere vmbo-leerlingen krijgen ze les van verschillende docenten.

Hoe ziet LWOO er binnen Lek en Linge uit?

Er wordt LWOO op twee niveaus gegeven. Wanneer een leerling uitstroomt met advies VMBO Basis of kader (niet in alle gevallen), dan wordt deze leerling op onze vmbo-locatie verwelkomd binnen de huiskamerklas. In de huiskamerklas wordt ingezet op een sociaal emotionele veilige omgeving waarin extra aandacht is voor leren, ontwikkelen van jezelf en het vergroten van je zelfvertrouwen. De huiskamerklas bestaat uit maximaal 16 leerlingen en hebben de meeste lessen binnen de eigen klas en van de eigen coach. Na leerjaar 2 kiest de leerling een beroepsrichting. De begeleiding vanuit de LWOO wordt in leerjaar 3 en 4 gecontinueerd. Leerlingen met advies vmbo-kader en hoger (en die op grond van sociaal emotionele redenen de huiskamerklas niet nodig hebben) stromen in op de brugklaslocatie. Er wordt getracht de klassen met LWOO-leerlingen zo klein mogelijk te houden. Leerlingen met een LWOO-indicatie krijgen een individueel ontwikkelingsplan zodat de ontwikkeling van deze leerlingen nauwlettend gevolgd kan worden en zij de extra ondersteuning kunnen ontvangen indien nodig. De leerling met LWOO-indicatie krijgt elk leerjaar een nieuw individueel ontwikkelingsplan welke twee keer per jaar geëvalueerd wordt.

Criteria LWOO

5. Een leerachterstand tussen 25% en 50% op twee van de volgende gebieden (niet zijnde de combinatie technisch lezen en spelling) namelijk technisch lezen, begrijpend lezen, spellen en inzichtelijk rekenen.
6. IQ <90 (niet ouder dan 2 jaar)
Bij IQ > 90, moet er een onderbouwing komen dat LWOO nodig is op basis van sociaal emotionele gronden. Om sociaal emotionele problematiek aan te kunnen tonen wordt binnen ons samenwerkingsverband gebruikt gemaakt van de PMT-K-2 en de NPV-J-2. Overige testen die toegestaan zijn, zijn te vinden op de volgende website: <https://wetten.overheid.nl/BWBR0045433/2021-10-01#Bijlage>

Aanvraag LWOO

De aanvraag voor een LWOO-indicatie gebeurt door O.R.S. Lek en Linge, op basis van het basisschooldossier. In principe kan deze alleen aangevraagd worden voor leerlingen die starten in leerjaar 1 bij ons op school. Indien niet alle gegevens compleet zijn, zal O.R.S. Lek en Linge een LWOO-onderzoek (mits toestemming ouder en leerling) afnemen. De leerling zal een dagdeel bij ons op school deelnemen aan het LWOO-onderzoek bestaande uit een IQ test en/of afname van de PMT-K-2/NPV-J-2. De aanvraag van de LWOO wordt ingediend bij het samenwerkingsverband. Zij beoordelen het dossier en kennen LWOO toe of wijzen af. Ouders worden bericht van de toekenning/afwijzing. Indien er een afwijzing is zal O.R.S. Lek en Linge wel zorg dragen voor de meest passende onderwijssetting (dit betekent dus dat een leerling wel geplaatst kan worden in de huiskamerklas als blijkt dat dit de beste plek is voor de leerling).

4.4 Faciliteiten bij toetsen en examens

Per schooljaar wordt op grond van de exameneisen opgesteld door de CvTE bekeken of de faciliteiten zoals beschreven in het protocollenboek nog geldig zijn. Indien hier iets in verandert, betekent dit dat ook de afspraken met de leerling gewijzigd kunnen worden. De exameneisen van de CvTE zijn voor O.R.S. Lek en Linge leidend.

Wie	Wat
Leerlingen met dyslexie (in bezit van dyslexieverklaring)	• Maximaal 20% extra tijd bij toetsen en bij centrale examens maximaal 30 minuten. • Verklanking/auditive ondersteuning • Laptop als schrijfgerei tijdens het examen • Dezelfde spellingsnormering als alle andere leerlingen (mogen wel gebruik maken van "schone" computer met spellingscontrole. • Geen extra tijd bij luistertoetsen
Leerlingen met dyscalculie (in bezit van dyscalculieverklaring)	• Maximaal 20% extra tijd bij toetsen en bij centrale examens maximaal 30 minuten. Dit gaat om toetsen en examens met rekenwerk. • Gebruik standaard rekenkaarten van de CvTE (zie www.examenblad.nl) • Gebruik rekenmachine volgens richtlijnen CvTE
ASS, ADHD, DCD, ADD. (In bezit van deskundigenverklaring gedragswetenschapper en getekend door bevoegd gezag)	• Maximaal 20% extra tijd bij toetsen en bij centrale examens maximaal 30 minuten
Doof of slechthorend (In bezit van medische verklaring)	• Maximaal 20% extra tijd bij toetsen en bij centrale examens maximaal 30 minuten • Gebruik van tolk Nederlandse Gebarentaal (zelf regelen)
Blind of slechtziend (In bezit van medische verklaring)	• Maximaal 20% extra tijd bij toetsen en bij centrale examens maximaal 30 minuten • Een examen dat geschikt is voor leerlingen met een visuele beperking. • Bij kleurenblindheid beslist het bevoegd gezag of er gebruik gemaakt mag worden van een opzoekhulp (dat is iemand die aangeeft welke kleuren in de examenopgave staan) Deze laatste faciliteit moet beschreven worden in deskundigenverklaring en ondertekend door bevoegd gezag.
Lichamelijke beperking (In bezit van medische verklaring)	• Maximaal 20% extra tijd bij toetsen en bij centrale examens maximaal 30 minuten • Eventuele leerlingsspecifieke aanpassingen zoals stoel of tafel
Leerlingen met TOS (In bezit van deskundigenverklaring gedragswetenschapper en getekend door bevoegd gezag)	• Maximaal 20% extra tijd bij toetsen en bij centrale examens maximaal 30 minuten. • Verklanking/auditive ondersteuning • Laptop als schrijfgerei tijdens het examen

Anderstalige leerlingen met een slechte beheersing van het Nederlands die met inbegrip van het schooljaar waarin zij eindexamen afleggen ten hoogste zes jaren onderwijs in Nederland hebben gevolgd en voor wie het Nederlands niet de moedertaal is. De inschrijfdatum van de eerste school in Nederland dient overhandigd te worden.	• Maximaal 20% extra tijd bij toetsen en bij examens maximaal 30 minuten. Dit gaat om toetsen/examens van het vak Nederlands en bij vakken waarbij het Nederlands van overwegende betekenis is. • Vertalend woordenboek van en naar je moedertaal (voor dit hulpmiddel maakt het niet uit hoe lang iemand in Nederland schoolgaand is) Dit moet beschreven worden in een deskundigenverklaring en ondertekend door bevoegd gezag. • Indien deze leerlingen ook nog dyslexie hebben geldt een dubbele tijdverlenging (bij examens maximaal 60 minuten).
Leerlingen met andere problematiek	• Geen recht op extra faciliteiten tenzij er een deskundigenverklaring opgesteld door gedragswetenschapper of arts is en deze ondertekend is door bevoegd gezag van de school. • In deze verklaring dient de problematiek multidisciplinair te zijn. Tevens dient deze multidisciplinaire problematiek aantoonbaar belemmerend te zijn voor de leerling in zijn/haar onderwijsparticipatie. • Deze verklaring heeft een beperkte geldigheidsduur i.v.m. mogelijke vermindering van de beperking.
Langdurige afwezigheid of ziekte	• Bij langdurige afwezigheid of ziekte, buiten de macht van de leerling, beslist de directeur over gespreid examen.

5 Protocollen gericht op onderwijsbelemmeringen gedragsmatig

5.1 Protocol gericht op gedragsproblematiek

Gedragsproblemen kunnen tot slechte prestaties, een negatieve schoolbeleving en schoolverzuim leiden. O.R.S. Lek en Linge heeft een signalerende en adviserende rol voor wat betreft internaliserende en externaliserende gedragsproblematiek gericht op schoolse ontwikkeling.

Internaliserende gedragsproblematiek.

Internaliserende problemen is een verzamelnaam voor problemen die te maken hebben met depressief, angstig en teruggetrokken gedrag en psychosomatische klachten. Internaliserende problemen zijn vaak minder zichtbaar voor de omgeving en kinderen hebben er voornamelijk zelf last van (Achenback e.a. 1991). Deze onzichtbaarheid kan vaak grote gevolgen hebben voor het welbevinden en het schoolse leren (schoolverzuim, schoolprestaties etc.).

Externaliserende gedragsproblematiek

Bij externaliserende gedragsproblemen is er te weinig controle over de emoties. Deze jongeren hebben vaak conflicten met andere mensen of de maatschappij. Typische externaliserende problemen zijn agressie, overactief gedrag en ongehoorzaamheid. Veel jongeren laten dit gedrag zien vanuit machteloosheid, het gevoel niet begrepen/gehoord te worden of overvraging.

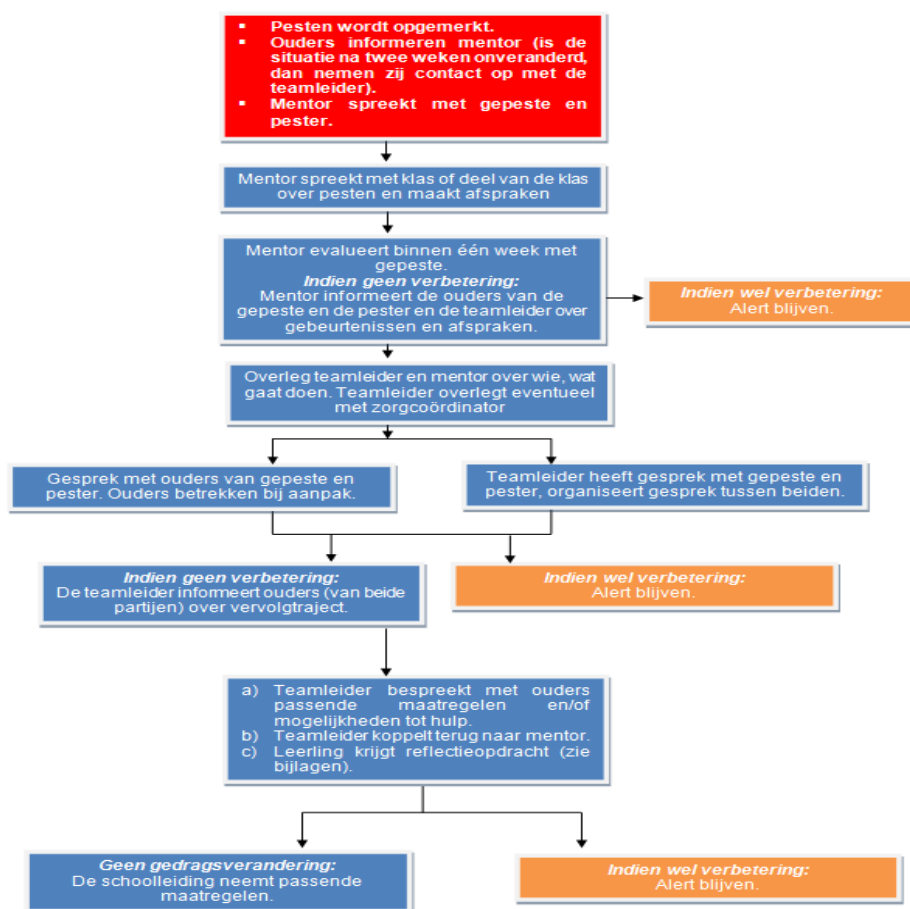
Signalering en vervolg

Wie	Actie
Docent	Docent koppelt vermoedens van internaliserende gedragsproblemen of externaliserend gedrag terug aan mentor/coach.
Mentor/coach	Mentor/coach inventariseert bij de andere docenten/ouders of er ook vermoedens zijn van gedragsproblemen. Bij internaliserende problematiek contact de mentor/coach het zorgloket en leerlingcoördinator/teamleider. Bij externaliserend gedrag wordt eerst de leerlingcoördinator/teamleider ingelicht en vervolgens melding gedaan bij het zorgloket.
Zorgloket	Vanuit het zorgloket wordt bij internaliserende problematiek of bij terugkerende externaliserende problematiek bekeken of en welke zorgroute/experts ingezet gaat worden en of er een IOP is dan wel noodzakelijk is om in te gaan zetten. Bij externaliserende problematiek kan indien nodig ook verwezen worden naar het protocol schorsing en verwijdering.
Experts	De ingezette experts beschrijft zijn/haar aandeel in het IOP, voert de actie uit en geeft een terugkoppeling aan de zorgcoördinator, mentor/coach en evt. teamleider/leerlingcoördinator over de ingezette actie. Ouders en leerling worden ook op de hoogte gebracht van het ingezette traject door de betreffende expert. Indien wenselijk kan ook een externe zorgroute geadviseerd worden. Dit advies en evt. vervolgtraject wordt ook beschreven in het IOP door de mentor/coach
Algemeen	Indien mogelijk kunnen compenserende faciliteiten toegekend worden (zie protocol "faciliteiten bij toetsen en examens").

5.2 Pestprotocol

Op O.R.S. Lek en Linge vinden wij het van groot belang dat er een klimaat van veiligheid, wederzijds respect en democratisch burgerschap is.

Indien er sprake is van daadwerkelijk pestproblematiek maken wij gebruik van het onderstaande pestprotocol.



5.2.1 Vijfsporenaanpak

O.R.S. Lek en Linge hanteert een vijfsporenaanpak voor wat betreft pesten.

De algemene verantwoordelijkheid van de school

- De school zorgt dat de directie, de mentor/coachen en de docenten voldoende informatie hebben over pesten in het algemeen en de aanpak van pesten als zich dat voordoet.
- De school werkt aan een goed beleid rond pesten, zodat de veiligheid van leerlingen binnen de school zo optimaal mogelijk is.

Het bieden van steun aan de jongere die gepest wordt

- Het probleem wordt serieus genomen waarbij gekeken wordt wie welke rol in het pestprobleem inneemt.
- Er wordt uitgezocht wat er precies gebeurt.
- Er wordt overlegd over mogelijke oplossingen.
- Er wordt hulp aangeboden via het zorgloket dan wel advies voor externe hulpverlening gegeven.

Het nemen van maatregelen en het bieden van steun aan de pester

- Het confronteren van de jongere met zijn gedrag en de gevolgen hiervan.
- De achterliggende oorzaken boven tafel proberen te krijgen.
- De jongere wijzen op de regels van de school en de maatregelen die kunnen volgen.
- Het aanbieden van hulp via het zorgloket dan wel advies voor externe hulpverlening gegeven.

Het betrekken van de middengroep bij het probleem

- De mentor/coach bespreekt met (een deel van) de klas het pesten en benoemt de rol van alle leerlingen hierin.
- De mentor/coach bespreekt mogelijke oplossingen. Hij bespreekt wat de klas kan bijdragen aan een verbetering van de situatie. De mentor/coach komt hierop terug op korte termijn.

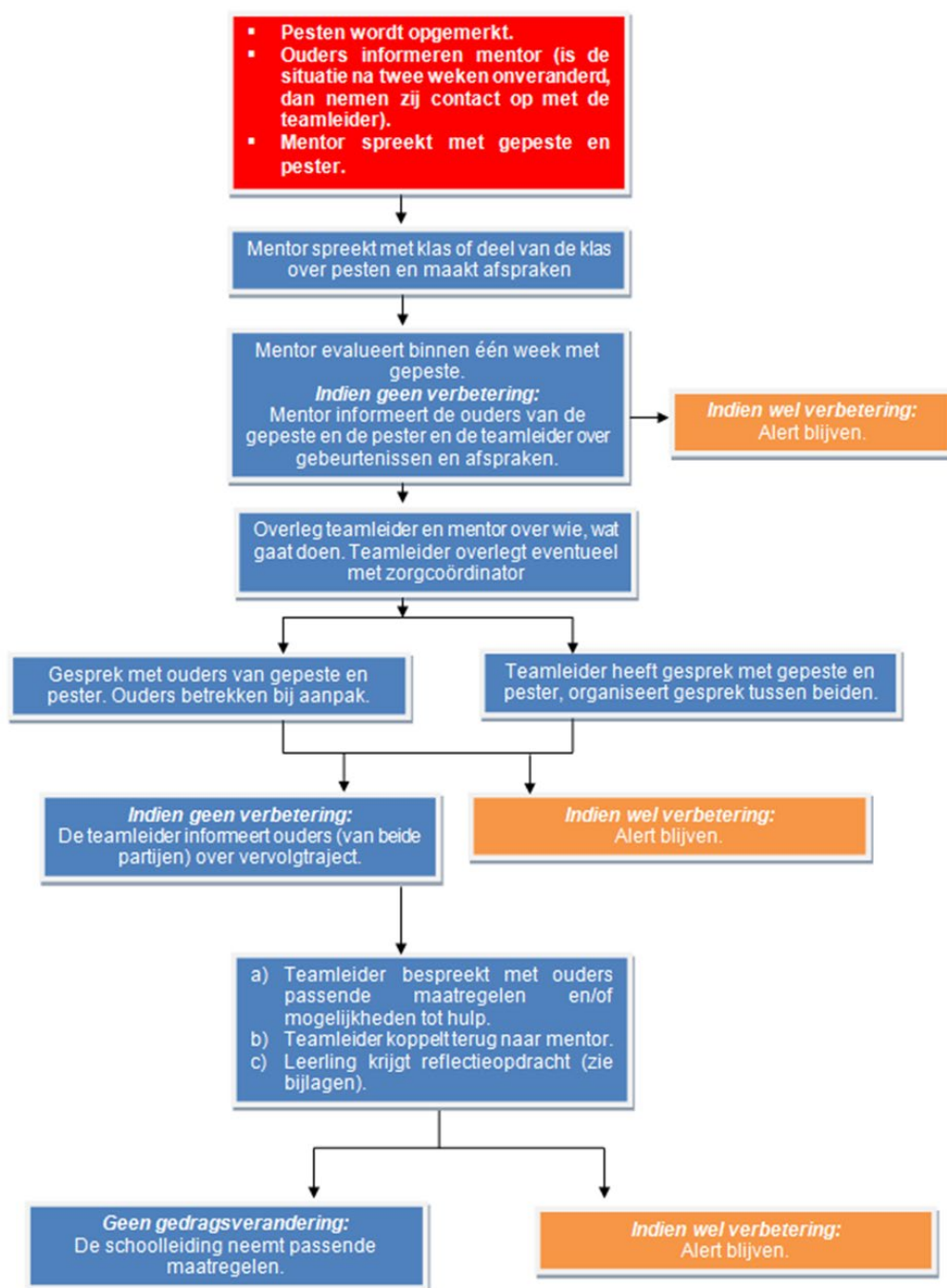
Het betrekken van de ouders

- Ouders worden door de mentor/coach op school uitgenodigd en er wordt geluisterd naar het probleem. Aan ouders wordt een advies gegeven over de aanpak van pesten.
- 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 school verwacht dat ouders hun verantwoordelijkheid nemen en passende maatregelen van de school ondersteunen.

Afspraken

De gemaakte afspraken worden opgenomen in een afsprakenlijst en wordt ondertekend door leerling, ouders, mentor/coach en bevoegd gezag. Vervolgens slaat de mentor/coach deze afspraken op in Magister. Daarnaast kan ook gerichte informatie aan ouders en pester/gepeste gegeven worden indien nodig

5.2.2 Stappenplan pestprotocol



5.2.3 Stappenplan na melding pesten

De ouders

Wanneer ouders merken dat hun kind gepest wordt óf zelf andere kinderen pest melden zij dit bij de mentor/coach. Is de situatie na twee weken onveranderd, dan nemen ze contact op met de teamleider.

De mentor/coach

Bij pesten in de klas praat de mentor/coach eerst met de gepeste en later met de pester (apart). Vervolgens organiseert de mentor/coach een gesprek tussen beide leerlingen en probeert tot goede afspraken te komen. De mentor/coach bespreekt in dit gesprek ook dat, indien het pesten zich herhaalt, de teamleider en de ouders van pester en gepeste worden geïnformeerd.

Als de klas veel mee heeft gekregen van het pesten, praat de mentor/coach met de klas. Zo kan de groeps sfeer hersteld worden. Bovendien is het belangrijk om te benadrukken dat ook de rest van de klas een verantwoordelijkheid heeft. Als de klas niks van het pesten heeft meegekregen, en het speelt zich alleen tussen de twee leerlingen af, dan hoeft het niet met de hele klas besproken te worden.

Indien het probleem zich herhaalt, meldt de mentor/coach (zoals eerder aangekondigd) het gedrag aan beide ouders en aan de teamleider. De mentor/coach overhandigt de teamleider het verslag met daarin de gebeurtenissen en de gemaakte afspraken.

Als het pesten het klassenverband overstijgt (het gebeurt bijvoorbeeld ook in de gangen, op het plein, of via internet), overleggen de betrokken mentoren/coaches met elkaar.

De teamleider/leerlingcoördinator

De teamleider/leerlingcoördinator en de mentor/coach overleggen over wie welke taak op zich neemt bij hardnekkig pestgedrag. Desgewenst schakelen zij de zorgcoördinator, orthopedagoog en/of counselor in voor advies of ondersteuning.

De teamleider heeft zo nodig een gesprek met de gepeste en de pester apart, of organiseert direct een gesprek tussen beiden.

In het contact met de pester is het doel: confronteren, mogelijke achterliggende problematiek op tafel krijgen, helderheid geven over het vervolgtraject (het betrekken van ouders, het nemen van passende maatregelen) bij herhaling van pesten.

In het contact met de gepeste wordt er gekeken of hij/zij sociaal gedrag vertoont waardoor hij een gemakkelijk doelwit vormt voor pesters.

De teamleider adviseert zo nodig, zowel aan de pester als aan de gepeste, hulp op vrijwillige basis door de counselor. Dit gebeurt in overleg met de zorgcoördinator en evt. met ondersteuning van de orthopedagoog.

De teamleider stelt de betrokken ouders op de hoogte wanneer er sprake is van recidief gedrag, verzoekt hen om met hun kind te praten en stelt hen op de hoogte van het vervolgtraject.

De teamleider bespreekt de mogelijkheden tot hulp met de ouders.

De teamleider koppelt informatie terug naar de mentor/coach.

Informatie over pesten of vragen over pesten is op te vragen bij het zorgloket

5.3 Suïcide (poging)

Er zijn regelmatig jongeren die gevoelens hebben van er niet meer te willen zijn, ze zijn bezig met suïcidale ideatie. Dit kan gaan over zelfmoordgedachten, concrete plannen, een poging ondernemen tot het sterven aan zelfdoding. Het volgende stappenplan wordt doorlopen

Wie	Actie
Docent	Docent koppelt vermoedens van signalen/gedachten/pogingen aan mentor/coach
Mentor/coach	Mentor/coach licht de leerlingcoördinator/teamleider in en vervolgens het zorgloket.
Zorgloket	Vanuit het zorgloket (bij afwezigheid orthopedagoog of counselor) wordt bekeken welke experts ingezet kunnen worden en of er een IOP is dan wel noodzakelijk is om in te gaan zetten. Mentor/coach koppelt advies zorgloket terug aan ouders en leerling.
Experts	Deze problematiek voert verder dan de expertise van school en zal om deze reden ook altijd aan ouders het advies gegeven worden om via de huisarts of wijkteam hulpverlening in te schakelen. Daarnaast kan gekeken worden of er tijdelijk met een schoolexperts gesprekken gevoerd kunnen worden om onderwijsbehoeften duidelijk te krijgen dan wel dat er gekeken wordt naar
Algemeen	Indien er een hoog suïcide risico is of een serieuze dreiging, dan wordt door de leerlingcoördinator/teamleider aan ouders verzocht om de leerling op te halen en melding te maken bij de huisarts i.v.m. een crisisinterventie.

1. Vroegsignalering

Een eerste stap in zelfmoordpreventie is een algemene waakzaamheid voor signalen die erop kunnen wijzen dat het niet goed gaat met een jongere. Docenten moeten deze signalen kennen, herkennen en weten hoe ze ermee moeten omgaan. Jongeren stappen niet zo gauw op eigen initiatief naar de hulpverlening. Des te belangrijker dus dat de school jongeren met problemen kan signaleren en ervoor zorgen dat ze de hulp krijgen die ze nodig hebben.

Signaleringslijst

Verbaal	Gedragmatig
Indirect • “Ik zie het niet meer zitten” • “Ik zou willen dat ik er niet meer was” • “Ik heb er genoeg van” • “Over mij hoeft je je binnenkort geen zorgen meer te maken” • “Ik zou willen slapen en nooit meer wakker worden” • “Ik wil er een eind aan maken”	• Zich isoleren, terugtrekken • Stiller zijn • Lusteloosheid, futloosheid • Sombere stemming • Slaapstoornissen • Concentratiestoornissen - vergeetachtigheid • Plotse huilbuien • Woede-uitbarstingen - agressieve buien • Stoornissen in het activiteitsniveau (sterke inactiviteit of juist hyperactiviteit) • De neiging om vroeger interessante activiteiten te verwaarlozen • Weglopen – spijbelen • Opduikende problemen, met belangrijke personen (vrienden, collega's, ...)

-
- Opvallende verandering en/of verwaarlozing van uiterlijk
 - (Vermeerderd) alcohol- en/of druggebruik
 - Stelen of ander delinquent gedrag
 - Interesse in bepaalde boeken, muziek, internetsites, ...
 - Neiging om onverantwoorde risico's te nemen, kleine ongelukjes
 - Weggeven van persoonlijke spullen
 - Zelfmoordpoging – suïcidaal gedrag
 - Spijbelen
 - Weglopen
 - Slechtere schoolprestaties/huiswerk
 - Agressief en vervelend gedrag tegenover ouders, medeleerlingen, leerkrachten, ...
 - Slechte concentratie
-

Direct

- "Ik wou dat ik dood was"
 - "Ik denk aan zelfdoding"
 - "Ik wil zelfmoord plegen"
-

Algemeen

- Uiten hun emoties meer in het gedrag dan in woorden
 - Vaak gemaskeerde signalen "smiling depression"
 - Mondelinge en/of schriftelijke aanwijzingen (gedicht, opstel, tekening) waaruit blijkt dat men het leven somber inziet en veel bezig is met de dood/zelfdoding
 - Informatie van derden (ouders, medeleerlingen, leerkrachten, ...) over mogelijke gedachten aan zelfdoding
-

Vooraf zelfmoordgedachten, -plannen, -voorbereidingen en eerdere poging(en) zijn uitermate belangrijke signalen!

Elke plotse gedragsverandering kan betekenisvol zijn, zeker tegen de achtergrond van risicofactoren, somberheid, hopeloosheid en depressie!

Bij acute dreiging stappenplan

1. Er dreigt gevaar (Bv. de jongere staat op het punt pillen in te nemen, de jongere staat op het dak, er komt een melding binnen vanuit een klasgenoot etc.)
2. De docent brengt de grootste groep in veiligheid. Hiermee bedoelen we zowel fysieke als psychische veiligheid. Bv. Zorg dat de klas de jongere die een suïcidepoging onderneemt niet kan zien.
3. Probeer te zorgen dat de jongere niet alleen gelaten wordt, probeer erop in te praten.
4. De docent of ander personeel (BHV'er of iemand anders) probeert het wapen, middel ... weg te nemen van de jongere. Hij/zij probeert op de jongere in te praten. Voorwaarde is dat hij/zij zich sterk genoeg voelt om dit aan te gaan.
5. De receptie wordt verwittigd (telefonisch of iemand sturen) van de situatie en receptie meldt dit direct bij een BHV'er.
6. De receptionist onderbreekt elk gesprek en verwittigt de aanwezige directie en belt 112
7. Ondertussen wordt contact opgenomen met 112
8. Directie neemt contact met de slachtoffers: bv. ouders, broers, zussen... van de leerling die een zelfmoordpoging onderneemt...
9. 112 komt en neemt de leerling mee. Indien dit niet het geval is, wordt ouders verzocht de leerling direct mee te nemen.
10. Na afloop wordt de leerlingcoördinator/teamleider en zorgloket door de mentor/coach ingelicht en vindt er een debriefing plaats. Management in samenspraak met zorgteam geven hier inhoud aan. Eventueel kan slachtofferhulp betrokken worden.
11. De locatie wordt ingelicht door het management.
12. In samenspraak met ouders en betrokken leerling zal gekeken worden hoe de klas geïnformeerd wordt.

Na een zelfmoordpoging

Communicatie rondom de leerling zelf:

Indien er hulpverlening werd opgestart houdt de mentor/coach, orthopedagoog of teamleider contact met deze externe hulpverleningsdienst. De mentor/coach blijft het klankbord voor de leerling zelf.

Communicatie rondom medeleerlingen:

Met behulp van de SMW'er, GGD-arts of de counselor kan de mentor/coach een klassengesprek voorbereiden en houden waarbij de leerlingen worden ingelicht en waarbij er ruimte is voor vragen en delen van emotie.

Tips:

- Geruchten, roddels en misvattingen moeten ontkracht worden.
- Als de school één van de redenen is van het suïcidaal gedrag bijvoorbeeld pesten, problemen met leerkrachten, studieproblemen... dan moet dat worden aangepakt.
- Als niemand van de andere leerlingen op de hoogte is van de poging en de betrokken leerling dit ook niet wenst, is het beter de andere leerlingen niet in te lichten.
- Als andere leerlingen wél op de hoogte zijn (of er bestaat een vermoeden) is het aangewezen hierover te praten. De vraag is niet of er al dan niet over gepraat moet worden, maar of dit met of zonder begeleiding moet gebeuren van een externe persoon.
- In het klasgesprek is het van belang de leerlingen zelf te laten spreken over wat ze weten en hoe ze zich daarbij voelen.
- Er moet uitleg gegeven worden over waarom jonge mensen een poging kunnen ondernemen, wat de betekenis ervan kan zijn. Hierbij moet men opletten zelfmoord niet te verheerlijken of te dramatiseren. Zelfmoord komt voort uit lijden en veroorzaakt op zich ook lijden.
- Overloop met de leerlingen hoe ze kunnen reageren als de leerling terugkomt.

- In een gesprek alert zijn voor die leerlingen die het zelf ook erg moeilijk hebben. (Bv. Leerlingen die recent iemand verloren, leerlingen die iemand gekend hebben die aan suïcide gestorven is, leerlingen die zelf reeds een poging ondernamen...)
- Bespreken wat alternatieven zijn voor suïcidaal gedrag: wat kan je doen als je het moeilijk hebt? Bv. Praten met iemand (vriend, leerkracht, leerlingenbegeleiding, familie...), zelfmoordlijn... De nodige folders ter beschikking stellen!

Communicatie rondom personeel:

Korte debriefing: Wat was er precies aan de hand? Wat zijn de volgende stappen? Aanbod tot individuele gesprekken bij directie indien nodig. Indien de impact erg groot is kan slachtofferhulp gecontacteerd worden voor opvang van docenten leerlingen. Management in samenspraak met zorgloket/orthopedagoog/counselor geven hier invulling aan.

Communicatie rondom ouders van leerlingen

Er wordt een brief/mail verstuurd aan de ouders door de leerlingcoördinator/teamleider

Een voorbeeldbrief is hieronder te vinden:

Beste ouders,

In de klas van uw zoon/dochter heeft recent een leerling een poging tot zelfdoding ondernomen. De emotionele impact hiervan kan groot zijn op uw zoon/dochter. Misschien heeft uw kind hierover reeds met u gesproken. We vinden het belangrijk om u hiervan op de hoogte te stellen gezien dit momenteel nogal wat gevolgen heeft voor het normale schoolse verloop. Jongeren kunnen emotioneel erg in de war zijn hierover en kunnen nood hebben aan een gesprek om hun vragen en gevoelens te kunnen uiten. Dit niet alleen op school maar ook binnen het gezin.

Indien gewenst, kunt u contact opnemen met de mentor/coach of de teamleider.

Met vriendelijke groeten,

Communicatie rondom teruggang naar school

Wanneer de leerling terug naar school gaat is het belangrijk dat zowel de jongere als de klasgenoten voorbereid worden indien dit mogelijk is. Het is zeker zinvol om samen te zitten met de jongere, ouders, externe hulpverleners en medeleerlingen. Op die manier kan de terugkomst in de klas positiever verlopen.

1. De dag voor de terugkomst van de leerling vindt er een klasgesprek door mentor/coach eventueel met teamleider/leerlingcoördinator, orthopedagoog en zorgcoördinator en/of counselor aangegaan. Men gaat na of de leerlingen met bepaalde vragen, gevoelens of problemen zitten. Mogelijk te bespreken punten kunnen zijn:
 - Hoe reageren we?
 - Mogen we praten over de zelfmoordpoging?
 - Nagaan of er leerlingen zijn die mogelijks met schuldgevoelens zitten of anderen als schuldige aanduiden
 - Aangeven indien ze signalen van de leerling horen dat kan wijzen op 'niet goed in zijn/haar vel voelen' ze dit onmiddellijk moeten melden aan een docent/mentor/coach of ander personeelslid.
 - Geef de leerlingen ook genoeg openheid om vragen te stellen.

Er kunnen ook afspraken gemaakt worden omtrent gemiste lessen en taken. Het is belangrijk dat de leerling op zo'n moment geen gemiste toetsen hoeft in te halen.

Belangrijk is om vooral na te gaan of de leerling en zijn ouders nog met vragen of onzekerheden zitten omtrent het schoolse.

Hoe staat school tegenover de terugkomst van de leerling? Heeft men hierover vragen of onzekerheden? Een gesprek tussen medewerkers zorg, mentor/coach en externe hulpverlening is wenselijk. Op die manier kunnen mogelijke tips of adviezen gegeven worden aan zodat men de jongere nog beter kan ondersteunen.

De zorgcoördinator koppelt de juiste interne experts en ondersteuningsmiddelen aan de leerling. Te denken valt aan trajectklas/counselor/orthopedagoog.

Na een zelfdoding.

Hierbij wordt het protocol rouw gevolgd.

5.4 Rouw

Alle leerlingen en medewerkers vormen met elkaar onze schoolgemeenschap. Als iemand uit die gemeenschap overlijdt, is dat in de meeste gevallen een gebeurtenis die de hele "gemeenschap" raakt. Er moet door de school op gereageerd worden: tactvol, snel en weloverwogen.

Deze notitie bevat:

- Een protocol in het geval van het (plotselinge) overlijden van een leerling of medewerker;
- Suggesties en aanbevelingen.

Afhankelijk van de persoon die overleden is en de plaats die hij/zij innam in de schoolgemeenschap kan het gehele protocol worden gevolgd of delen daarvan.

Het bericht

Ieder geval van overlijden is anders. De oorzaak kan zeer uiteenlopend zijn: een ongeval, ziekte, suïcide etc. Het moment van overlijden eveneens: het kan tijdens de les gebeuren, in het weekend, in de avonden of in de vakantie.

Het overlijdensbericht kan ook op diverse manieren binnenkomen, bijvoorbeeld:

- Via het mondelinge circuit;
- Telefonisch;
- Via de sociale media;
- Per post of middels een advertentie in de krant;
- Een officiële melding aan directie of administratie.

Het bericht moet **zo spoedig** mogelijk worden doorgegeven aan: de directeur-bestuurder, betreffende locatieleider, teamleider en leerlingcoördinator, betreffende mentor/coach

Degene die het bericht ontvangt, gaat bij de melder van het bericht na of de directeur-bestuurder (of diens vervanger) al op de hoogte gesteld is. Zo niet dan zal de ontvanger van het bericht dat zelf moeten doen.

"Zo spoedig mogelijk" betekent óók in het weekend, tijdens de vakantie, tijdens de les of 's avonds laat, met grote voorkeur per telefoon.

* In een enkel geval is er sprake van een valse melding (misplaatste grap). Het bericht kan geverifieerd worden door de mentor/coach bij ouders of door de directie bij politie, huisarts, schoolarts, GGD.

* Bij het plotselinge overlijden van een leerling of docent op school, is het vanzelfsprekend dat de ouders/familie direct worden geïnformeerd door de directeur-bestuurder of bij diens afwezigheid door de meeste betrokken locatiedirecteur. Wanneer ouders/partner niet direct bereikbaar zijn, wordt de hulp van de politie ingeroepen om hen op te sporen.

Regiegroep

Het overlijden van een leerling uit de schoolgemeenschap vraagt om een goed gecoördineerde actie (reactie) van de school. Daarom wordt zo snel mogelijk een regiegroep gevormd. Bij de dood van een leerling bestaat dit uit:

- De directeur-bestuurder
- De directeur
- De teamleider/leerlingcoördinator
- De counselor (bij leerlingen)/zorgteam
- De mentor/coach

N.B. Bij het overlijden van een medewerker stelt de directeur-bestuurder zo mogelijk na spoed-managementteam-overleg een regiegroep samen.

De regiegroep komt bij elkaar, stemt de agenda's op elkaar af en zorgt de komende week voor onderling beraad bereikbaar te zijn. Het onderstaande stappenplan wordt besproken en er wordt aan de hand hiervan een lijn uitgezet. Er wordt vastgelegd wie wanneer wat doet en wie waarvoor verantwoordelijk is. Afspraken worden gemaakt over de mogelijke contacten met de media.

Stappenplan

Stap 1: Duidelijkheid zien te krijgen

Allereerst moet er een duidelijk en compleet beeld komen:

- Wie is er overleden?
- Wat is er precies gebeurd?
- Waar en hoe is het gebeurd?
- Wie zijn de belangrijkste vrienden/vriendinnen?
- Zijn er eventueel broers/zussen op school? In welke klas, op welke locatie/vestiging?
- Contact met de familie (aanbieden om langs te komen; overleg met familie over wensen en gevoeligheden m.b.t. de wijze waarop het verdriet en het medeleven in de school inhoud en vorm wordt gegeven. En over de wijze waarop het overlijden in school wordt gecommuniceerd
- Wanneer en waar is de begrafenis of crematie?
- Stelt de familie prijs op aanwezigheid van (eventueel een afvaardiging van)
- Leerlingen/leerkrachten?
- In de meeste gevallen wordt door de familie een rouwadvertentie, namens de school, op prijs gesteld. Toch is het van belang om dit met de familie te overleggen.

Stap 2: Het informeren van leerlingen, ouders en docenten

De getroffen klas (of: klassen) moet direct aan het begin van de dag geïnformeerd worden. De directeur-bestuurder (en bij diens afwezigheid: de betreffende locatiedirecteur) zorgt zo snel mogelijk voor een schriftelijk bericht (via Outlook) voor de medewerkers van de vier locaties in Culemborg en vestiging de Lingeboorh en laat de leerlingen inlichten. Indien andere scholen betrokken zijn worden die ook geïnformeerd.

De locatiedirecteur stuurt een mail aan de ouders van de locatie waarop de overleden leerling/medewerker zat. De regiegroep kijkt hoe en wanneer medewerkers en leerlingen van de andere locaties geïnformeerd worden. De directeur-bestuurder informeert de Raad van Toezicht.

Met de ouders/familie van de overledene moet zo nodig worden besproken welke informatie over de doodsoorzaak bekend mag worden gemaakt.

Na overleg met de familie komt er een bericht op de website indien de familie dit wenst. (Tevens wordt daar – als de familie daar positief tegenover staat – een digitaal in memorie-boek ingericht.)

Daarna blijft met name de getroffen klas zoveel mogelijk onder de hoede van de mentor/coach, zorgteam, teamleider/leerlingcoördinator. Besloten moet worden of en hoe de ouders van de leerlingen (van de klas en de locatie(s)) geïnformeerd moeten worden.

Vlag op locatie(s)/vestiging gaat halfstok en blijft dat tot en met de dag van de uitvaart.

Bij melding van een sterfgeval in de vakantie of aan het begin van het weekeind moet bekeken worden of de directe vriendenkring onmiddellijk en persoonlijk moet worden geïnformeerd (door mentor/coach of teamleider/leerlingcoördinator).

Het overlijdensbericht moet ook doorgegeven worden aan: leerlingen- en financiële administratie, schoolarts en anderen die contact zouden kunnen zoeken met de overledene of diens familie.

Stap 3: Aangepast rooster

Bij een onverwacht sterfgeval tijdens het schooljaar moet het lesrooster voor de eerstkomende dagen worden aangepast voor de klas waarin de overleden leerling zat of medewerker bij betrokken was. Besloten moet worden of roosterwijziging voor de hele school nodig/wenselijk is, of alleen voor de betreffende klas(sen). Proefwerken kunnen vervallen, examens niet. Over het al dan niet doorgaan van geplande schoolfeesten/schoolreisjes in de komende week (weken)vindt overleg plaats met de familie.

Als de familie van de overledene daar prijs op stelt, moet iedereen die dat wenst, in de gelegenheid worden gesteld de begrafenis/crematie bij te wonen.

Individuele leerlingen kunnen, met toestemming van het management, lessen verzuimen om de uitvaart bij te wonen.

Als de school een dag (dagdeel) dicht gaat, is overleg nodig met de inspectie. Voor ingrijpende roosterwijzigingen is contact nodig met de inspectie.

Stap 4: Het verwerkingsproces en het afscheid

1e dag: De mentor vangt, als het kan samen met de counselor(s)/zorgteam, de getroffen groep of klas en vrienden uit andere klassen op, nadat de directeur-bestuurder "de school" heeft geïnformeerd. Het is van belang om, daarna, de leerlingen geruime tijd (een uur, enkele uren) bij elkaar te houden onder leiding van de mentor/coach en evt. counselor(s)/zorgteam.

De mentor geeft in een klassengesprek zoveel mogelijk nadere informatie (zie Stap 1). Na de eerste schrik en ontredde rilling zullen er vragen komen. Het is belangrijk daar zo open en eerlijk mogelijk op te antwoorden ("Ik weet het niet" kan ook eerlijk zijn!).

Tijdens de eerste dag kan gewerkt worden met opdrachten (opstellen, gedichten lezen en voorlezen) en plannen voor de uitvaart of een afscheidsbijeenkomst op school. Er worden afspraken gemaakt over een eventueel bezoek aan de overledene/familie.

Zijn er leerlingen absent, dan moeten zij alsnog zo spoedig mogelijk worden geïnformeerd door de mentor/coach, teamleider/leerlingcoördinator (in overleg).

Er is ook aandacht voor medewerkers die betrokken zijn bij de situatie (getuige; betrokkene), in eerste instantie door de direct-leidinggevende van deze medewerker.

Contact wordt opgenomen met de schoolarts en desgewenst met Slachtofferhulp.

Op de eerste dag is er telefonisch contact met bijvoorbeeld basisschool, andere locaties, KWC en eventueel sportclubs om af te spreken wanneer zij de gedenktafel bezoeken. Bij de gedenktafel en in een rustig lokaal is de gehele week ruimte om elkaar te ontmoeten en uiting te geven aan verdriet en medeleven.

2e dag: Deze dag kan gebruikt worden om de eerste emoties van de eerste dag te bespreken en gezamenlijk de plannen uit werken voor een herdenkingsbijeenkomst of de begrafenis/crematie. Voor veel leerlingen zal het de eerste keer zijn dat zij zoiets meemaken. Het is belangrijk dat zij vooraf weten wat er gaat gebeuren, welke rituelen eraan te pas komen, en wat de oorsprong daarvan is (de kerkdienst, eventuele toespraken, muziek, bloemen, advertenties, het condoleren). Lesuren kunnen worden benut met tekenen, musiceren, schrijven - bijvoorbeeld een afscheidsbrief aan de overledene of een gezamenlijke condoleancebrief aan de ouders.

Een gedenkplek wordt ingericht op de locatie (leerlingen richten in, begeleid door mentor/coach en counselor(s)/zorgteam).

Contact met familie (directeur-bestuurder en locatiedirecteur); terugkoppeling naar teamleider, mentor/coach, counselor(s)/zorgteam.

Als een leerling wil en durft (en als de familie het op prijs stelt) kan deze namens de klas bij de uitvaart iets zeggen of voordragen. Gezamenlijk voorbereiden.

Als op de derde dag de lessen weer gedeeltelijk worden hervat, moet er rekening mee worden gehouden dat ook daarin gepraat kan worden over het sterfgeval en de belevingen van de leerlingen.

Handig is: een "Klasseboek" te hanteren, waarin leerkrachten aan elkaar doorgeven of en hoe over de dood (het "voorval") in de klas is gesproken.

3e dag: Er wordt, indien mogelijk, teruggekeerd tot het gewone rooster. Toetsen worden verplaatst. Met huiswerk verstandig omgaan. Als de familie er prijs op stelt, kunnen docenten en leerlingen aanwezig zijn bij de begrafenis of crematie. Probeer zoveel mogelijk gezamenlijk te vertrekken vanaf de school (eventueel: speciaal geregeld vervoer). Na afloop van de begrafenis of crematie wordt desgewenst (op school) gezamenlijk koffie/thee gedronken en nagepraat.

Als de familie geen prijs stelt op de aanwezigheid van leerlingen/docenten kan er op school een afscheids-/herdenkingsdienst worden gehouden, met voordrachten, muziek en eventueel gebed. Ook hierna: gezamenlijk koffie/thee drinken en nagepraten.

Op de dag van de uitvaart wordt met een ritueel (bv. oplaten witte ballonnen, een minuut stilte) op de locatie stilgestaan bij de uitvaart.

4e dag: Een deel van deze dag kan benut worden om terug te kijken op de gebeurtenissen van gisteren. Het is nu mogelijk om de aandacht te verleggen van de eigen emoties van de leerlingen naar het verdriet bij bijvoorbeeld de ouders/familie. Er kan een gezamenlijk opgestelde condoleancebrief worden verstuurd. Ook kan de aandacht gericht worden op de toekomst, het hervatten van de lessen en proefwerken. Belangrijk gespreksonderwerp zal vermoedelijk zijn "de lege plaats": wie gaat er op de stoel van de overledene zitten? Mag die door een ander "bezet" worden of blijft die stoel dit jaar leeg?

5e dag: In alle lessen zal men alert moeten blijven op signalen van leerlingen. De signalen die leerlingen afgeven, kunnen wijzen op verschillende stadia van verwerking in het rouwproces:

- Ontkenning/ongeloof
- Woede/boosheid
- Verdriet (eventueel depressie)
- Verwerkt verdriet/acceptatie

Stap 5: Hulp van buitenaf gewenst?

Kinderen/jongeren kunnen naar aanleiding van het "voorval" min of meer ernstige problemen ondervinden.

Signalen die kunnen wijzen op (mogelijk: ernstige) problematiek, zijn onder meer:

- Plotselinge gedragsveranderingen
- Absenties
- Concentratiestoornissen/-problemen
- Stemningswisselingen
- Toespelingen op suïcide
- "wilde verhalen"
- Zondebok-verschijnselen
- Schuldvragen

Signalen van min of meer ernstige problemen kunnen óók worden afgegeven door collega's!

Soms zal hulp van buitenaf wenselijk of nodig zijn. De regiegroep kan besluiten om hulp in te roepen voor:

a. begeleiding bij het verwerkingsproces op school

Deze ondersteuning kan onder meer geboden worden door:

- Het School Maatschappelijk Werk
- De schoolarts/-verpleegkundige
- Slachtofferhulp
- GGZ-koffer

b. Individuele opvang van leerlingen en (mogelijk ook) medewerkers

Leerlingen die naar aanleiding van het overlijdensbericht signalen afgeven van ernstige problematiek, kunnen via het zorgteam worden verwezen naar:

- Slachtofferhulp.
- Voor de meeste leerlingen en medewerkers zal zo'n "externe verwijzing" niet nodig zijn. Voor leerlingen en medewerkers die niet verwezen worden, is het van belang dat zij bij iemand op school terecht kunnen voor opvang: de mentor/coach, counselor/SMW, teamleider/leerlingcoördinator.

Stap 6: Terugkijken, evalueren.

Ongeveer twee weken na de begrafenis/crematie vindt een evaluatie plaats in de regiegroep en daarna in het managementteam over de gebeurtenis en de gang van zaken. Zo nodig moet alsnog besloten worden tot verwijzing of het inroepen van hulp bij het verwerkingsproces (zie Stap 5), de regiegroep legt vast wie, namens de school, contact blijft houden met de ouders/familie. Zo'n contact wordt in de meeste gevallen zeer op prijs gesteld. De directeur-bestuurder zorgt ervoor dat de regiegroep een datum in de agenda's noteert om ongeveer een maand na de gebeurtenis het geheel nog eens door te praten. De opgedane ervaringen kunnen leiden tot nieuwe

afspraken over een mogelijk, volgend sterfgeval. Of tot nieuwe afspraken met betrekking tot de leerlingen- en medewerkersbegeleiding.

Werkvormen

Om de leerlingen te helpen bij het verwerkingsproces kunnen tal van werkvormen en methodieken toegepast worden.

De keuze zal afhangen van de omstandigheden, de leeftijd van de leerlingen en hun relatie met de overledene.

Mogelijk zijn onder meer:

- Een open klassengesprek.
- Gezamenlijk selecteren bekijken van literatuur (verhalen, gedichten, enz.)
- Het schrijven van een opstel of gedicht.
- Voordragen van gedichten, voorlezen van verhalen.
- Het schrijven van een afscheidsbrief, individueel.
- Het schrijven van een condoleancebrief, individueel of gezamenlijk, of het opstellen van een rouwadvertentie namens de klas/school.
- Het verwoorden van emoties met behulp van stellingen.
- Het uiten van emoties in expressievakken (tekenen, schilderen, musiceren)
- Het maken van een fotoboek als gezamenlijke herinnering aan de overledene
- Activiteiten ter voorbereiding en invullen van de afscheidsbijeenkomst (teksten zoeken, muziek, advertentietekst opstellen, bloemen e.d.)
- Gezamenlijk lering trekken uit de droevige gebeurtenis, bijvoorbeeld ten aanzien van verkeersgedrag of de omgang met elkaar (bv. in geval van zelfdoding en daaraan ten grondslag liggend pestgedrag).

Aandachtspunten bij deze werkvormen zijn onder meer:

- Ruimte voor negatieve gevoelens jegens de overledene.
- Religie en religieuze verschillen.
- Bijgeloof en fantasie-voorstellingen bij leerlingen (als gevolg van films en literatuur).
- Verheerlijking van de (zelf gekozen) dood.

Map "Plotselinge Dood"

Bij deze brochure hoort een werkmap "Plotselinge Dood". De werkmap bevat een aantal praktische suggesties voor berichtgeving en communicatie rond het sterfgeval; de map bevat tevens achtergrondinformatie (o.a. over het rouwproces bij kinderen) en suggesties voor klassengesprekken.

De werkmap is in het bezit van de counselors.

Taken van de mentor/coach:

Situatie: Bij langdurige ziekte en/of terminale fase van ziekte bij een familielid van een leerling

- De mentor/coach is de eerste vertrouwenspersoon van de leerling. Hij/zij is op de hoogte van de thuissituatie van de leerling. Voor een leerling is het heel belangrijk dat hij ervaart dat de mentor/coach belangstelling heeft voor de thuissituatie. De mentor/coach kan dit doen door ingangen te zoeken voor het contact met de leerling: een gesprek, oogcontact in de les, een schouderklopje. Allerlei vormen van positieve aandacht zijn gewenst, zonder dat de situatie beladen wordt.
- Als je in gesprek gaat met de leerling is het belangrijk om je open op te stellen en de leerling de ruimte te geven om te vertellen wat hij wil en respect te tonen als een leerling niet wil praten. Luisteren is veel belangrijker dan zelf aan het woord zijn!
- De counselor kan ondersteunend zijn in het zoeken naar ingangen bij de leerling. Weet je niet hoe je in contact moet komen met een leerling, overleg dan met de counselor over mogelijke ingangen.
- De counselor kan ook in gesprek gaan met de leerling. Mentor/coach en counselor werken dan samen om de leerling zo goed mogelijk te begeleiden.
- De mentor/coach onderhoudt het contact met de ouder(s) van de leerling. Zij bespreken wat de leerling op school nodig heeft.

- De mentor/coach informeert de teamleider, de vakdocenten, de onderwijsassistenten en indien nodig de receptioniste en de conciërge over de thuissituatie van de leerling en gekozen begeleidingsvormen.
- De mentor/coach bespreekt met de betreffende leerling of en hoe de klas geïnformeerd wordt.
- De mentor/coach bespreekt met de leerling wie zijn/haar maatjes in de klas zijn en wat de leerling nodig heeft van zijn maatjes. In een groepje kunnen zij bespreken wat zij kunnen betekenen voor hun klasgenoot.

Situatie: Een ouder of broer/zus van een leerling is overleden

- De mentor/coach/ de teamleider/leerlingcoördinator/ de counselor/locatiedirecteur informeert de klas als het bericht op school binnenkomt dat een gezinslid van een leerling overleden is. (Het ligt eraan bij wie en wanneer het bericht binnenkomt). Mentor/coach, teamleider/leerlingcoördinator, counselor, locatiedirecteur stellen elkaar zo snel mogelijk op de hoogte en overleggen hoe te handelen. De directeur-bestuurder wordt geïnformeerd.
- De mentor/coach en counselor zijn samen in de klas om met de kinderen te praten en hen op te vangen.
- De teamleider/leerlingcoördinator (bij afwezigheid de locatiedirecteur) informeert de collega's: via het bord in de medewerkerskamer en via de mail.
- De teamleider/leerlingcoördinator stelt de receptie op de hoogte.
- De teamleider/leerlingcoördinator stelt de onderwijsassistenten op de hoogte.
- De huidige mentor/coach stelt de mentor/coach van het vorige jaar op de hoogte.
- De mentor/coach/teamleider/leerlingcoördinator neemt contact op met de familie om direct medeleven te tonen.
- De mentor/coach bespreekt met de klas hoe zij als klas hun medeleven kunnen tonen: een kaart sturen, iets geven aan de leerling (boekje, kaars o.i.d.), gedichtjes of wensen schrijven, er een boekje van maken. Het mooiste is het als de leerlingen het zelf bedenken, maar suggesties van de mentor/coach kunnen ook heel ondersteunend zijn voor een klas.
- De mentor/coach bespreekt met de klas welke kinderen mee willen naar de afscheidsbijeenkomst(en).
- De mentor/coach neemt het initiatief om een kaart voor de leerling in de medewerkerskamer te leggen. Alle medewerkers kunnen hun naam op deze kaart zetten.
- De counselor zorgt voor de nodige literatuur op dit gebied. Counselors kunnen zelf een zogenaamde 'rouwkoffer' samenstellen met (jeugd)boeken, informatie, kaarten, dichtbundels, wensen etc.
- De mentor/coach, de counselor en/of vakdocenten en/of teamleider/leerlingcoördinator gaan naar de afscheidsbijeenkomst(en).
- De mentor/coach informeert de administratie over het overlijden van de betreffende ouder, zodat er geen post op naam van deze ouder naar huis wordt gestuurd.
- De mentor/coach maakt een aantekening in het LVS (= leerlingvolgsysteem).
- De mentor/coach draagt zorg voor een goede overdracht naar het volgend leerjaar en naar de nieuwe mentor/coach.
- De tijd na de begrafenis blijft de mentor/coach de leerling goed volgen en vraagt de vakdocenten regelmatig hoe zij de leerling ervaren in de klas. Ook blijft de mentor/coach in contact met de ouder van de leerling.
- Ook de counselor kan een rol spelen in de begeleiding van de leerling.

Situatie: Een oud-leerling die tot voor kort op school zat is overleden

- De locatiedirecteur/directeur-bestuurder informeert de laatste teamleider/leerlingcoördinator en de mentor/coach van deze oud-leerling (en als het kan ook de hele locatieleiding).
- De directeur-bestuurder of de locatiedirecteur informeert vervolgens alle medewerkers van de locatie(s) (als het kan mondeling, in een pauze en anders via de mail) en daarna alle andere medewerkers via de mail over het overlijden van de oud-leerling.

- De laatst betrokken teamleider/leerlingcoördinator en mentor/coach inventariseren, in samenspraak met andere medewerkers die de oud-leerling goed kennen, welke leerlingen verbonden zijn met de oud-leerling door bijvoorbeeld een familieband (nichtje/neefje), een gezamenlijke basisschool, een sportclub, vriendschap. Deze leerlingen worden zo snel mogelijk geïnformeerd over het overlijden. Zij krijgen de ruimte om hun verdriet te uiten en er is aandacht voor hun behoeften: de mogelijkheid elkaar te ontmoeten en/of iets voor de (familie van) overledene te doen. Daarbij worden zij ondersteund door de teamleider/leerlingcoördinator, mentor/coachen en de counselors.
- De klas van broers of zussen van de oud-leerling wordt zo snel mogelijk geïnformeerd door de mentor/coach, de teamleider/leerlingcoördinator, de counselor of een docent.
- Op de betrokken locaties legt de locatieleiding een condoleancekaart voor de familie in de medewerkerskamer, waarop iedereen zijn deelneming kan betuigen.
- De locatiedirecteur heeft regie m.b.t. contact met de familie om hen te condoleren en te vragen of zij prijsstellen op bezoek thuis. Ook een (belangrijke) rol voor teamleider/leerlingcoördinator en mentor/coach, afhankelijk van situatie. De directeur-bestuurder stuurt een brief of kaart. De locatiedirecteur overlegt met de familie over de wijze waarop de oud-leerling herdacht wordt in de school. Als de oud-leerling net van school is, kan een gedenktafel heel troostend zijn voor de familie en de leerlingen. Zeker als er een zus of broer van de oud-leerling nog op een van de locaties zit is het belangrijk om ook naar hun wensen te vragen en deze te respecteren.
- Na overleg met de familie plaatst de school een bericht op de website en een rouwadvertentie in de plaatselijke krant.
- Een afvaardiging van de school (directeur-bestuurder, locatiedirecteur, oud-mentor/coachen, docenten) gaat naar de uitvaart.
- Een maand daarna bezoekt de locatiedirecteur de familie. De mentor/coach houdt goed contact met de broer en/of zus van de overleden oud-leerling, zorgt voor hen en wordt daarin ondersteund door de vakdocenten.

5.5 Genotmiddelen

O.R.S. Lek en Linge vindt het van groot belang om onze leerlingen en medewerkers te wijzen op gezond burgerschap. In het kader hiervan is dit protocol opgesteld. Voortvloeiend uit onze visie tolereren wij op onze school geen:

- Genotmiddelen (sigaretten of andere rookwaar);
- Bezit, gebruik of verhandelen alcohol/drugs of andere genotmiddelen.

Wij realiseren ons dat jongeren kunnen experimenteren. Het is een onderdeel van het groeiproces naar volwassen worden. Dit beleidsstuk beschrijft een gedegen leidraad voor de aanpak van Roken, Alcohol en Drugs en andere genotmiddelen (afgekort RAD) bij leerlingen.

Doelstellingen

Het RAD-beleid heeft de volgende doelen:

- Door voorlichting aan ouders en leerlingen over RAD is het beleid gericht op preventie. We willen voorkomen dat experimenteel gebruik overgaat in probleemgebruik.
- Op het gebied van genotmiddelen moet duidelijk zijn dat O.R.S. Lek en Linge dit afkeurt in verband met een gezonde ontwikkeling van de leerlingen. O
- Iedereen op O.R.S. Lek en Linge is zich bewust van dat er begeleiding moet komen bij alcohol- en drugsproblematiek.
- Op O.R.S. Lek en Linge is er een plan van aanpak op het gebied van RAD-problematiek.

Legitimatie van het RAD-beleid

Het RAD-beleid is gebaseerd op de volgende uitgangspunten en ideeën namelijk:

- Wet
- Uitvoerbaarheid
- Gezondheidsrisico
- Last voor de omgeving

De Wet

O.R.S. Lek en Linge dient zich aan de wet te houden. In de tabakswet, de drank- en horecawet, de Opiumwet, de warenwet en plaatselijke verordeningen is een juridisch kader vastgelegd. Zie: www.wetten.overheid.nl.

Uitvoerbaarheid

Rekening houdend met het wettelijk kader binnen een onderwijsinstelling zijn de regels in het RAD-beleid reëel en uitvoerbaar.

Gezondheidsrisico's

Het gebruik van diverse genotmiddelen als rookwaar, alcohol en drugs levert gezondheidsrisico's met zich mee. De medewerkers van O.R.S. Lek en Linge zijn hier zich van bewust en stralen dit uit naar de leerlingen. Tevens zijn de medewerkers van O.R.S. Lek en Linge op de hoogte van de signalen van roken, alcohol en drugsgebruik en handelen zij naar aanleiding van dit protocol indien signalen bij hen terecht komen. In dit protocol zijn een signaleringslijst en een stroomschema van de behorende acties na signalering opgenomen.

Last voor de omgeving

Er dient gekeken te worden naar de risico's voor de directe omgeving. Medeleerlingen en het gehele personeel mogen geen last ondervinden van de RAD-problematiek van de leerlingen.

5.5.1 Reglement genotsmiddelen (roken, alcohol en drugs)

Op O.R.S. Lek en Linge is het in en rond de school en/of tijdens buitenschoolse activiteiten niet toegestaan om te roken en/of onder invloed te zijn, in het bezit te zijn of het verhandelen van alcohol en/of drugs of andere genotmiddelen. Dit is tevens opgenomen in de schoolgids van O.R.S. Lek en Linge.

Roken:

O.R.S. Lek en Linge is een rookvrije school. Dit houdt in dat leerlingen niet mogen roken in en rond de school. Indien een leerling toch rookt, dan volgt er een sanctie door de teamleider/leerlingcoördinator en worden ouders in kennis gesteld.

Voor medewerkers van O.R.S. Lek en Linge geldt dat wie onder werktijd niet zonder roken kan er zo veel mogelijk uit het zicht van leerlingen gerookt dient te worden. Onder roken wordt ook vapors en elektrische rookwaar bedoeld.

Alcohol:

Bij vermoeden/constatering van alcohol gebruik/misbruik door een leerling wordt melding gemaakt bij de teamleider/leerlingcoördinator. Indien de teamleider/leerlingcoördinator ook het vermoeden heeft dat een leerling alcohol gebruikt heeft mogen er geen lessen meer gevolgd worden en moet de leerling opgehaald worden door de ouders/verzorgers. Tevens zal er een gesprek met de teamleider, ouders en leerling plaatsvinden. Indien de situatie dit niet toelaat, zal dit gesprek op een later tijdstip plaats vinden. De mentor/coach wordt hiervan op de hoogte gebracht door de teamleider/leerlingcoördinator.

Bij het constateren van het in bezit hebben van alcohol worden ouders/verzorgers uitgenodigd voor een gesprek op school. Een schorsing van de leerling behoort tot de mogelijkheden.

Drugs:

Hieronder vallen alle soorten softdrugs, harddrugs, smartdrugs en ecodrugs en alle overige drugs die niet binnen deze categorieën vallen (hierna te noemen drugs).

Op O.R.S. Lek en Linge is het in en rond de school en/of tijdens de buitenschoolse activiteiten niet toegestaan onder invloed te zijn van drugs. Tenzij hier medische redenen voor zijn en dit door ouders wordt aangegeven in het medicijnprotocol en er een medische verklaring overhandigd kan worden.

Op O.R.S. Lek en Linge is het in en rond de school en/of tijdens buitenschoolse activiteiten niet toegestaan om in het bezit te zijn van drugs of deze te verhandelen.

- Wanneer een leerling zichtbaar onder invloed van drugs is, kan de leerling geen les volgen. Ouders/verzorgers wordt gevraagd om de leerling op te halen.
- Indien de medische situatie acuut is wordt 112 ingeschakeld.
- Er komt een gesprek met ouders/verzorgers, waarin wordt gevraagd om begeleiding aan te vragen bij Iriszorg of de straathoekwerker.
- Indien de leerling/ouders/verzorgers niet wensen dat de leerlingbegeleiding krijgt
- Voor drugsproblematiek kan dit consequenties hebben betreft het voortzetten van zijn/haar opleiding op O.R.S. Lek en Linge.
- Er wordt een passende maatregel uitgesproken door de teamleider. Dit kan een
- Interne/externe schorsing inhouden. Bij een schorsing wordt ook de locatiedirecteur op de hoogte gebracht (zie protocol schorsing en verwijdering).
- Zodra de leerling een negatieve urinecontrole inlevert als bewijs dat hij/zij niet onder invloed is van drugs, wordt de leerling weer toegelaten tot de lessen, inclusief praktijklessen, sportlessen en de buitenschoolse activiteiten. Deze beslissing is nodig in verband met het risico op verwondingen. De school is niet verzekerd bij ongevallen wanneer een leerling onder invloed blijkt te zijn van genotsmiddelen.
- Bij constatering van het verhandelen van drugs wordt de politie ingeschakeld.

Samenwerking

Binnen de gemeente Culemborg wordt er nauw samengewerkt met scholen, buurtteams, Iriszorg politie en straathoekmedewerkers om te komen tot een goede aanpak van drugsproblematiek binnen de gemeente Culemborg. Iriszorg en straathoekmedewerkers zijn gespecialiseerd in het signaleren, het bespreekbaar maken van en de begeleiding bij deze problematiek. O.R.S. Lek en Linge kiest er daardoor ook voor om ouders en leerlingen te verwijzen naar deze gespecialiseerde instellingen voor verslavingsproblematiek.

Beleid in de praktijk

Om leerlingen die (regelmatig) gebruiken of verhandelen te kunnen begeleiden is er een hulpverleningsaanbod beschikbaar.

Het hulpverleningsaanbod bevat de volgende onderdelen:

- Protocol;
- Preventie;
- Voorlichting aan ouders en leerlingen door drugsexperts;
- Aanmelding;
- Begeleiding;
- Deskundigheidsbevordering;
- Voorwaarden.

Protocol

Het beschreven protocol dient als uitgangspunt om acties helder in kaart te brengen voor ouders, leerlingen en medewerkers.

Voorlichting

Door diverse instanties wordt geregeld advies en voorlichting gegeven inzake verslavingsproblematiek. De zorgcoördinatoren van O.R.S. Lek en Linge kunnen leerlingen en ouders advies geven over deze voorlichtingen. Dit wordt afgestemd met de gemeente/Iriszorg/straathoekmedewerkers.

Aanmelding

Als er een vermoeden is dat een leerling genotsmiddelen heeft gebruikt, wordt de leerling aangemeld bij de teamleider. Tevens wordt het zorgloket van de betreffende locatie en de mentor/coach op de hoogte gesteld. Bij signalering en/of constatering van RAD-problematiek worden ouders en leerling uitgenodigd voor een gesprek met de teamleider. Deze adviseert nadere begeleiding in overleg met het zorgloket. Tevens zal de teamleider passende maatregelen toepassen.

Begeleiding

Indien noodzakelijk wordt dringend advies gegeven dat de leerling externe begeleiding zal kunnen krijgen bij de aanpak van RAD-problematiek. Indien ouders en leerling dit afwijzen en de problematiek vermindert niet, kan dit consequenties hebben voor voortzetting van de schoolloopbaan op O.R.S. Lek en Linge.

Deskundigheidsbevordering

In het kader van deskundigheidsbevordering kan O.R.S. Lek en Linge altijd een beroep doen op Iriszorg en/of de straathoekmedewerkers. Tevens zullen er informatiebijeenkomsten georganiseerd worden waar docenten, ouders en of leerlingen naar toe kunnen gaan.

Voorwaarden

De voorwaarden om RAD-begeleiding succesvol te laten verlopen zijn:

- Er is een goede signalering van de problematiek door medewerkers van de school en/of ouders.
- De ouders/verzorgers én de leerling gaan akkoord met de RAD-begeleiding en erkennen hiermee de RAD-problematiek van de leerling.
- Ouders/verzorgers steunen de leerling positief.

- Het zorgteam en de teamleiders zijn op de hoogte van de RAD-begeleiding van de leerling, zodat er op een adequate manier omgegaan kan worden met de fase van begeleiding waarin de leerling zich bevindt.
- De leerling volgt daadwerkelijk externe begeleiding voor de RAD-problematiek.

Signaleringslijst

O.R.S. Lek en Linge hanteert de volgende checklist ten aanzien van RAD-problematiek.

In het gesprek met de leerling verwoordt de teamleider de bezorgdheid die onderbouwd wordt met concrete gedragingen die er gezien zijn. Hierbij worden zo veel mogelijk concrete voorbeelden genoemd, zodat de leerling kans krijgt om zijn of haar verhaal te vertellen. De teamleider blijft echter leidend in dit gesprek.

Gedraging	Komt deze voor of niet bij de leerling
De leerling is betrapt op roken en/of bezit/gebruik/verhandelen van drugs/alcohol.	
Ongewone geur rond het kind of op zijn kledij, bijvoorbeeld de geur van oplosmiddelen en lijm, de karakteristieke geur van cannabis.	
Excentrieke stemmingswisselingen – de ene dag opgewekt, de volgende down - depressief 's morgens, levendig later op de dag.	
Plotselinge en onverklaarbare veranderingen in routinegedragingen	
Liegen en algemeen geheimhoudingsgedrag	
Veranderingen in het uiterlijk. In serieuze gevallen kan de leerling er onwel beginnen uit te zien, moe en apathisch, afgewisseld met periodes van meer energiek, opgewekt gedrag. Let ook op rode ogen (bij gebruik cannabis) of grote pupillen (bij gebruik speed).	
'Verdoofd', afwezig zijn. Veranderingen in eetgewoonten. Regelmatig gebruik van heel wat drugs veroorzaken een vermindering van eetlust. Cannabisgebruik daarentegen wakkert de eetlust aan.	
Terugval in het normale niveau van activiteit. Meestal veroorzaakt door oververmoeidheid, zich slecht voelen, geen energie en gebrek aan interesse	
Veranderingen in vriendschapspatronen. Als een jonge leerling drugs gebruikt, zal hij waarschijnlijk neigen naar omgang met oudere kinderen en vroegere vrienden laten vallen	
Betrokkenheid bij diefstallen en verkoop van eigen bezittingen voor geld.	
Ongewone spullen hebben. Behalve tabletten en poeders vereisen sommige soorten drugs materiaal, zoals stukjes folie, strootjes, plastic zakken, sigarettenvloeijsjes	
Andere lichamelijke signalen. Dat kan zijn: overdreven loomheid overdag, gemompel of	

gebrabbel, onhandige 'slow motion'-bewegingen,
ontstekingen rond mond en neus, constant snuiven,
een blaffende hoest

Onverklaarbare vlekken op kleren

Veel verzuim en/of achterblijvende schoolresultaten.

Opmerking: ga voorzichtig om met deze signaleringslijst. Er zijn veel andere zaken die de oorzaak kunnen zijn van de meeste van deze signalen apart.

Stroomschema



5.6 Time out

Deze procedure beschrijft het door O.R.S. Lek en Linge gehanteerde beleid m.b.t. de time-outmaatregel. Per locatie kan de werkwijze variëren.

Betrokkenen bij de procedure zijn:

- Docenten
- Mentor/coaches
- Teamleiders/leerlingcoördinatoren
- Time-outlokalen/F1 (IBB)
- Locatiedirecteuren
- Directeur bestuurder
- Medewerkers van de time-outvoorziening/F1
- Leerlingen
- Ouders/ verzorgers
- De inspectie voor het Onderwijs

Doel van de procedure

De school wil met deze procedure helderheid verschaffen over de werkwijze van de time-outvoorzieningen, de situaties waarin van de time-outvoorziening gebruik gemaakt kan worden, alsmede over de taken en verantwoordelijkheden van de bij deze maatregel betrokken medewerkers. Daarnaast wil de school met deze procedure voorkomen dat de time-outmaatregel dusdanig langdurig wordt toegepast dat in feite sprake is van een schorsing.

Wanneer is de time-outmaatregel van toepassing

De time-outvoorziening is een uiterste maatregel. Er moet alleen gebruik van worden gemaakt als het strikt genomen niet anders kan. Van de maatregel kan gebruik worden gemaakt indien sprake is van:

- Oncorrigeerbaar, onacceptabel/ grensoverschrijdend gedrag van een leerling
- Grof, beledigend taalgebruik van een leerling
- Gevaar voor de veiligheid van de omgeving of van de leerling zelf
- Vernieling van andermans eigendom(men)

De time-outmaatregel is **niet** van toepassing wanneer sprake is van:

- Een leerling die spullen is vergeten
- Opvang van te laat gekomen leerlingen
- Leerlingen die ongeoorloofde sites bekijken op de pc
- Inhalen van toetsen
- Leerlingen die op de gang worden gezet om een paar minuten af te koelen. De docent zorgt ervoor dat deze leerling bij zijn lokaal blijft.
- Etc.

Duur van de time-outmaatregel

De time-outmaatregel is van toepassing voor de duur van (1) een les, (2) een dag, (3) méér dan een dag.

Vorm van de time-outmaatregel

De vorm waarin de time-outmaatregel wordt toegepast kan variëren van:

- Werken in het time-outlokaal/F1 gedurende de rest van de les, eventueel in combinatie met andere sancties (zie hieronder) hierbij wordt ook verwezen naar de "procedures ongeoorloofde absentie, lesverwijdering, te laat komen"
- 1 lesuur nakomen
- Na lestijd tot 16.30 werken in het time-outlokaal/F1

- Na lestijd een corveeopdracht uitvoeren indien dit passend is ter reparatie/correctie van het vertoonde ongewenste gedrag
- Tijdens de lessen van een bepaalde docent in het time-outlokaal/F1
- Gedurende één of meer dagen vanaf 8.30 tot 16.30 werken in het time-outlokaal/F1 of in een andere ruimte indien apart zetten wenselijk wordt geacht.

Beslissingsbevoegdheid voor het toepassen van de time-outmaatregel

- Bij time-out voor het restant van de les waarin het hierboven omschreven gedrag wordt vertoond ligt de beslissingsbevoegdheid bij de docent; deze beoordeelt of de time-outmaatregel van toepassing is op grond van hierna genoemde criteria en stuurt leerlingen tijdens de les naar het time-outlokaal om daar te gaan werken;
- Bij time-out voor een dag ligt de beoordelingsbevoegdheid bij de teamleider/leerlingcoördinator en de beslissingsbevoegdheid bij de locatiedirecteur. In deze situatie is de “procedure bij schorsingen en verwijderingen” van toepassing;
- Bij time-out voor meer dan één dag ligt de beslissingsbevoegdheid bij de locatiedirecteur, die de situatie samen met de teamleider/leerlingcoördinator beoordeelt en advies vraagt aan de algemeen directeur. Ook in deze situatie is de “procedure bij schorsingen en verwijderingen van toepassing”.

Werkwijze, taken en verantwoordelijkheden van betrokkenen bij time-out voor 1 lesuur

De docent

- De docent checkt of de time-outmaatregel van toepassing is en voldoet aan de hierboven omschreven voorwaarden.
- De docent stuurt een leerling voor de duur van de les naar het time-outlokaal/F1, ziet erop toe dat de leerling zijn tas meeneemt en geeft de leerling werk mee.
- De docent neemt per mail contact op met het time-outlokaal/F1 en meldt de komst van de leerling plus de reden van uitsturen. Dit kan ook aan het eind van de les als dat in de situatie beter uitkomt.
- De docent geeft datum, tijd en plaats voor een vervolgspraak met de leerling door aan het time-outlokaal/F1
- De docent meldt de leerling die verwijderd is in magister en informeert per mail de mentor/coach.
- De docent maakt zelf een afspraak met de leerling voor een gesprek; de dienstdoende begeleider van het time-out lokaal/F1 kan daar eventueel bij aanwezig zijn.
- Elk gesprek wordt beëindigd met afspraken en/of maatregelen.
- De docent meldt het time-outlokaal/F1 (én indien nodig de mentor/coach) per mail welke afspraken er gemaakt zijn.
- De docent is verantwoordelijk voor de uitvoering van eventuele afspraken.

De leerling

- Elke leerling die uit de les verwijderd wordt, meldt zich rechtstreeks bij het time-outlokaal/F1.
- De leerling blijft de rest van de les in het time-outlokaal/F1

Het time-outlokaal

- Accepteert alleen uitgestuurde leerlingen die per mail worden aangemeld en vallen binnen de genoemde categorieën.
- Zet de gegevens in feitelijke en neutraal geformuleerde bewoordingen in het zorgformulier van de uitgestuurde leerling. Vermeldt de datum, de docent en de reden van de verwijdering.
- Mailt deze gegevens naar de mentor/coach en eventueel cc aan teamleider/leerlingcoördinator/docent.
- Ziet erop toe dat er een vervolgspraak is tussen leerling en docent en meldt via de mail aan teamleider én mentor/coach indien er geen vervolgspraak is gemaakt
- Laat de leerling de afspraak in zijn/haar agenda noteren en vermeldt de afspraak in het zorgformulier en de afsprakenlijst van het time-outlokaal

- Zet de leerling aan het werk in het time-outlokaal of geeft een corvee opdracht (zie mogelijkheden hierboven onder “vorm van de time-outmaatregel”).

De mentor/coach

- Wordt door de docent geïnformeerd over de time-outmaatregel
- Ontvangt gegevens uit het zorgformulier van de verwijderde leerling via het time-outlokaal
- Met hierin de datum, de docent en de reden van de verwijdering.
- Heeft eventueel een gesprek met betreffende leerling en/of docent.
- Maakt zo nodig in overleg met bovengenoemde afspraken.
- Beoordeelt zorgvuldig of hij/zij de ouders informeert, overlegt hierover met de teamleider/leerlingcoördinator.
- Rapporteert deze afspraken in zorgformulier van Magister van de betreffende leerling.

De teamleider/Leerlingcoördinator

- Komt indien nodig in actie na melding time-outvoorziening.
- Beoordeelt of time-out voor 1 dag of méér dan een dag nodig is en bespreekt dit met de locatiedirecteur.
- Past procedure “schorsing en verwijdering” toe in geval besloten wordt tot time-out voor 1 dag of méér dan een dag.

Werkwijze, taken en verantwoordelijkheden van betrokkenen bij time-out voor 1 dag

- Time-out voor 1 dag is van toepassing indien:
- Het hierboven omschreven gedrag zich niet beperkt tot één les en/ of buiten lestijden maar wel in en om de school wordt vertoond
- Het hierboven omschreven gedrag zich in een bepaalde periode herhaaldelijk heeft voorgedaan, een en ander ter beoordeling aan de teamleider/leerlingcoördinator, in overleg met de locatiedirecteur, die beslissingsbevoegd is.
- Een incident met een dermate grote impact plaatsvindt dat time-out voor een dag een gepaste maatregel is, zulks ter beoordeling aan teamleider/leerlingcoördinator en locatiedirecteur

Zie verder de “procedures ongeoorloofde absentie, lesverwijdering, te laat komen” en de “procedure schorsing en verwijdering”.

Werkwijze, taken en verantwoordelijkheden bij time-out voor méér dan 1 dag

Time-out voor meer dan 1 dag is van toepassing indien:

- Bij betreffende leerling al meer dan eens de time-outmaatregel voor 1 dag is getroffen
- Een incident met een dermate grote impact plaatsvindt dat time-out voor meerdere dagen een gepaste maatregel is.

Een en ander is ter beoordeling aan de teamleider; de locatiedirecteur beslist in overleg met de algemeen directeur.

Verder is hier de procedure “schorsing en verwijdering” van toepassing.

Hoe ga je om met een leerling die je gezag niet accepteert?

Wie heeft de regie en de autoriteit en wat doe je als een leerling je gezag niet accepteert?

Deze vraag laat zich niet gemakkelijk met een algemene richtlijn beantwoorden. Veel situaties zijn net weer anders.

Het is belangrijk om zoiets in ieder geval niet te laten passeren.

Heel vaak is het niet nodig - en soms ook contraproductief - om de zaak op scherp te zetten. Veelal kan een leerling - al dan niet met enige humor - duidelijk gemaakt worden dat “wij” hier op school het voor het zeggen hebben. Als een leerling van zijn dwaalweg afgebracht kan worden zonder dat hij diep door het stof moet (voor de groep), is dat vaak extra doeltreffend.

Soms is het nodig om de zaak even op scherp te stellen en de betreffende leerling te laten voelen dat hij een probleem heeft als hij jouw gezag niet accepteert. (Uiteindelijk past een leerling noch een ouder op onze school als het gezag van de medewerkers niet wordt geaccepteerd.)

Zo'n situatie doet zich bijvoorbeeld voor als een leerling de les niet wil verlaten als de docent daartoe opdracht geeft.

Het is van belang om, nadat je nogmaals met impact hebt aangegeven dat je wilt dat de leerling het lokaal verlaat en de leerling dat blijft weigeren, een teamleider/leerlingcoördinator of - als die niet beschikbaar is - de locatiedirecteur te halen. Ga er in ieder geval nooit in je eentje toe over om een leerling uit het lokaal te duwen, "in de kraag te grijpen", etc. Kortom: in je eentje nooit fysiek contact.

De teamleider/ leerlingcoördinator kan ertoe besluiten om - in tegenwoordigheid van de docent - de leerling uit de les te verwijderen, indien nodig door de leerling "in de kraag te vatten" (uiteraard zonder fysiek letsel toe te brengen).

Dit zijn lastige situaties en het helpt als we zo zorgvuldig en professioneel mogelijk handelen, Maak altijd melding bij ouders en in Magister als fysiek ingrijpen nodig is geweest.

5.7 Schorsingen en verwijderingen

Het is van belang om niet alleen inhoudelijk maar ook procedureel zo zorgvuldig mogelijk te werk te gaan bij schorsingen en verwijderingen.

Om met name t.a.v. de procedures de puntjes op de i te zetten zijn als bijlagen bijeengebracht:

1. artikel 13, 14 en 15 uit het inrichtingsbesluit over schorsing, definitieve verwijdering herzieningsprocedure.
2. een A4-tje van de inspectie: "enkele belangrijke componenten van een verwijderingsprocedure"
3. voorbeeldbrief schorsing van één dag
4. voorbeeldbrief schorsing langer dan een dag
5. voorbeeldbrief start verwijderingsprocedure

Wie heeft welke verantwoordelijkheid:

1. Dossiervorming

Betreffende teamleider/leerlingcoördinator(s)

2. Schorsing van één dag

Bevoegdheid

Betreffende teamleider/leerlingcoördinator, na raadpleging van betreffende directeur; ondertekening brief door teamleider/leerlingcoördinator.

Afhandeling

- Gesprek op school met ouders door teamleider/leerlingcoördinator, gevolgd door een brief die wordt voorbereid door betreffende teamleider/leerlingcoördinator (op basis voorbeeldbrief);
 - Teamleider/leerlingcoördinator meldt schorsing bij (directie)secretariaat;
 - (Directie)secretariaat verstuurt brief per e-mail en per post – op basis voorbeeldbrief – aan ouders en controleert of schorsing in 'schorsingen- en incidentenregister' is ingevoerd (zo niet, dan voert (directie)secretariaat schorsing alsnog in); (directie)secretariaat neemt brief op in LVS-dossier van leerling in Magister;
- Na afloop van de schorsing vindt een gesprek plaats tussen teamleider/leerlingcoördinator en leerling.

3. Schorsing langer dan een dag

Bevoegdheid

Betreffende directeur, na raadpleging van directeur-bestuurder; ondertekening brief door betreffende directeur, **namens bevoegd gezag**;

Afhandeling

- Gesprek op school met ouder(s) door betreffende directeur en teamleider/leerlingcoördinator. Verslag van afspraken per brief naar ouders ter ondertekening door betreffende directeur.
- Afschrift aan directeur-bestuurder en leerplichtambtenaar;
- Betreffende directeur meldt schorsing bij (directie)secretariaat;

- (Directie)secretariaat verstuurt brief per e-mail en per post – op basis voorbeeldbrief – aan ouders en controleert of schorsing in 'schorsingen- en incidentenregister' is ingevoerd (zo niet, dan voert (directie)secretariaat schorsing alsnog in);
- (Directie)secretariaat neemt brief op in LVS-dossier van leerling in Magister.
- Centrale leerlingenadministratie meldt maandelijks alle schorsingen bij Inspectie middels periodieke rapportage (Internet Schooldossier). Het correspondentienummer dat door de inspectie aan de melding wordt toegekend aan de betreffende leerling in het 'schorsingen en incidentenregister' in de reportomgeving.
- Na afloop van de schorsing vindt een gesprek plaats tussen directeur/teamleider/leerlingcoördinator en leerling.

4. Definitieve verwijdering

Bevoegdheid

Directeur-bestuurder, op voorstel van en in overleg met de betreffende directeur; ondertekening brief door directeur-bestuurder, **het bevoegd gezag**.

Afhandeling

- Ouders en leerling horen (directeur-bestuurder en directeur betreffende locatie/vestiging);
- Betreffende directeur: telefonisch contact met inspectie;
- Voorbereiding verwijderingsbrief: directeur betreffende locatie/vestiging;
 - (Directie)secretariaat verstuurt brief per e-mail en per post aan ouders – op basis voorbeeldbrief – en neemt deze op in LVS-dossier van leerling in Magister
- Kopie brief naar leerplichtambtenaar;
- Mogelijkheid tot bezwaar bij bevoegd gezag (directeur-bestuurder);
- Zorgen voor een andere school voor de leerling: betreffende directeur. Melding aan directeur-bestuurder. Bij definitieve verwijdering moet de school (uitzonderingen daargelaten; zie jurisprudentie) voor opname door een andere school zorgen;
- Betreffende directeur meldt verwijdering bij centrale leerlingenadministratie;
- Centrale leerlingenadministratie verwerkt meldingen maandelijks via website Inspectie (Internet Schooldossier). Het correspondentienummer dat door de inspectie aan de melding wordt toegekend aan de betreffende leerling in het 'schorsingen en incidentenregister' in de reportomgeving.

5. Herziening besluit definitieve verwijdering

Bevoegdheid

- Directeur-bestuurder, steeds na raadpleging voorzitter RvT (rol van klankbordfunctie).

NB. De betreffende directeur houdt de directeur-bestuurder op de hoogte vanaf het moment dat er schorsingen met een duur van meer dan één dag plaatsvinden.

Bijlage 1

Bron: Inrichtingsbesluit bij W.V.O.

Artikel 13 - Schorsing

Het bevoegd gezag kan met opgave van redenen een leerling voor een periode van ten hoogste één week schorsen.

Het besluit tot schorsing wordt schriftelijk aan de betrokkene en, indien deze nog niet de leeftijd van 21 jaar heeft bereikt, ook aan de ouders, voogden of verzorgers van de betrokkene bekend gemaakt.

Het bevoegd gezag stelt de inspectie van een schorsing voor een periode langer dan één dag schriftelijk en met opgave van redenen in kennis.

Artikel 14 - Definitieve verwijdering

1. Het bevoegd gezag kan besluiten tot definitieve verwijdering van een leerling nadat deze en, indien de leerling nog niet de leeftijd van 18 jaren heeft bereikt, ook diens ouders, voogden of verzorgers, in de gelegenheid is onderscheidenlijk zijn gesteld hierover te worden gehoord. Een leerling wordt op grond van onvoldoende vorderingen niet in de loop van een schooljaar verwijderd.
2. Definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling geschiedt slechts na overleg met de inspectie. Hangende dit overleg kan de leerling worden geschorst. Het overleg strekt er mede toe, na te gaan op welke andere wijze de betrokken leerling onderwijs zal kunnen volgen.
3. Het bevoegd gezag stelt de inspectie van een definitieve verwijdering schriftelijk en met opgave van redenen in kennis.

Artikel 15 - Beslistermijn bij bezwaar

1. De besluiten tot weigering van de toelating van een kandidaat-leerling of tot definitieve verwijdering van een leerling worden schriftelijk en met opgave van redenen aan de leerling en, indien deze nog niet de leeftijd van 21 jaren heeft bereikt, ook aan diens ouders, voogden of verzorgers, bekendgemaakt, waarbij tevens de inhoud van het tweede lid wordt vermeld.
2. Binnen zes weken na de bekendmaking kunnen belanghebbenden bezwaar maken bij het bevoegd gezag.
3. Het bevoegd gezag beslist in overeenstemming met artikel 27 van de wet binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift, doch niet eerder dan nadat de kandidaat-leerling, onderscheidenlijk de leerling en, indien deze nog niet de leeftijd van 18 jaar heeft bereikt, ook diens ouders, voogden of verzorgers, in de gelegenheid is, onderscheidenlijk zijn gesteld, te worden gehoord en kennis heeft onderscheidenlijk hebben kunnen nemen van de op die besluiten betrekking hebbende adviezen of rapporten.
4. Het bevoegd gezag kan de desbetreffende leerling, gedurende de behandeling van het bezwaar tegen een besluit tot definitieve verwijdering de toegang tot de school ontzeggen.

Bijlage 2

Belangrijke componenten van een verwijderingsprocedure

- Dossiervorming: schriftelijk vastleggen van relevante gebeurtenissen, (telefoon)gesprekken met ouders, etc. door mentor/coach/teamleider/leerlingcoördinator/docent.

- Een verwijdering wordt eerder geaccepteerd als deze voorafgegaan werd door een (of meerdere) schorsing(en).
- Schorsingen van langer dan één dag moeten schriftelijk gemeld worden aan de ouders en aan de inspectie; de brief moet getekend worden door of namens het bevoegd gezag (IB art. 13).
- Bij definitieve verwijdering dienen de ouders eerst te worden gehoord (IB art. 14).
- Pleeg eerst (telefonisch) overleg met de inspectie alvorens tot verwijdering over te gaan (IB art. 14).
- Stuur de verwijderingsbrief in kopie naar de inspectie en naar de leerplichtambtenaar van de woongemeente (IB art. 14 en Leerplichtwet, art. 18).
- Verwoord in de brief een argumentatie, vermeld de mogelijkheid tot bezwaar bij het bevoegd gezag (zes- weken-termijn) en onderteken door of namens het bevoegd gezag (IB art. 15).
- Handel bij de bezwaarprocedure als aangegeven in IB art. 15, de leden 3 en 4.
- Op de school rust bij verwijdering de verplichting om voor leerplichtige leerlingen een andere schoolopleiding voor de betreffende leerling te vinden (Leerplichtwet/WVO).

Nota Bene

- De inspectie merkt “afscheidsbrieven”, “besluiten tot niet herplaatsen” of equivalenten daarvan, verstuurd in de periode van de zomervakantie, aan als gevallen van verwijdering.
- Een leerling kan in de loop van een schooljaar niet verwijderd worden op grond van onvoldoende didactische vorderingen.
- Een leerling kan niet voorwaardelijk toegelaten worden tot het hoogste leerjaar.
- Desondanks kan het in de praktijk nuttig zijn om bij aanneming van “risicovolle” leerlingen nadere afspraken op papier te zetten en te laten tekenen (medeondertekend door de ouders). Een dergelijk document kan echter “hogere” regelgeving niet terzijde schuiven. Het heeft vooral een psychologische betekenis.
- De Leerplichtwet voorziet in de mogelijkheid van “vervangende leerplicht” voor leerlingen vanaf 14 jaar.
- Eventueel kan een tijdelijke detachingsconstructie gevolgd worden naar een andere school. S.v.p. vastleggen in contract (eventueel met meegeven budget).

5.7.1 Voorbeeldbrief schorsing van één dag

Aan de ouder(s)/verzorger(s) van
 {Naam}
 {Adres}

Kenmerk :
 Betreft : schorsing
 Datum :

Geachte ouder(s)/verzorger(s),

(In vervolg op ons telefoongesprek van {datum} stellen wij u hierbij)/ (Hierbij stellen wij u) op de hoogte van het feit dat uw zoon/ dochter, {voornaam}, is geschorst op {datum}.

De reden van de schorsing is: {omschrijving gebeurtenis/gedrag}.

De schorsing houdt in dat {voornaam}:

Keuze:

(Bij voorkeur)

- Zich om 08.00 uur meldt bij lokaal {lokaalnummer} en de hele dag, tot 16.30 uur, op school strafwerk maakt;
- Geen lessen mag volgen;
- Pauzes heeft op andere tijden dan andere leerlingen.

(Als dit niet wenselijk/raadzaam is)

- Niet op school of in de buurt daarvan mag komen voor de periode van de schorsing;
- Thuis werkt aan opgedragen werk.

Wij hopen dat {voornaam} door deze maatregelen dit soort en andere soorten van onaanvaardbaar gedrag in de toekomst niet meer zal vertonen. Mocht dit onverhoopt toch het geval zijn, dan (*keuze:*) kan dit leiden tot een verdergaande straf, waarbij wij, in uiterste instantie, een definitieve verwijdering van school niet uitsluiten. / kan dit leiden tot een definitieve verwijdering van school.

Wij wijzen u erop dat u bezwaar kunt aantekenen tegen ons besluit. Mocht u overgaan tot een bezwaarschrift, dan dient u dit binnen zes weken na dagtekening van deze brief te richten aan de directeur van de {locatie/vestiging}, de heer/mevrouw {naam}, {e-mail- en postadres}.

Hierbij treft u een kopie aan van deze brief. Wij verzoeken u deze kopie, door u ondertekend, aan ondergetekende terug te sturen of aan {voornaam} mee te geven. (Als brief alleen is gemaaid tekst vervangen door verzoek om ontvangstbevestiging.)

Met vriendelijke groet,

Met vriendelijke groet,

{Naam}

Teamleider/leerlingcoördinator

i.a.a. {Directeur locatie/vestiging ...}
{Mentor/coach}

5.7.2 Voorbeeldbrief schorsing langer dan een dag

Aan de ouder(s)/verzorger(s) van
{Naam}
{Adres}

Kenmerk :
Betreft : schorsing
Datum :

Geachte ouder(s)/verzorger(s),

(In vervolg op ons telefoongesprek van {datum} stellen wij u hierbij/ (Hierbij stellen wij u) op de hoogte van het feit dat uw zoon/ dochter, {voornaam}, is geschorst van {datum} tot en met {datum}.

De reden van de schorsing is: {omschrijving gebeurtenis/gedrag}.

De schorsing houdt in dat {voornaam}:

Keuze:

(Bij voorkeur)

- Zich op bovengenoemde dagen om 08.00 uur meldt bij lokaal {lokaalnummer} en de hele dag, tot 16.30 uur, op school strafwerk maakt;

- Geen lessen mag volgen;
- Pauzes heeft op andere tijden dan andere leerlingen.

(Als dit niet wenselijk/raadzaam is)

- Niet op school of in de buurt daarvan mag komen voor de periode van de schorsing;
- Thuis werkt aan opgedragen werk.

Wij hopen dat {voornaam} door deze maatregelen dit soort en andere soorten van onaanvaardbaar gedrag in de toekomst niet meer zal vertonen. Mocht dit onverhoopt toch het geval zijn, dan (*keuze:*) kan dit leiden tot een verdergaande straf, waarbij wij, in uiterste instantie, een definitieve verwijdering van school niet uitsluiten. / kan dit leiden tot een definitieve verwijdering van school.

Wij wijzen u erop dat u bezwaar kunt aantekenen tegen ons besluit. Mocht u overgaan tot een bezwaarschrift, dan dient u dit binnen zes weken na dagtekening van deze brief te richten aan de directeur-bestuurder van de school, de heer C.F.M. Konings, ckonings@lekenlinge.nl of Postbus 461, 4100 AL Culemborg.

Hierbij treft u een kopie aan van deze brief. Wij verzoeken u deze kopie, door u ondertekend, aan ondergetekende terug te sturen of aan {voornaam} mee te geven. (Als brief alleen is gemaaid tekst vervangen door verzoek om ontvangstbevestiging.)

Met vriendelijke groet,
Namens het bevoegd gezag van O.R.S. Lek en Linge,

{Naam}
Directeur locatie vestiging

i.a.a. C.F.M. Konings, directeur-bestuurder
{Teamleider}
{Mentor/coach}

5.7.3 Voorbeeldbrief start verwijderingsprocedure

Aan de ouder(s)/verzorger(s) van
{Naam}
{Adres}

Kenmerk :
Betreft : start verwijderingsprocedure
Datum :

Geachte ouder(s)/verzorger(s),

Op {datum} voerden ondergetekende en mevrouw/de heer {naam/namen}, ouder(s) van {naam}, een gesprek met elkaar naar aanleiding van/over

Bij dit gesprek waren daarnaast aanwezig: {namen en functies}.

(Verslag gesprek en afspraken)
Of

In vervolg op het gesprek van {datum}, waarvan u het verslag als bijlage aantreft en conform afspraak laten wij u hierbij weten wat onze beslissing is ten aanzien van de schoolloopbaan van uw zoon/dochter, {naam} op onze school.

Overwegende dat:

- --
- --

Besluiten wij de procedure tot definitieve verwijdering in gang te zetten per {datum}.

De ingezette verwijderingsprocedure houdt mede in dat de school zich zal inspannen om {naam} met ingang van {datum} geplaatst te krijgen op een andere school.

U ontvangt deze brief in tweevoud. Wij verzoeken u één exemplaar te ondertekenen en te retourneren aan ondergetekende.

Als bijlage bij deze brief zijn de artikelen 13, 14 en 15 van het inrichtingsbesluit vwo-havo-vmbo bijgevoegd. Die handelen onder andere over herziening van een definitieve verwijdering. Mocht u overgaan tot een bezwaarschrift, dan dient u dit binnen zes weken na dagtekening van deze brief te richten aan ondergetekende.

Wij vertrouwen erop u hiermee voldoende te hebben geïnformeerd.

Met vriendelijke groet,
het bevoegd gezag van de O.R.S. Lek en Linge,

C.F.M. Konings
Directeur-bestuurder O.R.S. Lek en Linge

i.a.a. {Directeur locatie/ vestiging....}
{Teamleider/leerlingcoördinator}
{Mentor/coach}

Bijlage: 1 (of meer)

6 Protocollen gericht op externe instanties

6.1 Terug uit (crisis) opname

Wanneer kan een leerling uit (crisis) opname weer terugkeren op school?

Er zijn een drietal voorwaarden waar een leerling in ieder geval aan moet voldoen om terug te keren op school.

De locatiedirecteur/directrice heeft uiteindelijk de beslissingsbevoegdheid.

1. De behandelend psychiater, psycholoog of andere hulpverlener moet aan kunnen geven dat de behandeling dusdanig gevorderd is, dat er geen gevaar meer bestaat voor de leerling of voor de omgeving van de leerling. Concrete suïcidale gedachten moeten voorbij zijn. De leerling hoeft echter nog niet uitbehandeld te zijn. Externe consulten (liefst buiten schooltijden) om het gedrag in stand te houden is mogelijk. De depressieve gevoelens moeten echter niet de boventoon voeren bij de leerling. Andere leerlingen moeten niet meegezogen kunnen worden in de negatieve spiraal waar de leerling mogelijk nog in verkeerd.
2. Indien een leerling medicatie voorgeschreven heeft om depressieve gevoelens en gedachten te onderdrukken, is de leerling verplicht deze medicatie in te nemen. Indien de medicatie stopgezet wordt/is, dient de behandelend arts daar toestemming voor gegeven te hebben. Zonder zijn goedkeurend advies, mag de medicatie niet gestopt worden. Indien de leerling dit wel doet, kan hij/zij niet op school verschijnen, aangezien het gevaar te groot is dat hij/zij terugvalt in oud probleemgedrag. Indien de leerling medicatie dient te gebruiken binnen schooltijden, dient de mentor/coach en de teamleider/leerlingcoördinator hiervan op de hoogte te zijn. Ouders en leerling (indien de leerling 16 jaar of ouder is) zijn verantwoordelijk voor de inname van de medicatie
3. De leerling moet kunnen profiteren van het onderwijsaanbod. Het is niet de bedoeling dat het volgen van onderwijs alleen tot doel heeft om structuur aan te brengen in het dagprogramma van de leerling en onderdeel is van de behandeling van de depressieve klachten. De leerling moet effectief met de lesstof om kunnen gaan. Het docententeam kan rekening houden met eventuele achterstanden doordat de leerling een tijdje niet aanwezig is geweest. Individuele afspraken worden vastgelegd in een IOP.

6.2 Orthopedagogisch Didactisch Centrum (OPDC) SWV Rivierenland

Procedure O.R.S. Lek en Linge bij leerlingen die binnen het OPDC zijn geplaatst

Bovenschoolse voorziening SWV Rivierenland

Het OPDC heeft een poortfunctie. Voor leerlingen die binnenkomen maakt het OPDC, met behulp van dossieranalyse, een vertaalslag naar de behoeften van deze leerling. Daarin wordt gekeken welke hulpverlening eventueel nodig is. Het OPDC werkt met een kleine groep leerlingen. Er wordt intensieve begeleiding geboden en er is veel aandacht voor de sociaal-emotionele problematiek. Er wordt steeds gezocht naar de samenwerking tussen het OPDC, ouders en de school van herkomst. Er wordt veel energie gestoken in het proces van terugkeer naar het regulier onderwijs.

Meerwaarde

- Het verkleinen van het percentage drop-outs binnen de school;
- Oplossingsgericht meedenken aan casussen op het gebied van school en thuis;
- Leerlingen bewust en verantwoordelijk maken van het eigen handelen
- Afname van psychologische testen van de leerlingen met als doel inzage verkrijgen in de onderliggende problematiek van de leerling;

- Door middel van succesgevoelens het plezier in school vergroten;
- Meer tijd en aandacht voor leerlingen met gedrags- en leerproblematiek;
- Consultaties voor leerlingen met multiproblematiek;
- Een link tussen VO, VSO en externe hulpverlening;

Het team OPDC

Het team OPDC bestaat uit de directeur van het samenwerkingsverband, docenten en diverse orthopedagogen/psychologen.

Procedure

Aanmelding door de zorgcoördinator

Als er wordt besloten de leerling aan te melden, dan dienen de volgende bescheiden aangeleverd te worden aan het OPDC: een kopie van het leerlingendossier met hierin het onderwijskundig rapport (OKR), CITO-scores, onderzoeken en alle aanwezige psychologische testen. Daarnaast dient een uitgebreide hulpvraag met een begeleidend schrijven te worden aangeleverd. Voor de aanmelding is een actueel OPP nodig.

Bespreking in het multidisciplinair OPDC

Als deze zaken in het bezit zijn van het OPDC wordt de leerling besproken in de vergadering van het OPDC. Het OPDC komt met een advies. Dit kan zijn dat de leerling geplaatst gaat worden op het OPDC. Als de leerling geplaatst wordt, dan is een vereiste dat Onderwijs Transparant zo snel mogelijk wordt ingevuld. De mentor/coach is na plaatsing de contactpersoon voor het OPDC. Hij/zij verzorgt de benodigde studiewijzers en is verantwoordelijk voor het leveren van de toetsen/overhoringen enzovoort. Extra informatie onder het kopje mentor/coach.

Intake

De intake vindt plaats op het OPDC in Geldermalsen met een medewerker van de bovenschoolse voorziening, de leerling en de ouders/verzorgers. Er wordt een toezegging van ouder(s) en/of verzorger(s) verwacht om medewerking te verlenen voor inzage van dossiers bij scholen en/of externe hulpverlening en indien nodig voor het afnemen van testen voor psychologisch onderzoek.

Beginperiode (vier weken)

In de periode wordt de leerling sociaal-emotioneel en didactisch geobserveerd. Er wordt vastgesteld of er psychologische onderzoeken/testen moeten worden afgenomen. Na vier weken is het verdere traject voor de leerling, school en OPDC duidelijk. Deze periode wordt afgesloten met een beginevaluatie. Wanneer echter uit het gedrag van de leerling blijkt dat de bovenschoolse onderwijsinstelling toch niet de juiste omgeving voor hem of haar blijkt te zijn is deze genoodzaakt de leerling terug te plaatsen op de school van inschrijving of gaat deze samen met de school van herkomst zoeken naar de beste plek voor de leerling om zijn/haar onderwijs carrière te vervolgen.

Tussenperiode (vier weken)

In de periode is er ruimte voor individuele groei van de leerlingen. Eventueel worden er in deze periode nog testen afgenomen. Het traject voor terugplaatsing wordt ingezet. De bovenschoolse instelling evalueert samen met de school over de vormgeving. Met de school wordt een handelingsplan opgesteld. Deze periode wordt afgesloten met een tussenevaluatie.

Eindperiode (vier weken)

In deze periode is er meer ruimte voor de groepsgroei van de leerlingen. Wat betekent het gedrag van de individuele leerlingen in een groep? Door middel van spiegelen willen we het zelf-reflecterend vermogen van de leerlingen vergroten om hen beter bewust te maken van het eigen handelen. Er wordt verder gewerkt met de school aan het traject van terugplaatsing. Per leerling wordt bekeken of ze bij terugkeer een presentatie houden over hun periode in de bovenschoolse onderwijsinstelling en/of het bijhouden van een gedragsschrift bij terugkeer. Deze periode wordt afgesloten met de eindevaluatie.

Evaluaties

Elke periode wordt afgesloten met een evaluatie. Deze vindt plaats op de bovenschoolse onderwijsinstelling in Geldermalsen. Hierbij zijn de zorg coördinator/mentor/coach/teamleider, ouders/verzorger, medewerker bovenschoolse voorziening en eventuele externe hulpverlening aanwezig.

Extra informatie voor de mentor/coach na plaatsing van de leerling.

Via de aanmelding van de zorgcoördinator is uw mentorleerling op het OPDC geplaatst. Dit betekent dat de leerling geobserveerd gaat worden, dat er diagnostische gesprekken plaats gaan vinden en onderzoeken worden afgenomen en er Tops! aangeboden wordt om de nodige hulpvragen aan de oppervlakte te krijgen. De leerling volgt daarbij twaalf weken bij ons onderwijs. Het is voor de leerling een grote stap om uit zijn vertrouwde omgeving gehaald te worden en op het OPDC geplaatst te worden. De mentor/coach is hierbij een belangrijke schakel om contact te houden met de school van herkomst. Het zou erg fijn zijn als de mentor/coach een bezoek kan brengen aan het OPDC. Dit wordt door de leerlingen en collega's van het OPDC erg gewaardeerd! Om de samenwerking zo goed mogelijk te laten verlopen hebben we een paar belangrijke zaken op een rij gezet. Als mentor/coach van de geplaatste leerling bent u medeverantwoordelijk voor de voortgang van zijn/haar onderwijsproces.

Taken van de mentor/coach:

De mentor/coach is het aanspreekpunt en contactpersoon voor de leerling die geplaatst is op het OPDC.

De mentor/coach is verantwoordelijk voor het verzamelen en aanleveren van toetsen, opdrachten en overhoringen (bij voorkeur digitaal).

De mentor/coach draagt zorg voor de aanlevering van de recente studiewijzers en meldt veranderingen zo spoedig mogelijk naar het OPDC.

Het team van het OPDC maakt een toetsplanning voor de leerlingen. Het is mogelijk dat de toetsen later geleverd worden naar de school van inschrijving, namelijk door:

Onderzoek en/of testafname en/of behandeling van de jeugdige

Het profiel van de jeugdige. Dit kan betekenen dat het kind even niet toe is aan schoolse taken, wat kan wijzen op kenmerken van faalangst, herbeleving van een trauma en ander wel of niet gediagnosticeerde angsten.

De mentor/coach is gesprekspartner tijdens de evaluatiegesprekken op het OPDC bij de afsluiting van elke periode.

De toetsen van het OPDC gaan elke donderdag retour naar de mentor/coach. Deze is verantwoordelijk om dit weer te verspreiden onder de vakdocenten.

Bij terugplaatsing draagt de mentor/coach zorg voor het inlichten van het docententeam. Tijdens de docentenvergadering zal een medewerker van het OPDC, samen met u, het handelingsplan mondeling toelichten.

6.3 Toelaatbaarheidsverklaring en VSO

Er zijn grenzen aan de ondersteuning die O.R.S. Lek en Linge kan bieden. Indien de onderwijsbehoeften van de leerling de mogelijkheden van onze basis en extra ondersteuning te boven gaan (voor uitgebreide analyse hiervan wordt verwezen naar het SOP), kunnen wij binnen onze school geen passende onderwijsplaats bieden. In overleg met ouders/verzorgers en leden van de toelaatbaarheidscommissie van het SWV wordt dan bekeken of deze leerling doorgeleid wordt naar een van de scholen binnen ons samenwerkingsverband die de ondersteuningsmogelijkheden wel in huis heeft, dan wel dat een plaatsing in de bovenschoolse voorziening of het speciaal voortgezet onderwijs meer voor de hand ligt.

De leerling wordt in overleg met ouders aangemeld bij de toelaatbaarheidscommissie van het Samenwerkingsverband Rivierenland.

Om de leerling te bespreken in deze commissie dienen de volgende bescheiden aangeleverd te worden door de zorgcoördinator:

1. Ontwikkelperspectiefplan (OPP) met een ingevuld en geëvalueerd ondersteuningsdeel
2. Aanmeldingsformulier ouders met mening van ouders erin beschreven. Deze staat in LDOS vermeld.
3. Indien aanwezig psychodiagnostisch onderzoek

4. Recente didactische gegevens
5. Eventueel andere bescheiden die van meerwaarde zijn voor de besluitvorming
6. Gegevens vanuit het basisonderwijs (OKR) indien wenselijk

O.R.S. Lek en Linge meldt in principe de leerling bij deze commissie aan, maar wij vinden het van groot belang om dit in gezamenlijkheid met ouders te doen. Elke stap die wij nemen richting toeleiding wordt besproken met ouders en leerling. Ouders ontvangen van ons ook een afschrift van het dossier dat naar de TLC wordt verstuurd.

Ongeveer 1 keer in de twee weken vindt er een vergadering van de TLC plaats. Hierin worden aangemelde leerlingen besproken. De zorgcoördinator wordt uitgenodigd en zal het dossier toe komen lichten bij de commissie.

De uitspraak van de commissie wordt door de zorgcoördinator aan de ouders en het docententeam medegedeeld. Enkele dagen later zullen de school en de ouders de toelaatbaarheidsverklaring ontvangen, indien deze is toegewezen. Ouders kunnen met deze verklaring hun kind aanmelden bij een VSO-school van hun keuze. De aanname van hun kind ligt in handen van de VSO-school.

De TLC bestaat uit de volgende personen:

- Technisch voorzitter
- Orthopedagoog twee leden (gedragswetenschappers)
- Indien gewenst, jeugdarts

Meer informatie is te vinden op de website van het samenwerkingsverband: www.samenwerkingsverbandrivierenland.nl