

Gilde Vakcollege techniek

Werk maken
van technisch talent
00



School
ondersteuningsprofiel
2019-2020

Inhoudsopgave

| | | |
|------|---|----|
| 1. | Visie en kaders | 5 |
| 1.1. | <i>Visie vanuit het SWV Pasvorm</i> | 5 |
| 1.2. | <i>Visie vanuit de Stichting CVO-AV</i> | 5 |
| 1.3. | <i>Visie vanuit de school</i> | 5 |
| 2. | De inrichting van ons onderwijs..... | 6 |
| 2.1. | <i>Aannamebeleid</i> | 6 |
| 2.2. | <i>Indeling op niveau</i> | 8 |
| 2.3. | <i>Differentiëren naar leerstijl</i> | 8 |
| 2.4. | <i>Differentiëren naar niveau, bevorderingsnormen</i> | 9 |
| 2.5. | <i>Didactisch concept</i> | 10 |
| 3. | Wat mag u als basisondersteuning van ons verwachten? | 12 |
| 3.2 | <i>Zorgstructuur</i> | 12 |
| 3.3 | <i>Mentoraat</i> | 16 |
| 3.4 | <i>Zorgcoördinator</i> | 16 |
| 3.5 | <i>Loopbaanbegeleiding</i> | 16 |
| 3.6 | <i>Communicatie met de ouders/verzorgers</i> | 16 |
| 3.7 | <i>Ouderparticipatie</i> | 17 |
| 4 | Welke mogelijkheden heeft de school als er meer nodig is in de basisondersteuning?..... | 18 |
| 4.2 | <i>Remediale hulp</i> | 18 |
| 4.3 | <i>Faalangstreductie training</i> | 18 |
| 4.4 | <i>Sociale vaardigheidstraining</i> | 18 |
| 4.5 | <i>Vertrouwenspersoon</i> | 18 |
| 4.6 | <i>Het Zorgadviesteam (ZAT)</i> | 18 |
| 4.7 | <i>Arrangementen</i> | 18 |
| 4.8 | <i>Huiswerkklas, vakbegeleiding en Time out voorzieningen</i> | 19 |
| 4.9 | <i>Opvang lln. die huiswerk niet maken, spullen vergeten enz</i> | 19 |
| 4.10 | <i>Hulpmiddelen</i> | 19 |
| 5 | Protocollen | 21 |
| 5.1 | <i>Anti-pestprotocol</i> | 21 |
| 5.2 | <i>Protocol bij overtreding Gedragsregels</i> | 21 |
| 5.3 | <i>Protocol dyslexie en dyscalculie</i> | 22 |
| 5.4 | <i>Protocol Sociale media/ Cyberpesten</i> | 23 |
| 5.5 | <i>Protocol Medisch handelen</i> | 23 |

| | | |
|-----|--|----|
| 6 | Programma's op maat/ Arrangementen | 25 |
| 6.1 | LWOO | 25 |
| 6.2 | Zorgarrangementen | 26 |
| 6.3 | Maatwerk bij gedragsproblemen en leerproblemen..... | 26 |
| 6.4 | Gezondheidsproblemen | 27 |
| 7 | Welke mogelijkheden zijn er als er meer nodig is dan de school kan bieden? | 28 |
| 7.1 | SWV | 28 |
| 7.2 | Onderwijsvoorziening Pasvorm | 28 |
| | Bijlage(n) | 29 |
| | <i>Bijlage 1: Protocol Medicijnverstrekking en Medisch handelen op school</i> | 30 |
| | Het kind wordt ziek op school (Toestemmingsformulier 1) | 37 |
| | Het verstrekken van medicijnen op verzoek (Toestemmingsformulier 2) | 39 |
| | Uitvoeren medisch handelen (Toestemmingsformulier 3) | 41 |
| | Uitvoeren van medisch handelen (Bekwaamheidsverklaring) | 43 |
| | Hoe te handelen bij een calamiteit | 44 |
| | <i>Bijlage 2: Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling</i> | 45 |
| 1. | Inleiding | 46 |
| 2. | Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling St CVO-AV | 48 |
| 3. | Aandachtspunten bij het uitvoeren en het borgen van de kwaliteit van de uitvoering van de meldcode. | 52 |
| | Aandachtsfunctionarissen..... | 52 |
| | Deskundigheidsbevordering medewerkers | 52 |
| | Bijlage: meldcode samengevat | 53 |
| | <i>Bijlage 3: Opting out</i> | 54 |
| | <i>Aanwijzing LWOO</i> | 55 |
| | <i>Bijlage 4:</i> | 59 |
| 1 | Gebruik van internet op het Gilde | 59 |
| 1.1 | Gebruiksregels devices | 59 |
| 2 | Preventie | 59 |
| 3 | Procedures | 60 |
| 3.1 | Procedure bij constatering van cyberpesten in de privé-sfeer. | 60 |
| 3.2 | Procedure bij constatering van cyberpesten in schooltijd..... | 60 |
| 3.3 | Lesverstoringen door mobiele telefoons en geluidsdragers | 60 |
| 4 | Gebruik van sociale media op het Gilde | 60 |

| | | |
|-----|---|----|
| 4.1 | A. Voor alle gebruikers (medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers)..... | 60 |
| 4.2 | B. Voor medewerkers tijdens werksituaties | 61 |
| 4.3 | C. Voor medewerkers buiten werksituaties..... | 61 |
| 5 | Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen | 61 |
| 6 | Bijlagen | 62 |
| 6.1 | Bijlage 1A: Afspraken WIFI-gebruik | 62 |
| 6.2 | Bijlage 1B: E-mailetiquette, gebruik schoolapparatuur en gedrag leerlingen online | 63 |

1. Visie en kaders

1.1. *Visie vanuit het SWV Pasvorm*

De visie van het SWV staat beschreven in het ondersteuningsplan. Dit plan kunt u vinden op de website van het SWV en via onderstaande link. <http://www.samenwerkingsverbandgorinchem.nl/organisatie/zorgplan/>

Het SWV is voor het Gilde een belangrijke partner in het realiseren van extra ondersteuning aan leerlingen die dat nodig hebben. Het SWV biedt ondersteuning in de vorm van expertise, leden van het expertise team denken en doen mee in de school, en organiseren de samenwerking tussen scholen. (VO, MBO en PO scholen)

1.2. *Visie vanuit de Stichting CVO-AV*

De missie en visie van de Stichting CVO-AV kunt u vinden op de website en via onderstaande links.

<https://www.cvo-av.nl/visie-stichting-cvo-av/>

<https://www.cvo-av.nl/alles-over-de-stichting/missie-stichting-cvo-av/>

1.3. *Visie vanuit de school*

Passend binnen de hierboven genoemde visie en kaders hanteert het Gilde aanvullend drie kernwaarden. Deze zijn:

- Christelijk Onderwijs
- Persoonlijke aandacht
- Technisch vakmanschap

Deze kernwaarden zijn uitgewerkt in het identiteitsbewijs van het Gilde. De missie van het Gilde is om voor iedere leerling met een praktisch-concrete leerstijl en interesse in de techniek een passende opleiding te verzorgen. Dit doet het Gilde vanuit een opvoedingscultuur waarbij respect centraal staat. Respectvol met elkaar omgaan betekent ook dat je zorgvuldig en consequent bent in de omgangsregels die je met elkaar hebt afgesproken. Vanuit een basis van structuur en voorspelbaarheid krijgen de leerlingen een bepaalde mate van regelruimte en zelfstandigheid die passend is bij de ontwikkeling van de leerling.

2. De inrichting van ons onderwijs

2.1. Aannamebeleid

Het Gilde hecht veel waarde aan een zorgvuldige aanname van leerlingen. We richten ons onderwijs zo in dat leerlingen met vergelijkbare cognitieve capaciteiten bij elkaar in een klas zitten. Docenten kunnen daardoor een groepsaanpak hanteren, wat leerlingen en docenten duidelijkheid biedt. Binnen dit groepsplan kan de docent voor leerlingen die meer of minder uitdaging in leerstof nodig hebben aanpassingen doen.

Procedure.

Bij aanmelding vanuit het basisonderwijs wordt er veel zorg besteed aan de plaatsing op het juiste niveau en klas op het Gilde. Belangrijk daarbij is het OKR en leidend het advies van de basisschool. Indien nodig of gewenst wordt er contact opgenomen met de leerkrachten, ouders, begeleiders en de leerling zelf. De leerling-coördinatoren, teamleider, zorgcoördinator en leer- en gedragscoaches dragen hier gezamenlijk verantwoording voor.

Voor leerlingen die op basis van informatie uit de overdracht van de basisschool meer nodig hebben dan de basisondersteuning wordt bij de intake de expertise van leden van het expertiseteam van het SWV ingeschakeld. De toelatingscommissie neemt op basis hiervan een besluit over toelating en plaatsing.

Wanneer ouders of de basisschool het niet eens zijn met een besluit van de toelatingscommissie is extra overleg nodig en kan er onafhankelijk advies aangevraagd worden van de SWV-en VO en PO.

We willen zorgvuldig vaststellen of een leerling op het Gilde past en in welke klas het meest passend onderwijs geboden wordt.

Voorwaarden.

Het Gilde wil samen met de basisschoolleerlingen op het passende niveau plaatsen. Het basisschooladvies is hier in leidend.

Criterium hiervoor zijn in de eerste plaats de cognitieve en praktische capaciteiten en het didactisch niveau van leerlingen, die ten minste op het niveau van Basis beroepsgerichte Leerweg met Leerweg Ondersteunend Onderwijs (LWOO) moeten liggen.

Scores op zowel PRO als LWOO niveau zijn een reden om met ouders en basisschool te overleggen waar een leerling een passende onderwijs plek krijgt.

Daarnaast wordt in overleg met ouders, basisschool en expertise team een inschatting gemaakt of de sociaal emotionele ontwikkeling van een leerling past bij de organisatie en mogelijkheden van ondersteuning op het Gilde.

Een ander belangrijk aspect is de veiligheid. Het Gilde is een school met een specifiek technische omgeving. Dit brengt met zich mee dat er veel met gereedschap en technische apparatuur gewerkt wordt. Verkeerd of onzorgvuldig gebruik van deze middelen kan leiden tot gevaar voor de leerling zelf of van zijn of haar medeleerlingen. Een basisvereiste is daarom dan ook dat iedere leerling van het Gilde op een verantwoorde manier met

het gereedschap en de machines kan omgaan. Dit vraagt om voldoende kunnen reguleren van emoties en gedrag.

Een ander belangrijk aspect voor toelating tot het Gilde is interesse in en voor techniek. Het specifieke onderwijsprofiel van het Gilde maakt dat er geen aanpassingen worden gedaan aan het onderwijsprogramma voor leerlingen met andere interesses dan de techniek. Een leerling moet emotioneel, cognitief en manueel in staat zijn het aangeboden techniekprogramma te kunnen volgen.

Zij-instroom

Het Gilde stelt bij de aanname van leerlingen die de overstap van een andere VO-school naar het Gilde overwegen vergelijkbare voorwaarden aan de toelating betreffende didactisch niveau, cognitieve capaciteiten, regulatie van gedrag en emoties en interesse in techniek. Daarbij komt dat het Gilde vast wil houden aan een maximale groepsgrootte om de kwaliteit van het onderwijs en de begeleiding te kunnen waarborgen.

Hierbij spelen dezelfde afwegingen en inzet van het expertise team als bij de aanname van leerlingen bij de start in leerjaar 1.

Voorlichting

Omdat de motivatie voor het onderwijs een zeer grote invloed heeft op het te verwachten schoolsucces organiseert het Gilde verschillende momenten waarop aankomende leerlingen en ouders/verzorgers op school kunnen kijken en meedoen.

Maatwerk

Voor leerlingen die meer dan de basisondersteuning nodig zullen hebben, zoals LWOO-leerlingen of leerlingen die een arrangement nodig hebben, wordt er een intakegesprek met ouders georganiseerd om wederzijdse verwachtingen, verantwoordelijkheden en samenwerking af te stemmen.

Bovendien is het voor een plaatsing in een LWOO-klas nodig dat onderwijsresultaten, capaciteiten en sociaal emotionele ontwikkeling met daartoe geëigende tests worden vastgesteld.

Basisscholen worden hiervan op de hoogte gebracht door de brochure 'De brug over' van het SWV Pasvorm.

SWV

Het Gilde volgt de wettelijke regelgeving en afspraken die binnen het SWV gelden t.a.v. de aanname van leerlingen, de overstap tussen scholen en de gedeelde verantwoordelijkheid van school en SWV.

Recent is de regeling voor de toekenning van Leerweg Ondersteunend Onderwijs in het SWV veranderd. Deze verandering heet opting-out. Deze verandering wordt toegelicht in de bijlagen bij dit plan. Voor de uitvoering en mogelijkheden van ondersteuning van leerlingen op het Gilde heeft deze verandering geen gevolgen.

2.2. *Indeling op niveau*

Het Gilde biedt in de bovenbouw examens in 3 leerwegen van het VMBO aan: de basisberoepsgerichte leerweg, de kaderberoepsgerichte leerweg en de gemengde leerweg.

In de regel biedt het Gilde in de onderbouw 5 verschillende niveaus/klassen aan waarop leerlingen starten:

- LWOO-klas voorbereidend op de BBL
- LWOO-klas voorbereidend op de KBL
- Reguliere klas voorbereidend op de KBL
- Techniekplusklas voorbereidend op de GL
- Techniek havoklas.

Daarbij hanteren we 28 leerlingen als richtlijn voor de maximale groepsgrootte. Hierbij tellen leerlingen met een LWOO-indicatie voor 1.75, waardoor een klas met louter LWOO-leerlingen (vnl. in de BBL) niet groter dan 16 zal worden.

Leerlingen met een LWOO-indicatie worden in de onderbouw in specifieke LWOO-klassen geplaatst. Leerlingen die cognitief en didactisch op een hoger niveau functioneren, worden in reguliere klassen geplaatst. In deze klassen wordt er meer zelfstandigheid verwacht en ligt het tempo hoger.

Op rapport- en voortgangsvergaderingen wordt gewogen of een leerling op het meest passende niveau zit en of op- of afstromen nodig is.

2.3. *Differentiëren naar leerstijl*

Het Gilde biedt op alle niveaus onderwijs voor leerlingen met een praktisch-concrete leerstijl. Er is veel aandacht voor praktijkleren. Dit gebeurt door middel van praktijklessen, maar ook door het lopen van beroepsgerichte stages.

Op cognitief terrein probeert het Gilde het onderwijs aan te bieden op een manier die zoveel mogelijk aansluiten bij de leerstijl van de leerling. De ervaring leert dat we twee typen leerling zien op het Gilde: leerlingen met veel actieve voorkennis en een actief structurerende cognitieve stijl en leerlingen met weinig voorkennis en een passieve, globale cognitieve stijl. Binnen het didactische concept probeert het Gilde daar zoveel mogelijk rekening mee te houden. Zie daarvoor ook paragraaf 1.5.

Over het algemeen kenmerkt een basisberoepsgerichte leerling zich meer door een passief globale cognitieve leerstijl in vergelijking met een leerling in de gemengde leerweg. Binnen de gemengde leerweg en het HAVO is de actief structurerende leerstijl meer kenmerkend. Differentiatie naar leerstijl wordt binnen het Gilde dan ook voornamelijk op het niveau van een klas aangeboden.

Daarnaast is het differentiëren naar bijvoorbeeld tempo, instructiebehoefte en pedagogische aanpak voor individuele leerlingen of groepen in de klas volop in ontwikkeling. De vaksecties leggen in het deelschoolwerkplan vast hoe zij leerlingen die meer of minder dan gemiddelde capaciteiten hebben passende leerstof en uitdaging bieden.

Om pedagogische redenen probeert het Gilde de groepen die bij de aanvang in leerjaar 1 worden samengesteld zoveel mogelijk in leerjaar 2 bij elkaar te houden. Omdat er in leerjaar 3 aan het examendossier gewerkt wordt, dient een leerling in leerjaar 3 het juiste niveau en voor het Gilde ook voor de juiste vakrichting gekozen te hebben. Daarom besteedt het Gilde in de onderbouw veel aandacht aan loopbaanoriëntatie en een goed advies over de te volgen leerweg. Belangrijke hulpmiddelen hiervoor zijn:

- de centrale testen voor de vakken in het A-cluster,
- de determinatie, waarin de docenten een waardering geven voor een aantal belangrijke schoolse vaardigheden van leerlingen,
- de loopbaan oriëntatie lessen met Qompas,
- de resultaten op de CITO toetsen VO, die een absolute score geven t.o.v. de referentieniveaus en een relatieve score t.o.v. leerlingen op hetzelfde niveau in Nederland.

De loopbaanoriëntatie in de Techniek HAVO is nog volop in ontwikkeling, gelijke tred houdend met de ontwikkeling van de HAVO afdeling.

Leerjaar 2

Om leerlingen in leerjaar 2 optimaal voor te bereiden op een overstap naar een 'naastliggend niveau' in klas 3, krijgen de leerlingen in de voorbereidend BBL-klassen die op basis van leerhouding en resultaten in leerjaar 1 mogelijk in aanmerking komen voor het volgen van de KBL in leerjaar 3, voor de vakken in het A-cluster plusstof aangeboden en leerlingen die grote moeite hebben met de KBL in de voorbereidend KBL-klassen krijgen leerstof en cijfers op BBL-niveau. De vaksecties maken afspraken over de inhoud en beoordeling van de plusstof. In de schoolgids staan er aparte overgangsnormen voor de overgang naar een 'naastliggend' onderwijsniveau. De extra stof die leerlingen in de BBL krijgen aangeboden mogen het halen van de overgangsnorm naar de KBL niet in de weg staan, maar geeft de leerling een betere uitgangspositie bij de start van het derde leerjaar en verschaft de school, de leerling en de ouders een beter inzicht in de wenselijkheid van 'opstromen'.

2.4. Differentiëren naar niveau, bevorderingsnormen

De basis van differentiatie naar niveau wordt bepaald door de drie examenrichtingen die het Gilde aanbiedt zoals beschreven in paragraaf 1.2. Binnen deze basisindeling is er ruimte voor differentiatie. Bij de techniekvakken wordt modulair gewerkt, zodat differentiatie op individueel niveau te realiseren is. Binnen de algemeen vormende vakken ligt dit anders. Differentiatie vindt daar zoveel mogelijk op klassenniveau plaats. Dit wordt mede bepaald door de keuze van het Gilde om binnen de techniek zoveel mogelijk maatwerk en diepgang in vakmanschap aan te bieden. Financieel en organisatorisch is het niet mogelijk om dan ook in de AVO-vakken te werken met kleine differentiatietrajecten of differentiatiegroepen.

Stapelen van diploma's

Voor leerlingen in de basisberoepsgerichte leerweg biedt het Gilde de mogelijkheid om na het behalen van het diploma, in 1 jaar ook het kaderdiploma te behalen. Dit zogenaamde 'stapelen' is niet afhankelijk van het aantal leerlingen dat hiervoor kiest maar bestaat uit individuele maatwerktrajecten. Op het Gilde is het tot nu toe niet mogelijk om 1 of meerdere vakken op een hoger niveau af te sluiten. Dit houdt verband met de eerdergenoemde organisatorisch- financiële keuze die het Gilde heeft gemaakt. Deze beleidslijn wordt echter ieder jaar heroverwogen.

2.5. Didactisch concept

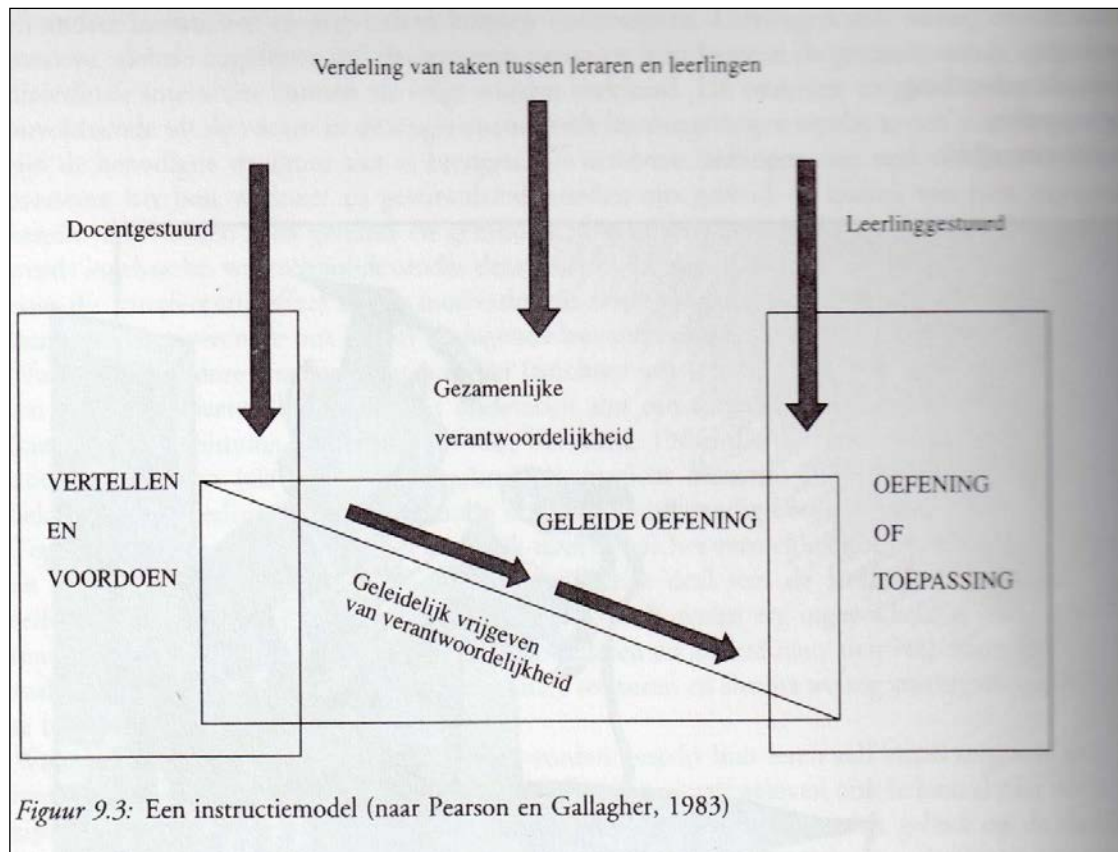
Het Gilde hanteert een didactisch concept dat zich laat kennen in het 'Gilde-ABC'. De drie kernwoorden die hierin gevat liggen zijn **A**ctiverend, **B**etekenisvol en **C**ontextrijk onderwijs. Afhankelijk van de ontwikkeling van de leerling m.b.t. zelfstandigheid varieert het onderwijs op het Gilde van meer docent gestuurd onderwijs tot meer leerling gestuurd onderwijs. Het model directe instructie is daarin leidend.

Het model directe instructie

Het gedrag van de leraar wordt van oudsher beschouwd als één van de belangrijkste –zo niet de belangrijkste- omgevingsvariabele die het leergedrag van leerlingen bepaalt. Veenman, Lem en Nijssen (1990) hebben in Nederland de resultaten van die onderzoeken vertaald naar een direct instructiemodel, dat bestaat uit zes hoofdonderdelen:

1. Dagelijkse terugblik
2. Presentatie
3. (In)oefening
4. Individuele verwerking
5. Terugkoppeling
6. Periodieke terugblik

De les begint met een terugblik op de voorafgaande stof en een bespreking van het huiswerk. Dan wordt de nieuwe leerstof gepresenteerd, in kleine stappen en aan de hand van concrete leerdoelen. De docent gaat steeds na of alle leerlingen de stof begrijpen. Vervolgens laat de docent de leerlingen oefenen. Hij stelt hierbij veel vragen, zorgt ervoor dat alle leerlingen betrokken blijven en geeft korte duidelijke opdrachten. Hierna vindt de fase van de individuele verwerking plaats, waarbij leerlingen werken aan taken die overeenkomen met de taken die tijdens de les aan de orde zijn geweest. De docent geeft regelmatig terugkoppeling, corrigeert fouten onmiddellijk en geeft veel aanmoediging. Deze fase van de les kan de docent ook gebruiken om enkele leerlingen een verlengde instructie te geven. Eens in de week wordt teruggekeken op de stof van de vorige week en eens in de maand op de stof van de vorige maand.



Volgens dit model oefenen leraren veel controle uit over het leren van de leerlingen, zeker in de beginfase. Zij delen de leerstof in kleine partjes op en controleren systematisch of leerlingen de leerstof begrepen hebben. Ook moeten zij leerlingen steeds stimuleren om actief deel te nemen aan het onderwijsleerproces. De effectiviteit van dit instructiemodel is in verschillende studies bevestigd. De effectiviteit geldt echter met name voor leerlingen die niet beschikken over voldoende zelf-regulatievaardigheden.

Ook uit andere onderzoeken blijkt dat een gestructureerde instructieomgeving niet voor alle leerlingen even goed is. Leerlingen met veel voorkennis en een actief structurerende cognitieve stijl presteren slechter in een instructieomgeving waarin gedetailleerde plannings worden voorgeschreven, waarin de leerstof een vaste volgorde en structuur heeft en waarin weinig ruimte voor eigen initiatief en activiteit is. Leerlingen met weinig voorkennis en een passieve, globale cognitieve stijl presteren daarentegen juist beter in een gestructureerde omgeving. De algehele trend die uit de onderzoeken naar voren komt is dat strak geleide leerwegen de studieprestaties wel verhogen, maar dat ze als neveneffect hebben dat de motivatie en de attitude t.a.v. schools leren in het algemeen afneemt.

Het Gilde probeert per leerweg en klas het juiste midden te vinden door met een gevarieerd aanbod aan instructiemodellen en didactische gebruiken leerlingen op verschillende leerstijlen te activeren.

3. Wat mag u als basisondersteuning van ons verwachten?

3.1 Ambitie

De school stelt zich ten doel om een zo breed mogelijk zorgprofiel te realiseren teneinde zoveel mogelijk leerlingen een passende onderwijsplek te kunnen bieden. De basis voor het afstemmen van het onderwijsaanbod op de behoefte van de leerling ligt in het school ABC (Activerende, betekenisvol en contextrijk onderwijs aanbieden) in vier leerwegen met goede mogelijkheden voor op- en afstromen. Het uitdagen van leerlingen om het maximale uit de eigen talenten te halen is hierbij het uitgangspunt. Daarnaast probeert de school ook in de begeleiding van gedragsproblemen haar eigen repertoire aan interventies regelmatig kritisch tegen het licht te houden en naar nieuwe mogelijkheden te zoeken in de ondersteuning van leerlingen.

Van alle mogelijkheden van de school wordt vaak op creatieve wijze, passend bij de aard van hulpvraag van de leerling, gebruik gemaakt.

Er zit echter een duidelijke grens aan wat het Gilde aan zorgbreedte kan waarmaken. Door de aard van de samenstelling van de leerling populatie (veel jongens) en de aard van de praktijklessen (veel zelfstandigheid en werken met gevaarlijke machines en materialen) zijn leerlingen met ernstige gedragsproblemen die leiden tot een onveilig (sociaal of fysiek) klimaat in de klas of op school niet in staat gebleken om op het Gilde te functioneren.

3.2 Zorgstructuur

De begeleiding van leerlingen op het Gilde is georganiseerd in drie lijnen:

- Eerste lijn – in de groep door docenten en de mentor
- Tweede lijn – binnen de school door leerlingbegeleiders i.s.m. de docenten en de mentor
- Derde lijn – buiten de school door externe ondersteuners i.s.m. functionarissen binnen de school.

Op alle drie de lijnen wordt planmatig gewerkt door in de ondersteuning de volgende stappen te doorlopen:

- Aannemen
- Signaleren
- Diagnosticeren
- Doelen stellen
- Handelen
- Monitoren
- Evalueren

Door implementatie van dit stappenplan in de overlegstructuur en de verslaglegging in het leerlingvolgsysteem, handelingsplannen en begeleidingsplannen probeert de school de kwaliteit van de ondersteuning te borgen en zichtbaar te maken.

Eerste lijn

De zorg op het Gilde begint in de klas. De mentor stelt zich op de hoogte van het Onderwijskundig rapport (OKR) van de basisschool of de overdracht vanuit het voorgaande leerjaar en informeert de lesgevende docenten in de eerste schoolweken. Van iedere leerling levert hij de lesgevende docenten de belangrijkste informatie over het didactisch niveau, capaciteiten, leerbelemmeringen, sociaal emotioneel functioneren en de achtergrond van de leerling.

De mentor houdt contact met ouders/verzorgers en bespreekt met de leerling zelf, de lesgevende docenten, ouders/verzorgers de ontwikkeling en het functioneren gedurende het cursusjaar op school en thuis. Indien nodig vraagt de mentor hulp aan tweedelijns zorgfunctionarissen.

Overlegstructuur

Om leerlingen en klassen goede ondersteuning te bieden organiseert de school op verschillende momenten overleg tussen docenten, begeleiders, externe deskundigen en ouders.

De meeste aandacht gaat hierbij uit naar de groepen leerlingen die een leerachterstand hebben (LWOO) of met specifieke ondersteuningsbehoeften. Hierover leest u in Hoofdstuk 6 meer.

Ouders/verzorgers

De ouders/verzorgers van alle leerlingen worden bij aanvang van de cursus uitgenodigd voor een informatieavond waarin specifieke informatie over het betreffende leerjaar en kennismaken met de mentor centraal staat.

Na ieder rapport worden ouders wederom uitgenodigd, maar ook lopende het cursusjaar wordt aan ouders/verzorgers gevraagd om bij onduidelijkheden of zorgen contact op te nemen met de school. De mentor is het eerste aanspreekpunt, maar om contact te vergemakkelijken zijn ook de leerling-coördinatoren hiervoor gedurende de schooldagen voor ouders/verzorgers bereikbaar. De ouders van leerlingen met een toegekend zorg arrangement of wanneer dit om andere redenen nodig is, worden frequenter op school uitgenodigd.

Docenten

De mentor informeert in de eerste twee schoolweken de lesgevende docenten over de belangrijkste zaken waarmee rekening gehouden moet worden in het lesgeven en begeleiden van de leerlingen. Het betreft informatie over capaciteiten, leer- of ontwikkelingsstoornissen en belangrijke informatie over de achtergrond of schoolloopbaan van leerlingen. Ook kan de mentor afspraken over de groepsaanpak meedelen. De lesgevende docenten overleggen tenminste driemaal per jaar en zijn er op het vergaderrooster gedurende het schooljaar verschillende momenten waarop de mentor een klassenbespreking kan organiseren. Voor de klassen waarin veel LWOO-leerlingen zitten zijn er beduidend meer

overlegmomenten in het vergaderrooster ingeruimd. Hierover meer in hoofdstuk 6.

Aandachtspunten

Tijdens rapport- en voortgangsbesprekingen staan de volgende onderwerpen in ieder geval op de agenda:

- resultaten
- leerhouding
- gedrag naar medeleerlingen en docenten
- absentie

Op het Gilde zijn we ervan overtuigd dat leren en de sociaal emotioneel welbevinden onlosmakelijk met elkaar verbonden zijn. Daarom is er op ieder overleg zowel aandacht voor de resultaten en leerhouding als het gedrag t.o.v. medeleerlingen, docenten en thuis.

Om de kwaliteit van de besprekingen te verhogen en planmatig te werk te gaan streven we ernaar dat zowel de behaalde resultaten als de beschikbare achtergrondinformatie over schoolloopbaan, eerdere begeleiding, capaciteiten en eventuele stoornissen op de vergadering beschikbaar zijn. Het goed bijhouden van het leerlingvolgsysteem SOM is hierbij van groot belang. De zorgcyclus (aannemen, signaleren, diagnosticeren, doelen, handelen, monitoren, evalueren) vormt de basis voor de overlegstructuur. Hieraan vormgeven op een efficiënte manier is steeds aandachtspunt van het intern ZT en LMT. Dit betekent dat er na het vaststellen van knelpunten in de ontwikkeling van een leerling of een klas (signaleren) er altijd nagedacht wordt over mogelijke oorzaken (diagnosticeren) waardoor ook passende actieplannen (doelen, handelen, monitoren) afgesproken kan worden en dat er bij een volgend overleg besproken wordt wat deze interventie heeft opgeleverd voor de leerling (evaluatie).

Ook als er vastgesteld wordt dat er binnen de klas of school gepest wordt, of dat er een onveilig fysiek of sociaal klimaat is, wordt dit tijdens deze overleg momenten in samenhang met de andere observaties besproken en een plan van aanpak vastgesteld.

Tweede lijn

Wanneer leerlingen extra ondersteuning nodig hebben biedt de school de leerlingen buiten de klas en in overleg met ouders/verzorgers extra begeleiding. Hieronder vallen de sova training, faalangstreductietraining, individuele begeleiding, RT-taal en rekenen, vakbegeleiding voor Nederlands, Engels, Wiskunde, Natuur/Scheikunde en Rekenen, coaching op het terrein van dyslexie en dyscalculie, coaching van leerlingen met een gedragsarrangement, ondersteuning door de pedagogisch/didactisch begeleider, loopbaanbegeleiding door het decanaat of begeleiding van de leerling-coördinator.

De coördinatie en organisatie van deze begeleiding is, met uitzondering van de loopbaanbegeleiding, de verantwoordelijkheid van de Zorgcoördinator en het intern Zorg Team (lc-ers en ZC). Ook neemt het Zorg Team het initiatief wanneer er externe hulp gezocht moet worden.

Pesten wordt op het Gilde als een signaal gezien dat leerlingen zich niet veilig voelen binnen de groep, zich niet gezien of gewaardeerd voelen of over onvoldoende sociale vaardigheden beschikken. Passende interventies zijn dan ook altijd gericht op de pester(s), gepeste(n) en de rest van de groep. Een personeelslid heeft de taak van pest coördinator. Hij of zij adviseert het intern ZT over voorlichting, signaleren en effectieve interventies.

Derde lijn

ZAT

De bespreking van leerlingen met een hulpvraag die de expertise van de school te boven gaat is georganiseerd in het Zorg Advies Team (ZAT) en het Samenwerkingsverband (SWV).

Het Gilde organiseert in de regel vijf maal per cursusjaar een ZAT overleg. Aan het ZAT nemen ambtenaren van Bureau Leerplicht en Voortijdig Schoolverlaten, de wijkagent, schoolarts, medewerker van het Sociaal Team Gorinchem, de ambulante begeleider en de orthopedagoge en schoolcontactpersoon van het SWV en de leerling-coördinatoren deel.

Het ZAT wordt georganiseerd en voorgezeten door de ZC. Dit team adviseert de school, maakt afspraken en verdeelt taken in de begeleiding van leerlingen en geeft advies over doorverwijzing. Daarnaast kan de school leden van het ZAT lopende het cursusjaar benaderen voor advies of ondersteuning.

Taakomschrijvingen

Een uitgebreidere taakomschrijving van de leerling-coördinatoren, leerlingbegeleiders en ZC vindt u in het organisatie handboek van de school.

SWV

Het SWV organiseert de ondersteuning van alle leerlingen in het Voortgezet onderwijs in de regio. Hiertoe worden er o.a. afspraken gemaakt over de basisondersteuning die iedere school biedt.

Daarnaast regelt en organiseert het SWV de volgende zaken:

- procedures bij het overstappen van leerlingen tussen scholen
- de overdracht van leerlingen van PO naar VO en van VO naar MBO
- biedt opvang voor leerlingen die in het reguliere onderwijs tijdelijk niet mee kunnen (Scala)
- adviseert en doet onderzoek naar capaciteiten, motivatie en leerbelemmeringen van leerlingen
- stelt procedures op voor het aanvragen van ondersteuningsarrangementen voor individuele en groepen leerlingen kent ondersteuningsarrangementen toe in de vorm van geld, hulpmiddelen of expertise
- kent LWOO toe en ondersteunt bij de aanvraag hiervan (zie voor de vernieuwde afspraken t.a.v. LWOO en PRO de bijlagen 'opting out')

Externen

Wanneer de leerling buiten school hulp zoekt voor problemen waar hij of zij mee te maken krijgt, zal de mentor of leden van het intern zorgteam de leerling en de ouders/verzorgers vragen of overleg en afstemming met school kan bijdragen aan een positief resultaat.

3.3 Mentoraat

Iedere klas op het Gilde heeft een mentor. De belangrijkste taak van de mentor is ervoor te zorgen dat iedere leerling zich gekend en gewaardeerd weet. Een taakomschrijving van de mentor vindt u in het organisatiehandboek.

3.4 Zorgcoördinator

De zorgcoördinator op het Gilde draagt er zorg voor dat eerste-, tweede- en derde lijn zorg optimaal op elkaar aansluiten en ondersteunen, levert een bijdrage aan de kwaliteit en ontwikkeling van de geboden ondersteuning en stimuleert docenten en ondersteunend personeel leerlingen optimaal te begeleiden. Signaleren van knelpunten in de dagelijkse onderwijspraktijk, het formuleren van verbeter voorstellen, het adviseren van het LMT en het onderhouden van een effectief netwerk met externe ondersteuners zijn hierbij belangrijk. Leidend is de zorgcyclus; signaleren – diagnosticeren –doelen stellen – handelen – monitoren – evalueren, zowel op organisatie als individueel niveau.

3.5 Loopbaanbegeleiding

De organisatie van de loopbaanbegeleiding is in handen van het decanaat. De belangrijkste taak van het decanaat is ervoor te zorgen dat een leerling op het Gilde een sector en afdeling kiest die past bij zijn motivatie en capaciteiten en een passende vervolgopleiding. Dit gebeurt in nauw overleg met ouders/verzorgers, de lesgevende docenten en de mentor. Een uitgebreidere taakomschrijving van het decanaat vindt u in het organisatie handboek.

3.6 Communicatie met de ouders/verzorgers

Ouders /verzorgers nemen een bijzondere plaats in bij de begeleiding van leerlingen op school. Naast hun opvoedende rol en taak thuis kunnen zij een belangrijke bijdrage leveren aan het welbevinden en het succes van de leerling op school.

Wanneer ouders/verzorgers voor het Gilde kiezen mogen zij van de school verwachten dat de school haar uiterste best doet om de leerlingen een veilige plek in het onderwijs te bieden en optimale omstandigheden te bieden om zich te ontwikkelen. Aan de andere kant verwacht het Gilde dat ouders/verzorgers hun kinderen optimaal motiveren en mogelijkheden geven om aan het onderwijs actief deel te nemen. Deze wederzijdse verwachtingen kunnen alleen waar gemaakt worden wanneer erover en weer duidelijkheid is.

Ouders/verzorgers willen graag weten hoe het met hun zoon/dochter gaat en waar zij de school kunnen ondersteunen. Ook de school wil graag weten hoe het thuis met de leerling gaat en op welke manier de school de opvoeding van de ouders kan ondersteunen. Een kind is erbij gebaat dat ouders en school elkaar aanvullen en ondersteunen, dat verantwoordelijkheden en rollen duidelijk zijn en er sprake is van samenwerking.

Het Gilde wil deze samenwerking vormgeven door het door ouders/verzorgers laten ondertekenen van het schoolreglement, het opstellen en bespreken met ouders van handeling- en begeleidingsplannen, een goede intakeprocedure en werving waarbij al wederzijdse verwachtingen duidelijk gemaakt worden, open communicatie met thuis via de schoolsite, SOM-today, nieuwsbrieven en het organiseren van informatieavonden, ouderavonden en rapportbesprekingen.

De school stelt zich ten doel dat ouders/verzorgers vroegtijdig geïnformeerd worden en vraagt ouders om actief de ontwikkeling van hun kinderen te volgen en met de school te overleggen wanneer er zorgen zijn.

3.7 Ouderparticipatie

De school streeft ernaar om ook in de deelraad van de school de oudergeleding te informeren en medezeggenschap te geven.

In incidentele gevallen ondersteunen ouders de school bij het uitvoeren van een deel van het onderwijs. Het gaat dan bijvoorbeeld om het assisteren bij excursies of schoolkamp, of het kopiëren en scannen van lesmateriaal voor leerlingen met dyslexie.

4 Welke mogelijkheden heeft de school als er meer nodig is in de basisondersteuning?

4.2 Remediale hulp

In leerjaar 1 selecteert het RT-team leerlingen die in aanmerking komen voor remediale hulp. In overleg met de mentor en ouders/verzorgers nemen deze leerlingen voor langere of kortere tijd deel aan de steunlessen buiten het reguliere rooster.

4.3 Faalangstreductie training

De leerlingbegeleider selecteert aan de hand van scores op de klassikaal afgenomen SAQI in leerjaar 1 en SSAT in leerjaar 2 en in overleg met de mentor en ouders/verzorgers leerlingen die in aanmerking komen voor een faalangstreductie training. Deelname is vrijwillig en de training vindt plaats onder schooluren.

4.4 Sociale vaardigheidstraining

De leerlingbegeleider selecteert aan de hand van scores op de klassikaal afgenomen SAQI in leerjaar 1 en SSAT in leerjaar 2 en in gesprek met de mentoren ouders/verzorgers leerlingen die in aanmerking komen voor een sova training. Deelname is vrijwillig en de training vindt plaats onder schooluren.

4.5 Vertrouwenspersoon

Op het Gilde is er een vertrouwenspersoon die in de jaargids wordt genoemd. Leerlingen en ouders/verzorgers kunnen contact met hem of haar opnemen als er sprake is van een verstoorde of vermeend verstoorde relatie met een personeelslid, de organisatie of een medeleerling. De procedure die daarna volgt is opgenomen in de jaargids en kan een vervolg krijgen op stichting niveau. Hiervoor kan men zich wenden tot een externe klachtencommissie. Adresgegevens en procedure worden in de jaargids genoemd.

4.6 Het Zorgadviesteam (ZAT)

Het Zorgadviesteam ondersteunt en adviseert de school in de begeleiding van leerlingen. Deelnemers en organisatie werden eerder onder 3.1 beschreven.

4.7 Arrangementen

Voor leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben, die de basisondersteuning te boven gaat, vraagt het Gilde bij het SWV-middelen aan in de vorm van geld of expertise om deze begeleiding vorm te geven, de zorgarrangementen. Hiertoe wordt de ondersteuningsbehoefte en de stimulerende en belemmerende factoren voor de ontwikkeling van de leerling in beeld gebracht en met ouders/verzorgers en eventueel aanleverende school (Po of VO) een begeleidingsplan opgesteld in de vorm van een ontwikkelingsperspectief plan. (OPP)

Het SWV stelt voor de toekenning, monitoring en evaluatie van de arrangementen criteria en procedures op.

De arrangementen kunnen betrekking hebben op hulp bij de sociaal emotionele ontwikkeling of leren. De gedragscoach, dyslexie- en dyscalculiecoach of de zorgcoördinator stellen samen met de mentor, ouders/verzorgers en indien gewenst leden van het expertise team van het SWV het OPP op.

Degene die het arrangementen uitvoeren bespreken de ontwikkeling van de leerlingen regelmatig met de ouders/verzorgers.

4.8 Huiswerkklas, vakbegeleiding en Time out voorzieningen.

Huiswerkklas

Het Gilde organiseert een huiswerkklas voor leerlingen die er blijk van geven dat zij moeite hebben om hun huiswerk te organiseren of thuis te maken.

Vakbegeleiding

Leerlingen die moeite hebben om in de klas voldoende ondersteuning te krijgen bij de theorie examenvakken (Ne, En, Wi, Nask en Re) is er in het rooster de mogelijkheid opgenomen om extra tijd op school door te brengen en door een vakdocent begeleiding te krijgen. Opgave gebeurt door de leerling, de mentor of op verzoek van de ouders.

De vak-begeleider stelt een aanpak vast in overleg met de vakdocent en mentor.

Time out

Voor leerlingen die door ernstige gedragsproblemen of een verstoorde relatie met docenten of medeleerlingen niet in de klas kunnen functioneren, organiseert het Intern Zorgteam een tijdelijke interne time out. De leerling werkt zelfstandig en onder begeleiding aan zijn lesstof op school, maar buiten de klas. Daarnaast wordt er aandacht gegeven aan de oorzaken voor de ontstane situatie en indien mogelijk oplossingen aangedragen. Overleg met ouders/verzorgers en advies van deskundigen horen hier onlosmakelijk bij.

4.9 Opvang lln. die huiswerk niet maken, spullen vergeten enz.

Leerlingen die te laat in de les verschijnen, herhaaldelijk spullen vergeten, spijbelen, uit de les gestuurd worden, wangedrag vertonen buiten de lessen of lessen in moeten halen, worden op school opgevangen. Wanneer het corrigerende maatregelen betreft worden deze opgelegd door de docenten, de receptie (te laat), de leerling-coördinator, conciërge of teamleider. Ouders worden zo nodig op de hoogte gesteld. Deze zaken zijn uitvoeriger vastgelegd in het schoolreglement.

4.10 Hulpmiddelen

Leerlingen met beperkingen die aangewezen zijn op hulpmiddelen wordt het gebruik van deze hulpmiddelen toegestaan voor zover dit niet in strijd

is met het examenreglement, een redelijk verloop van de les voor de klas niet in de weg staat en de veiligheid gewaarborgd is bij praktijkvakken. Voor leerlingen met een ernstige vorm van dyslexie kan van verschillende hulpmiddelen gebruik gemaakt worden. De school belast een docent met de begeleiding van leerlingen in het gebruik van hulpmiddelen thuis en tijdens de lessen. Ook de voorlichting en de afstemming met de docenten behoort tot deze taak.

4.11 Pedagogisch/didactisch ondersteuner.

Op school werken meerdere *pedagogisch/didactisch ondersteuners*, wiens hoofdtaak ligt in de daadwerkelijke ondersteuning van het zorgteam in de praktijk.

Dit houdt o.m. in dat hij/zij docenten assisteert bij het lesgeven aan leerlingen of klassen met een zorgvraag die de organisatorische, pedagogische of didactische capaciteiten van de docent te boven gaat, gericht leerlingen observeert of leerlingendata die voor de begeleiding van leerlingen van belang zijn, verwerkt.

Het ZT en de docenten zijn hierdoor beter in staat om maatwerk in de begeleiding van leerlingen te bieden.

5 Protocollen

5.1 *Anti-pestprotocol*

Het Gilde wil een veilige school zijn. Sociale en fysieke veiligheid is voor leerlingen een basisbehoefte om optimaal te kunnen ontwikkelen en leren. Pesten van leerlingen onderling of door personeel vormt hiervoor een ernstige bedreiging.

Het Gilde stelt zich ten doel om pesten zoveel mogelijk te voorkomen en indien het toch voorkomt het gedrag zo snel mogelijk te laten stoppen. *Preventief* worden daarom door mentoren bij de start van de cursus 'de Gilde leefregels' besproken met de mentorklas. Hierin staan de omgangsregels die voor iedereen binnen het Gilde gelden.

Daarnaast worden lesgevers goed geïnformeerd over de leerlingen waaraan zij lesgeven zodat zij goed in staat zijn om leerlingen gedrag te duiden en daarop te reageren.

Het monitoren of leerlingen zich aan deze regels houden en er binnen de klas en de school een veilig klimaat heerst is een taak die door alle docenten en ook het onderwijsondersteunend personeel uitgevoerd wordt. Het Gilde hecht veel waarde aan begeleiding door de mentor als vertrouwenspersoon van leerlingen. Mentoren worden hiervoor dan ook gefaciliteerd en zijn spil in de begeleiding van leerlingen.

Daarnaast wordt er veel tijd geïnvesteerd in pleinwachten en begeleiding van buitenschoolse activiteiten als excursies en sporttoernooien.

Van onderwijsondersteuners, docenten en mentoren wordt uitdrukkelijk verwacht dat zij signalen van pesten bespreken en aanpakken.

Gedrag van leerlingen onderling en naar docenten en personeel staat dan ook vast op de agenda van leerling-besprekingen, naast de behaalde resultaten.

Curatief is het belangrijk dat leerlingen weten dat pesten niet getolereerd wordt. Voor het stoppen van pesten worden er, afhankelijk van de ernst en duur van geconstateerde feiten, passende maatregelen getroffen.

Dit betekent dat leerlingen indien nodig passende sancties krijgen opgelegd, ouders worden geïnformeerd en de mentor, de leerling-coördinator, teamleider of locatiedirecteur wordt ingeschakeld. Het één en ander wordt vastgelegd in het LVS.

Leidraad is dat pesten in de regel een signaal is van frustratie of zich onveilig voelen. Naast het opleggen van sancties is daarom hulp aan de pester en de gepeste noodzakelijk om de oorzaken te achterhalen, de (emotionele) schade te beperken en te voorkomen dat het weer gebeurt.

5.2 *Protocol bij overtreding Gedragsregels*

Het Gilde heeft diverse protocollen waarin wordt omschreven wat van de leerlingen wordt verwacht.

Naast het anti-pestprotocol is er het Leerlingenstatuut. Hierin wordt op CVO-AV niveau geregeld wat de rechten en plichten zijn van de leerlingen. Daarnaast is er een protocol in de maak over gedragsregels in verband met geweld en discriminatie. In deze protocollen is vastgelegd welk gedrag niet

wordt gewenst op school en wat de consequenties zijn van het vertonen van dit gedrag. Alle protocollen op het Gilde zijn opgenomen in het organisatie-handboek.

5.3 Protocol dyslexie en dyscalculie

In het protocol dyslexie/dyscalculie willen we beschrijven welke ondersteuning leerlingen met dyslexie/dyscalculie krijgen, welke stappen er ondernomen worden om te onderzoeken of leerlingen mogelijk dyslexie/dyscalculie hebben en wie voor de ondersteuning en begeleiding verantwoordelijk zijn.

Intake

Bij de instroom van leerlingen uit het basisonderwijs of vanuit een andere school voor VO wordt bij de overdracht vastgesteld of een leerling een dyslexie/dyscalculie verklaring heeft. Ook op het inschrijfformulier wordt ouders/verzorgers gevraagd om belemmeringen voor het leren (zoals dyslexie/dyscalculie) te vermelden.

Ondersteuning

Wanneer er een verklaring is, wordt dit in het leerling-dossier vermeld en de verklaring gekopieerd toegevoegd.

De mentor geeft aan de docenten de namen van de leerlingen met een dyslexie/dyscalculie verklaring door. De lesgevende docenten staan deze leerlingen in ieder geval de standaard dispenserende en compenserende maatregelen toe.

De coach stelt vast of de leerling voldoende ondersteund wordt bij het leren door de dispenserende en compenserende maatregelen of dat er gekeken moet worden naar aanvullende hulp. In overleg met ouders, de docenten en de leerling wordt er vastgesteld welke aanvullende maatregelen nodig zijn en of deze uitvoerbaar zijn in de dagelijkse praktijk.

Bij het (leren) werken met hulpmiddelen kunnen de leerling, de ouders/verzorgers, de docenten en de dyslexiecoach de hulp inschakelen van het personeelslid dat hiervoor verantwoordelijk is.

De dyslexiecoach en dyscalculiecoach zijn verantwoordelijk voor het bijstellen van de standaard dispenserende en compenserende maatregelen voor de betreffende groep leerlingen. Uitgangspunt hiervoor is dat deze maatregelen efficiënt te hanteren zijn voor leerlingen en docenten en voldoende ondersteuning bieden voor de grootste groep leerlingen met een verklaring.

Voor leerlingen die onvoldoende steun hebben aan de standaard maatregelen wordt er gekeken of de school maatwerk kan leveren.

Onderzoek

Leerlingen waarvan op basis van scores of de lespraktijk vermoed wordt dat zij mogelijk dyslexie of dyscalculie hebben kunnen in overleg met mentor en ouders, aangemeld worden voor RT in leerjaar 1. Het personeelslid belast met deze begeleiding voert in overleg met de dyslexie/dyscalculie coach het

door het SWV opgestelde protocol uit. Dit protocol is te vinden in de jaarlijks bijgewerkte map: dyslexie (dyscalculie is in ontwikkeling).

Voor het verkrijgen van een verklaring zal er onderzoek door de orthopedagogen van het SWV uitgevoerd moeten worden bij vermoeden van dyslexie en in het geval van dyscalculie in overleg met een psychologenpraktijk.

Dyscalculie en de rekentoets

Op dit moment zijn er voor leerlingen in het VMBO meerdere toetsen beschikbaar. Het betreft een reguliere rekentoets en een aangepaste rekentoets voor leerlingen met een dyscalculie verklaring of leerlingen waarvan de school verwacht dat zij geen voldoende kunnen halen voor de reguliere toets. Het maken van de laatste toets leidt tot een aantekening op het diploma met mogelijke gevolgen voor de kansen op het MBO. In het derde of vierde leerjaar zal in overleg tussen leerling, rekendocent, rekencoach, ouders/verzorgers en mentor een keuze voor de passende toets gemaakt moeten worden. Er moet nog een beslissing genomen worden of de school hierover een bindend advies geeft of de ouders geïnformeerd worden en zelf de keuze krijgen.

5.4 Protocol Sociale media/ Cyberpesten

Op het Gilde wordt jaarlijks in iedere klas aandacht besteed aan het omgaan met sociale media. Deze lessen worden gegeven door een daarvoor aangewezen coördinator. Daarbij is nadrukkelijk ook aandacht voor het fenomeen cyberpesten.

5.5 Protocol Medisch handelen

In het protocol medisch handelen wordt aangegeven welke handelingen door functionarissen van de school gedaan kunnen worden, wie daar toestemming voor geven en aan welke voorwaarden voldaan moet worden. Dit protocol vindt u in de bijlagen.

5.1 Protocol melding (vermoeden van) kindermishandeling

Sinds 1 juli 2013 zijn organisaties en op grond van de Wet verplichte meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling verplicht om een meldcode te hanteren. De meldcode richt zich op huiselijk geweld en kindermishandeling. De verplichting geldt o.a. voor het onderwijs.

De verplichting heeft tot doel beroepskrachten te *ondersteunen* in de omgang met signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling. Een meldcode bevat o.a. een stappenplan. Dit stappenplan leidt de beroepskracht stap voor stap door het proces vanaf het moment dat hij signaleert tot aan het moment dat hij eventueel een beslissing neemt over het doen van een melding.

Geweld in de zorg – of onderwijsrelatie, gepleegd door een professional ten opzichte van een cliënt of een leerling, valt buiten het bereik van de meldcode. In dat geval zijn andere wetgeving en andere stappen aan de

orde, zoals het informeren van de leidinggevende en/of de directie en het inschakelen van de betreffende inspectie. Het onderwijs kent een meldplicht in geval van een vermoeden van een zedenmisdrijf gericht tegen een minderjarige leerling dat is gepleegd door een medewerker van de school.

Signalen over mogelijk geweld gepleegd tussen leerlingen op een school, valt *niet* onder het stappenplan van de meldcode. Deze signalen behoren te worden gemeld bij de leidinggevende of de directie.

In de bijlagen vindt u een uitgeschreven stappenplan, dit is aangeleverd door het SWV. Als aanvulling op dit stappenplan hebben we op het Gilde afgesproken dat de locatie directeur de melding uiteindelijk doet. Hiermee willen we benadrukken dat het niet om een persoonlijke melding gaat, maar dat het een melding is die door de schoolorganisatie gedragen wordt. Bovendien leggen we hierdoor vast dat ook de locatie directeur geïnformeerd is en meedenkt wanneer er een melding gedaan wordt.

Op de website van het ministerie vindt u de meest actuele wet en regelgeving:

<https://www.rijksoverheid.nl/documenten/brochures/2011/04/14/5-stappenkaart-meldcode>

6 Programma's op maat/ Arrangementen

6.1 LWOO

Een bijzondere groep op het Gilde vormen de leerlingen met een LWOO-indicatie. Leerlingen met een LWOO-indicatie hebben allemaal een vastgestelde achterstand op belangrijke leergebieden, waardoor er een extra inspanning door de leerling en docenten geleverd zal moeten worden om een diploma te kunnen halen. Het Gilde streeft dit op verschillende manieren na.

Groepsgrootte

Om de kwaliteit en kwantiteit van aandacht voor de specifieke onderwijsbehoeften van deze leerlingen te borgen, telt het Gilde deze leerlingen t.o.v. reguliere leerlingen voor 1.75. Omdat de richtlijn voor de groepsgrootte op maximaal 28 ligt zal een klas met LWOO-leerlingen niet groter dan 16 leerlingen worden.

De meeste LWOO-leerlingen worden in de BBL geplaatst en dit zijn meestal dan ook groepen met een beperkte grootte. Ook de klassen in de KBL en GI waar leerlingen met een LWOO-indicatie geplaatst worden, zijn evenredig kleiner naarmate er meer LWOO-leerlingen in zitten.

Handelingsplannen

Voor de didactische en pedagogische begeleiding van klassen waar voornamelijk LWOO-leerlingen in zitten stelt de mentor, in samenspraak met het zorgteam en/of de docenten, een groepsaanpak op. Daarnaast formuleert de mentor op basis van de dossierinformatie (OKR-basisschool of overdracht voorgaand leerjaar) betreffende leerachterstanden, capaciteiten, leerstoornissen of indicaties daarvan, behaalde resultaten, CITO-scores of sociaal-emotioneel functioneren, individuele handelingsadviezen op. Voor leerlingen met een LWOO-indicatie die in het eerste leerjaar gaan starten doet de mentor dit in overleg met de ouders/verzorgers in een intakegesprek voor de start van de cursus. Hierbij wordt ook de doelstelling van LWOO op het Gilde en de daadwerkelijke begeleiding besproken. Ouders/verzorgers tekenen voor akkoord.

Na een aantal weken, op het moment dat de leerlingen en de docenten elkaar beter hebben leren kennen, overleggen de docenten en de mentor over de afgesproken groepsaanpak en individuele onderwijsbehoeften van de leerlingen. Hierbij vormen de cijfers, leerhouding, gedrag en absentie de aandachtspunten. Er wordt beschreven wat we bij de leerling zien en welke acties er genomen moeten worden en door wie om een leerling te ondersteunen.

Over de BBL-klassen vindt in leerjaar 2 en 3 gedurende het cursusjaar om de 5 à 6 weken overleg plaats. Doel is om de ontwikkeling van de leerlingen te monitoren en gewenste aanpassingen van de ondersteuning af te spreken. Over de klassen in de andere leerjaren kan op verzoek van de mentor overleg gevoerd worden naast de reguliere overlegmomenten na de afsluiting van de rapportperioden.

Doordat er in de KBL en de GL verhoudingsgewijs minder LWOO-leerlingen zitten en leerlingen met een LWOO-indicatie die hier wel in zitten in de regel in staat zijn gebleken dat zij een goede manier hebben gevonden om met hun leerproblemen en opgelopen achterstanden om te gaan, is het overleg over deze leerlingen en klassen beperkter. Wel worden er voor deze leerlingen handelingsadviezen opgesteld. De nieuwe afspraken over aanvraag en toekenning van LWOO op het niveau van het SWV vindt u in de bijlagen onder 'opting out'.

6.2 Zorgarrangementen

Een tweede groep leerlingen die een belangrijke positie innemen in de ondersteuning zijn de leerlingen met een zorgarrangement. Het betreft leerlingen met leer- of ontwikkelingsproblemen.

Begeleiding

Omdat de leer- of ontwikkelingsproblemen niet samenhangen met een onderwijsniveau vinden we deze leerlingen verdeeld over alle leerwegen. Doordat deze leer- of ontwikkelingsproblemen vaak grote invloed hebben op het totale functioneren van de leerling vraagt de school zo nodig ondersteuning van het expertise team van het SWV.

Er wordt een OPP opgesteld door de leden van het ZT in overleg met mentor, ouders/verzorgers en/of externe hulpverleners. De lesgevende docenten krijgen handelingsadviezen. De mentor en lid ZT zijn daarnaast gedurende het schooljaar aanspreekpunt voor de leerling, ouders/verzorgers, docenten en begeleiders om het onderwijs en de ontwikkeling van de leerling op elkaar af te stemmen. In bepaalde gevallen, wanneer de aard van de ondersteuning daarom vraagt, wordt de begeleiding mede uitgevoerd door een coach, die de mentor aanvult.

De leden van het expertise team van het SWV zijn beschikbaar voor advies en ondersteuning.

6.3 Maatwerk bij gedragsproblemen en leerproblemen

Zorgcyclus

De school wil in alle lijnen van de ondersteuning van leerlingen zich laten leiden door de zorgcyclus; aannemen, signaleren, diagnosticeren, doelen stellen, handelen, monitoren en evalueren. Daartoe wordt er voor alle leerlingen die in het zorgteam worden aangemeld de hulpvraag van de leerling, de ouders of de docenten opgesteld. Het Zorgteam probeert hierdoor grip te krijgen op de problemen waar leerlingen mee te maken krijgen, de oorzaken hiervan en passende hulp te organiseren. Deze begeleidingsplannen richten zich op de aanpak van de specifieke hulpvraag van de leerling, de ouders/verzorgers en de school waarvoor de docenten en mentor in de eerste lijn onvoldoende mogelijkheden hebben.

Het gaat dus om de ondersteuning in de tweede lijn en derde lijn.

De zorgcyclus volgend wordt er naar oorzaken voor de gesignaleerde problemen gezocht en een passend doel en aanpak geformuleerd.

Gezien de sterk wisselende gesignaleerde problemen, waarvan de oorsprong of in de mogelijkheden van de leerling of in de opvoedsituatie of

in de klas gezocht kunnen worden, is het niet mogelijk om aan te geven hoe een maatwerkprogramma eruit zal zien.

6.4 Gezondheidsproblemen

Leerlingen die langdurig geconfronteerd worden met gezondheidsproblemen worden door het Gilde zoveel als mogelijk binnen de organisatie ondersteund. Compensatie of dispensatie voor vakken of schooltijden en het gebruik maken van faciliteiten die niet voor alle leerlingen beschikbaar zijn, wordt in de regel in overleg toegestaan als dit past binnen wet- en regelgeving. Steeds moet er in het belang van de leerling nu en in de toekomst, met de ouders/verzorgers en lesgevende docenten vastgesteld worden of een leerling met deze problemen hier op zijn plek is. Als deze vraag bevestigend beantwoord wordt dan wordt er naar mogelijkheden gezocht, met als kader wet- en regelgeving.

7 Welke mogelijkheden zijn er als er meer nodig is dan de school kan bieden?

7.1 SWV

Bij het SWV kunnen leerlingen ter bespreking worden ingebracht, wanneer de school onvoldoende in staat is om, met hulp en advies van de externen vertegenwoordigd in het ZAT, deze leerlingen ondersteuning te bieden. Het SWV biedt de school ondersteuning in de derde lijn. Zie verder SWV.

7.2 Onderwijsvoorziening Pasvorm.

Het SWV waarin het Gilde participeert heeft een eigen onderwijsvoorziening. Leerlingen waarvoor de school onvoldoende ondersteuning kan bieden worden hier tijdelijk opgevangen om onderwijs te krijgen. Tevens onderzoekt men wat deze leerling zelf nodig heeft om weer succesvol aan het onderwijs te kunnen deelnemen en welke school een passende onderwijsplek kan bieden voor deze leerling.

Het Gilde maakt indien nodig gebruik van de Onderwijsvoorziening van het SWV.

7.3 Onderlinge uitwisseling tussen scholen.

De scholen die participeren in het SWV VO Gorinchem stellen afspraken op over de overdracht van leerlingen tussen scholen. Een enkele keer komt het voor dat een leerling tijdelijk naar een andere school of locatie gaat om even in een andere context te kunnen functioneren. Dit kan zowel voor de leerling als de context een goede zaak zijn.

Bijlage(n)

- Protocol Sociale Media en cyberpesten
- Protocol medisch handelen
- Meldcode bij huiselijk geweld en kindermishandeling
- Opting-out.

Bijlage 1: Protocol Medicijnverstrekking en Medisch handelen op school

Colofon:
Auteur: Tekst overgenomen van: HVD / GGD Groningen
Contactpersoon: Wijnie Habermehl
Uitgiftedatum: Mei 2006
Wijzigingen: Januari 2014
Uitgever: GGD Hollands Midden
Bestellen: GGD HM Documentatiecentrum, Postbus 121, 2300 AC Leiden

Inleiding over medicijnverstrekking en medisch handelen

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

Ook krijgt de schoolleiding steeds vaker het verzoek van ouders(s)/verzorger(s) om hun kinderen de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen. (Voor de leesbaarheid van het stuk zullen we hierna spreken over ouders wanneer wij ouder(s)/verzorger(s) bedoelen). Een enkele keer wordt werkelijk medisch handelen van leraren gevraagd zoals het geven van sondevoeding, het toedienen van een zetpil of het geven van een injectie.

De schoolleiding aanvaardt met het verrichten van dergelijke handelingen een aantal verantwoordelijkheden. Leraren begeven zich dan op een terrein waarvoor zij niet gekwalificeerd zijn. Met het oog op de gezondheid van kinderen is het van groot belang dat zij in dergelijke situaties zorgvuldig handelen. Zij moeten daarbij over de vereiste bekwaamheid beschikken. Leraren en schoolleiding moeten zich realiseren dat wanneer zij fouten maken of zich vergissen zij voor deze handelingen aansprakelijk gesteld kunnen worden. Daarom wil de GGD Hollands Midden door middel van dit protocol scholen een handreiking geven over hoe in deze situaties te handelen.

De drie te onderscheiden situaties zijn:

- *Het kind wordt ziek op school*
- *Het verstrekken van medicijnen op verzoek*
- *Medische handelingen*

De eerste situatie laat de school en leraar geen keus. De leerling wordt ziek of krijgt een ongeluk en de leraar moet direct bepalen hoe hij moet handelen. Bij de tweede en de derde situatie kan de schoolleiding kiezen of zij wel of geen medewerking verleent aan het geven van medicijnen of het uitvoeren van een medische handeling. Voor de individuele leraar geldt dat hij mag weigeren handelingen uit te voeren waarvoor hij zich niet bekwaam acht.

Op de volgende pagina's wordt elke situatie beschreven. In de bijlagen vindt u het betreffende toestemmingsformulier en/of de bekwaamheidsverklaring. Wij adviseren u dit te gebruiken.

Heeft u naar aanleiding van dit protocol nog vragen dan kunt u zich wenden tot de jeugdarts van uw school of het secretariaat JGZ (zie www.ggdhm.nl)

1. Het kind wordt ziek op school

Regelmatig komt een kind 's morgens gezond op school en krijgt het tijdens de schooluren last van hoofd-, buik-, of oorpijn. Ook kan het bijvoorbeeld door een insect gestoken worden. Een leraar verstrekt dan vaak -zonder

toestemming of medeweten van ouders -een “paracetamolletje” of wrijft Azaron op de plaats van een insectenbeet.

In zijn algemeenheid is een leraar niet deskundig om een juiste diagnose te stellen. De grootst mogelijke terughoudendheid is hier dan ook geboden. Uitgangspunt moet zijn dat een kind dat ziek is, naar huis moet.

De schoolleiding zal, in geval van ziekte, altijd contact op moeten nemen met de ouders om te overleggen wat er moet gebeuren (is er iemand thuis om het kind op te vangen, wordt het kind gehaald of moet het gebracht worden, moet het naar de huisarts, etc.?).

Ook wanneer een leraar inschat dat het kind bij een eenvoudig middel gebaat is, is het gewenst om altijd eerst contact te zoeken met de ouders. Wij adviseren u het kind met de ouders te laten bellen. Vraag daarna toestemming aan de ouders om een bepaald middel te mogen verstrekken¹. Problematisch is het wanneer de ouders en andere, door de ouders aangewezen vertegenwoordigers, niet te bereiken zijn. Het kind kan niet naar huis gestuurd worden zonder dat daar toezicht is. Ook kunnen de medicijnen niet met toestemming van de ouders verstrekt worden. De leraar kan dan besluiten, eventueel na overleg met een collega, om zelf een eenvoudig middel te geven. Daarnaast moet hij/zij inschatten of niet alsnog een (huis)arts geraadpleegd moet worden. Raadpleeg bij twijfel altijd een arts. Zo kan bijvoorbeeld een ogenschijnlijk eenvoudige hoofdpijn een uiting zijn van een veel ernstiger ziektebeeld. Het blijft zaak het kind voortdurend te observeren. Iedere situatie is anders zodat we niet uitputtend alle signalen kunnen benoemen die zich kunnen voordoen.

Enkele zaken waar u op kunt letten zijn:

- Toename van pijn
- Misselijkheid/braken
- Verandering van houding (bijvoorbeeld inkrimpen)
- Verandering van de huid (bijvoorbeeld erg bleke of hoogrode kleur)
- Verandering van gedrag (bijvoorbeeld onrust, afnemen van alertheid)

Realiseert u dat u geen arts bent en raadpleeg, bij twijfel, altijd een (huis)arts. Dit geldt uiteraard ook wanneer de pijn blijft of de situatie verergert. De zorgvuldigheid die u hierbij in acht moet nemen is dat u handelt alsof het uw eigen kind is.

¹Toestemmingsformulier voor “het kind wordt ziek op school” zie bijlage 1
Richtlijnen “hoe te handelen bij een calamiteit “ zie bijlage 5

Het verstrekken van medicijnen op verzoek

Kinderen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens schooluren. Te denken valt bijvoorbeeld aan pufjes voor astma, antibiotica of zetpillen bij toevallen. Ouders vragen dan aan de schoolleiding of een leraar deze middelen wil verstrekken. In deze situatie is de toestemming van de ouders gegeven.

Het is in dit geval van belang deze toestemming schriftelijk vast te leggen². Meestal gaat het niet alleen om eenvoudige middelen, maar ook om middelen die bij onjuist gebruik tot schade van de gezondheid van het kind kunnen leiden.

Leg daarom schriftelijk vast om welke medicijnen het gaat, hoe vaak en in welke hoeveelheden ze moeten worden toegediend en op welke wijze dat dient te geschieden. Hiervoor is een medicijninstructie toegevoegd in bijlage 2. Leg verder de periode vast waarin de medicijnen moeten worden verstrekt, de wijze van bewaren, opbergen en de wijze van controle op vervaldatum. Ouders geven hierdoor duidelijk aan wat zij van de schoolleiding en de leraren verwachten en die weten op hun beurt weer precies wat ze moeten doen en waar ze verantwoordelijk voor zijn.

Wanneer het gaat om het verstrekken van medicijnen gedurende een lange periode moet regelmatig met ouders overlegd worden over de ziekte en het daarbij behorende medicijngebruik op school. Een goed moment om te overleggen is wanneer ouders een nieuwe voorraad medicijnen komen brengen.

Enkele praktische adviezen:

- *Neem de medicijnen alleen in ontvangst wanneer ze in de originele verpakking zitten en uitgeschreven zijn op naam van het betreffende kind*
- *Lees goed de bijsluiter zodat u op de hoogte bent van eventuele bijwerkingen van het medicijn*
- *Noteer, per keer, op een aftekenlijst dat u het medicijn aan het betreffende kind gegeven heeft*

Mocht de situatie zich voordoen dat een kind niet goed op een medicijn reageert of dat er onverhoopt toch een fout gemaakt wordt bij de toediening van een medicijn, bel dan direct met de huisarts of specialist in het ziekenhuis. Bel bij een ernstige situatie direct het landelijke alarmnummer 112. Zorg in alle gevallen dat u duidelijk alle relevante gegevens bij de hand hebt, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en / of specialist van het kind, het medicijn dat is toegediend, welke reacties het kind vertoont (eventueel welke fout is gemaakt³).

Medische handelingen

² Toestemmingsformulier voor "verstrekken van medicijnen op verzoek" zie bijlage 2

³ Richtlijnen "hoe te handelen bij een calamiteit" zie bijlage 5

Het is van groot belang dat een langdurig ziek kind of een kind met een bepaalde handicap zoveel mogelijk gewoon naar school gaat. Het kind heeft contact met leeftijdsgenootjes, neemt deel aan het normale leven van een schoolkind en wordt daardoor niet de hele dag herinnerd aan zijn handicap of ziek zijn. Gelukkig zien steeds meer scholen in hoe belangrijk het is voor het psychosociaal welbevinden van het langdurig zieke kind om, indien mogelijk, naar school te gaan.

Medische handelingen

In hoogst uitzonderlijke gevallen zullen ouders aan schoolleiding en leraren vragen handelingen te verrichten die vallen onder medisch handelen. Te denken valt daarbij aan het geven van sondevoeding en het meten van de bloedsuikerspiegel bij suikerpatiënten door middel van een vingerprikje. In zijn algemeenheid worden deze handelingen door thuiszorg of de ouders zelf op school verricht. In zeer uitzonderlijke situaties, vooral als er sprake is van een situatie die al langer bestaat, wordt door de ouders weleens een beroep op de schoolleiding en de leraren gedaan. Scholen wijzen bij voorkeur een vaste ruimte aan waar leerlingen (met name VO) zelf kunnen prikken (vb. diabetes).

Schoolbesturen moeten zich, wanneer wordt overgaan tot het uitvoeren van een medische handeling door een leraar, wel realiseren dat zij daarmee bepaalde verantwoordelijkheden op zich nemen. Dit hoeft niet onoverkomelijk te zijn, maar het is goed zich te realiseren wat hiervan de consequenties kunnen zijn.

Het zal duidelijk zijn dat de ouders voor dergelijke ingrijpende handelingen hun toestemming moeten geven. Zonder toestemming van de ouders kan een schoolleiding of leraar helemaal nietsdoen. Gezien de ingrijpendheid van de handelingen moet een schoolleiding een schriftelijke toestemming van de ouders vragen⁴.

Wettelijke regels

Voor de hierboven genoemde medische handelingen heeft de wetgever een aparte regeling gemaakt. De wet beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (wet BIG) regelt wie wat mag doen in de gezondheidszorg. De wet BIG is bedoeld voor beroepsbeoefenaren in de gezondheidszorg en geldt als zodanig niet voor onderwijzend personeel. Dat neemt niet weg dat in deze wet een aantal waarborgen worden gegeven voor een goede uitoefening van de beroepspraktijk aan de hand waarvan ook een aantal regels te geven zijn voor schoolbesturen en leraren als het gaat om in de wet BIG genoemde medische handelingen.

Bepaalde handelingen – de zogenaamde voorgehouden handelingen – mogen alleen verricht worden door artsen. Anderen dan artsen mogen medische handelingen alleen verrichten in opdracht van een arts. De betreffende arts moet zich er dan van vergewissen dat degene die niet bevoegd is, wel de bekwaamheid bezit om die handelingen te verrichten.

⁴ Toestemmingsformulieren voor "uitvoeren van medische handelingen" zie bijlage 3

Aansprakelijkheid

Voorafgaande is ook van toepassing wanneer een leraar bij een leerling een medische handeling verricht. Technisch gezien vallen leraren niet onder de wet BIG. Deze geldt alleen voor medische -en paramedische beroepen. Soms worden leraren betrokken bij de zorg rond een ziek kind en worden daarmee partners in zorg. In zo'n geval kan het voorkomen dat leraren gevraagd wordt om een medische handeling bij een kind uit te voeren. Deze, niet alledaagse, positie van de leraar moet hierbij serieus genomen worden. Daarom moet een leraar een gedegen instructie krijgen hoe hij de handeling moet uitvoeren. Het naar tevredenheid uitvoeren van deze handeling wordt schriftelijk vastgelegd in een bekwaamheidsverklaring⁵. Zodoende waarborgt dit zo een optimaal mogelijke zekerheid aan kind, ouders, leraar en schoolleiding. Ook voor de verzekeraar van de school zal duidelijk zijn dat er zo zorgvuldig mogelijk is gehandeld. Dit betekent dat een leraar in opdracht van een arts moet handelen die hem bekwaam heeft verklaard voor het uitvoeren van die medische handeling.

Binnen organisaties in de gezondheidszorg is het gebruikelijk dat een arts, of een door hem aangewezen en geïnstrueerde vertegenwoordiger, een bekwaamheidsverklaring afgeeft met het oog op eventuele aansprakelijkheden.

Heeft een leraar geen bekwaamheidsverklaring dan kan hij bij onoordeelkundig handelen aangesproken worden voor de aangerichte schade. Het schoolbestuur is echter weer verantwoordelijk voor datgene wat de leraar doet. Kan een schoolbestuur een bekwaamheidsverklaring van een arts overleggen, dan kan niet bij voorbaat worden aangenomen dat de schoolleiding onzorgvuldig heeft gehandeld. Een schoolbestuur dat niet kan bewijzen dat een leraar voor een bepaalde handeling bekwaam is, raden wij aan de medische handelingen niet te laten uitvoeren. Een leraar die wel een bekwaamheidsverklaring heeft, maar zich niet bekwaam acht -bijvoorbeeld omdat hij deze handeling al een hele tijd niet heeft verricht zou de medische handeling eveneens niet mogen uitvoeren. Een leraar die onbekwaam en/of zonder opdracht van een arts deze handeling verricht is niet alleen civielrechtelijk aansprakelijk (betalen van schadevergoeding), maar ook strafrechtelijk (mishandeling). Het schoolbestuur kan op zijn beurt als werkgever eveneens civiel-en strafrechtelijk aansprakelijk gesteld worden.

Om er zeker van te zijn dat de civielrechtelijke aansprakelijkheid gedekt is, is het raadzaam om, voordat er wordt overgegaan tot medisch handelen, contact op te nemen met de verzekeraar van de school. Het kan zijn dat bij de beroepsaansprakelijkheid de risico's die zijn verbonden aan deze medische handelingen niet zijn meeverzekerd. Dat hoeft op zich geen probleem te zijn, omdat wanneer de verzekeraar van een en ander op de hoogte wordt gesteld hij deze risico's kan meeverzekeren, eventueel tegen een hogere premie en onder bepaalde voorwaarden (bijvoorbeeld een bekwaamheidsverklaring).

⁵ Bekwaamheidsverklaring zie bijlage 4

Richtlijnen "hoe te handelen bij een calamiteit" zie bijlage 5

Mocht zich onverhoopt ten gevolge van een medische handeling een calamiteit voordoen stel u dan direct in verbinding met de huisarts en/of specialist van het kind. Bel bij een ernstige situatie direct het landelijke alarmnummer 112. Zorg ervoor dat u alle relevante gegevens van het kind bij de hand heeft. Geef verder door naar aanleiding van welke handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan en welke verschijnselen bij het kind waarneembaar zijn.

Bijlagen:

1. Toestemmingsformulier voor: 'het kind wordt ziek op school'
2. Toestemmingsformulier voor: 'het verstrekken van medicijnen op verzoek'
3. Toestemmingsformulier voor: 'uitvoeren van medische handelingen'
4. Bekwaamheidsverklaring
5. Richtlijnen: 'hoe te handelen bij een calamiteit'
6. Stappenplan meldcode huiselijk geweld

Algemene opmerkingen:

- Met school wordt bedoeld: alle scholen voor (Speciaal) Basisonderwijs en Voortgezet
- Onderwijs.
- Met 'leraar' wordt ook 'docent' bedoeld.
- Overall waar 'het kind' staat wordt ook 'de leerling' bedoeld

BIJLAGE 1**Het kind wordt ziek op school (Toestemmingsformulier 1)****Verklaring Toestemming tot handelwijze voor als het kind ziek wordt op school**
(Eventueel te gebruiken als bijlage bij het inschrijfformulier van de school)

Het kan voorkomen dat uw kind gezond naar school gaat en tijdens de schooluren ziek wordt, zich verwondt door een insect, wordt gestoken of iets dergelijk. In zo'n geval zal de school altijd contact opnemen met de ouders, verzorgers of met een andere, door hen aangewezen, persoon. Een enkele keer komt het voor dat deze personen niet te bereiken zijn. Als deze situatie zich voordoet dan zal de leraar een zorgvuldige afweging maken of uw kind gebaat is met een "eenvoudige" pijnstiller of dat een arts geconsulteerd moet worden. Als u met bovenstaande akkoord bent, wilt u dan dit formulier invullen.

Ondergetekende gaat akkoord met bovengenoemde handelwijze ten behoeve van:
naam leerling: _____

geboortedatum: _____

(Wanneer onderstaande gegevens reeds op het inschrijfformulier vermeld zijn, kunt u verder gaan naar ommezijde.)

adres: _____

postcode en plaats: _____

naam ouder(s)/verzorger(s): _____

telefoon thuis: _____

telefoon werk: _____

naam huisarts: _____

telefoon: _____

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

naam: _____

telefoon thuis: _____

telefoon werk: _____

Ook ommezijde invullen

Mijn kind is overgevoelig voor de volgende zaken:

- MEDICIJNEN:

Naam: _____

- ONTSMETTINGSMIDDELEN:

Naam: _____

- SMEERSELTJES tegen bijvoorbeeld insectenbeten:

Naam: _____

- PLEISTERS:

Naam: _____

- OVERIG:

Naam: _____

Ruimte voor zaken die hierboven niet genoemd zijn:

Wilt u eventuele veranderingen zo spoedig mogelijk doorgeven aan de directie van de school?

Het is zeer belangrijk dat deze gegevens actueel zijn.

Ondergetekende:

Naam: _____

Ouder/verzorger van: _____

Plaats: _____

Datum: _____

Handtekening: _____

BIJLAGE 2**Het verstrekken van medicijnen op verzoek (Toestemmingsformulier 2)****Verklaring****Toestemming tot het verstrekken van medicijnen op verzoek**

Ondergetekende geeft toestemming voor het toedienen van de hieronder omschreven

medicijn(en) aan: _____

naam leerling: _____

geboortedatum: _____

adres: _____

postcode en plaats: _____

naam ouder(s)/verzorger(s): _____

telefoon thuis: _____

telefoon werk: _____

naam huisarts: _____

telefoon: _____

naam specialist: _____

telefoon: _____

De medicijnen zijn nodig voor onderstaande ziekte:

Naam van het medicijn: _____

Medicijn dient dagelijks te worden toegediend op onderstaande tijden:

_____uur _____uur

_____uur _____uur

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

Ook ommezijde invullen

Dosering van het medicijn: _____

Wijze van toediening: _____

Wijze van bewaren: _____

Controle op vervaldatum door: (naam) _____

(functie) _____

Ondergetekende, ouder/verzorger van genoemde leerling, geeft hiermee aan de school c.q. de hieronder genoemde leraar die daardoor een medicijninstructie heeft gehad, toestemming voor het toedienen van de bovengenoemde medicijnen:

Naam: _____

Ouder/verzorger: _____

Plaats: _____

Datum: _____

Handtekening: _____

MEDICIJNINSTRUCTIE

Er is instructie gegeven over het toedienen van de medicijnen op: _____ (datum)

DOOR:

naam: _____

functie: _____

van: _____ (instelling)

AAN:

naam: _____

functie: _____

van: _____ (naam school en plaats)

BIJLAGE 3**Uitvoeren medisch handelen (Toestemmingsformulier 3)****Verklaring Toestemming tot uitvoeren van medische handelingen**

Ondergetekende geeft toestemming voor uitvoering van de zogenaamde 'medische handeling' op school bij:

naam leerling: _____

geboortedatum: _____

adres: _____

postcode en plaats: _____

naam ouder(s)/verzorger(s): _____

telefoon thuis: _____

telefoon werk: _____

naam huisarts: _____

telefoon: _____

naam specialist: _____

telefoon: _____

naam medisch contactpersoon: _____

telefoon: _____

Beschrijving van de ziekte waarvoor 'medisch handelen' op school bij de leerling nodig

is: _____

Omschrijving van de uit te voeren 'medische handeling':

De 'medische handeling' moet dagelijks worden uitgevoerd op onderstaande tijden:

_____uur _____uur

_____uur _____uur

Ook ommezijde invullen

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

Manier waarop de 'medische handeling' moet worden uitgevoerd:

Eventuele extra opmerkingen:

Bekwaamheidsverklaring aanwezig ja/nee

| INSTRUCTIE MEDISCH HANDELEN | |
|--|----------------|
| Instructie van de 'medische handeling' + controle op de juiste uitvoering is gegeven op: | |
| _____ (datum) | |
| DOOR: | |
| naam: _____, | functie: _____ |
| van: _____ | |
| _____ (instelling | |
|) AAN: | |
| naam: _____, | functie: _____ |
| van: _____ (naam school en plaats) | |

Ondergetekende:

Naam: _____, Ouder/verzorger: _____

Plaats: _____, Datum: _____

Handtekening: _____

BIJLAGE 4**Uitvoeren van medisch handelen (Bekwaamheidsverklaring)****Verklaring Bekwaam uitvoeren van medische handelingen**

Ondergetekende, bevoegd tot het uitvoeren van de hieronder beschreven handeling:

verklaart dat,

naam werknemer: _____, functie: _____

werkzaam aan/bij: _____

na instructie door ondergetekende, in staat is bovengenoemde handeling bekwaam uit te voeren.

De handeling moet worden uitgevoerd ten behoeve van:

naam leerling: _____

geboortedatum: _____

Het uitvoeren van bovengenoemde handeling is voor de leerling noodzakelijk

wegens: _____

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

De hierboven beschreven handeling moet worden uitgevoerd gedurende de periode:

Ondergetekende:

Naam: _____, Functie: _____

Werkzaam aan/bij: _____, Plaats: _____

Datum: _____, Handtekening: _____

BIJLAGE 5

Hoe te handelen bij een calamiteit

Indien zich calamiteiten voordoen ten gevolge van het toedienen van medicijnen of het uitvoeren van een medische handeling bij een kind

Richtlijnen, hoe te handelen bij een calamiteit ten gevolge van

- het toedienen van medicijnen aan een kind
- het uitvoeren van een medische handeling

- Laat het kind niet alleen. Probeer rustig te blijven. Observeer het kind goed en probeer het gerust te stellen.

- Waarschuw een volwassene voor bijstand (of laat één van de kinderen een volwassene ophalen waarbij u duidelijk instrueert wat het kind tegen de volwassene moet zeggen).

- Bel direct de huisarts en/of de specialist van het kind.

- Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112.

- Geef door naar aanleiding van welk medicijn of 'medische' handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan (eventueel welke fout is gemaakt).

- Zorg ervoor dat u alle relevante gegevens van het kind bij de hand hebt (of laat ze direct door iemand opzoeken) zoals:
 1. Naam van het kind
 2. Geboortedatum
 3. Adres
 4. Telefoonnummer van ouders en/of andere, door de ouders aangewezen, persoon
 5. Naam + telefoonnummer van huisarts/specialist
 6. Ziektebeeld waarvoor medicijnen of medische handeling nodig zijn.

- Bel de ouders (bij geen gehoor een andere, door de ouders aangewezen persoon):
 1. Leg duidelijk uit wat er gebeurd is.
 2. Vertel, indien bekend, wat de arts heeft gedaan/gezegd.
 3. In geval van opname, geef door naar welk ziekenhuis het kind is gegaan.

Bijlage 2: Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling



Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

G:\AOD\CD\06 LEERLINGENZORG & ADMINISTRATIE - LZ\02-

Beleidsstukken\meldcode huiselijk geweld ed\160523 meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling CVO-AV.docx

Inhoud

| | |
|---|----|
| 1. Inleiding | 46 |
| 1.1 Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling..... | 46 |
| 1.2 Stichting CVO-AV..... | 46 |
| 1.3 Waar moet je als school aan voldoen m.b.t. de meldcode? | 46 |
| 2. Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling St CVO-AV | 48 |
| 2.1 Functionarissen in de ondersteuningsstructuur..... | 48 |
| 2.2 Ondersteuning vanuit SWV PasVOrm | 48 |
| 2.3 De stappen..... | 48 |
| 2.3.1 Stap 1: In kaart brengen van signalen | 49 |
| 2.3.2 Stap 2: Overleg met collega's en zo nodig raadplegen Veilig Thuis of een deskundige op het terrein van letselduiding..... | 50 |
| 2.3.3 Stap 3: Gesprek met de leerling en/of ouders | 50 |
| 2.3.4 Stap 4: Wegen van het geweld of de kindermishandeling | 50 |
| 2.3.5 Stap 5: Beslissen: hulp organiseren of melden..... | 51 |
| 3. Aandachtspunten bij het uitvoeren en het borgen van de kwaliteit van de uitvoering van de meldcode | 52 |
| 3.1 Aandachtsfunctionarissen | 52 |
| 3.2 Deskundigheidsbevordering medewerkers | 52 |
| Bijlage: meldcode samengevat..... | 53 |

1. Inleiding

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

(bron: Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling in het voortgezet onderwijs, NJI)

Sinds 1 juli 2013 zijn beroepskrachten verplicht de Meldcode te gebruiken bij vermoedens van geweld in huiselijke kring. Dat betekent niet dat er ook een meldplicht bestaat. Dit geldt voor alle professionals die met jeugdigen werken, zoals de (jeugd)gezondheidszorg, het onderwijs, de kinderopvang, de jeugdzorg, de maatschappelijke ondersteuning, politie en justitie. Gebruik van een Meldcode geeft professionals houvast bij het signaleren en in gang zetten van interventies opdat het geweld stopt. Professionals worden verplicht om zich zo nodig te scholen in het gebruik van de Meldcode.

Vanaf 1 januari 2015 zijn gemeenten verplicht een regionaal meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling in te richten, dat de naam "Veilig Thuis" draagt. In dit meldpunt worden de activiteiten van het eerdere AMK en de Steunpunten Huiselijk Geweld samengevoegd. De Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling (**HGKM**) heeft betrekking op alle vormen van geweld in de huiselijke situatie, zoals mishandeling, seksueel geweld, genitale verminking, eer gerelateerd geweld en ouder(en)mishandeling. Ook wordt 'het getuige zijn van huiselijk geweld' gerekend tot kindermishandeling. De Meldcode heeft als doel jeugdigen, die te maken hebben met een vorm van geweld of mishandeling, snel passende hulp te bieden, zodat een einde komt aan de (bedreigende) situatie. Hiertoe biedt de Meldcode stappen en handvatten aan professionals voor signalering en het verder handelen bij (vermoedens van) huiselijk geweld en kindermishandeling. Hieronder vallen ook verwaarlozing en onthouden van essentiële hulp, medische zorg en onderwijs. (Wet op de jeugdzorg, 2005).

Stichting CVO-AV

Binnen de stichting wordt dit document gebruikt als blauwdruk voor alle locaties. Van elke functionaris zijn de namen binnen de locaties bekend. De stichting voldoet daarmee aan de wettelijke eisen zoals die zijn gesteld en de criteria voor de onderwijsinspectie. Het document is opgesteld in samenwerking met het Samenwerkingsverband PasVOrm. Binnen het samenwerkingsverband wordt gestreefd naar intensieve samenwerking en afstemming in het gebruik van de meldcode. Het samenwerkingsverband stelt ook expertise beschikbaar m.b.t. deze meldcode.

Waar moet je als school aan voldoen m.b.t. de meldcode?

Criteria voor de inspectie. In het kader van haar toezichthoudende taak zal de onderwijsinspectie scholen op drie punten bevragen, om te bepalen of zij voldoen aan hun plicht met betrekking tot de Meldcode:

- het beschikken over een Meldcode+

- de randvoorwaarden voor toepassing ervan, waaronder de deskundigheidsbevordering van personeel en het borgen van de kwaliteit;
- de feitelijke toepassing van de Meldcode.

2. Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling St CVO-AV

Functionarissen in de ondersteuningsstructuur

De ondersteuningsstructuur binnen de stichting kent verschillende functionarissen. Deze zijn achtereenvolgens (en soms tegelijkertijd of in dezelfde persoon) actief, wanneer de problematiek van leerlingen gezien zwaarte en complexiteit daarom vraagt. Kenmerkend voor de ondersteuningsstructuur in het voortgezet onderwijs:

- Mentoren zijn de spil van de begeleiding binnen de school en eerste aanspreekpunt voor leerlingen, ouders en collega's
- Zorgcoördinatoren, schoolmaatschappelijk werkers, schoolpsychologen/pedagogen en vertrouwenspersonen, aandachtsfunctionarissen kindermishandeling (niet apart in alle scholen aanwezig) bieden aanvullende, meer specifieke vormen van begeleiding.
- Het intern ondersteuningsteam (vaak samengesteld uit zorgcoördinator, teamleiders, SMW, evt. gedragswetenschapper) zorgt voor 'smalle' multidisciplinaire weging en afstemming over signalen en de bijbehorende aanpak
- Zorg- en adviesteam (ZAT) zorgt voor 'brede' multidisciplinaire weging en afstemming. Hierbij is ook een lid van het expertiseteam van SWV PasVORM aanwezig.

Ondersteuning vanuit SWV PasVORM:

- De aandachtsfunctionaris kindermishandeling en huiselijk geweld. Deze wordt op de hoogte gesteld bij een vermoeden van kindermishandeling (stap 2 van de meldcode, zie bijlage). Bij stap 2, 3 en 4 kent de aandachtsfunctionaris een adviserende rol. Wanneer stap 5 wordt doorlopen is de aandachtsfunctionaris er altijd in actieve zin bij betrokken.

Voor weging en hulpverlening bij kindermishandeling en huiselijk geweld, of het melden aan het Meldpunt Veilig Thuis, is het ZAT de aangewezen plek. Hier kunnen de signalen van de school gedeeld worden met de zorgpartners om tot een afgewogen aanpak te komen. De aandachtsfunctionarissen van SWV PasVORM kunnen op afroep worden uitgenodigd voor een ZAT, indien hier behoefte aan is.

De stappen

Het basismodel biedt een stappenplan voor het handelen bij signalen of vermoedens van huiselijk geweld en kindermishandeling. Die stappen zijn:

1. in kaart brengen van signalen
2. collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van het meldpunt Veilig Thuis
3. gesprek met de cliënt
4. wegen van het geweld of de kindermishandeling
5. beslissen: hulp organiseren of melden.

Hieronder zijn de stappen van het basismodel van de Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling vertaald naar de stichting. Van de volgorde van beschreven

stappen kan worden afgeweken op grond van specifieke factoren. Zo kan er vanuit de begeleidingsrelatie al eerder contact zijn met ouders dan bij stap 3. Of is er ook vanuit de weging van de ernst van een signaal na stap 1 via consultatie over te gaan tot melding. Ook geldt nog het volgende: het basismodel Meldcode gaat uit van het al dan niet wegnemen van zorgen om tot een volgende stap over te gaan. Het kan natuurlijk zijn dat na een stap de signalen niet bevestigd zijn, bijvoorbeeld na een gesprek met de ouders. Maar dat hoeft niet te betekenen dat de zorgen van de onderwijskracht verminderd zijn. Als de zorgen nog steeds bestaan, kan dat juist reden zijn om de volgende stap toch te zetten. Belangrijk is om te zorgen voor verslaglegging van genomen stappen, acties, gebeurtenissen en feiten. Leg signalen vast, evenals (de uitkomsten van) gesprekken die over signalen zijn gevoerd, de genomen stappen en de besluiten. Deze informatie is nodig wanneer men bij stap vijf besluit om over te gaan tot een melding bij Veilig Thuis.

Stap 1: In kaart brengen van signalen

- Zodra een functionaris in de school signalen opvangt van geweld of kindermishandeling wordt de ZOCO op de hoogte gebracht. Samen met de mentor en de aanvrager van de signalen worden deze verder onderzocht.
- Zorg dat de aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling van SWV PasVORM op de hoogte wordt gebracht. Indien nodig kan de aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling van het SWV PasVORM om advies gevraagd worden.
- Leg de signalen die je hebt gezien vast in het leerling dossier. Het signaleren van belemmeringen in de ontwikkeling van leerlingen vormt een belangrijk onderdeel van de beroepshouding van docenten en mentoren.
- De aandachtsfunctionaris heeft een rol in de scholing van beroepskrachten op het gebied van signalering.
- Maak eventueel gebruik van een signaleringsinstrument, te vinden op de website van SWV PasVORM.
- Leg ook eventuele gegevens vast die de signalen weerspreken.
- Bespreek de signalen met de leerling en/of ouders wanneer dit mogelijk en gewenst is” Leg de uitkomst van deze gesprekken vast. Als de school met de jongere en ouders in gesprek gaat over de signalen, de thuissituatie en de ontwikkeling van het kind, dan draagt dat bij aan verheldering, ontkrachting of bevestiging van zorgen.
- De genomen stappen vastleggen: benoem en beschrijf wanneer je welke stappen hebt gezet (zorgvuldige rapportage).
- De besluiten vastleggen. Welk besluit heb je op basis van de signalen en/of het gesprek met de leerling en ouders genomen. Ga na of je zorgen omtrent de leerling blijven bestaan of dat deze zijn ontkracht.
- Belangrijk is om feiten en signalen (vermoedens/veronderstellingen) duidelijk uit elkaar houden, vermeld ook van welke bron de informatie afkomstig is.

Wanneer signalen wijzen op mogelijke kindermishandeling en/of huiselijk geweld, kunnen er goede redenen zijn om aan te nemen dat de leerling risico loopt bij het bespreken van de zorgen met de ouders. Dat is vooral aan de orde als er door de leerling rechtstreeks met de mentor of een docent is gesproken over een bedreigende thuissituatie. In zo'n geval is het **niet** in het belang van de leerling om meteen contact met de ouders op te nemen en gaat men over naar stap 2.

Stap 2: Overleg met collega's en zo nodig raadplegen Veilig Thuis of een deskundige op het terrein van letselduiding.

- Deel je vermoedens met een deskundige collega of daarvoor aangewezen professional binnen de school (bv. met de ZOCO via een intern ondersteuningsoverleg). Wanneer behoefte is aan meer informatie of advies kan contact worden opgenomen met de aandachtsfunctionaris van SWV PasVORM.
- Besluit samen om zo nodig advies in te winnen bij het Meldpunt Veilig Thuis. Dit kan op basis van anonieme gegevens.
- Wanneer behoefte is aan meer duidelijkheid over letsel kan ook een forensisch geneeskundige om advies gevraagd worden.
- Het betrekken van leerling en ouders bij de zorgen, en eventuele terugkoppeling naar degenen die het signaal inbrachten, zijn aandachtspunten tijdens dit overleg.

Stap 3: Gesprek met de leerling en/of ouders

- Ga zo snel mogelijk een gesprek aan met leerling en/of ouders om de signalen te bespreken. Openheid is het belangrijkste in de grondhouding.
- In het gesprek: het doel van het gesprek uitleggen, de signalen (feiten en waarnemingen) bespreken, leerling/ouders uitnodigen hierop te reageren, hierna zo nodig komen met een interpretatie van wat er gezien/gehoord is en in reactie hierop is verteld.
- Bij behoefte aan ondersteuning bij het voeren van een gesprek: advies vragen aan de aandachtsfunctionaris van SWV PasVORM.
- Kijken of vermoedens worden weggenomen of worden bevestigd
- Zie af van het gesprek wanneer door het voeren van het gesprek de veiligheid van de betrokkenen in het geding zou kunnen komen.
- Bij specifieke vormen van geweld altijd vooraf overleg voeren met de aandachtsfunctionaris van SWV PasVORM of een gesprek in dit stadium verantwoord is.

Stap 4: Wegen van het geweld of de kindermishandeling

- Bespreek de signalen, het ingewonnen advies bij collega's en de informatie uit het gesprek met de ouders in het ZAT. De aard en de ernst van de signalen en het risico op kindermishandeling of huiselijk geweld weegt men in het ZAT multidisciplinair af. Vervolgens stelt men samen een afgestemde aanpak vast, gericht op ondersteuning van de leerling, de ouders en de school.
- Eventueel gebruik maken van een risicotaxatie-instrument, te vinden op de website van SWV PasVORM.

- Bij twijfel altijd opnieuw advies vragen aan de aandachtsfunctionaris van SWV PasVOrm of aan Veilig Thuis. Het wordt geadviseerd deze vanuit de specialistische rol/specifieke kennis uit te nodigen bij dit overleg tijdens het ZAT.

Stap 5: Beslissen: hulp organiseren of melden

- Beslis in het ZAT** of er een melding wordt gemaakt bij Veilig Thuis of dat er zelf voldoende en effectieve hulp kan worden georganiseerd. Hierbij dient de aandachtsfunctionaris van SWV PasVOrm aanwezig te zijn.
- Voorafgaand aan een melding eerst contact zoeken met de leerling/ouders. Aangeven dat je een melding wilt doen, wat een melding voor de leerling betekent en wat het doel van de melding is. Vervolgens de leerling/ouders om reacties vragen. Altijd proberen om toestemming te krijgen van leerling/ouders voor een melding. Bij bezwaren van leerling zelf, hierover in gesprek gaan en vervolgens opnieuw een afweging maken in overleg met de aandachtsfunctionaris van SWV PasVOrm.
- Melding zonder eerst een gesprek met de leerling en/of ouders is mogelijk, wanneer de veiligheid van de betrokkenen in gevaar komt door het voeren van dit gesprek. Of wanneer de leerling hierdoor het contact verbreekt en uit het zicht raakt.
- Bij een melding: zoveel mogelijk feiten en gebeurtenissen melden die zijn waargenomen. Wanneer deze informatie van *anderen* komt, dient ook de bron hierbij te worden vermeld.
- Na melding bij Meldpunt Veilig Thuis verstrekken zij een formulier waarop alle informatie kan worden ingevuld.

***De partners in het ZAT overleggen of er gemeld wordt bij het Meldpunt Veilig Thuis en zo ja, door welke partner. Met Veilig Thuis bespreekt men wat het interne ondersteuningsteam of het multidisciplinaire overleg na de melding, binnen de grenzen van de gebruikelijke werkzaamheden, zelf nog kan doen om de betrokkenen tegen het risico op huiselijk geweld of op mishandeling te beschermen. De verantwoordelijke schoolfunctionaris (schoolleider of zorgcoördinator) bespreekt (eventueel samen met de aandachtsfunctionaris SWV PasVOrm) met de leerling en de ouders de uitkomst van de bespreking in het ZAT.*

3. Aandachtspunten bij het uitvoeren en het borgen van de kwaliteit van de uitvoering van de meldcode.

Aandachtsfunctionarissen

Er is een sterke voorkeur voor twee aandachtsfunctionarissen, om uitval door ziekte of persoonlijke omstandigheden te kunnen opvangen. Dit ook gezien het feit dat de uitvoering een zware taak bedraagt en een grote verantwoordelijkheid met zich meebrengt. Vanwege deze verantwoordelijkheid is het van belang dat de aandachtsfunctionarissen kennis van zaken hebben. Geadviseerd wordt om twee leden van het expertiseteam op te leiden tot aandachtsfunctionaris. De volgende trainingen kunnen worden gevolgd bij bureau Moetd:

- Training Huiselijk Geweld en Kindermishandeling
- Training Aandachtsfunctionaris Meldcode

Deskundigheidsbevordering medewerkers

Het is belangrijk dat ook de professionals in de scholen (docenten, mentoren, ZOCO's, OOP) meer kennis krijgen en nascholing volgen over de meldcode en het herkennen van signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling. De aandachtsfunctionarissen binnen de scholen kunnen vaak deze trainingen verzorgen.

Onder verantwoordelijkheid van de directeur ziet de zorgcoördinator van de locatie er op toe dat de deskundigheid op orde is en zet zo nodig scholing in gang.

Wanneer er meer behoefte is aan verdieping is er de mogelijkheid om, bijvoorbeeld via Augeo, online cursussen te volgen. Voorbeelden van cursussen zijn:

- Zorgcoördinatoren V(S)O: werken met de meldcode
- Mentoren en docenten V(S)O: werken met de meldcode
- Algemeen: communiceren over geweld
- Onderwijsprofessionals: huwelijksdrang
- Algemeen: lange termijngevolgen van kindermishandeling

Bijlage: meldcode samengevat



Ministerie van Volksgezondheid,
Welzijn en Sport

De vijf verplichte stappen van de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling:

1. In kaart brengen van signalen
2. Overleggen met collega en eventueel raadplegen Advies- en Meldpunt Kindermishandeling, Steunpunt Huiselijk Geweld of letselduidingdeskundige
3. Gesprek met cliënt
4. Wegen van het geweld of de kindermishandeling, bij twijfel altijd AMK of SHG raadplegen
5. Beslissen: hulp organiseren of melden

Bijlage 3: Opting out

In deze bijlage vindt u een brief van Susanne Bekkers van het SWV. In de brief wordt aan de betrokken scholen uitleg gegeven over de zaken die zijn veranderd door de keuze voor opting out LWOO van het SWV. Behalve over de procedure rondom LWOO wordt er ook een meer inhoudelijke uitleg gegeven over onderwerpen die samenhangen met LWOO en PrO. Daarnaast wordt er in de brief naar een aantal andere bijlagen verwezen. Deze bijlagen betreffen vooral praktische zaken en zijn hier niet opgenomen.

Gorinchem, 7 mei 2018

Beste collega's,

De keuze voor opting out LWOO is sinds 1 januari 2018 een feit. Een aantal zaken die samenhangen met het aanvragen van LWOO is hierdoor veranderd. Hierover hebben we het gehad tijdens diverse bijeenkomsten met de directeuren en tijdens de bijeenkomst met de zorg/LWOO-coördinatoren op 19 februari jl. In deze brief worden de verschillende stappen verder toegelicht. Behalve over de procedure rondom LWOO zal er ook een meer inhoudelijke uitleg gegeven worden over onderwerpen die samenhangen met LWOO en PrO.

Beoordelen LWOO-dossiers

Een grote verandering ten opzichte van voorgaande jaren is dat er **geen aanvragen voor een aanwijzing LWOO bij SWV PasVorm meer worden ingediend**. Ik zal namens SWV PasVorm bij jullie op school komen om samen de dossiers van de potentiële LWOO-leerlingen door te nemen. Hoe gaat dit praktisch in zijn werk? In grote lijnen ziet dit als volgt uit:

- De LWOO/zorgcoördinator bepaalt aan de hand van de dossiers welke leerlingen in aanmerking komen voor LWOO;
- De relevante gegevens van deze leerlingen worden in een overzicht gezet. Zie voor een handreiking het Excelbestand in *bijlage 1* waarin ook twee voorbeelden zijn opgenomen. Het staat school uiteraard vrij om hier een eigen invulling aan te geven zolang alle relevante gegevens maar erin opgenomen zijn;
- Wanneer deze lijst (nagenoeg) compleet is, neemt school contact met mij op om een afspraak in te plannen (sbekkers@swvpasvorm.nl);
- Tijdens deze afspraak zal ik steekproefsgewijs een aantal dossiers doornemen van de leerlingen die duidelijk aan de criteria voldoen. De complexere dossiers en de dossiers waar nog vragen over zijn, zullen we wel allemaal bekijken. Wanneer er teveel twijfel bestaat bij een dossier dan zal ik deze bespreken in de commissie LWOO/PrO;
- Na deze afspraak is het mogelijk dat ik nogmaals op school kom. Dit kan voorkomen wanneer er naar aanleiding van de eerste afspraak nog gegevens bij het PO moeten worden opgevraagd of dat een dossier pas op een later tijdstip volledig is. Wel is het de bedoeling dat uiterlijk 1 juli 2018 de procedure is afgerond;
- Bij verschil in mening tussen school en SWV PasVorm over een leerling, is het het SWV die uiteindelijk de beslissing neemt over het al dan niet toekennen van LWOO. Ouders en school hebben de mogelijkheid om hiertegen in beroep te gaan.

Registratie leerlingen en Financiële verantwoording

In verband met de financiële verantwoording en transparantie moet er voor elke leerling een akkoord voor LWOO worden afgegeven. Concreet houdt dit in:

- Tijdens het overleg dat we met elkaar hebben, wordt voor elke LWOO-leerling een uitdraai uit het leerlingvolgsysteem gemaakt waar ik vervolgens mijn handtekening op zet;
- Deze voor akkoord getekende uitdraaien houden de scholen voor hun eigen administratie. Ik neem een kopie mee naar het SWV. Monique Boogert (managementassistente van SWV PasVorm) zal deze vervolgens in Grippa invoeren. Op deze manier worden de LWOO-leerlingen in Grippa geregistreerd. **De scholen hoeven dus niets zelf in Grippa in te voeren.**

Aanwijzing LWOO

De aanwijzing voor LWOO zal niet meer door SWV PasVorm afgegeven worden. De scholen gaan dit zelf verzorgen. In *bijlage 2 en 3* zijn de formats (toekenning en afwijzing) van de aanwijzing LWOO te vinden die elke school gaat gebruiken. Deze aanwijzing gaat per post naar ouders. Het is uitdrukkelijk niet de bedoeling om iets in de tekst van de aanwijzing te veranderen. Elke school communiceert hierdoor op dezelfde wijze. Wel dient het logo van de eigen school nog toegevoegd te worden. Wanneer het wenselijk wordt geacht dat er een tekstuele wijziging plaatsvindt dan kan hierover met mij overlegd worden.

Registratie in BRON

Daarnaast is een belangrijke verandering dat de LWOO-leerlingen die komend jaar in de eerste klas instromen **niet meer in BRON worden geregistreerd**. De uitkering van het LWOO-budget verloopt voor de eerstejaars LWOO-leerlingen via SWV PasVorm en niet meer via DUO. Voor de leerjaren 2, 3 en 4 zal dit wel nog via DUO gebeuren. Dit zal ieder jaar een jaar opschuiven en op die manier de school ingroeien.

Het is van groot belang dat bovenstaande op de juiste wijze gebeurt omdat er anders dingen mis kunnen gaan in de financiële verwerking. Daarom is besloten dat er op jullie eigen locatie een uitleg gegeven zal worden door Monique Boogert. Dit gesprek zal plaatsvinden met de leerlingadministratie en de zorg/LWOO-coördinator en zal gepland worden vanaf 14 mei. Per mail is iedere school hier inmiddels over geïnformeerd.

Onderwerpen van gesprek zullen zijn:

- De uitdraai uit het leerlingvolgsysteem die voor elke LWOO-leerling getekend dient te worden en de verwerking hiervan in Grippa;
- De aanwijzing LWOO die door de school wordt afgegeven aan ouders;
- Het niet meer registreren van leerlingen in BRON.

Bovenstaande informatie gaat over de nieuwe organisatie en procedure rondom LWOO. Hieronder volgt inhoudelijke informatie met betrekking tot LWOO en Pro.

Inhoudelijke toelichting LWOO en PrO

Waar de keuze voor opting out LWOO qua procedure voor aardig wat veranderingen heeft gezorgd, is dit voor de inhoud minder het geval. Dit heeft te maken met het feit dat ervoor gekozen is de criteria voor LWOO niet te wijzigen. Voor Praktijkonderwijs is geen opting out mogelijk dus ook deze criteria zijn hetzelfde als voorgaande jaren. Zie voor de criteria voor LWOO en PrO *bijlage 4*. Ook aan de geldigheid van de aanwijzing LWOO en TLV PrO verandert niets. Leerlingen behouden deze gedurende de gehele schoolloopbaan.

Aanvragen TLV voor PrO

In het aanvragen van een TLV voor PrO door een Praktijkschool wijzigt niks. De PrO-school bekijkt of de aangemelde leerling aan de wettelijke criteria voldoet en vraagt de TLV via Grippa aan bij de commissie LWOO/PrO (tot uiterlijk 1 juli 2018). Het aanmeldformulier voor Praktijkonderwijs is in Grippa terug te vinden.

Wat betreft LWOO en PrO is het grote verschil dus: Voor LWOO gaat nu volgens de nieuwe werkwijze gewerkt worden terwijl het aanvragen van een TLV voor PrO nog steeds via het aanmeldformulier in Grippa verloopt waarbij de commissie LWOO/PrO het dossier beoordeelt en het SWV PasVorm de TLV afgeeft.

Aanvragen TLV PrO door VMBO-school

Wat wel verandert is het kader waarbinnen een VMBO-school met een LWOO-licentie een TLV voor PrO aan kan vragen. Over deze kwestie heeft discussie plaatsgevonden tijdens het overleg met de LWOO/zorgcoördinatoren op 19 febr. jl en met de directeurs van de betreffende scholen. Verschillende zienswijzen zijn naast elkaar gelegd en tijdens het laatste overleg dat met de directeurs gevoerd is, is een besluit genomen. Dit ziet er als volgt uit:

- VMBO-scholen vragen in de regel geen TLV voor PrO aan als de basisschool VMBO-BBL of hoger (al dan niet met LWOO) adviseert. Het advies van de basisschool is leidend en de inschatting wordt gemaakt dat het behalen van een VMBO-diploma een reële mogelijkheid is.

Echter:

- Het kan voorkomen dat het dossier aanleiding geeft tot twijfel over het advies van de basisschool (bijvoorbeeld omdat alle testcores duidelijk naar PrO wijzen). In dat geval gaat de VO-school in overleg met de basisschool. Blijft er verschil in inzicht bestaan over het beste vervolgonderwijs voor de leerling dan wordt er een overleg georganiseerd met basisschool, VO-school, ouders en een afgevaardigde vanuit SWV PasVorm.
- Wanneer na dit overleg blijkt dat de basisschool vasthoudt aan het advies voor het VMBO terwijl de VO-school en het SWV van mening zijn dat het PrO of de PrO/VMBO-brugklas beter aan zou sluiten dan kan de VO-school via Grippa een aanvraag voor een TLV voor PrO indienen bij de commissie LWOO/PrO. Op deze manier wordt er een weloverwogen aanvraag voor een 'achtervang voor PrO' gedaan. Tevens is er door het organiseren van het overleg met de basisschool meteen een moment waarbij er extra kennis overgedragen kan worden over het Praktijkonderwijs en de PrO/VMBO-brugklassen.

Door het maken van deze afspraken ontstaat er meer transparantie omdat alle scholen op eenzelfde manier omgaan met het aanvragen van een TLV voor PrO als achtervang. Tevens zorgt deze manier van werken ervoor dat er van tevoren zorgvuldige afwegingen worden gemaakt en de samenwerking en kennisoverdracht tussen PO en VO verder verstevigd wordt.

Aanvraag TLV PrO voor bijzondere groepen

Het blijft mogelijk om een TLV voor PrO aan te vragen voor bijzondere groepen leerlingen. Dit houdt in dat VO-scholen een TLV voor PrO kunnen aanvragen voor leerlingen gedurende hun gehele VO-schoolloopbaan waarbij voldaan wordt aan de voorwaarden voor de dossieropbouw en de gestelde criteria (zie hiervoor *bijlage 5*). Naast leerlingen met een aanwijzing voor LWOO komen ook leerlingen met een arrangement hiervoor in aanmerking alsmede leerlingen met een TLV voor het (V)SO. Met inachtneming van de wettelijke kaders heeft de commissie LWOO/PrO het Aanmeldingsformulier Bijzondere Regeling wat afgeslankt en invulvriendelijker gemaakt. Het aanmeldformulier is in Grippa terug te vinden en dient via Grippa aangeleverd te worden bij de commissie LWOO/PrO. De commissie bespreekt de aanvragen en kijkt hierbij kritisch of PrO inderdaad het beste aansluit bij de onderwijsbehoeften van de leerling. Het strekt tot de aanbeveling dat voordat de aanvraag gedaan wordt overleg heeft plaatsgevonden met een PrO-school en de schoolcontactpersoon.

LWOO en leerlingen die niet de Nederlandse nationaliteit hebben

In overleg met de directeuren zijn de volgende besluiten genomen over nieuwkomers die het VO instromen (vanuit het ISK of een andere onderwijsvorm):

- Zolang een leerling nog geen twee jaar onderwijs in Nederland volgt, heeft de school waarop deze leerling staat ingeschreven recht op gelden van de Rijksoverheid voor nieuwkomers (de 'nieuwkomersbekostiging').
- Voor die periode kunnen geen aanvragen voor LWOO gedaan worden. Mocht dubbele bekostiging voor een relatief korte periode van bv. 2 à 3 maanden aan de orde zijn, dan zal per situatie in redelijkheid naar een oplossing worden gezocht, waarbij de (potentiële) LWOO-leerling wel wordt meegenomen in de telling.
- Er is wel de mogelijkheid voor deze leerlingen een arrangement aan te vragen als er cluster-3 problematiek aan de orde is.

Wanneer de 'nieuwkomersbekostiging' is gestopt, kan zo nodig aanvullende bekostiging worden aangevraagd volgens onderstaande afspraken:

- Voor leerlingen die in jaar 1 zitten of naar jaar 1 gaan en voldoen aan de LWOO criteria kan LWOO bekostiging worden aangevraagd (dit verloopt op dezelfde wijze zoals beschreven is in de procedure rondom opting out LWOO).
- Voor nieuwkomers die aangemeld worden op scholen zonder LWOO-licentie, of in de klassen 2 en hoger, kunnen indien nodig arrangementen worden aangevraagd bij SWV PasVOrm. Voor deze aanvragen geldt de procedure zoals gebruikelijk bij het aanvragen van arrangementen binnen SWV PasVOrm.

Tot slot is in *bijlage 6* een document opgenomen met uitleg over het systeem van door- en terugtoetsen en in *bijlage 7* is de lijst met toegestane testinstrumenten LWOO en PrO terug te vinden.

Mochten er naar aanleiding van deze informatie nog vragen leven, neem dan gerust contact op.

Met vriendelijke groet, namens SWV PasVOrm,

Susanne Bekkers
Psycholoog SWV PasVOrm
sbekkers@swvpasvorm.nl
06-33726117 (ma, di en do)

Bijlage 4:

1 Gebruik van internet op het Gilde

1.1 Gebruiksregels devices

In deze gebruiksregels wordt geen onderscheid gemaakt tussen mobiele telefoons en andere persoonlijke hardware. Dit onderscheid is niet nodig wanneer uitgegaan wordt van de gecombineerde functionaliteit van hardware.

Er wordt voor het begrip communicatie niet langer onderscheid gemaakt tussen spreken, bellen, sms-en en chatten via een website of een applicatie.

Voor de leesbaarheid wordt gesproken over devices. Hieronder vallen alle vormen van communicatie- en geluidafspeelapparatuur.

1. Het gebruik van devices voor het maken van opnames in beeld en/of geluid is in, of in de directe nabijheid van het Gilde zonder uitdrukkelijke (schriftelijke) toestemming niet toegestaan.
2. Het gebruik van devices is alleen in de aula en tussen de kluisjes toegestaan.
3. Tijdens de lessen mogen devices alleen gebruikt worden na toestemming van de verantwoordelijke docent.
4. Tijdens toetsen zijn devices niet in het lokaal toegestaan, tenzij er toestemming van de docent is.
5. Het afspelen van geluid is alleen toegestaan via persoonlijke oortelefoons, geluid mag niet hoorbaar zijn voor anderen. Bij overtreding van deze regels wordt de apparatuur in beslaggenomen. De apparatuur wordt dezelfde dag teruggegeven door de medewerker die deze in beslag nam. Bij herhaalde inname kan het LMT beslissen tot een andere maatregel.
6. Aanwezigheid van devices tijdens toetsen wordt gezien als fraude.

2 Preventie

Het gebruik van computers en internet in het bijzonder is een vereiste bij de opleiding. De onderscheiden vakken maken in hun methoden gebruik van de mogelijkheden van internet. Bovendien wordt de leerling wegwijs gemaakt in de mogelijkheden van ICT.

De school onderneemt de volgende activiteiten om (veilig) internet gebruik/gedrag te beïnvloeden.

- Leerlingen worden door de mentor aan het begin van het jaar geïnformeerd over de negatieve aspecten van internet gebruik en geïnstrueerd over toegestaan gebruik in schooltijd.
- Leerlingen krijgen instructie over omgangsvormen op Internet en leren hoe problemen kunnen worden voorkomen. De school kiest voor een stuk bewustwording in zijn algemeenheid om op die manier bij te dragen aan een veiligere school.
- Docenten monitoren juist gebruik van internet tijdens hun lessen.
- In de introductieperiode van nieuwe docenten zal aandacht worden geschonken aan verantwoord internet gebruik. Ook wordt het geformuleerde beleid bij misbruik en/of onregelmatigheden toegelicht.

3 Procedures

3.1 Procedure bij constatering van cyberpesten in de privé-sfeer.

- De mentor neemt contact op met de ouders/verzorgers en overlegt wat de mogelijkheden zijn.
- Bij pesten wordt het pestprotocol gehanteerd.
- Bij strafbare feiten worden de ouders/verzorgers geadviseerd om aangifte te doen bij de politie. Ouders worden verantwoordelijk gehouden voor het internet gebruik in de privé sfeer. De school stelt de politie op de hoogte.

3.2 Procedure bij constatering van cyberpesten in schooltijd.

- De mentor neemt contact op met de ouders/verzorgers van dader en slachtoffer. Zij worden geïnformeerd.
- Er wordt melding gedaan bij de ICT beleidsmedewerker.
- Bij pesten wordt het pestprotocol gehanteerd.
- Per geval wordt bekeken door het LMT of de betrokkenen het gebruik van computers op school wordt ontzegd. Ook wordt gekeken naar eventuele aanvullende strafmaatregelen.
- Bij constatering van strafbare feiten wordt geadviseerd aan het slachtoffer om aangifte te doen. In geval van (virtueel) seksueel misbruik van een leerling of personeelslid door een medewerker van de school zelf, dan heeft de school de wettelijke plicht aangifte te doen.

3.3 Lesverstoringen door mobiele telefoons en geluidsdragers

Op het Gilde is een geheel verbod van mobieltjes niet aan de orde. Mobieltjes en geluidsdragers dienen in beginsel in de kluis te worden opgeborgen en mogen tijdens pauzes worden gebruikt. Bij inname dient men zich te realiseren dat de mobiel of geluidsdrager privébezit is en u op het moment van inname de verantwoordelijkheid van een goede bewaring op u neemt.

De volgende richtlijn wordt gehanteerd:

- Bij verstoring de mobiel of geluidsdrager innemen tot aan het eind van de les.
- Na de les wordt het device teruggeven.
- De docent spreekt direct met de leerling af wanneer hij een uur terugkomt.

4 Gebruik van sociale media op het Gilde

4.1 A. Voor alle gebruikers (medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers)

1. Het is medewerkers en leerlingen niet toegestaan om tijdens de lessen actief te zijn op sociale media tenzij door de schoolleiding respectievelijk docenten hiervoor toestemming is gegeven.
2. Het is betrokkenen toegestaan om kennis en informatie te delen, mits het geen vertrouwelijke of persoonlijke informatie betreft en andere betrokkenen niet schaadt.
3. De betrokkene is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud welke hij of zij publiceert op de sociale media.

4. Elke betrokkene dient zich ervan bewust te zijn dat de gepubliceerde teksten en uitlatingen voor onbepaalde tijd openbaar zullen zijn, ook na verwijdering van het bericht.
5. Het is voor betrokkenen niet toegestaan om foto-, film- en geluidsopnamen van schoolgerelateerde situaties op de sociale media te zetten tenzij betrokkenen hier uitdrukkelijk toestemming voor plaatsing hebben gegeven;
6. Het is medewerkers niet toegestaan om 'vrienden' te worden met leerlingen op sociale media.
7. Alle betrokkenen nemen de fatsoensnormen in acht. Als fatsoensnormen worden overschreden (bijvoorbeeld: mensen pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, zwartmaken of anderszins beschadigen) dan neemt de onderwijsinstelling passende maatregelen. Zie ook : *Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen*

4.2 B. Voor medewerkers tijdens werksituaties

1. Medewerkers hebben een bijzondere verantwoordelijkheid bij het gebruik van sociale media: privémeningen van medewerkers kunnen eenvoudig verward worden met de officiële standpunten van de onderwijsinstelling.
2. Indien een medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met het Gilde dient de medewerker te vermelden dat hij/zij medewerker is van het Gilde.
3. Als online communicatie dreigt te ontsporen dient de medewerker direct contact op te nemen met zijn/haar leidinggevende om de te volgen strategie te bespreken.
4. Bij twijfel of een publicatie in strijd is met deze richtlijnen neemt de medewerker contact op met zijn/haar leidinggevende.

4.3 C. Voor medewerkers buiten werksituaties

1. Het is de medewerker toegestaan om schoolgerelateerde onderwerpen te publiceren mits het geen vertrouwelijke of persoonsgebonden informatie over de school, zijn medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen betreft. Tevens mag de publicatie de naam van de school niet schaden.
2. Indien de medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met de onderwijsinstelling dient medewerker te vermelden dat hij/zij medewerker is van het Gilde.
3. Indien de medewerker over Het Gilde publiceert dient hij/zij het bericht te voorzien van het bericht dat de standpunten en meningen in dit bericht de eigen persoonlijke mening zijn en los staan van eventuele officiële standpunten van Het Gilde. Verder meldt de medewerker dat hij of zij niet verantwoordelijk is voor de inhoud en uitlatingen van derden.

5 Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen

1. Medewerkers die in strijd handelen met dit protocol maken zich mogelijk schuldig aan plichtsverzuim. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het personeelsdossier.

2. Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar medewerkers toe rechtspositionele maatregelen genomen welke variëren van waarschuwing, schorsing, berisping, ontslag en ontslag op staande voet;
3. Leerlingen en / of ouders/verzorgers die in strijd met dit protocol handelen maken zich mogelijk schuldig aan verwijtbaar gedrag. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het leerlingendossier.
4. Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar leerlingen en / of ouders/verzorgers toe maatregelen genomen welke variëren van waarschuwing, schorsing en verwijdering van school
5. Indien de uitlating van leerlingen en/of ouders/verzorgers en medewerkers mogelijk een strafrechtelijke overtreding inhoudt zal door het Gilde aangifte bij de politie worden gedaan.

6 Bijlagen

6.1 Bijlage 1A: Afspraken WIFI-gebruik

Het Gilde stelt gratis WIFI beschikbaar voor personeel, leerlingen en gasten.

Hieronder staan de regels en waar je je bij het gebruik van WIFI aan moet houden.

Regels waar je je aan moet houden:

- WIFI op school is bedoeld om het leren gemakkelijker en leuker te maken. Je mag het niet met een ander doel (bijvoorbeeld commercieel) gebruiken.
- In de lessen bepaalt de docent of je een laptop, tablet of ander apparaat mag gebruiken om op internet te gaan. De docent bepaalt dan ook waarvoor je het apparaat en het internet mag gebruiken. Je mag in de les geen social media bezoeken of elkaar berichtjes sturen (tenzij de docent dit toestaat omdat het de les ondersteunt).
- Alleen met toestemming van de docent mag je beeld- en geluidsopnamen maken. Beelden op internet plaatsen mag alleen als je zeker weet dat dat van alle betrokkenen mag.
- Het gebruiken en verspreiden van pornografisch, racistisch of gewelddadig materiaal is (in en rond de school) verboden. Ook digitaal pesten is niet toegestaan.
- Houd je aan de wet op het gebied van copyright. Je mag iets waarvan je niet zeker weet dat je het copyright bezit, niet up- of downloaden. Een eventuele boete moet je zelf betalen.
- Je mag alleen aan groepen mensen e-mail versturen, als je alle mensen in die groep kent (dus geen spam).
- Overtredingen kunnen leiden tot uitsluiting van het gebruik van WIFI/internet. Daarnaast kan, afhankelijk van de ernst van de situatie, besloten worden tot een aanvullende strafmaatregel.

En verder:

- WIFI is geen recht, waar je altijd op kunt rekenen. Het Gilde kan het netwerk op elk moment deactiveren, bijvoorbeeld voor onderhoud. De snelheid van het internet is niet gegarandeerd. Het Gilde kan een gebruiker de toegang tot het netwerk ontzeggen, als die zich niet aan de regels houdt of bij buitensporig gebruik.

- Het Gilde is niet aansprakelijk voor de activiteiten van de gebruikers van het netwerk, en ook niet voor eventuele claims die daaruit voortvloeien.
- Het Gilde is er niet verantwoordelijk voor om je te helpen een particulier aangeschaft apparaat met WIFI te verbinden.
- Het Gilde is niet verantwoordelijk of aansprakelijk voor schade of door het verlies van gegevens, die door het gebruik van het netwerk optreedt, (bijvoorbeeld door onderbrekingen in de toegang tot internet of door wijzigingen in instellingen).
- Het Gilde kan de afspraken voor het gebruik van WIFI aanpassen. De eventuele wijzigingen zal de school tijdig communiceren.

6.2 Bijlage 1B: E-mailetiquette, gebruik schoolapparatuur en gedrag leerlingen online

- Zorg voor overzichtelijke tekst, met witregels tussen alinea's.
- Gebruik geen objecten zoals plaatjes of grafieken in je mail.
- Gebruik altijd een onderwerp, en kies deze zo dat de lading van de tekst wordt gedekt.
- Gebruik de Carbon Copy (CC) om anderen te informeren over de inhoud van een mailtje.
- Bij een Blind Carbon Copy (BCC) kunnen de ontvangers de adressen van andere ontvangers niet zien.
- Gebruik BCC als je veel mensen in één keer wilt mailen.
- Gebruik alleen een leesbevestiging wanneer je daar een goede reden voor hebt.
- Probeer zo snel mogelijk te antwoorden, maximaal na drie dagen.
- Stuur alleen informatie door als je weet dat de ontvanger het interessant vindt.
- Verwijder niet relevante gedeeltes.
- Zorg dat begin en eind van het oorspronkelijk bericht duidelijk zijn.
- Stuur nooit viruswaarschuwingen of kettingbrieven door.
- Plaats geen objecten tussen de tekst van een mailtje, maar voeg ze toe als attachment.
- Voeg zo min mogelijk tekstdocumenten toe als bijlage; kopieer de tekst liever in het mailtje.
- Voor (inhoudelijke) discussies is de e-mail niet geschikt.
- De inhoud van e-mails kan door zender en ontvanger anders worden opgevat. Houd het dus zakelijk en kort.
- In veel gevallen is antwoorden met een gesprek genuanceerder en efficiënter.

Gebruik van schoolapparatuur

- Gebruik van computers en het netwerk moet passen binnen de doelstellingen van de school. Dit houdt in dat er alleen "schoolwerk" op wordt gedaan.
- Je bent zelf verantwoordelijk voor je eigen wachtwoorden. Je mag een wachtwoord NOOIT aan een ander geven.
- Voorkom dat anderen kunnen meekijken als je je wachtwoord intypt. Wijzig het als daarom wordt gevraagd. Voor problemen met je wachtwoord kun je terecht bij de ICT-afdeling.

- Het bezoeken van sites met een pornografische, racistische, discriminerende of op entertainment gerichte inhoud (gamen, chatten, enz.) is verboden tenzij dit in het kader van een les uitdrukkelijk is toegestaan.
- Het is verboden de computerfaciliteiten te gebruiken voor haat zaaien, bedreiging of andere gelijksoortige activiteiten.
- Je gebruikt computers, printers en andere apparatuur met zorg.
- Je mag geen computers of randapparatuur openen, verplaatsen of meenemen.
- Als er mankementen zijn aan apparatuur of als er problemen zijn met software moet je dit direct melden bij de ICT-afdeling of de verantwoordelijke docent/medewerker.
- Het is niet toegestaan om 1) je toegang te verschaffen tot gegevens van andere gebruikers, 2) je toegang te verschaffen tot andere computers, data of programmatuur dan waarvoor toestemming is verleend
- Alle gebruik van het netwerk, internet en/of mail kan worden vastgelegd en in geval van onregelmatigheden worden geanalyseerd. Het gebruik van computers en/of netwerk houdt in, dat je je akkoord verklaart met de bovenstaande regels. Als je je er niet aan houdt, bepaalt het managementteam welke sanctie wordt opgelegd.

Gedrag online voor leerlingen

- Geef nooit persoonlijke informatie door op Internet, zoals namen, adressen en telefoonnummers, zonder toestemming van de leerkracht.
- Vertel de docent meteen als je informatie tegenkomt waardoor je je niet prettig voelt of waarvan je weet dat dat niet hoort. Houd je je aan de afspraken, dan is het niet jouw schuld dat je zulke informatie tegenkomt.
- Leg nooit verdere contacten met iemand zonder toestemming van de docent.
- Verstuur bij e-mail berichten nooit foto's van jezelf of van anderen zonder toestemming van de docent.
- Beantwoord nooit e-mail waarbij je je niet prettig voelt of waar dingen in staan waarvan je weet dat dat niet hoort. Het is niet jouw schuld dat je zulke berichten krijgt.
- Verstuur ook zelf dergelijke mailtjes niet.
- Spreek van tevoren met de docent af wat je op internet wilt gaan doen. Internet wordt gebruikt voor opbouwende educatieve doeleinden.