



π

Schoolondersteuningsprofiel

Schiedam, september 2017

Inhoudsopgave

1. Inleiding	3
2. Algemene gegevens	3
2.1 Contactgegevens	3
2.2 Onderwijsvisie	4
2.3 Kerngetallen leerling populatie	6
3. Basisondersteuning	7
3.1 Preventie en licht curatieve interventies	7
3.2 Onderwijsondersteuning en begeleidingsstructuur	8
3.3 Planmatig werken	15
3.4 Kwaliteit	15
4. Extra ondersteuning	16
5. Conclusies en ambities	17
Bijlagen	18
Bijlage I	
Bijlage II	
Bijlage III	
Bijlage IV	

1. Inleiding

De wet passend onderwijs geeft aan dat iedere school een schoolondersteuningsprofiel (artikel 1, lid 2) moet hebben. De school beschrijft hierin welke ondersteuning de school kan bieden en hoe deze ondersteuning is georganiseerd.

De school voldoet aan de basisondersteuning zoals die in het samenwerkingsverband is afgesproken. Het schoolondersteuningsprofiel maakt duidelijk of en waarin de school zich specialiseert (de extra ondersteuning).

Het profiel wordt voor een periode van vier jaar vastgesteld door het bevoegd gezag. De medezeggenschapsraad van de school heeft een adviesrecht bij de vaststelling.

Alle schoolondersteuningsprofielen van de scholen in het samenwerkingsverband samen zorgen voor een dekkend aanbod, zodat alle leerlingen passend onderwijs kunnen krijgen.

2. Algemene gegevens

2.1 Contactgegevens

Lyceum Schravenlant
Hugo de Grootstraat 4
3119 HA Schiedam

Telefoon: 010-4093300
E-mail: info@schravenlant.nl

Directeur: dhr. J. van Beveren
jvb@schravenlant.nl

Teamleider klas 1: mw. W. de Leeuw
lee@schravenlant.nl

Teamleider klas 2 en 3: dhr. M. Emaus
ema@schravenlant.nl

Teamleider havo bovenbouw: mw. A. M. Nienkemper
nie@schravenlant.nl

Teamleider vwo bovenbouw: dhr. L. van der Weerden
 [wrd@schravenlant.nl](mailto: wrd@schravenlant.nl)

2.2 Onderwijsvisie

Visie op onderwijs en leren

We leven in een maatschappij die op veel terreinen snel verandert en steeds complexer wordt. Bij het opleiden van toekomstige generaties moet hiermee terdege rekening worden gehouden. □ Het betekent dat wij bij de inrichting van ons onderwijs een open, flexibele denkhouding willen aanleren bij onze leerlingen.

Om greep te kunnen hebben op vaak complexe vraagstukken zijn het ontwikkelen van analyserend vermogen, samenwerkingsgerichtheid en kennisdeling (leren presenteren) belangrijke factoren. □ Deze zaken lopen als een rode draad door de hele opleiding van 5 à 6 jaar heen.

Daarnaast is een stevige kennisbasis als fundament voor een succesvolle ontwikkeling van onze leerlingen van essentieel belang. Dit geldt in de breedte voor alle vakken, maar zeker voor de zogenaamde kernvakken: Nederlands, Engels, wiskunde en rekenen.

Op een school voor havo en vwo zitten leerlingen die op zijn minst behoorlijk goed kunnen leren. Maar dat betekent niet dat gekozen kan worden voor een simpele, eenvormige aanpak. □ Leerlingen verschillen in bijvoorbeeld de aanpak van het leren en interesses. □ Maar ook in capaciteiten. Zo zijn er leerlingen die op deelterreinen een extra steuntje in de rug nodig hebben, maar ook leerlingen die op onderdelen of over de hele linie excelleren. Dit vereist een aanpak die hierop inspeelt. Er zijn diverse manieren waarop leerlingen leren, de zogenaamde leerstijlen. Door een gevarieerde aanpak in de lessen kunnen de diverse leerstijlen in voldoende mate aan de orde komen.

Daarnaast zijn er (omgevings)factoren die het leerrendement in belangrijke mate kunnen beïnvloeden. Te denken valt hierbij aan zaken als:

- klimaat, de omstandigheden waarbinnen leerlingen leren. Het gaat dan om bijvoorbeeld de luchtkwaliteit in de lokalen, maar zeker ook om een prettige, veilige sfeer in de lessen;
- organisatie en structuur, verlopen lessen geordend en gestructureerd en weten leerlingen waar ze aan toe zijn wat betreft de organisatie, bijvoorbeeld de indeling van het schooljaar in lesperioden en de afsluiting daarvan;
- leefregels/omgangsvormen, hoe gaan we wel/niet met elkaar om;
- persoonlijke benadering, wordt een leerling echt gekend (als persoon en als leerling in de leerontwikkeling).

Invulling van de visie op onderwijs en leren □

Bij de uitwerking hieronder wordt de opbouw gevolgd uit het vorige deel. We beperken ons hier tot een overzicht op hoofdlijnen.

Zowel op het havo als het atheneum moeten leerlingen in staat zijn om, naast het kunnen weergeven van geleerde stof, vraagstukken te analyseren en/of met behulp van geleerde stof tot nieuwe inzichten te komen. Wij werken bij elk vak met een systeem (RTTI model) waarbij toetsen en leerstof worden bekeken op het aanwezig zijn van de diverse denkniveaus. In elk leerjaar moeten de diverse denkniveaus (van eenvoudig tot complex) aanwezig zijn, met een verschuiving door de leerjaren heen naar een groter aandeel van de meer complexe denkniveaus. Op deze wijze wordt gestructureerd toegewerkt naar de eisen van de examens en het vereiste instapniveau op een hogeschool of universiteit;

Het is pas goed mogelijk om naar meer ingewikkelde denkniveaus te gaan als eerst een stevige kennisbasis aanwezig is. Dit geldt voor alle vakken. Daarnaast zijn de zogenaamde kernvakken (Nederlands, Engels, wiskunde en rekenen) versterkt opgenomen in de lessentabel. Een goede beheersing van het Nederlands is bijvoorbeeld een belangrijke voorwaarde voor succes in alle vakken;

Ook bij leerlingen die goed kunnen leren, zijn er verschillen. Die verschillen kunnen heel gevarieerd van aard zijn, van leerachterstand bij een bepaald vak tot en met speels gemak alle voorgeschotelde opdrachten oplossen. Maar ook dyslexie of andere leerbeperkingen, een moeilijke thuissituatie of andere sociaal- emotionele problematiek.

Onze school kent, voor leerlingen die soms een extra steuntje in de rug nodig hebben, een zeer goed zorg – en begeleidingssysteem (uitgebreid mentoraat, zorgcoördinator, remedial teacher, decanen). Soms vinden leerlingen het lastig om goed en efficiënt te leren. Daartoe bieden we studiebegeleidingslessen aan. Als blijkt dat leerlingen moeite hebben met Nederlands, Engels of wiskunde dan worden in deze vakken ondersteuningslessen aangeboden. Ook zijn er in de bovenbouw bijlessen voor het vak wiskunde.

Maar er is ook aandacht voor leerlingen die meer aankunnen dan het reguliere programma. Leerlingen kunnen al vanaf het eerste leerjaar kiezen voor een extra taal: Spaans. Dit geldt zowel voor havo als atheneum leerlingen. □ Bij de exacte vakken hebben leerlingen de mogelijkheid zich op diverse manieren te onderscheiden. In dit kader is onze school bijvoorbeeld aangesloten bij het Jet-Net programma en zijn wij een zogenaamde Universumschool. Via opdrachten, excursies, deelname aan olympiades enzovoort kunnen leerlingen zich extra profileren. In de boven- bouw wordt bij de exacte vakken (met name natuurkunde, scheikunde en biologie) het vak NLT aangeboden. Binnen dit vak krijgen leerlingen pittige modules voorgeschoteld met thema's uit de exacte wetenschappen, zoals forensisch onderzoek, de waterstofauto, wat zeg je ...? (over het gehoor), medische beeldvorming, enzovoort.

Voor havo en vwo leerlingen bovenbouw met een EM profiel en het vak M&O bieden wij als extra de Business School aan. Dit is een verdiepmogelijkheid voor leerlingen die ondernemerschap interessant vinden. Gemotiveerde leerlingen bieden wij trainingen ondernemersvaardigheden, gastlessen van ondernemers, bedrijfsbezoeken en zelfs de mogelijkheid van het starten van een echt eigen bedrijf. Deelnemers ontvangen bij de diploma-uitreiking een officieel certificaat.

Voor havo leerlingen geldt dat zij een vak of vakken waar zij erg goed in zijn kunnen

afsluiten op een hoger niveau (atheneum) of bij zeer goede eindresultaten op het havo in één keer doorstromen naar 6 atheneum. □ Ook bestaat de mogelijkheid voor zowel havo als atheneumleerlingen om al een vak of vakken af te sluiten in het voorexamenjaar.

Lyceum Schravenlant biedt zelfs de mogelijkheid om Russisch of Turks d.m.v. afstandsonderwijs (tegen betaling) te volgen. Onze school is één van de twee scholen in Nederland met een actieve licentie voor het vak Russisch. Dit betekent o.a. dat leerlingen uit andere delen van Nederland bij ons op school hun examen komen afleggen.

In de bovenbouw filteren de verschillen in interesses tussen leerlingen zich uit door middel van de profielen die zij gaan kiezen (natuur en techniek, natuur en gezondheid, economie en maatschappij en cultuur en maatschappij) en de daaraan gekoppelde vakken.

Daarnaast bieden we twee vakken aan die voor veel leerlingen een aantrekkelijke extra optie zijn. In de eerste plaats is dit het vak informatica (zowel havo als vwo). Dit vak is niet alleen interessant voor leerlingen die verder willen gaan in de IT sector, maar tevens voor hen die in de (creatieve) multimedia een vervolgopleiding willen gaan volgen. □ Op het havo kunnen leerlingen ook kiezen voor het vak BSM (Bewegen, Sport en Maatschappij). Dit examenvak is gericht op leerlingen met een sportieve inslag. Naast veel praktijk (variatie aan sporten) is er echter ook theorie. Het vak geeft dan ook een goede basis voor een latere opleiding in een sportrichting of fysiotherapie. Ook zijn instructie geven/spelleiderschap onderdelen, waarbij managementtechnieken aan de orde komen.

Voor alle leerlingen geldt dat een gevarieerde aanpak in de lessen de beste waarborg is voor een goed leerrendement. Die variatie kan op veel manieren plaatsvinden, maar de laatste jaren zijn de mogelijkheden sterk vergroot door de computer. De mogelijkheden van ICT zijn op dit terrein een belangrijk hulpmiddel. In ons nieuwe gebouw zijn we op dit terrein ruim en modern gefaciliteerd (iPads en Mac Air).

2.3 Kerngetallen leerling populatie

Hier worden feitelijke gegevens over de leerling populatie opgenomen van het huidige schooljaar en afgelopen 3 schooljaren. Het geeft een goed beeld van de omvang van de school en de ervaring die het team heeft met het begeleiden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften.

2011-2012

Aantal leerlingen: 611

Aantal leerlingen met indicatie voor speciaal onderwijs: 10 (1,6 %)

Aantal leerlingen met een dyslexieverklaring: 40 (6,5 %)

2012-2013

Aantal leerlingen: 538

Aantal leerlingen met indicatie voor speciaal onderwijs: 12 (2,2 %)

Aantal leerlingen met een dyslexieverklaring: 35 (6,5 %)

2013-2014

Aantal leerlingen: 477

Aantal leerlingen met indicatie voor speciaal onderwijs: 11 (2,3 %)

Aantal leerlingen met een dyslexieverklaring: 28 (5,8 %)

Aantal leerlingen met een diagnose: 36 (7,5 %)

2014-2015

Aantal leerlingen: 482

Aantal leerlingen met extra ondersteuning: 4 (0,8%)

Aantal leerlingen met een dyslexieverklaring: 19 (3,9%)

Aantal leerlingen met een diagnose: 44 (9%)

2016-2017

Aantal leerlingen: 604

Aantal leerlingen met extra ondersteuning: 3 (1,5%)

Aantal leerlingen met een dyslexieverklaring: 16 (2,7%)

Aantal leerlingen met een diagnose: 28 (4,6%)

3. Basisondersteuning

De basisondersteuning bestaat uit een aantal aspecten waarover binnen het samenwerkingsverband inhoudelijke afspraken gemaakt worden. De aspecten waar de basisondersteuning betrekking op heeft worden in deze paragraaf in kaart gebracht. Geef onder de verschillende aspecten aan hoe dit binnen uw school is georganiseerd. Het schoolondersteuningsprofiel vervangt hiermee ook het zorgplan van de school.

3.1 Preventieve en licht curatieve interventies

Leerlingen moeten lekker in hun vel zitten om goed te kunnen leren. Een veilig leerklimaat vinden we dan ook heel belangrijk, we willen de leerlingen sociaal bewustzijn bij brengen. De leerlingen en personeelsleden zijn verplicht zich te houden aan de in de school geldende normen en waarden. Voor het in stand houden van een goede leef- en leeromgeving zijn regels van orde opgesteld (bijlage I).

De school voorziet in op maat gemaakte onderwijsondersteuning voor de leerlingen. De klassen hebben maximaal 30 leerlingen waarbij we rekening houden met de verdeling van de leerlingen die extra ondersteuning behoeven. Adequate zorg moet zo dicht mogelijk bij de leerling geboden worden. Docenten en mentoren geven vorm aan de leerlingbegeleiding in de klas. Het signaleren van leer-, opgroei- en opvoedingsproblemen gebeurt door de ouders, docenten, de mentor, de teamleiders en de absentieadministratie. Indien er signalen zijn dan zal de mentor een gesprek organiseren met de leerling en de ouders, tijdens dit gesprek zullen er handelingsadviezen en afspraken worden gemaakt. De mentor organiseert, volgt en evalueert deze zorg. Vier keer per jaar is er een leerlingbespreking waarin de individuele handelingsadviezen geëvalueerd en bijgesteld worden.

Op het Lyceum Schravenlant wordt pestgedrag niet getolereerd. De school voert een actief beleid tegen pesten. Er wordt gebruik gemaakt van een pestprotocol waarin afspraken omschreven staat hoe te handelen als pestgedrag aan de orde is (Bijlage II). Ook het pesten en/of bedreigen via de elektronische media is ten strengste verboden. Als school streven we een prettige, persoonlijke leeromgeving na voor onze leerlingen, waar iedereen zichzelf moet kunnen zijn. □De sociale media (twitter, facebook enz) zijn in het leven van veel mensen en zeker onder jongeren, niet meer weg te denken. □Zoals elke medaille twee kanten kent, zo geldt dat ook in dit geval. Naast de vele positieve aspecten kleven aan de sociale media ook

een aantal onprettige zaken.

Indien er meer zorg nodig is dan de mentor kan bieden, dan zorgt de mentor ervoor dat de leerling wordt aangemeld bij de zorgcoördinator met behulp van 'een-niet-pluis-lijst' (bijlage III). De zorgcoördinator overlegt met de leden van het zorgteam en bekijkt welke stappen mogelijk zijn voor extra begeleiding. De leden van het zorgteam adviseren en ondersteunen de school bij de keuze voor ondersteuning voor een leerling. Het zorgteam bestaat uit de zorgcoördinator, de teamleiders, de gezinsspecialist, de jeugdverpleegkundige, de leerplichtambtenaar en de onderwijsondersteuningsspecialist. Indien er zorgen zijn, volgt er een afspraak met de leerling, de ouder(s), de mentor en de benodigde leden van het zorgteam. Tijdens dit gesprek wordt de hulpvraag van de leerling, ouder(s)en/ of school besproken. Het doel is om gezamenlijk tot een plan van aanpak te komen.

De extra begeleiding binnen de school noemen we interne zorg. Ook maak de school gebruik van specialisten buiten de school (externe zorg) wanneer de expertise niet binnen de school aanwezig is. Diverse zorgpartners worden preventief ingezet om beter te kunnen signaleren en om sneller lichte hulp in te zetten.

3.2 Onderwijsondersteuning en begeleidingsstructuur

De onderwijsondersteuning bestaat uit de basiszorg en de extra ondersteuning. De begeleidingsstructuur zal worden weergegeven in een schema. Het eerste niveau is de basiszorg, die bestaat uit:

- het mentoraat
- de docenten
- de zorgcoördinatie
- de decanen
- gesprekken met de vertrouwenspersoon

Het tweede niveau is extra ondersteuning, die bestaat uit interne en externe ondersteuning. Intern:

- remedial teaching
- dyslexie- en dyscalculieondersteuning
- faalangst reductietraining
- studievaardigheidstraining

Externe partners *:

- jeugdverpleegkundige
- leerplicht ambtenaar
- onderwijsondersteuningsspecialist van Steunpunt Onderwijs (oos)
- school loopbaanteam begeleider van Steunpunt Jongeren
- gezinsspecialist
- Samenwerkingsverband
- wijkagent
- overig

* Externe partners zijn soms betrokken bij het basisarrangement, maar ook dikwijls bij de extra ondersteuning.

Niveau 1 Basisarrangement

Het mentoraat

Een docent die als mentor is aangesteld neemt een klas onder zijn beheer. Dit betekent dat die mentor mede verantwoordelijk is voor het onderwijsleerproces van die klas. Hij heeft de klas meerdere uren per week en er is een mentoruur in het rooster opgenomen. Ook onderhoudt de mentor de contacten (zoals rapportgesprekken, voortgangsgesprekken) tussen enerzijds ouders, leerlingen en anderzijds de school. De mentor is verantwoordelijk voor de signalering van problemen op didactisch en pedagogisch gebied bij zijn leerlingen. Daarnaast begeleidt een mentor de klas of groep bij binnen- en buitenschoolse activiteiten. De mentor is voorzitter van de leerlingbespreking van zijn klas.

Beginnende mentoren krijgen in principe scholing verzorgd door het Steunpunt Onderwijs. Het Steunpunt Onderwijs is een regionale instelling die de VO scholen in de regio Nieuwe Waterweg Noord begeleidt en adviseert op het gebied van onderwijs en zorg. Hierin komen de volgende “zorg” onderwerpen aan de orde:

- Omgaan met signaleren
- Gesprekstechnieken
- Handelingsplannen

De mentoren verzamelen gegevens en over problemen op pedagogisch en didactisch gebied eventueel middels signaleringsformulieren (bijlage III) over hun leerlingen. De mentoren vatten de problematiek die voortkomt uit de signaleringsformulieren samen. Voorafgaand aan de leerlingbespreking is er overleg tussen de teamleider en de mentor over de leerlingen. De mentoren brengen de leerlingen in die besproken moeten worden tijdens de leerlingbespreking. Voor deze leerlingen worden handelingsadviezen opgesteld. Deze worden bij de volgende leerlingbespreking geëvalueerd.

Docenten

De docenten op Lyceum Schravenlant behoren tot een kernteam. Er zijn vier kernteams: klas 1, klas 2 en 3, havo bovenbouw, vwo bovenbouw. Docenten nemen deel aan scholing, activiteiten en vergaderingen binnen een kernteam. Sommige docenten signaleren bij leerlingen problemen op didactisch en pedagogisch gebied. Docenten proberen het probleem binnen hun les te verhelpen. Indien dit niet lukt, geven ze signalen door aan de mentor. Dit gebeurt niet structureel, maar is afhankelijk van de deskundigheid en vaardigheden van de individuele docenten. Alle docenten nemen deel aan de leerlingbespreking.

De zorgcoördinator

De zorgcoördinator is verantwoordelijk voor de organisatie van de leerlingenzorg. Ze coördineert activiteiten (afspraken, externe en interne contacten) van de leerlingenzorg. De zorgcoördinator ondersteunt de mentoren bij het opstellen, uitvoeren en evalueren van individuele handelingsadviezen voor leerlingen. De zorgcoördinator bewaakt de zorgstructuur. De zorgcoördinator is de aanspreekpersoon voor de externe instanties m.b.t. de leerlingen. Zij gaat naar de intake, voortgangs- evaluatie gesprekken van leerlingen die al dan niet tijdelijk extern zijn geplaatst. De zorgcoördinator is deelnemer van de

toelatingscommissie. Ook vertegenwoordigt zij de school bij de permanente commissie leerlingenzorg. Samen met het MT is zij verantwoordelijk voor het zorgprofiel van de school.

Decanen

In klas 3 krijgen alle leerlingen een onderzoek (AOB) en gesprekken met de decaan. Er wordt in het onderzoek gekeken naar een combinatie van:

- Schoolloopbaan/achtergrond: wat heb je tot nu toe gedaan en hoe ging dat;
- Niveau: wat zijn je sterke en minder sterke verstandelijke capaciteiten;
- Interessesgebieden: welke beroepsrichtingen vind ik interessant en welk profiel of welke vervolgopleiding past daarbij.

De decanen organiseren een voorlichtingsavond over de profielkeuze voor de ouders van klas 3. De leerlingen van klas 3 krijgen een gesprek met de decaan en maken de AOB-test. De decaan en de mentor begeleidt de leerlingen bij het maken van de profielkeuze. De decaan neemt deel aan het Decanen Advies Team (DAT). Verder organiseert de decaan diverse excursies die helpen in de keuze van een vervolgopleiding zoals het bezoeken van de Hogeschool Rotterdam, Hogeschool In Holland, de Erasmusuniversiteit. De leerlingen kunnen deelnemen aan de Rotary beroepenvoorlichtingsavond om informatie te verkrijgen die hen helpt bij het kiezen van een vervolgstudie.

Gesprekken met de vertrouwenspersoon

Een vertrouwenspersoon is een persoon binnen een school, aan wie men vertrouwelijke zaken kwijt kan. Vaak heeft dit betrekking op bijvoorbeeld seksuele intimidatie of persoonlijke problemen binnen school. De leerling kan zelf contact opnemen met de vertrouwenspersonen of via de mentor

Niveau 2: Extra ondersteuning

Intern:

Remedial teaching

Alle leerlingen in de brugklas nemen deel aan het Nederlands Intelligentie onderzoek (NIO) en worden getest op reken-, lees- en/of spellingproblemen.

Bij een achterstand die blijkt uit de CITO of NIO, bieden we remedial teaching aan. Deze uren hebben als doel de achterstand weg te werken. De lessen zijn verplicht in de brugklas. In klas 1 bieden we tekstbegrip, spelling Nederlands/Engels en wiskunde aan.

Vanaf klas 2 wordt er remedial teaching op maat aangeboden.

Dyslexie- en dyscalculieondersteuning(conform protocol)

Leerlingen bij wie lees- en/of spellingsproblemen gesignaleerd worden, kunnen onderzocht worden naar mogelijke dyslexie. Als er een diagnose dyslexie is, krijgt de leerling een dispensatiekaart. Een dyslectische leerling heeft recht op compenserende (bijv. spelling minder zwaar rekenen) en dispenserende (bijv. meer tijd) maatregelen. Voor uitgebreide informatie dispensatieregeling dyslectische leerlingen (Bijlage II). Voor leerlingen met dyscalculie is er extra ondersteuning van de wiskunde docent en extra tijd bij wiskunde en rekenen (protocol volgt nog).

Faalangst reductietraining

Leerlingen kunnen desgewenst deelnemen aan de faalangst reductietraining die op school wordt gegeven. Deze training wordt meerdere keren per schooljaar aangeboden zowel individueel als in een klein groepsverband.

Studievaardigheidstraining

Tweemaal per week is er een bijeenkomst waarbij de leerlingen ondersteuning kunnen krijgen bij het verbeteren van het studieproces. Dit houdt in dat de leerling meer inzicht krijgt in zijn studievaardigheden en deze kan optimaliseren. Zaken die aan de orde komen zijn o.a. plannen, samenvatten en het toepassen van verschillende leerstrategieën.

Externe partners:

Jeugdverpleegkundige

De jeugdverpleegkundige neemt bij de leerlingen van de eerste en derde klas een vragenlijst af (de zogenaamde E-MOVO, elektronische monitor en voorlichting). Aan de hand hiervan nodigt zij leerlingen uit voor een gesprek.

Daarnaast heeft de jeugdverpleegkundige spreekuur in school. In het kader van een eenduidige aanpak ziekteverzuim kunnen leerlingen door school worden aangemeld die regelmatig ziek worden gemeld. De jeugdverpleegkundige kijkt of er psychosociale of medische oorzaken zijn en zet waar nodig hulp in.

Het contact met het Centrum voor Jeugd en gezin (CJG) loopt vaak via de jeugdverpleegkundige. Het gaat om vragen m.b.t. lespakketten, trainingen en opvoedingsondersteuning.

Leerplichtambtenaar

De leerplichtambtenaar heeft een adviserende en uitvoerende rol. Er is regelmatig telefonisch contact over specifieke leerlingen die verzuimen. Daarnaast worden leerlingen die ongeoorloofd verzuim hebben aangemeld bij leerplicht en uitgenodigd voor een gesprek.

Onderwijsondersteuningsspecialist

Vanuit Steunpunt Onderwijs is er een onderwijsondersteuningsspecialist (OOS). De OOS kan leerlingen begeleiden met sociale-, gedrags- en leerproblematiek die extra begeleiding op school nodig hebben. De OOS neemt deel aan het zorgoverleg en de ondersteuningsteam (OT) afspraken. Via het OT wordt bepaald welke vorm en zwaarte van begeleiding wordt toegekend aan leerlingen.

Schoolloopbaanteam begeleider

De coach van het schoolloopbaanteam werkt samen met de scholen, jongeren en ouders/ verzorgers aan de integrale begeleiding van jongeren die nu of in de toekomst het risico lopen bij een opleiding uit te vallen. Zij hebben contact met de school en jongere over hoe de schoolloopbaan verloopt.

De begeleiding kan bestaan uit zowel casusregie als (loopbaan)gesprekken en praktische ondersteuning. Ook kan het schoolloopbaanteam doorverwijzen naar andere vormen van ondersteuning, zoals bijvoorbeeld schoolmaatschappelijk werk, gemeentelijke voorzieningen of het Centrum voor Jeugd en Gezin.

Gezinsspecialist

Twee keer in de week heeft de gezinsspecialist spreekuur voor leerlingen en ouders, zij kan leerlingen begeleiden met sociale emotionele – en/of gedragsproblematiek. De gezinsspecialist kan ook doorverwijzen naar het wijkteam voor hulp met andere externe hulpverlenende instanties. De gezinsspecialist neemt ook deel aan de zorgoverleg en de OT afspraken.

Samenwerkingsverband

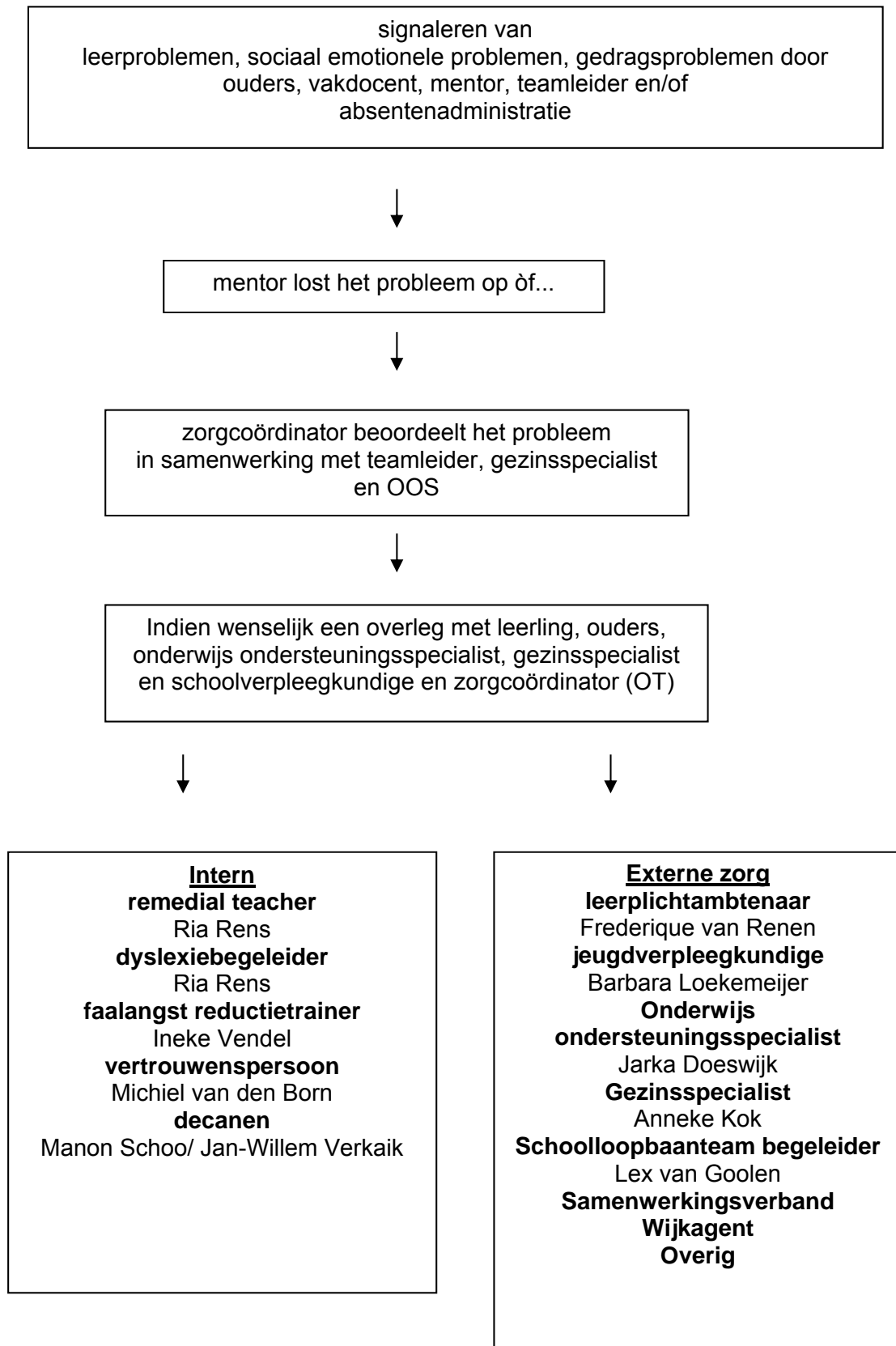
De school heeft een goede werkrelatie met het samenwerkingsverband. Lyceum Schravenlant neemt deel aan de volgende overleggen:

- De zorgcoördinator is altijd aanwezig bij het PCL (Permanente Commissie Leerlingenzorg);
- De rector is altijd aanwezig bij het directeurenoverleg;
- Een van de decanen is aanwezig bij het DAT (Decanen Advies Team).

Wijkagent

Jaarlijks geeft de politie op school binnen verschillende leerjaren lessen/voorlichting met betrekking tot diverse onderwerpen. Daarnaast is de wijkagent regelmatig in en om de school aanwezig

Begeleidingsstructuur



3.3 Planmatig werken

Het leerlingvolgsysteem wordt bijgehouden in Magister in de vorm van dossiervorming. Bij de aanmelding van een leerling worden er gegevens van de ouders en de basisschool genoteerd bij 'aanvullend' en 'medisch'. Tijdens de schoolloopbaan wordt dit dossier aangevuld met rapportcijfers, de NIO en AOB (toetsen), bijzonderheden (kenmerken) en logboekformulieren. De mentor is verantwoordelijk voor het up-to-date houden van het dossier, zodat er een goede informatieoverdracht kan plaatsvinden.

De mentor verzamelt gegevens en informatie over problemen op pedagogisch en didactisch gebied eventueel middels signaleringsformulieren (bijlage III) over hun leerlingen. De mentor vat de problematiek die voortkomt uit het signaleringsformulier samen. Voorafgaand aan de leerlingbespreking is er overleg tussen de teamleider en de mentor over de leerlingen. De mentoren brengen de leerlingen in die besproken moeten worden tijdens de leerlingbespreking. Voor deze leerlingen worden handelingsadviezen opgesteld. Deze worden bij de volgende leerlingbespreking geëvalueerd.

We maken gebruik van RTTI om de voortgang en ontwikkeling van leerlingen inzichtelijk te maken. OMZA staat als signaleringslijst bij RTTI: naast RTTI als standaard voor cognitieve ontwikkeling heeft Docentplus ook de gedragsindicatoren OMZA ontwikkeld (O=Organisatievermogen, M=Meedoen in de les, Z=Zelfvertrouwen en A=Autonomie).

Mentoren volgen en analyseren systematisch de prestaties en ontwikkelingen van de leerlingen met behulp van Magister, de leerlingbesprekingen en RTTI. Op basis van de analyse van de verzamelde gegevens bepaalt de mentor in samenspraak met de betrokken docenten en zorgcoördinator de aard van de zorg. Ouders worden ook geïnformeerd over de zorgen hetzij telefonisch of tijdens een gesprek. Indien noodzakelijk zoeken we structurele samenwerking met externe partners indien de interventies onze kerntaak overstijgen.

Ieder jaar wordt er een evaluatie van de zorgcoördinatie uitgevoerd. Hierin wordt de samenwerking met alle externe instanties besproken, de aard van de problematiek, de contacten met ouders en het resultaat van de aangeboden zorg.

3.4 Kwaliteit

De onderwijsprocessen en de kwaliteitszorg voor de hele school zijn in orde bevonden door de onderwijsinspectie. De rendementgegevens zijn voor HAVO is voldoende, het VWO (nog) niet.

De school heeft de omslag gemaakt van kansenschool naar kwaliteitsschool. Dat uit zich op een aantal manieren.:

- ons bevorderingsbeleid is aangescherpt;
- de leerprestaties worden structureel gevolgd en indien nodig wordt er gelijk actie ondernomen indien de resultaten niet naar behoren zijn;
- de vakgroepen analyseren de resultaten van de leerlingen en stellen het programma indien nodig bij;
- de lesinhoud wordt waar nodig aangepast aan de resultaten die uit RTTI voortkomen;
- er is structureel extra aandacht voor de kernvakken Nederlands, Engels, wiskunde en rekenen.

4. Extra ondersteuning

In hoofdstuk 3.2 zijn de verschillende expertise binnen en buiten de school beschreven. Het kan zijn dat leerlingen naast de basisondersteuning behoefte hebben aan extra ondersteuning op één van de volgende gebieden:

- Leer- en ontwikkeling ondersteuning
- fysiek medische ondersteuning
- sociaal-emotionele ondersteuning
- ondersteuning in de thuissituatie

Leerondersteuning

We kunnen extra ondersteuning bieden voor leerlingen met AD(H)D en een vorm van autisme. Dit bestaat uit maximaal 1 gesprek van 30 minuten per week met de leerling over schoolse zaken zoals, planning van huiswerk, huiswerkaanpak, welbevinden in de les etc. We zijn in staat om extra ondersteuning te bieden aan maximaal 2% van het aantal leerlingen in een bepaald leerjaar, bijvoorbeeld bij 130 leerlingen in klas 1 zijn dit 3 leerlingen.

Leerlingen met dyslexie vallen onder de basiszorg. Maar indien er meer ondersteuning noodzakelijk is dan de basiszorg biedt, dan zijn wij in staat om maximaal 1% van het aantal leerlingen in een bepaald leerjaar te plaatsen.

Fysiek medische ondersteuning

Het gebouw biedt toegankelijkheid voor leerlingen met een lichamelijke handicap. Er is een lift in het gebouw aanwezig, tevens zijn er invalidetoiletten. Als een leerling met een lichamelijke handicap zich aanmeldt, gaan we ons oriënteren welke hulpmiddelen er nodig zijn. We hebben niet voor alle fysieke beperkingen al hulpmiddelen. De school beschikt tevens over een protocol medisch handelen (bijlage IV).

Sociaal-emotionele ondersteuning

We kunnen faalangstreductietraining intern aanbieden, daarnaast is het mogelijk om gesprekken met de gezinsspecialist te voeren.

Ondersteuning in de thuissituatie

De schoolverpleegkundige kan ouders adviseren welke hulp geschikt is en het Centrum van Jeugd en gezin kan ouders ondersteunen.

N.B. Indien blijkt dat de specifieke problematiek van een leerling al bekend was voor de aanname op Lyceum Schravenlant en bij die aanname niet bekend is gemaakt, is de school niet verplicht de leerling de gevraagde zorg te bieden.

5. Conclusie en ambities

Het motto van Lyceum Schravenlant is: 'Jouw beste kans van slagen'. Wij streven ernaar dat alle aangenomen leerlingen met een diploma onze school verlaten. Daarnaast geven we de leerlingen de gereedschappen mee om succesvol te participeren in de samenleving. Onze goede basisondersteuning zal voor het merendeel van de leerlingen voldoende zijn om dit te kunnen bereiken. Voor een kleine specifieke groep bieden we extra ondersteuning, zodat ook zij hun schoolcarrière succesvol kunnen doorlopen. Om deze begeleiding optimaal uit te kunnen voeren, hebben we grenzen gesteld aan het aantal leerlingen.

Als ambitie willen we de zorg meer integreren binnen de lessen, daarvoor zal het handelingsgericht werken voor de docenten versterkt worden. Dit is een stevige basis om de ondersteuning optimaal te laten functioneren.

We voeren reeds een actief beleid op het gebied van taal en rekenen. Door het versterken van deze gebieden bij leerlingen, wordt hun kans van slagen vergroot. Dit beleid willen we de komende jaren voortzetten en optimaliseren.

Sinds dit schooljaar worden alle ouders uitgenodigd naar aanleiding van het eerste rapport en wordt de voortgang van hun kind persoonlijk met hen besproken. Daarnaast zijn er klankbordgroepen van iedere kernteam waar ouders meedenken over belangwekkende zaken. We hebben als ambitie om de ouderbetrokkenheid te vergoten.

Dit schoolondersteuningsprofiel heeft ten doel om de ondersteuning die wij bieden inzichtelijk maken.

Inleiding

Lyceum Schravenlant is een openbare school. Leerlingen en medewerkers benaderen elkaar met respect.

Dit betekent dat wij:

- zorg en verantwoordelijkheid dragen voor elkaar;
- handelen naar de in de school heersende normen en waarden;
- aandacht hebben voor elkaars veiligheid en voor een veilige leefomgeving;
- oog hebben voor elkaars belangen en identiteit;
- elkaar gelijkwaardig benaderen en respecteren.

Samen school zijn, op grond van bovengenoemde punten, is de basis van ons handelen binnen onze school. De leefregels van de school zijn hierop gebaseerd en vormen het voor de school geldende leerlingstatuut.

begrippen

Daar waar in het statuut “hij” staat, leze men “hij of zij”.

Hieronder een omschrijving van de in dit statuut gebruikte termen.

- **leerlingen**: alle leerlingen die op onze school staan ingeschreven.
- **ouders**: ouders, voogden of verzorgers van de leerlingen die op onze school staan ingeschreven.
- **docenten**: het onderwijzend personeel.
- **schoolleiding / managementteam (MT)**: de rector en de afdelingsleiders.
- **administratieve (en technische) medewerkers**: onderwijs ondersteunend personeel.
- **bevoegd gezag**: de rector
- **medezeggenschapsraad (MR)**: overlegorgaan voor alle in de school fungerende geledingen.
- **de school**: hier de verzamelnaam van personen, die werken op Lyceum Schravenlant.
- **afdeling**: verzamelnaam voor de afdeling die valt onder een specifieke afdelingsleider.

algemene bepalingen

functieomschrijving

Het leerlingenstatuut legt de rechten en de plichten vast van alle bij het Lyceum Schravenlant ingeschreven leerlingen.

geldigheid

Het leerlingenstatuut is zowel binnen als buiten schooltijd van toepassing in het schoolgebouw, op het schoolterrein, de directe woonomgeving van de school én op alle in schoolverband gebruikte terreinen/gebouwen tijdens buitenschoolse activiteiten. Het leerlingenstatuut wordt periodiek beoordeeld en waar nodig aangepast.

vaststelling

Het leerlingenstatuut is vastgesteld door het MT, na instemming van de leerlingengeleding van de MR.

publicatie

Het leerlingenstatuut wordt door het MT gepubliceerd en bij aanvang van elk schooljaar met alle nieuwe leerlingen doorgenomen. Het leerlingenstatuut is te vinden op de site van de school. Het leerlingenstatuut staat ook op de site van Lyceum Schravenlant.

besluitvorming

Aan de hand van de in het statuut opgenomen regelgeving, is het MT gerechtigd besluiten te nemen. In gevallen waarin dit leerlingenstatuut niet voorziet, beslist de rector.

correspondentie

Opmerkingen en vragen over de inhoud van het leerlingenstatuut kun je richten aan de afdelingsleider of de leerlingengeleding van de MR.

wijziging

Het leerlingenstatuut kan tussentijds worden gewijzigd op voorstel van:

- de leerlingengeleding van de MR;
- de schoolleiding.

Een voorstel tot wijziging wordt aan de rector aangeboden.

Wijzigingen vinden uitsluitend plaats na de gebruikelijke instemmingsprocedure.

normen en waarden

gelijkwaardigheid

Elk individu is gelijkwaardig. Het maken van onderscheid op onterechte gronden, zoals bijvoorbeeld ras, afkomst, huidskleur, geloof of geaardheid, is verboden.

respect

- Elk individu heeft recht op een respectvolle behandeling door zowel medeleerlingen als medewerkers.
- Leerlingen hebben respect voor elkaar, waardoor elk individu zich zo goed mogelijk kan ontwikkelen.
- Leerlingen dragen zorg en verantwoordelijkheid voor elkaar en voor de leefomgeving van de school.
- Leerlingen respecteren het openbare karakter van de school.
- Leerlingen dienen zich te houden aan de in de school heersende normen en waarden en de daarbij opgestelde regelgeving.

pesten

Op Lyceum Schravenlant wordt pestgedrag niet getolereerd. De school voert een actief beleid tegen pesten. Ook het pesten en/of bedreigen via de elektronische media is ten strengste verboden. Het is verboden om teksten, foto's en filmfragmenten van medewerkers en medeleerlingen van Lyceum Schravenlant op internet en/of de elektronische leeromgeving te zetten. Verderop in dit statuut onder "internetprotocol" wordt dit nader omschreven.

Als school streven we een prettige, persoonlijke leeromgeving na voor onze leerlingen, waarin iedereen zichzelf moet kunnen zijn. We voeren dan ook een actief beleid tegen pesten. De sociale media (o.a. Twitter, Facebook) zijn in het leven van veel mensen en zeker van jongeren, niet meer weg te denken. Zoals elke medaille twee kanten kent, zo geldt dat ook in dit geval. Naast de vele positieve aspecten kleven aan de sociale media ook een aantal onprettige zaken.

geweld

Elk gebruik van geweld, in de ruimste zin van het woord, is verboden.

klachtenregeling

Indien een leerling zich niet gelijkwaardig behandeld voelt door een medeleerling of een medewerker van Lyceum Schravenlant, kan hij een klacht indienen bij de afdelingsleider. De afdelingsleider onderzoekt de klacht naar beste kunnen. Daarna overlegt deze met de rector. De rector doet na geïnformeerd te zijn een bindende uitspraak.

opleggen sanctie

In alle gevallen van ongewenst gedrag kan de school een sanctie opleggen. De zwaarte van de opgelegde sanctie dient in een juiste verhouding te staan tot de zwaarte van het incident. De school is gerechtigd een leerling te schorsen of van school te verwijderen. Indien nodig kan de school aangifte doen bij de politie.

De overige bepalingen rondom het opleggen van een sanctie staan vermeld onder "sancties".

rechten en plichten

Leerlingen hebben het recht en zijn verplicht mee te doen aan de activiteiten die voortvloeien uit de onderwijsovereenkomst die met de school is aangegaan. Leerlingen en personeel zijn verplicht zich te houden aan alle voor de school vastgestelde regels.

onderwijs

Leerlingen hebben recht op goed onderwijs (zie 'Het Onderwijs' en 'kwaliteit'). Leerlingen en personeelsleden hebben ten opzichte van elkaar de plicht te zorgen voor een werkbare situatie waarin goed onderwijs kan worden gevolgd, respectievelijk gegeven.

normen en waarden

Leerlingen en personeelsleden zijn verplicht zich te houden aan de in de school geldende normen en waarden.

vrijheid van meningsuiting

Vrijheid van meningsuiting omvat de vrijheid een mening te geven en de vrijheid om inlichtingen of denkbeelden aan anderen te verstrekken. Een ieder heeft het recht op vrijheid van meningsuiting, maar wordt beperkt door de bij wet vastgelegde bepalingen en de op school geldende normen en waarden.

leerlingengeleding MR

Twee leerlingen maken deel uit van de MR van de school. Iedere leerling van Lyceum Schravenlant kan zich kandidaat stellen. Via verkiezingen worden uit de kandidaten twee leerlingen gekozen. Alle leerlingen van de school hebben daarvoor stemrecht.

Klankbordgroepen

Per afdeling worden leerlingen jaarlijks uitgenodigd plaats te nemen in een klankbordgroep. In deze klankbordgroep bespreken de leerlingen namens hun achterban de gang van zaken in school met de afdelingsleider van de afdeling.

Ook ouders worden jaarlijks uitgenodigd om zitting te nemen in een klankbordgroep voor ouders.

Onder Ons

Leerlingen hebben recht op het samenstellen van een leerlingenvereniging geheten Onder Ons. Onder Ons verzorgt onder andere alle schoolfeesten voor zowel onder- als bovenbouw. Onder Ons wordt begeleid door docenten.

buitenschoolse activiteiten

Een leerling heeft toestemming van zijn mentor nodig om deel te mogen nemen aan buitenschoolse activiteiten die de school organiseert. De mentor zal in zijn beslissing onder andere de prestaties, inzet en gedrag van de leerling mee laten wegen.

website Lyceum Schravenlant

Via de website (www.lyceumschravenlant.nl) verstrekt de school informatie aan ouders en leerlingen. Leerlingen worden geacht regelmatig de site van Lyceum Schravenlant te bekijken om te zien of er nieuws is dat op hen betrekking heeft. De school mag foto's van leerlingen op de site plaatsen. Ouders of verzorgers van leerlingen hebben de mogelijkheid om hiertegen schriftelijk bezwaar aan te tekenen bij de rector. Een leerling kan eveneens bezwaar aantekenen tegen het plaatsen van een foto waar hij of zij *alleen* op staat.

Magister

Studieresultaten zijn voor ouders en leerlingen via het programma Magister in te zien. Ouders en leerlingen krijgen hiervoor een inlogcode. Tevens zijn het huiswerk en de dagelijkse roosterwijzigingen via Magister te raadplegen.

elektronische leeromgeving (elo)

De elo van Magister is een integraal onderdeel van het onderwijs op Lyceum Schravenlant. De leerlingen zijn verplicht regelmatig de elo te raadplegen.

mail en Google Drive

Elke leerling van de school krijgt een mailadres eindigend op @schravenlant.nl en een bijbehorende ruimte in Google Drive. De school gaat er van uit dat de leerling elke dag kennis neemt van de berichten die op de schoolmail binnen komen.

bijeenkomsten

Een ieder heeft recht op vrijheid van vergaderen en het organiseren van een bijeenkomst.

De schoolleiding is verplicht om een ruimte aan leerlingen ter beschikking te stellen voor het houden van een vergadering, zolang dit praktisch mogelijk is.

De leerlingen zijn verplicht de ter beschikking gestelde ruimte in goede, oorspronkelijke staat achter te laten. Eventuele schade valt onder verantwoordelijkheid van de gebruikers. De schoolleiding is bevoegd, met opgave van redenen, een bijeenkomst van leerlingen op school te verbieden.

leerlingvolgsysteem

De school heeft het recht om persoonlijke en schoolgebonden gegevens van elke leerling vast te leggen in een zogeheten leerlingvolgsysteem.

Hiervoor gelden de volgende regels:

- de aan de leerling verbonden mentor en afdelingsleider alsmede zijn docenten en het administratieve personeel zijn bevoegd gegevens aan het leerlingvolgsysteem toe te voegen;
- Het leerlingvolgsysteem is toegankelijk voor door de schoolleiding aangewezen bevoegde personen.

kluisjes

Elke leerling kan op school een kluisje huren.

De leerling is zelf verantwoordelijk voor geoorloofd gebruik van het kluisje. De schoolleiding heeft het recht een kluisje te openen voor eventuele controle. Ook kan de schoolleiding de politie vragen kluisjes te controleren. Zie verder 'reglement huur kluisjes'.

jassen

Leerlingen mogen in de klas geen jassen dragen. Hun jas moet opgeborgen worden in het kluisje of opgehangen worden aan de kapstok in het lokaal.

schoolpas

Elke leerling krijgt aan het begin van het schooljaar een schoolpas. Een leerling heeft zijn schoolpas onder schooltijd altijd bij zich. Als een leerling zijn schoolpas niet kan tonen op de daartoe bestemde momenten (b.v. bij te laat komen) moet deze zich twee ochtenden om 7.45 uur komen melden.

Leerlingen van de leerjaren 2 t/m 6 gebruiken de schoolpas van het voorgaande schooljaar tot zij een nieuw pasje hebben ontvangen.

regels van orde

Voor het in stand houden van een goede leef- en leeromgeving zijn regels van orde opgesteld. Wanneer iemand deze regels overtreedt, wordt hij hierop aangesproken. Afhankelijk van de ernst van de overtreding of de mate van herhaling, is de school gemachtigd een straf op te leggen.

schoonhouden leefomgeving

Leerlingen dienen het schoolgebouw, het schoolterrein, de directe omgeving van de school en alle in schoolverband gebruikte terreinen/gebouwen schoon te houden. Afval moet worden gedeponereerd in de daarvoor bestemde bakken. Voor plastic afval zijn aparte afvalbakken in het atrium aanwezig (oranje). Tevens is een automaat voor het innemen van drinkpakjes en blik aanwezig.

Bij buitenschoolse activiteiten gedragen de leerlingen zich ook op andere terreinen conform deze afspraak.

Leerlingen zijn verplicht deel te nemen aan het corveerooster, waarbij na afloop van de pauzes de gemeenschappelijke ruimtes en zo nodig de directe omgeving van de school van vuilnis worden ontdaan.

consumptie

Eten en drinken tijdens reguliere lessen is verboden. Eten en drinken is toegestaan in de centrale hal (Atrium) en buiten.

Fastfood

Omdat Lyceum Schravenlant het belangrijk vindt dat leerlingen zich gezond voeden, is fastfood (voedsel van fastfoodwinkels en/of de snackbar) niet toegestaan in het schoolgebouw of op het schoolterrein. Het nuttigen hiervan dient buiten de school en zijn terreinen te gebeuren.

kleding

Leerlingen en personeelsleden hebben tot op zekere hoogte het recht op vrijheid van uiterlijk. Kleding mag niet aanstootgevend, opruiend of gevaarlijk zijn of getuigen van 'gebrek aan respect'. Iemand die dergelijke kleding draagt, wordt naar huis gestuurd om zich om te kleden. Tatoeages dienen zoveel mogelijk bedekt te zijn.

In de school mogen geen jassen en petten gedragen worden. Als teken van geloofsovertuiging is uitsluitend het dragen van hoofdbedekking toegestaan.

De schoolleiding kan bepaalde kleding verplicht stellen indien deze kleding moet voldoen aan bepaalde gebruikers- of veiligheidseisen (bijvoorbeeld gymkleding). Leerlingen die een hoofddoek dragen gebruiken een aparte (sport)hoofddoek voor de gymlessen.

Kledingstukken mogen tijdens deze lessen niet voorzien zijn van spelden.

Zoals al eerder in dit statuut staat aangegeven, is het dragen van een (over)jas in de leslokalen en de studieruimte/mediatheek niet toegestaan. Deze moet opgehangen worden aan de kapstok in de ruimtes.

apparatuur voor beeld, geluid en communicatie

Het gebruiken van een mobiele telefoon mag uitsluitend in de daarvoor bestemde en aangegeven zones of na toestemming van de lesgevende docent.

Alle apparaten voor beeld en geluid, die geen eigendom zijn van de school, mogen door leerlingen niet zonder toestemming van een docent in de leslokalen en studieruimtes worden gebruikt.

Privéapparatuur moet uit staan en uit het zicht zijn.

Het is niet toegestaan om gesprekken met medewerkers en medeleerlingen van Lyceum Schravenlant of lessituaties in beeld en/of geluid op te nemen, zonder de uitdrukkelijke toestemming van de betrokkene(n).

internetprotocol

We gebruiken de schoolcomputers en software op school alleen voor educatieve doeleinden.

Bij het gebruik van internet en computers geldt de wet op de privacy. Dit houdt in dat opnames van personen (waaronder alle medewerkers van Lyceum Schravenlant, alsmede leerlingen en bezoekers) niet zonder toestemming mogen worden gepubliceerd. De wet omschrijft dat een boete van € 4.500 kan worden opgelegd.

Hieronder wordt het protocol kort omschreven.

Niet toegestaan is:

1. internetsites te bezoeken die obscene, discriminerende, of andere vormen van aanstootgevende informatie bevatten;
2. buitensporig grote e-mailberichten of bijlagen te verzenden of ontvangen; elektronische kettingbrieven te verzenden of door te sturen;
3. het verstrekte school- e-mailaccount (gmail) anders dan voor educatieve doeleinden te gebruiken. Privémail dient dan ook via een eigen e-mailadres verzonden te worden.
4. tijdens lestijd zonder toestemming van de docent websites te bezoeken en/of e-mails versturen die niets te maken hebben met het onderwijs of de instelling;
5. internet of e-mail te gebruiken voor pesten, gokken of andere onwettige activiteiten;
6. maken van ontoelaatbare opmerkingen, voorstellen of materialen en deze op het internet te plaatsen;
7. uploaden, downloaden of anderszins overbrengen van commerciële software of materiaal waarop copyright rust;
8. het schoolnetwerk opzettelijk verstoren. Hieronder vallen ook het verspreiden van computervirussen en het overbelasten van het netwerk;
9. keyloggers en andere software installeren om de computers te hacken c.q. onbruikbaar te maken;
10. vertrouwelijke informatie, bijvoorbeeld toegangscode voor computernetwerken en persoonlijke gegevens van leerlingen publiceren of doorgeven aan derden zodat zij gebruik kunnen maken van de toegangscode;
11. zonder uitdrukkelijke toestemming bestanden, uitvoer of gebruikersnamen van andere personen openen, wijzigen of gebruiken;
12. gebruik van ICT-faciliteiten op een manier die door de schoolleiding of de ICT-afdeling als ongepast wordt aangemerkt;

diefstal

Indien een leerling onder schooltijd of in schoolverband te maken krijgt met diefstal of met goederen die van diefstal afkomstig lijken te zijn, dient hij bij de school hiervan melding te maken. Leerlingen die betraapt worden op diefstal, krijgen na een gesprek een passende straf. Van diefstal van eigendommen van de school kan aangifte gedaan worden bij de politie. Diefstal kan leiden tot verwijdering van Lyceum Schravenlant. Ouders kunnen aangifte doen van de diefstal van eigendommen van hun kind(eren).

vandalisme

Moedwillige beschadiging of vernieling van eigendommen van medeleerlingen, personeelsleden of van de inventaris van school leidt tot een gesprek met de afdelingsleider en wordt gevolgd door een passende sanctie. Dit kan leiden tot verwijdering van Lyceum Schravenlant. De school kan na constatering van vandalisme aangifte doen bij de politie.

Ten aanzien van de aansprakelijkheid van schade door of aan leerlingen, gelden de hierop betrekking hebbende wettelijke bepalingen. De schade zal worden verhaald op de leerling of zijn wettelijke vertegenwoordigers.

alcohol

Op school mogen leerlingen niet in het bezit of onder invloed zijn van alcohol. Het gebruiken, kopen of verkopen van alcoholische drank onder schooltijd is verboden.

Deze regels gelden eveneens tijdens alle onder verantwoordelijkheid van de school georganiseerde activiteiten. Bij (sterke vermoedens van) alcoholgebruik tijdens of voor een schoolfeest, volgt in principe uitsluiting van de schoolfeesten voor een heel kalenderjaar.

De school kan een leerling een blaastest afnemen. Bij geconstateerd alcoholgebruik wordt direct contact opgenomen met de ouders van deze leerling.

Bij bijzondere gelegenheden kan de school toestemming verlenen tot het in beperkte mate schenken van alcoholische dranken. Uiteraard gelden altijd de wettelijke bepalingen rondom alcoholgebruik.

roken

Lyceum Schravenlant is een rookvrije school. Dit houdt in dat in de school of op de schoolterreinen wordt niet gerookt. Verkoop van tabaksartikelen op school is verboden. Voor leerlingen van zestien jaar en ouder is het tijdens pauzes en mogelijke tussenuren toegestaan te roken op de daartoe buiten het gebouw aangewezen plek(ken). De leerling draagt zelf zorg voor het opruimen van eventuele restanten.

Tijdens alle, onder verantwoordelijkheid van de school georganiseerde, activiteiten is roken niet toegestaan, tenzij de school hiervoor toestemming verleent.

Uiteraard gelden altijd de wettelijke bepalingen rondom tabaksartikelen.

cannabis en overige genotmiddelen

Met cannabis wordt bedoeld: marihuana, weed, hasj en alle andere producten waarin cannabis verwerkt is.

Het is volgens de wet verboden cannabis in bezit te hebben, te verhandelen of te gebruiken. Op school, in de directe nabijheid van de school en tijdens alle door school georganiseerde activiteiten, is het bezitten, gebruiken of verhandelen van cannabisproducten dan ook verboden.

Bij gebruik of het onder invloed zijn van cannabis worden de ouders ingelicht.

Na een gesprek tussen school, ouders en de betreffende leerling volgt een passende sanctie. Cannabisgebruik kan leiden tot verwijdering. De school schakelt zo nodig de politie in. Het handelen in cannabis leidt onherroepelijk tot verwijdering van school en het inschakelen van de politie.

Bovenstaande regelgeving geldt ook voor alle overige niet genoemde wettelijk geregistreerde genotmiddelen.

gokken

Het gokken om geld of goederen in welke vorm dan ook (zoals kaartspelen of dobbelen) is verboden in de school, op het schoolterrein en tijdens alle onder verantwoordelijkheid van de school georganiseerde activiteiten.

De schoolleiding kan een uitzondering maken voor het organiseren van kansspelen waarvan de opbrengst ten goede komt aan een goed doel.

wapenbezit

Het dragen van wapens, zoals in de wet beschreven, is ten strengste verboden in de school, op het schoolterrein of in de directe omgeving van de school. Dit geldt ook tijdens alle onder verantwoordelijkheid van de school georganiseerde activiteiten.

Het in bezit hebben van wapens leidt tot een gesprek en de mogelijkheid tot verwijdering van school. Bij constatering van wapenbezit wordt aangifte gedaan bij politie.

fietsen en brommers

Leerlingen stallen hun fiets of brommer in de daartoe bestemde stalling. De brommers staan bij elkaar op de daarvoor aangewezen plek.

auto's

Leerlingen die met de auto naar school komen mogen deze niet op het schoolterrein parkeren.

pauze

In de pauzes zijn lokalen gesloten. Op de gangen van de tweede en derde verdieping en voorbij de (klap)deuren op de eerste verdieping mag niet gepauzeerd worden (ook niet in toetsweken). Leerlingen kunnen overblijven in de daartoe aangewezen ruimtes of buiten. Wij verwachten van onze leerlingen dat zij alle rommel (pakjes, blikjes e.d.) in de prullenbakken doen, die overal in het gebouw staan. Doen zij dit niet, dan spreken medewerkers hen hierop aan en laten hen de achtergelaten rommel alsnog opruimen. Bij toerbeurt verzorgen leerlingen het corvee.

toiletgebruik tijdens de les

Een leerling mag alleen tijdens een leswisseling gebruik maken van het toilet. De leerling vraagt dit eerst en bij aanvang van de les aan de docent. Hierbij wordt uitgegaan van een kort bezoek waarbij slechts sprake is van het enkele minuten later binnenkomen in de les.

Aanwezigheid na schooltijd

Het is leerlingen van onze school toegestaan om na hun laatste les tot 16.00 uur in het atrium te verblijven. Het gedrag in het atrium mag daarbij niet storend zijn. Om 16.00 uur moeten alle leerlingen het schoolgebouw en het schoolterrein verlaten. Leerlingen die vanwege schoolwerkzaamheden langer willen of moeten blijven, mogen tot 17.00 uur in het schoolgebouw aanwezig zijn. Om 17.00 uur worden ook zij geacht het gebouw en het terrein te verlaten.

Projecten en evenementen zoals het Open Podium vallen buiten deze regeling.

Gebruik van de lift

Het is leerlingen alleen toegestaan gebruik te maken van de lift als er sprake is van een geldige reden om deze te gebruiken. Bijvoorbeeld lopen met krukken. De betreffende leerling kan tegen betaling van een borg een liftpas aanvragen bij de receptie. Deze moet weer worden ingeleverd als de reden van gebruik is komen te vervallen.



Pestprotocol

Een plan van aanpak (ons beleid) tegen pesten voor docenten, ouders en leerlingen

Inhoudsopgave

1. Pesten	
1.1 Definitie	3
1.2 De gepeste leerling	3
1.3 De pester	4
1.4 De meelopers en de andere leerlingen	4
1.5 Het aanpakken van pesten	4
2. Het pestprotocol	5
2.1 Uitgangspunt	5
2.2 Preventieve maatregelen	5
3. Het stappenplan na een melding van pesten	6
3.1 Slachtoffer	6
3.2 Dader	6
3.3 De school	6
4. Digitaal pesten ofwel cyberpesten	7
4.1 Definitie cyberpesten	7
4.2 Een stappenplan na melding van cyberpesten	7

1. Pesten

1.1 Definitie

Pesten is een stelselmatige vorm van agressie waarbij één of meer personen proberen een andere persoon fysiek, verbaal of psychologisch schade toe te brengen. Bij pesten is de macht ongelijk verdeeld. Relatief nieuwe manieren zijn het digitaal en mobiel pesten. Kinderen of jongeren gebruiken dan sociale media of ze pesten elkaar door vervelende berichten via de mobiele telefoon te sturen.

Bronnen:

- Lindenberg, Siegart, Oldehinkel, A.J., Ormel, J., Veenstra, R., Verhulst, F.C., Winter, A.F. de (2005). 'Pesten : Over ouders, slachtoffers, dader/slachtoffers en niet betrokken leerlingen'.
- Currie, C., ... [et al.] (2012). 'Social determinants of health and well-being among young people. Health Behaviour in School-aged Children (HBSC) study : international report from the 2009/2010 survey'. Kopenhagen: WHO Regional Office for Europe

1.2 De gepeste leerling

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

Een kind dat wordt gepest, praat er thuis niet altijd over. Redenen hiervoor kunnen zijn:

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

Mogelijke signalen van gepest worden (ook van belang voor ouders)

- Niet meer naar school willen.
- Nooit meer andere kinderen mee naar huis nemen of bij anderen gevraagd worden.
- Slechtere resultaten op school dan vroeger.
- Regelmatig spullen kwijt zijn of met kapotte spullen thuiskomen.
- Regelmatig hoofdpijn of buikpijn hebben.
- Blauwe plekken hebben op ongewone plaatsen.
- Niet willen slapen, vaker wakker worden, bedplassen, nachtmerries hebben.
- De verjaardag niet willen vieren.
- Niet buiten willen spelen.
- Niet alleen een boodschap durven doen.
- Niet meer naar een bepaalde club of vereniging willen gaan.
- Bepaalde kleren niet meer willen dragen.
- Thuis prikkelbaar, boos of verdrietig zijn.
- Zelf blessures scheppen om niet naar school te hoeven.

- 1.3 De pester

Pesters zijn vaak de sterkeren in hun groep, zij zijn of lijken populair. Ze dwingen hun populariteit af door stoer en onkwetsbaar gedrag. Van binnen zijn ze vaak onzeker en ze proberen zichzelf groter te maken door een ander kleiner te maken.

Pesters krijgen vaak andere kinderen mee, want wie meedoet, loopt zelf de minste kans om slachtoffer te worden. Doorgaans voelen pesters zich niet schuldig want het slachtoffer vraagt er immers om gepest te worden.

Pestgedrag kan een aantal dieper liggende oorzaken hebben:

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

1.4 De meelopers en de andere leerlingen

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

Verder kunnen leerlingen meelopen uit angst vrienden of vriendinnen te verliezen.

De meeste leerlingen houden zich afzijdig als er wordt gepest. Ze voelen zich wel vaak schuldig over het feit dat ze niet in de bres springen voor het slachtoffer of hulp inschakelen.

1.5 Het aanpakken van pesten

Pesten is onacceptabel en vraagt om een duidelijk een krachtige reactie vanuit de school. De grote vraag is hoe dat het beste kan en vooral ook hoe we dat als team het beste kunnen aanpakken.

2. Het protocol

2.1 Uitgangspunt

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

Dit pestprotocol is terug te vinden op de website en vormt de verklaring van de vertegenwoordiging van school en de ouders waarin is vastgelegd dat we pestgedrag op school niet accepteren en volgens een vooraf bepaalde handelwijze gaan aanpakken.

2.2 Preventieve maatregelen

Elke mentor bespreekt aan het begin van het schooljaar de algemene afspraken en regels binnen de klas. Het onderling plagen en pesten wordt hierbij genoemd en onderscheiden. Ook bespreekt de mentor in zijn klas de stappen die we aanhouden bij pestgedrag. Daarbij geeft de mentor aan dat pestgedrag altijd gemeld moet worden en niet als klikken maar als hulp bieden moet worden gezien.

In de klassen 1 t/m 3 wordt er aandacht besteed aan pesten/plagen. De hoeveelheid lestijd kan per groep bekeken en vanuit de noodzaak beoordeeld worden.

Hierbij komen de volgende thema's naar voren:

- Vormen van communiceren
- Vormen van pesten/plagen
- Cyber communicatie, positieve en negatieve kanten.

Met een klas kan er een pestcontract worden ondertekend door iedere leerling met hierop samen gemaakte afspraken (omgangsregels) Dit contract kan worden afgesloten op het gebied van digitale middelen, op het gebied van 'direct' gedrag naar elkaar of op beide gebieden.

Bij constatering van collega's, leerlingen of de mentor kan er expliciet aandacht aan worden besteed in een groepsgesprek. Hierbij worden de rol van de pester, het slachtoffer, meelopers en de stille getuigen benoemd. Ouders worden bij vermoedens en/of constatering direct op de hoogte gebracht en erbij betrokken.

Van de gesprekken rond pesten worden aantekeningen gemaakt en door de mentor in het logboek van magister geplaatst van zowel de pester als het slachtoffer.

3. Het stappenplan na een melding van pesten

3.1 Slachtoffer

- Het slachtoffer meldt pesten bij de vakdocent of direct bij mentor.
- De docent maakt melding bij mentor.
- De mentor gaat gesprek aan met het slachtoffer.
- De ouders worden op de hoogte gebracht door de mentor.
- Gesprekken met slachtoffer en ouders worden genoteerd in het logboek in Magister door de mentor.
- Zo nodig het slachtoffer bespreken met zorgcoördinator voor gesprekken met de schoolmaatschappelijk werkster/ sociale vaardigheidstraining en indien nodig bespreking in het ZAT.
- Afweging bemiddeling tussen slachtoffer en pester door mentor/ teamleider en zorgcoördinator.
- Doorverwijzingen naar externe instanties worden verwerkt in het logboek door de zorgcoördinator.

3.2 Pester

- Iedere medewerker binnen de school die getuige is van pesten meldt dit bij de teamleider.
- Gesprek met pester door mentor eventueel samen met de teamleider.
- De ouders worden op de hoogte gebracht door de mentor eventueel samen met de teamleider.
- Zo nodig de pester bespreken met de zorgcoördinator voor gesprekken met de schoolmaatschappelijk werkster en indien nodig bespreking in het ZAT.
- Gesprekken en of afspraken vastleggen worden genoteerd in het logboek in Magister door de mentor.
- Doorverwijzingen naar externe instanties worden verwerkt in het logboek door de zorgcoördinator.

3.3 De school

- De afweging maken om een gesprek in de klas te voeren over het pesten door mentor in overleg met teamleider en/ of zorgcoördinator.
- Een gesprek laten plaatsvinden met pester – slachtoffer door mentor, teamleider en/of zorgcoördinator.
- De lesgevende docenten worden geïnformeerd door de mentor, zodat zij dit ook in de gaten kunnen houden.
- Gesprekken en of afspraken vastleggen worden genoteerd in het logboek in Magister door de mentor.
- Doorverwijzingen naar externe instanties worden verwerkt in het logboek door de zorgcoördinator.

4. Digitaal pesten ofwel cyberpesten

4.1 Definitie cyberpesten

Relatief nieuwe manieren van pesten zijn het digitaal en mobiel pesten. Leerlingen gebruiken dan sociale media of ze pesten elkaar door vervelende berichten via de mobiele telefoon te sturen. Ook het ongevraagd plaatsen van foto's en/of filmpjes op internet valt hieronder. Cyberpesten gebeurt vaak buiten de school. Ouders hebben hierin een belangrijke rol en grote verantwoordelijkheid.

Een stappenplan na melding van cyberpesten

- Sla de bestanden op of print deze uit en neem ze mee naar het gesprek met je mentor.
- Voor het verdere stappenplan verwijzen we naar punt 3 uit dit protocol: Het stappenplan na een melding van pesten.

Zorgcoördinator en de schoolleiding behouden het recht om van bovenstaande regels af te wijken. Dit kan ook om stappen gaan waarbij we het schorsingsprotocol (verwijderingsprocedure) gaan volgen.

Bijlage III Signaleringslijst

Hoe gebruik ik het bestand resultaten woordrapport

Het bestand bevat veel tabbladen. De bladen met een nummer bevatten de gegevens van de leerlingen. Per blad kun je één leerling vinden met daaronder alle teksten van de docenten die wat hebben ingestuurd.

De tabbladen met DOC bevatten de gegevens van één docent. In principe hoef je daar niet te zijn, die staan allemaal bij de juiste leerling.

Hoe gebruik ik het bestand RV klas....1314?

Op het tabblad "klassenlijst" staan de leerlingen. Als er een kruisje achter staat hebben we afgesproken dat ze in de vergadering besproken worden.

Bij het tabblad "verslag per 1" tref je een overzicht met een eventuele vraag en de vakken met de onvoldoendes per leerling. Ik ga dat bijhouden tijdens de vergadering.

	klas	
	docent	
	vak	
	graag aandacht voor:	huiswerk, gedrag in de klas, spullen bij zich, stelt vragen, gebruikt mobiel (zonder toestemming), vraagt hulp,
leerling	mentor	omschrijving

Bijlage IV Protocol medisch handelen

Barbara van de Luitgaarden



Inhoudsopgave

Inleiding	2
1. Het kind wordt ziek op school	3
2. Het verstrekken van medicijnen op verzoek	4
3. Medische handelingen	6

Bijlagen

1. Toestemmingsformulier voor: 'het verstrekken van medicijnen op verzoek'
2. Toestemmingsformulier voor: 'uitvoeren van medische handelingen'
3. Bekwaamheidsverklaring
4. Richtlijnen: hoe te handelen bij een calamiteit'

Inleiding

Steeds meer kinderen gebruiken medicatie. Ook krijgt de schoolleiding steeds vaker het verzoek van ouders/verzorgers om hun kinderen de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen. Dit protocol is bestemd als handreiking hoe te handelen in deze situaties en heeft als doel op een verantwoorde manier om te gaan met medicijnverstrekking en medisch handelen op Lyceum Schravenlant.

Medicijnverstrekking en medisch handelen

Personeel 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 te maken met 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).

De schoolleiding aanvaardt met het verrichten van dergelijke handelingen een aantal verantwoordelijkheden.

Personeel begeeft zich 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 handelt. Personeel moet daarbij over de vereiste bekwaamheid beschikken. Een ieder moet moeten zich realiseren dat wanneer hij/zij fouten maakt of zich vergist hij/zij voor deze handelingen aansprakelijk gesteld kan worden.

Daarom vormt dit protocol een handleiding hoe in diverse 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 personeel geen keus. De leerling wordt ziek of krijgt een ongeluk en de dagelijkse leiding en BHV moet direct bepalen hoe hij moet handelen. Bij de tweede en de derde situatie kan de schoolleiding kiezen of zijn wel of geen medewerking verleent aan het geven van medicijnen of het uitvoeren van een medische handeling.

Voor ieder personeelslid geldt dat hij mag weigeren handelingen uit te voeren waarvoor hij zich niet bekwaam acht.

Op de volgende pagina's wordt elk onderdeel apart beschreven. In de bijlagen bevinden zich Toestemmingsformulieren en een bekwaamheidsverklaring.

Opmerkingen

- Dit protocol vormt een onderdeel van het schoolondersteuningsprofiel en wordt opgesteld in samenwerking met het MT.

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 oorpain. Ook kan het bijvoorbeeld door een insect geprikt worden. Het kind meldt zich bij de conciërge/ administratie Deze heeft een kort gesprekje met de leerling en informeert hierbij naar de aard van de klachten, hoelang de leerling al hinder ondervindt, of er wel voldoende gegeten is e.d.

- De conciërge/ administratie maakt een inschatting wat nodig is:

a. De klacht is niet ernstig.

De dagelijkse leiding adviseert de leerling even wat water te drinken, te eten of frisse lucht op te snuiven.

b. De klacht blijkt ernstiger.

De dagelijkse leiding controleert de hoeveelheid ziekmeldingen in Magister en eventueel het logboek van de leerling. De dagelijkse leiding informeert bij de leerling of ouders thuis zijn. Bij relatief weinig ziektedagen beslist de dagelijkse leiding om de leerling te verwijzen naar de conciërge waar het contact wordt gelegd met thuis en de ziekmelding in Magister wordt geplaatst, of de Dagelijkse leiding besluit de zaak nog even aan te zien en (op termijn) de leerling terug te sturen naar de les.

c. De klacht is acuut, vanwege bijvoorbeeld flauwvallen, verstuijing, breuk, waardoor de leerling niet zelf meer mobiel is.

De dagelijkse leiding neemt contact op met het hoofd EHBO voor advisering. De EHBO en de dagelijkse leiding overleggen welke vervolgstap het best kan worden gezet. De dagelijkse leiding neemt contact op met de ouders. In geval een leerling naar een arts of Spoed Eisende Hulp moet worden vervoerd overlegt de dagelijkse leiding met de EHBO/conciërges wie welke stappen zet.

d. De klacht ziet er ernstig uit.

De dagelijkse leiding overlegt met de EHBO/conciërges, neemt contact op met 112 en stelt de ouders op de hoogte.

Niemand bereikbaar

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 zonder toestemming van de ouders verstrekt worden.

De dagelijkse leiding kan besluiten, eventueel na overleg met de BHV, om zelf een eenvoudig middel te geven. Daarnaast moet hij/zij na overleg met de BHV/EHBO 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.

Enkele zaken waar op gelet kan worden:

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

De zorgvuldigheid die hierbij in acht moet worden genomen is dat de dagelijkse leiding handelt alsof het een eigen kind is.

2. 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 of antibiotica. Ouders vragen dan bij de inschrijving of via het toestemmingsformulier aan de **teamleider** om deze middelen te verstrekken. In deze situatie is de toestemming van de ouders gegeven. In het Magisterlogboek van de leerling wordt hiervan een aantekening gemaakt.

Het is in ieder geval van belang deze toestemming schriftelijk vast te leggen. 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.

Via het toestemmingsformulier (bijlage 1) wordt schriftelijk vastgelegd om welke medicijnen het gaat, hoe vaak en in welke hoeveelheden ze moeten worden toegediend en op welke wijze dat dient te geschieden. Verder de periode 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 teamleider verwachten en die weet op zijn beurt weer precies wat te doen en waar hij/zij verantwoordelijk voor is.

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 in een logboek dat het medicijn aan het betreffende kind gegeven is.*

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 duidelijk alle relevante gegevens bij de hand zijn, 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 gemaakt).

Paracetamol verstrekking op school

De dagelijkse leiding stelt in principe geen paracetamol ter beschikking van leerlingen die hier om vragen. Alleen in uitzonderlijke situaties kan hiervan afgeweken worden.

Het advies van het CJG aan scholen over het gebruik van paracetamol als zelfmedicatie

- Paracetamol wordt terughoudend verstrekt; in eerste instantie worden er leefadviezen gegeven aan de leerling (zie onder).
- Het is verstandig een registratie bij te houden van de verstrekking van paracetamol.
- Als een leerling regelmatig vraagt om paracetamol (4 tot 5 keer), worden de ouders geïnformeerd.
- Bij veelvuldig gebruik (minimaal 4 maal per maand, gedurende minimaal 3 maanden) wordt de schoolverpleegkundige geïnformeerd.

(Het verstrekken van paracetamol valt binnen de verantwoordelijkheid van de dagelijkse leiding daar zij inzicht hebben van het medisch dossier van een leerling en ook de bevoegdheid hebben voor vermelding of registratie in magister!)

Leefadviezen

- Drink eerst water
- Heb je voldoende gegeten (ontbeten); zo niet, eet eerst even wat
- Ga even naar buiten
- Is er voldoende ventilatie in het lokaal

3. Medische handelingen

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 principe verricht personeel van de school geen medische handelingen.

In hoog uitzonderlijke gevallen zullen ouders aan de schoolleiding vragen toch handelingen te verrichten die vallen onder medisch handelen. Te denken valt daarbij aan het meten van de bloedsuikerspiegel bij diabetespatiënten door middel van een vingerprikje. De school heeft een vaste ruimte beschikbaar waar leerlingen zelf kunnen prikken (vb. diabetes).

Het zal duidelijk zijn dat de ouders voor dergelijke ingrijpende handelingen hun toestemming moeten geven. (bijlage 2) Zonder toestemming van de ouders kan de teamleider helemaal niets doen. Gezien de verstrekende gevolgen van de handelingen moet de schoolleiding een schriftelijke toestemming van de ouders vragen

Schoolbestuur

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

Wettelijke regels

Voor de hierboven genoemde situatie 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 medewerkers van de school. 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 medewerkers van school 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.

Aansprakelijkheid

Vorenstaande is ook van toepassing wanneer een personeelslid bij een leerling een medische handeling verricht. Technisch gezien valt **de teamleider** niet onder de wet BIG. Deze geldt alleen voor medische - en paramedische beroepen. Soms wordt de school betrokken bij de zorg rond een ziek kind en worden daarmee partners in zorg. In zo'n geval kan het voorkomen dat **de teamleider** gevraagd wordt om een medische handeling bij een kind uit te voeren.

Deze, niet alledaagse, positie moet hierbij serieus genomen worden en overwogen om dit wel of niet te doen. Er moet een gedegen instructie zijn hoe de handeling moet worden uitgevoerd. Het naar tevredenheid uitvoeren van deze handeling wordt schriftelijk vastgelegd in een bekwaamheidsverklaring. Zodoende wordt een optimaal mogelijke zekerheid aan kind, ouders, en school gewaarborgd. Ook voor de verzekeraar van de school zal duidelijk

zijn dat er zo zorgvuldig mogelijk is gehandeld. Dit betekent dat de teamleider in opdracht van een arts moet handelen die hem bekwaam heeft verklaard voor het uitvoeren van die medische handeling. (bijlage 3)

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 de teamleider geen bekwaamheidsverklaring dan kan hij bij onoordeelkundig handelen aangesproken worden voor de aangerichte schade. Het schoolbestuur is echter weer verantwoordelijk voor datgene wat de teamleider 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 personeel voor een bepaalde handeling bekwaam is, wordt aangeraden medische handelingen niet te laten uitvoeren. Personeel dat 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 zeker 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).

Mocht zich onverhoopt ten gevolge van een medische handeling een calamiteit voordoen treedt de teamleider direct in verbinding met de huisarts en/of specialist van het kind. Bij een ernstige situatie wordt direct contact gezocht met direct het landelijke alarmnummer 112.

Zorg ervoor dat u alle relevante gegevens van het kind bij de hand hebt. Geef verder door naar aanleiding van welke handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan en welke verschijnselen bij het kind waarneembaar zijn.

Bijlage 1 Het verstrekken van medicijnen op verzoek

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):

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: _____

Bijlage 2 Uitvoeren van medische handelingen

Verklaring Toestemming tot het 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 de 'medische handeling' 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

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

Manier waarop de 'medische handeling' moet worden uitgevoerd:

Eventuele extra opmerkingen:

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 3 Verklaring Bekwaam uitvoeren van medische handelingen

Bekwaamheidsverklaring bij het 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 4 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.