Stanislas college
Praktijkonderwijs

Zorgstructuur
Schooljaar 2019/2020

1 JUNI 2019

STANISLASCOLLEGE PRAKTIJKONDERWIJS
PC Boutenslaan 201 2283 EZ Rijswijk 070-3940565
Email: scpro@stanislascollege.nl

Stanislas college
Praktijkonderwijs

Inhoudsopgave:

Leden van het zorgteam	blz 2
Basiszorg mentor	blz 3
Basiszorg Zorgteam	blz 3
Breedte ondersteuning zorgteam	blz 4
Diepte ondersteuning	blz 4
Aanmelding lln Stanislascollege	blz 5
Kennismakingsgesprek	blz 5
IOP/OPP	blz 5
Leerlingbespreking	blz 6
Intern zorgoverleg	blz 6
JES overleg	blz 6
Aanmelding leerplichtambtenaar	blz 6
Aanmelding schoolarts	blz 7
Taken leden intern zorgteam	
lln begeleider	blz 8
SMW	blz 10
rt-er	blz 10
zorgcoördinator	blz 11

Bijlages:

Verzuimprotocol	blz 13
Stappenplan kindermishandeling volgens nieuwe meldcode	blz 16
Pestprotocol	blz 20
LLn besprekingsformulier + werkwijze	blz 21
Stappenplan sterfgeval	blz 23
Stappenplan medicijnverstrekking	blz 26
Toestemmingsformulier extra zorg	blz 29

Stanislas college
Praktijkonderwijs

Overzicht medewerkers zorg schooljaar 2019-2020

Zorgcoördinator:	Manoeska Hadioui
leerlingbegeleider:	Kees van der Hoeven
School maatschappelijk werk:	Brenda de Heij
Schoolverpleegkundige:	Nienke Hollegien
Schoolarts:	Lien Wienen
AB Cluster 3:	Marja ten Braak
Kindercoach:	Joyce Nooijens

Leerplicht ambtenaren

Annemarie van Eijk	Gemeente Pijnacker-Nootdorp
Erik Markus	Leerplicht Delft
Germaine Morgenstond	Gemeente Leidschendam-Voorburg
Souad El Bettani	Gemeente Rijswijk
Kiran Bansingh	Gemeente Den haag

Deelnemers Intern zorgoverleg
Wanda Kemper Teamleider
Brenda de Heij SMW
Manoeska Hadioui zorg coördinator
Kees van der Hoeven leerlingbegeleider

Deelnemers JES overleg
Gitte Pothoven SOT consulent
Leerplicht Rijswijk/Den Haag/ Voorburg
Schoolarts op afroep
Schoolwijkagent op afroep
Deelnemers intern zorgoverleg

Basiszorg (mentor)

- Verzuim contact met ouders
- Oudergesprekken iop/opp
- Opvallend gedrag bespreken met ouders
- Sova training leerjaar 1 en 2
- Registratie magister
- Kanvas afname
- Contact hulpverlening of samen met de zorgcoördinator of deze in een CC op de hoogte stellen.
- Leerlingbespreking voorbereiden/voorzitten/verwerken
- Verslaglegging Magister
- Signaleren/observeren
- Jaarlijks toestemming vragen izo tijdens mentor kennismakingsgesprek
- Mentor meld lln aan voor zorg via aanmeldformulier, het nieuwe format is te vinden op de O schijf. Deze is gekoppeld aan het leerling bespreekformulier.

Basiszorg (zorgteam)

- Preventieve trainingen voor groep of individueel:
  Sova/weerbaarheidstraining, faalangst.
- Observatie
- Extra ondersteuning leerling/mentor, wanneer deze een hulpvraag hebben.
- Gesprekken ouder/leerling als deze extra begeleiding nodig hebben die niet door de mentor kan worden gegeven.
- Bespreken Kanvas tijdens de lln bespreking mentor/zorgcoördinator.
- Leerlingbespreking mentor/zorgcoördinator. Zc-er sluit ook aan bij de team lln besprekingen
- Intern zorgoverleg
- Zorgteam koppelt aanmelding zorg terug aan mentor
- Zorgteam vraagt toestemming aan ouders voor JES. Dit is wettelijk verplicht, naar aanleiding van het intern zorgoverleg wordt er besloten wie de toestemming vraagt. Dit kan ook eventueel de mentor zijn.
- Remedial Teaching (RT), dit valt onder de basiszorg zoals in het schoolondersteuningsteam beschreven staat.
- Intern netwerkoverleg in samenspraak met mentor

Breedte ondersteuning (zorgteam)

- Ouders/ mentor op de hoogte stellen uitkomst JES.
- Extra trainingen groep en individueel, doorverwijzen via het CJG voor weerbaarheidstrainingen. Agressieregulatie enz.
- LLN IQ 55-60 extra begeleiding ab-er
- Beperkte cluster 4 problematiek begeleiding ab-er/ leerlingbegeleider/smw/zc
- Contacten met veilig thuis/ raad van de kinderbescherming alleen via zorg.
- Externe netwerkoverleg smw/zc/leerlingbegeleider
- Zorgwekkend verzuim, leerling is veel ziek of veel absentie. Dit moet worden aangemeld bij de schoolarts/leerplicht. Verzuimprotocol moet worden gevolgd.
- Zorgwekkende problemen in de thuissituatie, onrustige thuissituatie, echtscheidingsproblematiek, vermoeden van kindermishandeling.
- Contact leerplicht/schoolarts/schoolwijkagent

Diepte ondersteuning (extern)

- Cluster 4 problematiek (doorverwijzing)
- Cluster 3 problematiek (doorverwijzing)
- Zorg is leidend, als leerlingen niet naar school kunnen komen door o.a. de thuissituatie of andere problematieken dan neemt leerplicht en de hulpverlening de zorg over van school.
- Groot verzuim leerling is een leerling die niet of weinig naar school komt. (zie verzuimprotocol)

Aanmelding van een leerling op het Stanislascollege:
Aanname commissie bestaat uit: zorg coördinator, leerlingbegeleider en teamleider.
Deze bekijkt het dossier van de leerlingen zoals dat is aangeleverd in onderwijstransparant.
Nodig: OKR, intelligentieonderzoek, OPP en aanvullende gegevens. Indien nodig wordt een leerling uitgenodigd om een aantal dagen mee te lopen op het Stanislascollege Praktijkonderwijs om te kijken welke ondersteuningsbehoefte een leerling heeft en of school daaraan kan voldoen.
De zorgcoördinator maakt een kwadrant model en een OPP bij aanmelding, aan de hand van deze gegevens wordt de leerling besproken

Aanname: Als een leerling aan alle criteria voldoet zal de leerling worden toegelaten op de school. Met ouder(s)/verzorger(s) kan worden afgesproken dat een leerling gebaat is bij extra ondersteuning, deze vraagt school dan aan bij het samenwerkingsverband.
Tijdens de aannameprocedure kan besloten worden dat er onvoldoende informatie voor plaatsing. De aannamecommissie kan dan besluiten om contact met de basisschool, observatie te doen bij de school van herkomst of de leerling wordt uitgenodigd om een aantal dagen mee te draaien op het Stanislascollege. Aan de hand van deze bevindingen zal dan bekeken worden of de leerling plaatsbaar is en/of dat er extra ondersteuning noodzakelijk is. Blijkt dat er extra ondersteuning noodzakelijk is, zal er contact worden opgenomen met ouder(s)/verzorger(s).

Afwijzing: Indien een leerling niet voldoet aan de juiste criteria, wordt een leerling afgewezen binnen onze school. Deze criteria staan beschreven in ons school ondersteuningsprofiel.
School gaat in gesprek met ouders en het samenwerkingsverband om een passende school te vinden voor de leerling.

Toelaatbaarheidsverklaring: Nadat een leerling is aangenomen op het Stanislascollege zal er bij de commissie van deskundigen een toelaatbaarheidsverklaring worden aangevraagd. Deze wordt elektronisch ingediend in het 1 Loket systeem. De gegevens worden gehaald uit onderwijstransparant (OT) po/vo en zullen worden getransporteerd naar 1 loket.
De zorgcoördinator vraagt de toelaatbaarheidsverklaring aan.

Bovo: Twee keer per jaar zullen de nieuwe leerlingen met de toeleverende basisscholen worden besproken. De eerste keer is na de aanmelding de basisschool geeft dan de laatste informatie door over hoe het met de leerling gaat.
De tweede keer is in november en dan geeft de huidige school informatie over de leerling.
Ouder(s)/verzorger(s) geven hier toestemming voor bij aanmelding op het Stanislascollege.

Kennismakingsgesprek:
Als een leerling is aangenomen wordt een leerling aan het einde van het schooljaar of aan het begin van het nieuwe schooljaar door de mentor uitgenodigd voor een kennismakingsgesprek. Het OPP wordt daarin gelijk besproken en door de ouder(s)/verzorger(s) ondertekend.

IOP/OPP:
Het OPP wordt aan het einde van het jaar met ouder(s)/verzorger(s) besproken en opnieuw ondertekend. Het OPP wordt door de mentor aangepast aan de hand van de leerling bespreekformulieren.
Alleen de relevante informatie blijft genoteerd en wat verouderd is zal weggehaald worden.
Het OPP moet jaarlijks in Magister geplaatst worden, nadat het besproken is met ouder(s)/verzorger(s).

Let op: Als er tijdens het schooljaar extra begeleiding wordt aangeboden moet het OPP worden aangepast en extra worden besproken met ouder(s)/verzorger(s).
In het eerste jaar wordt het OPP twee keer per jaar besproken en de daarop volgende jaren een keer.
Het IOP wordt drie keer per jaar besproken met ouder(s)/verzorger(s) en ondertekend.
Alleen in leerjaar 1 wordt dit twee keer per jaar besproken.
Als leerlingen extra ondersteuning ontvangen dan, moeten de OPP's in onderwijstransparant gezet worden met een handtekening van ouder(s)/verzorger(s).

Leerlingbespreking:
De structuur van de leerlingbespreking is als volgt:
Alle leerlingen worden drie keer per jaar besproken tijdens het mentor/zorg coördinator overleg
De eerste en tweede jaars leerlingen worden besproken aan de hand van de Kanvas vragenlijsten. Deze lijsten bestaan uit een sociogram, leerling vragenlijst en sociale veiligheid. De afnames zijn opgenomen in de jaarplanning.
Voor alle leerjaren kijken we naar geoorloofd en ongeoorloofd verzuim, uitstroomperspectief en didactische vorderingen. Indien de leerling extra begeleiding krijgt wordt gekeken hoe dit verloopt en/of er nog andere stappen genomen moeten worden.
Daarnaast vullen alle mentoren het leerling bespreekformulier (zie bijlage 3) in en plaatst dit na de leerlingbespreking in Magister. De mentor verzamelt alle gegevens bij de vakdocenten en schrijft alle informatie in het bespreekformulier.
De week daarna worden de leerlingen uit een leerjaar besproken met het lesgevend team. Tijdens het mentor/zorgcoördinator overleg is naar voren gekomen welke leerlingen we willen bespreken en over welke leerlingen er alleen een mededeling moet worden gedaan.
De zorgcoördinator zorgt voor de agenda en verstuurt na de leerlingbespreking, de notulen naar alle collega's.
Binnen een week na de leerlingbespreking zorgt de mentor ervoor dat alle bespreekformulieren van zijn/haar klas in Magister zijn ingevoerd.

Wanneer leerlingen aanmelden bij het Intern zorgoverleg:
Als de mentor, ouder(s)/verzorger(s) of leerlingen een hulpvraag hebben die buiten de taken van de mentor vallen moet de leerling worden aangemeld bij het intern zorgoverleg. De mentor vult dan het aanmeldingsformulier in voor de zorg. Het zorgteam geeft terugkoppeling aan de mentor na het zorgoverleg over welke stappen er genomen. Tijdens het zorgoverleg wordt ook gekeken welk lid van het zorgteam de zorgvraag gaat oppakken.

Wanneer leerlingen aanmelden bij het JES overleg:

- ✓ Leerling met aanhoudende gedragsmoeilijkheden
- ✓ Leerling voor wie extra ondersteuning moet worden aangevraagd
- ✓ Leerling die naar de rebound moet
- ✓ Leerling die naar het flex college moet
- ✓ Leerling die naar het vso moet
- ✓ Thuiszitter
- ✓ Veelvuldig verzuim

Aanmelding bij de leerplichtambtenaar:

- ✓ Leerling die binnen 4 weken meer dan 16 uur verzuimt
- ✓ Leerling die meer dan 12 keer te laat is

Dit gaat via de leerling administratie in overleg met de zorgcoördinator.

Aanmelding schoolarts:

- ✓ Bij veel ziekmeldingen worden de leerlingen aangemeld bij de schoolarts bijvoorbeeld bij; 16 uren binnen vier weken, opvallend ziekte verzuim, een aantal dagen per maand.
  Deze leerling melden bij JGZ. Dit wordt altijd met ouders besproken.
  Dit gaat aan de hand van het meldingsformulier dat naar SchoolVerzuim@jgzzhw.nl moet worden gemaild.

Bij 4 weken aaneengesloten absentie praten wij over een thuiszitter. Deze moet bij leerplicht en SWV worden gemeld.

Overleg dat 2019/2020

Intern zorgoverleg Donderdag van 9.00-10.30	Extern zorgoverleg Donderdag van 9.00-11.00	Aanname commissie Woensdag 9.00- 10.30	leerlingbespreking	leerjaar
19-9	26-9	5-2	29-1	1
17-10	21-11	12-2	5-11	2
7-11	16-1	19-2	7-11	3
19-12	12-3	4-3	21-11	4
30-1	9-4	11-3	28-11	5
20-2	4-6		5-3	4
26-3			12-3	5
14-5			17-3	1
18-6			24-3	2
			2-4	1
			4-6	5
			11-6	4
			16-6	1
			18-6	3
			23-6	3

Taken leden intern zorgteam

Leerlingbegeleider:

1.Voert leerling-begeleidende taken uit, door
- Het onder verantwoordelijkheid van de mentor opdrachten door leerlingen te laten uitvoeren die hun sociale vaardigheden ten goede komen;
- het helpen structureren, organiseren en plannen van de activiteiten van leerlingen, zowel individueel, als in groepen;
- het signaleren van (sociaal-)pedagogische problemen bij leerlingen en het aan de orde stellen bij de mentor / zorgcoördinator;
- onder verantwoordelijkheid van de mentor of zorgcoördinator opstellen dan wel bijstellen van hulpplannen;
- het individueel of groepsgewijs begeleiden van leerlingen op basis van instructie van de mentor of zorgcoördinator, aan de hand van hulpplannen;
- het bijhouden van de voortgang en ontwikkeling van leerlingen vanuit het hulpplan en het bespreken ervan met de mentor / vakdocent;
- de verschillende (evaluatie)data van het handelingsplan in de gaten te houden en betrokkenen erop te attenderen;
- het (indien nodig) deelnemen aan gesprekken van de mentor / vakdocent met de ouders tijdens de ouderavonden;
- het afnemen van toetsen bij leerlingen;

2. Voert administratieve taken uit door:
- het assisteren van de zorgcoördinator in administratieve aangelegenheden.
- mede zorg te dragen voor de administratieve correspondentie met ouders / mentoren / externe bureaus / andere dyslexiebegeleiders en leerlingen voor wat betreft dyslexiebegeleiding;
- mede zorg te dragen voor dossiervorming van leerlingen binnen het aandachtsgebied leerlingbegeleiding.

3. Ondersteunt de docent, mentor en zorgcoördinator bij de begeleiding van zorgleerlingen door:
- het administratief en organisatorisch voorbereiden van de dagelijkse begeleidingsactiviteiten;
- het kiezen en hanteren van verschillende begeleidende werkvormen en leeractiviteiten aansluitend op de leerdoelen;
- het geven van aandachtspunten aan docenten over leerlingen die door de functionaris zijn begeleid;
- het doen van voorstellen voor de aanschaf van (leer)materiaal voor de orthotheek.
- het signaleren van aandachtspunten en het doorgeven daarvan aan de zorgcoördinator voor verbetering van het zorgaanbod op de eigen locatie.

4. Levert bijdragen aan de schoolorganisatie door:

- het deelnemen aan teamvergaderingen;
- het actief deelnemen aan leerling–besprekingen,
- de leerlingbegeleider legt functioneel verantwoording af aan de docent (mentor) en zorgcoördinator over de juiste aanpak en werkwijze van de verrichte activiteiten en in hiërarchische zin aan de teamleider;
- de leerlingbegeleider verricht werkzaamheden binnen de werkinstructies en -afspraken betreffende de uitvoering;
- de leerlingbegeleider neemt beslissingen bij de leerling-begeleidende taken, administratieve taken, de ondersteuning van docent, mentor en zorgcoördinator en de verdere bijdragen aan de schoolorganisatie.
- Praktisch gerichte en pedagogische kennis en vaardigheden;
- Enige kennis van de leerstof;
- Inzicht in de organisatie en werkwijze van de eigen school;
- Inzicht in de zorgstructuur op school;
- Praktische kennis van veel voorkomende leer- en gedragsproblemen;
- Invoelingsvermogen en sociale vaardigheden;
- Vaardigheid in het verbeteren van de sociale en leervaardigheden van leerlingen;
- Vaardigheid om aan de hand van een plan te ondersteunen in het werken aan een oplossing van leer- dan wel sociaal-emotionele problemen van leerlingen;
- Vaardigheid in het bespreken van leerlingenproblemen met docenten;
- Vaardigheid in het systematisch bijhouden van de vorderingen van de leerlingen;
- Vaardigheid in het bijdragen aan een pedagogisch klimaat waarin leerlingen zich veilig en gewaardeerd voelen.
- Contacten met leerlingen, en om leerachterstanden en/ of sociaal-emotionele problemen aan te pakken;
- met leraren, om de vorm en werkwijze van de lesondersteuning en leerlingbegeleiding te bespreken en hen te informeren over de leerresultaten en leer- en gedragsproblemen;
- met ouders, over de ontwikkeling van de leerling, tijdens ouderavonden ter assistentie van de mentor;
- met collega-leerlingbegeleiders, over de eigen werkzaamheden in de vorm van collegiale besprekingen / consultaties;
- met de zorgcoördinator over de leerlingenzorg voor regelmatig overleg;
- met ambulant begeleiders om adviezen te krijgen over de juiste wijze van begeleiding

Taken schoolmaatschappelijk werker

De schoolmaatschappelijk werker (smw'er) is onderdeel van de basisondersteuning op school. De smw'er is wekelijks op vaste tijden aanwezig op school.

Het takenpakket van een smw'er bestaat uit:

- Wekelijks overleg met de zor coördinator van de school.
- Ondersteuning van de leerkracht in het omgaan met probleemleerlingen.
- Zorgoverleg op school. Hier sluiten vaste partners aan die deel uit maken van de zorgstructuur binnen de school; de intern begeleider/zorg coördinator, de adviseur van het samenwerkingsverband, de schoolverpleegkundige en de leerplichtambtenaar. Dit is meestal 1 keer per maand.
  (deelnemen aan het Jes overleg)
- Gesprekken met leerlingen
- Gesprekken met ouders/verzorgers op school of thuis
- Doorverwijzen naar hulpverlening
- Leerlingen observeren in de klas
- Consultatie en advies voor onderwijsprofessionals

Taken rt-er

1. Beschikken over de noodzakelijke achtergrondkennis op het gebied van theoretische verklaringsmodellen.
2. De daartoe geëigende ortho-didactische en pedagogische kennis van de ontwikkeling van het kind toe te kunnen passen wat betreft:
o sociaal-emotionele ontwikkeling,
o cognitie,
o motoriek.
3. Gebruik te kunnen maken van een op dat moment daartoe geëigende gesprekstechniek.
4. Met de daartoe geëigende instrumenten pedagogisch-didactisch onderzoek te kunnen uitvoeren en te verslaan.
5. Met behulp van de gegevens te kunnen diagnosticeren.
6. Een handelingsplan te kunnen opstellen, schriftelijk vast te kunnen leggen en uit te kunnen voeren, gebruik makend van de kennis van pedagogische en/of orthodidactische technieken.
7. In staat te zijn dit handelingsplan te evalueren en zo nodig bij te stellen.
8. Kennis te hebben van de didactische lijn van diverse methodes, heden ten dage gebruikt in de verschillende vak- en vormingsgebieden.
9. Kennis te hebben van specifieke leer- en hulpmiddelen.
10. Kennis te hebben van verschillende leerstrategieën en deze kennis te kunnen gebruiken bij het handelen met leerlingen.
11. Kennis te hebben van verschillende observatiemodellen en deze te kunnen toepassen.
12. Te beschikken over achtergrondkennis van specialismen, zoals dyslexie, hoogbegaafdheid, vroegtijdige onderkenning, etc.
13. Kennis te hebben van de diverse omringende disciplines om tijdig en vakkundig te kunnen verwijzen.
14. Kennis te hebben van het vigerend Nederlandse onderwijsstelsel en het Nederlands onderwijsbeleid.

Taken van een zorgcoördinator

De functie van zorgcoördinator omvat zowel leidinggevende, coördinerende, coachende, beleidsvoorbereidende en beheersmatige aspecten. Deze adviseert de directie en vervult in het kader van de leerlingenzorg een initiërende, motiverende, ondersteunende en bewakende rol naar collega's. Bovendien heeft zij een spilfunctie waar het gaat om het interne zorgoverleg, het extern zorgoverleg(JES), de contacten met interne en externe ondersteuners en hulpverleners en het Samenwerkingsverband betreffende de leerlingenzorg. Bemiddeling in de richting van oplossingen behoort nadrukkelijk tot de taken.

Werkzaamheden

- De zorgcoördinator geeft leiding aan de monitoring van processen rond de leerlingenzorg en aan de interne samenwerking van medewerkers en een adequate betrokkenheid van externe deskundigen/hulpverleners in verband hiermee, door: de voortgang van de (zorg)leerlingprestaties te monitoren, hierover te overleggen met de mentoren, de docenten, interne en externe deskundigen en hen te stimuleren tot verbetering
- Het voorzitten van het intern en extern zorgoverleg (JES)
- Leiding geven aan de in school werkzame interne specialisten op het terrein van de leerlingenondersteuning en –zorg
- De kwaliteit van de opgestelde OPP's en de uitvoering ervan te bewaken.
- Het onderhouden van contacten met het Samenwerkingsverband Zuid- Holland- West en de beleidsconsequenties daarvan te vertalen naar de zorgstructuur van onze school.
- Deel te nemen aan vergaderingen over zorgleerlingen en over de opvang van leerlingen met gedragsproblemen zoals Rebound en flexcollege.
- Coacht en ondersteunt de mentoren, de docenten met betrekking tot de leerlingenzorg, door:
    - Hen te informeren en adviseren zowel individueel als desgewenst in groepsverband, over didactische en pedagogische ontwikkelingsaspecten, leerbelemmeringen en specifieke hulpvragen van leerlingen
    - Het adviseren over de realisatie van een specifiek onderwijsaanbod, in het bijzonder voor leerlingen met een speciale zorgbehoefte
    - Ondersteuning te bieden bij het opstellen van OPP's
- Het adviseren van collega's, de directie en de ouders en de leerlingen wat betreft het inzetten van interne en externe hulpverleners en –instanties
- Het assisteren bij oudergesprekken of gesprekken met externe en interne hulpverleners, wanneer dat wenselijk is.
- Coördineert de interne en externe deskundigheid en de contacten met betrekking tot het specifieke onderwijsaanbod voor een leerling die (extra) zorg krijgt, door:
- Het opzetten van, het overleggen over en het verbeteren van de zorgstructuur in en rond de school
- Het nemen van initiatieven tot en het leiden van gesprekken tussen interne en externe betrokkenen, zoals bijvoorbeeld met de ambulant begeleider, de orthopedagoge en smw.
- Deel te nemen aan netwerken van zorgcoördinatoren en van daaruit input te leveren in de eigen schoolsituatie.
- Het coördineren van activiteiten die voortvloeien uit de uitvoering van het vastgestelde zorgplan, zoals de procedures voor toelating, verwijzing, OPP's.

- Planning van leerling besprekingen, de coördinatie van de contacten met instellingen voor ambulante begeleiding(REC), schoolmaatschappelijk werk, CJG, etc;
- Het actueel houden van protocollen, onder andere voor de contacten met ouders/verzorgers en derden.
- Initieert en levert een bijdrage aan de beleidsontwikkeling en de kwaliteitsbewaking met betrekking tot het zorgsysteem en de leerlingenzorg, door:
    - Het adviseren van de directie, teamleider, docenten en overige collega's wat betreft het omgaan met verschillen in het algemeen en de zorgstructuur en de leerlingenzorg in het bijzonder,
    - Het doen van voorstellen, ter goedkeuring door de directie, over verbetering van de leerlingenzorg en van de onderwijskwaliteit;
    - Het leveren van inbreng in de beleidsvoorbereiding en het mede opstellen van het concept zorgplan;
- Geeft sturing aan en bewaakt het gebruik en beheer van het digitale leerlingvolgsysteem, het leerling dossier en de aanschaf en het gebruik van specifieke leermiddelen en materialen ten behoeve van de leerlingenzorg.

Stanislas college
Praktijkonderwijs

Verzuim protocol Stanislascollege Praktijkonderwijs

1. Receptie

Ontvangt telefonische verzuimmeldingen:

- registreert telefonische ziekmelding in Magister met code 'ZK'
- registreert bezoek aan tandarts, dokter, fysiotherapie of anderszins in Magister met code 'ME'

Ontvangt leerlingen die 'Te Laat' zijn:

- registreert te-laat-meldingen in Magister met code 'TL'
- ontvangt en registreert leerlingen die zich 5 voor acht moeten melden
- maakt een overzicht van leerlingen die zich niet om 5 voor acht hebben gemeld en geeft deze aan de verzuimcoördinator.
- Registreert leerlingen die te laat zijn bij aankomst,
- Verwerkt brieven die door leerlingen of ouders worden aangeleverd. Bijvoorbeeld 'bewijs doktersbezoek'.
- Verwerkt verlofaanvraag na toestemming van de teamleider in Magister.
- Belt ouders van de leerlingen die zonder bericht afwezig zijn.

2. Docent

- Registreert presentie aan het begin van de les in Magister (aanwezig, afwezig, te laat) en sluit de les af.
- Verwijst leerlingen die uit de les gestuurd worden naar de teamleidster.
- Maakt afspraken met de uitgestuurde leerling en geeft het uitstuurformulier aan de teamleidster

3. Receptie

- Neemt contact op met ouders voordat een leerling ziek naar huis gaat en noteert dat in magister.

4. Verzuimcoördinator

- Ontvangt meldingen via Magister.
- Controleert de melding absent (AB). Resultaat is dat code 'AB' altijd 'SP', 'GV' of 'ME' moet zijn.
- Stelt brieven aan ouders/verzorgers op en verstuurt deze bij 3, 6 en 9 keer te laat/spijbelen (zie onderstaand schema).
- Zet verstuurde brieven in Magister.
- Doet de leerplichtmeldingen (9, 12 keer te laat/spijbelen, 16 klokuren (=24 lesuren) ongeoorloofd afwezig in vier weken) (zie onderstaand schema).
- Koppelt volgende brieven aan ouders in Magister aan de voorgaande verstuurde brieven.
- Mailt '6 keer te laat/spijbelen' brief naar de mentor.

Doet melding bij de Zorgcoördinator indien een leerling 7 aaneengesloten dagen ziek is of bij 50 uur op jaarbasis of 4x binnen 12 weken ziek is (richtlijn JGZ en SWVO).

De mentor neemt na 3 dagen ziekteverzuim contact op met de ouder(s)/verzorger(s)

Verwerkt verlofformulieren inclusief achterliggende bewijsstukken in Magister.

Ontvangt van de receptie een overzicht van leerlingen die zich om vijf voor acht hadden moeten melden en dit niet gedaan hebben. De conciërge spreekt de leerlingen hierop aan.
De mentor wordt ingeschakeld indien een leerling wederom niet komt opdagen.

Aantal	Actie	Actor	Communicatie
3 keer niet geldig verzuim/ te laat	- Brief opstellen en versturen naar ouders/verzorgers	Verzuimcoördinator	- Brief in Magister - Teamleider - Mentor
6 keer niet geldig verzuim/ te laat	Brief opstellen en versturen naar ouders/verzorgers	Verzuimcoördinator Mentor	Brief in Magister - Mentor
9 keer niet geldig verzuim/ te laat	Brief opstellen en versturen naar ouders/verzorgers - Melding DUO-IB	Verzuimcoördinator/ LJC-leerlingbegeleider	- Brief in Magister - Mentor
12 keer niet geldig verzuim/ te laat	- Melden via mail bij leerplicht	Verzuimcoördinator	- Mentor
16 uur cumulatief (in vier weken)	- Brief opstellen en versturen naar ouders/verzorgers (indien een leerling eerder nog geen 3, 6, 9 brief heeft gekregen) - Melding DUO-IB groep.	Verzuimcoördinator	- Brief in Magister - Mentor - Zorgcoördinator - Teamleider - Leerplicht (via mail)

5. Mentor

- Belt ouders op bij minimaal 6 keer te laat/spijbelen na melding via de mail van de verzuimcoördinator (zie bovenstaand schema).
- Maakt melding bij de zorgcoördinator/teamleider indien ziekmelding een reden voor zorg is. (bijvoorbeeld regelmatig ziek naar huis gaan, verzuim tijdens specifieke vakken of vermoedens van ‘grijs gebied’ bij de ziekmelding of na melding van verzuimcoördinator).
- Nodigt ouder(s)/verzorger(s) uit voor een gesprek op school indien een leerling 6 keer uit de les is gestuurd.
- Stuurt meldingen van ouders van verzuim door naar de receptie.
- Vult desgevraagd formulieren in die nodig zijn voor de zorgafdeling.
- Maakt notities in Magister van elk contact omtrent een leerling.

6. Zorgcoördinator

- Overlegt acties in wekelijks overleg met teamleidster.

Schakelt bij zorgelijk of ongrijpbaar ziekteverzuim te allen tijde de jeugdverpleegkundige/schoolarts van JGZ in.
De zorgcoördinator meldt de leerling in onderwijs transparant/thuiszitters registratie.
Koppelt informatie van schoolarts (indien toegestaan) terug naar LJC en indien mogelijk/noodzakelijk naar mentor en docenten.
Meldt leerlingen die een derde keer niet verschijnen bij de schoolarts, bij leerplicht.
Krijgt van de verzuimcoördinator een melding indien een leerling 50 lesuren ziek (ZK) is.
Meldt leerlingen na een gesloten verzuimdossier, indien nodig, opnieuw aan bij DUO- IB groep.
Maakt notities van bovenstaande acties in Magister.

7. Teamleidster

- Geeft op basis van een verlofformulier wel of geen toestemming voor verlof (begrafenis, bruiloft, e.d.).
- Stuurt verlofformulier inclusief achterliggende bewijsstukken naar receptie.

(Directeur beslist over schorsingen).

- Zorgt dat er brieven aan ouders/verzorgers betreffende schorsing worden opgesteld en worden verstuurd naar de rector, de inspectie van het onderwijs (Indien nodig) en afdeling leerplicht van de gemeente (indien nodig).
- Zorgt dat brieven aan ouders/verzorgers betreffende schorsing onder notitie in Magister geplaatst worden.
- Handelt bezwaren (in overleg met de directeur) over schorsingen af.
- Draagt leerlingen voor bij de directeur voor definitieve verwijdering.
- Meldt leerling bij Zorg aan indien daar redenen toe zijn.

8. Directeur

- Neemt in overleg met de teamleider beslissingen over schorsingen.
- Handelt indien nodig bezwaren over schorsingen af.
- Draagt leerlingen voor bij algemeen directeur van Stanislascollege voor definitieve verwijdering.
- Zorgt dat er kopieën van brieven aan ouders/verzorgers betreffende voornemen tot verwijdering naar algemeen directeur, inspectie van het onderwijs en afdeling leerplicht van de gemeente worden verstuurd.
- Meldt beslissing betreffende definitieve verwijdering in een persoonlijk gesprek aan ouders/verzorgers.

9. Zorgcoördinator

De zorgcoördinator meldt de leerling in onderwijs transparant/thuiszitters registratie.

Stappenplan Stanislascollege Praktijkonderwijs
Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Aandachtsfuctionarissen zijn: Wanda Kemper en Manoeska Hadioui

Stappenplan VO aan de hand van de Toolkit:

Tabel 2. 5-Stappenplan VO met afwegingskader & verantwoordelijkheden

			Afwegingskader	
STAP 1	**STAP 2**	**STAP 3**	**STAP 4**	**STAP 5**
Signalen In kaart brengen en e.v.t. Kindcheck	**Overleggen** met (deskundige) collega en / of evt. (anoniem) Veilig Thuis	**Gesprek** met ouders / verzorgers / kind	**Wegen** 5 vragen (vermoeden) geweld of kindermishandeling	**Beslissen** I. Melde bij “VeiligThuis” én Hulpverlenen?
			Beslissing 1: Melden bij “Veilig Thuis”?	
			Beslissing 2: Is hulpverlening (ook) mogelijk?	
Signalerings-verantwoordelijkheid	**Bespreekverantwoordelijkheid**		**Handelingsverantwoordelijkheid**	

Stap 1:
Breng de signalen die een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling bevestigen of ontkrachten in kaart en leg deze vast.
Leg ook de contacten over de signalen vast, evenals de stappen die worden gezet en de besluiten die worden genomen.
Vermeld in Magister de volgende gegevens: **Alleen zorgteam en directie aanvinken.**
-vermeld altijd datum, plaats, situatie en overige aanwezigen.
-Signalen die duidelijk maken welke zorgen u ziet, hoort of ruikt.
-Contacten over deze signalen.
-Stappen die worden gezet.
-Besluiten die worden genomen.
-Vervolg aantekeningen over het verloop.

Stap 2:
-Bespreek de signalen met een lid van het zorgteam. Lid van het intern zorgteam zal indien nodig advies vragen aan de afdeling Veilig Thuis. (070-3469717)
-Intern zorgteam gaat overleggen.

Leden multidisciplinair team:
jeugdverpleegkundige: Nienke Hollegien
schoolwijkagent: Jeannine van Dijk
smw-er: Brenda de Heij
leerplicht: Souad Bettani (Rijswijk), Kiran Bansi (Den Haag)
SWV: Gitte Pothoven
leerlingbegeleider: Kees van der Hoeven
teamleidster: Wanda Kemper (aandachtsfunctionaris)
zorgcoördinator: Manoeska Hadioui (aandachtsfunctionaris)

Stap 3:
Zorgteam en mentor gaan in gesprek met de ouder(s)/verzorger(s) om de zorgen te bespreken en ouders te motiveren voor hulpverlening. Toestemming vragen voor overleg met externen.

Stap 4:
Weeg de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling.
De aard en de ernst van de signalen en het risico weegt men multidisciplinair af. Vervolgens stelt men een afgestemde aanpak vast, gericht op ondersteuning van de leerling, de ouders en de school.
Zet dit in een OPP

Vijf afwegingsvragen

	1	*Heb ik op basis van de stappen 1 tot en met 4 van de Meldcode een vermoeden van (dreiging van) huiselijk geweld en/of kindermishandeling?* **Nee**: Afsluiten en vastleggen in dossier. **Ja**: Ga verder met afweging 2.
Meldnorm 1	2	*Schat ik op basis van de stappen 1 tot en met 4 van de Meldcode in dat er sprake is van acute onveiligheid en/of structurele onveiligheid?* **Nee**: Ga verder met afweging 3. **Ja**: Melden bij Veilig Thuis. De afwegingen 3 tot en met 5 worden samen met Veilig Thuis doorlopen.
Meldnormen 2 en 3	3	*Ben ik in staat effectieve hulp te bieden of organiseren om dreiging van (toekomstig) huiselijk geweld en/of kindermishandeling af te wenden?* Bij acute onveiligheid en/of structurele onveiligheid wordt deze afweging samen met Veilig Thuis doorlopen. **Nee**: Melden bij Veilig Thuis. **Ja**: Ga verder met afweging 4.
	4	*Aanvaarden de betrokkenen hulp om dreiging van (toekomstig) huiselijk geweld en/of kindermishandeling af te wenden en zijn zij bereid zich hiervoor in te zetten?* Bij acute onveiligheid en/of structurele onveiligheid wordt deze afweging samen met Veilig Thuis doorlopen. **Nee**: Melden bij Veilig Thuis. **Ja**: Hulp bieden of organiseren, ga verder met afweging 5.
	5	*Leidt de hulp binnen de gewenste termijn tot de noodzakelijke resultaten ten aanzien van de veiligheid en/of het welzijn (herstel) van alle betrokkenen?* Bij acute onveiligheid en/of structurele onveiligheid wordt deze afweging samen met Veilig Thuis doorlopen. **Nee**: (Opnieuw) melden bij Veilig Thuis. **Ja**: Hulp opstarten met afspraken over het volgen van toekomstige (on)veiligheid met betrokkenen en samenwerkingspartners.

Stap 5:
Hulp organiseren en effecten volgen
Kan het Stanislascollege, op basis van stap 4, de leerling en zijn gezin redelijkerwijs voldoende tegen het risico op huiselijk geweld of kindermishandeling beschermen:
-Organiseer dan de noodzakelijke hulp (smw-er gaat lln begeleiden naar hulpverlening)
-volg de effecten van deze hulp
-doe alsnog een melding als er signalen zijn dat het huiselijk geweld of de kindermishandeling niet stopt, of opnieuw begint.

- Noodsituaties:
  Bij signalen die wijzen op acuut en zodanig ernstig geweld dat de leerling of een gezinslid daartegen onmiddellijk moet worden beschermd meldt u dit bij de teamleider. Deze gaat met directeur en zorgcoördinator, deze gaan in overleg met CIT.

- Het doen van een melding bij Veilig Thuis melding zonder dat de signalen zijn besproken met de ouder, is alleen mogelijk na overleg met Veilig Thuis:
  -de veiligheid van de ouder(s), die van u zelf, of die van een ander in het geding is.
  -als u goede redenen heeft om te veronderstellen dat de ouder, door dit gesprek het contact met u zal verbreken en de school zal verlaten.

- Indien na enige periode onvoldoende verbetering zichtbaar is, is het van belang opnieuw contact op te nemen met het veilig thuis en eventueel opnieuw een melding te doen. Veilig Thuis adviseert, indien nodig, meerdere keren contact op te nemen indien u onvoldoende verbetering of verslechtering ziet.

- Als er vragen of onduidelijkheden over de meldcode zijn kunnen ouder(s)/verzorger(s) contact opnemen met de zorgcoördinator:
  Manoeska Hadioui Zwankhuijzen
  PC Boutenslaan 201
  2283EZ Rijswijk
  hadm@stanislascollege.nl
  070-3940565

Stanislas college
Praktijkonderwijs

Stappenplan
pestprotocol

Leerling wordt gepest:
stap 1: Ga naar je mentor en meldt dit aan hem/haar.
Mentor gaat in gesprek met de andere leerling(en) **gestopt: ja klaar**

Niet gestopt
Stap 2: Stopt het pesten niet meld je dit nogmaals aan je mentor. Deze gaat weer in contact en meldt het aan de
pest coördinator. (Mevr. Hadioui)
gestopt: ja klaar
(er wordt wel gekeken om welke vorm van pesten het gaat)

Niet gestopt
Stap 3: Meld dit weer aan je mentor deze gaat samen met de pest coördinator in gesprek met de leerlingen. Ouders van de pesters worden op de hoogte gesteld.
Er worden afspraken gemaakt met beide partijen.
gestopt: ja klaar

Niet gestopt
Stap 4: mentor en pest coördinator gaan in gesprek met de ouder(s)/verzorger(s) van de pesters. Er worden opnieuw afspraken gemaakt. Wordt daar niet aan gehouden zal er een schorsing plaatsvinden.
gestopt: ja klaar

Niet gestopt:
Stap 5: In overleg met de directie worden leerlingen intern geschorst, ouders worden hiervan op de hoogte gesteld.
gestopt: ja klaar

Niet gestopt:
Stap 6: In overleg met de directie worden leerlingen extern geschorst, ouders en leerplicht worden beide hiervan op de hoogte gesteld.
gestopt: ja klaar

Niet gestopt:
Stap 7: In overleg met directie kan een leerling van school verwijderd worden of externe hulpverlening wordt verplicht.

-Indien het gaat om pesten buiten de school zullen we ten alle tijden de schoolwijkagent op de hoogte stellen.
-Blijkt dat bij stap 1 het pesten zeer ernstig is, zal er eerder overgegaan worden op gesprekken met ouder(s)/verzorger(s) en kan er eerder besloten worden om tot schorsen over te gaan.

Stanislas college
Praktijkonderwijs

Bijlage 3

Stanislascollege praktijkonderwijs schooljaar 2019-2020

Naam	:
Geboortedatum	:
Klas	:
Schooljaar	:
mentor	:
Bespreking	: 1-2-3

Leerling-bespreekformulier

Praktijkvakken:
Waar is de leerling goed in:
Waar valt de leerling op uit:
Welke extra begeleiding geef je deze leerling:
Wat is het effect van deze begeleiding:

Werkhouding:
Hoe is de werkhouding van de leerling:
Wat heeft de leerling nodig:
Welke extra begeleiding geef je deze leerling:
Wat is het effect van deze begeleiding:

Sociaal emotionele ontwikkeling:
Waar is de leerling goed in:
Waar valt de leerling op uit:
Welke extra begeleiding geef je deze leerling:
Wat is het effect van deze begeleiding:

Stage:
Waar is de leerling goed in:
Waar valt de leerling op uit:
Welke extra begeleiding geef je deze leerling:
Wat is het effect van deze begeleiding:

Thuissituatie:
Zijn er bijzonderheden m.b.t. de thuissituatie:

Mogelijk uitstroom perspectief:

Op welk niveau zit de leerling op dit moment en waar zou deze eventueel naar uit kunnen stromen:

Afspraken:
Interne hulp:
Externe hulp:
Acties mentor:
Acties zorg:

Hulpvraag:
Wat is je hulpvraag aan het zorgteam?

Stanislas college
Praktijkonderwijs

Protocol

Sterfgeval van een gezinslid van een leerling of een leerling zelf.

Het bericht komt binnen
De ontvanger zorgt voor:

- De opvang van degene die het meldt.
- De overdracht van de melding rechtstreeks aan de schoolleiding.

Schoolleiding coördineert

- Verifiëren van de omstandigheden waaronder de gebeurtenis plaatsvond.
- Het bericht tot nader order geheim houden.
- Contact opnemen met nabestaanden.
- Zorgen voor telefonische bereikbaarheid van de school.
- Zorg dragen voor de opvang van de nauwst betrokken leerkracht.
- Samenstellen van coördinatieteam. (Iemand van de schoolleiding, groepsleerkracht)

Wanneer een gezinslid van een leerling verongelukt of overlijdt in een schoolvakantie geldt hetzelfde protocol met enkele aanvullingen.

- Probeer als ontvanger van het bericht de schoolleiding in te lichten.
- Probeer zo mogelijk met enkele collega's crisisteam te vormen.

Coördinatieteam
Het verstrekken van de informatie aan:

- Personeel.
- Klas van de leerling/ leerlingen van de hele school.
- Familieleden zoals broertjes, zusjes, neven, nichten die op school zitten.
- Ouders van alle leerlingen:
    - De gebeurtenis.
    - Organisatorische roosterwijzigingen.
    - De zorg voor de leerlingen op school.
    - Contactpersonen op school.
    - Regels over aanwezigheid.
    - Rouwbezoek en aanwezigheid bij de uitvaart.
    - Eventuele afscheidsdienst op school.
    - Nazorg voor de leerlingen.
- MR/ schoolbestuur.
- Afspreken wie, wie informeert.
- Contact met pers; artikel/ rouwadvertentie

Opvang leerlingen:

- Tijd en ruimte vrijmaken voor emoties.
- Wees erop voorbereid dat dit droevige bericht andere verlieservaringen kan reactiveren, zowel bij leerlingen als bij leerkrachten.
- Ook denken aan afwezige collega's en leerlingen.
- Het betrokken klaslokaal als rustige ruimte beschikbaar stellen in pauzes en eventueel ook na schooltijd voor klasgenoten tot en met de dag van de uitvaart
    - Geen rouw opdringen.
    - Geen mausoleum van de klas maken.
    - Ook personeel mag emoties hebben en tonen.
    - Ruimte bieden aan kinderen die een persoonlijk briefje willen schrijven aan klasgenoot die rouwt, bv een troostboek.
    - Opvang in groepsverband van de klas. Dood bespreekbaar maken. Bereid je goed voor als groepsleerkracht; wat ga je zeggen, wees duidelijk, eerlijk en feitelijk zonder eromheen te draaien, welke effecten kun je verwachten. In eerste instantie alleen de hoogst noodzakelijke informatie geven. Neem voldoende tijd voor emoties. Wanneer de emoties wat luwen kun je overstappen naar de volgende informatie:
        - Vertel hoe het contact verloopt met de familie.
        - Geef uitleg over gevoelens van verdriet die naar boven komen. (Huilen mag, niet huilen is ook normaal.)
        - Vertel bij wie de leerlingen terecht kunnen voor een persoonlijk gesprek.
        - Laat de kinderen weten hoe het programma van deze dag en de komende dagen eruit ziet.
        - Geef als er naar gevraagd wordt, heel summier uitleg over rouwbezoek en uitvaart. (Vaak kan dat beter in een later stadium.)
    - Stilteplek in de klas creëren op een tafeltje. Bedenk met de klas hoe je het best kunt gedenken; foto, kaars, bloemen, attributen.
    - Zorg dat er werkvormen bij de hand zijn die verwerking stimuleren. (gekleurd A4 papier voor troostboek, papieren vlinders, vogels etc.)
    - Maak zo nodig gebruik van speciale lessen om met de leerlingen te praten over hun gevoelens en te werken aan het afscheid nemen. (Is hiervoor materiaal op school aanwezig?)
    - Bespreek de bij de komende uitvaartdienst gebruikelijke symbolen. (Dit kunnen christelijke, niet christelijke, islamitische, Rooms-katholieke en andere rituelen zijn.)
- Bijwonen uitvaartdienst indien mogelijk door de groepsleerkracht.
- Houd rekening met cultuurverschillen; een Molukse begrafenis is compleet anders dan een Rooms-katholieke of Turks/ Marokkaanse viering. (Is hiervoor literatuur op school aanwezig?)

Contact ouder(s), verzorger(s)

Het eerste bezoek:

- Maak zo snel mogelijk een afspraak voor een huisbezoek.
- Ga bij voorkeur niet alleen als groepsleerkracht. Stel je van te voren op de hoogte van de rituelen die je thuis kunt verwachten.

- Houd er ook rekening mee dat het eerste bezoek meestal alleen een uitwisseling van gevoelens is.
- Vraag of je een tweede bezoek mag brengen om wat verdere afspraken te maken.

Het tweede bezoek:

- Vraag wat de school kan betekenen voor de ouders. Dit zal nauw samenhangen met wie er overleden is. Is dat de vader of moeder van de leerling of het broertje of zusje e.d.
- Overleg over alle te nemen stappen:
    - Bezoekmogelijkheden van enkele klasgenoten.
    - Het plaatsen van de rouwadvertentie.

Nazorg

- Creëer voor enige tijd (maximaal een kleine week) een plek voor de overledene, maar laat de leerlingen ook merken dat het leven weer doorgaat.
- Omgaan met de zichtbare leegte. Ergens tussen:
    - het er niet meer over hebben
    - erover blijven praten.
- Organiseer eventueel enkele gerichte activiteiten om het rouwproces bij het betreffende rouwkind te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens.
- Let op signalen van het kind. Sommige kinderen stellen hun rouw uit en tonen pas na maanden verdriet.
- Let speciaal op risicoleerlingen, zoals kinderen die al eerder verlies hebben geleden.
- Sta af en toe stil bij herinneringen, besteedt aandacht aan speciale dagen zoals de verjaardag en de sterfdag van het overleden gezinslid.
- Denk op speciale dagen ook aan de familie van de leerling in kwestie.
- Heb oog voor de moeilijke momenten van de leerling; schoolreisjes, ouderavonden, afscheidsavond eindgroep en dergelijke. Een kaartje of een gebaar op die momenten is voor het gezin heel ondersteunend.

Stappenplan
medicijnverstrekking

Er zijn drie te onderscheiden situaties:
- Leerling wordt ziek op school
- Het verstrekken van medicijnen op verzoek
- Medische handelingen

De eerste situatie laat de school en de 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.

Leerling wordt ziek op school
stap 1: Leerling geeft aan zich niet lekker te voelen deze kan bij de administratie een paracetamol halen.
In Magister wordt genoteerd wanneer, hoe laat en waarom.

Stap 2: Blijkt dat een leerling vaak paracetamol haalt dan neemt de mentor contact op met de ouder(s)/verzorger(s).
Deze gaat dan na wat de mogelijke oorzaak zou kunnen zijn.

Het verstrekken van medicijnen op verzoek
Stap 3: Leerling heeft op de dag medicijngebruik nodig en kan het zelf niet regelen of in eigen gebruik houden.
Mentor overlegt met ouders en leerling om welke medicijnen het gaat en waarom.

Stap 4: Mentor meldt aan directie dat de leerling medicijnen nodig heeft. Geeft directie daar toestemming voor dan moeten ouder(s)/verzorger(s) formulier toestemming van verstrekken van medicijnen op verzoek tekenen.

Stap 5: Mentor meldt in Magister dat een leerling medicatie nodig heeft en het toestemmingsformulier gaat in het dossier. Het formulier moet elk schooljaar opnieuw ondertekend worden.

Medische handelingen
Stap 6: Voor deze vraag zijn wij als het Stanislascollege praktijkonderwijs niet bekwaam en bevoegd om deze handelingen uit te voeren.

Stanislas college
Praktijkonderwijs

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

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

Dosering van het medicijn:

Wijze van toediening:

Wijze van bewaren:

Stanislas college
Praktijkonderwijs

Controle op vervaldatum door: (naam)
functie:

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

naam	:……..
ouder/verzorger	:……..
plaats	:……..
datum	:……..
Handtekening	:……..

STANISLAS COLLEGE Algemeen	**Toestemmingsformulier** **Stanislascollege praktijkonderwijs** **Schooljaar 2019/2020**

Plaats ……, datum ……

Betreft ……(naam van de leerling) klas …….
Geboortedatum ……..

De school heeft mij op de hoogte gebracht van de zorg rond mijn zoon/dochter/pupil.
Hierbij geef ik de school toestemming alle noodzakelijke stappen te ondernemen om mijn zoon/dochter/pupil te helpen bij het oplossen van het probleem. Het gaat hierbij om:
O toestemming telefonisch gegeven
O indien ouders gescheiden, voogdij ligt bij:
O moeder, O vader, O beide ouders, O anders

O	Inbreng in het JES
O	Oproep door de schoolarts
O	Aanmelding Rebound
O	Aanmelding Flexcollege
O	Aanmelding schoolmaatschappelijk werk
O	Opvragen van gegevens bij:
O	Opsturen van gegevens naar:
O	Overige:
O	Overige:
O	Overige:

Ook geef ik toestemming mondelinge en/of schriftelijke informatie uit te wisselen met belangrijke zorginstellingen.

De mentor houdt mij op de hoogte van de ontwikkelingen.

Naam ouder/verzorger ……

Handtekening ouder/verzorger Handtekening leerling *

…….. ……..

* Bij kinderen boven 16 jaar mag de leerling zelf tekenen.