



Schoolveiligheidsplan BS De Verrekijker Amstenrade



Inhoudsopgave

Voorwoord	4
1. Intentieverklaring	5
2. Kader	6
2.1 Kader	6
Wettelijk kader	6
Beleid	6
2.2 Coördinatie, uitvoering en handhaving	7
3. Organisatie van de veiligheid	8
3.1 Veiligheidsvisie	8
3.2 Doelen korte en lange termijn betreffende schoolveiligheid	9
3.3 Organisatie	9
3.4 Interne communicatie	11
3.5 Samenwerking extern	11
3.6 Klachten	14
3.7 Evaluatie schoolveiligheid	15
4. Sociale aspecten	17
4.1 Schoolregels / basisgedragsregels	17
4.2 Groepsregels	18
4.3 Pestprotocol BS De Verrekijker	18
4.4 Protocol digitaal pesten	21
4.5 Protocol social media	22
4.6 Protocol leerkrachtgedrag/tso-medewerker tijdens toezicht op de speelplaats.	24
4.7 Training personeel	25
4.8 Programma's voor leerlingen	25
4.9 Coaching van ondersteunend personeel	25
4.10 Afspraken rondom privacy	25
4.11 Informatieverkeer tussen personeel / leerling / deelnemers / ouders mailverkeer	26
4.12 Wet bescherming persoonsgegevens	26
5. Grensoverschrijdende aspecten	27
5.1 Protocol voor schorsing en verwijdering van leerlingen	27
5.2 Aanpak ongewenst bezoek in en rond de school	27
5.3 Ongewenst (agressief) gedrag van ouders / personeel / derden	27
5.4 Model toegangsverbod (word vanuit bestuur aangezegd)	30
5.5 Protocol omgaan met (on)gewenst gedrag leerling	31
5.6 Gedragscode voorkomen (on)gewenst seksueel gedrag	37
5.7 Incidenten-registratie	38
5.8 Voorschriften hoe te handelen	39
5.9 Meldcode huiselijk geweld	44
5.10 Protocol sterfgeval collega, leerling, ouder.	45

5.11 Protocol rouwverwerking leerling	49
5.12 Voorbeeldteksten	52
5.13 Informatie uit regeling bijzondere faciliteiten INNOVO:.....	53
6. Actief beleid.....	54
6.1 Actief Beleid	54
7. Overige zaken.....	55
7.1 Protocol medicatieverstrekking	55
7.2 BHV / ontruimingsplan	55
7.4 Inspectie brandveiligheid.....	55
7.5 Afspraken m.b.t. toezicht / surveillance	58
7.6 Voordeurbeleid	58
7.7 Hekken schoolplein.....	58
7.8 Verkeersveiligheid rond de school.....	58
7.9 Aanname beleid	58
7.10 Protocol gescheiden ouders.....	59
7.11 Protocol hoofdluis	59
7.12 Beleid water drinken	59
7.13 Protocol infectieziekten	59
7.14 Protocol advies voortgezet onderwijs	60
8. Bijlagen	61
Bijlage 01: Innovo Calamiteitenplan.....	62
Bijlage 02: Protocol ziek melden / verlof.....	62
Bijlage 03: Klachtenregeling.....	62
Bijlage 04: Schoolregels	62

Voorwoord

4

Basisschool De Verrekijker is van oorsprong een katholieke basisschool. Ook kinderen met een andere of geen geloofsovertuiging zijn welkom. Voor ons is het uiteraard van wezenlijk belang dat onze leerlingen het naar hun zin hebben en zich thuis voelen op school. Maar zeker zo belangrijk is ook dat zij op school veilig zijn. En dat geldt natuurlijk niet alleen voor de leerlingen, maar zeker ook voor het onderwijspersoneel, het ondersteunend personeel, stagiaires, ouders/ verzorgers en voor andere bezoekers van de school. In dit schoolveiligheidsplan beschrijven wij hoe wij zorgdragen voor de veiligheid op school. Daarbij zien wij veiligheid als meer dan alleen de fysieke veiligheid. Ook de sociale veiligheid moet te allen tijde gewaarborgd worden. Naast de maatregelen gericht op het beschermen en waarborgen van de fysieke veiligheid besteden wij in dit schoolveiligheidsplan dan ook nadrukkelijk aandacht aan de sociale veiligheid. Zo komen onder andere de maatregelen aan de orde die beschermen tegen seksuele intimidatie, agressie en geweld (waaronder pesten). Daarbij kunnen agressie en geweld zich op verschillende wijzen manifesteren: als fysiek geweld, psychisch geweld, seksueel geweld, discriminatie, verbaal geweld en/of vernielingen.

Het plan omvat preventief beleid, curatief beleid en beleid ten aanzien van registratie en evaluatie. In het plan wordt verwezen naar de schoolgids en andere reeds aanwezige documenten. Een aantal zijn integraal opgenomen als bijlage.

In dit plan is als eerste onderdeel een intentieverklaring opgenomen, ondertekend door de directeur en de Medezeggenschapsraad (= MR). Hiermee verleent de MR instemming aan het veiligheidsplan.

Indien er wijzigingen of bijstellingen plaatsvinden, zal dit document opnieuw aan de MR. voorgelegd worden.



“Een veilige school is een voorwaarde voor kwalitatief goed onderwijs”

1. Intentieverklaring

5

De kerntaak van basisschool De Verrekijker is zorg dragen voor goed en veilig onderwijs, zowel fysiek als sociaal-emotioneel.

Onderwijs is mensenwerk en waar mensen dagelijks intensief met elkaar werken gaat er wel eens wat fout. Wij (alle medewerkers, leerlingen, ouders en vrijwilligers!) willen horen wanneer er iets fout gaat. Wij kunnen het dan rechtzetten en beter nog: in het vervolg proberen te voorkomen! Belangrijk is dat op onze school een veilige leer- en werkomgeving wordt ervaren.

Grensoverschrijdend gedrag beïnvloedt op een negatieve wijze een goed en veilig onderwijsklimaat.

Hieronder wordt verstaan: dreiging met of door fysiek geweld, verbaal agressief gedrag, psychisch geweld, seksueel misbruik, seksuele intimidatie, vandalisme, discriminatie en radicalisering.

Binnen onze basisschool wordt grensoverschrijdend gedrag niet geaccepteerd. Grensoverschrijdend gedrag verpest de schoolsfeer en is slecht voor het werk- en leefklimaat. Een onveilige sfeer heeft een negatieve invloed op de werkprestaties van het personeel en de leerprestaties van de leerlingen. Om grensoverschrijdend gedrag tegen te gaan, geven de directie, de MR-en en het voltallige personeel de volgende intentieverklaring af:

1. De directie en het personeel willen een schoolklimaat handhaven waarin iedereen elkaars integriteit respecteert.
2. De directie en het personeel willen een actief beleid voeren gericht op het voorkomen en bestrijden van grensoverschrijdend gedrag.
3. De directie zal meldingen en klachten dienaangaande behandelen.
4. De directie en het personeel zullen grensoverschrijdend gedrag niet tolereren. We geven hieraan vorm middels voorlichting, passende gedragsregels, een passend sanctiebeleid, het inschakelen van relevante autoriteiten en zo nodig het doen van aangifte.

Ondertekend door,

Directeur

Voorzitter MR

2. Kader

2.1 Kader

Sinds 2006 zijn scholen verplicht een veiligheidsplan te hebben. In dit hoofdstuk wordt beschreven waar deze verplichting is vastgelegd (wettelijk kader). Tevens wordt in dit hoofdstuk aandacht besteed aan het kader dat de onderwijsstichting MOVARE, waartoe OBS De Schatkist op dit gebied schept.

6

Wettelijk kader

Op basis van de Arbeidsomstandighedenwet zijn de onderwijswerkgevers, net als alle andere werkgevers, verplicht een veiligheidsbeleid te voeren. Ook in andere regelgeving (zoals in de Wet op het primair onderwijs) en in het toezicht kader van de Onderwijsinspectie zijn de verantwoordelijkheden van de school verankerd. In aanvulling hierop hebben werkgevers en werknemers in de collectieve arbeidsovereenkomsten (Cao's) afgesproken dat elke school een veiligheidsplan opstelt (verplichting geldt vanaf 2006). Hierin beschrijft de school hoe zij de fysieke en sociale veiligheid in en om het schoolgebouw waarborgt. In de CAO Primair Onderwijs is aldus als onderdeel van het Statuut Sociaal Beleid opgenomen dat iedere school een veiligheidsplan moet hebben ingebed in het algemene arbobeleid. Daarnaast schrijft deze CAO beleid voor ten aanzien van seksuele intimidatie, agressie en geweld en ook racisme.

Beleid

Het beleid betreffende grensoverschrijdend gedrag is een onderdeel van het te voeren Arbobeleid en de Kwaliteitswet.

Het beleidsplan betreft een integraal veiligheid beleidsplan. Het beleidsplan besteedt nadrukkelijk aandacht aan het beschermen van werknemers en leerlingen tegen grensoverschrijdend gedrag, dat binnen of in de directe omgeving van de school kan voorkomen.

Agressie en geweld kunnen zich op verschillende wijzen manifesteren:

Dreiging met of door:

- seksueel misbruik
- seksuele intimidatie
- fysiek geweld
- psychisch geweld
- verbaal agressief gedrag
- discriminatie
- radicalisering
- vandalisme
- pesten / cyberpesten

Het veiligheidsbeleidsplan bestaat uit drie onderdelen:

- preventief beleid, ter voorkoming van incidenten
- curatief beleid, ter voorkoming van verdere escalatie in geval van incidenten
- registratie en evaluatie

2.2 Coördinatie, uitvoering en handhaving

Het veiligheidsbeleid wordt op verschillende niveaus ontwikkeld, vastgesteld, uitgevoerd en geïmplementeerd:

- Bestuurlijk niveau
Het college van bestuur is eindverantwoordelijk voor het opzetten van beleidskaders uitgaande van de kwaliteitswet 1998.
- Schoolleiding en medewerkers
De directeur is verantwoordelijk voor het vaststellen van een overlegstructuur en draagt zorg voor de verdere uitvoering van het Veiligheidsplan op schoolniveau.
- MR
De directeur van de school stelt, na instemming van de MR, het schoolveiligheidsplan vast.

Het veiligheidsplan dient een levend document te zijn en moet jaarlijks worden bijgesteld door de school, onder eindverantwoording van de directeur. De bijgestelde versie zal worden voorgelegd aan de MR.

3. Organisatie van de veiligheid

3.1 Veiligheidsvisie

Basisschool De Verrekijker (deel uitmakend van Stichting Innovo) wil iedere individuele leerling en medewerker een veilig leer- en leefklimaat bieden. Wij onderschrijven het uitgangspunt, dat mannen en vrouwen, meisjes en jongens gelijkwaardig zijn.

De Verrekijker voldoet aan de regels en voorschriften volgens de Arbonormen en voert een actief beleid gericht op een maximale sociale veiligheid o.a. op het gebied van (cyber)pesten, agressie, geweld en seksuele intimidatie.

8

Binnen onze school gelden de volgende basisgedragsregels

1. Wij werken aan een goed en veilig leer- en werkklimaat;
2. Wij delen de taken en verantwoordelijkheden met alle betrokkenen op onze school;
3. Wij werken in een open communicatie, waarbij zorgvuldigheid een leidraad is.
4. Wij lossen problemen op door erover te praten;
5. Wij nemen elkaar serieus en helpen elkaar waar dat nodig is;
6. Wij hebben respect voor de persoonlijke levenssfeer van de ander;
7. Wij zijn ons bewust van de kwetsbare en afhankelijke relatie tussen leerling en volwassene en tussen leerlingen en volwassenen onderling;
8. Wij houden ons aan de Gedragscode, het Mediaprotocol (met richtlijnen ten aanzien van Elektronische Informatie- en Communicatiemiddelen, voor medewerkers en leerlingen), het Privacy protocol en spreken elkaar hierop aan wanneer dat niet wordt gedaan;
9. Wij vertonen professioneel gedrag, gerelateerd aan schoolse activiteiten.

De Verrekijker voert een veiligheidsbevorderend beleid, gericht op de volgende punten:

Persoonlijke veiligheid

- De veiligheid binnen en buiten het gebouw voldoet aan de Arbonormen.
- Schoolregels zijn opgesteld en worden gecommuniceerd, gecontroleerd en gesanctioneerd.
- Er is voldoende toezicht en surveillance; leerlingen worden aangesproken op onveilig of bedreigend gedrag.

Materiële veiligheid

- Persoonlijke eigendommen en schooleigendommen worden zo goed mogelijk beschermd middels gemaakte schoolafspraken (bv. deurenbeleid).
- Sieraden, die op eigen risico meegenomen en gedragen worden, kunnen tijdens de gymles bij de (gym)leerkracht in bewaring worden gegeven echter wij geven er de voorkeur aan deze op die momenten thuis te laten.
- De school heeft een schoolbeleid betreffende het omgaan met mobiele telefoons.

Sociale veiligheid

Wij willen een sociaal veilige school zijn, waar leerlingen, personeel en ouders zich thuis voelen. Daarom willen wij geen pestgedrag, agressie, geweld, discriminatie of seksuele intimidatie op onze school. Om een veilig klimaat te waarborgen hebben we twee vertrouwenspersonen en is er een klachtenregeling.

- We ondernemen diverse acties om de sociale veiligheid te verhogen;
- we betrekken leerlingen actief bij het maken van school- en gedragsregels;

- we hanteren de methode “Goed Gedaan” om de sociale competenties van leerlingen te vergroten;
- we onderhouden goede contacten met de wijkagent/handhaving;
- we gebruiken een leerlingvolgsysteem wat de sociaal-emotionele ontwikkeling betreft en verbinden conclusies aan de gegevens hieruit;
- we hanteren het pestprotocol in de omgang met pestgedrag; bij pesten is er altijd vanuit school contact met de ouders van de pesters en de gepeste(n);
- we hanteren een internet- en mediaprotocol;
- we voeren ‘lik-op-stuk’ beleid: we doen aangifte van mishandeling/ bedreiging/ vernieling;
- bij geweld en agressief gedrag van leerlingen informeren we de ouders over het gedrag van hun kind en we betrekken hun bij te treffen sanctiemaatregelen;
- bij geweld en agressief gedrag van ouders c.q. verzorgers handelen we volgens het protocol dat in dit veiligheidsplan is omschreven
- we organiseren begeleiding via bijvoorbeeld Bureau Jeugdzorg, schoolmaatschappelijk werk, Bureau Halt indien we dat noodzakelijk achten.

3.2 Doelen korte en lange termijn betreffende schoolveiligheid

Incidentregistratie

Per 1 september 2012 zouden scholen in het basisonderwijs en speciaal onderwijs worden verplicht (gewelds) incidenten te registreren volgens eenduidige landelijke definities. Incidentenregistratie moet onderdeel zijn van een breder veiligheidsbeleid van scholen en een instrument zijn om het veiligheidsgevoel te ondersteunen en te evalueren. Incidentregistraties m.b.t. veiligheid en veiligheidsbeleving worden twee maal per jaar opgevraagd door ons bestuursbureau.

3.3 Organisatie

Preventiemedewerkers

Op onze school hebben Wil Dols en Bianca Sijben de taak van preventiemedewerker. De preventiemedewerkers dragen samen de zorg voor o.a. de fysieke en sociale veiligheid en gezondheidszorg binnen de school.

Contactpersoon voor Arbo- coördinatie

De directeur is contactpersoon voor de Arbo-coördinatie; bij zijn afwezigheid is dat de preventiemedewerker.

Contactpersoon BHV

Hoofd BHV-er, ??? is de contactpersoon BHV; bij zijn afwezigheid is dat ???.

Contactpersoon voor sociale veiligheid

De school beschikt over een contactpersoon sociale veiligheid in de persoon van ???. coördinator pestbeleid is ???.

Contactpersoon voor zorgcoördinatie

De interne begeleider coördineert de leerlingenzorg. De coördinatie van alle extra onderwijsactiviteiten voor zorgleerlingen (kinderen die kort- of langdurend aangewezen zijn op extra begeleiding) gebeurt door een Intern Begeleider. Deze biedt de groepsleerkrachten hulp bij het voorbereiden, uitvoeren en evalueren van de extra ondersteuning. Regelmatig heeft de IB'er overleg met de directeur. In dit overleg de leerlingenzorg besproken.

Inrichting crisisteam

Afhankelijk van de soort crisis wordt een crisisteam ingesteld op gemeentelijk of schoolniveau. In sommige gevallen is de school slechts één van de betrokken organisaties en liggen de verantwoordelijkheden en bevoegdheden op lokaal of zelfs op nationaal niveau. In die situaties wordt de regie in de school overgenomen. In scholen waar een ramp plaatsvindt wordt een crisisteam aangesteld dat de hulp gecoördineerd laat plaatsvinden en mogelijke effecten in beeld brengt. Dit crisisteam staat in contact met de politie en eventuele andere hulpverleners. Goed werkende crisisteams worden voor het eerst samengeroepen als er nog geen crisis is en er nog alle tijd is om na te denken over samenstelling en doel van een crisisteam. De bedoeling van het crisisteam is niet om te regelen wat normaal al goed gaat. In een crisisteam wordt gestructureerd gewerkt volgens het draaiboek, waardoor de kans kleiner is dat zaken over het hoofd gezien worden en de deelnemers handelen vanuit een soort collectieve wijsheid. 7 Iedere crisissituatie is uniek en vraagt om een ander antwoord. Het is de taak van het crisisteam om het draaiboek uit te voeren en aanpassingen te doen omdat iedere situatie iets anders vraagt.

Voordat een crisisteam goed kan werken, moet een aantal stappen worden gezet.

1. Op de eerste plaats is het van belang de vraag te stellen waarvoor dit crisisteam dient. Een crisisteam in wording moet antwoorden geven op de volgende vragen:

- In welke situaties moet een crisisteam in actie komen?
- Wordt het crisisteam ook opgeroepen als een ouder overlijdt?
- Wordt het crisisteam ook opgeroepen als een leerling overlijdt na maanden van ziekte of volkomen onverwacht?
- Is een crisis een school-ontwrichtende situatie en zo ja, wat betekent dat dan?

2. Daarnaast is er de dialoog nodig over het doel of de missie van het crisisteam.

- Reageren om de emotionele impact van de crisis op slachtoffers en hun ouders te beperken?
- Zorgen dat er snelle hulp en veiligheid is voor betrokkenen?
- Hulp aan betrokkenen geven op korte en langere termijn?

3. Afhankelijk van deze doelstelling kan worden bepaald wat de activiteiten zijn van het crisisteam en welke niet.

- Een crisisteam moet de grenzen van hulpverlening bepalen.
- Voor welk deel is de school verantwoordelijk, voor welk deel zijn ouders verantwoordelijk?
- Hoe gaat de school om met hulpverleners aan haar personeel? Behoort dit tot haar terrein? Als de doelstelling van het crisisteam duidelijk is, wordt duidelijk wie de leden van het crisisteam moeten zijn.
- Persoon/personen met de bevoegdheid om knopen door te hakken
- Persoon/personen met logistieke vaardigheid
- Persoon/personen met goed zicht op het welzijn en de behoeftes van leerlingen en hun leraren
- Persoon/personen die als goed mediawoordvoerder kunnen optreden .

NB: De directeur is altijd de eerst verantwoordelijke.

Daarnaast moet het crisisteam onderzoeken welke connecties met interne en externe ondersteuners ondersteunend kunnen zijn in een crisistijd.

- Stafbureau
- Andere scholen
- Ondersteunende instellingen
- GGD/Slachtofferhulp ed. Een sociale kaart kan daar het resultaat van zijn.

Zie bijlage 1 "Innovo Calamiteitenplan"

3.4 Interne communicatie

Medezeggenschapsraad

Medezeggenschap in het onderwijs is wettelijk geregeld in de Wet Medezeggenschap Onderwijs (WMO). Hierin is bepaald dat elke school dient te beschikken over een medezeggenschapsraad waarin ouders en leerkrachten in gelijke aantallen vertegenwoordigd zijn. De bevoegdheden (instemmings- of adviesrecht) procedures en taken zijn vastgelegd in het medezeggenschapsreglement dat door het bestuur na overleg met de MR is vastgesteld. Elke school beschikt over een MR; deze heeft vergelijkbare rechten als de GMR maar dan enkel ten aanzien van zaken die de eigen school betreffen. De directeur treedt op als adviseur. De MR vergadert plus minus zes maal per jaar. Als u dat wenst kunt u de vergadering als toehoorder bijwonen. De data staan vermeld in de notulen die via ISY verspreid worden.

11

Oudervereniging

De oudervereniging heeft als doel het ondersteunen, begeleiden en mede organiseren van activiteiten op school in samenwerking met het docententeam. Een van de doelen van deze vereniging is het bevorderen van de samenwerking tussen school en opvoeders. Het dagelijkse bestuur van de oudervereniging wordt gevormd door leden van de oudervereniging. Het bestuur is ook aanspreekpunt van de oudervereniging.

Intern zorgoverleg

Overleg over de vorderingen van de leerlingen

De interne begeleider bespreekt ten minste tweemaal per jaar elke groep met de groepsleerkracht(en) (groepsevaluatie). Het functioneren van elke leerling komt daarbij aan bod: welbevinden, sociaal-emotionele aspecten en de toetsresultaten uit zowel het LOVS als de methodes. Daarnaast wordt het leerstofaanbod besproken aan leerlingen met zwakkere of zeer goede resultaten. De afspraken hieromtrent worden vastgelegd. Indien ook ondersteuning in zeer uitzonderlijk geval buiten de groep plaatsvindt, bespreken de zorgleerkracht en de groepsleerkracht regelmatig de voortgang van het leerproces van leerlingen die extra leerhulp krijgen. Voor deze leerlingen is een handelingsplan opgesteld dat periodiek wordt bijgesteld. Tweemaal per jaar worden de toetsresultaten van het LOVS op schoolniveau geanalyseerd en met het team besproken; afspraken naar aanleiding hiervan worden centraal vastgelegd. Alle toetsresultaten van het LOVS worden op het rapport vermeld of bijgevoegd.

Leerlingenparticipatie: leerlingenraad.

De leerlingenraad bestaat sinds schooljaar 2019-2020. 10 leerlingen van de groepen 4 t/m 8 zijn lid van leerlingenraad. Ze hebben ongeveer 4 keer per jaar een gesprek met de directie van de school. Dit vindt plaats op een willekeurige dag. Gespreksonderwerpen kunnen door zowel leerlingen als de directie worden aangedragen. De leerlingen worden ten minste betrokken bij ontwikkelingen van de gezonde school, inrichten SWPBS en de actualiteiten.

Tevredenheidsonderzoeken

Innovo, ons bestuur, organiseert eenmaal per twee jaar een tevredenheidsonderzoek onder ouders, personeel en leerlingen van de groepen 6 t/m 8. De resultaten van het onderzoek worden op concern-, school- en teamniveau besproken.

3.5 Samenwerking extern

Leerplicht en kwalificatieplicht

Ouders of verzorgers van jongeren tussen de 5 en 16 jaar moeten hun kinderen inschrijven op school. Volgens de leerplichtwet moeten jongeren ook echt naar die school gaan. Jongeren die na hun 16e nog geen startkwalificatie hebben, moeten tot hun 18e

onderwijs volgen en ingeschreven staan op school. Een startkwalificatie is een vwo-diploma, havodiploma of mbo-diploma op niveau 2 of hoger. Een startkwalificatie is (minimaal) een havodiploma, vwo-diploma of een mbo-diploma op niveau 2 of hoger. De kwalificatieplicht is één van de maatregelen van de Rijksoverheid om schooluitval van jongeren tegen te gaan. Ook moet de maatregel de kansen van startende jongeren op de arbeidsmarkt vergroten. Jongeren moeten de kwalificatieplicht vervullen door volledig 9 dagonderwijs te volgen. Volgt een leerling de beroepsbegeleidende leerweg (bbl) in het mbo? Dan kan hij leren en werken combineren.

Verzuim en spijbelen

Scholen zijn verplicht leerlingen te melden bij de gemeente of het verzuimloket, indien een leerling meer dan 16 uur in een periode van 4 weken ongeoorloofd afwezig is.

Ouders en jongeren (vanaf 12 jaar) riskeren een proces-verbaal als kinderen niet naar school gaan en/of niet op een school staan ingeschreven. Jongeren kunnen ook een leerstraf, een taakstraf of de maatregel Hulp en Steun krijgen. Bij 'luxeverzuim' (extra vakantie onder schooltijd zonder toestemming) is de kans op een boete of een proces-verbaal extra groot.

Luxeverzuim en verlof Alles wat u moet weten over luxeverzuim en verlof (zie bijlage).

Mocht uw zoon/dochter door ziekte niet naar school kunnen komen, laat dit dan voor schooltijd even weten (ziekmelding telefonisch voor 8.30u). Als uw kind drie achtereenvolgende dagen niet naar school komt zonder goede reden, is de directeur verplicht dit te melden aan de leerplichtambtenaar. Deze neemt dan contact met u op en wijst u erop dat u verantwoordelijk bent voor het regelmatig schoolbezoek van uw kind. Als er geen oplossing komt, kan als uiterste middel een proces verbaal opgemaakt worden.

Zie ook (www.rijksoverheid.nl) en bijlage 2

Politie/Wijkagent

De politie heeft via de wijkagenten en de burgerwachten contact met de basisscholen. Indien nodig bezoeken ze de school om te informeren naar ongewenst gedrag in de buurt van de school, naar eventueel vandalisme rondom de schoolgebouwen en verkeersveiligheid. Daarnaast zijn de wijkagenten ook bereikbaar als de er vanuit de school behoefte is aan contact. De wijkagent voor onze wijk is Mario Corstjens, bereikbaar via 0900-8844.

Brandweer

Onze basisschool is in het bezit van een gebruikersvergunning. Tevens is de school in het bezit van een ontruimings-/ brandmeldinstallatie. Bovenschools is een onderhoudscontract afgesloten met de firma Altec beveiliging die de ontruimings-/brandmeldinstallaties jaarlijks controleert. Noodverlichting: Waterval Electro.

Contactgegevens Brandweer Heerlen

Burgemeester Pijlstraat 1, 6365 CG Schinnen

Telefoon: 046-4433031

Alarmnummer 112 (alleen in noodgevallen).

Knooppunt zorg- en onderwijs-ondersteuning

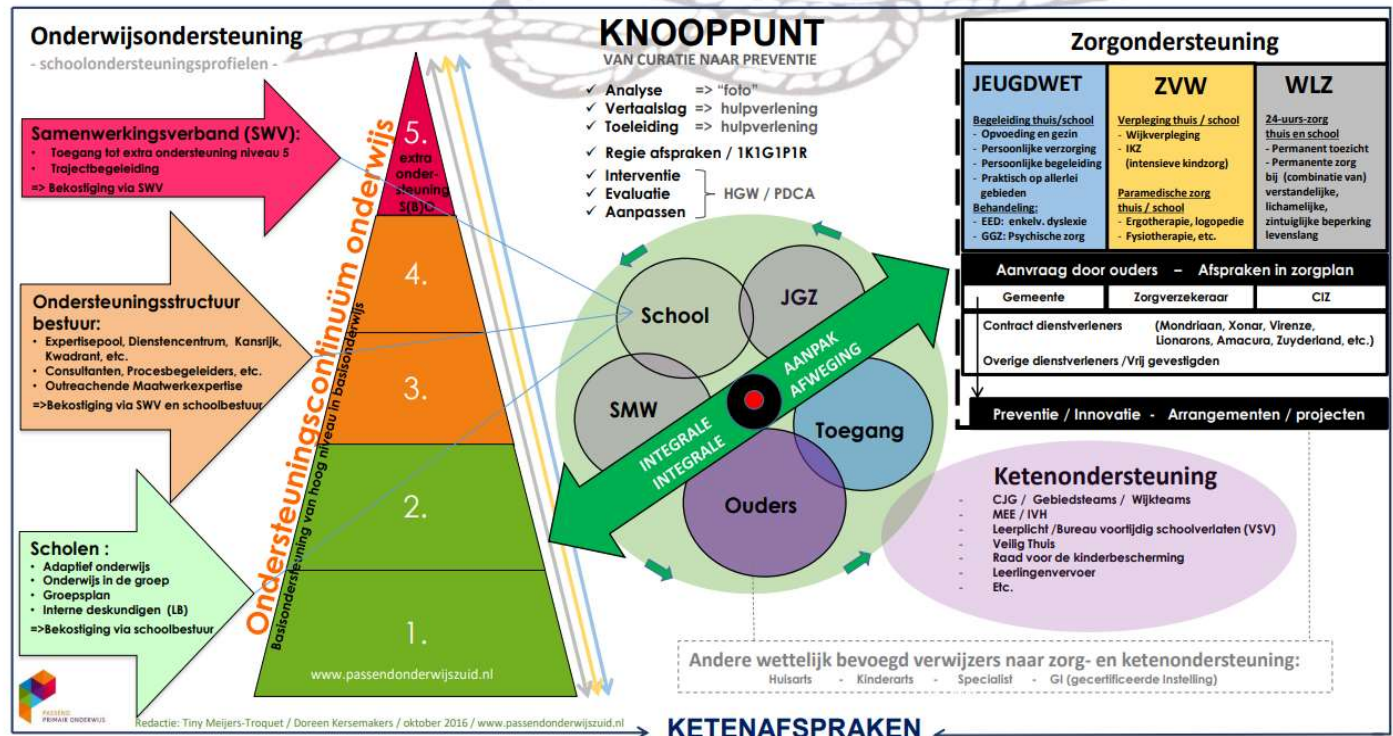
Veel problemen van jongeren spelen zowel thuis als op school als in de vrije tijd, maar worden veelal door verschillende diensten en hulpverleners opgepakt. Er is sprake van versnippering en verkokering tussen de jeugdketen en het onderwijs en binnen de jeugdketen. Het is noodzakelijk dat onderwijs en zorg meer samen optrekken, zodat voor het kind (en het gezin) een meer passend arrangement geboden wordt. Verbinding is noodzakelijk en dat is een uitdaging en een kans.

Werkwijze

Ouders, school en het lokale wijkteam van de gemeente maken gezamenlijk één gezin-één plan (1G1P). In dit plan wordt aangegeven welke zorg en ondersteuning noodzakelijk is en hoe onderwijs en zorg op elkaar afgestemd worden. Afstemming en Verbinding vraagt om aan elkaar knopen, knopen doorhakken en knopen ontrafelen. Daartoe hebben wij onderstaand knooppunt zorg en onderwijs ingericht:

Primair Passend Onderwijs

Zorg in en om school



Gedachten achter het Knooppunt:

- Niet de procedure maar het signaal bepaalt invulling, intensiteit en vorm van samenwerking.
- Snel signaleren van opvoed- en opgroei problemen (inclusief schoolverzuim).
- Scholen halen snel en tijdig hun vaste partners erbij (consult, advies, overlegtafel).
- De casus wordt sneller een gedeelde verantwoordelijkheid.
- Met ouders/kinderen praten in plaats van over hen. Versterken regie ouders en kind.
- Ondersteunings- / zorgplannen: integraal, oplossingsgericht en op maat.
- Lichte hulp/ondersteuning met behulp van de omgeving waar het kan, en zware ondersteuning waar het moet.
- Aanspreekpunt bij zorgvragen die passen binnen bovenstaande omschrijving zijn de groepsleerkracht en de intern begeleider.

Verwijsindex

De verwijsindex is een internetapplicatie waarmee professionals kinderen en jongeren van 0 tot 23 jaar vroegtijdig kunnen signaleren. Dit wordt gedaan als er extra zorg voor een kind of jongere nodig is op het gebied van onderwijs, gezondheidszorg, opvoeding of veiligheid. Er kunnen allerlei redenen zijn voor een professional om een signaal af te geven in de verwijsindex.

De verwijfsindex valt binnen de Jeugdwet en is daarom wettelijk bepaald door de overheid. De overheid heeft deze bepaling ingesteld naar aanleiding van voorvallen met kinderen en jongeren waarbij professionals van verschillende organisaties niet van elkaar wisten dat ze in hetzelfde gezin werkzaam waren. Met de verwijfsindex wilt de overheid meerdere professionals die zich om het kind of jongere ontfermen, snel tot elkaar brengen. De verwijfsindex is onderdeel van het gemeentelijk jeugdbeleid.

Omdat de verwijfsindex binnen deze wet valt is elke gemeente verplicht hieraan gevolg te geven. Het technische beheer ligt bij de organisatie MULTI-sigtaal. MULTI-sigtaal verzorgt voor gemeenten in Nederland de lokale risicosignalering en aansluiting op de landelijke verwijfsindex. Daarnaast hebben is er een contactpersoon aangesteld die de brug vormt tussen het technisch beheer en de betrokken organisaties. Deze contactpersoon zorgt o.a. voor het aansluiten van instellingen, het afhandelen van vragen en klachten van instellingen en burgers en de nieuwsbrieven.

Regionale Aanpak Kindermishandeling (RAK)

Als wij op school een vermoeden hebben dat een leerling mogelijk slachtoffer is van huiselijk geweld en/of kindermishandeling, dan zijn wij wettelijk verplicht om dit te melden. Wij handelen vervolgens conform de eveneens wettelijk vastgelegde Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling. Voor meer informatie zie bijlage 25.

Gemeente

Met de gemeente wordt op diverse terreinen samengewerkt: handhaven van de veiligheid rondom school (wijkagent), handhaving leerplicht, de wijkraad.

3.6 Klachten

Klachtenregeling

In de Wet op het primair onderwijs is bepaald dat elk schoolbestuur een klachtenregeling moet hebben. Dit is bepaald in de zogenaamde 'Kwaliteitswet'. Deze klachtenregeling is bedoeld voor ouders, leerlingen, personeel en andere belanghebbenden, die een klacht hebben "over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen" van het bestuur of een persoon, die deel uitmaakt van de schoolgemeenschap. In geval van een klacht, kunt u contact opnemen met de contactpersoon. De contactpersoon zal samen met u bekijken waar u uw klacht het beste kunt neerleggen. De contactpersoon is er niet om inhoudelijk uw klacht op te lossen. Leerkrachtcontactpersoon is: de mevr. Tamara Rooijakkers, tamara.rooijakkers@innovo.nl. Oudercontactpersoon is er op dit moment niet meer (ouder is gestopt).

Voor het formulier m.b.t. klachten, de volledige tekst van de klachtenregeling en een notitie met veel gestelde vragen en antwoorden over de klachtenregeling binnen INNOVO verwijzen we u naar de website: www.innovo.nl/klachten-en-klachtenprocedure.html

Naast de schoolcontactpersonen zijn er ook nog de onafhankelijke vertrouwenspersonen, waarbij u uw verhaal kwijt kunt. De vertrouwenspersonen kennen de cultuur binnen het onderwijs en hebben veel ervaring op het gebied van klachten binnen het onderwijs. Zij kunnen reflecteren op uw situatie en u adviseren. Ook kunnen zij soms bemiddelen tussen school en ouders om met name de communicatie opgang te brengen. Veelal blijkt zo'n interventie voldoende om het probleem op te lossen.

Onafhankelijke klachtencommissie

Stichting INNOVO is aangesloten bij de landelijke klachtencommissie voor het katholiek onderwijs van de Bond KBO (Bond Katholiek primair Onderwijs). Dit is een onafhankelijke klachtencommissie.

De vertrouwenspersoon

Aan INNOVO zijn twee onafhankelijke vertrouwenspersonen verbonden. De vertrouwenspersoon gaat eerst na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. Mocht de vertrouwenspersoon tot de conclusie komen dat dit niet wenselijk is, dan gaat deze na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht bij de klachtencommissie.

Verder begeleidt de vertrouwenspersoon de klager. De klager zelf bepaalt uiteindelijk of deze een klacht al dan niet indient bij de klachtencommissie. De vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.

De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding. De vertrouwenspersonen, zijn niet verbonden aan één van onze scholen.

Naam en adresgegevens:

Bert van Oosterbosch

045 – 531 29 81 / 06 119 270 04

bert@bct-bv.nl

Paul Nijpels

043 – 407 82 82 / 06 463 459 16

paul.nijpels@home.nl

Meer info over klachten zie bijlage 3

3.7 Evaluatie schoolveiligheid

Periodieke evaluatie schoolveiligheid

Op onze school worden de volgende zaken geregistreerd:

- **Ouder- en leerling-tevredenheid.**

Eens in de 2 jaar wordt door INNOVO de tevredenheid gemeten onder ouders en leerlingen. Van de verkregen cijfers wordt een rapportage per school opgesteld en dit verslag wordt besproken in de teamvergadering. INNOVO breed worden de verkregen resultaten besproken in het overleg van de directeuren met het college van bestuur van INNOVO.

- **Ziekteverzuim personeelsleden**

Dit wordt door de directeur digitaal geregistreerd. Zij meldt ook leerkrachten beter. Het programma voorziet in het vastleggen van acties tijdens het ziekteverzuim van de directie, de Arboarts en eventueel de afdeling HRM van het servicebureau. De verzuimcijfers worden besproken in het jaarlijkse monitoroverleg van de directeur met het College van Bestuur.

- **Risico-inventarisatie en -evaluatie**

In de Arbowet die de arbeid voor de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de werknemers met zich meebrengt is geregeld dat de risico's in kaart worden gebracht en worden opgelost. Dit wordt ook wel "Risico Inventarisatie en Evaluatie" genoemd. Hieronder moeten ook de omstandigheden voor de leerlingen worden verstaan, met dien verstande dat met betrekking tot het aspect "welzijn" voor leerlingen wel de ergonomische maar niet de werkinhoudelijke bepalingen van kracht zijn.

Plan van aanpak

Het plan van aanpak wordt jaarlijks besproken en geëvalueerd met de medezeggenschapsraad. In dit plan van aanpak komen de volgende zaken aan de orde:

- overzicht van de gestelde prioriteiten;
- wie is verantwoordelijk voor de uitvoering;
- op welke termijn moet de uitvoering gerealiseerd zijn.
- overzicht van de uit te voeren werkzaamheden.

Om de voortgang te bewaken wordt op verschillende momenten in het jaar de voortgang van de invoering van de plannen met het personeel besproken. De schoolleiding bewaakt deze afspraken.

QuickScan personeel.

Deze wordt eens per twee jaar uitgevoerd. De resultaten worden besproken met het team en er wordt een top drie van actiepunten opgesteld. In het schooljaar 2019-2020 wordt de volledige RIE doorlopen.

<https://www.rie.nl/>.

Normjaartaak

Tijdens het ontwikkelgesprek op het einde van het schooljaar vormt de normjaartaak onderdeel van het gesprek. Aan de hand van het programma Cupella is de ureninzet wat lesgevende, les-gerelateerde en school gerelateerde taken betreft in beeld gebracht. Dit wordt besproken en waar nodig aangepast. Met de directie worden afspraken binnen de werktijdenregeling gemaakt over het aantal uren dat elk personeelslid ten minste op school aanwezig dient te zijn.

In dit kader wordt ook gesproken over welzijn en welbevinden, belastbaarheid en taakbelasting. Mocht daar aanleiding toe zijn, dan worden daar afspraken over gemaakt. Het kan ook zo zijn, dat er meerdere personeelsleden aangeven dat zij op dit vlak tegen problemen aanlopen, dan kan dat aanleiding zijn tot een nader onderzoek door de directie.

4. Sociale aspecten

Algemene regels en afspraken

4.1 Schoolregels / basisgedragsregels

We formuleren gedragsregels ten aanzien van de volgende gebieden:

- A. Omgaan met elkaar
- B. gedrag in school
- C. gedrag op de speelplaats
- D. omgaan met materialen (eigen, van medeleerlingen en schooleigendom).

17

Op onze school werken wij met SWPBS. SWPBS is gericht op het creëren van een omgeving die het leren bevordert en gedragsproblemen voorkomt. Dit begint bij het gezamenlijk formuleren van de waarden die de school belangrijk vindt. Vervolgens benoemt het schoolteam het gedrag dat past bij deze waarden en leert het de kinderen actief aan. Adequaat gedrag wordt hierna systematisch positief bekrachtigd. Hiermee wordt een veilig en positief schoolklimaat gecreëerd, waarin elke leerling optimaal kan profiteren van het geboden onderwijs.

A. Omgaan met elkaar

- We gaan vriendelijk met elkaar om
- We accepteren elkaar
- We luisteren naar elkaar en laten elkaar uitspreken
- We houden rekening met elkaar
- We lossen meningsverschillen en ruzies met praten op
- We werken samen

B. Gedrag in school

- De school is een wandelgebied
- We zorgen ervoor dat iedereen rustig kan werken
- We gedragen ons netjes op de toiletten
- We ruimen onze spullen op en zorgen ervoor dat de school er netjes uit ziet

C. Gedrag op de speelplaats

- Als je naar school komt, kom je meteen de speelplaats op
- Parkeer je fiets netjes in de fietsenstalling
- In de zandbak (onderbouw) wordt alleen gespeeld na toestemming van de leerkracht
- Vóór school en tijdens de pauze blijf je op de speelplaats
- Je mag alleen naar binnen met toestemming van de leerkracht
- Je mag voetballen en basketballen (bovenbouw) aan de hand van het rooster in de daarvoor bestemde vakken.
- Bal over het hek, vraag de leerkracht

D. Omgaan met materialen

- We gaan goed om met andermans en onze eigen spullen
- We gebruiken materialen verstandig; we handelen milieubewust

Zie bijlage 4 t/m 11

4.2 Groepsregels

Een goed begin is het halve werk. Dit geldt zeker voor de groepsvorming aan het begin van het schooljaar. Dit proces begint na een vakantie weer helemaal opnieuw: de leerlingen verkennen elkaar, de leraar en de regels. Daarom is dit de tijd om een goed pedagogisch klimaat in de klas te creëren. Daar heb je de rest van het jaar plezier van. We starten dan ook met de "Gouden weken". Deze duren ongeveer zes weken. Aan het einde van deze periode zijn de rollen verdeeld en hebben de leerlingen afspraken gemaakt hoe ze de rest van het schooljaar met elkaar omgaan. De gedragsregels zijn positief, in de vorm van een gebod geformuleerd (zie onderstaande voorbeelden).

18

4.3 Pestprotocol BS De Verrekijker

Hoe we omgaan met plagen en pesten.

Pestgedrag is vervelend voor alle betrokkenen en heeft een negatieve uitwerking op het pedagogisch klimaat in school en beïnvloedt de totale ontwikkeling van kinderen negatief. We vinden het belangrijk dat kinderen zich veilig voelen en respectvol met elkaar omgaan. Wij zetten de methoden Goed gedaan, Kleur en werkvormen uit "Grip op de groep" in om leerlingen sociale vaardigheden aan te leren en daarmee pestgedrag te voorkomen. Ook werken wij met SWPBS gericht op het creëren van een omgeving die het leren bevordert en gedragsproblemen voorkomt. Dit begint bij het gezamenlijk formuleren van de waarden die de school belangrijk vindt. Vervolgens benoemt het schoolteam het gedrag dat past bij deze waarden en leert het de kinderen actief aan. Ook werken in units bevordert de interactie tussen verschillende leeftijdsgroepen en daarmee de sociale cohesie. Verder hanteren wij het pestprotocol.

Voorbeelden van waarden die wij hanteren:

- Zeg alleen aardige woorden tegen elkaar.
- Laat anderen meespelen.
- Luister goed naar de ander.
- Anders zijn is leuk.
- Probeer een ruzie uit te praten.
- Je helpt een ander.
- Kun je het samen niet oplossen, dan ga je naar de meester of juf.

Betrokkenen bij het pesten.

Direct betrokkenen bij het pesten kunnen in 3 groepen worden verdeeld: de gepeste, de pester en de rest van de groep: de meelopers.

De gepeste

De kinderen die gepest worden zijn vaak de groepsleden die het minst adequaat voor zichzelf kunnen opkomen en het minst weerbaar zijn. Het kan zijn dat deze kinderen niet genoeg sociale vaardigheden hebben, zodat ze zich in bepaalde situaties onvoldoende kunnen handhaven.

Sommige slachtoffers zijn "sociaal onhandig".

Uit verlegenheid of faalangst reageren zij net verkeerd. Daardoor lijkt het wel eens of ze het zelf uitlokken.

Als we maar niet vergeten dat de gepeste het nooit zelf schuld is.

De meeste van deze kinderen hebben, of krijgen als gevolg van het pesten weinig zelfvertrouwen en een negatief zelfbeeld. Zij uiten dit door zich terug te trekken en af te sluiten. Of onaangepast gedrag te vertonen.

De pester

De pesters zijn de groepsleden die veel behoefte hebben aan invloed, macht en erbij willen horen. Doordat hun sociale vaardigheden onvoldoende ontwikkeld zijn, weten ze hun behoefte slechts via een beperkt gedragsrepertoire te verwezenlijken; te weten door zich agressief (verbaal en/of fysiek) op te stellen. Zij kiezen daarvoor de zwakkere in de groep uit.

Pestgedrag komt vaak voort uit eigen onzekerheid. Pesters willen vaak hun eigen onmacht en zwakheid verbloemen. Veel pesters hebben een negatief zelfbeeld dat zij overschreeuwen met bravoure tegenover een leerling die zij als "zwakker" beschouwen. Je zou kunnen zeggen dat zowel de pesters als de gepeste(n) onvoldoende sociale vaardigheden bezitten om zich in een groep te kunnen handhaven. Daarom heeft ook de pester hulp nodig.

De rest van de groep

De rest van de groep, de z.g. meelopers, heeft de mogelijkheid te kiezen uit verschillende reacties. Ze kan kiezen voor de kant van de pester en mee gaan doen. Ze kan het pesten negeren en aanvaarden dat er nu eenmaal altijd gepeste kinderen zijn. Ook kan ze het pesten afwijzen en opkomen voor de gepeste. Het laatste blijkt een minder vaak voorkomende reactie te zijn, omdat de angst bestaat dat ze dan zelf slachtoffer van pesten worden. Toch is het belangrijk dat we juist dit gedrag stimuleren. Het is cruciaal om deze groep te mobiliseren.

Begeleiding

Activiteiten die in de klas gedaan worden, maken het pesten tot een bespreekbaar onderwerp. Daarmee zijn de moeilijkheden voor een individuele gepeste nog niet uit de wereld. En een pester komt daarmee alleen nog niet tot een ander gedrag. Een persoonlijk gesprek van een leerkracht met een gepeste, en een apart gesprek met een pester kan een goede eerste stap zijn.

Ook wordt het gedrag van zowel de pester als de gepeste ingevuld in het journaal van Eduscope.

Omgang van ouders met pesten (enkele tips)

Ouders gepeste leerling

- Neem het probleem van uw kind serieus
- Houd de communicatie met uw kind open, blijf in gesprek met uw kind.
- Pesten kunt u het beste direct met de leerkracht bespreken
- Steun uw kind in het idee dat er een einde aan het pesten komt.
- Stimuleer uw kind om naar de leerkracht te gaan.

Ouders van pesters

- Probeer achter de mogelijke oorzaak te komen.
- Maak uw kind gevoelig voor wat het anderen aan doet.
- Corrigeer het ongewenste gedrag.
- Maak het kind duidelijk dat u achter de beslissing van de school staat.
- Raak niet in paniek, elk kind loopt kans pester te worden.

Ouders van alle leerlingen

- Houd rekening met de gevoelens van ouders van zowel het gepeste kind als ook van de pester.
- Stimuleer uw kind om op een goede manier met andere kinderen om te gaan.
- Corrigeer ongewenst gedrag en benoem goed gedrag.

Stappenplan

Vooraf: Iedere melding van pestgedrag dient serieus genomen te worden en te worden geverifieerd.

Op het moment dat een leerling, een ouder of een collega melding maakt van pestgedrag worden de volgende stappen ondernomen. Deze stappen zijn erop gericht om het pestgedrag zo snel mogelijk te stoppen.

Stap 1

De leerkracht heeft een afzonderlijk gesprek met de leerling die pest (de pester) en de leerling die gepest wordt (de gepeste). Aan de hand van zo concreet mogelijke voorvallen uit het recente verleden wordt een analyse gemaakt en de ernst van de situatie ingeschat. Indien wenselijk kan de leerkracht de ib-er op de hoogte stellen. Het team wordt op de hoogte gesteld van het pestgedrag i.v.m. toezicht op het plein e.d.

Stap 2

De leerkracht heeft een gezamenlijk gesprek met de pester en de gepeste. Het probleem wordt duidelijk en helder geformuleerd. In overleg met beide partijen worden concrete afspraken gemaakt om pestgedrag tegen te gaan/ te stoppen. Als er meerdere kinderen uit de groep betrokken zijn bij het pestgedrag zal de leerkracht klassikaal aandacht schenken aan het probleem, waarbij gebruik gemaakt kan worden van beschikbare methoden. Er zal benadrukt worden dat alle kinderen zich veilig moeten voelen op school. Het melden van pesten is geen klikken. Angst om zaken te melden zal moeten worden weggenomen. De ouders van leerlingen van deze groep worden geïnformeerd via Isy dat pesten in de groep speelt en hoe dit wordt aangepakt. Het belang van gezamenlijkheid in aanpak school- ouders wordt benadrukt. Aan Actieve bijdrage van ouders middels gesprekken met hun kind wordt geappelleerd. Ook wordt aangegeven hoe ze gaande het traject worden geïnformeerd. Zie stap 4. Binnen één week vindt eerste evaluatie plaats. Leerkracht zal nauwkeurig observeren. Indien blijkt dat de aanpak onvoldoende lijkt te werken, wordt besloten tot Stap 3

Stap 3

Ouders van de hoofdrolspelers in de pesterij worden individueel uitgenodigd voor een gesprek. De leerkracht legt de problematiek voor, bespreekt de rol van het betreffende kind in de problematiek, de aanpak en de inbreng van de ouders die wordt verwacht. Er vindt afstemming plaats om te komen tot een gezamenlijke aanpak. Het kind is altijd aanwezig bij dit gesprek. Dit kan leiden tot stap 4:

Stap 4

Gezamenlijk gesprek met de ouders en kinderen die de hoofdrol spelen in dit gebeuren en aanpak nog eens bespreken. Ouders zijn als educatief partner mede verantwoordelijk. Streven is te komen tot overeenstemming in de aanpak en concrete afspraken te maken.

Stap 5

In geval dat ouders melding hebben gemaakt van pestgedrag wordt teruggekoppeld naar de ouders. Er worden mededelingen gedaan m.b.t. de afspraken. Met de ouders wordt afgesproken dat er na de eerste evaluatie weer contact opgenomen zal worden. Deze stap zal ook worden genomen als de leerkracht de situatie als 'ernstig' inschat, zonder dat ouders melding hebben gemaakt.

Stap 6

Gesprek met pester en gepeste (leerkracht kan zelf inschatten wat het beste is: gezamenlijk of afzonderlijk). Is het gelukt om de afspraken na te komen? Zo ja: dan de afspraken handhaven/bijstellen en een volgend gesprek over twee weken. Zo nee: analyse opstellen, waardoor het mis is gegaan. Leerkracht overlegt met ib-er. Er wordt een handelingsplan opgesteld voor de komende twee weken. Team wordt hiervan op de hoogte gebracht. Dit wordt met de ouders gecommuniceerd.

Stap 7

Na twee weken is er opnieuw een gesprek tussen leerkracht en leerlingen. Verslag wordt uitgebracht aan ib-er. Zijn de effecten positief: dan langzamerhand afbouwen. Zo niet: nieuw handelingsplan opstellen, waarbij eventueel ook externe deskundigheid ingeschakeld kan worden.

Opmerkingen:

- 1 Alle concrete acties en afspraken worden door de leerkracht vastgelegd in de klassenmap.
- 2 Acties en afspraken dienen erop gericht te zijn het pesten onmiddellijk te stoppen en het gedrag te veranderen.
3. Bij aanhoudend pestgedrag kan deskundige hulp worden ingeschakeld: de schoolarts van de GGD of schoolmaatschappelijk werk (Sociaal Buurtteam). Er wordt besloten om een stap 8 te ondernemen:

Stap 8

Gesprek met alle ouders uit de groep over het pestprobleem in de groep. Dit met name als er sprake is van een grote zwijgende groep onder de klasgenoten die niet op het pestgedrag reageert of durft te reageren. Dit gesprek wordt geleid door een directielid of intern begeleider. De leerkracht(en) van de groep zijn op deze avond aanwezig. Doel: informatieverstrekking en wat kunnen ouders doen om het gedrag te beïnvloeden? Er zal ook gestimuleerd worden dat ouders onderling contact zoeken. In het uiterste geval kunnen in goed overleg met alle partijen (leerkracht, team, ouders, ib-er en directie) nog twee stappen gezet worden:

Stap 9

Een leerling (pester of gepeste) wordt tijdelijk in een andere groep geplaatst. Ook het (tijdelijk) plaatsen op een andere school behoort tot de mogelijkheden.

Stap 10

De pester wordt geschorst voor maximaal vijf dagen. Mocht dit meerdere keren noodzakelijk zijn dan zal er met het Bevoegd Gezag worden overlegd of er een verwijderingsprocedure voor de pester(s) in gang kan worden gezet.

Zie bijlage 12

4.4 Protocol digitaal pesten

Onderdeel van het pestprotocol

Digitaal pesten is een onderdeel van traditioneel pesten. De school past hier het pestprotocol toe.

Vormen van digitaal pesten

Anonieme berichten versturen via Sociale Media (bijv. WhatsApp), schelden, roddelen, bedreigen, foto's van mobieltjes en webcam op internet plaatsen, privégegevens op een site plaatsen, wachtwoorden en credits stelen en misbruiken, haatprofielen aanmaken, virussen sturen, enz.

**Effecten**

De effecten van digitaal pesten kunnen erger zijn dan bij traditioneel pesten. Opnames die via de webcam worden gemaakt, worden vastgelegd door een ander. Deze opnames verdwijnen nooit meer. Over de hele wereld kan een foto op een site staan. Foto's die eenmaal op internet staan zijn soms niet meer te verwijderen.

Gevolgen voor de school

Soms gebeurt pesten buiten de school. Toch heeft de school er veel last van. Het ruziën en pesten gaat op school door. Schoolresultaten lijden eronder. Er ontstaat een onveilig klimaat. Kinderen kunnen minder goed leren. Pesten heeft effect op het schoolklimaat.

- Hoe kun je digitaal pesten voorkomen? Toepassen en actualiseren van het pestprotocol.
- Leerlingen bewust maken van de gevaren op internet, de effecten van digitaal pesten en de strafbare feiten.
- Afspreken van internetgedrag en samen met de leerlingen regels maken.
- Pesten bespreekbaar maken in de klas en leerlingen elkaar daarop laten aanspreken.
- Sancties van het pestprotocol consequent toepassen.
- Ouders informeren en adviseren indien nodig.
- Alleen door met de ouders samen te werken is digitaal pesten aan te pakken.

Hoe kun je digitaal pesten aanpakken?

Probeer de dader op te sporen. Soms is de identiteit van de dader te achterhalen door uit te zoeken van welke computer op school het bericht is verzonden. Je gebruikt daarvoor de zogenaamde logfiles van de school-server (centrale computer). Vanzelfsprekend heb je daar wel (technische) ondersteuning van een ICT-coördinator, systeembeheerder, en/of externe beheerder voor nodig.

Ga na wanneer het bericht verstuurd is en welke klas op dat moment gebruik maakte van de computers. De dader kan wellicht worden gevonden door in de klas te praten over wat er is gebeurd. Soms is het niet mogelijk een dader te achterhalen en zit er niets anders op dan het effect te minimaliseren. Dat kan het beste door het slachtoffer op het hart te drukken niet te reageren op haatmail of andere ongewenste berichten.

Blokkeren van afzenders

Sommige programma's hebben de mogelijkheid om specifieke afzenders te blokkeren. Op den duur loont het wellicht de moeite de leerling een nieuw mailadres te geven. Vertel je leerlingen dat ze altijd heel voorzichtig moeten zijn met het doorgeven van hun mailadres aan anderen.

Digitaal pesten is strafbaar

Er zijn verschillende vormen van digitaal pesten die strafbaar zijn. Leerlingen realiseren zich dat vaak niet.

4.5 Protocol social media

De kinderen van onze school kunnen gebruik maken van de computer. Dit doen ze met verschillende doeleinden. Vanaf groep 5 mogen ze ook gebruik maken van internet en email. Ze kunnen dan informatie opzoeken voor bijvoorbeeld werkstukken en spreekbeurten. Dat doen ze onder andere met een zoekmachine. Kennisnet heeft een Nederlandstalige zoekmachine. Deze zoekmachine leidt kinderen naar geselecteerde sites die in het Nederlands geschreven zijn. Zaken als pornografie en racisme zijn er zoveel mogelijk uit gefilterd. Daarnaast heeft ook de school nog een extra filter. De kinderen kunnen ook andere zoekmachines gebruiken.

Elk kind krijgt vanaf groep 3 een eigen e-mailadres, waarmee de leerkracht met de kinderen communiceren met betrekking tot huiswerk, spreekbeurten, enz. Op school worden in de groepen 1 t/m 3 onder begeleiding van de leerkracht of een ouder gebruik gemaakt van spelletjes, filmpjes e.d. die aansluiten bij het thema.

Samen met de kinderen en de leerkrachten hebben wij een aantal afspraken gemaakt:

Gedragssafspraken met de kinderen

- Geef nooit persoonlijke informatie door op internet, zoals namen, adressen en telefoonnummers, zonder toestemming van de leerkracht.
- Vertel het je leerkracht meteen als je informatie tegenkomt waardoor je je niet prettig voelt of waarvan je weet dat dat niet hoort.
- Houd je aan de afspraken, dan is het niet jouw schuld dat je zulke informatie tegenkomt.
- Leg nooit verdere contacten met iemand zonder toestemming van de leerkracht.
- Verstuur bij e-mail berichten nooit foto's van jezelf of van anderen.
- Beantwoord nooit e-mail waarbij je je niet prettig voelt of waar dingen in staan waarvan je weet dat dat niet hoort. Het is niet jouw schuld dat je zulke berichten krijgt.
- Verstuur ook zelf dergelijke mailtjes niet.
- Spreek van tevoren met je leerkracht af wat je op internet wilt gaan doen.
- Je hoeft je eten en drinken niet te delen met de computer
- Loopt de computer vast? Kom het meteen vertellen.
- Tijdens pauzes en na schooltijd wordt er niet gecomputerd, tenzij er is overlegd met de meester of juf.
- Je mag op internet alleen informatie opzoeken die je nodig hebt op school
- Aan de instellingen van de computer mag je niets veranderen.
- Sociale Media: Mailen, Twitter, Facebook, Whatsapp, Instagram mag alleen als de leerkracht daar toestemming voor geeft. Het gebruik van sociale media moet aansluiten bij opdrachten van school.
- Je mag nooit iets downloaden zonder toestemming.
- Je mag je tijdens schooltijd nooit ergens lid van maken zonder toestemming

Afspraken met de leerkrachten

- Internet wordt gebruikt voor opbouwende educatieve doeleinden.
- Sites die wij kinderen willen laten gebruiken, worden eerst door de leerkracht bekeken.
- Er worden geen sites bekeken die niet aan onze fatsoensnormen voldoen. Denk hierbij aan pornografische sites, racistisch getinte sites, enz.
- Er wordt aan de kinderen uitgelegd waarom zij bepaalde sites wel of niet mogen bekijken.
- De leerkracht draagt zorg voor een omgeving waarin kinderen open kunnen vertellen wanneer zij op een ongewenste, onbedoelde site komen. Het is meestal niet hun schuld.
Regels en wetten met betrekking tot copyright worden in acht genomen.
- Informatie die terug te voeren is op leerlingen mag niet op het openbare deel van het net terechtkomen.
- Namen in combinatie met foto's van kinderen worden niet op het net gepubliceerd. In voorkomende gevallen alleen met toestemming van de ouders. Ook voor het publiceren van individuele foto's wordt eerst toestemming gevraagd.
- Voor e-mail geldt ook het briefgeheim, maar op grond van hun pedagogische verantwoordelijkheid mogen de leerkrachten de e-mails en bestanden van leerlingen bekijken. Hierbij denken wij met name aan onrechtmatig gebruik zoals cyberpesten.

Afspraken rondom gebruik mobiele telefoon en andere devices door de kinderen

Leerlingen kunnen hun eigen moderne media als mobiele telefoon, tablet, laptop of anderszins meenemen naar school ten behoeve van onderwijskundige activiteiten onder supervisie van de groepsleerkracht(en).

Het is niet nodig een telefoon mee te nemen voor contact met thuis; hiertoe zijn voldoende mogelijkheden in school.

Bij oneigenlijk of onwenselijke manier van gebruik zal hierover met betreffende leerling in gesprek worden gegaan.

Dit kan leiden tot disciplinaire maatregelen.

De school is op geen enkele wijze verantwoordelijk voor verlies, diefstal of schade van/aan het apparaat.

Zie bijlage 13



4.6 Protocol leerkrachtgedrag/tso-medewerker tijdens toezicht op de speelplaats.

Aandachtspunten:

- Zorg dat je op tijd buiten bent!
- Zorg dat je in beweging bent. Op de speelplaats zijn er altijd "dode hoeken". Ook wanneer je wel overzicht hebt, door beweging kun je sneller preventief handelen.
- Bij spanningen/prikkels tussen leerlingen, reageer proactief! Spring al in als het nog niet geëscaleerd is.
- Wees alert op de kinderen die zich terugtrekken of plots ander gedrag vertonen. Ook op de leerlingen die bij de hoofdingang blijven 'hangen'. Deze ingang moet nl. vrij blijven i.v.m. calamiteiten.
- Bij 'stevig spelen' leg direct het spel stop, verzamel leerlingen, pak de regels nogmaals terug. Geen verbetering? = Stoppen!
- Kijk uit over de speelplaats (overzicht), niet alleen wat in een straal van 3 meter om je heen gebeurt.
- Bij urgentie stuur je een leerling naar binnen om hulp te vragen
- Je 'betrapt' kinderen op goed gedrag en geeft ze een compliment, toont "een dikke duim", enz.
- Je houdt toezicht bij het naar binnen lopen. Na het belsignaal is het spel afgelopen (dus geen discussies e.d. meer tolereren).
- We hanteren de regels zoals afgesproken in het spelregelboekje (zie hieronder). Deze regels bespreek je aan het begin van ieder schooljaar met jouw leerlingen. Indien nodig herhaal je ze halverwege het schooljaar.
- Houd je gezichtsveld op het plein gericht, rug richting hek/muur. Ook bij problemen oplossen hierop letten.
- Blijf tijdens het oplossen van problemen je aandacht regelmatig verleggen naar het plein. Kijk over de leerlingen heen/tussen de leerlingen door naar de rest terwijl je luistert.
- Probeer geschreeuw en ongepast taalgebruik bij leerlingen zo veel mogelijk in te perken.
- Niet te lang twijfelen/uitstellen bij het geven van time-in of -outs. Zo maak je ook een statement naar andere leerlingen.

- Wanneer een leerling een time-in of -out heeft, mogen geen andere leerlingen met hem/haar praten. Direct weg sturen.
- Houd rekening met de duur van de time-in of -out in relatie tot de overtreding.
- Incidenten tijdens een pauze worden de surveillant teruggekoppeld aan de basisleerkracht van het/de betreffende kind/kinderen.

Zie bijlage 14

(SOCIALE) VAARDIGHEDEN

4.7 Training personeel

25

In 2019 is gestart met SWPBS. Dit programma is ingezet om het gedrag van de leerlingen positief te beïnvloeden. Op onze school hebben wij de beschikking over twee gedragsspecialisten.

4.8 Programma's voor leerlingen

Wij zetten de methoden Goed gedaan en Kleur in om leerlingen sociale vaardigheden aan te leren en daarmee pestgedrag te voorkomen. Ook werken wij met SWPBS gericht op het creëren van een omgeving die het leren bevordert en gedragsproblemen voorkomt. Dit begint bij het gezamenlijk formuleren van de waarden die de school belangrijk vindt. Vervolgens benoemt het schoolteam het gedrag dat past bij deze waarden en leert het de kinderen actief aan. Ook werken in units bevordert de interactie tussen verschillende leeftijdsgroepen en daarmee de sociale cohesie.

Elke twee jaar nemen wij een tevredenheidsonderzoek op bestuursniveau af. Sociale veiligheid is een van de onderdelen. We gebruiken het programma Scol als diagnostisch instrument. Op basis van de scores vinden interventies plaats naar individuele en/ of groepen van leerlingen. Een en ander gebeurt in nauw overleg met de ouders. We maken gebruik van de tool van Vensters PO om de veiligheidsbeleving van de leerlingen te peilen.

Verder hanteren wij een pestprotocol.

4.9 Coaching van ondersteunend personeel

De directeur voert met het ondersteunende personeel ontwikkelgesprekken. Als daartoe aanleiding is, worden aanvullende gesprekken gevoerd.

4.10 Afspraken rondom privacy

Op school gaan wij zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. Onze aanpak is vastgelegd in het privacyreglement, dat u via de website van INNOVO kunt raadplegen. Gegevens die over leerlingen gaan, noemen wij persoonsgegevens. Wij maken alleen gebruik van persoonsgegevens, als dat echt nodig is voor het leren en begeleiden van onze leerlingen en voor de organisatie die daar bij hoort. In het reglement kunt u precies lezen wat voor onze school de doelen zijn voor de registratie van persoonsgegevens. De meeste gegevens ontvangen wij van de ouders bij de aanmelding op school. Daarnaast registreren leerkrachten en ondersteunend personeel van onze school gegevens over onze leerlingen, bijvoorbeeld cijfers en vorderingen. Soms worden er ook bijzondere persoonsgegevens geregistreerd, als dat nodig voor de juiste begeleiding van een leerling, zoals medische gegevens bv. dyslexie, ADHD of gezondheidsproblemen.

Zie bijlage 15 t/m 20

4.11 Informatieverkeer tussen personeel / leerling / deelnemers / ouders mailverkeer

E-mailverkeer tussen school en ouders beperkt zich tot het doen van mededelingen of het stellen van een vraag. Inhoudelijke informatiedeling vindt telefonisch en/ of bij voorkeur in een persoonlijk onderhoud plaats.

Zie bijlage 15 t/m 20

4.12 Wet bescherming persoonsgegevens

Ook als school moeten we voldoen aan de eisen die de Wet Bescherming Persoonsgegevens stelt.

Het leerling-dossier bestaat uit twee componenten, de leerling-administratie en het leerling dossier. Hierin wordt de informatie bewaard voor de onderwijskundige en algemene begeleiding van de leerling. De gegevens van leerlingen worden voor derden ontoegankelijk bewaard.

Wij voldoen ook aan de eisen van de WBP betreffende het doorgeven van gegevens naar vervolgonderwijs bij de overgang van risicoleerlingen (school, zorgteam en privacy). Alle scholen hebben in hun aanmeldingsformulier de clausule opgenomen waarbij ouders/verzorgers kunnen verklaren "geen bezwaar te hebben tegen het overleggen van de benodigde gegevens door de school van herkomst aan de VO-school en omgekeerd." Passend Onderwijs: In het nieuwe stelsel krijgen besturen de plicht een passende onderwijsplek te bieden aan leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben. Dit heeft ook consequenties voor het verstrekken van persoonsgegevens van leerlingen.

Als school gaan wij hier zorgvuldig mee om.

Via de website van de school of via www.innovo.nl treft u meer informatie aan m.b.t. de Wet bescherming persoonsgegevens.

Zie bijlage 15 t/m 20

5. Grensoverschrijdende aspecten

5.1 Protocol voor schorsing en verwijdering van leerlingen

Zie bijlage 21

5.2 Aanpak ongewenst bezoek in en rond de school

27

Algemene definitie

Bij ongewenst bezoek kan bijvoorbeeld gedacht worden aan personen in of rond de school:

- met criminele activiteiten (dealen, heling)
- leerlingen van andere scholen die problemen veroorzaken
- die komen om iemand te intimideren/mishandelen, bijvoorbeeld ouders die verhaal komen halen bij leerlingen, personeel, directie.

Juridische definitie

Zich bevinden op verboden grond (artikel 461 WvS) Hij die, zonder daartoe gerechtigd te zijn, zich op eens anders grond waarvan de toegang op een voor hem blijkbaar wijze door de rechthebbende is verboden, bevindt of daar vee laat lopen, wordt gestraft met geldboete van de eerste categorie. Lokaalvredebreuk (artikel 139 WvS)

- Hij die in een voor de openbare dienst bestemd lokaal wederrechtelijk binnendringt, of, wederrechtelijk aldaar vertoevende, zich niet op de vordering van de bevoegde ambtenaar aanstonds verwijderd, wordt gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste drie maanden of een geldboete van de tweede categorie.
- Hij die zich de toegang heeft verschaft door middel van braak of inklimming, van valse sleutels, van een valse order of een vals kostuum, of die zonder voorkennis van de bevoegde ambtenaar en anders dan ten gevolge van vergissing binnengekomen, aldaar wordt aangetroffen in de voor de nachtrust bestemde tijd, wordt geacht te zijn binnengedrongen.
- Indien hij bedreigingen uit of zich bedient van middelen geschikt om vrees aan te jagen, wordt hij gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste een jaar of een geldboete van de derde categorie.
- De in het eerste en derde lid bepaalde gevangenisstraffen kunnen met een derde worden verhoogd, indien twee of meer verenigde personen het misdrijf plegen.

Toelichting

Bovenstaande wordt als bedreigend of erg onprettig ervaren. Zeker als daadwerkelijk sprake is van bedreigingen of als er fysiek of verbaal geweld wordt gebruikt heeft dit een negatief effect op het veiligheidsgevoel in en rond de school. Wanneer de persoon in kwestie ondanks deze waarschuwing toch terugkomt, dan heeft elke burger in Nederland het recht om een verdachte op heterdaad aan te houden. De directie kan dit recht dus gebruiken om jongeren, ouders of andere lieden aan te spreken als zij ondanks waarschuwingen toch zonder toestemming de school of het schoolplein betreden. Hetzelfde geldt in geval van lokaalvredebreuk.

Zie bijlage 22

5.3 Ongewenst (agressief) gedrag van ouders / personeel / derden

Het omgaan met ongewenst of agressief gedrag behoort tot de verantwoordelijkheid van de directeur. Het gedrag van de ouders kan een reactie zijn op de aanpak van het gedrag

van hun kind, omdat de vertrouwensrelatie tussen ouder en school is verstoord of omdat de ouders niet akkoord gaan met een maatregel van de school of als reactie op het gedrag van andere kinderen naar hun eigen kind. In het omgaan met ernstig ongewenst of agressief gedrag van ouders is het noodzakelijk om de grenzen van wat acceptabel is duidelijk te trekken.

Voorbeelden van duidelijk ongewenst gedrag:

- handtastelijkheden jegens leerlingen en leerkrachten;
- dreigen met fysiek geweld;
- verbaal geweld;
- ongepast aanspreken van andere kinderen waarbij de relatie "groot tegenover klein" is ingezet;
- schelden/vloeken

Is deze grens overschreden, dan kan worden besloten tot:

- het geven van een waarschuwing aan de ouders – leerlingen;
- het benoemen van een onafhankelijke bemiddelaar;
- de leerling te verwijderen (zie verwijderingsprocedure);
- de ouders een "schoolverbod" te geven.

Een schoolverbod houdt in dat de ouders niet zonder toestemming van de directeur op het terrein van de school komen. Noodzakelijk bij het handhaven van gedragsregels is:

- een goede registratie van de voorvallen;
- het bevoegd gezag informeren;
- de inspectie informeren;
- zo nodig de wijkagent/schoolagent informeren;
- zo nodig melding te doen bij de leerplichtambtenaar.

Bij ernstig ongewenst gedrag van leerlingen en of ouders, is het van groot belang om te registreren wat er is gebeurd, welke afspraken zijn gemaakt en welke besluiten zijn genomen. De rapportage wordt opgeslagen in het leerlingendossier.

Protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie

Uitgangspunt is dat op het schoolterrein en binnen de schoolpoorten iedere vorm van verbaal en fysiek geweld/agressie en seksuele intimidatie, door ouders, personeel, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires, e.d. niet getolereerd wordt. Hieronder wordt tevens verstaan aanhoudend pesten, diefstal, vernieling, vuurwerkbezit en/of wapenbezit.

Geweld door personeel richting leerling

Fysiek geweld als straf door de leerkracht wordt niet getolereerd. Mocht het toch voorkomen dat een lid van het personeel bijvoorbeeld op grond van een emotionele reactie de leerling een corrigerende tik geeft, dan deelt de leerkracht dit onmiddellijk mee aan de directie. Verder neemt de leerkracht in overleg met de directie zo snel mogelijk contact op met de ouders om het gebeurde te melden en uit te leggen. Als de ouders van de leerling een klacht indienen bij de directie wordt een gesprek geregeld tussen de ouders en de directie. De directie houdt van elk voorval een dossier bij. Let wel: ondanks het feit dat valt uit te leggen dat er sprake was van een emotionele reactie, houden ouders het recht aangifte te doen bij de politie en gebruik te maken van de officiële klachtenprocedure.

(Dreigen met) geweld e.d. door lid personeel

1. het slachtoffer meldt het incident bij de directie;
2. personeelslid wordt door de directie onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek;
3. de ernst van het voorval wordt door de directie gewogen en besproken met betrokkenen;

4. ingeval van daadwerkelijk fysiek geweld of seksuele intimidatie wordt door de directie onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens samen met de directie bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen;
5. de directie houdt van elk voorval een dossier bij. De directie kan gebruik maken van zijn bevoegdheid om in overleg met het College van Bestuur een schorsingsmaatregel op te leggen;
6. ten slotte wordt verteld dat er een brief volgt van het CvB met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke rechtspositionele maatregelen, bijvoorbeeld waarschuwing of schorsing;
7. het bestuur zal alles in het werk stellen, dat er ingeval van wetsovertreding aangifte bij de politie wordt gedaan door (de ouders van) het slachtoffer.

Ingeval van herhaling van bedreiging door het personeelslid wordt door de directie onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, rechtspositionele maatregelen worden genomen. Indien het geweld door een directeur wordt gepleegd, wordt melding gedaan bij het CvB en volgt dezelfde procedure.

(Dreigen met) geweld e.d. door leerlingen, ouders of derden

1. slachtoffer meldt incident bij directie;
2. de directie voert zo spoedig mogelijk een 'ordegesprek' met betrokkene;
3. de ernst van het voorval wordt door directie gewogen en besproken met betrokkenen;
4. door de directie wordt aan de agressor verteld, dat er een brief naar de ouders/opvoeders volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke maatregelen (waarschuwing, gele kaart) of dat aan het bestuur een voorstel zal worden gedaan om betrokkene van school te verwijderen, dan wel de toegang tot de school te ontfangen (rode kaart);
5. de directie stelt – voor zover van toepassing – de groepsleerkracht op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt. Ingeval van herhaling van bedreiging door de ouders e.d. wordt door de directie melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen. De directie beoordeelt samen met het bestuur of er een gesprek met de betreffende ouders e.d. dient plaats te vinden;
6. het bestuur doet altijd aangifte bij de politie ingeval van wetsovertreding.

Administratieve procedure naar aanleiding van melding

De betrokken medewerker/leerling/ouder:

1. Vult (met of zonder hulp) het meldingsformulier in;
2. Geeft het formulier aan de directie.

De leidinggevende:

1. Bewaakt het invullen van het meldingsformulier;
2. Parafeert het meldingsformulier en stuurt per omgaande een exemplaar naar het servicebureau;
3. Meldt mondeling de schokkende gebeurtenis bij het College van Bestuur;
4. Het College van Bestuur kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten de arbeidsinspectie in schakelen. Melding bij de Arbeidsinspectie is wettelijk verplicht ingeval van een ernstig ongeval. (Definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9 Arbo-wet).

Zie bijlage 23 en 24

De directeur: administreert elke melding en verwerkt dit anoniem in het jaarverslag.

5.4 Model toegangsverbod (word vanuit bestuur aangezegd)

Naam:

Adres:

Woonplaats:

Geboortedatum:

Geboorteplaats:

Plaats, (datum)

Onderwerp: Ontzegging toegang tot de onderwijsinstelling.

Met ingang van ontzeggen wij u de toegang tot de schoollocatie:

Naam locatie

Adres

Telefoonnummer

Verwijzend naar het incident / gesprek op onderwijsinstelling d.d.
..... bevestigen wij hiermee, dat met ingang van genoemde datum,
uw aanwezigheid in onze onderwijsinstelling niet meer wordt geaccepteerd.

De toegang is u dus verboden zowel in de onderwijsinstelling als op het schoolplein en eventuele
andere locaties waar schoolactiviteiten plaatsvinden (sporthal, sportvelden etc.).

Deze ontzegging geldt voor de duur van (onbepaalde tijd / 1 jaar / half jaar), ingaande
bovenstaande datum. Deze ontzegging kan slechts schriftelijk worden ingetrokken, indien
daarvoor aanleiding bestaat.

Mocht u desondanks deze schriftelijke ontzegging de onderwijsinstelling of het schoolplein toch
betreden, kunt u worden aangehouden ter zake overtreding van artikel 139 van het Wetboek van
Strafrecht (lokaalvredebreuk) en vervolgens worden overgedragen aan de regiopolitie van Heerlen:
<http://www.politie.nl/bureaus/10/heerlen-centrum-zuid.html>

Namens de directie van het (naam onderwijsinstelling),

.....

(naam)

Een exemplaar uitreiken aan:

- betrokkene
- de politiecontactfunctionaris of jeugdcoördinator van de plaatselijke politie
- onderwijsinstelling.

5.5 Protocol omgaan met (on)gewenst gedrag leerling

Doelstellingen.

Voor de medewerker:

- Het gevoel van veiligheid verhogen door middel van duidelijke, uniforme procedures en een concreet bruikbaar actieplan.
- Een personeelsvriendelijk klimaat creëren door middel van preventie, incidentbeheersing én nazorg.

Voor de leerling:

- niet-tolereerbaar gedrag, agressie en geweld inperken en verdere hulpverlening mogelijk maken in een positief klimaat door middel van duidelijke boodschappen en grenzen ten aanzien van de leerling.

31

Incident.

Als boosheid bij leerlingen omslaat in agressie of geweld ontstaat er een crisissituatie. Een actieplan, dat bij crisis in werking treedt, geeft aan hoe deze situatie moet aangepakt worden door alle medewerkers.

Opvang en nazorg.

Zowel ten opzichte van het slachtoffer (medewerker) als ten opzichte van de agressor is verdere opvolging van het incident noodzakelijk.

Registratie.

Uitingen van agressie dienen te worden geregistreerd. In eerste instantie in Schooldatabase. Crisissituaties worden tevens vermeld in het agressie-registratiebestand (zie bijlage). Doel van de registratie is om beter zicht te krijgen op het incident, om beter zicht te krijgen in de ontwikkeling van de leerling en in de frequentie van incidenten waardoor er een afgewogen besluit kan worden genomen met betrekking tot vervolgstappen.

Hoe kan een crisis voorkomen worden?

In de klas:

- Maak in duidelijke taal je grenzen kenbaar.
- Zorg ervoor dat andere leerlingen zich niet met het incident gaan bemoeien.
- Geef de leerling het gevoel dat je hem begrijpt; toon respect.
- Keur niet de leerling, maar zijn gedrag af.
- Zorg voor een veilige situatie (denk aan de medeleerlingen!)
- Denk mee, maar geef de leerling ruimte om het probleem zelf goed op te lossen.
- Geef de leerling ruimte
- Geef de leerling de kans om het klaslokaal te verlaten (eventueel naar de opvang / of Intern begeleider)
- Zorg voor beheerstheid en fatsoen bij leerling en bij jezelf!

Op de Speelplaats:

- Maak oogcontact met je collega's, wie met de leerling gaat praten. Andere collega's zorgen voor de andere leerlingen, doch houden de collega met de betreffende leerling in de gaten, om eventueel accuraat hulp te kunnen bieden.
- Maak in duidelijke taal je grenzen kenbaar aan de leerling.
- Zorg ervoor dat andere leerlingen zich niet met het incident gaan bemoeien. Neem de leerling even apart van de rest.
- Geef de leerling het gevoel dat je hem begrijpt; toon respect.
- Keur niet de leerling, maar zijn gedrag af.
- Zorg voor een veilige situatie (denk aan de medeleerlingen!)
- Denk mee, maar geef de leerling ruimte om het probleem zelf goed op te lossen.
- Geef de leerling ruimte

- Geef de leerling de opdracht om op time-out-plek na te denken. Is dit geen goede optie of lukt dit niet, breng dan een leerling naar de opvang of naar een IB-er (eventueel om "af te koelen")

Gesprekken die plaatsvinden op school:

- Maak in duidelijke taal je grenzen kenbaar.
- Indien een medewerker vooraf problemen verwacht, kan hij/zij een teamlid of intern begeleider / directie op de hoogte brengen over het gesprek.
- Een andere mogelijkheid is het, om het gesprek in het bijzijn van de intern begeleider / directie te voeren.
- Laat een leerling nooit alleen achter in je klas / kantoor als je het niet vertrouwt.
- Er dient een directielid / intern begeleider bereikbaar en/of aanwezig te zijn zolang er leerlingen of ouders / verzorgers ontvangen worden of in het gebouw zijn.
- Risicovolle gesprekken dienen uitsluitend vlak na schooltijd gepland te worden. Dit zodat er altijd voldoende mensen in het gebouw aanwezig zijn, doch de kinderen reeds weg zijn.

Interventie crisissituatie

Wanneer iedere medewerker op de hoogte is van de preventieve maatregelen en deze toepast, zullen crisissituaties tot een minimum beperkt kunnen worden. Als boosheid niet tijdig kan worden omgebogen naar een positievere houding en overgaat in extreem verbaal en nonverbaal agressief gedrag, spreken wij van een crisissituatie:

Bij een crisissituatie is er sprake van een of meerdere van onderstaande punten:

- De situatie is niet meer onder controle
- De toestand gaat de redelijkheid te buiten,
- De "ontvanger" van de boodschap blokkeert en reageert ook niet meer
- Normale interventies hebben geen effect meer (onder normale interventies verstaan we de toepassing van onze regels)
- Als de spanning zo hoog wordt dat zelfcontrole kan verloren gaan
- Als je psychisch, verbaal of fysisch bedreigd wordt
- Als de leerling schade dreigt toe te brengen
- Als er materiële vernieling is
- Het tonen van wapens / verboden voorwerpen
- Seksuele psychische of fysieke intimidatie
- Leerling wil op jouw aandringen klaslokaal niet verlaten
- Leerling belemmert moedwillig de uitgang
- Als, ten gevolge van drugs of alcohol, geen enkele vorm van gesprek / onderwijs meer mogelijk is
- Bij aanhoudend roepen en tieren
- Bij stalken en / of chantage
- Bij diefstal
- Bij ruzies / vechtpartijen tussen leerlingen of leerling-leerkracht (en zij niet willen stoppen op jouw aanwijzingen)
- Bij persoonlijke bedreigingen

Wat kun je in zo een geval doen?

In de klas / Op de speelplaats:

- Leerling tactvol maar duidelijk wijzen op zijn ongewenst gedrag.
- Indien het ongewenste gedrag blijft aanhouden kun je een leerling (liefst onder begeleiding) naar de time-in of time-outplek sturen. Op de speelplaats wordt een leerling eerst verzocht om op de time-in-plek te gaan staan.
- Indien nodig: schakel extra hulp in!!
- Geef duidelijk de boodschap aan de leerling dat hij het klaslokaal dient te verlaten / naar de time-outplek / opvang moet gaan.

- Indien leerling geen gevolg geeft aan dit verzoek, wordt de directeur of de intern begeleider ingeschakeld.
- De directeur of intern begeleider geeft leerling dezelfde boodschap: de school toereert dit gedrag niet en de leerling moet het klaslokaal verlaten / naar de opvang gaan.
- Indien de leerling het klaslokaal niet verlaat, of op de speelplaats geen gehoor geeft aan de aanwijzingen en directie of IB-er ziet geen mogelijkheid om de leerling zelf uit het lokaal te verwijderen / naar de opvang te sturen, dan schakelt de directie of IB-er de politie in.
- Bij lichamelijke bedreiging of vernieling wordt de leerling tijdelijk in time out plek gezet (ouders worden zo snel als mogelijk ingelicht door direct betrokkene). Zie hieromtrent ook de schoolgids.
- Leerling krijgt een brief met berisping, getekend door de directeur.
- Ouders worden uitgenodigd voor een gesprek met de directie.

Gesprekken die plaatsvinden op school:

- Leerling tactvol maar duidelijk wijzen op zijn ongewenst gedrag.
- Indien het ongewenst gedrag blijft aanhouden, dient het gesprek / onderwijs beëindigd te worden. De reden hiervoor wordt duidelijk aan de leerling aangegeven.
- Indien nodig: schakel extra hulp in!!
- Indien leerling geen gevolg geeft aan dit verzoek, wordt de adjunct-directeur of de intern begeleider ingeschakeld.
- De (eerste) leidinggevende of intern begeleider geeft leerling dezelfde boodschap: de school tolereert dit gedrag niet en de leerling moet het klaslokaal / gespreksruimte verlaten.
- Indien leerling het klaslokaal / gespreksruimte niet verlaat, en directie ziet geen mogelijkheid om de leerling zelf uit het lokaal te verwijderen, dan schakelt de adjunctdirecteur of de intern begeleider de politie in.
- Leerling krijgt een brief met berisping mee naar huis, getekend door de directeur.
- Ouders worden uitgenodigd voor een gesprek met de directie.

In onderstaand protocol worden de diverse categorieën rondom ongewenst gedrag beschreven en staat ook hoe wij als team omgaan met kinderen die ongewenst gedrag laten zien gedurende de les of de pauze.

Categorieën:

Licht ongewenst gedrag (categorie 1).

Onder licht ongewenst gedrag verstaan wij storend en belemmerend gedrag. We hebben het dan over zaken zoals door de les praten, geluiden maken, ongewenst lopen, spullen niet opruimen, etc. Ook het vergeten van gymspullen, schoolspullen en/of huiswerk hoort hierbij.

Op het schoolplein kun je denken aan door een spel lopen, een bal wegschieten en je niet houden aan de afspraken die op het plein gelden. Of het voeren van welles/nietes discussies.

Ongewenst gedrag (categorie 2).

Onder ongewenst gedrag verstaan wij het gedrag dat als bedreigend door leerling en/of leerkracht wordt ervaren en waar direct actie op moet worden ondernomen. We hebben het dan over zaken zoals fysiek en verbaal geweld, pesten, gericht gooien met spullen, weigeren van opdrachten van de leerkracht, overtreding van het social media protocol etc. Ook het hardnekkig volhouden van licht ongewenst gedrag valt hieronder.

Ontoelaatbaar gedrag (categorie 3).

Onder ontoelaatbaar gedrag verstaan wij de overtreffende trap van categorie 2. Hierbij moet direct worden opgetreden en melding gemaakt worden bij directie. Het gaat hier om ernstig verbaal/fysiek geweld tegen kinderen waardoor het kind

gewond raakt of emotionele overbelasting gaat vertonen. Het gaat ook om verbaal/fysiek geweld tegen alle volwassenen in school.

Ook bewuste vernieling van spullen (geen kapotte potlood, maar ruiten, tafels, tassen), diefstal, weigeren van opdrachten van directie of IB, intimidatie of seksuele handelingen worden bij ons beschouwd als ontoelaatbaar gedrag. Het herhaaldelijk overtreden van sociaal mediaprotocol valt ook hieronder.

CONSEQUENTIES BIJ ONGEWENST GEDRAG

34

Categorie 1 Licht Ongewenst gedrag

Gedrag leerkracht	2 waarschuwingen geven tot een consequentie volgt (SWITCH)
Consequentie	1e keer rood: leerling krijgt time-out Duur richtlijn: groep 1 t/m 4 -> 5 minuten. Groep 5 t/m 8 -> 10 minuten. Na schooltijd volgt er een gesprek tussen de leerling en de leerkracht. 2e keer rood op een dag: leerling krijgt een time-out. Duur richtlijn: groep 1 t/m 4 -> 5 minuten. Groep 5 t/m 8 -> 10 minuten. Na schooltijd volgt er een gesprek tussen de leerling en de leerkracht. - schoolspullen/huiswerk/gymspullen volgens afspraken in eigen bouw (onderbouw / middenbouw / bovenbouw) - Tijdens het buitenspelen is de afspraak dat licht ongewenst gedrag leidt tot een time-out op het plein.
Registeren	Leerkracht bij 2x rood op een dag Eduscope bij incidenten.
Informeren ouders	Bij 2x op een dag in rood worden de ouders z.s.m. gebeld.
Wanneer opschalen?	Indien de leerling het gedrag niet voldoende bijstelt zal de leerkracht de ib 'er inschakelen. Samen bespreken zij of en wanneer ze ouders uitnodigen voor een gesprek.

Categorie 2 Ongewenst gedrag

Gedrag leerkracht	Geen waarschuwing, direct consequentie.
Consequentie	Groep 1 t/m 4 -> leerling krijgt 10 minuten time-out op dezelfde dag (Ik bepaalt). Groep 5 t/m 8 -> leerling moet 30 minuten nablijven en werken aan lesstof op dezelfde dag. Overtreding protocol internetgebruik -> verval van recht op computergebruik
Registeren	Leerkracht noteert in Eduscope bij incidenten,
Informeren ouders	Direct melding naar ouders door leerkracht. Leerkracht belt ouders.
Wanneer opschalen?	Na 3x binnen 3 weken volgt een gesprek leerkracht, ouders en IB.

Categorie 3 Ontoelaatbaar gedrag

Gedrag leerkracht	Geen waarschuwing, direct consequentie; er volgt direct een pedagogische maatregel. Leerling wordt naar directie of IB gestuurd. Gaat de leerling niet dan haalt een andere leerling IB of directie.
Consequentie	Groep 1-2 -> Directie bepaalt actie.; pedagogische maatregel Groep 3 t/m8 -> Directie bepaalt actie; pedagogische maatregel. Meestal zal dit zijn: Leerling krijgt interne schorsing (directie bepaalt duur). Leerling zit in de spreekkamer en krijgt lesstof die het kind zelfstandig kan verwerken. Aan het einde van de lesdag meldt de leerling zich bij de leerkracht. Die controleert het werk. Een kwartier na het einde van de
	lesdag komen ouders de leerling ophalen. Heeft het kind niet genoeg werk af dan moet hij/zij dit thuis nog afmaken. Afhankelijk van de ernst van het incident en de eventuele voorafgaande incidenten neemt de directie verdere beslissingen. Hierbij kan het ook zijn dat een leerling van bijvoorbeeld buitenschoolse activiteiten wordt buitengesloten. Melding bij wijkagent indien nodig.
Registeren	Leerkracht mailt incident naar directie/IB. Directie/IB noteert in Eduscope bij incidenten.
Informeren ouders	Direct melding naar ouders door directie/IB. Ouders worden uitgenodigd voor een gesprek met directie en de leerkracht. Pas na het gesprek mag de leerling weer de groep in.
Wanneer opschalen?	Protocol schorsing en verwijdering van INNOVO wordt gevolgd. Indien overgegaan dient te worden op externe schorsing worden de volgende partijen hierbij betrokken; bestuur Innovo, leerplichtambtenaar en inspectie van onderwijs.

Volgorde bij afwezigheid: Directie-IB-Bouwcoördinator (een bouwcoördinator is het aanspreekpunt van de onder- of bovenbouw)

Incidentenregistratie logboek in Eduscope voorbeelden:

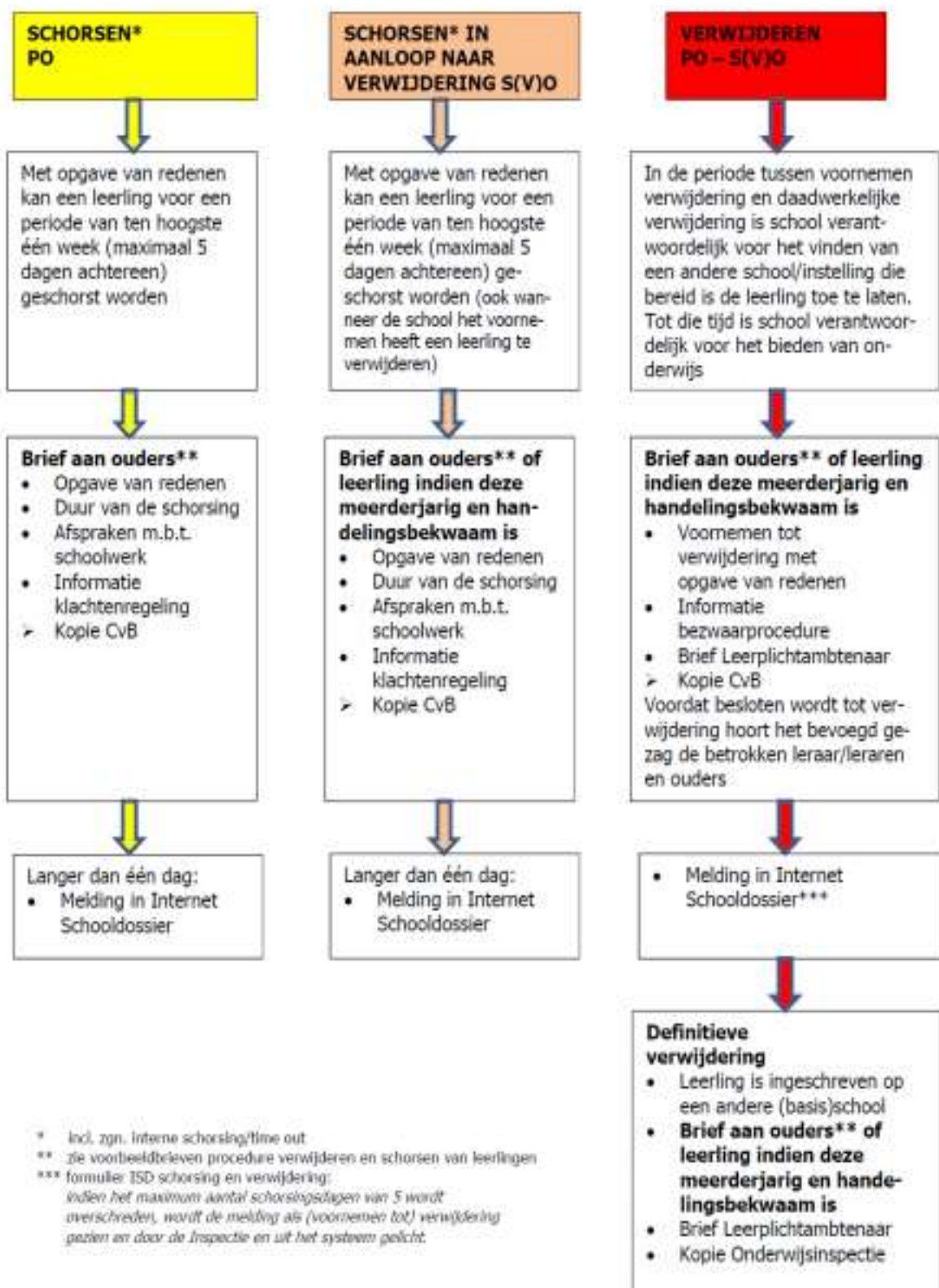
Bij categorie 1 wordt bij 2x rood op een dag een notatie in Eduscope gezet. Categorie 2 en 3 moeten altijd worden genoteerd.

Stappen categorie 3:

1. officiële waarschuwing → Stappenplan voor kinderen met bepaald gedrag
2. interne schorsing → Stappenplan voor kinderen met bepaald gedrag
3. externe schorsing → Stappenplan voor kinderen met bepaald gedrag
4. verwijdering → Zie ook officiële stukken Innovo!

PROCESSTAPPEN SCHORSEN EN VERWIJDEREN VAN LEERLINGEN

36



Zie bijlage 24

Ongewenst seksueel gedrag

Van ongewenste intimiteiten is sprake, indien een leerling of medewerker tegen zijn wil betrokken wordt bij seksuele handelingen dan wel geconfronteerd wordt met toenadering op seksueel gebied, in woord of in daad waarvan hij laat blijken of waarvan de plegger redelijkerwijs moet begrijpen, dat betrokkene deze toenadering ongewenst vindt.

Schoolcultuur/pedagogisch klimaat

Medewerkers, leerlingen en ouders onthouden zich van seksistisch taalgebruik, seksistisch getinte gedragingen, of gedragingen die door anderen als zodanig kunnen worden ervaren.

Van een medewerker wordt verwacht dat hij actie onderneemt indien de veiligheid of het welzijn van leerlingen (medewerkers) in gevaar dreigt te komen. In het bijzonder onderneemt hij actie als er – al of niet via digitale communicatiemiddelen – sprake is van (dreigen met) verbaal en fysiek geweld en/of agressie, van pesten, als er discriminerende of seksueel getinte uitingen plaatsvinden (affiches, tekeningen, publicaties, enz. dan wel bij alle overige uitingen en gedragingen die kwetsend kunnen zijn voor een bepaalde groep of een bepaald individu.

Eén-op-één contacten medewerker – leerlingen

Eén-op-één contacten tussen medewerkers en leerlingen zijn toegestaan binnen de school. De medewerker probeert de situatie zo te regelen dat deze van buitenaf zichtbaar is en/of één of meerdere collega's op de hoogte worden gesteld. Indien leerlingen door medewerkers worden verzocht buiten de reguliere lestijden op school te blijven, wordt de directeur geïnformeerd en dienen ouders hiervan op de hoogte te zijn gesteld.

Van een medewerker wordt verwacht dat hij een zekere terughoudendheid betracht; dat wil zeggen zakelijk en professioneel omgaat met betrekking tot contacten met leerlingen in de privésfeer. Dit betekent dat leerlingen niet alleen bij een medewerker thuis worden uitgenodigd. .

Troosten/belonen/feliciteren e.d. in de schoolsituatie

Het troosten en/of belonen van leerlingen gebeurt altijd op een respectvolle wijze en mag geen aanleiding geven tot ongewenste intimiteiten. Felicities moeten een spontaan gebeuren blijven. De medewerker houdt hierbij rekening met het bovenvermelde.

Aan- uit- en omkleden

Jongens en meisjes worden gescheiden bij het aan-, uit- en omkleden. De docent / medewerker betreedt de kleedruimte uitsluitend na een duidelijk vooraf gegeven teken. Dit is van toepassing als de mannelijke begeleiding de kleedruimtes van de meisjes binnengaat of als vrouwelijke begeleiding de kleedruimtes van de jongens binnengaat.

Eerste hulp

Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen, ziek worden/zijn of anderszins, waarbij het schaamtegevoel van de leerlingen een rol kan spelen, wordt de wens van de leerling gerespecteerd. We proberen zoveel mogelijk rekening te houden met hulpverlening door iemand van gelijke sekse. Noodzakelijke hulpverlening wordt direct geboden. De hulpverlener registreert het voorval als arbeidsongeval of als incident in de incidentenregistratie. Tevens worden de ouders ingelicht.

Buitenschoolse activiteiten

Tijdens buitenschoolse activiteiten gelden dezelfde gedragsregels als in de schoolsituatie. Tijdens schoolkampen worden de regels vooraf besproken met de gehele kampleiding, leerlingen en de ouders. Tijdens het schoolkamp of andere meerdaagse schoolreizen slapen jongens en meisjes gescheiden. De begeleiding slaapt zo mogelijk op een andere plaats dan de leerlingen. De leiding slaapt nooit alleen met een leerling. Toezicht bij slaapkamers/-zalen geschiedt ook steeds in tweetallen. De mannelijke begeleiding slaapt bij de jongens en de vrouwelijke begeleiding bij de meisjes. De kamers worden door de begeleiders betreden na een duidelijk vooraf gegeven teken.

5.7 Incidenten-registratie

Registratie (arbeids-)ongevallen / incidenten

Een belangrijk instrument om het gevoerde veiligheidsbeleid te monitoren, is het registreren van incidenten. De aard en omvang van de incidenten is een belangrijke graadmeter van de veiligheid binnen de school. Meten is weten. En met die wetenschap kan het gevoerde veiligheidsbeleid worden getoetst op effectiviteit, en waar nodig worden bijgesteld.

Voorwaarden voor succesvolle incidentenregistratie

Om incidentenregistratie tot een succes te maken, moet aan een aantal voorwaarden worden voldaan. Goede communicatie, centrale registratie en analyse van de gegevens zijn daarvan de belangrijkste.

Goede communicatie

Een incidentenregistratiesysteem heeft pas zin als er ook daadwerkelijk incidenten gemeld worden. Goede communicatie is daarbij van groot belang: de hele schoolbevolking moet weten waar incidenten gemeld kunnen worden, welke incidenten gemeld moeten worden en welke stappen moeten worden doorlopen. De procedure voor het melden van incidenten moet daarom duidelijk vermeld staan in de schoolgids en – indien aanwezig – op het intranet. Om incidentenregistratie onder de aandacht te brengen en te houden is het verstandig regelmatig een kleine pr-campagne te organiseren, bijvoorbeeld middels een posteractie.

Centrale registratie

Binnen de school moet bij voorkeur één persoon de verantwoordelijkheid krijgen voor de incidentenregistratie. Dat kan bijvoorbeeld de veiligheidscoördinator zijn. Door een centraal meldpunt in te stellen is het voor iedereen duidelijk waar incidenten gemeld moeten worden. Bovendien draagt één centraal aanspreekpunt ertoe bij dat er op een uniforme wijze geregistreerd wordt.

Analyse en aanscherpen

Registreren is geen doel op zich, incidentenregistratie is een instrument om het veiligheidsbeleid te evalueren en waar nodig bij te stellen. Registratie heeft dan ook slechts zin als er periodiek iets met de verzamelde gegevens wordt gedaan. Het analyseren van de cijfers, signaleren van trends en het vertalen daarvan naar beleid, maatregelen en voorzieningen zijn daarom voorwaarden voor een zinvolle incidentenregistratie. Bijkomend voordeel: de schoolbevolking ziet dat het registreren van incidenten effect heeft.

Welke incidenten registreren?

In 2009 heeft het ITS onderzoek gedaan naar soorten incidenten die scholen in het kader van hun veiligheidsbeleid zouden kunnen registreren. Dit resulteerde in de volgende categorieën, die een goede basis kunnen zijn bij het opzetten van een incidentenregistratie:

- fysiek geweld dat letsel tot gevolg heeft
- fysiek geweld waarbij wapens gebruikt zijn

- wapenbezit (onderscheiden naar vuur-, steek- en overige wapens)
- seksueel misbruik
- grove pesterijen
- discriminatie (onder meer naar ras, geslacht en homodiscriminatie)
- bedreigingen
- vernieling of diefstal van goederen
- drugs (onderscheiden naar bezit, gebruik en verkoop)

Zie bijlage 25

5.8 Voorschriften hoe te handelen

Draaiboek opvang personeel bij ernstige incidenten

Inleiding

Een ieder, die op de school werkt of leert, kan geconfronteerd worden met schokkende gebeurtenissen: verbale en fysieke (soms levensgevaarlijke) agressie van een leerling of diens ouders, het plotselinge overlijden van een leerling of collega, ongewenste aanrakingen, bedreigingen enz., enz. Dit zijn confrontaties waar je als werknemer behoorlijk last van kan hebben en waardoor je uit je gewone doen kunt raken.

Je kunt vinden dat dit hoort bij de pedagogische taak van de docent en proberen "gewoon" verder te gaan. Je kunt er ook "gewoon" aandacht aan besteden. In het kader van sociaal beleid vindt het bestuur dat verwerking van een schokkende gebeurtenis aandacht en tijd vraagt van de organisatie. Dit houdt in dat van de organisatie verwacht mag worden dat medewerkers worden geholpen met het op een verantwoorde wijze verwerken van schokkende gebeurtenissen.

Met een schokkende gebeurtenis bedoelen wij een gebeurtenis die buiten het patroon van gebruikelijk menselijke ervaringen ligt en bij vrijwel iedereen leed zou veroorzaken, zoals overlijden, seksuele intimidatie en geweld. Ook gebeurtenissen die slechts door één individu als schokkend worden ervaren vallen hieronder. Het is een ervaring die je denken, voelen en handelen voor een korte of langere tijd in kleine of ernstige mate beïnvloedt. Het is belangrijk te helpen om de ervaring te verwerken en de dagelijkse werkzaamheden weer op te pakken.

Het bestuur vindt het tot zijn taak behoren om er voor te zorgen dat bij een schokkende gebeurtenis de noodzakelijke opvang op een verantwoorde wijze vorm wordt gegeven. Om die reden wordt door het bestuur bij een dergelijke aangelegenheid een opvangteam geformeerd dat aan slachtoffers de benodigde ondersteuning kan verlenen. Dit protocol handelt over de wijze waarop opvang na een schokkende gebeurtenis binnen school vorm krijgt.

Protocol opvang na een schokkende gebeurtenis

De opvang bij een schokkende gebeurtenis

Op het moment dat een schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden, wordt terstond het CvB ingelicht. Het servicebureau formeert binnen 24 uur een opvangteam. Het opvangteam bestaat minimaal uit:

- a. lid CvB of een vertegenwoordiger;
- b. directeur van de getroffen locatie;
- c. vertrouwenspersoon (indien er sprake is van seksuele intimidatie).

Het opvangteam kan zo nodig worden aangevuld met één of meer teamleden die beschikbaar kunnen zijn bij de opvang van collega's en/of leerlingen. Ook is het mogelijk dat deskundigen van buiten de organisatie worden verzocht zitting in het opvangteam te nemen.

De melding van de gebeurtenis wordt door het opvangteam besproken en een lid van het opvangteam neemt contact op met de betrokken medewerker(s) om, indien gewenst, een afspraak te maken. Tevens wordt door de betrokken medewerker(s) of de directeur het meldingsformulier ingevuld. (Zie bijlage 4) Indien het ook noodzakelijk blijkt dat de arbeidsinspectie moet worden ingelicht wordt ook dit meldingsformulier ingevuld. (Zie bijlage 5) Er kan ook een beroep worden gedaan op het servicebureau voor informatie over opvang bij schokkende gebeurtenissen.

Protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident van AG&SI met een personeelslid als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt terstond de directeur en de voorzitter van het College van Bestuur van Innovo ingelicht. Het servicebureau formeert samen met de directeur binnen 24 uur een opvangteam. Het opvangteam bestaat minimaal uit:

1. Algemeen directeur;
2. Directeur van de getroffen locatie;
3. Medewerker P&O
4. Vertrouwenspersoon (indien er sprake is van seksuele intimidatie).

Een lid van het opvangteam neemt contact op met het betrokken slachtoffer(s) om, indien gewenst, een afspraak te maken. Tevens wordt door het betrokken slachtoffer(s) of de directeur het meldingsformulier ingevuld.

Taken en verantwoordelijkheden

Van de leden van het opvangteam mag verwacht worden, dat zij:

1. een luisterend oor bieden;
2. advies geven over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis;
3. informatie geven over opvangmogelijkheden;
4. de eigen grenzen aangeven wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties);
5. aan belanghebbenden informatie geven m.b.t. het omgaan met schokkende gebeurtenissen;
6. tijdens individuele gesprekken met medewerkers;
7. vertrouwelijk omgaan met de informatie die zij krijgen.

Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis

1. De directe collegae en de directeur zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;
2. de directeur is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident;
3. het college van bestuur (evt. samen met de directeur van de school) is verantwoordelijk voor de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d.;
4. de directeur bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;
5. de directeur is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (onder andere opvang klas);
6. de directeur is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer;
7. de directie neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 72 uur, contact op met het slachtoffer;
8. de Arboarts heeft een signalerende functie. hij/zij informeert de werkgever als hij signalen ontvangt die wijzen op een zodanige impact voor betrokkene dat uitvalrisico aanwezig is.

De opvangprocedure

Als een medewerker een schokkende gebeurtenis meemaakt, wordt de volgende procedure gevolgd:

1. Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen. De CvB en de directeur worden zo snel mogelijk geïnformeerd;
2. Indien nodig wordt er binnen 24 uur een opvangteam geformeerd;
3. Het opvangteam wordt terstond geïnformeerd;
4. Een lid van het opvangteam zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer;
5. De directeur en/of medewerker HRM neemt binnen 24 uur contact op met het slachtoffer en biedt adequate hulp;
6. De directeur onderhoudt contact met het slachtoffer en zorgt ervoor, dat hij/zij op een verantwoorde wijze kan terugkeren op het werk of in de klas.

Contact met slachtoffer

Het is de taak van de directeur om contact te houden met het slachtoffer en de medewerkers en de leerlingen te (blijven) informeren over de situatie. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met het werk of de klas.

Binnen drie dagen na het incident heeft de directie een gesprek met de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt onder meer bezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen drie weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin de directie onder meer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats.

In veel situaties kan het wenselijk zijn, dat het slachtoffer informatie krijgt over de daad en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.

Terugkeer op het werk

De directie en de medewerker personeel hebben de verantwoordelijkheid de betrokkene bij de terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar - of de persoon met wie de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie met de leerling of collega, in ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden. Extra aandacht van collega's kan ondersteunend werken. Twee weken na terugkeer moet door de directie worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. De medewerker personeel speelt hierin een belangrijke rol.

Het betrokken lid uit het team volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Zo nodig moeten door de directie in overleg met de algemeen directeur maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen en aanvullende preventieve maatregelen te nemen.

Ziekmelding

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de betrokkene, wordt hij / zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. Hoewel de situatie dit bemoeilijkt, dient in verband met de praktische consequenties de betrokkene ziek te worden gemeld (waarbij aangegeven wordt dat de aard van de ziekte ten gevolge van een incident op het werk is). Tevens dient de mogelijkheid geboden te worden om op korte termijn contact te hebben met de medewerker HRM en het opvangteam.

Materiële schade

De directie heeft de taak om samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen en te zorgen voor een snelle afwikkeling van de schadevergoeding. Indien de betrokkene blijvend arbeidsongeschikt wordt, geldt zijn / haar normale verzekering, tenzij de organisatie onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt.

Melding bij de politie

Bij een misdrijf zal het bestuur alles in het werk stellen, dat er aangifte wordt gedaan bij de politie. Feitelijke aangifte bij de politie kan alleen door het slachtoffer zelf worden gedaan.

Arbeidsinspectie

De directie kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten om de arbeidsinspectie in te schakelen. Melding bij Arbeidsinspectie dient in ieder geval plaats te vinden indien sprake is van een ernstig ongeval. (Definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen, die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9.1 Arbo-wet).

Interne melding

In geval van een ernstig ongeval meldt de directie direct aan de bedrijfshulpverleners en aan de MR, dat een arbeidsongeval heeft plaatsgevonden (Artikel 9.2 Arbo-wet).

Protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident van AG&SI met een leerling als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt terstond het CvB en de directeur geïnformeerd. Het CvB formeert samen met de directeur binnen 24 uur een opvangteam. Het opvangteam bestaat minimaal uit:

1. CvB of een vertegenwoordiger;
2. Directeur van de getroffen locatie;
3. Vertrouwenspersoon (indien er sprake is van seksuele intimidatie). Een lid van het opvangteam neemt contact op met het betrokken slachtoffer(s) om, indien gewenst, een afspraak te maken. De directeur vult (eventueel samen met het slachtoffer) het meldingsformulier in.

Taken en verantwoordelijkheden

Van de leden van het opvangteam mag verwacht worden, dat zij:

1. Een luisterend oor bieden;
2. Advies geven over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis;
3. Informatie geven over opvangmogelijkheden;
4. De eigen grenzen aangeven wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties);
5. Aan leerling en ouders informatie geven m.b.t. het omgaan met schokkende gebeurtenissen;
6. Vertrouwelijk omgaan met de informatie die zij krijgen.

Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis

1. Het bij het incident aanwezige personeel en de directeur zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;
2. De directeur is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident;
3. Het CvB (evt. samen met de directeur van de school) is verantwoordelijk voor de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d.;
4. De directeur bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;
5. De directeur is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (bijvoorbeeld opvang klas indien leerkracht bij slachtoffer blijft);
6. De directeur is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer; 7. De directie neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 2 werkdagen, contact op met de ouders van het slachtoffer.

De opvangprocedure

Als een leerling een schokkende gebeurtenis meemaakt, wordt de volgende procedure gevolgd:

1. Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen. Het CvB en de directeur worden zo snel mogelijk geïnformeerd;
2. Indien nodig wordt er binnen 24 uur een opvangteam geformeerd;
3. Het opvangteam wordt terstond geïnformeerd;
4. Het lid van het opvangteam zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer;
5. De directeur neemt binnen terstond contact op met de ouders van het slachtoffer en biedt adequate hulp;
6. De directeur onderhoudt contact met de ouders van het slachtoffer en zorgt voor een verantwoorde wijze van terugkeer naar de school.

Contact met slachtoffer

Het is de taak van de directeur om (via de ouders) contact te houden met het slachtoffer en de medewerkers en de leerlingen te (blijven) informeren over de situatie. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met de school.

Binnen 2 werkdagen na het incident heeft de directie een gesprek met de ouders van de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt onder meer bezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen drie weken vindt een vervolggesprek plaats, waarin de directie onder meer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats.

In veel situaties kan het wenselijk zijn, dat het slachtoffer informatie krijgt over de daad en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.

Terugkeer op school

De groepsleerkracht en de directeur hebben de verantwoordelijkheid de leerling bij de terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar - of de persoon met wie - de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie, in ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden. Twee weken na terugkeer moet door de directie worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. Het opvangteam kan hierin een rol krijgen. Het betrokken lid uit het team volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Zo nodig moeten door de directie in overleg met de algemeen directeur maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen en aanvullende preventieve maatregelen te nemen.

Ziekmelding

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de leerling, wordt hij / zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. De leerling wordt conform de hiervoor geldende procedure ziek gemeld. Tevens dient de mogelijkheid geboden te worden om op korte termijn contact te hebben met het opvangteam.

Materiële schade

De directie heeft de taak om samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen en zorgen voor een snelle afwikkeling van de schadevergoeding. Indien de betrokkene blijvend letsel heeft, geldt zijn/haar normale verzekering, tenzij de organisatie onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt.

Vertrouwensinspecteur

Klachten over seksueel misbruik, seksuele intimidatie, ernstig fysiek of geestelijk geweld worden gemeld bij de vertrouwensinspecteurs. Het centrale meldpunt is: 0900 – 111 3 111.

Zie bijlage 25

5.9 Meldcode huiselijk geweld

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

RAK (regionale aanpak kindermishandeling): implementatie volgens uit de Wet Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling Als wij op school een vermoeden hebben dat een leerling mogelijk slachtoffer is van huiselijk geweld en/of kindermishandeling, dan handelen wij zoals beschreven staat in de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling van ons schoolbestuur. Deze code is te vinden op de website van het bestuur. Zie www.Innovo.nl

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

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

Bij iedere stap van de meldcode geldt dat er altijd contact op kan worden genomen met het Steunpunt Huiselijk Geweld of het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling. Deze laatste maakt (tot 2015) deel uit van het Bureau Jeugdzorg. Bij het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling en bij het Steunpunt Huiselijk Geweld is veel kennis aanwezig over mogelijke signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling. De medewerkers kunnen ook adviseren over de te zetten stappen en over het voeren van gesprekken met cliënten over de signalen. Bij het vragen van advies zet het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of het Steunpunt Huiselijk Geweld zelf geen stappen in de richting van de cliënt of die van anderen. Het advies is dus uitsluitend gericht tot de adviesvrager. NB: Adviesgesprekken vinden plaats op basis van anonieme cliëntgegevens, voor een adviesgesprek heeft u uw beroepsgeheim dus niet te verbreken. Wel kunnen, met instemming van de adviesvrager, de contactgegevens van de adviesvrager worden vastgelegd, vooral ook met het oog op een eventueel vervolgadvisie over dezelfde casus. Melden Als er bij het volgen van de stappen wordt besloten tot het doen van een melding, neemt het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of het Steunpunt Huiselijk Geweld het onderzoek naar het huiselijk geweld of de kindermishandeling over. Het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling en het Steunpunt Huiselijk Geweld houden melders op de hoogte van de uitkomsten van het onderzoek en van de acties die in gang worden gezet. NB: Bij een melding moet de melder cliëntgegevens verstrekken omdat het Meldpunt of het Steunpunt anders geen acties in gang kan zetten naar aanleiding van de melding. Gaat het om huiselijk geweld waarbij alleen meerderjarigen zijn betrokken, dan kan de melding worden gedaan bij het Steunpunt Huiselijk Geweld (telefoon 0900 – 126 26 26). Betreft het vermoeden mishandeling van kinderen of jongeren tot 18 jaar, dan kan contact worden gezocht met het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (telefoon 0900 – 123 123 0). Stelt het Steunpunt Huiselijk Geweld bij een melding van huiselijk geweld vast dat ook minderjarigen als slachtoffer of als getuige betrokken zijn bij dit geweld, dan neemt het SHG contact op met het AMK om tot een gezamenlijke aanpak te komen. Dit geldt ook andersom. Als het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling naar aanleiding van een melding vaststelt dat ook volwassenen

slachtoffer van het geweld zijn, zoekt het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling contact met het Steunpunt Huiselijk Geweld. Voor meer informatie over de werkwijzen van het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling en het Steunpunt Huiselijk Geweld wordt verwezen naar het Protocol van handelen Advies- en Meldpunten Kindermishandeling (juni 2009) en naar het Protocol van Handelen Steunpunten Huiselijk Geweld (2013). Het ligt in de bedoeling dat het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling en het Steunpunt Huiselijk Geweld in 2015 worden samengevoegd tot één Advies- en Meldpunt Huiselijk Geweld en Kindermishandeling. De taken van het nieuwe advies- en meldpunt blijven dezelfde: advies geven, meldingen in ontvangst nemen, beoordelen van de noodzaak van vervolgstappen en toe leiden naar passende hulp voor alle betrokkenen. *Zie bijlage 26*

5.10 Protocol sterfgeval collega, leerling, ouder.

Op het moment dat er een bericht van een sterfgeval van een leerling of leerkracht heeft plaatsgevonden, wordt terstond het CvB en de directeur geïnformeerd. Het CvB formeert samen met de directeur binnen 24 uur een opvangteam. Het opvangteam bestaat minimaal uit:

1. Medewerker servicebureau;
2. Directeur van de getroffen locatie;
3. Medewerker afdeling HRM van het servicebureau (evt.)

Een lid van het opvangteam neemt contact op om, indien gewenst, een afspraak te maken met de nabestaanden van het slachtoffer. De directeur vult (eventueel samen met het slachtoffer) het meldingsformulier in.

Het bericht komt binnen

De ontvanger zorgt voor:

1. De opvang van degene die het meldt;
2. De overdracht van de melding rechtstreeks aan de schoolleiding en/of algemeen directeur.
3. Schoolleiding stelt procedure "Opvang na schokkende gebeurtenis in werking" (zie 3.12 en 3.13).

Schoolleiding coördineert

1. In geval van een ongeluk in de buurt van de school verifiëren van de omstandigheden waaronder de gebeurtenis plaatsvond;
2. Er voor zorgen dat leerlingen die zich op de plaats van het ongeval bevinden naar school worden gehaald;
3. Gegevens van de overledene nagaan;
4. Het bericht tot nader order geheim houden;
5. Schoolleiding stelt procedure "Opvang na schokkende gebeurtenis in werking" (zie hoofdstuk 8.1);
6. Contact opnemen met nabestaanden. (In samenwerking met politie, huisarts, schoolarts, slachtofferhulp en dergelijke.);
7. Zorgen voor telefonische bereikbaarheid van de school;
8. Zorg dragen voor de opvang van de nauwst betrokken klas;
9. Wanneer een leerkracht of leerling verongelukt of plotseling overlijdt in een schoolvakantie geldt hetzelfde protocol met enkele aanvullingen:
 - a. probeer als ontvanger van het bericht de schoolleiding in te lichten;
 - b. probeer zoveel mogelijk collega's in te lichten. (adreslijst);
 - c. probeer met de te bereiken leerlingen van de klas en leerkrachten op school bij elkaar te komen.

Taken opvangteam

Aan de volgende geledingen wordt informatie verstrekt:

1. Personeel;
2. Klas van de leerkracht;
3. Leerlingen van de hele school;
4. Ouders van alle leerlingen;
5. MR/ schoolbestuur;
6. Eventuele buurtscholen (nazorg aanwezige leerlingen bij het ongeval) en buurthuizen rondom de school indien noodzakelijk geacht;
7. Personen en instanties die mogelijk contact opnemen met de familie zoals externe hulpverlening, leerplichtambtenaar, GGD, GGZ, Bureau Jeugdzorg e.d.;
8. Afspreken wie de informatie verstrekt en aan wie deze informatie moet worden gegeven;
9. Contact met pers; artikel/ rouwadvertentie → collega's en leerlingen hierbij betrekken.

De inhoud van de informatie moet uit de volgende punten bestaan:

- a. de gebeurtenis;
- b. organisatorische roosterwijzigingen;
- c. de zorg voor de leerlingen op school;
- d. contactpersonen op school;
- e. regels over aanwezigheid;
- f. rouwbezoek en aanwezigheid bij de uitvaart;
- g. eventuele afscheidsdienst op school;
- h. nazorg voor de leerlingen.

Opvang leerlingen en collega's:

1. Tijd en ruimte vrijmaken voor emoties:
 - a. Wees erop voorbereid dat dit droevige bericht andere verlieservaringen kan reactiveren, zowel bij leerlingen als bij leerkrachten;
2. Ook denken aan afwezige collega's en leerlingen;
3. 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;
 - b. geen rouw opdringen;
 - c. geen mausoleum van de klas maken;
 - d. ook personeel mag emoties hebben en tonen;
 - e. ruimte bieden aan kinderen die een persoonlijk briefje willen schrijven aan de nabestaanden;
 - f. opvang in groepsverband van de klas. Dood bespreekbaar maken; overleg hierover in coördinatieteam. Elkaar hierin ondersteunen als collega's. Bereid je goed voor: 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:
 - I. vertel hoe het contact verloopt met de familie;
 - II. geef uitleg over gevoelens van verdriet die naar boven komen. (huilen mag, niet huilen is ook normaal.);
 - III. vertel bij wie de leerlingen terecht kunnen voor een persoonlijk gesprek;
 - IV. laat de kinderen weten hoe het programma van deze dag en de komende dagen eruit ziet;
 - V. geef als er naar gevraagd wordt, heel summier uitleg over rouwbezoek en uitvaart. (vaak kan dat beter in een later stadium.);
 - VI. als leerlingen per se naar huis willen, ga dan na of de ouders thuis zijn, op de hoogte zijn en hun kind kunnen ophalen of zorg voor begeleiding naar huis;

VII. regel desgewenst de organisatie van een afscheidsdienst op school.

- g. stilteplek in de klas creëren. Laat zijn/haar bureau nooit een lege plek zijn in deze dagen en zeker niet wegzetten. Bedenk met de klas hoe je het best kunt gedenken; foto, kaars, bloemen, attributen van de leerkracht en dergelijke. Cd's draaien met geschikte muziek. (Muziek dat rustgevend en ontspannend werkt bij kinderen bijvoorbeeld zachte klassieke muziek.);
 - h. opvang bieden buiten de klas in een daarvoor geschikte ruimte aan individuele kinderen die alleen maar kunnen huilen/ erg overstuur zijn;
 - i. zorg dat er werkvormen bij de hand zijn die verwerking stimuleren. (gekleurd a4 papier voor troostboek, papieren vlinders, vogels etc.);
 - j. creëer veel ruimte voor leerlingen die niet zo verbaal zijn, zij uiten zich liever creatief. voor de jongere kinderen kan spelen, bv in de poppenhoek (begravenisje spelen) de verwerking bevorderen;
 - k. 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?);
 - l. spreek af wie het contact met de naaste familie onderhoudt;
 - m. ga na overleg met de familie van de overledene, met de kinderen aan het werk om bijdragen te leveren voor de dienst(en); teksten, tekstboekjes maken, muziek maken, bloemen dragen, etc.;
 - n. bespreek de bij de komende uitvaartdienst gebruikelijke symbolen. (dit kunnen christelijke, niet christelijke, islamitische, rooms-katholieke en andere rituelen zijn.);
 - o. wanneer de familie toestemming geeft dat de leerlingen persoonlijk afscheid kunnen nemen controleer zo nodig of de overledene toonbaar is alvorens met de kinderen op rouwbezoek te gaan. als het maar enigszins mogelijk is dit bezoek door laten gaan. het is heel belangrijk om echt reëel afscheid te kunnen nemen, ook voor jonge kinderen. keuze uiteraard vrijlaten;
 - p. bereid het bijwonen van de uitvaart goed voor. vertel aan de leerlingen wat ze kunnen verwachten;
4. Bijwonen uitvaartdienst. samen heen, samen terug, napraten.
 5. Houd rekening met cultuurverschillen; een Molukse begrafenis is compleet anders dan een rooms-katholieke of Turks/ Marokkaanse viering. (is hierover literatuur in school aanwezig?)
 6. Is er een vlaggenstok op school, overweeg dan de vlag halfstok te hangen.
 7. Algemene stilteplek creëren in gemeenschappelijke ruimte:
 - a. een plek waar tot en met de dag van de uitvaart een kaars brandt;
 - b. eventueel een foto van de gestorvene staat (altijd in overleg met de familie);
 - c. een plek waar kinderen uit andere klassen, die daar behoefte aan hebben, een tekening of iets dergelijks neer kunnen leggen;
 - d. rouwregister openen.
 8. Organisatorische aanpassingen lesroosters.

Contact met de nabestaanden

Het eerste bezoek:

1. Maak zo snel mogelijk een afspraak voor een bezoekje door bv. 2 mensen uit het opvangteam;
2. Ga bij voorkeur niet alleen. stel je van te voren op de hoogte van de rituelen die je thuis kunt verwachten. in bepaalde culturen is het de gewoonte dat je in het zwart gekleed komt, een aantal uren blijft en mee de maaltijd gebruikt;
3. Houd er ook rekening mee dat het eerste bezoek meestal alleen een uitwisseling van gevoelens is;
4. Vraag of je een tweede bezoek mag brengen om wat verdere afspraken te maken.

Het tweede bezoek:

1. Vraag wat de school kan betekenen voor de nabestaanden;
2. Overleg over alle te nemen stappen:
 - a. bezoekenmogelijkheden van leerlingen;
 - b. het plaatsen van de rouwadvertentie;
 - c. het afscheid nemen van de overleden leerkracht;
 - d. eventuele bijdragen aan de uitvaart;
 - e. bijwonen van de uitvaart;
 - f. afscheidsdienst op school. (om zoveel mogelijk kinderen de kans te geven afscheid te nemen. niet verplicht, maar ook niet te vrijblijvend. het kan zijn dat een leerkracht/leerling verongelukt is in de schoolvakantie. dan zeker iets organiseren na de vakantie, of als slechts enkelen de plichtigheid konden of mochten bijwonen).

Nazorg

3. Creëer voor enige tijd een blijvende plek voor de overledene, maar laat de leerlingen ook merken dat het leven weer doorgaat;
4. Omgaan met de zichtbare leegte. ergens tussen:
 - a. het er niet meer over hebben;
 - b. erover blijven praten.
5. Probeer de dag na de uitvaart weer te starten met de lessen;
6. Organiseer gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens. (zijn er videobanden/dvd's op school aanwezig, die aanleiding kunnen geven tot een gesprek?);
7. Let op signalen van kinderen die het moeilijk hebben. sommige kinderen stellen hun rouw uit en tonen pas na maanden verdriet;
8. Let speciaal op risicoleerlingen, zoals kinderen die al eerder verlies hebben geleden;
9. Sta af en toe stil bij herinneringen, besteedt aandacht aan speciale dagen zoals de verjaardag en de sterfdag van de overleden leerkracht;
10. Denk op speciale dagen ook aan vrouw/ man/ partner/ kinderen van de overleden collega;
11. Heb oog voor de moeilijke momenten van de familie van de overledene; schoolreisjes, ouderavonden, afscheidsavonden en dergelijke. een kaartje of een gebaar op die momenten is voor familie heel ondersteunend;
12. Rond aan het einde van het schooljaar iets af met de kinderen van de klas van de overleden leerkracht;
13. Houd oog voor alle collega's.

Administratieve zaken

1. Handel de administratieve zaken zorgvuldig af;
2. Ga zorgvuldig om met alles wat er van de overleden collega nog op school is. voor familie zijn dat hele waardevolle zaken. geef geen bezittingen mee aan derden;
3. Tijdens latere contacten kunnen ook financiële zaken ter sprake komen;
4. Administratie. streep geen namen door. wel een andere code;
5. Onmiddellijk uitgaande post blokkeren;
6. Dit draaiboek blijven aanpassen en verbeteren.

Zie bijlage 27

5.11 Protocol rouwverwerking leerling

Grotendeels is het protocol identiek aan de in de vorige paragraaf omschreven stappen. Bij het overlijden van een leerling dient rekening te worden gehouden met een aantal specifieke punten.

Het vertellen van het verdrietige nieuws aan de kinderen

Aandachtspunten vooraf

De groepsleerkrachten bereiden zich voor op het gesprek met hun klas. Het kan zijn dat er leerkrachten zijn die erg veel moeite hebben om met deze tijding de klas in te gaan.

49

- Creëer een sfeer waarin het mogelijk is om te zeggen dat je er moeite mee hebt, of misschien wel: dat je het niet kunt. Bekijk in hoeverre je elkaar kunt ondersteunen met tips.
- Zorg, dat een van de leerkrachten ambulant is en kan bijspringen: het kan zijn dat er leerlingen zijn die extra opvang behoeven.
- Probeer de opvang zoveel mogelijk in de klas te houden, maar zorg dat er een ruimte is waar leerlingen naar toe kunnen die alleen maar willen huilen of erg overstuurd zijn.
- Denk na over de rol die contactouders kunnen spelen.
- Wees erop voorbereid dat dit bericht andere verlieservaringen kan reactiveren, zowel bij leerlingen als bij leerkrachten.
- Zorg dat je werkvormen bij de hand hebt die verwerking stimuleren.
- Bereid je goed voor: wat ga je zeggen en hoe, welke effecten kun je verwachten.

De mededeling

- Begin met een inleidende zin.
- Vertel het hoe, waar en wanneer van de gebeurtenis.
- Breng het bericht over zonder eromheen te draaien.
- Geef in eerste instantie alleen de hoogst noodzakelijke informatie.
- Neem voldoende tijd voor emoties. Wanneer de emoties wat luwen en de kinderen vragen hoe het verder moet, kun je overstappen naar de volgende informatie:
- Vertel hoe het contact verloopt met de familie.
- Geef uitleg over gevoelens van verdriet die naar boven kunnen komen (een ieder verwerkt het verdriet op zijn eigen manier, 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 van de komende dagen er uit ziet.
- Geef, als er naar gevraagd wordt, heel summier uitleg over rouwbezoek en uitvaart (dat kan beter in een later stadium).

Organisatorische aanpassingen

Als leerlingen per se naar huis willen, ga dan na of de ouders thuis zijn, op de hoogte zijn en hun kind kunnen ophalen of zorg voor begeleiding naar huis.

Kijk kritisch naar de activiteiten die de school de komende dagen organiseert, zoals feesten, sportdagen en dergelijke. Wellicht is afgelasting of uitstel nodig.

Regel desgewenst de organisatie van een afscheidsdienst op school.

Contacten met ouders van de overleden leerling

Het eerste bezoek

- Neem nog dezelfde dag contact op.

- Maak voor dezelfde dag een afspraak voor een huisbezoek.
- Ga bij voorkeur samen met iemand van de schoolleiding.
- Houd er 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.

De tweede dag

- Vraag wat de school kan betekenen voor de ouders.
- Overleg over alle te nemen stappen:
 - o bezoekenmogelijkheden van leerlingen
 - o het plaatsen van een rouwadvertentie
 - o het afscheid nemen van de overleden leerling
 - o bijdragen aan de uitvaart
 - o bijwonen van de uitvaart
 - o afscheidsdienst op school.

Contacten met de ouders van de overige leerlingen

Informeer de ouders via een brief over:

- de gebeurtenis
- organisatorische (rooster)aanpassingen
- 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
- (eventueel) rouwprocessen bij kinderen en problemen die zich daarbij kunnen voordoen.

Begeleiding tussen overlijden en uitvaart

- Heb veel aandacht voor gedrag/verdriet van je leerlingen.
- Creëer een herinneringsplek. Haal de lege stoel niet meteen weg. Bedenk met de klas hoe je de overledene het best kunt gedenken, foto, kaars, bloemen, attributen van het kind, geliefd speelgoed en dergelijke.
- Creëer veel ruimte voor de vragen die leerlingen hebben. Sommige leerlingen die niet zo verbaal zijn, uiten zich beter creatief, bijvoorbeeld door de tekenen. Voor de kleuters kan spelen in de poppenhoek verwerking bevorderen. □ Maak zo nodig gebruik van speciale lessen om met de leerlingen te praten over hun gevoelens en te werken aan het afscheid nemen.
- Spreek af wie het contact met de ouders onderhoudt, stimuleer klasgenootjes op bezoek te gaan (als de ouders dat op prijs stellen).
- Ga, na overleg met de ouders van de overleden leerling, met de kinderen aan het werk om bijdragen te leveren voor de diensten: teksten, tekstboekjes maken, muziek maken, bloemen dragen, enz.
- Spreek af wat de kinderen nog meer kunnen doen bij de verschillende diensten.
- Controleer zo nodig of de overleden leerling toonbaar is alvorens met de kinderen op rouwbezoek te gaan.
- Bereid het bijwonen van de uitvaart goed voor. Vertel aan de leerlingen wat ze kunnen verwachten.
- Houd rekening met cultuurverschillen.
- Is er een vlaggenstok op school, overweeg dan de vlag halfstok te hangen.
- Organiseer eventueel, in overleg met de ouders, een afscheidsdienst op school om zoveel mogelijk leerlingen de kans te geven afscheid te nemen.
- Vang de leerlingen na de uitvaart op om nog even te praten.

Nazorg

- Creëer een blijvende plek voor de overledene, maar laat leerlingen ook merken dat het leven weer doorgaat.
- Probeer de dag na de uitvaart weer te starten met de lessen.
- Organiseer gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen, zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens.
- Let op signalen van kinderen die het moeilijk hebben. Sommige kinderen stellen hun rouw uit en tonen pas na maanden verdriet.
- Let speciaal op risicoleerlingen, zoals kinderen die al eerder een verlies hebben geleden.
- Geef kinderen die veel moeite hebben met het verwerken van het verlies individuele begeleiding.
- Sta af en toe stil bij herinneringen, besteed aandacht aan speciale dagen zoals de verjaardag en de sterfdag van de overleden leerling.
- Denk op speciale dagen ook aan broers en zussen en de ouders van de overleden leerling.
- Heb oog voor de moeilijke momenten van de ouders van de overledene: schoolreisjes, ouderavonden en dergelijke, een kaartje of een gebaar op die momenten is voor ouders heel ondersteunend.
- Rond aan het einde van het schooljaar iets af met de kinderen van de klas van de overledene. Laat dit ook de ouders weten.
- Houd oog voor de broertjes en zusjes van het overleden kind.
- Ga zorgvuldig om met alles wat er van het overleden kind nog op school is, voor ouders zijn dit heel waardevolle zaken. Geef geen bezittingen mee aan broertjes of zusjes.
- Tijdens latere contacten kunnen ook financiële zaken ter sprake komen, zoals eventueel (gedeeltelijke) teruggave van ouderbijdragen.

Onverwachte zaken en valkuilen

- De leerkracht, die het bericht net heeft ontvangen, vertelt op weg naar de kamer van de schoolleiding, het nieuws aan iedereen die het horen wil.
- De school vergeet het bericht te verifiëren.
- De checklist is onvindbaar.
- De leerlingen in de gymzaal worden vergeten.
- De school heeft allerlei ideeën voor de dienst. De ouders willen er niets van weten.
- De klas waarin het zusje van het overleden kind zit, besteedt nauwelijks aandacht aan het gebeuren.
- De groepsleerkracht heeft zichzelf emotioneel niet meer in de hand, waardoor een aantal kinderen hysterisch wordt.
- Op de eerste dag dat er weer lesgegeven wordt, zijn de tafel en de stoel van de leerling al weggehaald.
- De kinderen willen de eerste dag na de uitvaart nog even napraten. De leerkracht besteedt er geen aandacht aan en begint gewoon met de les.

Zie bijlage 27

5.12 Voorbeeldteksten

Voorbeeldtekst informatie voor ouders van school:

Beste ouders/verzorgers,

Via deze weg willen wij u berichten over het overlijden van....., moeder/vader van..... uit groep ...

Gisteren bereikte ons het bericht dat hij/zij afgelopenis overleden.

Het verzoek is om dit bericht naar eigen inzicht met uw kind te delen. U kunt als ouder het beste inschatten hoe uw kind hiermee omgaat.

Wij leven mee metbij dit grote verlies.

Zo gauw wij iets meer weten over de mogelijkheid tot condoleren en de begrafenis zullen wij u hiervan op de hoogte stellen.

Namens het hele team van.....

Voorbeelden advertentieteksten ouders van leerlingen:

Met verslagenheid hebben wij kennis genomen van het overlijden van de vader/moeder van onze leerling.....

De heer/ mevrouw

Wij wensen de familie sterkte toe bij dit enorme verlies.

Team, leerlingen en ouders van de

Verbijsterd en geschokt hebben we kennis genomen van het overlijden van de vader/moeder van onze leerling uit groep.....

Naam vader/moeder

Wij wensen haar/zijn familie veel sterkte toe bij het verwerken van dit immens grote verlies.

Namens leerlingen, team, MR en directie van basisschool

Voorbeeld advertentieteksten medewerker INNOVO:

Met diepe droefenis hebben wij kennis genomen van het overlijden van

Wij houden in herinnering als een zeer betrokken leerkracht die van grote betekenis is geweest voor onze leerlingen en collega's.

Wij wensen haar kinderen en alle familieleden veel sterkte bij het verwerken van dit grote verdriet.

Alle collega's van van INNOVO

Met groot verdriet en verslagenheid hebben wij kennisgenomen van het overlijden van onze geliefde, gewaardeerde collega en juf/meester

.....

We verliezen in een leerkracht.

Ons medeleven gaat uit naar

We wensen hen veel sterkte toe.

Directie, collega's en kinderen

.....

53

5.13 Informatie uit regeling bijzondere faciliteiten INNOVO:

Overlijden van een medewerker

Als een medewerker overlijdt wordt vanuit het servicebureau, in overleg met de leidinggevende, een advertentie geplaatst. Over het (dag)blad waarin deze wordt geplaatst, vindt afstemming plaats met de leidinggevende, zodat de advertentie gelijktijdig en in hetzelfde (dag)blad verschijnt als de advertentie van de familie.

Verder wordt door het College van Bestuur een condoleancekaart en een graftak ter waarde van € 70,= verzorgd. Tijdens de uitvaart zijn minimaal de personeelsconsulent en het College van Bestuur aanwezig (voor zover mogelijk).

De leidinggevende levert aan het servicebureau een tekst aan voor een 'in memoriam' bericht op de website van INNOVO.

Overlijden van een naast familielid van een medewerker

Als een naast familielid van een medewerker overlijdt en het College van Bestuur ontvangt hiervan bericht, wordt er een condoleancekaart verstuurd.

Indien het familie van directeurs of medewerkers het servicebureau betreft is het College van Bestuur vertegenwoordigd bij de uitvaart (voor zover mogelijk).

Overlijden van een leerling

Als een leerling van een van de INNOVO-school overlijdt, wordt vanuit het servicebureau in overleg met de directeur een advertentie geplaatst. Over het (dag)blad waarin deze wordt geplaatst, vindt afstemming plaats met de directeur, zodat de advertentie gelijktijdig en in hetzelfde (dag)blad verschijnt als de advertentie van de familie. Er wordt een advertentie geplaatst namens de schoolorganisatie en namens de INNOVO organisatie.

Overlijden van een ouder van een leerling

Als een ouder van een leerling van onze school overlijdt, wordt vanuit het servicebureau in overleg met de directeur een advertentie geplaatst. Over het (dag)blad waarin deze wordt geplaatst, vindt afstemming plaats met de directeur, zodat de advertentie gelijktijdig en in hetzelfde (dag)blad verschijnt als de advertentie van de familie. Er wordt een advertentie geplaatst namens de schoolorganisatie. De directeur levert een passende tekst aan.

Overlijden van een oud-medewerker

Als een oud-medewerker van INNOVO overlijdt en wij ontvangen hiervan bericht, wordt er een condoleancekaart gestuurd vanuit het College van Bestuur. In bijzondere omstandigheden kan het College van Bestuur besluiten tot het plaatsen van een advertentie en/of het bezorgen van een graftak.

6. Actief beleid

6.1 Actief Beleid

Van strafbare feiten zal in overleg met het bevoegd gezag van de school aangifte worden gedaan bij de politie.



7. Overige zaken

Gebouw en veiligheid

7.1 Protocol medicatieverstrekking

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. De leraren nemen de medicijnen alleen in ontvangst wanneer ze in de originele verpakking zitten en uitgeschreven zijn op naam van het betreffende kind. De leraar en de ouders leggen alles vast op een toestemmingsformulier, ook als de kinderen maar af en toe een tabletje slikken.

Zie bijlage 28

7.2 BHV / ontruimingsplan

Zie bijlage 29 t/m 31 voor ontruimingsplan, ontruimingsplattegronden en checklist.

7.4 Inspectie brandveiligheid

Maandelijks wordt het gebouw door Perfect Brandpreventie geïnspecteerd op brandveiligheid. Tevens controleren zij de ontruimingsinstallatie. Daarnaast controleert fa. De Vries jaarlijks de blusmiddelen.

Checklist brandveiligheid

Maandelijkse controles door een extern bedrijf

1. Bijhouden van het logboek.

Toelichting: Het is een goede manier om de noodzakelijke bescheiden direct beschikbaar te hebben bij een controle. In het logboek worden o.a. de volgende zaken opgenomen:

- De gebruikersvergunning of gebruiksmelding.
- Het ontruimingsplan en een kopie van de ontruimingsplattegronden.
- Rapportages van de gehouden ontruimingsoefeningen.
- Keuringsrapport van de brandmeld- en ontruimingsinstallatie.
- De testen van noodverlichtingen.
- Controle en schoonmaken stook- en kookgelegenheden.
- Keuringsrapport van de noodverlichting.
- Keuringrapport NEN 3140.
- Keuringsrapport PI-inspectie van de stookinstallatie (verplicht bij een vermogen >100kW).
- Certificaten brandwerende doorvoering
- Certificaten van brandvertragende materialen, zoals versieringen, stoffen, etc.

2. Controle brandmeldcentrale en ontruimingsinstallatie door opgeleid persoon BBMI

Toelichting: Controleren of er geen technische en visuele defecten zijn, zoals doormelding naar meldkamer (Intergarde), werking rook- en handmelders en visuele gebreken.

3. Controleren of de ingangen, (nood-) uitgangen en vluchtwegen tot aan de openbare weg vrij van obstakels. Toelichting: Een voorbeeld hiervan is of de gordijnen meedraaien in de vluchtrichting en zijn deze dusdanig aangebracht dat u hierdoor niet wordt gehinderd.

4. Controleren of vluchtdeuren over de volledige breedte te openen zijn. Vluchtdeuren dienen voorzien te zijn van panieksluiting. Toelichting: Vluchtdeuren dienen zonder

sleutel of ander los voorwerp geopend kunnen worden. Deuren waar minder dan 100 personen op aangewezen zijn kan worden volstaan met een draaiknopcilinder en bij meer dan 100 personen een panieksluiting.

5. Controleren of de vluchtrouteaanduiding en noodverlichting in orde zijn. (frequentie: maandelijks) Toelichting: Controleren of de vluchtrouteaanduiding is aangebracht op een duidelijk waarneembare plaats, dus niet achter een deur, gordijn of in een hoge ruimte direct onder het plafond. Tevens controleren of de werking in orde is, de armaturen zijn voorzien van een testknop.

6. Controleren of deuren die dienst doen als nooduitgang naar buiten, vanaf buiten gezien, voorzien van het opschrift "nooddeur vrijhouden" of "nooduitgang". Toelichting: Met het opschrift wordt voor iedereen duidelijk dat deze deuren moeten worden vrijgehouden, zodat daarvan in geval van calamiteit onmiddellijk gebruik kan worden gemaakt. Het betreft hier alleen deuren die uitsluitend voor vluchten worden gebruikt.

7. Controleren of deuren in een brand- en/of rookwerende scheiding volledig gesloten zijn middels een deurdranger of dat deze automatisch sluiten bij brand. Toelichting: Een deur in een brandcompartimentscheiding moet gesloten zijn om branden rookuitbreiding te voorkomen. Vaak is het vanuit het gebruik lastig dat dergelijke deuren altijd gesloten moeten zijn. Ze worden in de praktijk vaker vastgezet met een spietjes, wiggen of haken. Bij een brand kan deze deur hierdoor zijn werking niet doen. Dit is dus ook niet toegestaan, dus controleren of deze deuren niet zijn vastgezet.

8. Controleren of de benodigde blusmiddelen aanwezig zijn in het pand. Toelichting: Op basis van de verleende gebruiksvergunning controleren of de minimaal benodigde blusmiddelen aanwezig zijn en gekeurd zijn.

9. Er op toezien dat er een vrije hoogte van 2,5 meter onder de versiering aanwezig is. Toelichting: Wanneer er in een ruimte meer dan 50 personen aanwezig kunnen zijn mag versiering geen belemmering vormen voor het vluchten. Onder bepaalde omstandigheden mag de aankleding lager aangebracht worden dan 2,5 meter, namelijk als deze onbrandbaar is of deze een ondergeschikte bijdrage levert aan brandgevaar of dat deze zich bevindt boven een gedeelte van de vloer waar zich geen personen kunnen bevinden.

10. Er op toezien dat de versiering aantoonbaar brandvertragend is en geen druppelvorming geeft. Tevens controleren dat de versiering wordt opgehangen aan een metaal draad.

Toelichting: Aankleding levert geen brandgevaar op indien:

- a) De navlamduur ten hoogste 15 seconden en de nagloeitijd ten hoogste 60 seconden is.
- b) De aankleding een onderschikte bijdrage aan brandgevaar levert.
- c) De aankleding onbrandbaar is volgens de NEN 6064.
- d) Voldoet aan brandklasse A1, volgens NEN-EN 13501-1. Het mag niet zo zijn dat aankleding onder een plafond naar beneden komt bij brand. Dit om het risico van letsel voor de in de ruimte aanwezige personen of van blokkering van een vluchtroute weg te nemen.

11. Er op toezien dat textiel, folie, papier in horizontale toepassing onderspannen met metaal draad op een onderlinge afstand van ten hoogste 0,35m of kruiselings met een maximale maaswijdte van 0,7m. (frequentie: maandelijks)

12. Er op toezien dat ballonnen in een ruimte niet met brandbaar gas gevuld.

13. Er op toezien dat verlichting zoals spots en andere warmtebronnen vrijgehouden worden van stoffering/versiering. Toelichting: Delen van apparatuur die hitte uitstralen (meer dan 90 graden) mogen niet in aanraking komen met stoffering/versiering.

14. Er op toezien dat de opstelling van stoelen/tafels en andere inrichtingselementen per ruimte niet de vluchtroute en vluchtdeuren versperren. Toelichting: Er dient ten alle tijden voldoende doorstromingscapaciteit te zijn in ruimten waar veel personen aanwezig zijn.

15. Er op toezien dat de vluchtroutes en vluchtdeuren vrij zijn van obstakels. Toelichting: In publiek toegankelijke ruimten moet voldoende doorstroomcapaciteit van de uitgangen en paden worden gewaarborgd. Op deze wijze wordt voorkomen dat de capaciteit van vluchtroutes onvoldoende is om de aanwezige personen veilig te laten vluchten.

16. Er op toezien dat onderstaande zaken betreffende brandgevaarlijke stoffen wordt nageleefd. Met name bij de SO/VSO scholen.

- a) De totale hoeveelheid aan gevaarlijke stoffen niet meer dan 100 kg/l, als bedoeld in tabel 7.6 (onder Art. 7.6 BB), aanwezig is in deugdelijke verpakking. (max. 50 kg/l)
- b) Als er meer dan 100 kg/liter aan gevaarlijke stoffen aanwezig is, controleren of dit dan is toegestaan conform de milieuvergunning/-melding.
- c) Controleren of brandbare niet-milieugevaarlijke stoffen zodanig zijn opgeslagen dat geen gevaarlijk situatie ontstaat naar een aanwezig of te bouwen gebouw op een aangrenzend perceel of een speeltuin, kampeerterrein of opslag voor gevaarlijke stoffen.
- d) Controleren of er een verbod op roken en open vuur is in ruimten waar gevaarlijke stoffen worden opgeslagen of waar hiermee wordt gewerkt.
- e) Controleren of het verbod op roken en open vuur met het juiste symbool is aangegeven.

17. Controleren van de markering van de opstelplaats brandweerauto en brandhydrant (brandkraan), indien noodzakelijk. Er op toezien dat deze plaats ook vrijgehouden word. Van toepassing bij scholen gebouwd na 2009.

18. Controleren de plaats van de verzamelplaats, zoals deze is aangegeven op de ontruimingsplattegronden. Tevens ook controleren of hier het juiste bord bij is geplaatst;

19. Controleren van de inhoud van het EHBO koffer.

Jaarlijkse controle

20. Regelen herhalingscursus (hoofd) BHV-ers / BMMI.

2x per jaar

21. Het opstellen van een schema voor het uitvoeren van de ontruimingsoefeningen en deze ook evalueren, tevens deze evaluatie vastleggen en toevoegen aan het logboek. (frequentie: 2x per jaar)

Beveiligingsmaatregelen

7.5 Afspraken m.b.t. toezicht / surveillance

Aan het begin van elk schooljaar wordt een toezichtrooster opgesteld. Elke leerkracht heeft dat in de klassenklapper; daarnaast hangt het op in de leerkrachten- en de directiekamer.

7.6 Voordeurbeleid

Alle toegangsdeuren enkel met een sleutel van buitenaf te openen. De surveillanten hebben altijd een sleutel ter beschikking om op verzoek een kind en/ of ouder toegang te verlenen. Bezoekers betreden school via de hoofdingang. De hoofdingang is buiten de tijden dat de kinderen buiten spelen afgesloten. Bezoekers dienen aan te bellen.

7.7 Hekken schoolplein

Rond het schoolplein staat een hekwerk. Dit voldoet aan de daaraan gestelde eisen.

7.8 Verkeersveiligheid rond de school

In de schoolkalender wordt aandacht besteed aan de verkeersveiligheid rond de school. In samenwerking met de gemeente Schinnen, Consent en het Regionaal Orgaan Verkeersveiligheid Limburg is er een convenant "verkeer op school..., basischaos getemd" tot stand gekomen.

Zie bijlage 32

**FILEPROBLEEM
ROND SCHOLEN
OPGELOST**

**OUDERS BEKEKEN
HUN KINDEREN
NOG EENS GOED**

**»HÉ
ER ZITTEN OOK
VOETJES ONDER«**

Loesje

postbus 1045
6801 BA Arnhem www.loesje.nl

7.9 Aanneame beleid

We spreken van aannamebeleid omdat we op school afspraken hebben gemaakt over de toelating van leerlingen op onze school.

Zie bijlage 33.

7.10 Protocol gescheiden ouders

Indien de ouders van een leerling gescheiden zijn, is het belangrijk dat er duidelijkheid is over de manier waarop de communicatie en consultatie over de vorderingen van de leerling verloopt. De school volgt de wettelijke regels met betrekking tot de informatieplicht jegens gescheiden ouders. De school gaat ervan uit dat de ouder die belast is met het gezag, de andere ouder, die niet met het gezag belast is, op de hoogte te stellen van gewichtige aangelegenheden met betrekking tot het kind. Dat betekent dat de school ervan uitgaat dat ouders die beiden het ouderlijk gezag verkregen hebben elkaar informeren met betrekking tot zaken rondom hun zoon of dochter. Beide ouders zijn altijd ook gezamenlijk welkom bij de ouderavonden. In bijzondere situaties kan van de gezamenlijkheid worden afgeweken.

Zie bijlage 34.

7.11 Protocol hoofdluis

Hoofdluis is vooral een probleem voor de omgeving vanwege het besmettingsrisico. Met name op scholen, waar veel mensen/kinderen bij elkaar komen kan deze besmetting gemakkelijk van de één naar de ander worden overgebracht.

Om een hoofdluisepidemie te voorkomen is het gewenst, dat de school regels vaststelt en afspraken maakt met de Luizencoördinator, het Luizenteam en de ouders en vervolgens hier de leerkrachten van op de hoogte stelt.

Zie bijlage 35.

7.12 Beleid water drinken

Het lijkt voor ouders zo gemakkelijk, om pakjes drinken of frisdrank mee te geven naar school. Maar deze vriendelijk ogende drankjes voor kinderen zijn goed voor een suikerinname van gemiddeld 6 kilo per kind per jaar. Terwijl er iets bestaat wat veel makkelijker én gezonder is. Gewoon Drinkwater uit de kraan!

Als water drinken op school de norm zou zijn, zou dat enorm bijdragen aan gezond gewicht onder leerlingen.

Basisschoolkinderen hebben elke dag zo'n liter vocht nodig. Wist u dat het belangrijk is dat kinderen ook tijdens schooltijd voldoende drinken? Ze kunnen zich namelijk beter concentreren wanneer zij genoeg drinken. Fijn voor de kinderen én goed voor de schoolprestaties.

Dit zijn goede redenen waarom we er als school voor gekozen hebben om te werken met de richtlijnen **drinken op school**.

Zie bijlage 36.

7.13 Protocol infectieziekten

Kinderen zijn extra kwetsbaar voor infectieziekten. Volgens artikel 26 van de Wet publieke gezondheid moet het hoofd van een instelling de GGD inlichten als er een ongevoen hoog aantal zieken is. Ook voor scholen en kinderopvangcentra geldt deze verplichting. In de praktijk kan, in overleg met het hoofd, ook een leerkracht of leid(st)er van een groep een melding doen.

Zie bijlage 37.

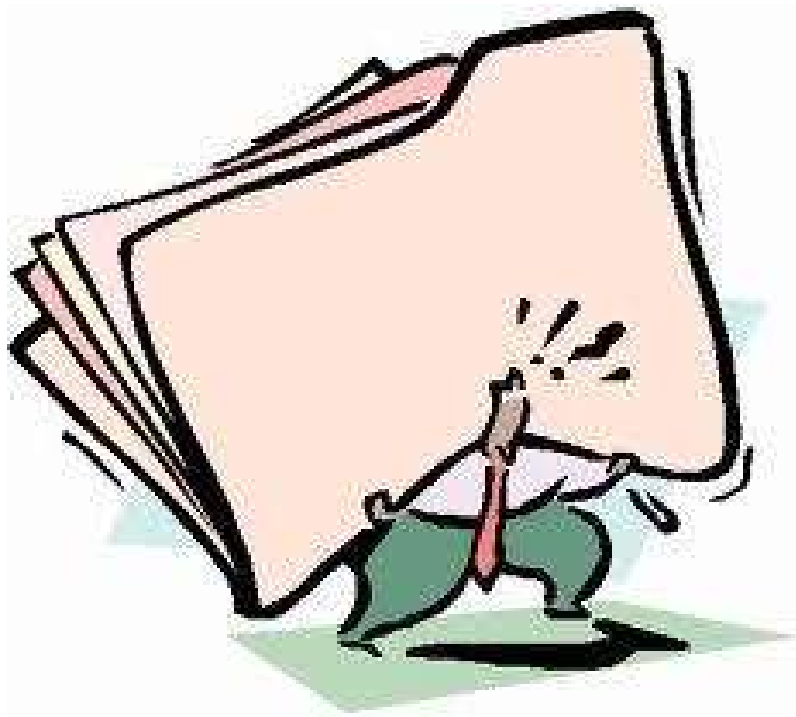
7.14 Protocol advies voortgezet onderwijs

Elk jaar is het opstellen van een advies voor een kind dat naar het voortgezet onderwijs gaat een verantwoordelijke taak. Wij gaan hier zorgvuldig mee om. Bij het opstellen van dit advies nemen we o.a. de volgende aspecten mee:

- Observatiegegevens van de leerkrachten.
- Zelfstandigheid, motivatie, zelfvertrouwen, huiswerk en werkhouding van de leerling
- Gegevens methode gebonden toetsen
- Gegevens Cito leerlingvolgsysteem

Zie bijlage 38

8. Bijlagen



- Bijlage 01: [Innovo Calamiteitenplan](#)
Bijlage 02: [Protocol ziek melden / verlof](#)
Bijlage 03: [Klachtenregeling](#)
Bijlage 04: [Schoolregels](#)
Bijlage 05: [Schoolpleinregels algemeen](#)
Bijlage 06: [Regels schoolplein](#)
Bijlage 07: [Regels WC](#)
Bijlage 08: [Regels gang](#)
Bijlage 09: [Regels kleedkamer](#)
Bijlage 10: [Regels werkplekken](#)
Bijlage 11: [Vergaderregels](#)
Bijlage 12: [Protocol pesten](#)
Bijlage 13: [Protocol Social Media](#)
Bijlage 14: [Protocol TSO](#)
Bijlage 15: [Privacyreglement verwerking persoonsgegevens](#)
Bijlage 16: [Welke gegevens bewaart de school over leerlingen](#)
Bijlage 17: [School en privacy](#)
Bijlage 18: [Afspraken foto's en films](#)
Bijlage 19: [Veilig en verantwoord omgaan met \(elektronische\) informatie- en communicatiemiddelen](#)
Bijlage 20: [Informatiekaart melden beveiligingsincident en Datalek](#)
Bijlage 21: [Protocol schorsing en verwijdering](#)
Bijlage 22: [Protocol Ongewenst bezoek](#)
Bijlage 23: [Protocol toegangsverbod ouder\(s\)](#)
Bijlage 24: [Protocol Omgaan met Ongewenst Gedrag](#)
Bijlage 25: [Ongevallenregistratieformulier Medewerkers](#)
Bijlage 25: [Registratie beveiligingsincidenten en datalekken](#)
Bijlage 25: [Registratieformulier agressie en geweld](#)
Bijlage 26: [Protocol Meldcode INNOVO](#)
Bijlage 27: [Protocol rouwverwerking](#)
Bijlage 28: [Protocol medicijnverstrekking en medisch handelen](#)
Bijlage 29: [BRAND en ontruimingsprocedure](#)
Bijlage 29: [Protocol ontruimingsplan De Verrekijker](#)
Bijlage 30: [Ontruimingsplattegronden](#)
Bijlage 31: [Checklist \(brand\)veiligheid vakanties](#)
Bijlage 32: [Convenant verkeer BS De Verrekijker 2020](#)
Bijlage 33: [Protocol aanname beleid](#)
Bijlage 34: [Protocol Gescheiden ouders](#)
Bijlage 35: [Hoofdluis Protocol](#)
Bijlage 36: [Protocol water drinken](#)
Bijlage 37: [Protocol infectieziekten](#)
Bijlage 38: [Protocol advies voortgezet onderwijs](#)