**Veiligheidsplan Oranjeschool**

 **Scheveningen**

 **2023/2024**



Inhoudsopgave

[1. Inleiding 3](#_Toc507918969)

[2. Coördinatie van de veiligheid/ 5](#_Toc507918970)

[Beleidsdomein 5](#_Toc507918971)

[2.1 Schoolregels 5](#_Toc507918972)

[2.2 Schooltijden 7](#_Toc507918973)

[2.3 Te laat komen 7](#_Toc507918974)

[2.4 Kledingvoorschriften 8](#_Toc507918975)

[2.5 Gebruik mobiele telefoon 8](#_Toc507918976)

[2.6 Schoolleiding 9](#_Toc507918977)

[2.7 Arbo-coördinator 9](#_Toc507918978)

[2.8 Bedrijfshulpverlening (BHV) 1](#_Toc507918979)0

[2.9 Preventiemedewerker 1](#_Toc507918980)0

[2.10 Pestcoördinator 1](#_Toc507918981)1

[2.11 Melding en registratie 1](#_Toc507918982)1

[2.12 Aansprakelijkheid voor derden 1](#_Toc507918983)1

[2.13 Cyclus schoolveiligheid 1](#_Toc507918984)2

[2.14 Vertrouwenspersoon/contactpersoon/klachtencommissie 1](#_Toc507918985)4

[2.15 Klachtenregeling 16](#_Toc507918986)

[2.16 Aangeklaagde personeelsleden 19](#_Toc507918987)

[2.17 Medezeggenschapsraad 22](#_Toc507918988)

[2.18 Ouderraad 22](#_Toc507918989)

[3. Gezondheidsdomein 23](#_Toc507918990)

[3.1 Voedingsbeleid 24](#_Toc507918991)

[3.2 Hoofdluis 26](#_Toc507918992)

[3.3 Sociaal-emotionele ontwikkeling 27](#_Toc507918993)

[4. Sociaal Domein 2](#_Toc507918994)8

[4.1 Geweld/Agressie 30](#_Toc507918995)

[4.2 Pesten](#_Toc507918996) 29

[4.3 Seksueel geweld en seksuele intimidatie 30](#_Toc507918997)

[4.4 Kindermishandeling 32](#_Toc507918998)

[4.5 Veiligheidsbeleving 3](#_Toc507918999)3

[4.6 Functioneringsgesprekken 3](#_Toc507919000)3

[4.7 Beoordelingsgesprek 3](#_Toc507919001)4

[5. Grensoverschrijdend Domein 3](#_Toc507919002)5

[5.1. Ongewenst gedrag 3](#_Toc507919003)5

[5.2 Geweld/ agressie 3](#_Toc507919004)6

[5.3 Agressie en geweld binnen de klas](#_Toc507919005) 36

[5.4 Vandalisme 37](#_Toc507919006)

[5.5 Ongewenst bezoek in/ ronde de school 38](#_Toc507919007)

[5.6 Wapenbezit 39](#_Toc507919008)

[5.7 Pestprotocol 40](#_Toc507919009)

[5.8 Schorsing/ verwijdering 40](#_Toc507919010)

[5.9 Overlijden personeelslid/ rouwverwerking 4](#_Toc507919011)2

[5.10 Overlijden leerling/ rouwverwerking 4](#_Toc507919012)2

[5.11 Calamiteiten 4](#_Toc507919013)5

[6.Fysieke Domein 47](#_Toc507919014)

[6.1 Gebouw 47](#_Toc507919015)

[6.2 Brandveiligheid 47](#_Toc507919016)

[6.3 Sporttoestellen 47](#_Toc507919017)

[6.4 Ontruimingsplan 48](#_Toc507919018)

[6.5 Deurbeleid 48](#_Toc507919019)

[6.6 Risico-inventarisatie en evaluatie 49](#_Toc507919020)

[6.7 Actueel houden 49](#_Toc507919021)

[6.8 Camera’s en inbraakpreventie 49](#_Toc507919022)

[6.9 Beveiliging/ toezicht 49](#_Toc507919023)

[7.Telefoonnummers en adressen 5](#_Toc507919024)0

[8.Bijlagen 52](#_Toc507919025)

[8.1 Checklist calamiteiten 52](#_Toc507919026)

[8.2 Pesten 56](#_Toc507919027)

[8.3 Kindermishandeling 57](#_Toc507919028)

[8.4 Ontruimingsplan 59](#_Toc507919029)

[8.5 Overige bijlagen 60](#_Toc507919030)

# **1. Inleiding**

In het schoolveiligheidsplan staat beschreven op welke wijze de school zorgdraagt voor de veiligheid. Hierbij gaat het zowel om de fysieke als om de sociale veiligheid.

Onder fysieke veiligheid valt de veiligheid van het gebouw, het schoolplein, de sport- en speeltoestellen en de gymzaal.

De sociale veiligheid heeft betrekking op de omgeving. Een veilige omgeving is van belang voor kinderen om zich goed te kunnen ontwikkelen. Sinds 2015 is de Wet Veiligheid op School van kracht. Deze wet heeft tot doel het pesten aan te pakken en de veiligheid voor leerlingen en medewerkers op de school te vergroten.

In dit plan is gekozen voor een indeling op basis van domeinen van de Haagse Veiligheidskaart. Daarnaast is dit plan ook gebaseerd op de Notitie Veiligheidsbeleid SCOH van 22-12-2017.

**Beleidsdomein**

In het beleidsdomein komen de regelgeving, organisatie veiligheid intern, organisatie veiligheid extern, belangenbehartiging en lesrooster aan de orde. Al deze aspecten worden weer opgedeeld in ondergeschikte onderwerpen met betrekking tot veiligheid.

**Gezondheidsdomein**

Binnen het gezondheidsdomein worden de veiligheidsmaatregelen weergegeven die de school hanteert met betrekking tot de gezondheid. Dit betreft voeding, sport en bewegen, roken, alcohol en persoonlijke verzorging, sociaaleconomische ontwikkeling, relaties en seksualiteit en milieu.

**Sociaal domein**

Het sociaal domein beschrijft de maatregelen die betrekking hebben op de omgang met en het gedrag van leerlingen, medewerkers en ouders. Het domein beschrijft de volgende onderwerpen: gedragsmaatregelen en –projecten, monitor veiligheidsbeleving, sociale veiligheidsbeleving, sociale vaardigheden/basishouding en pedagogiek.

**Grensoverschrijdend domein**

Het grensoverschrijdend domein bevat veiligheidsmaatregelen, definities en handelingsprotocollen: delicten, incidenten, schorsing of verwijdering, registratie van arbeidsongevallen, schoolverzuim en nazorg. Onder dit domein vallen protocollen criminogeen, overige handelingsvoorschriften, schorsing/ verwijdering, registratie, schoolverzuim en nazorg.

**Fysieke domein**

Het fysieke domein bevat de veiligheidsmaatregelen die betrekking hebben op het gebouw en de omgeving van de school. Bouwtechnisch, toegankelijkheid, inrichting en beveiligingsmaatregelen zijn onderwerpen die vallen onder het fysieke domein.

# **2. Coördinatie van de veiligheid/**

# **Beleidsdomein**

## **2.1 Schoolregels**

Onder de schoolregels verstaan we de afspraken en regels die binnen de school gelden. Deze regels staan ook vermeld in de schoolgids.

Om de veiligheid en het welzijn van een ieder binnen de school en op het schoolterrein te kunnen garanderen, is het noodzakelijk schoolregels te hanteren. Bij deze schoolregels

geldt ook dat kinderen elkaar en volwassenen niet mogen hinderen (bijv. bij het spelen met een bal op het plein)

Onze schoolafspraken zijn:

* Wij zijn allemaal op tijd en reageren op de bel.
* Wij hebben respect voor elkaar en luisteren naar elkaar.
* Wij letten goed op wat we tegen elkaar zeggen (grove taal wordt niet getolereerd).
* Wij zorgen goed voor de spullen van onszelf en van school (bijv. schoolboeken horen in een stevige tas).
* Netheid, niet alleen van gemaakt werk, ook van kleding, staat hoog in ons vaandel.
* Wij snoepen onder schooltijd niet, er wordt gezond getrakteerd. Dit eten wij op in de klas of thuis.
* Tijdens het bidden, zijn wij eerbiedig en stil.
* Mobiele telefoons staan tijdens de lessen uit.
* Papier of andere rommel in de prullenbakken
* Wij houden het rustig in de gangen (niet eten, drinken of rennen)
* Wij zorgen ervoor dat wij de andere groepen en leerkrachten niet storen onder lestijd.
* Op vakantie gaan buiten de schoolvakanties is beslist niet toegestaan.

Regels op het plein

* Wij spelen samen en gaan positief met elkaar om.
* Bij onenigheden op het plein ga je naar de pleinwacht (wij spelen geen eigen rechter)
* Wie dichtbij de school woont (binnen een straal van 1 km), laat zijn fiets thuis.
* Als je met de fiets naar school komt, dan stap je af bij het hek en je zet je fiets in het rek.(op het juiste plein) Voetballen doen we met een zachte bal.
* Wij houden rekening met elkaar, vooral bij het voetballen: (zachte bal), houdt de bal laag en let op.
* Voor schooltijd en pauze niet bij de ingang spelen;
* Peuters en kleuters en ouders hebben voorrang,
* We houden het schoolplein schoon

**Voor de ouders in het bijzonder gelden de volgende schoolregels:**

* Kinderen niet onnodig thuis houden.
* Bij ziekte van kinderen school bellen.
* Bij bezoek aan de dokter/tandarts e.d. melden bij voorkeur met een briefje of mail.
* Niet roken op het schoolterrein, dus zowel binnen als buiten is dit niet toegestaan. De school onderzoekt de mogelijkheid het roken buiten het hek te verbieden.
* Buiten wachten tot de kinderen buiten komen. Dit geldt niet voor de ouders van de kleuters. Zij moeten hun kinderen juist in de klas ophalen.
* Geen honden op het schoolplein of in de school.
* De buitendeuren dicht doen als het koud is.
* De schooldeur gaat om 8.15 uur en 12.55 uur open.

**Te laat komen**

Leerlingen die te laat komen, gaan direct naar de klas waar de leerkracht het te laat komen noteert.

Te vaak (9 keer) te laat, betekent dat leerplicht wordt ingeschakeld.

Kinderen mogen ook niet eerder naar huis zonder geldige reden.

**Ziek/ afwezig melden**

Ouders dienen hun kind ziek te melden voor 8.30 uur. Wanneer het kind afwezig is en voor 8.45 uur er niets is vernomen van de ouders/verzorgers, zal school naar huis bellen. Bij geen bericht wordt de leerling ongeoorloofd afwezig gemeld en dit zal na twee dagen aan Leerplicht worden doorgegeven.

**Schoolverzuim**

Kinderen moeten naar school en zijn verplicht aan alle activiteiten mee te doen. Dit geldt ook voor gymnastiek en schoolzwemmen.

**Veiligheid op school**

Ieder schooljaar doen we een aantal keer een ontruimingsoefening om de kinderen bekent te maken met de vluchtroutes en de manier waarop ze de school een veilige manier moeten verlaten.

Het hek en de deuren mogen niet afgesloten worden in verband met de brandveiligheid.

De school is niet aansprakelijk voor schade aan fietsen en diefstal. We proberen wel een zo veilig mogelijke omgeving te creëren.

**WA-Verzekering**

Veel ouders hebben een WA-Verzekering. Deze verzekering dekt in het algemeen schade die veroorzaakt is door de leerling aan eigendommen van een ander. Daarnaast heeft ons schoolbestuur via de Besturenraad voor alle kinderen, leerkrachten en vrijwilligers een ongevallen- en een aansprakelijkheidsverzekering afgesloten bij Marsh Verzekeringsmakelaars. De verzekering biedt dekking tijdens schooluren, evenementen in schoolverband en het rechtstreeks komen en gaan van huis naar school of de plaats waar het evenement plaatsvindt.

**Schoolzwemmen**

Groep 5 en 6 hebben wekelijks zwemles in het zwembad “De Blinkerd”.

Zwemmen is verplicht, dus laat uw kind deze lessen niet missen.

Het zwembad coördineert de lestijden van het schoolzwemmen, dit kan jaarlijks veranderen.

**Gymnastiek/bewegingsonderwijs**

Onze school heeft een inpandige gymzaal.

De gymlessen worden gegeven door Mariëlle Sabee.

Gymkleding:

Korte broek en T-shirt of een gympak. Gymschoenen zijn verplicht. Deze moeten een witte zool hebben. Sportenschoenen die ook buiten gedragen worden, mogen in de gymzaal beslist niet gedragen worden in verband met de hygiëne. Na het gymmen is douchen verplicht.

## **2.2 Schooltijden**

Schooldeur open: 8.20 uur / 12.45 uur

De school draagt geen verantwoordelijkheid voor kinderen die meer dan een kwartier voor schooltijd op het schoolplein komen spelen. Datzelfde geldt voor kinderen die langer dan een kwartier na schooltijd op het plein blijven spelen. Het is de verantwoordelijkheid van de ouders om ervoor te zorgen dat hun kind op tijd (= niet te vroeg en niet te laat) naar school worden gebracht en weer op tijd wordt opgehaald.

De schooltijden:

Maandag: 8.25 uur – 12.00 uur / 13.00 uur – 15.00 uur

Dinsdag: 8.25 uur – 12.00 uur / 13.00 uur – 15.00 uur

Woensdag: 8.25 uur – 12.15 uur

Donderdag: 8.25 uur – 12.00 uur / 13.00 uur – 15.00 uur

Vrijdag: 8.25 uur – 12.00 uur / 13.00 uur – 15.00 uur

## **2.3 Te laat komen**

Stappenplan bij te laat komen:

* De leerkracht meldt de absentie op de absentielijst.
* Er wordt actie ondernomen na constatering van regelmatig te laat komen en er geen duidelijke reden bekend is.

Stap 1: Mondeling aanspreken van de ouders.

Stap 2: Brief meegeven en vragen om de reden.

Stap 3: Nadat er geen verbetering optreedt, wordt een brief aan de ouders

 meegegeven, waarin wordt gemeld dat de leerplichtambtenaar wordt ingeschakeld.

Stap 4: Brief naar de leerplichtambtenaar.

## **2.4 Kledingvoorschriften**

De volgende criteria worden gehanteerd binnen het SCOH:

1. Leraren mogen geen bijdrage leveren die strijdig is met de verwezenlijking van de statutair vastgestelde grondslag en doelstelling van het SCOH.
2. Kleding mag niet expliciet refereren aan een andere godsdienstige overtuiging dan het protestants-christelijke (dus geen keppeltje, hoofddoek, chaddor, etc.).
3. Kleding mag niet onhygiënisch zijn.
4. Kleding mag niet aanstootgevend zijn (tot ergernis wekken).
5. Kleding mag geen statement zijn dat in verband gebracht kan worden met discriminatie op ras, kleur, geaardheid, sekse of politieke overtuiging.
6. Kleding mag de veiligheid van de drager en anderen niet in gevaar brengen.
7. Kleding mag niet disfunctioneel zijn, i.c. het vervullen of uitoefenen van een taak of functie belemmeren.

Voor leerkrachten gelden de criteria 1 t/m 7. Voor leerlingen de criteria 1 t/m 3.

## **2.5 Gebruik mobiele telefoon**

Doel m.b.t. beleid mobiele telefoons (en overige persoonlijke elektronica, zoals mp3-spelers, Ipods, tablets e.a.):

1. Eenduidigheid in omgaan met mobiele telefoons (en overige elektronica) voor kinderen, ouders en leerkrachten.
2. Voorkomen van gebruik/ misbruik van mobiele telefoons onder schooltijd.
3. Duidelijkheid m.b.t. actie school n.a.v. misbruik van mobiele telefoons onder schooltijd.
4. Mogelijkheid tot het afleggen verantwoording naar kinderen, ouders en leerkrachten bij misbruik.

Beleidsregels:

* Telefoons staan uit van 8.30 uur-15.00 uur op het plein en in het gebouw, tenzij je toestemming hebt van de leerkracht.
* Overtreding: de leerkracht neemt de telefoon voor een dagdeel in beslag.
* Meenemen van elektronische apparatuur, waaronder telefoons naar school geschiedt geheel voor eigen risico.
* Leerkrachten en stagiaires mogen ook hun telefoon meenemen naar school. Gedurende de lestijdens wordt er geen gebruik gemaakt van de mobiele telefoon, behoudens het bijhouden van de agenda, mail en calamiteiten.
* Leerkrachten en stagiaires nemen op eigen risico een mobiele telefoon mee naar school. Wanneer de telefoon kapot gaat, gestolen wordt etc. is de school niet aansprakelijk.
* Cyberpesten behoort nu ook tot de mogelijkheden. Bij constatering wordt altijd samen met ons bestuur gekeken welke maatregelen nodig zijn.

## **2.6 Schoolleiding**

De schoolleiding draagt de verantwoordelijkheid over de sociale en de fysieke veiligheid binnen de school. De schoolleiding legt de praktische uitvoering van de Arbowet en het Arbo-besluit bij de Arbo-coördinator. Het arbobeleid is alles wat de werkgever doet om u veilig en gezond te laten werken.

De schoolleider is verantwoordelijk voor de Arbo-zaken en voor het veiligheidsbeleid.

De medezeggenschapsraad (MR) bestaat uit ouders en leerkrachten. De functie van de MR is om mee te denken en mee te beslissen over onderwijsinhoudelijke onderwerpen, het financiële beleid en organisatorische zaken. Voor onderwerpen die verder gaan dan alleen de school is er een gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR). De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad praat en overlegt met het bestuur, denkt mee, neemt initiatief en denkt na over de consequenties van nieuw beleid, adviseert en toetst. De MR en GMR hebben dus ook inspraak op het Arbobeleid. Via het (G)MR-overleg beschikt het personeel over instemmingsrecht en inspraak bij de totstandkoming van het arbobeleid.

***Specifiek voor de school***

De schoolleider verantwoordelijk voor Arbo-zaken is:

Naam: Maurice Boonstra (a.i.)

Gebouw: De Oranjeschool, Westduinweg 127, 2583AA Den Haag

Telefoonnummer: 070-354 0457

##  **2.7 Arbo-coördinator**

De Arbo-coördinator is in de dagelijkse praktijk van de school verantwoordelijk voor de uitvoering van maatregelen omtrent veiligheid die voortvloeien uit de Arbowet en het Arbo-besluit. De schoolleiding heeft deze praktische uitvoering overgedragen aan de Arbo-coördinator. De Arbo-coördinator:

* Treedt op als contactpersoon van de school met externe deskundigen;
* Coördineert de uitvoering van het Arbobeleid in de school;
* Fungeert als centraal meldpunt voor ongevallen en onveilige situaties in de school;
* Verzorgt de informatie in de school op Arboterrein.

***Specifiek voor de school***

Er is geen Arbo-coördinator aangewezen door de schoolleiding. De schoolleiding heeft deze taak zelf op zich genomen. De Arbo-coördinator in de school is:

Naam: Maurice Boonstra (a.i.)

Gebouw: De Oranjeschool, Westduinweg 127, 2583AA Den Haag

Telefoonnummer: 070-354 0457

Een onderdeel van het SCOH is de P&O-denktank. De P&O-denktank denkt na over diverse thema’s op het gebied van personeelsbeleid. Tevens fungeren zij als Arbocommissie. De P&O-denktank kan advies geven over: verzuimbeleid, arbeidstijdenbeleid, preventief beleid en beleid t.a.v. agressie, geweld, seksuele intimidatie en discriminatie.

## **2.8 Bedrijfshulpverlening (BHV)**

Bij een ongeval of brand zorgen de bedrijfshulpverleners (BHV’ers) voor de eerstehulpverlening. Er zijn geen speciale opleidingseisen voor een BHV’er. De werkgever kan zelf de taken van de bedrijfshulpverlening op zich nemen. Er is tenminste één werknemer aangewezen die de BHV’er vervangt bij afwezigheid.

Er zijn geen wettelijke eisen voor wat betreft het aantal BHV-ers. Wel is vastgesteld dat het aantal BHV-ers voldoende moet zijn om de taken uit te kunnen voeren.

***Specifiek voor de school***

De school heeft een populatie van ongeveer 250 leerlingen en 25 personeelsleden.

Dit heeft tot gevolg dat we uitgaan van 5 door de school te benoemen bedrijfshulpverleners.

Verder zijn er 2 EHBO’ers aanwezig binnen de school die ieder jaar op cursus gaan zodat zij over de juiste kennis beschikken en gecertificeerd zijn.

## **2.9 Preventiemedewerker**

Een preventiemedewerker helpt mee bij het opstellen en uitvoeren van de RI&E, het plan van aanpak en het arbozorgsysteem. Het in stand houden en er actief mee bezig zijn, behoort tot deze taak. Daarnaast geeft de preventie medewerker advies over goed arbobeleid aan de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging. Elke werkgever wijst tenminste één preventiemedewerker aan. Bij afwezigheid van de preventiemedewerker dient er een tweede persoon aangewezen te worden die deze rol over kan nemen.

De schoolleiding heeft voor haar school een preventiemedewerker aangesteld die onder verantwoordelijkheid van de schoolleiding zorgt voor de uitvoering van de Arbotaken op de scholen.

De preventiemedewerker dient onderstaande cyclus op gang te houden.



## **2.10** **Pestcoördinator**

Elke school is sinds augustus 2015 verplicht pesten tegen te gaan en zorgen te dragen voor de schoolveiligheid. De pestcoördinator is als aanspreekpunt verantwoordelijk voor het opvangen van (de ouders van de) gepeste leerling. De pestcoördinator heeft zicht op de beleving van leerlingen, op klachten en incidenten binnen de school en mogelijke veiligheidsrisico’s.

***Specifiek voor de school***

Pestcoördinator:

Naam: Claudia Kok

Gebouw: De Oranjeschool, Westduinweg 127, 2583 AA Den Haag

Telefoonnummer: 070-354 0457

## **2.11 Melding en registratie**

De school is wettelijk verplicht om bepaalde ongevallen te melden aan de inspectie Sociale Zaken en Werkgelegenheid (SZW). Iedereen binnen de school heeft de verantwoordelijkheid om aan de directie door te geven wanneer een ongeval heeft plaatsgevonden.

De directie houdt een lijst bij van de gemelde arbeidsongevallen en van de arbeidsongevallen die hebben geleid tot een verzuim van meer dan drie werkdagen. De directie noteert ook de aard van het ongeval en de datum. Hierbij wordt er gebruik gemaakt van een ongevallenregister.

De directie registreert ook ongevallen met kinderen. Dit wordt opgenomen in het dossieroverzicht van de school. Hierin staan de betrokkenen, de plek van het ongeval, de datum en tijd van het ongeval, het soort ongeval, de aanleiding van het ongeval, bijzondere omstandigheden, gevolg van het ongeval, inlichten ouder/ verzorger en eventuele voorkoming van het ongeval vermeld. De registratie geschiedt in de map Dossier Overzicht Ongevallen; deze is in de teamkamer te vinden.

## **2.12 Aansprakelijkheid voor derden**

Als een werkgever zijn personeel bij anderen laat werken en hij/zij laat de zorg voor dat personeel geheel of gedeeltelijk aan die derde over, dan is hij/zij (mede) aansprakelijk als die derde tekortschiet in zijn zorgplicht. In geval van schade kan de betrokken uitgezonden werknemer zowel zijn eigen werkgever als de inlenende werkgever aanspreken voor vergoeding van zijn schade. Dus ook als de inlenende werkgever tekortschiet in de zorg voor de veiligheid, is de ‘eigen’ werkgever aansprakelijk alsof hij zelf tekort is geschoten.

Niet relevant is in hoeverre de ‘eigen’ werkgever zeggenschap over zijn werknemer heeft behouden. De uitgeleende werknemer kan dus altijd zijn eigen werkgever aanspreken, ook als het ongeval is ontstaan door fouten van het inlenende bedrijf.

Maar een werkgever kan ook aansprakelijk gesteld worden als een ongeval plaatsvindt op een plaats waar hij/zij geen enkele zeggenschap heeft. Volgens de Hoge Raad is een werkgever ook aansprakelijk als hij de algemene zorg voor de veiligheid geheel of gedeeltelijk moet overlaten aan derden. Voor tekortschieten van deze derden in hun zorgplicht is de werkgever net zo aansprakelijk als voor zijn eigen tekortschieten. Het gaat erom, of dan ook door die derden is voldaan aan de zorgverplichting van art. 7:685 BW.

## **2.13 Cyclus schoolveiligheid**

**Overleg cyclus**

Thema ‘veilig op school’ staat regelmatig op de agenda. Het veiligheidsplan en de inhoud ervan zijn in grote lijnen bekend bij het personeel en alle andere medewerkers van de school. Het vormt de basis van hun handelwijze.

**Evaluatie cyclus**

Het onderwerp veiligheid wordt besproken tijdens vergaderingen aan de hand van onderstaande cyclus.



##

## **2.14 Vertrouwenspersoon/contactpersoon/klachtencommissie**

Elke school en peuterspeelzaal van SCOH heeft een interne contactpersoon en externe vertrouwenspersoon. Zij bekijken samen met de klager of een gebeurtenis aanleiding geeft tot een klacht bij het bestuur of de landelijke klachtencommissie. Het besluit om een klacht in te dienen ligt in beginsel bij de klager. De externe vertrouwenspersonen zijn onafhankelijk van het bestuur en hebben een geheimhoudingsplicht.

De interne contactpersoon is: mw. Linda de Zeeuw

De externe vertrouwenspersonen zijn: mw. Barbel Roeleveld en dhr. Anton de Leeuw

Tel: 070-2600032

 E-mail: info@cvp-plus.nl

De contact/vertrouwenspersoon is wettelijk verplicht om melding te maken van een klacht bij het bevoegd gezag.

**Taakbeschrijving contactpersoon:**

* De contactpersoon neemt nadrukkelijk zelf geen klachten in behandeling, maar heeft de functie als het gaat om de eerste opvang van klagers en het doorverwijzen van klagers.
* De contactpersoon is het eerste aanspreekpunt bij klachten. Zij laat zich uitvoerig informeren over de klacht en de eventueel te ondernemen acties. In het kader van eerste opvang/ aanhoren gaat de contactpersoon na of de klager heeft getracht de problemen met de aangeklaagde of directie op te lossen. In dat verband kan de contactpersoon bemiddelen tot een gesprek en eventueel ondersteunen. Wanneer dit niet tot voldoende oplossing leidt, verwijst de contactpersoon de klager door de naar de SCOH-vertrouwenspersoon of een andere instantie.
* Wanneer een minderjarig kind klaagt of wordt aangeklaagd, dient de contactpersoon de ouders van de leerling op de hoogte te stellen, tenzij het belang van de leerling zich daartegen verzet. Bij belangenafweging kan de contactpersoon een derde raadplegen.
* Indien de contactpersoon wordt geïnformeerd over c.q. kennis draagt van situaties waarin sprake is van strafbare feiten, seksuele intimidatie en/of andere vormen van overschrijdend gedrag, is de contactpersoon verplicht om de schoolleiding en het bevoegd gezag hiervan op de hoogte te stellen. De schoolleiding of bevoegd gezag informeren de vertrouwensinspecteur en/ of politie.
* De contactpersoon levert een bijdrage aan de bekendheid bij leerlingen, ouders en personeel van het bestaan van een vertrouwenspersoon, klachtenregeling en vertrouwensinspecteur.
* De contactpersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De contactpersoon is verplicht tot geheimhouding bij alle zaken die hij/zij als contactpersoon verneemt.

**Taakbeschrijving vertrouwenspersoon:**

* De vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De vertrouwenspersoon gaat na of de klager getracht heeft de problemen met de aangeklaagde of directeur van de betrokken school op te lossen. Als dat niet het geval is, dan kan eerst voor die weg worden gekozen. Indien nodig en gewenst kan de vertrouwenspersoon de klager verwijzen naar gespecialiseerde hulpverlening.
* De vertrouwenspersoon geeft de klager in overweging, afhankelijk van de ernst van de klacht:
	+ Geen klacht in te dienen;
	+ De klacht in te dienen bij het bevoegd gezag;
	+ De klacht in te dienen bij de klachtencommissie;
	+ Aangifte te doen bij politie/ justitie.

De vertrouwenspersoon begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij de politie of justitie. De vertrouwenspersoon vergewist zich er uiteindelijk van dat de aanleiding tot de klacht is weggenomen.

* Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van het bevoegd gezag.
* De vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
* De vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding bij alle zaken die hij als vertrouwenspersoon verneemt.
* De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

**Taakbeschrijving contact/vertrouwenspersoon aangeklaagde personeelsleden:**

* De vertrouwenspersoon staat de aangeklaagde persoonlijk bij gedurende het klachtenonderzoek.
* De aangeklaagde kan bij de vertrouwenspersoon emoties uiten en zijn verhaal vertellen.
* De vertrouwenspersoon helpt de rechten van de aangeklaagde te bewaken in de klachtenprocedure, uitgaande van de klachtenregeling.
* De vertrouwenspersoon kan de aangeklaagde assisteren bij het op papier zetten van het verweer tegen de klacht.
* De vertrouwenspersoon bereidt met de aangeklaagde de hoorzitting bij bevoegd gezag en/of klachtencommissie voor.
* De vertrouwenspersoon kan de aangeklaagde vergezellen na deze zitting(en).
* De vertrouwenspersoon kan de aangeklaagde na de zitting opvangen.

**Klachtencommissie:**

1. Er is een klachtencommissie voor alle scholen van het bevoegd gezag die de klacht onderzoekt en het bevoegd gezag hierover adviseert.
2. Het bevoegd gezag kan zich ook, na hierover instemming te hebben verkregen van de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad, aansluiten bij een regionale of landelijk commissie.
3. De klachtencommissie geeft gevraagd of ongevraagd advies aan het bevoegd gezag over:
4. (on)gegrondheid van de klacht;
5. het nemen van maatregelen;
6. overige door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
7. De klachtencommissie neemt ter bescherming van de belangen van alle direct betrokken, de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht bij de behandeling van een klacht. De leden van de klachtencommissie zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in die hoedanigheid vernemen. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene, zijn taak als lid van de klachtencommissie heeft beëindigd.
8. De klachtencommissie brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van haar werkzaamheden.

**Samenstelling klachtencommissie (Artikel 5):**

1. De klachtencommissie bestaat uit een voorzitter en ten minste twee leden, die worden benoemd, geschorst en ontslagen door het bevoegd gezag. De benoeming vindt plaats op voorstel van de benoemingsadviescommissie.
2. Het bevoegd gezag benoemt overeenkomstig het eerste lid de plaatsvervangende leden.
3. De klachtencommissie is zodanig samengesteld dat zij voldoende deskundig moet worden geacht voor de behandeling van klachten.
4. Leden van het personeel, van het bevoegd gezag, alsmede ouders/voogden/verzorgers en leerlingen/studenten/deelnemers van de schoolgemeenschap, de vertrouwenspersoon en contactpersoon kunnen geen zitting hebben in de klachtencommissie.
5. De klachtencommissie wijst uit haar midden een (plaatsvervangend) voorzitter aan.
6. Het bevoegd gezag wijst een (plaatsvervangend) secretaris aan.

## **2.15 Klachtenregeling**

**Er zijn verschillende soorten klachten:**

* Klachten van onderwijskundige aard, bijvoorbeeld over de methode die gebruikt wordt, aanpassing van het programma, toetsing en beoordeling;
* Klachten van organisatorische aard, bijvoorbeeld over vakanties, vrije dagen, schoolbijdrage, de inzet van ondersteuning;
* Klachten over ongewenst gedrag, zoals agressie, geweld, racisme, discriminatie, pesten, seksueel overschrijdend gedrag.

**De route bij klachten volgens SCOH en de Oranjeschool:**

1. Gesprek met leerkracht
2. Vindt u samen geen oplossing: gesprek met de leerkracht en intern begeleider
3. Vindt u samen geen oplossing: gesprek met de directeur of interne contactpersoon
4. Vindt u samen geen oplossing: gesprek met de interne contactpersoon of directeur
5. Vindt u samen geen oplossing: gesprek met vertrouwenspersoon van SCOH
6. Vindt u samen geen oplossing: klacht bij de landelijke Geschillencommissie.

**Indienen van een klacht (Artikel 7):**

1. De klager dient de klacht in bij:
2. Het bevoegd gezag; of
3. De klachtencommissie
4. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders beslist.
5. Indien de klacht bij het bevoegd gezag wordt ingediend, verwijst het bevoegd gezag de klager naar de vertrouwenspersoon of klachtencommissie, tenzij toepassing wordt gegeven aan het vierde lid.
6. Het bevoegd gezag kan de klacht zelf afhandelen indien van mening is dat de klacht op een eenvoudige wijze kan worden afgehandeld. Het bevoegd gezag meldt een dergelijke afhandeling op verzoek van de klager aan de klachtencommissie.
7. Indien de klacht wordt ingediend bij een ander orgaan dan de eerste in het eerste lid genoemde, verwijst de ontvanger de klager aanstonds door naar de klachtencommissie of naar het bevoegd gezag. De ontvanger is tot geheimhouding verplicht.
8. Het bevoegd gezag kan een voorlopige voorziening treffen.
9. Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend.
10. Na ontvangst van de klacht deelt de klachtencommissie het bevoegd gezag, de klager en de aangeklaagde binnen vijf werkdagen schriftelijk mee dat zij een klacht onderzoekt.
11. Het bevoegd gezag deelt de directeur van de betrokken school schriftelijk mee dat er een klacht wordt onderzocht door de klachtencommissie.
12. Klager en aangeklaagde kunnen zich bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.

Intrekken van de klacht (Artikel 8)

Indien de klager tijdens de procedure bij de klachtencommissie de klacht intrekt, deelt de klachtencommissie dit aan de aangeklaagde, het bevoegd gezag en de directeur van de betrokken school mee.

**Inhoud van de klacht (Artikel 9)**

1. De klacht wordt schriftelijk ingediend en ondertekend.
2. Van een mondeling ingediende klacht wordt terstond door de ontvanger als bedoeld in *indienen van een klacht*, eerste lid een verslag gemaakt, dat door de klager voor akkoord wordt ondertekend en waarvan hij een afschrift ontvangt.
3. De klacht bevat ten minste:
4. De naam en het adres van de klager;
5. De dagtekening;
6. Een omschrijving van de klacht.
7. Indien niet is voldaan aan het gestelde in het derde lid, wordt de klager in de gelegenheid gesteld het verzuim binnen twee weken te herstellen. Is ook dan nog niet voldaan aan het gestelde in het derde lid, dan kan de klacht niet-ontvankelijk worden verklaard.
8. Indien de klacht niet-ontvankelijk wordt verklaard wordt dit aan de klager, de aangeklaagde, het bevoegd gezag en de directeur van betrokken school gemeld.

**Vooronderzoek (Artikel 10)**

De klachtencommissie is in verband met de voorbereiding van de behandeling van de klacht bevoegd alle gewenste inlichtingen in te winnen. Zij kan daartoe deskundigen inschakelen en hen zo nodig uitnodigen voor de hoorzitting. Indien hieraan kosten zijn verbonden, is vooraf machtiging van het bevoegd gezag vereist.

**Hoorzitting (Artikel 11)**

1. De voorzitter bepaalt plaats en tijdstip van de zitting waarin de klager en de aangeklaagde tijdens een niet-openbare vergadering in de gelegenheid worden gesteld te worden gehoord. De hoorzitting vindt plaats binnen vier weken na ontvangst van de klacht.
2. De klager en de aangeklaagde worden buiten elkaars aanwezigheid gehoord, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt.
3. De klachtencommissie kan bepalen, al dan niet op verzoek van de klager of de aangeklaagde, dat de vertrouwenspersoon bij het verhoor aanwezig is.
4. Van het horen van de klager kan worden afgezien indien de klager heeft verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord.
5. Van de hoorzitting wordt een verslag gemaakt. Het verslag bevat:
	1. De namen en de functie van de aanwezigen;
	2. Een zakelijke weergave van wat over en weer gezegd is.
6. Het verslag wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris.

**Advies (Artikel 12)**

1. De klachtencommissie beraadslaagt en beslist achter gesloten deuren over het advies.
2. De klachtencommissie rapporteert haar bevindingen schriftelijk aan het bevoegd gezag, binnen vier weken nadat de hoorzitting heeft plaatsgevonden. Deze termijn kan met vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt de klachtencommissie met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en het bevoegd gezag.
3. De klachtencommissie geeft in haar advies een gemotiveerd oordeel over het al dan niet gegrond zijn van de klacht en deelt dit oordeel schriftelijk mee aan de klager, de aangeklaagde en de directeur van de betrokken school.
4. De klachtencommissie kan in haar advies tevens een aanbeveling doen over de door het bevoegd gezag te treffen maatregelen.

**Quorum (Artikel 13)**

Voor het houden van een zitting is vereist, dat ten minste twee leden van de klachtencommissie, waaronder de voorzitter, aanwezig zijn.

Niet-deelneming aan de behandeling (Artikel 14)

De voorzitter en de leden van de klachtencommissie nemen niet deel aan de behandeling van een klacht, indien daarbij hun partijdigheid in het geding kan zijn.

**Beslissing op advies (Artikel 15)**

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie deelt het bevoegd gezag aan de klager, de aangeklaagde, de directeur van de betrokken school en de klachtencommissie schriftelijk gemotiveerd mee of hij het oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt en of hij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen neemt zo ja welke. De mededeling gaat vergezeld van het advies van de klachtencommissie en het verslag van de hoorzitting, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten.
2. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het bevoegd gezag met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en de klachtencommissie.
3. De beslissing als bedoeld in het eerste lid wordt door het bevoegd gezag niet genomen dan nadat de aangeklaagde in de gelegenheid is gesteld zich mondeling en/of schriftelijk te verweren tegen de door het bevoegd gezag voorgenomen beslissing.

*(SCOH klachtenregeling)*

## **2.16 Aangeklaagde personeelsleden**

Het onderwijspersoneel loopt een reëel risico op klachten van ouders en leerlingen. De klachten kunnen gaan over beschuldigingen van onprofessioneel gedrag of gebrekkige communicatie, maar ook om aantijgingen van machtsmisbruik, agressie, discriminatie, pesterijen, ongewenste intimiteiten of zelfs seksueel misbruik.

De rechten als aangeklaagd personeelslid:

**Artikel 11 1-4 Recht op hoor en wederhoor**

De rechtvaardige behandeling van beide partijen komt tot uitdrukking in hoor en wederhoor van zowel de klager als aangeklaagde.

**Artikel 7/10 Recht op bijstand**

Voorafgaand aan het onderzoek van de klachtencommissie worden klager en aangeklaagde gewezen op de mogelijkheid zich te laten bijstaan door een raadsman/ raadsvrouw. De aangeklaagde kan hiervoor een beroep doen op de afdeling rechtspositie van de vakbond waarbij hij/zij is aangesloten. Ook kan de aangeklaagde gebruik maken van de eigen rechtsbijstandsverzekering.

**Artikel 11 5-6; artikel 15 1-2 Recht op informatie**

Gedurende de klachtenprocedure heeft de aangeklaagde recht op alle informatie die de klachtencommissie tijdens haar onderzoek verzamelt en produceert, alle verslagen van de zittingen, de bevindingen, het oordeel en het advies van de klachtencommissie, et cetera.

*Naar: Modelklachtenregeling openbaar en bijzonder primair en voortgezet onderwijs 1998*

**Artikel 7 Verweer voeren**

1. De Commissie stelt de verweerder in de gelegenheid om binnen een termijn van drie weken een schriftelijk verweer bij de Commissie in te dienen een deelt daarbij de datum mee, waarop het verweer uiterlijk door de Commissie moet zijn ontvangen.
2. De voorzitter kan deze termijn op verzoek van de verweerder met ten hoogste twee weken verlengen. Slechts met instemming van de klager kan een langer uitstel worden verleend.
3. De Commissie zendt, behouders het bepaalde in artikel 10, een afschrift van het verweerschrift met de daarbij meegestuurde stukken aan de klager.

*Uit: Reglement Landelijke Klachtencommissie Onderwijs, Utrecht*

**Artikel 15 3 Recht op verweer 2**

De beslissing… wordt door het bevoegd gezag niet genomen dan nadat de aangeklaagde in de gelegenheid is gesteld zich mondeling en/of schriftelijk te verweren tegen de door het bevoegd gezag voorgenomen beslissing.

*Uit: Modelklachtenregeling openbaar en bijzonder primair en voortgezet onderwijs 1998*

**Artikel 3 Bemiddeling/mediation**

De vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De vertrouwenspersoon gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. Hij/zij begeleidt de klager desgewenst bij verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.

**Zorgvuldig onderzoek**

Er zijn twee klachttrajecten mogelijk:

* Een klacht indienen bij het bevoegd gezag en/of
* Een klacht indienen bij de onafhankelijke klachtencommissie waarbij de school is aangesloten.

Zowel in de kwaliteitswet als in de Modelklachtenregeling staat de procedure voor een correcte klachtenbehandeling door een onafhankelijke klachtencommissie, stapsgewijs vastgelegd. Deze klachtenregeling kan gezien worden als basis voor de rechtvaardige en zorgvuldige behandeling van de klager en aangeklaagde. Wanneer de klacht door het bevoegd gezag wordt behandeld, is hierbij een vergelijkbare klachtenprocedure van toepassing.

**Werkgever**

Van de werkgever wordt het volgende verwacht bij een klacht:

Het bevoegd gezag informeert u over de aard van de klacht;

* Het bevoegd gezag overhandigt u een exemplaar van de klachtenregeling;
* Het bevoegd gezag wijst u op de mogelijkheid om u te laten bijstaan door een raadsman of raadsvrouw;
* Bijvoorbeeld via uw vakbond, voorwaarde is wel dat u tenminste 6 maanden lid bent;
* Het bevoegd gezag zal u vragen of u behoefte heeft aan ondersteuning tijdens het klachtenonderzoek door een vertrouwenspersoon en u met hem/haar in contact brengen;
* Het bevoegd gezag geeft aan wie vanuit de werkgever, het contact met u onderhoudt lopende het klachtenonderzoek.

Indien het bevoegd gezag u hier niet in voorziet, kunt u zelf, als aangeklaagde, aanspraak maken op de hierboven genoemde voorzieningen.

In het kader van rechtvaardige behandeling van klager en aangeklaagde, zou het wenselijk zijn als de school beschikt over een vertrouwenspersoon specifiek voor aangeklaagde personeelsleden. Binnen de Oranjeschool is deze specifieke vertrouwenspersoon voor klachten niet aanwezig, maar is er wel de algemene contact/vertrouwenspersoon:

De interne contactpersoon is: Linda de Zeeuw

De externe vertrouwenspersonen zijn: mw. Barbel Roeleveld en dhr. Anton de Leeuw Tel: 070-2600032

 E-mail: info@cvp-plus.nl

Zie voor verdere informatie hoofdstuk contact/vertrouwenspersoon.

**Verslagen**

Het is aan te raden zelf verslagen te maken van alle gevoerde gesprekken in het kader van het klachtenonderzoek.

**Rehabilitatie**

Mocht na zorgvuldig klachtonderzoek blijken, dat de klacht ongegrond is of dat u valselijk beschuldigd bent, dan is rehabilitatie door het bevoegd gezag op zijn plaats. Wanneer er geen rehabilitatie wordt aangeboden kunt u, als aangeklaagde, hierop aandringen. Het doel van rehabilitatie is, om de (valselijk) aangeklaagde in ere te herstellen.

Een rehabilitatietraject wordt in nauw overleg met de vals aangeklaagde samengesteld. Mogelijkheden zijn: een brief vanuit het bevoegd gezag naar de collega’s, de leerlingen en de ouders waarin het vertrouwen van de vals aangeklaagde wordt uitgesproken. Tevens kunnen er maatregelen genomen worden tegen de klager die u vals beschuldigt.

Eventuele maatregelen onterecht aangeklaagde:

* Financiële tegemoetkoming: de werkgever zal bepaalde kosten voor zijn rekening nemen. Zoals de kosten voor juridische, medische en/of professionele hulpverlening waar de vals aangeklaagde
* Civiele procedure tegen werkgever: de vals aangeklaagde kan een civiele procedure aanspannen tegen de werkgever wanneer de aangeklaagde van mening is dat de werkgever in gebreke blijft.
* Er kan dan rehabilitatie geëist worden, een schadevergoeding voor gederfde inkomsten, gederfde levensvreugde en een vergoeding voor de juridische kosten.
* Beroep en bezwaar: bij de geschillencommissie, waar de school bij aangesloten is, kan er bezwaar aangetekend worden tegen door het bevoegd gezag voorgenomen maatregelen naar aanleiding van de klachtenprocedure.
* Klachten bij de klachtencommissie: de vals aangeklaagde kan een klacht indienen bij de klachtencommissie tegen het bevoegd gezag. Daarnaast kan de aangeklaagde ook een klacht indienen tegen de leerling, de ouder, of collega die onterecht heeft aangeklaagd.
* Juridische procedure tegen valse beschuldiger: degene die een opzettelijke valse beschuldiging jegens de aangeklaagde heeft geuit, aan te geven wegens “smaad” of “laster” bij justitie.

*(APS/PPSI, 2012)*

## **2.17 Medezeggenschapsraad**

De medezeggenschapsraad (MR) bestaat uit ouders en leerkrachten. De functie van de MR is om mee te denken en mee te beslissen over onderwijsinhoudelijke onderwerpen, het financiële beleid en organisatorische zaken. Voor onderwerpen die verder gaan dan alleen de school is er een gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR). In de GMR zitten vertegenwoordigers van de MR- en van de scholen.

De GMR praat en overlegt met het bestuur, denkt mee, neemt initiatief, kijkt vooruit, denkt na over de consequenties van beleid, adviseert en toetst. Afhankelijk van het onderwerp heeft zij recht op instemming of advies over het beleid van SCOH. De GMR is ook een aanspreekpunt.

De adviseur van de MR is: -

De ouders die deelnemen in de MR zijn: Mevr. den Oudendammer

Mevr. Reyntjes

Personeelsgeleding van de MR: Robert Walters en Mariëlle Sabee

## **2.18 Ouderraad**

De taken van de ouderraad zijn afhankelijk van de afspraken die er met de school en de medezeggenschapsraad zijn gemaakt. In de praktijk ondersteunen ouderraden en ouderverenigingen ook de medezeggenschapsraad en het personeel.

De ouderraad vertegenwoordigt de ouders en probeert de band tussen de ouders en de school te verstevigen. De samenstelling van de ouderraad kan per schooljaar verschillen.

Ouderraadleden 2023 - 2024:

Mevr. M. Vrolijk Mevr. J. Pronk

Dhr. A. van Duin Mevr. M. van Duin

Mevr. C. Vink Mevr. D. van Zaanen

Mevr. F. Nutbey Mevr. J. van den Berg

Mevr. K. Wolthers Mevr. P. Keus

Mevr. R. Verbeek Mevr. W. Spaans

# **3. Gezondheidsdomein**

## **3.1 Voedingsbeleid**

Een gezonde omgeving zorgt ervoor dat een kind zich goed kan ontwikkelen. De school voert daarom het beleid van een Gezonde School.

**Stappenplan traktatie- en tussendoortjesbeleid:**

1. Draagvlak creëren in de school. Een traktatie- en tussendoortjesbeleid is pas werkzaam als het gedragen wordt door de directeur en alle medewerkers en betrokkenen. Het schoolteam kan beslissen over:
* Wanneer een traktatie plaatsvindt;
* Wat doen leerkrachten m.b.t. traktaties;
* Wat is acceptabel qua hoeveelheid voor een tussendoortje;
* Wat krijgen leerlingen tijdens een schoolreisje of sportdag.
1. Bediscussieer de regels in het schoolteam en stel ze zo nodig bij.
2. Laat de regels in de ouderraad en medezeggenschapsraad aan bod komen.
3. Zorg dat ouders en leerlingen op de hoogte gebracht worden van de regels door ze op te nemen in de schoolgids, ze te verspreiden via nieuwsbrieven en schoolkrant en ze te bespreken in de klas.
4. Maak afspraken binnen het schoolteam over de naleving van het beleid. Laat het onderwerp vooral in het begin van het schooljaar aan de orde komen om het beleid te verankeren en eventuele knelpunten te verhelpen/voorkomen. Blijf het beleid wel herhalen, herhaling is noodzakelijk voor inbedding van een beleid.
5. Durf ouders/verzorgers aan te spreken als ze zich niet houden aan de afspraken.

**Stap voor stap naar een gezondere school**

Een gezond voedingsbeleid binnen de school kan in stappen worden opgebouwd. Hieronder een tabel met in de meest linkse kolom het ideaalbeeld. Wanneer de producten uit deze kolom worden gekozen, voldoet de school aan een gezond voedingsbeleid (Vignet Gezonde School).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Beste keuze (voor Gezonde School)** | **Op weg** | **Liever niet op school** |
| *Ochtend pauze en lunch*  |  |  |
| ***Groente en fruit*** |  |  |
| * Stuk fruit, zoals appel, peer, banaan, kiwi, druiven, meloen en mandarijn
* Zakje gesneden fruit zoals appelpartjes en peerpartjes
* Bakje verse fruitsalade
* Gepureerd fruit zonder toegevoegd suiker
* Gedroogd fruit zonder toegevoegd suiker, zoals rozijnen, vijgen en pruimen
* Handje studentenhaver
* Verse dadels
* Fruit uit blik op sap, zoals ananas of mandarijn
 | * Fruit uit blik op siroop
 | * Gesuikerd gedroogd fruit, zoals gekonfijte dadels
* Gedroogd fruit met een yoghurt en chocoladelaagje
* Slurpfruit
* Vruchtensap
 |
| * (Snack)groente, zoals worteltjes, komkommer, paprika en snoeptomaatjes
 | * Olijven
* Augurk
* Zilveruitjes
 |  |
| ***Broodsoort***  |  |  |
| * Volkoren of bruin brood
* Volkoren knäckebröd
* Roggebrood
* Mueslibol
* Matze volkoren
* Cracotte volkoren
 | * Volkoren beschuit
* Knäckebröd
* Cracotte
* Matze naturel
* Wit brood
* Krentenbol
 | * Croissant
* Suikerbrood
 |
| ***Beleg***  |  |  |
| Beleg dat niet te veel verzadigd vet en zout bevat, zoals:* 20+ of 30+ kaas
* 20+ of 30+ smeerkaas met minder zout
* Hüttenkäse
* Light zuivelspread
* Verse geitenkaas
* Ei
* Alle soorten vis, zoals (gerookte zalm), makreel en haring
 | * Vleeswaren zoals achterham, beenham, kipfilet, mager knakworst
* Sandwichspread
* Voorverpakte humus
* Groentespread
 | * Roquefort
* Brie
* Feta
* 48+ kaas
* Vlees-, huzaren-, ham-prei, kipkerriesalade
* Krab-, tonijn-, zalm-, garnalensalade
 |
| * Notenpasta of pindakaas zonder toegevoegd zout of suiker
 | * Jam
 | * Hazelnootpasta
 |
| * Onbewerkt fruit, zoals plakjes banaan, appel en avocado
* Bewerkt fruit, zoals fruit in blik of glas op sap (uitgelekt)
* Gedroogd of gepureerd fruit zonder toegevoegd suiker
 | * Jam
* Honing
* (Appel)stroop
* Vruchten- en chocoladehagelslag
* Chocoladehagel of vlokken
 | * Chocoladepasta
* Hazelnootpasta
* Kokosbrood
 |
| ***Zoete snacks***  |  |  |
| * Roggewafel
 | * Soepstengel
* Rijstwafel naturel
* Rijstwafel appel-kaneel
* Sultana
* Evergreen
* Klein koekje/ biscuitje
* Ontbijtkoek
* Mini eierkoek
 | * Grote koeken, zoals gevulde koek, stroopwafel en roze koek
* Chocoladerepen en candybars
* Heel pakje Sultana
* Heel pakje Evergreen, Milkbreak etc.
* Snelle Jelle
 |
| ***Hartige snacks***  |  |  |
| * Noten zonder zout of suiker
* Naturel popcorn
* 30+ kids kaasje
 | * Noten met zout
* Mini Bifi worst
* Babybel
* Gezoute of gezoute popcorn
* Rijstwafel kaas
 | * Chips
* Zoutjes
* Noten met suikerlaagje
* Kaasdipper
 |
| ***Drinken***  |  |  |
| * Water
* Thee zonder suiker
* Magere en halfvolle melk en karnemelk
* Drinkyoghurt, met minder dan 6 gram suiker per 100 gram
* Sojadrink met toegevoegde vitamine B12 en calcium
 | * Light-frisdrank met maximaal 4kcal/100ml
 | * Chocolademelk
* Frisdrank
* Limonadesiroop en diksap
* Sap
 |
| *Traktatie*  |  |  |
| * Groente en fruit in een leuk jasje
* Uitdeel 30+ kaajses
* Kleine porties van producten die niet te veel calorieën bevatten, zoals doosje rozijnen, handje naturel popcorn, soepstengel, klein koekje of minirolletje of zakje met kleine (suikervrije) snoepjes of dropjes
* Cadeautje, zoals stuiterballen, potloden, fluitjes, stickers, kleurboekjes of bellenblaas
 | * Ontbijtkoek
* Mini eierkoek
* Noten met zout
* Mini Bifi worst
* Babybel
* Kaasdipper
 | * Grote koeken
* Chips
* Grote snacks
* Grote zakken snoep
 |

##

## **3.2 Hoofdluis**

**Stappenplan hoofdluis**

1. Luizencontroles vinden op vaste data plaats (2e week na iedere schoolvakantie) of na constatering door school of na melding van een ouder. Voorafgaand aan iedere periodieke controle wordt een melding in de nieuwsbrief gedaan. Voor de controles op school worden ouders gevraagd. De GGD wordt regelmatig geraadpleegd over de meest recente en effectieve manier van controleren.

De leerlingen worden buiten de klas gecontroleerd.

De benodigde spullen voor de controles zijn beschikbaar in een opbergdoos in de hal naast de keuken.

In de schoolgids wordt het schoolbeleid t.a.v. hoofdluis middels dit protocol vermeld.

1. Als er bij een leerling hoofdluis en/of neten worden geconstateerd, wordt de ouder van de leerling gebeld en moet de leerling z.s.m. worden opgehaald. Alle leerlingen uit dezelfde groep krijgen een brief mee naar huis. De directie wordt op de hoogte gesteld en er wordt door de leerkracht melding gemaakt bij de collega’s.
2. Na 1 week vindt er weer een controle in de groep plaats.
3. Indien bij controle nog steeds luis wordt geconstateerd, moet de leerling direct opgehaald worden. De ouder wordt hierover gebeld.
4. Binnen 1 a 2 dagen moet de leerling weer vrij van luis en neten op school verschijnen. Hierop wordt gecontroleerd. Bij vastlopen wordt de GGD ingeschakeld.
5. Indien de leerling na 1 a 2 dagen niet luis en neten vrij is, mag de leerling niet naar school en wordt leerplicht op de hoogte gesteld. Dit betekent ongeoorloofd schoolverzuim en kan leiden tot maatregelen van de leerplichtambtenaar.

Feiten over hoofdluis

* Luizen kunnen 48 uur overleven zonder bloed, dit betekent dus op knuffels, sjaals, banken etc. pas na 48 uur gaan ze dood;
* Luizen hebben een voorkeurstempratuur en houden zich daarom vaak op achter het oor, in de nek en bijvoorbeeld waar het haar naar in een staart gebonden is;
* De luis legt veel eitjes (ongeveer 6 op 1 dag) in een korte tijd. Na zes dagen komt de neet uit. Na zes dagen is het een volwassen luis en kan dan weer opnieuw eitjes leggen;
* Neten zijn kleiner dan 1 mm en zitten vast in het haar, dit in tegenstelling tot roos of gel, waarmee ze vaak verward worden;
* Hoofdluizen kunnen niet springen, vliegen of zwemmen, alleen lopen. Direct haar-op-haar contact is de meest voorkomende manier om het op te lopen, maar ook via zogenaamde tussengastheren (knuffels, kleding, beddengoed, autobekleding, kammen etc.);
* Hoewel luizen niet kunnen zwemmen, verdrinken ze niet tijdens het zwemmen of tijdens het wassen van de haren;
* De luis maakt geen onderscheid tussen schoon of vies haar, met een slechte lichamelijke hygiëne heeft het dus niets te maken;
* Alle mensen en diersoorten hebben een eigen luizensoort. Dierenluizen kunnen dus niet overleven op mensen en andersom;
* Immuniteit tegen hoofdluis bestaat niet. Er kan voortdurend (her)besmetting plaatsvinden. Er is onvoldoende bewijs dat preventieve middelen/producten effectief zijn;
* Luizencapen/luizenzakken dragen niet bij aan het voorkomen van hoofdluis. Wanneer luizen gescheiden zijn van het menselijk lichaam kunnen ze maar kort overleven en worden de luizen dusdanig zwak dat een besmetting onwaarschijnlijk is.
* Er is geen wetenschappelijk bewijs voor de effectiviteit van aanvullende maatregelen zoals het wassen van beddengoed, knuffels en kleding. Het advies voor een grondige schoonmaak is niet langer van toepassing. Voor een hygiënisch gevoel en een gevoel van rust, kan dit wel gedaan worden.

De behandeling van luizen en neten kan plaatsvinden d.m.v. een chemische behandeling

## **3.3 Sociaal-emotionele ontwikkeling**

Vanaf 1 juli 2014 is het verplicht voor alle SCOH-scholen om een leerlingvolgsysteem te hebben voor sociaal-emotionele ontwikkeling.

De sociaal-emotionele ontwikkeling hangt samen met psychische gezondheid. Wanneer er moeilijkheden ontstaan in deze ontwikkeling kunnen er internaliserende en externaliserende gedragsproblemen ontstaan die zich kunnen uiten in depressief of agressief gedrag.

De methoden die de Oranjeschool gebruikt zijn Kwink en SCOL.

**Kwink**

Kwink is een methode voor sociaal-emotioneel leren (SEL) voor de groepen 1 t/m 8. De methode richt zich op vijf fundamentele SEL-competenties die bijdragen aan een veilige leer- en leefomgeving. Kwink versterkt het zelfvertrouwen en leert kinderen vaardigheden aan als probleemoplossend, creatief en kritisch denken. Verder leren ze omgaan met goed burgerschap, omgaan met diversiteit en algemene aanvaarde omgangsvormen. De methode stimuleert positieve gedragsverwachtingen.

Doormiddel van EigenwijzR, onderdeel van Kwink, kunnen kinderen van groep 5 t/m 8 zelf aangeven hoe veilig ze zich voelen in de groep. Het is van belang om dit te meten. Dit meetinstrument geeft inzicht in de feitelijke en ervaren veiligheidsbeleving en het welbevinden van leerlingen.

**SCOL**

De Sociale Competentie Observatielijst (SCOL) is een leerlingvolgsysteem voor sociale competentie, welbevinden en sociale veiligheid. De SCOL-scores brengen deze sociale competenties, het welbevinden en de beleving van de sociale veiligheid van de leerlingen systematisch in kaart.

LeerlingSCOL is een aanvullende module op de SCOL. De LeerlingSCOL is ontwikkeld om inzicht te krijgen in hoe leerlingen zelf denken over hun sociale competentie en zelf aan kunnen geven hoe (veilig) zij zich voelen. Zo kunnen de resultaten van SCOL en LeerlingSCOL met elkaar vergeleken worden.

Voor meer informatie wordt verwezen naar het sociale plan.

# **4. Sociaal Domein**

##

## **4.1 Geweld/Agressie**

**Vormen van geweld:**

* Fysiek geweld, gericht op het lichaam van werknemers.
* Psychisch geweld tegen werknemers, onder andere lastigvallen, bedreiging met geweld, chantage, onder druk zetten, irriteren, achtervolgen.
* Seksueel geweld tegen werknemers, onder andere seksistische opmerkingen, seksuele toespelingen, ongewenste intimiteiten.
* Discriminatie van werknemers in woord gezag.
* Verbaal geweld tegen werknemers, onder andere schelden en beledigen.
* Vernielingen van objecten in het bijzijn van de werknemer.
* Vormen van geweld tegen bedrijven of instellingen waardoor medewerkers zich onveilig of bedreigd voelen.
* Vormen van geweld in de omgeving van bedrijven of instellingen waardoor medewerkers zich bedreigd voelen.

**De gevolgen van agressie en geweld voor de persoon:**

* Fysieke gevolgen
* Materiële en financiële gevolgen
* Psychische gevolgen
* Sociale gevolgen

**De gevolgen van agressie voor de school:**

* Hogere kosten/ vervangingskosten, ziekteverzuimkosten.
* Materiële gevolgen.
* Werkklimaat in de school gaat achteruit.
* Prestaties van de schoolorganisatie gaat achteruit.
* Slecht imago waardoor personeelswerving bemoeilijkt wordt.

Agressie is iedere vorm van gedrag dat erop gericht is iemand lichamelijk of geestelijk te schaden.

Geweld is een opzettelijke poging om ernstig lichamelijk letsel toe te brengen.

**Vormen van agressie:**

* Frustratie agressie: is een emotionele lading, omdat iemand boos is of omdat iemand zich niet erkend voelt. Bij deze vorm van agressie praten we over de klacht om tot een oplossing te komen.
* Instrumentele agressie: bij instrumentele agressie gebruikt de agressor manipulerend, intimiderend en verbaal agressief gedrag om druk uit te oefenen om zijn of haar zin te krijgen.
* Psychopathologische agressie: deze vorm van agressie is vaak het gevolg van de psychische toestand van de agressor, het gebruik van drank en/ of drugs.
* Deze vorm van agressief gedrag is niet direct beïnvloedbaar en is een zaak van politie en beveiliging.

De school draagt bij aan een veilige omgeving door omgangsregels te hanteren. Aan het begin van elk schooljaar worden deze regels besproken met de leerlingen. Indien nodig worden de regels aangepast. In geval van agressie of geweld worden strikte regels toegepast:

1. Er wordt aangifte gedaan bij de politie.
2. Er wordt onderzocht of de leerling van de school verwijderd moet worden en of de ouder de toegang tot de school ontzegd moet worden.
3. Materiële schade zal worden verhaald.

Deze regels gelden voor zowel leerlingen, leerkrachten als ouders. De incidenten die met agressie of geweld te maken hebben worden geregistreerd.

## **4.2 Pesten**

Bij pesten is er sprake van een negatieve bedoeling. De negatieve handelingen zijn structureel tegen dezelfde persoon gericht en er is sprake van machtsongelijkheid. Om pesten aan te pakken is het van belang pesten te herkennen.

“Alle kinderen moeten zich op hun basisschoolperiode veilig voelen, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen”. Door regels en afspraken zichtbaar te maken kunnen kinderen en volwassenen, als er zich een ongewenste situatie voordoet, elkaar aanspreken op deze regels en afspraken. Door elkaar te steunen en wederzijds respect te tonen stellen we alle kinderen in de gelegenheid om met veel plezier naar school te gaan.

**Voorwaarden:**

Pesten moet als probleem worden ervaren door alle betrokken partijen:

* Leerlingen (gepeste kinderen, pesters en de zwijgende groep);
* Leraren;
* Ouders/ verzorgers.

**Uitingen van pesterijen:**

* Altijd een bijnaam, nooit bij de eigen naam noemen;
* Zogenaamde leuke opmerkingen maken over een klasgenoot;
* Een klasgenoot voortdurend ergens de schuld van geven;
* Briefjes doorgeven;
* Beledigen;
* Opmerkingen maken over kleding;
* Isoleren;
* Buiten school opwachten, slaan of schoppen;
* Op weg naar huis achtervolgen;
* Naar het huis van het slachtoffer gaan;
* Bezittingen afpakken;
* Schelden of schreeuwen tegen het slachtoffer

Door pesten een bespreekbaar onderwerp te maken kan dit een preventieve werking hebben.

**Stappenplan voor de leerkrachten/ school:**

1. Wij nemen het probleem serieus.
2. Er wordt een gesprek gevoerd met het slachtoffer.
3. Er wordt een gesprek gevoerd met de pester.
4. Er worden gepaste maatregelen genomen.
5. Er vinden regelmatig gesprekken met de ouders plaats over de voortgang.
6. De kwestie wordt in het team besproken.
7. Er wordt altijd een verslag gemaakt van incidenten, de gesprekken en de genomen maatregelen.

*In de bijlage is een signalenlijst opgenomen voor de ouders.*

## **4.3 Seksueel geweld en seksuele intimidatie**

Seksuele intimidatie is elke vorm van seksueel gedrag of seksuele toenadering in verbale, non-verbale of fysieke zin; opzettelijk of onopzettelijk, die door de persoon die het ondergaat als ongewenst of gedwongen wordt ervaren.

De geformuleerde gedragsregels zijn richtlijnen voor personeelsleden waarmee seksuele intimidatie kan worden voorkomen. Ze fungeren als toetssteen voor het gedrag van personeelsleden en leerlingen. De regels nodigen uit tot nadenken en discussiëren over het eigen handelen en dat van anderen binnen de school.

**Gedragsregels met betrekking tot seksueel gedrag of seksuele toenadering:**

1. Het personeelslid moet zorgen voor een omgeving en sfeer waarbinnen de leerling zich veilig voelt.
2. Het personeelslid onthoudt zich ervan de leerling te behandelen op een wijze die de leerling in zijn waardigheid aantast en verder in het privé-leven van de leerling door te dringen dan nodig is voor het gezamenlijk gestelde doel. Het gaat erom dat het personeelslid niet onnodig indringt in het privé-leven van de leerling, bijvoorbeeld door er vragen over te stellen, afspraakjes te maken, te telefoneren of te chatten.
3. Het personeelslid onthoudt zich van elke vorm van seksueel (machts)misbruik of seksuele intimidatie tegenover de leerling. Het personeelslid mag zijn specifieke situatie niet gebruiken voor doeleinden ten eigen nutte, die in strijd zijn met de verantwoordelijkheid voor de leerling of die de grenzen van de relatie overschrijden, zoals bijvoorbeeld:
* bevrediging van eigen seksuele en/of agressieve verlangens;
* een seksueel/erotisch geladen sfeer scheppen;
* met seksueel gedrag ingaan op verliefde gevoelens, seksuele verlangens of fantasieën van de leerling;
* vormen van aanranding;
* exhibitioneren.

In de relatie met de leerling kunnen bij zowel leerling als docent gevoelens ontstaan die zich niet verhouden met de relatie tot het lesgeven, bijvoorbeeld verliefdheid. Seksuele handelingen en relaties tussen docenten/ overige personeelsleden en leerlingen zijn bij wet verboden.

1. Seksuele handelingen en seksuele relaties tussen het personeelslid en de leerling van dezelfde school zijn onder geen beding geoorloofd. Indien de leerling jonger dan 18 jaar is worden deze handelingen beschouwd als een seksueel misdrijf.
2. Het personeelslid mag de leerling niet op zodanige wijze aanraken dat de leerling en/of het personeelslid deze aanraking naar redelijke verwachting als seksueel of erotisch van aard zal ervaren. Uitgangspunt is wat de leerling als seksueel intimiderend ervaart. Bijvoorbeeld:
* Bij begroeten of afscheid nemen te lang de hand vasthouden;
* iemand naar je toe trekken om te kussen;
* je tegen de leerling aandrukken;
* andere ongewenste aanrakingen;
* functionele aanrakingen zijn toegestaan.
1. Het personeelslid onthoudt zich van seksuele getinte verbale uitingen c.q. intimiteiten. Hierbij kan gedacht worden aan:
* Seksueel getinte opmerkingen en insinuaties, zoals grove taal en schuine moppen onder het mom van ‘dat moet kunnen’;
* het stellen van niet functionele vragen over het seksleven van de leerling;
* het stellen van niet functionele vragen over het lichamelijk welbevinden van de leerling.
1. Het personeelslid zal tijdens (gym)lessen of schoolreizen gereserveerd en met respect omgaan met de leerling en de ruimte waarin de leerling zich bevindt, zoals kleedkamers. Gereserveerd en met respect omgaan met de leerling betekent bijvoorbeeld dat:
	* Het personeelslid en de leerling tijdens reizen zich niet alleen op één kamer bevinden;
	* met respect omgaan met de ruimten waarin de leerling zich bevindt, en niet zonder aankondiging een kleedkamer betreden.
2. Het personeelslid heeft de plicht de leerling te beschermen tegen schade en (machts)misbruik als gevolg van seksuele intimidatie.
3. Het personeelslid zal de leerling geen (im)materiële vergoedingen geven met de kennelijke bedoeling tegenprestaties te vragen. Ook het personeelslid aanvaardt geen financiële vergoeding of geschenken van de leerling. Door vergoedingen dreigt de objectiviteit van het handelen van het personeelslid dan wel van de leerling in het gedrang te komen. Hierdoor kan een voedingsbodem ontstaan voor seksuele intimidatie en seksueel misbruik.
4. Het personeelslid zal er actief op toezien dat deze regels worden nageleefd door iedereen die bij de leerling is betrokken. Indien hij gedrag signaleert dat niet in overeenstemming is met deze regels, zal hij de betreffende persoon daarop aanspreken.
5. In de gevallen waarin de gedragsregels niet (direct) voorzien, ligt het binnen de verantwoordelijkheid van het personeelslid in de geest hiervan te handelen.

**(**School en veiligheid)

Wet bestrijding van seksueel geweld en seksuele intimidatie in het onderwijs/ Meld- en aangifteplicht.

Artikel 4: Verplichting tot overleg en aangifte inzake zedenmisdrijven.

Indien een personeelslid op enigerlei wijze bekend is geworden dat een ten behoeve van de school met taken belast persoon zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een misdrijf bedoeld in eerst lid jegens een minderjarige leerling van de school, stelt het personeelslid het bevoegd gezag daarvan onverwijld in kennis.

## **4.4 Kindermishandeling**

Kindermishandeling is:

* elke vorm van, voor minderjarige, bedreigende of gewelddadige interactie van fysieke, psychische of seksuele aard,
* die de ouders of andere personen ten opzichte van wie de minderjarige in een afhankelijkheidsrelatie staat, actief of passief, opdringen
* waardoor ernstige schade wordt of dreigt te worden berokkend aan de minderjarige in de vorm van fysiek letsel of psychische stoornissen.

Vormen van kindermishandeling

* **Lichamelijke mishandeling:** het kind wordt geslagen, geschopt, geknepen, gebrand en dergelijke;
* **Psychische mishandeling:** het kind wordt afgewezen, geterroriseerd, aangezet tot afwijkend en/of anti-sociaal gedrag, gepest, getreiterd, gekleineerd; aan het kind worden extreem hoge eisen gesteld, een juiste vorm van onderwijs wordt onthouden;
* **Getuige zijn van huiselijk geweld:** kinderen die opgroeien in een gewelddadig gezin voelen de spanning, horen de kreten, zien verwondingen, willen tussenbeide springen en kunnen daardoor ernstige psychische;
* **Seksuele mishandeling:** het kind wordt gedwongen seksuele handelingen te ondergaan, seksuele handelingen uit te voeren, getuige te zijn van seksuele handelingen van anderen of gedwongen te kijken naar pornografisch materiaal;
* **Lichamelijke verwaarlozing:** het kind wordt (medische) verzorging en/of veiligheid onthouden, het kind krijgt onvoldoende voedsel en kleding;
* **Psychische verwaarlozing:** het kind wordt geestelijk verwaarloosd, geïsoleerd, genegeerd; koestering wordt onthouden en er is nooit aandacht of tijd voor het kind.

(Vaak komen verschillende vormen van kindermishandeling tegelijkertijd voor).

In de bijlage is een signalenlijst van kindermishandeling opgenomen.

**VERMOEDEN**

**Stappenplan bij vermoeden van huiselijk geweld/ kindermishandeling:**

Fase 1: De leerkracht heeft een vermoeden

* Observeren
* Onderzoek naar onderbouwing
* Delen van de zorg

**OVERLEG**

Fase 2: de leerkracht bespreekt zijn onderbouwde vermoeden

in een overleggroep

* Bespreken van informatie

**PLAN VAN AANPAK**

* (Eventueel) extra gegevens
* Plan van aanpak

Fase 3: uitvoeren van het gemaakte plan van aanpak

* Consulteren Veilig Thuis
* Praten met de ouders

**BESLISSEN**

* Onderzoek jeugdarts
* Huisbezoek
* Inschakelen schoolbegeleider
* Bespreken van resultaten

**EVALUATIE**

Fase 4: beslissing

* Hulp op gang brengen
* Melden bij Veilig Thuis of uitsluitend in crisissituaties melden bij

de politie of de Raad voor de Kinderbescherming

**NAZORG**

Fase 5: evalueren

* De overleggroep evalueert en stelt zo nodig bij

Fase 6: nazorg

* Blijf het kind volgen]
* Eventueel overleggroep bijeenroepen

\*De gehele meldcode 2018 die van toepassing is op de Oranjeschool is in de bijlage opgenomen.

## **4.5 Veiligheidsbeleving**

Veiligheidsbeleving wordt ook wel aangeduid als subjectieve veiligheid. De subjectieve veiligheid geeft aan hoe mensen de veiligheid waarnemen en beleven. Veiligheidsbeleving bestaat uit verschillende gedachten, gevoelens en emoties die op verschillende onderwerpen betrekking hebben. Het is belangrijk om eens in het jaar de veiligheidsgevoelens te meten. Dit kan door het afnemen van een enquête of door gesprekken. De veiligheidsbeleving van de leerlingen wordt gemeten doormiddel van de methode SCOL. Deze methode is verder uitgewerkt in het sociale veiligheidsplan.

## **4.6 Functioneringsgesprekken**

Tenminste een week voorafgaand aan het functioneringsgesprek bepaald de direct leidinggevende, in overleg met het personeelslid, de datum en het tijdstip van het te voeren gesprek.

Drie dagen voordat het gesprek plaatsvindt wordt door beide gesprekspartners aan elkaar bekend gemaakt waarover men in ieder geval wenst te spreken.

Tijdens het functioneringsgesprek worden in ieder geval de gedurende het vorige functioneringsgesprek gemaakte afspraken geëvalueerd.

Binnen een week na afloop van het functioneringsgesprek wordt een verslag opgesteld van de belangrijkste gespreksonderwerpen en de gemaakte afspraken.

Het verslag wordt gedateerd en zowel door de direct-leidinggevende als het personeelslid ondertekend. Het personeelslid tekent het verslag bij voorkeur “voor akkoord”. Als het verslag elementen bevat die naar het oordeel van het personeelslid onjuist of onvolledig zijn, maar naar het oordeel van de leidinggevende juist zijn weergegeven, tekent het personeelslid “voor gezien”.

## **4.7 Beoordelingsgesprek**

Tenminste twee weken voorafgaand aan het beoordelingsgesprek bepalen directeur en (indien dit niet dezelfde persoon is) de direct-leidinggevende, in overleg met het personeelslid, de datum en het tijdstip van het te voeren gesprek.

Het te beoordelen personeelslid ontvangt tenminste een week voor het te voeren beoordelingsgesprek de conceptbeoordeling.

Het personeelslid wordt tijdens het gesprek in de gelegenheid gesteld zijn mening over de conceptbeoordeling te geven. Deze mening wordt toegevoegd aan de conceptbeoordeling. Direct na afloop van het beoordelingsgesprek wordt door de directeur of de direct-leidinggevende het definitieve oordeel opgesteld, gedateerd en zowel door de directeur of direct-leidinggevende als personeelslid ondertekende oordeel.

Gedateerde en ondertekende verslagen van functioneringsgesprekken, evenals de beoordeling en de eventuele bezwaren van het personeelslid daarop, worden bewaard in het personeelsdossier. Het is alleen in te zien door de directeur of direct-leidinggevende en het personeelslid zelf. Het dossier wordt met zorg behandeld, volgens de voorschriften uit de Wet Bescherming Persoonsgegevens en het protocol personeelsdossier in acht nemend.

In geval de direct-leidinggevende is, heeft hij/zij geen recht van inzage meer in het dossier. Dat recht wordt overgedragen aan degene die vanaf dat moment als direct-leidinggevende van het personeelslid gaat fungeren. Gemaakte afspraken tussen de oorspronkelijke direct-leidinggevende en het personeelslid blijven in een dergelijke situatie gelden.

# **5. Grensoverschrijdend Domein**

## **5.1. Ongewenst gedrag**

Protocol: hoe te handelen bij ongewenst gedrag van ouders t.o.v. leerkrachten, andere ouders en kinderen.

Stap 1: Zoek contact met de ouders na een incident. Daarmee zijn problemen te voorkomen. Spreek ouders direct aan na schooltijd of bel hen onder schooltijd. Licht zo nodig de directie in.

Indien een conflict met een kind, zorg voor contact met de ouders voordat zij het verhaal van hun kind horen. Stel het kind op de hoogte van het opgenomen contact met de ouders.

Resultaat **positief**: Vertrouwen is hersteld. Er is voldoende basis om met elkaar door te gaan. Einde handelen.

Resultaat **negatief**: Directie inlichten + directie nodigt nog dezelfde dag ouders in kwestie uit voor gesprek stap 2.

Stap 2: Gesprek ouders/ directie/ leerkracht

Resultaat **positief**: Zie stap 1: einde handelen.

Resultaat **negatief**: Meteen in het gesprek een nieuwe afspraak maken i.v.m. bedenktijd. Tevens aankondigen dat, indien dit vervolggesprek niet bevredigend is, er een gesprek wordt georganiseerd in aanwezigheid van een gedelegeerde van het schoolbestuur of stafbureau.

Stap 3: tweede gesprek ouders/ directie/ leerkracht

Resultaat **positief**: Zie stap 1: einde handelen (zo nodig afspraken maken over vervolgacties in geval van herhaling).

Resultaat **negatief**: Meteen in gesprek een volgend gesprek aankondigen in aanwezigheid een gedelegeerde van het schoolbestuur of stafbureau en melden. Teven melden dat er tot die tijd geen contact zal zijn tussen ouder en school. Indien noodzakelijk wordt overgegaan tot tijdelijke schorsing. De uitnodiging voor het gesprek wordt schriftelijk verzorgd door directie. Tevens wordt in de brief vermeld dat er geen contact tussen school en ouders zal zijn tot aan het gesprek van stap 4. Van het gesprek wordt schriftelijk verslag gedaan aan de ouders.

Stap 4: Gesprek ouders/ directie/ leerkracht/ bestuur

Resultaat **positief**: Zie stap 1: einde handelen (zo nodig afspraken maken over vervolgacties in geval van herhaling).

Resultaat **negatief**: Voordracht tot definitieve schorsing vanwege gebrek aan vertrouwen. Geen uitzicht op herstel van vertrouwensbreuk.

De leerkracht dient de gesprekken met ouders etc. schriftelijk vast te leggen. Daarnaast moet het gesprek in het schoolgebouw gevoerd worden.

## **5.2 Geweld/ agressie**

Agressie is iedere vorm van gedrag dat erop gericht is iemand lichamelijk of geestelijk te schaden.

Geweld is een opzettelijke poging om ernstig lichamelijk letsel toe te brengen.

Vormen van agressie:

* Frustratie agressie: is een emotionele lading, omdat iemand boos is of omdat iemand zich niet erkend voelt. Bij deze vorm van agressie praten we over de klacht om tot een oplossing te komen.
* Instrumentele agressie: bij instrumentele agressie gebruikt de agressor manipulerend, intimiderend en verbaal agressief gedrag om druk uit te oefenen om zijn of haar zin te krijgen.
* Psychopathologische agressie: deze vorm van agressie is vaak het gevolg van de psychische toestand van de agressor, het gebruik van drank en/ of drugs. Deze vorm van agressief gedrag is niet direct beïnvloedbaar en is een zaak van politie en beveiliging.

De school draagt bij aan een veilige omgeving door omgangsregels te hanteren. Aan het begin van elk schooljaar worden deze regels besproken met de leerlingen. Indien nodig worden de regels aangepast. In geval van agressie of geweld worden strikte regels toegepast:

1. Er wordt aangifte gedaan bij de politie.
2. Er wordt onderzocht of de leerling van de school verwijderd moet worden en of de ouder de toegang tot de school ontzegd moet worden.
3. Materiële schade zal worden verhaald.

Deze regels gelden voor zowel leerlingen, leerkrachten als ouders. De incidenten die met agressie of geweld te maken hebben worden geregistreerd.

## **5.3 Agressie en geweld binnen de klas**

**Pedagogische stijl van de leraar**

* Tolereer geen agressie.
* Van negeren verdwijnt het niet, dus optreden is altijd nodig.
* Blijf zelf rustig, ga niet terug schreeuwen naar een boos kind.
* Als het kind iemand slaat of schopt haal je het kind meteen weg. Blijf daarbij zo rustig mogelijk.
* Houd oogcontact.
* Ga op dit moment niet in discussie. Het kind kan fysiologisch gezien niet luisteren. Erken wel dat je begrijpt dat de ander boos is, ook als je er helemaal niets van begrijpt.
* Geef aan dat dit gedrag onacceptabel is, maar kleur niet het kind af.
* Probeer het kind mee te nemen uit de situatie. Als het kind niet mee wil dan ga je zelf weg met je groep. Vertel het kind dat jullie nu weggaan en terugkomen als het kind gekalmeerd is.

**Verdere afhandeling**

* Als het kind weer afgekoeld is , ga dan in gesprek met het kind gaan. Doe dit op een rustige plek, waar niet iedereen mee luistert. Als het kind afgekoeld is, is er grote kans dat het zich schaamt voor de uitbarsting. Een beetje privacy kan dan geen kwaad.
* Probeer in gesprek te gaan.
* Probeer onbevangen te luisteren naar het kind. Zijn er in de ogen van het kind gegronde redenen voor de agressie?
* Keur het agressieve gedrag af (en niet het kind). Wees hierbij extra alert op je woordkeus. Zoek samen naar alternatieven.
* Straf werkt in de regel niet als middel om agressie te doen verdwijnen. Veeleer is het omgekeerde het geval. Soms ontkom je uiteraard niet aan straf geven, maar bedenk dat een hele zware straf niet meer effect heeft dan een redelijke straf.
* Als je met het kind in gesprek bent, spreek dan ook consequenties af, voor het geval het weer gebeurt.
* Vraag wat het kind zelf denkt nodig te hebben om nieuwe agressie te voorkomen.
* Vergeet niet om ook met je klas te praten over het gebeurde. Konden zij helpen de agressie te voorkomen? Kunnen zij volgende keer mee helpen de uitbarsting te voorkomen? Probeer dit niet alleen toe te spitsen op een losstaand incident, maar ook breder te trekken.

**Ouders**

Omdat het om jonge kinderen gaat, moet de school in haar aanpak samenwerken met ouders/verzorgers. Zowel met ouders/verzorgers van de verstoorders, als met de ouders/verzorgers van de andere kinderen. Zij moeten worden geïnformeerd over de aanpak van de school. Om succesvol te zijn in de aanpak van de school steunen en versterken. Ouders zijn in eerste instantie opvoeders van hun kind en dienen hun verantwoordelijkheid te nemen. Betrek de ouders daarom bij de aanpak van agressief gedrag.

Een leerkracht kan ouders vragen stellen als:

* Wat kunt u (als ouder) doen om het kind te motiveren zich te gedragen in de groep?
* Kan de school u daarbij helpen?
* Wat verwacht u van de school?
* Wie doet wat, waar en wanneer?
* Laten we wekelijks/maandelijks contact houden hoe zijn/haar gedrag zich ontwikkelt.

## **5.4 Vandalisme**

De school hanteert de juridische definities om te bepalen of er sprake is van vernieling, openlijke geweldpleging en baldadigheid zoals vermeld in de artikelen 350, 141 en 424 WvS (Wetboek van Strafrecht). Zie voor meer informatie het protocol diefstal uit het Convenant voor veiligheid van scholen in de Gemeente Den Haag.

##

## **5.5 Ongewenst bezoek in/ rond de school**

De school hanteert in deze gevallen de juridische definities met betrekking tot het zich bevinden op verboden grond en lokaalvredebreuk, art. 461 resp. 139 WvS (Wetboek van Strafrecht). Zie hiervoor en de treffen maatregelen het Convenant voor veiligheid van scholen in de Gemeente Den Haag.

**Juridische definitie:**

Zich bevinden op verboden grond (art. 461 WvS).

Hij die, zonder daartoe gerechtigd te zijn, zich op eens anders grond waarvan de toegang op een voor hem blijkbare wijze door de rechthebbende is verboden, bevindt of daar mee laat lopen, wordt gestraft met een geldboete van de eerste categorie.

Lokaalvredebreuk (art. 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 verwijdert, 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 inklimmen, 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. De maatregelen van de onderwijsinstelling bij ongewenst bezoek in en rond de school. De school maakt een inschatting van situatie en kiest ervoor al dan niet de politie in te schakelen.

**De school handelt zelf:**

* Personeel van de school kan mensen wegsturen die in en rond de school lopen en daar niets te zoeken hebben.
* Personeel van de school kan ouders/verzorgers van verdachte jongeren informeren en verzoeken om het ongewenste gedrag te doen stoppen.
* De directie van de school kan, wanneer de problemen aanhouden, als tweede stap een schriftelijk toegangsverbod uitreiken.

**Indien er sprake is van betreding van het gebouw of terrein ondanks een toegangsverbod:**

* De school kan dan de betreffende persoon aanhouden (zorg voor getuigen) en de politie bellen. (Let op: aanhouding is niet hetzelfde als vasthouden of opsluiting. De betreffende persoon zou deze laatste handelingen kunnen aanmerken als ‘gijzeling’ of wederrechtelijke vrijheidsberoving).
* Bij herhaling of toename (kwalitatief en/of kwantitatief) van de problematiek kan de school de politie bellen.

## **5.6 Wapenbezit**

Wapenbezit op school is verboden. De school hanteert de juridische definities zoals vermeld in Wet Wapens en Munitie bij het vaststellen of er daadwerkelijk sprake is van een wapen of het voorhanden hebben van voorwerpen die het karakter van een wapen dragen of die als wapen worden aangewend en waarvan het voorhanden hebben in verband met het volgen van onderwijs niet noodzakelijk is.

**Juridische definitie:**

De bij Wet verboden wapens en de gedragingen die met deze wapens verboden zijn, zijn gedefinieerd in de Wet Wapens en Munitie.

**Toelichting:**

In het kader van het volgen van onderwijs is het bezit/voorhanden hebben van dergelijke wapens en voorwerpen onnodig, gevaarlijk en bedreigend voor het klimaat binnen de school. De school verbiedt het dan ook om voorwerpen die het karakter van een wapen dragen, alsmede voorwerpen die als wapen kunnen worden gebruikt in bezit te hebben of als wapen te hanteren.

Wanneer de school kennis heeft, dan wel een redelijk vermoeden heeft dat een persoon een dergelijk wapen bezit of ziet dat een voorwerp als wapen wordt gehanteerd binnen het schoolgebouw/terrein, zal de bezitter het wapen moeten afleveren aan de directie. De directie zorgt voor de nodige consequenties en maatregelen.

Indien het om wapen en gedragingen gaat die vallen onder de werking van de Wet Wapens en Munitie is politioneel optreden vereist. De politie wordt in kennis gesteld. De politie kan om advies gevraagd worden of het een wettelijk verboden wapen betreft.

##

## **5.7 Pestprotocol**

Sinds 2015 is de Wet Veiligheid op School van kracht. Deze wet heeft als doel het pesten aan te pakken en de sociale veiligheid binnen de school te vergroten. Het pestprotocol beschrijft hoe de school pestgedrag signaleert en aanpakt.

De methoden die de school gebruikt zijn SCOL, Trefwoord en Cool Down. Met de lessen vanuit deze methoden proberen we de kinderen te leren respectvol met elkaar om te gaan.

De school heeft een pestprotocol daarvoor wordt u verwezen naar het sociale veiligheidsplan van Annemieke van Kooten.

In de bijlage is wel een signalenlijst opgenomen voor ouders om pesten te herkennen.

## **5.8 Schorsing/ verwijdering**

Wet primair onderwijs

*“Voordat wordt besloten tot verwijdering hoort het bevoegd gezag de betrokken groepsleraar. Definitieve verwijdering van een leerling vindt niet plaats dan nadat het bevoegd gezag ervoor heeft zorg gedragen dat een andere school bereid is de leerling toe te laten. Onder andere school kan ook worden verstaan een school voor speciaal onderwijs, een school voor speciaal en voortgezet onderwijs of een instelling voor speciaal en voorgezet speciaal onderwijs.” (Art. 40 lid 5 van Wpo)*

*“Indien tegen het besluit, bedoeld in het eerste lid, van het bevoegd gezag van een openbare school bezwaar is gemaakt, besluit het bevoegd gezag in afwijking van artikel 7:10 van de Algemene wet bestuursrecht binnen 4 weken gerekend vanaf de dag na die waarop de termijn voor indienen van het bezwaarschrift is verstreken.”*

Voordat een school ertoe overgaat een leerling te verwijderen is het ook mogelijk een leerling te schorsen. Schorsen kent in het primair onderwijs geen wettelijke basis, maar wordt wel in situaties waarin de leerling of de ouders een ernstige verstoring van de goede orde op de school hebben veroorzaakt.

Een schorsing kan worden opgelegd voor één of meerdere dagen. De schoolleiding kan deze maatregel zelfstandig nemen. Wel wordt aangeraden eerst overleg te voeren met het bevoegd gezag en de inspectie. Tevens moet de schorsing worden gemeld bij de leerplichtambtenaar. Op een schorsing is dezelfde procedure van toepassing als op een verwijdering.

In grote lijnen zijn er drie gronden voor verwijdering van leerlingen:

* De school kan niet (langer) voldoen aan de zorgbehoefte van de leerling. De verwijdering is dan vooral onderwijskundig en/of organisatorisch ingegeven. In dit geval is het van belang eerst vast te stellen of de leerling formeel thuishoort in of toelaatbaar is tot het speciaal onderwijs, of dat de leerling thuishoort in het regulier basisonderwijs.
* Verwijdering op basis van ernstig wangedrag van de leerling of van de ouders. Enkele voorbeelden van wangedrag: herhaaldelijk schoolverzuim, overtreding van de schoolregels, agressief gedrag, bedreiging, vandalisme, seksuele intimidatie. Ook het wangedrag van ouders kan een reden zijn om een leerling te verwijderen. In dit geval is het van belang dat er gedragsregels zijn hoe het bevoegd gezag met wangedrag omgaat en wanneer de grens van verwijdering is bereikt. Verder moeten lichtere maatregelen hebben gefaald en moet de leerling en/of zijn ouders zijn gewaarschuwd dat bij de eerstvolgende keer van wangedrag tot verwijdering wordt overgegaan.

Overigens is in de praktijk gebleken dat de verwijdering gebaseerd moet zijn op een schoolreglement dat duidelijke grenzen stelt aan het gedrag van de leerlingen.

* Verwijdering vanwege gedrag dat in strijd is met de grondslag van de school.

**Procedure verwijdering:**

Stap 1:

Vraag de mening van de betrokken groepsleerkracht. Overleg met het bevoegd gezag en de inspectie. Leg de resultaten van die gesprekken vast. Geven de resultaten van deze gesprekken geen aanleiding uw standpunt te herzien, zet dan de procedure tot verwijdering in gang. Overigens neemt u eerst een besluit tot een voornemen tot verwijdering. Dit kan later worden omgezet in een definitief besluit.

Stap 2:

Nodig de ouders schriftelijk uit voor een gesprek en kondig daarin aan dat u met hen wilt spreken over uw voornemen tot verwijdering van hun kind. Voorafgaand hebben er al gesprekken met ouders plaatsgevonden over hun kind. Onderbouw het voornemen en leg uit waarom het belang van de school voorgaat en het belang van het kind en ouders. Geef het doel van het gesprek aan en beschrijf de te volgen procedure, zoals de mogelijkheid om bezwaar aan te tekenen.

Het gesprek dient om het standpunt van de ouders over de verwijdering van het kind te vernemen. Maak een verslag van het gesprek.

Stap 3:

Als het gesprek met de ouders geen aanleiding geeft uw standpunt te herzien, bericht dit dan schriftelijk en onderbouwd en besluit tot verwijdering. Verwijs ook naar de mogelijkheid om bezwaar aan te tekenen en het horen van de ouders.

Stap 4:

Gedurende acht weken vanaf het moment dat besloten is tot verwijdering van de leerling, moet het bevoegd gezag zoeken naar een school die de leerling wil opnemen. Het ligt voor de hand dit zoeken in overleg met de ouders te doen. De school moet aantoonbaar gezocht hebben. Noteer dus uw pogingen, contacten de resultaten hiervan. Bij de zoektocht hoeft u zich niet te beperken tot het eigen bestuur of de eigen denominatie.

Stap 5:

Als de zoektocht geen resultaat heeft opgeleverd kan het schoolbestuur tot verwijdering overgaan. Geen resultaat is ook als een school bereid is tot toelaten, maar de ouders weigeren hun kind daar aan te melden.

## **5.9 Overlijden personeelslid/ rouwverwerking**

Bij het bekend worden van het overlijden van een personeelslid dient onderstaand draaiboek worden doorgenomen.

* Bij het overlijden van een personeelslid zal in eerste instantie het bestuur op de hoogte worden gebracht.
* Na schooltijd zal het team op de hoogte worden gesteld van het overlijden van een personeelslid.
* Wanneer een personeelslid tijdens een korte vakantie komt te overlijden zal de directie alle medewerkers telefonisch op de hoogte brengen. Wanneer het overlijden van een personeelslid plaatsvindt in een langere vakantie, bijv. zomervakantie, dan zullen de personeelsleden ook telefonisch op de hoogte gesteld worden. Er kan ook gekozen worden voor een brief.
* De voorzitter van de MR zal persoonlijk op de hoogte worden gebracht.
* De ouders van school zullen via een brief op de hoogte gebracht worden. Deze brief dient het bestuur ook te krijgen.
* De groepen worden op de hoogte gebracht van het overlijden van een personeelslid door de leerkracht van de groep.
* De groep waarin het personeelslid werkzaam was wordt extra begeleid.
* Er zal vanuit de school een bloemstuk en een condoleance kaart gestuurd worden naar de nabestaande.
* In de school wordt een herdenkingshoek/tafel opgesteld.
* Met de nabestaanden wordt contact opgenomen met de vraag of er bezwaar is dat er vanuit de school iets gezegd en/of de er bezwaar is als de ouders en kinderen naar de begrafenis komen.
* Op de dag van de begrafenis of crematie zal er geen school zijn. Het bestuur wordt hierover ingelicht.
* Voor de begrafenis zal de school open zijn voor het personeel om samen naar de plechtigheid te gaan.
* Na afloop van de plechtigheid zal er op school gelegenheid zijn om voor wie dat wil na te praten.
* Er zal regelmatig contact opgenomen worden met de nabestaanden.
* Mochten er groepen afwezig zijn (bijv. door kamp) wanneer er een personeelslid komt te overlijden dan zal er in overleg besloten worden of die groepen terugkeren.

## **5.10 Overlijden leerling/ rouwverwerking**

**De melding komt de school binnen:**

* Wanneer de melding niet afkomstig is van familie of van bevoegden moet het bericht zo snel mogelijk worden nagetrokken om misverstanden te voorkomen.
* Melding komt via de directie bij het sleuteltrio.
* Sleuteltrio en directie nemen de leiding.
* Opvang voor getuigen en melders.
* Houdt het bericht geheim tot er voldoende informatie is.

Melding in een vakantie of weekend

* Ontvanger van het bericht schakelt het sleuteltrio en betrokken leerkracht in.
* Sleuteltrio informeert telefonisch alle ouders uit de klas van de overleden leerling.
* De betrokken ouders wordt direct verteld hoe ze verder geïnformeerd worden.
* Ook de ouders van de klas van een broer/zus wordt geïnformeerd.
* De eerste dag na de vakantie/het weekend wordt er in alle klassen gepraat over het overlijden.

**Het sleuteltrio**

Het sleuteltrio wordt gevormd door de leerkracht, directie en/of iemand die zich meer verdiept heeft.

Daarnaast komt het sleuteltrio samen om orde op zaken te stellen:

* Wie informeert wie
* Hoe wordt de klas opgevangen
* Centraal tijdstip van vertellen aan leerkrachten en later in de groepen
* Wie kan/kunnen er ambulant zijn voor extra opvang
* Wie onderhoudt het contact met de ouders/partners
* Wat mag er precies verteld worden
* Wie worden er op de hoogte gesteld

Een persoon van het sleuteltrio wordt als eindverantwoordelijke aangewezen. Het sleuteltrio is verantwoordelijk voor:

* Informatie aan betrokkenen
* Eventuele organisatorische aanpassingen
* Contacten met de ouders/partners
* Regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart
* Opvang leerlingen en collega’s
* Administratieve afhandeling
* Nazorg en betrokkenen

**Informatie verstrekken**

Het sleuteltrio maakt een lijst waarin alle personen en instanties op vermeld staan die op de hoogte gesteld moeten worden van het overlijden van de leerling. De informatie aan de betrokken wordt (ook) schriftelijk verstrekt in twee brieven: de eerste brief bevat de mededeling van het overlijden. De tweede brief gaat in op de praktische zaken die met het overlijden samenhangen. Vanuit het SCOH zijn er voorbeeldbrieven opgesteld.

**Hoe moet je het vertellen**

* Draai niet om het verhaal heen.
* Geef volledige informatie en blijf bij de feiten. Als nog niet alle informatie duidelijk is dient dit aangegeven te worden.
* Vertel wie in de school beschikbaar is voor een persoonlijk gesprek.
* Vertel wat is (en wordt) georganiseerd m.b.t. condoleance en begrafenisbezoek.
* Geef uitleg over gevoelens van verdriet die bij overlijden naar boven komen.
* Vertel hoe de gang van zaken en de rest van de dag zal verlopen.
* Zorg voor begeleiding van leerlingen die naar huis willen.

Contacten met de ouders van de overleden leerling.

* Neem dezelfde dag nog contact op.
* Ga na welke informatie aan de leerlingen verteld mag worden.
* Maak een afspraak voor een bezoek.
* Bezoek de nabestaanden met zijn tweeën, waarvan in ieder geval een lid van het sleuteltrio en een groepsleerkracht.
* Vraag wat de school voor de ouders kan betekenen.
* Overleg over alle te nemen stappen:
	+ Bezoekmogelijkheden leerlingen
	+ Het plaatsten van een rouwadvertentie door de school
	+ Afscheid van de overleden leerling
	+ Bijdrage van de school aan de uitvaart
	+ Afscheidsdienst op school
	+ Wel/geen bloemen
	+ Wel/ geen toespraak

**Tussen overlijden en de uitvaart**

* Zorg dat de leerlingen rustig bij elkaar kunnen zitten
* Probeer gevoelens ter sprake te brengen, bijv. eerdere ervaringen met de dood, etc.
* Maak gebruik van speciale lessen om met de leerlingen te praten over hun gevoelens en te werken aan het afscheid. (Dit geldt ook voor de klassen van broertjes en zusjes).
* Ga, na overleg met ouders, met de leerlingen aan het werk om een bijdrage aan de uitvaartdienst te leveren.
* Bereid condoleance- en rouwbezoek voor met de leerlingen.
* Bezoek/bekijk eerst zelf de overledene en vertel vervolgens wat de leerlingen kunnen verwachten.
* Bereid het bijwonen van de uitvaart voor en vertel de leerlingen wat ze kunnen verwachten.
* In geval van een uitvaart onder schooltijd: zorg dat de leerlingen en leerkrachten die dat willen of mogen (ook indien wordt besloten de school te sluiten, is noodopvang een verplichting).
* Organiseer een afscheidsdienst op school waar alle leerlingen de gelegenheid krijgen afscheid te nemen van de overledene.
* Evalueer met de leerlingen achteraf de uitvaart.

**Nazorg**

De leerlingen:

* Begin zo snel mogelijk (de dag na de uitvaart) met de lessen.
* Let op de signalen van leerlingen die wijzen op een verstoord rouwproces.
* Let speciaal op de leerlingen die emotioneel instabiel zijn, eerder geleden verlies, ziekte thuis, enz..
* Organiseer gerichte activiteiten die het rouwproces bevorderen (tekenen, schrijven, werken met gevoelens).
* Biedt extra individuele begeleiding voor leerlingen die moeite hebben met het verwerken, na overleg met de ouders.
* Sta af en toe stil bij de overleden leerling.
* Besteed er aandacht aan tijdens speciale dagen (verjaardag, sterfdag).

Het team:

* Biedt ook nazorg voor collega’s.

**Afronding**

* Schrijf de leerling uit als leerling.
* Financiële afwerking
* Teruggeven van persoonlijke bezittingen van de leerling. denk hierbij aan vriendenboekjes, schriften, pennen, schooltas, werkstukken, tekeningen, enz.

## **5.11 Calamiteiten**

Een draaiboek voor eventuele calamiteiten geeft houvast en verschaft enige zekerheid bij het handelen tijdens calamiteiten. Een draaiboek voorkomt geen emotionele reacties. Die horen bij ingrijpende gebeurtenissen en zijn bij de verwerking ervan van wezenlijk belang.

In een crisissituatie zullen mensen instinctief handelen om het directe levensgevaar te verminderen. Wanneer meerdere mensen instinctieve handelen op hetzelfde moment uitvoeren, is de kans op een nieuwe (levens)bedreigende situatie aanwezig. Een menselijke reactie daarop is paniek.

Twee belangrijke instructies in geval van crisis:

1. Voorkom paniek (blijf zelf rustig);
2. Waarschuw het crisisteam.

Ingewikkelde en gedetailleerde instructies zijn niet effectief. Eén duidelijke instructie benadrukken werkt doeltreffender, mensen krijgen dan de ruimte om bij hun positieven te komen.

Het crisisteam voert niet alle taken zelf uit, maar delegeert aan de juiste mensen de belangrijkste taken. Dit verscheelt per calamiteit. Mentoren en vertrouwenspersonen kunnen gespreken aangaan met leerlingen die daar behoefte aan hebben. Het crisisteam kan het besluit nemen om de school ’s avonds open te stellen voor degenen die daar behoefte aan hebben of ouders uit te nodigen voor een ouderavond.

*(“Als een ramp de school treft”, Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap)*

|  |  |
| --- | --- |
| Do’s  | Don’ts  |
|   | Tijdens  |
| * Na eerste bericht: geheimhouding tot nader order
* Houd de berichten op Twitter en Facebook over de calamiteiten en de school in de gaten
* Crisisteam instellen dat bevoegd is tot het nemen van besluiten
* Snel informatie verzamelen, controleren en zo spoedig mogelijk alle betrokkenen informeren
* Draaiboek erbij nemen
* Adequate instructie over informeren en begeleiden van de klassen
* Persvoorlichter aanstellen
* Iedereen instrueren dat alleen persvoorlichter contact heeft met de media
* Structurele briefing van collega’s, gedragsregels afspreken, zorg voor structuur en regels
* Gelegenheid geven tot het uiten van emoties
* Luisteren naar elkaar, tijd nemen voor elkaar
* Zorgen voor jezelf en voor elkaar
* Je grenzen bewaken
 | * Overhaast reageren (paniek)
* Geef geen willekeurige reactie op onjuiste berichtgeving via sociale media, maar zorg voor coördinatie
* Individuele (goedbedoelde) acties
* Belangrijke informatie achterhouden om leerlingen, ouders en collega’s te ‘beschermen’
* Zonder meer door laten gaan van de dagelijkse dingen zoals proefwerken, toneelavond en dergelijke
* Zonder gelegen afweging medewerking verlenen aan interviews voor krant, radio of tv (Bespreek dit met Voorzitter College van Bestuur SCOH)
* Alleen zakelijk en zonder emotie handelen
* Geen tijd nemen voor jezelf en voor elkaar
 |
|  |  |
|  | Na afloop  |
| * Weer start maken met ‘gewone’ schoolleven met behulp van een ritueel
* Aandacht voor tegengestelde bewegingen in de school
* Debriefing-bijeenkomst
* Zie de laatste vier do’s van het vorige rijtje
 | * Doen alsof er niets gebeurd is
* In fase van verdriet en vertwijfeling blijven hangen
* Oordelen over gedrag van mensen
 |
|  | Periode erna  |
| * Gestructureerde opvang van collega’s gedurende enkele maanden
* Extra zorg voor de leerlingen gedurende langere tijd
* Evaluatie/ bijstellen draaiboek
 | * Problemen bagatelliseren
 |

*(Ministerie Onderwijs, Cultuur en Wetenschap)*

# **6.Fysieke Domein**

## **6.1 Gebouw**

Een fysiek veilige school heeft een goed onderhouden gebouw en de inrichting van de lokalen levert geen gevaar op voor de leerlingen. De school werkt samen met de brandweer waardoor de veiligheid geborgd wordt. Het gebouw is vrij van asbest. De inrichting van de school is zodanig dat er goed in gewerkt kan worden. De uitgangen zijn duidelijk aangegeven. De trappen zijn veilig. De schoolleiding is hiervoor verantwoordelijk.

## **6.2 Brandveiligheid**

Zowel leerlingen als de docenten weten hoe te handelen bij brand. De school oefent regelmatig het ontruimingsplan (minimaal één keer per jaar) onder leiding van de bedrijfshulpverleners. Vluchtwegen zijn vrij van obstakels en zijn duidelijk aangegeven door verlichte bordjes met iconen. Er zijn gebruikersvergunningen afgegeven door de brandweer.

De school is aangesloten bij de brandweer. De brandweer doet eens in de twee jaar een volledige controle, brandveiligheidsonderzoek. De laatste jaarlijkse controle was op 13-02-2018.

Het is van belang dat er aanpassingen worden gedaan die de brandveiligheid verbeteren.

## **6.3 Sporttoestellen**

De sporttoestellen die de school bezit zijn van BOSAN. BOSAN controleert jaarlijks de sportinventaris van de school. De toestellen die extra aandacht vereisen, zijn voorzien van een keuringssticker en zijn opgenomen in de rapportage. Indien er tussentijdse gebreken zijn moet er contact opgenomen worden met BOSAN.

Bijgevoegd in de bijlage het keuringscertificaat.

Telefoonnummer BOSAN: 053-5723115

##

## **6.4 Ontruimingsplan**

**Hoe te handelen bij het ontruimingsalarm**

* U wordt gewaarschuwd door het ontruimingsalarmsignaal (Slow-whoop).
* Sluit ramen en deuren (niet op slot) en doe bij voorkeur het licht uit.
* Pak het brandplan (met aangegeven vluchtroutes). De leerkracht neemt de absentenlijst van de leerlingen mee.
* De collega naast de klas van de hoofdbhv-er draagt zorg voor toezicht op de leerlingen van de hoofdbhv-er.
* Leerlingen mogen in geen geval door het gebouw gaan dwalen.
* Laat de jassen op de kapstokken en neem geen tassen mee.
* Alle leerkrachten controleren of er niemand meer in de bergingen/ magazijnen/ toiletten en trappenhuizen verblijft.
* Blijf bij sterke rookontwikkeling laag bij de grond.
* Ga naar het verzamelpunt. Geen van de leerlingen mag vertrekken. De kinderen dienen dit te weten!
* Het verzamelpunt is het schoolplein of een door de hoofd bedrijfshulpverlening aangegeven locatie.

*In de bijlage is de ontruimingsplattegrond opgenomen.*

## **6.5 Deurbeleid**

* Tijdens pauzes is het hek dicht. Het mag alleen vanaf de pleinzijde worden geopend door leerkrachten.
* De buitendeur mag niet open gedaan worden zonder toestemming van een leerkracht. Kinderen openen de deur dus niet!
* 8.15 uur de deuren gaan open en de kinderen en ouders mogen de school in. 8.25 uur gaat de eerste bel en dan zijn alle kinderen binnen in de groep en gaan de lessen beginnen. 8.15 uur deuren open, kinderen en ouders mogen de school in. 8.25 uur de eerste bel gaat. De lessen starten.
* De groep die het eerst naar buiten gaat doet het hek dicht.
* Ouders die dan nog op het plein zijn met hun kind, wordt verzocht het hek achter zich te sluiten. Alle niet-bij de groep-horende-kinderen die nog alleen op het plein aanwezig zijn, moeten het plein verlaten.
* De buitendeuren zijn gesloten. Gasten moeten aanbellen.
* Wanneer iemand een afspraak heeft met bijv. de directeur en deze persoon is onbekend, dan altijd meelopen.
* Bezoekers bellen aan. Vervolgens wordt er gevraagd wie er is en met wie de persoon een afspraak heeft.
* Na schooltijd gaan alle deuren dicht. De naschoolse opvang maakt gebruik van het plein. Na afloop wordt gecontroleerd of het plein leeg is en alle deuren gesloten zijn.

## **6.6 Risico-inventarisatie en evaluatie**

Elke werkgever is verplicht om een risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E) te maken. We gebruiken hiervoor het programma van Arbomeester. Hierin staat beschreven welke risico’s het werk met zich meebrengt voor de werknemers. Verder is een onderdeel van de RI&E het plan van aanpak. Daarin staat hoe de werkgever de risico’s voor de veiligheid en gezondheid aanpakt en wanneer dat gebeurt. Een RI&E moet om de 4 á 5 jaar geactualiseerd worden. Dit vanwege de wijzigingen binnen de school en eventueel binnen de wet. Wanneer de arbeidsomstandigheden in de school veranderen, bij verbouwingen of nieuwe taken moet tevens de RI&E aangepast worden.

De RI&E is binnen de school aanwezig en is voor het laatst uitgevoerd in het voorjaar van 2018. Het plan van aanpak, dat onderdeel is van de RI&E, moet nog worden aangepast en is dus niet actief aanwezig. Wanneer het plan van aanpak is opgesteld, zal deze twee keer per jaar besproken worden binnen de directie en MR.

## **6.7 Actueel houden**

Wanneer de arbeidsomstandigheden in de school veranderen, bij verbouwingen of nieuwe taken moet teven de RI&E aangepast worden. De Oranjeschool beschikt over een up to date risico-inventarisatie en evaluatie. Aan het plan van aanpak wordt gewerkt.

## **6.8 Camera’s en inbraakpreventie**

Er zijn camera’s aanwezig binnen en buiten de school. Zo zijn er op het schoolplein camera’s geïnstalleerd. De camera’s bestrijken een groot gedeelte het plein en de ingangen. Daarnaast is er een alarminstallatie aanwezig die ’s avonds, ’s nachts en in de weekenden is ingeschakeld.

## **6.9 Beveiliging/ toezicht**

Het schoolplein is afgebakend met hekken. Deze hekken gaan dicht wanneer de school start en wanneer de school dichtgaat. Dit om o.a. ervoor te zorgen dat er geen kinderen wegglopen en om de aanwezigheid van onbevoegden tegen te gaan.

De leerkracht heeft de hele lesdag door de verantwoordelijkheid over de leerlingen. Tijdens de pauzes en tijdens de lessen is het de taak van de leerkracht om de kinderen te surveilleren.

# **7.Telefoonnummers en adressen**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| aam  | Adres  | Postcode  | Plaats  | Telefoonnummer  |
| Oranjeschool [www.pcoranjeschool.nl](http://www.pcoranjeschool.nl) | Westduinweg 127 | 2583 AA | Den Haag | 070-3540457 |
| Ukkepukkies  | Westduinweg 127 | 2583 AA  | Den Haag  | 070-3541028 |
| SCOH [www.scoh.nl](http://www.scoh.nl) | Postbus 18546, 2502Laan van Meerdervoort 70 | 2502 EM2517 AN | Den HaagDen Haag | 070-3118787 |
| Afdeling leerplicht | miranda.lemmers@denhaag.nl 06-25775354Miranda Lemmers |  |  | 070-3537382 |
| Algemeen maatschappelijk werk, Stichting MEE | Torenstraat 172  | 2501 CH | Den Haag | 070-3123123 |
| Veilig Thuis  |  |  |  | 0800-200 |
| Bureau Jeugdzorg Den Haag Vestiging Zuid | Neherkade 3054 | 2521VX | Den Haag | 070-3082999 |
| GGD afdeling: infecties  |  |  |  | 070-3537134070-3537201 |
| HCO Haagsche Centrum voor onderwijsbegeleiding [www.hco.nl](http://www.hco.nl) | Zandvoorstelaan 146Postbus 53509 | 2505 AM  | Den Haag  | 070-4482828 |
| Jeugdgezondheidszorg stadsdeel + luizeninformatie  | Centrum jeugd en gezin Scheveningseweg 56A | 2517 KW | Den Haag  | 070-7526611 |
| Jeugdtandzorg administratie [www.jeugdtandzorgdh.nl](http://www.jeugdtandzorgdh.nl) | Calandstraat 1  | 2521 AD  | Den Haag | 070-3051200 |
| Kindertelefoon Bereikbaar van 14.00 uur tot 20.00 uur [www.kindertelefoon.nl](http://www.kindertelefoon.nl) |  |  |  | 0800-0432 |
| Klachtencommissie SCOH Dhr. B. ten Broek |  |  |  | 070-362400906-81316936 |
| Opvoedtelefoon [www.opvoedtelefoon.nl](http://www.opvoedtelefoon.nl) |  |  |  | 0900-8212205 |
| Raad voor de kinderbescherming  | Neuhuijskade 40  | 2596 XL | Den Haag  | 070-3742300 |
| Parnassia preventie  |  |  | Den Haag | 070-3917940 |

# **8.Bijlagen**

## **8.1 Checklist calamiteiten**

Onderstaand een algemene calamiteiten checklist.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Vooraf  | Wel | Niet  | n.v.t. |
| Opstellen van een draaiboek |  |  |  |
| Bespreken en vaststellen van het draaiboek met het personeel |  |  |  |
| Vaststellen wie in geval van calamiteiten de leiding heeft: naam, adres en mobiel nummer |  |  |  |
| Wie maken deel uit van het crisisteam? |  |  |  |
| Wat zijn de taken en bevoegdheden van het crisisteam? |  |  |  |
| Persvoorlichter benoemen (uit crisisteam of iemand daarbuiten die in voortdurend contact staat om af te stemmen) |  |  |  |
| Op welke externe deskundigen kan een beroep gedaan worden: naam, adres, telefoonnummer |  |  |  |
| Draaiboek ligt klaar op vaste plek(ken) en is digitaal beschikbaar |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tijdens (*het bericht komt binnen)* |  |  |  |
| Snel inschatten van de ernst en de omvang van de calamiteit |  |  |  |
| Melding: doorgeven aan wie? |  |  |  |
| Geheimhouding tot nader order om feiten te kunnen verifiëren en eerste acties te plannen. |  |  |  |
| Zo nodig onmiddellijk mensen in veiligheid brengen |  |  |  |
| Politie en/of hulpverlening waarschuwen: alarmnummer 112 |  |  |  |
| Opvang van melder en getuigen |  |  |  |
| Ingeval van geweld, daders afschermen |  |  |  |
| Zorgen voor blijvende telefonische bereikbaarheid van de school |  |  |  |
| Crisisteam benoemen met beslisbevoegdheid; eerst afspraken maken |  |  |  |
| Inwinnen van informatie; controleren van gekregen informatie |  |  |  |
| Contact met en tips vragen aan belangrijke instanties zoals politie, GGD, afhankelijk van de calamiteit |  |  |  |
| Afspreken: wie moet ingelicht worden en in welke volgorde? |  |  |  |
| Hoe gaat de boodschap naar buiten: persoonlijk, per telefoon, per brief, via informatiebulletin? |  |  |  |
| Geheimhouding opheffen |  |  |  |
|  *(De gebeurtenis vindt plaats op school)* |  |  |  |
| Allereerst zorg is veiligheid: betrokkenen en omstanders in veiligheid brengen |  |  |  |
| Zo nodig ontruimen van gebouw |  |  |  |
| Eerste hulp bieden |  |  |  |
| Politie, hulpdiensten en dergelijke inschakelen  |  |  |  |
| Zorgen dat (bij geen gevaar) leerlingen op school blijven |  |  |  |
|  *(Informatie)* |  |  |  |
| Bijeenkomst met personeel voorbereiden:* Wie zit voor? Wie geeft de informatie?
* Wat wordt exact gezegd?
* Nagaan wie er direct betrokken is en hoe deze te informeren op te vangen.
* Nagaan voor wie het bericht ook extra zwaar kan zijn en wat voor hen te doen.
* Wie inventariseert afwezige personeelsleden en licht hen in?
* Wie informeert de leerlingen, wanneer, waar en op welke manier?
* Wie informeert de afwezige leerlingen, wanneer, waar en op welke manier?
* Tekst opstellen ter ondersteuning van informatie leerlingen.
* Afspraken maken over de wijze waarop leerlingen verder opgevangen worden.
* Wie informeert de ouders, wanneer, waar en op welke manier?
* Welke mensen buiten de school moeten geïnformeerd worden en wie doet dat?
* Persvoorlichter voorstellen en benadrukken dat uitsluitend hij degene is die de contacten met de pers onderhoudt.
* Wie organiseert vervolgbijeenkomst, eventueel met deskundigen/hulpverleners/ politie? Lijstje met mogelijke namen en telefoonnummers is aanwezig.
 |  |  |  |
| Bijeenkomst met personeel uitvoeren: * De informatie wordt zonder omtrekkende bewegingen gegeven: ik moet u iets zeer ernstigs vertellen. Belangrijkste informatie geven, niet verliezen in details.
* Ruimte geven voor eerste emotionele reacties.
* Mogelijkheid geven tot informatieve vragen.
* Afspraken maken hoe de leerlingen ingelicht worden en door wie (mentor of lesgevende leraar).
* Informatiebulletin uitdelen.
* Informatie over welke reacties te verwachten zijn van leerlingen en hoe deze op te vangen.
* Ook leerlingen instrueren niet met de pers te praten.
* Informatie over opvangmogelijkheden van leerlingen (individueel, in de groep, in een aparte ruimte).
* Informatie over opvang naast betrokken leerlingen.
* Vervolgbijeenkomst personeel inleiden of een dagelijkse briefing op een vast moment.
 |  |  |  |
| Leerlingen en ouders informeren: * Meteen na de bijeenkomst met het personeel worden leerlingen ingelicht.
* Naastbetrokkenen worden apart geïnformeerd door bijvoorbeeld de leerlingbegeleider of iemand van de directie.
* Voordat de leerlingen naar huis gaan is een brief voor de ouders klaar die de leerlingen kunnen meenemen.
* Eventueel laatste informatie op de website van school zetten en actueel houden.
 |  |  |  |
|  *(Verwerking)* |  |  |  |
| Mentoren of leraren ondersteunen leerlingen in de klas; ook in een eventuele nazorgruimte zijn mentoren of leerlingbegeleiders aanwezig. |  |  |  |
| Afhankelijk van de behoefte van de leerlingen werkvormen gebruiken. Dit kan uiteenlopen van samen praten in grote of in kleine groepjes, creatieve werkvormen, uitrazen in de gymzaal, een gezamenlijke boswandeling maken of muziek draaien; samen naar nieuwsuitzendingen op tv kijken of op internet informatie opzoeken, informatieve vragenronden of een deskundige (bijvoorbeeld politie) in de klas om vragen aan te stellen (kan ook in behoefte voorzien).  |  |  |  |
| Als leerlingen naar huis zijn, met collega’s even napraten en kijken welke ideeën er zijn voor werkvormen voor de volgende dag.  |  |  |  |
|  *(Bij overlijden: bezoek, afscheid en rouwdienst)* |  |  |  |
| Bezoek brengen aan getroffen gezin(nen) door bijvoorbeeld iemand van de schoolleiding, mentor en twee leerlingen.  |  |  |  |
| In overleg met ouders of gezinsleden afscheidsbezoek regelen (zo mogelijk).  |  |  |  |
| Indien in rouwcentrum, in overleg met ouders en uitvaartleider aparte bezoektijd regelen voor leerlingen.  |  |  |  |
| Leerlingen vooraf informeren over wat hen te wachten staat (wat is een rouwcentrum, hoe ziet de overledene eruit, is de kist nog open, wat wordt er van je verwacht, enzovoort).  |  |  |  |
| Begeleiding van afscheid goed regelen; zorgen voor voldoende opvang van de leerlingen; zo mogelijk zorgen voor thee/koffie/frisdrank.  |  |  |  |
| Overleg met ouders/gezin over aanwezigheid bij en inbreng in de rouwdienst. |  |  |  |
| Foto’s en/of video-opnamen maken van de dienst om later aan de nabestaanden te kunnen overhandigen.  |  |  |  |
| Zo nodig intermediair benoemen die inbreng van de school regelt met ouders.  |  |  |  |
| Informeren van ouders/gezin over herdenkingsdienst op school; willen ze wel/niet aanwezig zijn.  |  |  |  |
| Voorbereiden met leerlingen van inbreng rouwdienst en herdenkingsdienst.  |  |  |  |
| Regelen van ruimte om na de dienst de leerlingen op te vangen en na te praten.  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Na afloop |  |  |  |
|  *(Nazorg)* |  |  |  |
| Wat kan er in de klas nog gedaan worden na de uitvaart, nadat de vermiste leerling gevonden is, nadat daders gepakt zijn? Zijn er eventueel werkvormen of speciale lessen beschikbaar?  |  |  |  |
| Extra zorg voor risicoleerlingen: wie heeft aandacht voor wie? Idem voor personeel.  |  |  |  |
| Ouderavond waarin de gebeurtenis centraal staat, informatie gegeven wordt over achtergronden en de school de ouders informeert over hoe er gehandeld is, waarom en wat men ervan geleerd heeft. |  |  |  |
| Nagesprek met betrokken ouders. |  |  |  |
| Evaluatiebijeenkomst voor medewerkers.  |  |  |  |
| Afspraken maken met betrokkenen over opruimen herdenkingsruimte |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Periode erna  |  |  |  |
|  *(Opvang van medewerkers)* |  |  |  |
| Collegiale steun  |  |  |  |
| Zo nodig inschakelen van bedrijf arts voor gesprekken |  |  |  |
| Eventueel supervisietraject aanbieden |  |  |  |
| Eventueel extra scholing of ondersteuning aanbieden aan medewerkers die leerlingen of collega’s opvangen |  |  |  |
|  *(Begeleiding van leerlingen met problemen))* |  |  |  |
| Individuele opvang door mentor, leerlingbegeleider of vertrouwenspersoon |  |  |  |
| Groepsopvang, bijvoorbeeld door een rouwgroep te creëren waarbij leerlingen vrijwillig onder begeleiding een aantal bijeenkomsten bijwonen |  |  |  |
|  *(Bijstellen draaiboek)* |  |  |  |
| Evalueren van de gang van zaken |  |  |  |
| Op basis van de evaluatie het draaiboek bijstellen |  |  |  |

*(Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap)*

## **8.2 Pesten**

**Signalen pesten**

Voor de ouders:

Signalen die erop kunnen wijzen dat een kind gepest wordt: Als een kind…

* niet meer naar wil;
* niets meer over school vertelt;
* nooit andere kinderen mee naar huis neemt;
* op school slechtere resultaten haalt dan vroeger;
* vaak dingen kwijt is of met kapotte spullen thuiskomt;
* vaak hoofdpijn of buikpijn heeft;
* blauwe plekken op ongewone plekken;
* niet wil gaan slapen, veel wakker wordt of nachtmerries heeft;
* haar of zijn verjaardag niet wil vieren;
* niet wil buitenspelen;
* niet alleen een boodschap durft te doen;
* niet meer naar de speeltuin wil gaan;
* bepaalde kleren absoluut niet meer aan wil
* thuis prikkelbaar, boos of verdrietig is

Wanneer u, als ouder, deze punten signaleert, dient u contact op te nemen met de leerkracht van uw kind. Het is niet zeker dat uw kind gepest wordt, maar het is wel belangrijk om met de leerkracht te praten over de signalen.

Uw kind is slachtoffer, wat te doen:

* laat uw kind voortdurend weten dat u van hem houdt;
* geef aan dat het kind het beste niet kan reageren;
* leer het kind voor zichzelf op te komen;
* bedenk samen met uw kind antwoorden of pakkende opmerkingen;
* bespreek welke situaties het kind het beste kan vermijden;
* laat uw kind de gevraagde spullen geven;
* maak complimenten elke keer als uw kind iets goed doet;
* geef het kind verantwoordelijkheden;
* stimuleer het ontwikkelen van sociale vaardigheden ;
* schakel de school in;
* schakel indien nodig hulp van externen in.

Uw kind pest, wat te doen:

* praat met uw kind;
* maak duidelijk dat u gedrag niet accepteert;
* achterhaal oorzaken;
* probeer het kind te laten beseffen wat hij aanricht;
* besteed aandacht aan uw kind;
* leer ander gedrag aan;
* geef het goede voorbeeld;
* schakel de school in;
* schakel indien nodig de hulp in van externen.

## **8.3 Kindermishandeling**

**Signalen kindermishandeling**

Deze signalenlijst heeft als doel het ‘bewijs’ te leveren van de mishandeling. Het is mogelijk om een vermoeden van mishandeling meer te onderbouwen naarmate er meer signalen uit deze lijst geconstateerd worden. Een goed beargumenteerd vermoeden is voldoende om in actie te komen.

**1.Lichamelijke signalen**

* Wit gezicht (slaaptekort)
* Hoofdpijn, buikpijn
* Blauwe plekken
* Slecht verzorgd eruitzien
* Geslachtsziekte
* Jeuk of infectie bij vagina en anus
* Urineweginfecties
* Vermageren of dikker worden
* Pijn in bovenbenen, samengeknepen bovenbenen
* Houterige lichaamsbeweging
* Niet zindelijk (urine/ontlasting)
* Zwangerschap
* Lichamelijk letsel
* Achterblijven in taal-, spraak-, motorische, emotionele en/of cognitieve ontwikkeling

**2.Gedragssignalen**

* Somber, lusteloos, in zichzelf gekeerd
* Eetproblemen
* Slaapstoornissen
* Schrikken bij aangeraakt worden
* Hyperactief
* Agressief
* Plotselinge gedragsverandering (stiller, extra druk, stoer)
* Vastklampen of abnormaal afstand
* Isolement tegenover leeftijdgenoten
* Zelfvernietigend gedrag (bijv. haren uitrekken, praten over dood willen, suïcidepoging)
* Geheugen- en concentratieproblemen/ stoornissen
* Achteruitgang van leerprestaties
* Overijverig
* Zich aanpassen aan ieders verwachtingen, geen eigen initiatief
* Extreem zorgzaam en verantwoordelijk gedrag
* Verstandelijk reageren, gevoelens niet tonen (ouwelijk gedrag)
* Geseksualiseerd gedrag, seksueel getint taalgebruik
* Opvallend grote kennis over seksualiteit (niet passend bij de leeftijd)
* Verhalen of dromen over seksueel misbruik, soms in tekeningen
* Geen spontaan bewegingsspel
* Moeite met uitkleden voor gymles of niet meedoen met gym
* Spijbelen, weglopen van huis
* Stelen, brandstichting
* Verslaving aan alcohol of drugs

**3.Kenmerken ouders/gezin**

* Ouder troost kind niet bij huilen
* Ouder klaagt overmatig over het kind, toont weinig belangstelling
* Ouder heeft irreële verwachtingen ten aanzien van het kind
* Ouder is zelf mishandeld of heeft psychiatrische- of verslavingsproblemen
* Ouder gaat steeds naar andere artsen/ ziekenhuizen
* Ouder komt afspraken niet na
* Kind opeens van school halen
* Aangeven het bijna niet meer aan te kunnen
* Ouder die er alleen voorstaat
* Regelmatig wisselende samenstelling van gezin
* Isolement
* Vaak verhuizen
* Sociaal-economische problemen: werkeloosheid, slechte behuizing, migratie, etc.
* Veel ziekte in het gezin
* Geweld wordt gezien als middel om problemen op te lossen

**4.Signalen die specifiek zijn voor de kinderen die getuige zijn van huiselijk geweld**

* Agressie: kopiëren van gewelddadig gedrag van vader (sommige jongeren, m.n. jongens kopiëren hun vaders gedrag door hun moeder of jongere broertjes/zusjes te slaan)
* Alcohol- of drugsgebruik
* Opstandigheid, angst, depressie
* Negatief zelfbeeld
* Passiviteit en teruggetrokkenheid, verlegenheid
* Zichzelf beschuldigen
* Suïcidaliteit
* Sociaal isolement: proberen thuissituatie geheim te houden en ondertussen aansluiting te vinden met leeftijdsgenoten (zonder ze mee naar huis te nemen)
* Gebrek aan sociale vaardigheden

**Uitwerking stappenplan Meldcode kindermishandeling**

**Klik** [**hier**](https://scohnl.sharepoint.com/%3Aw%3A/r/sites/oranjeschool/samenwerken/algemeen/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B0CF38723-CA5B-4C5D-B25E-851D2F5C5A6E%7D&file=Meldcode%20Huiselijk%20geweld%202019.docx&action=default&mobileredirect=true) **voor de volledige Meldcode**

## **8.4 Ontruimingsplan**

**Klik** [**hier**](https://scohnl.sharepoint.com/sites/oranjeschool/samenwerken/directie/Gedeelde%20%20documenten/Gedeelde%20bestanden%20directie/Veiligheidsplan/Ontruimingsplan/BHV%20Ontruimingsplan%20Oranje%20School%20%28D-140717%29.pdf#search=ontruimingsplan) **voor het ontruimingsplan**

## **8.5 Overige bijlagen**