

INTEGRAAL SCHOOLVEILIGHEIDSPAN



MAART 2014

INHOUDSOPGAVE

Voorwoord	04
1 ALGEMEEN	
1.1 Algemene gegevens	06
1.2 Organisatie fysieke en sociale veiligheid	07
1.3 Kwaliteitscyclus	07
1.3.1 Klachtenprocedure, contact- en vertrouwenspersonen	08
1.3.2 Risico Inventarisatie & Evaluatie (RIE)	09
1.4 Inzicht, preventieve en curatieve maatregelen	09
2 HET RUIMTELIJK DOMEIN	
2.1 In- en externe codes	12
2.1.1 Basiswaarden	12
2.1.2 Verzuim	12
2.1.3 Leerlingenvervoer	13
2.1.4 Media	14
2.1.5 Deurbeleid	14
2.2 Beleid (preventief en calamiteiten)	14
2.2.1 Arbo	14
2.2.2 Coördinatie veiligheid	14
2.2.3 Ontruiming	14
2.3 Ruimten (in en buiten school)	15
2.3.1 Het gebouw en het bijgebouw	15
2.3.2 De omgeving	16
2.4 Toezicht (taken en verantwoordelijkheden)	16
2.4.1 Toezichthouders	16
3 HET INSTITUTIONEEL DOMEIN	
3.1 Externe samenwerking en communicatie	17
3.1.1 Buurt/omgeving	18
3.1.2 Onderwijs	18
3.1.3 Zorg en begeleiding	18
3.2 Interne samenwerking en communicatie	18
3.2.1 School	18
3.2.2 Bestuur	19
4 HET SOCIAAL EN CRIMOGEEEN DOMEIN	
4.1 Schoolklimaat algemeen	21
4.1.1 Leef- en werkklimaat	21
4.1.2 Sociaal emotionele ontwikkeling	23
4.2 Omgangsvormen	23
5 GEDRAGSCODES EN PROTOCOLLEN	
5.1 Agressie (verbaal en fysiek) en seksuele intimidatie	25
5.2 Pesten en discriminatie	25
5.3 Kledingvoorschriften (leerkrachten en leerlingen)	26
5.4 Overdraagbare aandoeningen	26
5.5 Digitale communicatiemiddelen	26
5.6 Schade en herstel	27
5.7 Strafbare feiten, melding en aangifte	28

5.8	Incidentregistratie	28
5.9	(Vermoeden van) Huiselijk geweld en kindermishandeling	29
5.10	Middelengebruik en roken	29
5.11	Informatieplicht van school aan ouders	29
5.12	Medicijnverstrekking en medisch handelen	30
6	HET ONDERWIJSKUNDIG DOMEIN	31

BIJLAGEN

1	Ongevallen meldingsformulier van de arbeidsinspectie	33
2	Verklaring tot geheimhouding en privacyreglement	36
3	Anti-pest protocol en contract	41
4	Protocol verzuimregistratie	46
5	Procedure regeling schorsing en verwijdering	48
6	Reglement m.b.t. privacy leerlingendossiers	54
7	Reglement m.b.t. personeelsdossiers	57
8	Uitleg surveillance	59
9	Taken werkgroep “Veiligheid”	62
10	Kindante ICT protocol	64
11	Meldcode bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling	70
12	Organisatie organogram	75
13	Bespreekitems 1 ^e schooldag	77
14	Registratieformulier “Zorgvuldig handelen bij conflicten / ongevallen”	80
15	Verklaring toedienen medicijnen	89
16	Aangiftebeleid Xaveriusschool	91

VOORWOORD

Scholen voor primair en voortgezet onderwijs zijn verplicht een plan op te stellen voor veiligheid, gezondheid en milieu (conform de cao's basis- en voortgezet onderwijs). Dat plan wordt ook wel het Schoolveiligheidsplan genoemd. In het plan staan de fysieke en de sociale veiligheid beschreven.

Volgens de definitie van de onderwijsinspectie geldt een school als sociaal veilig 'indien de psychische en fysieke veiligheid van leerlingen en personeel niet door handelingen van andere mensen wordt aangetast'. De inspectie beoordeelt periodiek tijdens het inspectietoezicht of de sociale veiligheid op een school voldoende gewaarborgd is.

Er worden daarbij drie elementen getoetst:

1. *Inzicht*: Hebben scholen voldoende inzicht in de beleving van sociale veiligheid door leerlingen en teamleden en in de incidenten die zich voor doen?
2. *Preventieve maatregelen*: Hebben scholen een veiligheidsbeleid dat deze incidenten zo veel mogelijk kan voorkomen?
3. *Curatieve maatregelen*: Hebben scholen een beleid dat adequaat optreden na incidenten mogelijk maakt?

De Xaveriusschool is net als de overheid van mening dat een goed en effectief schoolveiligheidsplan onmisbaar is binnen het beleid van de school. Daarbij staat het waarborgen van de fysieke en emotionele veiligheid van leerlingen, personeelsleden en alle andere bij de school betrokken partijen voorop¹.

- Zorg voor sociale binding: omgaan met elkaar. Dit wil de school o.a. bereiken door een goede leerlingbegeleiding binnen en buiten de lessen, leerlingen een actieve rol toebedelen, aandacht voor de ontwikkeling van sociale vaardigheden, zorgen voor heldere, door allen gedragen afspraken/normen/waarden/schoolregels en een goede binding en afstemming met ouders.
- Zorg bij – en omgaan met calamiteiten. De Xaveriusschool zorgt voor goede calamiteitenplannen, voor het trainen van personeel om zowel preventief als bij calamiteiten op te treden en zorgt voor klachtenregelingen en duidelijke protocollen inzake ongevallen- en/of calamiteiten.
- Zorg voor veilige voorzieningen. Onder andere goede afspraken over gebruik gebouw en omgeving, goede afspraken met het netwerk rond de school (politie, buurtnetwerken, gemeente, jeugdhulpzorg, enz.) en een zorgplan dat voldoet aan de eisen van de ARBO-wetgeving (inclusief een periodiek uitgevoerde Risico Inventarisatie en Evaluatie – RI&E –).

De basis van het veiligheidsbeleid ligt in het omgaan met elkaar. Hiervoor wordt er gebruikt gemaakt van o.a. vormen van periodieke inventarisering, grondige analyses van de onderzoeksbevindingen / resultaten en deze vertalen naar een plan van aanpak volgens de PDCA cyclus.

Maar ook gaat er veel aandacht uit naar een preventieve aanpak op drie niveaus:

¹ Het belang van veiligheid wordt duidelijk beschreven in de visie/missie van de Xaveriusschool. Enkele teksten daaruit zijn in het huidige Schoolveiligheidsplan integraal overgenomen.

- *Tertiaire preventie*. Bijvoorbeeld de opvang en begeleiding van betrokkenen bij incidenten. De Xaveriusschool maakt hiervoor o.a. gebruik van de REACT methodieken m.b.t. agressie preventie en interventie. Alle personeelsleden worden hierin jaarlijks (bij)geschoold. Ook het time-out beleid maakt deel uit van het pakket maatregelen op het niveau van tertiaire interventie.
- *Secundaire preventie*. Aandacht voor risicofactoren op school. Problemen signaleren (registreren maar ook inventariseren), aanpakken, regelmatige evaluatie van effecten van maatregelen en extra aandacht voor risicoleerlingen. Hiertoe behoort o.a. een periodieke afname van de RI&E, de ZEK (Zelf Evaluatie Kader), registratie van conflicten en ongevallen, het uitzetten van preventief beleid en meting van de effecten hiervan, enzovoort.
- Bij *primaire preventie* gaat het meer om het sociaal-pedagogisch klimaat binnen de Xaveriusschool. Er is systematisch (o.a. middels de methodiek Leefstijl voor Jongeren) aandacht voor de sfeer op school en het beleid is gericht op alle leerlingen en personeelsleden. De bevordering van sociale binding staat hierbij centraal.

Veiligheid in haar algemeenheid is een belangrijk speerpunt voor de Xaveriusschool en de veiligheid binnen het schoolgebouw vormt daar een belangrijk onderdeel van. Dit wil de school op diverse manieren bereiken waarbij o.a. de ARBO wetgeving, de wet collectieve preventie volksgezondheid en gemeentelijke bouwverordeningen leiding- en richtinggevend zijn. Zaken als ontruimingsplannen, brandmelders, alarminstallaties, blusmaterialen, registratiesystemen t.b.v. de veiligheid (incl. een ongevallenregistratie) en een goed, regelmatig geüpdatet veiligheidsbeleid zijn hierbij essentieel. Verder zorgt de school jaarlijks voor een veiligheidsverslag dat steeds aan bestuur, ouders / verzorgers, de gemeente, de onderwijsinspectie en het schoolpersoneel zal worden aangeboden (via de Schoolgids en/of het Jaarverslag). De School Veiligheid Coördinator (SVC) zorgt vóór aanvang van de zomervakantie voor aanlevering van het veiligheidsverslag.

Veiligheid vormt ook binnen het pedagogisch klimaat van de Xaveriusschool een belangrijk speerpunt. Enerzijds wordt hieraan aandacht besteed door uit te gaan van de onderlinge verschillen tussen leerlingen en deze voortdurend te respecteren en anderzijds wil de Xaveriusschool ook de fysieke en emotionele veiligheid van haar leerlingen bewaken door met duidelijke en voorspelbare structuren te werken. De structuur is geen doel maar vooral een veelomvattend middel dat gericht dient te zijn op het herkenbaar inrichten van de onderwijsleeromgeving van de leerlingen. Zo zijn er duidelijke structuren aanwezig wat betreft regels en afspraken op school en in de klas; de wijze van instructie en klassenmanagement; het inzetten van hulpmaterialen; het time-out beleid in de klas en binnen de locatie/afdeling; enzovoort.

Uit het voorgaande wordt al duidelijk dat veiligheid voor de Xaveriusschool een belangrijk onderdeel binnen haar kwaliteitsbeleid vormt. En daarbij hoort ook zondermeer een integraal kaderstellend en tegelijk actiesturend veiligheidsplan. Het huidige veiligheidsplan is opgesteld door de permanente werkgroep "Veiligheid" in nauwe samenwerking met de directie, het managementteam (MT), de teamleden en de medezeggenschapsraad (MR). Het plan bevat een algemeen kaderstellend deel (incl. bijlagen zoals de diverse protocollen) dat van toepassing is op alle onderwijslocaties van de school. Daarnaast zijn er per locatie/afdeling ook calamiteiten- en ontruimingsplannen aanwezig.

Het Schoolveiligheidsplan bevindt zich op elke leslocatie van de Xaveriusschool en is digitaal terug te vinden op de schoolwebsite en op het DATA map van de schoolserver.

Ben Dieteren
Directeur

1 ALGEMEEN

1.1 Algemene gegevens

XAVERIUSSCHOOL, centrum voor orthopedagogisch onderwijs en begeleiding

Adres	Valkstraat 2a 6135 GC Sittard
Telefoon	046-4748254
Fax	046-4750109
Directeur:	Ben Dieteren
Mobiel	06-29257769
School Veiligheid Coördinator	Mw. Chantal Janssen
Mobiel	06-28767352

De leerlingen van de Xaveriusschool en de leerlingen die vanuit de Xaveriusschool (ambulant) begeleid worden, kenmerken zich doordat er veelal sprake is van forse sociale -, emotionele -, ontwikkelings- en/of gedragsproblemen, welke hen belemmeren in de totale ontwikkeling. Zowel in onderwijskundig opzicht als ook in de algehele groei naar een evenwichtig mensbeeld. Ze kennen hulpvragen die de zorgstructuur van het reguliere onderwijs overstijgen en die vragen om een unieke, op elke leerling specifiek toegesneden, aanpak. De Xaveriusschool helpt, ondersteunt en begeleidt hen hierbij waarbij er veel aandacht is voor het creëren van een voorwaardenscheppende leeromgeving waarbinnen elke individuele leerling zich optimaal kan ontplooiën.

De Xaveriusschool kent meerdere onderwijslocaties:

Hoofdlocatie (SO)	Valkstraat 2a 6135 GC Sittard	Telefoon	046 – 474 82 54
		Fax	046 – 435 01 09
Nevenlocatie A (VSO LW&TC)	Overhovenerstraat 31 6131 BX Sittard	Telefoon	046 – 458 19 22
		Fax	-
Nevenlocatie B (De Triangel)	Munnikstraat 10 6123 AR Holtum	Telefoon	046 – 485 50 88
		Fax	-
Nevenlocatie C (VSO VMBO)	Geenstraat 43 6162 XW Geleen	Telefoon	046 – 410 40 67
		Fax	-
Nevenlocatie D (Doorstroomgroepen)	Eloystraat 1a 6166 XM Geleen	Telefoon	046 – 410 57 36
		Fax	046 – 474 25 79
Nevenlocatie E (Station 29)	Kerkstraat 29 6143 BB Guttecoven	Telefoon	046 – 481 23 69
		Fax	-
Nevenlocatie F (AB)	Valkstraat 2 6135 GC Sittard	Telefoon	046 – 451 80 60
		Fax	046 – 452 96 56

De directie van de Xaveriusschool is officieel gehuisvest op de hoofdlocatie.

1.2 Organisatie fysieke en sociale veiligheid

De Xaveriuschool werkt met een permanente werkgroep “Veiligheid”. De groep bestaat uit vertegenwoordigers van alle onderwijslocaties en in de groep zijn de taken ondergebracht van de veiligheidscoördinator per locatie en de School Veiligheidscoördinator. In de schoolgids worden jaarlijks de namen en rollen van de werkgroepleden vermeld.

Het Arbobeleid van de Xaveriuschool is te vinden op de Kindante website achter de schoolspecifieke inlogsleutel. Verantwoordelijkheid hiervoor en de feitelijke uitvoering ervan ligt bij de directeur welke zaken hierbij kan delegeren naar andere gremia binnen de school.

In geval van een ongeval wordt het Ongevallenmeldingsformulier van de Arbeidsinspectie ingevuld door de directeur, de locatieleider of de veiligheidscoördinator. Het formulier is bedoeld voor het melden van arbeidsongevallen: Ongevallen die plaatsvinden bij - of als gevolg van schoolwerkzaamheden. (Verkeers)ongevallen die plaatsvinden op weg naar en van het werk worden niet als arbeidsongevallen aangemerkt en zijn dus niet meldingsplichtig.

1.3 Kwaliteitscyclus

Elk schooljaar worden zowel op teamniveau als op het niveau van de afzonderlijke onderwijslocaties / afdelingen elementen uit het schoolveiligheidsplan tijdens team – en/of locatiespecifieke bijeenkomsten/vergaderingen geagendeerd. Dit gebeurt op basis van de verbinding hiervan met de operationele jaarplannen van de school en/of met de inwerkmap voor nieuwe personeelsleden. De uitkomsten daarvan kunnen mogelijk tot aanpassingen van het schoolveiligheidsplan leiden. Dit gebeurt echter pas nadat dit onderdeel ook door de MR van de school geaccordeerd is.

Het Schoolveiligheidsplan is op elke onderwijslocatie te vinden in de kamer van de locatieleider en in de teamkamer. Het plan bestaat uit het algemene deel incl. bijlagen.

Maand	Onderwerp	Aktie door
Augustus	Een domein presenteren en bespreken in de teamvergadering	Directeur en werkgroep schoolveiligheid
Oktober	Evaluatie vanuit de afdelingen / leslocaties	Werkgroep schoolveiligheid
November	Bijstellen veiligheidsplan	Werkgroep schoolveiligheid
November	Bespreken aanpassingen in MR	MR
Mei/juni	Evaluatie veiligheidsplan tijdens jaarevaluatie	Werkgroep schoolveiligheid

1.3.1 Klachtenprocedure, contact- en vertrouwenspersonen²

In het kader van de Kwaliteitswet heeft stichting Kindante een klachtenregeling vastgesteld, die op iedere school ter inzage ligt. Hiermee kunnen ouders en leerlingen klachten indienen over gedragingen en beslissingen – of het nalaten daarvan – van bijvoorbeeld het bestuur en het personeel. Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs, inclusief de randvoorwaarden. Door de klachtenregeling ontvangt het College van Bestuur van Kindante en de school op eenvoudige wijze signalen die hen kunnen ondersteunen bij het verbeteren van het onderwijs en de goede gang van zaken op school.

Interne klachtenprocedure.

Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding op een juiste wijze kunnen worden afgehandeld. Over het algemeen is het wenselijk dat men een probleem eerst bespreekt met de eigen leerkracht. Als dit niet mogelijk is of onvoldoende oplossing heeft gegeven, is een gesprek met de directie bij voorkeur de volgende stap. Indien dat echter, gelet op de aard van de klacht, niet mogelijk is of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan met een beroep doen op de klachtenregeling. Dit houdt in dat men de klacht in eerste instantie ter sprake kan brengen bij de interne vertrouwenspersoon van de school en als dit niet lukt bij de externe vertrouwenspersonen die door Kindante zijn aangesteld. De interne vertrouwenspersonen zijn op de hoogte van de mogelijke stappen die ondernomen kunnen worden om de ouder of leerling met een klacht te ondersteunen bij het zoeken naar een oplossing. De interne vertrouwenspersonen beschikken over contactadressen en kunnen desgewenst begeleiding bieden of doorverwijzen naar de externe vertrouwenspersoon. De klachten worden vertrouwelijk en zorgvuldig behandeld.

De interne vertrouwenspersonen van de Xaveriusschool zijn: mw. S. Massen en dhr. J. Heil

Externe klachtenprocedure.

Indien de klager dit wenst, begeleidt de externe vertrouwenspersoon hem/haar bij het indienen van de op schrift gestelde klacht bij het College van Bestuur van Kindante of bij de Landelijke Klachtencommissie. Wordt een klacht ingediend bij de Landelijke Klachtencommissie dan ontvangt Kindante hiervan altijd een kopie.

De externe vertrouwenspersonen van de school zijn:

Dhr. Math Haenen
Burgemeester Luytenstraat 38, 6151 GG Munstergeleen
Tel 06 – 55182856
e-mail: math.haenen@gmail.com

Dhr. Paul Baggen
Poolsterstraat 19, 6133 VP Sittard
Telefoon: 046-4431020
Email: phmbaggen@ziggo.nl

² Integraal overgenomen uit de schoolgids van de Xaveriusschool.

Indien een vertrouwenspersoon gedurende meerdere dagen telefonisch niet bereikbaar is, verzoeken wij u contact op te nemen met het bureau ondersteuning van KINDANTE tel. 046-4363366, waar u wordt doorverwezen naar een van de andere vertrouwenspersonen, die de waarneming op zich heeft genomen.

Kindante heeft zich voor alle geschillenregelingen aangesloten bij de Stichting Onderwijsgeschillen. Hieronder valt ook de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs.

Postbus 85191
3508 AD Utrecht
Tel: (030) 280 95 90
E-mail: info@onderwijsgeschillen.nl
Website: www.onderwijsgeschillen.nl

De onderwijsinspecteur Mw. Wick-Campman is vanuit de rijksoverheid belast met het toezicht op onze school. Zij adviseert, denkt met ons en u mee, en inspecteert het hele schoolgebeuren. Het bureau van mw. Wick-Campman is te bereiken onder:

Spoorlaan 420, 5038 CG Tilburg
Postbus 88, 5000 AB Tilburg
Telefoon: 088 – 669 60 60
Fax: 088 – 669 60 50

Mocht u vragen hebben aan de onderwijsinspectie dan kan dat via:

Tilburg@owinsp.nl
www.onderwijsinspectie.nl

Vragen over onderwijs: 0800 – 8051 (gratis)

Klachtmeldingen over seksuele intimidatie, seksueel misbruik, ernstig psychisch of fysiek geweld: meldpunt vertrouwensinspecteurs 0900 – 1113111 (lokaal tarief)

1.3.2 Risico Inventarisatie & Evaluatie (RI&E)

De Xaveriusschool voert minimaal 1x elke vier jaar een Risico Inventarisatie & Evaluatie (RIE) uit en deelt de uitkomsten daarvan met de MR, waarvan minimaal drie personeelsleden van de Xaveriusschool deel uitmaken. Bij het uitvoeren van de RI&E maakt de Xaveriusschool gebruik van de “Arbomeester”. De meest recente RI&E van de Xaveriusschool dateert van juni 2012. De uitkomsten, aandachtspunten en het actieoverzicht bevindt zich op elke onderwijslocatie van de school.

1.4 Inzicht, preventieve – en curatieve maatregelen

Zoals in het voorwoord aangegeven is het vanuit de visie van de Xaveriusschool en het toezichtskader van de onderwijsinspectie van belang dat de school op een drietal niveaus haar veiligheidsbeleid kan aantonen en expliciteren.

1. *Inzicht*: Heeft de Xaveriusschool voldoende inzicht in de beleving van sociale veiligheid door leerlingen en teamleden en in de incidenten die zich voor doen?
2. *Preventieve maatregelen*: Heeft de Xaveriusschool een veiligheidsbeleid dat deze incidenten zo veel mogelijk kan voorkomen?
3. *Curatieve maatregelen*: Heeft de Xaveriusschool een beleid dat adequaat optreden na incidenten mogelijk maakt?

In het onderstaande overzicht is een korte schematische indeling hiervan weergegeven.

Niveau	Instrumenten	Vorm/frequentie
Inzicht in beleving van sociale veiligheid door leerlingen en teamleden.	Vragenlijsten naar de beleving van personeel.	ZEK personeel, 1x per 4 jaar (laatst afgenomen april 2013). RI&E personeel, 1x per 4 jaar (laatst afgenomen juni 2012).
	Vragenlijsten naar de beleving van leerlingen.	ZEK leerlingen, 1x per 4 jaar (laatst afgenomen april 2013). SCOL leerlingen, 2x jaarlijks. SVL en YSR, incidenteel.
	Vragenlijsten naar de beleving van ouders / verzorgers.	ZEK ouders, 1x per 4 jaar (laatst afgenomen april 2013).
	Vragenlijsten naar de beleving van personeel m.b.t. Agressie, Geweld, Ongewenste Seksuele Intimiteiten en Discriminatie.	Onderzoek Verzuimmeester, 1x per 4 jaar (laatst afgenomen januari 2013).
	Gesprekken van locatieleiders met leerlingenraad per onderwijslocatie.	3x per schooljaar, resp. in oktober, februari en juni.
	Gesprekken van de leerkracht met ouders / verzorgers.	Minimaal 3x per schooljaar.
	Schoolplan / jaarplan. De school zelf (in haar schoolplan) en elke leslocatie van de Xaveriusschool stelt minimaal 1 jaarplan in het teken van de veiligheid.	Veiligheid is opgenomen in het schoolplan (2011-2015) en vertaald naar jaarplannen voor een periode van 4 jaar. Verder kent iedere leslocatie minimaal één jaarplan in het teken van veiligheid
	Kring en individuele gesprekken met leerlingen.	Via gesprekken met leerlingenraad (minimaal 4x p.j.)
	Afspraken-, voortgangs-, en functionerings-gesprekken met personeelsleden.	(zie Kindante personeels-beleidsplan).

Inzicht in de incidenten die zich voordoen.	Registratieformulier “Zorgvuldig handelen bij Conflicten en/of Ongevallen”.	In te vullen bij elke gebeurtenis door betrokken personeelslid.
	Registratie van meldingen door de interne contactpersonen en externe vertrouwenspersonen.	Jaarlijks wordt er door betreffende personen een geanonimiseerd verslag gemaakt.
	Overleg intern zorgadviesteam.	Tweewekelijks overleg.
	Overleg met politie en jeugdpreventie platform.	Tweemaal jaarlijks.
	Analyse ZEK (Zelf Evaluatie Kader) en vertalen van bevindingen naar verbeterplannen (opgenomen in jaarplannen).	Afname ZEK – 1x per 4 jaar. Verbeterplannen per schooljaar.
Veiligheidsbeleid gericht op voorkoming van incidenten.	Schoolbreed onderzoek in het kader van de Risico Inventarisatie en Evaluatie.	RIE Arbomeester (laatst afgenomen juni 2012).
	Regels en afspraken opgesteld door schoolpersoneel en leerlingen (waarbij ook aandacht voor algemene omgangsnormen, waarden en – veiligheidskaders).	Worden aan het begin van het schooljaar i.o.o. vastgesteld en regelmatig geëvalueerd tijdens o.a. lessen “Leefstijl”.
	Schoolbrede afspraken over didactische en pedagogische aanpak en kaders (structuren, systemen, procedures, enzovoort).	Conform de schoolvisie. Wordt minimaal 1x per schooljaar geëvalueerd / bijgesteld.
	Systematisch aandacht op het voorkomen van incidenten in de lessen “Leefstijl voor Jongeren”.	De lessen vinden wekelijks plaats. Veiligheidsitems komen soms ook thematisch aan bod.
	Trainen van schoolpersoneel en leerlingen met de methodiek REACT	Training voor personeel en jaarlijkse herhalingstrainingen.
	Time out beleid.	Zie “Schoolgids”
Beleid dat adequaat optreden na incidenten mogelijk maakt.	Protocol “Zorgvuldig handelen bij conflicten en/of ongevallen” (horend bij het registratieformulier).	Hierin zijn kaders en procedures beschreven. Gebruik bij conflict en/of ongeval.
	Vaste contactpersoon Politie per leslocatie.	
	Crises- en calamiteitenplan (incl. ontruimingsplan)	Zie separate bijlage(n) bij SVP.
	Schoolveiligheidsplan	
	Aangiftebeleid	Opgenomen in SVP

2 HET RUIMTELIJK DOMEIN

In dit domein staan de diverse schoolgebouwen (hoofd- en dislocaties) van de Xaveriusschool en de directe omgeving ervan centraal. Het betreft het stellen, beschrijven en handhaven van de Arbo-wet en gedragsregels voor leerlingen en personeel. Verder wordt uitgewerkt hoe de bedrijfshulpverlening geregeld is en uitgevoerd wordt.

2.1 In- en externe codes

2.1.1 Basiswaarden

De Xaveriusschool maakt bestuurlijk deel uit van Kindante. Personeel van de Xaveriusschool baseert zich wat betreft gedragscodes op het document “Kindante Professionele Cultuur” en het IPB. Daarnaast ligt de missie vanuit Kindante vastgelegd in het Kindantelabel “Samen op weg naar 2015”. Beide documenten zijn te vinden op de Kindante intranetpagina.

Het zogenaamde Kindantelabel beschrijft vijf gemeenschappelijke kenmerken van Kindantescholen. In totaal geeft het Kindantelabel een beeld van het kwaliteitsniveau, de goede omgangsrelaties en de streefbeelden van de vernieuwingen.

- We hebben oog voor tevreden en enthousiaste leerlingen en personeelsleden, die met plezier naar school komen.
- We zijn laagdrempelig en werken samen met de ouders.
- We zijn niet alleen een leerschool, maar ook een waardengemeenschap.
- We streven de optimale ontwikkeling van kinderen na en prikkelen hen het optimale met hun talenten te doen.
- We bieden educatieve arrangementen aan in een infrastructuur van minimaal voor-, tussen- en naschoolse opvang.

De Kindantescholen werken aan hun school als waardegemeenschap in open dialoog met de kinderen en hun ouders. Op school wordt ieders levensbeschouwing gerespecteerd. En tijdens het onderwijs wordt gestreefd naar eenheid, naar universele waarden die voor eenieder gelden.

2.1.2 Verzuim

Leerlingen

In de schoolgids staat wat de regels zijn voor - en wat verwacht wordt van leerlingen en ouders met betrekking tot het (moeten) missen van onderwijs. Elke ouder (en leerling indien 16 jaar of ouder) ontvangt jaarlijks een schoolgids van de Xaveriusschool. De leerkracht/mentor registreert dagelijks het verzuim en de reden van verzuim van leerlingen in het digitale leerlingenregistratiesysteem van de Xaveriusschool: “School Data Beheer (SDB)”. Bij ongeoorloofd verzuim neemt de leerkracht nog diezelfde dag telefonisch contact met ouders en/of leerling. Bij aaneengesloten ongeoorloofd verzuim over een periode van 3 dagen of meer meldt de leerkracht dit bij zijn locatieleider. Deze maakt een verzuimmelding voor de leerplichtambtenaar en bespreekt het verzuim tevens binnen het ZAT (zorgadviesteam) van de Xaveriusschool waarvan de leerplichtambtenaar deel uitmaakt. Andere meldingen worden gedaan op basis van de wettelijke bepalingen voortkomend uit de Leerplichtwet. Het kan overigens ook voorkomen dat een leerling een deel van een les mist omdat hij gebruik maakt van een time-out (afkoelen). Het time-out beleid is uitgebreid beschreven in de Schoolgids.

Voor schorsing en verwijdering van leerlingen (en/of diens ouder(s)) wordt verwezen naar bijlage 5 (Protocol Xaveriuschool inzake schorsing en verwijdering). Daarbij worden alle wettelijke verplichtingen in acht genomen.

Personeel (afspraken, registratie en beleid)

In het “Integraal Personeelsbeleidsplan van Kindante” worden de kaders met betrekking tot verzuim van schoolpersoneel aangegeven. De schoolspecifieke afspraken c.q. de te doorlopen procedures worden gepresenteerd via de “Inwerkmap voor Nieuwe Personeelsleden” van de Xaveriuschool. Deze is op elke leslocatie aanwezig bij de locatieleider.

(Ziekte)verzuim van het personeel wordt via de locatieleider gemeld bij de Centrale Administratie van de Xaveriuschool welke het verzuim (aard, verwachte duur, eventuele vervanger) communiceert met Kindante. Indien een situatie in de ogen van de locatieleider daartoe aanleiding geeft, wordt het verzuim tevens gemeld bij de afdeling Personeelszaken van het Kindante bestuursbureau en kan dit aanleiding zijn tot inschakeling van de verzuimconsulent, de bedrijfsarts, het Sociaal Medisch Team (SMT) en/of de bedrijfspsycholoog.

De procedure van berisping, schorsing en verwijdering van personeel is te vinden in het “Integraal Personeelsbeleidsplan van Kindante”. Van schorsing/verwijdering van een personeelslid wordt melding gedaan bij de Medezeggenschapsraad (MR).

2.1.3 Leerlingenvervoer

Er moeten zwaarwegende redenen zijn om een leerling per busje of per taxi (aangepast schoolvervoer) te laten vervoeren. Ouders moeten niet in staat zijn dit zelf te doen of vanuit hun sociaal netwerk te laten doen. Het vervoer moet door ouders bij de gemeente worden aangevraagd. De gemeente stelt vervolgens een onderzoek in en neemt n.a.v. haar bevindingen een besluit inzake al dan niet toekennen van aangepast schoolvervoer. De Xaveriuschool acht leerlingen boven de 12 jaar in het algemeen zelfstandig genoeg om met de fiets of het openbaar vervoer naar school te komen. In een enkel geval kan of moet hiervan worden afgeweken. In dat geval zal de Commissie van Begeleiding (CvB) van de school een verklaring opstellen m.b.t. de noodzakelijkheid van schoolvervoer voor die leerling.

De chauffeur van het taxibusje is verplicht om leerlingen thuis aan de deur op te halen en daar ook weer af te zetten; uitzonderingen als een opgebroken weg e.d. daargelaten. De leerling is verplicht zich in het busje goed te gedragen. Dat wil zeggen: “géén ruzie maken en niet eten in de bus; roken kan al helemaal niet”. Als er toch moeilijkheden zijn m.b.t. het gedrag van een leerling in de taxi dan meldt de chauffeur dit bij zowel zijn eigen leidinggevende (en via deze bij de gemeente) als bij een personeelslid van de Xaveriuschool. In eerste instantie spreken we de leerling aan op diens gedrag en proberen (samen met ouders) tot goede afspraken te komen wat betreft het gewenste gedrag tijdens het schoolvervoer. Blijft een leerling moeilijkheden veroorzaken tijdens het schoolvervoer dan kan de vervoerder en/of gemeente deze leerling tijdelijk/definitief van verder taxivervoer uitsluiten en komen de kosten (en verantwoordelijkheden) voor het vervoer voor rekening van de ouders. Is een leerling ziek, dan moeten ouders dit aan de taxichauffeur doorgeven. Natuurlijk ook als de leerling weer beter is, zodat ze hem/haar weer op kunnen halen.

Klachten over het vervoer van hun kind melden ouders bij het vervoersbedrijf of de gemeente.

2.1.4 Media

De Xaveriusschool kent een eigen calamiteitenprotocol (separaat per locatie). Daarin staan ook de kaders en werkwijzen vermeld in de omgang met de media. Expliciet: De directeur (of bij diens afwezigheid, de adjunct c.q. de locatieleider) staat de pers te woord in geval van locatie/schoolspecifieke aangelegenheden. Het personeel staat de pers in geen geval te woord, tenzij dit in overleg met de directeur zo is besloten. In geval van schoolbrede en/of bovenschoolse aangelegenheden vindt communicatie met de pers plaats vanuit het Kindante bestuursbureau.

De ouders van de leerlingen tekenen bij aanvang van de loopbaan van hun kind op de Xaveriusschool voor akkoord voor wat betreft eventuele foto's die van hun kind genomen worden en wellicht gebruikt worden voor schoolse zaken en/of plaatsing op de website of in de nieuwsbrief.

2.1.5 Deurbeleid

De Xaveriusschool hanteert een helder deurbeleid:

- Allereerst zijn alle buitendeuren van binnenuit gewoon te openen (verplicht vanuit de Arbo) maar zijn ze niet zomaar van buitenaf te openen.
- De buitendeuren zijn altijd dicht (gezamenlijke verantwoordelijkheid van het schoolpersoneel) en bezoekers kunnen alleen na aanbellen door iemand van het schoolpersoneel binnengelaten worden.
- Op iedere leslocatie van de Xaveriusschool is het schoolplein omsloten middels een hekwerk en kan toegang van buitenaf alleen plaatsvinden via een poortje.

2.2 Beleid (preventief en calamiteiten)

2.2.1. Arbo

Voor het algemene Arbobeleid van de Xaveriusschool wordt verwezen naar de Kindante intranetpagina. Praktische verantwoordelijkheid voor de uitvoering van het Arbobeleid ligt bij de directeur van de Xaveriusschool in samenwerking met het MT en de MR. De directeur is tevens eindverantwoordelijke voor de periodieke afname van de Risico Inventarisatie & Evaluatie (RI&E). In de dagelijkse praktijk ligt deze taak bij de Schoolveiligheidscoördinator (SVC).

2.2.2. Coördinatie veiligheid

In geval van een calamiteit op de Xaveriusschool ligt de eindverantwoordelijkheid bij (1) de directeur. In geval van diens afwezigheid ligt deze bij (2) de locatieleider. In geval van hun beider afwezigheid bij (3) de orthopedagoog, de gedragswetenschapper of de Schoolveiligheidscoördinator.

De werkgroep "Veiligheid" draagt zorg voor de coördinatie (zie 1.2 van het veiligheidsplan). Voor taakinhouden van de werkgroep, zie bijlage 9.

2.2.3 Ontruiming

Het ontruimingsplan is een onderdeel van het Crises- en calamiteitenplan. Elke leslocatie van de Xaveriusschool beschikt over een inbraakalarm, ontruimingsalarm en brandalarm. Ontruimings-

oefeningen vinden minimaal 1x jaarlijks plaats en worden geregistreerd. Elke leslocatie van de Xaveriuschool beschikt over een gebruikersvergunning. Contactpersoon hiervoor is dhr. M. Limpens van het bestuursbureau Kindante.

2.3 Ruimten (in en buiten school)

2.3.1 Het gebouw en het bijgebouw

Om zorg te dragen voor veiligheid in de leslokalen en praktijkruimten zijn er afspraken gemaakt over het sluiten van lokalen en vluchtwegen. Voor alle lokalen geldt het sleutelbeleid (lokalen worden afgesloten als er niemand meer is en kunnen alleen door schoolpersoneel geopend worden), zodat leerlingen nooit zonder toezicht in een lokaal kunnen komen. Het gymlokaal wordt een maal per week schoongemaakt. Leerlingen zijn nooit zonder toezicht in het gymlokaal en de lessen worden gegeven door bevoegd personeel. Elk schoolplein is omheind. Er is toezicht vóór - en na schooltijd (15 minuten) en tijdens pauzes.

Leerlingen mogen niet ongeoorloofd door school lopen. Op elke leslocatie zijn daarover locatie-specifieke afspraken met de leerlingen gemaakt. Groepen leerlingen lopen altijd onder toezicht door de school. Er is een duidelijke schoolregel dat er niet gehold/gerend mag worden in de gangen en op de trappen. Ook is fysiek contact tussen leerlingen in de gangen en op de trappen niet toegestaan. De kapstokhaken voldoen aan de normen van de Arbo. Het schoolbeleid is dat alles wat niet thuis hoort in gangen en/of op trappen meteen wordt opgeruimd, zodat er niet over gestruikeld kan worden. Schoolpersoneel heeft hierin een voorbeeldrol. Ook wat betreft het verwijderen van rommel in de gangen en op de vloeren.

De sanitaire ruimten worden dagelijks schoongemaakt door een daartoe gecertificeerd bedrijf. De conciërge controleert maandelijks de temperatuur van het water en jaarlijks komt een bedrijf alle leidingen controleren op Legionella. Op de administratie ligt een map waarin het contract en het meest actuele rapport van bevindingen te vinden zijn. De Xaveriuschool beschikt voor elk van haar leslocaties over een gebruikersvergunning. Deze vergunning is terug te vinden in een map op de centrale administratie. Indien de brandweer tijdens controles aandachtspuntenesignaleerd heeft, dient dit euvel verholpen te worden en zal door de bouwkundige van Kindante (dhr. M. Limpens) zo spoedig mogelijk een verzoek tot (bijdrage aan) financiering bij gemeente Sittard-Geleen neergelegd te worden.

Hoe om te gaan met gevaarlijke stoffen / gereedschap / schoonmaakspullen, enz. is opgenomen in het Crises – en Calamiteitenplan van elke locatie/afdeling.

Wat betreft medicijnen en medicijnverstrekking wordt verwezen naar paragraaf 5.12 van het SVP.

2.3.2 De omgeving

De Xaveriusschool kent meerdere leslocaties. In onderstaand overzicht is een korte schets van de omgeving van elke locatie opgenomen.

	In woonwijk	Aantal verdiepingen	Langs doorgaande weg	Verkeers-drukte	Opmerkingen
Valkstraat 2a Sittard (hoofdlocatie SO afd.)	Aan de rand	2	Ja	Soms druk	Geen kelder
Overhovenerstraat 31 Sittard (VSO LWTC)	Ja	2	Ja	Matig	Klein schoolplein
Geenstraat 43 Geleen (VSO VMBO)	Ja	2	Ja	Matig	Kelder = muziekruijnte
Eloystraat 1a Geleen (doorstroomgroepen)	Ja	2	Ja	Matig	3 lokalen in gebruik
Munnikstraat 10 Holtum (de Triangel)	Ja	2	Nee	Niet	Medegebruik Xonar/Orbis
Kerkstraat 29 Guttecoven (autiklassen)	Aan de rand	1	Ja	Soms druk	-

Afhankelijk van de leslocatie (en leeftijd van de leerlingen) komen leerlingen in meer of mindere mate zelfstandig naar school. Het thema verkeersveiligheid / zelfstandige deelname aan het verkeer komt in de bovenbouw van de SO locaties (4-13 jarigen) aan de orde in de lessen.

2.4 Toezicht (taken en verantwoordelijkheden)

2.4.1 Toezichthouders

In de pauzes surveilleren (zie bijlage 8) personeelsleden, om beurten, volgens een jaarlijks op te stellen surveillancerooster. Het rooster hangt op elke leslocatie in de personeelsruimte zodat altijd bekend is of er voldoende surveillance aanwezig is of dat iemand extra moet invallen. Daarnaast staat het punt pauzes regelmatig op de agenda van de vergaderingen om te kijken of er bijstelling inhoudelijk, organisatorisch of qua personele indeling nodig is. De Xaveriusschool laat stagiaires ook surveilleren, maar alleen in aanwezigheid van een personeelslid van de school. Bij calamiteiten grijpt een stagiaire nooit in maar verzoekt om hulp van het aanwezige personeelslid. De conciërge wordt niet bij toezicht op leerlingen betrokken.

3 HET INSTITUTIONEEL DOMEIN

In dit domein staat de samenwerking met externe partners centraal. Er kan daarbij een onderscheid gemaakt worden tussen partijen waar functioneel mee samengewerkt wordt (denk in dit geval bijvoorbeeld aan de samenwerking met de collega cluster IV scholen, met scholen van de Samenwerkingsverbanden PO en VO, met direct betrokken externe relaties zoals Orbis GGZ, Xonar, leerplicht, politie, etc.) en partijen waaraan volgens de normen voor goed governance verantwoording afgelegd wordt (stakeholders).

3.1 Externe samenwerking en communicatie

In bijlage 12 zit een organisatie organogram van de Xaveriusschool met daarin opgenomen de sociale kaart (externe partners) van de school. Namen, contactpersonen, adressen en telefoonnummers worden via de locatieleiders en de centrale schooladministratie jaarlijks geactualiseerd. Daarnaast zijn de externe contacten, die onderdeel uitmaken van het crises- en calamiteitenplan (inclusief ontruimingsplan) opgenomen in separate bijlagen. De werkgroep “Veiligheid” past dit plan en daarin opgenomen gegevens periodiek aan. Kindante heeft namens al haar scholen (dus ook de Xaveriusschool) het convenant van de veilige school ondertekend.

De Xaveriusschool kent functionele contacten met de volgende externe partners:

Externe relatie/partner	Aard contact(en)	Frequentie
Collega Kindantescholen	Beleidsontwikkeling en afstemming op bestuursniveau	1x elke 6-8 weken
Cluster IV scholen	Beleidsontwikkeling en operationele afstemming	1x elke 8-12 weken
Samenwerkingsverband primair en voortgezet onderwijs	Beleidsontwikkeling en afstemming	6x per jaar. De Xaveriusschool participeert daarnaast in het onderwijszorgloket “Kwa-drant” (wekelijks) en de coördinatiegroepen van de SWV’s (6x per jaar per SWV).
Bureau Jeugdzorg, Orbis GGZ en Bureau Leerplicht	Afstemming m.b.t. leerlingenzorg (ZAT)	1x elke 2 weken (leerlingen < 12 jaar) 1x elke 2 weken (leerlingen > 12 jaar)
Politie / schoolagent	Preventie en curatieve maatregelen	Minimaal 2x per schooljaar per onderwijslocatie
Jeugd Preventie Platform	(beleid) ontwikkeling m.b.t. aanpak criminaliteit in regio	Tweemaal jaarlijks..
MBO/ROC	Beleidsontwikkeling en afstemming	4x jaarlijks. Daarnaast worden leerkrachten van de Xaveriusschool opgeleid tot assessoren.

3.1.1 Buurt/omgeving

Er zijn contacten met alle gemeentes waaruit leerlingen komen. Op de centrale administratie staat een telefoonrol waarop de telefoonnummers vermeld staan. Dat geldt tevens voor bedrijven / winkels en (sport)verenigingen, leerplichtambtenaren en taxibedrijven waarmee de Xaveriuschool contacten onderhoudt. Daarnaast hangen er op de administratie lijsten met de telefoonnummers van gemeentes en taxibedrijven van het lopende schooljaar. Voor wat betreft de stagebedrijven zijn alle adressen, telefoonnummers en overige informatie te vinden in School Data Beheer (zie ook de info in het Stageplan van de Xaveriuschool – beschikbaar op iedere VSO leslocatie) en bij de stagecoördinator van de school.

3.1.2 Onderwijs

Op de centrale administratie zijn contactgegevens van scholen binnen de samenwerkingsverbanden PO 3104 en VO 3104 en andere cluster 4-scholen. Er wordt veelvuldig gebruik gemaakt van websites.

3.1.3 Zorg en begeleiding

Op de centrale administratie zijn adressen van Jeugd Hulpverlening, centrum Jeugd en Gezin, schoolarts, leerplichtambtenaren, Zorg- en Advies Teams, de schoolagent van iedere leslocatie en politie vermeld in de telefoonrol. Er wordt veelvuldig gebruik gemaakt van websites.

3.2 Interne samenwerking en communicatie

3.2.1 School

Leerlingen

De leerlingen op elke leslocatie worden aan het begin van elk schooljaar betrokken bij het opstellen van afdelings- en groepsspecifieke afspraken en regels. Daarnaast kent elke locatie een leerlingenraad die 3x jaarlijks overleg heeft met de locatieleider. Het veiligheidsbeleid van de school (alsmede de beleving daarvan door leerlingen – waarvoor de uitkomsten van de ZEK gebruikt worden) is een vast gespreksonderwerp tijdens deze bijeenkomsten.

Ouders

De dagelijkse communicatie met ouders vindt plaats via het logboekje van de leerling. Indien er sprake is van serieuze onrust of niet wenselijke situaties zal de mentor van de leerling tevens telefonisch contact opnemen met de ouders of contact leggen per mail.

Op de eerste schooldag dan wel tijdens de eerste week van het nieuwe schooljaar worden ouders samen met hun kind op school uitgenodigd. De mentor bespreekt dan diverse zaken met ouders zoals het didactisch- en pedagogisch klimaat in de klassen en op school, de afspraken en regels, de wijze waarop er met ouders gecommuniceerd wordt, de ouderavonden (thema-avonden), het time-out beleid, de schoolgids, het veiligheidsbeleid van de school, enzovoort. Daarbij wordt nadrukkelijk ook de visie van de Xaveriuschool besproken en via b.v. een mindmap toegelicht.

Gedurende het schooljaar is er minimaal 3x structureel overleg met ouders (voortgangsgesprekken en huisbezoek) waarbij het thema veiligheid waar nodig/gewenst op de agenda geplaatst wordt.

Enkele leslocaties van de Xaveriusschool kennen een schoolkrant die door leerlingen in samenwerking met schoolpersoneel wordt gemaakt. Ook daarin komen regelmatig thema's rond veiligheid aan bod.

Als laatste vormt het thema veiligheid (sociale en fysieke veiligheid) een vast bespreekonderwerp bij MR bijeenkomsten.

3.2.2 Bestuur

Communicatie in zijn algemeenheid en met ouders in het bijzonder is een belangrijk thema binnen Kindante. Daarom staat het structureel verbeteren van de communicatie regelmatig op de agenda. Het betreft hier zowel de interne communicatie (binnen de stichting en binnen de school) als ook de communicatie naar externen.

De Xaveriusschool onderscheidt binnen de communicatie de intern gerichte communicatie, de extern gerichte communicatie en de intra/inter-relatieve gerichte communicatie. De basis hierbij vormt dat er binnen de Xaveriusschool sprake is van een open communicatiecultuur, -structuur en -werkwijze. De essentie van een open communicatie is dat je elkaar begrijpt en poogt te begrijpen zonder dwang, vooroordelen of veroordeling van elkaar. Belangrijk hierbij zijn twee basisregels, namelijk a) bereidwilligheid om je te verplaatsen in de belevingswereld van de ander en b) navraag doen of datgene wat je begrepen hebt ook datgene is wat de ander bedoelt. Open communicatie wil overigens niet zeggen dat er geen meningsverschillen kunnen of mogen zijn. Via een respectvolle wijze van communiceren kunnen dergelijke zaken in alle openheid met elkaar besproken en gedocumenteerd worden.

Intern gerichte communicatie is alle uitwisseling van informatie binnen een organisatie die bijdraagt aan het realiseren van de organisatiedoelstellingen. Dit kan zijn in de communicatie met en over leerlingen (mentorgesprekken, coachingsgesprekken), met ouders (oudergesprekken, ouderavonden) en met collega's (werkoverleg, afdeling-/teamvergaderingen, intervisiebijeenkomsten, enzovoort). Maar ook via intranet, de website van de Xaveriusschool, de schoolkrant of een informatiebrief c.q. bulletin. Interne communicatie bestaat uit een formeel en een informeel gedeelte. Alle formele communicatie, zoals schoolkrant, werkoverleg en intranet, zijn beheersbaar voor het management. Deze formele interne communicatie (informatieverstrekking) is van essentieel belang want zonder goede informatie weet niemand wat ze moeten doen, waarvoor ze het doen en waar het met de organisatie naartoe gaat. Naast deze formele vorm is er ook informele communicatie. De bekende geruchten in de wandelgang zijn daar een goed voorbeeld van. Een permanente ongecontroleerde stroom van geruchten creëert op den duur een sfeer van wantrouwen en onzekerheid. De Xaveriusschool voorkomt dit door belangrijke informatie zo snel mogelijk te verspreiden. Over het algemeen geldt dat hoe beter de formele communicatie is, hoe minder informele communicatie er is. Daarom ook dat de Xaveriusschool er waarde aan hecht dat processen, procedures, taken, afspraken, regels, enzovoort zo veel als mogelijk gedocumenteerd zijn (protocollisering). Wil je succesvol aan externe communicatie doen, dan is het noodzakelijk om eerst te zorgen dat intern alles in orde is. Medewerkers van de Xaveriusschool maken waar wat in externe communicatie wordt beloofd. Zij dragen de identiteit en het imago van de school op correcte wijze naar buiten. Maar zorgen er ook voor dat zij intern hun zaakjes in orde hebben. Een goede voorbereiding op contactmomenten is daarbij vanzelfsprekend. Maar ook een duidelijke verslaglegging nadien en de zorg dat alle

betrokkenen hierover geïnformeerd worden dan wel een afschrift van het besprokene en/of de gemaakte afspraken ontvangen.

Bij de externe communicatie gaat het om alle formele (en informele) contacten die de Xaveriusschool onderhoudt met externe instanties en (potentiële) extern betrokkenen. De school vindt een goede PR van absoluut belang. Niet zozeer om leerlingen te werven maar vooral vanuit het oogpunt dat een goede informatie bij kan dragen aan het beeld dat externen van de Xaveriusschool hebben en het vertrouwen dat ze hiermee in de school krijgen. Tegelijkertijd hecht de school ook veel waarde aan een goede afstemming met haar omgeving opdat er gezamenlijk gewerkt kan worden aan het creëren van optimale ontwikkelingskansen voor elk kind. De Xaveriusschool participeert in diverse externe overlegstructuren zoals de Samenwerkingsverbanden PO en VO, het MBO, overleg met de partnerscholen cluster IV in de regio, gemeente, het schoolbestuur en collega Kindante scholen, expert/werk- en uitvoeringsgroepen in het kader van Passend Onderwijs, het Onderwijsdiensten-centrum VO en BAO (Kwadrant), stageplekken/werkgevers, zorgpartners, enzovoort. En de school zorgt in de regio van de Westelijke Mijnstreek voor voorlichting over het cluster IV onderwijs, de outreachende taakstelling en de interne mogelijkheden van onderwijs aan de Xaveriusschool.

De intra/inter-relatieve gerichte communicatie vormt de basis voor zowel de interne- als de externe communicatie. Het gaat hierbij om de wijze van communiceren van het teamlid als professional. Zowel in de eigen 360° feedback, het helder hebben van de eigen mentale modellen en de oprechte nieuwsgierigheid naar de denkbeelden van anderen, als in de wijze waarop men op een open en respectvolle wijze met anderen communiceert. Inter-relatieve communiceren, gebeurt wanneer er tegen elkaar gezegd wordt wat het gedrag of de woorden van de ander bij iemand teweegbrengen en wat ze betekenen voor de onderlinge verhouding. Dit bespreekbaar maken heeft een positief effect op het zelfvertrouwen van de ander en de onderlinge vertrouwensrelatie.

4 HET SOCIAAL EN CRIMOGEEEN DOMEIN

In dit domein komt de sociale veiligheid aan de orde en daarmee het pedagogisch klimaat van de school: Veiligheid voor ouders, personeel en leerlingen in onderlinge contacten binnen de groep, klas en school. Het pedagogisch klimaat wordt bepaald door de wijze waarop de lessen gegeven worden en de vorm waarin de begeleiding georganiseerd is. Hoe meer beide geïntegreerd zijn, hoe veiliger de school wordt. Onderhavig domein heeft daarom ook raakvlakken met het onderwijskundig domein door via het verzorgen van aantrekkelijk onderwijs de veiligheidssituatie te optimaliseren. De Xaveriusschool spant zich in om leerlingen een zo goed mogelijke basis te bieden om door te stromen naar het regulier onderwijs en/of de arbeidsmarkt. De school kent de volgende uitstroomprofielen:

- Uitstroom naar regulier (vervolg)onderwijs (incl. SBAO, LWOO, PRO) waarbij voor de VSO leerling geldt dat dit zoveel als mogelijk met diploma, certificaten en/of een startkwalificatie is.
- Uitstroom naar (betaalde arbeid). Waar mogelijk met diploma, certificaten en/of startkwalificatie
- Uitstroom naar dagbesteding.

4.1 Schoolklimaat algemeen (uitgangspunten – richting)

4.1.1 Leef- en werkklimaat

Zorgen voor een veilige school betekent voor de Xaveriusschool vooral het waarborgen van de fysieke – en emotionele veiligheid voor alle teamleden, leerlingen, ouders/verzorgers en overige betrokkenen:

- Zorg voor sociale binding: omgaan met elkaar. Dit wil de school o.a. bereiken door een goede leerlingbegeleiding binnen en buiten de lessen, leerlingen een actieve rol toebedelen, aandacht voor de ontwikkeling van sociale vaardigheden en zorgen voor heldere, door allen gedragen afspraken/normen/waarden en schoolregels.
- Zorg bij – en omgaan met calamiteiten. De Xaveriusschool zorgt voor goede calamiteitenplannen, voor het trainen van personeel om bij calamiteiten op te treden, zorgen voor klachtenregelingen en duidelijke protocollen inzake ongevallen- en/of calamiteiten.
- Zorg voor veilige voorzieningen. Onder andere goede afspraken over gebruik gebouw en omgeving, goede afspraken met het netwerk rond de school (politie, buurtnetwerken, gemeente, jeugdhulpzorg, enz.) en een zorgplan dat voldoet aan de eisen van de ARBO-wetgeving (inclusief een periodiek uitgevoerde risico inventarisatie en evaluatie – RIE –).

De basis van het veiligheidsbeleid ligt in het omgaan met elkaar. Hiervoor wordt er gebruikt gemaakt van o.a. vormen van periodieke inventarisering, grondige analyses van de onderzoeksbevindingen / resultaten en deze vertalen naar een plan van aanpak volgens de PDCA cyclus. Maar ook gaat er veel aandacht uit naar een preventieve aanpak op drie niveaus:

- Tertiaire preventie. Bijvoorbeeld de opvang en begeleiding van betrokkenen bij incidenten.
- Secundaire preventie houdt o.a. in: aandacht voor risicofactoren op school. Problemen aanpakken, regelmatige evaluatie van effecten van maatregelen en extra aandacht voor risicoleerlingen.
- Bij primaire preventie gaat het meer om het sociaal-pedagogisch klimaat binnen de Xaveriusschool. Er is systematisch (o.a. middels de methodiek Leefstijl voor Jongeren)aandacht voor de sfeer op school en het beleid is gericht op alle leerlingen. De bevordering van sociale binding staat hierbij centraal.

Vanuit en binnen het pedagogisch klimaat van de Xaveriusschool is een aantal zaken van groot belang:

- Elk kind is uniek en wordt benaderd vanuit zijn eigen talenten, context en mogelijkheden. Door gebruik te maken van de principes van de meervoudige intelligentie doet de Xaveriusschool hier recht aan. Door een juiste benaderingwijze en het creëren van passende uitdagingen kunnen de diverse intelligenties, die onderling op elkaar inwerken, verder in sterkte groeien. De theorie van de meervoudige intelligentie maakt ons bewuster van de uniciteit van elke leerling en diens leerproces. De vele werkvormen en middelen die op grond van deze theorie beschikbaar komen, bieden ons de kans om aan die ontwikkeling nu ook concreet te werken. Die ontwikkeling is dan geen vaag pedagogisch ideaal meer, maar een tastbare realiteit.
- Leerlingen leren vooral met elkaar. Door mogelijkheden voor leerlingen te creëren om samen te spelen, samen te leren, samen te werken en samen te leven wordt er optimaal aandacht geschonken aan de sociale ontwikkeling van leerlingen. De school vormt daarbij de leef- en leergemeenschap waar men veel zaken uit en ten behoeve van de dagelijkse praktijk kan oefenen en leren. De sociale groei van leerlingen is een belangrijk doel voor het onderwijs binnen de Xaveriusschool. Mede door de inzet van de methodiek “Leefstijl voor Jongeren” als lesmethode maar bovenal als wijze van met elkaar omgaan, besteedt het team van de Xaveriusschool daar structureel en planmatig aandacht aan.
- Opvoeden is geen zaak van ouders of van de school alleen. Kinderen brengen veel tijd op school door, waar hun ontwikkeling voortdurend wordt gestimuleerd. Dat kan niet zonder dat ook de school tot een bepaalde hoogte verantwoordelijkheid neemt voor de opvoeding van haar leerlingen. Thuis leggen ouders de basis voor hoe een kind zich in de buitenwereld en dus ook op school gedraagt. Op school kunnen leeftijdgenoten een positieve, maar ook negatieve invloed hebben op het gedrag van het kind. De school ziet er op toe dat de negatieve invloed die kinderen op elkaar kunnen hebben, tot een minimum wordt beperkt. Spelenderwijs oefenen in sociale vaardigheden, respect opbrengen voor anderen, etc. is bij uitstek iets waaraan op de Xaveriusschool aandacht wordt besteed. De ouder blijft echter te allen tijde hoofd- en eindverantwoordelijke daar waar het gaat om de opvoeding van zijn/haar kind.
- Het is aan school, ouders en eventuele extern betrokkenen om ervoor te zorgen dat er goede onderlinge afstemming is in het belang van het kind. Daarbij werkt de Xaveriusschool volgens het principe “één kind (gezin) één plan”. Ouders/verzorgers/jeugdzorg en jeugdhulpverleners stemmen onderling af en spreken (mogelijk met betrokkenheid van het kind zelf) één strategie en aanpak af, waarbij het belangrijk is dat er ook over de regievoering duidelijke afspraken gemaakt worden.
- Veiligheid vormt ook binnen het pedagogisch klimaat van de Xaveriusschool een belangrijk speerpunt. Enerzijds wordt hieraan aandacht besteed door uit te gaan van de onderlinge verschillen tussen leerlingen en deze voortdurend te respecteren en anderzijds wil de Xaveriusschool ook de fysieke en emotionele veiligheid van haar leerlingen bewaken door met duidelijke en voorspelbare structuren te werken. De structuur is geen doel maar vooral een veelomvattend middel dat gericht dient te zijn op het herkenbaar inrichten van de onderwijsleeromgeving van de leerlingen van de Xaveriusschool. Zo zijn er duidelijke structuren aanwezig wat betreft regels en afspraken op school en in de klas; de wijze van instructie en klassenmanagement; het inzetten van hulpmaterialen; het time-out beleid in de klas en binnen de afdeling; enzovoort.
- Tot slot kenmerkt het pedagogisch klimaat van de Xaveriusschool zich vooral doordat er blijvend sprake is van een positieve bekrachtiging van de leerling. Er wordt vooral gekeken naar wat de leerling wel kan / wel goed doet. De talenten van de leerling worden middels deze positieve

bekrachtiging verder benadrukt en ontwikkeld. Hetgeen overigens niet betekent dat er geen grenzen zijn en dat negatief gedrag geaccepteerd wordt. Niets is minder waar, maar het is de kunst en uitdaging om zelfs bij negatief gedrag van de leerling telkens weer de switch te kunnen maken naar het positieve om zodanig de leerling weer perspectief te bieden.

Zoals eerder al genoemd is onderhavig domein nauw verbonden met het onderwijskundig domein. De onderwerpen die te scharen zijn onder deze paragraaf zoals welbevinden / gevoel van veiligheid, identiteitsontwikkeling, zelfbeeld / zelfvertrouwen, zelfregulatie en (zelf)respect komen in laatst genoemd domein met name tijdens de lessen Leefstijl voor Jongeren systematisch aan de orde.

4.1.2 Sociaal emotionele ontwikkeling

Hetgeen gezegd in paragraaf 4.1.1 geldt ook voor onderhavige paragraaf. Onderwerpen als sociale verhoudingen onderling; groepsplannen en individuele handelingsplannen ter bevordering van het leef- en leerklimaat; het leerlingvolgsysteem met betrekking tot de sociaal-emotionele ontwikkeling van de leerlingen; het Ontwikkelingsperspectief (OPP) als sturingsinstrument; en de leerlingenzorg, komen in het hoofdstuk aan de orde, waarin het onderwijskundig domein behandeld wordt.

Sociaal emotionele ontwikkeling is een speerpunt op de Xaveriusschool en krijgt specifiek de aandacht. Het omgaan met anderen, weten wat je eigen problemen zijn en daarmee kunnen leven. Maar ook (weer) genieten van het leven. Meer ontspanning en rust, ook thuis. Juist in moeilijke tijden toch plaats maken voor leuke dingen. Leren profiteren van de plezierige dingen van elk seizoen. De moed erin houden, vol houden, vooruit te kijken. Samen werken aan de toekomst. De sociaal-emotionele ontwikkeling van kinderen kan niet los worden gezien van hun totale ontwikkeling. Daarom wordt sociaal-emotionele ontwikkeling geïntegreerd in het hele onderwijsprogramma. De Xaveriusschool gebruikt hiervoor de methodiek “Leefstijl voor Jongeren” (wekelijks één of meerdere lesuren) en maakt daarnaast gebruik van de principes van de Meervoudige Intelligentie en het gedachtegoed van Boeiend Onderwijs. Het loopt als een rode draad door alle lessen en activiteiten heen. Gedurende het schooljaar wordt samen met de leerling een individueel werkplan opgesteld, waarin de leerling op een SMART geformuleerde wijze werkt aan een zelfgekozen probleem. Veelal zijn dit concretisering van het handelingsplan en/of het OPP.

In de voorbij jaren heeft de Xaveriusschool fors geïnvesteerd in het opleiden van eigen personeel ten behoeve van (op sociaal-emotioneel gebied) gerichte trainingen. Bijvoorbeeld agressie regulatie trainingen, assertiviteitstrainingen, faalangst reductietrainingen en sociale vaardigheidstrainingen (o.a. Rots en Water). Het uitgangspunt is de dagelijkse context waarin de leerling speelt, leert en zich ontwikkelt.

4.2 Omgangsvormen

Wat betreft de omgangsvormen ligt dit grotendeels vast in de schoolvisie van de Xaveriusschool. Het vormt het fundament van de Xaveriusschool. Het zijn de kernwaarden binnen de omgangsvormen:

Open communicatie en respect als basis voor het realiseren van een wijde participatie bij het onderwijs aan de Xaveriusschool. Participatie veronderstelt wederzijds respect en erkenning, open communicatie en gedeelde verantwoordelijkheid, met andere woorden, de basiswaarden van een goed functionerende democratie. Teamleden, ouders en leerlingen van de Xaveriusschool die het gevoel hebben dat hun mening telt, kunnen van de school een plaats maken, waar het goed

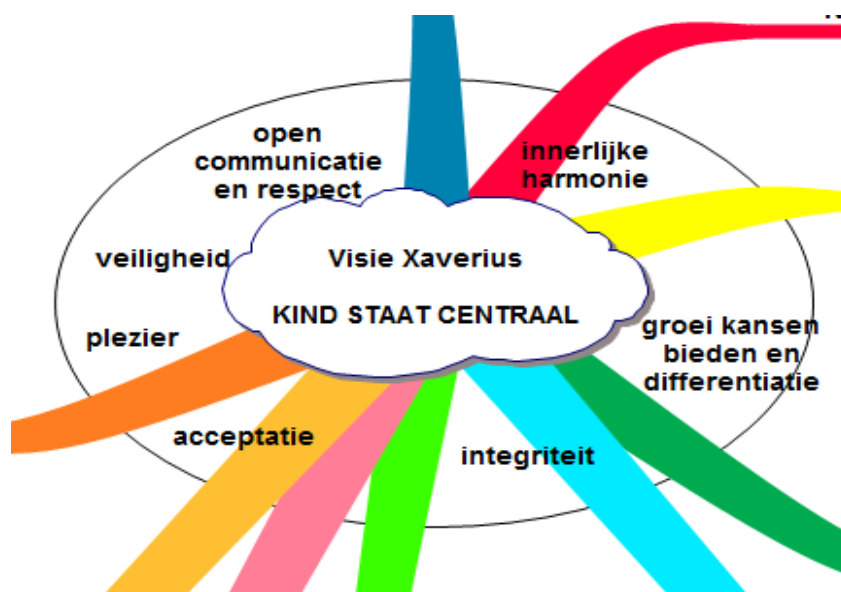
vertoeven is. Dit is van essentieel belang in een maatschappij die op zoek is naar een nieuwe vorm van sociale cohesie. De Xaveriuschool neemt haar verantwoordelijkheid hierin.

Plezier / humor. Een gezonde portie (relativerende) humor is vaak onmisbaar in het dagelijkse werk en werkt sfeerverhogend. Er kan en mag gelachen worden, maar nooit ten koste van een persoon. Ook sarcasme wordt vermeden. Vooral het samen delen van veel plezier staat voorop. Bijvoorbeeld door het samen vieren van successen (zowel op het niveau van de leerlingen als het niveau van het schoolteam).

Acceptatie. Het is voor de Xaveriuschool belangrijk dat eenieder binnen school geaccepteerd wordt zoals hij is. Er vindt geen discriminatie plaats op basis van ras, uiterlijk, afkomst, geslacht, enz. Teamleden kennen een open benaderingswijze en zijn oprecht geïnteresseerd in de ander. Zowel richting leerlingen, ouders, externen als in de omgang met elkaar.

Integriteit. Personeelsleden van de Xaveriuschool kennen een zeer hoge mate van integer handelen. Ze scheppen geen valse verwachtingen bij anderen, voorkomen belangenverstrengeling, vermijden risico's die schadelijk kunnen zijn voor de naam van de Xaveriuschool, gaan zorgvuldig te werk, waarborgen de privacy van leerlingen en hun ouders, spreken collega's aan op ongewenst, niet integer gedrag, gaan zorgvuldig om met schoolmaterialen en middelen en regelen privé aangelegenheden zoveel mogelijk buiten schooltijd. Daar waar regels en/of richtlijnen ontbreken, handelt het teamlid op moreel verantwoorde wijze op basis van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen. Elk teamlid van de Xaveriuschool neemt verantwoording voor het eigen handelen en kan hierop aangesproken worden.

Innerlijke harmonie als grondslag voor een evenwichtige grondhouding. Elk teamlid van de Xaveriuschool is zich bewust van de bron in zichzelf. Dit vormt de kern, de essentie, het innerlijke zelf. Wanneer je daarmee contact hebt, ben je in harmonie met je Zelf. Gevoelens zijn dus uiterst belangrijk en helpen je bij het creëren van de innerlijke harmonie. Maar ook bij het ondersteunen van anderen die nog verwickeld zijn in het creatieproces. Het gaat hierbij om gevoelens van eigenwaarde, zelfvertrouwen, tevredenheid en innerlijke vrijheid. Persoonlijke problemen worden binnen de Xaveriuschool direct en met menselijke warmte aangesneden.



5 GEDRAGSCODES EN PROTOCOLLEN

5.1 Agressie (verbaal en fysiek) en seksuele intimidatie

In het Kindante Integraal Personeelsbeleid Plan is een 'beknopte gedragscode t.a.v. verbale en fysieke agressie' voor personeelsleden opgenomen evenals gedragscodes ten behoeve van de preventie en bestrijding van ongewenste intimiteiten. De Xaveriusschool inventariseert elke 4 jaar middels een genormeerd instrument uit de Verzuimmeester de beleving van haar personeel m.b.t. het voorkomen, preventief vermijden en bestrijden van deze zaken. Het laatste onderzoek 'Agressie en geweld' vond plaats in januari 2013. Daarnaast heeft er ook in 2013 in het kader van de ZEK nog een belevingsonderzoek onder schoolpersoneel plaatsgevonden en heeft er tevens, vanuit de permanente aandacht voor de veiligheid in de schoolvisie nog een onderzoek vanuit het Nederlands Jeugdinstituut plaatsgevonden. De uitkomsten, analyses en de vertaling naar beleid uit alle drie de rapporten zijn opgenomen in het Schoolplan 2011-2015, in de schoolgids en de jaarlijkse evaluaties.

Agressie is taboe voor de medewerkers van de Xaveriusschool. Toch is het soms noodzakelijk om fysiek in te grijpen. Dit zijn echter uitzonderingen. In de regel is er geen fysiek contact tussen schoolpersoneel en leerlingen behoudens in situaties waarin er sprake is dat het gedrag van de leerling een bedreiging vormt voor diens eigen veiligheid en/of de veiligheid van anderen. En dan alleen maar als er geen verdere alternatieven vanuit de normale oplossingsstrategieën meer voorhanden zijn. Schoolpersoneel wordt wel getraind in het verantwoord fysiek ingrijpen middels jaarlijkse trainingsbijeenkomsten volgens de REACT methodiek.

5.2 Pesten en discriminatie

Pesten is het systematisch psychisch onder druk zetten of het fysiek mishandelen van iemand die niet in staat is zich daartegen te verdedigen. Het uitsluiten en benadelen -discrimineren- en pesten van anderen gebeurt met name op basis van afkomst, geloofsovertuiging, sekse of seksuele geaardheid. Als bijlage 3 in het SVP is het anti-pestprotocol en het anti-pestcontract opgenomen. Het anti-pestcontract wordt alleen dan ingezet als er sprake is van pestgedrag. Voor discriminatie en racisme kan de groep leerlingen van de Xaveriusschool vatbaar zijn, dus er moet veel aandacht voor zijn. De Xaveriusschool doet dit door planmatige aandacht voor burgerschapsvorming. Burgerschapsvorming wordt binnen de Xaveriusschool niet als een apart schoolvak gezien, maar het komt op integrale wijze in diverse schoolvakken aan bod.

Er is alleen geen enkel schoolvak dat alle vragen rondom burgerschap beantwoordt. Het zit in geschiedenis, in de Nederlandse taal, in de literatuur, in de geografie. De Xaveriusschool wil leerlingen bijbrengen dat ze dóór die vakken heen kijken en eruit leren hoe mensen met elkaar omgaan, hoe de wereld in elkaar zit en bovenal op welke wijze zij daar zelf actie en verantwoordelijkheden in kunnen nemen.

Binnen de Xaveriusschool wordt de klas/groep als een ideale omgeving beschouwd om burgerschap te oefenen: het is a.h.w. de maatschappij in het klein. Daarbij wordt naast de reguliere lesmethodes ook gebruik gemaakt van bijzondere methodieken waarin de items van burgerschapsvorming ruimschoots aan bod komen. We laten ze kort de revue passeren:

- Allereerst gebruiken alle klassen en groepen van de Xaveriusschool de methode "Leefstijl voor Jongeren" (zie Schoolplan 2011-2015). "Leefstijl voor Jongeren" komt als methode wekelijks aan

bod en daarnaast organiseert de school ook diverse activiteiten op klassen-, afdelings- en/of schoolniveau via de uitgangspunten en principes van “Leefstijl voor Jongeren”. Bijvoorbeeld: groepsdynamische activiteiten, vieringen, ouderavonden, enz. Hiermee oefenen kinderen op een plan- en systematische wijze de juiste manier van handelen in sociale situaties. Dit gaat in nauwe samenhang met de schoolregels van de Xaveriusschool die de nadruk leggen op respect voor anderen en omgeving. Door ouders hier op diverse manieren intensief bij te betrekken streeft de Xaveriusschool een educatief partnerschap met ouders na.

- Door gebruik te maken van projecten als “Krant in de klas” en “Ontwikkelingshulp” krijgen leerlingen niet alleen inzicht in het proces van informatie-uitwisseling en de rol van de media in relatie tot henzelf, maar er wordt ook betrokkenheid op de ander gecreëerd en de wijze waarop ze iets voor anderen rondom hen kunnen betekenen.

Kortom; de Xaveriusschool laat in haar onderwijsprogramma burgerschapsvorming vooral op integrale en bovenal actieve wijze aan bod komen.

5.3 Kledingvoorschriften (leerkrachten en leerlingen)

Voor wat betreft kleding van het personeel van de Xaveriusschool wordt verwezen naar het Kindante IPB. Voor leerlingen zijn er geen voorschriften op papier gezet maar wordt dit wel daar waar gewenst door de mentor met de desbetreffende leerling en diens ouder(s) besproken. Uitgangspunt is dat kleding en/of versierselen op generlei wijze aanstootgevend voor anderen dient te zijn en het primaire proces binnen school niet mag (ver)storen. Wel stelt de Xaveriusschool dat er binnen school geen hoofdbedekking gedragen wordt. Dit vooral vanuit het oogpunt van de hygiëne. Daarnaast accepteert de school geen leerlingen die hun gezicht grotendeels bedekt hebben. Dit wordt gedaan omdat de school veel waarde hecht aan een open communicatie (en de non-verbale communicatie een essentieel onderdeel daarvan is).

5.4 Overdraagbare aandoeningen

Zie Kindante Integraal Personeel Beleidsplan. Van mensen (personeel/leerlingen) besmet met overdraagbare aandoeningen is -voor zover bekend- geen sprake binnen de Xaveriusschool.

5.5 Digitale communicatiemiddelen

Zie bijlage 10. Daarnaast geldt binnen de Xaveriusschool de regel dat het gebruik door leerlingen van mobiele communicatiemiddelen binnen de schoolgebouwen van Xaverius, op het schoolplein en tijdens stages niet toegestaan is. Voor dringende zaken kan een leerling altijd via de schooladministratie bereikt worden. Schoolpersoneel heeft hierin natuurlijk ook een voorbeeldfunctie en zorgt ervoor dat de eigen mobiele telefoon uitstaat tijdens de lessen c.q. dat de computer alleen gebruikt wordt voor onderwijsdoeleinden. Vanuit Kindante is er een algemene gedragscode rondom internetgebruik (zie bijlage 10). Leerlingen, schoolpersoneel en ouders dienen zich hieraan te conformeren.

5.6 **Schade en herstel**

Allereerst wordt verwezen naar hetgeen hierover vermeld staat in de schoolgids van de Xaverius-school.

Soms nemen leerlingen overbodige spullen van thuis mee (b.v. spellen, walkmans, mobieltjes, enz). Wij verzoeken ouders dringend er op te letten dat dit niet gebeurt. Vermissing, beschadiging en onderling ruilen zorgt voor veel onrust. De school is niet aansprakelijk voor vermissing of vernieling van dergelijke artikelen. Regelmatige controle thuis kan veel narigheden op school voorkomen.

Pennen, potloden, gummen en dergelijke worden doorgaans door school verstrekt. Ook maakt de leerling gebruik van door school verstrekte leerboeken. Wij leren de leerlingen hiermee zuinig om te gaan. Bij opzettelijke vernieling worden de kosten aan ouders/verzorgers in rekening gebracht. Dit geldt ook voor schade toegebracht aan gebouw of meubilair.

Kindante heeft voor alle leerlingen van haar scholen een aantal Collectieve verzekeringen afgesloten.

De Wettelijke Aansprakelijkheidsverzekering:

Kindante heeft een aansprakelijkheidsverzekering afgesloten voor die situaties dat zij verantwoordelijk wordt gehouden voor het doen of laten van haar leerlingen en personeelsleden, zolang zij onder toezicht staan van de school. Onder toezicht staan van de school betekent dus, tijdens schooluren, schoolreizen en excursies. Maar bijv. niet op weg van huis naar school en terug. Omdat deze polis dus de aansprakelijkheid van Kindante dekt in de zin van nalatig handelen dan wel verwijtbaar handelen voor het doen of laten van haar leerlingen en personeelsleden, kan het onder bepaalde omstandigheden voorkomen dat een WA schade niet onder de schoolpolis thuishoort, maar gemeld moet worden bij de eigen WA Particulier verzekeraar van de leerling c.q. van zijn/haar ouders. In die gevallen zal door de verzekeraar van Kindante e.e.a. met de ouders verder worden afgestemd.

De Collectieve Ongevallenverzekering:

Alle leerlingen en personeelsleden van de scholen zoals deze vallen onder Kindante automatisch verzekerd tegen de gevolgen van ongevallen. Deze Ongevallen polis is geldig gedurende alle schoolactiviteiten, dus ook tijdens reizen en excursies en ook tijdens het stagelopen, maar ook tijdens het gaan van school naar huis en omgekeerd gedurende ten hoogste één uur vóór en één uur ná het verlaten van de school. Voor zover deze afstand niet binnen één uur af te leggen is, geldt de verzekering gedurende de tijdsduur, waarbinnen de afstand redelijkerwijze wel af te leggen is.

Ouders die deze verzekerde bedragen te laag vinden of de voorkeur geven aan een 24 uren dekking 7 dagen per week, kunnen tegen een speciaal tarief bij onze schoolverzekeraar een aanvullende verzekering afsluiten. Daarvoor zijn op school speciale aanvraagformulieren te verkrijgen.

Naast deze Collectieve Ongevallen en WA verzekering heeft Kindante ook gezorgd voor een verzekering van de bagage tijdens door school georganiseerde reizen en excursies. Onder die verzekering is de bagage van iedere deelnemer verzekerd, alsmede een extra dekking voor ziektekosten en kosten van repatriëring. Ook terugreiskosten voor de leerling bij een onverhoopt ernstige situatie thuis, zijn eveneens onder deze polis meeverzekerd.

Als een leerling vandalisme (bewuste vernieling) in of aan de school pleegt –iets wat gelukkig bijna nooit gebeurt– dan wordt de leerling betrokken bij het herstellen van de schade en stuurt de directie van de Xaveriusschool de rekening naar zijn/haar ouders. Dit met de bedoeling de schade te verhalen op de verzekering van ouders. Indien leerlingen schade veroorzaken op het stagebedrijf wordt bekeken op welke verzekering dit verhaald kan worden. Bij het opmaken van het stagecontract wordt dit besproken. Formeel moet elk bedrijf een eigen verzekering hebben voor alle medewerkers van het bedrijf (inclusief stagiaires en vrijwilligers), maar daarnaast heeft de Xaveriusschool (via Kindante) een aanvullende verzekering.

5.7 Strafbare feiten, melding en aangifte

Iedereen die werkt binnen het onderwijs weet dat een veilige omgeving voor leerlingen en personeel van groot belang is om te kunnen leren en werken. Een duidelijk aangiftebeleid draagt daar aan bij. Leerlingen en personeel voelen zich veiliger als duidelijk is vastgelegd waar de grenzen liggen en wat er gebeurt als deze worden overschreden. Het is echter niet altijd eenvoudig om te bepalen welke incidenten de school zelf op kan lossen en van welke incidenten aangifte gedaan kan of moet worden. Dit heeft te maken met de specifieke onderwijscontext: het gaat immers om kinderen en jongeren. Het opzoeken van grenzen en het maken van verkeerde keuzes horen bij het opgroeien.

Docenten en leerkrachten weten in de meeste gevallen vanuit hun pedagogische handelen hoe met incidenten om te gaan. Maar wat te doen bij incidenten die normen overschrijden? Soms is het nodig om met een aangifte een duidelijk signaal te geven, zowel tegenover de dader als tegenover de gehele schoolgemeenschap. Daarmee wordt een grens getrokken die van belang is voor de veiligheid en de veiligheidsbeleving van leerlingen en medewerkers. De aangifte staat daarin niet op zich: ook binnen de school moet aandacht zijn voor het omgaan met dader(s) en slachtoffer(s). De school legt deze zaken vast in het aangiftebeleid, zodat voor iedereen duidelijk is waar de grenzen liggen en wat er gebeurt als er een grens wordt overschreden. Het aangiftebeleid van de Xaveriusschool is te vinden in bijlage 16.

5.8 Incidentregistratie

Indien er sprake is van een incident (of ongeval) handelt het betreffende personeelslid conform het protocol “Zorgvuldig handelen bij ongevallen en/of conflicten” (bijlage 14) en vult het daarbij horende registratieformulier (eveneens bijlage 14) in. In het formulier worden diverse opties vermeld m.b.t. de partijen met wie over het incident contact dient te worden opgenomen.

- Ouders/verzorgers worden bij een incident, waarbij hun kind op enigerlei wijze betrokken is, hierover telefonisch geïnformeerd door het personeelslid dat het incident afhandelt, dan wel door de mentor van hun kind.
- De directie (c.q. de locatieleider) wordt altijd betrokken bij de afhandeling van een incident en kan waar nodig ruggespraak houden met het schoolbestuur, de politie of andere betrokken partijen (o.a. de onderwijsinspectie, vertrouwenspersoon, enz).
- De politie wordt meestal (zeker bij agressie van een leerling of een ouder richting een personeelslid) geïnformeerd in de vorm van een melding of aangifte.

Op het registratieformulier wordt ook ingevuld voor welke oplossing c.q. oplossingsstrategie is gekozen, wie daarbij betrokken zijn, met welke taken/verantwoordelijkheden en de effecten. Na

ondertekening wordt dit formulier opgeborgen in de ARBO klapper op de centrale administratie. De MR krijgt jaarlijks via het jaarverslag een overzicht van het aantal incidentmeldingen.

5.9 (Vermoeden van) huiselijk geweld en kindermishandeling

De Xaveriusschool hanteert hierbij een meldcode welke te vinden is in bijlage 11 van dit integrale schoolveiligheidsplan.

5.10 Middelengebruik en roken

Op de Xaveriusschool is het voor leerlingen vanaf 16 jaar, waarbij er wel toestemming van de ouder/verzorger vereist is, toegestaan tijdens pauzes te roken binnen een daartoe aangewezen gebied. Overigens worden de nadelige effecten van roken tijdens lessen rond “Bevordering gezond gedrag” besproken en wordt roken ten stelligste afgeraden. De regels voor het personeel voor wat betreft roken staan in de Inwerkmap.

Alcohol en drugs zijn strikt verboden op het schoolterrein, in stagetijd en tijdens het taxivervoer naar en van school. Bij vermoedens van gebruik en/of handel wordt altijd de directeur of locatieleider betrokken. Deze heeft de mogelijkheid melding of aangifte te doen bij de politie (schoolagent).

5.11 Informatieplicht van school aan ouders.

Onze school wil graag alle ouders goed informeren over hun kind(eren). Ouders hebben in principe recht op informatie over hun kind op school; dat is ook het uitgangspunt van onze school. Dit geldt ook voor ouders die gescheiden zijn. Bij gescheiden ouders zijn er wel verschillen met betrekking tot de informatieplicht.

De ene ouder heeft recht op meer informatie dan de andere. Een enkeling heeft zelfs helemaal geen recht op informatie. Dat heeft te maken met de wettelijke hoedanigheid waarin de ouders verkeren.

- Voor ouders die met elkaar getrouwd zijn of samenwonen en die het gezag over hun kinderen hebben, is de situatie het makkelijkst. Zij krijgen steeds gezamenlijk alle informatie over hun kind.
- Voor ouders die gescheiden zijn, die niet meer bij elkaar wonen en die wel het gezag hebben, ligt het niet anders. Zij hebben allebei recht op alle informatie over hun kind.

Voorwaarde is wel dat beide ouders zelf hun verschillende adressen kenbaar maken aan de directeur. Aan beide ouders wordt dan de volgende informatie verstrekt: de schoolgids, het rapport en de uitnodiging voor de ouderavonden. Deze informatie wordt in tweevoud aan het kind meegegeven. Als één van de ouders dit anders wil, kan hij of zij contact opnemen met de directeur. Hierbij wordt aangetekend, dat voor een ouderavond beide ouders worden uitgenodigd voor een gezamenlijk gesprek. Alleen in bijzondere gevallen kan hiervan worden afgeweken. Alle overige informatie wordt aan het kind in enkelvoud meegegeven. Op verzoek wordt de overige informatie ook aan de ouder verstrekt waar het kind op dat moment niet woont. Een verzoek om gegevens over het kind te verstrekken aan derden wordt altijd aan beide ouders gedaan.

- Ouders die geen gezag (meer) hebben over het kind, hebben ook recht op informatie over hun kind. De ouder zal daar echter wel zelf om moeten vragen. De school hoeft uit zichzelf geen informatie te geven aan deze ouders. Als het gaat om de vader, moet deze bovendien het kind hebben erkend, anders heeft hij helemaal geen recht op informatie, ook niet als hij erom vraagt.

De ouder die geen gezag meer heeft over het kind heeft een beperkt recht op informatie over hun kind. Het betreft alleen belangrijke feiten en omstandigheden, dus informatie over schoolvorderingen en eventueel sociaal-pedagogische ontwikkelingen op school. En als het belang van het kind zich tegen informatieverstrekking verzet, dan hebben deze ouders ook geen recht op informatie. Dit kan het geval zijn indien een rechter of psycholoog heeft geoordeeld dat het geven van informatie aan een ouder het kind zal schaden.

5.12 Medicijnverstrekking en medische handelingen

Medicijnverstrekking

De ouders dienen de schoolleiding schriftelijk toestemming te geven dat een personeelslid de medicijnen voor hun kind mag verstrekken. Dit dient te gebeuren via het toestemmingsformulier 'Toediening medicatie' waarop beschreven wordt om welke medicijnen het gaat, hoe vaak, in welke hoeveelheid en hoe deze moeten worden toegediend.

Ouders zorgen er voor dat er tijdig medicatie op school aanwezig is en voor een regelmatige bevoorrading. De medicijnen worden afgesloten bewaard in de klas. Er worden alleen medicijnen in ontvangst genomen in originele verpakking en uitgeschreven op naam van het kind. Het bevoegde personeelslid leest de bijsluiter goed en zorgt er voor op de hoogte te zijn van eventuele bijwerkingen. Alle BHV'ers weten (via de registratie in SDB) welke leerlingen medicijnen gebruiken en de eventuele bijwerkingen. Er is per leerling een instructiekaart (SDB voorblad) over de medicatie aanwezig. De mentor is verantwoordelijk dat alle instructiekaarten aanwezig en toegankelijk voor BHV'ers zijn. Hierop staat een foto van de leerling, de medicatie en aanwijzingen voor 1e hulp. Het bevoegde personeelslid ziet er op toe dat de leerling ter plekke de medicijnen inneemt en noteert per keer op een aftekenlijst dat het medicijn aan het kind gegeven is. Via het bevoegde personeelslid wordt het beleid inzake medicijnen van de Xaveriuschool gecommuniceerd naar ouders.

Medische handelingen

Ouders en/of thuiszorg kunnen medische handelingen zelf op school verrichten. Als een beroep op de school wordt gedaan, dan dient de toestemming van de ouders schriftelijk vastgelegd te worden. De school zal, voordat ze een besluit neemt of een leerkracht betrokken wordt bij de zorg rond een ziek kind en medische handelingen gaat uitvoeren, na gaan of:

- de (civielrechtelijke) aansprakelijkheid gedekt is en/of welke voorwaarden de (aansprakelijkheids)verzekeraar stelt (bijv. bekwaamheidsverklaring);
- er een Bekwaamheidsverklaring is. De leerkracht moet een gedegen instructie krijgen van een arts of verpleegkundige, die vervolgens verklaart dat de leerkracht bekwaam is in het uitvoeren van een specifiek benoemde medische handeling.
- er zorg is bij medisch handelen, dat in geval van een calamiteit alle gegevens bij de hand zijn. Zo moeten de geboortedatum, adres, huisarts en/of specialist van het kind, naam medicijn geregistreerd staan in SDB. In een dergelijk geval wordt meteen een arts of specialist gebeld. Bij een ernstige situatie wordt het landelijk alarmnummer 112 gebeld.

6 HET ONDERWIJSKUNDIG DOMEIN

Het onderwijskundig domein wordt in dit hoofdstuk benaderd in de context van veiligheid. Uitgangspunt is de stelling dat (gevoelens van) veiligheid gecreëerd of versterkt kan worden door middel van aantrekkelijk onderwijs. Uitgaande van de stelling dat aantrekkelijk vormgegeven onderwijs tot tevreden leerlingen leidt, kan aangenomen worden dat dit ook tot minder gedragsproblemen bij leerlingen leidt en daarmee tot een veiliger school. Er wordt binnen dit domein dus een directe relatie gelegd tussen het primaire proces en de mate van veiligheid.

De Xaveriusschool kiest voor het aanbieden van aantrekkelijk onderwijs dat leidt tot een zo hoog mogelijk resultaat voor de leerling. We willen het maximaal haalbare bereiken voor elke leerling.

Het onderwijskundig klimaat van de Xaveriusschool kenmerkt zich onder andere door:

- Het optimaal gebruik maken van duidelijke leerlijnen en verhelderende kerndoelen waarbij methodes en methodieken als hulpmiddel/bronnenboek gezien en gebruikt worden. De kracht van het onderwijs ligt niet in de methode zelf maar in de afstemming van de methode op de kansen, mogelijkheden maar ook vragen van de leerlingen. Daarbij is aandacht voor de instrumentele vakken vanzelfsprekend, maar hecht de Xaveriusschool in het kader van een zo breed mogelijke ontwikkeling van de leerling eveneens veel waarde aan kunstzinnige vakken (drama, muziek, handvaardigheid, techniek, enz.), aan vakken die recht doen aan de doelen van de Xaveriusschool inzake burgerschapsvorming (sociale vaardigheidslessen, maatschappijleer, geschiedenis, enz.) en aan vakken die de verbondenheid van alles en iedereen met elkaar en met de natuur (het ecosysteem) benadrukken (biologie, leefstijl, enz.).
- De nadruk ligt op samenwerken van leerlingen onderling en leerlingen en schoolpersoneel tezamen. Coöperatieve werkvormen worden nadrukkelijk gebruikt voor het verhogen van de sociale contacten en relaties en vormen een goede (oefen)basis voor de verdere ontwikkeling en ontplooiing van alle betrokkenen. Daarbij wordt ook de samenwerking met ouders en andere stakeholders bedoeld (educatief partnerschap) die niet alleen voorwaardenscheppend dient te zijn, maar bovenal de onmisbare basis vormt voor het komen tot de beoogde rendementen van het onderwijs. Zonder samenwerking binnen en met alle geledingen is het voor de Xaveriusschool niet mogelijk om optimale ontwikkelingskansen voor leerlingen te bieden.
- Het leerstofaanbod is bepaald op basis van de individuele hulpvragen van leerlingen. Er is daarbij zowel sprake van differentiatie in aanbod (de wijze waarop leerstof wordt aangeboden) als oefenstof (het inhoudelijke niveau van de aangeboden leerstof). Leerkrachten houden bij hun instructie nadrukkelijk rekening met het niveau van de leerling en passen daar hun taalgebruik en wijze van instructie op aan.
- De didactische vorderingen van leerlingen worden structureel gemeten middels vakgebonden (overhoringen, proefwerken, enz.) toetsen als vakoverstijgende meetinstrumenten (CITO, sectorwerkstukken, spreekbeurten, portfolio's, enzovoort). Op basis van de uitkomsten van deze metingen vinden analyses plaats en worden waar nodig bijstellingen gedaan in de voor de individuele leerling gestelde didactische doelen.
- Lessen binnen de Xaveriusschool zijn vooral concreet van aard. Dat wil zeggen dat ze voor leerlingen vatbaar en realistisch zijn. Gekoppeld aan zaken uit de dagelijkse belevingswereld van de leerling. Hiermee wordt beoogd dat de lessen een levendig karakter kennen waarbij de belevingswereld van de leerling het uitgangspunt vormt.
- Tenslotte wil de Xaveriusschool in haar didactisch klimaat vooral aandacht schenken aan gevarieerd leren als basis voor een optimale ontwikkeling van leerlingen. De leerling is daarbij eigenaar van diens eigen leerroute waarbij de gevarieerdheid in de wijze waarop het kennis en vaardigheden kan vergaren garant staat voor uitstekende onderwijsresultaten. Daarbij is het van

belang dat de leerling ervaart dat hij onderdeel is van een levend systeem en van hieruit ook leert door deze onderlinge verbondenheid te ervaren en hiervan te leren. Doordat de Xaveriuschool in haar onderwijsprogramma gebruik maakt van de principes van “Boeiend Onderwijs” wordt hier recht aan gedaan.

Onze visie en missie zijn terug te vinden in de bijlagen van het schoolplan. In het jaarplan en in de schoolgids worden jaarlijks de speerpunten van dat schooljaar besproken en de speerpunten van het voorafgaande (school)jaar geëvalueerd.

BIJLAGE 1

ONGEVALLENMELDINGSFORMULIER VAN DE ARBEIDSINSPECTIE

Ongevallenmeldingsformulier van de Arbeidsinspectie

Gegevens ten behoeve van de schriftelijke mededeling van een ongeval, bedoeld in artikel 9 lid 1 Arbeidsomstandighedenwet.

1. Werkgever (bevoegd gezag)

Naam:

Adres:
(geen Postbusnummer)

Postcode en Plaats:

Registratienummer Kamer van Koophandel:
(voor zover van toepassing)

Aantal werkzame personen:

Naam melder:

Telefoon:

2. Getroffene(n)

Naam:

Adres:

Postcode en woonplaats:

Geboortedatum en geslacht:

Nationaliteit:

De getroffene is: werknemer/stagiair/uitzendkracht/leerling/student/overig *

Datum indiensttreding:

Soort letsel:

Plaats van het letsel:

Noodzaak ziekenhuisopname: ja/nee*

Dodelijke afloop: ja/nee*

Vermoedelijke verzuimduur:

3. Omstandigheden van het ongeval

Plaats van het ongeval:

Naam school:

Adres:

Postcode en plaats:

Datum en tijdstip ongeval:.....

Direct voorafgaand aan het ongeval door getroffen verrichte werkzaamheden:

.....

Aard van het ongeval:

Eventueel betrokken arbeidsmiddelen of stoffen:

* Doorhalen wat niet van toepassing is

Plaats:

Datum:

Handtekening aanmelder:

**Arbeidsinspectie
Centraal Kantoor, afdeling Handhaving
Postbus 90801
2509 LV Den Haag**

BIJLAGE 2

VERKLARING TOT GEHEIMHOUDING + PRIVACY REGLEMENT

VERKLARING TOT GEHEIMHOUDING

Ik verklaar dat ik alle informatie geheim zal houden die mij uit hoofde van mijn functie vertrouwelijk ter kennis komt of waarvan ik het vertrouwelijke karakter moet inzien en waarvan ik weet of redelijkerwijs kan vermoeden dat het doorgeven daarvan aan derden de belangen van de Xaveriuschool en haar schoolbestuur Kindante, medewerkers van de stichting en leerlingen kan schaden.

Deze verplichting tot geheimhouding geldt alleen niet ten aanzien van personen aan wie ik beroepshalve tot mededeling verplicht ben of indien een wettelijk voorschrift mij tot mededeling verplicht.

Het privacy reglement is bijgevoegd.

Op werd te ten overstaan van (leidinggevende)

door (naam betrokkene)

de verklaring volgens bovenvermeld formulier afgelegd en ondertekend.

Handtekening leidinggevende

Handtekening betrokkene

PRIVACYREGLEMENT PERSONEEL XAVERIUSSCHOOL

Artikel 1 Begripsbepalingen

Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:

- | | |
|--|--|
| - de Wet | Wet persoonsregistratie (Staatsblad 1988, 665); |
| - het Besluit | Besluit genormeerde vrijstelling (Staatsblad 1990, 16); |
| - persoonsgegevens | Een gegeven dat herleidbaar is tot een individuele natuurlijke persoon; |
| - persoonsregistratie | Een samenhangende verzameling van op verschillende personen betrekking hebbende persoonsgegevens, die langs geautomatiseerde weg wordt gevoerd of met het oog op een doeltreffende raadpleging van die gegevens systematisch is aangelegd; |
| - geregistreerde | Persoon van wie gegevens in de persoonsregistratie zijn opgenomen; |
| - houder | Degene die de zeggenschap heeft over een persoonsregistratie zijnde het bevoegd gezag van de Xaveriusschool; |
| - beheerder | Degene die onder verantwoordelijkheid van de houder is belast met de dagelijkse zorg voor de registratie zijnde de directeur van de Xaveriusschool; |
| - bewerker | Degene die het geheel of een gedeelte van de apparatuur onder zich heeft, waarmee een persoonsregistratie waarvan hij niet de houder is, wordt gevoerd zijnde de secretariële managementassistente; |
| - verstrekken van gegevens uit een persoonsregistratie | Het bekend maken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens, voor zover zulks geheel of grotendeels steunt op gegevens die in die persoonsregistratie zijn opgenomen, of die door verwerking daarvan, al dan niet in verband met andere gegevens, zijn verkregen; |
| - verstrekken van | Verstrekken van gegevens uit een persoonsregistratie aan een persoon gegevens aan een derde of instantie buiten de organisatie van de houder, met uitzondering van het verstrekken aan de bewerker of de geregistreerde. |

Artikel 2 Doel van de registratie

De registratie heeft tot doel het verzamelen, verwerken van gegevens van aan of ten behoeve van de school werkzame personen die uit onderwijskundig en/of organisatorisch oogpunt voor een goed functioneren van de school nodig zijn dan wel voor zover de noodzakelijk zijn met het oog op de functie(s) en/of de daaraan verbonden salariëring van betrokkenen.

Artikel 3 Categorieën van personen

De registratie bevat gegevens omtrent de volgende categorieën van personen:

- A. Personeel van de Xaveriusschool werkend in een vast dienstverband;
- B. Personeel van de Xaveriusschool werkend in een tijdelijk dienstverband.

Artikel 4 Opneming van gegevens / wijze van verkrijging

Omtrent de personen bedoeld in artikel 3 onder a en b worden uitsluitend de volgende gegevens opgenomen:

- Persoonlijke gegevens: naam, voornamen, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer(s), emailadres, bank- en/of girorekening, nationaliteit, geboorteplaats, datum indiensttreding;
- Persoonlijke kopieercodes en alarmcodes;
- Gegevens betreffende gevolgde opleidingen, cursussen, nascholingen, stages;

- Gegevens die noodzakelijk zijn voor ziekte- en verlofregistratie;
- Gegevens die noodzakelijk zijn voor de arbeidstijdenregistratie;
- Gegevens die noodzakelijk zijn in het kader van Persoonlijke Ontwikkelings Plannen (POP), loopbaanontwikkeling en voor personeelsbeoordeling.

Artikel 5 Beheer van de registratie

- 1 De houder is verantwoordelijk voor de werking van de registratie overeenkomstig de bepalingen van dit reglement en treft daartoe de nodige voorzieningen. De persoonsregistratie is opgeborgen in een separate dossierkast welke afgesloten is en waarvan geen personeelsleden, buiten de beheerder en de bewerker, een toegangssleutel hebben. Buiten diensturen is de ruimte waarin deze dossierkast zich bevindt afgesloten en niet voor derden toegankelijk.
- 2 De houder is bevoegd de registratie geheel of gedeeltelijk onder te brengen bij een bewerker en/of de verwerking van de in de registratie opgenomen gegevens te doen geschieden bij een bewerker.
- 3 Beheerder van de registratie is de directeur van de Xaveriusschool of bij diens (langdurige) afwezigheid de waarnemend directeur.
- 4 Bewerker van de registratie is de secretariael managementassistente.

Artikel 6 Toegang tot de registratie

De houder kan uitsluitend rechtstreeks toegang verlenen tot de in de registratie opgenomen gegevens, aan:

- a) De beheerder, de bewerker en/of de personeelsleden van de bewerker voor zover belast met werkzaamheden die verband houden met de doeleinden van artikel 2, dan wel zijn aangewezen in verband met het functioneren van het systeem;
- b) De personen binnen de organisatie van de houder, beheerder of bewerker voor zover noodzakelijk voor de uitoefening van hun taak;
- c) De voor controledoeleinden op basis van wettelijk voorschrift aangewezen personen;
- d) Personen en/of instanties die op basis van wettelijk voorschrift over in de registratie aanwezige gegevens dienen te beschikken.

Artikel 7 Verstrekking van gegevens

- 1 De houder kan gegevens uit de registratie waaraan informatie omtrent individuele personen kan worden ontleend, voor zover dit in overeenstemming is met de doelomschrijving in artikel 2, uitsluitend verstrekken aan:
 - a. Personen van wie de te verstrekken gegevens in de registratie zijn opgenomen, hun wettelijke vertegenwoordigers of hun gemachtigden;
 - b. Personen binnen de organisatie van de houder, bewerker of beheerder voor zover uit hoofde van hun functie gemachtigd tot inzage daarvan;
 - c. Derden, indien en voor zover de houder daartoe op grond van enige wettelijke bepaling verplicht is dan wel indien en voor zover die gegevens nodig zijn voor de uitvoering van een bij of krachtens de wet vastgestelde regeling;
 - d. Derden, indien en voor zover de geregistreerde daarvoor toestemming heeft gegeven blijktens schriftelijke machtiging.
- 2 Aan de onder lid 1, onder a genoemde personen worden de persoonsgegevens verstrekt op schriftelijk verzoek binnen een redelijke termijn. Gemachtigden dienen te beschikken over een schriftelijke machtiging.
- 3 Aan de onder lid 1, onder b genoemde personen en instellingen kunnen slechts gegevens worden verstrekt indien en voor zover dit voor de uitoefening van hun taak noodzakelijk is.
- 4 Aan de onder lid 1, onder d genoemde personen en instellingen kunnen slechts gegevens worden verstrekt indien en voor zover aangegeven in de schriftelijke machtiging.

Artikel 8 Verzoek om kennisneming en verbetering

- 1 De geregistreerde, zijn wettelijke vertegenwoordiger of zijn gemachtigde kunnen een schriftelijk verzoek om kennisneming indienen bij de houder. De verzoeker dient zich voldoende te legitimeren. De houder deelt de verzoeker binnen een maand mee of hem betreffende persoonsgegevens in de registratie zijn opgenomen.
- 2 De indiener van het in het eerste lid bedoelde verzoek kan de houder schriftelijk verzoeken de hem betreffende persoonsgegevens te verbeteren, aan te vullen of te verwijderen. De houder deelt de verzoeker binnen twee maanden na ontvangst van het verzoek mee of en in hoeverre hij aan het verzoek voldoet. De beslissing tot verbetering, aanvulling of verwijdering wordt zo spoedig mogelijk uitgevoerd. Indien het verzoek wordt geweigerd, wordt de beslissing met redenen omkleed.
- 3 De houder die aan een verzoek om verbetering, aanvulling of verwijdering voldoet, is verplicht om aan degenen aan wie hij naar zijn weten in het jaar voorafgaand aan het verzoek de betrokken gegevens heeft verstrekt, mededeling te doen van de verbetering, aanvulling of verwijdering.

Artikel 9 Protocolplicht

- 1 Van het verstrekken van gegevens als bedoeld in artikel 7 houdt de beheerder een protocol bij waarin wordt vermeld aan wie, op welk tijdstip, welke persoonsgegevens zijn verstrekt.
- 2 De houder deelt de geregistreerde, zijn wettelijke vertegenwoordiger of zijn gemachtigde op diens verzoek schriftelijk binnen een maand mede of hem betreffende gegevens in het jaar voorafgaande aan het verzoek uit de persoonsregistratie aan derden zijn verstrekt. De gemachtigde dient te beschikken over een schriftelijke machtiging.
- 3 De houder doet aan de verzoeker opgave van degenen aan wie hij de mededeling, als bedoeld in artikel 8, derde lid, heeft gedaan.
- 4 De beheerder verwijderd ten minste jaarlijks de aantekening uit het protocol betreffende de verstrekkingen die meer dan een jaar daarvoor hebben plaatsgevonden.

Artikel 10 Verwijderen van gegevens

- 1 De gegevens bedoeld in artikel 4 worden uit de registratie verwijderd uiterlijk twee jaren nadat de gegevens voor de in artikel 2 genoemde doeleinden hun relevantie hebben verloren, een en ander naar het oordeel van de houder, tenzij een wettelijke bepaling anders voorschrijft.
- 2 Onverminderd het in lid 1 bepaalde, kunnen gegevens, ontdaan van elk tot de persoon herleidbaar element, worden vastgehouden voor statistische doeleinden.
- 3 De uit de registratie verwijderde gegevens worden zo spoedig mogelijk na verwijdering vernietigd, onder verantwoordelijkheid van de houder.

BIJLAGE 3

ANTIPESTPROTOCOL EN CONTRACT

Anti-pestprotocol

Zoals op elke school komt helaas ook op Xaveriusschool pestgedrag voor. In het kader van De Veilige school, dat door alle scholen uitgevoerd wordt, is er een anti-pestprotocol geformuleerd. Voorop gesteld dat de Xaveriusschool pesten in welke vorm en op welke manier dan ook als ongewenst gedrag beschouwt. Daarom wordt er altijd ingegrepen als dit ongewenste gedrag wordt gesignaleerd.

Het voorkomen van pesten is echter nog veel belangrijker dan ingrijpen als pestgedrag wordt gesignaleerd. Daar draagt iedere medewerker binnen de Xaveriusschool eigen verantwoordelijkheid voor. Van iedere medewerker wordt gedrag verwacht waaruit respect voor de ander spreekt.

Er zijn diverse definities van pesten in omloop. In ieder geval moet er sprake zijn van een zekere systematiek, ongelijk verdeelde macht, verminderde weerbaarheid en psychische en fysieke schade. We zullen hier de onderstaande definitie hanteren:

Wij spreken van pesten als één zelfde leerling (of meerdere leerlingen) steeds weer opnieuw het slachtoffer wordt (worden) van pesterijen door één of meer leerlingen voor een langere periode. Pesten is gebaseerd op ongelijke machtsverhoudingen. Vaak zijn er meerdere daders tegen één (of meer) weerloos (weerloze) slachtoffer(s).

Bij pesten is altijd sprake van verschillende partijen:

- de pester
- het slachtoffer
- medeleerlingen (wellicht onderverdeeld in groepen met verschillende belangen)
- de ouders van het slachtoffer
- de ouders van de pester

De pester, het slachtoffer en de rest van de groep hebben er belang bij (zij het vanuit verschillende perspectieven) om niet te praten. Hierdoor kan pesten als een sluimerende veenbrand geruime tijd voort woekeren en merken ouders en docenten het vaak niet op.

Pesten kan op velerlei manieren:

- met woorden (schelden, jennen, belachelijk maken, roddelen).
- Lichamelijk (slaan, duwen, aan de haren trekken).
- door uitsluiting (doodzwijgen, isoleren).
- door afpersing (chanteren, bedreigen, dwingen om geld of spullen af te geven).
- door stelen of vernielen van bezittingen (persoonlijke bezitting kapot maken).
- door gebruik te maken van digitale communicatie programma's (MSN, Hyves, Twitter, Facebook of overige chatprogramma's).

Dit anti-pestprotocol heeft tot doel:

- duidelijkheid te verschaffen over de ongewenstheid van pestgedrag op de Xaveriusschool.
- te beschrijven welke aspecten een rol spelen.
- informatie te verschaffen over de wijze van aanpak.

Iedereen binnen de Xaveriusschool moet kunnen rekenen op een veilige leeromgeving. Van iedereen mag verwacht worden dat men met respect met elkaar omgaat en elkaar de ruimte biedt om zich te ontplooien. In een dergelijk schoolklimaat past pestgedrag absoluut niet.

Het hieronder gepresenteerde anti-pestprotocol is een aanvulling op de vele andere activiteiten binnen de Xaveriusschool die er op gericht zijn om een zo veilig mogelijk schoolklimaat te bewerkstelligen.

De vijf sporen aanpak

Bij het bestrijden van pesten wordt meestal uitgegaan van de vijfsporen aanpak:

- steun bieden aan de leerling die gepest wordt
 - naar de leerling luisteren
 - met de leerling overleggen over mogelijke oplossingen
 - samen met de leerling werken aan oplossingen
 - een kring van veiligheid rond de leerling bouwen
 - zo nodig inschakeling deskundige hulp
- steun bieden aan de leerling die pest
 - juridisch gesprek – straf geven
 - probleemoplossend gesprek
 - bespreken wat pesten voor de ander betekent
 - hulp bieden bij het onderhouden van positieve relaties met andere leerlingen
 - de leerling helpen zich aan regels en afspraken te houden
 - zo nodig deskundige hulp inschakelen
- de ouders steunen
 - ouders die zich zorgen maken over pesten serieus nemen
 - informatie verschaffen
 - in samenwerking met de betrokken ouders het pestprobleem aanpakken
 - zo nodig doorverwijzen naar deskundige ondersteuning
- steun bieden aan de medeleerlingen en tegengaan onjuiste beeldvorming omtrent pesten
 - het geconstateerde ongewenste gedrag bespreekbaar maken
 - met de leerlingen bespreken welke rol zij zouden kunnen spelen bij de oplossing
 - aangeven dat pesten geen normaal gedrag is
 - aangeven dat een leerling pesten niet over zichzelf afroept
 - aangeven dat ander gedrag dan gemiddeld groepsgedrag ook bestaansrecht heeft indien niet vergeten wordt elkaar de ruimte te gunnen
- steun bieden aan alle medewerkers
 - informatie geven over pesten
 - informatie geven over de manier waarop pesten kan worden aangepakt

Medewerkers hebben een voorbeeldrol. Als medewerkers de leerlingen serieus nemen (respect tonen) geven ze een positief voorbeeld. Het is ook belangrijk dat men geen partij kiest bij een conflict. Een speciale taak is weggelegd voor de mentor/groepsleerkracht. Hij/zij kan sociale conflicten en pestsituaties met de groep bespreken en er samen oplossingen bedenken.

Om pesten op de Xaveriusschool tegen te gaan moet rekening gehouden worden met een aantal randvoorwaarden:

- pesten moet als een probleem gezien worden
- geprobeerd moet worden pesten te voorkomen
- pesten moet kunnen worden gesignaleerd

- er moet duidelijk stelling genomen worden tegen pesten
- er dient een directe aanpak te zijn

Spelregels

1. Als pesten wordt gesignaleerd wordt de groepsleerkracht, de locatieleider en de orthopedagoog ingelicht.
2. De Xaveriusschool en gezin werken samen om de problematiek de wereld uit te helpen.
3. Het anti-pestprotocol is leidraad voor de aanpak.

PROTOCOL

De Xaveriusschool is een niet pesten school, maar wordt pesten onverhoopt toch geconstateerd dan:

1. Spreekt men de pester daarop aan.
2. Wordt er een anti pest contract met de pester besproken en getekend.
3. Helpt dat niet dan schakelt men de groepsleerkracht/mentor, de locatieleider en de orthopedagoog in
4. Van een slachtoffer wordt gevraagd thuis en op school te vertellen wat er aan de hand is.
5. Ouders nemen contact op met de groepsleerkracht.
6. Blijft het pesten doorgaan dan nemen de ouders contact op met de locatieleider.
7. Op de Xaveriusschool wordt gewerkt met de vijfsporen-aanpak.
8. De groepsleerkracht hoort de leerling die gepest wordt.
9. De groepsleerkracht of iemand anders hoort de leerling die pest.
10. De Xaveriusschool probeert een “netwerkanalyse” te maken van de “omgeving” van deze leerlingen.
11. De Xaveriusschool probeert de zaak bespreekbaar te maken, op te lossen en concrete afspraken te maken over het gewenste gedrag.
12. Lukt dit niet naar tevredenheid dan wordt de directeur ingeschakeld.
13. In ieder geval is er communicatie tussen medewerkers, locatieleider en directeur.
14. De medewerker en/of directie communiceert met de ouders van de gepeste leerling en met de ouders van de pester over de voortgang.
15. Indien wenselijk dan wel noodzakelijk wordt deskundige hulp van buiten de school ingeschakeld. De kosten daarvan zijn voor rekening van de ouders van de pester. Indien de pester meerderjarig is, draait hij/zij zelf voor de kosten op.
16. Pestgedrag heeft altijd een passende strafmaatregel tot gevolg.
17. Afhankelijk van de aard en de duur van het pesten kan de directie er toe overgaan melding te doen bij de politie.
18. Het slachtoffer en/of zijn/haar ouders kan worden geadviseerd aangifte te doen bij de politie.
19. Er wordt door de Xaveriusschool een incidentmelding gedaan.

ANTI-PESTCONTRACT

Allen die dit contract ondertekenen, zullen zich aan de afspraken moeten houden, zowel op school als daarbuiten.

Afspraken:

- Elkaar niet beoordelen op schoolresultaten.
- Je mag een andere mening hebben.
- Niet uitschelden of uitlachen.
- Niet beoordelen op het uiterlijk van elkaar.
- Niet beoordelen op de kleding van elkaar.
- Niet 'zomaar' pesten.
- Niet meedoen met pesters.
- Niet pesten om vrienden te krijgen.
- Niet met elkaar bemoeien.
- Geen partij kiezen bij ruzie.
- Eerlijk zijn.
- Elkaar helpen als iemand hulp nodig heeft.
- Niet na-apen.
- Luisteren naar elkaar.
- Vertellen aan de leraar is niet klikken.
- Word je gepest, praat er dan over.
- Niet dreigen, chanteren of afpersen.
- Elkaar niet beoordelen op vriendjes of vriendinnetjes.
- Als iemand je iets in vertrouwen vertelt, mag je niets doorvertellen.

(Ondertekenen met namen en handtekeningen van de directie en de leerling)

Leerling:

Naam: Handtekening:

Directie:

Naam: Handtekening:

BIJLAGE 4

PROTOCOL VERZUIMREGISTRATIE

Verzuimprotocol

Dagelijks is het de taak van de mentor van de klas/groep om de verzuimregistratie digitaal in te vullen in het digitale leerlingenregistratiesysteem van de Xaveriuschool (SDB = School Data Beheer).

Dit doe je door SDB te starten (www.schooldatabeheer.nl) en bij de schoolcode 04EP in te vullen. Daarna kun je met je eigen gebruikersnaam en wachtwoord in het programma komen. Selecteer vervolgens de gewenste leerling en ga naar de map "LVS". Klik hier op "Verzuim" en je kunt diverse velden invullen:

- Datum verzuim
- Tijd (gebruik dit veld om aan te geven hoe laat een leerling die te laat is, is binnengekomen).
- Soort verzuim:
 - Geoorloofd afwezig (b.v. bij bezoek arts, voor onderzoek, enzovoort. Ouders dienen dit te melden)
 - Ongeoorloofd afwezig (indien leerling zonder afmelding door ouders c.q. zonder geldige reden niet op school is)
 - Stage
 - Te laat met afmelding (= met geldige reden)
 - Te laat zonder afmelding (= zonder geldige reden)
 - Voortijdig ongeoorloofd school verlaten (b.v. als de leerling van school weggelopen is)
 - Ziekte
- Telefonisch contact gehad (vink dit hokje als er telefonisch contact geweest is met de ouder / verzorger van de leerling – kan zowel op initiatief van de ouder/verzorger als de leerkracht)
- Met wie (gesproken). Vul de naam in van de persoon met wie er telefonisch contact is geweest
- Opmerkingen (gebruik dit vak om eventuele aanvullende opmerkingen te noteren)

Bij ongeoorloofd verzuim neemt de leerkracht nog diezelfde dag telefonisch contact met ouders en/of leerling. Bij aaneengesloten ongeoorloofd verzuim over een periode van 3 dagen of meer meldt de leerkracht dit bij zijn locatieleider. Deze maakt een verzuimmelding voor de leerplichtambtenaar en bespreekt het verzuim tevens binnen het ZAT (zorgadviesteam) van de Xaveriuschool waarvan de leerplichtambtenaar deel uitmaakt.

Ook als er geen sprake is van ongeoorloofd verzuim over een periode van 3 aangesloten dagen maar er wel sprake is van frequent verzuim c.q. opvallend verzuim (b.v. een leerling die elke maandagochtend te laat op school komt) meldt de leerkracht dit bij de locatieleider. Deze kan dan verdere stappen ondernemen richting ZAT en leerplichtambtenaar.

Officiële meldingen van ongeoorloofd schoolverzuim bij leerplicht dient altijd op officieel schoolpapier plaats te vinden en met een blauwe pen ondertekend te worden. Vermeld ook de geboortedatum van de leerling. De verzuimmelding dient vergezeld te gaan van een print van de verzuimregistratie (via "afdrukbeheer" in SDB) van de betreffende periode.

BIJLAGE 5

PROCEDURE REGELING SCHORSING EN VERWIJDERING

Procedure schorsing en verwijdering v/d Xaveriusschool

Uitgangspunt voor dit protocol vormt het gestelde in artikel 40 en artikel 61, lid 2 t/m 4, van de Wet op de Expertisecentra (WEC).

Inleiding

Het bevoegd gezag (het schoolbestuur) kan een leerling met opgave van redenen voor een of meerdere dagen schorsen, als de leerling zich b.v. in ernstige mate schuldig maakt aan wangedrag zoals aanhoudende agressie (verbaal/fysiek), aanhoudend recalcitrant gedrag, als gevolg van alcohol of drugsgebruik binnen schooltijd enz. De uitvoer hiervan draagt het bevoegd gezag over aan de directie van de school. Normaal is een schorsing van korte duur (1 tot 5 dagen). De betrokken leerling en zijn/haar ouders/verzorgers worden hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld. Bij een schorsing voor een periode langer dan 1 dag worden ook de onderwijsinspectie en de leerplichtambtenaar met opgave van redenen van dit feit op de hoogte gesteld. De school heeft als doelstelling extra ondersteuning te geven en zal daarom van schorsing als middel slechts zeer uitzonderlijk gebruik maken. Terugkeer aansluitend aan een schorsingsperiode vindt altijd plaats na een gesprek tussen het kind, de ouders/verzorgers en iemand van de schoolleiding.

Bij de doelstelling van de Xaveriusschool past verwijdering als pedagogische maatregel normaliter niet. Wanneer een leerling zodanig gedrag vertoont dat er aan verwijdering gedacht moet worden, is er in feite sprake van een hulpvraag waar de school geen antwoord (meer) op weet. Er is sprake van structurele handelingsverlegenheid. De school ziet het dan ook als haar taak om samen met ouders/verzorgers en leerling te zoeken naar een andere school of instelling waar men wel in staat is of geacht wordt de juiste ondersteuning aan het kind te geven.

Indien een leerling 3x binnen één schooljaar geschorst wordt, wordt dit door de school gezien als structurele handelingsverlegenheid en zal er overgegaan worden tot een verwijderingsprocedure. Dit betekent overigens niet dat er bij ernstige voorvallen (zulks ter beoordeling van het bevoegd gezag) niet meteen tot verwijdering overgegaan kan worden. Een zorgvuldige afweging tussen enerzijds de belangen van de leerling (en diens ouders) en anderzijds dat van de school en haar schoolpersoneel zal altijd hieraan voorafgaan.

Redenen voor schorsing en/of verwijdering

- 1) Wanneer de leerling niet langer verantwoordelijk gesteld kan worden voor zijn gedrag.
- 2) Wanneer het gedrag van de leerling (en/of diens ouder/verzorger dan wel een andere bij de leerling betrokken persoon) fysieke dan wel psychische schade geeft voor hemzelf, voor zijn medeleerlingen (incl. hun ouders / verzorgers) of voor personeelsleden van de school (incl. hun naasten). Hieronder wordt ondermeer verstaan: schelden/pesten, uitdagen, intimideren, bedreigen, beschadigen van privé-eigendommen van anderen, fysieke agressie, zich ongevraagd toegang tot de school verschaffen, enzovoort.
- 3) Na fysiek geweld van de leerling, diens ouders/verzorgers of een ander bij de leerling betrokken persoon ten opzichte van leerlingen en/of personeel van de school. O.a: bewust lichamelijk contact, vechten, gooien van voorwerpen naar anderen, enz.
- 4) Na bedreiging ten opzichte van leerlingen en/of personeel van de school door de leerling, diens ouders/verzorgers of een ander bij de leerling betrokken persoon.
- 5) Na herhaaldelijk terugkerend 'verbaal geweld'.
- 6) Bij geconstateerd drugs- en/of alcoholgebruik dan wel bezit van deze middelen binnen het schoolterrein en bij geconstateerd dealen van drugs.

- 7) Bij geconstateerd wapenbezit waarbij of iets als een wapen beschouwd kan worden ter beoordeling van het bevoegd gezag van de school is.
- 8) Bij geconstateerde diefstal van schooleigendommen of eigendommen van andere leerlingen dan wel derden die met de school betrokken zijn.
- 9) Bij geconstateerde heling.
- 10) Bij geconstateerde vernielingen/beschadigingen binnen of rondom de school incl. eigendommen van andere leerlingen of derden.
- 11) Als het schoolteam of een meerderheid daarvan vindt dat het gedrag van de betrokken leerling onverantwoord storend is op school dan wel een ernstige belemmering vormt voor het onderwijsleerproces van andere leerlingen.
- 12) Indien betrokken leerling na herhaalde waarschuwingen opdrachten en/of aanwijzingen van het personeel weigert deze uit te voeren (bv. weigeren de klas op aanwijzing van een personeelslid te verlaten, weglopen uit de klas of van school, enzovoort).
- 13) Indien de aanwezigheid van de leerling en/of diens ouders en of andere bij de leerling betrokkene(n) binnen school gerede aanleiding ertoe geeft dat de veiligheid van de schoolorganisatie (incl. personeel, leerlingen) in gevaar is.

Procedure bij schorsing

- Vooraleer er tot schorsing zal worden overgegaan, vindt er eerst overleg plaats tussen de mentor van de leerling, de locatieleider c.q. een gemandateerd directielid en een lid van de Commissie van Begeleiding (indien aanwezig).
- De mentor dient hierbij een schriftelijk verslag van de gebeurtenissen die tot de schorsing leiden aan te leveren. Hiervoor maakt hij gebruik van het "Registratieformulier bij conflicten en/of ongevallen" zoals dat in het Schoolveiligheidsplan van de school is opgenomen.
- Tevens maakt de mentor een verslag van het "schorsingsoverleg".
- Indien betrokken in het schorsingsoverleg niet tot consensus kunnen komen, beslist het gemandateerd directielid.
- Schorsing met opgave van reden geschiedt normaliter voor maximaal 5 schooldagen. Bij de duur wordt rekening gehouden met de aard van het vergrijp en met eventueel reeds eerder opgelegde schorsingen.
- De ouders/verzorgers van de betrokken leerling worden op de dag dat de schorsing wordt opgelegd hiervan telefonisch door de directeur van de school of de locatieleider als gemandateerd directielid op de hoogte gebracht.
- Vervolgens wordt er door de directeur dan wel het gemandateerde directielid namens het bevoegd gezag een schorsingsbrief opgesteld welke verzonden wordt aan:
 - o De ouders/verzorgers van de geschorste leerling.
 - o De ambtenaar leerplichtzaken van de gemeente waarin de geschorste leerling woonachtig is (bij schorsingen langer dan 1 dag)
 - o De onderwijsinspectie (bij schorsingen langer dan 1 dag)
 - o Het schoolbestuur van de Xaveriusschool (bij schorsingen langer dan 1 dag).
- In genoemde brief wordt melding gemaakt van:

- De reden van de schorsing.
 - De duur van de schorsing.
 - De datum en tijd waarop de leerling samen met zijn ouders/verzorgers op school verwacht wordt voor een gesprek.
 - De beroepsmogelijkheid binnen 6 weken tegen de beslissing.
- Indien de ouders/verzorgers bezwaar aantekenen tegen de schorsing volgt een gesprek tussen het bevoegd gezag (eventueel een gemandateerd directielid), inspectie en de locatieleider en/of directie. Van dit gesprek dient de directie voor een schriftelijk verslag te zorgen.
 - Het uiteindelijke besluit n.a.v. het beroep wordt schriftelijk door de directie aan de ouders/verzorgers middels een aangetekende brief medegedeeld. De inspectie en het bevoegd gezag ontvangen een afschrift van deze brief.
 - Alle verslagen, schorsingsbrieven, bezwaarschriften, antwoorden van de onderwijsinspectie, enz. dienen opgeborgen te worden in het leerlingendossier. Dit kan ook digitaal in SDB d.m.v. het inscannen van de documenten.
 - Schorsing van een leerplichtige leerling kan in de loop van een schooljaar niet plaatsvinden wanneer de reden is: onvoldoende vorderingen.

Met nadruk wijzen wij erop dat de bedoeling van een schorsing nooit kan zijn dat een leerling onderwijskundige achterstanden oploopt. De mentor van de geschorste leerling zal dan ook altijd zorgen voor “schoolwerk” dat de leerling gedurende zijn schorsing thuis dient te maken. Dit werk dient door de leerling zelf of, bij uitzondering door een van de ouders/verzorgers, elke schorsingsdag vóór 08.30 uur ’s ochtends opgehaald te worden en om 15.30 uur ’s middags (woensdag om 13.00 uur) weer ingeleverd te worden. De mentor zal het werk vervolgens corrigeren en indien wenselijk bespreken met de leerling.

Aan het einde van de schorsingsperiode vindt er een gesprek plaats tussen de leerling, de ouders/verzorgers, de mentor, de locatieleider en/of een directielid. Pas nadat dit gesprek heeft plaatsgevonden, kan de leerling terugkeren in de klas.

Procedure bij verwijdering

- Vooraleer er een verwijderingsprocedure wordt gestart, vindt er eerst overleg plaats tussen de mentor van de leerling, de locatieleider c.q. een gemandateerd directielid en een lid van de Commissie van Begeleiding (indien aanwezig).
- De mentor dient hierbij een schriftelijk verslag van de gebeurtenissen die tot de verwijdering leiden aan te leveren. Dit verslag dient in ieder geval te bevatten:
 - Het meest recente en geëvalueerde ontwikkelingsplan/ontwikkelingsperspectief van de leerling.
 - Een chronologisch overzicht van alle gebeurtenissen die tot de verwijdering van de leerling hebben geleid.
 - Een chronologisch overzicht van alle contacten die er rondom deze leerling geweest zijn met ouders, leerlingbegeleider, interne deskundigen, externe relaties enz.
- Tevens maakt de mentor een verslag van dit overleg.

- Indien betrokken in dit overleg niet tot consensus kunnen komen, beslist het gemandateerd directielid.
- De ouders/verzorgers van de betrokken leerling worden op de dag dat de verwijdering wordt uitgesproken, uitgenodigd voor een gesprek met de directie, de mentor, de leerlingbegeleider en de maatschappelijk deskundige (indien aanwezig). Tijdens dit gesprek worden zij mondeling van de voorgenomen verwijdering op de hoogte gebracht.
- Vervolgens wordt er door de directeur van de school namens het bevoegd gezag een verwijderingsbrief inzake de voorgenomen verwijdering opgesteld welke aangetekend verzonden wordt aan:
 - De ouders/verzorgers van de verwijderde leerling.
 - De ambtenaar leerplichtzaken van de gemeente waarin de betrokken leerling woonachtig is.
 - De onderwijsinspectie.
 - Het schoolbestuur van de Xaveriuschool.
- In genoemde brief wordt melding gemaakt van:
 - De reden voor de voorgenomen verwijdering.
 - Alle door de school (en anderen) genomen maatregelen in het verleden en het effect van die maatregelen.
 - De beroepsmogelijkheid tegen de beslissing binnen 6 weken na datum van de verwijderingsbrief.
- Indien de ouders/verzorgers bezwaar aantekenen tegen de verwijdering volgt een gesprek tussen het bevoegd gezag (eventueel een gemandateerd directielid), inspectie (indien daartoe noodzaak is) en de locatieleider en/of directie. Van dit gesprek dient de directie voor een schriftelijk verslag te zorgen.
- Het bevoegd gezag beslist niet op het bezwaarschrift dan na overleg met de inspecteur en desgewenst met andere deskundigen.
- Het uiteindelijke besluit n.a.v. het beroep wordt schriftelijk door het bevoegd gezag binnen 4 weken aan de ouders/verzorgers middels een aangetekende brief medegedeeld. De inspectie, de ambtenaar leerplichtzaken en het bevoegd gezag ontvangen een afschrift van deze brief.
- Alle verslagen, schorsing- en verwijderingsbrieven, bezwaarbrieven, antwoorden van de onderwijsinspectie, enz. dienen opgeborgen te worden in het leerlingendossier of digitaal in SDB.
- Verwijdering van een leerplichtige leerling kan in de loop van een schooljaar niet plaatsvinden wanneer de reden is: onvoldoende vorderingen.
- Het bevoegd gezag van de school kan ook overgaan tot verwijdering van een leerling indien er sprake is van een onherstelbaar verstoorde relatie tussen school en leerling of indien er sprake is van wangedrag van (een van) de ouders/verzorgers van de leerling dan wel een ander bij de leerling betrokken persoon.

Definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling vindt niet plaats dan nadat het bevoegd gezag ervoor heeft zorggedragen dat een school voor basisonderwijs, een school voor speciaal basisonderwijs, een school voor speciaal en/of voortgezet speciaal onderwijs, een school voor voortgezet onderwijs dan wel een instelling als bedoeld in artikel 1, onder c, van de Leerplichtwet 1979 bereid is de leerling toe te laten.

Indien aantoonbaar gedurende 8 weken zonder succes is gezocht naar een zodanige school of instelling waarnaar kan worden verwezen, kan in afwijking van de vorige volzin tot definitieve verwijdering worden overgegaan.

Tot slot.

U kunt begrijpen dat wij als school voor orthopedagogisch onderwijs niet graag gebruik willen maken van bovenstaande maatregelen. Inzet ervan zal dan ook alleen gebeuren indien ons geen andere mogelijkheden meer blijven en na zorgvuldig afwegen van alle pro's en contra's. Toch gebeurt het wel eens dat wij (vooral uit oogpunt van veiligheid op de werkvloer) niet anders kunnen dan genoemde maatregelen op te leggen. Wij vragen dan ook uw begrip hiervoor.

Overigens zal de Xaveriusschool ook tot verwijdering van een leerling overgaan indien, ondanks langdurige en diepgaande interventies blijkt dat ouders geen vertrouwen in school hebben en zich niet wensen te conformeren aan de werkwijze van de school (lees: niet willen samenwerken).

BIJLAGE 6

REGLEMENT M.B.T. PRIVACY LEERLINGENDOSSIER

Reglement voor de leerlingendossiers.

Ter inleiding

Voor de persoonsregistraties in Nederland geldt de Wet persoonsregistraties (WPR) met de daarbij behorende besluiten. Volgens het Besluit genormeerde vrijstellingen artikel 11 en 12 is voor de registratie van leerlingen en oud-leerlingen geen reglement vereist. Toch vinden we dat het goed is om een reglement vast te stellen waarin omschreven staat waaraan we ons te houden hebben bij de registratie van persoonsgegevens in onze leerlingendossiers en hoe we met die gegevens moeten omgaan.

Reglement

De registratie van leerlingengegevens op school is noodzakelijk opdat:

- het telformulier voor de ingeschreven leerlingen correct kan worden ingevuld;
- we kunnen beschikken over de juiste gegevens om, indien nodig, contact te kunnen opnemen met en/of mededelingen te kunnen doen aan de ouders/verzorgers van onze leerlingen;
- we te allen tijde een overzicht van de vorderingen van de leerlingen kunnen raadplegen;
- we kunnen beschikken over de gegevens op grond waarvan we de leer-, vormings- en ontwikkelingsprogramma's voor onze leerlingen kunnen maken.

In onze leerlingendossiers worden de gegevens opgenomen van alle leerlingen die geplaatst zijn op onze school dan wel ambulant begeleid worden vanuit onze school.

Gegevens in onze leerlingendossiers:

- Het aanmeldingsformulier met naam, voorna(a)m(en), roepnaam, geboortedatum en –plaats, adres, telefoonnummer, beroepen van vader en moeder, voorletters vader, gezinssamenstelling, school van herkomst, naam van de huisarts, godsdienst, datum van inschrijving, eventuele bijzonderheden;
- Het aanmeldingsformulier wordt ondertekend door de ouders/verzorgers.
- Een onderwijskundig verslag van de toeleverende school incl. eventuele rapportages van onderzoeken van de aan de eigen school verbonden (ortho)didactisch deskundige.
- Het indicatiebesluit c.q. de Toelaatbaarheidsverklaring.
- Gegevens over de gezondheid van de leerling die door de schoolarts worden verstrekt;
- Maatschappelijke rapportages incl. eventuele rapportages van onderzoeken van de aan de eigen school verbonden maatschappelijk deskundige.
- Psychodiagnostische-, psychologische- en/of orthopedagogische verslagen incl. eventuele rapportages van onderzoeken van de aan de eigen school verbonden gedragsdeskundige.
- Verslagen van logopedische behandeling (indien plaatsgevonden);
- Verslagen van testen en toetsen die door externe deskundigen werden afgenomen (indien de leerling daaraan deelnam);
- Afschriften van eventuele correspondentie over de leerling.
- Met ouders besproken handelingsvoorstellen en/of handelingsplannen, uitgezette (onderwijskundige) trajecten, onderwijskundige (eind)verslagen.

Opgenomen gegevens worden nadat de leerling de school verlaat voor een periode van 5 schooljaren bewaard en alleen verwijderd indien:

- De inbreng(st)ers van die gegevens daarom verzoeken omdat de gegevens niet meer correct of niet meer relevant zijn;
- De ouders/verzorgers van de leerling daarom verzoeken omdat de gegevens onjuist of niet meer relevant zijn.

Personen en/of instanties waaraan gegevens uit de leerlingendossiers worden verstrekt en de aard van die gegevens:

- De ouders/verzorgers van de leerling: alle gewenste gegevens. Voor inzage dienen de ouders een afspraak te maken met de directeur van de school of in diens afwezigheid met de waarnemend directeur.
- De leden van commissie van onderzoek & begeleiding van de school: alle gewenste gegevens.
- De personeelsleden van de school die te maken hebben met de integrale zorg voor de leerling: alle gewenste gegevens.
- Het bevoegd gezag van onze school: de gegevens die nodig zijn voor de controle op naleving van de leerplichtwet;
- De directeur van de school waarop de leerling wordt geplaatst na vertrek van de school: een samenvatting van de relevante gegevens (zonder toestemming van ouders / verzorgers), kopieën van aanwezige verslagen (met toestemming van ouders / verzorgers);
- De inspecteur van het speciaal onderwijs: de gegevens die nodig zijn om te controleren of de school voldoet aan de wettelijk te stellen eisen;
- Aan stagiaires die uit hoofde van hun opleiding te maken opdrachten dienen uit te voeren waarvoor raadpleging van een dossier noodzakelijk is. Zij mogen dossiers alleen onder auspiciën en in aanwezigheid van hun mentor inzien.
- Aan anderen: slechts na toestemming van de directeur, de desbetreffende inbreng(st)er van het verslag en van de ouders/verzorgers.

In alle gevallen geldt dat er alleen zaken uit het dossier overgenomen c.q. gekopieerd mogen worden met toestemming van de inbreng(st)er van het desbetreffende verslag waarbij inhouden t.a.t. geanonimiseerd dienen te worden. Dossiers mogen het schoolgebouw onder geen beding verlaten.

Kennisneming en verbetering van de opgenomen gegevens:

- de ouders/verzorgers van de leerling richten een verzoek tot kennisneming aan de directeur die hen daarop inzage geeft in het dossier van de leerling; gegevens die aantoonbaar onjuist zijn worden door de directeur gewijzigd; bij twijfel over de juistheid wordt de persoon of instantie die de gegevens inbracht geraadpleegd;
- personen of instanties die gegevens inbrachten richten een verzoek tot kennisneming aan de directeur, die hen daarop inzage geeft in de door hen ingebrachte gegevens; gegevens die volgens de inbrenger(s) onjuist zijn worden gewijzigd; gegevens die volgens inbrenger(s) niet meer correct of niet meer van toepassing zijn worden verwijderd.

Hoofdlijnen van beheer:

- de dossiers worden aangelegd door directie, teamleden, eventueel administrateur.
- de dossiers worden bewaard in een afgesloten kast dan wel binnen een afgesloten ruimte dan wel op een beveiligd opslagmedium waardoor de gegevens niet toegankelijk zijn voor onbevoegden;

BIJLAGE 7

REGLEMENT M.B.T. PERSONEELSDOSSIER

KADER PERSONEELSDOSSIER

De werkgever is wettelijk verplicht om bepaalde gegevens van de werknemers vast te leggen. Ook moet de werkgever over gegevens beschikken om bepaalde beslissingen te onderbouwen, zoals ontslag mobiliteit of salarisverhoging. Deze gegevens kunnen het beste worden vastgelegd in een **personeelsdossier**. We maken onderscheid tussen het **individuele personeelsdossier**, en het **salarisdossier**. Het salarisdossier wordt beheerd door Kindante (via het programma AFAS) en wordt in dit overzicht niet verder beschreven.

- **Individuele personeelsdossier**

Soort gegevens	Te beheren door
Sollicitatiebrief met cv	Bureau ondersteuning
Stamkaart: (naam, adres, nationaliteit, geboortedatum, sofi-nummer, ev. kinderen)	Directeur school + salarisdossier
Kopie van het identiteitsbewijs dat geldig is op het moment van indiensttreding	Directeur school + salarisdossier
Functieomschrijving van alle functies die de persoon bekleed heeft	Directeur school + bureau ondersteuning (i.v.m. mobiliteit)
Afschriften van diploma's	Directeur school/Kindante
Benoemingsafspraken	Bureau ondersteuning +Directeur school
Benoemingsbrieven	Bureau ondersteuning +Directeur school
Akten van benoeming	Directeur school + salarisdossier
Verslagen functioneringsgesprekken	Directeur school
Verslagen beoordelingsgesprekken	Bureau ondersteuning +Directeur school
Alle schriftelijke correspondentie tussen werkgever en werknemer	Bureau ondersteuning +Directeur school (afhankelijk van afzender directeur of bureau)
Werkhervattingadviezen van arbo-arts + WAO-beschikkingen + FOA's	Bureau ondersteuning +Directeur school
Alle correspondentie (dus ook plan van aanpak en re-integratieverslag) in het kader van het ziekteproces	Directeur school
Brieven / verslagen probleemsituaties	Bureau ondersteuning +Directeur school

- **Bewaartermijnen.**

Voor sommige gegevens geldt een wettelijke bewaartermijn van zeven jaar. De gegevens waarop deze betrekking heeft worden beheerd door Kindante. Over de bewaartermijn van de verslagen van functioneringsgesprekken (afsprakenlijsten) is de handelwijze vastgelegd in het IPB.

- **Overdracht dossiers.**

Bij **overplaatsing** van personeelsleden naar een andere school wordt het personeelsdossier, met uitzondering van de afsprakenlijsten van de functioneringsgesprekken + eventueel het beoordelingsverslag, mede overgedragen. De afsprakenlijst(en) van het (de) functioneringsgesprek(ken) in het laatste jaar zijn ter inzage beschikbaar voor de directeur van de school waar de overplaatsing wordt gerealiseerd. Bij **ontslag** van personeelsleden bewaart de directeur van de school het personeelsdossier tot 2 jaar na de ontslagdatum.

BIJLAGE 8

UITLEG SURVEILLANCE

Uitleg surveillance

We behandelen hier de algemene uitgangspunten rond surveillance binnen de Xaveriusschool. Sommige zaken zijn daarbij toepasbaar op alle leslocaties van de school terwijl andere weer locatie-specifiek zijn. Daar waar dit van toepassing is, wordt dus als zodanig aangegeven c.q. is dit nader op de desbetreffende locatie zelf uitgewerkt.

Uitgangspunten surveillance

Pauze is er voor de ontspanning. Voor kinderen en schoolpersoneel waarbij deze laatste groep natuurlijk wel een toezichthoudende taak heeft. Kinderen moeten tijdens een pauze even kunnen uitrusten, even stoom afblazen en hun energie kwijt kunnen. Dit geldt zeker ook voor cluster IV leerlingen. Maar veiligheid voor iedereen staat voorop. Dus als dat niet gewenst is niet alle leerlingen tegelijk buiten. Oudere en jongere leerlingen niet bij elkaar. Leerlingen die het massale buiten te bedreigend vinden en leerlingen die te bedreigend zijn voor anderen kunnen waar nodig apart opgevangen worden c.q. gescheiden van elkaar pauzeren.

Afspraken rondom surveillance

Surveillance vormt een onderdeel van het taakbeleid van de Xaveriusschool en is als zodanig ook opgenomen in de normjaartaak van personeelsleden (m.u.v. enkele groepen zoals bijvoorbeeld de ambulante begeleiders, directie, enz). Aangezien alle pauzes (ochtendpauze – structureel en middagpauze via de NJT) in de normjaartaak opgenomen zijn, dient eenieder dus ook daarvoor inzetbaar te zijn. Elk personeelslid kent voor maximaal 4 ½ uur per week surveillancetaken, nl. 5x een kwartier vóór schoolaanvang, 5x een kwartier aan het einde van de schooldag en 4x een half uur tijdens middagpauzes.

Het “inzetbaar dienen te zijn” betekent overigens niet dat ieder personeelslid elke pauze surveillancetaken heeft. Per onderwijslocatie is er een surveillancerooster dat in de teamkamer hangt en waarop precies staat wie wanneer waar surveillancetaken heeft. Maar “inzetbaar dienen te zijn” betekent wel dat je t.a.t. oproepbaar bent voor versterking van de surveillanten of om de surveillance van iemand anders over te nemen. Invallers nemen altijd de surveillancetaken over van het personeelslid waarvoor ze vervangen.

In principe vindt surveillance buiten plaats op het schoolplein, maar bij slecht weer kan er uitgeweken worden naar het klaslokaal of een andere daartoe aangewezen ruimte.

Tijdens de surveillance op het schoolplein (er zijn altijd minimaal 2 personeelsleden tegelijk aanwezig) staan alle volwassenen op een vaste plaats. Niet met elkaar praten maar opletten. Laat niets gebeuren!! Als je iets ziet wat niet kan, zeg iets, of schakel een andere volwassene in, maar zorg dat er naar de leerling toe gereageerd wordt!

Bij binnenkomst

Leerlingen die het buiten niet volhouden of aankunnen c.q. de fout ingaan kunnen een time out krijgen. Dat kan buiten zijn, maar ze kunnen ook naar binnen gestuurd worden en daarop opgevangen worden door een daartoe aangewezen persoon (de achtervang).

Zodra de bel of zoemer gaat, gaan de leerlingen naar binnen. Bij de SO leerling (locatie Triangel, locatie Guttecoven, locatie Eloystraat en locatie Valkstraat) gebeurt dit gezamenlijk met de mentor. Dat betekent dat mentoren dus tijdig buiten dienen te zijn om hun groep naar binnen te begeleiden.

Zowel voor de SO als VSO leerlingen geldt dat de binnenkomst ordelijk, gestructureerd en rustig dient te gebeuren (hoofddeksels worden bij binnenkomst afgezet).

Tijdens de middagpauze

Leerlingen hebben een half uur middagpauze. De eerste 15 minuten daarvan worden gebruikt voor de lunch. Dit gebeurt in het eigen klaslokaal waarbij de mentor surveilleert. Daarna worden de leerlingen door de eigen mentor naar buiten begeleid alwaar ze nog 15 minuten kunnen recreëren.

Op elke locatie is bekend wie er tijdens pauze “achtervang” c.q. Hoofd van Dienst is.

Schoolpleinregels

De schoolpleinregels zijn locatie specifiek.

Schooleinde

Aan het einde van de dag gaan de leerlingen naar huis. De meeste SO leerlingen worden met busjes getransporteerd en de meeste VSO leerlingen reizen zelfstandig naar huis.

Op elke locatie zijn er aparte regels hoe de leerlingen naar buiten c.q. naar de taxibusjes begeleid worden.

BIJLAGE 9

TAKEN WERKGROEP “VEILIGHEID”

Werkgroep Schoolveiligheid

In de werkgroep “Veiligheid” zitten medewerkers van elke leslocatie van de Xaveriuschool met een aantal taken rondom schoolveiligheid. De Schoolveiligheidscoördinator (SVC) is voorzitter van de werkgroep. De werkgroep is belast met de veiligheidszaken in en rond de school en heeft speciale affiniteit met die zaken die op het terrein liggen van veiligheid op alle domeinen. De aanspreekbaarheid van de werkgroep, de plaats in de organisatie en de status zijn helder. Verbetervoorstellen kunnen door elk lid worden gemeld binnen de werkgroep.

Taken van de werkgroep

- De werkgroep is verantwoordelijk voor de verdere afhandeling van de verbetervoorstellen binnen de organisatie rondom veiligheidsissues.
- De werkgroep is medeverantwoordelijk voor het doen uitvoeren van RI&E en het daaruit voortvloeiende plan van aanpak.
- De werkgroep ziet erop toe dat de bedrijfshulpverlening op peil blijft en jaarlijks de daarbij horende taken uitgevoerd worden.
 - Actualiseren crises / calamiteiten en ontruimingsplan
 - Controle op BHV'ers inzake ontruimingsoefeningen
 - Controle op gebruiksvergunning en daaruit voortvloeiende werkzaamheden
- De werkgroep is verantwoordelijk voor het schoolveiligheidsplan.
 - In augustus/september van elk jaar een domein bespreken met het team
 - In november van elk jaar het schoolveiligheidsplan bijstellen, verwijzindex actualiseren en bespreken in MR
 - Tijdens de studiedagen (jaarlijks in mei/juni) het schoolveiligheidsplan evalueren met het team
 - Het op zich nemen of delegeren van de werkzaamheden die uit de bijstellingen en evaluaties komen
 - Het up to date houden van de map Schoolveiligheid
- De werkgroep houdt in de gaten dat aan het begin van het schooljaar de lijsten van externe contacten door de administratie geactualiseerd worden.
- De werkgroep houdt de regie over het up to date houden van de inwerkmap voor nieuwe personeelsleden
- De werkgroep of de SVC heeft periodiek overleg met de directie
- De werkgroep kijkt jaarlijks of en welke voorlichting er gegeven moet worden aan ouders en / of leerlingen in het kader van schoolveiligheid (bijvoorbeeld gebruik digitale communicatie)
- De werkgroep onderzoekt bij de leerlingenpopulatie passende methodieken, maakt namens het team keuzes en ondersteunt de implementatie van deze methodieken (incl. PDCA cyclus t.a.v. de kwaliteit van de gekozen methodiek).

BIJLAGE 10

KINDANTE ICT PROTOCOL

Summary

Dit document is een protocol, waarin is vastgelegd, - hoe er, in welke situatie, omgegaan moet worden met:

- Het gebruik van de e-mail en internetfaciliteit op computers in het netwerk van Kindante
- Het gebruik van vaste telefonie in de organisatie van Kindante en
- Het gebruik van mobiele telefonie in de organisatie van Kindante

En hoe er, in welke situatie, beveiligingscontroles worden uitgevoerd op bovenstaand gebruik. Het is van groot belang dat de inhoud van dit document bij alle leerlingen, personeelsleden, ouders, stagiaires en andere gebruikers van het Kindante netwerk onder de aandacht wordt gebracht.

De invoeringsdatum van het "Kindante Communicatieprotocol" is vastgesteld op 1 november 2008. Vanaf 1 november 2008 kunnen alle medewerkers en kinderen (gebruikers) de gedragscode inzien en/of meenemen. De gedragscode zal via e-mail worden verspreid aan alle scholen en worden geplaatst op de website van Kindante. Uitgangspunt is, dat iedere gebruiker de gelegenheid heeft kennis te nemen van de gedragscode en op de hoogte is, dat het gedrag kan worden gecontroleerd.

Doel van deze gedragscode is:

- handhaving van goede naam en integriteit
- uitdragen van goede waarden en normen
- tegengaan van "ongewenst gebruik", seksuele intimidatie, discriminatie of ander onacceptabel gebruik;
- het in bescherming nemen van gebruikers
- systeem en netwerkbeveiliging
- kostenbeheersing

Kindante verwacht van gebruikers van netwerken, dat zij rekening houden met het voorgaande en derhalve zorgvuldig omgaan met het ICT-netwerk en alle genoemde voorzieningen op de school en op de werkplek.

Als hoofdregels voor dagelijks gebruik, gelden dan ook:

- gebruik de computer en de (mobiele) telefoon en/of voorzieningen, in principe voor het werk en/of voor onderwijsdoeleinden
- ieder gebruik in strijd met het doel van deze gedragscode is verboden

Privacy

Kindante hecht aan privacy van medewerkers en kinderen. Wet – en regelgeving staan toe dat de werkgever controleert op onjuist gebruik dan wel misbruik van bedoelde voorzieningen. Deze controlemogelijkheden staan ook in deze gedragscode beschreven en geven aan op welke wijze en in welke situaties Kindante tot controle kan overgaan. Daarbij is het streven gericht op een goede balans tussen controle en privacybescherming.

Werkingssfeer

Deze gedragscode geldt voor alle gebruikers van de computer/telefonienetwerken van Kindante. (b.v. personeelsleden, leerlingen, stagiaires, (hulp)ouders).

Beheer

Het netwerk wordt in eerste lijn "onderhouden" door de ICT-er op school. Het betreft hier op zeer kleine schaal kunnen uitvoeren van handelingen, die voor het dagelijks gebruik af en toe noodzakelijk zijn. Op hoofdlijnen geschiedt alle onderhoud remote, door de "leverancier" van de digitale marktplaats: Unilogic. Alle Kindantescholen zijn middels een redundant uitgevoerde

glasvezelverbinding (100Mbit aansluitingen) van Ziggo verbonden met de marktplaats alwaar de uitgaande verbindingen (2 x 10 Gigabite) continue gemonitord worden. Als er in dit protocol gesproken wordt over de netwerkbeheerder, dan is Unilogic Networks bedoeld; In alle andere gevallen wordt “de ICT-er op school” als terminologie gebruikt.

Algemene Uitgangspunten

Ieder computernetwerk kent een eigen vorm van kwetsbaarheid en beveiliging. In dit verband worden de gebruikers gewezen op het volgende:

- a) user-identificatie (inlognaam en wachtwoord), zijn persoonsgebonden en mogen niet aan derden worden doorgegeven
- b) de inhoud en het onderhoud van de home-directory (het aan de gebruiker beschikbaar gestelde deel van de server) valt volledig onder de verantwoordelijkheid van de gebruiker zelf
- c) het up – en downloaden van software en niet aan onderwijs gerelateerde bestanden is niet toegestaan zonder uitdrukkelijke permissie van de netwerkbeheerder / ICT-er op school
- d) een systeem waarop de gebruiker heeft ingelogd moet worden afgesloten bij het einde van het gebruik. Een systeem waarop is ingelogd mag door de gebruiker niet onbewaakt worden achtergelaten
- e) Iedere gebruiker dient de aanwijzingen van de netwerkbeheerder / ICT-er op school in kwestie op te volgen
- f) Bij constatering van storingen of andere onregelmatigheden aan computers of het netwerk, inbreuken op beveiliging etc. dient de gebruiker dit ogenblikkelijk aan de netwerkbeheerder of ICT-er op school te melden
- g) Het is een gebruiker verboden om:
 - zelf software te installeren zonder toestemming van de netwerkbeheerder/ICT-er op school
 - niet geautoriseerde apparatuur aan te sluiten op het computernetwerk
 - virussen te maken en/of te verspreiden ; hoewel het gehele netwerk ter deze is beveiligd d.m.v. anti-virusprogrammatuur en firewalls, is de kans aanwezig, dat een flexibel ingezet werkstation (b.v. een laptop) , niet is voorzien van de laatste updates; in dat geval is het verplicht, om eerst het antivirusprogramma te updaten en dan pas gebruik te maken van een in te pluggen gegevensdrager (b.v. usb memoriestick), om zo het netwerk niet te vervuilen met virussen, die b.v. van thuis zijn “meegenomen”
 - het computernetwerk te gebruiken om toegang te krijgen tot gegevens die niet voor de gebruiker bestemd zijn , dan wel ander strafbaar gedrag; dit geldt in de regel ook voor beheerders van het netwerk, ICT-ers op school, of anderen die als beheerder mogen inloggen
 - opgeslagen bestanden op mobiele gegevensdragers (USB-sticks) die privacygevoelige informatie bevatten, onbeheerd achter te laten, of niet goed genoeg te beschermen tegen verlies of diefstal
 - storingen of andere onregelmatigheden aan de computers of het netwerk zelf te verhelpen
 - op andere wijze te handelen, in strijd met het doel van de gedragscode

Gebruik van Internet

- a) Gebruikers mogen via het netwerk van Kindante gebruik maken van internet in het kader van de functie-uitoefening of onderwijsactiviteit
- b) Medewerkers mogen incidenteel en kortstondig internet gebruiken voor persoonlijke doeleinden, mits dit geen storende onderbreking vormt van de werkzaamheden.
- c) Het is voor gebruikers in ieder geval verboden middels het netwerk van Kindante internet te gebruiken om:
 - te winkelen voor een niet zakelijk doel
 - te gokken of deel te nemen aan kansspelen
 - niet zakelijke nieuwsgroepen of chatboxen te bezoeken

- websites te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten en/of dit materiaal te bekijken of te downloaden
- aanstootgevende informatie waartoe men via internet toegang heeft verkregen zonder toestemming te downloaden, te veranderen, te verspreiden of te vernietigen
- afbeeldingen en videocommunities te bezoeken, die privé materiaal van wereldburgers publiceert (enkele voorbeelden: de websites van You-Tube, Facebook, Google Video)
- te mailen met privé e-mailaccounts (zoals Hotmail, Gmail, @Home etc.) en/of de MSN site te bezoeken
- vriendennetwerken te bezoeken (zoals b.v. Hyves, Facebook en MySpace)

Gebruik van e-mail

- a) Iedere gebruiker van Kindante kan beschikken over een persoonlijk e-mailadres (leerlingen vanaf groep 5) , om e-mails te ontvangen en te versturen
- b) Volwassen gebruikers mogen incidenteel en kortstondig het e-mailsysteem gebruiken voor het ontvangen en versturen van persoonlijke e-mail mits dit geen onderbreking vormt van de werkzaamheden
- c) Het versturen van e-mail moet te allen tijde voldoen aan de volgende voorwaarden: correct taalgebruik en een correcte vermelding van de afzender, een duidelijke en ter zake doende inhoud en een eventueel meegestuurde bijlage met een maximale omvang van 3 MB
- d) Het is voor gebruikers in ieder geval verboden middels het netwerk van Kindante de e-mailfaciliteit te gebruiken om:
 - berichten anoniem of onder een fictieve naam te versturen
 - dreigende, beledigende, seksueel getinte, racistische dan wel discriminerende berichten te versturen. Indien een gebruiker ongevraagd informatie van deze aard krijgt aangeboden, dient dit te worden gemeld aan de netwerkbeheerder, ICT-er op school of aan de directie van de school
 - kettingmailberichten te versturen
 - niet-zakelijke privéberichten, publicaties/rondschrijven, e-zins, nieuwsbrieven, PowerPoints e.d. (evt. van buiten de organisatie) te versturen
 - iemand elektronisch lastig te vallen
 - op andere wijze te handelen in strijd met het doel van deze gedragscode

De gebruiker is verplicht zijn e-mailbox regelmatig op te schonen, door niet relevante e-mails met evt. attachements te verwijderen uit “postvak-in” , “postvak-uit” en “verwijderde items” , teneinde de schijf/opslagcapaciteit (60 Gigabite per school) niet te overbelasten.

Het gebruik van vaste telefoon

- a) Medewerkers van Kindante mogen telefoons van Kindante gebruiken in het kader van functie-uitoefening
- b) Medewerkers mogen incidenteel en kortstondig de telefoon gebruiken voor het voeren van privégesprekken als daar uit noodzaak aanleiding toe is, mits dit geen onderbrekende storing vormt van de werkzaamheden
- c) Voor gebruikers die een mobiel toestel van de werkgever in gebruik hebben geldt bovendien dat zij zich houden aan de regels die door de werkgever omtrent het gebruik van mobiele telefoons zijn of worden vastgelegd
- d) Het is in ieder geval voor gebruikers verboden telefoons van Kindante te gebruiken om:
 - service en amusementsnummers te bellen die beginnen met 0906 en 0909, tenzij dit gebeurt vanuit een schoolse aangelegenheid;
 - internationale nummers te bellen voor privédoeleinden;

Gebruik van mobiele telefoon (GSM) door medewerkers

- a) De mobiele telefoon wordt ingezet, of beschikbaar gesteld, om de mobiele bereikbaarheid van een medewerker te realiseren en dient overwegend voor inkomende telefoongesprekken en berichten.
- b) Iedereen die een mobiele telefoon gebruikt, dient terughoudend om te gaan met het voeren van uitgaande telefoongesprekken en berichten via de mobiele telefoon, tenzij dat uit hoofde van de functie noodzakelijk is
- c) Bij uitgaande gesprekken en berichten dient dan ook het urgente zakelijke karakter voorop te staan en geniet het gebruik van een vaste telefoon altijd de voorkeur
- d) Het is de medewerker niet toegestaan om tijdens werktijden een mobiele telefoon te gebruiken om te telefoneren of te sms'en, te fotograferen, te filmen, geluidsfragmenten op te nemen, tenzij daarvoor een uitdrukkelijke reden voor is, c.q. autorisatie van een directielid voor is verleend
- e) De kosten van het gebruik van een mobiele telefoon van Kindante in het buitenland, worden bij de gebruiker in rekening gebracht, tenzij er sprake is van een aantoonbare dienstreis en de kosten voortkomen uit zakelijk gesprekken

Gebruik van mobiele telefoons door leerlingen

- a) Een mobiele telefoon van een leerling mag onder schooltijd niet gebruikt worden
- b) Het gebruik van een mobiele telefoon is in die gevallen ook van te voren, met opgaaf van reden(en) door de directie van school geautoriseerd
- c) Het niet gebruiken van een mobiele telefoon impliceert dus ook het verbod op opnemen van geluidsfragmenten, het nemen van foto's of het maken van video-opnames binnen school, tenzij daarvoor toestemming is gegeven door de directie
- d) Zijn er al met toestemming bestanden zoals genoemd in artikel (8c) gemaakt, dan is het publiceren van deze bestanden middels internet of e-mail ten strengste verboden, tenzij daarvoor door alle personen, voorkomend op die bestanden, toestemming is verleend.

Monitoring VoIP – telefoonverkeer

- a) Monitoring van telefoongebruik vindt slechts plaats in het kader van de doelstelling van de gedragscode, zoals in de inleiding verwoord
- b) Het genereren van gegevens uit de Omnivista/Alcatel telefooncentrale (VoIP) vindt in beginsel plaats op het niveau van de Kindante organisatie en wordt 1 op 1 gecommuniceerd op schoolniveau; praktisch gezien, worden de gegenereerde gegevens automatisch, per mail, in Pdf-format doorgezonden naar de betreffende directie van een VoIP school met een maandelijkse frequentie
- c) De gegenereerde gegevens van de Omnivista/Alcatel telefooncentrale verschaffen inzicht in verkeersgegevens, nooit op inhoud
- d) Met verkeersgegevens wordt bedoeld: per toestelnummer (per toestel) kan inzichtelijk worden gemaakt: het aantal uitgaande gesprekken en totale gespreksduur per toestel per maand
- e) Ontvangen gesprekken op een toestelnummer zijn niet te monitoren.
- f) De directies, waarvan de scholen zijn aangesloten op het (VoIP) telefoonnetwerk, ontvangen maandelijks de gegenereerde gegevens zoals genoemd onder d); het betreft hier een overzicht van het aantal gevoerde gesprekken per toestel in de schoolorganisatie en de totale gespreksduur; pas bij verdenking van zwaar misbruik, b.v. zeer hoge belkosten of extreem veel telefoonverkeer, kan er op verzoek een overzicht worden gegenereerd waarop niet alleen het aantal gesprekken per toestel wordt getoond, maar ook de nummers waar naartoe werd gebeld.

Monitoring e-mail verkeer

- a) Monitoring van e-mailverkeer vindt slechts plaats in het kader van de doelstelling van de gedragscode, zoals in de inleiding verwoord
- b) De netwerkbeheerder/ICT-er op school kan de postbusgroottes van gebruikers in gebruikersstatistieken genereren, om tijdig te kunnen sturen op de capaciteit van schijfruimte
- c) Bij de monitoring van e-mail, gaat het over aantallen mails in postvak-in, postvak-uit, item verzonden items en item verwijderde items, nooit over de inhoud
- d) Indien de postbus van een gebruiker de maximale grootte overschrijdt, zal de ICT-er op school, in overleg met de gebruiker trachten de postbus op te schonen, opdat de inhoud van de postbus kan worden teruggebracht naar de toegestane omvang
- e) De postbusgrootte kan afhankelijk van de functies van personeelsleden worden aangepast
- f) E-mails met attachements, die voor meerdere personen in een organisatie tegelijk worden verstuurd geldt: het attachement, een bestand, wordt in het netwerk maar 1 keer centraal opgeslagen, om overvolle dataschijven en mappen van gebruikers (mijn documenten) te voorkomen

Monitoring van internetverkeer

- a) Monitoring van internetverkeer vindt slechts plaats in het kader van de doelstelling van de gedragscode, zoals in de inleiding verwoord
- b) Internetverkeer wordt uit oogpunt van overdrachtssnelheden continue gemonitord door de netwerkbeheerder;
- c) Misbruik van internet kan getraceerd worden, als een werkstation in het gehele Kindante netwerk zorg draagt, voor een red alert, dat veroorzaakt wordt door enorm datatransport tussen het netwerkstation en het World Wide Web; dergelijk misbruik wordt in eerste instantie gecommuniceerd met de bovenschools ICT-er
- d) Bij de monitoring van misbruik van internet, kan worden nagegaan welke gebruiker wanneer op welk netwerkstation van Kindante, welke website bezoekt

Mobiele telefonie, e-mailverkeer en internetgedrag, werk-gerelateerd in de privé situatie

Het is vandaag de dag een veel voorkomend verschijnsel, dat werknemers thuis “telewerken”, waarmee wordt bedoeld, dat vanuit de privésituatie, ingelogd kan worden op het netwerk (lees persoonlijke en gedeelde bestanden en outlook) van de werkplek, lees school. Ook hier gelden de gedragsregels, zoals in dit communicatieprotocol genoemd.

Tevens wordt het werknemers sterk afgeraden, om met kinderen vanuit de privésituatie te communiceren middels E-mail, Hyves, MSN en SMS. Er zijn helaas al teveel gevallen bekend, waarin leerkrachten of andere werknemers op onderwijsinstellingen een te vertrouwelijke band met studenten of leerlingen opbouwen. Dit getuigt niet van een professionele houding c.q. vertrouwensrelatie tussen medewerker en student/leerling.

BIJLAGE 11

**MELDCODE BIJ SIGNALLEN VAN HUISELIJK GEWELD EN
KINDERMISHANDELING**

MELDCODE BIJ SIGNALEN VAN HUISELIJK GEWELD EN KINDERMISHANDELING

Het bevoegd gezag van de Xaveriusschool,

overwegende

- dat de Xaveriusschool, centrum voor orthopedagogisch onderwijs en begeleiding verantwoordelijk is voor een goede kwaliteit van de dienstverlening aan zijn cliënten en dat deze verantwoordelijkheid zeker ook aan de orde is in geval van dienstverlening aan cliënten die (vermoedelijk) te maken hebben met huiselijk geweld of kindermishandeling;
- dat van de beroepskrachten die werkzaam zijn bij de Xaveriusschool op basis van deze verantwoordelijkheid wordt verwacht dat zij in alle contacten met cliënten attent zijn op signalen die kunnen duiden op huiselijk geweld of kindermishandeling en dat zij effectief reageren op deze signalen;
- dat de Xaveriusschool een meldcode wenst vast te stellen zodat de beroepskrachten die binnen de Xaveriusschool werkzaam zijn weten welke stappen van hen worden verwacht bij signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling;
- dat de Xaveriusschool in deze code ook vastlegt op welke wijze zij de beroepskrachten bij deze stappen ondersteunt;
- dat onder huiselijk geweld wordt verstaan: (dreigen met) geweld, op enigerlei locatie, door iemand uit de huiselijke kring, waarbij onder geweld wordt verstaan: de fysieke, seksuele of psychische aantasting van de persoonlijke integriteit van het slachtoffer, daaronder ook begrepen ouderenmishandeling en eengerelateerd geweld. Tot de huiselijke kring van het slachtoffer behoren: (ex) partners, gezinsleden, familieleden en huisgenoten;
- dat onder kindermishandeling wordt verstaan: iedere vorm van een voor een 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 relatie van afhankelijkheid of van onvrijheid staat, actief of passief opdringen, waardoor ernstige schade wordt berokkend, of dreigt te worden berokkend aan de minderjarige in de vorm van fysiek of psychisch letsel, daaronder ook begrepen eengerelateerd geweld en vrouwelijke genitale verminking;
- dat onder beroepskracht in deze code wordt verstaan: de beroepskracht die voor de Xaveriusschool werkzaam is en die in dit verband aan cliënten van de organisatie zorg, begeleiding, onderwijs, of een andere wijze van ondersteuning biedt;
- dat onder cliënt in deze code wordt verstaan: iedere persoon aan wie de beroepskracht zijn professionele diensten verleent.

In aanmerking nemende

- de Wet bescherming persoonsgegevens;
- de Wet op de jeugdzorg;
- de Wet maatschappelijke ondersteuning
- het Privacyreglement van de Xaveriusschool

Stelt de volgende Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling vast.

Stap 1 In kaart brengen van signalen

- Breng de signalen die een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling bevestigen of ontkrachten in kaart en leg deze vast. Leg ook de contacten over de signalen vast, evenals de stappen die worden gezet en de besluiten die worden genomen.

- Maak bij het signaleren van huiselijk geweld of kindermishandeling gebruik van een signalerings-instrument als uw organisatie daarover beschikt.
- Hebt u zelf geen contact met de kinderen van uw cliënt, dan kunt u toch signalen vastleggen over de situatie waarin deze kinderen zich mogelijk bevinden, als de toestand van uw cliënt daar aanleiding toe geeft.
- Betreffen de signalen huiselijk geweld of kindermishandeling gepleegd door een beroepskracht, meld de signalen dan bij de leidinggevende of de directie, conform de interne richtlijnen. In dat geval is dit stappenplan niet van toepassing.
- Beschrijf uw signalen zo feitelijk mogelijk. Worden ook hypothesen en veronderstellingen vastgelegd, vermeld dan uitdrukkelijk dat het gaat om een hypothese of veronderstelling. Maak een vervolgaantekening als een hypothese of veronderstelling later wordt bevestigd of ontkracht. Vermeld de bron als er informatie van derden wordt vastgelegd. Leg diagnoses alleen vast als ze zijn gesteld door een bevoegde beroepskracht.

Stap 2 Collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of het Steunpunt Huiselijk Geweld

- Bespreek de signalen met een deskundige collega.
- Vraag zo nodig ook advies aan het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of aan het Steunpunt Huiselijk Geweld.

Stap 3 Gesprek met de cliënt

- Bespreek de signalen met de cliënt. Hebt u ondersteuning nodig bij het voorbereiden of het voeren van het gesprek met de cliënt, raadpleeg dan een deskundige collega en/of het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of het Steunpunt Huiselijk Geweld.
- leg de cliënt het doel uit van het gesprek;
- beschrijf de feiten die u hebt vastgesteld en de waarnemingen die u hebt gedaan;
- nodig de cliënt uit om een reactie hierop te geven;
- kom pas na deze reactie zo nodig en zo mogelijk met een interpretatie van hetgeen u hebt gezien, gehoord en waargenomen. In geval van vrouwelijke genitale verminking kunt u daarbij de Verklaring tegen meisjesbesnijdenis gebruiken.
- Het doen van een melding zonder dat de signalen zijn besproken met de cliënt, is alleen mogelijk als:
 - de veiligheid van de cliënt, die van u zelf, of die van een ander in het geding is;
 - als u goede redenen hebt om te veronderstellen dat de cliënt door dit gesprek het contact met u zal verbreken.

Stap 4 Weeg de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling

- Weeg op basis van de signalen, van het ingewonnen advies en van het gesprek met de cliënt het risico op huiselijk geweld of kindermishandeling. Weeg eveneens de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling. Maak bij het inschatten van het risico op huiselijk geweld of op kindermishandeling gebruik van een risicotaxatie instrument als een dergelijk instrument binnen uw organisatie of praktijk beschikbaar is.
- In de KNMG Meldcode voor artsen is deze stap bij stap 5 inbegrepen. De KNMG Meldcode adviseert artsen om, als extra stap, zo nodig informatie in te winnen bij andere professionals die zijn betrokken bij het gezin. Zie: Artsen en Kindermishandeling, Meldcode en Stappenplan, Utrecht, september 2008, p.17 ev. (stap 4) en p. 24 ev. (artikel 9). www.knmg.nl/publicaties

Stap 5: Beslissen: zelf hulp organiseren of melden

Hulp organiseren en effecten volgen

Meent u, op basis van uw afweging in stap 4, dat u uw cliënt en zijn gezin redelijkerwijs voldoende tegen het risico op huiselijk geweld of op kindermishandeling kunt beschermen:

- organiseer dan de noodzakelijke hulp;
- volg de effecten van deze hulp;
- doe alsnog een melding als er signalen zijn dat het huiselijk geweld of de kindermishandeling niet stopt of opnieuw begint.

‘Bij signalen die wijzen op acuut en zodanig ernstig geweld kunt u meteen advies vragen aan het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of aan het Steunpunt Huiselijk Geweld’

Kunt u uw cliënt niet voldoende tegen het risico op huiselijk geweld of op kindermishandeling beschermen of twijfelt u er aan of u voldoende bescherming hiertegen kunt bieden:

- meld uw vermoeden bij het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of bij het Steunpunt Huiselijk Geweld;
- sluit bij uw melding zoveel mogelijk aan bij feiten en gebeurtenissen en geef duidelijk aan indien de informatie die u meldt (ook) van anderen afkomstig is;
- overleg bij uw melding met het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of het Steunpunt Huiselijk Geweld wat u na de melding, binnen de grenzen van uw gebruikelijke werkzaamheden, zelf nog kunt doen om uw cliënt en zijn gezinsleden tegen het risico op huiselijk geweld of op mishandeling te beschermen.

Besprek uw melding vooraf met uw cliënt (vanaf 12 jaar) en of met de ouder (als de cliënt nog geen 16 jaar oud is).

1. leg uit waarom u van plan bent een melding te gaan doen en wat het doel daarvan is;
2. vraag de cliënt uitdrukkelijk om een reactie;
3. in geval van bezwaren van de cliënt, overleg op welke wijze u tegemoet kunt komen aan deze bezwaren;
4. is dat niet mogelijk, weeg de bezwaren dan af tegen de noodzaak om uw cliënt of zijn gezinslid te beschermen tegen het geweld of de kindermishandeling. Betrek in uw afweging de aard en de ernst van het geweld en de noodzaak om de cliënt of zijn gezinslid door het doen van een melding daartegen te beschermen;
5. doe een melding indien naar uw oordeel de bescherming van de cliënt of zijn gezinslid de doorslag moet geven.

Van contacten met de cliënt over de melding kunt u afzien:

- als de veiligheid van de cliënt, die van u zelf, of die van een ander in het geding is;
- als u goede redenen hebt om te veronderstellen dat de cliënt daardoor het contact met u zal verbreken.

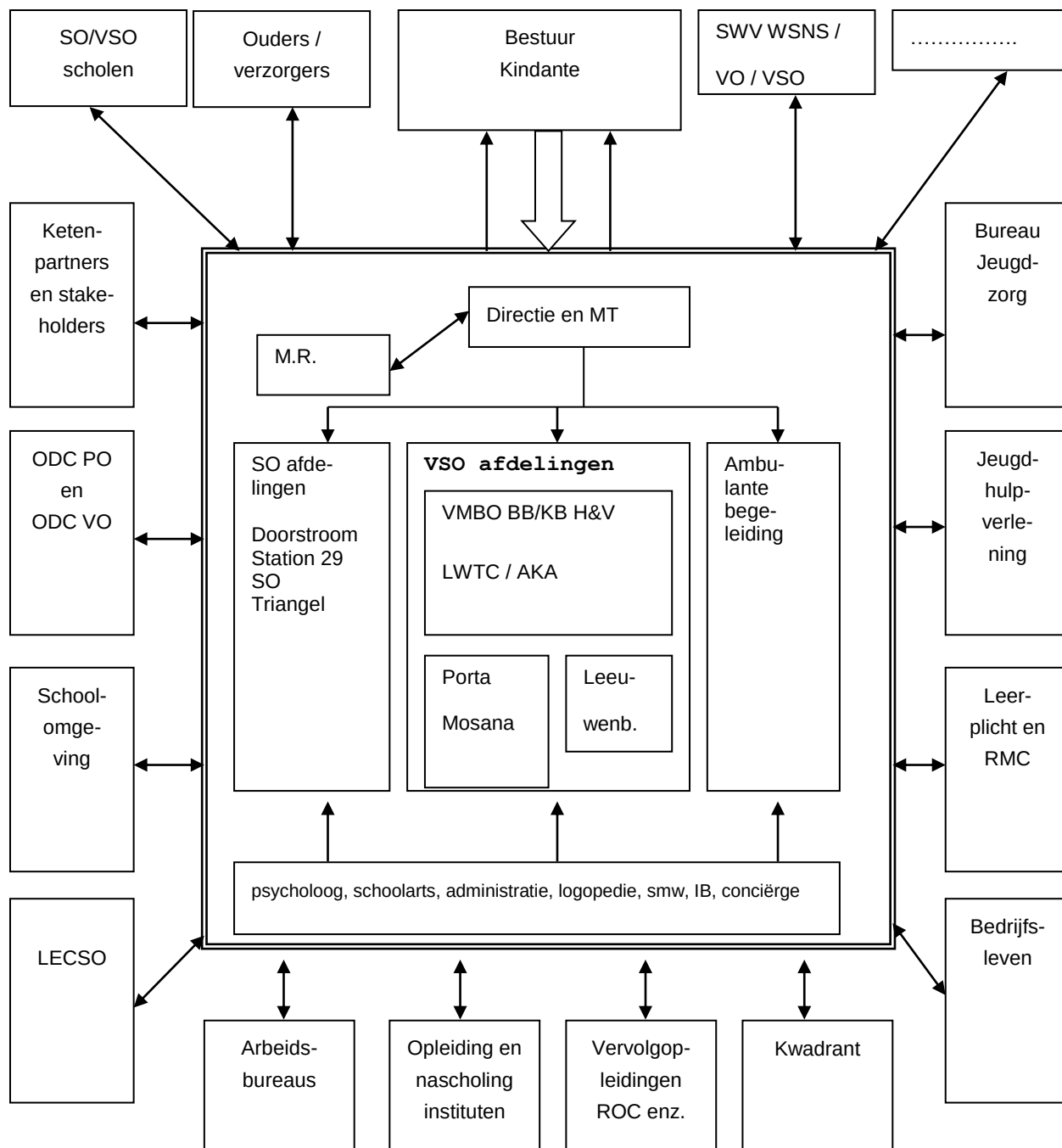
Om het voor beroepskrachten mogelijk te maken om in een veilig werkklimaat huiselijk geweld en kindermishandeling te signaleren en om de stappen van de meldcode te zetten, draagt de Xaverius-school er zorg voor dat:

- binnen de organisatie en in de kring van cliënten bekendheid wordt gegeven aan het doel en de inhoud van de meldcode;
- regelmatig een aanbod wordt gedaan van trainingen en andere vormen van deskundigheidsbevordering zodat beroepskrachten voldoende kennis en vaardigheden ontwikkelen en ook op peil houden voor het signaleren van huiselijk geweld en kindermishandeling en voor het zetten van de stappen van de code;
- er voldoende deskundigen beschikbaar zijn die de beroepskrachten kunnen ondersteunen bij het signaleren en het zetten van de stappen van de code;
- de meldcode aansluit op de werkprocessen binnen de organisatie;
- de werking van de meldcode regelmatig wordt geëvalueerd en dat zo nodig acties in gang worden gezet om de toepassing van de meldcode te optimaliseren;
- afspraken worden gemaakt over de wijze waarop [naam organisatie] zijn beroepskrachten zal ondersteunen als zij door cliënten in of buiten rechte worden aangesproken op de wijze waarop zij de meldcode toepassen.

BIJLAGE 12

ORGANISATIE ORGANOGRAM

Organisatie organogram Xaveriusschool



BIJLAGE 13

BESPREEKITEMS 1^e SCHOOLDAG

BESPREEKITEMS 1^E SCHOOLDAG

Algemeen

- Zorg voor voldoende meubilair zodat én leerlingen én hun ouders/verzorgers comfortabel kunnen zitten.
- Zorg dat je lokaal er opgeruimd en functioneel uitziet.
- Zorg voor koffie/thee/cake.
- Begin op tijd en houd de vaart erin.
- Verlevendig zaken c.q. laat ze door (oud) leerlingen verwoorden.
- Vraag regelmatig naar de beleving van leerlingen en ouders.
- Maak waar mogelijk gebruik van elementen uit de Leefstijl methodiek.
- Visualiseer zaken (mindmap, PPT, smartbord, enzovoort).

Na een korte introductie en voorstellingsronde kunnen de onderstaande zaken tijdens de 1^e schooldag met de leerlingen en hun ouders/verzorgers besproken worden.

I. De organisatie

- a. Wie werken er binnen de afdeling en wat is hun functie c.q. taak? (teken mogelijk vooraf een organogram op het bord). Bij wie moet je voor wat zijn?
- b. Ziekte / afwezig enz. Wie moet ik bellen?

II. Het didactisch klimaat van de klas en de afdeling

- a. Welke vakken worden er aangeboden? Welke methoden worden hierbij gebruikt? Werken de kinderen op losse vellen, schriften, klappers? Wordt er met een pen of een potlood geschreven?
- b. Hoe wordt er binnen de diverse vakken gedifferentieerd en welke maatstaven worden daarbij gehanteerd? Welke externe hulpmogelijkheden zijn er?
- c. Krijgen kinderen huiswerk en hoe weten ouders dit? Kunnen ouders thuis zelf ook nog leerstof met de kinderen doornemen?
- d. Welke signalerings- en registratiewijze wordt gehanteerd ten aanzien van de leerstof?
- e. Wanneer komen de rapporten en hoe zien die er uit?

III. Het pedagogisch klimaat van de klas en de afdeling

- a. Op welke wijze wordt er naar de sociaal-emotionele ontwikkeling van kinderen gekeken? Hoe wordt dit (dagelijks) vastgelegd? Welke functie hebben bijvoorbeeld het handelingsplan en het logboek en welke afspraken gelden daarover?
- b. Hoe bepalen we de didactische- en sociaal-emotionele doelen voor elke leerling? Wie is daarbij betrokken? Hoe worden de ouders geïnformeerd/geactiveerd? Actieplannen en handelingsplannen? Huisbezoeken?

IV. Regels, grenzen, waarden en normen

- a. Welke regels gelden er op school en welke in de klas? Uitdelen van reglement.
- b. Welke mogelijkheden zijn er voor leerlingen om hun gedrag te reguleren? Welke ondersteuning biedt de leerkracht hierbij? Welke mogelijkheden zijn er op afdelingsniveau? Time out beleid bespreken en laten ondertekenen. Exemplaar aan ouders verstrekken.

- c. Waarom moeten we op de ouders/verzorgers kunnen terugvallen? Waarom zijn zij zo belangrijk bij de ontwikkeling van hun kind/pupil? Bespreek o.a. de doorgaande lijn, de veiligheid op school, de methodiek Leefstijl en de methodiek t.a.v. gedragsregulatie.
- d. Kort refereren aan het protocol van schorsing/verwijdering zoals in de schoolgids opgenomen.

V. Schoolspullen

- a. Wanneer is gymnastiek (zwemmen)? Welke spullen hebben de leerlingen daarvoor nodig? Welke afspraken gelden omtrent gym?
- b. Welke zaken moeten leerlingen nog zelf aanschaffen voor in de klas? Welke spullen worden vanuit school geleverd en wat gebeurt er indien leerlingen deze kapot maken? Welke spullen horen absoluut niet thuis op school? Waarom zijn er lockers en wat kost dat?

VI. Overige info

- a. De schoolgids en de functie ervan (ouders exemplaar geven).
- b. Schoolverzuim bespreken (zie schoolgids)
- c. Activiteitenkalender, vakantiedagen en eventuele studiedagen personeel (ouders exemplaar geven)
- d. Met de fiets/brommer/trein of het taxibusje naar school.
- e. Activiteiten rond feestdagen, carnaval, schoolreis, excursie, eventueel schoolkamp, enz.
- f. Het registratieformulier voor actuele leerlinggegevens (uitdelen en ter plekke laten invullen)
- g. Medicijngebruik en toestemmingsverklaring.
- h. Overige toestemmingsverklaringen.
- i. Contract (bij sommige locaties) voor gebruik schoolmaterialen/schoolboeken.
- j. De vrijwillige ouderbijdrage (overeenkomst uitdelen en laten invullen. Indien mogelijk ouders al laten betalen)

Vul deze lijst gerust aan met zaken die mogelijk vergeten zijn.

BIJLAGE 14

**PROTOCOL EN REGISTRATIEFORMULIER “ZORGVULDIG HANDELEN
BIJ CONFLICTEN EN ONGEVALLLEN”**

Protocol: “Zorgvuldig handelen bij conflicten en/of ongevallen”

Het onderstaande protocol is leidend voor schoolpersoneel bij incidenten en conflicten alsmede ook bij ongevallen op school. De uitgewerkte doelen en maatregelen hebben vooral betrekking op het pedagogisch klimaat en de wijze waarop het personeel van de Xaveriusschool handelt.

Doel:

- Een duidelijke en eenduidige lijn van aanpak bij conflictsituaties, ongevallen, incidenten.
- Voldoen aan de Arbowetgeving daar waar het gaat om het registreren van ongevallen.
- Opname in het Schoolveiligheidsplan.
- Duidelijkheid bieden naar ouders, verzorgers, vervangers en derden over de manier waarop personeel van de Xaveriusschool met leerlingen werkt en hoe we zaken registreren bij ongevallen, incidenten en/of conflictsituaties.
- Een sfeer van veiligheid en wederzijds respect creëren voor zowel leerlingen als personeel.

Preventieve maatregelen:

- Probleemgedrag proberen we op school in de eerste plaats te voorkomen. Daarvoor zijn er basisregels en afspraken gemaakt die niet alleen duidelijk zijn voor personeelsleden maar ook voor de leerlingen en hun ouders/verzorgers. Dit doen we door de regels reeds tijdens de intake met ouders/leerlingen te bespreken en ouders ervoor te laten tekenen dat ze zich conformeren met de wijze waarop wij handelen in geval de veiligheid in het geding is. Namelijk, indien dat nodig is, waarborgt Xaverius personeel de veiligheid door fysiek in te grijpen.
- Ook de Schoolgids vormt een bron van informatie evenals het Schoolplan.
- Duidelijkheid en regels zijn een gegeven waar leerlingen zelf om vragen, soms doen ze dat letterlijk maar nog veel vaker door te proberen de gestelde grenzen te verleggen.

Maatregelen ter voorkoming van escalaties:

- Op organisatieniveau
 - Het voorhanden zijn van een duidelijk protocol waarin de richtlijnen vermeld staan.
 - Duidelijke regels op school-, afdelings- en klassenniveau met in positieve termen verwoord wat er van de leerling en leerkracht verwacht wordt.
 - Constante aandacht voor het pedagogisch handelen van leerkrachten middels themabijeenkomsten, nascholingen en trainingen.
 - Duidelijke inzichtelijke procedures die voor eenieder helder zijn en waardoor iedereen vooraf bekend met de positieve -, maar ook de negatieve consequenties. Een voorbeeld hiervan is het Time Out beleid van de Xaveriusschool.
 - Trainingen van het schoolpersoneel (op periodieke basis) in het omgaan met agressie preventie en interventie.
- Op klassenniveau
 - Het moet voor de leerling duidelijk zijn welk gedrag van hem of haar verwacht wordt. Bespreek de basisregels klassikaal, maak deze zichtbaar (bv. Pictogrammen op het bord), stel het regelmatig aan de orde, vooral op momenten dat het goed gaat.
 - Taken die een leerling moet maken dienen voor de leerling helder en uitvoerbaar te zijn. De leerling moet weten wat hij moet doen, hij moet tevens het gevoel hebben dat het zal lukken.
 - De taak die een leerling krijgt moet een uitdaging vormen. Het motiveren van leerlingen tijdens de les is steeds actueel.

- Het moet voor elke leerling duidelijk zijn wat hij moet doen als hij niet verder kan met zijn taak: Als hij vragen heeft over zijn taak; vragen over materiaal; vragen over andere zaken en als hij zijn taak heeft voltooid.
- Op leerkrachtniveau
 - De leerkracht dient tijdens de les het werk van de leerlingen regelmatig te controleren. En positieve feedback geven, zodat de leerling een positief gevoel van eigenwaarde kan ontwikkelen.
 - De leerkracht dient zoveel als mogelijk op basis van sensitiviteit en responsiviteit op situaties te anticiperen zonder daarbij echter grenzen bij te stellen omwille van de drang en dwang van leerlingen.
 - Waak ervoor dat een leerling niet zin- of nutteloos hoeft te wachten. Zulke tijd is niet effectief, het is geen leertijd, het resulteert vaak in niet gewenst gedrag.
 - De leerkracht dient zijn professionele neutrale basis te bewaken door constante feedback op het gebeurde en door dit te vertalen naar mogelijke aanpassingen in het handelen bij volgende gebeurtenissen.
 - Vroegsignalering en bespreking met collega's, ouders en overige betrokkenen is te allen tijde aanbevelenswaardig.
- Op het niveau van de ouders
 - Duidelijkheid bij de ouders omtrent de wijze waarop het personeel optreedt in geval van conflicten. Daarbij wordt reeds tijdens het intakegesprek of gedurende de oriëntatiefase uitdrukkelijk aan ouders medegedeeld dat het in sommige situaties (m.n. bij fysiek gevaar voor het kind zelf, voor andere kinderen en/of voor schoolpersoneel) noodzakelijk kan zijn om het kind vast te pakken. Ouders wordt dan ook altijd gevraagd of ze hier een probleem mee hebben en indien ja, wordt hen geadviseerd om het kind op een andere school aan te melden. De Xaveriusschool plaatst alleen leerlingen waarvan de ouders bereid zijn samen met school en onder de gestelde condities te werken aan gedragsregulering van hun kind.
 - Het moge duidelijk zijn dat het in de praktijk heel moeilijk werken is indien ouders tegen fysiek ingrijpen zijn (b.v. hun kind is een ander kind aan het slaan maar de leerkracht mag niet ingrijpen omdat ouders ertegen zijn dat hun kind vastgepakt wordt, of het kind weigert gevolg te geven aan een verzoek van de leerkracht, gooit met materialen door de klas, slaat tegen ramen, enzovoort en belemmert daardoor de voortgang van het onderwijsleerproces voor anderen en de veiligheid voor iedereen rondom hem – en soms zichzelf). Tegelijkertijd geven ouders daarmee aan dat ze het niet eens zijn met het beleid van de school hetgeen ervoor zorgt dat er niet langer meer sprake is van een werkbare relatie. De school zal dan ook besluiten niet langer door te gaan met de leerling en ouders adviseren hun kind op een andere school aan te melden.
 - Optimale afstemming met de ouders omtrent de wijze van aanpak op school en thuis teneinde zoveel als mogelijk op één lijn te kunnen opereren is voor de Xaveriusschool van essentieel belang. Personeelsleden worden dan ook geadviseerd altijd eerst naar de standpunten van ouders te informeren vooraleer er gehandeld wordt.

Enkele bijzondere, typeringen van kinderen die onze school bezoeken:

- Leerlingen met een conflictgericht, dominante karakterstijl. Zij tonen zich weinig gevoelig voor elke autoriteit dan ook. Zij stellen zich in de groep zeer dominant op en willen zich, zeker ten opzichte van hun groepsgenoten, niet 'te kijk' laten zetten.

- Leerlingen die angstig zijn in sociaal opzicht. Kunnen zich nauwelijks assertief opstellen en uiten zich geregeld in vormen van extreem agressief gedrag. Ze kunnen dit nauwelijks of slecht onder controle krijgen het gevaar bestaat dat ze als het ware kunnen 'ontploffen'.
- Leerlingen die onmachtig zijn om driftbuien te kunnen beheersen. Hun manifesteren is als grillig en onvoorspelbaar te omschrijven. Invoelbare relaties met de actuele omgevingsfactoren is hen op zulke momenten totaal vreemd. Dit uiten neigt sterk naar psychopathie of epileptiforme kenmerken.

Bovenstaande typeringën uiten zich in onder andere de volgende gedragingen:

Veelvuldig schoolverzuim, nauwelijks gevoelig voor correcties, actief verzet bijvoorbeeld erop los slaan, vernielzucht, extreem schelden, bedreigingen uiten, vormen van passief verzet; geen inzet, weinig communicatie met de omgeving, psychosomatische klachten. Het is een gegeven dat de verleiding tot het gebruik van soft- en harddrugs, roken en alcohol bij onze leerlingen groter is dan bij leeftijdgenoten.

In het algemeen kunnen we stellen dat:

- Onze leerlingen vaak moeite hebben met een door volwassenen gestructureerde omgeving. Persoonlijkheidsstoornissen en relationele problemen kunnen hieraan ten grondslag liggen. Hun handelen wordt vaak bepaald door basale vormen van angst en een gebrek aan reflectie.
- De meeste leerlingen hebben behoefte aan een voor hen duidelijke en op hun 'lijf geschreven' structuur.
- Een deel van onze leerlingen heeft behoefte aan een warme relationele band met de volwassenen binnen de school. Blijf echter ook hierbij bovenal professioneel (neutraal en daar waar gewenst met de nodige afstand – met name bij leerlingen met een ASS problematiek).
- Conflicten zullen over het algemeen op een beschaafde manier verbaal opgelost dienen te worden. Fysiek handelen gebeurt pas in het uiterste geval en na herhaalde verbale verzoeken aan de leerling of onmiddellijk bij situaties waarin voor letsel of schade aan eigendommen gevreesd kan worden.
- Soms kan bescherming nodig zijn van leerlingen tegen 'acting-out' gedrag van een andere leerling.
- Grijpen we fysiek in dan moeten we dat zoveel mogelijk samen met een collega doen zonder de relatie met de leerling of ouder te beschadigen. Dit vereist een hoge mate van zelfbeheersing en professioneel handelen. Het team wordt daartoe jaarlijks getraind.
- Het samen en consequent optreden, het uniform toepassen van regels schept voor zowel de jongere als het personeel een veilig kader.

Richtlijnen en minimale voorwaarden bij het verrichten van handelingen in conflictsituaties:

- Fysieke acties worden alleen dan ingezet als een leerling gevaar (fysiek en/of psychisch) oplevert voor zichzelf of zijn omgeving.
- Conflicten dienen professioneel, vanuit een emotioneel neutrale houding door het personeel te worden aangegaan. Bij emotionele betrokkenheid vraag je een collega. Dit betekent dat je als een leerling bijvoorbeeld weigert jouw lokaal te verlaten de hulp van een collega of een leidinggevende inroept. Je gaat niet zelf tot actie over.
- Voorkom een machtsstrijd aan te gaan met een leerling. Het is beter om de regel(s) of de grens nog eens duidelijk te benoemen, eventueel kort vertellen waarom die regel er is en waarom jij verwacht dat die leerling zich daaraan houdt. Realiseer je goed dat een machtsstrijd met een leerling over het algemeen berust op het misverstand dat de relatie gelijkwaardig is. Jij zult er als het ware altijd 'boven' moeten staan. Handel tactisch; eis niet altijd je gelijk in het heetst van

de strijd, een 'momenteel' verlies brengt vaak rust in de gelederen. Echter, kom er altijd op terug, eventueel in het bijzijn van andere collega's, de directie en of ouders/verzorgers.

- Een correcte houding, respect t.o.v. jezelf, de collega's, medeleerlingen, bezoekers, toevallige passanten, enz., is te allen tijde een vereiste.
- Het fysiek ingrijpen is te allen tijde een uiterste noodzaak. Doe het correct, respectvol en adequaat. Om er zorg voor te dragen dat een leerling zo weinig mogelijk pijn heeft is een dergelijke aanpak met meerdere collega's geadviseerd (= fysiek handelen met overmacht). Daarbij kan gebruik gemaakt worden van de technieken zoals geleerd in de jaarlijkse trainingen (TAI / REACT).
- Een fysieke aanpak, het bewust lichamelijk handelen, heeft als doel om er voor te zorgen dat een situatie weer veilig en beheersbaar wordt.

Conflicten dienen zo snel mogelijk bij de directie gemeld te worden. Sowieso ongevallen maar ook conflicten waarbij je fysiek hebt ingegrepen worden vastgelegd in een incidentmeldingsformulier. Dit formulier is er ter evaluatie van je handelen, ter informatie van de ouders/verzorgers en ter bespreking met de directie en de leerling.

Conflicten die weliswaar niet fysiek maar in jouw ogen op een alleszins beschadigende manier zijn verlopen naar jouw, een leerling, een collega of een ander persoon, dienen eveneens op dit formulier te worden ingevuld. Het verdient de aanbeveling dit ook te doen als de situatie is opgelost, kortom uit de wereld is.

- Meld een conflict met een leerling altijd bij de ouders/verzorgers. Probeer dit te doen voordat een leerling thuis is. Informeer ook je direct leidinggevende over het conflict.
- Vertel aan ouders wat er gebeurd is, waarom de school zo heeft ingegrepen en welke stappen er verder zijn ondernomen: Welke afspraken, eventueel welke sanctie.
- In het geval van fysieke agressie van een leerling richting schoolpersoneel wordt geadviseerd om aangifte te doen bij de politie. Wil betrokkene dit niet dan behoudt de directie zich het recht voor om wel melding of aangifte hiervan bij de politie te doen (al dan niet namens betrokkene). Tijdens het regelmatig overleg met de schoolagent, zal de directie zeker terugkomen op een dergelijk incident.
- Nodig de ouders/verzorgers uit voor een gesprek op school. Is het conflict ernstig geweest of wekt de zich voorgedane situatie tot zorgen, dan is een gesprek met ouders/verzorgers noodzakelijk vooraleer de leerling weer naar school komt.
- Indien er nog geen overleg is geweest over een voorval, dan moet je dat de ouders/verzorgers melden. Je moet ze dan ook melden dat je ze, na overleg, zult terug bellen of informeren over de eventuele afspraken, sancties.

Vernielingen zullen te allen tijde worden verhaald op de dader. Dus ook vernieling ontstaan tijdens of uit conflicten. Ouders zullen door school aansprakelijk worden gesteld. Het schoolbestuur wordt in kennis gesteld van het voorval en de eventuele schade. Het schoolbestuur zal bij niet betaling verdere stappen ondernemen. Aangifte bij de politie wordt te allen tijde overwogen. Zeer zeker bij vernielingen die met voorbedachten rade zijn verricht of bij fysieke agressie naar medeleerlingen en/of personeel.

In het geval van seksuele intimidatie zal meer een beroep worden gedaan op de privacy en de gevoelens van de betrokkenen. In de school is hierbij in de eerste plaats een belangrijke taak weggelegd voor de interne vertrouwenspersoon. De normaliter te volgen procedure in deze is omschreven en vastgelegd in het schoolveiligheidsplan en de klachtenregeling.

REGISTRATIEFORMULIER “CONFLICTEN EN/OF ONGEVALLen”

Datum	
Tijdstip en plaats van het incident / ongeval	
Naam betrokken leerling(en)	
Naam betrokken personeelsleden	
Naam eventueel andere betrokkenen	
Vorm van conflict	☐ Verbaal ☐ Dreigen ☐ Fysiek ☐ Vandalisme ☐ Diefstal ☐ Anders, nl.
Omschrijving van het conflict	
Aard van het ongeval	
Beschrijf de situatie waarin het conflict / ongeval ontstond	

Wat was naar jouw mening de aanleiding tot het conflict / ongeval?	
Geef in het kort het tijdsverloop aan. Wat gebeurde er, wat deed jij, wat deed de leerling, wat deden anderen?	
Wanneer en hoe eindigde het conflict/incident?	
Welke oplossingsstrategie is gehanteerd?	
Welke afspraken zijn er gemaakt? Met wie en wanneer?	
Heb je nog suggesties voor de verdere afhandeling?	
Schade	☐ Materieel ☐ Fysiek ☐ Psychisch ☐ Anders, nl.
Omschrijf de aard van de schade en de eventuele	

kosten	
Behandeling	☐ BHV'er ☐ Arts / ziekenhuis ☐ Opname ziekenhuis ☐ Anders, nl.
Omschrijf de aard van de behandeling en de eventuele kosten	
Afhandeling	☐ Politie ingeschakeld ☐ Melding politie ☐ Aangifte politie ☐ Melding arbeidsinspectie ☐ Psychische opvang / nazorg ☐ Anders, nl
Informatie ouders / verzorgers	☐ Nee ☐ Telefonisch ☐ Op school ☐ Schriftelijk ☐ Anders, nl.
Informatie onderwijsinspectie	☐ Nee ☐ Telefonisch ☐ Schriftelijk ☐ Anders, nl.
Informatie bestuur	☐ Nee ☐ Telefonisch ☐ Schriftelijk ☐ Anders, nl.
Het incident / ongeval is met de directie besproken op	
Het incident / ongeval is met ouders/verzorgers besproken op	
Het incident / ongeval is met anderen besproken op (geef ook aan met wie)	

Plaats	
Datum	
Handtekening betrokkene	
Vrije ruimte	

NB het is mogelijk dat u naast dit formulier ook het formulier voor melding bij de arbeidsinspectie dient in te vullen.

BIJLAGE 15

VERKLARING TOEDIENEN MEDICIJNEN

Verklaring toediening medicijnen

Met het ondertekenen van deze verklaring geeft/geven

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

_____ (naam leerling) toestemming aan

_____ (naam personeelslid) voor het toedienen van

_____ (naam medicijn)

op onderstaande dosering en tijdstippen. Met het ondertekenen verklaren ouders niet alleen verantwoordelijk te zijn voor het aanleveren van alle relevante informatie die nodig is voor een juiste toediening van het medicijn, zoals de bijsluiter, maar ook het verzorgen van een tijdige bevoorrading van het medicijn aan school.

Datum _____

Handtekening ouder(s) / verzorger(s)

Naam Medicijn	Dosering en tijdstip

BIJLAGE 16

AANGIFTEBELEID XAVERIUSSCHOOL

Een aangifte betreft altijd (het vermoeden van) een strafbaar feit. Voor een goed aangiftebeleid is het allereerst van belang om globaal aan te geven wat de Xaveriusschool verstaat onder strafbare feiten.

- ✓ *Fysiek geweld*: duwen, trekken, schoppen, slaan e.a. met pijn of letsel als gevolg.
- ✓ *Bedreiging*: verbaal of non-verbaal dreigen om schade toe te brengen aan mensen of eigendommen. Denk aan het bedreigen van een docent of medeleerling via social media, het dreigen iets kapot te maken of aan het dreigen met een wapen.
- ✓ *Belediging*: iemand opzettelijk mondeling of schriftelijk beledigen
- ✓ *Grove pesterijen*: herhaaldelijk pesten waarbij sprake is van psychisch geweld (bedreiging, belediging) of fysiek geweld (mishandeling). Ook digitaal pesten (via internet/sociale media) is in deze gevallen strafbaar.
- ✓ *Seksuele intimidatie en misbruik*: (dreigen met) verkrachtingen en ontuchtige handelingen. Let op: bij het vermoeden van een zedendelict zijn schoolbesturen verplicht aangifte te doen.
- ✓ *Discriminatie*: opzettelijk (op negatieve wijze) onderscheid maken op grond van geslacht, huidskleur, geloofsovertuiging of seksuele geaardheid is in een aantal gevallen strafbaar.
- ✓ *Vernieling*: het opzettelijk vernielen, beschadigen of onbruikbaar maken van goederen. Denk aan het ingooien van de schoolramen of het kapot maken van een mobieltje van een leerling of medewerker.
- ✓ *Diefstal*: het stelen van goederen. Op school kan niet alleen aangifte worden gedaan als er iets gestolen is van de school, maar ook als het eigendommen van personeel of leerlingen betreft.
- ✓ *Wapenbezit*: dit betreft niet alleen vuurwapens en steekwapens, maar ook bijvoorbeeld pepperspray of nepwapens.
- ✓ *Drugs*: drugsbezit, drugsteelt en drugshandel zijn strafbaar. Scholen kunnen aangifte doen wanneer een leerling drugs in zijn kluisje heeft, bij zich draagt of op school verkoopt.
- ✓ *Alcohol*: het gebruiken en ook het in het bezit hebben van alcohol in openbare ruimten geldt voor de wet als een strafbaar feit waarbij aangifte gedaan kan worden.

Het stroomschema zoals op pagina 95 weergegeven leidt ons al school door de keuzes die we achtereenvolgens tegenkomen als we overwegen aangifte te doen van een incident op school. In de blauwe vakken staan de noodzakelijke stappen die schoolintern moeten plaatsvinden: sancties voor dader(s), opvang van slachtoffer(s) en registratie (hiervoor gebruikt de school het formulier van bijlage 14). Is eenmaal besloten tot aangifte over te gaan, dan kan dat - afhankelijk van de situatie en het eigen aangiftebeleid van de school - door verschillende partijen worden gedaan. De verschillende procedures hiervoor staan in de groene vakken uitgewerkt.

Aangiftebeleid Xaveriusschool

Wie doet er aangifte?

- De getroffene/het slachtoffer kan aangifte doen. Dat kan een docent/leerkracht zijn, een OOP'er of een leerling (meestal samen met de ouders), maar ook een vertegenwoordiger van de school.
- De directie van de Xaveriusschool of een lid van het managementteam van school kan als werkgever namens een personeelslid/het slachtoffer aangifte doen. Hiervoor kiezen we als (1) het slachtoffer zelf psychisch of fysiek niet in staat is om aangifte te doen (maar dat wel graag wil) of (2) de school het slachtoffer werk uit handen wilt nemen. Als de school namens een werknemer aangifte doet, heeft ze een schriftelijke volmacht van de werknemer nodig. Hij of zij kan tevens een schriftelijke verklaring opstellen voor het proces-verbaal. Soms wil de politie de werknemer alsnog nader horen.

- De Xaveriuschool kan ook overgaan tot het doen van aangifte als men weet heeft van een strafbaar feit. Ook al heeft de werknemers of de leerling besloten dat zelf niet te doen.

Informatieverzameling

Verzamel zoveel mogelijk informatie over het incident, zodat politie, officier van justitie en de rechter zich een goed beeld kunnen vormen van het gebeurtenissen. De 7 w's vormen hiervoor een goede leidraad:

- *Wie* kunnen in verband worden gebracht met het incident?
- *Wat* is er precies gebeurd?
- *Waar* is het strafbare feit gepleegd en waar zijn eventuele sporen achtergebleven?
- *Waarmee* is het strafbare feit gepleegd (welke voorwerpen/middelen zijn gebruikt)?
- *Op welke wijze* heeft het incident plaatsgevonden?
- *Wanneer* heeft het incident plaatsgevonden en wanneer hebben andere relevante feiten plaatsgevonden?
- *Waarom* heeft het strafbare feit plaatsgevonden?

TIP: Denk bij het verzamelen van informatie ook aan prints (screenshots computer), foto's (bijvoorbeeld van de vernieling of van het letsel van het slachtoffer), camerabeelden en de verklaring van een arts of een getuige.

De manier van aangifte doen

Er kan op drie manieren aangifte worden gedaan: op het bureau, telefonisch of via internet. Niet elke manier van aangifte doen is geschikt voor elk strafbaar feit. Dat heeft vooral te maken met de ernst van het feit.

Mishandeling/bedreiging

Gaat het om mishandeling of bedreiging, dan doet u altijd aangifte op het bureau. Dat kan op elk politiebureau; bij voorkeur maakt u daarvoor telefonisch een afspraak via het algemene telefoonnummer van de politie (0900 - 8844).

Overige strafbare feiten waarbij (een signalement van) de dader bekend is

Is bekend wie de dader is, of is er een signalement van de dader, dan kiest u voor een aangifte op het bureau of een telefonische aangifte. Ook voor een telefonische aangifte belt u met 0900 - 8844.

Overige strafbare feiten waarbij de dader onbekend is

Betreft het geen geweldsdelict of bedreiging en is onbekend wie de dader is, dan kunt ook desgewenst ook via internet aangifte doen. Dat doet u op het tabblad 'Aangifte doen' op www.politie.nl

Laat weten dat uw aangifte een publieke taak betreft

Bij geweld en agressie tegen functionarissen met een publieke taak - dus ook het onderwijs - wordt hoge prioriteit gegeven aan de opsporing en vervolging van daders. Het is dus van belang dat de politie weet dat u een publieke taak uitoefent. Zorg dat het in de aangifte wordt vermeld.

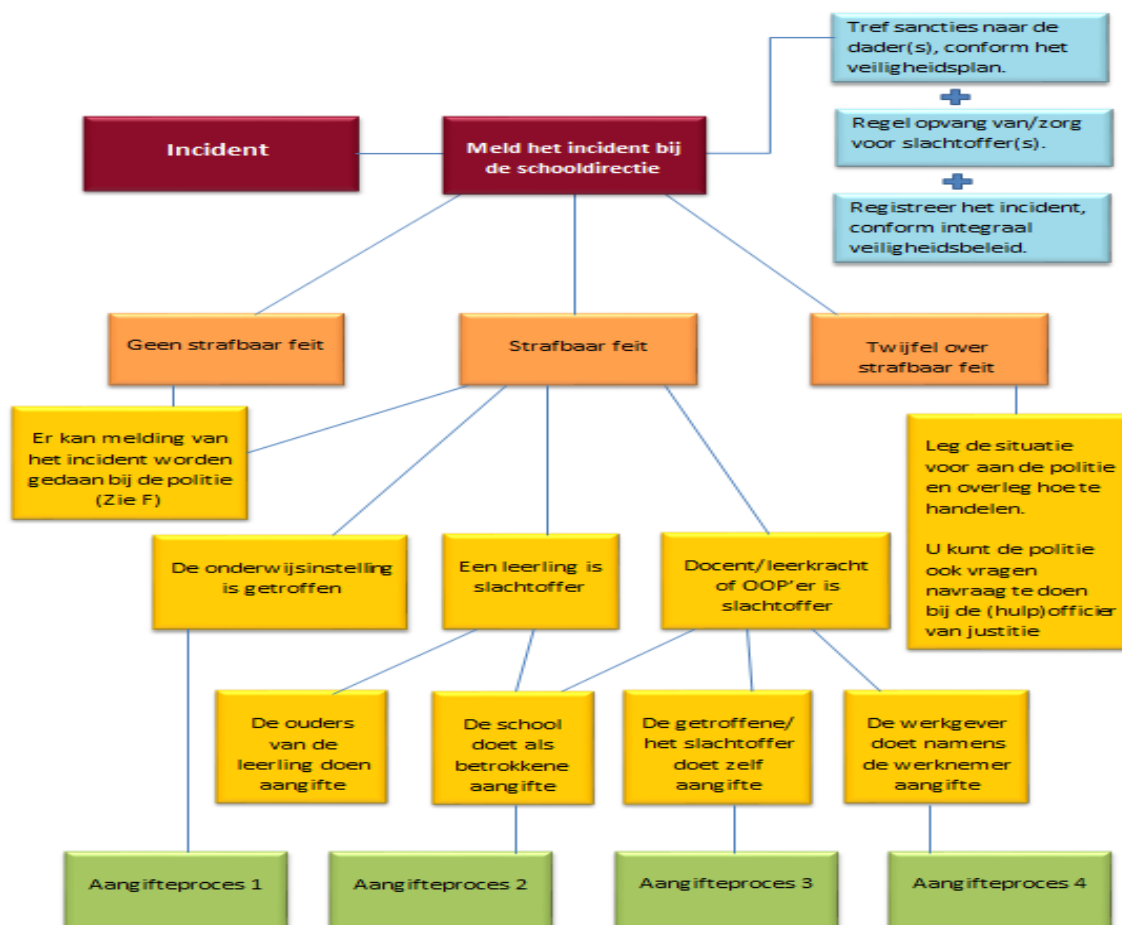
Bepaal in hoeverre de gegevens van het slachtoffer onvermeld moeten blijven

Bij de aangifte kan de werknemer het adres van de Xaveriuschool (altijd hoofdlocatie) opgeven in plaats van het eigen woonadres. Het privéadres blijft dan uit het dossier, zodat de dader/verdachte het niet onder ogen krijgt. Daarnaast hebben medewerkers met een publieke taak die slachtoffer of getuige zijn van een geweldsincident tegenwoordig ook de mogelijkheid om anoniem aangifte te doen. In deze aangifte (genaamd 'aangifte op nummer') wordt de naam van degene die aangifte doet vervangen door een uniek nummer.

Bepaal of het een aangifte wordt of een melding

In plaats van een officiële aangifte kunt u soms ook volstaan met een melding bij de politie. Er wordt dan geen onderzoek ingesteld, maar het incident wordt wel geregistreerd. Dat draagt bij aan de veiligheid omdat (1) politie-inzet wordt bepaald door het aantal meldingen in een bepaald gebied en (2) er meerdere meldingen geregistreerd kunnen zijn over dezelfde verdachte, zodat er een dossier wordt opgebouwd. Bovendien is het ook bij een melding mogelijk dat de politie de verdachte aanspreekt op zijn of haar gedrag. De melding kan worden gedaan door het slachtoffer, de werkgever of een willekeurige collega.

Stroomschema



1. Aangifte door (een vertegenwoordiger van) de onderwijsinstelling als getroffen

- ✓ Verzamel alle informatie m.b.t. het incident.
- ✓ Kies op welke manier u aangifte wilt doen.
- ✓ Doe aangifte onder opgave van het adres van de onderwijsinstelling ('domiciliekeuze').
- ✓ Zorg dat eventuele schade in de aangifte wordt opgenomen. Voor het verhalen van de schade kunt u zich voegen in het strafproces. De politie kan u hierover informeren.
- ✓ Spreek duidelijk met de politie af hoe u wordt geïnformeerd over de voortgang van het eventuele strafproces en de zitting.

2. De werkgever doet als betrokkene aangifte (slachtoffer is werknemer die geen aangifte wilt doen of een leerling)

- ✓ Verzamel alle informatie m.b.t. het incident.
- ✓ Kies op welke manier u aangifte wilt doen.
- ✓ Doe aangifte onder opgave van het adres van de onderwijsinstelling ('domiciliekeuze').
- ✓ Zorg dat eventuele schade in de aangifte wordt opgenomen.
- ✓ Spreek duidelijk met de politie af hoe u wordt geïnformeerd over de voortgang van het eventuele strafproces en de zitting.

3. Aangifte door docent/leerkracht of OOP'er

- ✓ Meld uw werkgever dat u aangifte gaat doen.
- ✓ Vraag uw werkgever om ondersteuning bij de aangifte en eventueel ook de zitting.
- ✓ Geef bij uw werkgever aan dat u bij de aangifte het adres van de onderwijsinstelling opgeeft ('domiciliekeuze'). Indien nodig kunt u kiezen voor aangifte doen onder nummer.
- ✓ Verzamel alle informatie over het incident.
- ✓ Kies op welke manier u aangifte wilt doen.
- ✓ Doe aangifte onder opgave van het adres van de onderwijsinstelling ('domiciliekeuze').
- ✓ Wijs de politie erop dat het gaat om de uitoefening van een publieke taak.
- ✓ Houd rekening met de mogelijkheid dat u opgeroepen wordt door de politie of door de rechter om uw verklaring toe te lichten. De oproep ontvangt u op het adres van de onderwijsinstelling.
- ✓ Zorg dat eventuele schade in de aangifte wordt opgenomen. Voor het verhalen van de schade kunt u zich voegen in het strafproces. De politie kan u hierover informeren.
- ✓ Vraag uw werkgever om ondersteuning bij het verhalen van schade en bij nazorg (bijvoorbeeld door de schade- en letselcoördinator van uw organisatie). U mag die steun verwachten.
- ✓ De politie zal u de mogelijkheid bieden gebruik te maken van slachtofferhulp.
- ✓ Spreek duidelijk met de politie af hoe u wordt geïnformeerd over de voortgang van het eventuele strafproces en de zitting.

4. De werkgever doet namens de werknemer (het slachtoffer) aangifte

- ✓ Verzamel alle informatie over het incident (zie B).
- ✓ Kies op welke manier u aangifte wilt doen (zie C).
- ✓ Vertel de politie dat u als werkgever aangifte doet omdat het gepleegde feit is gericht tegen de functie en/of het werk van het slachtoffer.
- ✓ Doe aangifte onder opgave van het adres van de onderwijsinstelling ('domiciliekeuze'). Indien nodig kan gekozen worden voor aangifte doen onder nummer (zie E).
- ✓ Wijs de politie erop dat het gaat om de uitoefening van een publieke taak (zie D).
- ✓ Zorg dat eventuele schade in de aangifte wordt opgenomen. Dit geldt zowel voor uw schade als die van de werknemer. Voor het verhalen van de schade kunt u zich voegen in het strafproces. De politie kan u hierover informeren.
- ✓ De politie zal u vertellen dat uw werknemer gebruik kan maken van slachtofferhulp. Adviseer uw werknemer hierop in te gaan.
- ✓ Spreek duidelijk met de politie af hoe u wordt geïnformeerd over de voortgang van het eventuele strafproces en de zitting.
- ✓ Informeer de werknemer over het verloop van het strafproces en laat weten dat hij/zij door politie of rechter gehoord kan worden als getuige.