



VEILIGHEIDSPLAN

SO/VSO St. Jan Baptist



		Pag.
	Inhoud	1
	Kwaliteitsnorm Speciaal Onderwijs	3
	Inleiding	4
1	Organisatie van de veiligheid	5
1.1	Visie en beleid	5
1.2	Veiligheid	5
1.3	Doelen korte en lange termijn	6
1.4	Organisatie	7
	Preventie-medewerker(s)	7
	Contactpersoon voor Arbo coördinatie	7
	Contactpersoon voor BHV	7
	Contactpersoon voor sociale veiligheid	7
	Contactpersoon voor zorgcoördinatie/sociale veiligheid/anti-pest-coördinator	8
	Interne communicatie	
1.5	Medezeggenschapsraad (MR)	8
1.6	Intern zorgoverleg (zorgteam)	8
	Samenwerking extern	
1.7	Leerplichtambtenaar	9
1.8	CVB	10
1.9	Politie (Wijkagent)	10
1.10	BJZ / AMK / GGD / AMW	10
1.11	Gemeente	10
	Klachten	
1.12	Klachten	11
1.13	Paragraaf in de schoolgids rondom klachtbehandeling	11
1.14	Onafhankelijke klachtencommissie	11
1.15	Contact/vertrouwenspersoon	11
	Evaluatie schoolveiligheid	
1.16	Evaluatie schoolveiligheid	12
	Verzekeringen	
1.17	Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering Ongevallenverzekeringen	13
2.	Sociale aspecten	
2.1	Schoolregels / basisgedragsregels	15
2.2	Klassenregels	15
2.3	Internetprotocol en Protocol social media - mediawijsheid	15
2.4	Protocol leerkrachtgedrag tijdens toezicht op de speelplaats	18
	(Sociale) Vaardigheden	
2.5	Training personeel	18
2.6	Programma's voor leerlingen	18
2.7	Coaching van ondersteunend personeel	19
2.8	Afspraken rondom privacy	19
2.9	Informatieverkeer tussen personeel / leerling / deelnemers / ouders; e-mailverkeer	19
2.10	Wet bescherming persoonsgegevens	19
2.11	Gedragscode	19
2.12	Aandacht voor actief burgerschap	20
2.13	Aandacht voor (seksuele) diversiteit	21

3	Grensoverschrijdende aspecten	
3.1	Protocol voor schorsing en verwijdering van leerlingen	21
3.2	Aanpak ongewenst bezoek in en rond de school	21
3.3	Ongewenst (agressief) gedrag van ouders	22
3.4	Model toegangsverbod	25
3.5	Gedragscode voorkomen van ongewenst seksueel gedrag	26
3.6	Procedure voor schorsing van personeel	27
3.7	Meldingsplicht zedenmisdrijven	27
3.8	Procedure melding misstanden (voorheen klokkenluidersregeling)	27
	Schoolverzuim	
3.9	Registratie en aanpak schoolverzuim van leerlingen	27
3.10	Model registratie te laat komen	27
3.11	Bestrijden verzuim en vroegtijdig schoolverlaten	27
	Incidenten-registratie	
3.12	Registratie en aanpak ziekteverzuim van personeel	28
3.13	Registratie (arbeids-)ongevallen	28
3.14	Registratie incidenten grensoverschrijdend gedrag	28
3.15	Draaiboek opvang personeel bij ernstige incidenten Protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten	28
	Voorschriften hoe te handelen	
3.16	Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling	33
3.17	Protocol sterfgeval collega, leerling, ouder	34
3.18	Protocol rouwverwerking leerling	37
	Actief beleid	
3.19	Strafbare feiten	40
4.	Ruimtelijke aspecten	
4.1	Risico Inventarisatie & Evaluatie	40
4.2	Plan van Aanpak RI&E	40
4.3	BHV plan	40
4.4	Inspectie brandveiligheid	40
	Beveiligingsmaatregelen	
4.5	Afspraken m.b.t. toezicht / surveillance	41
4.6	Voordeurbeleid	41
4.7	Cameratoezicht	41
4.8	Detectiepoorten	41
4.9	Hekken schoolplein	41
	Omgevingsveiligheid	
4.10	Veiligheid directe omgeving school	41
4.11	Verkeersveiligheid rond de school	41
5	Bijlagen	
5.1	Protocol medicijnverstrekking	43
5.2	Protocol verrichten van medische handelingen	45
5.3	Stageprotocol	52
5.4	Mediaprotocol voor medewerkers	57
5.5	Modelregels mediaveiligheid en mediawijsheid	59
5.6	Formulier ongevallen-registratie	65
5.7	Formulier incidenten-registratie	66
6	M.R. instemming	68

Kwaliteitsnorm Speciaal onderwijs.

Procescoördinator	• Locatie-directeur
Betrokkenen	• Locatiedirecteur • Intern begeleider • Aandachtsfunctionaris Maatschappelijke Zaken • Preventiemedewerkers
Gehanteerde documenten	• Beleidsplan sociale veiligheid • Veiligheidsplan SO/VSO St. Jan Baptist • Beleidsplannen MOVARE
Evaluatiecyclus	• Jaarlijks
Laatste evaluatie	• 01-09-2023
Inspectie-indicator(en)	• VS1 / VS2

Evaluatie:

Het veiligheidsplan is in het schooljaar 2023-2024 doorgenomen door Ilja Theunissen (Algemeen Directeur), Marl Nelissen (Aandachtsfunctionaris Maatschappelijke Zaken) en Frank Offermanns (Adjunct-Directeur). De aandachtspunten zijn verwerkt in het veiligheidsplan. Marl Nelissen en Frank Offermanns hebben in het schooljaar 2023-2024 aanpassingen op de regelgeving gecontroleerd. Het veiligheidsplan voldoet aan de (actuele) regelgeving.

D.d. 24-10-2023 is het document aangepast voor het schooljaar 2023-2024

In het schooljaar 2023-2024 is in het veiligheidsplan toegevoegd:

- Formulier ongevallen-registratie
- Formulier incidenten-registratie
- Verantwoordelijken uitvoering (zie document)

Maatregelen:

Gestelde prioriteiten;

Overzicht van de uit te voeren werkzaamheden door procescoördinator, preventiemedewerkers, ARBO-coördinator, contactpersoon BHV, contactpersoon voor zorgcoördinatie, contactpersoon voor sociale veiligheid en antipest-coördinator.

Inleiding

Sinds 1 januari 2006 is een schoolveiligheidsplan verplicht. Het is een plan voor veiligheid, gezondheid en milieu conform cao primair onderwijs. De school beschrijft in het plan hoe de fysieke en de sociale veiligheid in en om het schoolgebouw wordt gewaarborgd. Zowel preventieve als curatieve maatregelen worden beschreven. Daarnaast staan er in het schoolveiligheidsplan concrete en heldere afspraken over o.a. scholing van medewerkers, schoolregels en bijbehorende sancties en diverse protocollen. Verplichte onderwerpen daarbij zijn het voorkomen van seksuele intimidatie, agressie en geweld, (cyber)pesten, discriminatie en het voorkomen van psychosociale belasting. Dit is ook terug te vinden in de vernieuwde Arbowet, die sinds juli 2017 is aangepast. Sinds augustus 2015 is de Wet Veiligheid op school van kracht. Scholen in het primair, voortgezet en speciaal onderwijs zijn verplicht zorg te dragen voor een veilige school. De zorgplicht van de school staat daarbij centraal. Met de aanpassing van de onderwijswetten, wordt van de scholen verwacht dat ze alles doen wat nodig is om leerlingen een veilige omgeving te bieden en waarbij het bevoegd gezag de plicht heeft om:

- Actief veiligheidsbeleid te voeren;
- De veiligheid van leerlingen te monitoren met een instrument dat een representatief en actueel beeld geeft;
- Het beleggen bij één persoon van de volgende taken: coördineren van het beleid in het kader van het tegengaan van pesten en fungeren als aanspreekpunt in het kader van pesten.

Het schoolveiligheidsplan kan een onderdeel vormen van het schoolplan.

In dit document wordt beschreven hoe de veiligheid in de St. Jan Baptist is geregeld en vastgelegd.



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

Kerkrade, 2023

Dhr. I. Theunissen,
Algemeen Directeur

SO/VSO ZMLK St. Jan Baptist

1 Organisatie van de veiligheid



1.1 Visie en beleid inz. pedagogisch klimaat en schoolveiligheid

Een veilig leef- en leerklimate vormen de voorwaarden voor leren in de breedste zin van het woord. Het is daarom een belangrijke taak van school veiligheid te garanderen. Aan de ene kant betreft dit het sociaal- emotionele domein, een veilig pedagogisch klimaat. Aan de andere kant heeft het te maken met fysieke veiligheid: het schoolgebouw en de - omgeving zijn veilig ingericht en voldoen aan de veiligheidseisen.

1.2 Veiligheid

Officieel begint de verantwoordelijkheid van school voor het kind vanaf het moment dat de leerlingen zich rechtmatig op schoolterrein bevinden; dit is vanaf 8.30 uur (SO/VSO); dan is er toezicht op de schoolpleinen (taxistandplaatsen en groepen).

Na afloop van de lessen SO/VSO-groepen: ma.di wo.do.vr. 14.30 uur worden de leerlingen naar buiten begeleid en is toezicht bij het verlaten van de school.

De schoolpleinen zijn geen openbaar terrein en is dus niet vrij toegankelijk; de school is niet verantwoordelijk voor het wel en wee van de leerlingen of anderen die zich onbevoegd op de schoolpleinen begeven. Als de school activiteiten organiseert die behoren bij het school(jaar)plan, zoals voetballen, zwemmen en excursies, is de school verantwoordelijk voor het kind. Veiligheid vormt een voortdurend aandachtspunt in school.

Fysieke veiligheid

Het schoolgebouw voldoet aan de huisvestingseisen volgens de Arbowet en het landelijk bouwbesluit van het Ministerie van VROM.

In de Arbowet zijn onder andere eisen gericht op een verantwoorde inrichting van het gebouw, omgang met gevaarlijke stoffen, brandveiligheid en algemene veiligheid geregeld. Op onze school heeft de algemeen directeur Dhr. I. Theunissen de rol van algemeen veiligheidscoördinator. De preventiemedewerker is: Frank Offermanns. Hij wordt daarin ondersteund door de interne hoofd bedrijfshulpverlener Karen van de Mortel en adjunct-directeuren.

Onze speeltoestellen voldoen aan de wettelijke regeling 'Besluit veiligheid van attractie- en speeltoestellen'. Dat besluit stelt onder andere eisen aan het ontwerp, het fabricageproces en onderhoud.

Op grond van de Arbowet:

- voeren wij verzuimbeleid, inclusief verzuimbegeleiding;
- stellen we voldoende bedrijfshulpverleners aan;
- zijn we in het bezit van een goedgekeurde risico-inventarisatie en evaluatie;
- leven we de brandveiligheidsvoorschriften na;
- melden we ongevallen met ernstig letsel direct aan de arbeidsinspectie.

Sociale veiligheid;

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

We ondernemen diverse acties om de sociale veiligheid te verhogen:

- *We betrekken leerlingen actief bij het maken van school- en gedragsregels;*
- *We hanteren het preventief programma Rots en Water, wij bieden een weerbaarheidstraining en hanteren S.E.O.-methodieken (SWPBS: School Wide Positive Behavior Support) aan om de sociale competenties van leerlingen te vergroten;*
- *We onderhouden goede contacten met de wijkagent en handhaving Gemeente Kerkrade;*
- *We gebruiken een leerlingvolgsysteem m.b.t. de sociaal-emotionele ontwikkeling en verbinden conclusies aan de gegevens hieruit;*
- *We hanteren het pestprotocol in de omgang met pestgedrag; bij pesten is er altijd vanuit school contact met de ouders van de pesters en de gepesten;*
- *We hanteren een internet- en mediaprotocol;*
- *We voeren 'lik-op-stuk' beleid: we doen aangifte van mishandeling/bedreiging/vernieling;*
- *Bij geweld en agressief gedrag van leerlingen informeren we de ouders over het gedrag van hun kind en betrekken we hen bij te treffen sanctiemaatregelen;*
- *Bij geweld en agressief gedrag van ouders c.q. verzorgers handelen we volgens het protocol dat in dit veiligheidsplan is omschreven;*
- *We organiseren begeleiding via bijvoorbeeld Bureau Jeugdzorg, schoolmaatschappelijk werk en Bureau Halt indien we dat noodzakelijk achten;*
- *We hanteren een schorsingsprotocol en betrekken hierbij Bureau VSV, Inspectie van Onderwijs en het schoolbestuur MOVARE.*

Cyberpesten

Cyberpesten is een onderdeel van traditioneel pesten. We hanteren een pestprotocol. Hierin zijn elementen van cyberpesten opgenomen.

1.3 Doelen korte en lange termijn betreffende schoolveiligheid

Doelen op lange termijn:

1. De school heeft een missie met doelen geformuleerd om een goed onderwijsaanbod aan te bieden aan de kinderen. We streven ernaar om kwalitatief goed onderwijs te geven waarbij het kind centraal staat: onze normen en waarden hebben we hoog in het vaandel staan en rechtvaardigheid loopt als een rode draad door alles heen.
2. Als basis willen we een veilige haven met respect voor iedereen binnen de organisatie bieden, waarin van en met elkaar geleerd wordt in een uitdagende leeromgeving. De basisbehoeften van iedereen in de organisatie hebben we hoog in het vaandel staan: relatie, autonomie en competentie.
3. Om dit na te streven handhaven we wet- en regelgeving en leven dit na, zoals verplichte protocollen m.b.t. veiligheid (ongevallen registratie enz.). De ongevallenregistratie en incidentenregistratie vindt plaats in het digitale dossier ParnasSys door de medewerker van SO/VSO St. Jan Baptist. De documenten/informatie worden jaarlijks overhandigd aan MOVARE.
4. De school voert schoolveiligheid uit in haar beleid door de diverse documenten m.b.t. veilige en sociale omgeving (Veiligheidsplan, Anti-Pestprotocol, Beleidsplan Sociale Veiligheid en Protocol Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling) te evalueren en te borgen a.d.h.v. bijbehorende processen en protocollen in de Kwaliteitsnorm Speciaal Onderwijs.

Doelen op korte termijn:

1. De doelen rondom het pedagogisch klimaat zijn omschreven in het schoolplan, deze doelen vormen de basis voor onze veiligheid. Evalueren en blijven borgen.
2. Er zijn groepsafspraken en elke groep formuleert met zijn/haar kinderen eigen klassenregels. Deze hangen in de klas op. Deze regels en afspraken zijn met het team geformuleerd en corresponderen met de methode SWPBS. De gemaakte afspraken worden jaarlijks herhaald en geüpdatet. Blijven borgen.
3. Het vastleggen van sancties bij kleine incidenten. (Straffen en belonen op schoolniveau). Deze kunnen voorkomen in de groep, op de speelplaatsen in andere situaties. Bij ernstige incidenten en grensoverschrijdend gedrag volgen we de pedagogische maatregel en verwijdering. Blijven borgen.
4. Jaarlijkse evaluatie schoolveiligheid en dit borgen.
5. Aanscherpen regels "omgaan met sociale media" en toezien op uitvoer. Aandacht verdient het beleid te vertellen aan de ouders. Bijvoorbeeld op de algemene ouderavond, middels Parro of bij het huisbezoek. De leerkrachten bespreken dit ook met de kinderen in de groep bij aanvang nieuw schooljaar 2023-2024. Aandacht dient gericht te zijn op AVG-wetgeving. Het beleidsplan omtrent de AVG wordt aangedragen door MOVARE.
6. In het schooljaar 2023-2024 meten we de veiligheid van de kinderen en ouders middels de leerlingen enquête (vragenlijst) PO Venster. SO/VSO St. Jan Baptist houdt 2 jaarlijks de enquête van Q-school. De data uit deze enquête dienen meegenomen te worden in de evaluatie voor het veiligheidsplan en het beleidsplan sociale veiligheid voor het schooljaar 2024-2025.

1.4 Organisatie

Preventiemedewerker

Frank Offermanns is de preventiemedewerker van SO/VSO St. Jan Baptist; de adjunct-directie fungeert als achterwacht. De preventiemedewerker draagt zorg voor o.a. de fysieke en sociale veiligheid en gezondheidszorg binnen de school (Zie cao PO 11.6). De (G)MR heeft instemmingsrecht (werknemersvertegenwoordiging) bij zowel de keuze van de persoon van de preventiemedewerker als over de positionering van de preventiemedewerker in de organisatie. De bedrijfsarts werkt samen en heeft overleg met de preventiemedewerker en de (G)MR. De preventiemedewerker adviseert aan en werkt samen met de bedrijfsarts, adviseert aan en werkt samen met MR en geeft advies in afschrift/in kopie aan werkgever. De medewerker heeft vrije toegang tot de bedrijfsarts zonder tussenkomst.

Contactpersoon voor Arbo-coördinatie

De algemeen directeur is contactpersoon voor de Arbo-coördinatie; bij zijn afwezigheid zijn dat de preventiemedewerkers als zijnde bovenstaand benoemd.

Contactpersoon BHV

Het hoofd BHV, Karen van de Mortel; bij zijn afwezigheid is dat de algemeen directeur.

Contactpersoon voor zorgcoördinatie

De interne begeleiders, Nicole Janssen en Sharon Cremers-Klinkenberg, coördineren de leerlingenzorg. De coördinatie van alle extra onderwijsactiviteiten voor zorgleerlingen (kinderen die kort- of langdurend aangewezen zijn op extra begeleiding) gebeurt door een Intern Begeleider. Deze biedt de groepsleerkrachten hulp bij het voorbereiden, uitvoeren en evalueren van de extra ondersteuning. Regelmatig heeft de IB'er overleg met de locatiedirecteur. In dit overleg wordt conform de PDCA-cyclus (Plan-Do-Check-Act) de leerlingenzorg besproken.

Contactpersoon sociale veiligheid

Marl Nelissen en Simone Verboeket zijn onze contactpersonen voor de sociale veiligheid.

Anti-pest coördinator(en)

Marl Nelissen en Simone Verboeket zijn de antipest coördinatoren voor SO/VSO St. Jan Baptist.

**Interne communicatie****1.5 Medezeggenschapsraad**

Medezeggenschap in het onderwijs is wettelijk geregeld in de Wet Medezeggenschap Onderwijs (WMO). Hierin is bepaald dat elke school dient te beschikken over een medezeggenschapsraad waarin ouders en leerkrachten in gelijke aantallen vertegenwoordigd zijn. De bevoegdheden (instemmings- of adviesrecht) procedures en taken zijn vastgelegd in het medezeggenschapsreglement dat door het bestuur na overleg met de MR is vastgesteld. Elke school beschikt over een MR; deze heeft vergelijkbare rechten als de GMR maar dan enkel ten aanzien van zaken die de eigen school betreffen.

De directeur treedt op als adviseur. De MR vergadert zes tot acht maal per jaar. Als de ouder/verzorger dat wenst kan deze de vergadering als toehoorder bijwonen.

1.6 Intern zorgoverleg

Teamoverleg over de vorderingen van de leerlingen:

De interne begeleider en orthopedagoge/psychologe bespreekt ten minste tweemaal per jaar elke groep/leerling met de groepsleerkracht(en) en (indien van toepassing) onderwijsondersteuner middels een O.P.P. (Ontwikkelingsperspectief).

Het functioneren van elke leerling komt daarbij aan bod: welbevinden, sociaal-emotionele aspecten en de toetsresultaten uit zowel het LOVS (indien van toepassing) als de methodes. Daarnaast wordt het leerstofaanbod besproken m.b.t. leerlingen met zwakkere of zeer goede resultaten. De afspraken hieromtrent worden vastgelegd in het O.P.P. en in ParnasSys. Indien ook ondersteuning in zeer uitzonderlijk geval buiten de groep plaatsvindt, bespreken de I.B.-er, orthopedagoge en de groepsleerkracht / Onderwijsondersteuner regelmatig de voortgang van het leerproces van leerlingen die extra

leerhulp krijgen. Tweemaal per jaar worden de toetsresultaten van het LOVS op schoolniveau geanalyseerd en met het team besproken; afspraken naar aanleiding hiervan worden centraal vastgelegd.

Samenwerking extern

1.7 Leerplichtambtenaar: bestrijden verzuim en vroegtijdig schoolverlaten

Per 1 januari 2012 is een wijziging van onder meer de Leerplichtwet 1969 (Lpw) in werking getreden. Doel van de wetwijziging is de verbetering van het bestrijden van verzuim en voortijdig schoolverlaten. Er komt een knip in het toezicht. Het toezicht op naleving van de Leerplichtwet door scholen – een goede administratie van het verzuim – wordt belegd bij de Inspectie van het Onderwijs. Deze kan een bestuurlijke boete opleggen. Het toezicht op de naleving van de Leerplichtwet door ouders en leerlingen blijft bij de gemeenten liggen.

De Inspectie van het Onderwijs hanteert een risicogericht toezichtkader.

Leerplichtambtenaren kunnen signalen doorgeven aan de Inspectie. Vanuit het toezicht op ouders en leerlingen mogen zij de verzuimadministratie van scholen blijven inzien.

De Inspectie biedt de mogelijkheid een samenwerkingsovereenkomst te sluiten. Gemeenten verzorgen in dat geval de dossiers zodat de Inspectie snel over kan gaan tot handhaving. Een aantal grote steden heeft deze overeenkomst al ondertekend. De VNG heeft, in de voorbereiding op de wetgeving, benadrukt dat gemeenten die niet overgaan tot het tekenen van deze overeenkomst, ook verzekerd moeten zijn van het handhavend optreden door de Inspectie. Gemeenten worden verantwoordelijk voor het brede jeugddomein en de Wet werken naar vermogen. Uitval van leerlingen zorgt voor problemen op deze terreinen. Als het gewijzigde toezichtkader goed functioneert, kan de bestrijding van verzuim en het voorkomen van voortijdig schoolverlaten beter worden aangepakt. De verzuimregistratie op onze school voldoet aan de wet- en regelgeving.

Verlof en verzuim

Als een kind vier jaar is mag het naar de basisschool. Pas een jaar later, als het kind vijf jaar is geworden moet het naar school. Het kind is dan leerplichtig. De leerplicht gaat in op de eerste schooldag die volgt op de maand waarin het kind vijf jaar is geworden. De ouder/verzorger moet dan zorgen dat het kind op een school ingeschreven is. Meestal heeft men het kind al eerder laten inschrijven. Daarnaast moet men zorgen dat het kind ook echt naar school gaat. Kinderen die 4 jaar zijn en instromen in groep 1 hebben vaak moeite om hele dagen op school door te brengen. Men kan met de school overleggen of het kind daar al aan toe is of niet. Als men dit wilt kan men dit samen met de leerkracht doen. In deze gevallen adviseert men om die kinderen alleen in de morgenuren de school te laten bezoeken. Zo kan dit ook zijn op de SO/VSO St. Jan Baptist. Nu kan het gebeuren dat een schoolweek van zo'n 24 uur ook voor een 5-jarige nog te vermoeiend is. Er kan dan gebruik worden gemaakt van een speciale regeling. Die houdt in dat een 5-jarige kleuter ten hoogste 5 uur per week thuis mag blijven. De ouders/verzorgers moeten dit wel tijdig doorgeven aan de schoolleiding. Op verzoek van de ouders kan de directeur van de school daarnaast toestaan dat een 5-jarige nog eens 5 uur extra per week wordt thuisgehouden. Deze uren mogen niet worden opgespaard. Zodra het kind zes jaar is houdt deze regeling op. Het spreekt vanzelf, dat door dit "verzuim" wel het leer- en onderwijsproces wordt doorbroken. Mocht een leerling door ziekte niet naar school kunnen komen, laat men dan voor schooltijd even weten. Als het kind drie achtereenvolgende dagen niet naar school komt zonder goede reden, is de directeur verplicht dit te melden aan de leerplichtambtenaar. Deze neemt dan contact met de ouder/verzorger op en wijst u erop dat de ouder/verzorger verantwoordelijk is voor het regelmatig schoolbezoek van het kind. Als er geen oplossing komt, kan als uiterste middel een proces verbaal opgemaakt worden.

Schoolverzuim in verband met tussentijdse vakanties moet aangevraagd worden. De ouder/verzorger kan hiertoe bij de directeur een aanvraagformulier halen.

1.8 CVB: Commissie van Begeleiding

De CVB is een team van professionals die zorgen over de ontwikkeling van een kind met elkaar bespreken met als doel de hulp en ondersteuning te bieden die nodig is. De ondersteuning wordt zo vroeg en zo snel mogelijk geboden. De hulp moet goed aansluiten bij de behoefte van de ouders en kind en wordt afgestemd met andere hulpverleners. De deelnemers aan het CVB helpen elkaar om te komen tot de best passende aanpak en die ook daadwerkelijk in gang te zetten.

Het CVB bestaat uit een aantal vaste partners zoals de Intern Begeleiders van de school, de gedragsdeskundige van de school (psychologe), de jeugdarts (incidenteel), schoolmaatschappelijk werk. Waar nodig worden externe partners gevraagd om deel te nemen.

1.9 Politie (Wijkagent)

De politie van Kerkrade heeft via de wijkagent(en) contact met SO/VSO St. Jan Baptist. Indien nodig bezoekt/bezoeken de wijkagent(en) de school om te informeren naar ongewenst gedrag in de buurt van de school en naar eventueel vandalisme rondom de schoolgebouwen. Daarnaast is/zijn de wijkagent(en) ook bereikbaar als er vanuit de school behoefte is aan contact. De wijkagent voor SO/VSO St. Jan Baptist is Dhr. B. Arets (0900-8844)

1.10 BJZ (Bureau Jeugdzorg)/ AMK (Advies-en meldpunt Kindermishandeling)/ GGD (Gemeentelijke Gezondheidsdienst) / AMW (Algemeen Maatschappelijk Werk): zie website betreffende organisatie.

Schoolmaatschappelijk werk.

SO/VSO St. Jan Baptist heeft één aandachtsfunctionaris maatschappelijke zaken in dienst; Marl Nelissen. Zij versterkt de CVB.

Verwijsindex

De Verwijsindex valt binnen de Wet op de Jeugdzorg en is daarom wettelijk bepaald door de overheid. De overheid heeft deze bepaling ingesteld naar aanleiding van voorvallen met kinderen en jongeren waarbij professionals van verschillende organisaties niet van elkaar wisten dat ze in hetzelfde gezin werkzaam waren. De Verwijsindex is onderdeel van het gemeentelijk jeugdbeleid.

Een kind in de Verwijsindex?

De Verwijsindex is een systeem waarin leerkrachten, hulpverleners en begeleiders die met kinderen en jongeren werken, registreren wanneer zij zich zorgen maken over een kind of jongere. Hiervoor kunnen verschillende redenen zijn, er kunnen bijvoorbeeld problemen op school zijn of zorgen over de gezondheid of persoonlijke ontwikkeling van het kind. Het kan zijn dat meerdere organisaties tegelijkertijd hun hulp aanbieden. Het is belangrijk dat deze organisaties dit van elkaar weten, want dan kan de geboden hulp op elkaar afgestemd worden.

Regionale Aanpak Kindermishandeling (RAK) / meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Als wij op school een vermoeden hebben dat een leerling mogelijk slachtoffer is van huiselijk geweld en/of kindermishandeling, dan zijn wij wettelijk verplicht om dit te melden. Wij handelen vervolgens conform de eveneens wettelijk vastgelegde Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling. Deze code is te vinden op de website van het bestuur. Voor meer informatie verwijzen wij naar: de website van MOVARE (www.movare.nl).

1.11 Gemeente

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

Klachten

1.12 Klachtenregeling

Met de Kwaliteitswet van 1 augustus 1998 is het schoolplan, de schoolgids en het klachtrecht ingevoerd. Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs. Door de klachtenregeling ontvangen het bestuur 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.

Met de regeling wordt een zorgvuldige behandeling van klachten beoogd, waarmee het belang van betrokkenen wordt gediend als ook het belang van de school (een veilig schoolklimaat).

Een exemplaar met de volledige tekst van de klachtenregeling is via www.movare.nl te downloaden, of op school te verkrijgen bij de algemeen directeur.

1.13 Schoolgids en klachtbehandeling

Zie voor verdere info m.b.t. klachtenregeling de schoolgids.

1.14 Onafhankelijke klachtencommissie

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

1.15 Contact / vertrouwenspersoon

De contactpersoon

De contactpersoon is zoals al eerder aangeduid, de 'wegwijzer' binnen school bij een klacht. De contactpersoon zal samen met ouders/verzorgers beoordelen om al dan niet de vertrouwenspersoon in te schakelen. Voor onze school SO/VSO St. Jan Baptist is dit de aandachtsfunctionaris Maatschappelijke Zaken : Marl Nelissen (marl.nelissen@movare.nl)

De vertrouwenspersoon

Aan MOVARE zijn twee onafhankelijke vertrouwenspersonen verbonden. De vertrouwenspersoon gaat eerst na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. Mocht de vertrouwenspersoon tot de conclusie komen dat dit niet wenselijk is, dan gaat deze na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht bij de klachtencommissie. Verder begeleidt de vertrouwenspersoon de klager. De klager zelf bepaalt uiteindelijk of deze een klacht al dan niet indient bij de klachtencommissie. De vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding. De vertrouwenspersonen zijn niet verbonden aan SO/VSO St. Jan Baptist.

Naam en adresgegevens:

Mevr.drs. Martine Laudy Tel.: 0617864747 e-mail: martinelaudy@bco-onderwijsadvies.nl	Mevr. Marianne Brugge Tel.: 0654927420 e-mail: mariannebrugge@bco-onderwijsadvies.nl
---	---

1.16 Evaluatie schoolveiligheid

Periodieke evaluatie schoolveiligheid

Op onze school worden de volgende zaken geregistreerd:

Ouder- en leerlingtevredenheid.

Eens in de 2 jaar wordt door MOVARE de tevredenheid gemeten onder ouders, personeel, leerlingen en externe partners. Daarnaast wordt de tevredenheid van de leerlingen middels ??? ieder schooljaar gemeten en doorgestuurd naar de inspectie. Van de verkregen cijfers wordt een rapportage per school opgesteld en dit verslag wordt besproken in de teamvergadering. MOVARE breed worden de verkregen resultaten besproken in het overleg van de directeuren met het college van bestuur van MOVARE. De meest recente peiling dateert uit ???. De resultaten van het onderzoek zijn op concern-, school- en teamniveau besproken. De school scoort bovengemiddeld vergeleken met MOVARE-scholen en de landelijk bekende gegevens. De Ri&E is d.d. ??? afgenomen. De uitkomsten en de te nemen maatregelen (PDCA-cyclus) volgen begin schooljaar 2024-2025.

Ziekteverzuim personeelsleden

Dit wordt door de directeur/adjunct-directeuren digitaal geregistreerd. Hij/zij meldt ook leerkrachten, onderwijsondersteuners, onderwijsassistenten en O.O.P. beter. Het programma voorziet in het vastleggen van acties tijdens het ziekteverzuim van de directie, de Arboarts en eventueel de afdeling HRM van het servicebureau binnen het systeem Insite. De verzuimcijfers worden besproken in het jaarlijkse monitoroverleg van de directeur met het College van Bestuur.

Risico-inventarisatie en -evaluatie

In de ARBO-wet die de arbeid voor de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de werknemers met zich meebrengt is geregeld dat de risico's in kaart worden gebracht en worden opgelost. Dit wordt ook wel "Risico Inventarisatie en Evaluatie" genoemd. Hieronder moeten ook de omstandigheden voor de leerlingen worden verstaan, met dien verstande dat met betrekking tot het aspect "welzijn" voor leerlingen wel de ergonomische maar niet de werkinhoudelijke bepalingen van kracht zijn. In het schooljaar ??? / ??? en ??? is een risico inventarisatie uitgevoerd. In het schooljaar ??? wordt een nieuwe RI&E uitgevoerd en aan de hand daarvan een plan van aanpak opgesteld.

Plan van aanpak

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

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

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

De 'Quickscan personeel' wordt eens per twee jaar uitgevoerd (???). De resultaten worden besproken met het team en er worden actiepunten opgesteld die worden opgenomen binnen het schooljaarplan.

Normjaartaak

Tijdens het POP-gesprek, functioneringsgesprek en beoordelingsgesprek vormt de normjaartaak onderdeel van het gesprek. Aan de hand van Cupella (Registratietool taakbeleid) is de ureninzet wat lesgevende, lesgerelateerde en schoolgerelateerde taken betreft in beeld gebracht. Dit wordt besproken en waar nodig aangepast. Met ingang van schooljaar 2015-2016 worden de werktijden omgerekend naar een 40-urige werkweek en een werkdag van 8 uur. Met de directie worden afspraken binnen de werktijdenregeling gemaakt over het aantal uren dat elk personeelslid ten minste op school aanwezig dient te zijn. In dit kader wordt ook gesproken over welzijn en welbevinden, belastbaarheid en

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

1.17 Verzekeringen

Door MOVARE zijn de volgende collectieve verzekeringen afgesloten:

- Aansprakelijkheidsverzekering voor onderwijsinstellingen (A1);
- Bestuursaansprakelijkheidsverzekering (A2);
- Schoolongevallenverzekering (A5);

*(Polisvoorwaarden zijn bij MOVARE opvraagbaar: Valt onder 'Minipakketpolis BKO 2)

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering (doorgaans genoemd de WA-verzekering)

De verzekering heeft tot doel aan derden toegebrachte schade te vergoeden, voor zover die het gevolg is van handelen of nalatigheid van verzekerden, die daarvoor aangesproken worden. Zij dekt de aansprakelijkheid van bestuur, leerkrachten, overig personeel, ouders en leerlingen, voor zover zij optreden in onderwijs- respectievelijk schoolverband, zowel in de school als daarbuiten. Wordt een van de genoemden door een derde ("buitenstaander") aangesproken op het veroorzaken van schade dan zijn vooral de volgende zaken van belang:

Handelen conform de instructie (zie instructie ??? Assurantiën), waarbij altijd vermeden moet worden aansprakelijkheid te erkennen.

Toelichting "hoe te handelen bij aansprakelijkheidschades":

De verzekering dekt de aansprakelijkheid van de volgende verzekerden:

- het bestuur en de bestuursleden als zodanig;
- de leerkrachten;
- het overige personeel;
- ouders-participanten als zodanig;
- de leerlingen, voor zover zij in schoolverband optreden;
- diverse rubrieken vrijwilligers;
- stagiairs (intern / extern).

Aanspraak:

Hieronder wordt verstaan, een door een derde tegen een verzekerde ingestelde vordering tot vergoeding van schade, voortvloeiend uit een handelen en nalaten van een verzekerde.

Handelen of nalaten:

Hieronder wordt verstaan een handelen of nalaten waaruit een aanspraak voortvloeit.

Met een handelen of nalaten wordt gelijk gesteld de aansprakelijkheid voor schade.

- welke krachtens de wet op grond van een aan verzekerde toebehorende hoedanigheid voor zijn rekening komt.
- welke op grond van de in het verkeer geldende opvattingen voor rekening van de verzekerde komt.

Schade:

Schade aan personen:

Letsel of aantasting van de gezondheid van personen, al dan niet de dood ten gevolge hebbend, met inbegrip van de daaruit voortvloeiende schade.

Schade aan zaken:

Beschadiging, waaronder vervuiling, vernietiging of vermissing van zaken van anderen dan verzekeringnemer, met inbegrip van de daaruit voortvloeiende schade.

De verzekering is voor leerlingen niet van kracht indien en voor zover een schade wordt gedekt onder een andere aansprakelijkheidsverzekering.

De verzekering dekt niet:

- het eigen risico van een elders lopende verzekering;
- de aansprakelijkheid van leerlingen tijdens het komen en gaan van en naar huis;
- de aansprakelijkheid voor schade als gevolg van diefstal, verduistering, vermissing of verwisseling van goederen.

Volledigheidshalve willen wij u erop wijzen dat de aansprakelijkheidsverzekering voor bedrijven secundaire dekking biedt hetgeen betekent dat een schade veroorzaakt door een van bovengenoemde verzekerden in eerste instantie gemeld dient te worden bij de eigen aansprakelijkheidsverzekering particulieren.

Verplichtingen bij schade:

Zodra een verzekerde kennis draagt van een aanspraak of van een omstandigheid waaruit voor de maatschappij een verplichting tot uitkering kan voortvloeien, bent u verplicht:

- daarvan onmiddellijk kennis te geven aan (Naam ???) Assurantiën
- een schriftelijke schade-aangifte in te dienen op bijgevoegd schadeaangifteformulier;
- alle informatie en bewijsstukken te verstrekken welke (Naam ???) Assurantiën, of de door haar aangestelde deskundige, nodig acht;
- uw volle medewerking aan de schaderegeling te verlenen en zich te onthouden van alles wat de belangen van ??? zou kunnen schaden, zoals het erkennen van aansprakelijkheid.

Het originele schadeaangifteformulier (formulier dient aangevraagd te worden bij MOVARE of ???) dient rechtstreeks naar ??? Assurantiën gestuurd te worden.

Men dient bij alle schades wel rekening te houden met het feit dat er een eigen risico van toepassing is van € 200,=. Wij nemen een schade in behandeling op het moment dat duidelijk is dat deze schade boven het eigen risico gaat uitkomen.

Echter, u kunt ons wel altijd bellen voor advies te verstrekken of bepaalde zaken te laten polsen en te kijken of er inderdaad sprake is van aansprakelijkheid aan de kant van MOVARE.

Primair dient de schade te worden gemeld bij de WA-verzekering van degene die de schade heeft veroorzaakt. De MOVARE-verzekering biedt alleen secundaire dekking; dat wil zeggen dat onze verzekering pas optreedt als duidelijk is dat de eigen WA-verzekering van de schadeveroorzaker niet tot uitkering overgaat. Het optreden van onze verzekering bestaat in het onderzoeken van de aansprakelijkheid van de schadeveroorzaker en het eventueel daarna overgaan tot uitkering. Meldingen van schade dienen derhalve op twee adressen plaats te vinden: bij de Particuliere WA-verzekering van de schadeveroorzaker en bij onze tussenpersoon, ??? Assurantiën.

In geval van aansprakelijkheid betaalt ??? de volledige schade aan de tegenpartij en belast MOVARE / de school voor het eigen risico. Ook bij schades welke onder het eigen risico vallen zal ??? Assurantiën de aansprakelijkheid beoordelen.

Ongevallenverzekering

Deze verzekering heeft tot doel een uitkering te verstrekken in geval van overlijden of blijvende invaliditeit van personen, die deelnemen aan of betrokken zijn bij het onderwijs of daarmee samenhangende activiteiten. De verzekering gaat dus over dezelfde personen als de WA-verzekering. Deze is van kracht op school, een uur voor en na schooltijd en ook tijdens alle door de school georganiseerde activiteiten.

Meldingen dienen telefonisch kenbaar gemaakt te worden aan ??? Assurantiën. Aan de hand van uw melding wordt door ??? Assurantiën aangegeven hoe de schade afgehandeld wordt.

Schademelding / vragen / advies

Wanneer SO/VSO St. Jan Baptist met een schadegeval te maken krijgt dient dit telefonisch gemeld te worden aan ??? Assurantiën. Ook wanneer SO/VSO St. Jan Baptist als school behoefte heeft aan advies of vragen heeft dan kan St. Jan Baptist hiervoor rechtstreeks terecht bij de schadecorrespondent van ??? Assurantiën. Contactpersoon bij ??? Assurantiën is dhr./mevr.???, bereikbaar op het telefoonnummer 045-???



2. SOCIALE ASPECTEN

Algemene regels en afspraken

2.1. Schoolregels / basisgedragsregels

We formuleren gedragsregels ten aanzien van de volgende gebieden:

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

In elke groep worden de gedragsregels hoe met elkaar om te gaan jaarlijks aan het begin van het schooljaar samen besproken. Dat geldt ook ten aanzien van de regels hoe we met materialen omgaan.

2.2. Klassenregels

In elke groep worden de gedragsregels 'hoe met elkaar om te gaan' jaarlijks aan het begin van het schooljaar samen besproken. Dat geldt ook ten aanzien van de regels hoe we met materialen omgaan. In het leerstofaanbod is sociaal-emotionele ontwikkeling per groep per week voorzien. (Zie ook: 'Sociaal-Veiligheidsplan')

2.3. Internetprotocol

De leerlingen van onze school kunnen gebruik maken van internet. Wij maken gebruik van Nederlandstalige sites die geselecteerd zijn, waardoor zaken als racistische uitingen en pornografie niet zomaar benaderd kunnen worden. Leerlingen kunnen echter ook andere zoekmachines gebruiken. Samen met de leerlingen en de leerkrachten hebben wij een aantal afspraken gemaakt.

Gedragsafspraken met de leerlingen:

- Spreek van tevoren met je leraar af wat je op internet wilt gaan doen.
- Geef nooit persoonlijke informatie door op Internet, zoals namen, adressen en telefoonnummers, zonder toestemming van de leerkracht.

- Vertel het je leraar meteen als je informatie tegenkomt waardoor je je niet prettig voelt of waarvan je weet dat dát niet hoort. Houd jij je aan de afspraken, dan is het niet jouw schuld dat je zulke informatie tegenkomt.
- Leg nooit verdere contacten met iemand zonder toestemming van de leerkracht.
- Verstuur bij e-mail berichten nooit foto's van jezelf of van anderen zonder toestemming van je leerkracht.
- Beantwoord nooit e-mail waarbij jij je niet prettig voelt of waar dingen in staan waarvan je weet dat dát niet hoort. Het is niet jouw schuld dat je zulke berichten krijgt.
- Verstuur ook zelf nooit e-mail waarin dingen staan die niet horen.
- Wanneer iemand zich niet aan deze regels houdt, wordt het e-mailadres uitgeschakeld of wordt een internetverbod opgelegd.
- Anonieme berichten versturen via MSN en SMS, schelden, roddelen, bedreigen, ongevraagd foto's gemaakt met mobieltjes en webcam op internet plaatsen, privégegevens op een site plaatsen, wachtwoorden en credits stelen en misbruiken, haatprofielen aanmaken, virussen sturen, happy slapping en het versturen van een e-mail bom vallen onder cyberpesten en is strafbaar.

Afspraken met de leerkrachten:

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

Protocol social media – mediawijsheid (zie bijlage: 'MediaproTOCOL')

Dit protocol heeft als doel de dialoog over het gebruik van social media op gang te brengen en een handreiking te vinden voor meer duidelijkheid over het gebruik van social media binnen en buiten school.

Richtlijnen gebruik social media voor alle gebruikers:

MEDIA			
Passief inzicht hebben in de werking van media	Actief zelf gebruiken van media	Interactief uitwisselen met anderen via media	Effectief omgaan met media

Passief

Als gebruikers inzicht hebben in de werking van social media, weten zij ook beter in te schatten wat de gevaren kunnen zijn van het gebruik hiervan.

Gebruikers weten dat publicaties op social media altijd vindbaar zijn. Ook als zij zelf in de veronderstelling zijn dat dit geblokkeerd is.

- Realiseer je dat je berichten niet alleen gelezen worden door vrienden en familie en dat wat je schrijft, blijvend is.
- Gebruikers verstrekken over SO/VSO St. Jan Baptist nooit vertrouwelijke informatie; we verstaan hieronder alle kennis over personen die valt onder de wet op de privacy, of die als vertrouwelijk is aangemerkt. Teneinde leerlingen inzicht te laten krijgen in de werking

en de gevaren van social media bespreken de leerkrachten ieder jaar in de groep het gebruik hiervan.

Actief

De kennis die gebruikers hebben over de werking van media kunnen zij op een verantwoorde manier toepassen binnen SO/VSO St. Jan Baptist.

- Het is niet toegestaan om tijdens de lessen actief te zijn op social media tenzij hiervoor toestemming is gegeven door schoolleiding/leerkracht.
- Gebruikers weten hoe zij gebruik kunnen maken van de media en deze kunnen vinden, teneinde de schoolse en de voor-, tussen-, naschoolse activiteiten op een acceptabele manier aantrekkelijk en zinvol te maken.

Interactief

- Gebruikers kunnen via e-mail of website informatie, foto's en filmbeelden delen, rekening houdend met de privacy van anderen.
- Het is medewerkers niet toegestaan om vrienden te worden met leerlingen op social media.
- School gerelateerde foto-, film- en geluidsopname mogen niet zonder toestemming van de ouders c.q. verzorgers geplaatst worden op social media.
- Bij onderwijsonderwerpen maken medewerkers duidelijk of zij op persoonlijke titel of namens school publiceren.
- Alle medewerkers zijn altijd vertegenwoordiger van de school- ook als zij een privémening verkondigen. Bij twijfel niet publiceren.
- Plaats nooit berichten die het imago van de organisatie en/of mensen kunnen schaden. Bij twijfel geldt altijd: de medewerker zoekt contact met de leidinggevende of plaatst het niet.

Effectief

SO/VSO St. Jan Baptist maakt gebruik van de media om lessen te ondersteunen en aantrekkelijker te maken. Ook kunnen de media gebruikt worden om actualiteiten met de kinderen te bespreken.

- Op SO/VSO St. Jan Baptist kan gebruik worden gemaakt van school-tv, beeldbank, jeugdjournaal en andere educatieve programma's.
- Tijdens lessen kan gebruik worden gemaakt van methode-gebonden software. Dit verrijkt de lessen. Wij hanteren hierbij 'Basispoort'.

Maatregelen

SO/VSO St. Jan Baptist legt vast welke maatregelen zij neemt bij digitale overtredingen van alle gebruikers en communiceert dit. Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar gebruiker toe rechtspositionele maatregelen genomen; dit ter beoordeling van het bevoegd gezag. Deze kunnen variëren van waarschuwing, berisping, schorsing, verwijdering en ontslag tot ontslag op staande voet.

Afspraken rondom gebruik mobiele telefoon en andere devices door de kinderen

Onder schooltijd mogen de leerlingen hun mobiele telefoon niet gebruiken.

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

Bij oneigenlijk of onwenselijke manier van gebruik zal hierover met betreffende leerling in gesprek worden gegaan. Dit kan leiden tot disciplinaire maatregelen.

De school is op geen enkele wijze verantwoordelijk voor verlies, diefstal of schade van/aan het apparaat. (Betreffende de VSO-afd.: Mobile telefoon dient om 08.30 uur ingeleverd te worden. Op het einde van de schooldag kunnen de mobile telefoons wederom opgehaald worden ???)

2.4 Protocol leerkrachtgedrag tijdens toezicht op de speelplaats

Punten waar eenieder op moet letten:

- Zorg dat je in beweging bent. Op de speelplaats zijn er altijd "dode hoeken". Ook wanneer je wel overzicht hebt, door beweging kun je sneller preventief handelen.
- Bij spanningen/prikkels tussen leerlingen, reageer proactief! Spring al in als het nog niet geëscaleerd is.
- Zorg voor 'contact' met de 'bekende' leerlingen. Laat ze weten dat je er bent, oogcontact, gebaar, in de nabijheid begeven, etc. Bespreek regels alvast vooraf.
- Bij 'stevig spelen' leg direct het spel stop, verzamel leerlingen, pak de regels nogmaals terug. Geen verbetering? = Stoppen!
- Kijk uit over de speelplaats (overzicht), niet alleen wat in een straal van 3 meter om je heen gebeurt.
- Houd je gezichtsveld op het plein gericht. Ook bij problemen oplossen hierop letten.
- Blijf tijdens het oplossen van problemen je aandacht regelmatig verleggen naar het plein. Kijk over de leerlingen heen/tussen de leerlingen door naar de rest terwijl je luistert.
- Probeer geschreeuw en ongepast taalgebruik bij leerlingen zo veel mogelijk in te perken.
- *Niet te lang twijfelen/uitstellen bij het geven van Time-outs. Zo maak je ook een statement naar andere leerlingen ???*
- *Wanneer een leerling een Time-out heeft, mogen geen andere leerlingen met hem/haar praten. Direct wegsturen ???*
- *Houd rekening met de duur van de Time-out in relatie tot de overtreding ???*

(SOCIALE) VAARDIGHEDEN

2.5 Training personeel

In het schooljaar 2022-2023 heeft er een herhalings- en verdiepcursus plaatsgevonden t.a.v. School Wide Positive Behavior Support (SWPBS).

2.6 Programma's voor leerlingen

Op de SO/VSO St. Jan Baptist gebruiken we de methodiek "SWPBS".



2.7 Coaching van ondersteunend personeel

De directeur en adjunct-directeuren voeren met de medewerkers voortgangs- en functioneringsgesprekken volgens de CAO PO 2022-2023 (hfdst. 9). Als daartoe aanleiding is, worden aanvullende gesprekken gevoerd.

2.8 Afspraken rondom privacy

Zie 2.10 (Zie schoolgids 2023-2024).

2.9 Informatieverkeer tussen personeel / leerling / deelnemers / ouders

Zie internet protocol.

E-Mailverkeer

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

2.10 Wet bescherming persoonsgegevens

Vanaf mei 2018 is in de hele Europese Unie de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) van toepassing. Hiermee vervalt de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP). Belangrijke veranderingen met de komst van AVG zijn:

- Scholen zijn verplicht een functionaris voor gegevensbescherming (FG) aan te stellen (Wie ???);
- Scholen moeten 'gegevens-beschermings-effectbeoordelingen' (risicoanalyses) uitvoeren bij de aankoop van digitale applicaties;
- Bij het niet voldoen aan de AVG riskeren scholen boetes.

Ook als school moeten we voldoen aan de eisen die de Wet Bescherming Persoonsgegevens stelt. Het leerling-dossier bestaat uit twee componenten, de leerling-administratie en het leerling-dossier. Hierin wordt de informatie bewaard voor de onderwijskundige en algemene begeleiding van de leerling. De gegevens van leerlingen worden voor derden ontoegankelijk bewaard.

Wij voldoen ook aan de eisen van de WBP betreffende het doorgeven van gegevens naar vervolgonderwijs bij de overgang van risicoleerlingen (school, zorgteam en privacy). Alle scholen hebben in hun aanmeldingsformulier de clause opgenomen waarbij ouders/verzorgers kunnen verklaren "geen bezwaar te hebben tegen het overleggen van de benodigde gegevens door de school van herkomst aan de VO-school en omgekeerd."

Passend Onderwijs: In het nieuwe stelsel krijgen besturen de plicht een passende onderwijsplek te bieden aan leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben. Dit heeft ook consequenties voor het verstrekken van persoonsgegevens van leerlingen. Als school gaan wij hier zorgvuldig mee om.

2.11 Gedragscode (Dekkend geheel van gedrags- en omgangsregels)

- De medewerker bevordert sociale veiligheid voor zijn/haar leerlingen.
- De medewerker is zich in alle situaties bewust van zijn/haar voorbeeldfunctie ten opzichte van leerlingen.
- De medewerker maakt geen misbruik van de afhankelijkheidsrelatie die voortvloeit uit zijn/haar functie.
- De medewerker spreekt leerlingen, ouders en collega's aan op ongewenst gedrag.
- De medewerker behandelt vertrouwelijke informatie als zodanig.
- De medewerker is bekend met en handelt naar de bestaande protocollen, gemaakte afspraken, wettelijke regelingen en klachtenprocedure.
- De medewerker zoekt geen privécontact met leerlingen.
- De medewerker raakt een leerling uitsluitend functioneel aan en houdt daarbij rekening met de grenzen van de leerling.
- De medewerker vermijdt zo mogelijk een op-een-situaties met een leerling. Als dit

- toch nodig is, zorgt hij/zij ervoor dat hij/zij zichtbaar is voor anderen.
- Online contact van de medewerker met leerlingen en ouders is school-gerelateerd, zakelijk en in correct Nederlands.
- De medewerker veroorlooft zich geen intimiteiten met een leerling in geschrift, afbeelding, gebaar of aanraking.
- De medewerker maakt geen seksueel getinte, racistische of discriminerende grappen of opmerkingen.
- De medewerker zorgt ervoor dat binnen school geen seksueel getinte, racistische of discriminerende affiches, tekeningen of andere artikelen worden opgehangen die kwetsend kunnen zijn.
- De medewerker pleegt geen seksuele handelingen met leerlingen.
- De medewerker gaat geen liefdesrelatie met een leerling aan.
- De medewerker geeft duidelijk zijn/haar professionele grens aan als een leerling aandringt op intimiteit.
- De medewerker die een vermoeden heeft van een zedenmisdrijf tussen een medewerker van de school en een minderjarige leerling van school meldt dit onmiddellijk bij het bevoegd gezag conform de meldplicht voor personeel (zie www.schoolenveiligheid.nl).
- De medewerker die kennis neemt van een strafbaar feit meldt dit direct bij de directie.
- Voor een overzicht van strafbare feiten download het informatieblad 'Aangifte doen binnen het onderwijs' (zie www.schoolenveiligheid.nl).

2.12 Aandacht voor actief burgerschap

Op SO/VSO St. Jan Baptist geven wij aandacht aan actief burgerschap tijdens de diverse lessen (S.E.O):

Mens en samenleving:

- De leerlingen leren zorg te dragen voor de lichamelijke en psychische gezondheid van henzelf en anderen;
- De leerlingen leren zich redzaam te gedragen in sociaal opzicht, als verkeersdeelnemer en als consument;
- De leerlingen leren hoofdzaken van de Nederlands en Europese staatsinrichting en hun rol als burger;
- De leerlingen leren zicht te gedragen vanuit respect voor algemeen aanvaarde waarden en normen;
- De leerlingen leren hoofdzaken over geestelijke stromingen die in de Nederlandse multiculturele samenleving een belangrijke rol spelen, en ze leren respectvol om te gaan met verschillen in opvattingen van mensen.

Tevens leren de leerlingen:

- Omgangsvormen en waarden als tolerantie, respect en hulpvaardigheid;
- De zorg voor eigen en andermans welzijn en veiligheid;
- Omgevingszorg;
- Toenemende individualisering;
- Niet "ikke" maar "wij, samen" (samenwerkend leren en – spelen);
- Inspelen op (risico's van) groepsvorming;
- De leerlingen leren met gevoel voor zelfvertrouwen en zelfwaardering omgaan met de eigen mogelijkheden en grenzen en leren uiting geven aan eigen wensen, gevoelens en opvattingen;
- De leerlingen leren naar algemeen geaccepteerde normen en waarden omgaan met anderen en leren samenwerken aan een gezamenlijke taak of gezamenlijk spel en leren omgaan met conflictsituaties.

2.13 Aandacht voor (seksuele) diversiteit

Op SO/VSO St. Jan Baptist geven wij aandacht voor (seksuele diversiteit) tijdens de lessen van Lentekriebels

Het thema van de Week van de Lentekriebels 2024 is 'Weerbaar online'?! Zie voor info:
<https://seksuelevorming.nl>

Seksuele diversiteit wordt op SO/VSO St. Jan Baptist geïntegreerd aangeboden in het lespakket Kriebels in je buik met als doel het respecteren van seksuele diversiteit en bewust zijn van verschillende sekserollen en seksuele identiteiten. De lessen gaan over relaties, verliefdheid, trouwen, kinderen krijgen of familie. Het komt expliciet aan bod onder de thema's voortplanting en gezinsvorming en sociale en emotionele ontwikkeling.

3 GRENDOVERSCHRIJDENDE ASPECTEN

3.1 Protocol voor schorsing en verwijdering van leerlingen

Pedagogische maatregel en verwijdering

Een ernstig incident kan leiden tot een pedagogische maatregel (het nemen van een passende maatregel in samenspraak met de ouders) met onmiddellijke ingang. Dit betreft een uitzonderlijke pedagogische maatregel van beperkte tijdsduur. De ouders worden in dit geval meteen op de hoogte gesteld. Zowel in het (telefoon)gesprek als ook in de brief aan de ouders wordt aangegeven voor welke beperkte periode de maatregel geldt. Voordat de pedagogische maatregel wordt beëindigd, maken school en ouders goede afspraken om herhaling van het ernstig incident te voorkomen. Correspondentie en verslag met afspraken worden bewaard in het leerling-dossier.

Een school mag een kind in bepaalde gevallen verwijderen. Dit houdt in dat een leerling geen toegang meer heeft tot de school waar het is ingeschreven.

Nadat de Wet Passend Onderwijs in 2014 in werking is getreden, mag een school nog steeds een leerling verwijderen. Echter, in het kader van de zorgplicht geldt ook hier dat de school verantwoordelijk is voor het zorgen voor een nieuwe plek.

3.2 Aanpak ongewenst bezoek in en rond de school

Algemene definitie

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

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

Juridische definitie

Zich bevinden op verboden grond (artikel 461 WvS)

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

- Hij die in een voor de openbare dienst bestemd lokaal wederrechtelijk binnendringt, of, wederrechtelijk aldaar vertoevende, zich niet op de vordering van de bevoegde ambtenaar aanstonds verwijdt, wordt gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste drie maanden of een geldboete van de tweede categorie.
- Hij die zich de toegang heeft verschaft door middel van braak of inklimming, van valse sleutels, van een valse order of een vals kostuum, of die zonder voorkennis van de bevoegde ambtenaar en anders dan ten gevolge van vergissing binnengekomen, aldaar wordt aangetroffen in de voor de nachtrust bestemde tijd, wordt geacht te zijn binnengedrongen.

- Indien hij bedreigingen uit of zich bedient van middelen geschikt om vrees aan te jagen, wordt hij gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste een jaar of een geldboete van de derde categorie.
- De in het eerste en derde lid bepaalde gevangenisstraffen kunnen met een derde worden verhoogd, indien twee of meer verenigde personen het misdrijf plegen.

Toelichting

Bovenstaande wordt als bedreigend of erg onprettig ervaren. Zeker als daadwerkelijk sprake is van bedreigingen of als er fysiek of verbaal geweld wordt gebruikt heeft dit een negatief effect op het veiligheidsgevoel in en rond de school.

Wanneer de persoon in kwestie ondanks deze waarschuwing toch terugkomt, dan heeft elke burger in Nederland het recht om een verdachte op heterdaad aan te houden. De directie kan dit recht dus gebruiken om jongeren, ouders of andere lieden aan te spreken als zij ondanks waarschuwingen toch zonder toestemming de school of het schoolplein betreden. Hetzelfde geldt in geval van lokaalvredebreuk.

3.3. Ongewenst (agressief) gedrag van ouders

Het omgaan met ongewenst of agressief gedrag behoort tot de verantwoordelijkheid van de directeur en locatiedirecteur. Het gedrag van de ouders kan een reactie zijn op de aanpak van het gedrag van hun kind, omdat de vertrouwensrelatie tussen ouder en school is verstoord, omdat de ouders niet akkoord gaan met een maatregel van de school of als reactie op het gedrag van andere leerlingen naar hun eigen kind. In het omgaan met ernstig ongewenst of agressief gedrag van ouders is het noodzakelijk om de grenzen van wat acceptabel is duidelijk te trekken.

Voorbeelden van duidelijk ongewenst gedrag:

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

Is deze grens overschreden, dan kan (binnen het kader van het vastgestelde beleid ten aanzien van de time-out en verwijdering van leerlingen) worden besloten tot:

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

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

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

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

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

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

Geweld door personeel richting leerling

Fysiek geweld als straf door de leerkracht wordt niet getolereerd. Komt dit echter voor, neemt de leerkracht in overleg met de directie zo snel mogelijk contact op met de ouders om het gebeurde te melden en uit te leggen. Als de ouders van de leerling een klacht indienen bij de directie wordt een gesprek geregeld tussen de ouders en de directie. De directie houdt van elk voorval een dossier bij. Let wel: ondanks het feit dat valt uit te leggen dat er sprake was van een emotionele reactie, houden ouders het recht aangifte te doen bij de politie en gebruik te maken van de officiële klachtenprocedure.

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

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

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

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

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

Administratieve procedure naar aanleiding van melding

De betrokken medewerker/leerling/ouder:

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

De leidinggevende:

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

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



3.4 Model Toegangsverbod (aan te passen per onderwijsinstelling of locatie)

Naam:

Adres:

Woonplaats:

Geboortedatum:

Geboorteplaats:

Plaats, (datum)

Onderwerp: Ontzegging toegang tot de onderwijsinstelling.

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

Naam locatie

Adres

Telefoonnummer

Verwijzend naar het incident / gesprek op onderwijsinstelling d.d.

..... bevestigen wij hiermee, dat met ingang van genoemde datum, uw aanwezigheid in onze onderwijsinstelling niet meer wordt geaccepteerd. De toegang is u dus verboden zowel in de onderwijsinstelling als op het schoolplein en eventuele andere locaties waar schoolactiviteiten plaatsvinden (sporthal, sportvelden etc.).

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

Mocht u desondanks deze schriftelijke ontzegging de onderwijsinstelling of het schoolplein toch betreden, kunt u worden aangehouden ter zake overtreding van artikel 139 van het Wetboek van Strafrecht (lokaalvredebreuk) en vervolgens worden overgedragen aan de regiopolitie van Kerkrade.

Namens de directie van het (naam onderwijsinstelling),

.....(naam)

Een exemplaar uitreiken aan:

- Betrokkene (aangetekend versturen)
- de politiecontactfunctionaris of jeugdcoördinator van de plaatselijke politie
- Bestuur

3.5 Gedragscode voorkomen van ongewenst seksueel gedrag

Ongewenst seksueel gedrag

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

Schoolcultuur/pedagogisch klimaat

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

Eén-op-één contacten medewerker – leerlingen

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

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

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

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

Aan- uit- en omkleden

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

Eerste hulp

Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen, ziek worden/zijn of anderszins, waarbij het schaamtegevoel van de leerlingen een rol kan spelen, wordt de wens van de leerling gerespecteerd. We proberen zoveel mogelijk rekening te houden met hulpverlening door iemand van gelijke sekse.

Noodzakelijke hulpverlening wordt direct geboden.

De hulpverlener registreert het voorval als arbeidsongeval of als incident in de incidentenregistratie. Tevens worden de ouders ingelicht.

Buitenschoolse activiteiten

Tijdens buitenschoolse activiteiten gelden dezelfde gedragsregels als in de schoolsituatie. Tijdens schoolkampen worden de regels vooraf besproken met de gehele kampleiding, leerlingen en de ouders. Tijdens het schoolkamp of andere meerdaagse schoolreizen slapen jongens en meisjes gescheiden. De begeleiding slaapt zo mogelijk op een andere plaats dan de leerlingen. De leiding slaapt nooit alleen met een leerling. Toezicht bij slaapkamers/-zalen

geschiedt ook steeds in tweetallen. De mannelijke begeleiding slaapt bij de jongens en de vrouwelijke begeleiding bij de meisjes. De kamers worden door de begeleiders betreden na een duidelijk vooraf gegeven teken.

3.6 Procedure voor schorsing van personeel

In de CAO 2014 -2015 voor het P.O. zijn diverse maatregelen opgenomen wat schorsing betreft (paragraaf 3.13 Gronden voor schorsing (51), 3.14 Voorgenomen schorsing (52), 3.15 Duur schorsing (52) en intrekken schorsing (53). Daarnaast is in de paragraaf "Formaliteiten" beschreven hoe een en ander procedureel verloopt.

3.7 Meldingsplicht zedenmisdriven

Het bevoegd gezag heeft een aangifteplicht bij Justitie bij bekendheid met een zedenmisdrif. Het personeel heeft een meldplicht bij het bevoegd gezag. Bij een zedenmisdrif gaat het hier om een misdrif tegen de zeden als bedoelt in titel XIV van het Wetboek van Strafrecht jegens een minderjarige leerling van de school door een ten behoeve van zijn school met taken belast persoon.

3.8 Procedure melding misstanden (voorheen klokkenluidersregeling)

De regeling moet scholen helpen op integere wijze te functioneren en bevorderen dat misstanden in de organisatie daadwerkelijk worden gemeld. Het gaat dan om zaken waarbij het maatschappelijk belang in het geding is, de veiligheid van personen of om strafbare feiten en schending van wet en regelgeving.

Schoolverzuim

3.9 Registratie en aanpak schoolverzuim van leerlingen

Bestrijden verzuim en vroegtijdig schoolverlaten

Per 1 januari 2012 is een wijziging van onder meer de Leerplichtwet 1969 (Lpw) in werking getreden. Doel van de wetwijziging is de verbetering van het bestrijden van verzuim en voortijdig schoolverlaten. Er komt een knip in het toezicht. Het toezicht op naleving van de Leerplichtwet door scholen – een goede administratie van het verzuim – wordt belegd bij de Inspectie van het Onderwijs. Deze kan een bestuurlijke boete opleggen. Het toezicht op de naleving van de Leerplichtwet door ouders en leerlingen blijft bij de gemeenten liggen. De Inspectie van het Onderwijs hanteert een risicogericht toezichtkader. Leerplichtambtenaren kunnen signalen doorgeven aan de Inspectie. Vanuit het toezicht op ouders en leerlingen mogen zij de verzuimadministratie van scholen blijven inzien. De Inspectie biedt de mogelijkheid een samenwerkingsovereenkomst te sluiten. Gemeenten verzorgen in dat geval de dossiers zodat de Inspectie snel over kan gaan tot handhaving. Gemeenten worden verantwoordelijk voor het brede jeugddomein en de Wet werken naar vermogen. Uitval van leerlingen zorgt voor problemen op deze terreinen. Als het gewijzigde toezichtkader goed functioneert, kan de bestrijding van verzuim en het voorkomen van voortijdig schoolverlaten beter worden aangepakt. De verzuimregistratie op onze school voldoet aan de wet- en regelgeving.

3.10 MODEL registratie te laat komen

Wanneer een leerling herhaaldelijk (= meer dan 3 keer per maand; meer dan 5 minuten), te laat komt, wordt dit geregistreerd in ParnasSys . De ouder(s) worden in eerste instantie door de groepsleerkracht; bij herhaling door de directeur aangesproken op het te laat komen van hun kind(eren). Indien het te laten komen herhaaldelijk plaats zal vinden zal SO/VSO St. Jan Baptist Bureau VSV hiervan op hoogte brengen en volgt een gesprek met school, leerling en Bureau VSV.

3.11 Bestrijden verzuim en vroegtijdig schoolverlaten

We houden dagelijks bij welke leerlingen afwezig zijn. Ouders kunnen de afwezigheid van hun kind, met redenen omkleed, digitaal of telefonisch melden; we hebben daartoe een digitaal formulier aangemaakt; de informatie komt rechtstreeks bij alle leerkrachten terecht. Melding is ook telefonisch mogelijk. Wanneer een leerling om 9.00 uur niet is afgemeld, nemen we telefonisch contact op met de ouders.

Te laat komen.

Ouders worden door de groepsleerkracht aangesproken op regelmatig te laat komen. Heeft dit geen effect, dan neemt de directie contact op met de ouders. Heeft ook dit niet het gewenste effect, dan wordt contact opgenomen met bureau Voortijdig Schoolverlaten Parkstad Limburg, CBS-weg 2, Postbus 1, 6400 AA Heerlen; telefoon: 045-4001133 email: info@vsv-parkstad.nl. **Contactpersoon** voor St. Jan Baptist: Lindsay Haas Bureau VSV.

Incidenten-registratie**3.12 Registratie en aanpak ziekteverzuim van personeel**

De administratie van de school registreert ziek- en herstelmeldingen van personeelsleden. Hij/ zij regelt ook vervanging. In het programma AFAS/Insite kan/dient de directie het ziekteverzuim en de voortgang van herstel volgen en eigen acties vastleggen. De Arboarts kan ook zijn bevindingen in dit programma registreren zodat een digitaal overzicht van alle acties van betrokkenen gegenereerd kan worden. Uiteraard gebeurt een en ander binnen de regels rondom privacy. De verzuimcijfers worden besproken in het periodieke monitoroverleg van de directeur met het College van Bestuur. Daarnaast worden, indien nodig, gesprekken gevoerd met individuele leerkrachten.

3.13 Registratie (arbeids-)ongevallen: zie Arboklapper / Bijlage

Alle ongevallen die hebben geleid tot verzuim of een bezoek aan een arts worden vastgelegd in het ongevallenregister.

3.14 Registratie incidenten grensoverschrijdend gedrag

Incidenten betreffende grensoverschrijdend gedrag worden geregistreerd in ParnasSys (indien hierbij een leerling betrokken is). Zijn er (ook) personeelsleden bij betrokken, dan wordt dit gemeld aan de afdeling HRM van het servicebureau en opgenomen in het persoonlijk dossier.

Betreft het (ook) een ouder c.q. verzorger, dan wordt dit vastgelegd in ParnasSys in het afgeschermd (vertrouwelijk) gedeelte.

3.15 Draaiboek opvang personeel bij ernstige incidenten**Inleiding**

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

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

Met een schokkende gebeurtenis bedoelen wij een gebeurtenis die buiten het patroon van gebruikelijk menselijke ervaringen ligt en bij vrijwel iedereen leed zou veroorzaken, zoals overlijden, seksuele intimidatie en geweld. Ook gebeurtenissen die slechts door één individu als schokkend worden ervaren vallen hieronder.

Het is een ervaring die je denken, voelen en handelen voor een korte of langere tijd in kleine of ernstige mate beïnvloedt. Het is belangrijk te helpen om de ervaring te verwerken en de dagelijkse werkzaamheden weer op te pakken.

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

Protocol opvang na een schokkende gebeurtenis

1: De opvang bij een schokkende gebeurtenis

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

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

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

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

2: Protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten

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

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

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

Taken en verantwoordelijkheden

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

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

Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis

1. De directe collegae en de directeur/locatiedirecteur zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;
2. de directeur/locatiedirecteur is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident;
3. het college van bestuur (evt. samen met de directeur van de school) is verantwoordelijk voor de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d.;
4. de directeur/locatiedirecteur bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;
5. de directeur/locatiedirecteur is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (onder andere opvang klas);
6. de directeur/locatiedirecteur is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer;
7. de directie/locatiedirecteur neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 72

- uur, contact op met het slachtoffer;
8. de Arboarts heeft een signalerende functie. hij/zij informeert de werkgever als hij signalen ontvangt die wijzen op een zodanige impact voor betrokkene dat uitvalrisico aanwezig is.

De opvangprocedure

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

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

Contact met slachtoffer

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

Binnen drie dagen na het incident heeft de directie een gesprek met de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt onder meer gezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen drie weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin de directie onder meer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats. In veel situaties kan het wenselijk zijn, dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.

Terugkeer op het werk

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

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

Ziekmelding

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

Materiële schade

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

Melding bij de politie

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

Arbeidsinspectie

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

Interne melding

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

3: Protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten

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

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

Taken en verantwoordelijkheden

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

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

Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis

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

De opvangprocedure

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

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

Contact met slachtoffer

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

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

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

Terugkeer op school

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

Ziekmelding

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

Materiële schade

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

Melding bij de politie

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

Toelichting:

Vertrouwensinspecteur

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

3.16 Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

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

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

Bij iedere stap van de meldcode geldt dat er altijd contact op kan worden genomen met het Steunpunt Huiselijk Geweld of het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling. Deze laatste maakt (tot 2015) deel uit van het Bureau Jeugdzorg. Bij het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling en bij het Steunpunt Huiselijk Geweld is veel kennis aanwezig over mogelijke signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling. De medewerkers kunnen ook adviseren over de te zetten stappen en over het voeren van gesprekken met cliënten over de signalen. Bij het vragen van advies zet het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of het Steunpunt Huiselijk Geweld zelf geen stappen in de richting van de cliënt of die van anderen. Het advies is dus uitsluitend gericht tot de adviesvrager. NB: Adviesgesprekken vinden plaats op basis van anonieme cliëntgegevens, voor een adviesgesprek heeft u uw beroepsgeheim dus niet te verbreken. Wel kunnen, met instemming van de adviesvrager, de contactgegevens van de adviesvrager worden vastgelegd, vooral ook met het oog op een eventueel vervolgadvisie over dezelfde casus.

Als er bij het volgen van de stappen wordt besloten tot het doen van een melding, neemt het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of het Steunpunt Huiselijk Geweld het onderzoek naar het huiselijk geweld of de kindermishandeling over. Het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling en het Steunpunt Huiselijk Geweld houden melders op de hoogte van de uitkomsten van het onderzoek en van de acties die in gang worden gezet. NB: Bij een melding moet de melder cliëntgegevens verstrekken omdat het Meldpunt of het Steunpunt anders geen acties in gang kan zetten naar aanleiding van de melding. Gaat het om huiselijk geweld waarbij alleen meerderjarigen zijn betrokken, dan kan de melding worden gedaan bij het Steunpunt Huiselijk Geweld (telefoon 0900 – 126 26 26). Betreft het vermoeden mishandeling van kinderen of jongeren tot 18 jaar, dan kan contact worden gezocht met het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (telefoon 0900 – 123 123 0). Stelt het Steunpunt Huiselijk Geweld bij een melding van huiselijk geweld vast dat ook minderjarigen als slachtoffer of als getuige betrokken zijn bij dit geweld, dan neemt het SHG contact op met het AMK om tot een gezamenlijke aanpak te komen. Dit geldt ook andersom.

Als het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling naar aanleiding van een melding vaststelt dat ook volwassenen slachtoffer van het geweld zijn, zoekt het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling contact met het Steunpunt Huiselijk Geweld.

Voor meer informatie over de werkwijzen van het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling en het Steunpunt Huiselijk Geweld wordt verwezen naar het Protocol van handelen Advies- en Meldpunten Kindermishandeling (juni 2009) en naar het Protocol van Handelen Steunpunten Huiselijk Geweld (2013). Het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling en het Steunpunt Huiselijk Geweld zijn in 2015 samengevoegd tot één Advies- en Meldpunt Huiselijk Geweld en Kindermishandeling. De taken van het advies- en meldpunt zijn dezelfde gebleven: advies geven, meldingen in ontvangst nemen, beoordelen van de noodzaak van vervolgstappen en toe leiden naar passende hulp voor alle betrokkenen.

3.17 Protocol sterfgeval collega, leerling, ouder.

Op het moment dat er een bericht van een sterfgeval van een leerling of leerkracht heeft plaatsgevonden, wordt terstond het CvB en de directeur geïnformeerd.

Het CvB formeert samen met de directeur binnen 24 uur een opvangteam. Het opvangteam bestaat minimaal uit:

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

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

Het bericht komt binnen

De ontvanger zorgt voor:

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

Schoolleiding coördineert

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

Taken opvangteam

Aan de volgende geledingen wordt informatie verstrekt:

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

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

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

Opvang leerlingen en collega's:

1. Tijd en ruimte vrijmaken voor emoties:
 - a. Wees erop voorbereid dat dit droevige bericht andere verlieservaringen kan reactiveren, zowel bij leerlingen als bij leerkrachten;
2. ook denken aan afwezige collega's en leerlingen;
3. het betrokken klaslokaal als rustige ruimte beschikbaar stellen in pauzes en eventueel ook na schooltijd voor klasgenoten tot en met de dag van de uitvaart;
 - b. geen rouw opdringen;
 - c. geen mausoleum van de klas maken;
 - d. ook personeel mag emoties hebben en tonen;
 - e. ruimte bieden aan kinderen die een persoonlijk briefje willen schrijven aan de nabestaanden;
 - f. opvang in groepsverband van de klas. Dood bespreekbaar maken; overleg hierover in coördinatieteam. Elkaar hierin ondersteunen als collega's. Bereid je goed voor: Wat ga je zeggen, wees duidelijk, eerlijk en feitelijk zonder eromheen te draaien. Welke effecten kun je verwachten. In eerste instantie alleen de hoogst noodzakelijke informatie geven; neem voldoende tijd voor emoties. Wanneer de emoties wat luwen, kun je overstappen naar de volgende informatie:
 - i. vertel hoe het contact verloopt met de familie;
 - ii. geef uitleg over gevoelens van verdriet die naar boven komen. (huilen mag, niet huilen is ook normaal.);
 - iii. vertel bij wie de leerlingen terecht kunnen voor een persoonlijk gesprek;
 - iv. laat de kinderen weten hoe het programma van deze dag en de komende dagen eruit ziet;
 - v. geef als er naar gevraagd wordt, heel summier uitleg over rouwbezoek en uitvaart. (vaak kan dat beter in een later stadium.);
 - vi. als leerlingen per se naar huis willen, ga dan na of de ouders thuis zijn, op de hoogte zijn en hun kind kunnen ophalen of zorg voor begeleiding naar huis;
 - vii. regel desgewenst de organisatie van een afscheidsdienst op school.
 - g. stilteplek in de klas creëren. Laat zijn/haar bureau nooit een lege plek zijn in deze dagen en zeker niet wegzetten. Bedenk met de klas hoe je het best kunt gedenken; foto, kaars, bloemen, attributen van de leerkracht en dergelijke. Cd's draaien met geschikte muziek. (Muziek dat rustgevend en ontspannend werkt bij kinderen bijvoorbeeld zachte klassieke muziek.);
 - h. opvang bieden buiten de klas in een daarvoor geschikte ruimte aan individuele kinderen die alleen maar kunnen huilen/ erg overstuur zijn;
 - i. zorg dat er werkvormen bij de hand zijn die verwerking stimuleren. (gekleurd a4 papier voor troostboek, papieren vlinders, vogels etc.);
 - j. creëer veel ruimte voor leerlingen die niet zo verbaal zijn, zij uiten zich liever creatief. voor de jongere kinderen kan spelen, bv in de poppenhoek (begrafenisje spelen) de verwerking bevorderen;
 - k. maak zo nodig gebruik van speciale lessen om met de leerlingen te praten over hun gevoelens en te werken aan het afscheid nemen. (is hiervoor materiaal op school aanwezig?);
 - l. spreek af wie het contact met de naaste familie onderhoudt;
 - m. ga na overleg met de familie van de overledene, met de kinderen aan het werk om bijdragen te leveren voor de dienst(en); teksten, tekstboekjes maken, muziek maken, bloemen dragen, etc.;

- n. bespreek de bij de komende uitvaartdienst gebruikelijke symbolen. (dit kunnen christelijke, niet christelijke, islamitische, rooms-katholieke en andere rituelen zijn.);
 - o. wanneer de familie toestemming geeft dat de leerlingen persoonlijk afscheid kunnen nemen controleer zo nodig of de overledene toonbaar is alvorens met de kinderen op rouwbezoek te gaan. als het maar enigszins mogelijk is dit bezoek door laten gaan. het is heel belangrijk om echt reëel afscheid te kunnen nemen, ook voor jonge kinderen. keuze uiteraard vrijlaten;
 - p. bereid het bijwonen van de uitvaart goed voor. vertel aan de leerlingen wat ze kunnen verwachten;
4. bijwonen uitvaartdienst. samen heen, samen terug, napraten.
 5. houd rekening met cultuurverschillen; een Molukse begrafenis is compleet anders dan een rooms-katholieke of Turks/ Marokkaanse viering. (is hierover literatuur in school aanwezig?)
 6. is er een vlaggenstok op school, overweeg dan de vlag halfstok te hangen.
 7. algemene stilteplek creëren in gemeenschappelijke ruimte:
 - a. een plek waar tot en met de dag van de uitvaart een kaars brandt;
 - b. eventueel een foto van de gestorvene staat (altijd in overleg met de familie);
 - c. een plek waar kinderen uit andere klassen, die daar behoefte aan hebben, een tekening of iets dergelijks neer kunnen leggen;
 - d. rouwregister openen.
 8. organisatorische aanpassingen lesroosters.

Contact met de nabestaanden

Het eerste bezoek:

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

Het tweede bezoek:

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

Nazorg

- creëer voor enige tijd een blijvende plek voor de overledene, maar laat de leerlingen ook merken dat het leven weer doorgaat;
- omgaan met de zichtbare leegte. ergens tussen:
 - a. het er niet meer over hebben;
 - b. erover blijven praten.
- probeer de dag na de uitvaart weer te starten met de lessen;
- organiseer gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens. (zijn er videobanden/dvd's op school aanwezig, die aanleiding kunnen geven tot een gesprek?);
- let op signalen van kinderen die het moeilijk hebben. sommige kinderen stellen hun rouw uit en tonen pas na maanden verdriet;
- let speciaal op risicoleerlingen, zoals kinderen die al eerder verlies hebben geleden;

- sta af en toe stil bij herinneringen, besteedt aandacht aan speciale dagen zoals de verjaardag en de sterfdag van de overleden leerkracht;
- denk op speciale dagen ook aan vrouw/ man/ partner/ kinderen van de overleden collega;
- heb oog voor de moeilijke momenten van de familie van de overledene; schoolreisjes, ouderavonden, afscheidsavonden en dergelijke. een kaartje of een gebaar op die momenten is voor familie heel ondersteunend;
- rond aan het einde van het schooljaar iets af met de kinderen van de klas van de overleden leerkracht;
- houd oog voor alle collega's.

Administratieve zaken

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

3.18 Protocol rouwverwerking leerling

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

Het vertellen van het verdrietige nieuws aan de kinderen

Aandachtspunten vooraf

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

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

De mededeling

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

Organisatorische aanpassingen

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

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

Regel desgewenst de organisatie van een afscheidsdienst op school.

Contacten met ouders van de overleden leerling

Het eerste bezoek

- Neem nog dezelfde dag contact op.
- Maak voor dezelfde dag een afspraak voor een huisbezoek.
- Ga bij voorkeur samen met iemand van de schoolleiding.
- Houd er rekening mee dat het eerste bezoek meestal alleen een uitwisseling van gevoelens is.
- Vraag of je een tweede bezoek mag brengen om wat verdere afspraken te maken.

De tweede dag

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

Contacten met de ouders van de overige leerlingen

Informeer de ouders via een brief over:

- de gebeurtenis.
- organisatorische (rooster)aanpassingen.
- de zorg voor de leerlingen op school.
- contactpersonen op school.
- regels over aanwezigheid.
- rouwbezoek en aanwezigheid bij de uitvaart.
- eventuele afscheidsdienst op school.
- nazorg voor de leerlingen.
- (eventueel) rouwprocessen bij kinderen en problemen die zich daarbij kunnen voordoen.

Begeleiding tussen overlijden en uitvaart

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

- Is er een vlaggenstok op school, overweeg dan de vlag halfstok te hangen.
- Organiseer eventueel, in overleg met de ouders, een afscheidsdienst op school om zoveel mogelijk leerlingen de kans te geven afscheid te nemen.
- Vang de leerlingen na de uitvaart op om nog even te praten.

Nazorg

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

Onverwachte zaken en valkuilen

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

Actief beleid

3.19 Strafbare feiten

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

Ruimtelijke aspecten

4. Gebouw en veiligheid



4.1. Risico Inventarisatie en Evaluatie

Zie Arboklapper, tabblad 1

Deze wordt in de loop van dit schooljaar opnieuw verricht naar aanleiding van de verbouwing.

4.2. Plan van Aanpak RI&E

Onderdeel van de RI&E ??? is een plan van aanpak omschreven in schooljaarplan indien van toepassing.

4.3. BHV plan

De inzet van BHV is onderdeel van het ontruimingsplan; (Arboklapper ???).

4.4. Inspectie brandveiligheid

Elk jaar worden de gebouwen door de brandweer geïnspecteerd. Daarnaast controleert het bedrijf 'De Vries' (???) jaarlijks de blusmiddelen. Verslagen van die inspecties zijn te vinden in de map gebruikersvergunning en ontruiming.

Beveiligingsmaatregelen

4.5. Afspraken m.b.t. toezicht / surveillance

Aan het begin van elk schooljaar wordt een toezichtrooster opgesteld.

4.6. Voordeurbeleid

Alle buitendeuren van de groepsruimten zijn met een sleutel van buitenaf te openen. Dit geldt ook voor de toegangsdeuren van de onder-, midden- en bovenbouw. De surveillanten hebben altijd een sleutel ter beschikking om op verzoek een kind en/ of ouder toegang te verlenen.

De hoofdingang bevindt zich in het nieuwbouwgedeelte. Bezoekers betreden school via deze ingang. De administratie is bezet met medewerkers. Er dient ten alle tijden aangebeld te worden.

4.7. Cameratoezicht

Niet van toepassing.

4.8. Detectiepoorten

Niet van toepassing

4.9. Hekken schoolplein

Rond de schoolpleinen staat een hekwerk. Dit voldoet aan de daarvoor gestelde eisen.

Omgevingsveiligheid

4.10. Veiligheid directe omgeving school

Het schoolgebouw staat in de wijk Spekholzerheide te Kerkrade. De speelplaatsen worden omgeven door hekken. Sociale controle door omwonenden is mogelijk en dat resulteert ook in melding bij de directie.

Het schoolgebouw ligt direct aan de openbare weg en is goed zichtbaar. Vandalisme is mede hierdoor beperkt. De speelplaatsen zijn geen openbaar terrein.

Het gebouw is via een alarminstallatie verbonden met een alarmcentrale. Buiten de schooltijden zorgt een bewakingsdienst voor de alarmopvolging.

Als er geen personeel meer in het gebouw aanwezig is, worden de poorten van het hek rond de schoolpleinen afgesloten.

Fietsen kunnen worden geplaatst op de daarvoor bestemde plaatsen. Om de kans op diefstal te verkleinen moeten de fietsen op slot gezet worden. De school is niet aansprakelijk is voor diefstal of beschadiging van de fiets.

4.11. Verkeersveiligheid rond de school

Verkeersveiligheid rond de school wordt besproken, aangepast en geëvalueerd met de Gemeente Kerkrade.

5. Bijlagen



5.1. Protocol medicatieverstrekking

Onderwerp: Het verstrekken van medicijnen op school

Beste ouders/verzorgers,

Kinderen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens schooluren.

Te denken valt bijvoorbeeld aan pufjes voor astma, antibiotica, of zetpillen bij toevallen.

Ouders vragen dan aan de schoolleiding of een leraar deze middelen wil verstrekken.

Het is in dit geval van belang deze toestemming schriftelijk vast te leggen. Meestal gaat het niet alleen om eenvoudige middelen, maar ook om middelen die bij onjuist gebruik tot schade van de gezondheid van het kind kunnen leiden. Ook medicijnen die incidenteel worden meegegeven, zoals paracetamol moet bij de betreffende leerkracht gemeld worden.

Ouders geven hierdoor duidelijk aan wat zij van de schoolleiding en de leraren verwachten en die weten op hun beurt weer precies wat ze moeten doen en waar ze verantwoordelijk voor zijn. Wanneer het gaat om het verstrekken van medicijnen gedurende een lange periode moet regelmatig met ouders overlegd worden over de ziekte en het daarbij behorende medicijngebruik op school. De leraren nemen de medicijnen alleen in ontvangst wanneer ze in de originele verpakking zitten en uitgeschreven zijn op naam van het betreffende kind. De leraar en de ouders leggen alles vast op een toestemmingsformulier, ook als de kinderen maar af en toe een tabletje slikken.

Indien U vragen heeft of het protocol wilt inzien kunt u bij de leerkracht terecht of op de website naar de schoolgids gaan en daar de bijlage openen van de GGD. Hier staat een link naar het protocol "medicijnverstrekking" vermeld.

Met vriendelijke groet,
(preventiemedewerker)

Inleiding

Als een kind geneesmiddelen nodig heeft gedurende het verblijf op de basisschool zullen de ouders hun 'zeggenschap' over de toediening van de medicamenten willen overdragen aan het personeel van de school. Doordat kinderen gedurende een langere aaneengesloten periode in de school verblijven is niet uit te sluiten dat medische handelingen moeten worden uitgevoerd. Dit kan enerzijds te maken hebben met (chronisch) zieke kinderen, of een gevolg zijn van een ongeluk (EHBO).

Om de gezondheid van de kinderen te waarborgen is het van groot belang dat geneesmiddelen op een juiste wijze worden verstrekt en dat het bestuur een beleidslijn heeft bepaald over het al dan niet verrichten van medische handelingen op school.

Geneesmiddelenverstrekking op verzoek

Kinderen krijgen soms geneesmiddelen of andere middelen (zelfzorgmiddelen) voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook gedurende de tijd dat zij op school verblijven. Hierbij kan gedacht worden aan bijvoorbeeld pufjes voor astma, ritaline, antibiotica of zetpillen bij bijvoorbeeld toevallen. Ouders vragen of de docent deze middelen aan hun kind willen geven.

- Laat ouders vooraf schriftelijk toestemming geven. Bij nieuwe leerlingen kan dit al bij de intake van de leerling. Meestal gaat het om middelen die, bij onjuist gebruik, tot schade van de gezondheid van het kind kunnen leiden.

Leg steeds de volgende zaken schriftelijk vast:

- Om welke geneesmiddelen het gaat;
- Hoe vaak het gegeven moet worden;
- In welke hoeveelheden;
- Op welke manier de geneesmiddelen gebruikt moeten worden;
- De periode waarin de geneesmiddelen moeten worden verstrekt;
- De wijze van bewaren en opbergen;
- De wijze van controle op de vervaldatum.

(Gebruik hiervoor steeds het formulier "Opdracht tot het verstrekken van geneesmiddelen" dat onderdeel is van deze instructie).

Door het vastleggen van gegevens geven ouders/verzorgers duidelijk aan wat zij van de school verwachten en weet de school op haar beurt precies wat zij moet doen en waar zij verantwoordelijk voor is.

Wanneer het gaat om het verstrekken van geneesmiddelen gedurende een lange periode moet regelmatig (afhankelijk van het ziektebeeld) met ouders overlegd worden over de ziekte en de noodzaak van geneesmiddelengebruik op school.

Enkele praktische punten:

- Neem de geneesmiddelen alleen in ontvangst als ze in de originele verpakking zitten en uitgeschreven zijn op naam van het kind. Controleer de uiterste gebruiksdatum voor toediening.
- Lees goed de bijsluiter zodat u op de hoogte bent van eventuele bijwerkingen van het geneesmiddel.
- Maak afspraken over wie het middel zal toedienen en wanneer moet gebeuren. (In het daglesrooster (digitaal actualiseren) staan de momenten van toediening en de namen van de kinderen vermeld i.p.v.)
- Controleer de uiterste gebruiksdatum regelmatig.
- Bewaar het geneesmiddel indien nodig in de koelkast (in een goed afgesloten bewaardoos) of in een afgesloten kast / bureau, buiten het bereik van kinderen en/of onbevoegden.
- Zorg dat er een schriftelijke procedure aanwezig is hoe gehandeld moet worden in geval van een calamiteit met een geneesmiddel/zelfzorgmiddel. Dit kan nodig zijn als het middel bijvoorbeeld verkeerd wordt toegediend of het verkeerde medicijn wordt gegeven.

5.2. Protocol verrichten van medische handelingen

In uitzonderlijke gevallen zullen ouders aan de school vragen medische handelingen te verrichten, indien het kind dit zelf niet kan.

Bepaalde medische handelingen, de zogenoemde 'voorbehouden handelingen' (zoals het geven van een injectie), mogen op grond van de Wet Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (Wet BIG) alleen door artsen worden verricht. Anderen dan artsen mogen deze medische handelingen alleen verrichten in opdracht van een arts. De betreffende arts moet zich er dan van vergewissen dat degene die niet bevoegd is, wel de bekwaamheid bezit om die handelingen te verrichten.

Ten einde onnodige (aansprakelijkheids) risico's te voorkomen heeft het College van Bestuur van MOVARE uitdrukkelijk bepaald dat het verrichten van voorbehouden medische handelingen (zoals het geven van een injectie) binnen de onder haar bestuur ressorterende scholen niet plaatsvindt. Het verrichten van dergelijke handelingen blijft te allen tijde een verantwoordelijkheid van de ouders/verzorgers. Er kan ook gedacht worden aan het inschakelen van de thuiszorg.

Wanneer het om incidentele handelingen gaat, waarbij de gezondheid in gevaar komt wanneer de school geen actie op de gewenste handeling zet (bijv. toedienen van injectie bij leerling met notenallergie), zal de school zich niet aan deze verantwoordelijkheid onttrekken. Belangrijk is echter dat de school goed en regelmatig geïnformeerd wordt over de wijze van toedienen door een arts (hij/zij zal zich ervan moeten vergewissen dat de leerkracht de bekwaamheid bezit) en dat de school niet verantwoordelijk kan worden gesteld bij het onjuist toedienen. Ten slotte zijn leerkrachten geen artsen / verpleegkundigen en zullen zij een injectie toedienen zoals zij denken dat juist zal zijn.

Verder zijn er nog eenvoudige (niet-voorbehouden) handelingen. Hierbij gaat het om eenvoudige 'huis-, tuin- en keukenhandelingen' zoals verzorgen van schaafwondjes en verwijderen van pleisters. Dit zijn handelingen die natuurlijk wel door het personeel van de school uitgevoerd kunnen worden.

VERKLARING MET BETREKKING TOT HET VERSTREKKEN VAN GENEESMIDDELEN

Algemene opmerking:

De school werkt mee, maar is niet aansprakelijk voor eventuele bijwerkingen of andere gevolgen van het toedienen van medicijnen. De eindverantwoordelijkheid blijft bij de ouders.

Hierbij geeft:(naam ouder / verzorger)

toestemming om(naam kind) tijdens het verblijf op school het hierna genoemde geneesmiddel / zelfzorgmiddel toe te dienen.

1. Naam geneesmiddel / zelfzorgmiddel:
.....
2. Het geneesmiddel / zelfzorgmiddel dient te worden verstrekt vanaf:
(begindatum)
3. Ouders controleren houdbaarheidsdatum geneesmiddel / zelfzorgmiddel en leveren dit aan in originele verpakking.
4. Dosering:

5. Tijdstip:

Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	vrijdag
uur	uur	uur	uur	uur
uur	uur	uur	uur	uur
uur	uur	uur	uur	uur

6. Bijzondere aanwijzingen: (bijv. ... uur voor / na de maaltijd; niet met melkproducten geven; enz.)

7. Wijze van toediening: (bijv. via mond – neus – oog – oor – huid – rectaal – anders)
☐ mond ☐ anders:.....

8. Het geneesmiddel / zelfzorgmiddel dient bewaard te worden op:
☐ een afgesloten plaats
☐ anders:.....

Bij calamiteiten;
☐ huisarts bellen telefoonnummer:.....
☐ ouders bellen telefoonnummer:.....
☐ anders:.....

Voor akkoord,

Plaats datum:.....

Handtekening ouder(s) / verzorger(s):

Naam leerkracht(en):.....

Handtekening:.....

Tussentijdse wijzigingen van tijdstip/dosering worden in onderstaand schema verwerkt.

Tijdstip/dosering	Handtekening ouders	Opmerkingen

Let op: Bij nieuwe medicatie (ander middel) wordt er een nieuwe verklaring ingevuld en door ouders ondertekend.

N.B.:

- Gegevens over tijdstip/dosering wordt door de leerkracht telkens in Eduscope vermeld bij: BIJZONDERHEDEN>MEDICATIE
- Alle formulieren worden bewaard in het logboek in de klas.
- In het daglesrooster (digitaal actualiseren) staan de momenten van toediening en de namen van de kinderen vermeld.
- Elk schooljaar begint met een nieuw formulier. (Laten ondertekenen tijdens oudergesprek of meegeven aan leerling)
- Aan het einde van het schooljaar wordt het laatste formulier overgedragen aan de volgende leerkracht.
- Bij nieuwe leerlingen is het formulier onderdeel van de aanmeldprocedure.

Het is van groot belang dat een langdurig ziek kind of een kind met een bepaalde handicap zoveel mogelijk gewoon naar school gaat. Het kind heeft contact met leeftijdsgenootjes, neemt deel aan het normale leven van een schoolkind en wordt daardoor niet de hele dag herinnerd aan zijn handicap of ziek zijn. Gelukkig zien steeds meer scholen in hoe belangrijk het is voor het psychosociaal welbevinden van het langdurig zieke kind om indien mogelijk, naar school te gaan.

In hoog uitzonderlijke gevallen zullen ouders aan schoolleiding en leraren vragen handelingen te verrichten die vallen onder medisch handelen.

Te denken valt daarbij aan het geven van sondevoeding, het meten van de bloedsuikerspiegel bij suikerpatiënten door middel van een vingerprikje. In zijn algemeenheid worden deze handelingen door (bv. de thuiszorg) of de ouders zelf op school verricht. In zeer uitzonderlijke situaties, vooral als er sprake is van een situatie die al langer bestaat, wordt door de ouders wel eens een beroep op de schoolleiding en de leraren gedaan.

De voorkeur gaat er naar uit dat deze handeling **niet** door leraren of schoolleiding uit gevoerd worden. Overleg met ouders over de mogelijkheden die via het CIZ (Centrum Indicatiestelling Zorg www.ciz.nl) of rugzak te realiseren zijn.

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

Indien men na uitgebreid overleg toch medische handelingen door leraren en of schoolleiding wil laten uitvoeren zal men dit met het stafbureau moeten afstemmen.

Het zal duidelijk zijn dat de ouders voor dergelijke ingrijpende handelingen hun toestemming moeten geven. Zonder toestemming van de ouders kan een schoolleiding of leraar al helemaal niets doen. Gezien de ingrijpende handelingen moet een schoolleiding een schriftelijke toestemming van de ouders vragen¹.

Wettelijke regels

Voor de hierboven genoemde medische handelingen heeft de wetgever een aparte regeling gemaakt. De wet beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (wet BIG) regelt wie wat mag doen in de gezondheidszorg. De wet BIG is bedoeld voor beroepsbeoefenaren in de gezondheidszorg en geldt als zodanig niet voor onderwijzend personeel. Dat neemt niet weg dat in deze wet een aantal waarborgen worden gegeven voor een goede uitoefening van de beroepspraktijk aan de hand waarvan ook een aantal regels te geven zijn voor schoolbesturen en leraren als het gaat om in de wet BIG genoemde medische handelingen.

Bepaalde handelingen – de zogenaamde voorgehouden handelingen – mogen alleen verricht worden door artsen. Anderen dan artsen mogen medische handelingen alleen verrichten in opdracht van een arts. De betreffende arts moet zich er dan van vergewissen dat degene die niet bevoegd is, wel de bekwaamheid bezit om die handelingen te verrichten.

Aansprakelijkheid

Vorenstaande is ook van toepassing wanneer een leraar bij een leerling een medische handeling verricht. Technisch gezien vallen leraren niet onder de wet BIG. Deze geldt alleen voor medische - en paramedische beroepen. Soms worden leraren betrokken bij de zorg rond een ziek kind en worden daarmee partners in zorg. In zo'n geval kan het voorkomen dat leraren gevraagd wordt om een medische handeling bij een kind uit te voeren. Deze, niet alledaagse, positie van de leraar moet hierbij serieus genomen worden. Daarom moet een leraar een gedegen instructie krijgen hoe hij de handeling moet uitvoeren. Het naar tevredenheid uitvoeren van deze handeling wordt schriftelijk vastgelegd in een bekwaamheidsverklaring². Zodoende wordt een optimaal mogelijke zekerheid aan ouders, leraar en schoolleiding gewaarborgd. Ook voor de verzekeraar van de school zal duidelijk zijn dat er zo zorgvuldig mogelijk is gehandeld. Dit betekent dat een leraar in opdracht van een arts moet handelen die hem bekwaam heeft verklaard voor het uitvoeren van die medische handeling.

Heeft een leraar geen bekwaamheidsverklaring dan kan hij bij onoordeelkundig handelen aangesproken worden voor de aangerichte schade. Het schoolbestuur is echter weer verantwoordelijk voor datgene wat de leraar doet. Kan een schoolbestuur een bekwaamheidsverklaring van een arts overleggen, dan kan niet bij voorbaat worden aangenomen dat de schoolleiding onzorgvuldig heeft gehandeld.

Een schoolbestuur dat niet kan bewijzen dat een leraar voor een bepaalde handeling bekwaam is, raden wij aan de medische handelingen niet te laten uitvoeren. Een leraar die wel een bekwaamheidsverklaring heeft, maar zich niet bekwaam acht - bijvoorbeeld omdat hij deze handeling al een hele tijd niet heeft verricht zou de medische handeling eveneens niet mogen uitvoeren. Een leraar die onbekwaam en/of zonder opdracht van een arts deze handeling verricht is niet alleen civielrechtelijk aansprakelijk (betalen van schadevergoeding), maar ook strafrechtelijk (mishandeling). Het schoolbestuur kan op zijn beurt als werkgever eveneens civiel- en strafrechtelijk aansprakelijk gesteld worden.

Om zeker te zijn dat de civielrechtelijke aansprakelijkheid gedekt is, is het raadzaam om, voordat er wordt overgegaan tot medisch handelen, contact op te nemen met de verzekeraar van de school. Het kan zijn dat bij de beroepsaansprakelijkheid de risico's die zijn verbonden aan deze medische handelingen niet zijn meeverzekerd. Dat hoeft op zich geen probleem te zijn, omdat wanneer de verzekeraar van een en ander op de hoogte wordt gesteld hij deze risico's kan meeverzekeren, eventueel tegen een hogere premie en onder bepaalde voorwaarden (bijvoorbeeld een bekwaamheidsverklaring).

Mocht zich onverhoopt ten gevolge van een medische handeling een calamiteit voordoen stel u dan direct in verbinding met de huisarts en/of specialist van het kind. Bel bij een ernstige situatie direct het landelijke alarmnummer 112. Zorg ervoor dat u alle relevante gegevens van het kind. Geef verder door naar aanleiding van welke handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan en welke verschijnselen bij het kind waarneembaar zijn.

Het kind wordt ziek op school:

Het komt voor dat een kind 's morgens gezond op school en krijgt het tijdens de schooluren last van hoofd- buik- of oorpijn. Ook kan het bijvoorbeeld door een insect geprikt worden. Een leraar verstrekt dan vaak - zonder toestemming of medeweten van ouders - een "paracetamolletje" of wrijft Azaron op de plaats van een insectenbeet.

In zijn algemeenheid is een leraar niet deskundig om een juiste diagnose te stellen. De grootste mogelijke terughoudendheid is hier dan ook geboden.

De schoolleiding zal, in geval van ziekte, altijd contact op moeten nemen met de ouders om te overleggen wat er moet gebeuren (is het kind instaat om op school te blijven of moet het kind naar huis, is er iemand thuis om het kind op te vangen, wordt het kind gehaald of moet het gebracht worden, moet het naar de huisarts, etc.?).

Ook wanneer een leraar inschat dat het kind bij een eenvoudig middel gebaat is, dan is het gewenst om altijd eerst contact te zoeken met de ouders. Wij adviseren u het kind met de ouders te laten bellen. Vraag daarna om toestemming aan de ouders om een bepaald zelfhulpmiddel te verstrekken³.

Problematisch is het wanneer de ouders en andere, door de ouders aangewezen vertegenwoordigers, niet te bereiken zijn. Het kind kan niet naar huis gestuurd worden zonder dat daar toezicht is. Ook kunnen de medicijnen niet met toestemming van de ouders verstrekt worden. De leraar kan dan besluiten, eventueel na overleg met een collega, om zelf een zelfhulpmiddel te geven. Daarnaast moet hij/zij inschatten of niet alsnog een (huis)arts geraadpleegd moet worden. Raadpleeg bij twijfel altijd een arts. Zo kan bijvoorbeeld een ogenschijnlijk eenvoudige hoofdpijn een uiting zijn van een veel ernstiger ziektebeeld. Het blijft zaak het kind voortdurend te observeren. Iedere situatie is anders zodat we niet uitputtend alle signalen kunnen benoemen die zich kunnen voordoen.

Enkele zaken waar u op kunt letten zijn:

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

Realiseer u dat u geen arts bent en raadpleeg, bij twijfel, altijd een (huis)arts. Dit geldt uiteraard ook wanneer de pijn blijft of de situatie verergert.

De zorgvuldigheid die u hierbij in acht moet nemen is dat u handelt alsof het uw eigen kind is.

Indien het kind een ongeval krijgt treed het ongevallen protocol in werking.

Bijlage:

Verklaring Toestemming tot handelwijze voor als het kind ziek wordt op school

(te gebruiken als bijlage bij het inschrijfformulier van de school)

Het kan voorkomen dat uw kind gezond naar school gaat en tijdens de schooluren ziek wordt, zich verwondt door een insect wordt geprikt of iets dergelijk. In zo'n geval zal de school altijd contact opnemen met de ouders, verzorgers of met een andere, door hen aangewezen, persoon. Een enkele keer komt het voor dat deze personen niet te bereiken zijn. Als deze situatie zich voordoet dan zal de leraar een zorgvuldige afweging maken of uw kind gebaat is met een "eenvoudige" pijnstiller of dat een arts geconsulteerd moet worden. Als u met bovenstaande akkoord bent, wilt u dan dit formulier invullen.

Ondergetekende gaat akkoord met bovengenoemde handelwijze ten behoeven van:

naam leerling: _____

geboortedatum: _____

(Wanneer onderstaande gegevens reeds op het inschrijfformulier vermeld zijn, kunt u verder gaan naar ommezijde.)

adres: _____

postcode en plaats: _____

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

telefoon thuis: _____

telefoon werk: _____

naam huisarts: _____

telefoon: _____

Te waarschuwen persoon, indien ouder(s)/verzorger(s) niet te bereiken zijn:

naam: _____

telefoon thuis: _____

telefoon werk: _____

Mijn kind is overgevoelig voor de volgende zaken:

- Medicijnen:
Naam: _____

- Ontsmettingsmiddelen:
Naam: _____

- Zalven/ Smeerseltjes tegen bijvoorbeeld insectenbeten:
Naam: _____

- Pleisters:
Naam: _____

- Overig:
Naam: _____

Ruimte voor zaken die hierboven niet genoemd zijn:

Wilt u eventuele veranderingen zo spoedig mogelijk doorgeven aan de directie van de school?

Het is zeer belangrijk dat deze gegevens actueel zijn.

Ondergetekende:

Naam: _____

Ouder/verzorger: _____

Plaats: _____

Datum: _____

Handtekening:

Hoe te handelen bij een calamiteit

(Indien zich calamiteiten voordoen ten gevolge van het toedienen van medicijnen of het uitvoeren van een medische handeling bij een kind; richtlijnen)

Richtlijnen, hoe te handelen bij een calamiteit ten gevolge van

- het toedienen van medicijnen aan een kind
- het uitvoeren van een medische handeling

- Laat het kind niet alleen. Probeer rustig te blijven.
Observeer het kind goed en probeer het gerust te stellen
- Waarschuw een volwassene voor bijstand (of laat één van de kinderen een volwassene ophalen waarbij u duidelijk instrueert wat het kind tegen de volwassene moet zeggen)
- Bel direct de huisarts en/of de specialist van het kind
- Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112
- Geef door naar aanleiding van welk medicijn of 'medische' handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan (eventueel welke fout is gemaakt)
- Zorg ervoor dat u alle relevante gegevens van het kind bij de hand hebt (of laat ze direct door iemand opzoeken) zoals:

① *Naam van het kind*

② *Geboortedatum*

③ *Adres*

④ *Telefoonnummer van ouders en/of andere, door de ouders aangewezen, persoon*

⑤ *Naam + telefoonnummer van huisarts/specialist*

⑥ *Ziektebeeld waarvoor medicijnen of medische handeling nodig zijn*

- Bel de ouders (bij geen gehoor een andere, door de ouders aangewezen persoon):

① *Leg duidelijk uit wat er gebeurd is.*

② *Vertel, indien bekend, wat de arts heeft gedaan/gezegd.*

③ *In geval van opname, geef door naar welk ziekenhuis het kind is gegaan.*

5.3 Stageprotocol

Je hebt gekozen voor het leren van een verantwoordelijk en fijn beroep. Wij willen jou daarbij graag behulpzaam zijn, in het bijzonder je mentor.
Gedurende de tijd dat je stage loopt aan onze school word je gezien als een tijdelijk lid van het team: dit schept rechten maar ook plichten.

Aanname

Voordat je definitief aangenomen wordt heb je een gesprek met onze stagecoördinator (Rob Plantaz). In dit gesprek wordt gekeken of wij de goede stageplek voor jou zijn en of er geen (wederzijdse) beperkingen/belemmeringen zijn die het functioneren op onze school of het uitvoeren van je werk als stagiaire in de weg zouden kunnen staan. Dit kunnen privé-, lichamelijke-, of geloofsomstandigheden zijn.

Vervolgens neemt de mentor de verdere informatie door die in dit contract staat.

Als beide partijen zich kunnen vinden in de gemaakte afspraken, kan het stagecontract getekend worden.

Rechten

Je hebt recht op een goede begeleiding, d.w.z.

- op een goede voorbereiding en nabespreking;
- op een degelijke en eerlijke verslaggeving van de mentor naar jou en je school
- je voert je opdrachten vooral uit in je eigen groep. De directie kan je echter ook incidenteel verzoeken in een andere groep te assisteren of taken uit te voeren.

Verwachtingen

- Wij verwachten een actief-lerende student(e), die inzet toont, initiatieven neemt, leergierig is en werk "ziet".
- We verwachten ook dat je probeert een positieve bijdrage te leveren aan een prettige onderlinge sfeer.
- Als *tijdelijk teamlid* van onze basisschool verwachten wij van jou dat je onze geloofsovertuiging respecteert en dat je 's morgens met de leerlingen en de leerkracht meebidtd.
- De leerkrachten en de stagiaire(s) hebben een belangrijke voorbeeldfunctie als het gaat over fatsoenlijk 'gedrag'. We verwachten van iedereen dat hij/ zij de ander vriendelijk en respectvol bejagent.
- Verder dien je altijd vertrouwelijk omgaan met allerlei zaken, gedragsuitingen en gegevens van leerlingen, die je onder ogen krijgt.
- Er wordt van je verwacht dat je buiten de schoolmuren niet spreekt over leerresultaten van leerlingen, gedragsuitingen van kinderen en/of personeelsleden, ouders etc.
- Zijn er problemen met of heb je kritische opmerkingen over de school dan maak je deze bespreekbaar bij je stagebegeleider of stagecoördinator (Simone Verboeket: simone.verboeket@movare.nl).

Ná school wordt er van je verwacht dat je diverse werkzaamheden verricht zoals:

- opruimen klas: vegen, stoffen etc.
- schoonmaken kasten of materiaal
- uitzoeken van thema's en inrichten of opzetten van thematafels
- bijvullen van plaksel, slijpen potloden, tekenpapier etc.
- uitzoeken van werkbladen of leerstof
- nakijkwerk of administratieve taken
- neem zelf ook initiatief als je werk ziet liggen.
- Er wordt verwacht dat je de uren op stage bent, die in je contract staan. In overleg met je mentor kan dat de ene dag langer of korter zijn. Geef even zelf aan wat jou het beste uitkomt.
- Bij je stage hoort ook het buiten toezicht houden tijdens de pauze, samen met een leerkracht van school. De leerkracht blijft natuurlijk verantwoordelijk! Jij zorgt ervoor dat er een paar extra ogen is en dat je bijvoorbeeld spelletjes doet met de kinderen.
- Zie je onregelmatigheden op school bv. seksuele intimidatie aan derden, diefstal, gevaarlijke situaties etc., dan moet je dit melden aan de directeur eventueel via je mentor).

- Indien je zelf seksueel wordt geïntimideerd, dan kun je je klacht uiten aan een contact- of vertrouwenspersoon van onze school (Kirsten Schiltmans-Hannemann: kirtsin.schiltmans@movare.nl / Monique Maes: monique.maes@movare.nl / Bram Defesche: bram.defesche@movare.nl).

Tenslotte

Je bent altijd zelf verantwoordelijk voor je spullen.

Een aantal belangrijke zaken

Aanspreken

Normaliter worden alle stagiaires aangesproken bij de voornaam. Wil je dat liever anders laat dit dan de directie weten.

De leerlingen spreken de leerkrachten aan met juffrouw/ meester en dan de voornaam. Dit geldt ook voor stagiaires. Je stemt zelf met de leerkrachten af hoe ze aangesproken willen worden.

Aanwezigheid

Van ieder personeelslid wordt verwacht dat hij/zij voor lesbegin op school aanwezig is (08.30 uur) tot minimaal 2 uur na school (16.30 uur). Dit geldt dus ook voor jou, maar de exacte uren spreek je af met je mentor. We houden zoveel mogelijk rekening met je stage-uren.

Afspraken

Op school gelden voor de leerlingen allerlei afspraken: bijvoorbeeld over huiswerk, gedrag, werkverzorging of gedrag op de speelplaats.

Hiervoor kun je inzage krijgen in de groepsklapper van je groep.

Bereikbaarheid directie

Directie: Dhr. I. Theunissen (ilja.theunissen@movare.nl / 045-5411298)

Bestuur

Onze school ressorteert onder Onderwijsstichting MOVARE.

Adres: Jan de Witplein
Postadres 31122 / 6370 AC / Landgraaf
Adres: 6371 CD Landgraaf
Tel.: 045-5466950

Computers

Computers mogen gebruikt worden na overleg met je mentor, als je bijvoorbeeld na de stage-uren aan je verslag wilt werken. Eigen USB sticks mogen pas gebruikt worden, nadat ze gescreend zijn door de ICT-er. Voor printergebruik kan een vergoeding worden gevraagd m.n. bij het afdrukken van werkstukken etc. Je moet dit altijd aan je mentor vragen!

Conciërge/ huishoudelijke dienst

We hebben conciërges op de Pyler. Enkel na overleg met de directie (C. Héman), kun je van hun diensten gebruikmaken.

Introductie

Voor Pabo-studenten lopen de eerste contacten met de school via de directeur/loc.,directeuren; voor studenten SPW het eerste aanspreekpunt de loc. directeuren.

Hulp

Bij bijzondere gelegenheden, zoals Sinterklaas, Kerst, Carnaval, Sportdag of andere bijzondere schoolgebeurtenissen kan een beroep op je worden gedaan voor extra hulp. Wij verwachten dat je dan positief reageert.

Voordat je aan een dergelijke activiteit meedoet, moet je wel toestemming vragen aan de opleiding bij je leerjaarcoördinator.

Kopiëren

In overleg met je mentor kan voor groepsgebruik vrij gekopieerd worden. Je mag zelf **nooit** kopiëren zonder opdracht van je mentor. Iets uitprinten doe je na toestemming van je mentor.

Handenarbeid

De diverse groepen krijgen handenarbeidles in hun eigen klas. Materialen en gereedschappen bevinden zich in de "kasten boven de kapstokken. In overleg met je mentor maak je hiervan gebruik ten behoeve van je lessen. Ga zuinig om met materialen en verbruiksartikelen!

Na afloop van je activiteiten moet je erop toezien dat alles netjes wordt opgeborgen. Je mentor is hiervoor verantwoordelijk.

Kleding

De aandacht van de kinderen dient uit te gaan naar jou als persoon en niet naar je uiterlijk. Denk er aan dat ook jij een voorbeeldfunctie hebt voor de kinderen m.b.t. uiterlijke verzorging. Dat betekent: geen korte rokjes of broeken, geen laaguitgesneden of doorzichtige T-shirts of bloesjes, spaghetti bandjes, geen korte truitjes/bloesjes waarbij de navel zichtbaar is. Indien je twijfelt, vraag dan advies bij de mentor.

Je kunt aangesproken worden op je kleding. Wat betreft tatoeages en piercings: hiervoor geldt dat ze niet zichtbaar mogen zijn voor de kinderen (in verband met de veiligheid voor jezelf en de kinderen). Bespreek ook dit met je mentor!

Koffie

De kosten van de koffie en thee zijn voor rekening van de school. Je mag dit pakken in de pauze.

Middagpauze

Gedurende de ochtend- en middagpauze mogen alle stagiaires in de koffiekamer en gratis thee of koffie drinken.

Noodsituaties

In noodsituaties kan een beroep op je worden gedaan om op een groep te letten of 'n andere werkzaamheid te verrichten.

Ontruimingsplan

In elk lokaal hangt een ontruimingsplan. Het is van belang dat je dit plan goed doorleest. Bij eventuele calamiteiten weet je dan wat je moet doen.

Opruimen

Wij verwachten dat je je eigen spullen, evenals materialen van de school netjes opruimt.

Pleinwacht

Alle stagiaires kunnen worden ingedeeld om buiten te lopen tijdens de pauze. Dit kan zijn met je mentor, maar dit is organisatorisch niet altijd mogelijk. Zorg ervoor dat je op tijd buiten bent. Loop je buiten op de kleine speelplaats, dan help je mee met het buitenzetten van de fietsen.

Roken op school

In het schoolgebouw en op de speelplaatsen wordt niet gerookt. Buiten mag er gerookt worden, maar wel uit het zicht van leerlingen en ouders. Heb je behoefte om te roken kun je altijd "een rondje" lopen. Wij verwachten dat je je daaraan strikt houdt (de peuken en ander afval in de prullenbak gooien).

Schoolplan/schooljaarplan(nen)

Is/zijn in te zien bij de algemeen directeur.

Te laat komen

Het kan voorkomen dat je te laat komt. Als je op school arriveert, meld je dan bij je mentor en geef de reden voor je te-laat-zijn aan. Je stelt ook altijd je mentor op de hoogte via een telefoontje naar school!

Telefoneren

Telefoneren in opdracht van school is natuurlijk gratis; privé bellen kan alleen na toestemming van je mentor. Als je het schoolgebouw betreedt, zet je je GSM uit of stil. Onder schooltijd maak je geen gebruik van je telefoon. In geval van een noodgeval (bijvoorbeeld als je een dringend telefoontje verwacht), overleg je altijd met je mentor voor een oplossing!

Toegankelijkheid

In principe zijn alle ruimten waarin je moet verkeren om je taken uit te kunnen voeren, vrij toegankelijk. Overleg met je mentor als je bv. een kantoorruimte nodig hebt voor bespreking met je begeleider van de opleiding of om aan je opdrachten te werken, het speellokaal om een les te kunnen geven etc. De kasten in de kantoorruimten en de dossierkasten (grijze kasten in het kantoor van de IB-er) zijn absoluut ontoegankelijk.

Vergadering en studiebijeenkomsten

Indien de opleiding dat vereist, kun je deelnemen aan een team,- bouw- of werkgroepvergadering c.q. leerlingenbespreking. Vooraf overleg met en toestemming van de directeur is nodig. Indien de stageschool een studiedag verzorgt die je interessant vindt of ook voor jou van belang is, kun je na overleg met de directie hieraan eventueel deelnemen.

Verlof

Bij verlof gelden de normale afspraken van je onderwijsinstituut. Je mentor verwacht natuurlijk wel dat je hem/haar tijdig op de hoogte stelt. Bezoekjes aan tandarts of dokter plan je zoveel mogelijk na je stagetijd. Je houdt de vakantierooster aan van de stageschool).

Vertrouwenspersonen

Namen en adressen van vertrouwenspersonen zijn verkrijgbaar bij de directeur. Je vindt ze ook in het Informatieboekje en op de website.

Verzekeringen

Via de school ben je WA verzekerd als er onder verantwoordelijkheid van je mentor tijdens je stage in school iets gebeurt.

Verzuim

Als je door ziekte moet verzuimen, bericht je dit zo spoedig mogelijk aan je mentor c.q. de school. Ben je bv. al op maandag ziek en je hebt stage op dinsdag of donderdag, geef e.e.a. toch zo snel mogelijk door. Je kunt je mentor hiervoor thuis bellen, spreek dit met hem/haar af!

Als je van een ziekte bent hersteld, dan geef je dit, voordat je hervat, eveneens door aan je mentor. Hij/zij kan dan tijdig rekening houden met de lesvoorbereiding.

Je meldt je telefonisch (tenzij anders afgesproken met je mentor) af via het nummer van school vóór 08.30 uur!

DIRECTIE EN TEAM WENSEN JE EEN LEERZAME EN FIJNE PERIODE TOE

Naam stagiaire	
Roepnaam	
Adres	
Postcode en woonplaats	
Opleidingsinstituut	
Te	
Leerjaar student(e)	

Verklaart

Heeft kennis genomen van /en gaat akkoord met "Informatie voor stagiaires"

Datum / plaats

Handtekening

5.4 Mediaprotocol voor medewerkers

Mediaprotocol voor medewerkers SO/VSO St. Jan Baptist

Inleiding.

Medewerkers hebben allemaal de beschikking gekregen over een mailadres in het "Innovo/school domein". De keuze voor één domein is gemaakt om het beheer te vergemakkelijken en de vindbaarheid van collega's te vergroten, waardoor communicatie en uitwisseling (delen) van onderwijs gerelateerde zaken makkelijker en sneller kan verlopen. De directie hecht er grote waarde aan dat haar medewerkers kunnen beschikken over moderne manieren van communicatie en moedigt professioneel gebruik hiervan dan ook aan.

Waarom een media protocol.

Dit media protocol levert een bijdrage aan het verantwoord gebruik van het internet, e-mail en mobiele telefoons als informatie- en communicatiemiddelen voor onze medewerkers. Tevens dient dit protocol als richtlijn en dient gezien te worden als een aanvulling op art.11.2 van de CAO-PO.

Mailverkeer:

Gebruiksregels en afspraken.

Medewerkers van SO/VSO St. Jan Baptist uitsluitend gerechtigd het internet gebruik en e-mailverkeer voor privé doeleinden te gebruiken buiten lestijden en alleen onder bepaalde voorwaarden. Bij het versturen van mails dient men zich professioneel en ethisch op te stellen en de grenzen van de wet en het fatsoen te respecteren. (conform art. 11.2 CAO PO)

Voorwaarden:

Het is personeel verboden om:

- E-mail te gebruiken voor persoonlijke zaken en/of andere ongewenste doeleinden die in strijd zijn met de wet of met de visie van de school.
- Mail te verzenden, op eigen initiatief te ontvangen of op te slaan die pornografisch, discriminerend, kwetsend, beledigend, bedreigend, obscene is of denigrerend ten aanzien van huidskleur, geslacht, leeftijd, handicap, godsdienst, nationaliteit, uiterlijk of seksuele voorkeur van een persoon of groep.
- Auteursrechtelijk beschermde werken te kopiëren, wijzigen en verzenden tenzij met toestemming van de rechthebbende.
- Bestellingen te doen via e-mail, anders dan onderwijs gerelateerde zaken.
- Kettingmails rond te sturen.
- Zonder toestemming e-mailberichten van anderen te openen.
- Vertrouwelijke of gevoelige informatie zonder toestemming buiten de organisatie te versturen.
- Mailverkeer met leerlingen is niet toegestaan mits dit in het kader van onderwijsdoeleinden plaatsvindt. Het taalgebruik en de inhoud in de mail dienen te allen tijde professioneel te zijn. (let bv. op aanspreektitels)

Afspraken:

Personeel met lesgevende taken maakt gebruik van de mail, voor en na schooltijd en evt. in de middagpauze. Onverantwoord gedrag en/of gebruik is gedrag en/of gebruik tegenstrijdig aan de doelstelling en identiteit van de school. Hierbij wordt in het bijzonder gedacht aan illegale toepassingen van bestanden, godslasterlijke, beledigende, aanstootgevende, gewelddadige, racistische, discriminerende, intimiderende, pornografische toepassingen, zinloos tijdverdrijf en/of andere toepassingen die strijdig zijn met de wet of als onethisch te karakteriseren zijn. Bovenstaande geldt uiteraard ook als er op een andere plek dan de school gebruik wordt gemaakt van het MOVARE mailadres.

Afspraken met betrekking tot het ontvangen van MOVARE mailadressen:

Alle werknemers, in dienst van MOVARE, ontvangen via de ICT-coördinator een e-mail adres.

Vervangers. Vervangers ontvangen in principe geen MOVARE mailadres, tenzij vooraf bekend is dat de vervanging langer dan een maand zal duren. In dit laatste geval kan de directie van de school een mailadres aanvragen.

Afspraken gebruik digitale agenda

Alle werknemers van MOVARE beschikken over een eigen digitale agenda. De directie moedigt het gebruik van deze agenda aan. Daarnaast heeft de school een gedeelde (team) agenda in Outlook waar alle werknemers van de school toegang toe hebben. De directeur is eigenaar van de agenda maar de invulling kan gebeuren door alle directieleden, ICT coördinator en administratieve medewerkers.

Internetgebruik:

Het is verboden voor werknemers om onder schooltijd het internetsysteem voor niet- onderwijs gerelateerde zaken te gebruiken. Buiten schooltijd mag men wel gebruik maken van het internetsysteem voor persoonlijk gebruik, mits men zich houdt aan de fatsoensnormen die de school hanteert. Het is niet toegestaan bewust sites te bezoeken die pornografisch materiaal bevatten, dan wel racistische sites. Bestellingen te doen via internet, anders dan onderwijs gerelateerde zaken, is niet toegestaan.

Mobiele telefoon:**Gebruiksregels en afspraken.**

Voor alle werknemers van onze school werkzaam in een groep geldt:

Onder lestijd staat een mobiele telefoon altijd uit. Uitzonderingen zijn mogelijk, echter pas na overleg met en na toestemming van de directie.

Onder schooltijd gebruik maken van een evt. op het toestel aanwezige camerafunctie is verboden, tenzij dit past binnen een onderwijs activiteit en ook weer pas na overleg met en na toestemming van de directie. Verlies, diefstal of schade van/aan het apparaat op school is voor eigen risico.

5.5 Modelregels mediaveiligheid en mediawijsheid

1. Inleiding

Voorliggende modelregels mediaveiligheid en mediawijsheid zijn de uitwerking van het gezamenlijke beleid dat is opgesteld door de expertgroep Sociale Media Z.L. Dit is mede in opdracht van de Zuid-Limburgse convenantgroepen "Veiligheid op School krijgt Voorrang" tot stand gekomen en staat verwoord in het document "Mediawijsheid & Sociale Media, Jongeren & School". Het model omvat de regels die de school afsprekt over alle zaken betreffende het gebruik en toepassen van sociale media en heeft ten doel een mediaveilige en mediawijze schoolomgeving te realiseren.

De model gedragscode Sociale Media & Mediawijsheid onderscheidt harde regels en zachte regels. Harde regels vormen de absolute basis voor een mediaveilig en -wijs beleid en dienen zonder meer over te worden genomen. De zachte regels staan cursief weergegeven en kunnen naar gelang de wensen van de school worden overgenomen. De expertgroep adviseert hierbij om een keuze te maken omdat de zachte regels flexibele afspraken bevorderen. Naar gelang de lokale situatie en/of de onderwijskundige visie zijn aanvullingen door de school mogelijk.

Naast deze gedragscode hanteert MOVARE ook nog een eigen "integriteitscode" die door elke (nieuwe) medewerker ondertekent dient te worden bij eerste gebruik name van het MOVARE netwerk.

2. Modelregels voor in het schoolveiligheidsplan, schoolgids en schoolreglement

A: algemene inleiding,
B: gedragscode,
C: protocol bij incidenten
D: meldplicht

A. Inleiding "mediaveiligheid en mediawijsheid"

SO/VSO St. Jan Baptist heeft heldere afspraken over het gebruik van sociale media in en om school door en met de leerling, onderwijs en onderwijs ondersteunend personeel en de ouders. SO/VSO St. Jan Baptist is zich er van bewust dat sociale media en de daarmee gepaard gaande technologie integraal onderdeel uitmaken van de leefomgeving. SO/VSO St. Jan Baptist is zich bewust van de kansen maar ook de risico's die de technologische ontwikkeling rondom sociale media met zich meebrengen. De afspraken over sociale media hebben ten grondslag de sociale veiligheid te vergroten maar tegelijkertijd de kansen en mogelijkheden die sociale media biedt "mediaveilig en mediawijs" uit te dragen. Het onderliggende beleidsstuk "Mediawijsheid & Sociale Media, Jongeren & School" vormt de basis van de afspraken en het beleid omtrent sociale media en is als addendum bij het schoolveiligheidsplan gevoegd. Tevens is het privacyreglement en de 'integriteitscode van MOVARE' zoals opgenomen in het schoolveiligheidsplan onverminderd van kracht.

B. Gedragscode Mediaveiligheid & Mediawijsheid

SO/VSO St. Jan Baptist hanteert het EU Kids Online model als kader. De gedragscode mediaveiligheid & mediawijsheid is opgebouwd rond dit wetenschappelijk getoetste model dat in het kader van het Safer Internet Programme in opdracht van de Europese Unie is ontwikkeld door de London School of Economics and Political Science. In dit model staan de navolgende vier factoren centraal: gebruik, de activiteiten, risicofactoren en schade & weerbaarheid. Deze vier factoren vormen de kern van mediaveiligheid en mediawijsheid en de invloeden die daarbij aan de orde zijn:

1. GEBRUIK

Betreft afspraken over gebruik van sociale media en alles wat daarmee samenhangt.

Sociale media omvatten alle internetapplicaties die gebruik maken van de ideologie en de technologie van het World Wide Web (web 2.0 principe) en de creatieve uitwisseling van user generated content; dit is informatie gemaakt/gedeeld door de gebruiker. Sociale media en alle vormen en soorten van technologie, hard- en software die toegang verschaffen tot sociale media en (mobiel) internet zijn onderwerp van de gedragscode sociale mediaveiligheid & mediawijsheid. Het gebruik van internet en sociale media ten behoeve van het uitdragen van een zakelijke relatie en het geven van het onderwijs op school of in naam van de school geschiedt enkel op de door SO/VSO St. Jan Baptist gefaciliteerde en/of toegestane hard- en software, die onderdeel uitmaken van of passen binnen de door school beheerde digitale omgeving.

Bij gebruikssituaties waarin niet is voorzien door de gedragscode, is de directie bepalend.

Gebruik van de door school beheerde digitale omgeving inclusief hard- en software voor privé doeleinden/sociale media is buiten de lesuren toegestaan behoudens het raadplegen, downloaden en uitwisselen van pornografische, illegale en discriminatoire informatie en malware.

Het is onderwijs en onderwijs ondersteunend personeel en leerlingen niet toegestaan om op school/in de klas tijdens de les/op het schoolplein/tijdens tussenuren internet of sociale media te gebruiken via eigen hard- en software welke geen deel uitmaakt van de door school beheerde digitale omgeving.

Het is onderwijs en onderwijs ondersteunend personeel en leerlingen toegestaan om op school/in de klas tijdens de les/op het schoolplein/tijdens tussenuren internet en sociale media te gebruiken via eigen hard- en software welke geen deel uitmaakt van de door school beheerde digitale omgeving, mits voldaan wordt aan de gedragscode mediaveiligheid en mediawijsheid en alle overige afspraken binnen het schoolveiligheidsplan en het schoolreglement.

2. ACTIVITEITEN

Betreft afspraken over de activiteiten met sociale media en alles wat daarmee samenhangt.

Digitale en online communicatie in naam van de school en tussen school, onderwijs en onderwijs ondersteunend personeel, de leerling en ouders geschiedt enkel via de door SO/VSO St. Jan Baptist gefaciliteerde en/of toegestane hard- en software, die onderdeel uitmaken van of passen binnen het door school beheerde digitale omgeving en dient enkel het onderhouden van een zakelijke relatie.

Het is onderwijs en onderwijs ondersteunend personeel van SO/VSO St. Jan Baptist niet toegestaan om op enige wijze individueel digitaal te communiceren met leerlingen en ouders met als doel om een relatie in de persoonlijke sfeer te onderhouden.

Het is onderwijs en onderwijs ondersteunend personeel en leerlingen van SO/VSO Jan Baptist niet toegestaan om tijdens de schooltijd op school foto's of film opnamen te maken, tenzij daarvoor uitdrukkelijke toestemming is gegeven door directie en gefotografeerde of diens ouders/voogd.

Het is onderwijs en onderwijs ondersteunend personeel en leerlingen van SO/VSO St. Jan Baptist toegestaan om voor door de directie aangewezen lessen/vakken sociale media binnen de door school beheerde digitale omgeving te gebruiken ten behoeve van het onderwijscurriculum tijdens de lesuren. Deze lessen worden vastgelegd in een lijst.

SO/VSO St. Jan Baptist wijst het onderwijs en onderwijs ondersteunend personeel aan die digitaal en online mogen communiceren met leerlingen en ouders en legt dit vast in een lijst.

Het is het onderwijs en onderwijs ondersteunend personeel van SO/VSO St. Jan Baptist toegestaan om individueel online/digitaal te communiceren met leerlingen van de school en hun ouders binnen een door school aangewezen en gecontroleerde digitale omgeving via een zogenaamde community binnen daartoe aangewezen social network sites of gelijksoortig.

3. RISICO FACTOREN

Betreft afspraken waarbij de school risicofactoren beoogt tot een minimum te beperken.

SO/VSO St. Jan Baptist draagt actief voorliggend beleid en afspraken uit voor een veilige schoolomgeving waarbij alle direct betrokkenen zich bewust zijn van de risicofactoren en de gevolgen van schadelijkheden waarbij sociale media een rol speelt en verhoging van de weerbaarheid.

SO/VSO St. Jan Baptist draagt er voor zorg dat de directie, het onderwijs en onderwijs ondersteunend personeel en de leerlingen voldoende informatie hebben over het gebruik en de activiteiten met betrekking tot sociale media, mediaveiligheid en mediawijsheid in het algemeen. Hiertoe draagt

SO/VSO St. Jan Baptist zorg voor informatie/scholingsbijeenkomsten voor onderwijs en onderwijs ondersteunend personeel, leerlingen en ouders.

SO/VSO St. Jan Baptist beschouwt risicofactoren als (cyber)pesten, grensoverschrijdend gedrag gericht op zeden(misbruik) en misbruik van sociale media voor criminele doeleinden als absoluut speerpunt.

4. SCHADE EN WEERBAARHEID

Betreft afspraken om de weerbaarheid om schade door risico factoren te vergroten en de schade te beperken.

Om de schade te voorkomen als gevolg van misbruik van sociale media en de daarbij passende soft- en hardware wordt dit door alle direct betrokken partijen van De Pyler als een gezamenlijk probleem gezien.

SO/VSO St. Jan Baptist onderkent dat, conform de bevindingen van EU Kids Online, de online weerbaarheid het meest bevorderd wordt door een omgeving te creëren voor open communicatie hierover tussen leerling, ouders en onderwijs en onderwijsondersteunend personeel om risico's te benoemen en schade te voorkomen en maatwerk te bieden bij incidenten.

Indien er schade ontstaat of wordt vermoed als gevolg van incidenten c.q. het niet naleven van de gedragscode mediaveiligheid & mediawijsheid wordt het protocol bij incidenten mediaveiligheid & mediawijsheid gevolgd.

Het is onderwijs en onderwijs ondersteunend personeel toegestaan tijdens schooltijd hardware (smartphone enz.) in beslag te nemen voor de duur van maximaal een dag (of dagdeel 4 uur), indien de leerling zich niet houdt aan de gedragscode mediaveiligheid en mediawijsheid

C. Protocol bij incidenten mediaveiligheid & mediawijsheid

Algemeen

Het protocol bij incidenten mediaveiligheid & mediawijsheid omvat alle incidenten en ongewenste gedragingen die niet worden getolereerd op basis van het schoolreglement en het schoolveiligheidsplan en waarbij sociale (digitale) media een rol speelt. Naar gelang de uitkomst en aard van het incident kan tevens worden besloten door de school om andere gedragscodes of protocollen aanvullend te hanteren, bijvoorbeeld bij (cyber)pesten.

Procedure

1. Doe (samen) onderzoek: wat is er nu precies aan de hand?

Het onderwijs of onderwijs ondersteunend personeel dan wel de leerling/ouders signaleren een probleem waarbij sociale media de aanleiding is voor of een rol speelt bij ongewenst gedrag dat niet overeenkomt met de gedragscode mediaveiligheid & mediawijsheid of enig andere afspraak binnen het schoolveiligheidsplan en schoolreglement. De leraar doet in samenspraak met direct betrokkenen onderzoek naar de aard van het probleem. Hij/zij schakelt waar nodig de directie, intern begeleider en/of vertrouwenspersoon in en bespreekt met hen de voortgang van de procedure.

2. Overleg met slachtoffer, school, ouders.

Er vindt in samenspraak met het slachtoffer een weging plaats van het voorval. Is er wel of geen sprake van een (herkenbaar) strafbaar feit? Is de dader wel of niet bekend? Om wat voor een soort incident gaat het? Bij een mogelijk zedendelict geldt de meldingsplicht. Indien een andere school is betrokken wordt die school geïnformeerd en betrokken. Indien de leerling als dader/slachtoffer betrokken is, worden ouders op de hoogte gesteld door de leerkracht/directie.

3. Herkenbaar strafbaar feit? Altijd politie.

Bij een (mogelijk) herkenbaar strafbaar feit of twijfel daaraan schakelt de school altijd het vaste aanspreekpunt bij de politie, bijvoorbeeld de wijk/schoolagent, in. In samenspraak met de agent wordt de situatie beoordeeld en besloten om wel of geen aangifte te doen.

4. Registreer als incident.

Het probleem wordt vastgelegd in het leerlingvolgsysteem (indien van toepassing; opnemen in incidentenregistratie) waarbij eventuele verslagen van gesprekken worden toegevoegd. Er wordt daarbij aangegeven hoe, en in welke mate sociale media een rol heeft gespeeld.

5. Strafbaar feit?

Aangifte volgt in onderling overleg met school/wijkagent en betrokkenen. Indien mogelijk en aan de orde: gesprek met dader (indien bekend)/slachtoffer, ouders, klas en eventueel legt, voor zover hier al sprake van kan zijn, de school een passende strafmaatregel op indien het slachtoffer leerling is op school.

6. Geen strafbaar feit maar (incidenteel) gedrag?

Gesprek met dader(s) (indien bekend) en slachtoffer(s), ouders, klas en (eventueel) er volgt een passende strafmaatregel indien de dader leerling is op school.

Vervolgstappen bij sancties en of herhaling:

1. Voor het opleggen van sancties wordt het reguliere beleid hierover gevolgd.

2. Bij herhaling wordt er volgens het protocol schorsing en verwijdering (kan variëren per school) een sanctie opgelegd na samenspraak met het Bevoegd Gezag.

D. Meldplicht bij zedendelict

Een zedendelict betreft seksueel misbruik of geweld zoals aanranding en verkrachting, maar ook het in bezit hebben van bijvoorbeeld kinderporno. Volledigheidshalve wordt dit onderdeel apart benoemd.

Navolgende stappen zijn integraal overgenomen vanuit de rijksoverheid. Al het onderwijs en onderwijs ondersteunend personeel is verplicht om het schoolbestuur onmiddellijk te informeren over een mogelijk zedendelict. Het melden bij een tussenpersoon is onvoldoende. Het gaat dan om een strafbaar feit waarbij een medewerker van de school een minderjarige leerling seksueel heeft misbruikt of geïntimideerd. Er zijn ook andere denkbare situaties mogelijk waarbij school is betrokken. Het schoolbestuur moet deze feiten voorleggen aan de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs. Deze zal adviseren en informeren. Zo nodig biedt de vertrouwensinspecteur begeleiding als het schoolbestuur een formele klacht indient of aangifte doet. Ook bij een incident waarbij sociale media een rol speelt, kan er sprake zijn van een mogelijk

zedendelict waarbij al dan niet personen van binnen of buiten de school bij betrokken kunnen zijn. Ook dit dient te worden gemeld bij het schoolbestuur.

1. Alle schoolmedewerkers zijn verplicht om het schoolbestuur onmiddellijk te informeren over een mogelijk zedendelict.
2. De geheimhoudingsplicht vervalt bij een mogelijk zedendelict.
3. Het schoolbestuur is verplicht om bij een melding van een mogelijk zedendelict direct te overleggen met de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs. Hij of zij stelt vast of er sprake is van een redelijk vermoeden van een strafbaar feit.
4. Het schoolbestuur doet bij een redelijk vermoeden van een strafbaar feit aangifte bij de politie.

Algemeen mediaprotocol voor medewerkers SO/VSO St. Jan Baptist

Inleiding.

Medewerkers hebben allemaal de beschikking gekregen over een mailadres in het "MOVARE / school domein". De keuze voor één domein is gemaakt om het beheer te vergemakkelijken en de vindbaarheid van collega's te vergroten, waardoor communicatie en uitwisseling (delen) van onderwijs gerelateerde zaken makkelijker en sneller kan verlopen. De directie hecht er grote waarde aan dat haar medewerkers kunnen beschikken over moderne manieren van communicatie en moedigt professioneel gebruik hiervan dan ook aan.

Waarom een media protocol.

Dit media protocol levert een bijdrage aan het verantwoord gebruik van het internet, e-mail en mobiele telefoons als informatie- en communicatiemiddelen voor onze medewerkers. Tevens dient dit protocol als richtlijn en dient gezien te worden als een aanvulling op art.11.2 van de CAO-PO.

Mailverkeer:

Gebruiksregels en afspraken.

Medewerkers van SO/VSO St. Jan Baptist uitsluitend gerechtigd het internet gebruik en e-mailverkeer voor privé doeleinden te gebruiken buiten lestijden en alleen onder bepaalde voorwaarden. Bij het versturen van mails dient men zich professioneel en ethisch op te stellen en de grenzen van de wet en het fatsoen te respecteren. (conform art. 11.2 CAO PO)

Voorwaarden:

Het is personeel verboden om:

- E-mail te gebruiken voor persoonlijke zaken en/of andere ongewenste doeleinden die in strijd zijn met de wet of met de visie van de school.
- Mail te verzenden, op eigen initiatief te ontvangen of op te slaan die pornografisch, discriminerend, kwetsend, beledigend, bedreigend, obscene is of denigrerend ten aanzien van huidskleur, geslacht, leeftijd, handicap, godsdienst, nationaliteit, uiterlijk of seksuele voorkeur van een persoon of groep.
- Auteursrechtelijk beschermde werken te kopiëren, wijzigen en verzenden tenzij met toestemming van de rechthebbende.
- Bestellingen te doen via e-mail, anders dan onderwijs gerelateerde zaken.
- Kettingmails rond te sturen.
- Zonder toestemming e-mailberichten van anderen te openen.
- Vertrouwelijke of gevoelige informatie zonder toestemming buiten de organisatie te versturen.
- Mailverkeer met leerlingen is niet toegestaan mits dit in het kader van onderwijsdoeleinden plaatsvindt. Het taalgebruik en de inhoud in de mail dienen te allen tijde professioneel te zijn. (let bv. op aanspreektitels)

Afspraken:

Personeel met lesgevende taken maakt gebruik van de mail, voor en na schooltijd en evt. in de middagpauze. Onverantwoord gedrag en/of gebruik is gedrag en/of gebruik tegenstrijdig aan de doelstelling en identiteit van de school. Hierbij wordt in het bijzonder gedacht aan illegale toepassingen van bestanden, godslasterlijke, beledigende, aanstootgevende, gewelddadige,

racistische, discriminerende, intimiderende, pornografische toepassingen, zinloos tijdverdrijf en/of andere toepassingen die strijdig zijn met de wet of als onethisch te karakteriseren zijn.

Bovenstaande geldt uiteraard ook als er op een andere plek dan de school gebruik wordt gemaakt van het Innovo mailadres.

Afspraken met betrekking tot het ontvangen van Innovo mailadressen:

Alle werknemers, in dienst van MOVARE, ontvangen via de ICT-coördinator een e-mail adres.

Vervangers. Vervangers ontvangen in principe geen MOVARE mailadres, tenzij vooraf bekend is dat de vervanging langer dan een maand zal duren. In dit laatste geval kan de directie van de school een mailadres aanvragen.

Afspraken gebruik digitale agenda

Alle werknemers van MOVARE beschikken over een eigen digitale agenda. De directie moedigt het gebruik van deze agenda aan. Daarnaast heeft de school een gedeelde (team) agenda in Outlook waar alle werknemers van de school toegang toe hebben. De directeur is eigenaar van de agenda maar de invulling kan gebeuren door alle directieleden, ICT coördinator en administratieve medewerkers.

Internetgebruik:

Het is verboden voor werknemers om onder schooltijd het internet systeem voor niet- onderwijs gerelateerde zaken te gebruiken. Buiten schooltijd mag men wel gebruik maken van het internet systeem voor persoonlijk gebruik, mits men zich houdt aan de fatsoensnormen die de school hanteert. Het is niet toegestaan bewust sites te bezoeken die pornografisch materiaal bevatten, dan wel racistische sites. Bestellingen te doen via internet, anders dan onderwijs gerelateerde zaken, is niet toegestaan.

Mobiele telefoon:

Gebruiksregels en afspraken.

Voor alle werknemers van onze school werkzaam in een groep geldt:

Onder lestijd staat een mobiele telefoon altijd uit. Uitzonderingen zijn mogelijk, echter pas na overleg met en na toestemming van de directie.

Onder schooltijd gebruik maken van een evt. op het toestel aanwezige camerafunctie is verboden, tenzij dit past binnen een onderwijs activiteit en ook weer pas na overleg met en na toestemming van de directie. Verlies, diefstal of schade van/aan het apparaat op school is voor eigen risico.

5.6 Ongevallen-registratieformulier

Gegevens ten behoeve van de schriftelijke mededeling van een ongeval (Art. 9, 1^e lid Arbeidsomstandighedenwet 1998)

1. Werkgever	
Naam:	SO/VSO St. Jan Baptist
Adres: (geen postbusnummer)	Schoolstraat 81
Postcode en plaats	6466 HV Kerkrade
Registratie KvK: (indien van toepassing)	
Aantal werkzame personen:	
Naam melder:	
Telefoon:	045 5411298

2. Getroffene(n)	
Naam:	SO/VSO St. Jan Baptist
Adres:	
Postcode en plaats:	6466 HV Kerkrade
Geboortedatum en geslacht:	
Nationaliteit:	
De getroffene is:	Werknemer/stagiair/uitzendkracht/leerling/student /overig*
Datum in dienst:	
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:	
Indien het ongeval niet plaatsvond op het adres van de werkgever tevens:	
Naam bedrijf: (voorzover van toepassing)	
Adres:	
Postcode en plaats:	
Datum en tijdstip ongeval:	
Direct aan het ongeval door de getroffene verrichte werkzaamheden:	
Aard van het ongeval:	
Eventueel betrokken arbeidsmiddelen of stoffen:	

* Doorhalen wat niet van toepassing is.

5.7 Formulier incidentenregistratie

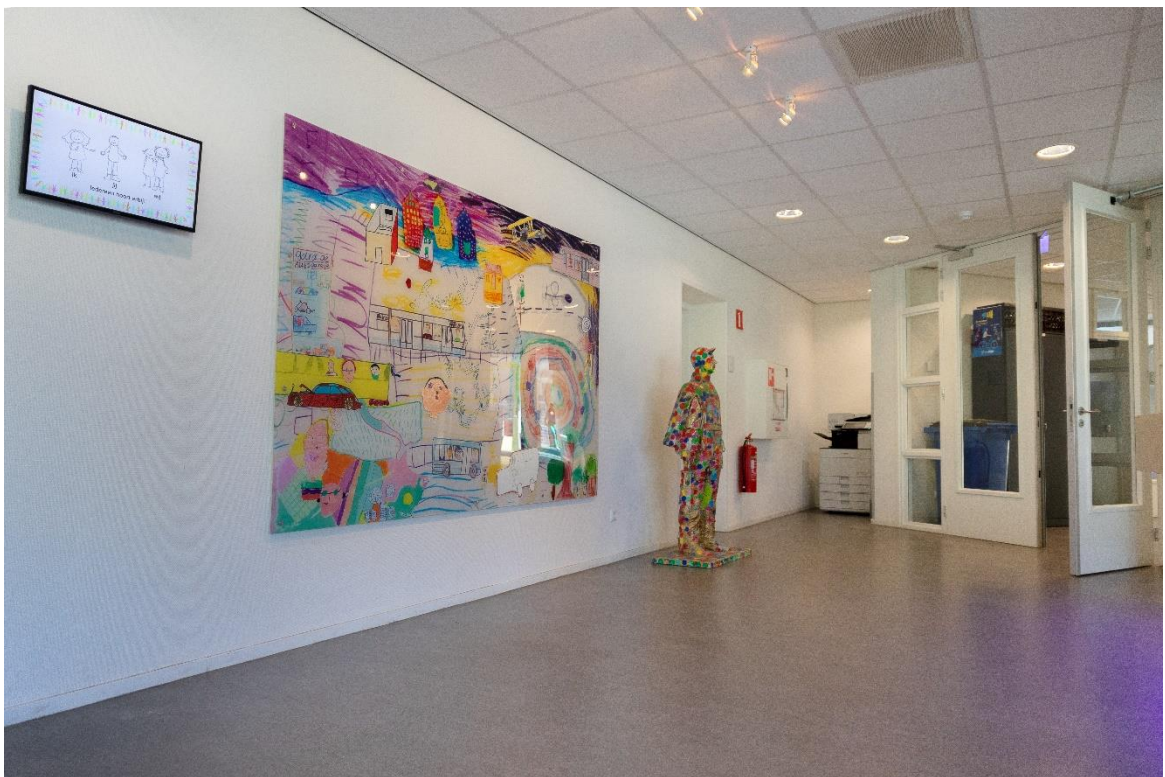
Type incident	2018-2019 / 1	2018- 2019 / 2	2019- 2020 / 1	2019- 2020 / 2	2020-2021 / 1	2020- 2021 / 2	2021- 2022 / 1	2021- 2022 / 2	2022- 2023 / 1	2022- 2023 / 2
Fysieke geweld met letsel										
Fysiek geweld met gebruik van wapens										
Wapenbezit										
Seksueel misbruik en seksuele intimidatie (o.a. ongewenste omgangsvormen en loverboys)										
Sexting										
Grove pesterijen										
Discriminatie										
Bedreigingen										
Vernieling/diefstal van goederen										
Drugs (bezit – gebruik)										
Drugs (verkoop)										
Totalen	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Totaaloverzicht van incidentbijzonderheden

Type incident	Totaal aantal incidenten per schooljaar	Alcohol in het spel?	Drugs in het spel?	Digitale middele n in het spel?
Fysieke geweld met letsel	0	0	0	
Fysiek geweld met gebruik van wapens	0	0	0	
Wapenbezit	0	0	0	
Seksueel misbruik en seksuele intimidatie (o.a. ongewenste omgangsvormen ook op social media/on line en loverboys)	0	0	0	0
Sexting	0	0	0	0
Grove pesterijen	0	0	0	0
Discriminatie	0	0	0	0
Bedreigingen	0	0	0	0
Chantage	0	0	0	0
Vernieling/diefstal van goederen	0	0	0	0
Drugs (bezit – gebruik)	0	0	0	
Drugs (verkoop)	0	0	0	0
Totalen	0	0	0	0

Totaaloverzicht van incidentbijzonderheden

Trends	Totaal aantal incidente n
Bv: Zelfmoord dreiging/poging	0
	0
	0



Formulier 'Vaststelling van het veiligheidsplan M.R.

(Toevoegen na goedkeuring/accordering MR SO/VSO St. Jan Baptist)