Sociaal veiligheidsplan

Visie, kernwaarden, doelen, regels en afspraken.

Formulering visie veiligheid.

In de visie gaat het om de volgende vier aspecten:

1. Sociale veiligheid is noodzakelijk zodat leerlingen en personeel zich optimaal kunnen

ontwikkelen;

2. Sociale veiligheid is een onderdeel van de pedagogische taak van de school, en betekent het geven van positieve aandacht aan elke leerling, en het tijdig en gepast ingrijpen bij grensoverschrijdend gedrag;

3. Sociale veiligheid wordt bewerkstelligd door het juiste gedrag van personeel, leerlingen en ouders; de school geeft normen en regels voor dat gedrag;

4. Sociale veiligheid wordt in stand gehouden door een juiste balans tussen het voorkomen van onveiligheid (preventief aspect) en het adequaat corrigeren van gedrag dat onveiligheid teweegbrengt.

Voor een deel is de visie wettelijk of Cao-regelgeving bepaald (fysieke veiligheid, ARBO-aspecten).

Kernwaarden.

Op onze school werken we vanuit de vier kernwaarden: voorspelbaarheid, respect, veiligheid en verantwoordelijkheid.

Vanuit deze kernwaarden geven we ons onderwijs vorm. De belangrijke basis is daarbij een positieve, veilige werksfeer. Deze wordt gecreëerd door een respectvolle houding naar elkaar toe en het zorgdragen voor veiligheid. Veiligheid als het gaat om het voorkomen van ongelukken en letsel, maar zeker ook sociale veiligheid. Een klimaat waarin pesten niet wordt getolereerd, waar kinderen zich thuis voelen en waarin proactief wordt gewerkt aan sociale vaardigheden en emotionele ontwikkeling. Binnen de school heeft iedereen hierin een eigen verantwoordelijkheid. Binnen SO4 de Windroos zien we dat door duidelijke gedragsverwachtingen. Er wordt aan iedereen duidelijk gemaakt welk gedrag verwacht wordt. Dit gedrag wordt, wanneer kinderen dit laten zien, positief bekrachtigd. Daarnaast wordt gewenst gedrag structureel met de groepen geoefend. In elke periode staat een onderwerp vanuit Leefstijl centraal en worden hier lessen over gegeven. Hierdoor wordt een heldere, eenduidige manier van reageren in sociale situaties geoefend.

In de maanden maart en april besteden we expliciet aandacht aan seksuele diversiteit middels het project Lentekriebels.

Kernwaarden.

\* Elke dag is een nieuwe dag en dus een nieuwe kans.

\* Positief taalgebruik

\* We zijn gericht op verbetering

\* We komen om positief te ontwikkelen

\* Er heerst een reflectieve houding

\* Er is een positieve leeromgeving

\* Er heerst een professionele sfeer op school, we staan open voor veranderingen

\* Er is een situatie van ontmoeting, gedrag en cultuur

\* Er wordt gericht gewerkt op verbetering

\* Er heerst taakbetrokkenheid-taakgerichtheid

\* De professional legt verantwoording af, vertelt, licht toe, legt uit en helpt ontwikkelen.

|  |
| --- |
| Doelen sociale veiligheid.  Het veiligheidsplan leeft in de school en biedt alle betrokkenen sturing en ondersteuning bij het creëren en vergroten van de sociale veiligheid in de school. |
| We meten op een valide, betrouwbare en transparante wijze hoe leerlingen de sociale veiligheid in de school ervaren en kunnen daarop participeren. (zie bijlage) |
| Alle betrokkenen zijn goed geïnformeerd over de activiteiten rond sociale veiligheid |

* Iedereen voelt zich veilig op school
* Personeel voelt zich veilig in het team, bij leerlingen ouders en Conexus
* Het schoolgebouw is functioneel en voldoet aan de veiligheidseisen.

Om dit te realiseren:

* Leerlingen scoren ruim voldoende op de jaarlijkse vragenlijst sociale vaardigheid
* Ouders scoren ruim voldoende op het 2 jaarlijkse tevredenheidsonderzoek
* Personeel scoort ruim voldoende op de jaarlijkse vragenlijst sociale vaardigheid
* De school heeft een deugdelijke BHV/LEH
* De school beschikt over een onderhoudsplan
* De school heeft de vereiste gebruikersvergunningen
* Het schoolplein, toestellen en gymtoestellen zijn goedgekeurd

SO4 de Windroos is een Leefstijlschool.

Een Leefstijlschool zijn, betekent dat de school een gemeenschap is, waarin leerlingen, personeel, ouders en bezoekers conflicten op een constructieve wijze oplossen en waarin men op een positieve wijze met elkaar omgaat. Maar ook een school waar leerlingen een stem hebben en waar zij zich verantwoordelijk voelen voor het klimaat in de klas en de school. Een plek waar sociale integratie kan worden geoefend. Een plek waar leerlingen leren verantwoordelijk te zijn voor het eigen gedrag en handelen.

Vanuit Leefstijl wordt geoefend:

\* Op een positieve wijze met elkaar omgaan

\* Op een democratische manier met elkaar beslissingen nemen

\* Constructief problemen oplossen, met het eigen gedrag als uitgangspunt

\* Openstaan voor verschillen tussen mensen, in de breedste zin van het woord

\* Geen discriminatie of pesten.

Risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E)

De school wordt 4 jaarlijks geëvalueerd. De resultaten worden in het team en met de MR besproken.

Registraties.

De school houdt een ongevallenregistratie bij.

Er wordt gekeken naar:

* Seksueel misbruik en intimidatie
* Pesterijen
* Discriminatie
* Bedreigingen, zowel fysiek als verbaal
* Vernieling of diefstal
* Ongevallen in de klas en op de speelplaats waarbij eerste hulp is verleend of men is doorverwezen naar de eerste hulp.
* Fysiek geweld dat letsel tot gevolg heeft

Maatregelen.

Om te realiseren dat men zich veilig voelt op school, is het belangrijk dat er een veilig, pedagogisch en ordelijk klimaat is op school.

De omgangsvormen sluiten aan bij de kernwaarden van Leefstijl.

Leerlingen onderteken aan het begin van het schooljaar de zogenaamde Gouden Schoolregels.

1. Iedereen wordt met respect behandeld
2. Er wordt naar elkaar geluisterd
3. We blijven van elkaar en elkaars spullen af
4. Een ieder wordt in zijn waarde gelaten
5. Iedereen gedraagt zich beleefd
6. Iedereen hoort erbij, spelen en werken doen we samen
7. We denken goed na voordat we iets doen
8. We doen een ander niets aan, wat we zelf ook niet prettig vinden
9. We helpen elkaar
10. We houden rekening met elkaar.

Daarnaast zijn er ook nog de Gouden klasregels:

1. Als er iemand gepest wordt, gaan we achter de gepeste staan
2. Samen werken
3. Iedereen wordt aangesproken met zijn eigen naam
4. Iedereen is anders, dat mag !!
5. We helpen elkaar op een positieve manier.
6. We gedragen ons rustig en volgens de fatsoenswaarden
7. We hebben respect naar familie, geloof, uiterlijk en seksuele voorkeur.
8. Ook al vind je iemand niet aardig, je kunt wel aardig doen
9. Boos op een ander? Kom je er niet uit? Naar iemand van het personeel !!
10. We helpen elkaar en komen voor elkaar op in onze klas !

Pedagogisch klimaat.

Wij verwachten van alle medewerkers dat zij zorgen voor een positief pedagogisch klimaat en dat zij positief en oplossingsgericht handelen.

De leerlingen zijn door hun afhankelijkheid, leeftijd, speciale behoeftes en kinderproblematiek kwetsbaar.

De school biedt de leerlingen een veilige omgeving gedurende de hele dag. Iedere leerling moet kunnen ervaren er bij te horen en dat fouten maken mag. Problemen worden dezelfde dag opgelost, morgen is een nieuwe dag !!

Ouders vertrouwen het kostbaarste wat ze hebben toe aan onze school: hun kind. Gezien de problematieken rondom de leerlingen kunnen onze ouders kwetsbaar zijn en hebben zij behoefte aan ondersteuning. Dat vraagt van onze school, dat wij verder gaan dan onderwijs alleen. School stelt zich op als een warme, doch realistische en professionele partner.

In het onderwijs is het personeel het belangrijkste instrument. Medewerkers kunnen kwetsbaar zijn in hun professionaliteit. Het personeel is zorgzaam voor elkaar en steunen elkaar.

Vanuit deze ervaring heeft een medewerker zelfvertrouwen, voelt zich veilig en wordt intrinsiek ondersteund door de Commissie van Begeleiding, het management en de collega’s.

SO4 de Windroos is een leer- en leefgemeenschap, die werkt vanuit de visie en principes van Leefstijl.

Leerlingen, ouders en personeel creëren samen een veilige plek waar leerlingen zich kunnen ontwikkelen.

Binnen deze veiligheid weten kinderen dat zij geaccepteerd worden zoals ze zijn en dat zij mede verantwoordelijk zijn voor hun eigen keuze en gedrag. De kinderen ervaren dat ze tot een groep behoren en beleven samen identiteit, oefenen sociale vaardigheden, werken en leren, zowel gezamenlijk als individueel. Dit vraagt om variëteit, maatwerk en creativiteit. De basis van ons handelen zijn waarden van de school en de doelen vanuit Leefstijl. Dit is op ieder moment zichtbaar binnen ons handelen.

Pedagogisch handelen personeel/leerkrachten.

Leerkrachten moeten de sociaal emotionele en morele ontwikkeling van leerlingen bevorderen moeten hen helpen een zelfstandig en verantwoordelijk burger te worden. Om die verantwoordelijkheid waar te kunnen maken moet de leraar primair een ordelijke en veilige leer- werkomgeving kunnen creëren .

Al onze teamleden zijn pedagogisch competent en creëert daardoor een veilige leeromgeving.

* Leerlingen weten dat ze erbij horen en welkom zijn
* Elke een nieuwe kans…….elke dag is een nieuwe dag
* Op een respectvolle manier met elkaar omgaan
* Uitgedaagd worden om verantwoordelijkheid te nemen voor elkaar
* Initiatieven kunnen nemen en zelfstandig kunnen werken
* Werken volgens de principes van OGW
* Hanteren van door team opgesteld en besproken kijkwijzer/afsprakenoverzicht pedagogische huisstijl/ concreet pedagogisch handelen

Via de gesprekkencyclus draagt de school bij aan de professionele ontwikkeling van de medewerkers.

Om de pedagogische competentie te ontwikkelen en te onderhouden voeren we de volgende activiteiten uit:

* Collegiale consultatie
* Klassenobservaties en flitsbezoeken met feedback en aanwijzingen en interventies van de leden van de CvB
* Werken volgens de principes van OGW
* Begeleiding van nieuwe leerkrachten door lid van de werkgroep SEO en het management
* Intervisie
* POP
* We hechten er grote waarde aan dat collega’s zich ontwikkelen. De heeft een scholingsbeleid op team en individueel niveau
* Personeelsgesprekken volgens de cyclus DDCG. De Digitale Gespreks Cyclus)

Personeelsleden die onvoldoende score op deze competentie krijgen de gelegenheid hun bekwaamheid te ontwikkelen naar een voldoende niveau via een verbetertraject.

Elke leerkracht heeft de opleiding gedragsspecialist of speciaal onderwijs.

Alle teamleden doen mee aan scholingen met een pedagogisch karakter.

Professionele cultuur.

Belangrijke aspecten van een professionele cultuur is dat mensen zich aan afspraken houden en dat mensen elkaar aanspreken en feed back geven op een constructieve manier als zij zich niet aan afspraken houden.

Om een positief pedagogisch klimaat te realiseren is het belangrijk dat alle medewerkers van een school zich houden aan de afspraken die de school heeft geformuleerd en dat medewerkers elkaar daarop aanspreken.

SO4 de Windroos hecht er grote waarde aan dat collega’s zich ontwikkelen. Dit kan gebeuren middels individuele trajecten en middels teamprojecten. Tot aan 2018 staat de didactische ontwikkeling centraal

(waarbij convergentie leidend is). Voor 2018 zijn alle methodes geactualiseerd en voldoen we aan de kerndoelen van het Schoolplan. In 2016 wordt de methode voor mens en maatschappij/natuur geïmplementeerd. De collega’s worden hierin begeleid door het CvB en externe organisaties.

SO4 de Windroos hecht er grote waarde aan dat collega’s zich conformeren aan de professionaliteit en intrinsiek en gemotiveerd vakmanschap.

Gewenste ontwikkelingen worden vertaald in PDSA’s.

Methodiek sociaal emotionele ontwikkeling.

We gebruiken de methode Leefstijl en hanteren de SCOL.

Leefstijl is er enerzijds op gericht op zelfvertrouwen en het welbevinden van de leerling en anderzijds op het ontwikkelen van sociaal en probleemoplossend gedrag. We werken oplossingsgericht.

Voorkomen van seksuele intimidatie.

Wij willen dat iedereen zich welkom voelt op school.

* Wij accepteren geen seksueel getinte gedragingen en de medewerkers zien erop toe dat dit soort gedragingen ook in de relatie leerling/leerling niet voorkomen.
* Medewerkers, ouders en leerlingen onthouden zich van seksistisch taalgebruik en seksueel getinte toespelingen.
* Medewerkers zorgen ervoor dat binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen en dergelijke worden opgehangen of gebruikt.
* Iedere medewerker, bezoeker of leerling, maakt onderling gebruik van correcte aanspreekvormen en maken geen op de persoon gerichte seksistische getinte insinuaties / toespelingen.
* Jaarlijks besteden we hier met de leerlingen aandacht aan d.m.v. het project Lentekriebels.

Er zijn omgangsregels opgesteld tussen medewerkers en leerlingen.

Deze zijn te vinden in de bijlagen. De regels hebben betrekking op:

* Eén op één contacten personeel/leerlingen
* Lichamelijk contact tussen medewerkers en leerlingen
* Hulp bij aan- en uitkleden
* Overnachtingsactiviteiten

Voorlichting.

* In de klas wordt aandacht besteed aan de rol en degene die intern contact persoon is
* Voorstellen van de ICP-ers en CSV-er (coördinator sociale veiligheid)
* Vindbaar op de website van de school en het jaarlijks informatieboekje
* Jaarlijks project Lentekriebels

Veiligheidsinspecties.

We zorgen ervoor, samen met de onderhoudsmanager van Conexus, dat het schoolgebouw goed onderhouden is en voldoet aan de veiligheidseisen in het algemeen en brandveiligheidseisen in het bijzonder.

De lokalen zijn zo ingericht dat het geen gevaar oplevert voor de leerlingen. Vluchtwegen zijn vrij van obstakels. Op het speelterrein staan veilige speeltoestellen

* Controle ontruimingsinstallatie en brandalarm Maandelijks
* Test alarmsignaal Maandelijks
* Keuring ontruimingsinstallatie 3 Maandelijks
* Noodverlichting Maandelijks
* CV installatie Jaarlijks
* Schoolgebouw Jaarlijks
* Visuele inspectie schoolplein Dagelijks
* Professionele controle speeltoestellen Jaarlijks

Calamiteiten en ontruimingsoefeningen

We hebben een calamiteitenplan

* Alarmnummers
* Gegevens gebouw, installatie en organisatie
* Plattegrond en vluchtroutes
* Maatregelen bij alarm
* Ontruimingsinstructies

2 Maal per jaar is er een ontruimingsoefening: eenmaal aangekondigd en een onverwachte oefening

Deze oefening wordt geanalyseerd zodat het ontruimingsplan eventueel kan worden aangepast.

Signalering.

Leerlingvolgsysteem sociaal emotionele ontwikkeling.

We evalueren 2 maal per jaar via de gedragslijst: SCOL. Deze is COTAN gecertificeerd. Om een reëel te krijgen i.v.g.m. de ontwikkeling van leerlingen op het regulier onderwijs gebruiken wij niet de SCOL/S.

Op basis van de uitslagen plannen de groepsleerkrachten in overleg met de commissie van begeleiding individuele of groepsgerichte interventies. Ook gebruiken de leerkrachten de uitkomsten bij het benoemen van de onderwijsbehoefte van de leerlingen in het groepsoverzicht ten behoeve van het groepsplan.

De school maakt gebruik van een incidentenregistratie. Hierin worden alle agressie-incidenten en overige incidenten van grensoverschrijdend gedrag geregistreerd, die gericht zijn tegen leerlingen, tegen zichzelf en volwassenen.

Alle incidenten die de kinderen betreffen, bespreekt de school met de ouders van zowel de leerlingen die het gedrag vertoont, als met de leerlingen tegen wie het gericht is.

Al onze leerlingen krijgen een gerichte ondersteuning in hun gedragskenmerken.

Deze structuur is onder andere vastgelegd in het SOP.

Pestprotocol.

Iemand wordt gepest wanneer hij/zij herhaaldelijk en langdurig wordt blootgesteld aan negatieve handelingen door één of meerdere personen.

* Er is sprake van een negatieve bedoeling
* De negatieve handelingen zijn structureel tegen een persoon gericht
* Er is sprake van machtsongelijkheid

We zien pesten als grensoverschrijdend gedrag. De school heeft een pestprotocol en een antipestcoördinator.

Seksuele intimidatie.

In situaties van seksuele intimidatie is de rol van leidinggevende en collega’s cruciaal. Hun steun voor het slachtoffer is belangrijker dan welk protocol ook. Seksuele intimidatie zou ten alle tijden als formele klacht gemeld dienen te worden.

* Bij vermoedens van seksueel misbruik van kinderen door volwassen, handelen medewerkers volgens het protocol seksuele intimidatie
* Bij vermoedens van seksueel misbruik van kinderen door volwassenen maakt de school melding bij het bevoegd gezag en de vertrouwensinspecteur.
* Bij constatering van seksueel misbruik volgen gepaste disciplinaire maatregelen en zal aangifte gedaan worden.

Agressie, lichamelijk en verbaal geweld.

Agressie, lichamelijk en verbaal geweld tegen leerlingen is uitgesloten. Er wordt in school en op het schoolplein geen enkele vorm van agressie, lichamelijk- en verbaal geweld getolereerd.

Personeel stelt alles in het werk om dit gedrag te voorkomen.

Op het schoolterrein worden alle voorwerpen die de persoonlijke veiligheid kunnen aantasten niet geaccepteerd.

* Bij het zien van gebruik van agressie, lichamelijk of verbaal geweld wordt onmiddellijk ingegrepen en vechtenden uit elkaar gehaald. Het team is hierop getraind middels de methode van Courage. (zie bijlage fysiek ingrijpen)
* Indien nodig worden de vechtenden naar gescheiden ruimtes en personen toegeleid
* Met betrokkenen wordt gestreefd naar een oplossing
* Indien nodig worden disciplinaire maatregelen genomen
* Betrokken ouders worden op de hoogte gesteld
* Incident wordt geregistreerd
* In geval van agressie van volwassenen wordt het incident terstond gemeld bij de directie. De directie meldt het incident bij het BG.
* De school verwacht van medewerkers dat zij altijd aangifte doen van een geweldsincident als dit in het kader van hun beroepsuitoefening plaatsvindt. Zij kunnen bij de aangifte het bezoekadres van het bestuurskantoor opgeven.
* Elke klas beschikt over een noodknop om OOP te waarschuwen en om hulp te vragen. Dit signaal kan op elk kantoor worden ontvangen. Als het noodsignaal is ingeschakeld, gaan alle buitendeuren automatisch op slot. Het is noodzaak dat de buitendeuren en de haldeur altijd dicht zijn.

Disciplinaire maatregelen tegen leerlingen, ouders en bezoekers.

Soms neemt de directie disciplinaire maatregelen tegen leerlingen vanwege ernstig grensoverschrijdend gedrag.

Ouders en bezoekers kunnen de toegang tot het schoolterrein ontzegd worden bij ernstig negatief gedrag.

Meldcode huislijk geweld en kindermishandeling.

De Overheid heeft een meldcode huislijk geweld en kindermishandeling opgesteld. Deze meldcode is verplicht voor alle beroepsbeoefenaars in het onderwijs. Binnen de school is een aandachtsfunctionaris aangesteld

Medicijnbeleid en medisch handelen.

In de dagelijkse praktijk krijgt de school te maken met leerlingen die medicijnen gebruiken. Ook tijdens schooltijd. De leerkrachten kunnen alleen op verzoek van de ouders medicijnen verstrekken. Zie medicijnprotocol. Soms zijn er tijdens schooltijd medische handelingen noodzakelijk. In zijn algemeenheid wordt medische handelingen verricht door de ouders zelf of door de Thuiszorg. Alleen in noodsituaties, zoals bij een epileptische aanval of een vingerprik bij diabetici, mag een personeelslid en vooraf getrainde handeling verrichten.

Verzuimbeleid.

Het is van groot belang dat een kind naar school komt. We hanteren een duidelijk verzuimbeleid.

Met ouders die hun kind niet ziek melden, wordt voor 9.00 uur ’s ochtends contact opgenomen.

Is een leerling langer dan één week absent, dan neemt de school contact op met de ouders.

Bij ziekenhuisopname of langere afwezigheid, wordt met ouders overlegd op welke manier de leerling de een aangepaste vorm van onderwijs kan ontvangen. Ongeoorloofd verzuim “kan” duiden op een onveilige situatie in de thuissituatie.

BHV.

Sinds januari 1997 zijn scholen verplicht om bedrijfshulpverlening (BHV) te organiseren. Deze verplichting vloeit voort uit de ARBO wet 1998 en het ARBO besluit. De wijze waarop de BHV is georganiseerd is vastgelegd.

Hierin staat minimaal vermeld wie de BHV-ers zijnen wat de taken zijn. Conexus zorgt ervoor dat deze personeelsleden regelmatig worden bijgeschoold.

Elk personeelslid en bij voorkeur ook de leerlingen, dient te weten hoe hij/zij een noodsituatie moet melden.

Bij persoonlijk letsel wordt de BHV-er die opgeleid is voor het verrichten van eerste hulp ingeschakeld. Bij brand wordt iedereen geïnformeerd middels een speciaal alarmsignaal. Men wordt zo spoedig mogelijk op de hoogte gesteld van een eventuele ontruiming of bij gevaar van buitenaf, om in de groepsruimte te blijven.

Het ontruimen van de school staat omschreven in het ontruimingsplan. Elk personeelslid is hiervan op de hoogte en in elke ruimte op school ligt dit plan.

Bij bestrijden van een brand staat de veiligheid van leerlingen en medewerkers voorop.

De directeur is eindverantwoordelijk voor de BHV organisatie. De nazorg van een noodsituatie wordt gecoördineerd vanuit de directie.

* Er zijn minimaal 2 personen die LEH kunnen verlenen (levensreddend eerste hulp). Er is altijd minimaal één persoon aanwezig.
* Er zijn minimaal 2 personen die brand kunnen bestrijden. Er is altijd minimaal één persoon aanwezig.
* Bovenstaande bekwaamheden kunnen in 1 persoon verenigd zijn.
* Leerkrachten die buiten de school werken (bijvoorbeeld gymzaal) moeten LEH kunnen verlenen, mits er geen vakleerkracht aanwezig is. Dit geldt ook voor excursies.

Verzekering.

De gebouwen behoren toe aan stichting Conexus en zijn verzekerd.

Voor de Stichting Conexus is een medewerker aangesteld die hier zorg voor draagt.

Organisatie van veiligheid.

Borging veiligheid.

* De verantwoordelijkheid voor een veilig schoolklimaat ligt primair bij de school. Veiligheid heeft een vaste plaats binnen het schoolbeleid.
* We werken systematisch aan een veilig klimaat. Een veilig klimaat is onderdeel/filosofie van onze school.
* Het vraagt structureel aandacht en systematische bewaking, onderhoud en professionalisering.
* Ook ouders hebben een rol en plaats in het onderhouden van een veilig schoolklimaat.
* We evalueren 2 keer per jaar de sociaal emotionele ontwikkeling van de leerlingen via een COTAN-geregistreerd instrument.
* Jaarlijks nemen we een vragenlijst af van WMK voor sociale vaardigheid. De uitkomsten en voorgenomen acties worden gepubliceerd in het informatieboek.
* Leerlingen krijgen één maal per jaar een vragenlijst omtrent sociale veiligheid. De uitkomsten en voorgenomen acties worden gepubliceerd in het informatieboek.
* Ouders ontvangen eens in de 2 jaar een tevredenheidsonderzoek. De uitkomsten en voorgenomen acties worden gepubliceerd in het informatieboek.
* Personeelsleden krijgen één maal per jaar een vragenlijst omtrent sociale veiligheid. De uitkomsten en voorgenomen acties worden besproken in een teamvergadering.
* De BHV-ers nemen één maal per de RI&E af en adviseren de directeur.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Aandacht in het team voor:   * Veiligheidsplan * Gedragscode * Meldcode |  |  |
| Update professionalisering meldcode voor huislijk geweld | Aandachtsfunctionaris | Jaarlijks |
| Scol | Leerkrachten /CvB | 2x per jaar |
| Vragenlijst sociale veiligheid leerlingen | Leerkracht | Jaarlijks |
| Vragenlijst sociale veiligheid leerkrachten | Directie | Jaarlijks |
| Oudertevredenheidsonderzoek | Directie | 2 jaarlijks |
| Evaluatie en afname RI&E | BHV | Jaarlijks |
| Afname sociale veiligheid WMK | Directeur | 2 jaarlijks |
|  |  |  |

Specifieke preventiemedewerkers.

Intermediair agressie en geweld. (IAG)

Deze adviseert het management over het beleid(waaronder het opstellen en uitwerken van het schoolveiligheidsplan), fungeert als aanspreekpunt in een netwerk en als adviseur van de medezeggenschapsraad, en ondersteunt collega’s en coacht collega’s die te maken hebben met agressie en geweld.

De veiligheidscoördinator. (VC)

De veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor veiligheidszaken in de school, meer in het bijzonder voor aangelegenheden op het terrein van sociale veiligheid.

De VC organiseert voorlichting, cursussen, trainingen en besprekingen. Dit personeelslid is door zijn/haar positie, ervaring en opleiding de aangewezen persoon om de orde en de rust in de school te bevorderen en daartoe maatregelen te nemen. De VC-er is tevens anti-pestcoördinator.

De bedrijfshulpverleners (BHV).

Deze functionarissen waarvan er altijd één op school moet zijn, hebben te taak

* Bij ongevallen de eerste hulp te verlenen en contacten te leggen met ambulance en brandweer
* Bij brand een begin te maken met het blussen
* Te alarmen en te evacueren.

Conexus is verantwoordelijk voor de scholing en het op peil houden van de kennis.

De directeur is verantwoordelijk om er voor te zorgen dat er voldoende BHVers zijn.

De vertrouwenspersoon.(VP)

De vertrouwenspersoon is aangesteld om in eerste instantie klachten over het niet of slecht functionerende werknemers oppakt en voorts signalen over dreigende indicaties in geweldsituaties zou kunnen doorgeven aan de preventiemedewerkers.

|  |
| --- |
| Intern contactpersoon. (ICP) Wanneer een leerling of ouder zijn zorg uit wil spreken en dit bij de interne contactpersoon wil doen, kan dit altijd. De interne contactpersoon zal dan samen met de betrokkene de te volgen weg bespreken.  **Wat is het verschil tussen een contactpersoon en een vertrouwenspersoon?**  De interne contactpersoon en de externe vertrouwenspersoon zijn beide belangrijke personen, maar hebben een verschillende taak. De interne contactpersoon is dichtbij en gemakkelijk aanspreekbaar, heeft echter alleen een luisterend oor en een coördinerende taak. |
| Wat doet de externe vertrouwenspersoon?   1. Ondersteunt en begeleidt. 2. Voert gesprekken met betrokkenen. 3. Verwijst zo nodig naar hulpverlenende instanties. 4. Biedt ondersteuning bij het indienen van een klacht naar de onafhankelijke vertrouwenscommissie. 5. Bemiddelt eventueel tussen klager en aangeklaagde. 6. Geeft voorlichting en doet beleidsaanbevelingen. |

Bijlagen:

1. Bescherming persoonsgegevens
2. Wettelijke bewaartermijn voor gegevens van leerlingen en personeel
3. Creëren van een ordelijke en veilige leer- werkomgeving
4. Omgangsregels/ schoolregels
5. Fysiek ingrijpen
6. Veilige en gepaste kleding
7. Extra toezicht buitenspelen
8. Pesten
9. Seksuele intimidatie
10. Medicijngebruik en medische handelingen
11. Stappenplan meldplicht en aangifteplicht inzake zedenmisdrijven
12. Time-outs, schorsing en verwijdering
13. Huiselijk geweld en kindermishandeling
14. Monitor sociale veiligheid
15. Monitor fysieke veiligheid
16. Klachtenregeling
17. Veilig en verantwoord gebruik ICT
18. Pedagogische huisstijl
19. Agressie en geweld / omgaan met agressie
20. BHV / LEH
21. Personeelsgesprekken
22. Aansprakelijkheid van de school / Wettelijke verantwoordelijkheid en preventief handelen van de leerkracht
23. Omgaan met weglopers
24. RI&E en ARBOmeester 2
25. Scheiding en school
26. Gebruik gevaarlijke stoffen
27. ARBO
28. Ontruimingsplan / calamiteitenplan
29. Noteren van incidenten

Bijlage 1.

Bescherming persoonsgegevens.

We hanteren de Wet Bescherming Persoonsgegevens en het daarbij horende Vrijstellingsbesluit Wbp bij de verwerking van persoonsgegevens.

SO4 de Windroos verwerkt persoonsgegevens alleen met als doel het onderwijs en de schoolorganisatie zo optimaal mogelijk te doen verlopen en te voldoen aan de wettelijke of daaruit voortvloeiende verplichtingen. Alleen rechtmatig verkregen gegevens die in overeenstemming zijn met het doel, worden verwerkt.

De ouders/wettelijke vertegenwoordigers\* hebben het recht de geregistreerde gegevens in te zien en kunnen schriftelijke verzoeken deze te verbeteren, aan te vullen of te verwijderen. Het verzoek bevat de aan te brengen wijzigingen.

De directeur is door het BG belast als beheerder van de persoonsgegevens.

Bewaren en beveiliging.

De directeur zorgt er voor dat de persoonsgegevens van personeel en leerlingen optimaal beveiligd zijn, zodat onbevoegden deze niet kunnen inzien of verwerken. Het BG en de Inspectie van Onderwijs hebben toegang tot de dossiers.

* De leerling- en personeelsdossiers worden in een afgesloten ruimte/dossierkasten bewaard.
* Het digitaal administratiesysteem is van een wachtwoord voorzien
* Privacygevoelige digitale informatie is van een wachtwoord voorzien
* Dossiers mogen niet het schoolgebouw uit, mits met uitdrukkelijke toestemming van de directeur.

Alle geregistreerde gegevens van een medewerker of leerling worden 5 jaar nadat hij/zij de school heeft verlaten, binnen 8 weken na het verstrijken van de termijn verwijderd.

Indien een personeelslid een andere baan heeft geaccepteerd, krijgt hij/zij het personeelsdossier uitgereikt.

Gebruik van gegevens en geheimhouding.

Persoonsgegevens mogen alleen gebruikt worden voor het doel van de verwerking en alleen door personen binnen de school of aangewezen personeel van Conexus, die ingevolge van hun taak die gegevens mogen verwerken.

Aan derden mogen slechts gegevens worden verstrekt voor zover dat voortvloeit uit het doel van de verwerking, wordt vereist ingevolge een wettelijk voorschrift of gebeurt met toestemming van de desbetreffende medewerker of ouder.

Toestemming voor het verstrekken van gegevens aan derden moet schriftelijk door betrokkene of zijn ouders worden gegeven, onder vermelding vooraf hetgeen verstrekt wordt.

Bijgehouden wordt welke gegevens aan derden zijn verstrekt.

Het verstrekken van gegevens gebeurt door de directeur of door de directeur aangewezen functionaris.

Alle personen die inzage hebben in persoonsgegevens zijn gehouden aan geheimhouding.

Na inzage van gegevens overtuigen zij zich er van dat de gegevens direct weer op de beveiligde plaats zijn opgeborgen.

Indien een medewerker zich niet heeft gehouden aan de geheimplicht, wordt melding gedaan bij het BG en kunnen disciplinaire maatregelen worden genomen.

Onderwijskundig rapport. (OKR)

Het wettelijke overgangsrapport bij de overgang naar een andere school, inclusief voortgezet onderwijs, wordt zonder toestemming van de ouders verzonden. De ouders krijgen wel een afschrift met de mededeling van de verstrekking.

Privacygevoelige informatie wordt alleen middels schriftelijke toestemming van de ouders verzonden.

Digitaal en analoog.

De school is verplicht om alle digitale leerling- en personeelsinformatie, analoog te bewaren in de daarvoor bedoelde dossiers. Dit om bij een computercrash, te voorkomen dat gegevens niet meer digitaal op te sporen zijn.

\* Als er gesproken wordt over ouders, worden automatisch ook de wettelijke vertegenwoordigers bedoeld.

Bijlage 2

Wettelijk bewaartermijn voor gegevens van leerlingen en personeel.

Een analoog leerlingdossier bestaat uit de volgende kenmerken:

* Inschrijfformulieren
* Medicatiegegevens
* Handelingsplan
  + SCOL
  + Handelingsplan gedrag
  + Klasrapporten
  + Ontwikkelingsperspectief
  + Toetslijsten
* Onderzoeksverslagen
* Psychologisch/psychiatrische verslagen
* Communicatie
* Intake/herindicatie
* Voorgeschiedenis

In het algemeen geldt voor leerlingegegevens een bewaartermijn van 2 jaar na overschrijving.

De absentie, in- en uitschrijving dient 5 jaar bewaard te worden.

SO4 de Windroos houdt de termijn aan zoals gesteld in bijlage 1.

Adressen van de leerlingen en personeelsleden mogen voor onbepaalde tijd bewaard worden, bijvoorbeeld voor een reünie.

In het personeelsdossier horen volgende aspecten aanwezig te zijn:

* Sollicitatiebrief
* Eventueel psychologisch onderzoek
* Verklaring Omtrent Gedrag
* Relevante diploma’s en getuigschriften
* Ziekteverzuiminventarisatie
* Verslagen personele gesprekken
* Adres- telefoon en mailgegevens
* Kopie reisonkosten en declaraties
* Loopbaan / personeelsontwikkeling
* Ziektekosten
* Correspondentie directie en personeelslid
* Afstandsverklaring woon-werkverkeer
* Dienstreizen vergoeding

Personeel heeft zelf de plicht een portfolio te onderhouden, welke inzichtelijk is voor de directeur

Tevens worden bij Conexus ook gearchiveerd:

* Arbeidsvoorwaarden
* Wijzigingen arbeidsovereenkomsten
* Aanvullende arbeidsvoorwaarden / Brieven inzake jubilea
* Salarisafspraken / Loonbeslagen
* Promotie/demotie/benoemingsbrieven
* BAPO regeling
* Samenleving / partnerschap
* Kopie getuigschriften
* Diploma’s, getuigschriften en Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) worden ook centraal bewaard bij Conexus.
* Ziektekosten/ Dienstreizenvergoeding / Afstandsverklaring woon-werkverkeer
* Afspraken inzake opleidingen
* Aanvraag voor opleiding werknemer

Bijlage 3.

Creëren van een ordelijke en veilige leer- werkomgeving.

Beroepscompetentie.

**Interpersoonlijk competent**

Een leraar die interpersoonlijk competent is, gaat op een prettige manier met de leerlingen in de klas om en zorgt ervoor dat er een goede sfeer van samenwerken heerst.

* het leiden en begeleiden van leerlingen
* het sturen en volgen van leerlingen
* confronteren en verzoenen
* conflicten oplossen

**Pedagogisch competent**

Een leraar die pedagogisch competent is, creëert een veilige leeromgeving in zijn groep en zijn lessen. Als leraar zorg je er dus voor dat de leerlingen:

* weten dat ze erbij horen en welkom zijn
* weten dat ze gewaardeerd worden
* op een respectvolle manier met elkaar omgaan
* uitgedaagd worden verantwoordelijkheid te nemen voor elkaar
* initiatieven kunnen nemen en naar vermogen zelfstandig kunnen werken

**Vak- en didactisch competent**

Een leraar die didactisch competent is, ontwerpt een krachtige leeromgeving in zijn klas en zijn lessen. Dat wil zeggen dat je:

* je lessen (leerinhouden) afstemt op de leerlingen en rekening houdt met individuele verschillen van de leerlingen
* de leerlingen motiveert voor hun leertaken, hen uitdaagt om er het beste van te maken en hen helpt om de leertaken met succes af te ronden
* de leerlingen leert leren, ook van en met elkaar, om daarmee onder andere hun zelfstandigheid te bevorderen

**Organisatorisch competent**

Een leraar die organisatorisch competent is, zorgt voor een overzichtelijke, ordelijke, taakgerichte sfeer in zijn klas en zijn lessen. Je zorgt er bijvoorbeeld voor dat de leerlingen weten waar ze aan toe zijn en welke ruimte ze hebben voor eigen initiatief weten wat ze moeten doen, hoe en met welk doel ze dat moeten doen

**Samenwerken met collega's**

Een leraar die competent is met betrekking tot het samenwerken met collega´s, levert zijn bijdrage aan een goed pedagogisch en didactisch klimaat op school, aan goede onderlinge samenwerking en aan een goede schoolorganisatie. Dat betekent bijvoorbeeld dat je als leraar:

* goed met collega´s communiceert en samenwerkt
* een constructieve bijdrage levert aan vergaderingen en andere vormen van schooloverleg

**Samenwerken met de omgeving**

Een leraar die competent is met betrekking tot het samenwerken met de omgeving, levert in het belang van de leerlingen een bijdrage aan een goede samenwerking met mensen en instellingen in de omgeving van de school. Dit betekent bijvoorbeeld dat je als leraar:

* goede contacten onderhoudt met de ouders van de leerlingen
* goede contacten onderhoudt met andere mensen en instellingen die ook te maken hebben met de leerlingen

**Reflectie en professionele ontwikkeling**

Een leraar die competent is met betrekking tot reflectie en ontwikkeling, denkt voortdurend na over zijn beroepsopvattingen en zijn professionele bekwaamheid. Dat betekent bijvoorbeeld dat je als leraar:

* goed weet wat belangrijk is binnen het leraarschap en van welke waarden, normen en onderwijskundige opvattingen uitgegaan dient te worden.
* een goed beeld hebt van eigen competenties, je sterke en zwakke kanten
* je op een planmatige manier verder ontwikkelt

Bijlage 4

Fysieke omgangsregels tussen medewerkers en leerlingen.

Eén op één contacten tussen personeel / leerlingen.

Leerlingen worden nooit alleen in een ruimte in de school gehouden. Bij uitzonderingen op deze regel worden ouders van tevoren hiervan op de hoogte gesteld. Bijvoorbeeld bij: disciplinaire maatregelen.

Wanneer een personeelslid zich alleen met een leerling in een ruimte bevindt, zal de deur openstaan wanneer anderszins geen zicht in de ruimte mogelijk is.

Bij therapie, onderzoeken e.d., zijn op ouders op de hoogte van het feit dat een leerling in een 1-1 situatie verkeert.

Personeelsleden nodigen leerlingen thuis niet uit. Gebeurt dit om bijzondere reden wel (kraambezoek of ziekte) dan wordt de directie geïnformeerd..

Het gebruik van sociale media tussen personeel 🡪 ouders en leerlingen is niet toegestaan. Dit is alleen mogelijk via de officiële schoolkanalen. Zie ICT-protocol.

Troosten.

Als een leerling (gevraagd of ongevraagd) aangeeft het niet prettig te vinden op schoot genomen te worden, dan wordt dit altijd geaccepteerd. Het personeelslid vraagt vooraf toestemming aan het kind.

Naarmate leerlingen ouder worden, komt het minder vaak voor dat er een situatie is, waarin het passend is dat medewerkers een leerling op schoot nemen.

Indien een kind door onvoorziene omstandigheden erg van streek is, kan afhankelijk van leeftijd/type kind de leerkracht met professionele en nabije distantie troosten.

**Protocol douchen en omkleden.**

**I.h.k.v. de Gezonde school en gezond gedrag, mag een school douchen verplicht stellen.**

**Uitspraak:** [**Landelijke Klachtencommissie Onderwijsgeschillen**](http://www.vosabb.nl/uploads/media/Advies_naakt_douchen.pdf) **eind 2011**

“Het je in bijzijn van anderen bloot tonen vergt bij vrijwel ieder mens het overwinnen van bepaalde schaamtegevoelens. Deze gevoelens ontstaan bij het ontdekken van de eigen lichamelijke grens ten opzichte van die van een ander en zullen zich – afhankelijk van tal van factoren – meer of minder krachtig ontwikkelen. De factoren die schaamtegevoel beïnvloeden kunnen van allerhande aard zijn, zoals culturele, sociale, religieuze of fysieke factoren. Vaststaat dat schaamtegevoelens nooit los van de omgeving kunnen worden beschouwd. Het – bewust of onbewust – voorbijgaan aan dergelijke gevoelens kan de grens van iemands lichamelijke integriteit overtreden.

Gelet op het voorgaande doet de vraag zich voor of er rechtvaardiging bestaat voor het dwingen van een leerling zich in de groep te ontbloten. Het nastreven van optimaal hygiënische omstandigheden is op zichzelf een goede reden om leerlingen na de gymles naakt te laten douchen.

De Commissie meent echter dat het douchen met onderbroek aan niet zodanig minder hygiënisch is dat dit rechtvaardigt dat kinderen tegen hun wil of die van hun ouders hun schaamtegevoelens opzij moeten zetten. Overigens is de Commissie van oordeel dat een school wel bevoegd is aan het douchen in onderbroek nadere  – hygiënische – voorwaarden te stellen, bijvoorbeeld dat de desbetreffende leerlingen geacht worden na het douchen met schoon droog ondergoed terug de klas in te gaan.”

Afspraken douchen SO4 de Windroos:

* Na het sporten douchen de leerlingen verplicht.
* Als er sprake is van bovenstaande argumentatie
  + 5 minuten eerder de les verlaten om in privacy te douchen
  + Douchen in ondergoed is toegestaan, conform de uitspraak van de LKCO.

Hulp bij aan- en uitkleden en toezicht.

Het kan soms voorkomen dat leerlingen geholpen moeten worden.

Deze hulp hoort bij de normale taken van de medewerkers.

Als een leerling zich tijdens schooltijd verwondt, handelt het personeelslid in het belang van het kind en verleent hulp waar nodig en indien nodig bij het ontbloten van lichaamsdelen. Bij voorkeur in het bijzijn van andere volwassenen.

* Jongens en meisjes kleden zich gescheiden om.
* Personeelsleden van het andere geslacht hebben toegang tot de kleedruimte. Bij het douchen en naaktheid geeft en waarborgt de leerkracht van het andere geslacht de leerling voldoende privacy. Leerkrachten houden toezicht i.v.m. de sociale veiligheid en welbevinden van de leerlingen, Het personeelslid maakt vooraf duidelijk dat hij/zij de kleedruimte binnen gaat komen.
* In geval van calamiteiten en bij wijze van preventief surveilleren kan personeel de kleedruimte betreden.
* Personeelsleden kleden zich buiten het zicht van de kinderen om.

Schoolkamp.

Tijdens het schoolkamp slapen jongens en meisjes in een aparte ruimte.

Uitzonderingen zijn:

* De MR is op de hoogte gesteld van deze afwijking
* De betrokken ouders zijn geïnformeerd

Bij het gebruik van kleed- en doucheruimten tijdens schoolreis of schoolkamp, gelden deze regels over aan- en uitkleden onverkort.

Bijlage 5

Fysiek ingrijpen

Inleiding .

De doelgroep van SO4 de Windroos bestaat uit leerlingen met een diversiteit aan gedragsproblemen.

Deze problemen uiten zich in een breed scala van zeer teruggetrokken gedrag tot intimiderend of agressief gedrag. Door hun gedragsproblemen kunnen conflictsituaties ontstaan die leiden tot onveilige situaties. Deze onveilige situaties kunnen betrekking hebben op de leerling zelf, andere leerlingen, personeelsleden, bezoekers en alle combinaties hiervan.

SO4 de Windroos doet er alles aan om leerlingen zo te begeleiden dat conflictsituaties voorkomen worden en hanteerbaar blijven. SO4 de Windroos kan niet altijd voorkomen dat in uitzonderlijke conflictsituaties uit een oogpunt van veiligheid fysiek ingrijpen noodzakelijk is.

*Fysiek ingrijpen is nooit een middel op zich. Er zijn altijd stappen aan voorafgegaan en er zullen altijd acties op volgen om soortgelijke situaties in de toekomst te voorkomen.*

Alle personeelsleden van SO4 de Windroos hebben een agressieregulatietraining gehad, waarbij aandacht wordt besteed aan het herkennen, voorkomen en begeleiden van alle vormen van agressie en geweld.

Aanbieder: Courage.

Deze training is er op gericht om fysiek ingrijpen te voorkomen of zo lang mogelijk uit te stellen. Daarnaast is er in de training aandacht voor proportioneel fysiek ingrijpen in voorkomende gevallen.

Begrippen:

* Fysiek ingrijpen: het vastpakken en -houden van een leerling en wanneer nodig het wegleiden van een leerling uit een situatie met behulp van vasthouden. Hierbij kunnen specifieke grepen toegepast worden.
* Grepen: binnen de agressieregulatietraining aangeleerde technieken van vasthouden, klemmen en wegleiden. (zie foto’s.)
* Proportioneel: het vastpakken en -houden van leerling op een manier die past bij het gedrag van de leerling, die past bij het doel dat beoogd wordt met de ingreep en die beslist nooit langer duurt dan noodzakelijk is.
* Agressie en geweld: scheldpartijen, bedreigingen, vernederingen, pesten, slaan, schoppen, spugen en overrompeld worden. Er wordt geen onderscheid gemaakt tussen fysiek, psychisch en verbaal geweld.
* Onveilige situatie: Die situatie waarbij agressie en geweld aan de orde is of die door het laten bestaan van de situatie vrijwel zeker zal leiden tot agressie en geweld of gevoelens van acute onveiligheid bij anderen.

Uitgangspunten:

1. **Fysiek ingrijpen is een uiterst middel**.

Alle andere pedagogische hulpmiddelen onvoldoende hebben geholpen en er is een onveilige situatie of deze dreigt te ontstaan. Er zijn altijd stappen aan voorafgegaan en er zullen altijd acties op volgen om soortgelijke situaties in de toekomst te voorkomen.

Hoewel fysiek ingrijpen een machtsmiddel is, blijft de ingreep er op gericht om de veilige situatie te herstellen.

2. **De afhandeling van het conflict is erg belangrijk**.

De leerling zelf, maar ook de leerlingen die bij het conflict betrokken raken, moeten weten dat fysiek ingrijpen nooit “normaal” is.

3. **Een leerkracht/personeelslid moet vanuit een professionele houding kunnen handelen**.

Fysiek ingrijpen kan alleen als de leerkracht emotioneel niet bij het conflict betrokken is of dreigt te raken. Als hij/zij dit niet kan, dan zal een ander personeelslid ingeschakeld worden. Dit moet tijdig gebeuren, het kan fysiek ingrijpen voorkomen.

4. **Daar waar fysiek ingrijpen noodzakelijk is, wordt zo veel mogelijk een tweede personeelslid gevraagd om bij te springen**.

Dit heeft meerdere redenen:

* een tweede personeelslid kan de-escalerend werken.
* de personeelsleden kunnen van elkaar zien of de emotionele betrokkenheid niet te groot wordt.
* met twee personeelsleden is de kans op een worstelpartij waarbij leerling en/of personeelslid elkaar letsel aanbrengen minder groot.

5. **Fysiek ingrijpen gebeurt proportioneel en stopt direct zodra de onveilige situatie is opgeheven**.

Tijdens en na een fysieke ingreep blijft herstellen van contact belangrijk. Personeelsleden zullen duidelijk aangeven wat er verwacht wordt van de leerling en wanneer de fysieke ingreep niet meer nodig is. Het is belangrijk om te blijven praten met de leerling. Het is belangrijk om contact met de leerling te blijven houden en belangrijk als hulpmiddel om zelf rustig te blijven.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Leerling is aanspreekbaar | Leerling is niet aanspreekbaar |
| Leerling werkt wel mee | * Geen fysiek ingrijpen nodig | * Geen fysieke ingreep nodig * Kans op ingrijpen blijft aanwezig |
| Leerling werkt niet mee | * Door communicatie en proportioneel ingrijpen leerling tot meewerken bewegen | * Fysiek ingrijpen * Constant naar alternatief zoeken |

**Aanpak:**

* het personeelslid beoordeelt of er sprake is van een onveilige situatie.
* het personeelslid beoordeelt of fysiek ingrijpen nodig is.
* het personeelslid handelt volgens de uitgangspunten

**Afhandeling:**

* de leerling wordt tot rust gebracht.
* in samenspraak met de directie zal er oog zijn voor en zullen er acties worden ondernomen richting:

o de leerling zelf

o betrokken , andere leerlingen.

o getuigen.

o leerkrachten die betrokken waren bij het conflict.

o de ouders/verzorgers.

Het conflict wordt geregistreerd en besproken met de ouders/opvoeders.

   

Bijlage 6.

Veilige en gepaste kleding.

Hoe een medewerker zich kleedt is in principe een zaak voor de betrokkene zelf.

Onderscheid in de benadering van medewerkers of leerlingen welke te maken heeft met de kleding, wordt afgewezen. SO4 de Windroos respecteert de kledingkeuze op basis van geloofsovertuiging. De kledingkeuze

Dient echter:

* De vereiste sociale contacten goed mogelijk maken
* Voldoende passend zijn in de context van een opvoedings- en werksituatie waar personen vanuit verschillende culturen en levensovertuigingen samen zijn. Gezichtsbedekkende kleding is niet toegestaan, het gezicht dient te allen tijde volledig herkenbaar te zijn i.v.m. het type leerling op onze school.
* Niet seksueel uitdagend.
* Niet voorzien van discriminerende of seksueel getinte opmerkingen.
* Niet te leiden tot gevaarlijke (werk)omstandigheden voor betrokkene zelf of voor anderen
  + Uitwendige piercings kunnen gevaarlijk zijn en verzocht niet te dragen tijdens werktijd.

De volgende afspraken zijn:

* Tijdens de sportlessen mag geen sportkleding gedragen worden waaraan zich scherpe elementen bevinden
* Sieraden kunnen een gevaar opleveren tijdens de gymles. Op verzoek van de leerkracht worden sieraden afgedaan of afgeplakt. Het liefst reeds thuis. De leerkracht kan leerlingen weigeren tot de gymles op grond hiervan.
* Het dragen van petten, hoofddoeken en andere hoofddeksels is tijdens de gymles verboden.
* Het gezicht van de medewerkers, leerlingen en bezoekers dient tijdens hun aanwezigheid op school helemaal zichtbaar te zijn. Medewerkers en leerlingen mogen geen gezichtsbedekkende of gezichtsverhullende kleding/hoofddeksels dragen.
* Petten zijn tijdens de schooltijden verboden. Zichtbare tatoeages zijn niet wenselijk

Bijlage 7

Extra toezicht buitenspelen

Het protocol extra toezicht treedt in werking wanneer van leerlingen bekend is dat zij medeleerlingen ernstige schade kunnen berokkenen wanneer de controle van volwassenen afwezig is. Het instellen van dit protocol gebeurt op initiatief van of in overleg met de Commissie van Begeleiding. In dat geval wordt een kopie van het protocol toegevoegd aan het (digitale) leerlingendossier en de klassenmap.

De leerkracht en andere teamleden houden zich aan de volgende regels:

* de leerling mag **nooit** zonder toezicht van volwassenen met enkele medeleerlingen naar de speelplaats of achterblijven in de klas
* de leerling speelt op de speelplaats in het zicht van volwassenen en wordt weggestuurd van plaatsen waar toezicht niet goed mogelijk is
* ook in de klas is spel buiten het zicht van volwassenen niet toegestaan, zoals achter een scherm of achter een gordijn
* de leerkracht let scherp op afspraken met klasgenoten in de vrije tijd en meldt dit **altijd** aan de CvB
* de leerkracht, en in diens afwezigheid de adjunct directeur, zorgen ervoor dat alle volwassenen die met de leerling werken op de hoogte zijn van dit protocol.

De Commissie van Begeleiding behoudt zich het recht voor om in uitzonderlijke gevallen, bijvoorbeeld in geval de leerling bij een kwetsbare medeleerling thuis gaat spelen, derden er op te attenderen dat extra toezicht noodzakelijk is. Hierbij zullen geen specifieke details benoemd worden. De Commissie van Begeleiding dient unaniem het belang hiervan in te zien, geldig voor die specifieke situatie, alvorens hiertoe kan worden overgegaan.

Bij iedere leerlingenbespreking wordt door de hierbij aanwezige docent, adjunct directeur, orthopedagoge en school maatschappelijk werker geëvalueerd of het protocol op de juiste wijze gehandhaafd is. Hierbij wordt tevens besloten of het protocol gehandhaafd dient te blijven voor de eerstvolgende periode volgend op deze leerlingenbespreking.

Bijlage 8

Pestprotocol.

Wanneer spreken we over pesten of plagen?

|  |  |
| --- | --- |
| Plagen:   * is spontaan, grappig bedoeld, en niet tégen de ander gericht * is eenmalig of tijdelijk * speelt zich af tussen ‘gelijken’ * is meestal wel te verdragen en soms grappig (maar kan ook onbedoeld kwetsend zijn) * wie plaagt ligt niet vast, de partijen wisselen   Pesten:   * is vaak berekenend: de pester wil iemand kleineren of kwetsen, wil zijn eigen status verhogen * systematisch en langdurig * ongelijke strijd tussen machtige pestkop en vaak vriendelijk slachtoffer * pesten doet pijn, is kwetsend en ook als zodanig bedoeld * meestal een groep (pestkop, meelopers en supporters) tegenover één geïsoleerd slachtoffer * vaak een vaste structuur: wie pest en wie het slachtoffer is staat vaak van te voren vast, de pester heeft vaak medestanders |  |

Dit pestprotocol heeft als doel:

***“ Alle kinderen moeten zich in hun schoolperiode veilig kunnen voelen, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen”***

Door regels en afspraken zichtbaar te maken kunnen kinderen en volwassenen, als er zich ongewenste situaties voordoen, elkaar aanspreken op deze regels en afspraken.

Door elkaar te steunen en wederzijds respect te tonen stellen we alle kinderen in de gelegenheid om met plezier naar school te gaan!

Pesten op school

Pesten komt helaas op iedere school voor, ook bij ons. Pestgedrag in een groep kan iets zeggen over het functioneren van de groep. In een negatieve groep wordt dan een zondebok gezocht en als bliksemafleider gebruikt om frustraties op af te reageren. Het pesten van de zondebok geeft dan aan de overige leden van de groep de beste garantie om niet zelf gepest te worden. Soms is er sprake van meerdere zondebokken in een groep. Pesten is een probleem dat wij onder ogen zien en op onze school serieus aan willen pakken.

Helaas wordt pesten vaak pas bemerkt wanneer het al in volle gang is. Pesten gebeurt stiekem en het slachtoffer durft dit meestal niet te melden. De angst om te ‘klikken’, het teleurstellen van de ouders/opvoeders en schaamte zijn de grootste obstakels. Hierdoor wordt pesten meestal te laat gemeld. Een preventieve opstelling is daardoor niet altijd gemakkelijk, maar wel wenselijk. Daar zijn wel enkele voorwaarden aan verbonden, namelijk:

* Pesten moet als probleem worden gezien van alle direct betrokken partijen: leerlingen (gepeste kinderen, pesters en de zwijgende groep), leerkrachten en de ouders;
* De school moet proberen pestproblemen te voorkomen. Los van het feit of pesten wel of niet aan de orde is, moet het onderwerp pesten met de kinderen bespreekbaar zijn en blijven, samen met de kinderen worden regels vastgesteld;
* Als pesten zich voordoet, moeten leerkrachten (in samenwerking met de ouders) dat kunnen signaleren en duidelijk stelling nemen tegen het pesten;
* Wanneer pesten ondanks alle inspanningen toch weer de kop opsteekt, moet de school beschikken over een directe aanpak;
* Wanneer het probleem niet op de juiste wijze wordt aangepakt of de aanpak niet het gewenste resultaat oplevert dan is de inschakeling van een vertrouwenspersoon nodig. De interne vertrouwenspersoon kan het probleem onderzoeken, deskundigen raadplegen en het bevoegd gezag adviseren;
* Op iedere school is een vertrouwenspersoon aangesteld. Op de website van school: [www.so4-dewindroos.nl](http://www.so4-dewindroos.nl), kunt u zien wie dat op onze school is.

Signalen van pesterijen kunnen o.a. zijn: altijd een bijnaam, nooit bij de eigen naam noemen;

* zogenaamde leuke opmerkingen maken over een klasgenoot;
* een klasgenoot voortdurend ergens de schuld van geven;
* briefjes doorgeven;
* beledigen;
* opmerkingen maken over kleding;
* isoleren en negeren;
* buiten school opwachten, slaan of schoppen;
* op weg naar huis achterna rijden;
* naar het huis van de gepeste gaan;
* bezittingen afpakken;
* schelden of schreeuwen;

Hoe gaan wij op SO4 De Windroos met pesten om? +Leerkrachten en ouders moeten alert zijn op de manier waarop kinderen met elkaar omgaan en duidelijk stelling nemen wanneer bepaalde gedragingen de norm overschrijden. Binnen school wordt een sfeer neergezet waarin pesten door iedereen als ongewenst gedrag wordt aangemerkt. Het pesten moet op een voor alle betrokkenen veilige manier worden opgelost. Kinderen (en volwassenen) dienen te leren om op een andere manier om te gaan met conflicten. Uitgangspunt is de gedachte dat het probleem samen opgelost dient te worden, pesten is een groepsproces. Een gepest kind is net zo ‘anders’ als alle andere kinderen. Om te weten waarom een kind gepest wordt moeten we dan ook naar de pester kijken en weten wat pesten is. Voor zowel het slachtoffer als de dader dient hulp te worden geboden, ook de toeschouwers en “medeweters” die op hun manier een rol vervullen worden in het oplossende proces betrokken. De kinderen en de groep merken dat zij niet in de kou staan en dat zij steun en hulp mogen en kunnen verwachten. Het is school er alles aan gelegen om het pesten te stoppen. Dit doen we onder andere door:

* Een effectieve manier om pesten te stoppen of binnen de perken te houden, is het afspreken van regels met elkaar;
* Aan het begin van elk schooljaar wordt er extra aandacht besteed aan de regels en afspraken en aan het pestprotocol;
* Dit pestprotocol wordt door alle kinderen uit de groep ondertekend;
* Op school willen we regelmatig een onderwerp in de kring aan de orde stellen;
* Onderwerpen als veiligheid, omgaan met elkaar, rollen in een groep, aanpak van ruzies etc. kunnen aan de orde komen. Andere werkvormen zijn ook denkbaar, zoals; spreekbeurten, rollenspelen, regels met elkaar afspreken over omgaan met elkaar en groepsopdrachten;
* Het voorbeeld van de leerkrachten en de ouders is van groot belang. Er zal minder gepest worden in een klimaat waar duidelijkheid heerst over de omgang met elkaar, waar verschillen worden aanvaard en waar ruzies niet met geweld worden opgelost maar uitgesproken. Agressief gedrag van leerkrachten, ouders en de leerlingen wordt niet geaccepteerd. Leerkrachten, ouders en leerlingen horen duidelijk stelling te nemen tegen dergelijke gedragingen;
* Met behulp van de methode ‘Leefstijl’ werkt de leerkracht er het hele jaar aan om de groep positief te laten functioneren. Eigenlijk zijn alle leefstijllessen *impliciet* een weerbaarheidstraining tegen pesten. Tijdens thema vijf van de methode Leefstijl “Iedereen anders, allemaal gelijk”, “cyberpesten” en “jij mag niet meedoen” wordt er *expliciet* aandacht besteed aan pestgedrag. Kinderen worden zich bewust van het feit dat ze allemaal verschillend zijn en leren die verschillen te waarderen. We benadrukken daarnaast dat ieder kind gelijkwaardig is. Ook omgaan met conflicten, voor jezelf opkomen en weerstand bieden aan groepsdruk komen aan de orde.

 Belangrijke regels bij het hanteren van het pestprotocol.

 REGEL 1:

Een belangrijke stelregel is dat het inschakelen van de leerkracht niet wordt opgevat als klikken. Vanaf de jongste groep brengen we kinderen dit al bij:

*“Je mag niet klikken, maar……als je wordt gepest of als je ruzie met een ander hebt en je komt er zelf  niet uit dan mag je hulp aan de leerkracht vragen. Dit wordt niet gezien als klikken, maar als hulp vragen.”*

Deze regel geldt natuurlijk ook voor de ouders van alle kinderen.

REGEL 2:

Een tweede stelregel is dat een medeleerling ook de verantwoordelijkheid heeft om het pestprobleem bij de leerkracht aan te kaarten. Alle leerlingen zijn immers verantwoordelijk voor een goede sfeer in de groep.

REGEL 3:

Samenwerken zonder bemoeienissen:

School en gezin halen voordeel uit een goede samenwerking en communicatie. Samen met de leerkracht(en) wordt naar een oplossing gezocht en wordt actie ondernomen.

Onze regels op SO4 De Windroos

1. Iedereen wordt met respect behandeld;
2. Er wordt naar elkaar geluisterd;
3. We blijven van elkaar en van elkaars spullen af;
4. Een ieder wordt in zijn of haar waarde gelaten;
5. Iedereen gedraagt zich beleefd;
6. Iedereen hoort erbij, spelen en werken doen we samen;
7. We denken goed na voor we iets doen;
8. Een ander wordt niet iets aangedaan wat we zelf ook niet prettig vinden;
9. We helpen elkaar;
10. en houden rekening met elkaar.

**Deze regels gelden op school en daarbuiten.**

Toevoeging: Kinderen mogen in hun eigen groep een aanvulling geven op deze vastgestelde schoolregels, in overleg met de leerkracht.

Die aanvulling wordt opgesteld door en met de groep, dit zijn de zgn. groepsregels

De groepsregels zijn zichtbaar in de klas opgehangen.

**De 10 regels worden op een centrale plaats in de school opgehangen.**

Het is school er alles aan gelegen om pestgedrag te voorkomen of te doen stoppen. Daarom zijn er afspraken gemaakt over mogelijke handelingen die ingezet kunnen worden op het moment dat er sprake is van een (dreigende) pestsituatie op school. De genoemde handelingen hoeven niet per se allemaal of in de genoemde volgorde uitgevoerd te worden. Dit is afhankelijk van de concrete situatie. In iedere situatie wordt steeds opnieuw een goede afweging gemaakt wat er op welk moment nodig is.

**Wat doen we als er gesignaleerd wordt (door gepeste leerling zelf, ouders, andere leerling of leerkracht) dat een leerling wordt gepest?**

* De leerkracht brengt de betrokken leerlingen bij elkaar voor een verhelderend gesprek en probeert samen met hen de pesterijen op te lossen en (nieuwe) afspraken te maken;
* Bij pestgedrag worden de ouders (van pester en gepeste) op de hoogte gebracht van het pestgedrag. Leerkracht(en) en ouders proberen in goed overleg samen te werken aan een bevredigende oplossing;
* Bij herhaaldelijk pestgedrag neemt de leerkracht duidelijk stelling en houdt een gesprek met de leerling die pest waarin duidelijk de grenzen en consequenties aan zijn of haar gedrag worden aangegeven, er wordt een incidentformulier ingevuld;
* Indien nodig worden individuele afspraken met kinderen gemaakt en op papier gezet;
* de leerkracht is extra alert op signalen die wijzen op pestgedrag en handelt preventief om verder pesten te voorkomen;
* De leerkracht is extra alert op eventueel pestgedrag en evalueert met betrokken kinderen na een week hoe het loopt. Dit wordt zolang als nodig herhaald. De evaluatie kan individueel of met alle partijen tegelijk worden gedaan.
* Leden van de Commissie van Begeleiding (CvB) ondersteunen het proces door middel van advies en, indien noodzakelijk of wenselijk, het onderzoeken van mogelijkheden om de betrokken kinderen en eventueel hun ouders extra ondersteuning te bieden.
* Wanneer het probleem niet op de juiste wijze wordt aangepakt of de aanpak niet het gewenste resultaat oplevert dan is de inschakeling van een vertrouwenspersoon mogelijk. De interne vertrouwenspersoon kan het probleem onderzoeken, deskundigen raadplegen en het bevoegd gezag adviseren.

Wat doen we als de leerkracht het idee heeft dat er sprake is van onderhuids pesten?

In dit geval stelt de leerkracht een algemeen probleem aan de orde om langs die weg bij het probleem in de klas te komen. Na twee weken volgt een korte herhaling om te toetsen of er nog sprake is van een probleem en om de kinderen alert te houden. Indien er geen sprake meer is van pestgedrag wordt de groep in zijn geheel en naar inzicht van de leerkracht beloond. **De leerkracht biedt altijd hulp aan de gepeste en begeleidt de pester en waar mogelijk in overleg met de ouders.**

Hoe begeleiden we vanuit school:

**De gepeste leerling:**

* we tonen medeleven en luisteren en vragen hoe en door wie er wordt gepest;
* we gaan na hoe de leerling zelf reageert, wat doet hij/zij voor tijdens en na het pesten;
* we leggen uit aan de leerling dat je soms ook op een andere manier kunt reageren;
* we gaan na welke oplossing het kind zelf wil;
* we benadrukken de sterke kanten van het kind;
* we stimuleren het dat de leerling zich anders/beter opstelt;
* we praten met de ouders van het kind (en de ouders van de pester);
* we plaatsen het kind niet in een uitzonderingspositie door het over te beschermen;
* we bieden alle kinderen gedurende hun schoolloopbaan SEO aan.

**De pester:**

* we praten met de pester: we geven duidelijk de grenzen en consequenties op zijn of haar gedrag aan en we zoeken naar de reden van het pesten;
* we laten inzien wat het effect van zijn/ haar gedrag is voor de gepeste;
* we laten *altijd* excuses aanbieden;
* we bieden handelingsalternatieven aan en zorgen voor een klimaat waarin de pester kan en gaat oefenen met ander gedrag;
* we spreken bij herhaling van het pestgedrag de pester er weer op aan;
* bij herhaaldelijk en bedreigend pestgedrag, kan een time-out, schorsing of verwijdering van onze school plaats vinden;
* we bieden alle kinderen gedurende hun schoolloopbaan SEO aan.

**De grote groep:**

* we maken het probleem expliciet bespreekbaar in de groep;
* we bespreken met de leerlingen dat meegaan in het pestgedrag meestal kan leiden tot verergering van het probleem;
* kinderen worden bewust gemaakt van het feit dat zij een eigen standpunt kunnen innemen en samen verantwoordelijk zijn voor het welzijn van alle leden van de groep;

We geven inzicht in het ontstaan van pestgedrag en bieden ieder kind de mogelijkheid om een zich een positieve plek te verwerven in de groep als volwaardig, verantwoordelijk en leuk groepslid;

* we bieden alle kinderen gedurende hun schoolloopbaan SEO aan.

Adviezen aan die vanuit school gegeven kunnen worden aan:

**De ouders van de gepeste kinderen:**

Voor een ouder kan het soms best lastig zijn om te praten over pesten. Vooral wanneer het probleem van pesten zich al echt voordoet, en hun zoon of dochter thuis komt met een groot probleem, is het lastig te bedenken wat zij kunnen antwoorden op zijn of haar vragen. Wat moet de ouder doen, hoe kan de ouder reageren op de pester, en hoe pakken we dit probleem aan? Van belang hierbij is ook om te bedenken wat een ouder liever niet zou moeten zeggen. Hoewel sommige van de direct hieronder genoemde voorbeelden klinken alsof ze enig nut hebben, kunnen ze de zaak voor het kind vaak alleen nog maar verslechteren. Het is de bedoeling dat de ouder zijn of haar kind het idee geeft dat hij of zij de zaak serieus neemt, en dat hij of zij niet alleen snelle oplossingen biedt om snel van het probleem af te zijn. Pesten vraagt om een strategie, een actieplan tegen pesten dat de ouder samen met zijn of haar kind en school op kan stellen.  
   
Hoewel vanuit uiterst goede en zorgzame intenties gedaan, blijken de volgende uitspraken waak een negatief effect te hebben:  
- Negeer ze maar gewoon. Dan gaat het vanzelf over.

- Ze zijn gewoon jaloers, omdat je zo bijzonder bent.  
- Sla maar eens goed terug, als ze je iets doen. Dan weten ze met wie ze te maken hebben.  
- Het is maar een fase, over een poosje is er niks meer aan de hand.  
   
Wat de ouder wel kan zeggen:  
Wat fijn dat je me dit toevertrouwt. Het zal best lastig geweest zijn om dit aan me te vertellen. We gaan samen kijken naar een oplossing en gaan iemand zoeken die ons kan helpen. Samen maken we een plan om het pesten te stoppen.  
Ook zal de ouder zijn of haar kind moeten uitleggen dat zoeken naar hulp anders is dan klikken, en het pesten helemaal niet erger wordt wanneer hij of zij zich als ouder er mee gaat bemoeien. Kinderen zijn hier vaak bang voor, omdat het dan lijkt alsof ze de situatie zelf niet aan kunnen.  
Ouders kunnen hun kind bedanken voor het vertrouwen, en ervoor zorgen dat hij of zij weet dat er echt serieus naar het probleem wordt gekeken. Op deze manier kunnen we samen dit probleem bevechten.

Tips voor de ouder in het algemeen:

* Houd het onderwerp bespreekbaar, blijf in gesprek met uw kind en informeer regelmatig hoe het nu gaat;
* Laat uw kind iets opschrijven als hij of zij het moeilijk onder woorden kan brengen;
* Laat uw kind af en toe eens ‘stoom afblazen’, dit kan een opgelucht gevoel geven;
* Pesten kunt u het beste direct met de leerkracht bespreken;
* Steun uw kind steeds in het idee dat er een einde aan het pesten komt, leg uit dat het niet altijd meteen helemaal ophoudt als er beter wordt opgelet;
* Stimuleer uw kind om naar de leerkracht te gaan;
* Neem niet het heft in eigen hand, dat heeft vaak een averechts effect;
* Zoek geen contact met de pester, maar houd regelmatig contact met de leerkracht om goed af te stemmen en de juiste informatie te krijgen.

**De ouders van pesters:**

De ouder/verzorger kent zijn of haar kind als beste. Het zal hen misschien verbazen dat juist hun kind als voornaamste pester wordt genoemd. Toch is dit niet ondenkbaar omdat het gedrag van een kind binnen de groep totaal anders kan zijn dan wanneer het alleen is. Zo is het ook mogelijk dat hun kind helemaal niet wil pesten maar dat het niet de kans krijgt om hiermee te stoppen.

Tips voor de ouder in het algemeen:

* Neem het probleem van uw kind serieus;
* Maak uw kind duidelijk dat u pesten afkeurt;
* Probeer achter de mogelijke oorzaak te komen, overleg met school hoe zij kunnen helpen;
* Laat uw kind iets opschrijven als hij of zij het moeilijk onder woorden kan brengen;
* Maak uw kind gevoelig voor wat pestgedrag bij een ander teweeg kan brengen;
* Ben voorzichtig met straffen, soms kan een kind dat pest hiervoor wraak nemen op het gepeste kind waardoor het probleem groter kan worden;
* Corrigeer ongewenst gedrag en benoem het goede gedrag van uw kind, help uw kind om andere oplossingen of omgangswijzen te vinden;
* Bied ondersteuning en hulp aan uw kind dat moet gaan oefenen om zich anders op te stellen; motiveer uw kind door bijvoorbeeld uw waardering naar uw kind uit te spreken op de dagen dat het goed is gegaan;
* Maak uw kind duidelijk dat u achter de aanpak van school staat;
* Raak niet in paniek: elk kind loopt kans pester te worden. Uw kind heeft nog te weinig levenservaring om volledig te beseffen wat het een ander aandoet.

**De ouders van alle kinderen**:

Tips voor de ouder in het algemeen:

* houdt rekening met de gevoelens van de ouders van zowel het gepeste kind als ook de gevoelens van de ouders van de pester;
* stimuleer uw kind om op een goede manier met andere kinderen om te gaan;
* corrigeer uw kind bij ongewenst gedrag en benoem goed gedrag;
* geef zelf het goede voorbeeld;
* leer uw kind voor anderen op te komen;
* leer uw kind voor zichzelf op te komen.

Cyberpesten:

Bij Cyberpesten gaat het om kwetsende, bedreigende e-mails of bedreigingen via [chatprogramma's](http://nl.wikipedia.org/wiki/Chatprogramma) als [MSN](http://nl.wikipedia.org/wiki/Microsoft_Network) of [Hyves](http://nl.wikipedia.org/wiki/Hyves). Er kunnen ook beledigende foto's, video's of persoonlijke gegevens van het slachtoffer op het internet of op [sociaalnetwerksites](http://nl.wikipedia.org/wiki/Sociaalnetwerksite) geplaatst worden ([cyberbaiting](http://nl.wikipedia.org/w/index.php?title=Cyberbaiting&action=edit&redlink=1)) zoals [Facebook](http://nl.wikipedia.org/wiki/Facebook) en [Twitter](http://nl.wikipedia.org/wiki/Twitter). Dan is er sprake van [cyberstalking](http://nl.wikipedia.org/wiki/Cyberstalking), waarbij één of meerdere pesters doelbewust een slachtoffer lastig blijven vallen en er kan op [fora](http://nl.wikipedia.org/wiki/Internetforum) en vrij bewerkbare pagina’s, beledigende of bedreigende informatie geplaatst worden. Volgens een onderzoek in Nederland waarin vijfhonderd tieners ondervraagd werden, komt het voor op vier van de tien scholen. Het venijnige is dat cyberpesten anoniem gebeurt, waardoor het harder is dan gewoon pesten en bedreigender is voor het slachtoffer, terwijl de dader geheim en buiten schot blijft. Ook weten ouders en leerkrachten meestal niet wat er aan de hand is.

Ouders en leerkrachten spelen bij het tegengaan van cyberpesten een belangrijke rol. Door het kind te begeleiden bij het surfen op internet en er voor te zorgen dat zij/hij het meldt als er dingen gebeuren die niet goed zijn, is men goed op de hoogte. Ook voorlichting over hoe om te gaan met wachtwoorden, persoonlijke gegevens en het plaatsen van informatie is belangrijk. Onze leerkrachten vervullen in de lessen waar dit aan de orde is een voorlichtende functie over wat internet is.

Bij geconstateerd wangedrag kan via het internetprotocol regels gegeven worden. Binnen SO4 De Windroos wordt hierbij het protocol ‘e-mail, netwerk- en internetgebruik’ van Conexus gehanteerd.

De kenmerken van cyberpesten zijn:

* Cyberpesten gebeurt vaak [anoniem](http://nl.wikipedia.org/wiki/Anoniem). De pesters voelen zich veilig, ongenaakbaar en onherkenbaar, waardoor ze weinig terughoudend zijn.
* Cyberpesten is ernstiger dan "gewoon" pesten, omdat dader en slachtoffer niet in direct contact met elkaar staan, maar enkel via de [computer](http://nl.wikipedia.org/wiki/Computer) verbonden zijn. Hierdoor worden grenzen verlegd en gaat de pester verder dan hij of zij zou doen in een rechtstreeks contact. De pester voelt zich niet geremd en meerdere mensen (via internet) kunnen het te weten komen.
* De pester voelt zich vaak machtiger dan het slachtoffer en denkt dan 'veilig achter de computer' zijn slag te mogen slaan.
* De impact van cyberpesten kan groter zijn dan bij gewoon pesten, want er zijn veel meer toeschouwers door het [medium](http://nl.wikipedia.org/wiki/Medium_(communicatiewetenschappen)) internet.
* Cyberpesten is niet terug te draaien – vaak blijven de gegevens op internet gewoon bestaan, zodat het slachtoffer er jaren nadien nog mee geconfronteerd kan worden.

Wat te doen als uw kind digitaal wordt gepest?

* Laat uw kind uitloggen of blokkeer de persoon die naar tegen uw kind doet;
* Laat uw kind de pest-mails negeren, geen antwoord geven en vertel uw kind dat terugpesten niet de oplossing is;
* Vraag hen om ‘bewijsmateriaal’ te verzamelen door een printje te maken van de conversatie, mail of ‘rare site’;
* Probeer het pesten op technische manieren te stoppen;
* Informeer de leerkracht van uw kind.

Wat te doen om cyberpesten te voorkomen?

* Zet de computer in de huiskamer zodat het hele gezin er bij kan. Op die manier kunt u als ouder een oogje in het zeil houden, dan weet uw kind ook dat u in de buurt bent. Het is makkelijk om als ouder beschikbaar te zijn als u in de buurt bent.
* Bekijk eventueel de communicatie: opvoeden is balanceren tussen bescherming en privacy. Contoleren kan door chats in MSN programma’s te bewaren maar ook via speciale software zoals kidscoach (kidscoach.eu). Laat uw kind wel weten dat u dit doet.
* Toon interesse in wat uw kind doet op internet: zo kan u uw kind hier beter in begeleiden. Laat uw kind een en ander aan u uitleggen.
* Vertel uw kind dat chatten niet kan. Chatten gebeurt met onbekenden.
* Help uw kind een nickname of e-mailadres te kiezen waaruit geen persoonlijke informatie kan worden afgeleid.
* Instrueer uw kind om geen persoonlijke gegevens aan onbekenden te geven (adres, telefoonnummer, bankrekeningnummer, enz.).
* Maak uw kind duidelijk dat de virtuele wereld een schijnwereld is. Wat gepresenteerd wordt als echt hoeft dat niet te zijn.
* Zorg ervoor dat uw kind zijn of haar profielen op sociale media (hyves, facebook, etc.) afschermt.
* Zorg voor een goede virusscanner op uw pc.

De school besteedt elk jaar een project aan dit onderwerp

Bijlage 9

Protocol seksueel gedrag bij leerlingen

Seksueel gedrag is onderdeel van de normale ontwikkeling van kinderen. Leerkrachten (en ouders) worstelen soms met vragen over wat normaal seksueel gedrag is van kinderen en wat seksueel grensoverschrijdend gedrag is. Zij maken zich ongerust als er zich iets ‘seksueels’ tussen kinderen heeft voorgedaan. De ervaring leert dat leerkrachten (en ouders) soms te weinig weten over de normale seksuele ontwikkeling van kinderen. Niet weten welk seksueel gedrag hoort bij een bepaalde leeftijd, heeft vaak een paniekreactie tot gevolg. Het is daarom erg belangrijk ieder signaal van kind, ouders of leerkracht serieus te nemen.

Dit protocol geeft informatie en dient als leidraad bij het handelen van onze medewerkers, wanneer er op school sprake is van ofwel signalen zijn van seksueel gedrag tussen leerlingen. Daarbij wordt onderscheid gemaakt tussen gedrag dat binnen de normale ontwikkeling van kinderen valt en gedrag dat grensoverschrijdend is.

Normale ontwikkeling seksueel gedrag

Speelgedrag (‘doktertje spelen’) is een bruikbaar middel voor kinderen om hun eigen lichaam te leren kennen en dat van een ander te onderzoeken. Het zijn experimenten die horen bij het opgroeien. Seksuele spelletjes in de onderbouw zijn in de meeste gevallen onschuldig en horen bij de normale ontwikkeling van jonge kinderen. Vanaf vier jaar ontwikkelt zich het schaamtegevoel waardoor het spel geheimzinniger wordt en kinderen zich terugtrekken in hoekjes, hutjes of bosjes.

Tevens geldt, dat kinderen de wereld leren kennen door te imiteren. Internet en tientallen televisiekanalen hebben deze wereld vele malen groter gemaakt. Kinderen imiteren ook wat ze zien op televisie bijvoorbeeld in muziekclips en films ook seksuele beelden. Kleuters doen aan ‘hoofdvrijen’ omdat ze beelden hebben gezien van orale seks of ‘stapelen' omdat ze mensen op elkaar hebben zien liggen. Het is van belang te beseffen dat er bij seksueel gedrag van kleuters sprake kan zijn van imitatie.

Voorlichting en preventie

Het is van belang dat alle leerkrachten op de hoogte zijn van de seksuele ontwikkeling bij kinderen kleuters en een gezamenlijke lijn volgen bij normaal seksueel verkennend gedrag van kinderen. ‘Wat doen wij als kinderen doktertje spelen in de poppenhoek?’ en ‘Hoe leren we kinderen hun grenzen aangeven?’. Sommige kinderen zijn niet goed in staat aan te geven dat ze iets niet willen; dit moeten ze leren. Andere kinderen moeten leren om niet te dwingen. Hier wordt op al onze scholen aandacht aan geschonken in het kader Lentekriebels.

Tips en adviezen

Leerkrachten (en ouders) dienen zich bewust te zijn van het feit dat seksuele opvoeding ook in het belang is van preventie. Praten over vervelende (seksuele) ervaringen doen kinderen alleen als er ook over leuke dingen gepraat wordt. Door kinderen ook ‘seksueel’ op te voeden keur je hun gevoelens en handelingen niet af, maar leer je ze hoe ze op een gezonde manier hiermee om kunnen gaan. Leer kinderen bijvoorbeeld dat aan je geslachtsdeel zitten, waar anderen bij zijn, niet netjes is. Vergelijk het met andere dingen zoals neuspeuteren of winden laten.

De volgende regels/afspraken kunnen met kinderen gemaakt worden:

* Laat een ander nooit iets tegen zijn zin in doen. Ga niet dwingen of een ander overhalen.
* Doe ook zelf niets tegen je zin in.

Praktische maatregelen

De school is verantwoordelijk voor een fysiek veilige leeromgeving. De praktische inrichting van de school en het klaslokaal worden daarom niet vergeten. Verborgen hoekjes in de klas, op de gang en struikgewas op het schoolplein zijn spannend voor kinderen. Maar er kan zich van alles voltrekken buiten het zicht van leerkrachten. Op onze school worden ook praktische maatregelen genomen om zicht op kinderen te houden:

* Geen volledig afgesloten toiletruimtes (deuren ‘hangen’ zo mogelijk boven vloerniveau).
* Het gebruik van wc-kettingen of meldplaatjes, zodat kinderen niet samen op de wc zijn.
* Zo weinig mogelijk onoverzichtelijke hoekjes in de klas en op het schoolplein.
* Maatregelen bij het omkleden voor de gymlessen en schoolkamp
* Toezicht op het schoolplein.

Afspraken en regels

Binnen onze scholen worden duidelijke afspraken gemaakt om onveiligheid als gevolg van ‘spel’ tussen kinderen onderling te voorkomen. Met de kinderen wordt besproken: Hoe gaan we met elkaar om? Welk gedrag vinden we (niet) acceptabel? (Vlaggensysteem). Wat gebeurt er als je gedrag vertoont dat niet acceptabel is? Gemaakte afspraken worden op papier gezet (al dan niet met gebruik van pictogrammen gevisualiseerd) en zichtbaar in het lokaal opgehangen. De tips en maatregelen (zie boven) leiden tot de regels:

* De wc’s zijn om te plassen niet om te spelen.
* Eén kind tegelijk naar de wc.
* Niet aan andermans lijf zitten.

Informeren van ouders

Al onze scholen informeren ouders over de manier waarop de school omgaat met seksueel gedrag van kinderen; in de schoolgids maken wij melding van het bestaan van dit protocol, betreffende de procedure die de school volgt bij seksuele spelletjes en seksueel grensoverschrijdend gedrag. Door middel van een nieuwsbrief of een thema-avond (Lentekriebels) kunnen ouders ook geïnformeerd worden over wat een normale seksuele ontwikkeling is van kinderen.

Handelen school en leerkracht

Ook bij onschuldige spelletjes is het van belang dat de school meteen ‘iets’ doet om de veiligheid voor de kinderen te waarborgen en bezorgde ouders serieus neemt. Voor leerkrachten -net als voor ouders- blijkt het soms moeilijk om kinderen met hun gedrag te confronteren, zodra er een seksuele component speelt. Leerkrachten kunnen op een normale manier ingrijpen zoals ze dat ook doen bij ander ongewenst gedrag zoals slaan, dingen afpakken of neuspeuteren. Corrigerend optreden (‘doe de kleren maar weer aan’) bij seksueel verkennend gedrag, zoals dokter spelletjes is beter dan boos,

Wanneer een leerkracht binnen het ‘onschuldige spel’ van een kind seksueel gedrag signaleert zal de leerkracht in overleg met de directie of CvB:

1. neutraal corrigerend optreden (als boven beschreven);

2. de ouders van het (de) betreffende kind(eren) informeren en

3. notitie van het voorval en melding aan ouders maken in het leerlingdossier.

Van leerkrachten kan vanzelfsprekend niet verwacht worden dat zij alles zien. Aan ouders het verzoek zich te melden bij de leerkracht met een vraag, op het moment dat zij van hun kind iets horen en/of signaleren. De leerkracht vraagt bij een vermoeden aan ouders alert te zijn op signalen van hun kind. Met de informatie van de ouder(s) zal de leerkracht pogen te achterhalen of en zo ja wat zich heeft voorgedaan. Ook in dergelijke gevallen gelden bovenstaande stappen.

Grensoverschrijdend seksueel gedrag

In de meeste gevallen blijkt het bij seksuele spelletjes te gaan om normaal seksueel gedrag dat past bij de leeftijd van het kind. Maar wat als er meer aan de hand is? Het kan dan gaan om grensoverschrijdend gedrag tussen leeftijdsgenootjes; gedrag dat niet valt onder ‘leeftijdsadequaat’ of ‘normale seksuele ontwikkeling’. Maar ook om seksuele intimidatie en/of seksueel misbruik, waarvan sprake is als er macht in het spel is: dwang van een kind of een groepje kinderen. Wij informeren al onze medewerkers op zorgwekkende elementen en signalen waar personeel met betrekking tot bovenstaande alert op moet zijn.

Handelen leerkracht

Bij iedere situatie en/of vermoeden van ongewenst seksueel gedrag zal de leerkracht paal en perk stellen net als bij andere kinderconfrontaties (ruzies, pesterijen enzovoorts):

1. De leerkracht arrangeert een gesprek waarin de betrokken kinderen hun gevoelens over het gebeurde kunnen uitspreken. Per situatie wordt beoordeeld of het wenselijk is om, naast individuele gesprekken, een gesprek met beide betrokken leerlingen te voeren. Ouders worden van deze gesprekken op de hoogte gesteld. Het kind of de kinderen die de onveilige situatie hebben veroorzaakt, kunnen hun excuus aanbieden.

2. De leerkracht maakt duidelijke afspraken met de kinderen, zodat ze zich weer veilig kunnen voelen.

De school besteedt elk jaar een project aan dit onderwerp: Lentekriebels

Stappenplan in het geval van een incident

De volgende stappen worden vervolgens ondernomen, waarbij de directie zorg draagt voor schriftelijke verslaglegging van gesprekken en afspraken:

FASE 1.

De leerkracht informeert de directie. De directie controleert of er sprake is van recidive. Zo ja, dan wordt doorgeschakeld naar fase 2.

Indien dit een eerste melding is dan legt de directie de melding en afspraken vast in een verslag, dat door de directeur en degene die meldt voor akkoord wordt ondertekend. Indien een melding van een kind afkomstig is, tekenen de ouders. Alle komende acties en (telefoon)gesprekken worden met datum en tijdstip vastgelegd in een dossier.

Indien de melding van de interne vertrouwenspersoon, de ouders (of andere externe partij) komt, informeert de directie ook de leerkracht.

De leerkracht (of directie) informeert de betrokken ouders -om te beginnen- telefonisch over de situatie, het gesprek en de afspraken. Belangrijke leidraad hierbij is, dat het verhaal van de school eerder thuis is, dan de kinderen. Snel handelen en een goede communicatie tussen school en ouders is noodzakelijk voor een adequate afhandeling en om escalatie te voorkomen.

In geval van melding door de ouders, zal de directie blijk geven van medeleven en direct het stappenplan toelichten.

* De directie informeert het bestuur.
* De directie, een vertegenwoordiger van het bestuur en de externe vertrouwenspersoon voeren de regie (‘regiegroep’).
* De directie informeert de externe vertrouwenspersoon, deze zal een adviserende rol spelen en aanwezig zijn bij de te voeren gesprekken.
* De directie en externe vertrouwenspersoon leggen stappen en afspraken vast met betrekking tot de communicatie (in- en extern).
* De regiegroep consulteert de vertrouwensinspecteur en de GGD (schoolarts).
* De directie en externe vertrouwenspersoon bespreken welke gesprekken plaats gaan vinden en met wie.
* Ouders van betrokken kinderen worden door de directie (nogmaals) uitgenodigd voor een gesprek waarin de zorg van de school (voor betrokken kinderen en de veiligheid voor andere kinderen) wordt gedeeld.

De gekozen aanpak wordt afgestemd en er wordt besproken welke externe partijen eventueel op de hoogte gesteld moeten worden.

Er wordt gecontroleerd of betrokken kinderen gebruik maken van de BSO of een naschoolse behandeling. Indien dit het geval is, worden deze mensen op de hoogte gesteld.

Directie en externe vertrouwenspersoon beoordelen of het wenselijk/noodzakelijk is de betrokken ouders samen te brengen. Door het samen brengen van -wat ouders wellicht voelen als- ‘beide partijen’, wordt de zorg een gezamenlijke verantwoordelijkheid. Dit wordt in overleg met betrokken ouders bepaald.

Met de ouders worden mogelijke oplossingen besproken. De ervaring leert dat een begeleid gesprek met beide kinderen, dat in overleg met de ouders plaatsvindt, waarin excuses worden aangeboden en een actieplan waarin maatregelen en afspraken worden vastgelegd, in voorkomende gevallen voldoende is om de veiligheid van de kinderen te garanderen.

De directie neemt, in overleg met het bestuur en na advies van de vertrouwenspersoon, maatregelen om herhaling van betreffend gedrag te voorkomen. De te nemen maatregelen worden met betrokken ouders afgestemd.

Betrokken ouders en overige teamleden worden door de directie geïnformeerd over gemaakte keuzes en maatregelen en de argumenten waarop deze zijn gebaseerd.

Directie en vertrouwenspersoon checken of alles volgens gemaakte afspraken verloopt. Zij informeren het bestuur.

Na een met ouders afgesproken periode controleert de directie of de ouders van de betrokken kinderen behoefte hebben aan een (afsluitend) gesprek en sturen een (voorlopig) eindrapport van alle acties toe.

Ook wordt gecontroleerd/besproken met de ouders of er behoefte is aan nazorg voor de betrokken kinderen.

Stappenplan in het geval van een recidive

De volgende stappen worden vervolgens ondernomen, waarbij de directie zorg draagt voor schriftelijke verslaglegging van gesprekken en afspraken:

FASE 2.

De leerkracht informeert de directie. De directie heropent het dossier van de eerdere melding en legt de nieuwe melding en afspraken vast in een verslag, dat door de directeur en degene die meldt voor akkoord wordt ondertekend. Alle komende acties en (telefoon)gesprekken worden met datum en tijdstip vastgelegd in het dossier. Indien een melding van een kind afkomstig is tekenen de ouders.

Indien de melding van de interne vertrouwenspersoon, de ouders (of andere externe partij) komt, informeert de directie ook de leerkracht.

De leerkracht (of directie) informeert de betrokken ouders -om te beginnen- telefonisch over de situatie, het gesprek en de afspraken. Belangrijke leidraad hierbij is, dat het verhaal van de school eerder thuis is, dan de kinderen. Snel handelen en een goede communicatie tussen school en ouders is noodzakelijk voor een adequate afhandeling en om escalatie te voorkomen.

In geval van melding door de ouders, zal de directie blijk geven van medeleven en direct het stappenplan toelichten.

* De directie informeert het bestuur.
* De directie, een vertegenwoordiger van het bestuur en de externe vertrouwenspersoon voeren de regie (‘regiegroep’).
* De directie informeert de externe vertrouwenspersoon.
* De directie en externe vertrouwenspersoon leggen stappen en afspraken vast met betrekking tot de communicatie (in- en extern).
* De regiegroep consulteert de vertrouwensinspecteur en de GGD (schoolarts).
* De regiegroep voert overleg met de GGD en leggen stappen en afspraken vast met betrekking tot de in te schakelen externe instanties.
* Inschakelen van of advies inwinnen bij externe instanties. (AMK, orthopedagoog, etc)

De directie en externe vertrouwenspersoon bespreken welke gesprekken plaats gaan vinden en met wie.

Ouders van betrokken kinderen worden (nogmaals) uitgenodigd voor een gesprek waarin de zorg van de school (voor betrokken kind en de veiligheid voor andere kinderen) wordt gedeeld.

Afhankelijk van de situatie kan vervolgens een separaat traject gevolgd worden met de ouders van betrokken kinderen. Hierbij kan bijvoorbeeld een hulp- of ontdekkingstraject worden ingezet om achter de oorzaak van bepaald gedrag te komen. Voor zover de privacy het toelaat of ouders hiervoor toestemming geven worden betrokken ouders hierover geïnformeerd.

Of wordt de mogelijkheid geboden voor een vorm van slachtofferhulp of kind-/groepsobservatie.

Trajecten als deze kunnen langdurig van aard zijn. Het is belangrijk om steeds in contact met betrokken ouders te blijven.

Directie en vertrouwenspersoon checken of alles volgens gemaakte afspraken verloopt. Zij informeren het bestuur.

Na een met ouders afgestemde periode controleert de directie of de ouders behoefte hebben aan een (afsluitend) gesprek en sturen een (voorlopig) eindrapport van alle acties toe.

Maatregelen en argumenten

De school vertegenwoordigt de belangen van de totale schoolgemeenschap. Dat kan betekenen dat SO4 de Windroos beslissingen neemt die één van beide partijen niet zint. Scholen zitten bijvoorbeeld met het dilemma: gaat het kind dat het initiatief nam van school of niet? Ook dat kind heeft recht op onderwijs, maar als deze op school blijft, kan dan de veiligheid van de kinderen gegarandeerd worden? Een ideale oplossing lijkt er niet te bestaan. Blijft het kind dat het initiatief nam op school, dan kunnen extra (veiligheids)maatregelen genomen worden, zoals:

* Afspraken over halen en brengen op school.
* Aangescherpt toezicht (in de klas, op het schoolplein).
* Begeleiden van het betrokken kind naar het toilet, de gang op, et cetera.
* Het betrokken kind mag niet overblijven.
* Het kind dat het initiatief nam en het kind dat het is overkomen zitten (voorlopig), indien dit mogelijk is, niet bij elkaar in de groep en zitten in ieder geval niet bij elkaar aan tafel zonder extra toezicht.

Contactpersoon en vertrouwenspersoon

Iedere school kent een contactpersoon. Deze persoon (een teamlid) heeft als taak ‘neutraal’ naar betrokkenen te luisteren en neemt in alle voorkomende gevallen contact op met de externe vertrouwenspersoon. De school informeert leerlingen en ouders (schoolgids) over de mogelijkheid zich te wenden tot de contactpersoon.

De aanstelling en taken van de vertrouwenspersoon betreffen, ook in gevallen waarin seksueel gedrag een rol speelt. Dit houdt onder meer in dat de vertrouwenspersoon ouders en/of medewerkers -voor zover noodzakelijk of wenselijk- verwijst naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg. De vertrouwenspersoon geeft tevens gevraagd of ongevraagd advies.

Aandachtspunten met betrekking tot de inzet van contactpersoon en vertrouwenspersoon:

* In de praktijk zal een ouder zich in de meeste gevallen tot de groepsleerkracht wenden. Deze onderneemt vervolgens stappen; een actieve inmenging van de contactpersoon is hierdoor wellicht overbodig.
* De belangen van verschillende ouders lopen vaak uiteen; kan er één vertrouwenspersoon voor beide partijen zijn? Splits de ouders van de betrokken kinderen desgewenst over verschillende vertrouwenspersonen.

Communicatie

Directie en vertrouwenspersoon werken nauw samen en blijven in openheid communiceren met alle betrokkenen, in de eerste plaats de betrokken ouders. De privacy/veiligheid van betrokkenen nemen hier een belangrijke plaats in. De directie informeert in alle gevallen het overige personeel mondeling over het incident en de acties die worden ondernomen en afspraken die zijn gemaakt.

De wijze waarop de school communiceert over de gebeurtenissen hangt af van (de ernst van) het incident en moet goed voelen voor de school. Onderstaande punten kunnen hierbij, na zorgvuldige overweging en afhankelijk van de aard en omvang van het incident, al dan niet ondernomen worden:

* Stuur een neutraal bericht aan alle ouders met de nadruk op wat de school aan maatregelen heeft genomen.
* Informeer alle ouders zo spoedig mogelijk middels een zakelijke brief en vraag daarin ouders om in het belang van een goede afhandeling geen kampen te creëren, te polariseren, de zaak op te blazen of uitspraken te doen naar de pers.
* Houdt een spreekuur waar ouders de gelegenheid krijgen tot het stellen van vragen.
* Geef ouders informatie over de concrete maatregelen die getroffen zijn ten aanzien van de betrokken kinderen en de verdere gang van zaken.
* Maak kenbaar (aan ouders) hoe de kinderen op school verteld wordt wat er gaande is.
* Richt een helpdesk/spreekuur in op school, bemenst door externe deskundigen, waar ouders terecht kunnen voor hulp/vragen.
* Organiseer een -algemene- bijeenkomst voor alle ouders met deskundigen van de GGD waarin informatie wordt geven over seksuele ontwikkeling van kinderen.
* De school kan overwegen om een ouderavond te organiseren samen met vertegenwoordigers van GGD en/of andere instanties op het moment dat de school concrete informatie heeft over het gebeurde en zelf praktische maatregelen heeft genomen om de veiligheid van de kinderen te herstellen. Hoewel een ouderavond voor veel scholen een bekende activiteit is, past hier een zorgvuldige overweging.
* Informeer, indien noodzakelijk, de pers middels een zakelijke brief (zonder details over het voorgevallen incident) en wijs een woordvoeder aan die alle contacten met de media heeft.

Tips en adviezen

* Voer gesprekken met ouders bij voorkeur met z’n tweeën (bijvoorbeeld vertrouwenspersoon en leerkracht van kind).
* Spreek in termen van ‘betrokken kinderen’ in plaats van ‘dader/pleger’ en ‘slachtoffer’ omdat deze de schuldvraag benadrukken. Het kind dat het initiatief nam kan evengoed het ‘slachtoffer’ zijn van het misbruik.

Bijlage 10

Medicijnprotocol en medische handelingen

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Bij deze verzoeken de ouders van :

Naam leerling:

Geboortedatum: groep:

**Om aan hun zoon /dochter onder lestijd de volgende medicatie te verstrekken:**

Naam medicatie:

Waar dient de medicatie voor:

Tijdstip van toedienen:

Hoeveelheid:

Naam medicatie:

Waar dient de medicatie voor:

Tijdstip van toedienen:

Hoeveelheid:

**Welke medicatie gebruikt uw kind thuis:**

Naam medicatie:

Waar dient de medicatie voor:

Tijdstip van toedienen:

Hoeveelheid:

Naam medicatie:

Waar dient de medicatie voor:

Tijdstip van toedienen:

Hoeveelheid:

Handtekening + naam ouder:

Handtekening + naam ouder:

**Lees en onderteken ook a.u.b. de achterzijde.**

Teamleden zijn niet geschoold of bevoegd om medicatie te verstrekken.

Voor de leerling kan het echter belangrijk zijn, om tijdens schooltijden medicijnen te ontvangen.

Middels deze verklaring verzoekt u de school om medicijnen te verstrekken.

De school kan nooit verzocht worden om medische handelingen te verrichten. ( uitgezonderd eerste hulp bij ongevallen). Als ouders niet bereikbaar zijn nemen we contact op met de alarmdiensten.

Voorwaarden:

U dient zelf de medicatie aan te leveren:

* Verpakking voorzien van de naam van uw kind
* In een verzegelde verpakking
* Liefst in een z.g. week-box
* U bent verantwoordelijk voor de aanlevering van de medicijnen en dient zelf te controleren of er voldoende medicatie aanwezig is.
* U bent verantwoordelijk als leerlingen tijdens het vervoer naar- en van school medicijnen ondeugdelijk gebruiken. Bijvoorbeeld uitdeelt aan andere leerlingen
* Bij verandering van recept of hoeveelheden dient u opnieuw een verzoek tot medicatie in te leveren
* Indien uw kind stopt met een medicijn, dient u dat schriftelijk middels een brief kenbaar te maken.
* SO4 De Windroos neemt geen verantwoordelijkheid en kan niet aansprakelijk gesteld worden voor de onjuiste aanvoer, uitwerking of toediening van de medicijnen.

Het is voor ons ook van groot belang om te weten of uw kind thuis medicatie ontvangt. Dit i.v.m. het begrijpen en interpreteren van bepaald gedrag, of in geval van behandeling op de EHBO. Wij verzoeken u dit ook op de achterzijde van dit formulier te noteren.

Ouders gaan akkoord met bovenstaande voorwaarden:

Handtekening + naam ouder:

Datum:

Handtekening + naam ouder:

Datum:

**Lees en onderteken a.u.b. ook de achterzijde.**

Bijlage 11

Meldplicht en aangifteplicht inzake zedenmisdrijven.

Verplicht melden zedendelict.

Als een medewerker een vermoeden heeft van een mogelijk zedendelict door een ten behoeve van de school met taken belast persoon, is hij/zij ervoor verantwoordelijk dit terstond bekend te maken bij de directeur/voorzitter van college van bestuur.

Het is niet voldoende een tussenpersoon te informeren. Laat de medewerker dit na, dan kan het college van bestuur rechtspositionele maatregelen treffen. Als een medewerker zwijgt en het seksueel misbruik daardoor is doorgegaan, kan het slachtoffer of kunnen de ouders van het slachtoffer een klacht indienen tegen de medewerker.

Meldplicht zedendelict voor alle medewerkers.

De meldplicht geldt voor alle medewerkers. Hieronder vallen ook de contactpersonen klachtenregeling die binnen hun functie informatie krijgen over mogelijke zedenmisdrijven. Geen enkele medewerker kan zich beroepen op de geheimhoudingsplicht.

Overleg met vertrouwensinspecteur over mogelijk zedenconflict.

Als het CvB een melding heeft ontvangen van een mogelijk zedenconflict, is het college van bestuur verplicht direct te overleggen met de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van Onderwijs. De vertrouwensinspecteur stelt vast of er sprake is van een redelijk vermoeden van een strafbaar feit. 0900-1113111

Aangifteplicht voor het schoolbestuur.

Als de conclusie van het overleg met de vertrouwensinspecteur luidt dat sprake is van een redelijk vermoeden, informeert het college van bestuur de betrokkenen dat het aangifte doet bij de politie. Het college van bestuur is altijd verplicht aangifte te doen, ook al hebben betrokkenen misschien bedenkingen. Voorop staat dat herhaling van seksueel misbruik wordt voorkomen. De aangifteplicht geldt niet voor vertrouwensinspecteurs.

Zij zijn daar wettelijk van vrijgesteld. Zij zijn wel wettelijk verplicht geheim te houden wat leerlingen, ouders of personeelsleden van een school hun vertrouwen.

Voorkomen van seksuele intimidatie.

Wij willen dat iedereen zich welkom voelt op school.

* Wij accepteren geen seksueel getinte gedragingen en de medewerkers zien erop toe dat dit soort gedragingen ook in de relatie leerling/leerling niet voorkomen.
* Medewerkers, ouders en leerlingen onthouden zich van seksistisch taalgebruik en seksueel getinte toespelingen.
* Medewerkers zorgen ervoor dat binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen en dergelijke worden opgehangen of gebruikt.
* Iedere medewerker, bezoeker of leerling, maakt onderling gebruik van correcte aanspreekvormen en maken geen op de persoon gerichte seksistische getinte insinuaties / toespelingen.
* Jaarlijks besteden we hier met de leerlingen aandacht aan d.m.v. het project Lentekriebels.

Er zijn omgangsregels opgesteld tussen medewerkers en leerlingen.

Deze zijn te vinden in de bijlage. De regels hebben betrekking op:

* Eén op één contacten personeel/leerlingen
* Lichamelijk contact tussen medewerkers en leerlingen
* Hulp bij aan- en uitkleden
* Overnachtingsactiviteiten

Bijlage 12

|  |  |
| --- | --- |
| Protocol time-out, schorsing en verwijdering  Vanaf 1 augustus 2014 biedt de Wet op de expertisecentra (v)so-scholen de mogelijkheid om leerlingen te schorsen. Nu schorsing in de wet wordt opgenomen, gaat de inspectie hierop toezien. Van scholen wordt verwacht dat zij in geval van schorsing zorgvuldig te werk gaan en vaste procedures volgen. Veel scholen en besturen stellen daarom een schorsings- en verwijderingsprotocol op. In voorkomende gevallen toetst de rechter of dit protocol gevolgd is. In een protocol moet ook staan wie bevoegd is om tot schorsing te besluiten. Dat is in eerste instantie het bestuur, maar het bestuur mag deze bevoegdheid mandateren aan bijvoorbeeld de schooldirecteur. Dit dient te zijn opgenomen in de schoolgids, omdat het ook voor ouders belangrijke informatie is.  De school, in het bijzonder de leerkracht, dient in geval van schorsing te zorgen voor voortgang van het onderwijs aan de geschorste leerling. Dat betekent bijvoorbeeld dat er huiswerk wordt meegegeven en dat dit ook wordt beoordeeld en besproken met de leerling. De school zorgt er ook voor dat de contacten met de leerling en de ouders in de schorsingsperiode naar behoren worden onderhouden. De verwijdering/schorsing wordt middels een speciaal formulier gemeld bij de Inspectie van Onderwijs. |  |

Checklist time-out, cooling down, schorsing en verwijdering

|  |  |
| --- | --- |
| Time out, intern | ✍ |
| Directie geeft time-out. Leerling werkt een dag op school buiten de klas in een ruimte met toezicht |  |
| Directie informeert de ouders/verzorgers |  |
| Directie maakt verslag |  |
| Verklaring in dossier |  |
| Leerling krijgt werk mee van de leerkracht |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Cooling down, extern maximaal 2 dagen | ✍ |
| Directie geeft een cooling down in overleg met de ouders |  |
| Directie informeert de ouders/verzorgers |  |
| Directie maakt verslag |  |
| Verklaring in dossier |  |
| Leerling krijgt werk mee naar huis |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Schorsing, maximaal 5 dagen | ✍ |
| Directie overlegt met college van bestuur |  |
| Directie nodigt de ouders uit en licht het voornemen toe, samen met een afgevaardigde van het college van bestuur |  |
| Directie maakt verslag, welke ondertekend dient te worden door directeur, bestuurslid en ouders |  |
| Ouders ontvangen z.s.m. het schorsingsbesluit van de directeur |  |
| Besluit wordt toegevoegd in het leerlingdossier |  |
| Directeur informeert de leerplichtambtenaar |  |
| Bij schorsing ontvangt de leerling thuiswerk |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Verwijdering | ✍ |
| Directeur overlegt met college van bestuur |  |
| College van bestuur mandateert directeur of neemt de regie |  |
| Directie nodigt de ouders uit en licht het voornemen toe. Samen met een afgevaardigde van het college van bestuur |  |
| Directie maakt verslag, welke ondertekend dient te worden door directeur, bestuurslid en ouders |  |
| Ouders ontvangen z.s.m. het verwijderingsbesluit per aangetekende brief |  |
| Besluit wordt toegevoegd in het leerlingdossier |  |
| Directeur informeert de leerplichtambtenaar |  |
| Bij schorsing ontvangt de leerling thuiswerk. Leerkracht controleert en corrigeert het thuiswerk. |  |
| Binnen 6 weken, na de eerste verwijderingsdag, zoekt de directeur een nieuwe school voor de verwijderde leerling |  |
| Na zes weken worden de ouders, college van bestuur en de leerplichtambtenaar geïnformeerd over de stand van zaken. |  |

Bijlage 13

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.

##### Voorwoord

Kinderen zijn helaas veel te vaak het slachtoffer van huiselijk geweld. Per jaar zijn meer dan 100.000 kinderen getuige van huiselijk geweld. Ze voelen de spanning, horen de kreten, zien de verwondingen. Kinderen die thuis getuige zijn van geweld lopen ernstige psychische schade op. Van deze kinderen raakt 40% tot 60% getraumatiseerd doordat zij getuige zijn van de mishandeling tussen hun ouders. Naar schatting is tussen de 30% en 40% van deze kinderen zelf tevens slachtoffer, omdat zij ook mishandeld worden of omdat zij tussenbeide springen. Daarnaast zijn naar schatting 80.000 kinderen per jaar slachtoffer van andere vormen van kindermishandeling. Nog geen 20.000 kinderen worden hiervan gemeld bij Veilig Thuis (voorheen het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling). Daarnaast overlijden er tenminste 50 kinderen per jaar aan kindermishandeling.

De genoemde cijfers tonen aan dat er vanuit vele organisaties continue uitgebreide aandacht voor dit probleem nodig is. Dat geldt zeker ook voor preventie en signalering in een vroeg stadium. Scholen zijn bij uitstek plaatsen waar (een vermoeden van) huiselijk geweld en kindermishandeling gesignaleerd kan worden. Leerkrachten brengen veel tijd met de kinderen door, hebben een vertrouwensrelatie met hen opgebouwd en kunnen een belangrijke signaalfunctie vervullen.

In de praktijk blijkt dat het omgaan met signalen die kunnen wijzen op huiselijk geweld onzekerheid teweegbrengt. Het protocol biedt een structuur aan en geeft handvatten hoe gehandeld kan worden bij een vermoeden van huiselijk geweld en kindermishandeling. Het **doel** van dit protocol is: een vermoeden van huiselijk geweld bespreekbaar maken en de signalen doorgeven voor eventuele verdere hulp. De **taak** van de school met betrekking tot kindermishandeling en huiselijk geweld, waarbij de oorzaak buiten de school ligt, is het signaleren en het aankaarten ervan bij de verantwoordelijke instanties. De school is **niet** verantwoordelijk voor de verandering van de situatie of voor de hulpverlening.

Binnen de school is een aandachtsfunctionaris kindermishandeling en huiselijk geweld aangesteld: Danielle van Binsbergen ([d.vanbinsbergen@so4-dewindroos.nl](mailto:d.vanbinsbergen@so4-dewindroos.nl)), werkdagen dinsdag en vrijdag. De aandachtsfunctionaris heeft een adviserende rol richting de beleidsontwikkeling en een coördinerende rol bij de uitvoering van de stappen van de meldcode indien er een vermoeden is van kindermishandeling/huiselijk geweld.

Het bevoegd gezag van SO4 De Windroos

* Overwegende dat SO4 De Windroos verantwoordelijk is voor een goede kwaliteit van de dienstverlening aan zijn cliënten en dat deze verantwoordelijkheid zeker ook aan de orde is in geval van dienstverlening aan cliënten die (vermoedelijk) te maken hebben met huiselijk geweld of kindermishandeling;
* Dat van beroepskrachten die werkzaam zijn bij SO4 De Windroos op basis van deze verantwoordelijkheid wordt verwacht dat zij in alle contacten met cliënten alert zijn op signalen die kunnen duiden op huiselijk geweld of kindermishandeling en dat zij effectief reageren op deze signalen;
* Dat SO4 De Windroos een meldcode wenst vast te stellen zodat de beroepskrachten die binnen SO4 De Windroos werkzaam zijn weten welke stappen van hen worden verwacht bij signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling;
* Dat SO4 De Windroos in deze code ook vastlegt op welke wijze zij de beroepskrachten bij deze stappen ondersteunt;
* Dat onder huiselijk geweld wordt verstaan: (dreigen met) geweld, op enigerlei locatie, door iemand uit de huiselijke kring, waarbij onder geweld wordt verstaan: de fysieke, seksuele of psychische aantasting van de persoonlijke integriteit van het slachtoffer, daaronder ook begrepen eergerelateerd geweld. Tot de huiselijke kring van het slachtoffer behoren: (ex) partners, gezinsleden, familieleden en huisgenoten;
* Dat onder kindermishandeling wordt verstaan; ieder vorm van een voor een minderjarige bedreigende of gewelddadige interactie van fysieke, psychische of seksuele aard, die de ouders of andere personen ten opzichte van wie de minderjarige in een relatie van afhankelijkheid of onvrijheid staat, actief of passief opdringen, waardoor ernstige schade wordt berokkend, of dreigt te worden berokkend aan de minderjarige in de vorm van fysiek of psychische letsel, daaronder ook begrepen eergerelateerd geweld en vrouwelijke genitale verminking;
* Dat onder beroepskracht in deze code wordt verstaan: de beroepskracht die voor SO4 De Windroos werkzaam is en die in dit verband aan cliënten van de organisatie zorg, begeleiding, onderwijs of een andere wijze van ondersteuning biedt;
* Dat onder cliënt in deze code wordt verstaan: iedere persoon aan wie de beroepskracht zijn professionele diensten verleent.

In aanmerking nemende

* De Wet bescherming persoonsgegevens;
* De Wet op de jeugdzorg;
* De Wet maatschappelijke ondersteuning;

stelt SO4 De Windroos de volgende Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling vast.

Overzicht wettelijke handelingskaders.

Omdat er verschillende vormen van misbruik zijn die binnen en buiten de school plaats kunnen vinden, wordt eerst een overzicht gegeven van alle wettelijke handelingskaders betreffende verschillende misbruiksituaties.

Hieronder staan grijs gedrukt de wettelijke handelingskaders die niet van toepassing zijn op deze meldcode.

Handelingskader 3 betreft de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling (zwart gedrukt), waar het verder in dit schrijven over zal gaan.

1. Machtsmisbruik binnen school:

Betreft machtsmisbruik in brede zin (behalve vermoeden seksueel misbruik) tussen aan school verbonden volwassenen en leerlingen en leerlingen onderling.

De kwaliteitswet (1998) verplicht scholen een objectieve behandeling van klachten te regelen. Met deze wet hebben ouders, leerlingen en personeel het recht om te klagen: *het klachtrecht*.

*Interne contactpersonen functioneren in het kader van dit klachtrecht.*

1. Vermoeden seksueel misbruik binnen school (volwassene-leerling):

De meldplicht houdt in dat medewerkers in het primair onderwijs (po) en het voortgezet onderwijs (vo) wettelijk verplicht zijn het schoolbestuur onmiddellijk te informeren als zij informatie krijgen over een mogelijk zedendelict. Het gaat dan om een strafbaar feit waarbij een medewerker van de school een minderjarige leerling seksueel heeft misbruikt of geïntimideerd. De aangifteplicht houdt in dat het bestuur van de school verplicht is aangifte te doen bij de politie als een vermoeden bestaat dat een zedendelict is gepleegd.

Zie: Bijlage 1.

1. Machtsmisbruik buiten school (vermoeden kindermishandeling / huiselijk geweld). De Meldcode Huiselijk geweld en Kindermishandeling is door de overheid verplicht gesteld per januari 2012. Dit betekent dat in principe alle medewerkers aan school verbonden, worden geacht de meldcode toe te passen. Zij kunnen hier formeel op aangesproken worden. Zie: Stappenplan in deze meldcode. In Bijlage 1 kun je meer vinden over dit wettelijke kader en rechten en plichten.
2. Seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten op de werkvloer: valt allemaal onder de noemer van onplezierige omstandigheden. Geregeld in de ARBO-wet, artikel 4, lid 2.

De meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

De meldcode is een stappenplan voor beroepskrachten in het onderwijs. In de meldcode staat duidelijk beschreven wat er van de school verwacht wordt als ze een vermoeden heeft van kindermishandeling en/of huiselijk geweld.

## Huiselijk Geweld en Kindermishandeling

## *Huiselijk Geweld*

Onder huiselijk geweld wordt het volgende verstaan:

'Huiselijk geweld is geweld dat door iemand uit de huiselijke kring van het slachtoffer is gepleegd. Geweld betekent in dit verband aantasting van de persoonlijke integriteit. Onderscheid wordt gemaakt tussen geestelijk en lichamelijk geweld (waaronder seksueel geweld)'.

In dit protocol gaat het om huiselijk geweld, waarbij kinderen betrokken zijn. Dit betekent, dat de meest voorkomende signalen betrekking zullen hebben op het getuige zijn van geweld en het slachtoffer zijn van kindermishandeling. Kinderen die opgroeien in een gewelddadig gezin voelen de spanning, horen de kreten, zien de verwondingen, willen tussenbeide springen en kunnen daardoor ernstige psychische schade oplopen. Naast het getuige zijn van geweld in de thuissituatie kunnen kinderen ook zelf het slachtoffer zijn van het geweld. De volgende vormen van mishandeling worden kort toegelicht.

Vormen van mishandeling

* lichamelijke mishandeling:

het kind wordt geslagen, geschopt, geknepen, gebrand en dergelijke;

* psychische mishandeling:

het kind wordt afgewezen, geterroriseerd, aangezet tot afwijkend en/of anti-sociaal gedrag, gepest, getreiterd, gekleineerd; aan het kind worden extreem hoge eisen gesteld, een juiste vorm van onderwijs wordt onthouden;

* seksuele mishandeling:

het kind wordt gedwongen seksuele handelingen te ondergaan, seksuele handelingen uit te voeren, getuige te zijn van seksuele handelingen van anderen of wordt gedwongen te kijken naar pornografisch materiaal;

* lichamelijke verwaarlozing:

het kind wordt (medische) verzorging en/of veiligheid onthouden, het kind krijgt onvoldoende voedsel en kleding;

* psychische verwaarlozing:

het kind wordt geestelijk verwaarloosd, geïsoleerd, genegeerd; koestering wordt onthouden en er is nooit aandacht of tijd voor het kind.

* eer gerelateerd geweld:

een leerling wordt verstoten, gedwongen uitgehuwelijkt en/of verminkt.

Vaak komen verschillende vormen van mishandeling tegelijkertijd voor.

Kindermishandeling is:

* elke vorm van, voor de minderjarige, bedreigende of gewelddadige interactie van fysieke, psychische of seksuele aard,
* die de ouders of andere personen ten opzichte van wie de minderjarige in een relatie van afhankelijkheid of onvrijheid staat, actief of passief, opdringen
* waardoor ernstige schade wordt of dreigt te worden berokkend aan de minderjarige in de vorm van fysiek of psychische letsel. Hieronder vallen ook verwaarlozing en onthouden van essentiële hulp, medische zorg en onderwijs.

Stappenplan bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling

1. De beroepskracht heeft een vermoeden
2. Delen van de zorg
3. In kaart brengen van de signalen
4. Bespreking signalen en vaststellen plan van aanpak

6. Vermoeden

ongegrond

7. Vermoeden gegrond

5. Beslissing

6a. Afsluiten

7a. Uitvoeren plan van aanpak

Mogelijke onderdelen plan van aanpak:

* Consulteren Veilig Thuis
* Praten met ouders
* Inschakelen schoolarts
* Huisbezoek
* Inschakelen aanwezige hulpverleners

7b. Bespreking resultaten en beslissing

7c. Melden Veilig Thuis en/of hulp op gang brengen

8. Evalueren

8. Evalueren

9. Nazorg

9. Nazorg

Stappenplan bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling

De stappenzijn in een bepaalde volgorde gerangschikt. Deze volgorde is niet dwingend. Waar het om gaat, is dat de beroepskracht op enig moment alle stappen heeft doorlopen voordat besloten wordt om melding te doen.

Dit uitgebreide stappenplan is te lezen in het protocol Huislijk geweld en Kindermishandeling

**Handelingsoverzicht uitvoering protocol Meldcode**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Fases | Acties | | Door wie | Tijdspad |
| 1. De beroepskracht / leerkracht heeft een vermoeden | Luister naar het verhaal, noteer en houdt contact met het kind. | Maak een begin met de persoonlijke aantekeningen (PA) | De beroepskracht/ leerkracht met het vermoeden | Binnen één week  DATUM: |
| 1. Delen van de zorg | De overleggroep wordt bij elkaar geroepen | * informatie delen en verzamelen * bespreken zorg en de signalen * vaststellen coördinator * vastleggen in PA | De beroepskracht/ leerkracht, de overleggroep | Binnen een week  DATUM: |
| 1. In kaart brengen van de signalen |  | * observeren, noteren signalen * evt. gesprek met kind * vastleggen in PA | Aangewezen door coördinator | Maximaal één maand  DATUM: |
| 1. Bespreking signalen en vaststellen plan van aanpak | Wegen aard en ernst  Vaststellen plan van aanpak | * Evt. eerste consultatie Veilig Thuis * Kindcheck * Vastleggen in PA | CvB | Maximaal een week |
| 5. Beslissing |  | * Twijfel: spreek evt. nieuwe observatieperiode af * Vastleggen in PA | CvB | Direct volgend op fase 4 |
| 6. Vermoeden  ongegrond | Sluit af en evalueer | * Onderzoek mogelijke andere reden signalen * Blijf alert * Prik datum voor follow up * Vastleggen in PA | De beroepskracht/ leerkracht en CvB | Minimaal een maand |
| 7. Vermoeden gegrond | Voer plan van aanpak uit | * gesprek ouders en eventueel leerling * onderzoek schoolarts * huisbezoek smw * bespreking resultaat * organiseer hulp of doe een melding * Vastleggen in PA | CvB en eventueel beroepskracht/leerkracht | Direct mee te starten na beslissing |
| 8. Evalueren | Evaluatie situatie en gevolgde procedures | Vaststellen welke gegevens worden opgenomen in leerlingendossier | CvB | Binnen een maand |
| 9. Nazorg |  | * Blijf volgen, steunen * Indien aanleiding opnieuw bijeenroepen overleggroep * Bij aanhoudende twijfel melden * Vernietiging PA * Nazorg beroepskracht/ leerkracht verzorgen | Aangewezen door coördinator | Zo lang als nodig, tenminste één maand |

Bijlage 14

Monitor sociale veiligheid

De school is om aan het schakelen naar de WMK kaarten van BOS. De verwachting is dit eind 2017 te hebben afgerond. Tot die tijd gebruikt de school een QuickScan van Scholen met Succes, de onderdelen:

* Sociale veiligheid personeel.
* Sociale veiligheid leerlingen.

De resultaten van de QuickScans worden jaarlijks geëvalueerd en de handelswijze van onze school wordt daarop aangepast of er worden concrete acties onder.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Vraag | Groep Blauw | Groep Rood | Groep Geel | Groep Oranje |  | Individuele actie | Collectieve actie |
|  | - % :  -/+ % :  +% : | - % :  -/+ % :  +% : | - % :  -/+ % :  +% : |  |  |  |  |
|  | - % :  -/+ % :  +% : | - % :  -/+ % :  +% : | - % :  -/+ % :  +% : |  |  |  |  |
|  | - % :  -/+ % :  +% : | - % :  -/+ % :  +% : | - % :  -/+ % :  +% : |  |  |  |  |
|  | - % :  -/+ % :  +% : | - % :  -/+ % :  +% : | - % :  -/+ % :  +% : |  |  |  |  |
|  | - % :  -/+ % :  +% : | - % :  -/+ % :  +% : | - % :  -/+ % :  +% : |  |  |  |  |
|  | - % :  -/+ % :  +% : | - % :  -/+ % :  +% : | - % :  -/+ % :  +% : |  |  |  |  |
|  | - % :  -/+ % :  +% : | - % :  -/+ % :  +% : | - % :  -/+ % :  +% : |  |  |  |  |

Bijlage 15

Monitor fysieke veiligheid

Bijlage 16

Klachtenregeling (Conexus)

Het bevoegd gezag van SO4 De Windroos, gelet op de bepalingen van de Wet op het primair onderwijs, de Wet op de expertisecentra en de Wet op het voortgezet onderwijs; gehoord de medezeggenschapsraad/ gemeenschappelijke medezeggenschapsraad; stelt de volgende Klachtenregeling primair onderwijs vast:

**HOOFDSTUK 1: BEGRIPSBEPALINGEN**

*Artikel 1*

1. In deze regeling wordt verstaan onder:

a. **school**: een school als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs, Wet op de expertisecentra en de Wet op het voortgezet onderwijs;

b. **commissie**: de commissie als bedoeld in artikel 4;

c. **klager**: een (ex-)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige(ex-)leerling, (een lid

van)het personeel,(een lid van) de directie, (een lid van)het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, die een klacht heeft ingediend;

d. **klacht**: klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde;

e. **contactpersoon**: de persoon als bedoeld in artikel 2;

f. **vertrouwenspersoon**: de persoon als bedoeld in artikel 3;

g. **aangeklaagde**: een (ex-)leerling, ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, tegen wie een klacht is ingediend;

h. **benoemingsadviescommissie**: een door het bevoegd gezag ingestelde commissie die bestaat uit leden

aangewezen door de geledingen ouders/leerlingen, personeel en bevoegd gezag.

**HOOFDSTUK 2: BEHANDELING VAN DE KLACHTEN**

*Paragraaf 1: De contactpersoon*

*Artikel 2: Aanstelling en taak contactpersoon*

1. Er is op iedere school ten minste één contactpersoon die de klager verwijst naar de vertrouwenspersoon.

2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de contactpersoon. De benoeming vindt plaats op voorstel

van de benoemingsadviescommissie.

*Paragraaf 2: De vertrouwenspersoon*

*Artikel 3: Aanstelling en taken vertrouwenspersoon*

1. Het bevoegd gezag beschikt over ten minste één vertrouwenspersoon die functioneert als aanspreekpunt bij

klachten.

2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de vertrouwenspersoon. De benoeming vindt plaats op

voorstel van de benoemingsadviescommissie.

3. De vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De

vertrouwenspersoon gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. Hij begeleidt

de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij

politie of justitie.

4. De vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere

instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.

5. Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter

kennis brengen van de klachtencommissie of het bevoegd gezag.

6. De vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het bevoegd gezag te nemen

besluiten.

7. De vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De

vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt.

Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als vertrouwenspersoon heeft beëindigd.

8. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn

werkzaamheden.

*Paragraaf 3: De klachtencommissie*

*Artikel 4: Instelling en taken klachtencommissie*

1. Er is een klachtencommissie voor alle scholen van het bevoegd gezag die de klacht onderzoekt en het

bevoegd gezag hierover adviseert.

2. Het bevoegd gezag kan zich ook, na hierover instemming te hebben verkregen van de (gemeenschappelijke)

medezeggenschapraad, aansluiten bij een regionale of landelijke commissie.

3. De klachtencommissie geeft gevraagd of ongevraagd advies aan het bevoegd gezag over:

a. (on)gegrondheid van de klacht;

b. het nemen van maatregelen;

c. overige door het bevoegd gezag te nemen besluiten.

4. De klachtencommissie neemt, ter bescherming van de belangen van alle direct betrokkenen, de grootst

mogelijke zorgvuldigheid in acht bij de behandeling van een klacht. De leden van de klachtencommissie zijn

verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in die hoedanigheid vernemen. Deze plicht vervalt niet

nadat betrokkene zijn taak als lid van de klachtencommissie heeft beëindigd.

5. De klachtencommissie brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van haar

werkzaamheden.

*Artikel 5: Samenstelling klachtencommissie*

1. De klachtencommissie bestaat uit een voorzitter en ten minste twee leden, die worden benoemd, geschorst

en ontslagen door het bevoegd gezag. De benoeming vindt plaats op voorstel van de benoemingsadvies-

commissie.

2. Het bevoegd gezag benoemt overeenkomstig het eerste lid de plaatsvervangende leden.

3. De klachtencommissie is zodanig samengesteld dat zij voldoende deskundig moet worden geacht voor de

behandeling van klachten.

4. Leden van het personeel, van het bevoegd gezag, alsmede ouders/voogden/verzorgers en leerlingen/

studenten/deelnemers van de schoolgemeenschap, de vertrouwenspersoon en contactpersoon kunnen geen

zitting hebben in de klachtencommissie.

5. De klachtencommissie wijst uit haar midden een (plaatsvervangend) voorzitter aan.

6. Het bevoegd gezag wijst een (plaatsvervangend) secretaris aan.

*Artikel 6: Zittingsduur*

1. De (plaatsvervangende) leden van de klachtencommissie worden benoemd voor de periode van vier jaar en

zijn terstond herbenoembaar.

2. De voorzitter en de leden kunnen op ieder moment ontslag nemen.

*Paragraaf 4: De procedure bij de klachtencommissie*

*Artikel 7: Indienen van een klacht*

1. De klager dient de klacht in bij:

a. het bevoegd gezag; of

b. de klachtencommissie.

2. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de

klachtencommissie anders beslist.

3. Indien de klacht bij het bevoegd gezag wordt ingediend, verwijst het bevoegd gezag de klager naar de

vertrouwenspersoon of klachtencommissie, tenzij toepassing wordt gegeven aan het vierde lid.

4. Het bevoegd gezag kan de klacht zelf afhandelen indien hij van mening is dat de klacht op een eenvoudige

wijze kan worden afgehandeld. Het bevoegd gezag meldt een dergelijke afhandeling op verzoek van de

klager aan de klachtencommissie.

5. Indien de klacht wordt ingediend bij een ander orgaan dan de in het eerste lid genoemde, verwijst de

ontvanger de klager aanstonds door naar de klachtencommissie of naar het bevoegd gezag. De ontvanger is

tot geheimhouding verplicht.

6. Het bevoegd gezag kan een voorlopige voorziening treffen.

7. Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend.

8. Na ontvangst van de klacht deelt de klachtencommissie het bevoegd gezag, de klager en de aangeklaagde

binnen vijf werkdagen schriftelijk mee dat zij een klacht onderzoekt.

9. Het bevoegd gezag deelt de directeur van de betrokken school schriftelijk mee dat er een klacht wordt

onderzocht door de klachtencommissie.

10. Klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.

*Artikel 8: Intrekken van de klacht*

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

*Artikel 9: Inhoud van de klacht*

1. De klacht wordt schriftelijk ingediend en ondertekend.

2. Van een mondeling ingediende klacht wordt terstond door de ontvanger als bedoeld in artikel 7, eerste lid

een verslag gemaakt, dat door de klager voor akkoord wordt ondertekend en waarvan hij een afschrift

ontvangt.

3. De klacht bevat ten minste:

a. de naam en het adres van de klager;

b. de dagtekening;

c. een omschrijving van de klacht.

4. Indien niet is voldaan aan het gestelde in het derde lid, wordt de klager in de gelegenheid gesteld het

verzuim binnen twee weken te herstellen. Is ook dan nog niet voldaan aan het gestelde in het derde lid, dan

kan de klacht niet-ontvankelijk worden verklaard.

5. Indien de klacht niet-ontvankelijk wordt verklaard wordt dit aan de klager, de aangeklaagde, het bevoegd

gezag en de directeur van de betrokken school gemeld.

*Artikel 10: Vooronderzoek*

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

*Artikel 11: Hoorzitting*

1. De voorzitter bepaalt plaats en tijdstip van de zitting waarin de klager en de aangeklaagde tijdens een niet-

openbare vergadering in de gelegenheid worden gesteld te worden gehoord. De hoorzitting vindt plaats

binnen vier weken na ontvangst van de klacht.

2. De klager en de aangeklaagde worden buiten elkaars aanwezigheid gehoord, tenzij de klachtencommissie

anders bepaalt.

3. De klachtencommissie kan bepalen, al dan niet op verzoek van de klager of de aangeklaagde, dat de

vertrouwenspersoon bij het verhoor aanwezig is.

4. Van het horen van de klager kan worden afgezien indien de klager heeft verklaard geen gebruik te willen

maken van het recht te worden gehoord.

5. Van de hoorzitting wordt een verslag gemaakt.

Het verslag bevat:

a. de namen en de functie van de aanwezigen;

b. een zakelijke weergave van wat over en weer is gezegd.

6. Het verslag wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris.

*Artikel 12: Advies*

1. De klachtencommissie beraadslaagt en beslist achter gesloten deuren over het advies.

2. De klachtencommissie rapporteert haar bevindingen schriftelijk aan het bevoegd gezag, binnen vier weken

nadat de hoorzitting heeft plaatsgevonden. Deze termijn kan met vier weken worden verlengd. Deze

verlenging meldt de klachtencommissie met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en het

bevoegd gezag.

3. De klachtencommissie geeft in haar advies een gemotiveerd oordeel over het al dan niet gegrond zijn van de

klacht en deelt dit oordeel schriftelijk mee aan de klager, de aangeklaagde en de directeur van de betrokken

school.

4. De klachtencommissie kan in haar advies tevens een aanbeveling doen over de door het bevoegd gezag te

treffen maatregelen.

*Artikel 13: Quorum*

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

*Artikel 14: Niet-deelneming aan de behandeling*

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

*Paragraaf 5: Besluitvorming door het bevoegd gezag*

*Artikel 15: Beslissing op advies*

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie deelt het bevoegd gezag aan de

klager, de aangeklaagde, de directeur van de betrokken school en de klachtencommissie schriftelijk

gemotiveerd mee of hij het oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt en of hij naar aanleiding van dat

oordeel maatregelen neemt en zo ja welke. De mededeling gaat vergezeld van het advies van de klachten-

commissie en het verslag van de hoorzitting, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten.

2. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het bevoegd gezag

met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en de klachtencommissie.

3. De beslissing als bedoeld in het eerste lid wordt door het bevoegd gezag niet genomen dan nadat de

aangeklaagde in de gelegenheid is gesteld zich mondeling en/of schriftelijk te verweren tegen de door het

bevoegd gezag voorgenomen beslissing.

**HOOFDSTUK 3: SLOTBEPALINGEN**

*Artikel 16: Openbaarheid*

1. Het bevoegd gezag legt deze regeling op elke school ter inzage.

2. Het bevoegd gezag stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze regeling.

*Artikel 17: Evaluatie*

De regeling wordt binnen vier jaar na inwerkingtreding door het bevoegd gezag, de contactpersoon, de vertrouwenspersoon, de klachtencommissie en de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad geëvalueerd.

*Artikel 18: Wijziging van het reglement*

Deze regeling kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd of ingetrokken, na overleg met de vertrouwens-persoon en de klachtencommissie, met inachtneming van de vigerende bepalingen.

Bijlage 17

Veilig en verantwoord ICT

Bijlage 18

Pedagogische huisstijl

Bijlage 19

Agressie en omgaan met agressie

# Inhoudsopgave

[Inhoudsopgave 52](#_Toc156963234)

[1. Algemeen 53](#_Toc156963235)

[1.1. Definities 4](#_Toc156963236)

[1.2. Uitgangspunten 54](#_Toc156963237)

[1.3. Risicovolle situaties 54](#_Toc156963238)

[1.4. Risicostrategie 5](#_Toc156963239)

[2. Preventieve maatregelen 55](#_Toc156963240)

[2.1. Communicatie 55](#_Toc156963241)

[2.2. Gedragsafspraken 6](#_Toc156963242)

[2.3. Teamoverleg 55](#_Toc156963243)

[2.4. Sociale controle en preventie 56](#_Toc156963244)

[2.5. Voorlichting en scholing 56](#_Toc156963245)

[3. Signalering en handelen 56](#_Toc156963246)

[3.1. Deëscaleren en veiligheid creëren 8](#_Toc156963247)

[3.2. Telefonische agressie 57](#_Toc156963248)

[3.3. Schriftelijke agressie 57](#_Toc156963249)

[3.4. Handelswijze agressie bij de ontvangstruimte 57](#_Toc156963250)

[4. Aanvullende richtlijnen 58](#_Toc156963251)

[4.1. Afsluiten pand in geval van dreigende agressie 58](#_Toc156963252)

[4.2. Werkafspraken met de politie. 58](#_Toc156963253)

[5. Opvang personeel bij ernstige incidenten](#_Toc156963254)

[6. Opvang leerlingen bij ernstige incidenten 61](#_Toc156963255)

[Agressieregistratieformulier (intern gebruik) 63](#_Toc156963256)

[Ongevallenmeldingsformulier arbeidsinspectie 65](#_Toc156963257)

# Algemeen

Dit protocol heeft als doel een veilig werkklimaat te verschaffen voor medewerkers, leerlingen en derden. Agressie kan leiden tot onrust, angst maar ook tot lichamelijk letsel. Agressie moet daarom serieus genomen worden. In dit protocol wordt onder andere aandacht geschonken aan preventieve maatregelen en de nazorg. Er zijn gedragsafspraken opgesteld die voor iedereen gelden en helderheid brengen binnen de school.

Het protocol is geschreven vanuit het perspectief van de medewerker als slachtoffer. Wanneer leerlingen of derden binnen de SO4 de Windroos met agressie te maken krijgen geldt dezelfde zorg en aandacht maar dan vertaald naar hun situatie.

Op een cluster 4 school is vanwege de aard van de doelgroep, de confrontatie met vormen van agressie niet uit te sluiten. Regelmatig komen er ergens op onze school wel incidenten van agressie tegen leerlingen en/ of personeel voor.

Een onlosmakelijk aspect daarbij is dat de medewerker gewend is hiervan via het incidentmeldingsformulier verslag te doen en dit te laten registreren.

Dit agressieprotocol handelt over ernstige incidenten, die naar inschatting van medewerkers, directie en/of slachtoffer de grens van wat binnen de reeds bestaande afspraken rondom het incidentmeldingsformulier wordt afgehandeld, te boven gaan.

Dit vraagt een professionele inschatting van het incident, waarbij intentie en omvang en schade of impact op het slachtoffer een eigen rol spelen.

Bij dit protocol hoort ook een apart agressiemeldingsformulier, dat als bijlage bij dit protocol is opgenomen.

Dit protocol heeft dus veel verbindingen met andere documenten, zoals fysieke interventies, klachtenregeling enz. die in het totale veiligheidsplan zij opgenomen Bij dit protocol hoort ook een apart agressiemeldingsformulier, dat als bijlage bij dit protocol is opgenomen.

Voorlichting is een essentieel onderdeel van de aanpak van Agressie, geweld en seksuele intimidatie. Personeel en ouders worden door de directie geïnformeerd over het beleidsplan, protocollen e.d. Door de leerkrachten worden de gedragsregels met de leerlingen besproken.

* 1. Definities

*Agressie*: alle vormen van ongewenst of grensoverschrijdend gedrag, waardoor medewerkers, leerlingen en derden zich onveilig of bedreigd voelen of waar zij slachtoffer van zijn. Dit kan zowel fysiek of psychisch van aard zijn.

Er zijn verschillende vormen van agressie.

Verbale en non-verbale agressie, bijvoorbeeld:

* Lichte vormen: fel in discussie gaan, matig beledigen, uitschelden, verwensingen uiten, schreeuwen, middelvinger opsteken.
* Zware vormen: intimideren, dreigende houding, dreigen met fysiek geweld, treiteren, pesten, stalken, gezinsleden bedreigen, discriminatie.

Agressie met gebruiksvoorwerpen, bijvoorbeeld:

* Zware vormen: met objecten gooien, huisraad vernielen.
* Gevaarlijke vormen: bedreigen met mes, hond, gereedschap, pistool of andere wapens, wurgpogingen.

Fysieke agressie, bijvoorbeeld:

* Lichte vormen: duwen, fysiek hinderen.
* Zware vormen: slaan, schoppen krabben, bijten, kopstoot, belemmeren het vertrek te verlaten,

Indirecte agressie, bijvoorbeeld:

* Getuige zijn van agressie. Maar ook erover horen, zien of lezen dat leerlingen (of collega’s) slachtoffer zijn geweest van geweld.

*Medewerkers*: alle medewerkers, vrijwilligers, invalkrachten en stagiaires en leden van het bestuur van de SO4 de Windroos.

*Leerling*: alle leerlingen die SO4 de Windroos bezoeken.

*Derden*: ouders en bezoekers.

* 1. Uitgangspunten
* Het veiligheidsprotocol heeft als doel een veilig werkklimaat te verschaffen waarin medewerkers, leerlingen en derden rechtmatig[[1]](#footnote-1) bejegend worden.
* Vanuit dit veiligheidsprotocol worden zowel preventief als repressief de nodige maatregelen op het gebied van agressie genomen en weten alle betreffende betrokkenen hoe zij moeten handelen indien zij te maken krijgen met agressie.
* Het ervaren van agressie en onveiligheid, verbaal en fysiek behoort in principe niet tot het werk van de medewerkers van de SO4 de Windroos.
* De school mag onder bepaalde omstandigheden van de medewerkers vragen enige mate van agressie en onveiligheid door leerlingen of hun gezinssysteem te tolereren. Medewerkers aan wie dit gevraagd wordt, hebben recht op emotionele ondersteuning in het team, leidinggevende en van een vertrouwenspersoon.
* Er zijn grenzen aan de mate waarin van medewerkers gevraagd kan worden agressie te tolereren. Intolerabel is agressie die:
  + Persoonlijk gericht is (dit geldt ook voor verbale agressie);
  + Fysiek gericht is;
  + Leidt tot vernieling van eigendommen;
  + Uitingen met zich meebrengt die dermate hevig zijn dat de medewerker zich persoonlijk bedreigd voelt.  
    Let wel: dit is een subjectief criterium dat gerespecteerd dient te worden.
  1. Risicovolle situaties

Binnen de organisatie zijn enkele factoren die het risico op agressie vergroten.

Vanuit de problematiek van de leerlingen gezien, kan er agressief gedrag van een leerling plaatsvinden binnen de school. Daarnaast kunnen er vanuit de behandeling initiatieven plaatsvinden die voor de leerling der mate confronterend zijn dat er een mogelijkheid bestaat dat de leerling of zijn verzorgers agressief reageert of reageren. Zoals het bespreken van slecht nieuws. Een andere risicosituatie doet zich bijvoorbeeld voor als medewerkers alleen in een onbekende omgeving werken zoals bij huisbezoeken.

* 1. Risicostrategie

Om het risico op agressie binnen de school zo klein mogelijk te maken, worden er preventieve maatregelen genomen. Zie verder hoofdstuk 2. Aangezien niet alle risico’s te voorkomen zijn, komen ook de punten signalering, handelen, melding en nazorg aan bod in dit protocol.

Alle medewerkers van de SO4 de Windroos dienen het veiligheidsprotocol te lezen. Binnen de organisatie is er een groep medewerkers die meer kans loopt om met agressie te maken te krijgen dan andere medewerkers. De leidinggevende is er verantwoordelijk voor dat deze groep goed wordt ingelicht. Ook zorgt de leidinggevende ervoor dat het veiligheidsprotocol systematisch wordt besproken in het inwerkplan van nieuwe medewerkers.

De risico’s worden periodiek in kaart gebracht tijdens het maken van de Risico inventarisatie en Evaluatie (RI&E). De RI&E houdt een lijst in van alle risico’s binnen de school en een plan van aanpak voor het oplossen van deze risico’s.

Een goede registratie van alle incidenten (incidentmeldingsformulieren) en agressie (agressiemeldingsformulieren) is van groot belang om mede het beleid en daarmee de preventie van agressie te verbeteren. Jaarlijks wordt door de directie een inventarisatie en analyse van alle incidenten en agressie binnen teamoverleg, bestuur en MR aan de orde gesteld.

# Preventieve maatregelen

* 1. Communicatie

Preventieve maatregelen zijn goede communicatie en het bespreken van mogelijke incidenten in de verschillende vormen van team- of intercollegiaal overleg. Maar ook het hanteren van gedragsafspraken die voor helderheid binnen de organisatie zorgen is van groot belang. Communicatie tussen medewerkers, leerlingen en derden zal zo optimaal mogelijk moeten verlopen om misverstanden, problemen, irritaties en ook agressie te voorkomen. Medewerkers overleggen regelmatig met elkaar, zodat ze op één lijn zitten. Daarnaast is het belangrijk dat collega’s elkaar aanspreken op hun gedrag, maar elkaar niet afvallen waar leerlingen en/of ouders bij zijn. Medewerkers houden elkaar op de hoogte indien er een ontmoeting met een leerling of derde plaats zal vinden, waarbij men een vermoeden heeft dat de leerling of derde agressief kan reageren en maken afspraken over hoe zij elkaar in die situatie kunnen ondersteunen. Ook wordt de administratie en directie indien nodig ingelicht.

* 1. Gedragsafspraken

SO4 de Windroos wil een veilige en prettige omgeving zijn voor medewerkers, leerlingen en derden. Om dit te bewerkstelligen zijn er gedragsafspraken opgesteld waar medewerkers, leerlingen en derden zich aan dienen te houden. Hierdoor wordt duidelijkheid geschapen over hoe men met elkaar omgaat binnen de SO4 de Windroos.

We trekken één lijn, zodat we allemaal weten waar we aan toe zijn. Iedereen die SO4 de Windroos bezoekt

( ouders, gasten ) en iedereen die op SO4 de Windroos werkt ( teamleden, stagiaires en leerlingen ), worden geacht zich naar de regels die op onze school gelden, te gedragen.

We gaan uit van 3 grondregels:

* goede sfeer
* veiligheid
* respect

Alle medewerkers en leden van het bestuur dragen er aan bij dat de bejegening van medewerkers, leerlingen en derden plaatsvindt conform de gedragsafspraken.

Indien de gedragsafspraken niet worden nageleefd, moeten medewerkers de desbetreffende persoon hier op aanspreken. Het formele toezicht op de naleving van de gedragsafspraken ligt bij het SMT.

Bij strijdig handelen worden de betrokken personen op het bestaan en de inhoud van de gedragsafspraken gewezen. Zo nodig moeten er de-escalerende maatregelen genomen worden, gaat de klachtenregeling[[2]](#footnote-2) in werking en/of vinden er sancties plaats.

* 1. Teamoverleg

Het is belangrijk dat alle medewerkers zich bewust zijn van de risico’s binnen de school. De risicosituaties zoals in dit protocol beschreven worden besproken in het teamoverleg en er wordt bekeken hoe men zowel preventief en repressief kan handelen. Ook denkt het team na of er nog meer belangrijke risico’s zijn binnen de organisatie.

Het veiligheidsprotocol dient jaarlijks aandacht te krijgen in het team, zodat het niet vergeten raakt en alle medewerkers de procedure kennen. De directeur is verantwoordelijk voor het op de agenda zetten.

Agressie-incidenten dienen op initiatief van de veiligheidsfunctionaris regelmatig op het teamoverleg besproken te worden. In dit overleg wordt gesproken over hoe medewerkers agressie-incidenten in de toekomst kunnen voorkomen en hoe zij tijdens agressie moeten handelen. Medewerkers maken hierover afspraken met elkaar. Door middel van intervisie kunnen medewerkers ervaringen en kennis met elkaar delen.

Niet alleen grote incidenten verdienen aandacht, maar ook de kleinere incidenten, aangezien ook deze incidenten een grote impact kunnen hebben op het slachtoffer en betrokkenen. Aandacht voor agressie-incidenten, hoe klein dan ook, kunnen belemmeringen in de behandeling of samenwerking voorkomen.

* 1. Sociale controle en preventie

Binnen de veilige school speelt sociale controle een belangrijke rol. Een open, respectvolle en zorgzame houding naar leerlingen, ouders, collega’s en derden is daarbij essentieel. Daarnaast gelden de volgende uitgangspunten en afspraken:

* De school is voor leerlingen toegankelijk via de hoofdingang. Deze zijingangen worden na en tijdens de lessen en schooltijd afgesloten.
* Bezoekers worden toegelaten via de voordeur, alwaar toegangscontrole is.
* Medewerkers spreken op een vriendelijke wijze vreemden aan die in school aanwezig zijn.
* De school is tijdens gangbare tijden toegankelijk voor medewerkers. Het wordt afgeraden om alleen aanwezig te zijn in het schoolgebouw. Is het bij uitzondering nodig om alleen in het schoolgebouw te zijn, laat dan anderen (je partner etc.) weten waar je bent. Zorg dat je een mobiele telefoon bij je draagt.  
  Spreek met je collega’s af met wie je eventueel het gebouw afsluit.

Het is daarom belangrijk het namenbordje bij binnenkomst of bij het weggaan te gebruiken.

* Als je risicovolle gesprekken voert met leerlingen, ouders of derden zorg dan dat een directe collega op de hoogte is en eventueel in de nabijheid is. Waarschuw eventueel je direct leidinggevende en maak aanvullende afspraken.
* Zorg dat gesprekken plaats vinden in een van buiten af transparante ruimte.
* Tijdens ouderavonden e.d. is een sluitplan van toepassing.
* Privacygevoelige informatie over leerlingen en medewerkers wordt niet ter beschikking gesteld aan derden. Zorg ervoor dat deze informatie ook niet voor derden toegankelijk is door publicatie op het internet, het publicatiebord en dergelijke.
  1. Voorlichting en scholing

Medewerkers, leerlingen en ouders worden geïnformeerd over de geldende gedragregels in onze school.

Medewerkers die regelmatig met agressie, geweld en seksuele intimidatie worden geconfronteerd, worden gestimuleerd en in staat gesteld om deel te nemen aan cursussen ‘voorkomen en omgaan met agressie, geweld en seksuele intimidatie’, zo mogelijk in teamverband.

# Signalering en handelen

* 1. De-escaleren en veiligheid creëren

In sommige gevallen kun je agressie zien aankomen. Het is belangrijk dat je signalen leert herkennen die kunnen wijzen op agressie om hier vervolgens op te anticiperen. Als er een vermoeden bestaat dat er bij een gesprek eventueel sprake kan zijn van een agressieve reactie zorg dan dat er een tweede collega aanwezig of in de buurt is om in te grijpen. Medewerkers spreken een sein af om hulp van een collega in te roepen.

Als je met agressie te maken krijgt zul je de situatie moeten de-escaleren en er voor moeten zorgen dat er weer een veilige situatie ontstaat. Als laatste moet er een melding worden gemaakt van het incident via het registratieformulier. De meldingsprocedure staat omschreven.

**Signaleren**

* Luister goed naar verbale uitingen die wijzen op frustratie en boosheid.
* Kijk naar lichaamstaal, zoals dreigende gebaren.
* Let op signalen die wijzen op alcohol- of drugsgebruik.
* Kijk goed of mensen in het bezit zijn van wapens.
* Bij dreiging gesprek beëindigen.

**Probeer de situatie te de-escaleren**

* Toon een rustige, zorgzame houding (rustig ademen, bewegen, stem laag, distantie)
* Ga niet mee in het dreigen.
* Geef geen opdrachten of bevelen.
* Toon begrip, blijf respectvol.
* Keur het gedrag af, maar niet de persoon.
* Neem de persoon mee naar een geschikte ruimte (indien van toepassing).
* Probeer de persoon te laten zitten (kalmeert).
* Vermijdt elk gedrag dat als agressief kan worden opgevat.
* Communiceer duidelijk (neem de leiding, formuleer verwachtingen en geef Ik-boodschappen).

**Wees alert**

* Beoordeel bij elk contact de situatie op mogelijke dreiging.
* Wees waakzaam gedurende de gehele ontmoeting.
* Begeef je niet alleen in een risicovolle situatie.
* Zorg ervoor dat er geen barrières ontstaan tussen jezelf en de uitgang.

**Als de situatie toch escaleert**

* Verlaat de ruimte waarin de agressor zich bevindt.
* Alarmeer collega’s, leidinggevende (onderneem pas actie als er een tweede collega aanwezig is).
* Laat collega’s het overnemen (een ander persoon kan kalmerend werken).
* Waarschuw indien nodig de politie.
* Meld het incident bij je leidinggevende en vul het registratieformulier in.
* Na het incident gaan de afspraken betreffend opvang en nazorg conform het veiligheidsprotocol inwerking.
  1. Telefonische agressie

Ook via de telefoon kun je te maken krijgen met agressiviteit. Handel dan als volgt:

* Waarschuw de persoon dat het gesprek beëindigd wordt als het op dezelfde wijze wordt voortgezet.
* Als dit niet helpt, meldt dan dat je de verbinding gaat verbreken en verbreek de verbinding.
* Belt de persoon vervolgens opnieuw en verloopt het gesprek hetzelfde als daarvoor, deel de persoon dan mee dat je hem doorverbindt met een leidinggevende.
* De leidinggevende geeft aan dat er alleen een gesprek plaats kan vinden wanneer de persoon tot rede is gekomen.
* Indien de persoon langs wil komen, zorg ervoor dat hij wordt opgevangen door minimaal door twee medewerkers( waarvan 1 SMT lid ). en bespreek het probleem en zijn/haar gedrag.
* Meld het incident via het agressieregistratieformulier. Zorg er eventueel voor dat de persoon schriftelijk op de hoogte wordt gebracht dat zijn gedrag niet wordt getolereerd.
  1. Schriftelijke agressie

Dit kan zijn per brief of digitale mailing

Indien er sprake is van schriftelijke agressie moet het volgende gebeuren:

* Nodig de afzender uit voor een gesprek over de brief. Dit gaat in overleg met leidinggevende.
* Als het gesprek plaatsvindt ga dan op een rustige manier in op de inhoud van de brief.
* Indien er geen gehoor wordt gegeven aan de uitnodiging, kan men er voor kiezen opnieuw een brief te sturen of de afzender telefonisch te bereiken. Ook kan men de correspondentie als afgehandeld beschouwen.
* Meld het incident via het registratieformulier.
  1. Handelswijze agressie bij de ontvangstruimte

Als administratief medewerker / conciërge kun je te maken krijgen met agressiviteit van leerlingen, ouders of derden. Het is belangrijk dat je dan weet hoe je moet handelen. Vandaar het volgende stappenplan voor deze agressiesituaties:

* Probeer de situatie te de-escaleren en schakel een collega in, bij voorkeur een lid van het SMT.
* Zorg ervoor dat je altijd met twee personen bij de agressor bent.
* De gewaarschuwde persoon probeert de agressie te beëindigen.
* Indien dit niet lukt, wordt de persoon verzocht het pand te verlaten.
* Als deze persoon het pand niet wil verlaten, wordt de politie gewaarschuwd. Dit geschiedt bij voorkeur door de administratie.
* Bij escalatie of levensbedreigende situaties altijd de leerlingen en jezelf in veiligheid brengen en de politie waarschuwen. Ontruim desnoods het pand.
* Meldt het incident via het agressieregistratieformulier.

Naast agressie bij de ontvangstruimte kan het ook gebeuren dat iemand (met agressieve bedoelingen) zonder zich te melden doorloopt. Waarschuw dan direct een lid van de directie en waarschuw –afhankelijk van de ernst van de situatie- één of meerdere collega’s. De directie zal inschatten of externe hulp noodzakelijk is.

# Aanvullende richtlijnen

* 1. Afsluiten pand in geval van dreigende agressie
* Indien een medewerker verwacht dat een persoon van plan is ongewenst naar het gebouw te komen en dreigt met agressie, dan wordt (in samenspraak met de directie) bekeken hoe te handelen.
* De administratief medewerker en conciërge worden op de hoogte gebracht en geïnstrueerd. Afhankelijk van de situatie worden andere medewerkers geïnformeerd.
* Besloten kan worden de deuren enige tijd afgesloten te houden. Dit kan middels de noodknoppen die zich in elke ruimte bevinden.
  1. Werkafspraken met de politie.

In geval van niet te hanteren agressie bij leerlingen en/of derden in ons pand kan een beroep gedaan worden op de politie. Informeer de collega’s.

Onderscheid wordt gemaakt in:

* Acute agressie/bedreiging en/of andere geweldsuitbarstingen: Bellen met 112.
* Voorspelbare agressie van leerlingen en/of derden. In dat geval doe je een vooraanmelding bij de politie. Neem contact op met: 0900-8844. Dan kunnen afspraken gemaakt worden over politiebegeleiding. De directie en administratie worden van de vooraanmelding op de hoogte gebracht.

Als sprake is van acute agressie (het schoolgebouw of in de directe omgeving hiervan) en 112 is gebeld, krijg je de regionale meldkamer aan de lijn. Men werkt volgens een vast protocol van te stellen vragen. Om geen tijd te verliezen, ga als volgt te werk:

* Maak je bekend als medewerker van school SO4 de Windroosschool, Gildekamp 6012 te Nijmegen, school voor leerlingen met ernstige gedragsproblematiek
* Leg uit dat er een acute crisissituatie is, waarbij sprake is van een onhoudbare onveilige situatie, waarbij met spoed politieassistentie gewenst is
* Indien er al sprake was van een vooraanmelding, benoem dit ook.

Leg vervolgens kort en rustig uit:

* Hoeveel personen worden bedreigd
* Of er sprake is van fysiek en/óf verbaal geweld
* Benoem bijzonderheden, bijv. aanwezigheid van mes, vuurwapen, etc.
* Op welke locatie in het gebouw de situatie zich voordoet
* Via welke ingang de politie het pand dient te betreden
* Noem de naam van de medewerker als contactpersoon voor de politie

# Opvang personeel bij ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident van agressie met een personeelslid als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk een lid van de directie geïnformeerd.

De opvangprocedure

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

* Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen. Een directielid wordt zo snel mogelijk geïnformeerd;
* Deze heeft een opvanggesprek met het slachtoffer en zorgt voor de eerste begeleiding;
* Op basis van dit gesprek maakt deze samen met het slachtoffer een inschatting welke opvang en nazorg noodzakelijk is;
* De leidinggevende onderhoudt contact met het slachtoffer en zorgt ervoor, dat hij/zij op een verantwoorde wijze kan terugkeren op het werk of in de klas.

Taken en verantwoordelijkheden

Van het directielid mag verwacht worden, dat zij

* Een luisterend oor bieden;
* Advies geven over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis;
* Informatie geven over opvangmogelijkheden;
* De eigen grenzen aangeven wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoeken naar oplossingen. Zo nodig wordt een intern opvangteam samengesteld. Ook zullen indien nodig, zeker professionele instanties worden ingeschakeld, zoals GGZ , bedrijfsarts, Bureau Slachtofferhulp;
* Aan belanghebbenden informatie geven m.b.t. het omgaan met schokkende gebeurtenissen;
* Samen met het slachtoffer een agressiemeldingsformulier invullen;
* Indien nodig het doen van aangifte met het slachtoffer bespreken; (zie verderop in deze paragraaf)
* Vertrouwelijk omgaan met de informatie die zij krijgen.

Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis

* De directe collegae zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;
* De leidinggevende is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het agressiemeldingsformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d.;
* De leidinggevende bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;
* De leidinggevende is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (onder andere opvang klas);
* De bedrijfsarts heeft een signalerende functie. Hij/zij informeert de werkgever als er signalen binnen komen die wijzen op het gepasseerd zijn van schokkende gebeurtenissen en/of problemen die daarmee samenhangen en leiden tot mogelijke uitval van medewerkers.

Contact met slachtoffer

Het is de taak van de leidinggevende 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. Er is overleg met de VC.

Binnen drie dagen na het incident heeft de directie een gesprek met de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt onder meer bezien of de afgesproken hulp aan betrokkene(n) naar wens is verlopen of dat aanvullende opvang noodzakelijk is. Binnen drie weken vindt een vervolggesprek plaats, waarin de directie onder meer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt.

Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats.

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

Terugkeer op het werk

De directie heeft 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. Zonodig moeten door de directie in overleg met het team maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen en aanvullende preventieve maatregelen te nemen.

De directie laat zich adviseren door de bedrijfsarts en de VC.

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 het gevolg van een incident op het werk is).

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 de directie alles in het werk stellen, dat er aangifte wordt gedaan bij de politie. De directie gaat, indien gewenst, mee naar het politiebureau.

De directie zal als organisatie aangifte doen.

Toelichting:

**Aangifte doen**

Voor een (beperkt) aantal misdrijven is bepaald in het Wetboek van Strafvordering (art 160), dat ieder die daarvan kennis draagt verplicht is aangifte te doen. Het gaat daarbij onder meer om misdrijven waardoor de algemene veiligheid van personen of goederen in gevaar wordt gebracht en daadwerkelijk levensgevaar is veroorzaakt, misdrijven tegen het leven gericht, afbreking van zwangerschap, mensenroof en verkrachting.

Ieder die kennis draagt van een begaan strafbaar feit is bevoegd aangifte te doen. Openbare colleges, en daarmee besturen van openbare scholen, zijn verplicht onverwijld aangifte te doen van misdrijven waarvan ze bij de uitoefening van hun bediening kennis krijgen (art.162). Voor werkgevers in het bijzonder onderwijs geldt dit (nog) niet.

Tot nog toe is het niet mogelijk om anoniem aangifte te doen. De naam van de persoon van de aangever – ook als deze zich laat vertegenwoordigen door een gemachtigde – zal steeds bij de bevoegde ambtenaar worden geregistreerd. De stukken die betrekking hebben op een strafdossier zijn in te zien voor verdachte(n).

De directeur kan als rechtspersoon aangifte doen.

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 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 aan de MR, dat een arbeidsongeval heeft plaatsgevonden (Artikel 9.2 Arbo-wet).

# Opvang leerlingen bij ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident (dit betreft een incident dat volgens de inschatting van de medewerker niet via de normale gang van zaken via een agressiemeldingsformulier kan worden afgewikkeld) van agressie met een leerling als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk een directielid geïnformeerd.

*Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis/ de opvangprocedure*

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

* Het bij het incident aanwezige personeel is verantwoordelijk voor een goede eerste opvang; de meest betrokken medewerker (vaak de leerkracht van de leerling) en een directielid worden ingeschakeld. Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen
* De directie en de VC maken een inschatting of inschakeling van externe hulpinstanties noodzakelijk is.
* De meest betrokken medewerker is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het incidentmeldingsformulier en het registreren van het incident,
* Het directielid zorgt voor de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d.;
* Het directielid en de VC bewaken de voortgang van de hulpverlening en de opvang aan het slachtoffer;
* Het directielid is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (bijvoorbeeld opvang klas indien leerkracht bij slachtoffer blijft);
* De betrokken medewerker of het directielid nemen zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval voor het einde van de schooltijd op de dag van het incident, contact op met de ouders van het slachtoffer;
* Door de directie wordt contact gehouden met de ouders van het slachtoffer en er wordt gezorgd voor een verantwoord vervolg.

Contact met slachtoffer

Het is de taak van het directielid 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 drie dagen na het incident heeft de directie een vervolggesprek met de ouders van de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt ondermeer bezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen drie weken vindt een vervolggesprek plaats, waarin de directie ondermeer 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 het directielid 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 betrokken lid uit het team volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Zonodig moeten door de directie in overleg met het team maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen en aanvullende preventieve maatregelen te nemen.

(Dreigen met) Geweld door personeel richting leerling

Fysiek geweld als straf door de leerkracht wordt niet getolereerd. Mocht het toch voorkomen dat een lid van het personeel bijvoorbeeld op grond van een emotionele reactie de leerling een corrigerende tik geeft, dan deelt de leerkracht dit onmiddellijk mee aan de directie. Verder neemt de leerkracht in overleg met de directie zo snel mogelijk contact op met de ouders om het gebeurde te melden en uit te leggen. Als de ouders van de leerling een klacht indienen bij de directie wordt een gesprek geregeld tussen de ouders en de leerkracht. 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.

* Het slachtoffer, medewerker of ouder meldt het incident bij de directie;
* Personeelslid wordt door de directie onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek;
* De ernst van het voorval wordt door de directie gewogen en besproken met betrokkenen;
* Ingeval van daadwerkelijk fysiek geweld of seksuele intimidatie wordt door de directie onmiddellijk melding gedaan bij het CvB van Conexus, dat vervolgens samen met de directie bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen;
* De directie houdt van elk voorval een dossier bij. De directie kan gebruik maken van zijn bevoegdheid een schorsingsmaatregel op te leggen;
* Ten slotte wordt medegedeeld dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke rechtspositionele maatregelen, bijvoorbeeld waarschuwing, ontslag of schorsing;
* De directie stelt – voor zover van toepassing – de direct leidinggevende op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt;
* 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.

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.

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

Feitelijke aangifte bij de politie kan alleen door het slachtoffer zelf worden gedaan. Bij kinderen jonger dan 18 jaar kunnen alleen de ouders aangifte doen.

Toelichting:

**Aangifte doen**

Voor een (beperkt) aantal misdrijven is bepaald in het Wetboek van Strafvordering (art 160), dat ieder die daarvan kennis draagt verplicht is aangifte te doen. Het gaat daarbij onder meer om misdrijven waardoor de algemene veiligheid van personen of goederen in gevaar wordt gebracht en daadwerkelijk levensgevaar is veroorzaakt, misdrijven tegen het leven gericht, afbreking van zwangerschap, mensenroof en verkrachting.

Ieder die kennis draagt van een begaan strafbaar feit is bevoegd aangifte te doen. Openbare colleges, en daarmee besturen van openbare scholen, zijn verplicht onverwijld aangifte te doen van misdrijven waarvan ze bij de uitoefening van hun bediening kennis krijgen (art.162). Voor werkgevers in het bijzonder onderwijs geldt dit (nog) niet.

Tot nog toe is het niet mogelijk om anoniem aangifte te doen. De naam van de persoon van de aangever – ook als deze zich laat vertegenwoordigen door een gemachtigde – zal steeds bij de bevoegde ambtenaar worden geregistreerd. De stukken die betrekking hebben op een strafdossier zijn in te zien voor verdachte(n).

Onderwijsinspectie

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

### Agressieregistratieformulier (intern gebruik)

***Naam getroffene:*** ………………………………………………………………….….………………

***Adres:*** ………………………………………………………………………………….….……………

***Postcode en plaats:*** ……………………………….………………………………………...………

***Getroffene is:*** Werknemer / stagiair / leerling / ouder / anders namelijk \* .…………..…….….

***Plaats van het incident:*** ……………………………………………………………………….……

***Datum en tijdstip incident:*** ………………………..………………………………………….…...

***Vorm van agressie / geweld:***

* fysiek nl:……………………………….………….………………………
* verbaal nl: ………………………………………….……………………...
* dreigen nl: ………………………………………….……………………...
* vernielzucht nl: ………………………………………….……………………...
* diefstal nl: ……………………………….…………………………………
* seksuele intimidatie nl. ……………………………….…………………..…………….
* anders nl: ……………………………….…………………………………

***Behandeling:***

* géén
* behandeling in ziekenhuis / EHBO\*
* opname in ziekenhuis
* ziekteverzuim / leerverzuim
* anders nl: ……………………………………………………………………………

***Schade: Kosten:***

* materieel nl: …………………………….. € ……………………..
* fysiek letsel nl: …………………………….. € ……………………..
* psych. letsel nl: …………………………….. € ……………………..
* anders nl: …………………………….. € ……………………..

***Afhandeling:***

* politie ingeschakeld aangifte gedaan: ja / nee\*
* melding arbeidsinspectie ernstig ongeval\*\*: ja / nee\*
* psychische opvang nazorg: ja / nee\*

***\**** Doorhalen wat niet van toepassing is.

\*\* Indien ja, ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie invullen en opsturen,verplicht!

***Korte beschrijving van het incident:***

*…………………………………………………………………………………………………………..*

*.............................................................................................…............................................…..*

*............................................................................................…...................................................*

*...............................................................................................……............................................*

*.....................................................................................................….........................................*

*.….............................................................................................................................................*

*…..............................................................................................................................................*

*…….…………………………………………………………………………………………………….*

*....…..........................................................................................................................................*

*......…........................................................................................................................................*

***Suggesties voor verdere afhandeling:***

*................................................................................................................................................*

*................................................................................................................................................*

*…………………………………………………………………………………………………………*

***Suggesties voor preventie in de toekomst:***

*................................................................................................................................................*

*................................................................................................................................................*

*………………………………………………………………………………………………………….*

Plaats………………………………… Datum……………………………….

Naam…………………………………. Handtekening………………………

### Ongevallenmeldingsformulier arbeidsinspectie

***1. Werkgever (bevoegd gezag)***

Naam: …………………………………………………………………………………………………………..

Adres:…………………………………………………………………………………………………………...

(geen Postbusnummer)

Postcode en plaats:……………………………………………………………………………………………

Registratienummer Kamer van Koophandel:……………………………………………………………….

(voor zover van toepassing)

Aantal werkzame personen:………………………………………………………………………………….

Naam melder:………………………………………………………………………………………………….

Telefoon:……………………………………………………………………………………………………….

***2. Getroffene(n)***

Naam: …………………………………………………………………………………………………………..

Adres:…………………………………………………………………………………………………………...

Postcode en woonplaats:……………………………………………………………………………………..

Geboortedatum en geslacht:…………………………………………………………………………………

Nationaliteit:……………………………………………………………………………………………………

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

Datum indiensttreding:………………………………………………………………………………………..

Soort letsel:…………………………………………………………………………………………………….

Plaats van het letsel:………………………………………………………………………………………….

Noodzaak ziekenhuisopname: ja/nee\*

Dodelijke afloop: ja/nee\*

Vermoedelijke verzuimduur:………………………………………………………………………………….

***3. Omstandigheden van het ongeval***

Plaats van het ongeval:……………………………………………………………………………………….

Naam school:…………………………………………………………………………………………………..

Adres:…………………………………………………………………………………………………………...

Postcode en plaats:……………………………………………………………………………………………

Datum en tijdstip ongeval:……………………………………………………………………………………

Direct voorafgaand aan het ongeval door getroffene verrichte werkzaamheden:……………………...

Aard van het ongeval:…………………………………………………………………………………………

Eventueel betrokken arbeidsmiddelen of stoffen:………………………………………………………….

\* Doorhalen wat niet van toepassing is

Plaats:…………………………… Datum:…………… Handtekening aanmelder:……………………….

***Telefoonnummers en adressen voor melding van arbeidsongevallen***

*Arbeidsinspectie*   
Janspoort 2  
6811 GE Arnhem  
Postbus 9018  
6800 DX Arnhem  
Tel. 026-355 71 11   
Fax. 026-442 4046

(zie voor actuele informatie: [www.arbeidsinspectie.nl](http://www.arbeidsinspectie.nl) )

Bijlage 20

BHV/LEH

Bijlage 21

Personeelsgesprekken

Tijdens de voorbereiding denken beide gesprekspartners na over zaken als de wensen en eisen, de sterkten en zwakten en de kansen en bedreigingen.

**Stap 1: aankondiging**

De leidinggevende kondigt twee weken van tevoren het POP-gesprek aan, dit gebeurt volgens DDGC en vraagt zijn medewerkers na te denken over de volgende vragen:

Deze zijn gekenmerkt met \*\*

* Waar ben ik goed in?
* Wat vind ik het leukst aan mijn werk?
* Maak ik daar in mijn huidige functie voldoende gebruik van?
* Wat zijn mijn te ontwikkelen punten en wat zou ik daarin kunnen verbeteren?
* Welke andere werkzaamheden zou ik leuk vinden?
* Waar liggen mijn ambities op de langere termijn?
* Welke kennis denk ik in de toekomst nodig te hebben?
* Waarover ben ik het meest tevreden?
* Wat zijn mijn grootste successen geweest in het afgelopen jaar?
* Wat denk ik in de toekomst (extra) nodig te hebben om mijn werk goed te kunnen blijven doen?
* Wat zijn mijn ambities in mijn huidige functie?
* Wat zijn functies die mij erg aanspreken?
* Wat is op dit moment mijn grootste uitdaging?
* Voor welke onderdelen in mijn werk ben ik het meest gemotiveerd?
* Waar zie ik erg tegen op?
* Wat doe ik buiten mijn werk het liefst?
* Wat is er nodig om mijn loopbaanwensen te realiseren?
* Wat zijn daarbij de belemmeringen?

*Voorbereidingsvragen voor de leidinggevende*

Per medewerker denkt de leidinggevende bovendien na over de volgende vragen:

* In hoeverre voldoet de medewerker aan het competentieprofiel van de huidige functie?
* Wat zijn de mogelijkheden van de medewerker om mee te groeien of zich te verbreden?
* Wat is de ruimte om binnen de functie te veranderen?
* Is er een ontwikkelingsnoodzaak? En zo ja, welke?
* Welke bijdrage zou de medewerker kunnen leveren aan de realisatie van het afdelingsplan?
* Wat is de ambitie, drijfveer van de medewerker?
* Heeft de medewerker mogelijkheden verder te groeien of zich te verbreden?

**Stap 2: afstemming**In het formulier welke de werknemer krijgt, heeft de directie zijn/haar gesprekspunten reeds genoteerd Hierdoor weten beiden wat in het gesprek aan de orde komt (geen verrassingen).

In ieder geval worden de doelstellingen en afspraken van het voorgaande POP-gesprek besproken. Beiden kunnen zich goed voorbereiden en zo nodig nog het een en ander uitzoeken

## Competenties:

**Interpersoonlijk competent**

Een leraar die interpersoonlijk competent is, gaat op een prettige manier met de leerlingen in de klas om en zorgt ervoor dat er een goede sfeer van samenwerken heerst.

* het leiden en begeleiden van leerlingen
* het sturen en volgen van leerlingen
* confronteren en verzoenen
* conflicten oplossen

**Pedagogisch competent**

Een leraar die pedagogisch competent is, creëert een veilige leeromgeving in zijn groep en zijn lessen. Als leraar zorg je er dus voor dat de leerlingen:

* weten dat ze erbij horen en welkom zijn
* weten dat ze gewaardeerd worden
* op een respectvolle manier met elkaar omgaan
* uitgedaagd worden verantwoordelijkheid te nemen voor elkaar
* initiatieven kunnen nemen en naar vermogen zelfstandig kunnen werken

**Vak- en didactisch competent**

Een leraar die didactisch competent is, ontwerpt een krachtige leeromgeving in zijn klas en zijn lessen. Dat wil zeggen dat je:

* je lessen (leerinhouden) afstemt op de leerlingen en rekening houdt met individuele verschillen van de leerlingen
* de leerlingen motiveert voor hun leertaken, hen uitdaagt om er het beste van te maken en hen helpt om de leertaken met succes af te ronden
* de leerlingen leert leren, ook van en met elkaar, om daarmee onder andere hun zelfstandigheid te bevorderen

**Organisatorisch competent**

Een leraar die organisatorisch competent is, zorgt voor een overzichtelijke, ordelijke, taakgerichte sfeer in zijn klas en zijn lessen. Je zorgt er bijvoorbeeld voor dat de leerlingen weten waar ze aan toe zijn en welke ruimte ze hebben voor eigen initiatief weten wat ze moeten doen, hoe en met welk doel ze dat moeten doen

**Samenwerken met collega's**

Een leraar die competent is met betrekking tot het samenwerken met collega´s, levert zijn bijdrage aan een goed pedagogisch en didactisch klimaat op school, aan goede onderlinge samenwerking en aan een goede schoolorganisatie. Dat betekent bijvoorbeeld dat je als leraar:

* goed met collega´s communiceert en samenwerkt
* een constructieve bijdrage levert aan vergaderingen en andere vormen van schooloverleg

**Samenwerken met de omgeving**

Een leraar die competent is met betrekking tot het samenwerken met de omgeving, levert in het belang van de leerlingen een bijdrage aan een goede samenwerking met mensen en instellingen in de omgeving van de school. Dit betekent bijvoorbeeld dat je als leraar:

* goede contacten onderhoudt met de ouders van de leerlingen
* goede contacten onderhoudt met andere mensen en instellingen die ook te maken hebben met de leerlingen

**Reflectie en professionele ontwikkeling**

Een leraar die competent is met betrekking tot reflectie en ontwikkeling, denkt voortdurend na over zijn beroepsopvattingen en zijn professionele bekwaamheid. Dat betekent bijvoorbeeld dat je als leraar:

* goed weet wat belangrijk is binnen het leraarschap en van welke waarden, normen en onderwijskundige opvattingen uitgegaan dient te worden.
* een goed beeld hebt van eigen competenties, je sterke en zwakke kanten
* je op een planmatige manier verder ontwikkelt

Er wordt gewerkt volgens de Kolb-cysclus

1. Loopbaangesprek

\*competentieanalyse

\*loopbaanafspraken

\*POP

6. Variabel: 2. Functioneringsgesprek

\*Loopbaanbedenktijd

5. Beoordelingsgesprek 3. Ontwikkelingsgesprek

\*POP

\*Evaluatie

\*Beoordeling

4. Ontwikkelingsgesprek

Bijlage 22

Aansprakelijkheid van de school

Evenals in andere gevaarzettingssituaties, moeten we in eerste instantie denken aan de “kelderluikcriteria” ( zijn er voldoende maatregelen genomen om te voorkomen dat iemand in een gat valt), het gebruik van gezond verstand.

Bij situaties waar een school verantwoordelijk wordt gesteld, wordt altijd gekeken/getoetst of er voldoende preventieve maatregelen zijn genomen

Steeds moet een afweging gemaakt worden tussen de aard en ernst van het gevaar, de te verwachten schade, de grootte van de kans dat er iets gevaarlijks gaat gebeuren en de te nemen voorzorgsmaatregelen.

Onze school moet een adequaat veiligheidsniveau bieden zodat niet direct toezicht op elk kind hoeft te worden gerealiseerd. De voorzienbaarheid neemt een grote en belangrijke plaats in. Zo zullen personeelsleden steeds rekening moeten houden met het individuele niveau van de leerlingen of met specifieke kenmerken.

Er kan worden gesteld dat de omvang van de bijzondere zorgplicht die uit de verantwoordelijkheid van scholen voor hun leerlingen voortvloeit, onder meer afhangen van de volgende factoren:

* Leeftijd van het kind
* Aard van onze school
* type leerling met zijn/haar gedragskenmerken
* Aard van de activiteiten
* Sfeer, direct voorafgaand aan het incident.

Leeftijd

Algemeen kan gesteld worden: hoe jonger het kind, hoe hoger de mate van vereiste zorg. Hoe ouder het kind, des te heftiger kunnen reacties van leerlingen zijn.

Type leerling

In deze gaat het over het niveau van onderwijs, maar tevens om de vraag of het type leerling al dan geen bijzondere aandacht behoeft. De omstandigheid dat het gaat om ‘normaal’ begaafde leerlingen maar met leerlingen met gedragskenmerken kan expliciet een rol spelen. Op onze school, blijkt veelal een verdergaande inspanningsverplichting te rusten.

Aard activiteit

Aan de mate van veiligheid wordt met betrekking tot elke leeftijdscategorie een vergaande zorgplicht aangenomen. Ook voor met de gymles vergelijkbare activiteiten, zoals een begeleid spel tijdens de pauze of excursies, schoolkamp e.d., zal snel een hogere zorgplicht worden aangenomen, dan bij rustige activiteiten. De school/personeel zal bij “drukke” activiteiten doorgaans adequate veiligheidsmaatregelen moeten treffen.

Sfeer

De sfeer voorafgaand aan een incident of ongeval wordt bepaald door de vereiste mate van toezicht en inzicht.

Eventuele veranderingen in de sfeer op het schoolplein of in de klas zullen voor school en personeel aanleiding moeten zijn de wijze waarop het toezicht is ingericht, tegen het licht te houden en te beoordelen of het risiconiveau nog steeds verantwoord is. Dit zal lang niet altijd eenvoudig zijn. De sfeer kan snel omslaan als gevolg van bijvoorbeeld een ruzie of een opstootje, maar de vraag is in hoeverre de leiding bij machte is binnen dit korte tijdsbestek de mate van toezicht direct te beïnvloeden.

Voor ieder geval van letselschade ( dus ook een ongeluk tijdens het weglopen ) van een leerling, zal de vraag moeten worden beantwoord of in het concrete geval voldoende voorzorgsmaatregelen genomen zijn. Van belang is dat in de rechtspraak steeds wordt aangenomen dat één op één toezicht niet vereist is.

Buitenschoolse activiteiten:

Minimaal een week van te voren dient duidelijk te zijn hoe een buitenschoolse activiteit is georganiseerd. Is er genoeg personeel/begeleiding aanwezig? Is de activiteit duidelijk? Kan de activiteit plaatsvinden binnen een veilige structuur ? Indien de leerkracht er achter komt dat de voorwaarden niet voldoende zijn gewaarborgd, wordt de activiteit door de leerkracht, met instemming van de directie, afgeblazen. De leerkracht informeert de organiserende instantie.

Als blijkt dat vlak voor of tijdens een buitenschoolse activiteit er een onveilige situatie kan ontstaan, heeft de leerkracht de mogelijkheid de activiteit te annuleren. Dit besluit kan zelfs op de dag zelf of tijdens de activiteit genomen worden.

Instanties en ouders worden vooraf geïnformeerd over dit beleid.

Buitenschoolse activiteiten worden opgenomen in het jaarschema.

Activiteiten in school.

Primair met dikke stip, staat altijd het feit dat de leerkracht de veiligheid van de leerlingen kan waarborgen. Bij interne activiteiten dient de leerkracht zich altijd af te vragen of de activiteit op een verantwoorde wijze kan plaats vinden en naar behoren is georganiseerd. Indien de leerkracht er achter komt dat de voorwaarden niet voldoende zijn gewaarborgd, wordt de activiteit door de leerkracht, met instemming van de directie, afgeblazen of verplaatst.

Een activiteit kan ook tijdens de uitvoering door de leerkracht worden stilgelegd of worden geannuleerd.

Extra activiteiten worden opgenomen in het jaarschema.

Achterwacht.

De commissie van begeleiding is verantwoordelijk voor de achterwacht. De commissieleden zorgen ervoor dat er altijd één van de leden aanwezig is om leerlingen op te vangen of te begeleiden.

Bij activiteiten in school is de commissie extra alert en maken zij geen afspraken met anderen gedurende de activiteit.

In Boxmeer worden afspraken gemaakt samen met Het Palet. Indien zeer nodig, kan een lid van de CvB naar Boxmeer geroepen worden.

Conclusie

Bij de beoordeling van toezichthoudersaansprakelijkheid van scholen, gaat het er kort gezegd om, dat onze school zodanige maatregelen heeft moeten treffen dat leerlingen zo weinig mogelijk kans om in een onveilige situatie te geraken.

De beoordeling van de vraag of school een aanvaardbaar risiconiveau in stand heeft gehouden is zeer feitelijk en hangt onder meer af van de leeftijd van het kind, het type leerling, de aard van de activiteiten en de sfeer direct voorafgaand aan de activiteit.

Het staat vast dat er een duidelijk beeld te zien dient te zijn van een vergaande plicht van school en team tot het houden van adequaat toezicht, waarbij wel grenzen worden gesteld aan wat van een school verwacht kan worden.

Bijlage 23

Omgaan met weglopers

Doel

Medewerkers van SO4 de Windroos weten hoe te handelen wanneer een leerling wegloopt.

Indien een leerling weggelopen is

Indien een leerling weggelopen is, dienen de leerkrachten en andere medewerkers als volgt te handelen:

* De leerkracht gaat niet zelf achter de leerling aan
* De leerkracht meldt bij de directie zo spoedig mogelijk om welke leerling(en) het gaat en, in het kort, wat er is voorgevallen en of de leerling verontrustende uitlatingen heeft gedaan.
* Meldt de leerling zich niet snel daarna, dan worden twee beschikbare medewerkers ingezet om te zoeken. Deze actie wordt ingezet door de directie of CvB
* Wanneer de leerling zich na 15 minuten niet gemeld heeft of gevonden is, worden ouder(s)/verzorger(s) op de hoogte gesteld door de directie of door de administratie.

In dat gesprek wordt:

* ouder(s)/verzorger(s) de situatie uitgelegd;
* bij ouders aangegeven dat de school niet langer de verantwoordelijkheid kan dragen nu de leerling het gebouw en/of plein verlaten heeft;
* school bepaalt de hulp van de politie wordt ingeroepen.
* De vervolgacties afgesproken

Wanneer ouder(s)/verzorger(s) niet bereikt kunnen worden, wordt de hulp van de politie in ieder geval ingeroepen. Op dat moment stopt het zoeken door de medewerkers van de school. Deze medewerkers onderhouden tijdens het zoeken contact met de school.

Indien de school de politie informeert over de leerling, dan geeft ze een zo volledig mogelijk signalement en volgt eventuele nadere adviezen van de politie op.

Wanneer de leerling gevonden is, zal alleen verbaal en vanaf veilige afstand geprobeerd worden de leerling naar de school terug te leiden. Wanneer dit niet lukt, houdt één van de medewerkers op afstand de leerling in de gaten in afwachting van de komst van de ouder(s)/verzorger(s) of de politie.

De medewerkers die zoeken, zijn bereikbaar via de mobiele telefoon.

Ouders:

* Wanneer het kind van school wegloopt en thuis aankomt wordt direct de school op de hoogte gesteld.
* U probeert stelt uw kind op zijn/haar gemak en probeert te achterhalen waarom uw kind is weggelopen van school.
* U gaat wanneer mogelijk z.s.m. samen met uw kind terug naar school en stelt leerkracht en directie op de hoogte van de reden van weglopen.

Sancties

School en ouders proberen de reden van weglopen te achterhalen, zodat voorkomen kan

worden dat deze actie zich herhaald.

* Er worden door school en ouders afspraken gemaakt om de leerling te helpen met

zijn/haar gedrag.

* **Deze afspraken worden geëvalueerd met de ouders en andere betrokkenen.**
* Wanneer een leerling wegloopt, wordt de tijd dubbel ingehaald na schooltijd, waardoor de leerling het besef krijgt dat het ongewenst gedrag. Dit met een maximum van 2 uur per dag.
* Bij veelvuldig weglopen volgt een interne time-out
* Wanneer het vaker voorkomt dat een leerling wegloopt worden in samenspraak externe instanties ingeschakeld .
* Bij dagbehandeling of groepsplaatsing, wordt altijd desbetreffende instantie geïnformeerd.

Wanneer de leerling weer terug is

- Er is een gesprek met de leerkracht, directie en de ouders over:

o het voorval

o de vervolgmaatregelen

- De leerkracht maakt het verslag (incidentregistratie en logboek)

Wanneer is er sprake van (vermeend)weglopen/vermissing?

Een leerling wordt vermist als:

* Er sprake is van plotselinge en onverwachte afwezigheid.
* De verblijfplaats van iemand onbekend is en als het in diens belang is dat die wordt

vastgesteld.

* Indien uit opmerkingen van kinderen blijkt dat zij eventueel naar oorlogsgebied vertrekken.

Procedure:

Preventief beleid:

Bij het begin van de dag wordt gecontroleerd of alle leerlingen in de klas zijn. Dus ook na pauzes, excursies, gymles enzovoort.

* Leerkrachten melden dat de leerling afwezig is bij de administratie of directie. Bij afwezigheid worden na max.15 minuten (door de administratie of directie ) de ouders gebeld. Dus vóór 9.00 uur. Controleer echter eerst of er een verlofformulier is ingevuld
* Tijdens buitenspelen zijn alle poorten dicht en mogen de leerlingen alleen onder toezicht de poort openmaken om evt. een bal te halen. De leerlingen mogen tijdens de pauze alleen op de speelplaats spelen.
* Ouders zijn middels de schoolgids en/of website op de hoogte van het protocol.
* Instanties worden geïnformeerd wanneer wij ons zorgen maken over een vermeende afwezigheid of vermissing. Wij stellen ouders op de hoogte dat we instanties gaan informeren. Directeur maakt een verslag en is officieel aanspreekpersoon.
* Bij ongeoorloofd verzuim wordt altijd de leerplichtambtenaar uit betreffende woonplaats per mail op de hoogte gesteld door de directie.
* Bij vermissing wordt altijd de politie betrokken
* Bij vermissing worden betrokken instanties en het Bevoegd Gezag geïnformeerd.

Bijlage 24

RI&E en ARBOmeester2

Bijlage 25

School en echtscheiding

**Voorwoord**  
  
Bedoeling van dit protocol is om de beroepskrachten van SO4 De Windroos een handreiking te bieden om met de gevolgen van een scheiding voor een leerling en zijn/haar ouders om te gaan. Bespreekbaar maken is een eerste vereiste om de belangen van het kind zoveel mogelijk veilig te stellen. Niet altijd zullen ouders de school inlichten dat er een breuk in het huwelijk is of dreigt en dat hun zoon of dochter daar misschien onder te lijden heeft. Belangrijk is het daarom dat de leerkracht signaleert dat een leerling zich anders gedraagt dan gewoonlijk. Om vervolgens te weten wat te doen met die signalen. De gevolgen van een echtscheiding voor kinderen kunnen als traumatisch ervaren worden. Met dit protocol wordt geprobeerd deze gevolgen, daar waar mogelijk, in goede banen te leiden. Naast dat door middel van dit protocol leerkrachten praktische informatie krijgen wordt er ook verwezen naar artikelen en websites die voor ouders en kinderen interessant en verhelderend kunnen zijn.

Hoe meer informatie school heeft over kinderen en hun gescheiden ouders, des te beter leerkrachten en andere betrokkenen op eventuele problemen of veranderingen in kunnen springen in het leven van de leerlingen. Ouders kunnen daar goed bij helpen, door bijvoorbeeld een vragenlijst in te vullen. Ouders kunnen worden gezien als een verlengstuk van de leerkracht. Wanneer de communicatie moeizaam verloopt en er verschillen ontstaan in verwachtingen, kan er zich een pedagogisch probleem voordoen. Een goede communicatie is van belang tussen ouders en de school en dat is bevorderlijk voor het kind.

Kinderen met gescheiden ouders komen vaak voor, elke leerkracht krijgt in zijn klas te maken met kinderen waarvan de ouders gescheiden zijn. Wanneer dit protocol op de basisschool gehandhaafd wordt kan je er als ouder zeker van zijn dat je kind in veiligheid en geborgenheid opgevangen en begeleid wordt. Kinderen kunnen erop aan worden gekeken dat hun ouders gaan scheiden. Hun verdriet wordt niet erkend en het liefst wordt er niet over gepraat. Terwijl juist de school van grote betekenis moet zijn in het opvangen en begeleiden van dat kind. Alleen wanneer het kind zich op school thuis voelt kan het ook hier zijn verdriet verwerken en zich verder ontwikkelen.

We hebben niet de pretentie met dit protocol 'het ei van Columbus' te hebben uitgevonden en een alomvattende en alles dekkende handleiding voor alle gevallen en gevolgen van een echtscheiding voor kinderen te hebben gemaakt. Er is op het internet en in bibliotheken veel te vinden over de gevolgen van een scheiding, zowel juridisch als sociaal-emotioneel. Informatie voor ouders, voor kinderen en zijdelings voor scholen. De ervaring leert dat veel scholen over het algemeen ad hoc met deze problemen omgaan.  
We vinden in het belang van de kinderen dat dit beter kan. Vandaar dit protocol waarin de informatie gestroomlijnd is en er voor meer wordt verwezen naar nuttige websites en literatuur.

**Begripsbepaling**

***Wie zijn ouders van een kind?***

In dit protocol wordt over ouders gesproken die volgens de wet vader of moeder zijn. Daarmee bedoelen we meestal de biologische moeder en vader, en dat zijn niet altijd de ouders in de zin van de wet.

De moeder van het kind is de vrouw:

- uit wie het kind is geboren;

- die het kind heeft geadopteerd.

De vader is in ieder geval:

- de man die met de moeder getrouwd was (is) toen (als) het kind geboren was (is);

- de man die het kind heeft erkend of geadopteerd;

- de man wiens vaderschap door de rechter is vastgesteld.

Ouders, niet-ouders:

De ouders van het kind zijn de moeder en de vader zoals hierboven omschreven. De niet-ouders zijn de partner van een van de ouders of de voogd(en). Met ouders bedoelen we in dit protocol de moeder en de vader volgens de wet. In het dagelijks spraakgebruik bedoelen we met ouders meestal de biologische moeder en vader; dat zijn niet altijd de ouders in de zin van de wet.

***Wat is gezag?***

In Nederland staan alle minderjarigen (kinderen onder de 18 jaar) onder gezag. Meestal hebben de ouders samen het gezag; ouderlijk gezag. Het gezag kan ook worden uitgeoefend door een ouder en een niet-ouder samen (bijvoorbeeld de partner van een vader of moeder). Dit wordt gezamenlijk gezag genoemd. Als ouders scheiden behouden zij in principe beiden het gezag over het kind. Als een ander dan de ouder(s) het gezag uitoefent wordt dit voogdij genoemd.

*Ouderlijk gezag*

Gezag dat wordt uitgeoefend door twee ouders of door één ouder.

*Gezamenlijk gezag*

Gezag dat wordt uitgeoefend door een ouder en een niet-ouder samen. Dit kan bijvoorbeeld de vriend of vriendin van de ouder zijn die het kind samen met de ouder verzorgt en opvoedt.

*Voogdij*

Gezag dat wordt uitgeoefend door één voogd. Deze voogd is altijd een niet-ouder. De voogdij kan ook berusten bij een Bureau Jeugdzorg of de Stichting Nidos. Een voogd wordt benoemd door de rechter. Er wordt een voogd benoemd als de ouders:

- beiden zijn overleden;

- onbevoegd zijn tot gezag;

- ontheven zijn van het gezag of ontzet zijn uit het gezag.

*Gezamenlijke voogdij*

Gezag dat wordt uitgeoefend door de voogd en zijn of haar partner. Het gaat hier om twee niet-ouders.

*De ouder zonder gezag*

*De ouder die geen gezag uitoefent, heeft*

- een onderhoudsplicht totdat het kind 21 jaar wordt;

- het recht op én de plicht tot omgang en het recht op informatie en consultatie.

Voor er een officiële regeling is getroffen mag de school het kind onder schooltijd aan beide ouders meegeven. Na de officiële regeling wordt het kind alleen meegegeven onder schooltijd aan de ouder die met het gezag belast is, tenzij daar duidelijke afspraken over zijn gemaakt met beide ouders.

***Wat houdt een echtscheiding in?***

Twee mensen die voorheen een duurzame emotionele relatie hebben, hebben besloten deze te verbreken. Er wordt hierbij geen onderscheid gemaakt tussen samenwonende of gehuwde ouders.

***Wat is een omgangsregeling?***

In een omgangsregeling worden de afspraken vastgelegd over het contact tussen het kind en de ouder bij wie het kind niet woont. Het gaat om bezoek, maar ook om telefonisch en schriftelijk of

e-mail contact. Er is geen standaardregeling voor, maar gebruikelijk is dat het kind één maal per twee weken en de helft van de vakanties en feestdagen bij de andere ouder doorbrengt. De afspraken kunnen heel gedetailleerd zijn, maar dat is niet noodzakelijk.

**Informatievoorziening**

*Onze visie*

Als school willen wij een veilige haven zijn voor alle kinderen. De school houdt zich daarom bewust afzijdig van een eventueel conflict tussen ouders. Wij zullen ons neutraal opstellen bij bijvoorbeeld een echtscheiding. In principe worden beide ouders gelijk behandeld. Zo zullen bijvoorbeeld in beginsel beide ouders uitgenodigd worden voor ouderavonden en zullen beide ouders geïnformeerd worden over gewichtige aangelegenheden betreffende het kind, en zonder dat de niet verzorgende ouder hierom moet vragen.

Van ouders verwachten wij dat zij de school (tijdig) informeren over (wijzigingen in) hun gezinssituatie:

* Dat alle relevante feiten en gebeurtenissen betreffende bijvoorbeeld gezag, woonplaats, omgang, etc. van het kind of diens ouders zo spoedig mogelijk aan de school worden doorgegeven.
* Dat een verzoek tot informatie van een niet met gezag belaste ouder in principe onderbouwd wordt met relevante documenten als een rechterlijke beschikking en het gedeelte van het ouderschapsplan waarin de omgang en de school(gang) beschreven worden.

Wij zullen ervoor zorgen dat beide ouders (indien beiden met het ouderlijke gezag zijn belast) indien zij niet op hetzelfde adres wonen gelijk door ons zullen worden geïnformeerd.

Ouders die geen ouderlijk gezag hebben maar wel geïnformeerd willen worden, kunnen ons schriftelijk verzoeken om te worden geïnformeerd. U dient dan wel aan te geven, waarom u geïnformeerd wilt worden. Een kopie van een geldig legitimatiebewijs, eventuele relevante informatie zoals een kopie van een rechterlijke beschikking en het gedeelte van het ouderschapsplan, betrekking hebbende op de schoolgang van uw kind en de omgangsafspraken moeten waar mogelijk worden meegestuurd. Als wij een dergelijk verzoek ontvangen, zullen wij de verzoeker binnen redelijke termijn informeren tenzij het niet in het belang van het kind is. Als er geen strijd is met het belang van het kind, zal de verzoeker in ieder geval de schoolgids en algemene informatie over de school ontvangen. Waar mogelijk zal er uitgebreider geïnformeerd worden, dit wordt per situatie bekeken.

Kinderen van gescheiden ouders kunnen in de loop van de tijd te maken krijgen met stiefouders. Vader en/of moeder ontmoeten een nieuwe liefde die deel uit gaat maken van het nieuwe gezin. Ook hierover heeft school een duidelijk beleid opgesteld. De uitnodigingen voor de oudergesprekken worden alleen naar de ouders gestuurd. (Dit zijn de ouders belast met het ouderlijk gezag.) Mocht het zijn, dat er maar één ouder met het ouderlijk gezag is belast, dan mag de verzorgende niet-ouder bij de oudergesprekken aanwezig zijn. Ook stiefouders zijn welkom om aan te sluiten bij de oudergesprekken en op de vieringen van de kinderen op school. Hiervoor hoeft geen aparte toestemming gevraagd te worden aan de groepsleerkracht. Het is verstandig om aan het begin van het schooljaar door te geven aan de groepsleerkracht, dat het gezin uitgebreid is met stiefouder(s). Deze informatie wordt opgenomen in het schooldossier van de leerling.

De school is primair gericht op onderwijs, waarbij onder meer veiligheid en rust van het kind gewaarborgd dienen te worden. Om die reden is het niet toegestaan dat ouders hun onderlinge relationele problemen of conflicten op school of via school beslechten. De school is geen plaats om het kind te ontmoeten; het is een onderwijsinstelling.

De school heeft primair het belang van het kind voor ogen en is onpartijdig ten aanzien van problematiek die met de scheiding van de ouders te maken heeft. Informatie over het kind zal niet aan anderen dan aan ouders (volgens art. 1:377 c van het Burgerlijk Wetboek) worden verstrekt. Uitzonderingen op die regel gelden onder andere voor instanties als het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling en de schoolarts. Indien er andere instanties betrokken zijn bij het welzijn van het kind zal alleen na toestemming van ouders informatie worden verstrekt. In een geval van vermoedelijk misbruik kan de ouder bij de rechtbank een verzoek tot informatieverstrekking indienen.

*De wet*

Er zijn mensen die door hun beroep beschikken over belangrijke informatie over het kind. Zoals leerkrachten. Ook zij zijn verplicht die informatie te geven aan de ouder die het gezag niet

heeft als deze daarom vraagt. Verstrekking van schoolinformatie vindt daarom voor de niet met het gezag belaste ouder alleen plaats indien hij of zij daartoe verzoekt. Het moet dan om concrete vragen over het kind gaan.

Een ouder die het gezag niet heeft kan bijvoorbeeld een school om informatie vragen over de schoolprestaties van het kind. Het kan dan redelijk zijn dat de school deze ouder ook uitnodigt voor een ouderavond. Er zijn uitzonderingen op deze plicht van informatieverstrekking. Zo hoeft er geen informatie gegeven te worden als:

* er sprake is van een beroepsgeheim;
* het geven van de informatie in strijd is met de belangen van het kind.

Als een derde, zoals school, de informatie niet wil geven, kan de ouder de rechter vragen om te bepalen dat de informatie alsnog wordt gegeven. De rechter zal dit verzoek afwijzen als het verschaffen van de informatie in strijd is met de belangen van het kind. Verder beschikt de school over een klachtenregeling. Bij de klachtencommissie van de school kan de weigering om informatie te verstrekken dan worden aangekaart.

De informatievoorziening van de school betreffende het kind geldt dus voor beide ouders, ook als zij niet samenwonen. Uitgangspunt daarbij is de wettelijk verplichting zoals die in art 1: 377 c van het Burgerlijk Wetboek is vastgelegd.

**Vormen van informatieverstrekking**

*De schoolgids en het informatieboekje*

De schoolgids en het informatieboekje zullen in tweevoud uitgereikt worden aan de ouders. Op deze manier zijn beide ouders op de hoogte van de jaarplanning van de school.

*Ouderavonden, gesprekken over het kind*

In principe nodigt de school beide ouders gezamenlijk uit voor ouderavonden of voor gesprekken over het kind (bijvoorbeeld rapportbesprekingen). Indien één van de ouders geen gezamenlijk gesprek wil, kan hij of zij verzoeken om een individueel gesprek.

*Rapporten*

Rapporten worden drie keer per jaar uitgereikt aan de kinderen. Het originele rapport wordt verstrekt aan het kind. Twee kopieën voor de ouders zullen aan het kind meegegeven worden. Het origineel dient weer geretourneerd te worden aan de groepsleerkracht.

*Schooldossier*

Het dossier is voor beide ouders ter inzage beschikbaar. De vorderingen, veranderingen van het kind, rapporten, handelingsplannen, verslagen van onderzoeken die zijn afgenomen op school en verslagen van gesprekken met ouders zijn in dit dossier opgenomen. Mochten er onduidelijkheden in staan, dan kunnen ouders contact opnemen met de groepsleerkracht. Mochten ouders alsnog niet tevreden zijn over de weergave, dan zal een lid van de directie of van de Commissie van Begeleiding zich bij het gesprek voegen. Rectificatie in het schooldossier van een kind is mogelijk, wanneer de feiten niet correct weergegeven zijn.

*Correspondentie*

Correspondentie zal gericht zijn aan beide met gezag belaste ouders en dus niet slechts aan de ouder bij wie het kind volgens de Gemeentelijke Basis Administratie staat ingeschreven of volgens de door de ouder verstrekte gegevens. Dat geldt niet indien daarmee naar de mening van school zwaarwegende belangen van het kind geschaad zouden kunnen worden. Beide ouders met gezag krijgen de officiële verslagen. De schoolkrant of nieuwsbrieven worden via de mail/DIGIduif verstuurd aan de ouders die hier prijs op stellen.

*Afspraken met de leerkracht*

Het kan voorkomen, dat een ouder vragen heeft over zijn of haar kind. Hij of zij kan dan een afspraak

maken bij de groepsleerkracht. De groepsleerkracht zal een verslag van dit gesprek in het schooldossier van het kind opnemen. Beide ouders hebben inzage in dit verslag.

Mochten er nog onduidelijkheden bestaan over de informatievoorziening dan kunnen ouders zich

wenden tot de groepsleerkracht of één van de directieleden. Het is verstandig hiervoor een

aparte afspraak te maken.

*Inschrijving op school*

Het verzoek tot inschrijving van het kind op SO4 De Windroos dient door beide ouders met gezag ondertekend te worden.

*Wijziging geslachtsnaam*

Het komt soms voor dat een ouder ten gevolge van een (echt)scheiding een andere achternaam (geslachtsnaam) van het kind opgeeft aan school. Bijvoorbeeld de meisjesnaam van de moeder of die van een nieuwe partner. Dat is echter niet mogelijk zonder dat daartoe eerst een verzoek tot naamswijziging bij de rechter wordt ingediend. In ieder geval zal de school niet toestaan dat het kind wordt ingeschreven onder een andere naam dan de officiële, zonder dat beide ouders het daarover eens zijn dan wel nadat de rechter in de geslachtsnaamwijziging heeft toegestemd.

**De echtscheiding – de gevolgen**

Een echtscheiding heeft gevolgen voor alle betrokkenen. Voor de ouders, voor de kinderen en ook voor de leerkrachten. Leerkrachten hebben dagelijks te maken met kinderen die in deze situatie verkeren.

Bij een scheiding lijden zowel de ouders als de kinderen, waarbij hopelijk voor de ouders de scheiding op een gegeven moment verleden tijd zal zijn en zij als ex-partners ieder voor zich verder kunnen gaan. Voor kinderen is het een ander verhaal, zij blijven de kinderen van hun ouders, gescheiden of niet. Zij kunnen geen 'ex' zeggen. Voor hen is de scheiding een grote en dramatische verandering in hun leven. De vanzelfsprekendheid van vader en moeder thuis, die veiligheid, bestaat niet meer en het kind zal in de meeste gevallen gaan pendelen tussen hen.

In een ideale situatie is de aanstaande scheiding in een vroeg stadium bekend bij school. De ouders nemen hierin hun verantwoordelijkheid en de leerkracht krijgt de mogelijkheid om in te spelen op de veranderende thuissituatie. Er kan dan proactief gehandeld worden om de gevolgen zo klein mogelijk te houden. Het gebeurt ook vaak dat leerkrachten het via andere bronnen te weten komen. Van het kind zelf, als het kind zich vertrouwd genoeg voelt, of van andere ouders.

Schaamte, onzekerheid en een schuldgevoel kunnen de redenen zijn dat ouders het zo lang mogelijk voor de buitenwereld verborgen houden. Kinderen nemen dan het voorbeeld van de ouders over om er niet of zo min mogelijk over te praten.

*Het kind*

Kinderen in een echtscheidingssituatie hebben steun nodig. Ouders kunnen deze steun niet altijd geven, zij zijn vaak bezig met het verwerken van hun eigen verlies en gevoel. Kinderen ervaren gevoelens van schuld en krijgen last van loyaliteitsproblemen. Dit is voor een kind ingrijpend. De veranderingen in het kind worden dan zichtbaar op school.

De gevolgen van een echtscheiding voor een kind zijn erg ingrijpend. Vaak kunnen leerkrachten dit signaleren in het veranderende gedrag van een kind. Overigens willen deze veranderingen niet per definitie aangeven dat er een (aanstaande) scheiding speelt in het leven van een kind.

*De ouders*

Voor de ouders is de echtscheiding een ingrijpende gebeurtenis. Het is misschien een afsluiting van een periode van spanning, onzekerheden, ruzies en schuldgevoelens. Scheiden kan vergeleken worden met een rouwproces. Er wordt verlies geleden, door de ouders en door de kinderen. Kinderen voelen de spanning die thuis heerst goed aan. Veelal zien kinderen het aankomen, pas later komt het moment dat zij deelgenoot gemaakt worden van de beslissing.

Ouders kunnen in deze situatie (wanneer dat is meegedeeld op school) steun en erkenning zoeken bij de leerkracht. De kans is aanwezig dat ouders de leerkracht proberen te betrekken bij hun relatieproblemen. In dit geval is het belangrijk om geen partij te worden of oordeel te hebben. Probeer ouders ervan te overtuigen dat het kind niet uit het oog verloren mag worden. Het belang van het kind staat bij de leerkracht voorop. Probeer samen een oplossing te zoeken voor problemen die zich op school, in de klas of thuis voordoen. Het maken van concrete, maar vooral praktisch uitvoerbare afspraken is daarvoor noodzakelijk.

**De pedagogische driehoek**

|  |  |
| --- | --- |
| De ideale situatie is een goede samenwerking tussen  ouders, kind en de school. Deze samenwerking wordt de  pedagogische driehoek genoemd. Van deze ideale situatie is niet meer te spreken in geval van een echtscheiding.  Voor een optimaal en veilig opvoedingsklimaat is de  samenwerking tussen leerkrachten, ouders en kinderen van essentieel belang.  School en ouders moeten zich bewust worden van een verandering in het positieve pedagogische klimaat, in geval van een verstoorde relatie. Wordt de visie van de pedagogische driehoek gehanteerd, dan kan er niet gezegd worden dat scheiden een zaak van de ouders is en niet van de school. Veranderingen bij kinderen in een echtscheidingssituatie zullen zichtbaar worden op school. | **leerkracht**  **ouders kind** |

School heeft dan de belangen van het kind te behartigen, zonder zich te mengen in de daadwerkelijke situatie tussen de scheidende ouders. Dit houdt in dat er met gescheiden ouders gecommuniceerd moet worden. Duidelijke afspraken zijn dan zinvol om te maken.

Een goed pedagogisch klimaat bevordert de ontwikkeling van het kind. Onder een

pedagogisch klimaat wordt verstaan:

“ Een klimaat waarin kinderen zich veilig kunnen voelen, vertrouwen in zichzelf, in

elkaar en in volwassenen kunnen hebben. Kinderen leren samenwerken, leren omgaan

met eigen emoties en die van anderen. Verschillen tussen kinderen worden

gewaardeerd en gezien als kansen. Om dit te kunnen bewerkstelligen is er afstemming

nodig. Afstemming tussen teamleden onderling, maar ook tussen ouders en teamleden.”

Leerkracht

*Ouders Kind*

**Rol van de school**

Voor de school is het van belang dat er een beleid is in geval van echtscheiding. In het team moeten collega’s van elkaar weten dat er een echtscheiding speelt en wie daarin actie onderneemt. Dit kan doublures voorkomen. Wie is er de meest voor de hand liggende vertrouwenspersoon voor het kind? Deze informeert collega’s en is de centrale figuur die weet wat er is gedaan en wanneer en wat er gedaan zal worden. Ook het contact onderhouden met de ouders behoort daarbij evenals het inroepen van professionele hulp.

Ouders moeten ook weten bij wie zij terecht kunnen in geval van echtscheiding. In de schoolgids wordt een paragraaf besteed aan informatie aan gescheiden ouders. Ouders krijgen dit protocol aangereikt, wanneer bij de leerkrachten bekend is dat zij zich in een echtscheidingssituatie bevinden. Met de ouders scheiden de kinderen ook mee, ouders en school moeten zich daarvan bewust zijn.

Het welzijn van het kind staat voor school altijd voorop. Er kunnen zich echter situaties voordoen waarin ouders botsen met wat de school in het belang van het kind acht. In die gevallen zal het schoolteam en/of de individuele leerkracht proberen om dat probleem op te lossen.

**Welke begeleidingstaken heeft de school?**

Kinderen moeten het gevoel hebben dat de leerkracht klaarstaat voor hen. Kinderen die te maken krijgen met echtscheiding zullen vaak de emoties verdriet en boosheid ervaren. Deze kinderen

kunnen zelf aangeven hoe de begeleiding plaats moet vinden. Er zijn tal van manieren van begeleiden, zo kan er gesproken worden aan de hand van boeken of films. Voor sommige kinderen is het prettig om een tekening over de situatie te maken. Het is voor een kind in elk geval prettig om rust en structuur te krijgen. Een kind vindt het prettig dat de situatie op school niet teveel verandert.

Het is gebleken dat kinderen vaak behoefte hebben aan individuele gesprekken met de leerkracht. De kinderen zelf geven ook aan dat het belangrijk is om te vragen naar de behoeftes van een kind. Niet elk kind heeft behoefte aan een individueel gesprek of wil liever “normaal” behandeld worden.

Veel kinderen vinden het moeilijk om zelf op school te vertellen dat hun ouders gaan scheiden. Sommige kinderen stellen de extra aandacht van een leerkracht op prijs, zeker als zij zich door de leerkracht gesteund voelen. Leerkrachten moeten goed in de gaten houden wat het effect van hun extra aandacht is. Zij moeten alert zijn op de behoeften van de leerling zelf. Leerkrachten kunnen kinderen van gescheiden ouders steunen door naar hen te luisteren en met hen te praten over wat hen bezighoudt. Als een leerkracht signaleert dat een kind serieus in de problemen zit of dreigt te komen door de gevolgen van de echtscheiding, moet hij dit bespreken met de ouders. Indien meer hulp gewenst is kan gedacht worden aan het programma van KIES (zie bijlage 2) .

Het is belangrijk om na te gaan wat de kinderen zelf vinden. Ouders en kinderen kunnen een echtscheiding compleet anders ervaren.

**De rol van de leerkracht ten aanzien van het kind**

De rol van de leerkracht is van wezenlijk belang. Het kind zit het grootste gedeelte van de dag op school. Het kind voelt zich veilig in deze omgeving als het goed is. Een kind moet weten dat het zijn/haar problemen kan neerleggen bij de leerkracht. Voorwaarde is dat de leerkracht betrokkenheid toont voor het kind, voor de veranderende thuissituatie, voor de gevolgen die de ouders ondergaan bij een (aanstaande) scheiding. Het kind moet zich gesteund voelen omdat de leerkracht begrip heeft voor de situatie waarin het kind en het gezin zich bevinden. Kinderen waarvan de ouders scheiden hebben steun nodig. Afhankelijk hoe de ouders ermee omgaan, krijgen ze die noodzakelijke steun niet automatisch van hen. Het zijn ingewikkelde situaties waarin een scala aan vaak tegenstrijdige

gevoelens een rol spelen.

De leerkracht signaleert de veranderingen die bij het kind genoemd zijn. De oorzaken van de gesignaleerde veranderingen achterhalen is een taak van de leerkracht. Het is een rol die niet onderschat mag worden. Het kind zit voor het grootste gedeelte van de dag op school en bij de leerkracht in de klas. De regelmaat van betrouwbare mensen om het kind heen, maken het mogelijk om in gesprek met het kind te komen.

Praten met het kind is belangrijk. Stel in een afzonderlijk gesprek de vraag wat er aan de hand is. Waarom gedraagt het kind zich anders dan het kind zich normaal doet. Een kind zal niet gelijk het juiste antwoord geven. Misschien antwoordt het kind ontkennend of ontwijkend. Laat een kind dan merken dat de veranderingen zichtbaar zijn, spreek er geen waardeoordeel over uit. Er is altijd de mogelijkheid om er op een ander tijdstip op terug te komen en dat kan ook aan het kind verteld worden. Laat zien en merken dat je er voor het kind bent, toon betrokkenheid. Kinderen moeten weten dat zij terecht kunnen bij jou.

***Welke begeleidingsmethoden zijn er?***

Het is belangrijk om vanaf het eerste moment dat er sprake is van een scheiding te praten over wat er in het gezin gaat veranderen. Kinderen moeten in een vroeg stadium weten dat zij er niets aan kunnen doen dat hun ouders uit elkaar zijn gegaan. Naast een open houding zonder vooroordelen moeten leerkrachten in gesprekken met kinderen rekening houden met hun leeftijd, het ontwikkelingsniveau en de eigen beleving. Willen kinderen niet praten over de scheiding, dan is het raadzaam het op een ander moment nog eens te proberen. De belangrijkste voorwaarde om met kinderen in gesprek te raken, is ervoor te zorgen dat zij zich veilig voelen. Kinderen voelen zich veiliger als zij weten wat de bedoeling is van een gesprek en wat er van hen wordt verwacht. Vragen moeten duidelijk en open worden gesteld. Praten met kinderen betekent in de praktijk veel meer luisteren naar kinderen. Laat het kind het uitgangspunt zijn. Het is belangrijk om het kind serieus te nemen. Kinderen weten heel goed wat ze willen.

Individuele begeleiding aan een kind, anders dan een kort gesprekje, wordt op school alleen geboden met medeweten van ouders.

**De rol van de leerkracht met betrekking tot het onderwerp scheiding in de groep**

Het kan zinvol zijn het onderwerp echtscheiding in de groep ter sprake te brengen. Houd dan wel rekening met de ontwikkelingsfase en leeftijd van de kinderen. Het kan dat kinderen zich angstig gaan gedragen, omdat zij denken dat hun ouders ook gaan scheiden, terwijl daarvoor geen enkele aanleiding is. Voorzichtigheid is hierbij dus geboden. De realiteit laat echter zien, dat veel kinderen in contact komen met een echtscheidingssituatie. Bij een vriendje of vriendinnetje, in de familiekring, in de buurt of op de sportvereniging. Laat kinderen weten dat het er is, maak het bespreekbaar. Voor kinderen die zelf in een echtscheidingssituatie zitten is het prettig te weten dat zij niet de enigen zijn.

Kinderen ervaren door het bespreekbaar maken van verschillende manieren van samenleven dat zij eventueel niet de enige zijn in scheidingssituatie. Vaak zijn de kinderen die geen scheidingssituatie kennen veel minder lang geïnteresseerd. Soms kan het in subgroepjes praten fijn zijn voor de kinderen. Zorg voor een open cultuur in de groep. Laat de kinderen de verschillende samenlevingsvormen bespreken en leer hen hier respect en begrip voor tonen. Vaak wordt in de klas het traditionele gezin als norm gezien en herkennen kinderen die in een andere gezinssamenstelling

leven, zich hier niet in terug. Ze kunnen zich dan af gaan vragen of ze wel 'normaal' zijn.

In een (kring)gesprek kun je kinderen laten vertellen over hun weekend bij papa of mama, of over het co-ouderschap. Een kringgesprek naar aanleiding van een geschikt voorval kan voor veel kinderen herkenning opleveren. Ook is het belangrijk de kinderen niet met (goedbedoelde) hulp te bombarderen. Ze kunnen zichzelf als 'probleemgevallen' gaan beschouwen. Het is beter de krachten van het kind te zoeken en die te stimuleren, zodat het zelf naar een oplossing kan zoeken. Voorkom verder dat scheiden een te dramatische, zware en negatieve kant krijgt. Maak eventueel gebruik van kinderboeken en -films.

Een kringgesprek *kan* hier een goede verwerkingsvorm voor zijn. In individuele gevallen van scheiding waarin het kind heen en weer geslingerd wordt, zich onzeker en verlaten voelt is het niet verstandig de vertrouwensband tussen jou en het kind in de groep open te breken en te schenden.

Concluderend kun je vaststellen dat het van groot belang is dat een kind in de basisschoolleeftijd een duidelijk kader behoudt als zijn ouders uit elkaar gaan. Structuur en duidelijkheid helpen om nieuwe en onzekere situaties het hoofd te bieden. Kinderen zijn gebaat bij goede afspraken over de invulling van de omgangsregeling. Duidelijkheid in regels en afspraken geven rust en zekerheid. Kinderen kunnen in de periode voor, tijdens en na een scheiding veel steun hebben aan familie, school en hun sociale omgeving.

**De rol van de leerkracht ten aanzien van de ouders**

Het contact met de ouders is van wezenlijk belang voor het kind. De neutrale zone op school verdient de voorkeur voor ouders die een slechte onderlinge verstandhouding hebben. Ouders mogen gewezen worden op de effecten van deze verstandhouding voor de kind(eren). Er moet aangegeven worden waarin het kind zich anders gedraagt dan normaal, bijvoorbeeld omdat de schoolprestaties terugvallen, of omdat er zorgen zijn om het welbevinden van het kind. Ouders mogen gewezen worden op hun verantwoordelijkheden, zonder dat de problemen van de ouders ontkend worden. Deel de zorg over het kind met de ouders.

Er is een vragenlijst die ingevuld kan worden door beide ouders, zodat voor de leerkracht duidelijk is welke afspraken er zijn gemaakt betreffende de echtscheiding. Deel mee dat beide ouders informatie zullen krijgen over de activiteiten van de kinderen en over de voortgangsgesprekken met de leerkracht. Ouders moeten de leerkracht wel op de hoogte stellen, wie er tijdens de gesprekken aanwezig zijn. Het is aan de ouders om te beslissen of zij samen komen of niet. Laat ouders weten dat er rekening gehouden zal worden met de praktische veranderingen voor de kinderen. Er is een periode van gewenning, waarin er niet te zwaar getild zal worden aan bepaalde zaken die misschien nog vergeten kunnen worden.

*Praat met de ouders*

Als ouders zelf geen initiatief hebben genomen voor een gesprek, nodig als school dan de ouders zelf uit. Blijf openstaan voor scheidende ouders, ook al gedragen ze zich anders dan je normaal kan verwachten. Het misschien opvallende of 'abnormale' gedrag van scheidende ouders is voor henzelf het normale gedrag. Het komt over als raar, soms destructief. Blijf mild staan tegenover hen, ze verkeren in een van de moeilijkste periodes van hun leven.

Je hebt de neiging om de kant te kiezen van sympathie of antipathie tegenover één van beide ouders. Ze hebben allebei gelijk en allebei ongelijk. Blijf onpartijdig.

Onderscheid bij mensen die scheiden de functies van ouderschap en partnerschap. Ouders blijven verantwoordelijk voor hun kinderen. Appelleer vooral op hun rol als ouders. Ouders moeten samen ouder blijven. Kinderen moeten loyaal blijven met beide ouders. Dat is in hun belang. Respecteer daarom beide ouders.

*Nieuw samengestelde gezinnen*

Wanneer ouders een nieuwe relatie hebben waardoor het kind in een nieuwe gezinssituatie komt kan dit opnieuw problemen met zich meebrengen. Dit zijn momenten om extra aandacht te hebben voor het kind. De nieuwe vriend of vriendin van vader/moeder kan een heel fijne maar ook negatieve invloed hebben op de situatie. Waak ervoor dat neutraal te blijven waarbij de belangen van het kind voorop staan. Bij oudergesprekken is het van belang dat beide biologische ouders aanwezig kunnen zijn. Fijn als de nieuwe partners betrokken zijn maar dat mag natuurlijk nooit ten koste gaan van het komen/aanwezig zijn van de biologische ouders op school.

**Tot slot: praat als leerkracht met collega's**

Als gesprekken met het kind geen of onvoldoende duidelijkheid geven over de betekenis van het gedrag kan het prettig zijn om voor aanvullende informatie collega's zoals duo-leerkracht, gymleerkracht, of leden van de Commissie van Begeleiding van de school te benaderen.

**Conclusie**

Een scheiding heeft voor alle betrokkenen grote gevolgen. Voor zowel kinderen als ouders is een scheiding een grote en dramatische verandering in hun leven. Scheiden kan vergeleken worden met een rouwproces; er wordt verlies geleden door ouders en kinderen.

De gevolgen van de scheiding zijn voor een kind erg ingrijpend. Leerkrachten hebben dagelijks te maken met kinderen die in deze situatie verkeren.

Het welzijn van het kind staat voor school altijd voorop. SO4 De Windroos zal alles doen om een veilige, neutrale en vertrouwde plek te kunnen bieden aan het kind. De school zal daarom alles doen om te voorkomen dat zij in een conflict tussen ouders betrokken wordt, met respect voor de moeilijke periode waar ouders doorheen gaan.

Hoe meer informatie de school heeft over kinderen en hun gescheiden ouders, des te beter kunnen leerkrachten en andere betrokkenen inspelen op eventuele problemen of veranderingen. Ouders kunnen daar goed bij helpen.

Dit protocol tracht, zoals in het voorwoord al werd gezegd, een handreiking te bieden hoe om te gaan met de gevolgen van een scheiding voor een leerling en zijn/haar ouders. SO4 De Windroos beziet dit protocol echter ook als een werkdocument dat in de loop der tijd verder verbeterd kan worden door ervaringen die in de praktijk worden opgedaan. Ervaringen van medewerkers van de school, maar zeker ook de ervaringen van ouders en leerlingen, kunnen een belangrijke en waardevolle bijdrage leveren om dit protocol verder te blijven ontwikkelen. Samenwerking met elkaar helpt om steeds alle voorwaarden te kunnen scheppen waarin het belang van het kind gediend kan worden.

Dit protocol is goedgekeurd door het team van SO4 De Windroos op 16 april 2013 en goedgekeurd door de MR van SO4 De Windroos op 25 april 2013.

Specifieke en uitgebreide informatie is te vinden in het protocol School en echtscheiding

Bijlage 26

Gebruik gevaarlijke stoffen

SO4 de Windroos heeft binnen het begrip “gevaarlijk stoffen” alleen schoonmaakmiddelen in huis welke zijn aangeschaft door het schoonmaakbedrijf. Deze middelen staan in een afgesloten inpandige kast t.o.v. het handenarbeidlokaal. In de keuken staan vaatwastabletten in een keukenkast. Medicijnen worden in een afgesloten bureaulade van de leerkracht of in de medicijnlast op het administratiekantoor bewaard.

Leerlingen mogen nooit zonder toestemming de keuken of de administratieruimte betreden en altijd onder toezicht.

De conciërge heeft in een speciale kast een kleine voorraad onderhoudsstoffen (verf e.d.) Benzine en olie voor de grasmaaier worden apart in de buitenschuur bewaard.

* Alle stellingen zijn voldoende stevig, verankerd tegen inzakken en omvallen en geplaatst op een vloer die de druk goed kan verdragen. Zware of gevaarlijke materialen worden op goed bereikbare planken opgeslagen en er zijn adequate hulpmiddelen om de hoger gelegen planken te bereiken.
* Alle kasten zijn voldoende stevig, beveiligd en/of verankerd tegen inzakken en omvallen en geplaatst op een vloer die de druk goed kan verdragen. Zware of gevaarlijke materialen worden op goed bereikbare planken opgeslagen en er zijn adequate hulpmiddelen om de hoger gelegen planken te bereiken.
* Alle producten worden volgens de daarvoor geldende voorschriften bewaard en gecontroleerd vóór gebruik.
* Chemische stoffen kunnen met elkaar reageren of bij weglekken het milieu verontreinigen of andere calamiteiten veroorzaken. Voedings- en geneesmiddelen blijven gescheiden van andere producten bewaard.
* Afvalstoffen worden in gescheiden afvalstromen verzameld en opgeslagen en regelmatig aangeboden aan een verwerker die daarvoor een vergunning heeft.

Bijlage 27

ARBO

Bijlage 28

Ontruimingsplan / calamiteitenplan

|  |  |
| --- | --- |
|  | SO4 De Windroos  Bezoekadres: Gildekamp 60-12 Postadres: Postbus 40096 6545 LX Nijmegen 6504 AB Nijmegen  Telefoon: 024 – 3734855 E-mail:administratie@SO4-Dewindroos.nl |

**Alarmnummers hulpverleningsdiensten.**

Algemeen alarmnummer: 112

Politie 0900-8844

Brandweer 024-355 55 55

Ambulance 024-329 72 97

**Veiligheidscoördinatoren**

Directeur Jos Knoben 024-3772785

06-53202780

Adjunct directeur Coleta Brandwijk 024-3771632

06-49775349

**Volgorde van brandmelding**

1. Akoestisch alarm: veiligheidscoördinator / directeur belt 112
2. Directeur ( bij afwezigheid directeur is de adjunct directeur de plaatsvervanger van de directeur)
3. SMT

**Situering verzamelplaats.**

* Groepen Wit en Groen, RT en Creatieve Therapie verzamelen bij het hek op de speelplaats van de onderbouw.
* Groep Blauw en lokaal Paars, administratie en directiekantoor verzamelen op de speelplaats De Kampus. (wanneer groep Blauw aan het buiten spelen is, verzamelt deze groep op het speelplein van de bovenbouw voor de fietsenstalling).
* Groepen Oranje en Rood, lokaal Geel, Logopedie, kantoren van CvB, verzamelen op de speelplaats van de onderbouw, nemen de sleutel mee die naast de nooduitgang hangt, voor de buitenpoort.
* ***Op de verzamelplaatsen controleert de aanwezige BHV of iedereen aanwezig is DAARNA:***

Ga naar de sporthal, blijf in de binnenkomsthal en luister naar de instructies van BHV-er.

**Aandachtspunten**

1: veilig en effectief ontruimen

2: gangen dienen altijd vrij te zijn van obstakels

3: nooddeuren nooit belemmeren

4: verzamelplaatsen dienen bij iedereen bekend te zijn

5: straal rust uit, veroorzaak nooit paniek

6: ontruimen via instructie van de veiligheidscoördinator

7: controleer op de verzamelplaats of iedereen onder jouw verantwoordelijkheid aanwezig is

8: luister goed naar de instructies

9: wijk niet af van het protocol

10: stop met alle activiteiten

11: tassen, jassen en andere persoonlijke zaken laten liggen, gaan niet mee

12: maak een brandweerrij

13: neem de leerlingenlijst mee

14: controleer bij de klas uitgaan of alle leerlingen in de rij staan

15: sluit ramen, luiken en deuren

16: Ontsluit technische apparatuur

**Indien er onmiddellijk gevaar heerst**

1: kies een vluchtweg waar zo min mogelijk rook hangt, al is die weg langer

2: de personen, het dichtst bij de brandhaard, gaan als eerste weg

3: als er rook in een ruimte hangt: beweeg je dan zo laag mogelijk

**Taakverdeling**

**Taken voor de administratie en conciërge**

Dreiging van buiten:

* Controleert of ramen, luiken en deuren dicht zijn
* Staat ter beschikking van de veiligheidscoördinator
* Overhandigt de looptelefoon aan directie

Brandmelding:

* Begeeft zich direct naar de plaats van het incident en informeert daarna de directeur/veiligheidscoördinator over de situatie
* Schakelt gas en elektrische apparatuur uit
* Ramen, luiken en deuren sluiten ( niet op slot )
* Overhandigt de looptelefoon aan directie

Bommelding:

* Directie waarschuwen
* Houdt zich ter beschikking
* Overhandigt de looptelefoon aan directie

**Taken voor de directie**

Dreiging van buitenaf:

* Begeeft zich naar de administratieruimte
* Maakt bekend dat men binnen moet blijven en geeft opdracht ramen,luiken en deuren te sluiten
* Zet radio / televisie aan en wacht op berichtgeving

Brandmelding:

* Begeeft zich naar de administratieruimte
* Ontvangt informatie
* Overlegt met de brandweer en veiligheidscoördinator
* Draagt zorg voor de opvang van de brandweer met informatie over:
  + Plaats en aard van de brand
  + Eventuele slachtoffers en/of achterblijvers

Bommelding:

* Wordt gewaarschuwd
* Waarschuwt zonodig de autoriteiten
* Overlegt met veiligheidscoördinator of ontruiming noodzakelijk is

**Taken voor teamleden**

Brandmelding:

* Constateert een brand en meldt dit aan de directeur of veiligheidscoördinator
* Gaat / blijft bij de groep waar op dat moment les wordt gegeven
* Sluit ramen, luiken en deuren en schakelt aanwezig gas- elektrische apparatuur uit
* Verlaat na opdracht de ruimte met de groep via de korst mogelijke route naar de aangegeven verzamelplaats
* Houdt op de verzamelplaats controle een geeft door aan de leiding dat de groep de ruimte heeft verlaten en compleet is
* Onderwijs ondersteunend personeel (OOP) brengen de leerlingen, waarmee zij op dat moment werken, via hun eigen vluchtroute naar de verzamelplaats, vervolgens naar de sporthal
* Meldt eventuele achterblijvers en/of slachtoffers
* Blijft bij de groep en wacht op verdere instructies
* Zorg dat je, je mobiele telefoon bij je hebt
* Ben je met je groep aan het buitenspelen; verzamel je groep, ga niet naar binnen, ga naar je verzamelplek, vervolgens naar de sporthal
* Ben je met je klas aan het gymmen, verzamel je groep, blijf in de sporthal.

**Taken voor gasten op SO4 De Windroos**

Wanneer er gasten zijn dienen zij de aanwijzingen van het personeel op te volgen.

Op de verzamelplaats doorgeven waar de gasten aanwezig zijn.

**Ontruimingsinstructie**

Afhankelijk van de aard van de calamiteit zal het gebouw geheel of gedeeltelijk worden ontruimd.

Bij een ontruiming wordt op de verzamelplaats samen gekomen.

**Wijze van ontruimen.**

* Ontruiming vindt plaats na opdracht van de directeur / veiligheidscoördinator
* Luister goed naar de instructies
* Neem je mobiele telefoon mee
* Loop met de leerling in een z.g. brandweerrij naar de verzamelplaats
* Neem absentielijst mee
* Sluit ramen en deuren
* Sluit (gas-) elektrische apparaten af
* Laat persoonlijke spullen liggen. Veiligheid gaat voor een griepje
* Blijf altijd bij jouw leerlingen
* Op het verzamelpunt dient onvoorwaardelijke rust en discipline te heersen
* Raak niet paniek en reageer rustig. Breng rust over
* Eigen initiatieven zijn ontoelaatbaar
* Eindverzamelplaats: De sporthal
* Houd je gsm-lijn open voor instructies
* Geef geen leerlingen mee aan ouders, chauffeurs e.d. voordat er toestemming is gegeven van de veiligheidscoördinator. Hou bij wie er mee gegeven is
* Alleen de directeur staat eventuele pers te woord
* Stuur geen leerlingen, zonder overleg, alleen naar huis toe
* Houdt je ter beschikking voor de veiligheidscoördinator/directeur

**Ontruimingsoefening.**

Minimaal 2 keer per jaar. Eén maal aangekondigd en eenmaal onaangekondigd.

Ouders worden na de oefening schriftelijk geïnformeerd.

Bij de allereerste oefening worden ouders vooraf geïnformeerd.

**Opmerkingen:**

Houd de absenties 100% bij.

Leer de leerlingen onvoorwaardelijk de “brandweerrij”.

Benadruk dat leerlingen tijdens een ontruiming stil moeten blijven en onvoorwaardelijk dienen te luisteren.

Zorg er voor dat studenten (stagiaires) op de hoogte zijn.

Zorg er voor dat vervangers het calamiteitenplan kunnen lezen.

Zorg er voor dat je vluchtroute en het calamiteitenplan kunt dromen.

Zorg er voor dat je mobiele nummer bekend is.

**Maatregelen bij brand**

**Algemeen**

Wanneer een dreiging van buiten komt, zal dit kenbaar worden gemaakt door het loeien van sirenes, geluidswagens of de regionale radio / televisie.

Wanneer een calamiteit zich voordoet binnen het schoolcomplex, zal gehandeld worden zoals opgenomen in onderstaand plan.

**Preventieve voorzieningen.**

In het schoolcomplex is een aantal preventieve maatregelen genomen.

In het gebouw zijn meerdere vluchtwegen opgenomen. Deze vluchtwegen moeten vrij zijn van obstakels.

T.b.h.v. het blussen van een beginnende brand, zijn in het pand de benodigde brandhaspels en blusapparaten geïnstalleerd.

Als het gebouw ontruimt dient te worden, wordt dit kenbaar gemaakt door:

* Mondelinge opdracht
* Via een alarmsignaal

De veiligheidscoördinator bepaalt de volgorde van ontruiming en of er wel/geen persoonlijke spullen kunnen worden meegenomen.

De administratiekamer wordt in principe gebruikt als coördinatiecentrum.

Meldt bijzonderheden bij de veiligheidscoördinator.

**Brandinstructie**

1: Waarschuw in de volgende volgorde de directeur, de veiligheidscoördinator of iemand van het smt.

2: De directeur meldt bij 112:

* Naam van de school
* Adres van de school
* Aard van de calamiteit

3: De directeur gaat samen met de veiligheidscoördinator polshoogte nemen

4: Wacht instructies van de directeur/veiligheidscoördinator af.

Uitzondering: bij direct gevaar brengt de leerkracht personen in veiligheid. Onderneem zonodig een bluspoging

5: De directeur/veiligheidscoördinator schakelt gas en elektra uit

6: Sluit ramen en deuren

7: Geef alle relevante informatie door aan de directeur/veiligheidscoördinator

8: Directeur/veiligheidscoördinator zorgt voor opvang van de brandweer met informatie over:

* Plaats en aard van de brand
* Eventuele slachtoffers en achterblijvers

**Ontruimen**

Indien noodzakelijk voor de veiligheid van de leerlingen, personeel en bezoekers, wordt de school geheel of gedeeltelijk ontruimd.

Opdracht hiertoe wordt gegeven door de veiligheidscoördinator, brandweer of directeur.

Het signaal voor ontruiming wordt mondeling gegeven.

De veiligheidscoördinator heeft de leiding over de ontruiming en handelt volgens het ontruimingsplan.

**Sirenealarm**

**Algemeen.**

Indien het waarschuwings- en alarmeringsstelsel van de regionale brandweer het vastgestelde signaal laat horen, wil dat zeggen dat er gevaar dreigt.

Meestal is er sprake van een gaswolk

* Iedereen naar binnen naar de klas
* Ramen en deuren worden gesloten
* Radio en televisie wordt aangezet
* Telefoon is ter beschikking voor de veiligheidscoördinator
* Blijf binnen en wacht op einde alarmering
* Ontruim het gebouw volgens schema
* Luister naar instructies volgens bevoegdheidsvolgorde
* Ventilatoren worden uitgeschakeld

**Schuilen**

Indien er geschuild dient te worden komen de directeur en de veiligheidscoördinator onmiddellijk bij elkaar en nemen de leiding van de situatie op zich.

De situatie is weer veilig als dit middels de regionale omroep of anderszins door de verantwoordelijke brandweer- of politiefunctionaris als zodanig is gegeven.

**Ontruimen.**

Indien er ontruimt dient te worden, neemt de veiligheidscoördinator de leiding op zich en handelt volgens de ontruimingsinstructie

Het verplaatsen van de opvangplaats naar de door de Overheid aangegeven locatie via aangewezen wegen, geschiedt o.l.v. de politie.

**Explosiegevaar**

**Algemeen.**

Explosiegevaar kan ontstaan door een externe gaswolk, lekkage of geweld van buitenaf.

In deze gevallen dient de veiligheidscoördinator te worden gewaarschuwd.

In overleg of in opdracht van de parate hulpverleningstroepen, kan besloten worden het gebouw te ontruimen of om in het gebouw te schuilen.

**Schuilen.**

Indien er geschuild dient te worden komen de directeur en veiligheidscoördinator onmiddellijk bij elkaar en nemen de leiding van deze situatie op zich.

De situatie is weer veilig als dit middels de regionale omroep of anderszins door de verantwoordelijke brandweer- of politiefunctionaris als zodanig is gegeven.

**Ontruimen.**

Indien er ontruimt dient te worden, neemt de veiligheidscoördinator de leiding op zich en handelt volgens de ontruimingsinstructie

Het verplaatsen van de opvangplaats naar de door de Overheid aangegeven locatie via aangewezen wegen, geschiedt o.l.v. de politie.

**Bommelding / dreigbrieven**

**Telefonische melding.**

Over het algemeen komen deze ruim voor de ontploffingstijd binnen.

Blijf rustig en probeer zo veel mogelijk te weten te komen

Noteer zo veel mogelijk van deze informatie

Neem deze aantekeningen mee bij een ontruiming.

**Schriftelijke melding.**

Brief en/of kaart zo weinig mogelijk aanraken en (indien mogelijk) verpakken in een plastic hoes, zodanig dat de tekst leesbaar blijft.

Noteer wie de brief heeft aangeraakt en bezorgd.

Bij een elektronische dreiging: printen en p.c. aan laten staan.

**Maatregelen.**

Degene die bovenbedoelde heeft ontvangen, meldt dit aan de directeur of veiligheidscoördinator.

De directeur of veiligheidscoördinator waarschuwen de politie

Verder met niemand over de melding praten

Samen met de politie wordt de situatie besproken en besloten tot wel/geen ontruiming.

Indien naar aanleiding van het bovengenoemde telefoontje een vreemd voorwerp/tas zonder eigenaar wordt aangetroffen: AFBLIJVEN

**Ontruimen.**

Indien er ontruimd moet worden dient er extra aandacht te worden besteed aan aanvullende instructie voor de medewerkers.

* De directeur/veiligheidscoördinator verlaat als laatste de school en blijft beschikbaar voor de politie
* Personeel, leerlingen en bezoekers verzamelen zich op de samenkomstplaats
* De directeur/veiligheidscoördinator zijn beschikbaar voor schoolverkenning door de politie
* Indien er een vreemd voorwerp is gezien: plek onthouden.
* Geef vreemde of afwijkende zaken door.

**Overzicht handelingsprocedure**

**Inzet BHV:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BHV-er** | **Maandag** | **Dinsdag** | **Woensdag** | **Donderdag** | **Vrijdag** |
| BHV 1  Brenda |  |  |  |  |  |
| BHV 2  Willem |  |  |  |  |  |
|  |  |
| BHV 3  Lotte |  |  |  |  |  |
| BHV 4  Gelinda |  |  |  |  |  |
| BHV 5  Marieke |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Algemene taken BHV:** | **Specifieke taken BHV:** |
| 1. Draagt evt. leerlingen aan een collega over.  2. Trekt veiligheidshesje aan.  3. Neemt polshoogte, start evt. een bluspoging.  4. Controleert het gebouw.  5. Geeft instructies.  6. Houdt mobiele telefoon bij de hand.  **06 –telefoonnummers BHV:**  **Lotte 06 24673967**  **Marieke 06 51921321**  **Gelinda 06 18880840**  **Willem 06 37354641**  **Brenda 06 52321385** | **Lotte:** Controleert gang van klas Rood en Oranje, de lokalen, wc’s en kantoren. Controleert of iedereen aanwezig is op de eerste verzamelplek en geeft dan groenlicht om door te lopen naar de sporthal.  **Brenda:** Controleert gang van klas Groen en Wit en RT. Controleert of iedereen aanwezig is op de eerste verzamelplek en geeft dan groenlicht om door te lopen naar de sporthal.  **Marieke:** Controleert de aula, klas Blauw, klas Paars, administratie, creatieve therapie en de wc’s. Controleert of iedereen aanwezig is op de eerste verzamelplek en geeft dan groenlicht om door te lopen naar de sporthal.  **Willem:** Blijft bij de directie in de hal/voordeur ter ondersteuning.  **Gelinda:** Coördineert de gezamenlijke verzamelplek (sporthal) blijft telefonisch bereikbaar met directie. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Taken directie** | **Taken administratie** | **Taken teamleden** |
| 1. Begeeft zich naar administratieruimte  2. Besluit tot inseinen van relevante hulpdiensten  3. Onderhoudt contact met aanwezigen in sporthal  4. Onderhoudt contact met de BHV-ers.  5. Overlegt met de hulpdiensten | 1. Overhandigt de looptelefoon aan directie of BHV.  2. Staat ter beschikking van de BHV  3. Schakelt gas en elektrische apparatuur uit.  4. Informeert de directie/BHV | 1. Blijft bij de groep waar op dat moment lesgegeven wordt.  2. Leerkrachten nemen leerlingen lijst mee.  3. Sluit ramen, deuren en luiken.  4. Schakelt (gas-) elektrische apparatuur uit.  5. Controleer of de kinderen in de rij staan.  6. Verlaat de ruimte via de vluchtroute  7. OOP brengen de leerlingen, waarmee zij op dat moment mee werken, via hun eigen vluchtroute naar de verzamelplek.  8. Neem je mobiele telefoon mee.  9. Eindverzamelplaats is de sporthal. |

|  |
| --- |
| **Wijze van ontruimen**   * Ontruiming vindt plaats na opdracht van de directeur / BHV * Luister goed naar de instructies * Neem je mobiele telefoon mee * Neem absentielijst mee * Sluit ramen en deuren * Sluit (gas-) elektrische apparatuur af * Loop met de leerling in een z.g. brandweerrij naar de verzamelplaats * Laat persoonlijke spullen liggen * Blijf altijd bij jouw leerlingen * Op het verzamelpunt dient onvoorwaardelijke rust en discipline te heersen * Raak niet paniek en reageer rustig, breng rust over * Eigen initiatieven zijn ontoelaatbaar * Eindverzamelplaats: De sporthal * Houd je mobilelijn open voor instructies * Geef geen leerlingen mee aan ouders, chauffeurs e.d. voordat er toestemming is gegeven van de veiligheidscoördinator. Hou bij wie er mee gegeven is. * Alleen de directeur staat eventuele pers te woord * Stuur geen leerlingen, zonder overleg, alleen naar huis toe * Houdt je ter beschikking voor de BHV-er / directeur |
| **Situering verzamelplaats**   * Groepen Wit en Groen, RT en Creatieve Therapie verzamelen op het **plein van de onderbouw.** * Groep Blauw verzamelt op de speelplaats **De Kampus**. Wanneer groep Blauw aan het buitenspelen is, verzamelt deze groep. * Groepen Rood en Oranje, lokaal Geel, Logopedie, kantoren van CvB, verzamelen op de **speelplaats voor de bovenbouw**, nemen de sleutel mee die naast de nooduitgang hangt, voor de buitenpoort. * ***Na instructie van BHV:***   **Naar de eindverzamelplek: Sporthal**, blijf in de binnenkomsthal en luister naar de instructies van BHV-er. |

Bijlage 29

Noteren van incidenten

Bijlage 30

Rouw en verlies

De dood is onlosmakelijk verbonden met het leven. Zo voorspelbaar het is, zo ingrijpend en veelal onverwacht is het eveneens. Overlijden na een ziekte, omkomen bij een ongeval, sterven van ouderdom. In alle gevallen roept overlijden emoties op. Afscheid nemen, loslaten en verlaten voelen. De wereld en het leven zien er ineens heel anders uit zonder je vriend of vriendin, je klasgenoot, collega, of familielid. Een gebeurtenis die veel tijd en ruimte vraagt om het te verwerken, tijd om te rouwen. Ook als dit in de school plaatsvindt, bijvoorbeeld nadat een leerkracht is overleden, of een leerling, of iemand anders die betrokken is bij de school, moet er zorg en aandacht zijn. De leerkrachten en leerlingen zullen dan een manier moeten vinden dit overlijden een plaats te geven. Er zal gelegenheid moeten worden gecreëerd om te rouwen.

Hoe droevig, plotseling en ingrijpend een sterfgeval ook is, er zal een manier gevonden moeten worden er mee om te gaan en er een zinvolle gebeurtenis van te maken. In dit protocol wordt beschreven hoe dat kan en hoe een rouwproces er in grote lijnen uitziet. Dit is noodzakelijke kennis om met individuele en gevoelige zaken om te kunnen gaan en om met de kinderen een begin te kunnen maken te rouwen en te verwerken. Naast aandacht voor de groep is het ook van belang kinderen individueel de gelegenheid te geven de gebeurtenis te verwerken.

Een overlijden is ingrijpend en allesbeheersend. Een gebeurtenis die diepe indruk maakt waardoor het niet altijd makkelijk is om in de school met leerlingen en collega's dit zo vorm te geven dat ieder de ruimte ervaart het op zijn/haar eigen manier te mogen beleven. Belangrijk is het om de voorwaarden te scheppen om deze gevoelige fase zo optimaal mogelijk te laten verlopen en verwarring, fouten en misverstanden te voorkomen.

Een protocol, leidraad hoe en wanneer te handelen, is noodzaak. Een houvast ten tijde van heftige emoties. Dit protocol ‘Rouw en Verlies’ is samengesteld op basis van diverse bestaande rouwprotocollen. In dit protocol willen we beschrijven hoe SO4 De Windroos wil handelen bij het omgaan met rouw en verlies. Het protocol is bedoeld als richtlijn en toepasbaar bij het overlijden van een leerling, dan wel leerkracht.

Daar waar in dit stuk wordt gesproken over ouders worden zowel ouders als verzorgers bedoeld. Daar waar in dit stuk wordt gesproken over leerkracht kunnen ook de teamleden met andere functies bedoeld worden.

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

## Wat is rouw

Wanneer je iemand verliest die erg belangrijk voor je is, dan verandert naar je gevoel alles in je leven. De wereld ziet er anders uit, niets lijkt meer hetzelfde. Je prioriteiten verschuiven: wat eerst belangrijk leek te zijn, wordt vaak van ondergeschikt belang. Dat is een schokkende ervaring omdat het meestal ook betekent dat je niet meer op dezelfde golflengte zit als de mensen om je heen. Rouwen kun je zien als jouw proces om jezelf aan te passen aan die totaal veranderde situatie. Dat valt niet mee, het is een zware opgave. Rouw is geen ziekte, het is de normale aanpassing aan een verlies. Je staat voor de taak je verwachtingen, je heden en je toekomst aan te passen aan de nieuwe situatie waarin die ander voor altijd weg is.

Er zijn heel veel manieren om rouw te omschrijven. De wijze waarop de omgeving tegen rouw aankijkt, beïnvloedt ook jou en de wijze waarop anderen met je omgaan. Je kunt rouw zien als het totaal van gevoelens, gedachten en gedrag dat ontstaat ten gevolge van het permanent missen van iets of iemand dierbaars. Dit is niet beperkt tot het verlies van die ene persoon maar daarnaast kan het kan ook je relaties betreffen, de ‘zekerheden’ in je leven, je contacten met andere mensen, je toekomstverwachting, je wensen.

## Rouwtaken

Rouwenden hebben er behoefte aan om te weten waar ze aan toe zijn na een verlies. Hoe lang gaat het rouwen duren? Hoeveel pijn en verdriet kunnen ze nog meer verwachten? Tussen rouwende personen zijn overeenkomsten maar er zijn ook veel individuele verschillen.

Leren leven met verlies is iets dat in feite van jongs af aan geleerd moet worden. Als kind leer je van de volwassenen om je heen hoe je met verdriet om kunt gaan. Moet dat weggestopt worden, moet je je groot houden of mag het er zijn? De beste omgeving om te leren omgaan met verlies is thuis, in de vertrouwde omgeving, maar in de praktijk vindt deze voorbereiding vaak niet plaats.

**Rouwtaak 1: laten doordringen dat die ander echt dood is**De eerste taak is te laten doordringen, te erkennen, dat dood betekent dat die ander nooit meer terug komt. Om in staat te zijn met het verlies om te gaan, moeten rouwenden kunnen begrijpen wat er is gebeurd en wat dat betekent voor hun leven.

De rouwende wil er begrijpelijkerwijs nog niet aan dat de ander dood is en zou het liefst de tijd terugdraaien. Het betekent in feite een acceptatie van een wereld die veranderd is en dat is een zware opgave. Het is normaal dat rouwenden degene die dood is op straat denken te herkennen. Ze zetten bij het tafeldekken toch weer dat vierde bord neer. Stuk voor stuk ervaringen waarbij zij zich tegelijkertijd realiseren: "Oh nee, dat hoeft niet meer, dat kan niet meer". Gevoel en verstand lopen in die periode niet in de pas. Verstandelijk kunnen we begrijpen dat de ander dood is maar gevoelsmatig kunnen we dat niet bevatten en ook niet accepteren.

**Rouwtaak 2: omgaan met een wirwar aan gevoelens**Rouwenden herkennen het verlies door de pijn die ze voelen. Ze zoeken wegen om met hun gevoelens om te gaan en de wirwar van gevoelens te ontwarren. Bij een verlies is er namelijk niet alleen sprake van verdriet. Rouw bestaat uit veel gevoelens. Mensen kunnen zich verdrietig, angstig, opgelucht, jaloers, schuldig of boos voelen en die gevoelens kunnen allemaal door elkaar lopen. Of mensen voelen helemaal niets. En dat is enorm verwarrend.  
Niemand kan hen vertellen hoe zich moeten voelen of hoe ze moeten rouwen. Sterk zijn betekent vooral dat je je zelf goed voelt bij de wijze waarop je met je verlies omgaat, dat je goed voor jezelf zorgt en je niet verstopt achter je gevoelens.

**Rouwtaak 3: verder leven met het gemis**In deze taak verkent de rouwende hoe het leven nu verder moet.  
De eerste tijd zijn er telkens opnieuw gebeurtenissen die hem confronteren met het verlies: de verjaardag van de overledene, de eerste kerst zonder hem of haar, de eerste vakantie na het overlijden en zo zijn er vele andere belangrijke momenten waarop iemand extra gemist wordt.  
Verder leren leven zonder dat de ander lijfelijk aanwezig is, is een zware taak. Hoe zwaar hangt af van de relatie die de rouwende met de overledene had. Wat betekende deze voor hem? Hij moet alleen verder zonder deze belangrijke persoon. Dat betekent dat hij dingen die hij altijd samen deed nu alleen moet doen. Het is niet zo dat wanneer er sprake is van een slechte relatie, bijvoorbeeld van een opstandige puber met zijn vader, of een partner met een onmogelijk karakter, het rouwproces makkelijker zal zijn. Juist het feit dat het nooit meer goed gemaakt kan worden, maakt dat de rouw intenser is en langer duurt.

Degene die overleden is, vervulde bepaalde rollen en functies. Er valt een leegte. Wie neemt die functie nu over? Misschien moeten zoon en dochter meer meehelpen in het huishouden nu moeder het alleen moet doen. Alles moet weer een plek krijgen in een patroon dat veranderd is. Langzamerhand worden de taken en de functies van de overledene overgenomen door iemand anders of ontstaan er andere gewoonten.

**Rouwtaak 4: het alledaagse leven weer oppakken**Hoe verder te leven, is de vraag. De rouwende staat voor de taak de overledene een plaats te geven in zijn emotionele leven. Pas dan komt er ruimte voor nieuwe dingen. 'De dode moet een plek krijgen' is een veelgehoorde uitdrukking. Maar hoe doe je dat dan, vraagt de rouwende zich terecht af. Daar is niet zo gemakkelijk een antwoord op te geven. Ieder doet het op zijn eigen manier. Je zou kunnen zeggen dat een plek geven gebeurt door het innerlijk bewaren van herinneringen en verder te leven met de dode in het hart. De overledene is dan heel dichtbij en kan op deze manier zijn kracht doorgeven aan degene die achterblijft.

Sommige mensen zijn bang nieuwe banden aan te gaan. Ze denken de overledene onrecht aan te doen, als ze nieuwe contacten leggen. Ze voelen het als verraad aan hun moeder wanneer ze een vriendschap sluiten met de nieuwe partner van hun vader. Ze voelen zich schuldig als ze opnieuw verliefd worden. Sommigen zoeken lange tijd nog contacten die te maken hebben met de overledene. Vaak zijn rouwenden bang wéér iemand te verliezen. Deze angst voor nieuwe contacten kan tot gevolg hebben dat ze in het rouwproces blijven steken en in een isolement terechtkomen.

## Rouwinformatie - Rouwen van kinderen

Kinderen rouwen ook, hoe klein ze ook zijn. Rouw van kinderen lijkt veel op rouw van volwassenen. Op een paar punten wijkt het echter af. Tot een jaar of twaalf is hun denkproces is nog niet volledig ontwikkeld en snappen ze bepaalde dingen nog niet. Ook denken ze soms mede schuldig te zijn aan het overlijden omdat ze iets stouts gezegd, gedaan of gedacht hebben (magisch denken). Het is belangrijk dit in de gaten te houden.

Omdat kinderen nog volop in het psychologisch- en emotionele ontwikkelingsproces zitten, moeten rouw en innerlijke groei gelijktijdig plaatsvinden. Omdat bij volwassen het ontwikkelingsproces min of meer is afgerond, kunnen zij een 'pauze' inlassen om het rouwproces de ruimte te geven. Bij kinderen loopt dit dus samen, wat kan betekenen dat de rouw of het ontwikkelingsproces kan stagneren.

Kinderen hebben hun gevoelens minder onder controle dan volwassenen en ze houden ook minder rekening met conventies. Heftige emoties worden na verloop van tijd minder, zo weten volwassen. Kinderen voelen alleen het moment, dat als uitzichtloos ervaren kan worden. Dus soms reageren kinderen erg explosief. Anderzijds zijn er ook kinderen die helemaal in hun schulp kruipen en nauwelijks iets laten zien van wat hen bezighoudt. Ze houden daarbij vaak rekening met hun rouwende ouders, willen onbewust hun eigen verdriet daar niet aan toevoegen. Ze zijn ook afhankelijk van de grote mensen om hen heen. Als die hen niet goed voorbereiden, informeren en betrekken dan kunnen kleine kinderen zelf ook niks. Rouw bij kinderen is vaak zichtbaar via het gedrag. ‘Lastig’ gedrag is soms een uiting van verdriet, niet wetende hoe ze die chaos aan gevoelens op een andere manier moeten uiten. Het is de taak van de volwassen het uitingsgedrag van kinderen te leren begrijpen, zodat ze hen daarin kunnen begeleiden.

Kinderen verliezen meer dan degene die dood is. Ze verliezen vaak ook hun ouder(s), althans de ouder(s) zoals zij die kenden en hun vertrouwd waren. De sfeer in het gezin verandert, allerlei vertrouwdheden vallen weg. Soms is er een tijdlang weinig aandacht voor hen. Het is dan belangrijk dat er vertrouwde anderen zijn die de ouders kunnen ondersteunen bij de opvang, zoals de leerkracht op school, een tante of oom of vrienden.

Juist bij kinderen is het gedrag in een rouwproces kenmerkend voor het uiten van hun gevoelens. Anders dan volwassen vaak verwachten uit het kind zijn verdriet door bijvoorbeeld: angst en agressie; gedrag- en slaapstoornissen; eet- en zindelijkheidsproblemen; buitensporig huilen; teruggetrokkenheid en of diverse lichamelijke symptomen.  
Door volwassen wordt dit gedrag vaak niet in relatie gebracht met het rouwproces en wordt het kind in plaats van getroost, bekritiseerd.

**Wat doet de school?**  
De school heeft de taak een open houding van kinderen, met betrekking tot de dood, te bewerkstelligen. Hiervoor is het van groot belang dat kinderen zich veilig genoeg voelen om vragen te stellen, zich te uiten maar ook om zich te laten troosten. De leerkracht dient een pedagogisch klimaat in de klas te creëren waarbij het kind het gevoel krijgt dat er ruimte is om te komen met de zaken die hem of haar bezighoudt. De leerkracht heeft niet alleen een luisterende functie maar zeker ook een actieve. Zo wordt van de leerkracht verwacht dat hij veel kinderen kan informeren, kan ingaan op vragen, contact kan onderhouden met de ouders, kan troosten, en kan begeleiden bij het rouwproces van kinderen. De belangrijkste steun op school is echter de erkenning van het verdriet, door gebruik van bijvoorbeeld lesmateriaal, om zo het moeilijke onderwerp bespreekbaar te maken.

Draaiboek

De hier benoemde stappen hoeven niet persé in de weergegeven volgorde te worden

afgehandeld. Van belang is dat alle stappen genomen worden en dat er zorgvuldig gehandeld wordt.

Het bericht komt binnen

Als je degene bent die het verdrietige bericht ontvangt dat een leerling of collega is overleden, heeft dit een grote impact. Vraag jezelf af of je het zelf aan kan om de volgende stappen te zetten. Schakel indien nodig een collega in die je helpt, of de taak van je over neemt.

Bij een overlijden op school of een overlijden waarbij de school direct betrokken is, zorgt de ontvanger van het bericht voor:

* De opvang van degene die het overlijden meldt (en eventuele getuigen in het geval van een ongeval)
* Verificatie van het bericht
* De overdracht van de melding aan de schoolleiding

**Schoolleiding en ontvanger**

* Verifiëren de omstandigheden waaronder de gebeurtenis plaatsvond bij politie of betrouwbare derden (gebruik hiervoor bijlage 1);
* Stellen een coördinatieteam aan in overleg met het team rouwverwerking (de beeldende therapeute, de school maatschappelijk werker en de orthopedagoge). Het totale coördinatieteam is samengesteld uit het team rouwverwerking en directie, aangevuld met een aantal beroepskrachten (gebruik hiervoor bijlage 2 en 3);
* Informeren het bestuur;
* Brengen de begeleiding op gang, nemen contact op met betrokken personen en/of instanties (gebruik hiervoor bijlage 4);
* Verifiëren of iedereen die op school aanwezig dient te zijn, er daadwerkelijk is;
* Gaan de gegevens van de overledene na;
* Zorgen dat het bericht tot nader orde geheim blijft;
* Nemen contact op met de nabestaanden (eventueel in samenwerking met betrokken personen of instanties);
* Verzorgen de opvang van de betrokken beroepskrachten;
* Indien er sprake is van een ongeval: zorgen ervoor dat de leerlingen die zich op de plaats van het ongeval bevinden, naar school worden gebracht.

**Als een bericht binnen komt onder schooltijd:**

* De schoolleiding meldt ieder aanwezig teamlid persoonlijk het overlijden van de leerling/ leerkracht. Afwezige teamleden worden telefonisch op de hoogte gesteld.
* Het coördinatieteam neemt contact op met betrokken personen en/of instanties (gebruik hiervoor bijlage 4).
* De leerkrachten brengen de kinderen van hun eigen klas voor het uitgaan van de school op de hoogte van het overlijden. Vergeet hierbij de eventuele afwezige leerlingen niet! Indien een leerkracht is overleden brengt directie of een lid van het coördinatieteam de klas op de hoogte voor het uitgaan van de school.
* Ieder kind krijgt een brief mee naar huis, waarin het overlijden wordt gemeld.
* Er wordt door het coördinatieteam een gedenkplek ingericht in de school. (Leerlingen kunnen later een gedenkplek inrichten in hun eigen klas.)

**Als een bericht ’s avonds binnenkomt:**

* De schoolleiding meldt ieder teamlid persoonlijk/telefonisch het overlijden van de leerling/leerkracht.
* Teamleden komen, zo mogelijk, ’s avonds bij elkaar. Indien dit niet mogelijk is, komen zij de volgende ochtend drie kwartier voor aanvangstijd op school.
* De ouders van de klasgenoten/leerlingen worden, indien mogelijk, ’s avonds telefonisch op de hoogte gebracht van het overlijden.
* De leerkrachten brengen de kinderen van hun eigen klas ’s ochtends op de hoogte van het overlijden van de leerling/leerkracht. Indien een leerkracht is overleden brengt directie of een lid van het coördinatieteam de klas ’s ochtends op de hoogte.
* Het coördinatieteam neemt ’s ochtends contact op met betrokken personen of instanties (gebruik hiervoor bijlage 4).
* Ieder kind krijgt aan het einde van de schooldag een brief mee naar huis waarin het overlijden wordt gemeld.

**Als een bericht binnenkomt in het weekend of in de vakantie**

* De schoolleiding informeert het schoolteam en de overige betrokken personen en/of instanties (gebruik hiervoor bijlage 4).
* Indien een leerling is overleden worden de ouders van de klasgenoten van het overleden kind zo mogelijk telefonisch geïnformeerd door de groepsleerkracht. Ze worden uitgenodigd voor een bijeenkomst op school. In verband met mogelijke afwezigheid vanwege vakantie worden alle ouders schriftelijk op de hoogte gesteld van het overlijden van de leerling.
* Indien een leerkracht is overleden worden teamleden zo mogelijk telefonisch geïnformeerd door de schoolleiding. Ze worden uitgenodigd voor een bijeenkomst op school. In verband met mogelijke afwezigheid vanwege vakantie worden alle teamleden schriftelijk op de hoogte gesteld van het overlijden van hun collega. Teamgenoten worden hierin nadrukkelijk uitgenodigd om contact op te nemen met de schoolleiding.
* Het coördinatieteam verzorgt ‘open uren’ op school voor de opvang van kinderen en ouders en teamleden.
* Er wordt door het coördinatieteam een gedenkplek / troosthoek ingericht op school.

Het coördinatieteam

Aan het begin van ieder schooljaar wordt een coördinatieteam vastgesteld. Deze coördineren de activiteiten aangaande het overlijden van de leerling/leerkracht. Binnen dit team wordt één persoon tot eerst verantwoordelijke benoemd. Wie het meest geschikt is hangt af van persoonlijke omstandigheden of andere belangrijke zaken op school die aandacht vragen.

Vast onderdeel van dit team zijn in ieder geval de mensen van het team rouwverwerking:

* De orthopedagoge (als lid van CvB)
* De creatief therapeute
* De school maatschappelijk werker (als lid van CvB)

Daarnaast bestaat het team uit:

* Een directielid
* De betrokken leerkracht(en)
* Andere betrokken of benodigde personen en/of instanties zoals bijvoorbeeld schoolarts, BJZ, huisarts, slachtofferhulp, GGD

De schoolleiding is eindverantwoordelijk. Het team rouwverwerking draagt zorg voor de contacten met de betrokken personen en/of instanties of maakt een heldere taakverdeling binnen het coördinatieteam. Alle taken worden verdeeld in overleg met het coördinatieteam. De groepsleerkracht van de overleden leerling (of indien gewenst een lid van de CvB) onderhoudt contact met het gezin (of de gezinnen) van de overleden leerling. De groepsleerkracht is tevens de contactpersoon voor de ouders van de kinderen uit zijn of haar groep.

Indien een leerkracht is overleden onderhoudt de contactpersoon die als zodanig is aangewezen door het coördinatieteam de contacten met de nabestaanden, eventueel hierin ondersteund door de schoolleiding of iemand anders uit het coördinatieteam.

**De taken van het coördinatieteam zijn**:

* Het leggen van eerste contacten met het gezin van de overledene
* Het verstrekken van informatie aan leerkrachten, leerlingen en ouders
* Het verstrekken van informatie aan alle teamleden
* Het opvangen van leerlingen en teamleden
* Het organiseren van aanpassingen binnen de school
* Het organiseren van rouwbezoek, condoleance en het bijwonen van de uitvaart
* Het plaatsen van de rouwadvertenties
* Het regelen van de administratieve afwikkeling
* Het benoemen van een persvoorlichter
* Het regelen van nazorg voor leerlingen en teamleden

Het eerste contact met het gezin van de overleden leerling of de nabestaanden van de overleden leerkracht dient op de eerste dag plaats te vinden. Voorop staat hierbij het tonen van betrokkenheid. Indien de overledene een leerling betreft wordt het contact gelegd door de groepsleerkracht (of indien gewenst door een lid van de CvB), eventueel samen met de schoolleiding. Aan de hand van een ‘checklist’ kunnen de wensen van de ouders worden geïnventariseerd (gebruik hiervoor bijlage 5). Indien de overledene een leerkracht is, wordt deze taak opgepakt door de contactpersoon uit het coördinatieteam.

Te overwegen valt of er een externe deskundige of geestelijke moet worden ingeschakeld. Deze persoon kan deze dagen een steun en kennisbron vormen voor leerkrachten, leerlingen, ouders van leerlingen en andere betrokkenen.

Het verstrekken van informatie

Het coördinatieteam gaat na wie er geïnformeerd moeten worden over het overlijden van de leerling:

* Alle teamleden (gebruik hiervoor bijlage 2)
* Broers of zussen van de overleden leerling (in overleg met de ouders) indien deze ook leerling zijn op onze school
* De klasgenoten van de overleden leerling
* De klasgenoten van broers of zussen van de overleden leerling
* Familieleden van de overleden leerling (nichten neven) die op school zitten
* De overige leerlingen (N.B. Denk ook aan de leerlingen die niet op school zijn: gymzaal, excursie, schoolreis)
* De ouders van de andere leerlingen:

Breng ouders (in geval van gescheiden ouders met gedeeld gezag: beide ouders) middels een

eerste brief op de hoogte van:

* De gebeurtenis
* De organisatorische aanpassingen (roostertechnisch)
* De zorg voor de leerlingen op school
* De contactpersonen op school
* De regels van aanwezigheid (gebruik hiervoor bijlage 6)

Middels een tweede brief worden ouders geïnformeerd over:

* Rouwbezoek en condoleancemogelijkheden
* De aanwezigheid bij de uitvaart
* Sluiting school op dag uitvaart
* De (eventuele) afscheidsbijeenkomst op school
* De (eventuele) rouwprocessen bij kinderen en (mogelijk) hieruit voortkomende problemen
* De nazorg voor de leerlingen
* De ouderraad
* De medezeggenschapsraad
* Het bestuur
* De overige betrokken personen en/of instanties (gebruik hiervoor bijlage 4)
* De pers: plaatsen rouwadvertentie

Het is aan te raden om direct een lijst aan te leggen van te informeren personen/instanties, zodat er zeker geen mensen vergeten worden. Het coördinatieteam spreekt af wie wie informeert. Bijzondere aandacht gaat hierbij uit naar de nauwst betrokkenen. Het is belangrijk dat hen het bericht zorgvuldig wordt overgebracht.

Opvang van leerlingen en collega’s

**Algemeen**:

* Maak tijd en ruimte vrij voor emoties, zowel bij leerlingen als teamleden
* Dring elkaar geen rouw op
* Wees erop voorbereid dat een bericht van overlijden andere verlieservaringen kan reactiveren
* Vergeet niet om binnen de opvang afwezige teamleden en leerlingen te betrekken

**Organisatorisch met hulp van het coördinatieteam:**

* De leerkracht bereidt zich (met hulp indien nodig) voor op het gesprek met de groep (gebruik hiervoor bijlage 7)
* Bepaal in hoeverre je elkaar als collega’s kunt ondersteunen bij het brengen van bericht van overlijden in de klas van de leerling/klasgenoot.
* Zorg dat er mensen ambulant zijn voor (extra) ondersteuning van leerkrachten of leerlingen (denk aan directie en leden CvB; niet aanwezige collega’s zijn oproepbaar)
* Houd de opvang in de klas, maar zorg ervoor dat er binnen de school een ruimte is waar leerlingen naar toe kunnen gaan die overstuur zijn. Zorg ervoor dat hier een begeleider aanwezig is.
* Wanneer het bericht van het overlijden is overgebracht en de emoties wat stabiliseren kan er, eventueel naar aanleiding van vragen van de leerlingen of teamleden, specifieke informatie worden gegeven:
* Vertel hoe het contact met de familie van de overleden leerling verloopt
* Geef uitleg over gevoelens van verdriet die naar boven kunnen komen
* Geef aan bij wie leerlingen terecht kunnen voor een persoonlijk gesprek (dit wordt door het coördinatieteam bepaald)
* Vertel de leerlingen hoe het programma van deze dag en de volgende dagen er uit ziet
* Geef uitleg over condoleance, rouwbezoek en de uitvaart
* Als leerlingen naar huis willen, moet worden nagegaan of de ouders thuis zijn en of zij in staat zijn om hun kind op te (laten) halen
* Kijk kritisch naar geplande activiteiten op korte termijn (sportdag, buitenschoolse activiteiten, feesten). Overweeg uitstel, afgelasting of aanpassing van de activiteit(en)
* Regel in overleg met de ouders van de overleden leerling of nabestaanden van de overleden leerkracht de organisatie van een afscheidsbijeenkomst op school
* Richt een troosthoek in

*Een foto van de overleden leerling neemt hierin een centrale plaats in. Er zijn kaarsen in windlichten, er wordt een zitje gemaakt, een afscheidsboek, eventueel verhalenboeken en zachte muziek. Op een tafel ligt gelinieerd en blanco papier, pennen, kleurpotloden en stiften. Leerlingen en ouders hebben de mogelijkheid om hierop hun boodschap te schrijven. Ook kan er voor gekozen worden om hier wat knutselmateriaal neer te leggen.*

* Dagelijks wordt met het team besproken wat er die dag gebeurd is.
* Zodra het tijdstip van de uitvaart bekend is, moeten ouders geïnformeerd worden dat deze dag de school gesloten is, zodat alle collega’s de uitvaart kunnen bijwonen. Indien ouders met hun kind welkom zijn bij de uitvaart staat het hen vrij om hier al dan niet gebruik van te maken.
* Overweeg of een ouderavond gewenst is om mensen in de gelegenheid te stellen gevoelens met elkaar te delen.

Indien de leerling is overleden aan een (besmettelijke) ziekte (denk bijvoorbeeld aan meningitis):

* Beleg een ouderavond indien daar behoefte aan is of noodzaak toe gezien wordt. Duidelijkheid neemt onnodige angst weg. Zorg voor voldoende deskundigheid of schakel een extern deskundige in (bijvoorbeeld via het GGD).

Contact met het gezin van de overleden leerling

Indien een leerling is overleden zal de leerkracht van de overleden leerling, of, indien gewenst een lid van de CvB, tussen het tijdstip van overlijden en de uitvaart waarschijnlijk verschillende keren contact hebben met de ouders en broers/zussen van de overleden leerling.

Indien een leerkracht is overleden voert de schoolleiding of de contactpersoon die is aangewezen door het coördinatieteam alle hier genoemde taken uit ten aanzien van de nabestaanden.

**Het eerste contact:**

* De leerkracht / schoolleiding neemt op de dag waarop hij/zij op de hoogte wordt gebracht van het overlijden contact op met het gezin van de overleden leerling / leerkracht (dit zal veelal telefonisch geschieden)
* De leerkracht / schoolleiding maakt indien mogelijk een afspraak om op dezelfde dag op huisbezoek te gaan
* De leerkracht/ schoolleiding gaat bij voorkeur samen met iemand van de schoolleiding op bezoek
* De leerkracht / schoolleiding vraagt of hij/zij in de loop van de volgende dagen een tweede bezoek mag brengen in verband met het maken van verdere afspraken

N.B. Houdt er rekening mee dat een eerste bezoek meestal vooral een uitwisseling van gevoelens of emoties is.

**Het tweede contact:**

* Inventariseer wat de school voor het gezin van de overleden leerling kan betekenen
* Overleg met het gezin de volgende stappen (gebruik hiervoor bijlage 5)
* Wat zijn de bezoekmogelijkheden voor leerlingen?
* Op welke wijze kunnen leerlingen afscheid nemen van hun klasgenoot?
* Is de overleden leerling toonbaar voor zijn of haar klasgenoten?
* Is het bijwonen van de uitvaart door leerlingen gewenst?
* Is een bijdrage van school aan de uitvaart gewenst?
* Gaan ouders akkoord met het organiseren van een afscheidsbijeenkomst op school?
* Wat kan school betekenen voor ouders broers en/of zussen?
* Informeer of ouders en broers en/of zussen het prettig vinden om naar school te komen.
* Bespreek eventueel ook wat de kinderen in de klas willen doen en hoe ze gereageerd hebben.

Begeleiding tussen overlijden en uitvaart

Indien een bijdrage van school aan de uitvaart door ouders/nabestaanden gewenst is, kan er een stappenplan worden gemaakt:

* Creëer een (tijdelijke) herinneringsplek. Het is belangrijk dat dit een plek is waar zowel leerlingen als teamleden terecht kunnen. Kies een geschikte plek: op deze manier kunnen leerlingen of teamleden rustig deze plek bezoeken en worden degenen die er geen gebruik van willen maken er niet mee geconfronteerd. Het is raadzaam dat er altijd een volwassene aanwezig is op deze plek. Voor de aankleding kan gedacht worden aan (in ieder geval) een foto, elektrische kaarsen, bloemen, speelgoed of materiaal van de overleden leerling.
* Maak eventueel foto’s voor de ouders van de overleden leerling of nabestaanden van de leerkracht.
* Zorg ervoor dat er voor de leerlingen en teamleden blijvend ruimte is voor hun vragen. Dat kan zowel verbaal als non-verbaal, bijvoorbeeld middels tekeningen of een poppenhoek.
* Geef de klasgenoten van een broer of een zus van een overleden leerling de mogelijkheid om een persoonlijk bericht te sturen
* Op het moment dat de wensen van het gezin van de overleden leerling/leerkracht duidelijk zijn, kan worden bepaald op welke wijze de leerlingen afscheid kunnen nemen van hun klas- of schoolgenoot of leerkracht. In overleg met het gezin van de overleden leerling/leerkracht kan de rol van de klasgenoten bij de uitvaart worden besproken. Te denken valt onder andere aan: het voorlezen van gedichten, tekstboekjes maken, muziek maken, bloemen dragen.
* Vertel de klasgenoten van de overleden leerling/leerlingen van de overleden leerkracht wat een uitvaart inhoudt. Geef aan wat ze kunnen verwachten en vertel hoe een uitvaart verloopt. Betrek hierbij eventueel de uitvaartondernemer of degene die de uitvaart leidt. Houd rekening met cultuurverschillen.
* Wanneer de ouders van de overleden leerling/nabestaanden van de overleden leerkracht aangeven dat alleen de klasgenoten of slechts enkele teamleden welkom zijn op de uitvaart, kan voor de overige leerlingen/teamleden separaat een afscheidsbijeenkomst worden georganiseerd op school. Hierbij krijgen de leerlingen/teamleden de kans om op hun eigen manier afscheid te nemen van de overledene. Het is belangrijk dat de ouders van de leerlingen hierbij aanwezig zijn, zodat zij hun eigen kind kunnen steunen. Tijdens een afscheidsbijeenkomst kan er een blijvende herinnering gecreëerd worden, bijvoorbeeld in de vorm van het planten van een boom of in de vorm van een schilderij. Er wordt op een permanente plek een foto van de overledene opgehangen. De afscheidsbijeenkomst wordt gecoördineerd door het coördinatieteam.
* Indien de school beschikt over een vlaggenstok kan overwogen worden om de vlag halfstok te hangen op de dag van de uitvaart
* Zorg dat de leerlingen met hun ouders na de uitvaart op school terecht kunnen. Daar bestaat de mogelijkheid om na te praten en het verdriet te delen met anderen.

Nazorg

De dagen na de uitvaart zullen de leerlingen en leerkrachten de dagelijkse gang van zaken weer oppakken. Het is belangrijk om te realiseren dat dit normaal is. Blijf echter aandacht houden voor de overleden leerling/leerkracht en de nasleep van zijn of haar overlijden.

* Creëer een blijvende plek ter herinnering aan de overleden leerling/leerkracht
* Probeer de dag na de uitvaart weer te starten met de lessen
* Om het rouwproces te bevorderen kunnen gerichte activiteiten georganiseerd worden, zoals verhalen schrijven, tekenen of werken met methodes die een beroep doen op de sociaal-emotionele ontwikkeling van de kinderen
* Wees er alert op dat sommige leerlingen/teamleden hun gevoelens van verdriet pas op een later tijdstip tonen
* Houd speciaal rekening met kinderen/teamleden die al eerder een verlies in hun nabije omgeving hebben meegemaakt
* Besteed aandacht aan de verjaardag en sterfdag van de overleden leerling. Betrek daarin ook broers en/of zussen
* Vergeet de ouders van de overleden leerling of nabestaanden van de overleden leerkracht niet. Blijf hen betrekken bij speciale gelegenheden van de school. Laat via een gebaar (bijvoorbeeld een kaartje) weten dat je in gedachten bij hen bent. Indien het overleden kind het enige kind van deze ouders op school was, neem dan in de loop van het schooljaar zelf nog enige keren contact op met de ouders. Plan dit in. Bekijk in geval van een overleden collega de mogelijkheden om nog contact te houden met nabestaanden.
* Geef bij het coördinatieteam aan wanneer je behoefte hebt aan specifieke hulp. Zij kunnen hulp van buitenaf inschakelen.
* Houd na enige tijd een herinneringsbijeenkomst. Deze kan eventueel herhaald worden. Plan dit in.
* Evalueer op een later tijdstip met teamleden. Evalueer met de betrokken familie.

**Administratief:**

* Plaats een rouwadvertentie namens het team (wordt betaald uit de post “overige voorzieningen”)
* Plaats een rouwadvertentie namens de klasgenoten (wordt betaald uit de post “overige voorzieningen”)
* Bied het bestuur, de MR en de OV de mogelijkheid om een eigen advertentie te plaatsen.
* Bloemen
* Vraag toestemming voor roosterwijziging aan bij de leerplichtambtenaar / inspectie

*Specifiek aangaande overlijden van een leerling*:

* Blokkeer met onmiddellijke ingang uitgaande post naar ouders van de overleden leerling
* Schrijf de leerling uit op datum overlijden
* Als de leerling een LGF had moet deze worden afgemeld bij het CFI middels het ‘terugmeldingsformulier’
* Bespreek met ouders op latere termijn financiële zaken, zoals bijvoorbeeld de (gedeeltelijke) teruggave van de ouderbijdrage
* Bundel de gemaakte herinneringen voor de ouders van de overleden leerling/ nabestaanden van de overleden collega
* Draag bezittingen van de overleden leerling/leerkracht persoonlijk over aan de ouders/nabestaanden.

Indien een leerling een gezinslid heeft verloren

Na de begrafenis raakt de herinnering aan het overlijden voor leerkrachten en medeleerlingen geleidelijk op de achtergrond. Voor de leerling die een gezinslid is verloren is dit niet zo, al laat het niet of nauwelijks iets merken van zijn of haar gevoelens naar aanleiding van dit verlies.

De volgende aandachtspunten zijn van belang bij de begeleiding van een leerling die een gezinslid is verloren. Doe alles steeds in overleg met de familie

* Niet alleen verdriet, maar ook andere gevoelens horen bij rouw. Accepteer elk gevoel. Geef geen adviezen of geruststellingen.
* Zoek een manier waarop het kind gevoelens als kwaadheid of verdriet kan uiten, zonder dat anderen hier last van hebben.
* Bedenk dat (een toename van) leer- of gedragsproblemen het gevolg kunnen zijn van rouw, ook jaren na het verlies. Onderzoek deze mogelijkheid. Spreek het kind in dat geval niet aan op zijn gedrag, maar toon begrip.

De evaluatie

Het is belangrijk terug te kijken op de gebeurtenis en de gang van zaken te evalueren. Het evalueren van de gebeurtenissen en de manier waarop daarmee is omgegaan kan het best eerst binnen het team gebeuren. Hoe heeft een ieder de afgelopen periode ervaren? Zijn er zaken gebeurd die misschien anders hadden gemoeten? Moet er een wijziging in het protocol worden gemaakt naar aanleiding van de ervaringen?   
Er moet rekening mee worden gehouden dat de school aandacht zal moeten blijven besteden aan de naweeën van deze gebeurtenis. Ook als je er als school goed op bent ingesprongen en meteen ruimte hebt gegeven voor het gesprek en het praten over het verdriet, kan het zo zijn dat er kinderen rondlopen met onverwerkte gevoelens. Blijf dus alert!

**Evalueren met de betrokken familie**

Naar aanleiding van de teamevaluatie kan het crisisteam contact opnemen met de directe nabestaanden. Hoe hebben zij de steun en de aanpak van school ervaren? Hebben zij nog opmerkingen of aanvullingen voor een volgende keer? Verwerk ook de uit dit gesprek opgedane gegevens in het protocol.

**Eventueel gebruik maken van een ouderavond**

Het is soms goed is om na enige tijd (niet te snel) een ouderavond te organiseren over rouw bij kinderen. Ouders hebben vaak vragen over de reactie van hun kind, over wat normaal is en hoe lang rouw kan duren. En het is ook prettig om op zo’n avond te horen hoe ouders aankijken tegen de wijze waarop school een en ander heeft aangepakt.

**Eventueel deelnemen aan een cursus Verdriet en Rouw**

Je weet pas hoe je op een dergelijke dramatische gebeurtenis reageert als je er mee te maken krijgt. Alle goede bedoelingen ten spijt kan het zomaar zijn dat je op het moment suprême volledig bent dichtgeklapt. De ervaring van een eerste sterfgeval kan je sterken voor een eventuele volgende keer, maar een goede cursus of workshop volgen kan nooit kwaad. Is er vanuit het team behoefte aan zo'n cursus; overleg dan met het coördinatieteam. Zij hebben meer informatie over de mogelijkheden.

Nawoord

Een dierbare of iets van betekenis verliezen is pijnlijk, maar die pijn is niet altijd zichtbaar.

Door erbij stil te staan laat je aan je omgeving zien: diegene of dat was heel belangrijk voor

mij. Een verlies duurt vaak een leven lang. Het verlies van een kind, maar ook van andere dierbaren,

reist waarschijnlijk ons hele leven met ons mee. We wissen nooit zijn sporen, die blijven in ons

aanwezig. Wel is het belangrijk om naast de pijn ook nieuwe, positieve ervaringen toe te

laten in ons leven. Je mag èn verdrietig zijn èn er even helemaal niet mee bezig willen zijn.

Belangrijk is dat de rouwende doet wat bij hem past, en dat zijn omgeving vraagt waaraan hij behoefte heeft. Voor een rouwende is het belangrijk voor zichzelf te zorgen, zelf vorm te geven

aan het leven, niet om goedkeuring vragen. Als je hulp wilt bieden aan een rouwende is

het belangrijk om niet iets invullen voor die ander, maar te vragen waar behoefte aan is.

Dit rouwprotocol is opgezet om een leidraad te bieden in een emotioneel verwarrende tijd, om ondersteuning te bieden aan alle betrokken en, waar mogelijk, het moeten nadenken over praktische zaken en keuzes zoveel mogelijk te verlichten door een format hiervoor aan te bieden.

Op het moment dat het nodig zal zijn om dit protocol in werking te laten treden zal duidelijk(er) worden of het protocol adequaat werkt. Het team zal er samen aan werken om het protocol kritisch te evalueren en waar nodig bij te stellen. Het protocol is dan ook niet statisch, maar dynamisch van aard. Ieder overlijden en verlies vergt een persoonlijke aanpak en benadering.

In het protocol rouwverwerking is de uitwerking precies omschreven.

Bijlage 31

Het gebruik van het intern alarmsysteem.

Bijlage 32

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | |
| Naar school, ook gewoon omdat ´t moet…  Met een diploma op zak staan jongeren sterker in de maatschappij. Daarom gaan in Nederland in principe alle kinderen naar school. Zij hebben het recht maar ook de plicht om naar school te gaan. Toch zijn er kinderen die regelmatig niet op school komen. Als dit gebeurt zonder reden is er sprake van ongeoorloofd verzuim ofwel spijbelen.  Als leerlingen vaak spijbelen, raken ze steeds verder achterop, met alle gevolgen vandien.  Daarnaast kan verzuim een signaal zijn dat er achterliggende problematiek speelt. Als SO4 de Windroos het vermoeden heeft dat er sprake is van achterliggende problematiek dan zal zij de betreffende leerling inbrengen in de Commissie van Begeleiding en worden de ouders benaderd. Bij herhaling wordt de ambtenaar Leerplicht schriftelijke geïnformeerd door de directeur. Als de school zich zorgen maakt over een leerling kan de leerplichtambtenaar vanzelfsprekend ook in een eerder stadium ingeschakeld worden. Hier is geen toestemming van ouders/verzorgers voor nodig. Wellicht ten overvloede: Op al het ongeoorloofd schoolverzuim kunnen sancties volgen.  Het is belangrijk dat verzuim, inclusief te laat komen, goed door de school wordt geregistreerd. Alleen zo ontstaat inzicht in verzuimgedrag en is er een goede basis om actie te ondernemen. Eén keer in de drie weken controleert de directeur het verzuim.  Wij administreren in ESIS-A. Leerplichtambtenaren zijn volgens de leerplichtwet verantwoordelijk voor de controle van de leerlingen- en verzuimadministratie.  **Hoe werkt de leerplicht**:  De school is wettelijk verantwoordelijk voor het melden van alle soorten schoolverzuim bij de leerplichtambtenaar van de woongemeente van de betreffende leerling. | | | De directeur beslist, al dan niet in overleg met de leerplichtambtenaar, over de verlofaanvragen tot maximaal 10 schooldagen. Bij meer dan 10 dagen beslist de leerplichtambtenaar. Zowel de directeur als de leerplichtambtenaar zijn bij hun beslissing gehouden aan de leerplichtwet.  Wanneer het verzuim is gemeld bij de leerplichtambtenaar neemt deze contact op met de school en de ouders. Wanneer er sprake is van achterliggende problematiek kan de leerplichtambtenaar helpen bij het zoeken naar een oplossing.  **Volledige leerplicht:**  Geldt vanaf de eerste schooldag van de maand na de 5e verjaardag tot aan het eind van het schooljaar waarin de leerling 16 jaar wordt of aan het einde van het 12e volledig gevolgde schooljaar. Een schooljaar loopt van 1 augustus tot 1 augustus.  **Soort verzuim:**   * Absoluut verzuim: Als een jongere niet (meer) staat ingeschreven op een school. * Relatief verzuim: * bij opeenvolgend verzuim van 16 uur of meer in een periode van 4 weken; * bij 10 keer te laat in de les komen; * veelvuldig ziekteverzuim of ziekteverzuim zonder duidelijke (medische) reden of oorzaak; * verzuim gerelateerd aan (vermoedelijke) achterliggende problematiek. * Luxe verzuim: Vrije dag(en) zonder toestemming directeur of leerplichtambtenaar * Therapie onder schooltijd is alleen dan mogelijk wanneer de behandelaar van de leerling schriftelijk verklaard geen alternatieve tijd na schooltijd te hebben. | |
|  | | |  | |

**Verantwoordelijkheid school**

Scholen dragen een grote mate van verantwoordelijkheid voor hun leerlingen. Onder de zogenaamde zorgplicht vallen naast de verantwoordelijkheid voor een goed pedagogisch klimaat ook de zorg voor het welzijn van de individuele leerling. Een goed georganiseerde zorgstructuur is derhalve een vereiste. Evenals een correct verzuimbeleid en de verplichting van ondersteuning bij het zoeken naar ander (passend) onderwijs.

**Geen enkele school mag een leerplichtige leerling uitschrijven,** tenzij er sprake is van inschrijving op een andere school of onderwijsinstelling. Dit geldt voor zowel het primair onderwijs als het voortgezet onderwijs.

**Instrumenten**

De school krijgt als eerste te maken met ongeoorloofd verzuim. Het is voor de leerling en zijn omgeving van essentieel belang dat de school snel en adequaat stappen onderneemt om de leerling te bewegen het onderwijs te vervolgen.

De school maakt hiervoor gebruik van de volgende middelen:

• Een correcte verzuimregistratie, met daarin vermeld:

* datum;
* aantal (les)uren of hele dagen;
* vorm en reden van het verzuim;
* reden onbekend of niet legitiem of achteraf gemeld:
* legitimiteit van het verzuim (geldige reden of niet);
* ondernomen acties/maatregelen;
* resultaat.

• Een goede communicatie met leerlingen, ouders en personeel:

* bij inschrijving op school schoolregels en verzuimbeleid kenbaar maken;
* vermelding verzuimbeleid in schoolgids;
* geregeld aandacht aan verzuim bijvoorbeeld in schoolkrant en website.

• Leerlingen en ouders direct aanspreken indien er sprake is van verzuim:

* leerling direct aanspreken op zijn verzuimgedrag indien mogelijk, eventueel interne maatregel opleggen (lik-op-stuk-beleid);
* ouders bijtijds (schriftelijk) op de hoogte brengen van verzuim;
* eventueel een persoonlijk gesprek aangaan met leerling en ouders.

• Het tijdig consulteren dan wel inschakelen van de leerplichtambtenaar:

* we informeren de leerplichtambtenaar ook als het verzuim nog binnen de perken is, maar er wel problemen verwacht worden;
* We informeren de leerplichtambtenaar ook in geval van regelmatig of langdurig ziekteverzuim;
* We melden ongeoorloofd verzuim conform de afspraken;
* We brengen ouders op de hoogte van het contact met de leerplichtambtenaar.
* De leerplichtambtenaar komt op school met kind en ouders praten

**Verzuimregistratie**

Het is cruciaal dat alle verzuim goed wordt geregistreerd. Alleen zo ontstaat er inzicht in verzuimgedrag en is er een stevige basis om actie te ondernemen. Het bijhouden van de administratie is in de allereerste plaats een verantwoordelijkheid van de school. De leerplichtambtenaar zal die verzuimadministratie steekproefsgewijs controleren om te bezien of de leerplicht voldoende gehandhaafd kan worden.

**Protocol SO4 Windroos**

* Ouders melden de leerling voor 8,30 afwezig met reden
* Tussen 8,30 en 9,00 worden de ouders gebeld als de leerling nog niet op school is
* Indien ouders niet bereikt worden, wordt er elke uur naar huis gebeld
* Kinderen die te laat zijn of ziek zijn geweest dienen door de ouders een verzuimbrief in te laten vullen en ondertekenen.
* Indien leerlingen regelmatig te laat komen a.g.v. taxivervoer worden de ouders op de hoogte gesteld met het verzoek maatregelen te nemen. De school is immers niet verantwoordelijk voor het taxivervoer.
* Indien een leerling langere periode ziek is, wordt elke maandag geïnformeerd bij ouders.
* Bij ziekteverzuim langer dan 2 weken, neemt de school contact op met de ouders om te kijken wat voor een werk i.h.k.v. thuiswerk kan doen.
* **Overzichtslijst wat te doen bij welke vorm van verzuim:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Verzuim:** | **Registreren als en melden bij:** |
| * bij achtereenvolgend verzuim van 16 uur of meer in een periode van 4 weken; * verzuim gerelateerd aan (vermoedelijke) achterliggende problematiek. Hiervan is sprake als het verzuim een signaal is voor problemen als: * leerproblemen, * sociaal-emotionele problemen, * (ernstige) gedragsproblemen, * gezondheidsproblemen (fysiek en/of psychisch/psyichiatrisch) | *Ongeoorloofd verzuim*  Directeur meldt bij leerplicht.  Registreren:   * begin en einddatum en/of tijd van het verzuim; * betreft het hele uren of dagen; * reden onbekend of niet legitiem; * reden achteraf gemeld; * toelichting op het verzuim. * overzicht van wanneer actie is gewenst en een toelichting daarop. * overzicht van reeds ondernomen acties en het resultaat van ondernomen acties. |
| *Te laat komen:* bij aanvang van de les; reden onbekend of niet legitiem. | *Ongeoorloofd verzuim*  Afh. van afspraken over ´te laat komen´ binnen de school. Advies: *zie bijgevoegd schema verderop.* |
| *Luxe verzuim:* Vrije dag(en) zonder toestemming directeur of leerplichtambtenaar | *Ongeoorloofd verzuim:* Directeur neemt contact op met de leerplichtambtenaar. |
| *Bezoek (huis)arts, specialist en dergelijke niet conform geldende afspraken gemeld.* | *Ongeoorloofd verzuim* |
| *Ziekte niet gemeld conform geldende afspraken:*   * niet tijdig gemeld; * niet gemeld door ouder/verzorger; geen schriftelijke verklaring afgegeven | *Ongeoorloofd verzuim* |
| *Schorsing*  (maximaal 5 schooldagen) | *Schorsing:* Kopie van de brief toezenden aan de leerplichtambtenaar. |
| *Verwijdering* | *Verwijdering:* Kopie van verwijderingsbrief toezenden aan de leerplichtambtenaar (wenselijk is contact opnemen met leerplichtambtenaar) . |
| *Ziekte gemeld conform geldende afspraken:*   * binnen 2 dagen met opgave van reden (verz.protocol p.7) voor 9 uur ´s morgens (telefonisch) gemeld door ouder/verzorger; * bij hervatten onderwijs schriftelijke verklaring afgegeven | *Ziekte:* Indien Ziekteverzuim Als Signaal (ZAS):   * 2 weken aaneengesloten, eerst actie directeur, indien nodig, melden bij de GGD. Bij niet verschijnen of als de arts dat nodig acht wordt gemeld bij leerplichtambtenaar. * 4e keer in een schooljaar, eerst actie directeur, dan, indien nodig, melden bij de GGD. Bij niet verschijnen of als de arts dat nodig acht wordt gemeld bij de leerplichtambtenaar. |
| *Langdurig ziekteverzuim.*  (Meer dan 2 weken.) | *Ziekte:* School stelt een huiswerk- en/of inhaalplan op en adviseert indien nodig over alternatieve onderwijsmogelijkheden. |

|  |  |
| --- | --- |
| *Bezoek (huis)arts, specialist en dergelijke conform geldende afspraken gemeld.* | *Geoorloofd verzuim* |
| *Vrijstelling* i.v.m. begrafenis, bruiloft, jubileum of religieuze feestdag; verlof bij directie aangevraagd conform op school geldende afspraak. | *Geoorloofd verzuim*  Directeur neemt indien nodig contact op met de leerplichtambtenaar. |
| *Vrijstelling*  i.v.m. gewichtige omstandigheden (minder dan 10 schooldagen); het besluit hieromtrent ligt bij de directeur eventueel in samenspraak met de leerplichtambtenaar (conform de criteria in de leerplichtwet). | *Geoorloofd verzuim*  Directeur neemt indien nodig contact op met de leerplichtambtenaar |
| *Vakantieverlof* i.v.m. de specifieke aard van het beroep van één van de ouders/verzorgers (zie leerplichtwet). | *Geoorloofd verzuim*  Directeur neemt indien nodig contact op met de leerplichtambtenaar |
| *Verlofaanvraag voor meer dan 10 dagen.* | Ouders doorsturen naar de leerplichtambtenaar. De leerplichtambtenaar kent het verlof al dan niet toe. |
| *In- en uitschrijvingen:* | *In- of uitschrijving*  binnen 5 werkdagen door het standaard formulier ´In- en uitschrijvingen´ te versturen naar www.ib-groep.nl. |

Bijlage 33

Functieomschrijving veiligheidscoördinator en werkgroep veiligheid.

De VC:

* Handelt namens het bevoegd gezag
* Initieert en stimuleert het realiseren van het schoolveiligheidsplan
* Actualiseert draaiboeken, protocollen en procedures
* Zorgt ervoor dat beleid, draaiboeken en protocollen niet alleen op papier bestaan, maar ook in het denken en handelen van de schoolbevolking zitten
* Beheert het incidentenregistratiesysteem in de school
* Ondersteunt schoolinterne veiligheidszaken zoals de klachtenregeling, de werking van het instituut vertrouwenspersoon, opvang begeleiding en nazorg van leerlingen en personeelsleden die bij incidenten betrokken zijn, het opstellen en toezien op de naleving van schoolregels, sancties toezicht houden en ingrijpen
* Ondersteunt schoolexterne veiligheidszaken, hierbij kan gedacht worden aan de veiligheid in de directe omgeving van de school en zaken die de routes van en naar school betreffen, veiligheid in de schooltaxi’s
* Zet een infrastructuur op binnen een school of een vestiging voor veiligheidsprojecten en betrekt daarbij de schoolleiding, het personeel, de leerlingen en zo mogelijk de ouders/verzorgers
* Zorgt voor een planning van opleidingen ter bevordering van de sociale veiligheid op school, zoals een teamgericht werkoverleg over incidenten; het teamgericht klassenoverleg over incidenten; het hanteren van grensoverschrijdend en agressief gedrag en leerlingmentoring
* Meet de voortgang van veiligheidsprojecten op school en de opbrengst daarvan
* Zorgt voor een onderlinge afstemming van verschillende veiligheidsprojecten in en om de school
* Neemt deel aan de vergaderingen van het regionale netwerk van VC’s
* Wordt ondersteunt door een regionaal netwerk van VC’s: per regio wordt in een netwerkstructuur een uitwisseling tot stand gebracht over goede en slechte ervaringen in de aanpak van incidenten in en om school, conform de diverse veiligheidsprogramma’s van de scholen
* Wordt ondersteund door regionaal georganiseerde scholing
* Wordt in de taken ondersteund door een werkgroep van personeel

In deze werkgroep veiligheid zitten:

* + ICPers/vertrouwenspersoon
  + BHVers
  + Preventiemedewerkers
  + LEH-ers
  + Intermediair agressie en geweld
  + De VC is voorzitter en kartrekker.

Bijlage 34

Burgerschap en relatie tot sociale veiligheid, actief burgerschap en sociale integratie

Visie

Onze visie luidt: leerlingen groeien op in een steeds complexere, pluriforme maatschappij. Onze school vindt het

van belang om haar leerlingen op een goede manier hierop voor te bereiden. Leerlingen maken ook nu al deel uit

van de samenleving. Allereerst is kennis van belang, maar daar blijft het wat ons betreft niet bij. Wij vinden het

belangrijk dat onze leerlingen op een bewuste manier in het leven staan, waarbij ze niet alleen respect hebben voor anderen, maar ook naar anderen omzien. In de school leren wij leerlingen daarom goed samen te leven en samen te werken met anderen. Wij willen leerlingen brede kennis over, en verantwoordelijkheidsbesef meegeven voor de samenleving.

Onze ambities zijn:

1. Wij voeden onze leerlingen op tot fatsoenlijke evenwichtige mensen die respectvol (vanuit duidelijke waarden en normen) omgaan met zichzelf, de medemens en de omgeving.

2. Wij voeden onze leerlingen op tot personen die weten wat democratie inhoudt en die daar ook naar handelen. Ze leren hun mening over maatschappelijke thema’s te verwoorden.

3. Wij voeden onze leerlingen op tot mensen die “meedoen”, die actief betrokken willen zijn op de samenleving en die gericht zijn op samenwerking.

4. Wij voeden onze leerlingen op tot personen die kennis hebben van, en respect voor andere opvattingen en overtuigingen (religies).

5. Wij richten ons op de algemene ontwikkeling en we geven onze leerlingen culturele bagage mee voor het leven.

De volgende punten dient geborgd te worden:

1. Methode sociaal emotionele ontwikkeling is actueel

2. Methodes rond techniek en mens en samenleving zijn actueel

3. Leerlingen kunnen zich verbaal goed uitdrukken. Liefst in groep 7 en 8 ook in de Engelse taal

4. Eén keer per jaar wordt uitgebreid stil gestaan rondom het thema emancipatorische seksualiteit.

De methode Leefstijl, Kids Skills en het project Lentekriebels hanteren wij onder andere om een deel van de doelen en ambities te bereiken.

Onze pijlers zijn de basiswaarden, te weten:

* vrijheid van meningsuiting
* gelijkwaardigheid
* begrip voor anderen
* verdraagzaamheid
* afwijzen van onverdraagzaamheid
* afwijzen van discriminatie
* afwijzen van pesten en onderdrukking

Kerndoelen:

Aan integratie en burgerschap gerelateerde kerndoelen voor het primair onderwijs zijn

opgenomen in de doelen 36, 37 en 38:

36 De leerlingen leren hoofdzaken van de Nederlandse en Europese staatsinrichting

en de rol van de burger.

37 De leerlingen leren zich te gedragen vanuit respect voor algemeen aanvaarde

waarden en normen.

38 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.

Ook aspecten van de kerndoelen 34 en 35 zijn van belang, en tot op zekere hoogte is

ook kerndoel 39 aan burgerschap gerelateerd:

34 De leerlingen leren zorg te dragen voor de lichamelijke en psychische gezondheid

van henzelf en anderen.

35 De leerlingen leren zich redzaam te gedragen in sociaal opzicht, als

verkeersdeelnemer en als consument.

39 De leerlingen leren met zorg om te gaan met het milieu.

2. Onderwijsaanbod

Methodes:

Bij de invulling van actief en burgerschap en sociale integratie gebruiken we

Leefstijl , Kids Skills en Lentekriebels om een structureel aanbod te garanderen. Er worden incidenteel ook andere methodes gebruikt.

De methodes voor respectievelijk natuuronderwijs, aardrijkskunde en geschiedenis worden in het schooljaar 2015-2016 geïnitieerd. Op dit moment werken projectmatig vanuit Nieuws uit de natuur, Jeugdweekjournaal en Nieuwsbegrip. In het daarop volgende schooljaar gaan we werken met: Tijdzaken. Natuurzaken en Wereldzaken

Zes keer peer jaar staat een thema uit Leefstijl centraal en in maart-april vieren we Lentekriebels.

De thema’s staan in het Informatieboek, worden per brief medegedeeld aan de ouders en zijn te lezen op de informatieborden bij de klas.

Veilig verkeer

Voor de groep Groen en Wit (3/5) wordt aan de hand van praktijksituaties de kinderen geleerd

hoe zich te gedragen in het verkeer: Over voeten en Fietsen.

Voor de groepen 6 t/m 8 gebruiken we van de methode Jeugdverkeerskrant van Veilig Verkeer Nederland.

In de groepen 4 t/m 8 wordt wekelijks gewerkt met de teksten van de methode Nieuwsbegrip.

Het is een methode die we gebruiken voor begrijpend lezen. De teksten sluiten elke week

aan bij de actualiteit en maatschappelijke onderwerpen. De inhoud van de tekst isaanleiding om met de kinderen in te gaan op deze actualiteit.

Activiteiten:

Naast de methodes wordt er ook op een andere manier invulling gegeven aan

burgerschap en sociale integratie.

De leerlingenraad in oprichting

Per 1 mei 2016 heeft SO4 een Leerlingenraad.

Uit elke groep 2 leerlingen.

De leerlingenraad wordt begeleid door de ortho-pedagoog en/of maatschappelijk werkende.

Integratie.

A.g.v. de regionale functie van de school is het moeilijk om in de buurt aan te sluiten.

De school sluit zich aan bij activiteiten vanuit ’t Kompas voor leerlingen en bijvoorbeeld de verkeersveiligheid rondom ’t Kompas.

Sporttoernooi

De vakleerkrachten gymnastiek van alle vier de Kompasscholen organiseren een

sportdag voor groep 5 t.m.8. De teams worden samengesteld uit leerlingen

van de vier scholen.

Winter:

Kerstactiviteiten. De leerlingen maken werkstukken. Op donderdagavond zijn de gezinsleden van harte welkom om naar de sfeervolle aula te komen en met ons kerst te vieren. In het 2e gedeelte van de avond kan men op de andere scholen kijken en v.v.

Koningsdag.

Dit vieren we met de andere scholen met een gemeenschappelijke sportieve opening en een ontbijt.

’s Middags is er een gezamenlijke rommelmarkt.

Excursies.

De school gaat minimaal 2 maal per jaar naar een techniekexcursie en 2 maal naar een museum

Open avond.

In september is een open avond. Familieleden, buren, chauffeurs en buurtgenoten zijn welkom om de school te bekijken.

1. overeenkomstig de wet [↑](#footnote-ref-1)
2. Zie hiervoor de klachtenregeling en de procedure klachtmelding [↑](#footnote-ref-2)