



Veiligheidsbeleid 2023-2024
(Kindcentrum Leens)

SWS De Leensteril
R. Ritzemastraat 2a
9965 TD Leens
0595-572017
www.leensteril.vcpong.nl
leensteril@goudonderwijs.nl
BRIN 07ZO
VERSIE 2023-08-29

INHOUD

INLEIDING	4
Regelgeving	4
Vaststelling, evaluatie en borging van het veiligheidsbeleid	6
Verantwoordelijkheden en betrokkenen.....	7
FYSIEKE VEILIGHEID IN EN ROND HET SCHOOLGEBOUW	9
Het schoolgebouw	9
De speelplaats	10
Rond het schoolgebouw	10
In de gymzaal.....	10
Buitenschoolse opvang	10
Buiten- en naschoolse activiteiten	11
SOCIALE VEILIGHEID IN EN ROND DE SCHOOL	12
De school maakt deel uit van een sociaal en maatschappelijke omgeving	12
Teamvorming en collegiale samenwerking	12
Begeleiding van nieuwe personeelsleden en stagiaires	12
Sociale veiligheid van personeelsleden	12
Afspraken voor een-op-een contacten tussen medewerkers en leerlingen.....	13
Sociale vaardigheden van leerlingen	13
Medisch handelen	14
Opvang leerlingen en medewerkers bij ernstige incidenten	14
Aanpak agressie, geweld, discriminatie en ongewenst seksueel gedrag	14
Aanpak vernieling en diefstal	14
Aanpak pesten.....	14
Risico's van internet	15
Gezonde leefstijl.....	16
Bespreekbaar maken van incidenten	16
Mediation door medewerkers en leerlingen.....	16
Overlijden van een leerling of medewerker	16
OULDERS EN VERZORGERS.....	17
Privacy ouders	17
Ouders en medewerkers, partners bij de opvoeding en ontwikkeling van het kind	17
Huisbezoek	17
Meeleven bij ernstige gebeurtenissen en overlijden.....	17

Afspraken over de communicatie en omgang met gescheiden ouders.....	18
Bespreekbaar maken van sociale problemen van een leerling	18
Leerplicht.....	18
Het vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling.....	18
WAARSCHUWING, SCHORSING EN VERWIJDERING VAN LEERLINGEN.....	19
MONITOREN VAN SOCIALE VEILIGHEID EN TEVREDENHEID	19
BIJLAGEN	20
Protocol 1. Medicijnverstrekking en medisch handelen (bestuur).....	21
Protocol 2. Opvang bij ernstige incidenten (bestuur).....	29
Protocol 3. Agressie, geweld, discriminatie en ongewenst seksueel gedrag (bestuur)	33
Protocol 4. Gescheiden ouders (bestuur)	35
Protocol 5. Meldcode bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling (bestuur).....	37
Protocol 6. Pestprotocol (Kindcentrum Leens/SWS De Leensteril)	47
Protocol 7. Internetprotocol (Kindcentrum Leens/SWS De Leensteril).....	50
Protocol 8. Rouwprotocol (Kindcentrum Leens/SWS De Leensteril).....	52
Protocol 9. Waarschuwing, schorsing en verwijdering van leerlingen (bestuur)	57
Ontruimingsplan.....	59
Belangrijke telefoonnummers.....	59

INLEIDING

Iedereen moet zich bij onze school veilig voelen. Leerlingen moeten zich veilig voelen, zodat ze zich optimaal kunnen ontwikkelen. Medewerkers moeten zich veilig voelen, zodat zij zich kunnen richten op hun kerntaak: het lesgeven, of het leiding geven. Ouders en verzorgers, maar ook externe partners moeten zich veilig voelen op school, zodat zij effectieve contacten kunnen onderhouden met onze school. Het gaat daarbij vooral om sociale veiligheid (aantasting van de integriteit in het intermenselijk verkeer, bijvoorbeeld door uitschelden, belachelijk maken, achterstelling en discriminatie, vernedering, buitensluiten, e.d.). Maar ook om fysieke en psychische veiligheid waarmee wordt bedoeld: geen aantasting van de lichamelijke integriteit, bijvoorbeeld door het toebrengen van lichamelijke pijn of letsel; denk bijvoorbeeld aan geweld in de vorm van slaan, schoppen, e.d. en geen aantasting van de geestelijke gezondheid, zoals door het uitoefenen van ongeoorloofde druk en bedreiging, manipulatie e.d.

In de kern richten wij ons met het veiligheidsbeleid, zoals hier beschreven, op het zo veel mogelijk voorkomen en effectief afhandelen van incidenten (preventief en curatief) door het realiseren, bewaken en borgen van de school als een veilige leef- en werkomgeving, het samen met leerlingen, medewerkers en ouders werken aan een positief schoolklimaat en het zorgdragen voor goede arbeidsomstandigheden.

Een veilige leef- en werkomgeving is gebaseerd op twee pijlers:

- Respect hebben voor elkaar en het vermijden van ongewenst gedrag;
- Het kennen en nakomen van regels en gemaakte afspraken.

Waar gewerkt wordt met kinderen in de leeftijd van 4 tot en met 12 jaar ontstaat een veilig schoolklimaat niet vanzelf. Vanaf groep 1 wordt daarom geïnvesteerd in:

- Het leren respect te hebben voor elkaar;
- Het leren van wat ongewenst gedrag is en waarom;
- Het leren kennen en begrijpen van afspraken en regels en het nakomen daarvan.

In dit leerproces hebben kinderen rolmodellen nodig. De belangrijkste rolmodellen voor de kinderen zijn de ouders en/of verzorgers in de thuissituatie en de medewerkers op school. Alle bij het kind betrokken volwassenen moeten zich bewust zijn van hun functie als rolmodel. Goed en frequent overleg en duidelijke informatie-uitwisseling tussen school en de ouders/verzorgers is daarbij onmisbaar. Het is van belang dat medewerkers en ouders/verzorgers de inhoud van het veiligheidsbeleid en de daarbij behorende protocollen en afspraken kennen. Respect, veiligheid en verantwoordelijkheid gaan daarbij hand in hand.

Regelgeving

De verplichting om veiligheidsbeleid op school te formuleren en na te leven komt voort uit de wettelijke bepaling over de sociale veiligheid (opgenomen in de Wet op het Primair Onderwijs) en de indicatoren die de inspectie hanteert waar het leerlingen betreft en de CAO primair onderwijs waar het personeel betreft.

In de **wettelijke bepaling over de sociale veiligheid** van *leerlingen* is bepaald dat sprake moet zijn van het voeren van een veiligheidsbeleid en het aanstellen van een (pest)coördinator. Van scholen wordt verwacht dat ze alles doen wat nodig is om leerlingen een veilige omgeving te bieden. Dit vraagt van scholen dat ze een actief veiligheidsbeleid voeren dat doeltreffend is en dat jaarlijks gemonitord wordt door de school zelf en door de inspectie (zie pagina 20).

De inspectie van het onderwijs toetst de veiligheid volgens het Onderzoekskader 2021 (met bijstelling in 2023) voorschoolse educatie en primair onderwijs.

De **CAO Primair Onderwijs** geeft richtlijnen voor het opstellen van veiligheidsbeleid gericht op *personeel* op het niveau van het bestuur en de school. In de CAO staat:

De werkgever stelt in overleg met de P(G)MR beleid vast dat gericht is op het realiseren van een gezonde en veilige leer- en werkomgeving binnen de school, bedoeld voor alle geledingen. De werkgever evalueert jaarlijks het gevoerde beleid. Er worden in ieder geval afspraken gemaakt over:

- Het bewerkstelligen van sociale en fysieke veiligheid;
- Het voorkomen van seksuele intimidatie, racisme, agressie en geweld;
- Het voorkomen van ziekteverzuim;
- De personeelszorg;
- De scholing en begeleiding van werknemers die nodig is met het oog op het realiseren van het voorgaande.

In de CAO Primair Onderwijs staat verder:

- De werkgever draagt zorg voor goede arbeidsomstandigheden;
- De werkgever schenkt aandacht aan de gezondheid, de veiligheid en het welzijn van de werknemers, conform de Arbowet.

Naast de CAO speelt veiligheid ook in rol in andere aspecten van het personeelsbeleid (IPB) en het arbo-beleid. Het gaat dan om de volgende aspecten:

Arbidsomstandighedenbeleid: In het Arbobeleid is omschreven wat de taken zijn op bestuursniveau en op schoolniveau.

Op bestuursniveau gaat het dan onder andere om:

- De algehele Arbo-coördinatie;
- Het toedelen van de taken van de preventiemedewerker (directeur van de school);
- Aansluiting bij een Arbodienst;
- Zorg dragen voor het uitvoeren van een periodieke risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E via Arbomeester.nl) voor iedere school en het opstellen van het daarbij behorende plan van aanpak;
- Zorg dragen voor het uitvoeren van noodzakelijke onderhoudscontroles.

Op schoolniveau om:

- Uitvoeren van de taken van preventiemedewerker door de directeur;
- Inrichting en toerusting van de BHV-organisatie op school;
- Uitvoeren en evalueren plan van aanpak naar aanleiding van RI&E;
- Het opstellen en oefenen van ontruimingen;
- Het houden van toezicht met het oog op de veiligheid en gezondheid van de leerlingen en de medewerkers;
- De registratie van ongevallen en incidenten.

Klachtenregeling: Het beleid van de school is er op gericht klachten zoveel mogelijk te voorkomen.

Wanneer overleg niet tot de gewenste oplossing leidt, kunnen medewerkers en ouders/verzorgers gebruik maken van de klachtenregeling. De klachtenregeling geldt voor alle scholen van het bestuur en is te vinden op de website van het bestuur en de website van de school.

Sociaal jaarverslag: Het sociaal jaarverslag maakt onderdeel uit van het schooljaarverslag. In het verslag wordt aandacht besteed aan de resultaten van de uitvoering van het personeelsbeleid (waaronder het verzuimbeleid). Het verslag wordt jaarlijks besproken met de MR. Op basis van signalen of knelpunten in de uitvoering van het personeelsbeleid kunnen nieuwe beleidsvoornemens besproken en vastgesteld worden.

Leeftijdsbewust personeelsbeleid, duurzame inzetbaarheid, taakbeleid: Door middel van het

toepassen van diverse bepalingen uit de CAO proberen wij zoveel mogelijk maatwerk te bieden aan medewerkers. Het beleid richt zich vooral op:

- Bijzondere aandacht voor specifieke doelgroepen: beginnende medewerkers, senioren en minder-arbeidsgeschikten;
- Duurzame inzetbaarheid van medewerkers;
- Het gebruik maken van de talenten van medewerkers;
- Het voorkomen van een te grote belasting.

Verzuimbeleid: Door middel van het verzuimbeleid proberen wij verzuim zo veel als mogelijk te voorkomen. Mocht het toch tot verzuim komen, dan bieden wij met behulp van de inzet van de directeur en de arbodienst adequate begeleiding bij dit verzuim.

Gedragscodes: het bestuur heeft een gedragscode. Deze code is een leidraad in de omgang met elkaar. De code is gericht op het realiseren van een open en positieve manier van communiceren met elkaar. De essentie van deze code is:

- Wij spreken elkaar aan en accepteren dat ook;
- Wij geven elkaar gerichte opbouwende feedback;
- Wij handelen integer.

De gedragscode bestaat uit drie onderdelen: omgaan met collega's, omgaan met ouders/verzorgers en omgaan met kinderen.

Beleid i.v.m. zwangerschap en borstvoeding: De arbeidstijdenwet geeft aan dat de zwangere werknemer en de eerste 6 maanden na de bevalling het recht heeft de arbeid af te wisselen met één of meer pauzes. Deze extra pauzes bedragen tezamen ten hoogste één achtste deel van de voor haar geldende arbeidstijd per dienst. Voor vrouwen die borstvoeding willen geven, moet de werkgever maatregelen treffen om dit mogelijk te maken. Uit oogpunt van preventie is het belangrijk dat het personeelslid de directeur direct informeert over de zwangerschap en dat overleg plaatsvindt over – waar nodig – aanvullende maatregelen. Besprekpunten zijn bijvoorbeeld:

- Collega's informeren over de zwangerschap;
- Voorkomen van lichamelijk zwaar werk (veel staan, bukken);
- Voorkomen van werkdruk;
- Aanpassing werktijden;
- Alertheid op infectieziekten (bijv. rode hond en waterpokken);
- Zwangerschapsverlof;
- Plaats en tijd borstvoeding (kolfruimte op de 1^e verdieping);
- Eventuele vervanging van werkzaamheden tijdens het geven van borstvoeding;
- Vervolgoverleg.

Beleid t.a.v. de begeleiding van nieuwe personeelsleden en stagiaires: Nieuwe personeelsleden worden uiteraard begeleid; zie hiervoor het personeelsbeleid voor starters. Ook voor stagiaires is het belangrijk een veilige leerwerkplek te creëren. Zie hiervoor het stagebeleid.

Klokkenluidersregeling: Alle organisaties waar 50 of meer mensen werken, moeten een klokkenluidersregeling hebben. Hierin staat beschreven hoe de werkgever omgaat met meldingen van een vermoeden van een misstand. De klokkenluidersregeling van het bestuur is te vinden op de website.

Vaststelling, evaluatie en borging van het veiligheidsbeleid

Het veiligheidsbeleid kent geen verplichte onderdelen. Omdat het zowel onderwerpen bevat die op bestuursniveau spelen als onderwerpen die op schoolniveau spelen bestaat het beleid ook uit twee delen waarbij respectievelijk de GMR en de MR betrokken zijn.

Op schoolniveau worden vastgesteld:

- De paragraaf 'Fysieke veiligheid in en rond het schoolgebouw';
- De schooleigen bijlagen.

Als een school de schooleigen bijlagen niet aanpast, dan zijn de beleidsafspraken uit het veiligheidsplan van het bestuur van toepassing.

Deze paragraaf en de schooleigen bijlagen worden vastgesteld met instemming van de medezeggenschapsraad (MR). Jaarlijks in de maand september, of zoveel eerder als noodzakelijk is, wordt dit beleid door de schooldirecteur besproken met de MR en zo nodig aangepast.

Op bestuursniveau worden vastgesteld:

- De overige paragrafen met instemming van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR);
- De bestuursbijlagen.

Jaarlijks in de maand september wordt dit beleid geëvalueerd door het bestuur en de GMR en zo nodig aangepast.

Verantwoordelijkheden en betrokkenen

Al met al is het veiligheidsbeleid veelomvattend en daarom zijn er veel verschillende verantwoordelijkheden, betrokkenen, rollen en functies te onderscheiden. Hieronder zijn alle betrokkenen en hun verantwoordelijkheden opgesomd.

Medewerkers:

- Een bijdrage leveren aan de totstandkoming, uitvoering en evaluatie van het veiligheidsbeleid;
- Kennisnemen van het veiligheidsbeleid inclusief de protocollen zoals dat is vastgelegd in het veiligheidsplan, voor zover het de bepalingen betreft die betrekking hebben op zijn of haar functie binnen de school;
- Actieve inzet voor de fysieke en de sociale veiligheid in en rond de school;
- Handelen overeenkomstig het beleid en de daarbij behorende protocollen. Personeelsleden die merken dat een schoolregel niet wordt nagekomen, spreken leerlingen daarop aan, ongeacht of het al dan niet een leerling uit de eigen groep is. Personeelsleden zijn in het nakomen van afspraken uit het Veiligheidsbeleidsplan een voorbeeld voor de leerlingen.

Directeur (tevens preventiemedewerker i.h.k.v. ARBO):

- Het op- en vaststellen van het veiligheidsbeleid voor de school (eindverantwoordelijkheid);
- Aanstellen pest-coördinator, BHV-ers (zie verder ontruimingsplan), vertrouwenspersoon, klachtencontactpersoon
- Het bespreken van het veiligheidsbeleid met de medewerkers (waaronder de BHV-ers), de MR en stafmedewerker ARBO;
- Het implementeren van het veiligheidsbeleid;
- Handelen overeenkomstig het veiligheidsbeleid en de daarbij behorende protocollen;
- Het monitoren en periodiek evalueren van het veiligheidsbeleid.

Bestuur:

- Het vaststellen van het veiligheidsbeleid geldend voor het bestuur als geheel;
- Aanstellen van een aandachtsfunctionaris (meldcode), stafmedewerker ARBO.
- Het voeren van overleg met de GMR over de inhoud en de uitvoering van het algemene deel van het veiligheidsbeleid;
- Participeren in het crisisteam bij ernstige incidenten;

- Ondersteuning bieden bij het overlijden van een medewerker of een leerling van de school;
- Beslissen over en het uitvoeren van een schorsing of verwijdering van een leerling;
- De jaarlijkse evaluatie van het veiligheidsbeleid in het directieoverleg en met de GMR en het zo nodig aanpassen van het beleid;
- Het evalueren van het veiligheidsbeleid naar aanleiding van incidenten en het zo nodig doorvoeren van aanpassingen naar aanleiding van deze evaluaties.

Leerlingen:

- Door een goede pedagogische aanpak kunnen ook leerlingen (individueel of samen in een leerlingenraad) verantwoordelijkheid dragen voor de uitvoering van het veiligheidsbeleid. Voorbeelden: leerlingen kunnen elkaar wijzen op gevaren, leerlingen kunnen elkaar herinneren aan de afgesproken schoolregels, leerlingen kunnen personeelsleden waarschuwen als er iets mis dreigt te gaan. Voorbeelden van het vergroten van de betrokkenheid van de leerlingen bij de school zijn de instelling van een leerlingenraad en de wijze waarop ruzie en pesten wordt aangepakt.

Speciaal team:

- In het protocol Opvang bij ernstige incidenten (zie hoofdstuk 7, verwijzingen) is aangegeven dat er een crisisteam wordt gevormd waarvan de leiding berust bij de directeur en de algemene directie.
- In het Rouwprotocol (bijlage 8) is aangegeven dat er een ondersteuningsteam wordt gevormd, onder leiding van de directeur.

Externe partners:

- Onze school kan niet altijd de juiste hulp geven en/of zorgen voor de optimale veiligheid (bijvoorbeeld in de thuissituatie). Daarom werken we intensief samen met diverse partners met betrekking tot jeugdhulp en veiligheid (bijvoorbeeld GGD, brandweer, leerplicht, etc.). Zodra we een externe partner inschakelen, maken we onderscheid tussen lichte en zware hulp en informeren we de ouders. Ouders informeren we over het feit dat we hulp inschakelen en over de gewenste (en/of uitgevoerde) ondersteuning.

MR en GMR:

- De Medezeggenschapsraad (MR) en de Gezamenlijke Medezeggenschapsraad (GMR) hebben een belangrijke rol bij de totstandkoming en de evaluatie van het veiligheidsbeleid. In de Wet Medezeggenschap in Scholen (WMS) staat aangegeven:
“Het bevoegd gezag heeft de voorafgaande instemming van de medezeggenschapsraad voor elk door het bevoegd gezag te nemen besluit met betrekking tot in ieder geval de volgende aangelegenheden: vaststelling of wijziging van regels op het gebied van veiligheids-, gezondheids-, en welzijnsbeleid, voor zover niet behorend tot de bevoegdheid van de personeelsgeleding.”

FYSIEKE VEILIGHEID IN EN ROND HET SCHOOLGEBOUW

Het schoolgebouw

Inrichting lokalen: In 2019-2020 hebben wij nieuw schoolmeubilair gekregen. Dit meubilair is afgestemd op de lengte van de leerlingen. Daarnaast zijn er nieuwe digiborden (touchscreens) in alle lokalen. Deze zijn in hoogte verstelbaar en aan te passen op het gebruik door leerkrachten en leerlingen van verschillende lengte.

Inrichting werkplekken voor zelfstandig werken buiten het lokaal: Leerlingen mogen alleen zelfstandig op de gang werken met toestemming van de groepsleerkracht, de IB-er of de directeur. De groepsleerkracht zorgt voor voldoende en regelmatig toezicht tijdens het zelfstandig werken buiten de klas. Vanaf de middenbouw werken de kinderen met een gangpas. De leerkrachten bepalen onderling hoeveel gangpassen er per keer gebruikt worden en bij wangedrag mag een leerling een week geen gangpas gebruiken.

Inrichting van de gangen: Voor iedere groep zijn er voldoende kapstokhaken om de jassen en tassen op te hangen. Andere meegebrachte materialen moeten zo opgeruimd worden dat niemand daar over kan vallen. De vluchtroutes naar buiten moeten te allen tijde vrij toegankelijk zijn.

Lichtinval: Bij de inrichting van de lokalen is rekening gehouden met de lichtinval. Waar nodig kunnen leerkrachten zonneschermen en screens gebruiken om hinderlijke lichtinval te voorkomen. Bij de inrichting van de nieuwe school zijn ledlampen in de lokalen geïnstalleerd die aan alle eisen van deze tijd voldoen.

Toegankelijkheid voor gehandicapten: De school is goed toegankelijk voor gehandicapte leerlingen en beschikt over een invalidentoilet en een lift.

Ruimte voor kopiëren en printen: De kopieermachine staat op de begane grond en voldoet aan alle moderne eisen. De ruimte is groot genoeg om geen last te hebben van schadelijke stoffen.

Werken met beeldschermen: Medewerkers hebben de mogelijkheid de beeldschermen op hun eigen hoogte af te stellen. Dat geldt ook voor de bureaustoelen in de klaslokalen. Het is de verantwoordelijkheid van de medewerkers zelf om regelmatig een rustpauze te nemen in het werken met beeldschermen. De groepsleerkracht is verantwoordelijk voor het feit dat er geen losse snoeren en kabelhaspels in zijn of haar klaslokaal liggen. Hetzelfde geldt voor snoeren in stopcontacten zonder een daaraan gekoppeld device.

Schoonmaak en hygiëne: De schoonmaak wordt uitgevoerd door een schoonmaaksters in dienst van Cantorclin.

Binnenklimaat: Het gebouw heeft de modernste middelen om voor het binnenklimaat te zorgen. Ramen kunnen evt. open voor meer frisse lucht. De lokalen hebben een standaard temperatuur. Echter elke leerkracht kan deze temperatuur met drie graden naar beneden of naar boven bijstellen.

Afgesloten ruimten in de school: De schoonmaakmiddelen bevinden zich in een af te sluiten werkruimte van de school. Ook de cv-ruimte is af te sluiten.

EHBO-materiaal: In de school is een EHBO-koffer aanwezig. De BHV-ers controleren deze koffer periodiek en vullen de benodigde materialen aan.

Gebruik van materialen die letsel kunnen geven: Gebruik van deze materialen is alleen toegestaan met toestemming van een medewerker en voor zover nodig onder toezicht van die medewerker.

Afspraken over het opbergen van gevaarlijke stoffen voor leerlingen: Gevaarlijke stoffen worden bewaard in een afgesloten kast op school. De groepsleerkrachten zijn verantwoordelijk voor het op de juiste wijze opbergen van deze stoffen.

Hoofdluis: De school heeft geen Luizen-Opsporings-Team (LOT). Als er luizen of neten geconstateerd worden vermeldt de leerkracht dit op Social Schools en worden ouders opgeroepen hun eigen kinderen te controleren en zo nodig actie te ondernemen. Blijft de situatie zich voordoen dan wordt een bericht geplaatst door de directeur. Blijft de situatie zich ook dan voordoen dan wordt contact opgenomen met de betreffende ouder(s)/verzorger(s) en wordt zo nodig contact gelegd met de GGD.

Beveiliging van het schoolgebouw: Het schoolplein kan men afsluiten met het hekwerk. De school beschikt over een goedgekeurde en goed werkende brandmeldinstallatie, blusmiddelen en een

alarmcentrale. Jaarlijks vindt controle plaats.

De speelplaats

Pleinregels in de pauzes: De pleinregels maken onderdeel uit van de schoolregels. Deze worden aan het begin van ieder schooljaar geformuleerd door de leerlingen (zie Vreedzame school) en indien daar aanleiding toe is later nogmaals besproken met de leerlingen.

Logboek speeltoestellen: De speeltoestellen voldoen aan de daarvoor geldende eisen en worden jaarlijks gekeurd door de gemeente. Bij gebreken geeft de gemeente aanwijzingen over wat er moet gebeuren en voor wanneer dat gerepareerd moet zijn.

Toezicht voor en na schooltijd: Vanaf 8.20 uur mogen leerlingen van groep 3 t/m 8 het plein op en direct naar binnen. Er is buiten geen toezicht op het plein. De leerlingen van de groepen 1&2 verzamelen vanaf 8:15 buiten op het plein onder leiding van hun leerkrachten. Om 8:25 gaan de leerkrachten met de leerlingen naar binnen. De groepsleerkrachten begeleiden de leerlingen bij het uitgaan van de school en houden kort toezicht.

Rond het schoolgebouw

Verkeerssituatie: De afspraken rond het parkeren en het verkeersgedrag worden regelmatig met de ouders gecommuniceerd. In overleg met de gemeente wordt gekeken of er aanvullende fysieke maatregelen mogelijk zijn om de verkeerssituatie rond de school te verbeteren.

Fietsenstalling: De school beschikt over een fietsvak (zone) waar kinderen hun fietsen en skelters neer kunnen neerzetten en over een aantal fietsenrekken. De regels rondom het stallen van de fietsen worden aan het begin van ieder schooljaar met de leerlingen besproken en wanneer de situatie daar aanleiding toe geeft.

Afspraken over ouders die (jonge) leerlingen brengen en halen: Bij het in- en uitgaan van de school is er sprake van een groot aantal verkeersbewegingen en elkaar kruisende verkeersstromen. Mocht met de auto brengen nodig zijn, dan wordt verwacht dat zij stapvoets langs de school rijden en rekening houden met aldaar lopende en fietsende kinderen.

In de gymzaal

Wandelen naar de gymzaal en terug: In beginsel gaan alle leerlingen lopend naar de gymzaal en terug onder begeleiding van de groepsleerkracht of de vakleerkracht. Groepen die 's ochtends het eerste uur gym hebben, worden rechtstreeks naar de gymzaal gebracht.

Regels in de gymzaal: Tijdens de gymlessen gelden de regels van de gemeente/sporthal en de regels van school en de vakleerkracht gym. Aan het begin van een schooljaar worden deze regels met de leerlingen doorgesproken en indien een situatie daar aanleiding toe geeft.

Verkleed jongens / meisjes: De leerlingen verkleeden zich in de door de leerkracht of de vakleerkracht aangewezen kleedruimte.

Gymkleding / schoenen en zolen: Voor het gymmen zijn speciale regels opgesteld ten aanzien van de kleding, haardracht, wassen of douchen na afloop en het toegestane schoeisel. Deze regels zijn opgenomen in de schoolgids. Leerlingen volgen de aanwijzingen van de vakleerkracht gym en/of de groepsleerkracht in deze.

BHV-maatregelen in de gymzaal: De gemeente/sporthalbeheerder is verantwoordelijk voor de veiligheid, de hygiëne en de keuring van de toestellen in de gymzaal. Hetzelfde geldt voor de aanwezige blus- en EHBO materialen. In de gymzaal is een lijst met noodnummers aanwezig. In geval de vakleerkracht gym hulp nodig heeft bij een ongeval of letsel neemt hij contact op met de betreffende groepsleerkracht die hem dan komt helpen.

Buitenschoolse opvang

In het kindcentrum biedt Waddenkind buitenschoolse opvang en de PSZ. Zij werken volgens de strikte regels die gelden binnen de kinderopvang branche. Voor meer info verwijzen wij u naar:

www.waddenkind.nl

Buiten- en naschoolse activiteiten

Zwemmen: In de zomermaanden worden er soms 'natte gymlessen' gegeven in het naastgelegen zwembad te Leens. Alleen leerlingen die tenminste over een zwemdiploma A beschikken kunnen deelnemen aan deze lessen. De groepsleerkracht begeleidt de leerlingen van en naar het zwembad. Hij/zij zorgt daarbij voor voldoende hulpouders en/of collega's (mocht dit nodig zijn).

Leerlingen die niet mee mogen of kunnen naar deze lessen worden met werkzaamheden ondergebracht in een andere groep op school.

Schoolreisjes/schoolkampen: Schoolreisjes en schoolkampen worden georganiseerd door de school. De school heeft een verzekering waaronder ook deze buitenschoolse activiteiten vallen.

De groepsleerkrachten zorgen voor voldoende begeleiding door collega's en hulpouders tijdens deze activiteiten.

Tijdens de schoolreisjes en de schoolkampen gelden de normale omgangsvormen en gedragsafspraken van de school. Daarnaast wordt verwacht dat leerlingen zich houden aan de regels die gelden op de locatie waar het schoolreisje of het schoolkamp wordt gehouden.

Mocht een leerling om dringende redenen niet mee kunnen of willen op schoolreis of schoolkamp, dan brengen de ouders de directeur daarvan zo spoedig mogelijk op de hoogte. De betreffende leerling wordt dan met werk opgevangen in een andere groep.

SOCIALE VEILIGHEID IN EN ROND DE SCHOOL

De school maakt deel uit van een sociaal en maatschappelijke omgeving

Een school staat nooit op zichzelf. De school heeft een plaats in een dorp of in de wijk van een stad en onderhoudt sociaal-maatschappelijke contacten.

Contacten zijn er bijvoorbeeld met:

- Gemeente: wethouder en ambtenaren onderwijszaken, waaronder de leerplichtambtenaar;
- Plaatselijke belangen- of wijkvereniging;
- Buurthuis;
- Sportclubs;
- Collega-scholen primair onderwijs en scholen voor voortgezet onderwijs;
- Peuterspeelzalen en buitenschoolse opvang van kinderen;
- Centrum jeugd en gezin en GGD;
- Dichtstbijzijnde arts(en) en tandarts;
- Politie;

Het is voor medewerkers van belang de sociale kaart van het dorp te kennen en waar mogelijk of nodig ouders en verzorgers te verwijzen naar de juiste instantie. In onze contacten met externen staan we open voor samenwerking. In deze contacten respecteren wij de afspraken die gelden op het terrein van privacy en handelen en spreken wij uit onze verantwoordelijkheid als onderwijsinstelling en in het belang van de leerlingen en de school.

Teamvorming en collegiale samenwerking

In het kindcentrum zien wij onderwijs geven als een teamsport. De groepsleerkrachten zijn verantwoordelijk voor de activiteiten en het werk- en leerklimaat in hun eigen groep. Samen zijn wij verantwoordelijk voor alle leerlingen en een positief leer- en werkklimaat in de hele school. Teamleden werken samen en organiseren collegiale consultatie wanneer een situatie daar om vraagt. In de vorm van teambijeenkomsten wordt collegiale consultatie en intervisie georganiseerd rond concrete onderwerpen of casuïstiek. Medewerkers brengen een groot deel van hun werkende leven door in de school. Zij moeten zich veilig en thuis kunnen voelen in de school. De school werkt aan de collegiale samenwerking door gebruik te maken van de methodiek van Stichting Leerkracht (www.stichting-leerkracht.nl).

Begeleiding van nieuwe personeelsleden en stagiaires

Nieuwe personeelsleden krijgen een introductie binnen de school. Daarnaast mogen zij gebruik maken van een beeldcoach vanuit het bestuur. Jaarlijks worden met het team afspraken gemaakt over de ruimte die er is om stagiaires op een goede manier te begeleiden. De schoolafspraken gelden ook voor stagiaires. Voor elke stagiaire wordt een begeleidingsovereenkomst met de opleidingsschool opgesteld.

Sociale veiligheid van personeelsleden

Medewerkers moeten zich in en rond de school veilig voelen in hun werk. Wanneer een situatie daar om vraagt, bijvoorbeeld een moeilijk gesprek op school of een huisbezoek, is de afspraak dat twee personeelsleden samen het gesprek voeren. Medewerkers die zich niet volledig veilig voelen in hun werk, melden dit aan de directeur. In overleg wordt dan zo spoedig mogelijk naar oplossingen gezocht.

Afspraken voor een-op-een contacten tussen medewerkers en leerlingen

Afspraken voor medewerkers:

- De medewerkers zijn in een een-op-een contact met leerlingen altijd zichtbaar, zo nodig staat de deur van het lokaal open;
- Buiten de schooluren wordt voorkomen dat een medewerker en een leerling alleen samen in school, in de gymzaal of op het plein zijn;
- Bij buitenschoolse activiteiten worden een-op-een contacten met leerlingen zo veel als mogelijk voorkomen;
- Leerlingen en medewerkers hebben geen contact met elkaar via telefoons, computers of het internet, tenzij dit contact rechtstreeks verband houdt met het onderwijs;
- Leerlingen komen niet bij medewerkers thuis, tenzij de ouders/verzorgers en de medewerker daarover vooraf een duidelijke afspraak hebben gemaakt.

Sociale vaardigheden van leerlingen

Op school wordt veel aandacht besteed aan het verwerven van sociale vaardigheden bij de leerlingen, zoals:

- Wat doe je niet? Hoe doe je het wel?
- Wat zeg je niet? Hoe zeg je het wel? Hoe ga je met elkaar om?
- Wat zeg je tegen een volwassene?
- Wat zeg je tegen een andere leerling?
- Wat zijn de gevaren van een groep? Wat kun je daartegen doen?
- Hoe ga je om met gevoelens van agressie?
- Wat doe je als een andere leerling gediscrimineerd wordt?
- Wat doe je als een andere leerling niet mee mag spelen?
- Omgaan met schoolregels en klassenregels.

Als basis voor de sociale vaardigheden gebruiken wij de lessen vanuit Vreedzaam.

Vreedzaam is een aanpak sociaal-emotionele ontwikkeling en burgerschapsvorming, waarbij de klas en de school beschouwd wordt als een leefgemeenschap. Kinderen worden gezien en gehoord. Ze krijgen een stem en leren een democratisch burger te zijn. Openstaan voor verschillen en deze kunnen overbruggen, conflicten op een goede manier oplossen, een bijdrage leveren aan het algemeen belang en actief verantwoordelijk zijn voor de gemeenschap staan hierbij centraal. Kinderen ervaren dat ze ertoe doen.

De lessen vormen de basis om het gezonde gedrag aan te leren. Daar blijft het echter niet bij. Het zal het uitgangspunt worden van waaruit het handelen tussen leerlingen, leerkrachten en ouders verder uitgebreid wordt. Dit geldt voor alle interacties op school, zowel in de klas, op het schoolplein als tussen volwassenen onderling.

Vreedzaam streeft er naar om kinderen te leren:

- Op een positieve en zorgzame manier met elkaar om te gaan;
- Op een democratische manier met elkaar beslissingen te nemen;
- Constructief conflicten op te lossen;
- Verantwoordelijkheid te nemen voor elkaar en voor de gemeenschap;
- Open te staan voor verschillen tussen mensen.



Medisch handelen

Als school willen wij zoveel mogelijk rekening houden met de individuele omstandigheden van de leerlingen, ook in medisch opzicht. Bij de aanmelding van een leerling worden de ouders/verzorgers verzocht ook medische informatie aan de school te verstrekken en de school toestemming te geven om bij plotselinge ziekte naar de gemaakte afspraken te handelen. Bij medicijngebruik van leerlingen is het van belang van tevoren goede afspraken te maken (zie protocol 1 in de bijlagen).

Opvang leerlingen en medewerkers bij ernstige incidenten

Wanneer er sprake is van een incident waarbij ernstig lichamelijk letsel ontstaat of situaties waarbij aangifte wordt gedaan bij politie of justitie en er een slachtoffer is, spreken we over een ernstig incident. We maken onderscheid tussen incidenten en calamiteiten. Een incident is een nare gebeurtenis, een lichte verstoring van de dagelijkse gang van zaken. Een calamiteit is een grootschalige gebeurtenis (een ramp) waarbij grote groepen worden bedreigd, gewond raken of omkomen. De impact is zo groot, dat de dagelijkse gang van zaken ontwricht raakt: er is sprake van chaos en verwarring. Hoe te handelen bij calamiteiten wordt beschreven in het ontruimingsplan.

Incidenten (soms gewelddadige) komen helaas voor. Het kindcentrum maakt in dergelijke situaties gebruik van het protocol 2 (zie bijlagen).

Aanpak agressie, geweld, discriminatie en ongewenst seksueel gedrag

Leerlingen kunnen naar elkaar ongewenst gedrag vertonen. Te denken valt daarbij aan:

- Verbaal geweld: uitschelden, treiteren, intimideren of bedreigen; dit kan mondeling maar ook via sociale media of internet;
- Lichamelijk geweld: duwen of trekken, slaan of schoppen;
- Discriminatie: op grond van huidskleur, taal, afkomst, geslacht of godsdienst;
- Ongewenst seksueel gedrag: taalgebruik, uitdagend gedrag, aanranding of misbruik.

Voor dit soort gedrag hebben wij preventief en repressief beleid geformuleerd (zie protocol 3 in de bijlagen). Medewerkers treden direct op tegen de aangegeven vormen van ongewenst gedrag. Klachten van medewerkers, leerlingen of ouders ten aanzien van deze gedragingen worden zeer serieus genomen.

Aanpak vernieling en diefstal

In de school gelden een aantal regels ten aanzien van het omgaan met de spullen van de school en van andere leerlingen:

- Je gaat goed om met je eigen spullen (voorzichtig zijn en niets laten slingeren);
- Je gaat goed om met de spullen van medeleerlingen;
- Je blijft van andermans spullen af;
- Wat je leent, geef je weer netjes terug;
- Je gaat goed om met het gebouw, de inventaris en de leermiddelen van de school (dat geldt ook op het plein en in de gymzaal).

Medewerkers treden direct op bij vernieling of diefstal. Klachten van medewerkers, leerlingen of ouders worden zeer serieus genomen.

Aanpak pesten

In een veilige school kun je te veel plagen, vervelende grapjes maken of een begin van pesten nooit helemaal uitsluiten. Maar als team kunnen we samen met de kinderen en de ouders er wel voor zorgen dat het niet tot langdurig pesten of 'herhaald geweld' komt en dat dit op den duur afneemt, omdat er ingegrepen wordt in peestsituaties.

Het is belangrijk pesten niet te verwarren met plagen. De negatieve opzet die bij pesten hoort, is bij plagen veel minder sterk aanwezig. Bij plagen kun je zelf iets terug doen, het is op gelijke hoogte, je

kunt er echt om lachen. Het is pesten als een kind zich niet kan verweren, als hij niet terug kan plagen en als het als kwetsend wordt ervaren door het kind. Ook is een plagerij een meer tijdelijk iets, maar bij pesten is er echt sprake van een zich voortdurend herhalende, kwetsende machtsuitoefening over een meestal machteloos slachtoffer.

Kinderen verstaan onder pesten meestal:

- Iemand doet iets expres;
- Het is tegen mij gericht;
- Ik vind het vervelend.

Maar of het nu echt pesten is of onecht pesten: het feit dat het slachtoffer daar hinder van heeft, is al reden genoeg om er iets aan te doen.

Op onze school willen wij als team een klimaat scheppen waarin het mogelijk is dat de pester zelf zijn/haar gedrag met hulp gaat veranderen, dat de meelopers zelf hun gedrag begrijpen en aanpakken en dat de gepeste zelf zijn/haar houding en gedrag kan veranderen.

We brengen dit op de volgende wijze in praktijk:

Preventief: Schooljaar 2017-2018 zijn we gestart met de methode Vreedzaam. Samen met de kinderopvang Waddenkind implementeren wij de principes van Vreedzaam. Wekelijks besteden wij aandacht aan lessen Vreedzaam. Alle participanten van het gebouw hebben afstemming gezocht omtrent Vreedzaam en spreken dezelfde taal en hanteren dezelfde regels.

Gouden regels toepassen: Op onze school zijn school- en klassenregels. Deze regels over het omgaan met elkaar in en buiten de klas worden elk jaar in de groepen herhaald en besproken. Ook komen er nieuwe regels bij wanneer daartoe aanleiding is. In elk lokaal, maar ook bij de ingang van de school, zijn deze duidelijk zichtbaar opgehangen. In de klas worden de regels door de kinderen samen met de leerkracht opgesteld.

Signalering: In het signaleren van pestgedrag heeft de leerkracht een belangrijke taak. Door (kring)gesprekken en observaties worden signalen opgevangen en zo nodig worden de ouders ingelicht. Ook ouders die zich zorgen maken over pesten, nemen we serieus.

Curatief: Deze aanpak richt zich op:

- De ouders, door samen met de leerkracht naar een oplossing te zoeken.
- De leerkracht, die pestgedrag in de klas aan de orde stelt.
- De pester, door hem op zijn gedrag aan te spreken en het kind helpen om op een positieve manier relaties te onderhouden met andere kinderen.
- Het gepeste kind, door te luisteren naar zijn verhaal en hem serieus te nemen en samen werken aan oplossingen.
- De zwijgende groep leerlingen, door over hun eigen rol te praten en wat ze zelf kunnen bijdragen aan oplossingen.

Toepassen pestregels: Alle schoolregels zijn terug te voeren op de regel 'respectvol omgaan met elkaar'. Respect tonen voor elkaar en elkaar niet hinderen, pijn doen of schade berokkenen. Die regel geldt voor allen: voor leerlingen, teamleden en ouders.

De regels in het kindcentrum:

- In de school lopen we rustig;
- In de school praten we met een zachte stem;
- Je bent zuinig op de spullen van een ander en op die van jezelf;
- We houden de school van binnen en van buiten netjes;
- We spelen samen, iedereen mag meedoen.

Risico's van internet

Met internet haal je de hele wereld in school. Naast positieve aspecten kennen internet en sociale media ook negatieve aspecten. Om het gedrag op internet en sociale media zoveel mogelijk in goede banen te leiden heeft de school een Internetprotocol (zie bijlagen). In de groepen waar de leerlingen op internet mogen werken, wordt dit protocol door de groepsleerkrachten aan de leerlingen uitgelegd. Ook leren we leerlingen zelf via de leerlijn digitale geletterdheid alert te zijn op de risico's van internet.

Gezonde leefstijl

Als school hechten wij belang aan een gezonde leefstijl. Dat doen we in de lessen, in de gymnastieklessen maar ook d.m.v. andere projectmatige activiteiten op het gebied van bewegen en gezonde voeding. Bij een gezonde leefstijl hoort: bewegen, sporten, gezond eten en drinken en gezonde tussendoortjes. In de communicatie met de leerlingen en de ouders besteden wij aandacht aan deze aspecten. Projectmatig besteden wij ook aandacht aan de risico's van bijvoorbeeld te veel tv-kijken, te veel internetten; gameverslaving en aan de gevaren van bijvoorbeeld roken, alcoholgebruik, drugs en vuurwerk. Het gaat ons er daarbij niet om dat alles verboden moet worden. Wel willen wij de risico's en de gevolgen in beeld brengen en bespreekbaar maken. Als team vervullen we daar zelf een voorbeeldrol in. Wanneer daar aanleiding toe is zal de school de (ongewenste) leefstijl van een leerling bespreken met ouders.

Bespreekbaar maken van incidenten

Incidenten kunnen zich op verschillende manieren aandienen: er kan iets vernield of gestolen zijn, er kan een uitbarsting van geweld of agressie zijn geweest of anders. Als school hechten wij er aan een incident bespreekbaar te maken met de leerlingen en ouders, evenals de gevoelens die dit oproept. Slachtoffers moeten hun gevoelens kwijt kunnen en getroost worden, daders moeten ervaren welke gevoelens hun daden tot gevolg heeft. Bij het bespreken van incidenten krijgt iedereen de mogelijkheid zijn of haar eigen verhaal te vertellen. We vragen leerlingen naar elkaar te luisteren en zich in te leven in de gevoelens van een ander. Waar nodig en mogelijk maken we afspraken om herhaling te voorkomen.

Mediation door medewerkers en leerlingen

Mediation is een methode om te bemiddelen bij conflicten. Een neutraal persoon brengt eerst het geschil terug tot de oorsprong en tot een hanteerbare kwestie. Vervolgens wordt aan de beide partijen gevraagd wat zij willen bereiken, wat de oplossing moet zijn. De mediator laat zoveel mogelijk de partijen zelf samen een oplossing vinden. Een oplossing waar zij zich beide voor honderd procent in kunnen vinden zal niet altijd mogelijk zijn. Compromissen sluiten en goed naar elkaar luisteren, zijn essentieel. Mediation is een heel nuttige vaardigheid voor medewerkers en leerlingen (in de hogere groepen), het geeft veel voldoening en leerlingen leren zelf hun onderlinge geschillen op te lossen. Wij zetten mediation in vanaf het schooljaar 2021-2022. Wij doen dit vanuit Vreedzaam.

Overlijden van een leerling of medewerker

Het overlijden van een leerling of van een medewerker betekent veel emotie voor de leerlingen in de betreffende groep en voor de school. Het is goed om vast te leggen hoe in dergelijke omstandigheden te handelen. Het rouwprotocol (zie bijlagen) geeft een overzicht van de aandachtspunten en stappen waaraan gedacht moet worden in zo'n situatie. Zorgvuldigheid is daarbij van groot belang.

ouders en verzorgers

Privacy ouders

De school ontvangt vanaf de aanmelding van een leerling vertrouwelijke informatie van de ouders. Op deze informatie zijn de algemene regels van de AVG van toepassing. Nieuwe ouders worden gevraagd een AVG-verklaring te ondertekenen. Daarnaast is het van belang de volgende afspraken te hanteren:

- Persoonlijke informatie van ouders en leerlingen is alleen toegankelijk voor de directeur en voor personeelsleden die de leerling onderwijskundig begeleiden;
- Mondelinge informatie die ouders vertrouwelijk hebben gegeven, wordt niet opgenomen in dossiers als zij dat niet wensen (ouders dienen dit zelf kenbaar te maken); deze informatie wordt in relevante situaties mondeling doorgegeven aan de directeur en aan personeelsleden die de leerling onderwijskundig begeleiden;
- Persoonlijke informatie wordt niet doorgesproken in aanwezigheid van derden;
- Uitslagen van toetsen en rapporten worden alleen met toestemming van de ouders doorgegeven aan instanties;
- Informatie over leerlingen wordt alleen gedeeld met hulpverleners en andere instanties wanneer de ouders daar uitdrukkelijk toestemming voor hebben verleend.

Ouders en medewerkers, partners bij de opvoeding en ontwikkeling van het kind

Wij zien ouders/verzorgers en medewerkers als elkaars partners bij de opvoeding en ontwikkeling van de leerlingen. Ouders/verzorgers en leerkrachten zijn nauw betrokken bij de leerlingen. Het is van belang dat ouders/verzorgers en teamleden elkaar van relevante en adequate informatie voorzien als het gaat om zaken die met het kind te maken hebben en om algemene informatie over opvoeding en ontwikkeling. Om de samenwerking tussen school en ouders te versterken worden ouders ook op andere wijze bij schoolactiviteiten betrokken:

- Schriftelijk (digitaal) worden de ouders over schoolactiviteiten geïnformeerd door o.a. de schoolgids en via Social Schools;
- Themabijeenkomsten;
- Oudergesprekken en rapportgesprekken.

Huisbezoek

Een huisbezoek doen wij alleen op aanvraag en als de groepsleerkracht dat ook wenselijk acht.

Doelstellingen van het huisbezoek zijn:

- Een laagdrempelige manier om kennis te maken, waarbij de gezamenlijke verantwoordelijkheid wordt benadrukt;
- Uitwisseling van informatie en ervaringen over de leerling, waardoor bij de leerkracht een beter zicht op het kind kan ontstaan;
- Inzicht geven in de werkwijze van de school en vertrouwen over en weer kweken, waardoor de drempel voor latere contacten lager is geworden.

Een huisbezoek kan ook plaats vinden als een leerling vanuit een andere school instroomt in de groep.

Meeleven bij ernstige gebeurtenissen en overlijden

Als zich bij een leerling thuis een ernstige gebeurtenis voordoet of sprake is van een sterfgeval, leeft de school daarbij mee. Zo mogelijk wordt de familie bezocht om het meeleven te tonen en worden afspraken gemaakt over de begeleiding van de leerling in deze periode.

Afspraken over de communicatie en omgang met gescheiden ouders

De ouder die niet met het ouderlijk gezag belast is kan de school verzoeken om alle relevante informatie over de leerling en de school te ontvangen. Ook voor ouderavonden en andere buitenschoolse activiteiten kunnen uitnodigingen aan beide (gescheiden) ouders worden verstrekt (zie protocol in de bijlagen).

Als de aanwezigheid van de beide ouders mogelijk problemen oplevert, doen de ouders gezamenlijk een voorstel hoe te handelen. In bijzondere situaties bepaalt de rechter – op verzoek van ouder(s) - hoe te handelen bij het verstrekken van informatie.

Bespreekbaar maken van sociale problemen van een leerling

Als sprake is van sociale problemen ten aanzien van een leerling, bijvoorbeeld een leerling die regelmatig pest, gepest wordt, sociaal alleen staat of anderszins, maakt de school dit bespreekbaar bij de ouders/verzorgers om samen naar oplossingen of ondersteuning te zoeken.

Leerplicht

In ons land geldt een leerplicht, dat wil zeggen dat kinderen onderwijs behoren te volgen.

Ouders/verzorgers informeren de school zo snel mogelijk wanneer een kind door ziekte of een andere omstandigheid niet in staat is het onderwijs te volgen. Bezoeken aan arts, tandarts en ziekenhuis vinden zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats. Alleen op grond van een telefonisch of schriftelijk verzoek van de ouders wordt toestemming verleend door de directeur voor een bezoek onder schooltijd. Als een kind niet op school is en er geen bericht van de ouders is ontvangen, neemt de school met de ouders hierover contact op. Ongeoorloofd schoolverzuim is niet toegestaan. De school moet dit melden aan de leerplichtambtenaar.

Het vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling

Jaarlijks zijn in Nederland meer dan 100.000 kinderen getuige van huiselijk geweld. Eveneens zijn naar schatting ongeveer 100.000 kinderen slachtoffer van kindermishandeling en overlijden er jaarlijks tenminste 50 kinderen door kindermishandeling. Leerkrachten brengen veel tijd met de kinderen door, zij bouwen een vertrouwensrelatie met hen op en kunnen een (vermoeden van) huiselijk geweld signaleren. Bij een dergelijk vermoeden moeten zij de meldcode volgen (zie protocol in de bijlagen).

WAARSCHUWING, SCHORSING EN VERWIJDERING VAN LEERLINGEN

Het bestuur heeft een protocol (bijlage 9) waarin zij voor al haar scholen een eenduidige lijn heeft uitgezet rond waarschuwen, schorsen en verwijderen van leerlingen.

MONITOREN VAN SOCIALE VEILIGHEID EN TEVREDENHEID

Veiligheidsbeleid op papier vaststellen is één. De uitvoering ervan is twee en evaluatie van het resultaat is drie. Voor het realiseren van effectief veiligheidsbeleid is het essentieel de uitvoering van dat beleid regelmatig te evalueren met de drie belangrijkste doelgroepen van de school: leerlingen, ouders/verzorgers en medewerkers. De evaluatie gebeurt door middel van het instrument uit Leerling in Beeld (jaarlijks bij leerlingen, georganiseerd door school) en tevredenheidsonderzoeken (eens in de 4 jaar, bij leerlingen, ouders en personeel, bestuursbreed georganiseerd).

Alle leerkrachten en de leerlingen in groep 5 t/m 8 vullen de lijsten uit Leerling in Beeld in. De school kijkt expliciet naar het **welbevinden en de betrokkenheid** van de leerlingen. De groepsleerkracht(en) maakt een analyse. De analyses worden besproken met de Intern Begeleider van de school. De leerkracht gaat in gesprek met de leerling. Notities worden bijgehouden in ParnasSys. Afhankelijk van de inhoud van het gesprek bepaalt de leerkracht de vervolgstap. Afhankelijk van wat de leerling aangeeft, wordt gekeken welke hulp de leerling nodig heeft. De data worden digitaal doorgegeven aan de inspectie en gepubliceerd in Vensters.

De uitkomsten van de tevredenheidsonderzoeken onder leerlingen en ouders worden besproken in het schoolteam en met de MR. Naar aanleiding hiervan kan het beleid worden aangepast of kunnen bepaalde acties worden ondernomen. De uitslag van het onderzoek en de eventuele acties worden gecommuniceerd met de ouders via Social Schools, de resultaten van de laatste meting zijn zichtbaar op de website en via Vensters.

De uitkomsten van het tevredenheidsonderzoek onder het personeel worden door de directeur besproken met het personeel. Op grond hiervan kan het beleid worden aangepast of bepaalde acties worden ondernomen.

De uitslag van de tevredenheidsonderzoeken wordt gevoegd bij de Risico-Inventarisatie & Evaluatie (RI&E). Aanbevelingen worden opgenomen in een plan van aanpak.

BIJLAGEN

Protocol 1. Medicijnverstrekking en medisch handelen (bestuur)

Inleiding

Leerkrachten op school worden regelmatig geconfronteerd met leerlingen die klagen over pijn die meestal met eenvoudige middelen te verhelpen is, zoals hoofdpijn, buikpijn, oorpijn of pijn ten gevolge van een insectenbeet. Ook krijgt de school steeds vaker het verzoek van ouders/verzorgers om hun kinderen de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen. Een enkele keer wordt werkelijk medisch handelen van leerkrachten gevraagd, zoals het geven van sondevoeding, het toedienen van een zetpil of het geven van een injectie. De schoolleiding aanvaardt met het verrichten van dergelijke handelingen een aantal verantwoordelijkheden. Met het oog op de gezondheid van kinderen is het van groot belang dat zij in dergelijke situaties zorgvuldig handelen. Leerkrachten moeten daarbij over de vereiste bekwaamheid beschikken. Leerkrachten en schoolleiding moeten zich realiseren dat wanneer zij fouten maken zij voor deze handelingen aansprakelijk gesteld kunnen worden. Daarom wil de GGD middels dit protocol scholen een handreiking geven over hoe in deze situaties te handelen.

De drie te onderscheiden situaties zijn: ziekte van het kind tijdens schooltijd, het verstrekken van medicijnen op verzoek, medische handelingen.

De eerste situatie laat de school en de leerkracht geen keus. De leerling wordt ziek of krijgt een ongeluk en de leraar moet direct bepalen hoe hij moet handelen. Bij de tweede en de derde situatie kan de schoolleiding kiezen of zij wel of geen medewerking verleent aan het geven van medicijnen of het uitvoeren van een medische handeling. Voor de individuele leraar geldt dat hij mag weigeren handelingen uit te voeren waarvoor hij zich niet bekwaam acht. Op de volgende pagina's wordt elk onderdeel beschreven.

In de bijlagen vindt u het betreffende toestemmingsformulier en/of bekwaamheidsverklaring.

Ziekte van het kind tijdens schooltijd

Het kan voorkomen dat een kind 's morgens gezond op school komt en krijgt tijdens de schooluren ziek wordt. Daarnaast kan het bijvoorbeeld door een insect geprikt worden. Een leraar verstrekt dan vaak, zonder toestemming of medeweten van ouders, een aspirine of wrijft Azaron op de plaats van een insectenbeet.

Voorzichtigheid is hierbij belangrijk. Het uitgangspunt moet zijn dat een kind dat ziek is naar huis moet. De leerkracht zal, in geval van ziekte, altijd contact op moeten nemen met de ouders om te overleggen wat er moet gebeuren (is er iemand thuis om het kind op te vangen, wordt het kind gehaald of moet het gebracht worden, moet het naar de huisarts, etc.).

Ook wanneer een leraar inschat dat het kind bij een eenvoudig middel gebaat is, dan is het gewenst om altijd eerst contact te zoeken met de ouders. Vraag daarna om toestemming aan de ouders om een bepaald middel te verstrekken.

Problematisch is het wanneer de ouders en andere, door de ouders aangewezen, vertegenwoordigers niet te bereiken zijn. Het kind kan niet naar huis gestuurd worden zonder dat daar toezicht is. Ook kunnen de medicijnen niet met toestemming van de ouders verstrekt worden. De leerkracht kan dan besluiten, eventueel na overleg met een collega, om zelf een eenvoudig middel te geven. Bij twijfel wordt altijd een arts geraadpleegd. Zo kan bijvoorbeeld een ogenschijnlijk eenvoudige hoofdpijn een uiting zijn van een veel ernstiger ziektebeeld. Het blijft zaak het kind voortdurend te observeren. Enkele zaken waar u op kunt letten zijn:

- toename van pijn;
- misselijkheid;
- verandering van houding (bijvoorbeeld in elkaar krompen);
- verandering van de huid (bijvoorbeeld erg bleke of hoogrode kleur);
- verandering van gedrag (bijvoorbeeld onrust, afnemen van alertheid).

Het verstrekken van medicijnen op verzoek

Kinderen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens schooluren. Te denken valt bijvoorbeeld aan pufjes voor astma, antibiotica, of zetpillen bij toevallen. Ouders geven toestemming aan de schoolleiding of een leerkracht om deze middelen te verstrekken. Het is in dit geval van belang deze toestemming schriftelijk vast te leggen. Vastgelegd dient te worden om welke medicijnen het gaat, hoe vaak en in welke hoeveelheden ze moeten worden toegediend en op welke wijze dat dient te geschieden. Leg verder de periode vast waarin de medicijnen moeten worden verstrekt, de wijze van bewaren, opbergen en de wijze van controle op de vervaldatum. Ouders geven hierdoor duidelijk aan wat zij van de schoolleiding en de leerkrachten verwachten en die weten op hun beurt precies welke handelingen zij moeten verrichten en waar ze verantwoordelijk voor zijn.

Wanneer het gaat om het verstrekken van medicijnen gedurende een lange periode moet regelmatig met ouders overlegd worden over de ziekte en het daarbij behorende medicijngebruik op school.

Enkele praktische adviezen:

- Neem de medicijnen alleen in ontvangst wanneer ze in de originele verpakking zitten en uitgeschreven zijn op naam van het betreffende kind.
- Lees de bijsluiter zodat u op de hoogte bent van eventuele bijwerkingen van het medicijn.
- Noteer, per keer, op een aftekenlijst dat u het medicijn aan het betreffende kind gegeven heeft.

Mocht de situatie zich voordoen dat een kind niet goed op een medicijn reageert of dat er onverhoopt toch een fout gemaakt wordt bij de toediening van een medicijn, bel dan direct met de huisarts of specialist in het ziekenhuis. Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112. Zorg in alle gevallen dat u duidelijk alle relevante gegevens bij de hand hebt, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en/of specialist van het kind, het medicijn dat is toegediend, welke reacties het kind vertoont (eventueel welke fout is gemaakt).

Medische handelingen

Het is van groot belang dat een langdurig ziek kind of een kind met een handicap zoveel mogelijk het reguliere onderwijs bezoekt. In uitzonderlijke gevallen zullen ouders aan schoolleiding en leerkrachten vragen medische handelingen te verrichten. Te denken valt daarbij aan het geven van sondevoeding of het meten van de bloedsuikerspiegel bij suikerpatiënten door middel van een vingerprikje. Vaak bestaat de mogelijkheid dat deze handelingen door de Thuiszorg of de ouders zelf op school verricht worden. In uitzonderlijke situaties, vooral als er sprake is van een langdurige situatie, wordt door de ouders mogelijk een beroep gedaan op de schoolleiding en de leerkrachten. Schoolbesturen moeten zich, wanneer wordt overgegaan tot het uitvoeren van een medische handeling door een leerkracht, realiseren dat zij daarmee verantwoordelijkheden op zich nemen. Het is goed om vooraf te bezien wat hiervan de consequenties kunnen zijn.

Ouders dienen voor ingrijpende handelingen toestemming te geven. Zonder schriftelijke toestemming van de ouders kan een schoolleiding of de leerkracht de handeling niet uitvoeren.

Wettelijke regels

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

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

Aansprakelijkheid

Technisch gezien vallen leraren niet onder de wet BIG. Deze geldt alleen voor medische – en paramedische beroepen, zie blz. 5 In enkele gevallen worden leerkrachten betrokken bij de zorg rond een ziek kind en worden daarmee partners in de zorg. In dat geval kan het voorkomen dat leerkrachten gevraagd wordt om een medische handeling bij een kind uit te voeren. De leerkracht moet een gedegen instructie krijgen hoe hij de handeling moet uitvoeren. Het naar tevredenheid uitvoeren van deze handeling wordt schriftelijk vastgelegd in een bekwaamheidsverklaring³. Zodoende wordt een zo optimaal mogelijke zekerheid aan kind, ouders, leerkracht en schoolleiding gewaarborgd. Ook voor de verzekeraar van de school zal duidelijk zijn dat er op die wijze zorgvuldig gehandeld is. Dit betekent dat een leerkracht in opdracht van een arts moet handelen die hem bekwaam heeft verklaard voor het uitvoeren van de medische handeling.

Binnen organisaties in de gezondheidszorg is het gebruikelijk dat een arts, of een door hem aangewezen en geïnstrueerde vertegenwoordiger, een bekwaamheidsverklaring afgeeft met het oog op eventuele aansprakelijkheden.

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

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

Om zeker te zijn dat de civielrechtelijke aansprakelijkheid gedekt is, is het raadzaam om, voordat er wordt overgegaan tot medisch handelen, contact op te nemen met de verzekeraar van de school. Het kan zijn dat bij de beroepsaansprakelijkheid de risico's die zijn verbonden aan deze medische handelingen niet zijn meeverzekerd.

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

TOESTEMMINGSFORMULIER: Ziekte van het kind tijdens schooltijd

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

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

Als u met bovenstaande akkoord bent, wilt u dan dit formulier invullen.

Ondergetekende gaat akkoord met bovengenoemde handelwijze ten behoeve van:

Naam leerling	
Geboortedatum	

Mijn kind is overgevoelig voor de volgende zaken (graag ook merknaam vermelden):

Medicijnen, namelijk:	
Ontsmettingsmiddel, namelijk:	
Smeerseltjes tegen bijvoorbeeld insectenbeten, namelijk:	
Pleisters, namelijk:	
Anders, namelijk:	

Wilt u eventuele veranderingen zo spoedig mogelijk doorgeven aan de directie. Het is zeer belangrijk dat deze gegevens actueel zijn.

Uw naam	
Datum	
Plaats	
Handtekening	

TOESTEMMINGSFORMULIER: Het verstrekken van medicijnen op verzoek

Ondergetekende, ouder/verzorger van genoemde leerling, geeft hiermee aan de school/leerkracht die daarvoor een medicijninstructie heeft gehad, toestemming voor het toedienen van ondergenoemde medicijnen.

Naam van de leerling	
Geboortedatum	
Naam ouder/verzorger	
Telefoon thuis/mobiel	
Telefoon werk	
Naam huisarts	
Telefoon huisarts	
Naam specialist/contactpersoon	
Telefoon specialist/contactpersoon	
Medicijn is nodig voor <naam ziekte>	
Naam medicijn	
Medicijn mag toegediend worden door <naam>	
Medicijn dient dagelijks te worden toegediend op de volgende tijden	
Medicijn mag alleen worden toegediend in de volgende situatie(s)	
Dosering van het medicijn	
Wijze van toediening	
Wijze van bewaren	
Controle op vervaldatum door <naam/functie>	
Instructie heeft plaatsgevonden op <datum>, door <naam/functie/instelling>	
ONDERTEKENING	
Datum, plaats	
Handtekening	

TOESTEMMINGSFORMULIER: Uitvoeren van medische handelingen

Ondergetekende, ouder/verzorger van genoemde leerling, geeft hiermee aan de school/leerkracht die daarvoor een instructie heeft gekregen, toestemming voor het uitvoeren van hieronder beschreven medische handeling.

Naam van de leerling	
Geboortedatum	
Naam ouder/verzorger	
Telefoon thuis/mobiel	
Telefoon werk	
Naam huisarts	
Telefoon huisarts	
Naam specialist/contactpersoon	
Telefoon specialist/contactpersoon	
Medische handeling is nodig voor <naam ziekte>	
Omschrijving van de medische handeling/manier waarop de handeling wordt uitgevoerd	
Handeling mag uitgevoerd worden door <naam>	
Handeling dient dagelijks te worden uitgevoerd op de volgende tijden	
Handeling mag alleen worden uitgevoerd in de volgende situatie(s)	
Instructie heeft plaatsgevonden op <datum>, door <naam/functie/instelling>	
Bekwaamheidsverklaring aanwezig?	
ONDERTEKENING	
Datum, plaats	
Handtekening	

BEKWAAMHEIDSVERKLARING tot het uitvoeren van medische handelingen

Ondergetekende, bevoegd tot het uitvoeren van de hieronder beschreven handeling, verklaart dat de hieronder genoemde werknemer na instructie door ondergetekende, in staat is bovengenoemde handeling bekwaam uit te voeren tijdens aanwezigheid van de leerling op school.

Specificatie van de medische handeling	
Naam werknemer	
Functie werknemer	
Naam school	
Naam van de leerling ten behoeve waarvan de handeling wordt uitgevoerd	
Geboortedatum	
Reden waarvoor de handeling moet worden uitgevoerd	
Periode waarvoor deze verklaring geldig is	
Naam ondertekende	
Functie/instelling	
Datum/plaats	
Handtekening	

Richtlijnen hoe te handelen bij een calamiteit bij:

- Het toedienen van medicijnen aan een kind;
 - Het uitvoeren van een medische handeling.
-
- Laat het kind niet alleen. Probeer rustig te blijven. Observeer het kind goed en probeer het gerust te stellen
 - Waarschuw een volwassene (of laat één van de kinderen een volwassene ophalen waarbij u duidelijk instrueert wat het kind tegen de volwassene moet zeggen)
 - Bel direct de huisarts en/of de specialist van het kind
 - Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112
 - Geef door naar aanleiding van welk medicijn of medische handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan
 - Zorg ervoor dat u alle relevante gegevens van het kind bij de hand hebt (of laat ze direct door iemand opzoeken) zoals:
 - Naam van het kind;
 - Geboortedatum;
 - Adres;
 - Telefoonnummer van ouders en/of andere, door de ouders aangewezen, persoon;
 - Naam + telefoonnummer van huisarts/specialist;
 - Ziektebeeld waarvoor medicijnen of medische handeling nodig zijn.
 - Bel de ouders (bij geen gehoor een andere, door de ouders aangewezen persoon):
 - Leg duidelijk uit wat er gebeurd is;
 - Vertel, indien bekend, wat de arts heeft gedaan/gezegd;
 - In geval van opname, geef door naar welk ziekenhuis het kind is gegaan.

Protocol 2. Opvang bij ernstige incidenten (bestuur)

Vooraf naar aanleiding van geweldincidenten die in ons land plaatsvonden tussen leerlingen, tussen een leerling en een personeelslid en tussen een ouder en een personeelslid, is het wenselijk gebleken dat de school de beschikking heeft over een protocol 'Opvang bij ernstige incidenten'. Als sprake is van een ernstig lichamelijk letsel of situaties waarbij aangifte wordt gedaan bij politie of justitie en er een slachtoffer is, spreken we over een ernstig incident.

Het is belangrijk om voor een dergelijke situatie afspraken te maken over de wijze waarop het slachtoffer na het incident door de school wordt benaderd om de re-integratie en terugkeer te bevorderen.

Het protocol richt zich op:

- Het handelen bij het incident en de opvang van leerlingen en personeelsleden;
- De opvang en het meeleven met het slachtoffer;
- Administratieve handelingen.

Situaties verschillen; het protocol wordt aangepast aan de situatie.

Het incident

- Bij het incident wordt zoveel mogelijk adequate hulp geboden door de BHV-coördinator, de directeur en andere personeelsleden die aanwezig zijn.
- Politie en hulpdiensten worden gewaarschuwd.
- Ouders van de leerling(en)/de partner van het personeelslid worden gewaarschuwd.
- Zo nodig wordt de plaats van het gebeurde afgeschermd en worden leerlingen verplaatst naar een andere ruimte.
- De directeur informeert alle personeelsleden.
- Er wordt gelet op groepen leerlingen en personeelsleden die op dat moment niet in de school maar elders zijn (bijvoorbeeld gymnastiekles).
- De directeur stelt het College van Bestuur op de hoogte; het College van Bestuur stelt de voorzitter van de Raad van Toezicht, en zo nodig de portefeuillehouder onderwijs van de betreffende gemeente, op de hoogte.
- Een lid van het College van Bestuur biedt ter plaatse ondersteuning bij de contacten met de politie, de hulpverleningsdiensten en zo nodig met de pers.
- Het crisisteam wordt gevormd, bij voorkeur bestaande uit:
 - Een lid namens het College van Bestuur;
 - De directeur;
 - De BHV-coördinator van de school;
 - Desgewenst een extern deskundige, bijvoorbeeld de vertrouwenspersoon van het bestuur.

Ondersteuningsteam

De taakverdeling is afhankelijk van de gebeurtenis. Een voorbeeld:

- Het College van Bestuur richt zich op de informatieverstrekking aan de ouders en derden.
- De directeur richt zich op het slachtoffer en de familieleden.
- De BHV-coördinator richt zich op zorg voor de leerlingen met speciale aandacht voor de meest betrokken leerlingen.
- De vertrouwenspersoon richt zich op de zorg voor het personeel met speciale aandacht voor de meest betrokken personeelsleden.

In overleg kunnen ook andere personeelsleden bepaalde taken doen.

Opvang van leerlingen en personeel

- De leraren vertellen in hun groep over het incident en trachten aan de betrokken leerlingen een eerste opvang te bieden; emoties worden gedeeld.
- De leraar (of iemand anders in de school) staat open voor leerlingen die behoefte hebben aan een persoonlijk gesprek.
- Na schooltijd heeft het personeel een moment van bezinning: men vertelt aan elkaar over het incident en de reacties daarop; emoties worden gedeeld.

Huisbezoek

- De directeur en een personeelslid brengen een huisbezoek aan het slachtoffer.
- Na schokkende incidenten kunnen zich bepaalde symptomen voordoen; het slachtoffer wordt geadviseerd een bezoek aan de huisarts te brengen, voor zover dit nog niet heeft plaatsgevonden.
- De directeur verwijst naar Slachtofferhulp Nederland: 0900 – 0101.
- De directeur informeert of contact uit de school op prijs wordt gesteld en hoe.
- De directeur en het personeelslid informeren het schoolteam over het bezoek en over de gewenste contacten.
- Er wordt een vervolgspraak gemaakt.

Terugkeer op school

- Het is wenselijk om bijzondere aandacht te besteden aan de terugkeer op school waar het incident heeft plaatsgevonden; de directeur bespreekt vooraf met het slachtoffer de terugkeer.
- Het slachtoffer heeft een gesprek met de bedrijfsarts over de terugkeer.
- De directeur besteedt veel aandacht aan het moment van terugkeer op school.

Logboek Registratie van incidenten en arbeidsinspectie

- De BHV-coördinator vult het logboek Registratie van incidenten in (zie Arbobeleid). Hij meldt een ongeval aan de Arbo coördinator. De Arbo coördinator meldt arbeidsongevallen binnen 24 uur bij de arbeidsinspectie. Het gaat hier om dodelijke ongevallen en ongevallen die leiden tot blijvend letsel of ziekenhuisopname.
- De directeur kan de arbeidsinspectie benaderen met het verzoek om de school te komen bezoeken voor advies met het oog op mogelijke extra veiligheidsmaatregelen.

Aangifte bij politie

- De directeur doet aangifte bij de politie. In overleg kan er ook voor gekozen worden dat het slachtoffer zelf aangifte doet.

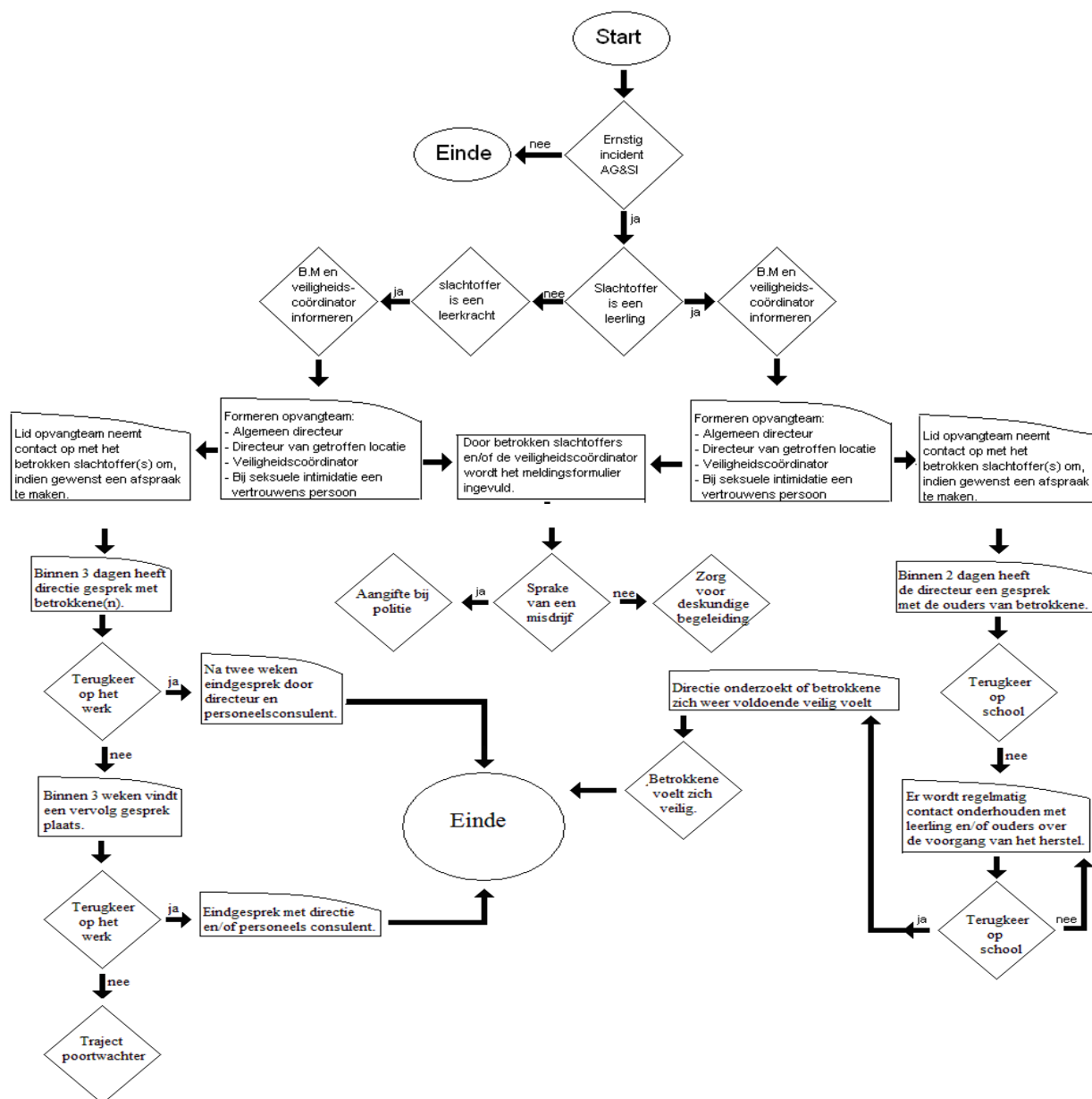
Ziektemelding personeelslid

- Het slachtoffer wordt ziekgemeld, als gevolg van de werksituatie.

Materiële schade

- De directeur stelt samen met het slachtoffer de materiële schade vast en ondersteunt bij de procedure naar de verzekering.
- Als het incident (mede) is te wijten aan de school wordt de WA-verzekering van de school aangesproken.

Stroomschema bij ernstige incidenten



Registratieformulier Incidenten

ALGEMENE INFORMATIE			
Betrokken persoon		Datum	
Ingevuld door		Plaats	
Handtekening		Tijd	
BEKNOPT BESCHRIJVING VAN HET INCIDENT			
ONDERNOMEN ACTIES			
WIE	WAT	WANNEER	
HANDTEKENING DIRECTIE			

Protocol 3. Agressie, geweld, discriminatie en ongewenst seksueel gedrag (bestuur)

Leerlingen kunnen naar elkaar ongewenst gedrag vertonen:

- Verbaal geweld: uitschelden, treiteren, intimideren of bedreigen; dit kan mondeling maar ook per sms of via internet gebeuren;
- Lichamelijk geweld: duwen of trekken, slaan of schoppen;
- Discriminatie: op grond van huidskleur, taal, geslacht of godsdienst;
- Ongewenst seksueel gedrag: taalgebruik, uitdagend gedrag, aanranding of misbruik.

Het protocol richt zich op preventief beleid en curatief beleid (optreden bij ongewenst gedrag).

Preventief beleid

Kinderen weten nog niet altijd wat gepast en ongepast gedrag is. Het is belangrijk dat dit thuis en op school wordt aangeleerd en dat kinderen geleerd wordt in te zien welke gevolgen hun gedrag voor anderen kan hebben. De belangrijkste rolmodellen voor de kinderen zijn daarbij de ouders en de leerkracht. Het preventief beleid bestaat uit drie delen:

- Afspraken binnen de groep;
- De rol van het personeelslid;
- Het informeren van de ouders.

Afspraken binnen de groep

- In de groep en op school ervaren leerlingen en personeel een veilig pedagogisch leefklimaat;
- Alle kinderen zijn gelijkwaardig;
- Er is open communicatie: kinderen kunnen gebeurtenissen bespreken in de groep, of eventueel alleen met de leerkracht;
- Er wordt in iedere groep regelmatig aan de hand van een methode aandacht besteed aan de sociale vorming van kinderen.

De rol van het personeelslid

- Het personeelslid is zich bewust van zijn positie als rolmodel voor de kinderen en handelt daarnaar;
- Personeelsleden behandelen alle kinderen en alle ouders gelijkwaardig;
- De personeelsleden volgen gezamenlijk een cursus, behorend bij een methode over de sociale vorming van de kinderen;
- Personeelsleden bespreken problemen die zich voordoen omtrent het sociaal gedrag van leerlingen in het schoolteam of met de IB-er.

Het informeren van de ouders

- De ouders worden geïnformeerd over dit protocol;
- De school organiseert regelmatig een ouderavond met een deskundige om aandacht aan dit thema te besteden;
- Als sprake is van problemen ten aanzien van een leerling die regelmatig agressief gedrag vertoont of problemen ten aanzien van discriminatie of ongewenst seksueel gedrag, maakt de school dit bespreekbaar bij de ouders om samen te zoeken naar oplossingen of begeleiding.

Optreden bij ongewenst gedrag

- Elk personeelslid treedt onmiddellijk op tegen ongewenst gedrag, ook als het een leerling uit een andere groep betreft; het personeelslid meldt dit aan de betreffende leraar.
- De leraar maakt het ongewenste gedrag in de groep bespreekbaar; de leraar probeert met behulp van eventuele getuigen de situatie waarin dit gedrag vertoond is te reconstrueren.

- De leraar probeert de kinderen zich in te laten leven in de gevoelens die speelden.
- De leraar spreekt de dader aan op het gedrag en op het niet nakomen van gemaakte afspraken.
- Bij herhaling schrijft de dader een tiental relevante regels uit de gebruikte methode voor sociale vorming voor zichzelf over. Gedurende vijf dagen heeft hij hierover na schooltijd een gesprek met de leraar: elke dag geeft hij uitleg over twee regels en vertelt hij waarom deze regels zijn afgesproken.
- Als dezelfde leerling voor de derde keer ongewenst gedrag vertoont, wordt contact met de ouders opgenomen. Dan wordt uitgelegd welk gedrag het kind vertoont. Van de ouders wordt verwacht dat ze het kind hierop aanspreken; ouders kunnen externe hulp vragen.
- De school meldt de ouders van de dader eens per twee weken of het gedrag is veranderd.
- Blijft de leerling hetzelfde gedrag vertonen, dan worden de ouders geïnformeerd dat de schoolarts wordt ingeschakeld voor advies.

N.B.

Als een conflict tussen leerlingen ernstig escaleert, vraagt de leraar onmiddellijk hulp bij één of meer collega's. De leerlingen worden gescheiden en in aparte ruimtes geplaatst om onder toezicht tot rust te komen. De ouders worden hierover geïnformeerd.

Bij ernstige misdrijvingen wordt de vertrouwensinspecteur onderwijs geïnformeerd en worden adviezen gevraagd. In dit geval worden ook de ouders geïnformeerd en uitgenodigd voor een gesprek.

Als een leerling zich ernstig misdraagt kan de school de leerling daarvoor een officiële straf geven. Het kan gaan om een officiële waarschuwing, een schorsing of verwijdering.

Protocol 4. Gescheiden ouders (bestuur)

Zoals zo vele organisaties is ook onze vereniging een afspiegeling van de Nederlandse maatschappij en de daarin heersende ontwikkeling. Zo worden we mede geconfronteerd met leerlingen van gescheiden ouders. Omdat we communicatie met ouders binnen het bestuur hoog in het vaandel dragen, maken we in de schoolgidsen melding van de manier waarop we met informatieverstrekking naar (gescheiden) ouders omgaan. We gaan er vanuit dat gescheiden ouders elkaar inlichten over deze regeling en verzoeken hen, als zij hiervoor in aanmerking willen komen, contact op te nemen met de school. Het bestuur vindt dat de zorg voor het kind voorop moet staan. Daarbij is het van wezenlijk belang dat het uitwisselen van informatie zorgvuldig gebeurt. Wij trachten alle ouders zo goed mogelijk op de hoogte te houden over alles wat er op school gebeurt. Daarbij hanteren wij vanzelfsprekend de wetgeving als uitgangspunt.

Spreek/ouderavonden

- Uitgangspunt voor elk kind van onze school is slechts één contactmoment per keer.
- Wanneer ouders na de scheiding allebei voogdij hebben worden vader en moeder uitgenodigd voor één en dezelfde spreek/ouderavond.
- De uitnodiging wordt naar het eigen adres van beide (gescheiden) ouders gestuurd, zowel vader als moeder ontvangen dus een uitnodiging.
- We stellen het als school bijzonder op prijs wanneer ouders, ook al zijn zij gescheiden, samen naar de spreek/ouderavond kunnen komen. Wanneer dit niet mogelijk blijkt te zijn, is het aan de (gescheiden) ouders om te bepalen wie de spreek/ouderavond bezoekt.
- Indien één van de ouders geen gezamenlijk gesprek wil, kan hij of zij verzoeken om een individueel gesprek.

Rapporten

- Wanneer met leerlingen van gescheiden ouders de rapporten worden meegegeven, gaan deze mee naar de ouder waar de kinderen het grootste gedeelte van de week woonachtig zijn. Dat is meestal het zogenaamde eerste contactadres (het adres van de ouder waar de kinderen het grootste gedeelte van de week verblijven).
- We gaan ervan uit dat de kinderen tijdens hun verblijfmoment bij de andere ouder het rapport kunnen laten zien. Op verzoek is een kopie verkrijgbaar.

Zorgrapportage-engesprekken

- (Gescheiden) ouders van zorgleerlingen ontvangen bij bespreking van de zorgrapportage met een externe deskundige (schoolbegeleidingsdienst, GGD, psycholoog etc.) en het zorgteam van de school, beiden een uitnodiging voor één en hetzelfde contactmoment. Ook bij deze gesprekken wordt de uitnodiging naar het eigen adres van beide (gescheiden) ouders gestuurd, zowel vader als moeder ontvangen dus een uitnodiging.
- Wanneer het niet mogelijk blijkt te zijn samen het gesprek bij te wonen, is het aan de (gescheiden) ouders om te bepalen wie bij het gesprek aanwezig is. Verslagen worden meegegeven aan de ouder die bij het gesprek aanwezig is. Op verzoek is een kopie verkrijgbaar.
- Op verzoek verstrekken we extra schoolgidsen voor diegenen die dat op prijs stellen. Groep gebonden informatie gaat alleen naar het eerste contactadres.

Conclusie

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. De school zal alles doen om te voorkomen dat zij in een conflict tussen ouders betrokken wordt.

Vragenlijst

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, bijvoorbeeld door één of enkele keren per jaar een vragenlijst in te vullen. Zo kunnen misverstanden voorkomen worden.

Wetgeving

De school dient uiteraard een veilig klimaat voor de kinderen te zijn en moet zich daarom afzijdig houden van een conflict tussen de ouders. De school moet zich neutraal opstellen door beide ouders gelijkwaardig te voorzien van informatie. Door één van de ouders geen informatie te geven, geeft de school haar neutrale positie op en kiest zij (wellicht onbewust) toch partij in het conflict. De met het gezag belaste ouder informeert en overlegt met de niet met het gezag belaste ouder. De met het gezag belaste ouder (waaraan de kinderen zijn toegewezen) ontvangt alle informatie, uitnodigingen e.d. Deze ouder zorgt voor het doorspelen van de informatie aan de andere ouder. Dit gebeurt soms ook door tussenkomst van een derde partij. De ouders komen eventueel samen op ouderavonden, oudergesprekken en andere activiteiten.

In geval van een conflict tussen beide ouders verstrekt de school alle informatie aan de met het gezag belaste ouder; de school is desgevraagd ook verplicht dezelfde informatie aan de ouder die niet belast is met het ouderlijk gezag informatie te verstrekken.

Ouders, met kinderen, die scheiden, zijn vanaf 2008 verplicht om een ouderschapsplan op te stellen. Hierin worden o.a. afspraken vastgelegd over informatievoorziening over bijv. ouderavonden en deelname aan schoolactiviteiten. Ouders informeren de school over de inhoud van het ouderschapsplan m.b.t. de school.

Jurisprudentie

Wanneer de opvoeding en verzorging van het kind voor 50% berust bij vader en 50% bij moeder is er bij beiden sprake van familielevens. Is er sprake van familielevens dan heeft een eventuele nieuwe partner van vader of moeder in beginsel – op gelijke voet als de vader of moeder – recht op informatie zoals die door de school in het kader van ouderbesprekingen wordt verstrekt. Een gescheiden ouder die niet aanwezig kan zijn op een tien minutengesprek, omdat hij/zij bijv. in een andere plaats woont, en de school vraagt om een apart gesprek, bijv. als hij/zij vrijdags na schooltijd de kinderen ophaalt, heeft hier recht op, op grond van een uitspraak van de Hoge Raad. De school stelt zich in dit soort situaties klantvriendelijk op.

Afspraken gebruik:

- Het protocol is een hulpmiddel.
- Wanneer er sprake is van een rechterlijke uitspraak moeten we hier als school een afschrift van ontvangen.
- We gebruiken het protocol en de vragenlijst wanneer nodig.
- We melden onderlinge contacten met een ouder altijd.

In het aanmeldingsformulier kan melding worden gedaan van dit protocol

Protocol 5. Meldcode bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling (bestuur)

Het bevoegd gezag van het bestuur, overwegende:

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

In aanmerking nemende:

- de Wet maatschappelijke ondersteuning;
- de Wet op de jeugdzorg;
- de Wet bescherming persoonsgegevens;
- de Wet op het primair onderwijs;
- het privacyreglement van het bestuur

Stelt de volgende Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling vast.

Stappenplan bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling

Stap 1	In kaart brengen van signalen
--------	-------------------------------

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

Bij vroeg signalering worden signalen gezien die duiden op een zorgelijke of mogelijk bedreigde ontwikkeling. Zelden zullen deze signalen direct duidelijkheid geven over de oorzaak, zoals huiselijk geweld of kindermishandeling. Het is daarom verstandig uit te gaan van de signalen die u als leerkracht of andere betrokkene bij de leerling of in de interactie tussen ouder en leerling waarneemt.

In deze fase observeert u de leerling in de klas en eventueel daarbuiten (bijvoorbeeld tijdens een huisbezoek) waardoor u de signalen in kaart kunt brengen. Het is gebruikelijk om in gesprek te gaan met de ouder tijdens haal- en brengmomenten. Tijdens het uitwisselen over de activiteiten van de dag, de leerling en de feitelijkeheden die u opvallen, krijgt u een beeld waardoor u ook met informatie van de ouder de situatie in kaart kunt brengen. Daarnaast observeert u de ouder en het kind tijdens overige contactmomenten. U verzamelt alle signalen waardoor u duidelijker krijgt of er zorgen zijn en welke zorgen dit zijn.

Alle gegevens die te maken hebben met het signaleren en handelen legt u schriftelijk vast in een notitie in het leerlingendossier in ParnasSys, dit gebeurt voor ieder te nemen stap in dit protocol.

Gespreksverslagen kunt u door betrokkenen laten ondertekenen. Hierdoor kunt u later bij de inspectie van het onderwijs verantwoording afleggen, indien dit wordt gevraagd. U kunt dit vastleggen in het leerlingendossier.

Leg in het leerling dossier de volgende gegevens vast:

- Vermeld altijd datum, plaats, situatie en overige aanwezigen.
- Signalen die duidelijk maken welke zorgen u ziet, hoort of ruikt.
- Signalen die een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling bevestigen of ontkrachten.
- Contacten over deze signalen.
- Stappen die worden gezet.
- Besluiten die worden genomen.
- Vervolgaantekeningen over het verloop.

Beschrijf uw signalen zo feitelijk mogelijk:

- Worden ook hypothesen en veronderstellingen vastgelegd, vermeld dan uitdrukkelijk dat het gaat om een hypothese of veronderstelling. Maak een vervolgaantekening als een hypothese of veronderstelling later wordt bevestigd of ontkracht.
- Vermeld de bron als er informatie van derden wordt vastgelegd.
- Leg diagnoses alleen vast als ze zijn gesteld door een medewerker die hierin geschoold is (bijvoorbeeld een orthopedagoog).

Betreffen de signalen huiselijk geweld of kindermishandeling gepleegd door een medewerker, meld de signalen dan bij de leidinggevende of de directie, conform de *Wet Preventie en bestrijding van seksueel geweld en seksuele intimidatie in het onderwijs, artikel 4 Verplichting tot overleg en aangifte inzake zedenmisdrijven (melden aangifteplicht)*. In dat geval is dit stappenplan niet van toepassing.

Stap 2	Collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van het Advies- en Meldpunt
--------	---

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

Consultatie is - afhankelijk van de interne afspraken van de organisatie – mogelijk met de volgende collega's: de intern begeleider (tevens vertrouwenspersoon), de directie, een collega uit dezelfde klas en/of de jeugdverpleegkundige of jeugdarts. Er kan gebruik worden gemaakt van samenwerking met het Centrum voor Jeugd en Gezin.

Om de leerling 'open' (niet anoniem) te bespreken in het zorgadviesteam en met andere externe deskundigen is schriftelijke toestemming van de ouder vereist. Indien u in het contact transparant en integer bent, is de kans groot dat over deze zaken een open gesprek mogelijk is. In de meeste gevallen wordt toestemming door de ouder gegeven. Gespreksvaardigheid om in gesprek te gaan over zorgen en het vragen om toestemming van de ouder is een specifieke deskundigheid. Ook kunt u advies krijgen van het VEILIG THUIS GRONINGEN over het in gesprek gaan met de ouder.

Indien de ouder weigert, is dit een zorgelijk signaal en moet het worden meegenomen in de weging (stap 4). De leerling kan overigens anoniem worden besproken wanneer de ouder geen toestemming heeft gegeven, maar dit verdient niet de voorkeur vanwege de eventuele vervolgacties.

Indien u ook maar enige twijfel heeft over de oorzaak van de situatie en/of eventuele mogelijke onveiligheid bij de leerling, moet u advies vragen bij het VEILIG THUIS GRONINGEN. Het VEILIG THUIS GRONINGEN kan een eerste weging maken of het terecht is dat u zich zorgen maakt over deze situatie en of er mogelijk sprake kan zijn van kindermishandeling of huiselijk geweld.

Door de ouder continu te betrekken en in overleg te treden, is de kans groter dat de ouder gemotiveerd is om de situatie te verbeteren en/of hulp te aanvaarden.

Functies van het VEILIG THUIS GRONINGEN

Advies: U kunt voor advies bij het VEILIG THUIS GRONINGEN terecht bijvoorbeeld om een inschatting te maken van de mishandeling van het kind, om te overleggen hoe u vermoedens met de ouders kan bespreken en om te overleggen welke hulp u het kind of de ouders kan bieden. Voor een adviesgesprek hoeft u de naam van het kind en het gezin niet te noemen.

Melding: Ziet u geen kans om zelf iets met de vermoedens van kindermishandeling te doen dan kunt u uw vermoedens bij het VEILIG THUIS GRONINGEN melden. Na een geaccepteerde melding stelt het VEILIG THUIS GRONINGEN een onderzoek in naar de gezinssituatie van het kind en organiseert zo nodig hulp zodat de situatie van het kind verbetert. Na een melding is het VEILIG THUIS GRONINGEN verantwoordelijk voor het onderzoek en de stappen die daarna moeten volgen. Voor het doen van onderzoek heeft het VEILIG THUIS GRONINGEN informatie nodig zoals naam, functie en adres van de persoon die meldt en de naam en het adres van het kind voor zover deze gegevens bij u bekend zijn.

Wat gebeurt er met deze informatie? Het VEILIG THUIS GRONINGEN biedt zoveel mogelijk openheid in de richting van de ouders over de melder, de inhoud van de melding en over de uitkomsten van het onderzoek. Alleen als het echt niet anders kan, wordt er buiten de ouders om gesproken en gehandeld.

Vanaf stap 2 is het raadzaam registratie in de Verwijsindex Zorg voor Jeugd Groningen te overwegen.

Noodsituaties

Bij signalen die wijzen op acuut en zodanig ernstig geweld dat de leerling of een gezinslid daartegen onmiddellijk moet worden beschermd, kunt u meteen advies vragen aan het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling. Komt men daar, op basis van de signalen, tot het oordeel dat onmiddellijke actie is geboden, dan kunt u zo nodig in hetzelfde gesprek een melding doen zodat op korte termijn de noodzakelijke acties in gang kunnen worden gezet. In noodsituaties kunt u overigens ook contact zoeken met de crisisdienst van het Bureau Jeugdzorg en/of de politie vragen om hulp te bieden.

Stap 3	Gesprek met de ouder
--------	----------------------

Besprek de signalen met de ouder. Hebt u ondersteuning nodig bij het voorbereiden of het voeren van het gesprek met de ouder, raadpleeg dan een deskundige collega en/of het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of het Steunpunt Huiselijk Geweld.

- Leg de ouder het doel uit van het gesprek.
- Beschrijf de feiten die u hebt vastgesteld en de waarnemingen die u hebt gedaan.
- Nodig de ouder uit om een reactie hierop te geven.
- Kom pas na deze reactie zo nodig en zo mogelijk met een interpretatie van hetgeen u hebt gezien, gehoord en waargenomen. In geval van een vermoeden van (voorgenomen) vrouwelijke genitale verminking (meisjesbesnijdenis) of eer gerelateerd geweld neemt u met spoed contact op met het VEILIG THUIS GRONINGEN.
- Legt het gesprek vast en laat het indien mogelijk ondertekenen door alle betrokkenen.

In de meeste gevallen is het onduidelijk wat de oorzaken zijn van de signalen. Door ouders te informeren en uit te wisselen over de ontwikkeling van de leerling, kunnen zorgen verduidelijkt, ontkracht of bekrachtigd worden. Nodig de ouder expliciet uit tot het geven van zijn/haar mening en vraag door over leerling gerelateerde onderwerpen in de thuissituatie. Herkent de ouder de situatie? Hoe gedraagt de leerling zich thuis? Hoe reageert de ouder daarop? Hoe gaat het opvoeden thuis? Hoe reageert de leerling hierop? Hoe is de ontwikkeling van de leerling tot nu toe verlopen? Wat vindt de ouder daarvan? Hoe ervaart de ouder de opvoeding en zijn rol als ouder?

Breng de ouder na overleg met anderen op de hoogte. Informeer en wissel tijdens deze contacten continue uit over de ontwikkeling van de leerling en de zorgen die u hebt. Indien de ouder de zorgen herkent, kan een begin worden gemaakt met het onderzoeken van kansen en oplossingen. Daarnaast kunnen handelingsadviezen worden uitgewisseld voor in de klas en thuis. Indien tijdens het gesprek met de ouder blijkt dat de zorgen een andere oorzaak hebben, kunt u dit traject afsluiten. U kunt de leerling en de ouder binnen de interne en externe zorgstructuur van de school verder begeleiden.

Het doen van een melding bij het VEILIG THUIS GRONINGEN zonder dat de signalen zijn besproken met de ouder, is alleen mogelijk als:

- de veiligheid van de ouder, die van u zelf, of die van een ander in het geding is; of
- als u goede redenen hebt om te veronderstellen dat de ouder door dit gesprek het contact met u zal verbreken en de school zal verlaten.

Bij het vragen van advies aan het VEILIG THUIS GRONINGEN geldt dit niet, advies vragen mag altijd anoniem.

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

Weeg op basis van de signalen, van het ingewonnen advies en van het gesprek met de ouder het risico op huiselijk geweld of kindermishandeling. Weeg eveneens de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling.

Neem contact op met het VEILIG THUIS GRONINGEN of de jeugdgezondheidszorg bij het maken van deze weging.

Stap 5	Beslissen: zelfhulp organiseren of melden
--------	---

Stap 5a: Hulp organiseren en effecten volgen

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

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

De verantwoordelijke medewerker binnen de school bespreekt met de ouder de verder te nemen stappen voor geadviseerde hulpverlening voor de leerling en/of de ouder. Geef informatie en maak afspraken over de eventuele indicaties die nodig zijn voor verdere hulp. Verwijs de ouder door en vraag daarna of er contact is tussen de hulpverlening en de ouder. Maak met de leerkracht afspraken over begeleidings- en zorgbehoeften van de leerling. Deel de uitkomst van deze bespreking met de ouders. Informeer het BOOT/BOT (Bovenschools Onderwijs Ondersteunings Team) t.a.v. de problematiek en de genomen stappen.

Stap 5b: Bespreken en melden met de ouder

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

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

Bespreek uw melding vooraf met de ouder. U kunt de melding ook bespreken met de leerling wanneer deze 12 jaar of ouder is.

- Leg uit waarom u van plan bent een melding te gaan doen en wat het doel daarvan is.
- Vraag de leerling en/of ouder uitdrukkelijk om een reactie.
- In geval van bezwaren van de leerling en/of ouder, overleg op welke wijze u tegemoet kunt komen aan deze bezwaren en leg dit in het document vast.
- Is dat niet mogelijk, weeg de bezwaren dan af tegen de noodzaak om uw leerling of zijn gezinslid te beschermen tegen het geweld of de kindermishandeling. Betrek in uw afweging de aard en de ernst van het geweld en de noodzaak om de leerling of zijn gezinslid door het doen van een melding daartegen te beschermen.

- Doe een melding indien naar uw oordeel de bescherming van de leerling of zijn gezinslid de doorslag moet geven.

Van contacten met de leerling en/of ouder over de melding kunt u afzien:

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

Indien na enige periode onvoldoende verbetering zichtbaar is, is het van belang opnieuw contact op te nemen met het VEILIG THUIS GRONINGEN en eventueel opnieuw een melding te doen. Het VEILIG THUIS GRONINGEN adviseert, indien nodig, meerdere keren contact op te nemen indien u onvoldoende verbetering óf juist verslechtering ziet.

Verantwoordelijkheden van het bestuur in het scheppen van randvoorwaarden voor een veilig werk- en meldklimaat

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

Directie, bestuur en/of leidinggevenden:

- De meldcode opnemen in het zorgbeleid en/of veiligheidsbeleid van de organisatie;
- Een vertrouwenspersoon (intern begeleider) aanstellen;
- Deskundigheidsbevordering opnemen in het scholingsplan;
- Regelmatig trainingen en andere vormen van deskundigheidsbevordering aanbieden aan medewerkers, zodat medewerkers voldoende kennis en vaardigheden ontwikkelen en ook op peil houden voor het signaleren van huiselijk geweld en kindermishandeling en voor het zetten van de stappen van de code;
- De meldcode aansluiten op de werkprocessen binnen de organisatie;
- De meldcode aansluiten op de zorgstructuur van de organisatie;
- Ervoor zorgen dat er voldoende deskundigen intern en extern beschikbaar zijn om de medewerkers te kunnen ondersteunen bij het signaleren en het zetten van de stappen van de meldcode;
- De werking van de meldcode regelmatig evalueren en zo nodig acties in gang zetten om de toepassing van de meldcode te optimaliseren;
- Binnen de organisatie en in de kring van ouders bekendheid geven aan het doel en de inhoud van de meldcode;
- Afspraken maken over de wijze waarop het bestuur zijn medewerkers zal ondersteunen als zij door ouders in of buiten rechte worden aangesproken op de wijze waarop zij de meldcode toepassen;
- Afspraken maken over de wijze waarop het bestuur de verantwoordelijkheid opschaaft indien de signalering en verwijzing voor een leerling stagneert;
- Eindverantwoordelijkheid dragen voor de uitvoering van de meldcode.

Intern begeleider en/of direct leidinggevende:

- Als vertrouwenspersoon is aangesteld;
- Als vraagbaak functioneert binnen de organisatie voor algemene informatie over (de meldcode) kindermishandeling;
- Signalen herkent die kunnen wijzen op kindermishandeling of huiselijk geweld;
- Kennis heeft van de stappen volgens de meldcode;

- Taken vaststelt van een ieder (wie doet wat wanneer) en deze in de meldcode vastlegt;
- De sociale kaart in de meldcode invult;
- De aansluiting van de meldcode op de zorgstructuur uitvoert;
- Samenwerkingsafspraken vastlegt met ketenpartners in de meldcode (sociale kaart);
- De uitvoering van de meldcode coördineert bij een vermoeden van huiselijk geweld en/of kindermishandeling;
- Waakt over de veiligheid van de leerling bij het nemen van beslissingen;
- Zo nodig contact opneemt met het VEILIG THUIS GRONINGEN (Advies- en Meldpunt Kindermishandeling) voor advies of melding;
- De genomen stappen evalueert met betrokkenen;
- Toeziet op zorgvuldige omgang met de privacy van het betreffende gezin;
- Toeziet op dossiervorming en verslaglegging;
- Geeft door aan het BOOT/BOT dat er sprake is van ernstige zorg (stap 5).

Leerkracht, vakleerkracht en/of remedial teacher:

- Signalen herkent die kunnen wijzen op kindermishandeling of huiselijk geweld;
- Overlegt met de intern begeleider bij zorg over een leerling aan de hand van waargenomen signalen die kunnen wijzen op kindermishandeling of huiselijk geweld;
- Afspraken uitvoert die zijn voortgekomen uit het overleg met de intern begeleider of andere betrokkenen, zoals observeren of een gesprek met de ouder;
- De resultaten bespreekt van deze ondernomen stappen met de intern begeleider of andere betrokkenen;
- Legt de bijzonderheden en afspraken vast als een notitie in het leerlingendossier in ParnasSys.

Directie, de leidinggevende en de medewerkers zijn *niet* verantwoordelijk voor:

- Het vaststellen of er al dan niet sprake is van kindermishandeling of huiselijk geweld;
- Het verlenen van professionele hulp aan ouders of leerlingen (begeleiding).

De basisstappen Meldcode

Stap 1	In kaart brengen van signalen
--------	-------------------------------

- Observeer
- Onderzoek naar onderbouwing
- Gesprek met ouders: delen van de zorg

Stap 2	Collegiale consultatie (IB) en zo nodig raadplegen van het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (VEILIG THUIS GRONINGEN) of het Steunpunt huiselijk geweld (SHG)
--------	--

Consulteer interne en externe collega's tijdens:

- groeps-/ zorgleerlingenbespreking
- Consulteer ook het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling
- Centrum voor Jeugd en Gezin (GGD)
- Bilateraal overleg met jeugdarts, sociaal verpleegkundige intern begeleider
- Andere betrokkenen, bijv. leerplichtambtenaar
- Uitkomsten consultaties bespreken met ouders en vastleggen in dossier
- Overweeg registratie in de Verwijsindex Zorg voor Jeugd Groningen

Stap 3	Gesprek met de ouder
--------	----------------------

Delen van de zorg (zie uitgebreide beschrijving in het protocol)

- Leg de ouder het doel uit van het gesprek.
- Beschrijf de feiten die u hebt vastgesteld en de waarnemingen die u hebt gedaan.
- Nodig de ouder uit om een reactie hierop te geven.
- Kom pas na deze reactie zo nodig en zo mogelijk met een interpretatie van hetgeen u hebt gezien, gehoord en waargenomen. Bij een vermoeden van (voorgenomen) vrouwelijke genitale verminking (meisjesbesnijdenis) of eer gerelateerd geweld neemt u met spoed contact op met het VEILIG THUIS GRONINGEN.
- Leg het gesprek vast in het dossier en laat het indien mogelijk ondertekenen door alle betrokkenen

Geen gesprek met de ouder als

- de veiligheid van de ouder, die van u zelf, of die van een ander in het geding is; of
- u goede redenen hebt om te veronderstellen dat de ouder door dit gesprek het contact met u zal verbreken en de school zal verlaten.

Stap 4	Wegen van het geweld of de kindermishandeling
--------	---

- Weeg risico, aard en ernst van de kindermishandeling of huiselijk geweld. Vraag het VEILIG THUIS GRONINGEN hierover een oordeel te geven. (zie uitgebreide beschrijving in het protocol)

Stap 5a	Beslissen	hulp organiseren en effecten volgen
Stap 5b		Melden en bespreken

Stap 5a: Hulp organiseren en effecten volgen

- Bespreek uw zorgen met de ouder
- Organiseer hulp door ouder en leerling door te verwijzen naar Bureau Jeugdzorg
- Monitor of ouder en leerling hulp krijgen
- Volg de leerling, leg het vast in het dossier en licht het BOOT/BOT in.

Stap 5b: Bespreken en melden met de ouder

- Bespreek met de ouder uw voorgenomen melding
- Meld bij het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling

Functies van het Steunpunt huiselijk geweld

Een steunpunt huiselijk geweld oefent de volgende taken uit: het fungeren als meldpunt voor gevallen of vermoedens van huiselijk geweld; het in kennis stellen van een instantie die passende professionele hulp kan verlenen bij huiselijk geweld, van een melding van huiselijk geweld of een vermoeden daarvan, indien het belang van betrokkene of de ernst van de situatie daartoe aanleiding geeft. Het in kennis stellen van de politie van een melding van huiselijk geweld of een vermoeden daarvan, indien het belang van de betrokkene of de ernst van de situatie daartoe aanleiding geeft; het in kennis stellen van het VEILIG THUIS GRONINGEN van een melding van huiselijk geweld of een vermoeden daarvan, als er kinderen in het gezin zijn het op de hoogte stellen van degene die een melding heeft gedaan van de stappen die naar aanleiding van de melding zijn ondernomen. Het steunpunt verstrekt aan degene die een vermoeden van huiselijk geweld heeft, desgevraagd advies over de stappen die in verband daarmee kunnen worden ondernomen en verleent daarbij zo nodig ondersteuning.

Het steunpunt verwerkt persoonsgegevens ten behoeve van een goede vervulling van taken; een steunpunt kan zonder toestemming van degene die het betreft uitsluitend persoonsgegevens verwerken indien dit noodzakelijk is te achten voor de uitoefening van de taken; een steunpunt kan zonder toestemming van degene die het betreft bijzondere persoonsgegevens als bedoeld in art 16 van de Wet bescherming persoonsgegevens uitsluitend verwerken indien uit een melding redelijkerwijs een vermoeden van huiselijk geweld kan worden afgeleid en dit noodzakelijk is te achten voor de uitoefening van taken; derden die op grond van een wettelijk voorschrift of op grond van hun ambt of beroep tot geheimhouding zijn verplicht, kunnen zonder toestemming van degene die het betreft aan een steunpunt huiselijk geweld desgevraagd of uit eigen beweging inlichtingen verstrekken waarover zij beroepshalve beschikken, indien dit noodzakelijk kan worden geacht om een situatie van huiselijk geweld te beëindigen of een redelijk vermoeden van huiselijk geweld te onderzoeken.

Indien aan een steunpunt huiselijk geweld persoonsgegevens worden verstrekt door een ander dan de betrokkene brengt hij de betrokkene zo spoedig mogelijk doch in ieder geval binnen vier weken na het moment van vastlegging van de hem betreffende gegevens op de hoogte. Deze termijn kan telkens met twee weken worden verlengd voor zover dit noodzakelijk is voor de uitoefening van de taken van het steunpunt. Betreffende mededeling kan achterwege worden gelaten voor zover dit noodzakelijk kan worden geacht om een situatie van huiselijk geweld te beëindigen of een redelijk vermoeden daarvan te onderzoeken. De WMO regelt de positie en de functies van de Steunpunten huiselijk geweld en het meldrecht ten aanzien van volwassen slachtoffers van huiselijk geweld.

Begripsomschrijving huiselijk geweld en kindermishandeling

Huiselijk geweld

Huiselijk geweld is een breed begrip waaronder geweld in vele verschijningsvormen wordt verstaan. Wij gaan uit van de definitie zoals weergegeven in de WMO:

‘Geweld dat gepleegd wordt door iemand uit de huiselijke kring van het slachtoffer, dat wil zeggen (ex)-partners, gezinsleden, familieleden en huisvrienden. Het begrip ‘huiselijk’ heeft expliciet te maken met de relatie tussen pleger en slachtoffer en niet met de plaats van het geweld.’

Onder geweld wordt verstaan de aantasting van de persoonlijke integriteit. Het kan daarbij gaan om lichamelijk geweld (mishandeling), psychisch of emotioneel geweld (uitschelden, treiteren, kleineren, bedreiging, stalking), ongewenste seksuele toenadering of seksueel misbruik. Naast (ex)-partnergeweld vallen ook eer gerelateerd geweld en ouderenmishandeling onder de brede noemer huiselijk geweld. Onder kindermishandeling wordt ook vrouwelijke genitale verminking verstaan.

Kindermishandeling

Voor de definitie van kindermishandeling wordt verwezen naar de WJZ. Deze luidt als volgt:

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

In de loop der jaren is de wettelijke strafbaarheid van huiselijk geweld en kindermishandeling (‘pedagogische tik’) aangescherpt. Op 1 januari 2009 is de Wet tijdelijk huisverbod van kracht geworden.

Toelichting op de meldcode

In de afgelopen periode is vastgesteld dat partnermishandeling en kindermishandeling in een aanzienlijk deel van de gevallen samen voorkomen (60-70%) en dat het getuige zijn van geweld tussen ouders door kinderen net zulke ernstige gevolgen op latere leeftijd kan hebben als daadwerkelijke fysieke mishandeling van kinderen. Daarom heeft de wetgever er voor gekozen om één meldcode voor alle vormen van huiselijk geweld en kindermishandeling verplicht te stellen. Een integrale meldcode voor huiselijk geweld en kindermishandeling is ook aangewezen omdat professionals bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling dezelfde stappen doorlopen. Het afwegingskader kan echter per geweldsvorm verschillen. Het doorlopen van de stappen hoeft niet noodzakelijk in dezelfde volgorde plaats te vinden.

De Wet stelt zelf geen meldcode vast maar verplicht de genoemde sectoren om een meldcode vast te stellen en te hanteren. Een meldcode kan daarom per sector en per beroep verschillen maar dient in essentie te voldoen aan criteria van zorgvuldigheid jegens de patiënt en van professioneel handelen. Hiertoe heeft het ministerie van VWS in 2009 een basismodel opgesteld waarin een aantal stappen is opgenomen die in het algemeen van toepassing zijn in een meldcode. Deze stappen kunnen dus worden aangevuld en/of toegespitst al naar gelang de professionele situatie dit vereist.

Protocol 6. Pestprotocol (Kindcentrum Leens/SWS De Leensteril)

Wat is pesten?

We spreken van pestgedrag als *dezelfde leerling regelmatig en systematisch bedreigd en geïntimideerd wordt*. Pesten is een vorm van geweld, grensoverschrijdend en kan soms zeer bedreigend zijn.

Over de redenen waarom mensen pesten of zich agressief gedragen bestaan verschillende theorieën.

Volgens de ene theorie is geweld een onontkoombaar verschijnsel, dat op zijn best op een acceptabele wijze kan worden gekanaliseerd, volgens een andere theorie komt geweld voort uit frustratie en kan dit worden voorkomen door ontevredenheid weg te nemen, de omgeving om te vormen en reflectie op het gedrag te stimuleren.

Een klimaat waarin gepest wordt raakt iedereen. In een klas waar gepest wordt kunnen alle leerlingen slachtoffer worden. Pestgedrag moet dan ook serieus genomen worden.

Het lastige aan pestgedrag is dat het zich vaak in het verborgene afspeelt, zodat het moeilijk is om er greep op te krijgen. En zelfs als het pestgedrag wordt opgemerkt, dan is het vaak lastig om daar afdoende maatregelen tegen te treffen.

Mogelijke signalen van gepest worden

- Niet meer over school vertellen thuis;
- Nooit meer andere kinderen mee naar huis nemen of bij anderen gevraagd worden;
- Slechtere resultaten op school;
- Regelmatig spullen kwijt zijn of met kapotte spullen thuiskomen;
- Regelmatig hoofdpijn of buikpijn hebben;
- Blauwe plekken hebben op ongewone plaatsen;
- Niet willen slapen, vaker wakker worden, bedplassen, nachtmerries hebben;
- De verjaardag niet willen vieren
- Niet buiten willen spelen;
- Niet alleen een boodschap durven doen;
- Niet meer naar een bepaalde club of vereniging willen gaan
- Bepaalde kleren niet meer willen dragen;
- Thuis prikkelbaar, boos of verdrietig zijn;
- Zichzelf blesseren om niet naar school te hoeven

Voor ouders zijn deze signalen van belang en kunnen zij een aanleiding vormen om met het kind in gesprek te gaan over mogelijke oorzaken (waaronder pesten) die onder deze signalen liggen.

In een veilige school kun je te veel plagen, vervelende grapjes maken of een begin van pesten nooit helemaal uitsluiten. Maar als team kunnen we samen met de kinderen en de ouders er wel voor zorgen dat het niet tot langdurig pesten of 'herhaald geweld' komt en dat het op den duur afneemt, omdat er ingegrepen wordt in pestsituaties.

Het is belangrijk pesten niet te verwarren met plagen. De negatieve opzet die bij pesten hoort, is bij plagen veel minder sterk aanwezig. Bij plagen kun je zelf iets terug doen, het is op gelijke hoogte, je kunt er echt om lachen. Het is pesten als een kind zich niet kan verweren, als hij niet terug kan plagen en als het als kwetsend wordt ervaren door het kind. Ook is een plagerij een meer tijdelijk iets, maar bij pesten is er echt sprake van een zich voortdurend herhalende, kwetsende machtsuitoefening over een meestal machteloos slachtoffer.

Kinderen verstaan onder pesten meestal:

- Iemand doet iets expres;
- Het is tegen mij gericht;
- Ik vind het vervelend.

Maar of het nu echt pesten is of onecht pesten: het feit dat het slachtoffer daar hinder van heeft, is al reden genoeg om er iets aan te doen.

Op onze school willen wij als team een klimaat scheppen waarin het mogelijk is dat de pester zelf zijn/haar gedrag met hulp gaat veranderen, dat de meelopers zelf hun gedrag begrijpen en aanpakken en dat de gepesten zelf hun houding en gedrag kunnen veranderen.

We brengen dit op de volgende wijze in praktijk:

Preventief: Schooljaar 2017-2018 zijn we gestart met de methode Vreedzaam. Samen met de kinderopvang Waddenkind implementeren wij de principes van Vreedzaam. Wekelijks besteden wij aandacht aan lessen Vreedzaam. Alle participanten van het gebouw hebben afstemming gezocht omtrent Vreedzaam en spreken dezelfde taal en hanteren dezelfde regels.

Gouden regels toepassen: Op onze school zijn school- en klassenregels. Deze regels over het omgaan met elkaar in en buiten de klas worden elk jaar in de groepen herhaald en besproken. Ook komen er nieuwe regels bij wanneer daartoe aanleiding is. In elk lokaal, maar ook bij de ingang van de school, zijn deze duidelijk zichtbaar opgehangen. In de klas worden de regels door de kinderen samen met de leerkracht opgesteld.

Signalering: In het signaleren van pestgedrag heeft de leerkracht een belangrijke taak. Door (kring)gesprekken en observaties worden signalen opgevangen en zo nodig worden de ouders ingelicht. Ook ouders die zich zorgen maken over pesten, nemen we serieus.

Curatief: Deze aanpak richt zich op:

- De ouders, door samen met de leerkracht naar een oplossing te zoeken.
- De leerkracht, die pestgedrag in de klas aan de orde stelt.
- De pester, door hem op zijn gedrag aan te spreken en het kind helpen om op een positieve manier relaties te onderhouden met andere kinderen.
- Het gepeste kind, door te luisteren naar zijn verhaal en hem serieus te nemen en samen werken aan oplossingen.
- De zwijgende groep leerlingen, door over hun eigen rol te praten en wat ze zelf kunnen bijdragen aan oplossingen.

Toepassen pestregels: Alle schoolregels zijn terug te voeren op de regel 'respectvol omgaan met elkaar'. Respect tonen voor elkaar en elkaar niet hinderen, pijn doen of schade berokkenen. Die regel geldt voor allen: voor leerlingen, teamleden en ouders.

De regels in het kindcentrum:

- In de school lopen we rustig;
- In de school praten we met een zachte stem;
- Je bent zuinig op de spullen van een ander en op die van jezelf;
- We houden de school van binnen en van buiten netjes;
- We spelen samen, iedereen mag meedoen.

Mochten bovenstaande afspraken niet afdoende zijn, kunnen we gebruik maken van de vijfsporenaanpak.

De algemene verantwoordelijkheid van de school

- De school zorgt er voor dat de directie, de leerkrachten en het ondersteunend personeel voldoende informatie hebben over pesten in het algemeen en de aanpak van het pesten.
- De school hanteert een anti-pestbeleid, zodat de veiligheid van leerlingen binnen de school zo goed mogelijk gewaarborgd kan worden.

Het bieden van steun aan de jongere die gepest wordt

- Het probleem wordt serieus genomen

- Er wordt uitgezocht wat er precies gebeurt
- Er wordt overlegd over mogelijke oplossingen

Het bieden van hulp aan de pester

- Het confronteren van de leerling met zijn gedrag en de gevolgen hiervan voor de pester
- De achterliggende oorzaken boven tafel proberen te krijgen
- Wijzen op gebrek aan empathisch vermogen dat zichtbaar wordt in het gedrag

Het betrekken van de groep bij het probleem

- De leerkracht bespreekt met de klas het pesten en benoemt de rol van alle leerlingen hierin. Er wordt gesproken over mogelijke oplossingen en wat de klas kan bijdragen aan verbetering van de situatie. De leerkracht komt hier regelmatig op terug.

Het bieden van steun aan de ouders

- Ouders die zich zorgen maken over pesten worden serieus genomen
- De school werkt samen met de ouders om het pesten aan te pakken
- De school geeft adviezen aan de ouders in het omgaan met hun gepeste of pestende kind
- De school verwijst de ouders zo nodig naar deskundige hulpverleners
- Ouders van leerlingen die gepest worden, hebben er soms moeite mee, dat hun kind ook aan zichzelf zou kunnen of moeten werken. Hun kind wordt immers gepest en dat moet gewoon stoppen. Dat klopt, het pesten moet stoppen. Een gepest kind wil zich echter vaak niet alleen veilig voelen op school. Het wil ook geaccepteerd worden en verlangt er vaak naar om zich prettiger en zelfverzekerder te voelen. Daar kan begeleiding of een weerbaarheidstraining bij helpen.

Protocol 7. Internetprotocol (Kindcentrum Leens/SWS De Leensteril)

Het gebruik van Internet

Kinderen maken gebruik van internet ter verrijking van het onderwijs: om informatie te zoeken, contacten te leggen met leerlingen van andere scholen en deskundigen te kunnen raadplegen. De software die in ontwikkeling is, verwijst meer en meer naar internetsites voor aanvullend, actueel en alternatief materiaal. Internetactiviteiten worden hiermee steeds meer onderdeel van methodes en leergangen.

Snappet

Vanaf groep 4 werken de leerlingen op een (Snappet)tablet. De leerkracht heeft de mogelijkheid om snelkoppeling aan te maken voor bepaalde apps, waardoor de leerlingen in de bovenbouw altijd beschikken over hun eigen device, met de software passend bij de leerstof.

Internetafspraken met leerlingen

- Op het internet gebruik ik alleen mijn voornaam. Andere persoonlijke gegevens zoals foto's, achternaam, adres en telefoonnummer houd ik voor mijzelf. Het adres en telefoonnummer van de school geef ik alleen door na toestemming van de juf of de meester.
- Ik maak via internet geen afspraken met onbekenden.
- Bij het gebruik van een zoekmachine, bijvoorbeeld Google, gebruik ik nooit zoekwoorden die te maken hebben met discriminatie, geweld of grof taalgebruik.
- Het gebruik van sociale media is op school niet toegestaan.
- Als ik op internet vervelende informatie tegenkom, waarschuw ik direct de juf of de meester.
- Printen doe ik alleen met toestemming van de meester of de juf.
- Het gebruiken van een mobiele telefoon is op school niet toegestaan, tenzij er door de leerkracht om gevraagd wordt voor het gebruik van leerstof gebonden quizen. (Kahoot)
- Mobiele telefoons mogen in de klas bewaard worden in het telefoonmandje. In de jaszak/tas mag ook, op eigen verantwoordelijkheid.

Gedragafspraken met leerkrachten

- Internet wordt gebruikt voor educatieve doeleinden.
- Sites die wij kinderen willen laten gebruiken, worden eerst door de leerkracht bekeken.
- Kinderen werken nooit alleen achter de computer. Er is altijd een leerkracht en /of een stagiaire die toezicht houdt op de kinderen en wat zij op de computer doen.
- Er wordt aan de kinderen uitgelegd, waarom zij bepaalde sites wel of niet mogen bekijken.
- De leerkracht draagt zorg voor een omgeving waarin kinderen open kunnen vertellen wanneer zij op een ongewenste, onbedoelde site komen. Het is meestal immers niet hun schuld.
- Regels en wetten met betrekking tot copyright worden in acht genomen.
- Informatie die terug te voeren is op leerlingen mag niet op het openbare deel van het net terechtkomen.
- Namen in combinatie met foto's van kinderen worden niet op het net gepubliceerd. In voorkomende gevallen alleen met toestemming van de ouders. Ook voor het publiceren van individuele foto's wordt eerst toestemming gevraagd.
- Voor email geldt ook het briefgeheim, maar op grond van pedagogische verantwoordelijkheid mogen de leerkrachten e-mail van leerlingen bekijken.
- Leerkrachten zijn alert op eventuele ongewenste gedragingen van leerlingen op Internet.
- Leerkrachten zijn zich bewust van hun eigen voorbeeldgedrag en welke invloed dit gedrag heeft ten opzichte van de kinderen.

Website

Met onze website willen we informatie verstrekken over onze school aan iedereen die daarnaar op internet op zoek is.

Deze informatie bestaat uit beschrijving van de identiteit van de school, vertaald in een visie. De wijze van omgang met en zienswijze op kinderen, de beschrijving van leergebieden en lesstof, de activiteiten die de school ontplooit, enz.

We richten ons hierbij zowel op degenen die de school reeds bezoeken, als op hen wiens belangstelling voor onze school hierdoor gewekt zou kunnen worden. Op onze website en facebook is tevens recente informatie te vinden over actuele gebeurtenissen in en rond de school.

Privacy

De ouders worden in de gelegenheid gesteld tegen publicatie van werk, gemaakt door hun kinderen, en/of foto's met daarop hun kinderen, bezwaar te maken. (o.a. via de schoolgids zal worden gemeld hoe hiertegen bezwaar kan worden gemaakt). Ouders kunnen hun bezwaar ook weer herroepen. Bij de publicatie worden geen achternamen vermeld. Bij publicatie van informatie zal (strikt) persoonlijke informatie worden weggelaten. Bij vermelding van persoonlijke gegevens van hen die bij de school zijn betrokken, zal nooit meer worden gepubliceerd dan vrij verkrijgbare informatie. Bij publicatie van informatie, waar een betrokkene bezwaar tegen maakt, zal de webmaster deze informatie op verzoek verwijderen.

Protocol 8. Rouwprotocol (Kindcentrum Leens/SWS De Leensteril)

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

- Directeur bestuurder;
- Directeur van de getroffen locatie;
- Medewerker P&O (evt.).

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

Het bericht komt binnen

De ontvanger zorgt voor:

- De opvang van degene die het meldt;
- De overdracht van de melding rechtstreeks aan de schoolleiding en/of algemeen directeur;
- Schoolleiding stelt procedure in werking.

Schoolleiding coördineert

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

Taken opvangteam

Aan de volgende geledingen wordt informatie verstrekt:

1. Personeel;
2. Klas van de leerkracht;
3. Leerlingen van de hele school;
4. Ouders van alle leerlingen;
5. MR/ schoolbestuur;
6. Eventueel buurtscholen (nazorg aanwezige leerlingen bij het ongeval) en buurthuizen rondom de school indien noodzakelijk geacht;

7. Personen en instanties die mogelijk contact opnemen met de familie zoals externe hulpverlening, leerplichtambtenaar, GGD, GGZ, Bureau Jeugdzorg e.d.;
8. Afspreken wie de informatie verstrekt en aan wie deze informatie moet worden gegeven;
9. Contact met pers; artikel/ rouwadvertentie → collega's en leerlingen hierbij betrekken.
10. De inhoud van de informatie moet uit de volgende punten bestaan:
 - a. De gebeurtenis;
 - b. Organisatorische roosterwijzigingen;
 - c. De zorg voor de leerlingen op school;
 - d. Contactpersonen op school;
 - e. Regels over aanwezigheid;
 - f. Rouwbezoek en aanwezigheid bij de uitvaart;
 - g. Eventuele afscheidsdienst op school;
 - h. Nazorg voor de leerlingen.

Opvang leerlingen en collega's

1. Tijd en ruimte vrijmaken voor emoties:
 - a. Wees erop voorbereid dat dit droevige bericht andere verlieservaringen kan reactiveren, zowel bij leerlingen als bij leerkrachten.
2. Ook denken aan afwezige collega's en leerlingen.
3. Het betrokken klaslokaal als rustige ruimte beschikbaar stellen in pauzes en eventueel ook na schooltijd voor klasgenoten tot en met de dag van de uitvaart:
 - b. Geen rouw opdringen;
 - c. Geen mausoleum van de klas maken;
 - d. Ook personeel mag emoties hebben en tonen;
 - e. Ruimte bieden aan kinderen die een persoonlijk briefje willen schrijven aan de nabestaanden;
 - f. Opvang in groepsverband van de klas. Dood bespreekbaar maken. Dit kan door de rouwcoördinator gebeuren. Overleg hierover in coördinatieteam. Elkaar hierin ondersteunen als collega's. Bereid je goed voor; wat ga je zeggen, wees duidelijk, eerlijk en feitelijk zonder eromheen te draaien, welke effecten kun je verwachten. In eerste instantie alleen de hoogstnoodzakelijke informatie geven. Neem voldoende tijd voor emoties. Wanneer de emoties wat luwen, kun je overstappen naar de volgende informatie:
 - i. Vertel hoe het contact verloopt met de familie;
 - ii. Geef uitleg over gevoelens van verdriet die naar boven komen. (Huilen mag, niet huilen is ook normaal.);
 - iii. Vertel bij wie de leerlingen terecht kunnen voor een persoonlijk gesprek;
 - iv. Laat de kinderen weten hoe het programma van deze dag en de komende dagen eruitziet;
 - v. Geef, als er naar gevraagd wordt, heel summier uitleg over rouwbezoek en uitvaart. (Vaak kan dat beter in een later stadium.);
 - vi. Als leerlingen per se naar huis willen, ga dan na of de ouders thuis zijn, op de hoogte zijn en hun kind kunnen ophalen of zorg voor begeleiding naar huis;
 - vii. Regel desgewenst de organisatie van een afscheidsdienst op school.
 - g. Stilteplek in de klas creëren. Laat zijn/haar bureau nooit een lege plek zijn in deze dagen en zeker niet wegzetten. Bedenk met de klas hoe je het best kunt gedenken; foto, kaars, bloemen, attributen van de leerkracht en dergelijke. Cd's draaien met geschikte muziek. (Muziek dat rustgevend en ontspannend werkt bij kinderen bijvoorbeeld zachte klassieke muziek.);

- h. Opvang bieden buiten de klas in een daarvoor geschikte ruimte aan individuele kinderen die alleen maar kunnen huilen/ erg overstuur zijn;
 - i. Zorg dat er werkvormen bij de hand zijn die verwerking stimuleren. (gekleurd A4 papier voor troostboek, papieren vlinders, vogels etc.);
 - j. Creëer veel ruimte voor leerlingen die niet zo verbaal zijn, zij uiten zich liever creatief. Voor de jongere kinderen kan spelen, bv in de poppenhoek (begrafenisje spelen) de verwerking bevorderen;
 - k. Maak zo nodig gebruik van speciale lessen om met de leerlingen te praten over hun gevoelens en te werken aan het afscheid nemen. (Is hiervoor materiaal op school aanwezig?);
 - l. Spreek af wie het contact met de naaste familie onderhoudt;
 - m. Ga, na overleg met de familie van de overledene, met de kinderen aan het werk om bijdragen te leveren voor de dienst(en); teksten, tekstboekjes maken, muziek maken, bloemen dragen, etc.;
 - n. Bespreek de bij de komende uitvaartdienst gebruikelijke symbolen. (Dit kunnen christelijke, niet christelijke, islamitische, Rooms-katholieke en andere rituelen zijn.);
 - o. Wanneer de familie toestemming geeft dat de leerlingen persoonlijk afscheid kunnen nemen, controleer zo nodig of de overledene toonbaar is alvorens met de kinderen op rouwbezoek te gaan. Als het maar enigszins mogelijk is dit bezoek door laten gaan. Het is heel belangrijk om echt reëel afscheid te kunnen nemen, ook voor jonge kinderen. Keuze uiteraard vrijlaten;
 - p. Bereid het bijwonen van de uitvaart goed voor. Vertel aan de leerlingen wat ze kunnen verwachten;
4. Bijwonen uitvaartdienst. Samen heen, samen terug, napraten.
 5. Houd rekening met cultuurverschillen; een Molukse begrafenis is compleet anders dan een Rooms-katholieke of Turks/Marokkaanse viering. (Is hierover literatuur op school aanwezig?)
 6. Is er een vlaggenstok op school, overweeg dan de vlag halfstok te hangen.
 7. Algemene stilteplek creëren in gemeenschappelijke ruimte:
 - a. Een plek waar tot en met de dag van de uitvaart een kaars brandt;
 - b. Eventueel een foto van de gestorvene staat (altijd in overleg met de familie);
 - c. Een plek waar kinderen uit andere klassen, die daar behoefte aan hebben, een tekening of iets dergelijks neer kunnen leggen;
 - d. Rouwregister openen.
 8. Organisatorische aanpassingen lesroosters.

Contact met de nabestaanden

Het eerste bezoek:

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

Het tweede bezoek:

1. Vraag wat de school kan betekenen voor de nabestaanden;
2. Overleg over alle te nemen stappen:
 - a. Bezoekmogelijkheden van leerlingen;

- b. Het plaatsen van de rouwadvertentie;
- c. Het afscheid nemen van de overleden leerkracht;
- d. Eventueel bijdragen aan de uitvaart;
- e. Bijwonen van de uitvaart;
- f. Afscheidsdienst op school. (Om zoveel mogelijk kinderen de kans te geven afscheid te nemen. Niet verplicht, maar ook niet te vrijblijvend. Het kan zijn dat een leerkracht/leerling verongelukt is in de schoolvakantie. Dan zeker iets organiseren na de vakantie, of als slechts enkelen de plichtigheid konden of mochten bijwonen).

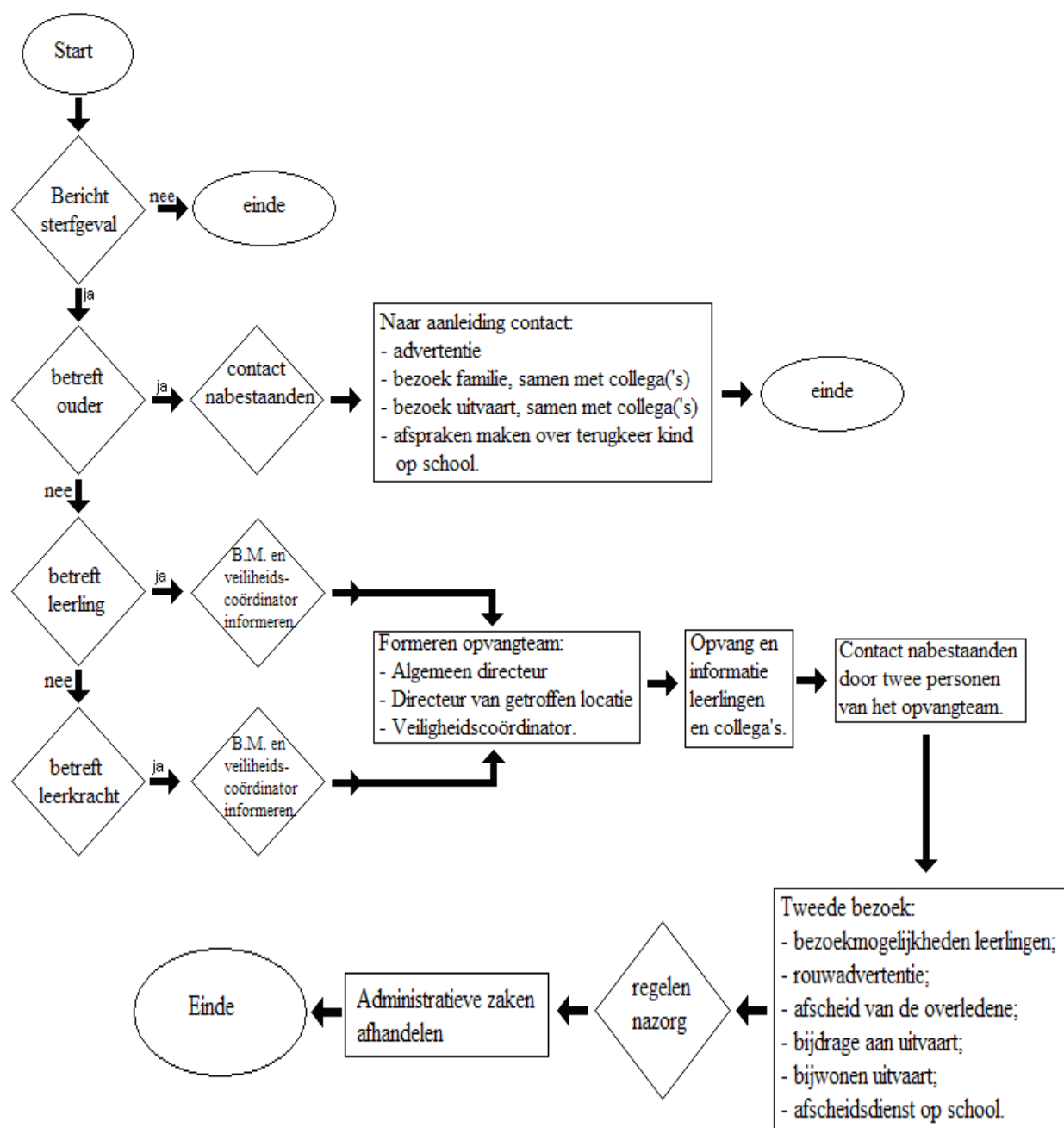
Nazorg

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

Administratieve zaken

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

Stroomschema Sterfgeval



Protocol 9. Waarschuwing, schorsing en verwijdering van leerlingen (bestuur)

Als een leerling zich ernstig misdraagt kan de school de leerling daarvoor een officiële straf geven. Het kan gaan om:

- Een officiële waarschuwing in combinatie met een time-out periode (2 max. 3 dagen);
- Een schorsing. Aan een schorsing gaat altijd een time-out periode vooraf;
- Verwijdering.

De Wet op het Primair Onderwijs (WPO) kent alleen verwijdering als officiële straf. De officiële waarschuwing en de schorsing zijn in het Veiligheidsbeleid toegevoegd

- om leerling en ouders ernstig te waarschuwen dat herhaling verwijdering kan betekenen;
- om in samenwerking met de leerling en de ouders afspraken te maken en/of begeleiding te zoeken om herhaling te voorkomen.

De school moet voor alle leerlingen een veilige omgeving bieden, waar ze zich thuis en vertrouwd voelen. Ook de leerkrachten en overige werknemers moeten zich er thuis voelen. Ernstig wangedrag bedreigt de veiligheid; dit kan leiden tot de beschreven disciplinaire maatregelen.

Onder ernstig wangedrag verstaan we in ieder geval:

- Voortdurend pesten;
- Bedreiging;
- Fysiek geweld;
- Vernieling;
- Sexuele intimidatie;
- Discriminatie;
- Wapenbezit.

Officiële waarschuwing

De directeur geeft de officiële waarschuwing, met instemming van de directeur-bestuurder.

Voorafgaand worden de ouders op school uitgenodigd voor een gesprek waarin het besluit tot het geven van een officiële waarschuwing wordt toegelicht. De periode tussen het incident en het gesprek met de ouders kan worden ingevuld met een time-out periode. Betrokken leerling verblijft in deze periode thuis dan wel in een groep, niet zijnde zijn eigen groep. Bij dit gesprek is naast de directeur een tweede personeelslid aanwezig. De directeur maakt een verslag van het gesprek; dit wordt ondertekend door de directeur en door het tweede aanwezige personeelslid; aan de ouders wordt gevraagd het verslag voor gezien te ondertekenen. De officiële waarschuwing wordt op schrift gesteld en aan de ouders gegeven. De directeur bewaart de officiële waarschuwing en het verslag van het gesprek met de ouders in zijn archief zolang de leerling de school bezoekt. De directeur zendt een kopie aan de algemeen directeur. Bij een waarschuwing kan een overeenkomst tussen school en ouders worden opgesteld; hierin kunnen preventieve afspraken en maatregelen bij herhaling worden opgenomen.

Schorsing

Schorsing van leerlingen gebeurt door het bestuur. In de praktijk is dit gemandateerd aan de directeur, die hierover overleg pleegt met de directeur-bestuurder. De wet geeft aan dat een leerling maximaal voor vijf dagen kan worden geschorst. Omdat de leerling leerplichtig is, geeft de school in geval van schorsing altijd huiswerk mee. Voorafgaand aan het besluit tot schorsing worden de ouders op school uitgenodigd voor een gesprek waarin het voorgenomen besluit wordt toegelicht. Bij dit gesprek is naast de directeur een tweede personeelslid of een lid van het bovenschools management aanwezig. De directeur maakt een verslag van het gesprek; dit wordt ondertekend door de vertegenwoordiger namens het bovenschools management en door de directeur; aan de ouders wordt gevraagd het verslag voor gezien te ondertekenen. Het schorsingsbesluit wordt op schrift gesteld en aan de ouders gegeven. De directeur informeert z.s.m. zowel de onderwijsinspectie als de leerplichtambtenaar over

de schorsing. De directeur bewaart het schorsingsbesluit en het verslag van het gesprek met de ouders in zijn archief zolang de leerling de school bezoekt.

Als de ouders het niet eens zijn met de schorsing van hun kind, kunnen ze schriftelijk bezwaar maken bij het bestuur. Het bestuur reageert binnen vier weken. Daarna hebben ouders nog de mogelijkheid om een uitspraak van de rechter te vragen.

Verwijdering

Verwijdering van leerlingen gebeurt door het bestuur. In de praktijk is dit gemandateerd aan de directeur-bestuurder. De directeur-bestuurder pleegt hierover overleg met de directeur en eventueel een betrokken personeelslid.

Voorafgaand aan het besluit tot verwijdering worden de ouders op school uitgenodigd voor een gesprek waarin het voorgenomen besluit tot verwijdering wordt toegelicht. Bij dit gesprek zijn de directeur-bestuurder en de directeur aanwezig.

Het besluit tot verwijdering wordt op schrift gesteld en aan de ouders gegeven. De directeur maakt een verslag van het gesprek; dit wordt ondertekend door de directeur-bestuurder en door de directeur; aan de ouders wordt gevraagd het verslag voor gezien te ondertekenen. De directeur informeert z.s.m. zowel de onderwijsinspectie als de leerplichtambtenaar over de schorsing.

Als de ouders het niet eens zijn met de verwijdering kan de leerplichtambtenaar van de gemeente worden ingeschakeld om te bemiddelen. Levert bemiddeling van de leerplichtambtenaar voor de ouders niet het gewenste resultaat op dan kunnen zij schriftelijk bezwaar maken bij het bestuur. Het bestuur reageert binnen vier weken. Daarna hebben ouders nog de mogelijkheid om een uitspraak van de rechter te vragen.

Een verwijdering kan pas worden geëffectueerd als er door de school een andere school voor de leerling is gevonden. Als kan worden aangetoond dat er acht weken lang door de school is gezocht zonder succes, kan ook tot verwijdering worden overgegaan (artikel 40, Wet op het Primair Onderwijs). Uiteraard kunnen de ouders tijdens de hierboven aangegeven procedure ook zelf een nieuwe school voor hun kind zoeken. Als dat lukt, is de verwijdering ook geëffectueerd.

Ontruimingsplan

Het ontruimingsplan kan men t.z.t. toevoegen aan dit document.

Het ligt ter inzage bij de directie, het is aanwezig in de lokalen en bekend bij de Kinderopvang.

Belangrijke telefoonnummers

Gemeente Het Hogeland	088 - 3458888
Politie, brandweer, ambulance	112
Wel politie, geen spoed	0900-8844
GGD	050-3674000
Vertrouwensinspecteurs onderwijs	0900 - 111 3 111
Project Preventie Seksuele Intimidatie (PPSI)	030 - 285 67 62
St. Bureaus Vertrouwensartsen inzake kindermishandeling	030 - 287 00 08
Kindertelefoon	0800 - 0432 (gratis) 0900 - 0132 (€ 0,20/m)
Meisjestelefoon	030 - 322 020 maandagavond van 19.00-21.00 uur woensdagmiddag van 16.00-18.00 uur
Slachtofferhulp Nederland	0900 - 0101 (lokaal tarief)
Veilig Thuis	0800-2000
Spoed voor Jeugd Groningen	088-8081
Leerplicht Het Hogeland	
Meld misdaad anoniem	0800 - 7000
Arbeidsinspectie	0800 - 9051
Storingsnummer gas en stroom	0800 – 9009
Gezondheidscentrum De Marne	0595-571004, spoed: kies 1