



Veiligheidsplan

't Kompas
Prinses Christinastraat 4
3416 AG Westbroek
0346-281475

Brinnummer 06TA
Bestuursnummer 41138

INHOUDSOPGAVE

Inhoud

Inleiding	4
Beleidsaspecten	5
1.1 Visie op schoolveiligheid	
1.2 Doelen en middelen m.b.t. veiligheid	
1.3 Veiligheidscoördinator	
1.4 Arbocoördinator.....	
1.5 Preventiemedewerker.....	
1.6 Bedrijfshulpverlener	
1.7 Medezeggenschapsraad	
1.8 Ouderraad en klassenouders	
1.9 Vertrouwenspersoon	
1.10 Zorgteam.....	
1.11 Samenwerkingsverband.....	
1.12 Leerplichtambtenaar	
1.13 Politie.....	
1.14 Brandweer	
1.15 Jeugdzorg	
1.16 Klachtenregeling	
1.17 Periodieke evaluatie schoolveiligheid	
Sociale veiligheid	15
2.1 Pestprotocol.....	
2.2 Schoolregels	
2.3 Gedragsregels voor leerkrachten	
2.4 Klassenregels.....	
2.5 Voorkomen agressie, seksuele intimidatie en geweld.....	
2.6 Omgaan met vertrouwelijkheid.....	
2.7 Stappenplan overlijden leerling of medewerker.....	
2.8 Overlijden gezinslid van leerling of van medewerker	
2.9 Overlijden oud-leerling of oud-medewerker.....	
2.10 Hantering meldcode kindermishandeling	
2.11 Training sociale vaardigheden.....	
2.12 Programma's voor leerlingen (bijv. sociale vaardigheden, faalangstreductie)	

2.13	Gezondheid	
	Grensoverschrijdende aspecten	24
3.1	Procedure voor schorsing en verwijdering leerlingen	
3.2	Procedure schorsing personeel	
3.3	Registratie schoolverzuim	
3.4	Aanpak schoolverzuim.....	
3.5	Pestprotocol.....	
3.6	Protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten	
3.7	Protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten.....	
3.8	Incidentenregistratie	
	Gebouw en veiligheid	28
4.1	Bouwtechnisch	
4.2	Speeltoestellen en inventaris.....	
4.3	Ontruimingsplan	
4.4	Risico-inventarisatie & Evaluatie	
4.5	Terugkoppeling MR over RI&E	
4.6	Toezicht op het plein	
	Bijlagen	31
5.1	Overige regels en afspraken.....	
5.2	Stappenplan seksuele intimidatie of seksueel misbruik	
5.3	Meldcode	
5.4	Draaiboek bij overlijden van een leerling	
5.5	Draaiboek bij overlijden van een gezinslid van een leerling.	
5.6	Draaiboek bij overlijden van een leerkracht	
5.7	Pestprotocol en protocolopvang	
5.8	Ontruimingsplan	
5.9	Verzuimprotocol	
5.10	Waarschuwingsmaatregel, schorsing en verwijdering.....	

Inleiding

Dit document is een integraal veiligheidsplan. We streven op 't Kompas naar een positief leef- en leerklimaat waarin alle betrokkenen (personeel, leerlingen, ouders en overige betrokkenen) zich veilig actief verbonden voelen met de school.

In dit plan wordt veiligheid in de volle breedte beschreven. Het veiligheidsbeleid wordt in kaart gebracht binnen vier relevante aspecten:

- Beleidsaspecten: visie, doelen en middelen, afspraken die de school hanteert inzake veiligheid.
- Sociale aspecten: omgang en gedrag van leerlingen en medewerkers.
- Grensoverschrijdende aspecten: afwijkingen, incidenten en delicten.
- Ruimtelijke aspecten: de veiligheid in en om het schoolgebouw.

Dit plan is opgesteld in overleg met het team, directie en de medezeggenschapsraad. De wettelijke verplichtingen zijn uitgewerkt volgens de checklist van de kwaliteitskaart van het Nederlands Jeugd Instituut.

Beleidsaspecten

1.1 Visie op schoolveiligheid

't Kompas streeft ernaar om een veilige school te zijn. Dat houdt in dat alle betrokkenen (leerlingen, ouders, personeel) respectvol en integer met elkaar omgaan. In een school waarin harmonieus met elkaar wordt omgegaan, hebben de leerlingen optimale kans om hun talenten te ontdekken en ontwikkelen. De mogelijkheden van alle leerlingen worden gestimuleerd, kansen worden aangegaan en leerlingen ontdekken wat ze lastig vinden. Binnen onze veilige en harmonieuze school is ook plaats voor leerlingen die zich anders ontwikkelen (passend onderwijs).

1.2 Doelen en middelen m.b.t. veiligheid

Doel van dit veiligheidsplan is dat op alle genoemde domeinen en onderdelen 't Kompas een veilige school is en blijft. Dit document is een werkdocument. Jaarlijks vindt er een evaluatie in het team en medezeggenschapsraad plaats en wordt indien nodig aangepast. Een belangrijk middel wat betreft veiligheid is het naleven van regels en afspraken en het gezamenlijk uitvoeren van het beleid.

1.3 Veiligheidscoördinator

Marin van Duuren is eindverantwoordelijk voor het opstellen en de uitvoering van dit veiligheidsplan. Tijdens het opstellen van dit plan zal hij het team en de medezeggenschapsraad informeren over de voortgang van het plan en de bijbehorende protocollen. Na vaststelling van dit plan wordt het op de website geplaatst. Eén keer per jaar vindt er een evaluatie en update met het team plaats. De veiligheidscoördinator zorgt ervoor dat op 't Kompas het beleid wordt uitgevoerd.

1.4 Arbocoördinator

Een goede organisatie is onontbeerlijk om adequaat te kunnen optreden op het terrein van Arbo-zaken en daarmee op het terrein van veiligheid in de breedste zin van het woord. Formeel is het bestuur van de vereniging hiervoor verantwoordelijk. De dagelijkse schoolleiding is gemandateerd voor Arbo-zaken, gesteund door een van het bestuur opgesteld verzuimprotocol (paragraaf 5.8).

De school heeft een directeur die verantwoordelijk is voor Arbo-zaken en voor het veiligheidsbeleid in breedste zin. De directeur is

gemandateerd door de vereniging.

Maandelijks houdt de Arboarts spreekuur tijdens het SMO. Na deze spreekuren kan er contact zijn tussen Esther Turkesteen (ARBO-coördinator/ personeelsfunctionaris), de Arboarts en de directeur. Deze contacten hebben als doel afspraken te maken of te vernieuwen omtrent de zieke werknemer.

1.5 Preventiemedewerkers

Preventiemedewerkers hebben de scholing bedrijfshulpverlener (BHV) gevolgd. De taak van de preventiemedewerkers bestaat uit:

- De organisatie rond ontruimingsoefeningen;
- De organisatie rond de bedrijfshulpverlening;
- Het mede in de gaten houden van veiligheidsaspecten rond de school (verkeer);
- Het mede in de gaten houden van het psychisch welbevinden van leerkrachten en kinderen;
- Overleg met de directie over bovenstaande punten;
- Deelnemen aan de jaarlijkse evaluatie aangaande bovenstaande punten uit het veiligheidsplan.

De preventiemedewerkers op 't Kompas zijn Adriaan van Veen, Gerdien Sterrenburg en Marin van Duuren.

1.6 Bedrijfshulpverlener

De bedrijfshulpverlening (BHV) is de organisatie die optreedt bij calamiteiten in de school en bestaat uit getrainde leerkrachten.

De hulpverlening in de school wordt regelmatig getraind (ontruimingsoefeningen) en bedrijfshulpverleners worden regelmatig bijgeschoold. Een kopie van het ontruimingsplan is als bijlage toegevoegd (paragraaf 5.8).

Per locatie is een aantal leerkrachten geschoold als bedrijfshulpverlener. Op 't Kompas zijn dit: Gerdien Sterrenburg, Adriaan van Veen en Marin van Duuren.

1.7 Medezeggenschapsraad

De school beschikt over een medezeggenschapsraad (MR) waarin twee ouders en twee leerkrachten zitting hebben. Zij worden gekozen uit de genoemde geledingen die zij vertegenwoordigen. Zij houden zich bezig met beleidszaken en onderhouden daaromtrent de contacten met de directie en de GMR. 't Kompas streeft naar een zo constructief en

transparant mogelijke samenwerking tussen MR, directie en team. De medezeggenschapsraad functioneert als schakel tussen ouders, personeel, directie en de vereniging. Dit functioneren van de medezeggenschap is aan wettelijke regels gebonden. Zo is wettelijk vastgelegd welke geleding (personeel of ouders) advies- of instemmingsrecht heeft. De medezeggenschapsraad is het enige orgaan binnen de school waar personeel en ouders actief invloed kunnen uitoefenen op voorgenomen beleidsbeslissingen. In een jaarverslag legt de MR verantwoording af over de verrichte werkzaamheden. Afhankelijk van het rooster van optreden worden verkiezingen uitgeschreven. De MR is bereikbaar via: MR.kompas@vechtstreekenvenen.nl en de voorzitter is Elbert Hennipman.

De schoolvereniging Vechtstreek en Venen telt 13 scholen. Dit gegeven maakt het mogelijk om enkele advies- en instemmingbevoegdheden met betrekking tot schooloverstijgende zaken onder te brengen bij een gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR).

1.8 Ouderraad (OR) en klassenouders

De ouderraad telt ongeveer acht leden. Bij de samenstelling wordt erop gelet, dat ouders van onder- en bovenbouw evenredig vertegenwoordigd zijn. De zittingsduur van de leden bedraagt drie jaar. Elk jaar treedt volgens een door de ouderraad vastgesteld rooster een derde van de leden af en worden er nieuwe leden gezocht. Het team organiseert samen met de ouderraad activiteiten die niet direct met het lesgeven te maken hebben. Aan het begin van het schooljaar wordt een activiteitschema opgesteld met data en namen van teamleden en ouderraadsleden, die verantwoordelijk zijn voor de praktische uitvoering van de diverse activiteiten. Voor het grootste deel van de activiteiten is de hulp van overige ouders onmisbaar. De ouderraad vergadert ongeveer zes keer per jaar. De ouderraad is bereikbaar via: OR.Kompas@vechtstreekenvenen.nl en de voorzitter is Hannah Stam.

Elke groep heeft een klassenouder die de leerkrachten en ouderraad ondersteunt bij het zoeken van ouderhulp.

1.9 Vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon is een onafhankelijk persoon die specifiek kan worden aangeschreven bij bijzondere omstandigheden. Als er zorg bij ouders is over bijvoorbeeld de begeleiding van leerlingen, toepassing van strafmaatregelen, beoordeling van leerlingen, de inrichting van de schoolorganisatie, seksuele intimidatie, discriminerend gedrag,

agressie, geweld en/of pesten. De vertrouwenspersoon zal in eerste instantie nagaan of betrokkenen getracht hebben de problemen samen op te lossen. De vertrouwenspersonen van de vereniging zijn:

De heer Ronald Blokland
Email: rjblokland@gmail.com
Tel: 0346-565244

Mevrouw Anja Bogaard
Email: Anja.bogaard@yahoo.com
Tel: 06-15631447 niet bereikbaar tijdens vakanties

De heer Herco van der Wilt
Email: h.j.vanderwilt@hotmail.com
Tel: 0294-773068 of 06-14996253
bereikbaar: bij voorkeur op werkdagen van dinsdag tot en met vrijdag

1.10 Zorgteam

Op 't Kompas werkt een intern begeleider. Zij werkt nauw samen met de groepsleerkrachten en het aanwezige onderwijsondersteunende personeel die uitvoerende zorg- en begeleidingstaken in het takenpakket heeft. Vanuit de zorg is er regelmatig zorgoverleg met het managementteam.

Indien nodig kan een aanvraag worden gedaan bij het samenwerkingsverband om ambulante begeleiding.

1.11 Samenwerkingsverband

Onze school maakt deel uit van Samenwerkingsverband ZOUT. Wanneer de school zich wil laten adviseren over een leerling met complexe onderwijsbehoeften dan kan de school een advies vragen aan het samenwerkingsverband.

1.12 Leerplichtambtenaar

Vanaf vijf jaar is een kind leerplichtig en mag hij of zij niet zomaar thuis gehouden worden.

Een vrijstelling van de leerplicht is mogelijk wanneer een kind door 'gewichtige' omstandigheden niet naar school kan komen. Graag verwijzen wij voor de regels naar het kopje 'schoolverzuim' in de schoolgids.

Op grond van de leerplichtwet kan in principe buiten de schoolvakanties geen vakantie worden gegeven.

Voor advies kunt u terecht bij de leerplichtambtenaren van gemeente De Bilt (030-2289538):

Tessa Faas
06-30062180
t.faas@debilt.nl

Jaccolien van Ramselaar
06-51535175
j.vanramselaar@debilt.nl

Ongeoorloofd verzuim

De locatiedirecteur is verplicht ongeoorloofd schoolverzuim bij de leerplichtambtenaar te melden. De ouders krijgen dan een proces-verbaal. De rechter kan in die gevallen een geldboete opleggen.

1.13 Politie

Bij strafbare feiten wordt altijd de politie ingeschakeld. In het buurtnetwerk kunnen anonieme casussen besproken worden. In het buurtnetwerk participeren de intern begeleider van de school, de leerplichtambtenaar, de politie, het maatschappelijk werk en het CJG.

1.14 Brandweer

In geval van nood zal via het alarmnummer 112 contact met de brandweer worden opgenomen. De organisatie voert de aanwijzingen van de brandweer direct uit. Er worden regelmatig controles uitgevoerd door de brandweer.

Aan de uitgangen zijn de volgende eisen gesteld:

- Wanneer personen in een gebouw aanwezig zijn, wordt dit gebouw nooit afgesloten. De in het gebouw aanwezige personen hebben de mogelijkheid het gebouw van binnenuit te openen.
- In geval van een calamiteit kan het gebouw snel worden ontruimd.
- De vluchtroutes zijn berekend op het maximale aantal mogelijk aanwezige personen in het gebouw.
- De vluchtroutes zijn duidelijk gemarkeerd.
- Indien in één ruimte meer dan honderd personen werkzaam of aanwezig kunnen zijn of indien er sprake is van verhoogd brandgevaar, is er een tweede uitgang aanwezig.

- Indien er geen buitendeur aanwezig is, zijn er altijd twee uitgangen beschikbaar.
- De deuren van nooduitgangen kunnen altijd snel, gemakkelijk en naar buiten toe worden geopend.
- Vluchtdeuren zijn altijd bereikbaar. Ze zijn aan beide kanten niet geblokkeerd door obstakels.

Gebruiksvergunning

De school beschikt over een gebruiksvergunning van de gemeente. Het beschikken over een gebruiksvergunning betekent dat de school voldoet aan de brandveiligheidseisen zoals die door de lokale brandweer zijn gesteld.

1.15 Jeugdzorg

Het Centrum voor Jeugd en Gezin (CJG) De Bilt is er voor iedereen: (aanstaande) ouders, opvoeders, kinderen, jongeren en professionals.

Binnen het Centrum voor Jeugd en Gezin werken jeugdartsen, jeugdverpleegkundigen, maatschappelijk werkers, jongerenwerkers, ambulant begeleiders, thuisbegeleiders en school-CJG'ers om ouders te adviseren en de ondersteuning te geven die ouders nodig hebben.

Samenwerking tussen de school en het CJG

Kinderen zitten een groot deel van de dag op school. Druk met leren, huiswerk maken, maar ook sociaal bezig zijn. Wanneer het even niet zo lekker gaat met een kind valt dit al snel op bij de leerkrachten. Vaak gaan zij een gesprekje aan met de leerling of de intern begeleider pakt het op, maar soms is er meer nodig.

CJG De Bilt kan het aanspreekpunt zijn voor kinderen, ouders of school als zij zorgen hebben om een leerling. Het CJG kan ondersteuning bieden en wanneer nodig extra hulp inzetten. Het CJG biedt school zo de mogelijkheid om kinderen en hun ouders te verwijzen naar één plek. Om deze reden is de samenwerking tussen school en het CJG belangrijk en noodzakelijk om hulp te bieden waar dat nodig is.

Het CJG werkt inmiddels samen met alle basis- en middelbare scholen in gemeente De Bilt. Wanneer ouders een vraag hebben over hun kind of over hun ontwikkeling en ze wonen in gemeente De Bilt, dan kunnen ouders bij het CJG terecht met hun vraag. Zij werken graag laagdrempelig en in de buurt. Dit betekent dat ze graag naar school of huis komen voor een eerste gesprek. U kunt hiervoor terecht bij de leerkracht, intern begeleider of direct contact opnemen met Charlotte Bouma, 06 22 90 36 23 of het algemene CJG-nummer 030-2295050.

Wanneer ouders in een andere gemeente wonen, zijn daar ook teams die deze hulp kunnen bieden.

De GGD als partner binnen het CJG

Binnen onze gemeente is de Jeugdgezondheidszorg van GGD regio Utrecht onderdeel van het CJG.

De GGD adviseert en ondersteunt ouders, kinderen en jongeren bij gezond opgroeien.

Gezondheidsonderzoeken op school

Alle kinderen in Nederland krijgen op bepaalde leeftijden (rond 5/6 jaar en rond 10/11 jaar) een uitnodiging van de GGD voor een preventief gezondheidsonderzoek met als doel om samen met ouders/verzorgers de groei en ontwikkeling van de kinderen te volgen. Het onderzoek sluit aan op de contactmomenten die ouders op het consultatiebureau hebben gehad. Naast een check van oren, ogen en groei is er aandacht voor hoe het verder met de kinderen gaat op school, thuis en in de omgang met vriendjes.

Buiten deze onderzoeken is de GGD het hele jaar door bereikbaar voor vragen en advies over gezond opgroeien. Vragen kunnen over verschillende onderwerpen gaan en via het inloopsprek uur, de mail, het telefonisch spreekuur en de chat gesteld worden. Ouders kunnen op www.ggdru.nl zien hoe u de GGD het makkelijkst kunt bereiken.

Vaccinaties

De GGD voert ook het rijksvaccinatieprogramma uit, waarbij kinderen worden ingeënt tegen een aantal infectieziekten zoals bof, mazelen, rode hond, difterie, tetanus en polio. In het jaar dat kinderen negen jaar worden, krijgen ouders een oproep om hun kinderen te laten vaccineren tegen difterie, tetanus en polio en de BMR-prik tegen bof, mazelen en rode hond.

Het GGD-team van uw school

Het team van de GGD dat verbonden is aan onze school bestaat uit een jeugdarts, een jeugdverpleegkundige en een assistente JGZ.

Contactgegevens:

CJG De Bilt (Het Lichtruim, 2e verdieping)

Planetenplein 2 / 3721 LH Bilthoven

E-mail: info@cjddebilt.nl

Telefoon: 030-22 5050

School CJG-er:

Charlotte Bouma

E-mail: charlottebouma@cjddebilt.nl
Telefoon: 06-22903623

GGD regio Utrecht Jeugdgezondheidszorg

Planetenplein 2
3721 LH Bilthoven
Telefoon: 033-4600046
Website: www.ggdru.nl

Jeugdarts:

Annemarijn Teunis
E-mail: ateunis@ggdru.nl
Telefoon: 06-22548917

Jeugdverpleegkundige:

Anja van Rheenen
E-mail: avanrheenen@ggdru.nl
Telefoon: 06-20701013

Doktersassistente:

Dini Schuijlenburg
E-mail: dschuijlenburg@ggdru.nl
Telefoon: 06-20951643

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

De wet 'Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling' is in 2012 van kracht geworden. In deze wet staat, dat een meldcode verplicht is voor onder andere de sector 'onderwijs'. De meldcode is een stappenplan. De leerkrachten kunnen dit stappenplan volgen als zij vermoeden dat de thuissituatie van een kind onveilig is.

Op onze school is de meldcode aanwezig, omdat het belangrijk is dat we met elkaar alert zijn en goed kunnen handelen in geval van een onveilige thuissituatie van een kind. Ons doel is in dergelijke situaties altijd om het kind en de opvoeders te helpen de thuissituatie voor beide partijen weer veilig en fijn te maken. In dit veiligheidsplan is de meldcode te vinden in paragraaf 5.3.

1.16 Klachtenregeling

Uitgangspunt is dat de klachtenregeling en de daarbij behorende procedure alléén van toepassing is wanneer klager met zijn klacht niet eerst ergens anders terecht kan. Veruit de meeste klachten zullen immers in goed overleg tussen betrokkenen (klager en degene over wie geklaagd wordt) worden opgelost. Indien dit niets oplevert, kan daarna overleg met bijvoorbeeld de directie plaatshebben. Wanneer

ook deze afhandeling niet tot tevredenheid heeft geleid, doet klager een beroep op de klachtenregeling.

Contactpersoon (intern)

Dit houdt in dat eerst de (interne) contactpersoon van de school wordt benaderd (conform artikel 3 van de modelklachtenregeling GCB0, PM artikel 3 klachtenregeling VPCPO Vechtstreek en Venen). De contactpersoon gaat alleen na of het bovenstaande "procedurele trappetje" is gevolgd. De naam van de contactpersoon van onze school is Marin van Duuren en bereikbaar via 0346-281475.

Vertrouwenspersoon (extern)

Daarna gaat de (externe) vertrouwenspersoon na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De vertrouwenspersoon bekijkt of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. Op grond van de klachtenregeling kan de klager een klacht indienen bij de vereniging of klachtencommissie.

De vertrouwenspersonen van de vereniging zijn:

De heer Ronald Blokland
Email: rjblokland@gmail.com
Tel: 0346-565244

Mevrouw Anja Bogaard
Email: Anja.bogaard@yahoo.com
Tel: 06-15631447 niet bereikbaar tijdens vakanties

De heer Herco van der Wilt
Email: h.j.vanderwilt@hotmail.com
Tel: 0294-773068 of 06-14996253
bereikbaar: bij voorkeur op werkdagen van dinsdag tot en met vrijdag

Samenvattend:

1. Klager legt de klacht voor aan c.q. te bespreken met de aangeklaagde(n).
2. Indien de klacht niet naar tevredenheid wordt opgelost, bespreekt klager de klacht met de directie en/of bestuur om te zoeken naar een oplossing.
3. Indien dit niets oplevert benadert klager contactpersoon die beziet of de procedure tot dan toe correct verlopen is en zo nodig verwijst naar de (externe) vertrouwenspersoon.
4. Vertrouwenspersoon bemiddelt.
5. Indien poging te bemiddelen mislukt, kan een klacht worden ingediend bij het bevoegd gezag of de landelijke klachtencommissie.

Klachtencommissie

De VPCPO Vechtstreek en Venen is aangesloten bij de Landelijke klachtencommissie voor het christelijk onderwijs.

Postbus 82324

2508 EH Den Haag

070-3861697 (van 9.00 tot 16.30 uur) info@gcbo.nl

Het klaagschrift bevat tenminste:

- a. de naam en contactgegevens van de klager;
- b. de naam van de verweerder;
- c. een omschrijving van de klacht en de feiten en omstandigheden, zoals die zich volgens de klager hebben voorgedaan;
- d. de dagtekening en de ondertekening door klager of diens gemachtigde;
- e. de afschriften van de op de klacht betrekking hebbende stukken.

Deze dienen goed leesbaar te zijn. Het reglement van de klachtencommissie treft u onder publicaties van de website www.gcbo.nl aan. De klachtenregeling van de VPCPO Vechtstreek en Venen vindt u op deze website: www.vechtstreekenvenen.nl.

1.17 Periodieke evaluatie schoolveiligheid

Als onderdeel van de jaarlijkse Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) voert onze school een inventarisatie en evaluatie uit van de gevaren en risico's op het gebied van fysieke en sociale veiligheid. In het rapport RI&E wordt onderzoek verricht met betrekking tot Bedrijfshulpverlening, Veiligheid en Gezondheid, Agressie, Geweld en Seksuele intimidatie, Welzijn en Verzuim. De geconstateerde knelpunten worden benoemd in het bijbehorende Plan van Aanpak. Jaarlijks wordt het Plan van Aanpak door de veiligheidscoördinatoren geactualiseerd.

Sociale veiligheid

2.1 Basisgedragsregels

Het pestprotocol is een belangrijk onderdeel van het beleid van onze school. We hebben dan ook een protocol opgesteld dat op de hele school is ingevoerd. Alle medewerkers van onze school zijn hiermee bekend en werken volgens dit protocol. Pesten accepteren wij binnen onze school niet. Pesten willen we dan ook tegengaan. Hierbij hebben wij oog voor het gepeste kind, voor de zwijgende groep maar ook voor het pestende kind. Het beste middel tegen pesten is in onze ogen het voorkomen.

Pesten kan in de eerste plaats voorkomen worden door een goed pedagogisch klimaat. Een goed pedagogisch klimaat ontstaat door duidelijkheid. Het voorbeeld van leerkrachten en de ouders is van groot belang. Er zal minder gepest worden in een klimaat waar duidelijkheid is over de omgang met elkaar, waar verschillen worden aanvaard en waar ruzies niet met geweld worden opgelost maar uitgesproken.

Agressief gedrag van leerkrachten, ouders en de leerlingen wordt niet geaccepteerd. Leerlingen wordt geleerd hoe ze met respect met elkaar om horen te gaan. Onderwerpen als veiligheid, omgaan met elkaar, rollen in een groep, aanpak van ruzies etc. kunnen aan de orde komen. Andere werkvormen zijn ook denkbaar zoals: spreekbeurten, rollenspellen, regels met elkaar afspreken over omgaan met elkaar en groepsopdrachten.

In de Bijbelse lessen krijgen de leerlingen een belangrijke boodschap mee vanuit de Bijbel. De leerkrachten hebben dan ook als taal om de Bijbelse boodschap zo goed mogelijk over te brengen. De volgende boodschappen willen wij ook in ieder geval overbrengen bij de leerlingen:

- Je bent een uniek mens en gemaakt door God.
- Jij, maar ook je klasgenootjes, zijn bijzonder zoals jullie zijn.
- Jezus is een voorbeeld voor ons.
- God kent jou en luistert naar je.

Andere onderwerpen die wij binnen in de klassen aandacht aan willen besteden:

- Jij en je klas.
- Hoe luister je naar iemand?
- Hoe ga je om met angst, boosheid en verdriet?
- Waar ben jij goed in?
- Verschillen tussen kinderen

- Wat doe je aan pesten?
- Nee durven zeggen
- Andere culturen
- Hoe zorg je voor jezelf?
- Samenwerken
- Verliefd zijn
- Wie zijn er belangrijk voor mij?

Maatregelen bij het omgaan met pesten

Er zijn 2 soorten maatregelen die we aanbieden: preventieve en repressieve maatregelen.

Preventieve maatregelen

Aan het begin van het schooljaar maken we algemene regels en afspraken met elkaar in de klas. In eerste instantie proberen we zoveel mogelijk regels vanuit de kinderen te laten komen. Alle regels worden een keer benoemd. Op deze manier weet iedereen in de klas wat ze wel en niet mogen binnen deze groep.

Repressieve Maatregelen

Stappenplan voor het handelen bij sprake van pestgedrag Als pesten incidenteel voorkomt wordt er een gesprek gevoerd met de pester. Dit gesprek wordt regelmatig herhaald om het probleem aan te pakken. Aantekeningen van deze gesprekken worden opgenomen in ons administratiesysteem ParnasSys. Als het pesten vaker voorkomt worden de ouders van de pester op de hoogte gesteld van het pesten. De pester is hierbij. Tijdens dit gesprek worden er afspraken gemaakt met de pester en deze worden nadrukkelijk besproken en vastgelegd.

De aantekeningen van deze gesprekken worden ook opgenomen in ParnasSys. Wanneer iemand geweld gebruikt in de vorm van grof taalgebruik of zelfs slaan/schoppen (dit kan ook naar een leerkracht zijn) dan overtreedt hij de regels.

Als het pesten zich blijft herhalen, overhandigt de leerkracht een document met de gegevens over de pester met hierin de data van de gebeurtenissen en de afspraken die tijdens het gesprek gemaakt zijn aan de directeur. De directeur roept de ouders op school voor een gesprek. Eventueel wordt de pester hierbij uitgenodigd. Als het gedrag van de pester nog niet verbeterd is na bovenstaande punten kan er een verwijzing naar hulpverlening buiten school plaatsvinden. Bovenstaand stappenplan is een beschrijving van de zakelijke stappen die genomen moeten worden bij de procedure rond pestgedrag, maar deze stappen zijn niet de enige middelen die het pesten tegengaan. Er zal ook hulp geboden moeten worden aan de pester, het kind dat gepest wordt, de meelopers en zelfs aan de overige groep kinderen.

De hulp die geboden wordt aan de kinderen

Een kind kan met zijn of haar probleem naar een leerkracht gaan. Het kan zijn dat een kind niet naar de leerkracht durft. In dat geval kan het kind naar een leerkracht naar keuze om zijn verhaal te doen. Deze leerkracht koppelt het probleem dan weer terug naar de betrokken leerkracht en eventueel naar de directeur. Er is sprake van geheimhouding.

De betrokken leerkracht zal het probleem zorgvuldig aanpakken in de klas. Er moet duidelijk gemaakt worden dat het ongewenste gedrag niet welkom is in de klas. De manier waarop de klas wordt aangesproken wordt besproken met het gepeste kind. Deze kan ervoor kiezen om wel of niet bij naam genoemd te worden en/of iets erover te vertellen.

In eerste instantie worden de betrokken kinderen, zowel pester als gepeste, aangesproken op het pestgedrag en de gepeste krijgt 'bescherming' als dat nodig is. Daarnaast worden ook de meelopers gewezen op het feit dat zij wel degelijk een rol spelen in deze situatie.

De hulp aan het gepeste kind

Het gepeste kind wordt serieus genomen. Er moet naar hem of haar geluisterd worden en geholpen worden bij het verwerken van de ongewenste ervaringen. Hij of zij heeft recht op professionele zorg vanuit de school.

Er worden gesprekken gevoerd met de vertrouwenspersoon. Bij voorkeur is dit de leerkracht van de groep. Bij deze gesprekken wordt er gekeken naar hoe het nu gaat en het verwerken van de eerdere ervaringen. Deze gesprekken worden op vaste momenten ingebouwd zodat het kind daar een structuur in vindt.

Indien het kind het prettig vindt, kan hij of zij een schriftje krijgen waar hij of zij ervaringen in opschrijft. Deze kunnen gelezen worden door de leerkracht. Op deze manier kan het kind ervaringen van zich afschrijven of tekenen. Deze oplossing moet wel bij het kind passen, vandaar dat dit in overleg met het kind wordt gedaan.

Hulp aan de pester

De pester mag bij de hulpverlening niet over het hoofd gezien worden. De leerkracht moet de pester ook hulp bieden. Deze hulp kan, afhankelijk van de situatie, op de volgende manier worden verleend.

In het protocol staat beschreven dat er een gesprek met de pester zal plaatsvinden. In dit gesprek zal de pester op zijn gedrag gewezen worden en zullen er afspraken gemaakt worden over de voortgang van

de situatie. In dit gesprek moet de ernst van de situatie heel helder worden bij de pester en een duidelijk stopsignaal zijn.

Er wordt een vervolgspraak gemaakt om de ontwikkelingen te bespreken.

Het hele team moet van het pestgedrag op de hoogte gesteld worden.

Van de gesprekken met de pester en met de ouders van de pester worden verslagen gemaakt in het administratiesysteem.

De leerkracht heeft als taak uit te zoeken waarom een pester pest. Het kan zijn dat de pester een probleem heeft buiten school, waar hij of zij mee geholpen moet worden. Er kan veel meer achter het pesten zitten. In dit geval zit daar het probleem en moet dit opgelost worden. De leerkracht zal in dit geval gesprekken plannen met de pester.

Eventueel kan de pester doorverwezen worden naar professionele hulp.

De zwijgende groep

De middengroep is de groep die aangezet moet worden tot besef dat zij wel degelijk een belangrijke rol hebben bij het oplossen van het pesten. De leerkracht maar ook de ouders kunnen hier een belangrijke rol in hebben.

In de sociaal-emotionele lessen wordt aan deze groep geleerd op welke manier je iedereen betreft bij het groepsgedrag. Zij moeten tot het besef komen dat een pester gemakkelijk een sfeer om kan buigen in de groep en dat de zwijgers hier voor of tegen kunnen kiezen.

Hulp aan de ouders

Voor de ouders is het van belang dat de school de aanpak van het pesten serieus neemt. De ouders moeten hier bij betrokken worden en er moeten gesprekken gevoerd worden. Zowel de ouders van het gepeste als de ouders van het pestende kind.

De ouders van de zwijgende middengroep moeten de betreffende leerkracht op de hoogte brengen zodra ze merken dat er een kind in de klas gepest wordt. De school moet een klimaat creëren waarin de stap naar de school toe niet te groot is.

Ouders kunnen de kinderen leren dat als je als middengroep wel degelijk een kant kunt kiezen en dat ze dit ook mogen. Als kinderen dit niet durven kunnen ze dit altijd vertellen aan ouders of leerkracht. Het praten over pesten is erg belangrijk. Praten is het beste medicijn tegen

pesten.

2.2 Schoolregels

1. Voor alle kinderen, maar ook voor leerkrachten, onderwijsondersteunend personeel en ouders, moet de school een plek zijn om veilig te leven, te leren, te spelen en te werken. Pesten, vechten en discrimineren kunnen en willen wij niet tolereren.
2. Duidelijke school- en klassenregels bieden de kinderen structuur, houvast en veiligheid. Ze vormen de basisvoorwaarden van waaruit kinderen zich cognitief en sociaal emotioneel kunnen ontwikkelen.
3. Structurele aandacht voor sociaal-emotionele ontwikkeling vinden we essentieel.
4. Positieve ervaringen van kinderen zijn belangrijk. We kiezen daarom voor het benadrukken van het positieve gedrag van een kind of een groep en minder voor het bestraffen van negatief gedrag.
5. Negatief gedrag proberen we in eerste instantie op te lossen door de kinderen zich bewust te laten worden van de gevolgen van hun gedrag voor anderen en zichzelf.
6. We zijn ons bewust van onze voorbeeldfunctie als leerkracht. De positieve instelling van de leerkracht is belangrijk om pedagogische doelen te bereiken. Hierdoor creëren we een prettig klassenklimaat.
7. Pesten aanpakken is een kerntaak van de school.

2.3 Gedragsregels voor leerkrachten

Het is voor de kwaliteit van de school van belang, dat de werknemers niet alleen beschikken over lesgevende capaciteiten. Op 't Kompas wordt veel waarde gehecht aan de professionele instelling van de werknemers en aan een juiste beroepshouding.

Alle werknemers op 't Kompas:

- handelen overeenkomstig de missie en de visie van de school;
- stellen zich collegiaal op;
- voelen zich medeverantwoordelijk voor de school, de leerlingen en elkaar;
- kunnen en willen met anderen samenwerken;
- bespreken hun werk met anderen;
- bereiden zich adequaat op vergaderingen en bijeenkomsten;
- voeren genomen besluiten loyaal uit;

- stellen zichzelf en het klaslokaal voor anderen open;
- zijn aanspreekbaar op resultaten en het nakomen van ambities;
- zijn gemotiveerd om zichzelf te ontwikkelen;
- kunnen en willen anderen begeleiden of helpen;
- beschikken over reflectieve vaardigheden;
- werken planmatig;
- zijn bereid om een bijdrage te leveren aan de ontwikkeling van de school;
- gaan representatief gekleed.

2.4 Klassenregels

Aan het begin van het schooljaar worden samen met de kinderen klassenregels opgesteld.

2.5 Voorkomen agressie, seksuele intimidatie en geweld

Een voorval van seksuele intimidatie of seksueel misbruik is een uiterst onprettige gebeurtenis voor het slachtoffer, maar ook voor de school. Scholen weten vaak niet hoe ze met dergelijke gevallen om moeten gaan en ook de wettelijke voorschriften zijn niet altijd bekend. Verkeerd handelen maakt de situatie erger en kan betrokkenen in een toch al kwetsbare situatie nog meer beschadigen. Om dat te voorkomen, geeft dit stappenplan de nodige informatie in een logische volgorde. Wegens de speciale aard van deze delicten - de gevoeligheid van het onderwerp, de machtsongelijkheid waarvan meestal sprake is en de kwetsbaarheid van de leerling - is het dringend gewenst om naast een stappenplan strafbare feiten ook een stappenplan seksuele intimidatie en misbruik ter beschikking te hebben, zodat bovengenoemde gevallen gericht kunnen worden behandeld. Bovendien zijn er op dit gebied belangrijke wettelijke regels waaraan de school en haar medewerkers zich moeten houden. Het is goed om te weten dat door na te laten te handelen volgens deze regels de school zowel aansprakelijk kan worden gesteld door of namens het slachtoffer, als financiële sancties kan krijgen van de minister wegens het schenden van de WVO (art. 104 lid 1 WVO).

Dit stappenplan beperkt zich tot gevallen van strafbaar seksueel gedrag tegenover een minderjarige leerling. Zie voor meer informatie bijlage 5.2.

2.6 Omgaan met vertrouwelijkheid

We respecteren de privacy van de kinderen en ouders, daarom wordt in groepsverband nooit over individuele leerlingen gesproken. De ouders kunnen erop vertrouwen dat leerkrachten mededelingen van vertrouwelijke aard als zodanig behandelen.

Daarnaast zijn onderstaande afspraken op 't Kompas gemaakt met betrekking tot de privacywet (mei 2018):

- elke ouder en leerkracht geeft jaarlijks toestemming voor het maken van beeldmateriaal.
- elke ouder en leerkracht geeft jaarlijks toestemming voor het publiceren van foto's in de schoolgids, op de website en/of in de nieuwskrant.
- elke leerkracht maakt gebruik van de BCC bij het versturen van mailtjes naar ouders en/of externen.

Informatie aan derden over leerlingen gebeurt altijd in overleg met ouders. Ouders ontvangen een afschrift van de overdracht, zodat zij daar inzage in hebben.

2.7 Stappenplan overlijden leerling of medewerker

In de bijlage 5.4 en 5.6 is het stappenplan met betrekking tot het overlijden van een leerling of medewerker te lezen.

2.8 Overlijden gezinslid van leerling of van medewerker

Wanneer een gezinslid van een leerling of van een medewerker overlijdt, zal het stappenplan aanzienlijk korter zijn. De volgende taken worden uitgevoerd en de coördinatie ervan is in handen van de directeur:

- de medewerkers van de school worden op de hoogte gesteld;
- de directeur informeert samen met groepsleerkracht(en) de meest betrokken klas(sen);
- de meest betrokken klas krijgt de gelegenheid kaarten te schrijven. De groepsleerkracht stuurt deze naar de betreffende leerling;
- de directeur stuurt een condoleance naar de familie of andere belangrijke nabestaanden;
- de groepsleerkracht stuurt een aparte kaart gericht aan de leerling als het een gezinslid van een leerling betreft. De directeur stuurt een aparte kaart aan de medewerker als het een gezinslid van een medewerker betreft.

Zie voor meer informatie ook bijlage 5.5 en 5.6

2.9 Overlijden oud-leerling of oud-medewerker

Wanneer een oud-leerling of oud-medewerker overlijdt, zal het stappenplan aanzienlijk korter zijn. De volgende taken worden

uitgevoerd en de coördinatie ervan is in handen van de directeur:

- de medewerkers van de school worden op de hoogte gesteld;
- de directeur stuurt een condoleance naar de familie of andere belangrijke nabestaanden;
- de school geeft leerlingen en medewerkers de gelegenheid om de uitvaart te bezoeken;
- er worden bloemen gezonden namens de school.

2.10 Hantering meldcode kindermishandeling

Ten aanzien van vermoeden van verwaarlozing, mishandeling of misbruik van kinderen, werken we met de verplichte Meldcode. 't Kompas is aangesloten bij de VIR. De intern begeleider en directeur zijn geautoriseerd om meldingen te kunnen doen. (Zie voor meer informatie ook bijlage 5.3)

De stappen die worden gevolgd op 't Kompas zijn vindbaar op www.handelingsprotocol.nl

2.11 Training sociale vaardigheden

Het eenmalig afspreken van gedragsregels is niet voldoende. Het gaat ook om het trainen van sociale vaardigheden en het leren conflicten zonder geweld op te lossen. Dit vraagt in school voortdurende aandacht van allen.

Aan de hand van onze methode 'de Kanjertraining' en door zelf een voorbeeld te zijn, willen wij de kinderen vaardig maken in hoe je respectvol met elkaar omgaat. We willen de kinderen een aantal normen en waarden meegeven. In elke groep worden kanjerlessen gegeven en hangen de zogenoemde 'kanjerregels'. Naast deze regels bedenken de kinderen samen met de leerkracht aan het begin van het jaar groepsregels.

Onderwerpen die tijdens de kanjerlessen aan bod komen zijn onder andere: respect, vertrouwen, eerlijkheid en behulpzaamheid. Aan de hand van gesprekken, opdrachten en spellen wordt hier samen met de kinderen over nagedacht.

Het zijn niet alleen de lessen maar ook de algemene omgang met elkaar die met behulp van die methode positief wordt gestimuleerd.

2.12 Programma's voor leerlingen (bijv. sociale vaardigheden, faalangstreductie)

Indien dit als noodzakelijk wordt gezien door de leerkracht(en) in nauw overleg met de intern begeleider en directeur is het mogelijk een sociale vaardigheidstraining op te zetten voor een specifieke groep of leerling binnen de school. Een leerling kan ook deelnemen aan weerbaarheid-, faalangst- of sociale vaardigheidstraining vanuit het samenwerkingsverband. Daarnaast werkt school samen met particuliere aanbieders van dergelijke trainingen.

2.13 Gezondheid

Op school is in de directiekamer een map aanwezig waarin vermeld staat welke maatregelen bij welke ziektes moeten worden genomen. Dit overzicht is afkomstig van de GGD.

Ouders worden via de mail geïnformeerd indien een in het overzicht voorkomende (besmettelijke) ziekte bij een leerling uit de klas geconstateerd is. In deze mail staat ook vermeld welke voorzorgsmaatregelen getroffen kunnen worden om verdere uitbraak te voorkomen. Soms is het nodig niet alleen de klas maar de hele school te informeren. Bij twijfel, in welke vorm dan ook, wordt er contact opgenomen met de GGD.

Grensoverschrijdende aspecten

3.1 Procedure voor schorsing en verwijdering leerlingen

Het protocol waarschuwingsmaatregel, schorsing en verwijdering is te vinden in bijlage 5.10.

3.2 Procedure schorsing personeel

Binnen de vereniging 'Vechtstreek en Venen' houden we hier de afspraken zoals die gemaakt zijn in de cao primair onderwijs aan.

3.3 Registratie schoolverzuim

De leerkracht registreert dagelijks welke leerlingen afwezig zijn in ons administratiesysteem ParnasSys.

Bij ziekte van een leerling wordt verwacht dat de ouders school, indien mogelijk voor schooltijd, informeren. Als een leerling zonder bericht afwezig is, neemt de school contact op.

Indien een bezoek aan bijvoorbeeld een huisarts noodgedwongen onder schooltijd plaatsvindt, vragen wij ouders de leerkracht(en) hierover te informeren. Als het kind de gymles door een blessure niet kan volgen geeft de ouder het kind een briefje mee of mailt de ouder de leerkracht. De kinderen doen tijdens de gymles dan andere leeractiviteiten.

Vanaf de leeftijd van 5 jaar zijn de kinderen leerplichtig. De school kan en mag hen geen vrijaf verlenen buiten de periodes die in het vakantierooster zijn aangegeven. Wanneer verlof toch gewenst is vanwege huwelijk of jubileum, dan kunnen ouders een aanvraagformulier vragen aan de leerkracht of directeur.

Het aanvragen van verlof vanwege bijzondere omstandigheden geldt ook voor 4-jarigen.

Verlof voor meerdere dagen dient 8 weken van tevoren worden aangevraagd en kan slechts incidenteel en bij hoge uitzondering in overleg met de directie verleend worden. Als leerlingen zonder opgaaf van reden of zonder toestemming verzuimen van school, moet dit als ongeoorloofd verzuim doorgegeven worden aan de ambtenaar van leerplichtzaken van de gemeente De Bilt.

3.4 Aanpak schoolverzuim

Onder schoolverzuim wordt verstaan: alle vormen van fysieke afwezigheid van leerlingen tijdens de vastgestelde lesuren en lesdagen van het schoolrooster. Schoolverzuim varieert van te laat komen en ziekte, tot geoorloofde afwezigheid wegens dokters- of tandartsbezoek en ongeoorloofde afwezigheid zoals het opnemen van extra vakanties. Buitenschoolse activiteiten en sportdagen worden beschouwd als lesdagen.

De school maakt onderscheid tussen verschillende oorzaken van afwezigheid van leerlingen.

De afwezigheid van een leerling kan de volgende oorzaken hebben:

Te laat komen

De leerkracht maakt direct melding als de leerling om 8.30 uur niet in de school aanwezig is. Allereerst belt de leerkracht naar de ouders. Mocht dit geen resultaat hebben dan licht de leerkracht de directeur in die verdere actie zal ondernemen. Allereerst probeert de directeur alsnog telefonisch contact te krijgen met de ouders en maakt hierbij eventueel gebruik van de noodnummers in ParnasSys.

Ziekte

Van ouders/verzorgers van een zieke leerling verwachten wij dat ze 's ochtends voor 08.30 uur de leerkracht(en) informeren. Het is niet de bedoeling dat deze boodschap door andere leerlingen overgebracht wordt.

Verlof

Wanneer de afwezigheid van een leerling noodzakelijk is vanwege een medische behandeling of dringende familieomstandigheden, dan wordt verwacht dat de ouders een briefje meegeven of telefonisch contact opnemen met de school.

Ongeoorloofd verzuim

Als de ouders/verzorgers van een leerling de school niet hebben geïnformeerd over het ziek zijn van de leerling, dan zoekt de directeur contact. Als er bij telefonisch contact geen bevredigend antwoord komt, dan wordt de leerling beschouwd als ongeoorloofd afwezig en wordt deze als zodanig geregistreerd bij leerplichtnet. De leerplichtambtenaar wordt direct ingelicht door de directeur en samen worden tijdens dit contact afspraken gemaakt over vervolgstappen.

De aanpak van verzuim verschilt per soort verzuim. Hoe ernstiger het verzuim, hoe meer partijen worden ingeschakeld bij het bestrijden

ervan.

De school hanteert richtlijnen voor de aanpak van verzuim en volgt deze.

Hieronder worden de meest voorkomende oorzaken van verzuim besproken in combinatie met de aanbevolen aanpak.

Te laat komen

Als een leerling te laat is voor de les zal de leerkracht naar de reden van het te laat komen vragen. De leerkracht kan daarna contact opnemen met de ouders om de reden verder te verifiëren. Het is ook mogelijk dat ouders hun kind te laat naar school brengen. De leerkracht zal de ouder hier op aan spreken. Mocht dit veelvuldig voorkomen dan zal de directeur contact opnemen met de desbetreffende ouder.

Ziekte

Als de leerling door ziekte of om andere redenen niet naar school kan komen, bellen de ouders/verzorgers 's morgens vóór het begin van de lessen.

Verlof

De vastgestelde vakantiedagen worden een jaar van tevoren vastgesteld en zijn terug te vinden op de kalender, website en in de schoolgids. De school mag geen extra verlof verlenen, behalve in dringende gevallen.

Afspraken die niet met school te maken hebben, worden buiten schooltijd gemaakt.

De mogelijkheden voor verlof 'wegens gewichtige omstandigheden' staan in de leerplichtwet omschreven. Als het verlof meer dan tien schooldagen behelst, dan moet ook de leerplichtambtenaar toestemming verlenen. Dit dient minimaal een maand van tevoren te gebeuren.

Ongeoorloofd verzuim

Onder ongeoorloofd verzuim of spijbelen worden alle vormen van afwezigheid verstaan die niet onder de andere categorieën vallen en niet gelegitimeerd kunnen worden door de ouders/verzorgers.

3.5 Pestprotocol

Het pestprotocol is te vinden op onze website, in dit document onder basisregels en in de bijlage bij 5.7.

3.6 Protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten

Het protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten is te in de bijlage bij 5.7.

3.7 Protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten

Het protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten is te in de bijlage bij 5.7.

3.8 Incidentenregistratie

Voor een goed werkend incidentenregistratiesysteem vinden wij dat aan volgende randvoorwaarden moet worden voldaan: het is duidelijk wie verantwoordelijk is of zijn voor het verzamelen en invoeren van incidenten binnen de school.

Op 't Kompas zijn dit de groepsleerkrachten. De directeur monitort de incidenten bij de leerkrachten. De incidenten worden beschreven in ParnasSys bij de desbetreffende leerlingen.

Het feit dat er geregistreerd wordt en informatie over welke incidenten worden geregistreerd en over hoe de meldingsprocedure er precies uitziet, wordt intern duidelijk gemaakt aan zowel medewerkers als de medezeggenschapsraad van 't Kompas. De privacy blijft hierbij altijd gewaarborgd.

In het systeem moet vermeld worden (zowel van personeel als leerlingen):

- a. Ongevallen waarbij sprake is van ernstig lichamelijk letsel (inclusief dodelijk ongeval). Een ernstig lichamelijk letsel is een zodanige schade aan de gezondheid, dat binnen 24 uur na het tijdstip van de gebeurtenis opname in een ziekenhuis noodzakelijk is.
- b. Overige ongevallen (met enig lichamelijk letsel en arbeidsverzuim).
- c. Gebeurtenissen met grote materiële schade. Schade aan gebouwen, materieel, grondstoffen of producten die een direct gevolg is van een ongewenste gebeurtenis met een bedrag van tenminste 100.000,-.

Gebouw en veiligheid

4.1 Bouwtechnisch

Aan het algemeen onderhoud zijn de volgende eisen gesteld.
De school is opgenomen in een onderhoudsplan van het bestuur dat voorziet in het onderhoud van lokalen, sanitair, installaties, casco, toegangen, dak en dergelijke. De Vreekengroep voert namens de vereniging ondersteunende en controlerende werkzaamheden uit op het gebied van onderhoud.

Elke locatie heeft een eigen budget voor klein onderhoud, zoals het laten repareren van lekkende kranen, kapotte schakelaars en dergelijke.

Orde, netheid en schoonmaak

Aan orde, netheid en schoonmaak zijn de volgende eisen gesteld.
Er zijn voldoende afvalbakken geplaatst die regelmatig worden geleegd.
Op 't Kompas scheiden we het afval in: plastic, papier, GFT en overig.

Gereedschappen en hulpmiddelen die niet in gebruik zijn, worden op de daarvoor bestemde plaatsen opgeborgen.

De school wordt dagelijks schoongemaakt door een schoonmaker van CSU. Er gaat daarbij speciale aandacht uit naar de schoonmaak van het sanitair.

De schoonmaak wordt regelmatig gecontroleerd, waarbij zo nodig externe, deskundige en onafhankelijke hulp wordt ingeroepen.

Toiletten, urinoirs en wasbakken

Aan toiletten, urinoirs en wasbakken zijn de volgende eisen gesteld:

- Voor iedere vijftien of minder personeelsleden en leerlingen van hetzelfde geslacht is ten minste één toilet aanwezig;
- De toiletruimten worden goed geventileerd en bevinden zich in de nabijheid van de plek waar wordt gewerkt;
- De toiletten van de leerlingen zijn gescheiden naar sekse;
- In de onmiddellijke nabijheid van de toiletten en urinoirs bevinden zich wasbakken met koud stromend water, zeep en papieren handdoekjes om de handen te kunnen wassen en drogen.

Doorgangen

De deuren in doorgangen waarin glas is aangebracht, zijn voorzien van veiligheidsglas.

4.2 Speeltoestellen en inventaris

De school is verplicht jaarlijks haar speeltoestellen op het plein door een gerenommeerd bedrijf te laten keuren. Op 't Kompas is dit verenigingsbreed geregeld. De toestellen worden elk jaar gekeurd. De aanbevelingen worden vervolgens door de directie gecoördineerd en zij zorgt ervoor dat de reparaties uitbesteed worden aan gerenommeerde bedrijven. Op 't Kompas is dit aan de Vreekengroep.

4.3 Ontruimingsplan

Het ontruimingsplan is te vinden in bijlage 5.8.

4.4 Risico-inventarisatie & Evaluatie

Er zijn grote voordelen verbonden aan een goede kwaliteitshandhaving van het veiligheidsbeleid. De evaluatie van een proces of planning in het veiligheidsbeleid van de school lijkt een sluitstuk, maar is tegelijk het begin van een nieuwe planning na herziening van het proces of de planning. Men spreekt daarom ook wel van een kwaliteitscyclus. Het steeds opnieuw doorlopen van toetsing, evaluatie en herziening.

Bij de evaluatie van het veiligheidsbeleid van de school, kan het doornemen van de volgende vragen hulp bieden.

- Wat waren de plannen?
- Wat is er bereikt?
- Wat zijn de gevolgen?

Een goed veiligheidsbeleid dient met enige regelmaat te worden herzien. Vaak is het moeilijk de consequenties van herzieningen te overzien en te verhinderen dat er nieuwe problemen ontstaan. Om deze moeilijkheden waar mogelijk te voorkomen of te verkleinen, dient de directeur ervaren medewerkers te raadplegen die dicht op het werk staan en toch enig overzicht hebben, zoals leerkrachten, bestuursleden, verenigingsdirectie, preventiemedewerker, Arbo arts, etc.

De school herziert het veiligheidsbeleid als uit de toetsing en de evaluatie blijkt dat dit nodig is. Elk jaar zal in het team het plan ter bespreking op de agenda staan. Dit om de juistheid en eventuele veranderingen te signaleren. Hierna zal het veiligheidsplan indien nodig gewijzigd dan wel aangepast worden

4.5 Terugkoppeling MR over RI&E

Eén keer per jaar wordt het veiligheidsplan met de medezeggenschapsraad geëvalueerd. Hierbij wordt ook een rondgang door de school gedaan.

4.6 Toezicht op het plein

De pleinwacht wordt uitgevoerd door de leerkrachten, onderwijsassistenten en directeur. Hiervoor is een rooster gemaakt waar alle betrokkenen kennis van hebben. Bij verhindering wordt er onderling geruild of pleinwacht van elkaar overgenomen.

Op de school is de pleinwacht op de hoogte van de gedragsregels op het plein. Tijdens het buitenspelen wordt aandacht besteed aan naleving van de gedragsregels die op school gelden. Hierbij valt te denken aan:

- We gaan zorgvuldig met elkaar om en geven elkaar de ruimte om te spelen;
- Eventuele rommel wordt opgeruimd;
- Volgens een rooster wordt er gebruik gemaakt van de voetbalkooi en schommel;
- We gaan netjes met de materialen van school om en gebruiken ze waarvoor ze bedoeld zijn;
- Alle kinderen blijven buiten;
- Er zijn geen personen op het plein die niet op het plein horen.

5. Bijlagen

5.1 Overige regels en afspraken

Regels bij binnenkomst

Op alle dagen gaan de kinderen van 8.30 tot 14.00 uur naar school. We hebben op deze dagen een continuurooster. Om 8.20 uur gaan de deuren open en mogen de kinderen met hun ouders naar binnen komen. Om 8.25 uur gaat onze eerste bel en wordt van de kinderen verwacht dat ze naar hun klas gaan. Bij de tweede bel om 08.30 uur beginnen de lessen en vragen we de ouders die hun kind brengen de klas te verlaten.

Regels rond de pauze

De pleinwacht wordt uitgevoerd door de leerkrachten, onderwijsassistenten en directeur. Hiervoor is een rooster gemaakt waar alle betrokkenen kennis van hebben. Bij verhindering wordt er onderling geruild of pleinwacht van elkaar overgenomen.

Op de school is de pleinwacht op de hoogte van de gedragsregels op het plein. Tijdens het buitenspelen wordt aandacht besteed aan naleving van de gedragsregels die op school gelden. Hierbij valt te denken aan:

- We gaan zorgvuldig met elkaar om en geven elkaar de ruimte om te spelen;
- Eventuele rommel wordt opgeruimd;
- Volgens een rooster wordt er gebruik gemaakt van de voetbalkooi en schommel;
- de schommel mag niet hoger dan ooghoogte van een leerkracht en er mogen maximaal twee kinderen per keer op;
- In de voetbalkooi wordt gevoetbald met een zachte bal;
- We gaan netjes met de materialen van school om en gebruiken ze waarvoor ze bedoeld zijn;
- Alle kinderen blijven buiten;
- Er zijn geen personen op het plein die niet op het plein horen;
- Als er iets is, gaan alle kinderen eerst naar de pleinwacht. De pleinwacht bepaalt of kind(eren) naar binnen moet(en) gaan.
- In principe blijft de pleinwacht altijd buiten.

Regels voor de gymles

Alle groepen hebben één keer per week gym. De gymlessen worden allemaal gegeven door de leerkracht zelf. De lessen worden gegeven in de gymzaal naast onze school. Wij verwachten dat de gymkleding en – schoenen bij iedereen in orde zijn. Gymschoenen met zwarte zolen zijn

helaas niet toegestaan. Vóór de gymles worden oorbellen, kettinkjes en (oor-)ringen afgedaan.

Regels betreffende corrigeren van gedrag.

Aan de hand van onze methode 'de Kanjertraining' en door zelf een voorbeeld te zijn, willen wij de kinderen vaardig maken in hoe je respectvol met elkaar omgaat. We willen de kinderen een aantal normen en waarden meegeven. In elke groep worden kanjerlessen gegeven en hangen de zogenoemde 'kanjerregels'. Naast deze regels bedenken de kinderen samen met de leerkracht aan het begin van het jaar groepsregels. Onderwerpen die tijdens de kanjerlessen aan bod komen zijn onder andere: respect, vertrouwen, eerlijkheid en behulpzaamheid. Aan de hand van gesprekken, opdrachten en spellen wordt hier samen met de kinderen over nagedacht.

Mobiele telefoons

Wij willen dat de kinderen geen mobiele telefoons meenemen naar school. Onze school is bereikbaar op 0346-281475. Wilt u dat een kind zijn of haar mobiele telefoon toch bij zich heeft, dan ontvangen wij graag een schriftelijk verzoek van u. De kinderen leveren dan 's morgens hun mobiele telefoon bij de meester of juf in en krijgen hem aan het einde van de dag weer terug. Dit geldt ook voor andere devices.

5.2 Stappenplan seksuele intimidatie of seksueel misbruik

Actiepunten

Als een school met seksuele intimidatie of seksueel misbruik geconfronteerd wordt, zal er binnen de school een traject/stappenplan gevolgd moeten worden met actiepunten:

1. Melding

De klacht wordt gemeld. In de klachtenprocedure van de school staat vermeld bij wie ouders, kinderen en werknemers met een melding van seksuele intimidatie terecht kunnen. De klacht kan ook rechtstreeks aan de directeur gemeld worden. De directie stelt onmiddellijk de verenigingsdirectie op de hoogte.

2. Zo spoedig mogelijk na de melding gaat de verenigingslocatieleider, eventueel samen met de directeur, met beide partijen afzonderlijk het gesprek aan om een zo helder mogelijk beeld te krijgen van wat heeft plaatsgevonden. Een belangrijke reden hiervoor is om zowel de melder als de zogenoemde 'verdachte' te beschermen tegen beschadiging bij onjuiste melding of melding op verkeerde gronden. Als de verenigingsdirectie, de vertrouwenspersoon en de directeur met een serieuze intimidatie te maken krijgen wordt hiervan melding gemaakt bij de inspectie en wordt een coördinatieteam gevormd.

3. Coördinatieteam

Er wordt een coördinatieteam gevormd. Binnen dit team participeren een interne en externe vertrouwenspersoon, de directeur en iemand namens de verenigingsdirectie. Uiteraard zijn de leden van dit team niet in opspraak. Het coördinatieteam bespreekt het verloop van de melding en de gevoerde gesprekken. Te allen tijde blijft de regie in handen van de verenigingsdirectie.

4. Schoolteam

Het schoolteam wordt geïnformeerd. De teamleden moeten op de hoogte worden gebracht van de melding om zo goed mogelijk te kunnen inspelen op de situatie. Teamleden zijn verantwoordelijk voor het welzijn en de veiligheid van de kinderen. Van hen kan verwacht worden loyaal mee te werken aan de te treffen maatregelen en ze worden gewezen op hun zwijgplicht.

5. Deskundigen

Het coördinatieteam consulteert indien nodig en afhankelijk van de klacht deskundigen. Deskundigen kunnen het coördinatieteam versterken, ouders ondersteunen en kinderen opvangen. Hierbij kan gedacht worden aan jeugdgezondheidszorg,

onderwijsbegeleidingsdienst, RIAGG, politie, een jurist, onderwijsinspectie en/of allochtone hulpverlening.

6. Ouders informeren

De andere ouders moeten, indien noodzakelijk, worden geïnformeerd over het feit dat er een klacht is ingediend. De ouders wordt duidelijk gemaakt dat het stappenplan wordt gehanteerd. Hierbij wordt de privacy benoemd en wordt er afgestemd met de oudergeleding van de medezeggenschapsraad.

7. Activiteiten met kinderen

Er worden diverse activiteiten opgezet met de kinderen. Het is voor alle kinderen goed om het ontstane gevoel van onveiligheid om te zetten in weerbaarheid. Er kan worden gedacht aan een weerbaarheidsprogramma wat aandacht schenkt aan het zelfbeeld, de omgang met andere kinderen en het leren problemen op te lossen.

8. Omgaan met de pers

Om verspreiding van geruchten te voorkomen, is het wenselijk om op eigen initiatief de pers duidelijk en zakelijk te informeren of juist niet te informeren om stigmatisering en onnodige beschadiging te voorkomen. Er wordt slechts één persoon aangesteld die met de pers communiceert. Hij of zij raadpleegt de communicatieadviseur van de vereniging. Voor alle overige participanten geldt de zwijgplicht.

9. Nieuwe meldingen

Door de situatie kunnen weer nieuwe meldingen worden gedaan. De nieuwe meldingen moeten ook serieus worden opgenomen. Belangrijk hierbij is de ouders en andere betrokkenen goed te informeren.

10. Nazorg

Na verloop van tijd zal de rust wederkeren. De school stelt vast hoe de nazorg geregeld kan worden.

11. Opheffen crisissituatie

Wanneer bovenstaande onderdelen doorlopen zijn, kan op een moment de crisissituatie officieel worden opgeheven. Dit is ook het moment om te evalueren hoe het coördinatieteam heeft gefunctioneerd. Verantwoording kan worden afgelegd aan het bevoegd gezag en onderwijsinspectie. Eventuele verbeterpunten worden opgenomen in het stappenplan.

5.3 Meldcode

De volgende vijf stappen zijn leidend:

Stap 1: Breng de signalen in kaart;

Stap 2: Vraag advies aan een deskundige collega of instantie;

Stap 3: Deel je zorg met ouders;

Stap 4: Weeg aard, ernst en risico op kindermishandeling of huiselijk geweld af;

Stap 5: Beslis: zelf hulp organiseren of melding doen bij BJZ/AMK.

Voor verdere uitwerking en verantwoordelijkheden maken wij gebruik van:

www.handelingsprotocol.nl

www.protocolkindermishandeling.nl

5.4 Draaiboek bij overlijden van een leerling

Het bericht komt binnen

Bij een ongeval, een overlijden op school of een overlijden waarbij de school betrokken is, zorgt de ontvanger voor opvang van degene die het meldt en de eventuele getuigen.

- De overdracht van de melding aan de schoolleiding vindt plaats.

Schoolleiding en ontvanger:

- Verifiëren de omstandigheden waaronder de gebeurtenis plaatsvond.
- Brengen zo nodig de hulpverlening op gang;
- Gaan na of iedereen op school is die er moet zijn;
- Zorgen ervoor dat leerlingen die zich op de plaats van het ongeval bevinden naar school worden gehaald;
- Gaan de gegevens van de overledene na;
- Zorgen ervoor dat het bericht tot nader order geheim blijft;
- Zoeken contact met de nabestaanden (eventueel in samenwerking met politie, huisarts, slachtofferhulp en dergelijke).

Bij andere omstandigheden:

- De melding verifiëren wanneer het bericht niet afkomstig is van de familie of andere bevoegden;
- Zorgen voor informatie over wie, wat, waar en hoe het is gebeurd;
- Zorgen voor telefonische bereikbaarheid van de school;
- Geheimhouding van het bericht tot nader order.

Het coördinatieteam

Zo spoedig mogelijk wordt een coördinatieteam samengesteld dat de activiteiten ontwikkelt en coördineert. Dit team bestaat uit iemand van de schoolleiding, de groepsleerkracht en eventuele, in deze situatie belangrijke, anderen zoals de intern begeleider en een extern deskundige. Eén persoon wordt als eindverantwoordelijke aangewezen.

Het coördinatieteam is verantwoordelijk voor:

- Informatie van de betrokkenen
- Organisatorische aanpassingen
- Opvang van leerlingen en collega's
- Contacten met de ouders
- Regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart
- Administratieve afwikkeling
- Nazorg van de betrokkenen

Het verstrekken van de informatie

Het coördinatieteam gaat na wie geïnformeerd moet worden over het overlijden:

- Het personeel
- De klas van de leerling

- Familieleden zoals broers of zusjes, neven en nichten die op school zitten
- Ex-klasgenoten
- Vrienden en vriendinnen in andere klassen
- Overige leerlingen
- Ouders en ouderraad
- Schoolbestuur
- Personen en instanties die mogelijke contact opnemen/hebben met de familie zoals externe hulpverlening, leerplichtambtenaar, GGD en dergelijke.

Het team spreekt af wie er wie informeert. Bijzondere aandacht moet er zijn voor de nauwst betrokkenen. Zeker zij moeten het bericht op een zorgvuldige wijze krijgen.

Het vertellen van het verdrietige nieuws aan de kinderen

Aandachtspunten vooraf

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

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

De mededeling

- Begin met een inleidende zin.
- Vertel het hoe, waar en wanneer van de gebeurtenis.
- Breng het bericht over zonder eromheen te draaien.
- Geef in eerste instantie alleen de hoogst noodzakelijke informatie.
- Neem voldoende tijd voor emoties.

Wanneer de emoties wat luwen en de kinderen vragen hoe het verder moet, kun je overstappen naar de volgende informatie:

- Vertel hoe het contact verloopt met de familie.
- Geef uitleg over gevoelens van verdriet die naar boven kunnen komen (een ieder verwerkt het verdriet op zijn eigen manier, huilen mag, niet

huilen is ook normaal).

- Vertel bij wie de leerlingen terecht kunnen voor een persoonlijk gesprek.
- Laat de kinderen weten hoe het programma van deze dag en van de komende dagen er uitziet.
- Geef, als er naar gevraagd wordt, heel summier uitleg over rouwbezoek en uitvaart (vaak kan dat beter in een later stadium).

Organisatorische aanpassingen

- Als leerlingen perse naar huis willen, ga dan na of de ouders thuis zijn, op de hoogte zijn en hun kind kunnen ophalen.
- Kijk kritisch naar de activiteiten die de school de komende dagen organiseert, zoals feesten, sportdagen en dergelijke. Wellicht is afgelasting of uitstel nodig.
- Regel desgewenst de organisatie van een afscheidsdienst op school.

Contacten met ouders van de overleden leerling

Het eerste bezoek

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

De tweede dag

- Vraag wat de school kan betekenen voor de ouders.
- Overleg over alle te nemen stappen:
 - Bezoekmogelijkheden van leerlingen
 - Het plaatsen van een rouwadvertentie
 - Het afscheid nemen van de overleden leerling
 - Bijdragen aan de uitvaart
 - Bijwonen van de uitvaart
 - Afscheidsdienst op school

Contacten met de ouders van de overige leerlingen

- Informeer de ouders via een brief over:
 - De gebeurtenis
 - Organisatorische (rooster-)aanpassingen
 - De zorg voor de leerlingen op school
 - Contactpersonen op school
 - Regels over aanwezigheid
 - Omgang met de media
 - Rouwbezoek en aanwezigheid bij de uitvaart
 - Eventuele afscheidsdienst op school
 - Nazorg voor de leerlingen

- (eventueel) Rouwprocessen bij kinderen en problemen die zich daarbij kunnen voordoen.

Begeleiding tussen overlijden en uitvaart

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

Nazorg

- Creëer een blijvende plek ter herinnering aan de overledene, maar laat leerlingen ook merken dat het leven weer doorgaat.
- Probeer zo mogelijk de dag na de uitvaart weer te starten met de lessen.
- Organiseer gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens.
- Let op signalen van kinderen die het moeilijk hebben. Sommige kinderen stellen hun rouw uit en tonen pas na maanden verdriet.
- Let speciaal op risicoleerlingen, zoals kinderen die al eerder een verlies hebben geleden.
- Geef kinderen die veel moeite hebben met het verwerken van het verlies individuele begeleiding.
- Sta af en toe stil bij herinneringen, besteed aandacht aan speciale dagen zoals de verjaardag en de sterfdag van de overleden leerling.

- Denk op speciale dagen ook aan broers, zussen en de ouders van de overleden leerling.
- Heb oog voor de moeilijke momenten van de ouders van de overledene: schoolreisjes, ouderavonden, etc. Een kaartje of een gebaar op die momenten is voor ouders heel ondersteunend.
- Rond aan het einde van het schooljaar iets af met de kinderen van de klas van de overledene.
- Houd oog voor de broertjes en zusjes van het overleden kind.

Administratieve zaken

Handel de administratieve zaken zorgvuldig af.

- Ga zorgvuldig om met alles wat er van het overleden kind nog op school is: voor ouders zijn dit heel waardevolle zaken (geef geen bezittingen mee aan broertjes of zusjes).
- Tijdens latere contacten kunnen ook financiële zaken ter sprake komen, zoals eventueel (gedeeltelijke) restitutie van ouderbijdragen.

5.5 Draaiboek bij overlijden van een gezinslid van een leerling.

Het bericht komt binnen

De ontvanger zorgt voor:

- De opvang van degene die het meldt;
- De overdracht van de melding rechtstreeks aan de schoolleiding.

Schoolleiding coördineert

- Verifiëren van de omstandigheden waaronder de gebeurtenis plaatsvond;
- Het bericht tot nader order geheim houden;
- Contact opnemen met nabestaanden;
- Zorgen voor telefonische bereikbaarheid van de school;
- Zorgdragen voor de opvang van de nauwst betrokken leerkracht;
- Samenstellen van coördinatieteam (iemand van de schoolleiding, groepsleerkracht).

Wanneer een gezinslid van een leerling verongelukt of overlijdt in een schoolvakantie geldt hetzelfde protocol met enkele aanvullingen.

- Probeer als ontvanger van het bericht de schoolleiding in te lichten;
- Probeer zo mogelijk met enkele collega's een coördinatieteam te vormen.

Coördinatieteam

Het verstrekken van de informatie aan:

- Personeel;
- Klas van de leerling en leerlingen van de hele school;
- Familieleden zoals broertjes, zusjes, neven, nichten die op school zitten;
- Ouders van alle leerlingen;
- MR en schoolbestuur;
- Personen en instanties die mogelijk contact opnemen/hebben met de familie zoals externe hulpverlening, GGD, RIAGG, Bureau Jeugdzorg e.d.;
- Afspreken wie er wie informeert;
- Contact met eventuele pers;
- Artikel en/of rouwadvertentie opstellen;

De informatie bevat in ieder geval:

- De gebeurtenis;
- Organisatorische roosterwijzigingen;
- De zorg voor de leerlingen op school;
- Contactpersonen op school;
- Regels over aanwezigheid;
- Rouwbezoek en aanwezigheid bij de uitvaart;
- Eventuele afscheidsdienst op school;

- Nazorg voor de leerlingen.

Opvang leerlingen:

- Tijd en ruimte vrijmaken voor emoties.
- Wees erop voorbereid dat dit droevige bericht andere verlieservaringen kan reactiveren, zowel bij leerlingen als bij leerkrachten.
- Denk ook aan afwezige collega's en leerlingen.
- 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.
- Geen rouw opdringen.
- Geen mausoleum van de klas maken.
- De leerkrachten mogen ook emoties hebben en tonen.
- Ruimte bieden aan kinderen die een persoonlijk briefje willen schrijven aan klasgenoot die rouwt, bijvoorbeeld een troostboek.
- Opvang in groepsverband van de klas. Dood bespreekbaar maken. Bereid je goed voor als groepsleerkracht;
 - wat ga je zeggen: wees duidelijk, eerlijk en feitelijk zonder eromheen te draaien,
 - welke effecten kun je verwachten.
 - In eerste instantie alleen de hoogst noodzakelijke informatie geven.
 - Neem voldoende tijd voor emoties. Wanneer de emoties wat luwen kun je overstappen naar de volgende informatie:
 - Vertel hoe het contact verloopt met de familie.
 - Geef uitleg over gevoelens van verdriet die naar boven komen (Huilen mag, niet huilen is ook normaal).
 - Vertel bij wie de leerlingen terecht kunnen voor een persoonlijk gesprek.
 - Laat de kinderen weten hoe het programma van deze dag en de komende dagen eruit ziet.
 - Geef als er naar gevraagd wordt, heel summier uitleg over rouwbezoek en uitvaart. (Vaak kan dat beter in een later stadium.
- Eventuele stilteplek in de klas creëren op een tafeltje. Bedenk met de klas hoe je het best kunt gedenken; foto, kaars, bloemen, attributen, cd's draaien met geschikte muziek.
- Zorg dat er werkvormen bij de hand zijn die verwerking stimuleren. (gekleurd A4 papier voor troostboek, papieren vlinders, vogels etc.)
- 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?).
- Bijwonen uitvaartdienst indien mogelijk door de groepsleerkracht en schoolleiding.

Contact met de ouders

Het eerste bezoek:

- Maak zo snel mogelijk een afspraak voor een huisbezoek.
- Ga bij voorkeur niet alleen als groepsleerkracht. Stel je van te voren op de hoogte van de rituelen die je thuis kunt verwachten. In bepaalde culturen is het de gewoonte dat je in het zwart gekleed komt, een aantal uren blijft en mee de maaltijd gebruikt.
- Houd er ook rekening mee dat het eerste bezoek meestal alleen een uitwisseling van gevoelens is.
- Vraag of je een tweede bezoek mag brengen om wat verdere afspraken te maken.

Het tweede bezoek:

- Vraag wat de school kan betekenen voor de ouders (dit zal nauw samenhangen met wie er overleden is. Is dat de vader of moeder van de leerling of het broertje of zusje e.d.)
- Overleg over bezoekmogelijkheden van enkele klasgenoten en het plaatsen van de rouwadvertentie.

Nazorg

- Creëer voor enige tijd een blijvende plek voor de overledene, maar laat de leerlingen ook merken dat het leven weer doorgaat.
- Organiseer eventueel enkele gerichte activiteiten om het rouwproces bij het betreffende rouwkind te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens.
- Let op signalen van het kind. Sommige kinderen stellen hun rouw uit en tonen pas na maanden verdriet.
- Let speciaal op risicoleerlingen, zoals kinderen die al eerder verlies hebben geleden.
- Sta af en toe stil bij herinneringen, besteed aandacht aan speciale dagen zoals de verjaardag en de sterfdag van het overleden gezinslid.
- Denk op speciale dagen ook aan de familie van de leerling in kwestie.
- Heb oog voor de moeilijke momenten van de leerling; schoolreisjes, ouderavonden, afscheidsavond eindgroep en dergelijke. Een kaartje of een gebaar op die momenten is voor het gezin heel ondersteunend.

5.6 Draaiboek bij overlijden van een leerkracht

Het bericht komt binnen

De ontvanger zorgt voor:

- De opvang van degene die het meldt.
- De overdracht van de melding rechtstreeks aan de schoolleiding.

Schoolleiding coördineert

- Het bericht tot nader order geheim houden.
- Contact opnemen met nabestaanden.
- Zorgen voor telefonische bereikbaarheid van de school.
- Zorg dragen voor de opvang van de nauwst betrokken klas.
- Samenstellen van een coördinatieteam. (iemand van de schoolleiding en enkele collega's).

Wanneer een leerkracht overlijdt in een schoolvakantie geldt hetzelfde protocol met enkele aanvullingen:

- Probeer als ontvanger van het bericht de schoolleiding in te lichten.
- Probeer zo mogelijk met enkele collega's een coördinatieteam te vormen.
- Probeer zoveel mogelijk collega's in te lichten.
- Probeer met de te bereiken leerkrachten op school bij elkaar te komen.

Coördinatieteam

Het verstrekken van de informatie aan:

- Personeel.
- Klas van de leerkracht.
- Leerlingen van de hele school.
- Ouders van alle leerlingen:
- MR/ schoolbestuur.

- Afspreken wie er wie informeert;
- Contact met eventuele pers;
- Artikel en/of rouwadvertentie opstellen;

De informatie bevat in ieder geval:

- De gebeurtenis.
- Organisatorische roosterwijzigingen.
- De zorg voor de leerlingen op school.
- Contactpersonen op school.
- Regels over aanwezigheid.
- Rouwbezoek en aanwezigheid bij de uitvaart.
- Eventuele afscheidsdienst op school.
- Nazorg voor de leerlingen.

Opvang leerlingen en collega's:

- Tijd en ruimte vrijmaken voor emoties:
- Wees erop voorbereid dat dit droevige bericht andere verlieservaringen kan reactiveren, zowel bij leerlingen als bij leerkrachten.
- Denk hierbij ook aan afwezige collega's en leerlingen.
- Het betrokken klaslokaal als rustige ruimte beschikbaar stellen in pauzes en eventueel ook na schooltijd voor leerlingen tot en met de dag van de uitvaart.
- Geen rouw opdringen.
- Geen mausoleum van de klas maken.
- De leerkrachten mogen ook emoties hebben en tonen.
- Ruimte bieden aan kinderen die een persoonlijk briefje willen schrijven.
- Opvang in groepsverband van de klas. Dood bespreekbaar maken. Bereid je goed voor als leerkracht;
- wat ga je zeggen (wees duidelijk, eerlijk en feitelijk zonder eromheen te draaien)
- welke effecten kun je verwachten.
- In eerste instantie alleen de hoogst noodzakelijke informatie geven. Neem voldoende tijd voor emoties.
- Wanneer de emoties wat luwen kun je overstappen naar de volgende informatie:
- Vertel hoe het contact verloopt met de familie.
- Geef uitleg over gevoelens van verdriet die naar boven komen (Huilen mag, niet huilen is ook normaal).
- Vertel bij wie de leerlingen terecht kunnen voor een persoonlijk gesprek.
- Laat de kinderen weten hoe het programma van deze dag en de komende dagen eruit ziet.
- Geef als er naar gevraagd wordt, heel summier uitleg over rouwbezoek en uitvaart (vaak kan dat beter in een later stadium).
- Als leerlingen perse naar huis willen, ga dan na of de ouders thuis zijn, op de hoogte zijn en hun kind kunnen ophalen.
- Regel desgewenst de organisatie van een afscheidsdienst op school.
- Stilteplek in de klas creëren als het om een groepsleerkracht gaat. 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.
- Opvang bieden buiten de klas in een daarvoor geschikte ruimte aan individuele kinderen die alleen maar kunnen huilen en/of erg overstuurd zijn.
- Zorg dat er werkvormen bij de hand zijn die verwerking stimuleren. (gekleurd A4 papier voor troostboek, papieren vlinders, vogels etc.)
- Creëer veel ruimte voor leerlingen die niet zo verbaal zijn, zij uiten zich liever creatief. Voor de jongere kinderen kan spelen,

bijvoorbeeld in de poppenhoek (begrafenisje spelen) de verwerking bevorderen.

- Maak zo nodig gebruik van speciale lessen om met de leerlingen te praten over hun gevoelens en te werken aan het afscheid nemen.
- Spreek af wie het contact met de naaste familie onderhoudt.
- 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.
- Wanneer de familie toestemming geeft dat de leerlingen persoonlijk afscheid kunnen nemen, controleer zo nodig of de overleden leerkracht toonbaar is alvorens met de kinderen op rouwbezoek te gaan. Het is heel belangrijk om echt reëel afscheid te kunnen nemen (ook voor jonge kinderen). De keuze hierin is uiteraard vrij.
- Bereid het bijwonen van de uitvaart goed voor. Vertel aan de leerlingen wat ze kunnen verwachten.
- Bijwonen uitvaartdienst. Samen heen, samen terug, napraten.
- Houd rekening met cultuurverschillen; een Marokkaanse begrafenis is compleet anders dan een protestants-christelijke.
- Is er een vlaggenstok op school, overweeg dan de vlag halfstok te hangen.
- Algemene stilteplek creëren in gemeenschappelijke ruimte.
- Een plek waar tot en met de dag van de uitvaart een paaskaars brandt.
- Eventueel een foto van de gestorvene staat (altijd in overleg met de familie) en waar kinderen uit andere klassen die daar behoefte aan hebben een tekening of iets dergelijks neer kunnen leggen.
- Rouwregister openen.
- Organisatorische aanpassingen lesroosters.

Contact met de nabestaanden

Het eerste bezoek

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

Het tweede bezoek:

- Vraag wat de school kan betekenen voor de nabestaanden.

Overleg over alle te nemen stappen:

- Bezoekmogelijkheden van leerlingen.

- Het plaatsen van de rouwadvertentie.
- Het afscheid nemen van de overleden leerkracht.
- Bijdragen aan de uitvaart.
- Bijwonen van de uitvaart.
- Afscheidsdienst op school (om zoveel mogelijk kinderen de kans te geven afscheid te nemen). Een afscheidsdienst is niet verplicht, maar ook niet te vrijblijvend. Het kan zijn dat een leerkracht verongelukt is in de schoolvakantie. Dan zeker iets organiseren na de vakantie, of als slechts enkelen de plichtigheid konden of mochten bijwonen.

Nazorg

- Creëer voor enige tijd een blijvende plek ter herinnering aan de overledene, maar laat de leerlingen ook merken dat het leven weer doorgaat.
- Probeer zo mogelijk de dag na de uitvaart weer te starten met de lessen.
- Organiseer gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens.
- Let op signalen van kinderen die het moeilijk hebben. Sommige kinderen stellen hun rouw uit en tonen pas na maanden verdriet.
- Let speciaal op risicoleerlingen, zoals kinderen die al eerder verlies hebben geleden.
- Sta af en toe stil bij herinneringen, besteed aandacht aan speciale dagen zoals de verjaardag en de sterfdag van de overleden leerkracht.
- Denk op speciale dagen ook aan de partner en kinderen van de overleden collega.
- Heb oog voor de moeilijke momenten van de familie van de overledene; schoolreisjes, ouderavonden, afscheidsavonden en dergelijke. Een kaartje of een gebaar op die momenten is voor familie heel ondersteunend.
- Rond aan het einde van het schooljaar iets af met de kinderen van de klas van de overleden leerkracht.
- Houd oog voor alle collega's.

Administratieve zaken

- Handel de administratieve zaken zorgvuldig af.
- 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).
- Tijdens latere contacten kunnen ook financiële zaken ter sprake komen.
- Streep geen namen in de administratie door, maar geef het een andere code.
- Onmiddellijk uitgaande post blokkeren.

5.7 Pestprotocol

Het pestprotocol is een belangrijk onderdeel van het beleid van onze school. We hebben dan ook een protocol opgesteld dat op de hele school is ingevoerd. Alle medewerkers op onze school zijn hiermee bekend en werken volgens dit protocol. Pesten accepteren wij binnen onze school niet. Pesten willen we dan ook tegengaan. Hierbij hebben wij oog voor het gepeste kind, voor de zwijgende groep maar ook voor het pestende kind. Het beste middel tegen pesten is in onze ogen het voorkomen.

Pesten kan in de eerste plaats voorkomen worden door een goed pedagogisch klimaat. Een goed pedagogisch klimaat ontstaat door duidelijkheid. Het voorbeeld van leerkrachten en de ouders is van groot belang. Er zal minder gepest worden in een klimaat waar duidelijkheid is over de omgang met elkaar, waar verschillen worden aanvaard en waar ruzies niet met geweld worden opgelost maar uitgesproken.

Agressief gedrag van leerkrachten, ouders en de leerlingen wordt niet geaccepteerd. Leerlingen wordt geleerd hoe ze met respect met elkaar om horen te gaan. Onderwerpen als veiligheid, omgaan met elkaar, rollen in een groep, aanpak van ruzies etc. kunnen aan de orde komen. Andere werkvormen zijn ook denkbaar zoals: spreekbeurten, rollenspelen, regels met elkaar afspreken over omgaan met elkaar en groepsopdrachten.

In de Bijbelse lessen krijgen de leerlingen een belangrijke boodschap mee vanuit de Bijbel. De leerkrachten hebben dan ook als taal om de Bijbelse boodschap zo goed mogelijk over te brengen. De volgende boodschappen willen wij ook in ieder geval overbrengen bij de leerlingen:

- Je bent een uniek mens en gemaakt door God.
- Jij, maar ook je klasgenootjes, zijn bijzonder zoals jullie zijn.
- Jezus is een voorbeeld voor ons.
- God kent jou en luistert naar je.

Andere onderwerpen die wij binnen in de klassen aandacht aan willen besteden:

- Jij en je klas.
- Hoe luister je naar iemand?
- Hoe ga je om met angst?
- Boosheid en verdriet.
- Waar ben jij goed in?
- Verschillen tussen kinderen
- Wat doe je aan pesten?
- Nee durven zeggen
- Andere culturen
- Hoe zorg je voor jezelf?
- Samenwerken
- Verliefd zijn

- Wie zijn er belangrijk voor mij?

Maatregelen bij het omgaan met pesten

Er zijn 2 soorten maatregelen die we aanbieden: preventieve en repressieve maatregelen.

Preventieve maatregelen

Aan het begin van het schooljaar maken we algemene regels en afspraken met elkaar in de klas. In eerste instantie proberen we zoveel mogelijk regels vanuit de kinderen te laten komen. Alle regels worden een keer benoemd. Op deze manier weet iedereen in de klas wat ze wel en niet mogen binnen deze groep.

Repressieve Maatregelen

Stappenplan voor het handelen bij sprake van pestgedrag Als pesten incidenteel voorkomt wordt er een gesprek gevoerd met de pester. Dit gesprek wordt regelmatig herhaald om het probleem aan te pakken. Aantekeningen van deze gesprekken worden opgenomen in ons administratiesysteem ParnasSys. Als het pesten vaker voorkomt worden de ouders van de pester op de hoogte gesteld van het pesten. De pester is hierbij. Tijdens dit gesprek worden er afspraken gemaakt met de pester en deze worden nadrukkelijk besproken en vastgelegd.

De aantekeningen van deze gesprekken worden ook opgenomen in ParnasSys. Wanneer iemand geweld gebruikt in de vorm van grof taalgebruik of zelfs slaan/schoppen (dit kan ook naar een leerkracht zijn) dan overtreedt hij de regels.

Als het pesten zich blijft herhalen, overhandigt de leerkracht een document met de gegevens over de pester met hierin de data van de gebeurtenissen en de afspraken die tijdens het gesprek gemaakt zijn aan de directeur. De directeur roept de ouders op school voor een gesprek. Eventueel wordt de pester hierbij uitgenodigd. Als het gedrag van de pester nog niet verbeterd is na bovenstaande punten kan er een verwijzing naar hulpverlening buiten school plaatsvinden. Bovenstaand stappenplan is een beschrijving van de zakelijke stappen die genomen moeten worden bij de procedure rond pestgedrag, maar deze stappen zijn niet de enige middelen die het pesten tegengaan. Er zal ook hulp geboden moeten worden aan de pester, het kind dat gepest wordt, de meelopers en zelfs aan de overige groep kinderen.

De hulp die geboden wordt aan de kinderen

Een kind kan met zijn of haar probleem naar een leerkracht gaan. Het kan zijn dat een kind niet naar de leerkracht durft. In dat geval kan het kind naar een leerkracht naar keuze om zijn verhaal te doen. Deze leerkracht koppelt het probleem dan weer terug naar de betrokken leerkracht en eventueel naar de directeur. Er is sprake van geheimhouding.

De betrokken leerkracht zal het probleem zorgvuldig aanpakken in de klas. Er moet duidelijk gemaakt worden dat het ongewenste gedrag niet welkom is in de klas. De manier waarop de klas wordt aangesproken wordt besproken met het gepeste kind. Deze kan ervoor kiezen om wel of niet bij naam genoemd te worden en/of iets erover te vertellen.

In eerste instantie worden de betrokken kinderen, zowel pester als gepeste, aangesproken op het pestgedrag en de gepeste krijgt 'bescherming' als dat nodig is. Daarnaast worden ook de meelopers gewezen op het feit dat zij wel degelijk een rol spelen in deze situatie.

De hulp aan het gepeste kind

Het gepeste kind wordt serieus genomen. Er moet naar hem of haar geluisterd worden en geholpen worden bij het verwerken van de ongewenste ervaringen. Hij of zij heeft recht op professionele zorg vanuit de school.

Er worden gesprekken gevoerd met de vertrouwenspersoon. Bij voorkeur is dit de leerkracht van de groep. Bij deze gesprekken wordt er gekeken naar hoe het nu gaat en het verwerken van de eerdere ervaringen. Deze gesprekken worden op vaste momenten ingebouwd zodat het kind daar een structuur in vindt.

Indien het kind het prettig vindt, kan hij of zij een schriftje krijgen waar hij of zij ervaringen in opschrijft. Deze kunnen gelezen worden door de leerkracht. Op deze manier kan het kind ervaringen van zich afschrijven of tekenen. Deze oplossing moet wel bij het kind passen, vandaar dat dit in overleg met het kind wordt gedaan.

Hulp aan de pester

De pester mag bij de hulpverlening niet over het hoofd gezien worden. De leerkracht moet de pester ook hulp bieden. Deze hulp kan, afhankelijk van de situatie, op de volgende manier worden verleend.

In het protocol staat beschreven dat er een gesprek met de pester zal plaatsvinden. In dit gesprek zal de pester op zijn gedrag gewezen worden en zullen er afspraken gemaakt worden over de voortgang van de situatie. In dit gesprek moet de ernst van de situatie heel helder worden bij de pester en een duidelijk stopsignaal zijn.

Er wordt een vervolgspraak gemaakt om de ontwikkelingen te bespreken.

Het hele team moet van het pestgedrag op de hoogte gesteld worden.

Van de gesprekken met de pester en met de ouders van de pester worden verslagen gemaakt in het administratiesysteem.

De leerkracht heeft als taak uit te zoeken waarom een pester pest. Het kan zijn dat de pester een probleem heeft buiten school, waar hij of zij mee geholpen moet worden. Er kan veel meer achter het pesten zitten. In dit geval zit daar het probleem en moet dit opgelost worden. De leerkracht zal in dit geval gesprekken plannen met de pester.

Eventueel kan de pester doorverwezen worden naar professionele hulp.

De zwijgende groep

De middengroep is de groep die aangezet moet worden tot besef dat zij wel degelijk een belangrijke rol hebben bij het oplossen van het pesten. De leerkracht maar ook de ouders kunnen hier een belangrijke rol in hebben.

In de sociaal-emotionele lessen wordt aan deze groep geleerd op welke manier je iedereen betreft bij het groepsgedrag. Zij moeten tot het besef komen dat een pester gemakkelijk een sfeer om kan buigen in de groep en dat de zwijgers hier voor of tegen kunnen kiezen.

Hulp aan de ouders

Voor de ouders is het van belang dat de school de aanpak van het pesten serieus neemt. De ouders moeten hier bij betrokken worden en er moeten gesprekken gevoerd worden. Zowel de ouders van het gepeste als de ouders van het pestende kind.

De ouders van de zwijgende middengroep moeten de betreffende leerkracht op de hoogte brengen zodra ze merken dat er een kind in de klas gepest wordt. De school moet een klimaat creëren waarin de stap naar de school toe niet te groot is.

Ouders kunnen de kinderen leren dat als je als middengroep wel degelijk een kant kunt kiezen en dat ze dit ook mogen. Als kinderen dit niet durven kunnen ze dit altijd vertellen aan ouders of leerkracht. Het praten over pesten is erg belangrijk. Praten is het beste medicijn tegen pesten.

Protocol opvang personeel en leerlingen bij ernstige incidenten

Inleiding

Scholen worden in toenemende mate geconfronteerd met incidenten op het gebied van agressie, geweld, discriminatie en seksuele intimidatie (AGD&SI). Door een reeks gebeurtenissen in de afgelopen jaren is de aandacht hiervoor in het onderwijs toegenomen. Het plotseling overlijden van een leerling of collega zijn gebeurtenissen die bij leerlingen en medewerkers behoorlijk impact kunnen hebben. Met een ernstig incident wordt bedoeld een gebeurtenis buiten het patroon van gebruikelijke menselijke ervaringen dat vrijwel bij iedereen leed zou veroorzaken. Gebeurtenissen die slechts door één persoon als zodanig worden ervaren, vallen hier ook onder. Het is een ervaring die het denken, voelen en handelen voor een kortere of langere tijd in kleine of grote mate beïnvloedt. Het is daarnaast een ervaring, waarbij adequate opvang en ondersteuning kan helpen om de ervaring te verwerken en de dagelijkse werkzaamheden weer op te pakken.

Signalering

Op het moment dat een ernstig incident van agressie, geweld, discriminatie en seksuele intimidatie (AGD&SI) of een andere schokkende gebeurtenis met een medewerker of een leerling als slachtoffer heeft plaatsgevonden, is iedereen verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen. Vervolgens wordt onmiddellijk de schoolleiding (en bij een leerling ook de leerkracht) geïnformeerd. De schoolleiding meldt het incident binnen het coördinatieteam (opvangteam). Het lid van het team, belast met de zorg/nazorg slachtoffers, neemt contact op met de betrokken slachtoffer(s) om, indien gewenst, een afspraak te maken.

Het coördinatieteam

Het opvangteam voor leerlingen bestaat uit de directeur en/of de intern begeleider (IB), de leerkracht en de medewerker van de GGD (schoolarts of schoolverpleegkundige). Het opvangteam voor medewerkers bestaat uit de directeur en de centrale preventiemedewerker van P&O. Er kan indien nodig een beroep worden gedaan op de vertrouwenspersoon en/of de Arbo-arts.

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

- een luisterend oor bieden;
- advies geven, afhankelijk van het soort incident, over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis;
- informatie geven over opvangmogelijkheden;
- de grenzen aangeven wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties);
- aan belanghebbenden informatie geven met betrekking tot het omgaan met schokkende gebeurtenissen;

- vertrouwelijk omgaan met de informatie die zij krijgen.

Taken en verantwoordelijkheden na een ernstig incident

- De veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp.
- Het opvangteam is verantwoordelijk voor een goede eerste opvang.
- Het opvangteam bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer.
- Het opvangteam is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (onder andere opvang klas).
- Het opvangteam is verantwoordelijk voor een eventueel vervolg op de eerste opvang van het slachtoffer.
- In het geval van medewerkers hebben de externe vertrouwenspersoon en de arbo-arts een signalerende functie. Hij/zij informeert de werkgever als er signalen binnen komen die wijzen op symptomen van een ernstig incident en of problemen die daarmee samenhangen en leiden tot mogelijk uitval van de medewerker.

De opvangprocedure

Als een medewerker of een leerling een ernstig incident meemaakt, wordt de volgende procedure gevolgd:

- De directie informeert per omgaande het opvangteam.
- Een lid van het opvangteam zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer.
- De directeur neemt binnen 24 uur contact op met het slachtoffer en bespreekt of en welke hulp nodig is. In geval van een leerling kan de leerkracht deze taak op zich nemen.
- De directeur onderhoudt contact met het slachtoffer. In geval van een leerling houdt de leerkracht contact en zoekt de directie binnen 24 uur contact met de ouders van het slachtoffer.
- De contactpersonen maken het mogelijk voor het slachtoffer zo snel mogelijk en op een verantwoorde wijze terug te kunnen keren op de school.
- Binnen drie weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin de directeur (of bij een leerling de leerkracht) ondermeer vraagt of de opvang naar tevredenheid verloopt en de leerling zich weer voldoende veilig voelt (in het geval dit nog niet zo is, worden aanvullende maatregelen getroffen).
- Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats.
- In veel situaties kan het wenselijk zijn, dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.

Terugkeer op school/op het werk

Bij terugkeer op school na het ernstige incident kan het moment van confrontatie met de plaats of (eventueel) de veroorzaker van het incident plaatsvinden. Dit kan een moeilijk moment zijn. Soms zal er weer een

basis gelegd moeten worden voor een werkbare relatie met de leerling of collega. In ieder geval zal het zelfvertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden.

Begeleiding leerlingen

De leerkracht en directeur hebben de verantwoordelijkheid de leerling bij terugkeer te begeleiden.

Begeleiding personeel

De directeur en eventueel (lid van) het opvangteam hebben de verantwoordelijkheid de medewerker bij de terugkeer te begeleiden.

Ziekmelding

Afhankelijk van de ernst van het incident, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de betrokkene, wordt hij/zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan.

Leerlingen

De leerling wordt conform de hiervoor geldende procedure ziek gemeld. Er wordt ook de mogelijkheid geboden op korte termijn contact te hebben met het opvangteam.

Medewerkers

In verband met praktische consequenties wordt de medewerker ziek gemeld, waarbij wordt aangegeven dat de aard van de ziekte ten gevolge van een ernstig incident op het werk is. Er wordt ook de mogelijkheid geboden op korte termijn contact te hebben met het opvangteam.

Materiële schade

De directie stelt zich tot taak om samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen en te bepalen hoe hiermee zal worden omgegaan.

Wettelijke bepalingen

A Meldplicht

Intern

Alle medewerkers zijn verplicht – indien zij op de hoogte zijn van een strafbaar feit – dit te melden bij het bevoegd gezag. Wanneer een medewerker dit nalaat, is de werkgever volgens het Burgerlijk Wetboek [boek 6, artikel 170] verantwoordelijk voor de eventuele gevolgen hiervan.

Onderwijsinspectie

Incidenten over seksueel misbruik, seksuele intimidatie, ernstig fysiek of geestelijk geweld worden gemeld bij de vertrouwensinspectie. Centrale meldpunt: 0900 – 111 3 111

Arbeidsinspectie

Het College van Bestuur of de directeur kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake - besluiten om de Arbeidsinspectie in te schakelen. Melding vindt in ieder geval plaats indien sprake is van een ernstig ongeval. Hieronder wordt een ongeval onder verstaan waarbij iemand zodanige lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen, dat dit binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn (Arbo-wet artikel 9).

B Aangifteplicht

Bij een misdrijf verzoekt de directeur het slachtoffer (en zijn ouders) hiervan aangifte te doen bij de politie. Bij leerlingen jonger dan 18 jaar kunnen alleen de ouders aangifte doen.

Hulpverleningsinstanties

Indien gewenst wordt advies en/of hulp gevraagd bij de volgende instanties:

- Externe vertrouwenspersoon
- Arbo-arts
- Vertrouwensinspecteur
- Advies en Meldpunt Kindermishandeling (0900-1231230)
- Bureau Slachtofferhulp (0900-0101)
- GGD
- CJG

5.8 Ontruimingsplan 't Kompas

Wat doe je bij brand?

1. Je signaleert een brand.
2. Je blust een brand.

Of

1. Je signaleert een brand.
2. Je belt 112 en stelt het alarm in werking.

Het alarm is niet automatisch doorgeschakeld naar de brandweer!

Wanneer het alarm afgaat?

- Gerdien zal (indien veilig) vanaf de witte deuren kijken hoe iedereen het gebouw verlaat;
- Voordat een groep het lokaal verlaat, moeten alle ramen gesloten worden en neem je een leerlingenlijst mee;
- De groepen moeten in een vaste brandrij (twee aan twee) het gebouw verlaten. Deze rij geldt voor het hele jaar;
- De kleuters verlaten het gebouw via de kleuteringang en groep 3 t/m 8 via de andere uitgang;
- De leerkrachten sluiten de deuren van hun lokalen;

Na het verlaten van het gebouw worden de volgende plekken ingenomen:

- groep 1/2: tussen de zandbak en het fietsenhok
 - groep 3: tussen de voetbalkooi en zandbak
 - groep 4: tussen de voetbalkooi en schommel
 - groep 5/6: achter de schommel bij het hek
 - groep 7/8: in de zitkuil
- Op de plek telt elke leerkracht zijn of haar kinderen. Als de groep compleet is, wordt de groene kaart omhoog gedaan (anders de rode kaart). Bij een rode kaart komt Gerdien naar je toe om te vragen welke leerling ontbreekt. Elke leerkracht heeft een groene en rode kaart bewaard bij de leerlingenlijst in de klassenmap.

Extra ruimtes controleren

Voordat een leerkracht met de groep het gebouw verlaat, worden de volgende ruimtes gecontroleerd en de deuren dichtgedaan.

Jacky/Bertine:	toilet kleuters en directiekamer
Bertine/Henrike:	leerkrachtentoilet en gang kleuters
Elsa/Anneke:	kluis en toilet groep 3/4
Dineke/Elina:	teamkamer, leerkrachtentoilet en ruimte bij de postvakjes
Adriaan:	toiletten groep 5 t/m 8

Gerdien sluit achter de kleuters de witte deuren, tussendeuren en deuren van de kleuteringang.

De laatste leerkracht sluit de tussen- en buitendeuren van de ingang van groep 3 t/m 8.

5.9 verzuimprotocol

Op grond van de leerplichtwet kan in principe buiten de schoolvakanties geen vakantie worden gegeven. Om een goede reden kan het voor komen dat u uw kind toch een dag thuis wilt houden. Hieronder staan de richtlijnen beschreven.

Verlof aanvragen

In alle onderstaande gevallen moet u het verlof aanvragen bij meester Marin. U krijgt van hem de geschikte formulieren.

Vakantieverlof

Vakanties buiten de vastgestelde schoolvakanties mogen aangevraagd worden indien uw kind vanwege specifieke aard van het beroep van één van de ouders/verzorgers alleen buiten de schoolvakanties met hen op vakantie kan gaan. Bij de aanvraag van dit verlof is een werkgeversverklaring nodig.

Het vakantieverlof kan slechts één keer per schooljaar worden gegeven en mag maximaal tien schooldagen duren.

Wij verlenen het verlof niet in de eerste twee lesweken van het schooljaar.

Verlof wegens gewichtige omstandigheden

Bij het verlenen van dit verlof kunt u denken aan:

- een wettelijke verplichting;
- een medische afspraak;
- een verhuizing (maximaal één dag);
- een huwelijk van een familielid tot en met de derde graad;
- een jubileum van ouders of grootouders (25- en 40-jarig ambtsjubileum en het 12½-, 25-, 40-, 50- en 60-jarig huwelijksjubileum);
- een ernstig zieke binnen de familie tot en met de derde graad;
- een begrafenis of crematie van een familielid.

Verlof voor andere gewichtige omstandigheden gebeurt in overleg met meester Marin.

Als uw aanvraag om verlof wegens gewichtige omstandigheden meer dan tien schooldagen betreft, neemt de leerplichtambtenaar van de gemeente waar het kind woont de beslissing. U kunt wel de aanvraag bij meester Marin doen.

Niet eens met de beslissing

Mocht u het niet eens zijn met de beslissing van de directie of de leerplichtambtenaar, kunt u op grond van de Algemene Wet Bestuursrecht

binnen zes weken na toezending of uitreiking van de beslissing een gemotiveerd bezwaarschrift indienen bij degene die de beslissing heeft genomen.

Roostervrije dag

Bij ons op school mag daarnaast per kind één dag per jaar een roostervrije dag worden opgenomen. Voor het krijgen van deze dag vindt altijd overleg met de leerkrachten en meester Marin plaats.

Voor advies kunt u terecht bij de leerplichtambtenaren van gemeente De Bilt (030 – 2289538):

Maryam Azougagh
azougaghm@debilt.nl of 06 – 30061685

Patty Goossens
goossensp@debilt.nl of 06 – 30062180

Ongeoorloofd verzuim

De directeur is verplicht ongeoorloofd schoolverzuim bij de leerplichtambtenaar te melden. De ouders krijgen dan een proces-verbaal. De rechter kan in die gevallen een geldboete opleggen.

5.10 Regels voor toelating, schorsing en verwijdering

Passend onderwijs

Om als kind tot onze school te worden toegelaten, moeten kinderen de leeftijd van vier jaar hebben bereikt. Ieder kind is in principe welkom op onze school. Wij geloven in uw kind! Onze school heeft als missie voor ieder kind passend onderwijs te realiseren. Dat betekent dat wij geloven in de talenten van uw zoon of dochter. Vanuit deze kwaliteiten ontstaan kansen en kunnen uitdagingen worden aangegaan. Je kunt meer dan je denkt! Zowel pedagogisch als didactisch willen wij de kinderen begeleiden, laten groeien en bloeien. Zo geven wij de kinderen kennis en vaardigheden mee waardoor zij optimaal in de maatschappij kunnen functioneren.

Bij passend onderwijs kijken we heel goed naar de onderwijsbehoeften van de kinderen. We houden daarbij rekening wat voor elk kind wenselijk en haalbaar is. Vragen die ons daarbij helpen zijn:

- Wat gaat goed?
- Wat kan anders?
- Wat heb jij daarvoor nodig?
- Hoe gaan we dat doen?

Als school kunnen we binnen passend onderwijs nog elke dag leren. Samen met de kinderen, ouders en leerkrachten bereiken we veel, maar ook wij hebben onze grenzen. Voordat wij een kind toelaten, vindt met elkaar een zorgvuldige afweging plaats. Een plaatsing van een kind in het reguliere basisonderwijs mag niet de ontwikkeling van het kind schaden. Hoewel onze school het als haar taak ziet in voldoende mate tegemoet te komen aan de ontwikkelingsbehoeften van elk kind, zijn sommige kinderen beter op hun plaats in het speciaal (basis-)onderwijs.

Schorsing en verwijdering

De beslissing over schorsing en verwijdering van kinderen wordt gedaan door het bevoegd gezag. Vereniging Vechtstreek en Venen hanteert een regeling voor de schorsing en verwijdering van kinderen.