

Schoolveiligheidsplan

OBS De Langereis

Basisdocument



De Langereis

Vastgesteld d.d. : 09-01-2024
Instemming door MR: 31-01-2024

Versie: januari 2024

Inhoudsopgave

Inleiding

Hst 1 Visie op veiligheid

Hst 2 Verantwoordelijkheden

- 2.1 Contactgegevens
- 2.2 Verantwoordelijkheden
- 2.2 Toezicht

Hst 3 Beleid

- 3.1 Kernwaarden en schoolregels
- 3.2 Verzuim
- 3.3 Beleid tegen pesten
- 3.4 Protocollen
- 3.5 Fysieke veiligheid
- 3.6 Professionalisering van het personeel

Hst 4 Behandeling van incidenten

Hst 5 Evaluatie

- 5.1 Monitoring van de veiligheidsbeleving
- 5.2 Evaluatie van het schoolveiligheidsplan

Bijlagen

- Bijlage 01 = Verantwoordelijkheden
- Bijlage 02 = Gedragscode en sancties personeel
- Bijlage 03 = Richtlijnen schoolverzuim
- Bijlage 04 = Pestprotocol
- Bijlage 05 = Protocol Agressie en geweld en ingrijpen bij fysieke agressie
- Bijlage 06 = Protocol Huiselijk geweld en kindermishandeling
- Bijlage 07 = Protocol Vernielingen
- Bijlage 08 = Protocol Discriminatie
- Bijlage 09 = Protocol Seksuele intimidatie
- Bijlage 10 = Wegloop Protocol
- Bijlage 11 = Protocol Ernstige incidenten en ongevallen
- Bijlage 12 = Protocol Medicijnverstrekking en medisch handelen
- Bijlage 13 = Protocol Besmettelijke aandoeningen
- Bijlage 14 = Protocol Omgang met de media
- Bijlage 15 = Protocol bij overlijden en rouwverwerking
- Bijlage 16 = Protocol Rehabilitatie na valse aantijgingen
- Bijlage 17 = RI&E en PVA
- Bijlage 18 = Calamiteitenplan
- Bijlage 19 = Protocol Aangifte doen bij de politie

Inleiding

Voor u ligt het schoolveiligheidsplan van onze school. In het schoolveiligheidsplan beschrijven we de schoolbrede aanpak op het gebied van veiligheid. Het gaat hierbij zowel om de fysieke veiligheid als ook de sociale veiligheid van leerlingen, medewerkers en bezoekers. Met dit veiligheidsplan streven wij ernaar het welzijn van onze leerlingen, ouders/verzorgers, medewerkers en bezoekers binnen onze school zo goed als mogelijk te waarborgen.

Het is een belangrijk document en daarom verwachten wij nadrukkelijk dat al onze medewerkers kennisnemen van de inhoud ervan en ernaar handelen. Onze medezeggenschap verleent instemming op het plan.

Door de opzet van dit veiligheidsplan kan het benodigde eenvoudig worden teruggevonden zodat het effectief kan worden gebruikt. De opzet bestaat uit een basisdocument waarin verwezen wordt naar diverse protocollen en bijlagen

Het plan wordt ieder jaar in juni geëvalueerd en aangepast bij relevante ontwikkelingen. Iedere 4 jaar wordt het document geëvalueerd vanuit het bestuur en eventueel aangepast.

Stichting Allure

Stichting Allure is een onderwijsinstelling in West-Friesland, met 15 openbare basisscholen in de gemeenten Medemblik, Koggenland en Opmeer. Wij leren van en met elkaar, werken vanuit vertrouwen en we geven elkaar ruimte binnen kaders. Wij zijn nieuwsgierig naar onszelf en de ander.

Bij Allure wordt er gewerkt vanuit de onderstaande kernwaarden:

Vorming

- Wij leren van en met elkaar
- Wij zijn nieuwsgierig naar onszelf en de ander
- Wij weten wat we doen en waarom we het doen

Verbinding

- Wij werken vanuit vertrouwen
- Wij werken actief samen
- Wij respecteren elkaars waarden, normen en denkbeelden

Verantwoordelijkheid

- Wij zeggen wat we doen en we doen wat we zeggen
- Wij nemen verantwoordelijkheid voor eigen rol, gedrag en ontwikkeling
- Wij geven ruimte binnen kaders

Missie

De missie van Stichting Allure is dat leerlingen in een veranderende wereld, naast aandacht voor persoonsvorming, voldoende kennis en vaardigheden krijgen aangeboden, zodat zij gefundeerd goede keuzes kunnen maken om volwaardig deel te kunnen nemen aan de maatschappij.

Visie

In aansluiting op de democratische waarden van het openbaar onderwijs is Stichting Allure een democratische organisatie waarin een ieder ruimte krijgt voor eigen inbreng. Een organisatie waarin er geïnspireerd en gemotiveerd wordt. Er wordt vanuit vertrouwen ruimte gegeven aan processen en eigenaarschap, waarbij gebruik wordt gemaakt van elkaars kwaliteiten. Binnen dit vertrouwen worden ontwikkelingen gemonitord. Het vertrouwen gaat gelijk op met onze kernwaarde 'verantwoordelijkheid.' Eenieder is altijd aanspreekbaar op zijn of haar handelen en bereid verantwoording af te leggen. Op basis van argumenten kan onderbouwd worden wat en waarom we doen wat we doen.

Tegelijkertijd wordt er door medewerkers gewerkt vanuit een stevig professioneel kader waarbij reflectie een kernwoord is en het vakmanschap van de leerkracht centraal staat. De kracht van de leerkracht bepaalt het succes van de leerlingen. De leerkracht staat centraal, altijd ten dienste van het belang van het kind en de organisatie als geheel.

Wij werken binnen onze stichting sinds 2019-2020 volgens het principe van 'Goed presterende scholen' waarbij het uitgangspunt is dat onderzoek moet leiden tot evidence informed lesgeven.

H1. Visie op veiligheid

Waarom een visie op veiligheid

'Veiligheid op scholen' is een belangrijk thema en logischerwijs ook in het onderwijsbeleid. Voorwaarde voor een succesvol veiligheidsbeleid is dat het te voeren beleid voortkomt uit een visie op veiligheid die past bij de belevingswereld van de school. De aandacht voor het verschijnsel (on)veiligheid in het basisonderwijs neemt de laatste jaren enorm toe. Dit heeft inmiddels geleid tot tal van maatregelen op scholen en tot de betrokkenheid van instanties als maatschappelijk werk en de politie.

Visie op veiligheid

In onze visie op veiligheid richten we ons zowel op de fysieke veiligheid als op de sociale veiligheid. Hieronder zijn beide onderdelen terug te vinden.

Wat is een fysiek veilige school?

Een fysiek veilige school heeft een goed onderhouden gebouw waarbij de inrichting geen gevaar oplevert voor leerlingen, leerkrachten, directie, onderwijsondersteunend personeel, ouders/verzorgers en overige gebruikers. Op het schoolplein staan veilige toestellen en de speelzaal is voorzien van veilige toestellen.

Leerlingen en teamleden weten wat ze moeten doen bij brand of andere calamiteiten en de school oefent regelmatig het ontruimingsplan. Vluchtwegen zijn vrij van obstakels. De directie van de school ziet toe op de veiligheid in het gebouw en op het schoolplein. Het veiligheidsbeleid is up-to-date en de school bezit instrumenten om dit te controleren. De school werkt samen met ouders/verzorgers, GGD, de brandweer, de ARBO dienst en de gemeente.

Wat is een sociaal veilige school?

Op een sociaal veilige school voelen leerlingen zich thuis. Ze komen graag naar school en voelen zich serieus genomen door de leerkrachten. De school tolereert geen discriminatie en seksuele intimidatie. De school heeft een contactpersoon, er is een klachtenregeling en een externe vertrouwenspersoon. De school werkt indien nodig samen met o.a. jeugdzorg, politie, CJG en andere partijen.

De school gaat bestaand sociaal onveilig gedrag tegen en voorkomt dat gedrag ook door een actieve, positieve stimulering van sociaal gedrag. Hierbij valt te denken aan gedragsafspraken en onderwijs afgestemd op de mogelijkheden van de individuele leerling. Hierdoor ontstaat een veilig klimaat waarbinnen de school problemen al in een vroeg stadium kan onderkennen en erop reageren.

Het veiligheidsbeleid is niet alleen bedoeld om leerlingen een veilige plek te bieden, maar ook het team, ouders/verzorgers en overige gebruikers hebben vanzelfsprekend recht op een veilige omgeving.

H2. Verantwoordelijkheden

2.1 CONTACTGEGEVENS

Functie	Naam	Contactgegevens
Schoolleider	Dennis de Bont	directie@langereisschool.nl
Voorzitter MR	Rutger van Bommel	rutgervanbommel@gmail.com
Veiligheidscoördinator	Dennis de Bont	directie@langereisschool.nl
Coördinator pestbeleid	Rita Balder & Aranka Westra	ritabalder@langereisschool.nl arankawestra@langereisschool.nl
Aanspreekpunt pestincidenten	Rita Balder & Aranka Westra	ritabalder@langereisschool.nl arankawestra@langereisschool.nl
Kwaliteitscoördinator	Aranka Westra	kc@langereisschool.nl
Aandachtsfunctionaris Meldcode	Rita Balder & Aranka Westra	ritabalder@langereisschool.nl arankawestra@langereisschool.nl
Contactpersoon	Aranka Westra	kc@langereisschool.nl
Externe vertrouwenspersoon	I. van Ursem en E. Labree (Via GGD Hollands Noorden)	088 0100550
Conciërge	Brenda van Driel	brendavandriel@langereisschool.nl
Hoofd BHV	Brenda van Driel	brendavandriel@langereisschool.nl
Preventiemedewerker	Brenda van Driel	brendavandriel@langereisschool.nl
Contactpersoon bij de politie	Dennis de Bont	directie@langereisschool.nl

2.2 VERANTWOORDELIJKHEDEN

Iedereen die betrokken is bij de school draagt enige vorm van verantwoordelijkheid ten aanzien van de veiligheid. Wat deze verantwoordelijkheid inhoudt, wordt in Bijlage 1 beschreven voor:

- Schoolleiding
- MR
- Veiligheidscoördinator
- Coördinator pestbeleid
- Aanspreekpunt pestincidenten
- Preventiemedewerker
- Vertrouwenspersoon
- Conciërge
- Medewerkers
- Leerlingen

- Ouders/verzorgers van leerlingen

2.3 TOEZICHT

Op onze school is het toezicht als volgt geregeld:

Iedere groep heeft zijn eigen leerkracht. Ook wordt er gewerkt met (stagiair-) onderwijsassistenten. De (stagiair-) onderwijsassistenten staan altijd onder supervisie van een leerkracht. Het is altijd duidelijk waar een kind op welk moment is en onder wiens toezicht deze behoort. De teamleden voelen en pakken allen de verantwoordelijkheid voor het toezicht op alle leerlingen en de leerlingen accepteren dit. Dit geldt niet alleen in het gebouw, maar ook rondom het gebouw en niet alleen op reguliere dagen, maar ook op feesten en vieringen.

Afspraken over hoe we met elkaar, materialen en ruimtes omgaan zijn schoolbreed en worden besproken in de lessen van de Kanjertraining.

Tijdens de pauzes wordt er toezicht gehouden door de leerkrachten en (stagiair-) onderwijsassistenten. Tijdens de kleine pauze wordt er mede toezicht gehouden door de leerkrachten van de Bavo-school. Tijdens de grote pauze is er altijd één leerkracht aanwezig op het kleuterplein en één leerkracht bij het voetbalveld / de natuurspeeltuin.

Gymles in de gymzaal wordt gegeven door een bevoegde gymdocent.

De groepen 4 t/m8 hebben naast de gymlessen 1 keer in de twee weken zwemlessen. De leerkracht van de bovenbouw blijft bij de zwemles aanwezig en houdt toezicht.

Tijdens feesten, vieringen, excursies of schoolreisjes worden ouders/verzorgers gevraagd om als vrijwilliger mee te helpen om de veiligheid van de leerlingen te waarborgen. De vrijwillige ouders/verzorgers worden voorafgaand aan het feest, de viering, excursie of het schoolreisje op de hoogte gesteld van de afspraken via een bericht in oudercommunicatie-app Parro.

Afspraken rondom de veiligheid van het excursies:

De school organiseert jaarlijks excursies voor de daarvoor in aanmerking komende klassen. Hieronder een aantal richtlijnen en aandachtspunten bij het organiseren van excursies:

- Het is belangrijk dat ten minste één van de groepsleerkrachten van de leerlingen meegaat.
- Er is een 'instapsysteem' zodat leerlingen worden gecontroleerd bij het in- en uitstappen.
- Mochten leerlingen door een (pret-)park lopen dan eten ze geen snoep ivm mogelijke verstikking.
- Zowel leerkrachten als ouders/verzorgers die meegaan zijn op de hoogte van evt. allergieën. Eventuele medicatie meenemen!
- Er wordt (indien nodig) zonnebrand meegenomen.
- Er wordt een EHBO doos meegenomen.
- Als er voor het vervoer naar de excursie gekozen wordt voor een touringcarbus, gaat er altijd 1 personenauto mee met oog op eventuele calamiteiten.
- Er wordt vooraf uitgezocht waar de EHBO punten zijn op de plaats van bestemming.

Afspraken rondom de veiligheid van het schoolkamp:

De school organiseert een schoolkamp voor groep 7 en 8. Indien er sprake is van een groep 6/7/8 gaat groep 6 ook mee.

Onderstaande richtlijnen helpen ons bij het organiseren v/h kamp en het nagaan van de veiligheid.

- De algemene gedragsafspraken zijn duidelijk voor de leerlingen en de begeleiders
- De begeleiding is op de hoogte of er bij leerlingen sprake is van medische of psychische problemen.
- De begeleiding is op de hoogte of er bij leerlingen sprake is van medicijngebruik
- De begeleiding voldoende bekend (bij aankomst) met de nooduitgangen en de ontruimingsprocedures van de overnachtingsgelegenheid
- Het is duidelijk wie de contactpersoon binnen de school is bij ongevallen of calamiteiten tijdens het schoolkamp
- Alle begeleiders zijn telefonisch bereikbaar.

Meerijden in auto's bij activiteiten:

Ouders/verzorgers rijden weleens onder schooltijd naar een excursie of cultureel uitstapje. Uitstapjes zullen altijd vooraf aan ouders/verzorgers kenbaar gemaakt worden via de oudercommunicatie-app Parro. De rijdende ouders/verzorgers zijn zelf verantwoordelijk voor een WA-verzekering voor de auto. De inzittenden vallen onder de ongevallenverzekering van de school. Het aantal leerlingen dat vervoerd wordt moet gelijk zijn aan de veiligheidsriemen in de auto. Als ouders/verzorgers willen dat hun kind op een zitverhoger vervoerd wordt, dan zijn zij zelf verantwoordelijk voor het aanleveren van de zitverhoger. Uiteraard mag er tijdens het vervoer van leerlingen niet gerookt worden in de auto.

H 3. Beleid

3.1 KERNWAARDEN EN SCHOOLAFSPRAKEN

School is bedoeld om te leren. Dit kan alleen als leerlingen zich veilig voelen op school. De visie en levenshouding van de Kanjertraining vormen het uitgangspunt van ons veiligheidsbeleid. We hebben een duidelijke visie op hoe we met elkaar omgaan en willen graag samen met ouders en kinderen zorgen voor een veilige school:

1. We willen te vertrouwen zijn

De meeste mensen willen te vertrouwen zijn. Op die manier willen we gezien, gehoord en begrepen worden. We gaan daarom uit van elkaars goede bedoelingen en kijken met vertrouwen naar elkaar en de kinderen. Ons uitgangspunt is daarbij dat je jezelf mag zijn. Doe je niet anders voor dan wie je werkelijk bent, zoals je bent is het goed. En daarmee ben je te vertrouwen.

2. Wij, leerkrachten en ouders, zijn samen het gezag van het fatsoen

We zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor de opvoeding van de kinderen. Een goede opvoeding richt zich op fundamentele menselijke waarden zoals: liefde, vertrouwen, mededogen, toewijding, verantwoordelijkheid en betrokkenheid in de breedste zin van het woord. Daarom moeten wij, ouders en leerkrachten, duidelijke leiders zijn voor kinderen: wij vertegenwoordigen het gezag van het fatsoen. We laten ons daarbij niet bepalen door negatieve gevoelens zoals angst, onmacht en ergernis. We zorgen voor een veilige sfeer door grensoverschrijdend gedrag op een nette manier zorgvuldig aan te pakken. Daarin werken we samen met elkaar.

3. We geven het goede voorbeeld

De kinderen voelen zich veilig als wij het goede voorbeeld geven:

- We gaan respectvol met elkaar om.
- We spreken respectvol over elkaar en de kinderen, ook op sociale media
- Indien zich een probleem voordoet of als we ons zorgen maken, dan overleggen we met elkaar. We zoeken een oplossing die goed is voor alle betrokkenen en die recht doet aan de situatie.

Indien er sprake is van ongewenst gedrag van medewerkers wordt gebruik gemaakt van het protocol Sancties personeel (Bijlage 2)

3.2 VERZUIM (LEERLINGEN)

Ten aanzien van schoolverzuim hanteren wij als school vaste richtlijnen (Bijlage 3). Buitenschoolse activiteiten maken deel uit van het curriculum van de school. Wanneer een kind niet kan deelnemen, geldt er in principe een aanwezigheidsplicht op school.

3.3 BELEID TEGEN PESTEN

Het aanspreekpunt voor pestgedrag is in eerste instantie de eigen leerkracht van het kind. Ons beleid tegen pesten is uitgewerkt in een Pestprotocol (Bijlage 4).

3.4 PROTOCOLLEN

Op onze school zijn uiteenlopende protocollen van kracht. De volgende protocollen hebben direct betrekking op grensoverschrijdend gedrag:

- Protocol Agressie en geweld en ingrijpen bij fysieke agressie ([Bijlage 5](#))
- Protocol Huiselijk geweld en kindermishandeling ([Bijlage 6](#))
- Protocol Vernielingen ([Bijlage 7](#))
- Protocol Discriminatie ([Bijlage 8](#))
- Protocol Seksuele intimidatie ([Bijlage 9](#))

De volgende protocollen hebben geen betrekking op grensoverschrijdend gedrag maar wel op de veiligheid op school:

- Wegloop Protocol ([Bijlage 10](#))
- Protocol Ernstige incidenten en ongevallen ([Bijlage 11](#))
- Protocol Medicijnverstrekking en medisch handelen ([Bijlage 12](#))
- Protocol Besmettelijke aandoeningen ([Bijlage 13](#))
- Protocol Omgang met de media ([Bijlage 14](#))
- Protocol Overlijden en rouwverwerking ([Bijlage 15](#))
- Protocol Rehabilitatie na valse aantijgingen ([Bijlage 16](#))

3.5 FYSIEKE VEILIGHEID

Met betrekking tot de fysieke veiligheid zijn op onze school de volgende documenten van kracht:

- RI&E en Plan Van Aanpak ([Bijlage 17](#))
- Calamiteitenplan ([Bijlage 18](#))
- Inspectie Brandveiligheid (op te vragen via de directie van de school)

3.6 PROFESSIONALISERING

Op onze school kunnen medewerkers zich verder professionaliseren op het gebied van sociale veiligheid. Jaarlijks stemt de directie met medewerkers af welke professionaliseringsbehoefte er collectief en individueel is en of het wenselijk of noodzakelijk is sociale veiligheid op de professionaliseringsagenda te zetten. Stichting Allure kan ook collectief trainingen opnemen die toegankelijk zijn voor alle scholen.

Cursussen of trainingen voor medewerkers over (sociale) veiligheid hebben betrekking op effectieve preventie, signalering en curatie.

Hierbij kan worden gedacht aan onderwerpen zoals klassenmanagement, pedagogisch tact, omgaan met pesten, omgaan met grensoverschrijdend gedrag, ingrijpen bij fysieke agressie, omgaan met discriminatie, omgaan met radicalisering, traumaverwerking, sociale veiligheid op internet etc.

H4. Behandeling incidenten

Melding en afhandeling veiligheidsincidenten

Een incident is een nare gebeurtenis. Vergeleken met een calamiteit is er bij een incident een relatief lichte verstoring van de dagelijkse gang van zaken. Slachtoffers van een incident kunnen zich verslagen voelen. Zeker als sprake is van opzettelijk of verwijtbaar gedrag van anderen. Omstanders (leerlingen, medewerkers, ouders/verzorgers) kunnen aangedaan zijn. Voorbeelden van incidenten zijn:

- Leerlingen die met elkaar vechten
- Leerlingen die iets van een ander stelen
- Een boze ouder die de klas binnenstormt
- Ernstige pesterijen

De medewerker die getuige is van het incident meldt dit bij de groepsleerkracht en de directie van de school. Als het leerlingen betreft worden de ouders/verzorgers direct geïnformeerd. Als er sprake is van een ernstig incident m.b.t. een besmettelijke ziekte dan wordt gebruikgemaakt van het protocol besmettelijke aandoeningen (bijlage 13). Er is dan overleg met de GGD en indien noodzakelijk met het RIVM.

Onze school registreert incidenten m.b.t. leerlingen of waarin ouders/verzorgers van leerlingen betrokken zijn, consequent als notitie in ParnasSys. Dit doet de groepsleerkracht zelf. Deze notitie maakt deel uit van het persoonlijke dossier van een leerling. In dergelijke notities dient terughoudend te worden omgegaan met verwijzingen naar andere leerlingen, ouders of verzorgers.

De groepsleerkracht is in samenspraak met de directeur verantwoordelijk voor de afhandeling van het incident. Nadat deze is afgehandeld evalueren ze samen het proces. Eventuele leermomenten / suggesties voor beleidswijzigingen worden door de directeur opgepakt.

Ernstige incidenten worden tevens gemeld aan het bestuur van Allure. In sommige gevallen dienen incidenten doorgemeld te worden naar externe instanties door de directie van de school. In enkele gevallen moet er aangifte worden gedaan bij de politie (Bijlage 19)

Zie ook bijlage 11. Ernstige incidenten en ongevallen.

Arbeidsinspectie

De directie kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen – besluiten dat de arbeidsinspectie ingeschakeld wordt. Melding bij de arbeidsinspectie dient in ieder geval plaats te vinden indien er sprake is van ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9 Arbowet).

H5. Evaluatie

5.1 MONITORING VAN DE VEILIGHEIDSBELEVING

Scholen zijn wettelijk verplicht jaarlijks de sociale veiligheid van leerlingen van groep 7 en 8 te monitoren en om het jaar de tevredenheid van ouders/verzorgers en teamleden. Onze school gebruikt hiervoor een gevalideerde vragenlijst Monitoring Sociale Veiligheid (MSV) van Vensters PO. De monitorgegevens worden ter beschikking gesteld aan de onderwijsinspectie. De uitslag van Monitoring Sociale Veiligheid wordt in de nieuwsbrief met de ouders/verzorgers gedeeld. Ook wordt dit zichtbaar op de website: scholenopdekaart.nl.

Meerdere keren per jaar worden er zogenoemde koffiemomenten georganiseerd voor ouders. Tijdens het koffiemoment na de afname van de Monitoring Sociale Veiligheid wordt de uitslag van de vragenlijst besproken. Ook wordt de uitslag jaarlijks in de MR en met het team besproken en waar nodig worden er interventies gedaan. De schoolleider en de kwaliteitscoördinator evalueren naar aanleiding v/d uitslag van de vragenlijst het veiligheidsplan. Zij nodigen hierbij eventueel de veiligheidscoördinator, de contactpersoon, het team, leerlingen en/of ouders/verzorgers uit voor een verdiepend gesprek. Waar nodig worden actiepunten ingezet en eventuele aanpassingen gedaan. Aanpassingen zullen als addendum aan het veiligheidsplan worden toegevoegd, waarbij de MR wordt geraadpleegd voor instemming.

5.2 EVALUATIE VAN HET SCHOOLVEILIGHEIDSBELEID

- De schoolleider zal eens in de 4 jaar het gehele schoolveiligheidsbeleid evalueren en bijstellen waar nodig.
- De schoolleider zal bij deze 4-jaarlijkse evaluatie in ieder geval de veiligheidscoördinator raadplegen en kan eventueel ook gebruik maken van het team, de leerlingen en de ouders/verzorgers. Na aanpassingen van het beleid wordt er opnieuw ingestemd met het beleid door de MR.
- De schoolleider zal eens per jaar een check doen of de namen van de medewerkers met bepaalde verantwoordelijkheden nog kloppen en belangrijke zaken controleren.
- De monitor sociale veiligheid is, zoals hierboven beschreven, een leidraad bij de evaluatie van ons schoolveiligheidsbeleid en kan tot jaarlijkse aanpassingen in het veiligheidsbeleid leiden.

Bijlage 1. Verantwoordelijkheden

Schoolleider

Ten aanzien van de algehele veiligheid op school wordt de eindverantwoordelijkheid gedragen door de directie van de school.

MR

Volgens de Wet 'Medezeggenschap op scholen', is de MR bevoegd tot bespreking van alle aangelegenheden die de school betreft (Artikel 6.2), hetgeen dus ook de veiligheid omvat. Dit aspect wordt nadrukkelijk genoemd wanneer het gaat om de instemmingsbevoegdheid ten aanzien van de regels op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn (Artikel 10.e). Tot slot is aan de MR in het bijzonder de rol toebedeeld om in de school te waken tegen elke vorm van discriminatie en om gelijke behandeling te bevorderen (Artikel 7.2).

Veiligheidscoördinator

Op veel scholen ligt de coördinatie van het veiligheidsbeleid bij de medewerker die ook eindverantwoordelijk is voor de veiligheid op school. In het basisonderwijs is dit meestal de schoolleider. De veiligheidscoördinator:

- monitort de effectiviteit van het veiligheidsbeleid
- brengt jaarlijks alle veiligheidsdocumentatie up-to-date
- Maakt de beschikbare veiligheidsdocumentatie bekend bij iedereen die hiervan gebruik zouden moeten kunnen maken
- beantwoordt vragen van collega's, leerlingen en ouders over de veiligheid

Preventiemedewerker

Elke school van Allure benoemt een preventiemedewerker met instemming van de MR. Dit is niet een op zichzelf staande functie maar de preventiemedewerker van de school kan elke medewerker zijn die in het kader van het taakbeleid, specifieke taken van een preventiemedewerker krijgt. Elke school bepaalt zelf het aantal uren per jaar voor preventietaken en welke taken er worden uitgeoefend.

Minimaal verricht de preventiemedewerker binnen de school, onderstaande (wettelijke) taken.

- (meewerken aan) het uitvoeren van de RI&E
- (meewerken aan) het uitvoeren van arbomaatregelen
- adviseren aan en samenwerken met de (Gemeenschappelijke) Medezeggenschapsraad ((G)MR) over de te nemen maatregelen voor een goed arbeidsomstandighedenbeleid.
- adviseren aan en samenwerken met gecertificeerde kerndeskundigen (hogere veiligheidsdeskundige, arbeidshygiënist, arbeids- en organisatiedeskundige) of een geregistreerd bedrijfsarts

Coördinator pestbeleid

Elke school is verplicht om een coördinator aan te stellen voor het pestbeleid. Bij voorkeur is dit een andere persoon dan het aanspreekpunt tegen pesten, maar wettelijk is het wel toegestaan om beide taken bij dezelfde persoon te beleggen.

De coördinator pestbeleid:

- 1) fungeert als aanspreekpunt voor collega's die vragen hebben over pesten en over de aanpak daarvan
- 2) geeft beleidsadviezen n.a.v. de afhandeling van klachten, met daarbij de nadruk op een preventieve werking

In de praktijk is het de coördinator pestbeleid die ervoor zorgt dat er een duidelijk en effectief anti-pestbeleid is op het gebied van pestpreventie, een pestprotocol, de schoolregels en de daaraan gekoppelde sancties. Daarnaast zet de coördinator het onderwerp regelmatig op de agenda en zorgt deze ervoor dat de leerlingen, hun ouders en de medewerkers allen bekend zijn met het algehele anti-pestbeleid. Tot slot zorgt de coördinator voor het monitoren van de veiligheidsbeleving van leerlingen en voor het registreren van eventuele pestincidenten.

Aanspreekpunt pestincidenten

Het aanspreekpunt voor het melden van een pestincident stelt aan de hand van een gesprek vast wat de aard is van het pesten. In afstemming met de leerkracht wordt bepaald wie eventuele vervolgesprekken aangaat met zowel het slachtoffer als de pester(s) om zodoende het pesten te laten stoppen. Over de bevindingen en de gemaakte afspraken zullen ook de ouders van de pester(s) en de ouders van het slachtoffer worden geïnformeerd.

Contactpersoon

Op school zorgt de contactpersoon voor de eerste opvang van leerlingen en/of ouders/voogden/verzorgers die een klacht hebben inzake ongewenst gedrag, zoals (seksuele) intimidatie, agressie, geweld, pesten, discriminatie en radicalisering. De contactpersoon kan je ondersteunen en de weg wijzen naar de klachtenregeling. De contactpersoon biedt een luisterend oor en kan meedenken over met wie u het beste in gesprek kunt gaan. De contactpersoon kan ook mensen doorverwijzen naar, of in contact brengen met de externe vertrouwenspersoon.

Externe vertrouwenspersoon

De externe vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. Zij gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht bij de klachtencommissie. Tevens begeleidt zij de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent zo nodig bijstand bij het doen van aangifte. De vertrouwenspersoon heeft ook een adviestaak aan het college van bestuur over de te nemen besluiten.

Vertrouwensinspecteur

Ouders, leerlingen, docenten, directies en besturen, maar ook vertrouwenspersonen kunnen de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs raadplegen wanneer zich in of rond de school of opleiding (ernstige) problemen voordoen op het gebied van:

- seksueel misbruik
- seksuele intimidatie
- psychisch en fysiek geweld (waaronder pesten)
- discriminatie en radicalisering

De vertrouwensinspecteurs werken voor het gehele onderwijs, inclusief het mbo en het hoger onderwijs. De vertrouwensinspecteur luistert en informeert. Zo nodig adviseert de vertrouwensinspecteur ook, bijvoorbeeld over een traject naar het indienen van een formele klacht of het doen van aangifte. De vertrouwensinspecteur zoekt niet uit wat er gebeurd is (waarheidsvinding). Hij kan niet zelf zorgen voor een oplossing, maar wel helpen om een oplossing te bereiken. Bovendien doet de vertrouwensinspecteur niet zelf aangifte, maar zal wel aangeven wanneer aangifte mogelijk of zelfs verplicht is.

Conciërge

Ten aanzien van de veiligheid is de conciërge van onze school gemandateerd verantwoordelijk zijn voor:

- de toegankelijkheid van het gebouw, in het bijzonder voor hulpdiensten
- het vrijhouden van vluchtwegen
- het verlenen van hulp bij calamiteiten (indien aanwezig)
- het beheren van sleutels en toegangscode's
- het begeleiden van externe partijen ten behoeve van vereiste controles van het gebouw en de daarin aanwezige voorzieningen
- het onderzoeken en het (laten) verhelpen van gebreken en storingen

Medewerkers

Ten aanzien van de veiligheid zijn alle medewerkers verantwoordelijk voor:

- het doen naleven van de schoolregels door leerlingen tijdens de lessen en lesgerelateerde activiteiten
- het zorgen voor een veilig pedagogisch klimaat
- het volgens protocol optreden bij ongewenst gedrag van leerlingen
- het volgens protocol ingrijpen bij verbale en fysieke conflicten tussen leerlingen
- omgaan met vertrouwelijke gegevens zoals beschreven in ons privacybeleid en protocol omgaan met vertrouwelijkheid en geheimhoudingsverklaring.

Leerlingen

Ten aanzien van de veiligheid zijn alle leerlingen verantwoordelijk voor:

- het naleven van de schoolregels
- het bijdragen aan een veilige omgeving van zowel de medeleerlingen als de medewerkers van de school
- het (eventueel anoniem) melden van misstanden die op gespannen voet staan met of een bedreiging vormen voor de veiligheid van leerlingen en/of medewerkers

Ouders/verzorgers van leerlingen

Ten aanzien van de veiligheid zijn de ouders/verzorgers van leerlingen verantwoordelijk voor:

- het bevorderen van naleving van de schoolafspraken door hun kind(eren)
- het verlenen van medewerking aan medewerkers van de school ten dienste van de veiligheid van leerlingen en/of medewerkers
- het (eventueel anoniem) melden van misstanden die op gespannen voet staan met of een bedreiging vormen voor de veiligheid van leerlingen en/of medewerkers.

Bijlage 2. Gedragscode en sancties personeel

Gedragscode

Een gedragscode is een richtlijn voor een wenselijke en professionele pedagogische beroepshouding wat betreft de omgang met leerlingen, collega's en ouders. Een gedragscode kan toegepast worden om ongewenst gedrag te voorkomen (preventief) of aan te pakken (curatief). Een gedragscode levert daarmee een bijdrage aan het creëren van een veilig leer- en werkklimaat op school.

- De medewerker bevordert de sociale veiligheid van zijn/haar leerlingen.
- De medewerker is zich in alle situaties bewust van zijn/haar voorbeeldfunctie ten opzichte van leerlingen.
- De medewerker maakt geen misbruik van de afhankelijkheidsrelatie die voortvloeit uit zijn/haar functie.
- De medewerker spreekt leerlingen, ouders en collega's aan op ongewenst gedrag.
- De medewerker behandelt vertrouwelijke informatie als zodanig.
- De medewerker is bekend met en handelt naar de bestaande protocollen, gemaakte afspraken, wettelijke regelingen en klachtenprocedure.
- De medewerker zoekt geen privé contact met leerlingen.
- De medewerker raakt een leerling uitsluitend functioneel aan en houdt daarbij rekening met de grenzen van de leerling.
- Online contact van de medewerker met leerlingen en ouders is school-gerelateerd, zakelijk en in correct Nederlands.
- De medewerker veroorlooft zich geen intimiteiten met een leerling in geschrift, afbeelding, gebaar of aanraking.
- De medewerker maakt geen seksueel getinte, racistische of discriminerende grappen of opmerkingen.
- De medewerker zorgt ervoor dat binnen school geen seksueel getinte, racistische of discriminerende affiches, tekeningen of andere artikelen worden opgehangen die kwetsend kunnen zijn.
- De medewerker pleegt geen seksuele handelingen met leerlingen.
- De medewerker gaat geen liefdesrelatie met een leerling aan.
- De medewerker geeft duidelijk zijn/haar professionele grens aan als een leerling aandringt op intimiteit.
- De medewerker die een vermoeden heeft van een zedenmisdrijf tussen een medewerker van de school en een minderjarige leerling van school meldt dit onmiddellijk bij het bevoegd gezag conform de meldplicht voor personeel.
- De medewerker die kennis neemt van een strafbaar feit meldt dit direct bij de directie.

Sancties

Een sanctie is een reactie op het overtreden van de wet of de schoolregels door een als werknemer aan de school verbonden persoon. Aan sancties gaat in principe een proces van gesprekken vooraf waarin een positieve ontwikkeling

centraal staat. Naast sancties als een volgende stap van het proces kan het om sancties gaan n.a.v. een ernstig incident waarbij de werknemer grensoverschrijdend gedrag heeft laten zien.

Hieronder worden verschillende sancties met een officieel karakter toegelicht, dat wil zeggen: sancties die worden geregistreerd en die situatie overstijgend zijn. Het gaat hier om sancties die kunnen worden opgelegd aan personeelsleden van de school.

Het inzetten van sancties heeft ten allen tijde het doel om de veiligheid en een positieve werksfeer centraal te stellen, te behouden en/of te herstellen.

Officiële sancties:

- Beginnen over het algemeen pas na het falen van eventuele eerdere onofficiële maatregelen. Het opleggen van een officiële sanctie is een laatste middel om te proberen ongewenst gedrag te stoppen.
- Worden afgehandeld door of namens de schoolleiding. Tot schorsing en ontslag kan officieel slechts door of namens het bevoegd gezag (het bestuur) van de school worden beslist. In de praktijk vertegenwoordigt de schoolleiding meestal het bevoegd gezag. Wel uiteraard altijd in overleg met het bevoegd gezag.
- Gaan uit van het beginsel van subsidiariteit en het beginsel van proportionaliteit. Subsidiariteit wil zeggen: geen sanctie moet worden opgelegd, indien er een (minder schadelijk) alternatief is om het probleem op te lossen. Over het algemeen bestaan er ook minder onaangename manieren om duidelijk te maken dat bepaald gedrag niet gewenst is. Proportionaliteit wil zeggen: de sanctie moet redelijkerwijs in verhouding zijn met de overtreding. In dit kader is het van belang in geval van herhaaldelijke vergelijkbare lichte overtredingen sancties op te bouwen. Het is namelijk niet proportioneel wanneer opgebouwde irritaties over herhaaldelijke kleine overtredingen leiden tot een plotselinge zware officiële sanctie, zonder dat er eerder iets over is gezegd.
- Vinden plaats nadat er o.a. geïnvesteerd is in het creëren van inzicht van de betreffende werknemer in de negatieve kanten van zijn of haar onacceptabele gedrag. Wanneer dit inzicht er is, zal een sanctie meestal ook worden begrepen. Acceptatie van het hoe en waarom van een sanctie is van groot belang voor de effectiviteit van de sanctie.
- Vragen om informatie over de afwikkeling van de zaak, het verloop van het proces, voor zowel de betreffende als de eventuele slachtoffers.
- Kunnen worden verminderd of tenietgedaan als de betreffende werknemer zijn/haar best heeft gedaan de schade, of zijn/haar gedrag zo veel mogelijk weg te nemen.

In gevallen waarbij de politie is ingeschakeld, zal met de eventuele actie van politie of justitie rekening moeten worden gehouden bij het opleggen van een sanctie omdat in het Nederlandse recht het niet is toegestaan om iemand tweemaal te vervolgen en te straffen voor hetzelfde feit, tenzij er geheel nieuwe omstandigheden aan het licht zijn gekomen. De reden hiervoor is dat burgers moeten weten waar ze aan toe zijn en dat ze na het afronden van een zaak erop moeten kunnen rekenen dat deze ook echt klaar is. Daarom is het van belang dat er op één overtreding ook één sanctie volgt en dat er evenmin na het opleggen van een sanctie een nasleep van verwijten of beschuldigingen overblijft. Er zal in

beginsel moeten worden geprobeerd om 'ex-overtreders' een nieuwe kans te geven hun gedrag te verbeteren.

Stap 1: De officiële waarschuwing

Een officiële waarschuwing wordt gegeven bij een zeer sterk vermoeden van een toekomstige overtreding of bij het begaan van een lichte of middelzware overtreding. De betreffende werknemer wordt voor de waarschuwing bij de schoolleiding geroepen. De schoolleiding hoort de werknemer om de gegrondheid van deze sanctie te onderzoeken en geeft een waarschuwing indien zij dit een passende sanctie vindt op de overtreding. Indien het horen twijfel brengt over de gegrondheid van de sanctie, wordt ook de klager of melder van de overtreding gehoord, en eventueel andere betrokkenen. Indien de schoolleiding geen of een andere sanctie gepaster vindt, wordt de sanctie aangepast.

Het opleggen van de officiële waarschuwing gebeurt door de schoolleiding, namens het bevoegd gezag. De werknemer krijgt de waarschuwing schriftelijk overhandigd en mondeling toelicht. In het gesprek wordt duidelijk gemaakt dat de sanctie wordt geregistreerd en kenbaar wordt gemaakt aan de schoolleiding en aan het bevoegd gezag. Ook wordt duidelijk gemaakt wat de mogelijke gevolgen zijn van het negeren van deze sanctie. De aanleiding voor de waarschuwing zal meestal een klacht zijn. De waarschuwing wordt geregistreerd en kenbaar gemaakt aan de schoolleiding en eventueel aan het bevoegd gezag.

Stap 2: De berisping

Een berisping wordt gegeven bij het negeren van (een) eerder gegeven officiële waarschuwing(en) of bij het begaan van een middelzware of zware overtreding. De berisping is in feite een tweede waarschuwing, verzwaard met de mededelingen dat het overtreedende gedrag in sterke mate wordt afgekeurd en dat dit mogelijk de laatste stap is voordat er wordt geschorst. De overtreder wordt voor de berisping bij de schoolleiding geroepen. De schoolleiding hoort de werknemer om de gegrondheid van de sanctie te onderzoeken en geeft de berisping indien zij dit een passende sanctie vindt. Indien het horen twijfel brengt over de gegrondheid van de sanctie, wordt ook de sanctieoplegger of de klager gehoord, en eventueel andere betrokkenen. Indien de schoolleiding geen of een andere sanctie gepaster vindt, wordt de sanctie aangepast.

Het opleggen van de berisping gebeurt namens het bestuur door de schoolleiding die de berisping schriftelijk aan de overtreder overhandigt en mondeling toelicht. In het gesprek wordt duidelijk gemaakt dat de sanctie wordt geregistreerd en kenbaar wordt gemaakt aan het bevoegd gezag. Ook wordt duidelijk gemaakt wat de mogelijke gevolgen zijn van het negeren van deze sanctie.

Stap 3: De schorsing

Schorsing kan plaatsvinden bij het negeren van (een) eerder opgelegde officiële sanctie(s) of bij het begaan van een zware of zeer zware overtreding. Deze sanctie bestaat uit het schorsen van de werknemer en een gesprek met de schoolleiding en/of met het bevoegd gezag. De werknemer wordt naar het bevoegd gezag gestuurd, in de praktijk zal de schoolleiding meestal het bevoegd gezag vertegenwoordigen. Deze hoort de werknemer om de gegrondheid van een schorsing te onderzoeken en schorst indien zij dit een passende sanctie vindt. Indien het horen twijfel brengt over de gegrondheid van de sanctie, wordt ook de sanctieoplegger of klager gehoord, en eventueel andere betrokkenen. Indien het

bevoegd gezag geen of een andere sanctie meer gepast vindt, wordt de sanctie aangepast.

Deze sanctie wordt officieel opgelegd door het bevoegd gezag (schorsing personeelslid: artikel 33 lid 1 WPO) die het besluit tot de schorsing schriftelijk aan de overtreder overhandigt en mondeling toelicht. In het gesprek wordt duidelijk gemaakt dat de sanctie wordt geregistreerd en kenbaar wordt gemaakt aan de schoolleiding, het bevoegd gezag en de veiligheidscoördinator. Ook wordt duidelijk gemaakt wat de mogelijke gevolgen zijn van het negeren van deze sanctie.

Stap 4: Het ontslag

Een ontslagprocedure kan worden gestart in geval van herhaaldelijk negeren van eerder opgelegde officiële sancties of het begaan van een zeer zware overtreding, waardoor het redelijkerwijs niet meer mogelijk is dat de werknemer op school blijft werken. De werknemer wordt naar het bevoegd gezag gestuurd. Deze hoort de werknemer om de noodzaak van het ontslag te onderzoeken en start de ontslagprocedure indien zij dat noodzakelijk vindt. Ook de klager of melder en andere betrokkenen worden gehoord. Indien het bevoegd gezag van oordeel is dat met een minder zware sanctie kan worden volstaan, wordt de sanctie aangepast.

Deze sanctie wordt officieel opgelegd door het bevoegd gezag (ontslag personeelslid: artikel 33, lid 1 WPO) die het besluit tot het ontslag schriftelijk aan de overtreder overhandigt en mondeling toelicht. In het gesprek wordt duidelijk gemaakt dat de sanctie wordt geregistreerd en kenbaar wordt gemaakt aan de inspecteur en eventueel aan toekomstige werkgevers van de overtreder, indien deze daarnaar zouden informeren.

Van ontslag van een personeelslid (in vaste dienst of in een tijdelijke dienst voor langer dan een half jaar) doet het bevoegd gezag terstond mededeling aan de inspecteur (artikel 33 lid 1 WPO).

Het ontslag wordt geregistreerd en kenbaar gemaakt aan de schoolleiding, het bevoegd gezag, de preventiemedewerker, het overige personeel en de klas(sen).

Bij voorkeur wordt eerst de kans geboden tot vrijwillig ontslag, voordat tot gedwongen ontslag wordt overgegaan. Uiteraard worden bij het ontslag alle regels betreffende het arbeidsrecht in acht genomen. Het wettelijk ontslagrecht is neergelegd in afdeling 9 van boek 7 van het Burgerlijk Wetboek (art. 7:667-7:686 BW) en in artikel 7 en 9 van het Buitengewoon Besluit Arbeidsverhoudingen (BBA).

Bijlage 3. Richtlijnen schoolverzuim

De school maakt onderscheid tussen verschillende oorzaken van afwezigheid van leerlingen. De afwezigheid van een leerling kan de volgende oorzaken hebben:

Ziekte

Volgens de schoolregels wordt de school door de ouders/verzorgers van een zieke leerling 's ochtends vóór aanvang van de schooltijd daarover ingelicht. Dit kan op 2 manieren:

- Telefonisch - in dit geval registreert de leerkracht de ziekmelding handmatig in leerlingvolgsysteem ParnasSys.
- Via Parro - in dit geval wordt de ziekmelding automatisch geregistreerd in leerlingvolgsysteem ParnasSys.

De leerkracht sluit de ziekmelding af zodra de leerling weer beter is.

Ongeoorloofd verzuim

Als de ouders/verzorgers van een leerling de school niet hebben ingelicht over het ziek zijn van de leerling, neemt de betreffende leerkracht uiterlijk om 8:45 uur contact op met de ouders/verzorgers en informeert naar de reden van afwezigheid.

Geoorloofd verzuim

Wanneer de afwezigheid van een leerling noodzakelijk is vanwege een medische behandeling of dringende familieomstandigheden, dan dient de school geïnformeerd te worden. Een formulier voor geoorloofd verzuim is op te halen bij de directie. De directie beoordeelt of het verzuim ook daadwerkelijk geoorloofd is aan de hand van de richtlijn van de gemeente Koggenland (zie <https://www.koggenland.nl/leerplicht> - richtlijnen bij Verlof). Indien dit het geval is registreert de directie het verlof in leerlingvolgsysteem ParnasSys en brengt hij de ouders/verzorgers en leerkracht(en) hiervan op de hoogte. Indien de verlofaanvraag wordt afgewezen zal de directie dit telefonisch of per mail toelichten aan de ouders/verzorgers.

Schorsing

Een leerling kan zijn geschorst vanwege niet toelaatbaar gedrag.

Aanpak per verzuimsoort

De aanpak van verzuim verschilt per soort verzuim. Hoe ernstiger het verzuim, hoe meer partijen worden ingeschakeld bij het bestrijden ervan. De school heeft richtlijnen voor de aanpak van verzuim en volgt deze. Hieronder worden de meest voorkomende oorzaken van verzuim besproken in combinatie met de aanbevolen aanpak.

1. Te laat komen. Bij veelvuldig te laat komen of wanneer een gesprek met de laatkomer onvoldoende effect heeft gehad, wordt contact gezocht met de ouders/verzorgers van de betreffende leerling. Er kan n.a.v. deze gesprekken contact worden opgenomen met de leerplichtambtenaar. Ouders worden geïnformeerd over het contact met de leerplichtambtenaar.

2. Ziekte. Ouders/verzorgers zijn wettelijk verplicht de school te informeren over de afwezigheid van hun kind. Dit doen zij telefonisch of via oudercommunicatie-app Parro (zie hierboven).
3. Bij leerlingen die zonder bericht afwezig zijn wordt naar de ouders gebeld om te informeren waar de leerling is. Als een leerling tijdens schooltijd ziek wordt, dan wordt in overleg met de ouders/verzorgers een oplossing gezocht.
4. Ongeoorloofd verzuim. Onder ongeoorloofd verzuim worden alle vormen van afwezigheid verstaan die niet onder de andere categorieën vallen en niet gelegitimeerd kunnen worden door de ouders/verzorgers. Als er sprake is van ongeoorloofd verzuim volgt een gesprek met de leerkracht en ouders/verzorgers over het betreffende kind. Bij regelmatig ongeoorloofd verzuim wordt een gesprek met de directie gevoerd. Als dit geen verbetering oplevert, wordt de leerplichtambtenaar ingelicht.
5. Geoorloofd verzuim. Afspraken voor tandarts- of doktersbezoek vinden zo veel mogelijk buiten schooltijd plaats. De leerkracht maakt dat duidelijk aan zijn of haar klas en de ouders/verzorgers en ziet vervolgens toe op naleving daarvan. Als een dergelijk bezoek toch tijdens schooltijd moet plaatsvinden, dan wordt er vooraf met de school gebeld door de ouders/verzorgers van de betreffende leerling.

Bijzonder verlof

Hiervoor wordt de landelijke wet- en regelgeving gevolgd.

Schorsing

De schoolleiding schorst een leerling alleen in uitzonderlijke gevallen. Bij schorsing kan worden gedacht aan gevallen waarin een onhoudbare situatie is ontstaan en de veiligheid van de klasgenoten en/of de leerkrachten in het geding is. Een schorsing duurt niet langer dan enkele dagen. De school hanteert hierbij het protocol schorsing en verwijdering.

Absentie registratie

De school heeft een absentie-registratiesysteem via Parnassys. Hierin worden de verschillende absentie vormen ingevoerd. Scholen zijn verplicht deze gegevens te delen met de landelijke verzuimregistratie.

Bijlage 4. Pestprotocol

Iedere school is verplicht om pestbeleid te voeren. Een pestprotocol is een manier om het beleid dat de school voert te beschrijven. Een pestprotocol opstellen vangt aan bij het duidelijk beantwoorden van de volgende samengestelde vragen:

- Wat verstaat de school onder pesten, wat is het standpunt van de school ten aanzien van pesten en wat is de visie van de school op de aanpak van pesten?
- Welke schoolafspraken hebben betrekking op pesten en welke sancties staan er op het overtreden van deze schoolafspraken?
- Welke preventieve maatregelen neemt de school om pesten zoveel mogelijk te voorkomen?
- Welk stappenplan wordt gevolgd wanneer een pestincident wordt gemeld, worden meldingen van online pesten ook in behandeling genomen en wie is er verantwoordelijk voor elke stap uit het stappenplan?
- Wanneer worden er interne partijen betrokken en wanneer worden externe partijen betrokken?

Het pestprotocol van onze school is vanaf de volgende bladzijde te lezen.

Inleiding

In de missie van de school staat dat wij kinderen stimuleren om levensregie te voeren. Een belangrijk onderdeel hiervan is het aanleren van sociale vaardigheden. In dit pestprotocol beschrijven wij die vaardigheden en afspraken die op onze school gelden, gebaseerd op De Kanjertraining. Door afspraken zichtbaar te maken, kunnen kinderen en volwassenen, als er zich ongewenste situaties voordoen, elkaar aanspreken op deze afspraken. Met een pestprotocol kan onze school samen met de leerlingen en ouders een positieve en effectieve bijdrage leveren aan het voorkomen en bestrijden van pestgedrag.

Visie school

De visie en levenshouding van de Kanjertraining vormen het uitgangspunt van ons pestprotocol. We hebben een duidelijke visie op hoe we met elkaar omgaan en willen graag samen met ouders en kinderen zorgen voor een veilige school. De 3 uitgangspunten hierbij zijn:

1. We willen te vertrouwen zijn

De meeste mensen willen te vertrouwen zijn. Op die manier willen we gezien, gehoord en begrepen worden. We gaan daarom uit van elkaars goede bedoelingen en kijken met vertrouwen naar elkaar en de kinderen. Ons uitgangspunt is daarbij dat je jezelf mag zijn. Doe je niet anders voor dan wie je werkelijk bent, zoals je bent is het goed. En daarmee ben je te vertrouwen.

2. Wij, leerkrachten en ouders, zijn samen het gezag van het fatsoen

We zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor de opvoeding van de kinderen. Een goede opvoeding richt zich op fundamentele menselijke waarden zoals: liefde, vertrouwen, mededogen, toewijding, verantwoordelijkheid en betrokkenheid in de breedste zin van het woord. Daarom moeten wij, ouders en leerkrachten, duidelijke leiders zijn voor kinderen: wij vertegenwoordigen het gezag van het fatsoen. We laten ons daarbij niet bepalen door negatieve gevoelens zoals angst, onmacht en ergernis. We zorgen voor een veilige sfeer door grensoverschrijdend gedrag op een nette manier zorgvuldig aan te pakken. Daarin werken we samen met elkaar.

3. We geven het goede voorbeeld

De kinderen voelen zich veilig als wij het goede voorbeeld geven:

- We gaan respectvol met elkaar om.
- We spreken respectvol over elkaar en de kinderen, ook op sociale media
- Indien zich een probleem voor doet of als we ons zorgen maken, dan overleggen we met elkaar. We zoeken een oplossing die goed is voor alle betrokkenen en die recht doet aan de situatie.

Wat doen we preventief en hoe doen we dat?

Inhoud Kanjertraining

We bespreken en oefenen met gedrag door middel van de volgende materialen. Deze zijn van toepassing op de kinderen, maar net zo goed op ons als volwassenen. Omdat kinderen gedrag van ons nadoen, is het van belang dat wij (ouders en het team) het goede voorbeeld geven.

De petten

Om in gesprek te gaan over gedrag maken we vanuit de Kanjertraining gebruik van petjes met vier verschillende kleuren. Wanneer zich een probleem of stressvolle situatie voordoet hebben we een keuze om verschillend te reageren. We maken kinderen bewust van hun gedrag en oefenen met nieuw gedrag. Kinderen kunnen zo leren kiezen voor gedrag dat bij hen past en dat prettig is voor henzelf en de ander.

Wanneer je doet als een kanjer, of als de witte pet, dan doe je als jezelf, je bent te vertrouwen en durft ook anderen te vertrouwen. Je toont respect voor jezelf en de ander. Jezelf zijn betekent ook: vervul de rol die bij je past. Dus moeder: wees moeder. Leerkracht: wees leerkracht. Je bent geen vriendje van het kind. En laat het kind ook kind zijn. Als we allemaal als onszelf doen, vanuit vertrouwen, kunnen we toch heel verschillend doen, ook in verschillende situaties.	De witte pet is de pet van vertrouwen en jezelf zijn. Samen met de gele, rode en zwarte pet zie je dan... 
Je kunt jezelf zijn in combinatie met de zwarte pet. De zwarte pet staat voor kracht. Dan reageer je op een prettig stoere manier. Je durft ruimte in te nemen. Je vertoont leiderschapsgedrag. Je geeft je grenzen aan. Je maakt plannetjes, toont initiatief. Zolang naast de zwarte pet ook de witte pet van het vertrouwen aanwezig is, is het gedrag prettig voor jezelf en de ander. Ouders en leerkrachten laten met de witzwarte pet positief leiderschap zien. Ze durven grenzen te stellen en duidelijk te zijn vanuit het vertrouwen dat de meeste mensen het goed bedoelen.	Wit en zwart • vertrouwen • duidelijk • doorzetter • leiderschap 
De rode pet in combinatie met de witte pet staat voor humor. Je maakt grapjes die leuk zijn voor iedereen. Je doet optimistisch, vrolijk, relativerend, luchtig, handelt met levensvreugd. Voor ouders en leerkrachten betekent dit dat je humor gebruikt in je opvoeding en speels kunt zijn: je kunt spelen met kinderen en je kunt relativeren. Je toont optimisme en vrolijkheid.	Wit en rood • vertrouwen • vrolijk • humor • positief denken 
Handelen we met de wit-gele pet, dan geven we ruimte aan de ander. We luisteren, zorgen, tonen interesse, zijn rustig en vriendelijk, bescheiden. Voor ouders en leerkrachten betekent dit dat we betrokkenheid tonen, luisteren naar kinderen en willen weten wat hun behoefte is. We tonen empathie.	Wit en geel • vertrouwen • vriendelijk • bescheiden • behulpzaam 

Alle kleuren petten hebben hun valkuil wanneer de witte pet van vertrouwen wegvalt. Als we niet meer met vertrouwen naar elkaar of naar onszelf kijken, komen we terecht in wantrouwen. Bij de ene persoon of in de ene situatie uit dit zich in te krachtig gedrag (zwarte pet), bij een ander in te onderdanig angstig gedrag (gele pet) en bij een ander in clownesk meeloopgedrag (rode pet).

In klassen waar het vertrouwen wegvalt, ontstaat dit gedrag. De basis van vertrouwen moet dan weer worden teruggezet. Gelukkig blijken de meeste mensen dit graag te willen: we willen ons liever gedragen met witte pet dan zonder. We zijn 'de weg even kwijtgeraakt'.



In het aanspreken van kinderen gebruiken we pettentaal. Voorbeelden hiervan: "Welke pet heb je nu op? Hoe kun je de witte pet erbij opzetten?" "Ik zie een heleboel witte petten!" "Wil je te vertrouwen zijn? Doe dan als de witte pet." De pettentaal helpt ons om zonder oordeel het kind op zijn gedrag aan te spreken. Let op: we koppelen nooit een pet aan een kind. De petten gaan over gedrag, en gedrag kun je veranderen. Een kind doet als een rode pet op een moment, en is de rode pet niet. In rollenspelen gebruiken we de petten om te oefenen met gedrag.

De Smileyposter

Welk gedrag willen we wel en niet op school? Waar ligt de grens? De smileyposter geeft hier handvatten voor. Wij willen kinderen leren om rekening met elkaar te houden. Let dus een beetje op de gevoelens van de mensen om je heen. Check even of de ander zich nog goed voelt bij jouw gedrag. Andersom geldt ook: het is jouw verantwoordelijkheid om aan te geven wanneer je je ergens niet prettig bij voelt. De meeste mensen bedoelen het goed, maar het gaat wel eens mis. Je helpt de ander door je grens aan te geven: "Ik vind het vervelend als je ... doet. Wil je dat anders doen?"

	Dit doen we wel	Dit doen we niet	
	wel op school en overal	niet op school en nergens	
Voel jij je hier zelf goed bij?	ik	motor	Je doet iets waar een ander last van heeft.
Kijk of vraag of je klasgenoot nog blij is.	klas	klas benzine-pomp	Of je geeft benzine aan storend gedrag (motor), waardoor deze door wil gaan. Je klasgenoot voelt zich daar niet fijn bij.
Vindt de juf of meester dit nog prettig?	leraar	leraar	De leerkracht wordt er niet blij van.
Zouden je ouders dit goed vinden?	ouders	ouders	Je ouders vinden dit niet prettig.
Allemaal ja? Ga zo door!			Iemand niet blij? Was dat je bedoeling?

Afsprakenposter

Als leidraad voor hoe wij op school met elkaar om willen gaan, gebruiken we de volgende vijf uitgangspunten van de Kanjertraining. Op school ziet u deze uitgangspunten op de kanjerafsprakenposters. De kleuren verwijzen naar de petten. Hieronder staan de posters zoals bedoeld voor de kleuters.



Motor en Benzine: alles wat aandacht krijgt, groeit

Met de Kanjertraining leren we de leerlingen dat alles wat aandacht (benzine) krijgt groeit. Vervelend gedrag (motor) blijft doorgaan en krijgt status als kinderen meelachen en erbij staan. We maken kinderen bewust van de benzine die ze (vaak onbedoeld) geven aan gedrag dat niet prettig of storend is. Zo leren kinderen sociale verantwoordelijkheid te nemen en ervoor te kiezen om geen benzine te geven. In onveilige klassen bekrachtigen kinderen elkaar in negatief, te stoer gedrag. Pas wanneer kinderen leren om geen benzine meer te geven, als de norm verandert, dan valt er geen winst (status, populariteit) meer te behalen met negatief gedrag.

De leerkracht probeert in de klas benzine (aandacht) te geven aan positief gedrag. De leerkracht spreekt benzinegevers aan: "Geef maar geen benzine". Hierdoor krijgt negatief gedrag minder aandacht (benzine) van de leerkracht.

Ouders kunnen thuis hun kind bevragen of het wel eens benzine geeft in de klas. Soms klagen kinderen thuis over vervelend gedrag van een klasgenoot. Het komt geregeld voor dat kinderen onbedoeld zelf benzine blijken te geven aan dit gedrag. Dit kan door erom te lachen, door ernaar te kijken maar ook door te klagen ("oohhh, stil nou eens, nouou, hou nou op..."). Dit houdt onbedoeld het gedrag in stand. Waar geeft u thuis benzine aan? Lacht u om storend gedrag van uw kind, dan zal uw kind hiermee doorgaan. Spreekt u alleen uw kind aan op negatief gedrag, dan zal uw kind daarmee aandacht vragen. Geef daarom veel complimenten en benoem dus gedrag wat u prettig vindt. Dan zal dat gedrag versterkt worden.

Wat doen we als het mis gaat en hoe doen we dat?

Het is normaal dat kinderen af en toe 'last' hebben van elkaar. Dit gebeurt thuis en op school. Ze willen spelen met hetzelfde speelgoed, ze willen rustig werken terwijl een ander door de klas roept. Ze willen met hetzelfde kind spelen maar niet met elkaar. Kortom: er ontstaat gedoe. Dit zijn voor kinderen allemaal leermomenten. In het volwassen leven moeten wij immers ook leren omgaan met onze behoeftes en die van anderen. We zullen onze grenzen en wensen moeten aangeven.

Hoe leren we kinderen om te gaan met gedoe?

Fase 1: kind heeft last van een ander

Vuistregel van de Kanjertraining: Jij zit in een klas met kinderen die te vertrouwen willen zijn. We leren kinderen om rustig aan te geven dat ze ergens last van hebben en te vragen of de ander wil stoppen. Soms wordt een incident groter doordat kinderen het gedrag van een ander ervaren als pesten, en vervolgens agressief of klagerig reageren (richting klasgenoten, leerkracht, ouders). Klasgenoten, leerkrachten en ouders kunnen dit onbewust versterken, bijvoorbeeld door agressief gedrag goed te keuren ("mep maar terug"), té veel medelijden te tonen of kwaad te spreken over het andere kind.

Tips voor leerkrachten en ouders:

- Ga na een conflict of gedoe geen rechter spelen om dader en slachtoffer te identificeren. Richt je op de toekomst: "Willen jullie het oplossen? Hoe zouden jullie dit de volgende keer anders kunnen doen?"
- Leer kinderen hoe je op een rustige, respectvolle manier zegt dat je last hebt van iemand. De woorden en toon moeten bij het kind zelf passen.
- Leer kinderen te stoppen met hun gedrag als een ander aangeeft er last van te hebben.
- Geef hierin zelf het goede voorbeeld. Hoe doet u als u last heeft van iemand in uw gezin, familie, vriendenkring, buurt? Welke gedragsvoorbeelden krijgen kinderen van u?
- Spreek met respect over andere kinderen, ouders en leerkrachten.
- Bespreek met kinderen het verschil tussen plagen en pesten.
- Leer kinderen de intenties van anderen te interpreteren. Een kind kan iets als een grapje bedoelen, maar een ander kan het als beledigend opvatten. Leer kinderen om te checken hoe de ander het bedoelde.

Fase 2: het storende gedrag gaat door

Vuistregel van de Kanjertraining: een motor kan niets beginnen, als het geen benzine krijgt. Word dus niet boos, ga niet huilen, ga niet in discussie. Laat de klasgenoot die vervelend doet kletsen, en ga samen met een klasgenoot die je vertrouwt (maatje of buddy) iets anders doen. Als jij niet meer op het vervelende gedrag let, houdt het meestal vanzelf op. Gaat het toch door? Dan stap je naar een volwassene die kan helpen (juf, meester, pleinwacht, ouders). Vaak blijft het bij een incident, en is er géén sprake van structureel pesten.

Tips voor leerkrachten en ouders:

- Leer kinderen weg te lopen bij vervelend gedrag, en steun te zoeken bij leeftijdsgenoten. Voor sommige kinderen is dit een oefening in zelfbeheersing.
- Geef hierin zelf het goede voorbeeld. Laat u zich bepalen door negatieve personen in uw leven? Of besteedt u energie aan positieve zaken?
- Leer kinderen om hulp te vragen bij een volwassene als vervelend gedrag doorgaat. Bespreek het verschil tussen klikken en om hulp vragen.
- Ook kinderen van wie u het misschien niet verwacht, kunnen doen als een rode of zwarte pet.
- Vraag kinderen of het de bedoeling was om de ander bang, verdrietig, boos te maken of pijn te doen. Laat kinderen zelf nadenken over een oplossing die goed is voor alle betrokkenen.
- Problemen tussen kinderen die zich op school voordoen, worden op school opgelost. School betreft indien nodig de ouders daarbij.
- Spreek, ook als zich problemen voordoen, met respect over andere kinderen, ouders en leerkrachten.

Fase 3: iemand wordt structureel lastiggevallen vanuit een machtspositie: pesten

Wanneer een kind of groepje in een machtsverhouding steeds opnieuw een ander kind blijft lastigvallen (psychisch, verbaal of fysiek), spreken we van pestproblematiek. Bij plagen zijn de kinderen gelijk aan elkaar; er is geen machtsverhouding. De rollen liggen niet vast: de ene keer plaagt de één, de andere keer plaagt de ander. Het gebeurt zonder kwade bijbedoelingen en is daarom vaak leuk, plezierig en grappig. Pesten kan heel schadelijk zijn en daarom moeten we samen zorgen dat het snel stopt. Hierbij gaat het om duidelijk begrenzen van ongewenst gedrag (van alle partijen) en het herstellen van het vertrouwen.

Omdat ieder pestgeval weer anders is, staan hieronder een aantal vuistregels die wij hanteren.

1. Denk aan alle rollen binnen het pesten.
 - a. Wij (het team en de ouders van het kind dat pest) keuren het pestgedrag af en er volgt een consequentie indien het doorgaat. Hierbij wordt pestgedrag omgebogen in positief en betrokken gedrag in de klas.
 - b. We leren kinderen verantwoordelijkheid te nemen en een positieve rol te spelen voor elkaar. We leren buitenstaanders (klasgenoten) het pestgedrag niet te bekrachtigen. Kinderen leren een goede vriend te zijn van de pester: help je vriend door hem weg te halen uit het pesten en met hem iets anders te gaan doen (anti-pestposter 2, in het digibordmateriaal). Als omstanders / buitenstaanders niet ingrijpen, stemmen ze impliciet in met pesten.
 - c. Kinderen die gepest worden oefenen om duidelijk hun grens aan te geven, geen benzine te geven, erbij weg te gaan en naar een maatje te gaan. Werkt het niet, dan ga je naar het aanwezige gezag. d. Klasgenoten hebben allemaal maatjes. We leren kinderen hoe je een goed maatje kan zijn voor iemand die last heeft van een ander. Wees zelf te vertrouwen, geef geen benzine aan pestgedrag en ga samen iets anders doen.
2. Betrek de context.
 - a. Het betrekken van ouders bij de normvorming en het groepsproces is van groot belang, dit versterkt het WIJ-gevoel. Kinderen luisteren in de

- eerste plaats naar hun ouders. Ouders helpen hun kind door met vertrouwen te spreken over klasgenoten, ouders en de school.
- b. De groepsnorm is van grote invloed op pesten. De groepsnorm moet zijn dat we onze eigen status/populariteit niet versterken op een manier die ten koste gaat van een ander. Deze groepsnorm wordt versterkt door te werken aan het onderling vertrouwen in de groep, zoals beschreven onder Wat doen we preventief en hoe doen we dat? We leggen de focus daarbij op:
 - Wat gaat er goed in de klas?
 - Wat willen we verbeteren in de klas?
 - Welke kwaliteiten waarderen we bij elkaar?
 - Wat wordt ons plan? § Hoe kunnen we elkaar helpen?
 - c. Indien nodig, betrekken wij de wijkagent.
3. We (team en ouders) letten op de manier waarop we dit doen. Onze leidraad:
- a. Wij willen dat iedereen zich veilig voelt op school. Er is daarom geen excuus voor wangedrag.
 - b. We delen kinderen niet in op daders en slachtoffers. Pesten is een complex probleem waarbij daders en slachtoffer niet altijd te scheiden zijn en soms een en dezelfde persoon is. Kinderen worden niet in hun kracht gezet door ze te labelen als dader of slachtoffer. De 'dader' wordt dan negatief bekeken (met wantrouwen) en doet dan al snel iets fout in de ogen van anderen. Het 'slachtoffer' wordt dan als zwak bestempeld, en wordt niet aangesproken op zijn of haar (veer)kracht.
 - c. We zoeken een oplossing die goed is voor alle betrokkenen.
 - d. We blijven met respect spreken over en met elkaar.
 - e. Wij (ouders en team) geven hierin het goede voorbeeld.

De rol van leerkrachten, ouders en directie bij grensoverschrijdend gedrag

Grensoverschrijdend gedrag kan op verschillende manieren plaatsvinden: verbaal, fysiek, materieel. Het kan bijvoorbeeld gaan om pesten, agressief gedrag, spullen kapot maken of stelen, discriminatie en seksuele toenadering of -intimidatie. Het gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn, maar degene die er mee wordt geconfronteerd ervaart het als ongewenst en onaangenaam. Elke situatie van grensoverschrijdend gedrag staat op zichzelf, en is situationeel/ contextueel en vraagt een eigen afweging en aanpak. Wat bij het ene kind goed werkt, werkt bij het andere kind averechts. Toch zijn er wel wat vuistregels te creëren. Een school is een plek om te leren, daar moet het dus veilig zijn. Binnen de school moet de nadruk liggen op vertrouwen, maar dat kan alleen bestaan als er helder en duidelijk gezag is. De smileyposter geeft hiervoor een duidelijk kader: het moet goed zijn voor jou en de ander. We willen het vaak wel goed doen, maar het gaat soms wel eens mis.

Fysieke veiligheid in het gevaar

Als een kind of ouder grensoverschrijdend gedrag vertoont, is het eerste wat van belang is: Is de fysieke veiligheid in het geding van de leerkracht, het kind of de omstanders? Voorbeelden zijn: schaar gooien door de klas, met een mes dreigen, agressie, dreigen met een waakhond loslaten etc. In dat geval gaan we niet eerst begrijpen en rustig in gesprek, het is dan een kwestie van handelen en grenzen stellen. Veiligheid staat voorop. In bijlage 5 van ons veiligheidsplan staat beschreven hoe er gehandeld dient te worden als er sprake is van agressie en geweld.

Bij (fysieke-) onveiligheid is er altijd een nagesprek met de ouders van de leerling. Daarbij gaan we op zoek naar is hier sprake van onwil of onmacht? In beide gevallen verwachten we echter dat ouders het gedrag ondubbelzinnig afkeuren. Doen ouders

dit niet, dan gaat deze leerling naar een andere klas tot de rust, veiligheid en het vertrouwen binnen de klas voldoende is hersteld. Zijn er aanwijzingen dat de leerling het gedrag in die klas ook zal laten zien, dan komen we in een situatie van schorsen c.q. verwijderen binnen de grenzen van de leerplichtwet. Hieronder wordt dit stap voor stap uitgelegd.

Onmacht versus Onwil

De Kanjertraining heeft als uitgangspunt dat kinderen zich niet willen misdragen, maar het gaat wel eens mis. Dat is niet erg, daar leren ze van. Toch zijn er soms kinderen die zich wel willen misdragen. We maken dan ook een onderscheid tussen onmacht en onwil in de aanpak van grensoverschrijdend gedrag. In de bijlage Handvatten Grensoverschrijdend gedrag is stapsgewijs weergegeven hoe te reageren in beide gevallen. Bij sommige kinderen is het moeilijk uit te maken of er sprake is van onmacht/onvermogen/beperking of onwil. De Kanjertraining is van mening dat hier een 'streng' onderscheid in moet worden gemaakt. Dit onderscheid zit door de hele Kanjertraining heen.

Onmacht

Kinderen die zich misdragen, maar dat niet willen, worden ondersteund en geleerd hoe zij zichzelf kunnen beheersen. Dat vindt plaats in samenwerking met de ouder(s) van deze leerling. Het kan zijn dat een kind het moeilijk heeft met zichzelf of met de omstandigheden waarin het verkeert. Maar desondanks probeert het kind er iets van te maken. Zo zijn er kinderen met onvermogen zoals autisme, ADHD, moeilijke (gezins)omstandigheden of andersoortige beperkingen die ondanks hun onvermogen er alles aan doen om zich aanvaardbaar te gedragen. Dat het misgaat is niet erg. Het zijn leermomenten.

Wat helpt is:

- Met ouders en kinderen moet worden besproken dat onvermogen, beperkingen en omstandigheden geen vrijbrief zijn voor wangedrag. Ook dit kind moet leren zich fatsoenlijk te gedragen zodat klasgenoten zich veilig voelen. Wanneer ouders tegen hun kind blijven zeggen dat hij/zij er niks aan kan doen, dan krijgt het kind een vrijbrief om zich te misdragen. De inzet, de motivatie, de urgentie is nodig om het kind ander gedrag te leren.
- Een groot deel van kinderen met gedragsproblemen (75%) heeft moeite met het begrijpen van taal. Dit wordt vaak over het hoofd gezien. Pas je taalgebruik dus aan.
- Ouders en leerkrachten geven (op een rustig moment) inzicht in de gevolgen van het gedrag van het kind: "Als je zo doet, gebeurt er dit (kinderen willen niet meer met je omgaan/ kinderen worden bang van jou/we kunnen niet werken in de klas, dus je moet uit de klas". Hierdoor raken kinderen gemotiveerd om anders te reageren. Het reguleren van emoties begint bij de motivatie.
- Ouders en leerkrachten stellen helpende vragen: "Wil jij je zo gedragen? Wil jij dat ik/wij jou zien als...? Hoe ga je het de volgende keer doen? Hoe herstel je de emotionele en/of materiële schade? Kunnen we op deze manier weer verder met elkaar?"
- We geven duidelijke instructie welk gedrag we wel van het kind willen zien. Dus niet wat niet, maar vooral wat wel.
- Kind uit omgeving halen, soms juist bij leerkracht houden.
- Omstanders wegsturen.
- Kind blijft bij de leerkracht, 1 tot 6 weken
- Kind voorbereiden op nieuwe situaties voordat de hele klas instructie krijgt.

- Coachingsgerichte benadering: voordoen is nadoen, "je bent de moeite waard maar dit gedrag kan niet", op zoek gaan naar de oorzaken/triggers, alternatieven bedenken en oefenen hoe je anders zou kunnen reageren
- Leerkracht en ouders vullen de vragenlijst in het Kanjer Volg- en adviesstelsel (KanVAS) in. Samen met ouders kunnen we adviezen selecteren die uit het KanVAS komen en een plan van aanpak maken.
- Individuele kinderen die sociaal vastlopen kunnen met hun ouders een ouder-kind training volgen. Ouders kunnen hiervoor kijken op www.kanjertraining.nl. Of ze kunnen worden doorverwezen naar specialistische hulp indien nodig.

Onwil

Heeft een kind de opvatting dat het zich niet fatsoenlijk wil gedragen en met niemand rekening wil houden, dan reageert de school grensstellend. Ouders worden betrokken bij het feit dat hun kind het verlangen heeft zich te willen misdragen. De mentaliteit van een kind is immers de verantwoordelijkheid van de ouders. Het is cruciaal nu in het gesprek met de ouders expliciet te vragen: *"Keurt u als ouder dit gedrag goed? Wilt u dat uw kind morgen weer zo reageert?"*

Als ouders reageren vanuit "nee, maar...", waarin er een opsomming van redenen voor het gedrag komt, zal verwezen worden naar de Smileyposter, met de vraag of het de bedoeling is dat hun kind andere kinderen lastigvalt. De meeste ouders willen dit niet. De neiging ontstaat soms om alle omstandigheden rondom het kind te gaan aanpassen (beter toezicht, andere kinderen en de leerkracht moeten anders doen). Wanneer het echter om onwil gaat, kan de omgeving helemaal worden aangepast, maar wil het kind zich nog steeds niet fatsoenlijk gedragen. Vandaar deze bovenstaande vraag aan de ouders: Keurt u dit gedrag goed? Als ouders daarop aangeven dat ze het gedrag afkeuren, dan moeten ouders dat duidelijk tegen hun kind zeggen.

School heeft de steun van ouders nodig om hun kind bij te sturen. In de praktijk blijkt:

- Kinderen die handelen uit onvermogen, zijn goed te corrigeren als hun ouders goed samenwerken met de leerkrachten.
- Kinderen die handelen uit onvermogen zijn moeilijk te corrigeren als hun ouders dat onvermogen als excuus voor vertoond wangedrag gebruiken.
- Kinderen die zich willen misdragen zijn snel te corrigeren (omdat er geen onvermogen meespeelt) als ouders op dezelfde lijn zitten als de school.
- Kinderen die zich willen misdragen, zijn niet te corrigeren als ouders het een probleem van school vinden.

"Mijn kind mag slaan"

Wat als ouders een andere opvatting hebben over gedrag dan de school? Ouders vinden dat hun kind het recht heeft om agressief voor zichzelf op te komen. Het kind mag zich onfatsoenlijk gedragen ten koste van andere kinderen, leerkrachten, ouders of de school. Kortom, de rode kant van de smileyposter wordt goedgekeurd door de ouders. De ouder wordt nu doorverwezen naar de directie. Deze maakt duidelijk:

- We hebben alle respect voor de regels die u thuis hanteert, daar bent u immers de baas
- Op school hebben wij aanvullende regels, deze bepalen wij.
- Indien u kiest voor onze school, moet u tegen uw kind zeggen dat hij zich op school aan de schoolregels moet houden.

- Wilt u ons helpen? Als alle kinderen voor zichzelf opkomen op de manier die u wenst, dan kan ik de veiligheid niet garanderen op school. Dat is mijn taak als directie.
- Als u niet wilt dat uw kind zich aan de schoolregels houdt, is er geen plek meer op deze school en moet u zoeken naar een school die beter aansluit bij uw wensen.

Tot die tijd wordt er een passende oplossing gezocht die recht doet aan de situatie. Het bestuur moet hierover geïnformeerd worden, zodat school rugdekking heeft.

Bijvoorbeeld:

- Contract opstellen met duidelijke afspraken
- Het kind wordt een of twee klassen hoger of lager geplaatst, in een "oefenklas"
- Het kind is slechts een beperkt aantal uren op school
- Feedbackoefeningen doen
- Consequenties bedenken wanneer leerling het leren belemmert. Bijv. kind wordt opgehaald door ouders als het zich misdraagt. School is immers een leerinstelling en geen opvang.
- Kind blijft bij de leerkracht, 1 tot 6 weken
- Schorsing binnen de grenzen van de leerplichtwet
- Plaatsing op een andere school

Stappenplan grensoverschrijdend gedrag

1. De leerkracht benoemt het grensoverschrijdende gedrag:
"Ik zie dat...", "Ik hoor dat..."

En wat het met hem/haar/de klas doet (gevoel):

"Ik merk dat het ...", "Ik heb last van...", "Ik vind het storend dat..."

2. De leerkracht vraagt naar de bedoeling van dit gedrag:
"Is het je bedoeling om...?" of "Wil je echt ...?"

Nee -> "Fijn dat dacht ik al, stop er dan maar mee"
"Hoe ga je het de volgende keer anders doen?"
"Wat spreken we af?"

Ja -> "Meen je dat?"
"Blijf je hiermee doorgaan?"
VERBAZING TONEN

Bij **Ja**:

3. De leerkracht stapt over naar leiderstaal:
 - "Kijk me aan", Ik wil dat je nu...", "Stoppen nu", "Hier geven ...(materiaal)"
 - "Je hebt nu de keus..."

Je luistert naar mij

Consequentie

Bijvoorbeeld:

- Dicht bij de leerkracht laten zitten
- "Ik spreek je straks.. (na schooltijd/pauze)"
- Afkoelplek
- Uit de klas (eventueel hulp van collega/directie)
- Ouders bellen

4. In beide keuzes zal de leerkracht buiten lestijd een gesprek voeren met het kind.

De leerkracht vraagt nogmaals naar de BEDOELING:

- "Was het jouw bedoeling om ...?"
- "Ben je van plan om hiermee door te gaan?"

Onmacht

Nee, ik wil stoppen:

- Afspraken/plan maken
- Eventueel goedmaken/herstellen
- Ouders worden geïnformeerd

Onwil

Ja, ik wil doorgaan:

- Ouders worden gebeld voor een gesprek op school
- Kind uit de klas

Gesprek met ouders:

Keuren ouders het gedrag goed?

Nee

Hulp aanbieden
Passende plek indien nodig
Samen plan van aanpak maken
2 klassen hoger/lager
Kind dichtbij leerkracht

Nee, maar

Smileyposter
'Er is geen excuus voor wangedrag'
'Wilt u dat uw kind...?'

Ja

Grenzen school aangeven (Smileyposter)
Kind voorlopig uit de klas, bedenktijd ouders
Is dit de juiste school voor u?
Schorsen
Gedrag verandert niet? Vervangende school

Bijlage 5. Protocol Agressie en geweld

Definities

Er is sprake van agressie wanneer wordt bedreigd met geweld.

Met geweld wordt bedoeld op het opzettelijk veroorzaken van pijn of letsel. In een juridisch kader wordt dan gesproken over openlijke geweldpleging (art. 141 WvS), eenvoudige mishandeling (art. 300 WvS), zware mishandeling (art. 302 en 303 WvS) of vechterij (art. 306 WvS).

Met betrekking tot agressie zijn de volgende handelingen strafbaar:

- Alle vormen van fysiek geweld
- Wapengebruik (ook pepperspray of nepwapens)
- Vernieling, bekladding, brandstichting
- Bedreiging, zowel verbaal als non-verbaal
- Chantage
- Alle vormen van discriminatie, namelijk oneigenlijk onderscheid maken op grond van geslacht, huidskleur, geloofsovertuiging of seksuele geaardheid
- Grove pesterijen (bedreiging, mishandeling)

Met fysieke agressie wordt meestal niet slechts het dreigen met fysiek geweld bedoeld, maar juist het daadwerkelijk toepassen van fysiek geweld.

Wat te doen

Wanneer een leerling, een ouder of een medewerker zich gewelddadig opstelt:

- haal je het slachtoffer uit de bedreigende situatie
- weerhoud je de dader met minimaal ingrijpen van zijn beoogde gedrag
- help je de dader om te kalmeren
- betrek je een collega of laat je een collega waarschuwen
- meld je het incident bij de schoolleiding
- registreer je het incident in het leerlingvolgsysteem

Het heeft te allen tijde de voorkeur om agressieve situaties verbaal te de-escaleren, dus zonder fysiek in te grijpen.

Fysiek ingrijpen

Artikel 11 van de Grondwet luidt: "Ieder heeft, behoudens bij of krachtens de wet te stellen beperkingen, recht op onaantastbaarheid van zijn lichaam" en Artikel 282 lid 1 van het Wetboek van Strafrecht luidt: "Hij die opzettelijk iemand wederrechtelijk van de vrijheid berooft of beroofd houdt, wordt gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste acht jaren of geldboete van de vijfde categorie". Het is daarom niet zonder meer toegestaan om een dader fysiek tegemoet te treden of in bedwang te houden.

Artikel 41 lid 1 van het Wetboek van Strafrecht luidt echter: "Niet strafbaar is hij die een feit begaat, geboden door de noodzakelijke verdediging van eigen of eens anders lijf, eerbaarheid of goed tegen ogenblikkelijke, wederrechtelijke aanranding". Dit geeft ruimte om fysiek in te grijpen, onder de voorwaarden dat:

- een leerling een ernstig gevaar vormt voor zichzelf of anderen

- een onmiddellijk ingrijpen essentieel is
- er geen alternatieven zijn
- de mate van ingrijpen zo minimaal mogelijk is

Bij fysiek ingrijpen kan worden gedacht aan:

- tegenhouden
- vastpakken
- meenemen

Fysiek ingrijpen dient zowel te worden aangeleerd als met enige regelmaat te worden geoefend onder professionele begeleiding, om daarmee de kans te minimaliseren dat het ingrijpen ineffectief of juridisch laakbaar zou blijken.

Opvolging van fysiek ingrijpen

Nadat fysiek ingrijpen noodzakelijk werd geacht:

- worden de ouders van de leerling zo snel mogelijk op de hoogte gesteld
- wordt een zo compleet mogelijke notitie gemaakt middels een incidentenformulier

Agressie en geweld richting personeel

Om de aangiftebereidheid van leerkrachten te vergroten is in het programma Veilige Publieke Taak van de Rijksoverheid opgenomen dat werkgevers namens werknemers aangifte kunnen doen en dat er anoniem aangifte kan worden gedaan.

Veilige Publieke Taak beveelt acht maatregelen aan om agressie tegen personeel effectief aan te pakken:

- Draag uw schoolnorm van acceptabel gedrag uit
- Bevorder dat personeel elk voorval van agressie meldt
- Registreer alle incidenten van agressie
- Train het onderwijspersoneel in het voorkomen van en in het omgaan met agressie
- Reageer binnen 48 uur richting de dader
- Bevorder dat personeel aangifte doet en/of geef strafbare feiten zelf aan
- Verleen nazorg aan personeel dat slachtoffer is geworden
- Verhaal de schade op de dader

Agressie vanuit ouders/verzorgers

Er zijn twee soorten agressie van ouders:

1. Frustratie agressie. Deze komt voort uit frustratie, ongeacht of deze is opgewekt door de school. Hierbij is het belangrijk om begripvol te zijn t.o.v. de emoties van deze ouder en oplossingsgericht medewerking te verlenen om de oorzaak van de frustratie indien mogelijk weg te nemen of anders begrip te kweken om alsnog de frustratie te laten bedaren.
2. Instrumentele agressie. Deze heeft als doel om iets gedaan te krijgen en is een vorm van manipulatie. Hierbij is het belangrijk om zich niet persoonlijk aangevallen te voelen en duidelijk grenzen aan te geven.

Melding of aangifte

De schoolleiding is vrij om een incident zelf in behandeling te nemen indien er sprake is van één enkele dader en het uitgeoefende geweld bestaat uit een enkele handeling van niet meer dan een geringe lichamelijke kracht zonder dat daarbij letsel is ontstaan.

De schoolleiding moet een incident melden bij de politie wanneer:

- geweld van een meer dan geringe lichamelijke kracht
- geweld dat leidde tot letsel
- structureel geweld
- geweld met meerdere daders

Daarnaast zal de school eventuele slachtoffers van dergelijke incidenten bijstaan in het doen van aangifte.

Het doen van aangifte

Bij het doen van aangifte is het noodzakelijk om het slachtoffer hierbij te ondersteunen. Daarnaast dienen getuigen te worden bewogen tot het afleggen van een verklaring.

De school zelf geeft alle relevante informatie door aan de politie, bijvoorbeeld door inzage te geven in de interne incidentregistratie.

Ouders van minderjarige daders en slachtoffers moeten worden geïnformeerd over het voorgevallen incident en over de juridische gang van zaken.

Hulpmogelijkheden

Al naar gelang de kenmerken van het incident, kan hulp worden ingeroepen van:

- de huisarts
- Advies- en Meldpunt Huiselijk Geweld en Kindermishandeling (AMHK)
- Bureau Slachtofferhulp
- Bureau Jeugdzorg
- GGD
- Politie

Bijlage 6. Protocol Huiselijk geweld en kindermishandeling

Definities

Huiselijk geweld is geweld dat wordt gepleegd door iemand uit de huiselijke kring van het slachtoffer. Eén van de vormen van huiselijk geweld is kindermishandeling. We spreken van kindermishandeling wanneer iemand die minderjarig is:

- psychisch of lichamelijk wordt verwaarloosd
- psychisch of lichamelijk wordt mishandeld
- seksueel wordt misbruikt

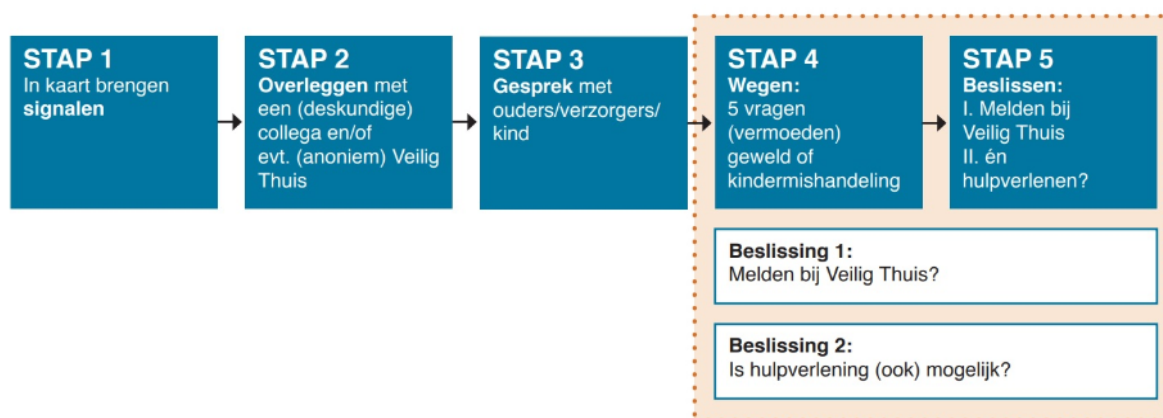
Artikel 1 uit de Jeugdwet definieert kindermishandeling als "elke vorm van voor een minderjarige bedreigende of gewelddadige interactie van fysieke, psychische of seksuele aard, die de ouders of andere personen ten opzichte van wie de minderjarige in een relatie van afhankelijkheid of van onvrijheid staat, actief of passief opdringen, waardoor ernstige schade wordt berokkend of dreigt te worden berokkend aan de minderjarige in de vorm van fysiek of psychisch letsel".

Verantwoordelijkheden van onderwijsprofessionals

Iedereen die werkzaam is in het onderwijs heeft een bepaalde mate van verantwoordelijkheid in het gehele proces van signaleren, bespreken en handelen ten aanzien van kindermishandeling. De meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling verplicht beroepskrachten om een vijfstappenplan te gebruiken als ze het vermoeden hebben van kindermishandeling (waaronder ook ernstige verwaarlozing valt) en/of huiselijk geweld.

Doel van de wet is om leerlingen die te maken hebben met een vorm van geweld of mishandeling in de thuissituatie passende hulp te bieden, zodat er een einde komt aan de bedreigende situatie.

De meldcode bestaat uit vijf stappen. De stappen staan hieronder beschreven. Elke medewerker moet zich aan de meldcode houden.



Hieronder vind je de stappen concreet uitgewerkt

1. Noteer alle signalen die bij u het vermoeden wekken dat er sprake zou kunnen zijn van huiselijk geweld of kindermishandeling. Maak hierbij onderscheid tussen feiten en veronderstellingen. Noteer ook de namen van eventuele bronnen.
2. Bespreek alle genoteerde signalen met minimaal één (deskundige) collega en eventueel (anoniem) met Veilig Thuis.
3. Bespreek het ontstane vermoeden met het betrokken kind en met de ouders/verzorgers van dit kind. Zie van dit gesprek slechts af wanneer een dergelijk gesprek de veiligheid van het kind in gevaar zou kunnen brengen. Voor een dergelijk gesprek is het essentieel dat degene die het gesprek voert, vaardig is in het voeren van moeilijke oudergesprekken.
4. Stel vast of er naar aanleiding van stap 1 t/m 3 nog steeds een vermoeden bestaat van huiselijk geweld of kindermishandeling en of de vermoede onveiligheid acuut of structureel is. Onderstaande vragen kunnen helpend zijn:
 - In hoeverre is de veiligheid van het kind in het geding?
 - Hoe schat u de risico's in op kindermishandeling / huiselijk geweld?
 - Wat is uw inschatting van de aard en ernst van de problematiek?
 - Is het nodig om een melding te doen bij Veilig Thuis?
 - Is het nodig om andere vormen van hulpverlening in gang te zetten?
 - In hoeverre zijn de ouders en het kind gemotiveerd om hulp te accepteren?
5. Wanneer de vermoede onveiligheid van acute of structurele aard is, dan is een melding bij Veilig Thuis verplicht. Daarnaast mag de school zelf hulp organiseren, mits zij in staat is om effectieve en passende hulp te bieden, alle betrokkenen meewerken aan de geboden hulp en de geboden hulp leidt tot duurzame veiligheid. Wanneer niet aan al deze voorwaarden wordt voldaan, dan is een melding bij Veilig Thuis verplicht.

Aandachtsfunctionaris

Na invoering van de meldcode dient iedere organisatie een aandachtsfunctionaris Huiselijk Geweld en Kindermishandeling te hebben. Op veel scholen is kwaliteitscoördinator de aandachtsfunctionaris. De aandachtsfunctionaris zorgt voor de implementatie van de meldcode en coördineert het signaleringsproces, de verwijzing en zorg rondom de leerling en het gezin.

Op OBS De Langereis zijn Aranka Westra & Rita Balder de aandachtsfunctionarissen. Bij signalen op het gebied van kindermishandeling of huiselijk geweld zal hij/zij de leerkracht ondersteunen om de stappen van de meldcode zo nauwkeurig mogelijk uit te voeren.

Verantwoordelijkheden

In de Meldcode, vallen stap 1 en 2 onder de signaleringsverantwoordelijkheid, valt stap 3 onder de bespreekverantwoordelijkheid en vallen stap 4 en 5 onder de handelingsverantwoordelijkheid.

De volgende functies (niet uitputtend en op alfabetische volgorde) hebben uitsluitend een signaleringsverantwoordelijkheid:

- administratief medewerker
- conciërge
- gebouwbeheer
- mediatheek medewerkers
- onderwijsassistent
- leraarondersteuner
- stagiaire
- verzuimfunctionaris

De volgende functies (niet uitputtend en op alfabetische volgorde) hebben zowel een signaleringsverantwoordelijkheid als een bespreekverantwoordelijkheid:

- leerkracht
- leerlingbegeleider
- trajectbegeleider
- vertrouwenspersoon

De volgende functies (niet uitputtend en op alfabetische volgorde) hebben zowel een signaleringsverantwoordelijkheid als een bespreekverantwoordelijkheid als een handelingsverantwoordelijkheid:

- aandachtsfunctionaris kindermishandeling
- directielid
- leerplichtambtenaar
- orthopedagoog
- schoolverpleegkundige
- schoolbestuurder
- schoolmaatschappelijk werker
- schoolpsycholoog
- kwaliteitscoördinator

Verwijsindex

In geval van een vermoeden van kindermishandeling zal de aandachtsfunctionaris kindermishandeling doorgaans niet alleen de stappen van de meldcode zetten, maar daarnaast ook overwegen of er een signaal afgegeven wordt in de verwijsindex. Deze verwijsindex heeft tot doel om beroepskrachten die met dezelfde jongere te maken hebben met elkaar in contact te brengen. Doel daarvan is te komen tot een gezamenlijke aanpak van de problematiek van de jongere en het gezin waartoe hij behoort.

Afwegingskader

Onderstaand afwegingskader helpt onderwijsprofessionals met een handelingsverantwoordelijkheid om in de stappen 4 en 5 van de Meldcode de juiste afwegingen te maken.

1. Vermoeden wegen

Ik heb de stappen 1 t/m 3 van de Meldcode doorlopen en

A: op basis van deze doorlopen stappen is er geen actie nodig: dossier vastleggen en sluiten

B: ik heb een sterk vermoeden van huiselijk geweld en/of kindermishandeling

Het bevoegd gezag van mijn school is op de hoogte (in geval het vermoeden door schoolmedewerker wordt geconstateerd). Ga verder naar afweging 2.

2. Veiligheid

Op basis van de stappen 1 t/m 4 van de Meldcode schatten wij als school (functionarissen en bevoegd gezag)/leerplicht in dat er sprake is van acute en/of structurele onveiligheid:

A: NEE -> ga verder naar afweging 3

B: JA of twijfel -> direct (telefonisch) (anoniem) melding doen bij Veilig Thuis. De afwegingen hierna worden met Veilig Thuis doorlopen.

3. Hulp

Ben ik, of iemand anders in mijn school¹ of een ketenpartner² /ben ik als leerplichtambtenaar in staat om effectieve hulp te bieden of te organiseren en kan de dreiging voor mogelijk huiselijk geweld of kindermishandeling afgewend worden?

A: NEE -> melden bij Veilig Thuis, die binnen 5 werkdagen een besluit neemt en terugkoppelt naar de melder

B: JA -> ga verder met afweging 4

4. Hulp

Aanvaarden de betrokkenen de hulp zoals in afweging 3 is georganiseerd en zijn zij bereid zich actief in te zetten?

A: NEE -> melden bij Veilig Thuis

B: JA -> hulp in gang zetten, termijn afspreken waarop effect meetbaar of merkbaar moet zijn.

Zo concreet mogelijk maken en documenteren. Spreek af wie welke rol heeft en benoem casemanager. Spreek af welke taken alle betrokkenen en specifiek de casemanager heeft, zodat de verwachtingen voor iedereen helder zijn. Leg vast, voer uit en ga verder met afweging 5.

5. Resultaat

Leidt de hulp binnen de afgesproken termijn tot de afgesproken resultaten ten aanzien van de veiligheid, het welzijn en/of het herstel van de direct betrokkenen?

A: NEE -> melden bij Veilig Thuis

B: JA -> hulp afsluiten met vastgelegde afspraken over het monitoren³ van de veiligheid van alle betrokkenen.

Meer informatie over de meldcode kun je teruglezen op:

<https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/huiselijk-geweld/meldcode>

Bijlage 7. Protocol vernielingen

Uitgangspunt van het beleid is dat kinderen leren omgaan met de consequenties van hun eigen gedrag. Verantwoordelijk zijn voor je eigen gedrag leer je o.a. door te ervaren wat het effect is van je eigen gedrag en door te kunnen reflecteren op eigen gedrag. Hier wordt op school aandacht aan besteed o.a. middels de Kanjertraining en vanuit het gedachtegoed van Deep Learning.

Aan de hand van de regel "Van elkaars spullen afblijven" is de kinderen aangeleerd dat ze zorgvuldig om moeten gaan met spullen van elkaar, van school en van zichzelf.

Daarnaast hanteert onze school de volgende uitgangspunten

Preventief

- Het hanteren van kapstokregels. Deze worden aan het begin van het schooljaar met de kinderen afgesproken. Indien nodig worden deze gedurende het schooljaar herhaald.
- Gebruik maken van een methode sociaal-emotionele ontwikkeling
- Goed voorbeeld van de leerkracht: rolmodel.

Curatief

- Elke vorm van vernieling wordt serieus genomen. De leerling wordt erop aangesproken door de leerkracht. Bij herhaald voorkomen van dit gedrag wordt contact opgenomen met de ouders/verzorgers. Samen met de ouders/verzorgers wordt bekeken wat de consequentie van dit gedrag voor de leerling zal zijn.
- Er wordt onderscheid gemaakt tussen grote en kleine vernielingen.
- Bij grote schade aan het schoolgebouw of op de speelplaats wordt aangifte gedaan bij de politie en wordt de schade verhaald op de dader(s). Zie protocol aangifte ([bijlage 19](#)).
- Bij schade aan bezittingen van leerlingen worden de ouders/verzorgers van de gedupeerde leerling geadviseerd om contact op te nemen met de ouders van de leerling die de schade heeft toegebracht en om onderling tot een oplossing te komen (evt. verzekering inschakelen)

Bijlage 8. Protocol Discriminatie

Discriminatie kan op verschillende zaken betrekking hebben. Te denken valt aan huidskleur, levensovertuiging, seksuele voorkeur, fysieke beperkingen, volksgewoonten zoals kleding en voedsel enzovoort.

Onze school is een afspiegeling van de diversiteit die wij in de maatschappij zien. Deze mix geeft ons de gelegenheid om de kinderen voor te bereiden op de diversiteit in de samenleving. Respect te hebben voor wat een ander anders heeft of is en respect te hebben voor wie je zelf bent.

Preventief

- De leerlingen en hun ouders/verzorgers worden gelijkwaardig behandeld.
- Er wordt geen discriminerende taal gebruikt.
- Er wordt zorggedragen dat er in school geen discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, in de schoolkrant, in boeken, etc.
- Er wordt op toegezien dat leerlingen en ouders/verzorgers ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders/verzorgers geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag.
- In het curriculum zijn lessen opgenomen met aandacht voor eigenheid vs discriminatie.

Curatief

De leerkracht neemt duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maakt dit ook kenbaar.

- Bij discriminatie door personeel wordt het personeelslid door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij het herhaaldelijk overtreden van de gedragsregels wordt melding gemaakt bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke disciplinaire maatregelen er worden genomen.
- Bij discriminatie door vrijwilligers, stagiaires, ouders/verzorgers en/of leerlingen worden deze door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij herhaaldelijke overtreding van de gedragsregels wordt melding gemaakt bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke disciplinaire maatregelen er worden genomen. In het uiterste geval kan hierbij worden gedacht aan schorsing of verwijdering van betrokkene tot de school en het schoolterrein.

Adressen

De Wet Gelijke Behandeling is te vinden op: www.wetten.overheid.nl

Bijlage 9. Protocol Seksuele intimidatie

Definitie

Er is sprake van seksuele intimidatie wanneer iemand wordt geconfronteerd met ongewenste seksueel getinte aandacht. Deze aandacht kan zowel verbaal, non-verbaal als fysiek zijn. Het doet er niet toe of deze aandacht opzettelijk of onopzettelijk wordt getoond. Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat ervaren als ongewenst en onplezierig.

Preventief

Het personeel onthoudt zich van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, toespelingen en van een manier van aanspreken die door leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als seksistisch kan worden ervaren. Het personeel ziet er op toe dat bovenstaande niet gebezigd wordt tussen leerlingen onderling. Het personeel onthoudt zich van seksistisch getinte gedragingen, of gedragingen die door de leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als zodanig kunnen worden ervaren en ziet er tevens op toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen tussen leerlingen onderling. Het personeel draagt er zorg voor dat binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen, artikelen, in bladen (o.a. schoolkrant) e.d. worden gebruikt of opgehangen die kwetsend kunnen zijn voor een bepaalde sekse. Al het personeel heeft een meldingsplicht: de plicht om een vermoeden van seksueel misbruik te melden bij het bevoegd gezag.

Wanneer eerste hulp wordt geboden waarbij een kind zich moet ontkleden, moet er naast de hulpgevende een derde aanwezig zijn. De leerling mag zelf aangeven of dit een man of een vrouw is. Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen, ziek worden/zijn of anderszins, waarbij het schaamtegevoel van de kinderen een rol kan spelen, wordt de uitdrukkelijke wens van het kind gerespecteerd.

Signaleren

Seksuele intimidatie kan zich verbaal uiten door bijvoorbeeld:

- seksueel getinte opmerkingen
- dubbelzinnigheden
- seksueel getinte grappen
- schuine moppen
- verhalen omtrent seksuele prestaties opmerkingen over uiterlijk en kleding
- vragen naar seksuele ervaringen
- uitnodigingen met bijbedoelingen
- afspraakjes willen maken
- uitnodiging tot seksueel contact

Daarnaast kan seksuele intimidatie zich ook non-verbaal uiten door bijvoorbeeld:

- staren
- gluren

- lonken
- knipogen
- in kleding gluren
- seksueel getinte cadeautjes

Tot slot kan seksuele intimidatie zich ook fysiek uiten door bijvoorbeeld:

- knuffelen
- kussen
- zoenen
- op schoot nemen
- handtastelijkheden
- de weg versperren
- tegen iemand aan gaan staan
- moedwillig tegen iemand aanbotsen

Seksueel misbruik

Seksueel misbruik omvat alle seksuele handelingen die iemand gedwongen wordt uit te voeren, te ondergaan of getuige van te zijn. Wanneer er sprake is van seksueel misbruik door een medewerker, dan betreft het een zedenmisdrijf.

Melden

Elke medewerker is wettelijk verplicht om de schoolleiding te informeren over zowel seksuele intimidatie als over seksueel misbruik, zowel van een leerling als van een medewerker.

Bij (verbale) seksuele intimidatie van leerlingen onderling wordt de betreffende leerling daarop aangesproken en wordt duidelijk gemaakt dat het gedrag niet getolereerd wordt.

Bij herhaling worden de ouders op de hoogte gebracht.

Bij ernstige (fysieke) seksuele intimidatie worden de ouders uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Indien dit noodzakelijk is, treedt het protocol schorsing en verwijdering van leerlingen in werking.

In het geval van seksuele intimidatie kan uitsluitend degene die daar last van heeft een klacht indienen bij de politie, eventueel bijgestaan door een contactpersoon van school. Ook kan er via de vertrouwenspersoon een klacht worden ingediend bij de klachtencommissie of de schoolleiding.

In het geval van seksueel misbruik van leerlingen die op het moment van het misbruik jonger zijn dan 18 jaar geldt een aangifte- en meldplicht bij de politie. Deze meldplicht is vastgelegd in de 'Regeling Seksueel misbruik en Seksuele intimidatie in het onderwijs', een uitgave van het Ministerie van OCW. Deze komt neer op het volgende: Wanneer een personeelslid seksueel misbruik pleegt tegenover een leerling of als hiervan vermoedens bestaan, dan is de schoolleiding verplicht om direct contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur. Uiteraard in overleg met het bestuur. Als uit overleg met de vertrouwensinspecteur blijkt dat er sprake is van een redelijk vermoeden dat dit misbruik heeft plaatsgevonden, dan dient de schoolleiding daarvan onmiddellijk aangifte te doen.

Indien er sprake is van een feit dat is gepleegd tegenover een minderjarige leerling, dan worden na overleg met de vertrouwenspersoon de ouders op de hoogte gesteld van het incident en de inwerking getreden gang van zaken

Hulpmogelijkheden

Al naar gelang de kenmerken van het incident, kan hulp worden ingeroepen van:

- de huisarts
- Veilig Thuis
- Bureau Slachtofferhulp
- Bureau Jeugdzorg
- GGD
- Politie

Bijlage 10. Wegloopprotocol

Onder weggelopen verstaan wij het verlaten van het schoolterrein onder schooltijd zonder dat daarvoor toestemming verleend is.

Helaas gebeurt het een enkele keer dat een leerling zo boos, verdrietig of geëmotioneerd is dat weggelopen van school voor hem/haar nog de enige oplossing lijkt. Als de leerling van het schoolplein is weggelopen hanteren wij de volgende afspraken:

Preventie

- De toegangsdeuren zijn onder schooltijd dicht. De deuren zijn in principe door leerlingen van binnenuit te openen (brandveiligheidsprotocol), maar de dichte deur werkt als een extra barrière.
- In het geval van leerlingen die zichtbaar spanning opbouwen en dreigen weg te lopen: Leerkrachten en onderwijsassistenten dragen hun mobiele telefoon onder schooltijd altijd bij zich of hebben deze binnen bereik.
- Tijdens de pauzes is er altijd toezicht. De pleinwacht is geïnformeerd over leerlingen met een risico op weggelopen.
- Leerlingen van de middenbouw en bovenbouw lunchen onder toezicht van een leerkracht (eventueel kan dit ook een onderwijsassistent en / of stagiaire zijn die onder toezicht van een leerkracht staat) in het klaslokaal. De leerlingen van de onderbouw lunchen op het leerplein van de midden- & bovenbouw.

Plan van aanpak

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

- De leerkracht gaat niet meteen zelf achter de leerling aan.
- De leerkracht meldt bij de ambulante collega's (leerkrachten, directie, IB, conciërge, administratie) dat er een leerling is weggelopen. De ambulante collega's worden geïnformeerd om welke leerling(en) het gaat en, in het kort, wat er is voorgevallen en of de leerling verontrustende uitlatingen heeft gedaan.
- De leerkracht blijft bij zijn/ haar groep. Als het gewenst of noodzakelijk is dat juist de eigen leerkracht op zoek gaat naar de leerling die is weggelopen, dan kan dit alleen als de verantwoordelijkheid voor de groep aan een ander is overgedragen.
- De leerkracht blijft bij zijn/haar eigen groep of draagt het toezicht daarop over aan een beschikbare collega. Ofwel: de leerkracht laat zijn/haar groep nooit alleen.
- Er wordt direct begonnen met zoeken. Deze actie wordt ingezet door de ambulante collega's.
- Een van de ambulante collega's belt ouder(s)/verzorger(s) om op de hoogte te brengen van de situatie.

In dit gesprek wordt:

- Verteld wat er gebeurd is, voor zover bekend,

- Gevraagd of de leerling naar huis kan of andere plaatsen waar de leerling naar toe kan gaan.
- Afgesproken dat ouder(s)/ verzorger de school direct belt zodra hij/zij weet waar de leerling is. En vice versa.

Wanneer de leerling niet binnen een half uur gevonden is

- Wanneer de leerling zich na 30 minuten niet gemeld heeft of gevonden is, worden ouder(s)/verzorger(s) nogmaals op de hoogte gesteld door de directeur.

In dit gesprek wordt:

- Indien mogelijk aanvullende informatie gedeeld over het ontstaan van de situatie.
- Gemeld welke stappen de school op dat moment heeft gezet.
- Met ouders besproken of de hulp van de politie wordt ingeroepen.

Wanneer ouder(s)/verzorger(s) niet bereikt kunnen worden, wordt de hulp van de politie in ieder geval ingeroepen terwijl twee medewerkers blijven zoeken. Deze medewerkers onderhouden tijdens het zoeken contact met de school. Indien de school de politie informeert over de leerling, dan geeft ze een zo volledig signalement en volgt eventuele nadere adviezen van de politie op. Een digitale foto van elke leerling moet beschikbaar zijn om naar de politie te kunnen sturen i.v.m. eventueel 'amber alert'.

Wanneer de leerling gevonden is, wordt de leerling meegenomen naar school. Hier volgt direct een gesprek met de betrokkenen. Ouder(s)/verzorger(s) worden op de hoogte gebracht. Indien nodig worden zij op school verwacht.

Nazorg/afhandeling

Er volgt zo spoedig mogelijk een gesprek met de leerkracht, leerlingen de ouders/ verzorgers over:

- het voorval,
- verwacht gedrag bij toekomstige situaties,
- de vervolgmaatregelen.

De betreffende leerkracht vult een incidentenregistratie in en noteert de gemaakte afspraken in Parnassys.

Juridisch

Onder schooltijd is school verantwoordelijk voor alle leerlingen van school. Als een leerling wegloopt kan er op straat wat gebeuren (oplopen van letsel door vallen/andere weggebruikers enz.).

Om als school de verantwoordelijkheid te kunnen nemen, is het van belang om het stappenplan te volgen zoals deze is opgesteld. Bij aansprakelijkstelling van ouders is het nodig dat de situatie goed is genoteerd en het protocol is toegepast. De school is voor bovenstaande situatie verzekerd.

Bijlage 11. Protocol ernstige incidenten en ongevallen (leerlingen en medewerkers)

De hevigheid waarmee een incident of ongeval op school wordt beleefd, is afhankelijk van de omstandigheden en van de rol van het slachtoffer op school. Een stappenplan biedt structuur, houvast en overzicht en voorkomt dat mensen belangrijke handelingen vergeten of de handelingen in een verkeerde volgorde verrichten. Bij een ongeval is het van groot belang dat er een goede coördinatie is en dat er zorgvuldig wordt gehandeld. Het model stappenplan ongevallen biedt deze houvast.

Vanzelfsprekend bevat een stappenplan niet alleen maar strakke voorschriften, maar een stappenplan kan onontbeerlijk zijn bij een emotioneel belastende gebeurtenis als een ongeluk. De nazorg en begeleiding is een belangrijk onderdeel van het stappenplan.

De bedrijfshulpverleners (BHV-ers) zijn verantwoordelijk voor het stappenplan, de coördinatie, de uitvoering en de taakverdeling.

Eerste minuut

- Stap 1 De eerst gearriveerde op de plaats van het incident/ongeval, maakt een inschatting van de situatie en alarmeert hulpdiensten.
- Stap 2 Degene bij wie de melding van het incident/ ongeval binnenkomt, schakelt de bedrijfshulpverlening in. Daarna neemt de bedrijfshulpverlening de hulpverlening over.

Eerste uur

- Stap 3 Het hoofd bedrijfshulpverlening of de schoolleiding licht familie, personeel, leerlingen en hun ouders/verzorgers in. Verder verrichten zij de benodigde administratieve handelingen. (incidenten registratie Parnassys: zie notities bij een leerling en dan de categorie veiligheid. Indien van toepassing melding bij bestuur).
- Stap 4 De bedrijfshulpverlener, de schoolleiding en groepsleerkracht(en) vangen de meest betrokken en emotioneel overstuur geraakte personen op. Indien passend wordt door de schoolleiding contact gelegd met het calamiteitenteam of slachtofferhulp.

Eerste dag

- Stap 5 De school wordt afgeschermd van de media/volgt het media protocol in overleg met het bevoegd gezag.
- Stap 6 De school onderhoudt contact met het slachtoffer en diens familie.
- Stap 7 Van een incident/ ongeval met ernstig letsel wordt schriftelijk melding gedaan bij de Arbeidsinspectie (via bestuur).

Eerste week

- Stap 8 Een vertegenwoordiger van de school brengt een bezoek aan het slachtoffer en diens familie.

Eerste maand

- Stap 9 De bedrijfshulpverlener, de schoolleiding of de groepsleerkracht(en) draagt zorg voor de verlening van nazorg aan het slachtoffer en diens familie.
- Stap 10 Zorg voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening.

Rol van de contactpersoon

- Een luisterend oor;
- Informatie geven over opvangmogelijkheden;
- Eigen grenzen aangeven, doorverwijzen naar hulpverlenende instanties;
- Vertrouwelijk omgaan met informatie;
- Contact met het slachtoffer, inventariseren welke vorm hij/ zij wil;
- Contact met de directie over het verloop/ proces;

Rol van de directie

- Overleg over terugkeer van het slachtoffer naar school;
- Overleg over mogelijke vormen van begeleiding voor het slachtoffer
- Overleg met de contactpersoon;
- Vaststellen en afhandelen van eventuele materiële schade;
- Afwikkeling van de schadevergoeding;
- Aangifte doen bij de politie.

Rol van de arbeidsinspectie

- Wordt door de directie (in overleg, via bestuur) ingeschakeld als de directie dit op basis van wettelijke verplichtingen of andere redenen besluit.

Bijlage 12. Protocol Medicijnverstrekking en medisch handelen

Wettelijke context

Sinds 1997 is de Wet op de Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (Wet BIG) van kracht. Hierin is vastgelegd op welke wijze personen bevoegd zijn tot handelingen op het gebied van de individuele gezondheidszorg. Deze wet is niet van toepassing op noodsituaties aangezien iedereen daarin wordt geacht te helpen naar beste weten en kunnen. Ook is deze wet niet van toepassing op het geven van medicijnen en eenvoudige externe handelingen zoals het verwijderen van een splinter of het behandelen van een insectenbeet.

Wel is de Wet BIG van toepassing op alle handelingen die direct invloed uitoefenen op de interne toestand van het lichaam, zoals bijvoorbeeld het geven van injecties of het toedienen van sondevoeding. Dergelijke handelingen mogen in principe slechts worden uitgevoerd door daartoe bevoegde specialisten zoals artsen en verpleegkundigen.

Wanneer een kind ziek wordt op school of tijdens schooltijd

Als een medewerker van de school vaststelt dat een kind ziek is geworden, dan is het uitgangspunt dat het kind naar huis gaat. Hiertoe neemt de school eerst contact op met de ouders om te overleggen wat er moet gebeuren. Het is belangrijk om vast te stellen of het kind thuis opgevangen kan worden en/of het kind opgehaald kan worden en/of dat de school als waarnemer van het ziektebeeld contact opneemt met de betreffende huisarts.

Ook wanneer een kind wellicht met een eenvoudig middel geholpen kan worden, zoals met een paracetamol tegen milde pijn of met Azaron tegen de jeuk van een insectenbeet, moet de school eerst contact zoeken met de ouders en bij voorkeur het kind zelf het woord te laten voeren.

Een medewerker van de school is in principe niet bekwaam om een medische diagnose te stellen en niet toegestaan om zonder toestemming van de ouders middelen te verstrekken of handelingen aan het lichaam te verrichten. Als de ouders of de door de ouders aangewezen vertegenwoordigers niet bereikbaar zijn, dan overlegt de medewerker met een lid van de directie en wordt bij twijfel altijd een huisarts geraadpleegd.

Medicijnverstrekking en -toediening

De Wet BIG is niet van toepassing op het verstrekken en toedienen van medicijnen. Wel is het noodzakelijk dat ouders schriftelijk toestemming geven voordat een medewerker medicijnen of andere middelen mag verstrekken en/of toedienen. **Hiertoe wordt onderstaand formulier gebruikt.**

Neem uitsluitend medicijnen in ontvangst in de originele verpakking, met de bijgevoegde bijsluiter en wanneer ze op naam staan van het betreffende kind. Controleer ook de vervaldatum van het medicijn. In het geval deze datum bereikt, dan wel overschreden is, neem contact op met de ouder. In geen geval wordt het medicijn aan het kind verstrekt.

In het geval van bijwerkingen of het onverhoopt verkeerd toedienen van het medicijn, dient de medewerker direct de voorschrijvende specialist te contacteren. Bij zorgwekkende ontwikkelingen wordt direct het landelijk alarmnummer 112 gebeld.

Wanneer medicijnen op school worden bewaard, dan dient uitsluitend de hiervoor door de school aangewezen afsluitbare (koel)kast te worden gebruikt die niet vrij benaderbaar is voor leerlingen.

Medisch handelen

De Wet BIG is niet van toepassing op eenvoudige externe handelingen zoals het verwijderen van een splinter of het behandelen van een insectenbeet. Wel is het zeer aan te raden om voorafgaande aan dergelijke handelingen eerst contact te zoeken met de ouders en bij voorkeur het kind zelf het woord te laten voeren.

Wel is de Wet BIG van toepassing op alle handelingen die direct invloed uitoefenen op de interne toestand van het lichaam, zoals bijvoorbeeld het geven van injecties of het toedienen van sondevoeding. Dergelijke handelingen mogen in principe slechts worden uitgevoerd door daartoe bevoegde specialisten zoals artsen en verpleegkundigen en worden op school meestal uitgevoerd door Stichting Thuiszorg of door de ouders zelf.

Wanneer een specialist een medewerker van de school bekwaam acht, dan kan deze diegene een ondertekende verklaring van bekwaamheid verstrekken (bijlage 2). Het medisch handelen van deze medewerker is daarmee toegestaan binnen de grenzen van de verklaarde bekwaamheid en valt mede onder de verantwoordelijkheid van de specialist die de verklaring van bekwaamheid verstrekt. Wel blijft een schriftelijk ondertekende toestemming van de ouders van een leerling (bijlage 1) ook vereist voordat medisch handelen door een bekwaam geachte medewerker is toegestaan.

Conform het arbeidsrecht staat het een medewerker te allen tijde vrij om de uitvoering van elke vorm van medisch handelen (zowel vallend als niet vallend onder de Wet BIG) te weigeren. In geval van calamiteiten die direct of indirect voortkomen uit het medisch handelen, blijft de medewerker civielrechtelijk aansprakelijk, ook bij een verklaring van bekwaamheid door een specialist en toestemming door de ouders.

Toestemmingsformulier medicijnverstrekking en -toediening

Hierbij verklaart/verklaren ondergetekende

(Indien sprake is van echtscheiding dienen beide ouders met gezag te ondertekenen)



Ouder(s):

Moeder/vader van:

Telefoonnummer thuis:

Telefoonnummer werk:

dat hij/zij middels invulling en ondertekening van deze verklaring toestemming geeft/geven aan

leerkracht:

leerkracht:

leerkracht (bij afwezigheid van bovengenoemde personen):

om de hieronder benoemde medicijnen te verstrekken aan

Naam kind:

Geboortedatum:

Leerling in groep:

Medicijngegevens

Het medicijn moet worden verstrekt vanwege de aandoening:

Het medicijn heeft de officiële naam:

Het medicijn moet als volgt worden bewaard:

Het medicijn moet worden verstrekt op de volgende momenten:

.....

Het medicijn wordt telkens als volgt gedoseerd:

.....

Het medicijn wordt telkens als volgt toegediend:

.....

Periode van verstrekking:

Mogelijke bijwerkingen:

Hoe dan te handelen:.....

Naam arts (in geval van ernstige bijwerkingen):.....

Telefoonnummer arts:.....

Ondergetekende verklaart de school toestemming te geven voor verstrekking en/of
toediening van bovenbeschreven medicijn volgens de bovenbeschreven werkwijze

Datum:

Datum:.....

Naam:.....

Naam:.....

Handtekening:.....

Handtekening:.....

NB: Deze verklaring is slechts gedurende één schooljaar geldig.

UITVOEREN VAN MEDISCHE HANDELINGEN (BEKWAAMHEIDSVERKLARING)
Verklaring Bekwaam uitvoeren van medische handelingen

Ondergetekende, bevoegd tot het uitvoeren van de hieronder beschreven handeling verklaart dat,

naam werknemer:

functie:

werkzaam bij:

Na instructie door ondergetekende, in staat is bovengenoemde handeling bekwaam uit te voeren. De handeling moet worden uitgevoerd ten behoeve van:

naam leerling:

geboortedatum:.....

Het uitvoeren van bovengenoemde handeling is voor de leerling noodzakelijk wegens:

.....

De hierboven beschreven handeling mag alleen worden uitgevoerd op de tijdstippen waarop de leerling op school aanwezig is.

De hierboven beschreven handeling moet worden uitgevoerd gedurende de periode:

.....

Ondergetekende:

naam:.....

functie:.....

werkzaam bij:

plaats:.....

datum:.....

handtekening:.....

NB: Deze verklaring is slechts gedurende één schooljaar geldig.

Bijlage 13. Protocol besmettelijke aandoeningen (Corona uitgezonderd)

1. Leerkracht brengt directie op de hoogte van de aandoening die er speelt in een groep. Dat kan al naar aanleiding van één leerling.
2. Directie/leerkracht kijkt in het protocol en checkt bij de RIVM voor eventuele aanpassingen en zoekt eventueel contact met de GGD voor extra informatie. De richtlijnen en adviezen van het RIVM en de GGD zijn leidend.
3. Leerkracht laat leerling indien nodig weten of hij/zij wel of niet op school kan zijn.
4. Leerkracht of directie stuurt een bericht naar de ouders/verzorgers van de groep waar de leerling in zit om hen ervan op de hoogte te brengen en eventuele voorzorgsmaatregelen te nemen.

Hieronder een lijst met besmettelijke aandoeningen en de gevolgen voor het 'naar school gaan' of de gevolgen voor leerlingen/medewerkers.

Aandoening	Besmettelijkheid	Gevolgen
De Vijfde ziekte (=Engelse ziekte)	Besmettelijk totdat de vlekjes verschijnen. Als je het al gehad hebt als kind kun je het als volwassene niet meer krijgen. Tijd tussen besmetting en ziek worden is 7-21 dagen.	Kind kan naar school als het zich goed voelt. Periode van besmetting is al geweest. Gevaarlijk voor zwangere vrouwen. Leerkrachten die zwanger zijn, moeten de huisarts inschakelen voor een bloedonderzoek om na te gaan of je het gehad hebt. Tot die uitslag is het niet verstandig om in de klas te zijn waar het heerst.
De rode hond	Besmetting van 10 dagen voor tot 7 dagen na het ontstaan van vlekjes. Tijd tussen besmetting en ziek worden is 12-23 dagen. De meeste mensen zijn ingeënt tegen rode hond via het Rijksvaccinatieprogramma.	De eerste 7 dagen dat een kind vlekjes heeft is het nog besmettelijk, dus thuisblijven van school/werk is dan noodzakelijk. Voor zwangere vrouwen is besmetting met rode hond gevaarlijk, het kan leiden tot een miskraam. De zwangere moet contact opnemen met de huisarts en nagaan (bv. via bloedonderzoek) of zij het al gehad heeft. Tot die duidelijkheid is het verstandig niet in hetzelfde lokaal te zijn als degene met de rode hond.
De bof	Besmettelijk van 1-2 dagen voor het ontstaan van de	Kan naar school als het kind zich goed voelt, echter niet de eerste

	klachten tot 5 dagen daarna. De meeste mensen zijn ingeënt tegen de bof volgens het Rijksvaccinatieprogramma. De tijd tussen besmettingen ziek worden is 12-25 dagen. Heb je het gehad, dan kun je het niet meer krijgen.	5 dagen van de klachten, want dan is er nog besmettingsgevaar.
De mazelen	Besmettelijkheid (via de lucht door o.a. hoesten/praten) van 4 dagen voor vlekjes ontstaat tot 4 dagen erna. Tijd tussen besmetting en ziek worden is 7-18 dagen. De meeste mensen zijn ingeënt volgens het Rijksvaccinatieprogramma.	Iemand met mazelen moet thuis blijven van school/werk.
Schurft	Besmetting kan plaatsvinden door langdurig (15 minuten of langer) of regelmatig intensief lichamenlijk contact. Tevens door gezamenlijk gebruik van bed/ kleding/ knuffelbeesten. Geen besmettelijkheid meer vanaf 12 uur na behandeling. Het hele gezin moet mee-behandeld worden.	Kan naar school als het zich goed voelt en de persoon behandeld is (na 12 uur). Dus wel eerst behandelen! Niet tot nauwelijks fysiek contact hebben. Speelgoed en knuffels in het lokaal moeten gewassen worden op 60 graden.
Krentenbaard	Besmettelijk indien niet ingedroogde blaasjes.	Kan naar school als het zich goed voelt en er geen blaasjes meer zijn. Veel handen wassen
Waterpokken	Indien er niet ingedroogde blaasjes zijn. Besmettelijk voor kinderen die nog geen waterpokken hebben gehad.	Kind met ingedroogde blaasjes kan gewoon naar school als het zich goed voelt. Veel handen wassen met zeep. Contactrisico voor zwangere vrouwen indien ze nog geen waterpokken hebben gehad.

Gordelroos	Indien er niet ingedroogde blaasjes zijn. Besmettelijk voor kinderen die nog geen waterpokken hebben gehad. Gordelroos kun je alleen krijgen als je nog geen waterpokken hebt gehad. Je krijgt nooit gordelroos van iemand, wel waterpokken. Daarna ben je vatbaar voor gordelroos (het is een heractivatie van waterpokken).	Kind met ingedroogde blaasjes kan gewoon naar school als het zich goed voelt. Veel handen wassen met zeep. Contactrisico voor zwangere vrouwen indien ze nog geen waterpokken hebben gehad.
Kinkhoest	Besmettelijk vanaf ongeveer 1-2 weken voor typische hoestbuien. Tijd tussen besmetting en ziek worden is 7-10 dagen.	Wering van kinderen niet nodig, meest besmettelijke periode meestal al verstreken voordat diagnose wordt gesteld. Kind mag naar school als het zich goed voelt.
Roodvonk	Besmettelijkheid vanaf de eerste klachten (voor de vlekjes) tot vervellen van de huid over is. Tijd tussen besmetting en ziek worden is 2-7 dagen.	Wering van kinderen niet nodig, meest besmettelijke periode meestal al verstreken voordat diagnose wordt gesteld. Kind mag naar school als het zich goed voelt.

Meldingsplicht GGD

Basisscholen moeten bepaalde aandoeningen bij leerlingen melden bij de GGD.

De meldingsplicht hangt af van het aantal zieke kinderen in een klas:

- Diarree: als meer dan 1/3 deel van de klas klachten heeft binnen 1 week;
- Geelzucht: meteen bij het 1^e geval;
- Huiduitslag of vlekjes op de huid: als er binnen dezelfde klas 2 of meer gevallen zijn binnen 2 weken;
- Schurft: bij 3 gevallen in 1 klas.
- Andere infectieziekten: als er in korte tijd meerdere gevallen zijn van ernstige infectieziekten, zoals longontsteking of hersenvliesontsteking.

De GGD spoort de bron van de infectie op. Ook gaat de GGD na of mensen met wie de patiënt contact heeft gehad, risico lopen op besmetting. Daarna kijkt de GGD of maatregelen nodig zijn om verspreiding van de ziekte tegen te gaan.

Bijlage 14. Protocol Omgang met de media

Waarom omgaan met de media

In geval van een mediagevoelig incident is de kans groot dat berichtgeving hierover zich sowieso al snel zal verspreiden via social media. Dit heeft drie belangrijke gevolgen:

1. De school is het initiatief over haar eigen berichtgeving kwijt en wordt geforceerd in een reagerende rol
2. De kans is groot dat een ander medium een signaal oppikt van een sociale medium
3. De kans is groot dat de verspreide informatie onjuistheden bevat

Dit alles kan zeer schadelijk zijn voor het imago van de school en voor het imago van de betrokkenen. Het is daarom zaak om in geval van een mediagevoelig incident uit eigen beweging contact te leggen met de media. Hiervoor dient altijd vooraf overleg met het bestuur gepleegd te worden. Ook kan bij een incident of calamiteit contact worden opgenomen met het Calamiteitenteam van School en Veiligheid.

Interne informatie

1. Informeer het bijeengeroepen personeel. Noem uitsluitend feitelijkheden en spreek in neutrale bewoordingen. Verwijs naar het mediabeleid en wijs erop dat het personeel zelf geen informatie naar buiten mag brengen, ook niet als zij door een journalist worden benaderd; laat ze verwijzen naar de woordvoerder van de school. Vertel hoe ouders en leerlingen zullen worden geïnformeerd.
2. Verstuur een informatieve brief aan alle ouders. Noem uitsluitend feitelijkheden en spreek in neutrale bewoordingen. Vertel welke maatregelen de school heeft genomen en tot wie ouders zich indien nodig kunnen richten. Vertel hoe leerlingen worden geïnformeerd.
3. Informeer leerlingen op een voor hun leeftijd passende manier. Geef leerlingen de gelegenheid om vragen te stellen en ervaringen te delen.

Een persbericht

Benader tegelijkertijd met de interne stappen zo snel mogelijk de media middels een persbericht. Doe dit altijd in overleg met het bestuur! Noem daarin uitsluitend feitelijkheden en spreek in neutrale bewoordingen. Noem geen namen en gebruik geen termen die waarschijnlijk vragen zullen oproepen. Vertel welke maatregelen de school heeft genomen en laat weten tot welke woordvoerder journalisten zich kunnen richten. Verwijs naar een eventuele persconferentie en laat weten of daarbij beeld- en/of geluidsopnamen mogen worden gemaakt.

Een persconferentie

Geef de persconferentie volgens dezelfde criteria als het persbericht. Houdt de persconferentie buiten de school en laat daarbij deskundigen zoals bijvoorbeeld de politie aanwezig zijn. Laat journalisten vooraf hun vragen indienen en formuleer daarop alvast de antwoorden. Spreek af dat leerlingen en leerkrachten niet worden benaderd, maar dat men zich in plaats daarvan richt tot de aangestelde woordvoerder.

Advies na een calamiteit?

Bel School & Veiligheid
030 285 66 16

Bijlage 15. Protocol Overlijden en rouwverwerking

Het overlijden van een medewerker of een leerling heeft een grote impact op alle betrokkenen, zowel in de privésituatie als op school. Voor een ongestoorde rouwverwerking is het essentieel dat de daarvoor benodigde stappen zorgvuldig, tijdig en in een logische volgorde worden gezet. Het voorliggende protocol beschrijft daarom de stappen die gezet zouden kunnen worden in een volgorde die de overige stappen zo soepel mogelijk zal laten verlopen. Het is als hulpmiddel bedoeld in een situatie die altijd maatwerk vraagt. Bepaalde stappen zijn ook goed te gebruiken in het geval er een ouder overlijdt.

- Stel een tijdelijk intern crisisteam samen bestaande uit ten minste de eindverantwoordelijken die hieronder genoemd worden. Eindverantwoordelijken kunnen taken delegeren, maar zijn verantwoordelijk voor de beschreven actie.
- Schakel het externe calamiteitenteam in indien nodig of gewenst. Hier is geen gouden regel voor, maar schroom niet om contact te zoeken voor advies of begeleiding. Doe dit in ieder geval bij het overlijden van een leerling, als het overlijden van een collega heel onverwacht is, als er sprake is van een ongeval of incident.

030 – 285 66 16

Adviespunt@schoolenveiligheid.nl

<https://www.schoolenveiligheid.nl/kennisbank/calamiteitenteam/>

Actie	Eindverantwoordelijk
Op de hoogte brengen: De directeur stelt en roept het crisisteam samen. Wanneer een collega of leerling komt te overlijden moeten collega's zo snel als mogelijk op de hoogte gebracht worden. Dit dient altijd telefonisch of persoonlijk gedaan te worden.	Directie
Afspraken: Binnen het crisisteam moet afgesproken worden wie wat doet. Denk aan: - Contacten onderhouden familie of contactpersoon - Besloten moet worden hoe de ouders v/d leerlingen geïnformeerd worden. Mogelijkheden: per brief of - mail (denk aan de ouders van afwezige leerlingen), via een ouderavond. - 1^e opvang collega's - 1^e opvang leerlingen - 1^e opvang ouders	Directie en bestuur Directie of bestuur Directie Directie Directie Directie Bestuur Bestuur Directie en bestuur Directie Bestuur

- Rouwadvertentie opstellen - Rouwadvertentie plaatsen - In memoriam schrijven - Gedenkplek inrichten en opruimen - Rouwboeket voor uitvaart - Nabestaanden boeket na uitvaart - Afstemmen delegatie uitvaart - Afstemmen wel of geen toespraak - Berichtgeving collega directeuren - Berichtgeving naar externe instanties /relevante contactpersonen - Eventueel afspraak maken met schoolmaatschappelijk werk en/of GGD om (extra) aanwezig te zijn op school	Directie en bestuur Directie en bestuur Directie en bestuur Bestuur Directie Directie
Back-up Wijs van tevoren binnen bestuur en directie een back-up persoon aan voor het geval de directie of het bestuur afwezig is	Directie en bestuur
Stappen die genomen moeten worden	
Dag 1	
Direct handelen: crisisteam samenstellen en bij elkaar laten komen Nadat het verdrietige nieuws binnenkomt moet er direct gehandeld worden; bij voorkeur dezelfde dag bestuur en directie bijeen om afspraken te maken	Directie en bestuur
Check wie contactpersoon is bij familie en neem contact op Met nabestaande(n) in eerste instantie telefonisch contact opnemen om een duidelijk beeld te krijgen over: • wie is overleden • wat is er precies gebeurd • plaats, tijdstip overlijden • contactpersoon indien het een leerling betreft • broertjes/zusjes op school, welke klas? • vriendjes/vriendinnetjes op school • welke informatie over de doodsoorzaken mag van de familie bekendgemaakt worden? Maak bij vertrek een volgende afspraak om over allerlei praktische zaken te praten. Dan komen vragen als: • wanneer en waar is de begrafenis of crematie	Directie

• wat is wel/niet gewenst (advertentie, bloemen, aanwezigheid bij afscheid etc.) • welke andere wensen liggen bij de familie?	
Secuur Wees heel secuur in je berichtgeving en informeer "in stapjes"	Directie
Persoonlijk informeren teamleden Spreek (of bel) direct betrokkenen, zoals teamleden eerst persoonlijk, voordat je een bericht via de mail of app uit laat gaan. Denk ook bijvoorbeeld aan oud-collega's, etc.	Directie
Informeren ouders Berichtgeving naar de ouders, OR, MR (wel eerst laten controleren door de familie).	Directie
informeren andere directeuren van het bestuur De bestuurder informeert de overige directeuren en geven de informatie die nodig is.	Bestuur
Gesprek team Het is heel belangrijk om als team elkaar eerder te zien voordat de kinderen er bij komen. Dit geeft ruimte om vragen te stellen, de eigen emoties een plaats te geven en gezamenlijk een plan van aanpak op te stellen.	
Sluiting school Sluit de school indien nodig een dag als het noodzakelijk is om orde op zaken te stellen.	
Opvang leerlingen Indien mogelijk is het fijn wanneer bij de eerste opvang van de leerlingen alle collega's aanwezig zijn (dus duo's samen in de klas). Leerlingen worden persoonlijk ingelicht (klassikaal). Als het een leerling uit de groep betreft die is overleden vertelt de groepsleerkracht het aan de kinderen, maar altijd met een ander teamlid erbij in de ruimte ter ondersteuning. Informeer altijd eerlijk en concreet (kinderen gaan anders fantaseren). De leerkracht geeft in een klassengesprek zoveel mogelijk nadere informatie. Na de eerste schrik en ontreddeering zullen er veel vragen los komen. Het is belangrijk daar zo open en eerlijk mogelijk op te antwoorden ("Ik weet het niet" kan ook eerlijk zijn!). Tijdens de eerste dag kan gewerkt worden met open opdrachten (opstellen, gedichten, lezen en voorlezen). Afwezige leerlingen worden geïnformeerd door de eigen groepsleerkracht.	Directie
Opvang ouders zorg voor een opvangplek voor de ouders zodat ze met elkaar in gesprek kunnen gaan en er vragen gesteld worden. Eventueel ambulant personeel is daarbij aanwezig.	Directie

teamgesprek 1e middag Zorg de eerste week dat er iedere middag even een moment met het team is waarbij ruimte is voor emotie en gesprek	Directie
Agenda schonen Zeg voor de eerste week de minder belangrijke afspraken die je hebt staan in je agenda af	Directie
gedenkplek in de school Richt een gedenkplek in, plek is afhankelijk van wie er overleden is en welke behoefte er in school is, Creëer een plek of ruimte waar leerlingen iets neer mogen leggen voor de overledene, zoals een tekening. Dit kan bijvoorbeeld bij een foto van de overledene.	Directie
Dag 2	
Invullen dag van de groep waar de leerling of leerkracht die is overleden in zat Lesuren kunnen worden benut met tekenen en/of schrijven (bijvoorbeeld een afscheidsbrief aan de overledene of een gezamenlijke condoleancebrief aan de ouders). Als een leerling wil en durft (en als de familie het op prijs stelt) kan deze namens de klas bij de uitvaart iets zeggen of voordragen. Gezamenlijk kan er dan een tekst opgesteld of uitgezocht worden. Zorg voor een volwassene die naast het kind staat om het kind te ondersteunen en die eventueel de tekst uit kan spreken als het kind de emoties niet meer de baas kan.	Directie
Planning afscheidsmoment Planning maken voor de begrafenis/crematie en eventuele herdenkingsdienst	Directie
Rouwkaart Stuur de binnengekomen rouwkaart door naar het bestuur en geef deze een plaats binnen de school.	Directie
Condoleancekaart Het team stuurt een kaart naar de familie	Directie
Een overlijdensadvertentie plaatsen Er wordt namens het bestuur een overlijdensadvertentie geplaatst	Bestuur
Hervatten lesmomenten Langzaam zullen de lessen weer gedeeltelijk worden hervat, altijd kijkend naar de behoefte van de groep en individuele leerlingen. Daarnaast ruimte houden voor het gesprek/uiten van emoties door bijvoorbeeld schrijven of tekenen.	Directie
Vanaf dag 3	

Uitvaart Als de familie er prijs op stelt, kunnen leerkrachten en leerlingen aanwezig zijn bij de begrafenis of crematie. Voor de latere verwerking is het belangrijk dat de begrafenis of crematie wordt bijgewoond. Van school uit kan dat gestimuleerd worden. Voor leerlingen is het gewenst dat hun ouders mee gaan. Probeer zoveel mogelijk gezamenlijk te vertrekken vanaf de school (eventueel: speciaal geregeld vervoer). Na afloop van de begrafenis of crematie wordt op school gezamenlijk iets gedronken en nagepraat. Indien de uitvaart op een werkdag valt; ook dan eventueel de school (deels) sluiten zodat het hele team wanneer dat gewenst is naar de uitvaart kan.	Directie i.o.m. bestuur
Indien familie aanwezigheid teamleden en/of leerlingen niet op prijs stelt Als de familie geen prijs stelt op de aanwezigheid van leerlingen/ leerkrachten kan er op school een afscheids-/herdenkingsdienst worden gehouden met voordrachten en muziek. Ook hierna: gezamenlijk koffie / thee / limonade drinken en napraten. Als ouder/gezinslid overlijdt krijgt de leerling een aandenken/cadeau, bijv. knuffelbeer o.i.d.	
Samen Het is heel prettig om als team veel samen te kunnen zijn. Op de dag van de uitvaart 's avonds samen uit eten gaan kan dan bijvoorbeeld heel fijn zijn.	Directie
Lesprogramma hervatten aan het einde van de week Er wordt zoveel mogelijk teruggekeerd tot het gewone rooster. Dit wordt bekendgemaakt. Na ongeveer één week wordt duidelijk een streep gezet onder het aangepaste lesprogramma en gestructureerde activiteiten rondom rouw. Alle betrokkenen die zich hebben ingezet om leerlingen, leerkrachten en ouders op te vangen worden bedankt. In alle groepen zal men alert moeten blijven op signalen van leerlingen. De signalen die leerlingen afgeven, kunnen wijzen op verschillende stadia van verwerking in het rouwproces: ontkenning/ongeloof, verdriet (eventueel depressie), woede/boosheid, schuld/schaamte, angst, verwerkt verdriet/acceptatie.	

Na een maand

Teamvergadering

Het is aan te bevelen om in een teamvergadering, ongeveer een maand na de begrafenis of crematie terug te kijken op de gebeurtenis en de gang van zaken te evalueren. Zo'n bijeenkomst is een goede gelegenheid om de signalen te bespreken die zijn opgevangen tijdens de lessen en in individuele gesprekken met leerlingen. Besproken kan worden hoe het proces verlopen is en of dit draaiboek toereikend was. Zo nodig moet alsnog besloten worden tot verwijzing (nog tot na jaren) of het inroepen van hulp bij het verwerkingsproces. Daarnaast kan besproken worden hoe met de gedenkhoek wordt omgegaan. Er zullen ook diverse administratieve zaken afgehandeld moeten worden zoals het uitschrijven van de leerling, eventueel retourneren schoolgeld en het overdragen van de bezittingen van de leerling waaronder het schoolwerk.

Materialen leerling/teamlid

Kaarten, gedenkboekjes etc. na enige tijd aan de familie overdragen

Directie

Evaluatie crisisteam

Het crisisteam doet er verstandig aan om ongeveer twee maanden na de gebeurtenis het geheel nog eens door te praten. De opgedane ervaringen kunnen leiden tot nieuwe afspraken over een onverhoopt volgend sterfgeval en het beleid van de school daarin.

Directie

Contact met de ouders/familie

Afgesproken moet worden wie namens de school contact blijft houden met de ouders/ familie. Zo'n contact wordt in de meeste gevallen zeer op prijs gesteld. Denk daarbij aan de verjaardag van de overledene, sterfdag, belangrijke schoolgebeurtenissen, zoals afscheid van groep 8. De betrokkenheid van de ouders bij wat op school gebeurt is veelal groot. Als de ouders er prijs op stellen kan de school ervoor zorgen dat het nieuwsbulletin bezorgd wordt. Realiseer met elkaar, dat het niet vanzelfsprekend de leerkracht van de betrokken klas /groep hoeft te zijn, die contact met de ouders/ familie onderhoudt. Niet elke leerkracht kan daar gemakkelijk mee omgaan.

Directie

Aandachtspunten

- Eenduidige informatie is erg belangrijk! Als er geen volledige duidelijkheid is, wordt de informatie gegeven die aanwezig is. Volgende dagen kunnen nadere informatie opleveren. Die nieuwe informatie wordt op die dag bekendgemaakt. Geruchten en speculaties ('ik heb ook gehoord dat...') scheppen wantrouwen en verwarring.
- De directeur of diens vervanger is belast met contacten naar buiten, zoals politie en pers, dit afhankelijk van de situatie in overleg met de directeur-bestuurder.
- Zie erop toe dat alle mensen die worden geïnformeerd de mogelijkheid hebben tot het stellen van vragen en uiten van emoties.
- Bij melding van een sterfgeval in de vakantie of aan het begin van het weekeinde moet bekeken worden of de directe vriendenkring of eigen klas onmiddellijk en persoonlijk moet worden geïnformeerd door de groepsleerkracht of de directie.
- Bekijk tevoren of er die eerste dag bijzondere dingen in de getroffen groep gepland zijn, zoals een verjaardag van een leerling of de eerste dag van een nieuwe leerling.
- Stuur de documenten die gebruikt zijn (brief naar de ouders, advertentietekst etc.) naar het bestuurskantoor. De informatie wordt bewaard bij dit draaiboek en kan door andere scholen worden geraadpleegd.

Aangepast lesprogramma

- Bij een onverwacht sterfgeval van een leerling of personeelslid tijdens het schooljaar moet besloten worden hoe het lesprogramma voor de eerstkomende week wordt aangepast.
- Besloten moet worden of een wijziging in de lesprogramma's voor de hele school nodig dan wel wenselijk is of alleen voor de betreffende groep(en).
- Besloten moet worden of geplande schoolfeesten /schoolreisjes, algemene schoolactiviteiten of verjaardagen van leerkrachten in de komende week (weken) moeten worden afgezegd of uitgesteld. Dit in overleg met de familie van de overledene.
- Als de familie van de overledene daar prijs op stelt, moet iedereen die dat wenst in de gelegenheid worden gesteld de begrafenis /crematie bij te wonen.
- Als de school een dag (dagdeel) dichtgaat, is toestemming nodig van de directie/bestuurder. Voor ingrijpende roosterwijzigingen is contact nodig met de directie.

Werkvormen

Om de leerlingen te helpen bij het verwerkingsproces kunnen tal van werkvormen en methodieken toegepast worden. De keuze zal afhangen van de omstandigheden, de leeftijd van de leerlingen en hun relatie tot de overledene.

Zorg ervoor dat je voor dag 1 kant en klaar materiaal hebt. Mogelijkheden zijn:

- de leskist "een koffer vol verdriet" gratis te leen bij de OBD
- het schrijven van een opstel of een gedicht
- voordragen van gedichten, voorlezen van verhalen
- het schrijven van een afscheidsbrief, individueel
- het schrijven van een condoleancebrief (individueel of gezamenlijk) of het opstellen van een rouwadvertentie namens de klas/ school
- het uiten van emoties in expressievakken (tekenen, schilderen, musiceren)
- het maken van een fotoboek als gezamenlijke herinnering aan de overledene
- activiteiten ter voorbereiding en invulling van de afscheidsbijeenkomst (teksten van een gedicht of gebed zoeken, muziek, advertentietekst opstellen, bloemen e.d.)
- suggesties uit "een leven duurt een leven lang"

Voor het houden van kringgesprekken is een aantal suggesties beschikbaar. Hiervoor kan navraag gedaan worden bij andere scholen binnen stichting Allure.

Hulp van buitenaf gewenst

Kinderen kunnen naar aanleiding van het 'voorval' min of meer ernstige problemen ondervinden. Signalen die kunnen wijzen op problematiek, zijn onder meer:

- plotselinge gedragsveranderingen
- absenties
- concentratiestoornissen/-problemen
- stemmingswisselingen
- angstige dromen
- toespelingen op suïcide
- "wilde verhalen"
- zondebokverschijnselen
- schuldvragen

Deze signalen kunnen zelfs pas na langere tijd optreden, ook als de betreffende groep of leerling bij een andere leerkracht zit. Wees alert op het verband met die ingrijpende gebeurtenis.

Signalen van min of meer ernstige problemen kunnen óók worden afgegeven door leerkrachten/collega's en ouders.

Soms zal hulp van buitenaf wenselijk of nodig zijn. Het crisisteam kan besluiten om hulp in te roepen voor

- begeleiding bij het verwerkingsproces op school;
- individuele opvang van leerlingen.

Begeleiding bij het verwerkingsproces op school

Indien een school behoefte heeft aan begeleiding bij het (verwerkings-) proces kan zij de jeugdverpleegkundige van de GGD bellen. Door gezamenlijk doornemen van dit protocol wordt geprobeerd de hulpvraag te analyseren.

Vervolgens zijn er twee mogelijkheden:

1. De school kan zelf verder;
2. De school heeft behoefte aan meer begeleiding. De GGD verwijst de hulpvraag naar andere instellingen, als Riagg, Buro Slachtofferhulp, Schoolbegeleidingsdienst.

Bruikbare boekjes voor leerlingen

- ✓ Kikker en het vogeltje
- ✓ Dag oma
- ✓ Ik had je nog zoveel willen zeggen
- ✓ Zo voel ik mij
- ✓ Kon je dan niet blijven voor mij (specifiek bij zelfdoding)
- ✓ De rode hoed van Luna
- ✓ Doodgaan is geen feest
- ✓ Twinkel en de wemelwolk
- ✓ Een boom vol herinneringen
- ✓ Adriaan
- ✓ Voor altijd in mijn hart

Indien het een gezinslid van een leerling betreft

- Collega's worden na ontvangst van het bericht geïnformeerd.
- De betreffende groep wordt direct aan het begin van de dag geïnformeerd
- Besloten moet worden hoe de ouders van de leerlingen geïnformeerd worden.
- Het overlijdensbericht moet ook doorgegeven worden aan de medezeggenschaps-/oudervereniging,
- Het eventueel opstellen van een overlijdensadvertentie

Overige adressen

GGD Westfriesland, afdeling jeugdgezondheidszorg

Blauwe Berg 5, Hoorn

Tel. nr. 0229 - 253310

Onderwijsbegeleidingsdienst

Blauwe Berg 3a, Hoorn
Protocol verdriet en rouw op school
Tel.nr. 0229 - 259380

GGZ centrum Westfriesland,
Maelsonstraat 1, 1624 NP Hoorn
Tel. nr. 0229 - 208820

Bureau slachtofferhulp
Vredehofstraat 9, Hoorn
Tel. nr. 0900 -0101

Vereniging ouders, kinderen en kanker
Spolderbergweg 7
8019 BB Zwolle, tel. 038-4219873
website: www.vokk.nl

Stichting 'Achter de Regenboog'
Biltstraat 449a
3572 AW Utrecht, zakelijke lijn: 030-2368282 advieslijn: 030-2334141 (ma, wo,
vr van 9.00-12.00 uur)

Landelijk Zelfhulporganisatie
'ouders van een overleden kind'
Centraal contactadres: Postbus 418
1400 AK Bussum

Katholiek Pedagogisch Centrum (o.a. calamiteitenteam)
Postbus 482
5201 AL 's Hertogenbosch, tel 073-6247247
www.kpcgroep.nl

Landelijke Stichting Rouwbegeleiding

Postbus 13189

3507 CD Utrecht

e-mail: lsr@hetnet.nl

website: www.rouw.nl

Vereniging ouders van een overleden kind

Postbus 418

1400 AK Bussum

website: www.vook.nl

Bijlage 16. Protocol Rehabilitatie na valse aantijgingen

Als na justitieel onderzoek blijkt dat de klacht op valse gronden is ingediend, kan het bevoegd gezag de aangeklaagde een rehabilitatietraject aanbieden. Dat traject wordt samengesteld in overleg met de valselijk beschuldigde. Mogelijke onderdelen van dat traject zijn een brief aan de ouders/verzorgers, een teamgesprek, een leerlingenbijeenkomst, al dan niet in aanwezigheid van de vals beschuldigde. Het bevoegd gezag kan tevens maatregelen treffen jegens de leerling die de valse beschuldiging heeft geuit. Dit kan variëren van de eis dat in het openbaar excuses worden aangeboden tot schorsing of verwijdering. De aangeklaagde kan over een incorrecte behandeling door het bevoegd gezag een klacht indienen bij de klachtencommissie. De aangeklaagde wordt daarmee klager.

Bijlage 17. RI&E en PvA

De school gaat systematisch na hoe het staat met het veiligheidsgevoel bij het personeel. Hiertoe wordt één keer in de vier jaar een Risico-Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) uitgevoerd door de directeur in samenwerking met de preventiemedewerker.

Hiervoor wordt het branche-instrument Arbomeester gebruikt.

Minimaal één keer per twee jaar vullen teamleden de Quickscan Welzijn Personeel in. Deze gaat in op het welzijn en werkbeleving van het personeel. Psychosociale arbeidsbelasting vormt een belangrijk onderdeel van de Quickscan. Dat is een onderdeel van de RI&E. Veiligheid is hier een vast onderdeel van. De uitslag van de RI&E en het hieruit voortkomende plan van aanpak RI&E en de tevredenheidsvragenlijst wordt met het team als geheel en in de MR besproken. Bij deze bespreking gaat het om het algemene beeld en niet om individuele beleving.

Hieronder volgt de meest actuele RI&E en het Plan van aanpak van onze school:

RI&E eindrapport

Aangemaakt door: Brenda van Driel
Rapportage is aangemaakt op: 15-11-2023

Werkgever

Naam: Allure, Stichting Openbaar Primair Onderwijs
Werkgeversnummer: 41421
Onderstaande personen hebben alle bevoegdheden in Arbomeester:

- Koos Schipper
- Marjolein Schilder

Bevoegdheden aan externe arbodeskundige uitgedeeld:

- Arbo Rapport

School

Naam: Basisschool De Langereis
BRIN nummer: 12VS
Locatie: OBS Langereis
Preventiemedewerker(s) op school:

- Brenda van Driel

Bevoegdheden aan externe arbodeskundige uitgedeeld:

- Geen

RI&E

De gegevens komen uit de RI&E: '2022Q2-2026Q2'
Aanmaakdatum: 24-05-2022

Het rapport is aangemaakt met gegevens uit de webapplicatie Arbomeester (www.arbomeester.nl).

RI&E eindrapport

Hoofdstuk 1 Introductie

In verband met de toetsing van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) treft u in dit document de relevante bijlagen aan. De gebruiker heeft onderstaande algemene toelichting op het plan van aanpak gemaakt:

Configuratie van deze RI&E

BasisModule

RI&E onderdeel	Aan	Reden niet opgenomen
Algemene vragenlijst	Aan	
Beheer Quicksan personeel	Aan	
Algemene verplichtingen Arbowet	Aan	
Personeel en gezondheid	Aan	
Agressie en geweld - PSA Beleid	Aan	
Veiligheid en gezondheid Schoolgebouw	Aan	
Brandpreventie en bedrijfshulpverlening	Aan	

Bijlagen:

Quicksan rapport

RI&E eindrapport

Hoofdstuk 2 Resultaten van de inventarisatie met de basismodule

Voortgangsmontor:

RI&E onderdeel	Gedelegeerd aan	Datum	% Klaar	Aantal vragen
Algemene vragenlijst			100%	15

RI&E onderdeel	Gedelegeerd aan	Datum	% Respons	Status
Beheer Quickscan personeel			0%	Niet gestart

RI&E onderdeel	Gedelegeerd aan	Datum	% Klaar	Aantal vragen	Aantal OK	Aantal aandacht nodig	Aantal n.v.t.
Algemene verplichtingen Arbowet			100%	20	20	0	0
Personeel en gezondheid			100%	24	24	0	0
Agressie en geweld - PSA Beleid			100%	9	9	0	0
Veiligheid en gezondheid Schoolgebouw			100%	82	78	3	1
Brandpreventie en bedrijfshulpverlening			100%	34	33	0	1
Inventarisatielijst(en) totaal			100%	169	164	3	2

RI&E onderdeel	% Klaar	Aantal vragen
Plan van aanpak (PVA)	0%	3
Evaluatie (in lijst PVA)	0%	3

RI&E eindrapport

2.1 Algemene vragenlijst

Achtergrondinformatie van de school

- 1.1.1.0 Welke afdelingen en welke functies komen in uw school voor?
- Directie - Directeur
IB
Leerkrachten
Vakleerkrachten
Onderwijs Ondersteunend Personeel
- 1.1.2.0 Hoeveel personen werken binnen uw school en hoeveel daarvan behoren tot de volgende doelgroep?
- | | |
|--|----|
| - totaal aantal medewerkers | 14 |
| - personen jonger dan 18 jaar | - |
| - personen ouder dan 50 jaar | 6 |
| - zwangere medewerkers | 0 |
| - gehandicapten | 0 |
| - invalkrachten/oproepkrachten (gemiddeld) | 1 |
| - stagiaires (gemiddeld) | 0 |
- 1.1.3.0 Verwacht u een belangrijke groei of een afname van het personeelsbestand in de komende 3 jaar? Zo ja, gaarne een toelichting.
- Nee
- 1.1.4.0 Is het bestuur of de school kort geleden gefuseerd of is er een fusie in de komende 3 jaar te verwachten? Zo ja, gaarne een toelichting.
- Nee
- 1.1.5.0 Is er binnen de school een preventiemedewerker aanwezig? Zo ja, gaarne de volgende items beantwoorden.
- Ja
- Wie is de preventiemedewerker en hoe kan ik deze bereiken? Brenda van Driel
- Hoeveel uur per maand kan de preventiemedewerker aan arbozaken Ntb besteden?
- Welke cursus heeft de preventiemedewerker gevolgd? ArboRapport - Preventiemedewerker
- 1.1.6.0 Wat is het ziekteverzuimpercentage en de ziekteverzuimfrequentie geweest in de afgelopen 3 schooljaren?
- | | |
|---------------------------------------|----|
| - vorig schooljaar percentage | nb |
| - vorig schooljaar frequentie | nb |
| - twee schooljaren geleden percentage | nb |
| - twee schooljaren geleden frequentie | nb |
| - drie schooljaren geleden percentage | nb |
| - drie schooljaren geleden frequentie | nb |

RI&E eindrapport

- 1.1.7.0 Zijn er arbeidsongevallen geweest in de afgelopen 3 jaren? Zo ja, gaarne de ongevalrapportages meezenden.
Nee
- 1.1.8.0 Heeft er de afgelopen 3 jaar een inspectie/onderzoek van de Nederlandse Arbeidsinspectie plaatsgevonden? Zo ja, wat waren hiervan de resultaten? (evt. verslag in kopie meesturen)
Nee Toelichting:
- 1.1.9.0 Hoe oud is het schoolgebouw/de schoolgebouwen?
2013
- 1.1.10.0 Bestaan concrete plannen voor verbouw of nieuwbouw? Zo ja, welke?
Nee

De totstandkoming van de RI&E

- 1.2.1.0 In welk tijdsbestek is deze RI&E afgenomen?
Juli 2022
- 1.2.2.0 Is de (G)MR betrokken geweest bij de voorbereidingen op de RI&E? Graag een korte toelichting hierop.
Nee Toelichting: MR is niet betrokken bij de voorbereidingen op deze RI&E gezien de acute noodzaak
- 1.2.3.0 Is de (G)MR betrokken geweest bij de uitvoering van de RI&E, en het vaststellen van het plan van aanpak? Graag een korte toelichting hierop.
Nee Toelichting: MR is niet betrokken bij de uitvoering van deze RI&E gezien de acute noodzaak. Deze worden wel betrokken bij het opstellen van het Plan van Aanpak.
- 1.2.4.0 Is de (G)MR betrokken geweest bij de keuze van de manier van uitvoering? Graag een korte toelichting hierop.
Nee Toelichting: MR is niet betrokken bij de manier uitvoering van deze RI&E gezien de acute noodzaak
- 1.2.5.0 Zijn er behalve de preventiemedewerker en de (G)MR-leden anderen betrokken geweest bij de uitvoering van de RI&E? Zo ja, wie en met welke rol?
Ja Toelichting: ArboRapport: Advies en ondersteuning
Allure: Bovenschoolsbestuur

RI&E eindrapport

RI&E eindrapport

2.2 Beheer Quickscan

Dit hoofdstuk bevat geen vragen die aandacht nodig hebben.

RI&E eindrapport

2.3 Algemene verplichtingen

Dit hoofdstuk bevat geen vragen die aandacht nodig hebben.

RI&E eindrapport

2.4 Personeel en gezondheid

Dit hoofdstuk bevat geen vragen die aandacht nodig hebben.

RI&E eindrapport

2.5 Agressie en geweld

Dit hoofdstuk bevat geen vragen die aandacht nodig hebben.

RI&E eindrapport

2.6 V&G Schoolgebouw

Knelpunt:	6.11.2.1
Omschrijving:	De instructietafels in de lokalen zijn niet in hoogte instelbaar of op de juiste hoogte voor de medewerkers.
Risicoklasse:	2
Maatregel:	
Wie is verantwoordelijk:	
Wie gaat het uitvoeren:	
Kosten:	
Hoeveel tijd:	
Wanneer af:	07-06-2024
Hoe evalueren:	
Gereed:	Nee
Knelpunt:	6.12.9.1
Omschrijving:	Ladders, trappen en ander klimmateriaal worden niet jaarlijks gekeurd.
Risicoklasse:	2
Maatregel:	
Wie is verantwoordelijk:	Alure
Wie gaat het uitvoeren:	Alure
Kosten:	
Hoeveel tijd:	
Wanneer af:	07-06-2024
Hoe evalueren:	
Gereed:	Nee
Knelpunt:	6.13.1.0
Omschrijving:	Er is geen overzicht aanwezig van gevaarlijke stoffen (denk ook aan schoonmaakmiddelen) die op de school worden gebruikt.
Risicoklasse:	2
Maatregel:	
Wie is verantwoordelijk:	
Wie gaat het uitvoeren:	
Kosten:	
Hoeveel tijd:	
Wanneer af:	07-06-2024
Hoe evalueren:	
Gereed:	Nee

RI&E eindrapport

2.7 Brandpreventie en BHV

Dit hoofdstuk bevat geen vragen die aandacht nodig hebben.

RI&E eindrapport

Hoofdstuk 3: Bijlage(n)

Bijlage 1: Quicksan rapport personeel

Deze Quicksan voldoet niet aan alle voorwaarden, deze zijn:

- Minimaal 5 compleet ingevulde vragenlijsten
- Onderzoek is gesloten

Plan van aanpak

Info	Knelpunt	Opmerking			Foto	
6.11.2.1	De instructietafels in de lokalen zijn niet in hoogte instelbaar of op de juiste hoogte voor de medewerkers.					
Maatregel						
Wie is verantwoordelijk?			Wie gaat het uitvoeren?		Verholpen	
Kosten?			Hoeveel tijd?		Risico klasse	2
Wanneer af?		07-06-2024	Hoe evalueren?			

Info	Knelpunt	Opmerking			Foto	
6.12.9.1	Ladders, trappen en ander klimmateriaal worden niet jaarlijks gekeurd.	allure				
Maatregel						
Wie is verantwoordelijk?		Alure	Wie gaat het uitvoeren?	Alure	Verholpen	
Kosten?			Hoeveel tijd?		Risico klasse	2
Wanneer af?		07-06-2024	Hoe evalueren?			

Info	Knelpunt	Opmerking			Foto	
6.13.1.0	Er is geen overzicht aanwezig van gevaarlijke stoffen (denk ook aan schoonmaakmiddelen) die op de school worden gebruikt.					
Maatregel						
Wie is verantwoordelijk?			Wie gaat het uitvoeren?		Verholpen	
Kosten?			Hoeveel tijd?		Risico klasse	2
Wanneer af?		07-06-2024	Hoe evalueren?			

Bijlage 19. Protocol Aangifte doen bij de politie

Verplichting tot aangifte

Je kunt alleen aangifte doen bij (het vermoeden van) een strafbaar feit. Maar wat zijn strafbare feiten die op school kunnen plaatsvinden? Deze lijst is niet volledig, het geeft een beeld. Neem daarom bij twijfel contact op met de politie.

- Bedreiging: Verbaal of non-verbaal dreigen om schade toe te brengen aan mensen of eigendommen. Denk aan het bedreigen van een docent of medeleerling (fysiek of via de sociale media), het dreigen iets kapot te maken of aan het dreigen met een wapen (zie ook wapenbezit).
- Diefstal: Het stelen van goederen. Dit kan gaan om eigendommen van de school, maar van personeel of leerlingen als de eigendommen op school zijn gestolen.
- Discriminatie: Het opzettelijk, op negatieve wijze, onderscheid maken op grond van geslacht, huidskleur, geloofsovertuiging of seksuele geaardheid.
- Drugs: Drugsbezit en -handel. Als school kan je aangifte doen wanneer een leerling drugs in zijn kluisje heeft, bij zich draagt of op school verkoopt.
- Fysiek geweld: Duwen, trekken, schoppen, slaan, enzovoorts, met pijn of letsel als gevolg.
- Grove pesterijen: Herhaaldelijk pesten waarbij sprake is van psychisch geweld (bedreiging, belediging) of fysiek geweld (mishandeling). Denk ook aan digitaal pesten (cyberbullying).
- Seksuele intimidatie en misbruik: (Dreigen met) verkrachtingen en ontuchtige handelingen.
- Let op: Bij (het vermoeden van) een zedendelict tussen een medewerker van de school en een minderjarige leerling is de directie/werkgever verplicht aangifte te doen.
- Vernieling: Het opzettelijk vernielen, beschadigen of onbruikbaar maken van goederen. Denk aan het ingooien van de schoolramen of het kapot maken van een mobieltje van een medeleerling of medewerker.
- Wapenbezit: Het gaat niet alleen om vuurwapens en steekwapens, maar ook pepperspray of nepwapens.

Bevoegdheid tot aangifte

Ieder die kennis draagt van een begaan strafbaar feit is bevoegd aangifte te doen. Openbare colleges, en daarmee besturen van openbare scholen, zijn verplicht onverwijld aangifte te doen van misdrijven waarvan ze bij de uitoefening van hun bediening kennis krijgen (art.162). Uiteraard altijd in overleg met het bestuur. Voor werkgevers in het bijzonder onderwijs geldt dit (nog) niet. Ook minderjarigen zijn bevoegd om aangifte te doen. Als een kind jonger is dan 13 jaar, dan neemt de politie altijd contact op met de ouders of verzorgers. Voor alle minderjarigen geldt, dat de ouders namens het kind aangifte kunnen doen.

Niet anoniem en niet intrekbaar

Tot nog toe is het niet mogelijk om anoniem aangifte te doen. De naam van de aangever (ook als deze zich laat vertegenwoordigen door een gemachtigde) zal altijd door de bevoegde ambtenaar worden geregistreerd. Alle stukken die

betrekking hebben op een strafdossier zijn in te zien voor de verdachte(n). Ook kan een eenmaal gedane aangifte niet meer worden ingetrokken. Mocht de aangever toch spijt krijgen van de aangifte, dan kan dit worden verteld aan de politie. Deze legt de zaak dan voor aan de officier van justitie en deze besluit dan wat er met uw aangifte en met het onderzoek zal gebeuren.

Aangifte of melding

Na een aangifte begint de politie een strafrechtelijk onderzoek. Bij een melding is dit meestal niet het geval, maar bewaart de politie de melding voor 10 jaar. Wanneer er gedurende die periode meerdere soortgelijke meldingen binnenkomen, dan kan de politie alsnog een strafrechtelijk onderzoek beginnen

Aangifte doen

Er kan aangifte worden gedaan:

- via internet: <https://www.politie.nl/aangifte-of-melding-doen>
- telefonisch: 0900-8844
- op elk politiebureau. Hiervoor kan een afspraak worden gemaakt via 0900 8844

Zorg ervoor dat u een geldig legitimatiebewijs (paspoort, identiteitsbewijs of rijbewijs) bij de hand hebt.