



Oosterlicht College Vianen

Veiligheidsbeleid

Veiligheidsbeleid

Inleiding.....	5
1. Visie en Waarden.....	6
Onderwijs en doelstellingen	7
Kwaliteitskalender.....	7
Gedrags- en huisregels.....	7
Gedragsregels voor leerlingen.....	7
Gedragsregels voor medewerkers.....	8
Sancties.....	8
2. Veiligheidsbeleving en schoolklimaat.....	8
Incidentenregistratie.....	8
Monitoring sociale veiligheid	9
Risico-inventarisatie en –evaluatie.....	9
Toezichtkader Onderwijsinspectie	9
De veiligheidscoördinator.....	9
Gesprekscyclus.....	9
MR.....	9
Tevredenheidsonderzoeken	10
3. Voorwaarden	10
Verantwoordelijkheden binnen het Oosterlicht College Vianen.....	10
Antipestcoördinator.....	10
Leerlingenzorg.....	10
Betrokkenheid leerlingen en ouders.....	11
4. Pedagogisch handelen	13
Pedagogische opdracht.....	13
Pedagogisch klimaat	13
Pedagogisch-didactisch handelen	14
5. Preventieve activiteiten.....	15
6. Signaleren en effectief handelen.....	18
7. Coördinatie veiligheid.....	20
Schoolleiding.....	20
Veiligheidscoördinator	20
Hoofd bedrijfshulpverlening / EHBO.....	20
Brandveiligheid	20

Draaiboek Omgaan met een crisis	20
8. Schoolgebouw en omgeving.....	21
Fysieke inrichting	21
Werkplekken	23
Practicumllokalen.....	24
Fysische factoren	24
Omgeving	25
Openbaar vervoer	26
9. Schoolregels.....	27
Gedrags- en huisregels.....	27
Verzuim	28
Absentieregistratiesysteem	28
Pesten.....	28
ICT en PC-gebruik	29
Relatie personeel-leerling en ouders/verzorgers	29
Gedragscode omgaan met vertrouwelijkheid	29
Meldplicht bij seksuele misdrijven.....	31
Bijzondere afspraken rondom privacy bij gescheiden ouders/verzorgers	32
Stappenplan overlijden leerling of medewerker	32
10. Schoolbinding	33
Binnenschoolse activiteiten	33
Buitenschoolse activiteiten	33
Werkweken	33
Groepsvervoer	33
Organisatie buitenschoolse activiteiten	33
Naschoolse activiteitenclubs.....	34
Leerlingenparticipatie	34
Rebound	34
Ouderraad	34
Medezeggenschapsraad	34
11. Toezicht en surveillance	34
Toezicht.....	35
Surveillance	35
12. Klachtenregelingen.....	35

Klachtenregelingen	35
Leerlingbegeleiders op school	35
13. Bijlage	36
Pestprotocol.....	36
Protocol verzuim	48
Protocol sociale media	52
Protocol wapenbezit	56
Protocol vuurwerkbezit.....	57
Protocol seksuele intimidatie.....	58
Protocol discriminatie	59
Protocol fysiek ingrijpen	59
Protocol medicijn verstrekking	61
Protocol bij plotselinge dood	73
Protocol rouwverwerking	80
Procedure "Rode Kaart"	86
Formulier incidenten registratie	88
Formulier EHBO.....	90
Kijkwijzer pedagogisch-didactisch handelen	90

Inleiding

Vanuit de wet Veiligheid op School, de Arbowetgeving en de CAO afspraken is het Oosterlicht College Vianen verplicht actief en expliciet beleid te voeren met betrekking tot de veiligheid van medewerkers, leerlingen, ouders en alle andere betrokken bij het Oosterlicht College Vianen.

Dit veiligheidsbeleid bestaat uit het sociaal veiligheidsbeleid en het fysieke veiligheidsbeleid.

Sociaal veiligheidsbeleid betekent dat we op een bewuste manier handelen om een veilig gevoel te creëren en te behouden. Een veilig schoolklimaat is immers een basisvoorwaarde voor leerlingen om tot ontwikkeling te kunnen komen. Vanuit visie en beleid zijn afspraken gemaakt om een sociaal veilig schoolklimaat te scheppen. Het beleid bevat onder andere de afspraken over de manier van omgang, hoe er wordt gewerkt aan een veilig klimaat, welke procedures we hanteren, hoe incidenten worden afgehandeld en welke verantwoordelijkheden er zijn. In hoofdstuk één tot en met zes zal de sociale veiligheid van het Oosterlicht College Vianen besproken worden.

Het schoolveiligheidsbeleid heeft betrekking op de fysieke veiligheid in de school. Thema's die hierbij bijvoorbeeld aan bod komen zijn agressie, geweld, seksuele intimidatie en pesten. Het beleid bevat onder andere de coördinatie van de veiligheid in de school, de schoolregels, de fysieke inrichting van het schoolgebouw en op welke manier er toezicht wordt gehouden. Hoofdstuk zeven tot en met twaalf bestaat uit het schoolveiligheidsbeleid. In de bijlage zijn de protocollen rondom de fysieke veiligheid toegevoegd.

1. Visie en Waarden

Vanuit onze veilige school ontdek je de wereld

Onze veilige, kleinschalige streekschool biedt eigentijds onderwijs in een mooi gebouw. In onze goed uitgeruste praktijklokalen komt de lesstof tot leven. We brengen kennis over, maar stimuleren ook de verdere ontwikkeling. We zien onze leerlingen. Zij mogen zichzelf zijn en krijgen de ruimte om hun talenten te ontdekken. We verwachten veel van hen. Langzamerhand krijgen ze een beeld van hun toekomst en gaan ze zich steeds verder ontwikkelen. We benadrukken bij leerlingen dat ze leren voor hun eigen toekomst. Wanneer ze dat ook zelf beseffen, zijn ze gemotiveerd om te leren en worden ze steeds zelfstandiger.

Onze school is een warm bad. Leerlingen voelen zich hier thuis en durven daarom ook eens een risico te nemen, bijvoorbeeld door dingen anders aan te pakken. Als dat niet goed uitpakt, krijgen ze een tweede kans. Zo ervaren ze dat je leert van je fouten.

Onze school staat midden in de samenleving en ziet het als haar taak om leerlingen te begeleiden tot betrokken, kritische burgers. We willen ook hun sociale vaardigheden versterken. Daarbij geven we zelf als medewerkers het goede voorbeeld.

Iedereen hoort erbij. We zien ook de onopvallende leerling. We hebben een sterk mentoraat en waar nodig bieden we diverse vormen van ondersteuning aan. Binnen onze school zijn de lijnen kort; we onderhouden ook goed contact met ouders.

Als team dragen we samen de school. We zijn betrokken, open en met elkaar verbonden. Door lesbezoeken en intervisie leren we van elkaar. We zijn professioneel en krijgen van de school ruimte voor verdere groei en ontwikkeling.

Onze feesten, kampen en andere activiteiten zorgen voor unieke herinneringen. Veel leerlingen kijken terug op een fijne schooltijd waarin ze zijn gevormd als mens. We zijn trots wanneer ze, met hun diploma op zak, klaar zijn om de brug over te steken.

Een sociaal veilig schoolklimaat is de basisvoorwaarde om te kunnen leren. Leerlingen kunnen zich alleen optimaal ontwikkelen als zij zich veilig, gezien en gewaardeerd voelen en zichzelf mogen zijn. Dit maken wij concreet door:

- systematisch aandacht te geven aan diversiteit in de klassen;
- gebruik te maken van kansklassen: een tweejarige brugperiode om opstroom te stimuleren, kans gelijkheid te bevorderen en veiligheid voor leerlingen te creëren;
- een standaardformulier te gebruiken voor het pedagogisch-didactisch handelen in de klas, gebaseerd op het Toezichtkader van de Inspectie en onze eigen ambities. De kijkwijzer neemt een cruciale plaats in bij de beoordeling van het onderwijs. Het formulier is te vinden in de bijlage;
- leerlingen intellectueel uit te dagen. *Bildung* en persoonsvorming vormen de norm;
- begeleiders voor Passend Onderwijs in te zetten;
- gebruik te maken van Switch!: een rustige en vaste plek om te werken wanneer dat niet meer in de klas lukt. De leerkrachten hebben focus op de persoonlijke manier van begeleiden;
- executieve functies van leerlingen te ontwikkelen op alle niveaus;
- middel van digitale didactiek en digitale middelen te differentiëren in de les;
- leerlingen complimenten te geven op zowel schoolwerk als gedrag;
- elke leerling de kans te bieden talent te ontwikkelen en te verbreden op het gebied van sport, expressie, bèta en techniek. Deze lessen worden naast het reguliere rooster ingeroosterd;
- maatregelen te treffen op het gebied van dyslexie en dyscalculie.

Om dit te realiseren gelden er een aantal randvoorwaarden:

- Iedereen is zich bewust van het belang van een prettige, veilige omgeving.
- Iedereen kan onveilig gedrag signaleren.
- Er wordt direct en effectief gereageerd op incidenten.
- Sociale veiligheid komt schoolbreed als thema regelmatig terug, op verschillende manieren en momenten.
- Er wordt zowel preventief als curatief gewerkt aan een veilig schoolklimaat.
- Een veilig schoolklimaat wordt gezien als de gedeelde verantwoordelijkheid van leerlingen, medewerkers en ouders/verzorgers en anderen die betrokken zijn bij het Oosterlicht College Vianen.
- Iedereen weet wie het eerste aanspreekpunt is bij vervelende of onveilige situaties.
- De situatie in en rond de school wordt continu gemonitord en verbeterd.

Onderwijs en doelstellingen

Ons onderwijs richt zich op kennis die zich langs herkenbare leerlijnen ontwikkelt. Wij geven onze leerlingen de ruimte om met die kennis, op een manier die uitdaagt, aan de slag te gaan. Naast kennis en vaardigheden werken we aan een brede vorming van onze leerlingen. Zij leren medeverantwoordelijkheid te dragen voor zichzelf en hun omgeving.

Onze onderwijsdoelstellingen in het kort:

- Ons onderwijs is uitdagend, eigentijds en betekenisvol.
- In en buiten de les leveren we maatwerk door te kijken naar onderwijsbehoeften en diversiteit.
- De kwaliteit van de les is hoog en de resultaten zijn goed.
- Leerlingen ontdekken en verbreden hun talent.
- Leerlingen ontwikkelen eigen verantwoordelijkheid.
- Leerlingen verlaten de school met een passend diploma, onvertraagd gehaald.

Kwaliteitskalender

Sociale veiligheid is opgenomen in de kwaliteitskalender en daarmee in de pdca-cyclus van de school. Tijdens geplande stafvergaderingen, teamvergaderingen en algemene personeelsbijeenkomsten wordt op regelmatige basis de situatie in de school, alsmede incidenten en bevindingen, besproken. Hieruit voortkomende afspraken en maatregelen worden vastgelegd in de verslaggeving.

De schoolleiding analyseert jaarlijks de uitkomsten van de monitoring en de incidentenregistratie en neemt, zo nodig, passende maatregelen, die worden vastgelegd in een plan van aanpak. Tevens wordt het gehele sociaal veiligheidsbeleid jaarlijks herzien en, zo nodig, aangepast.

Het creëren van een veilig schoolklimaat is daarmee geborgd als een cyclisch proces dat continu wordt geanalyseerd, herzien en verbeterd.

Gedrags- en huisregels

Het Oosterlicht College Vianen heeft schoolregels die ervoor zorgen dat we in één gebouw met veel mensen veilig en gezellig kunnen samenleven en samenwerken. Respectvol met elkaar omgaan is één van onze basiswaarden. Dit houdt in dat wij niet discrimineren, niet pesten, geen grove of kwetsende taal gebruiken en eerlijk zijn tegenover elkaar. De schoolregels zijn te vinden in hoofdstuk 9.

Gedragsregels voor leerlingen

Iedere leerling krijgt de schoolregels en huisregels aan het begin van het schooljaar. Tijdens mentorlessen en ouderavonden aan het begin van het schooljaar worden deze besproken. Tevens wordt genoemd wat de consequenties zijn van het niet naleven van de regels.

Gedragsregels voor medewerkers

Het Oosterlicht College Vianen is onderdeel van de Willibrord Stichting voor Voortgezet Onderwijs. Het bestuur van deze stichting heeft een gedragscode voor medewerkers opgesteld. De gedragsregels zijn te vinden op de website van de Willibrord Stichting: www.pcouwillibrord.nl.

Sancties

Sancties leerlingen

De algemene omschrijving die de school hanteert voor sancties voor leerlingen staan beschreven in het Leerlingenstatuut en in de schoolregels. Het omvat een geheel aan regels, rechten en plichten die aan de basis liggen voor goed onderwijs, een werkbare sfeer en een veilig leer- en werkomgeving. Het Leerlingenstatuut is te vinden op de website: www.oosterlicht.nl/vianen.

Schorsing en definitieve verwijdering

Het Oosterlicht College Vianen werkt met het 'Protocol schorsing en definitieve verwijdering van leerlingen Willibrord Stichting'. Dit is te vinden op de website van de Willibrord Stichting: www.pcouwillibrord.nl.

Sancties personeel

Een sanctie is een reactie op het overtreden van de wet of de schoolregels door een als personeel aan de school verbonden persoon. Er kunnen door de schoolleiding verschillende sancties worden opgelegd, variërend in zwaarte afhankelijk van de overtreding. Deze sancties zijn te vinden in de gedragsregels voor het personeel van de Willibrord Stichting. De sancties zijn te vinden op de website van de Willibrord Stichting: www.pcouwillibrord.nl.

2. Veiligheidsbeleving en schoolklimaat

Om een veilig schoolklimaat te creëren is het noodzakelijk om inzicht te hebben in de beleving van de veiligheid van leerlingen, ouders en medewerkers. Als de school weet wat er speelt worden knelpunten gesignaleerd en kan het beleid daarop worden aangepast. Dit inzicht verkrijgen wij op de volgende manieren:

- Er is toezicht in klassen, pauzeruimtes en op het schoolplein.
- Door gesprekken met leerlingen, bijvoorbeeld tijdens mentoruren.
- Door het raadplegen van de leerlingenraad.
- Door gesprekken met personeel.
- Door gesprekken met ouders, d.m.v. ouderavonden en ouderraad.
- Door gesprekken met de medezeggenschapsraad (MR).
- Door incidentenregistratie.
- Door een jaarlijkse digitale monitoring van de tevredenheid, het welbevinden en de veiligheidsbeleving van leerlingen, ouders en medewerkers.

Incidentenregistratie

De school houdt aan de hand van het formulier 'Registratie incidenten' systematisch incidenten- en ongevallenregistratie (EHBO-verlening) bij, ook ten behoeve van het verkrijgen van een overzicht van wat er in en om de school gebeurt en voor inzicht in de mogelijke verbanden tussen de verschillende incidenten. Wanneer EHBO is verleend, wordt hier een EHBO-formulier voor ingevuld door de betrokkenen. De formulieren komen, zo nodig, in Magister te staan bij de desbetreffende leerling of in het digitale personeelsdossier. Beide formulieren zijn te vinden in de bijlage.

Incidenten worden uitgebreid beschreven door alle betrokkenen. Hierna worden ze besproken met mentor, coördinator leerlingzaken en ouders. Afhankelijk van de ernst van het incident, wordt deze gemeld bij de directeur. De directeur zal, zo nodig, het bestuur van de Willibrord Stichting inlichten en

melding maken bij de politie. Ook wanneer de verzekering aan te pas komt, wordt het incident besproken met de directeur.

Incidenten op routes van en naar school worden in principe niet geregistreerd.

Monitoring sociale veiligheid

Het sociaal veiligheidsbeleid kent een aantal personen en instrumenten om de kwaliteit continu te toetsen:

1. Risico-inventarisatie en –evaluatie
2. Toezichtkader Onderwijsinspectie
3. De veiligheids-/Arbo-coördinator
4. Gesprekken in het kader van de gesprekscyclus
5. Medezeggenschapsraad
6. Tevredenheidsonderzoeken

Risico-inventarisatie en –evaluatie

De school is verplicht regelmatig, dat wil zeggen minstens eenmaal in de vijf jaar, een risico-inventarisatie en –evaluatie (RI&E) te houden. Het kunnen uitvoeren van een risico-inventarisatie en –evaluatie vereist een Arbo-brede deskundigheid.

De controle en handhaving van de Arbeidsinspectie richt zich niet op de kwaliteit en inhoud van de risico-inventarisatie (RI&E). Tijdens een inspectie (actief of reactief) verifieert de inspecteur in principe twee zaken; of de werkgever beschikt over een door een gecertificeerde Arbodienst getoetste risico-inventarisatie en –evaluatie en of de Arbodienst advies heeft uitgebracht ten aanzien van het plan van aanpak.

Toezichtkader Onderwijsinspectie

Sociale veiligheid is opgenomen in de toezichtkaders van de Onderwijsinspectie. Het kwaliteitsaspect van het schoolklimaat vindt plaats aan de hand van zes indicatoren:

1. Personeelsleden en leerlingen gaan op een positieve manier met elkaar om.
2. De school zorgt voor een aangename en motiverende omgeving voor leerlingen.
3. De school zorgt voor een aangename en stimulerende werkomgeving voor personeelsleden.
4. De school stimuleert de betrokkenheid van ouders en verzorgers.
5. De school speelt een functionele rol binnen de lokale en regionale gemeenschap.
6. De school zorgt voor veiligheid.

De veiligheidscoördinator

De veiligheidscoördinator is de spil van het veiligheidsbeleid. Door zijn of haar betrokkenheid bij de dagelijkse gang van zaken in en om school en zijn of haar praktische kennis, is de veiligheidscoördinator als geen ander in staat de veiligheid in school te bevorderen. Daarbij geeft hij of zij voorlichting en bevordert de naleving van de wetgeving en de schoolregels. Door deelname van de veiligheidscoördinator aan het netwerk met andere scholen kan hij of zij steeds gebruikmaken van de kennis en ervaring van anderen.

Gesprekscyclus

Door het open karakter van gesprekken in het kader van de gesprekscyclus zijn deze voor de schoolleiding een goed middel om te weten te komen welke gevoelens van onveiligheid er bij het personeel leven en welke maatregelen ter verbetering nodig of wenselijk zijn.

MR

De MR controleert of de toetsingsinstrumenten op een correcte wijze worden ingezet.

Tevredenheidsonderzoeken

Aansluitend bij de wettelijke verplichting van scholen om de veiligheidsbeleving van leerlingen, ouders en medewerkers te monitoren, houdt het Oosterlicht College Vianen jaarlijks een digitale, representatieve enquête onder leerlingen, ouders/verzorgers en medewerkers naar hun veiligheidsgevoel en welbevinden. Deze is afkomstig van Kwaliteitscholen. De metingen fungeren als thermometer voor het schoolbeleid en de kwaliteitszorg.

Bevindingen en maatregelen naar aanleiding van tevredenheidsonderzoeken worden consequent gedeeld met de geënquêteerde doelgroep, de medezeggenschapsraad en de ouderraad en besproken binnen de school. De onderzoeksresultaten worden gepubliceerd op www.scholenopdekaart.nl. Daarnaast wordt het Oosterlicht College Vianen geïnformeerd via ouderraad, medezeggenschapsraad en de leerlingenraad.

3. Voorwaarden

Een veilig schoolklimaat wordt niet alleen gecreëerd door regels en toezicht. Een aantal randvoorwaarden zijn hierbij essentieel om op orde te hebben binnen de school. We hebben afspraken over wie er betrokken zijn bij het scheppen van een veilig schoolklimaat, wie waarvoor verantwoordelijk is en hoe de sociaal-emotionele ontwikkeling in de brede zin van leerlingen wordt gestimuleerd ter bevordering van een sociaal veilig schoolklimaat.

Verantwoordelijkheden binnen het Oosterlicht College Vianen

- Directeur: eindverantwoordelijk voor het veiligheidsbeleid en het opleiden van personeel
- Hoofdconciërge: aanspreekpunt met betrekking tot veiligheid, verantwoordelijk voor de coördinatie van het beleid rond veiligheid en verantwoordelijk voor de registratie van incidenten
- Directiesecretaresse: monitoring tevredenheidsonderzoek
- Afdelingsleiders: signaalfunctie, afhandeling van incidenten en incidentenregistratie
- Mentoren: signaalfunctie, afhandeling van incidenten en begeleiding van leerlingen op sociaal-emotioneel gebied
- Leerkrachten: signaalfunctie
- Contactpersoon vertrouwenspersoon: aanspreekpunt voor leerlingen

Antipestcoördinator

De antipestcoördinator is te vinden in de schoolgids en op de website:
www.oosterlichtcollege.nl/vianen.

Leerlingenzorg

Het Oosterlicht College Vianen streeft naar het creëren van een veilige leeromgeving voor iedere leerling. Voor het begeleiden van (individuele) leerlingen is er een uitgebreid leerlingzorgsysteem. Het zorgbeleid vloeit voort uit de visie van de school op zorg: elke leerling staat centraal. De zorg

coördinatoren hebben de verantwoordelijkheid rondom de totale zorg en zullen samen met de begeleiders, passend onderwijs binnen het Oosterlicht College Vianen dragen.

De zorgstructuur is zodanig dat de leerlingen met ernstige problemen via de mentor en afdelingsleider naar de coördinator ondersteuning en begeleiding en/of begeleider passend onderwijs worden verwezen. De coördinator ondersteuning en begeleiding bespreekt vervolgens met wie de leerling in contact wordt gebracht. Eventueel wordt de schoolmaatschappelijk werker ingeschakeld.

Wanneer er onvoldoende hulp kan worden gevonden en zorgvragen niet beantwoord kunnen worden vanuit de basis- of aanvullende ondersteuning, kan de hulp worden ingeroepen van externe ondersteuning. Dit gebeurt altijd in samenspraak met ouders/verzorgers. Hierbij wordt samengewerkt met het Samenwerkingsverband VO Zuid-Utrecht, gemeenten, maatschappelijke instellingen en andere instellingen voor jeugdhulpverlening. Uitgebreide informatie is te vinden in het document Perspectief op School.

Betrokkenheid leerlingen en ouders

Binnen de school hanteren we een gedeelde verantwoordelijkheid voor het pedagogisch klimaat. Daarom is verbinding en een goede relatie met leerlingen en ouders een prioriteit binnen de school. Ook worden ouders en leerlingen betrokken bij de beleidsvorming en de uitvoering ervan in de school. De verbinding met leerlingen en ouders wordt onder meer gelegd door:

- inzet op goede relatie en positief contact;
- duidelijke communicatie over regels, afspraken en consequenties;
- vertegenwoordiging in de MR van zowel ouders als leerlingen;
- betrokkenheid bij opstellen van het schoolplan;
- Leerlingenraad;
- PEER-mediation;
- inzet van co-mentoren;
- het leerlingenstatuut;
- de driehoeksgesprekken met eerstejaars;
- gesprekken tussen ouders en leerkracht/mentor;
- ouderavonden te organiseren;
- ouderraad.

Ouderbetrokkenheid

Ouderbetrokkenheid wordt in de onderbouw opgebouwd vanuit de invloed die ouders hebben op hun kinderen. In de bovenbouw is dit meer gericht op hun positie en begrip voor eventuele maatregelen. Ouders worden ook in positieve situaties rond hun kinderen op de hoogte gehouden. Ouders worden betrokken bij maatregelen na grensoverschrijdend gedrag en als er externe partijen worden ingeschakeld.

4. Pedagogisch handelen

Pedagogische opdracht

Het Oosterlicht College Vianen wil uitblinken in het geven van kansen. Leerlingen kunnen bij ons zichzelf zijn. We moedigen ambitie aan, stimuleren opstroom, geven ruimte aan verbreding en verdieping van talent en bieden leerlingen de geborgenheid om zichzelf te ontwikkelen. De school ziet de medewerkers als de belangrijkste uitvoerders van deze onderwijsvisie. Zij dragen onze normen en waarden actief uit en vertonen gewenst voorbeeldgedrag aan de leerlingen. Naast vakinhoudelijke taken hebben zij ook een signaalfunctie met betrekking tot onveilige situaties en kunnen zij hier tijdig en effectief op ingrijpen.

Leerkrachten en mentoren werken in hun onderwijsprogramma's aan de maatschappelijke en ontwikkelingsgerichte leerdoelen rond persoonlijke vorming, opvoeding, burgerschap en sociale integratie. Zij scheppen een veilige en zorgzame leeromgeving waarin leerlingen op hun eigen niveau worden erkend, ondersteund en uitgedaagd. Tevens schenken zij systematisch aandacht aan groepsvorming en groepsdynamiek.

Medewerkers benutten hun professionele ruimte ten volle. We leren van en met elkaar. We vinden onze eigen weg in talentontwikkeling en professionalisering, waarbij we niet alleen werken aan vakinhoudelijke ontwikkeling, maar ook aan persoonlijke ontwikkeling. Er heerst een aanspreekcultuur binnen de hele school. De schoolleiding schenkt vertrouwen, inspireert en faciliteert. Scholing vindt plaats op individueel- en teamniveau.

Pedagogisch klimaat

Een veilig en pedagogisch schoolklimaat draagt bij aan een veilige en zorgzame leeromgeving waardoor leerlingen zich op een positieve manier kunnen ontwikkelen. Op het Oosterlicht College Vianen creëren wij een positief, pedagogisch klimaat in de school en in de klas. Wij maken daarbij nog geen gebruik van een gezamenlijk theoretisch kader. Een gemeenschappelijk visie en taal is van belang, bijvoorbeeld voor het maken van afspraken of het nemen van gedegen besluiten.

Een veilig en pedagogisch schoolklimaat in de school en in de klas wordt nu geconcretiseerd door:

- in te zetten op de positieve relatie met leerlingen door ze persoonlijk te benaderen en belangstelling te tonen.
- duidelijke gedragsregels en grenzen te hanteren en deze consequent toe te passen.
- rekening te houden met de basisbehoeften van leerlingen, te weten relaties, autonomie en competentie.
- het inzetten van de drie pijlers: rust, regelmaat en reinheid.
- het opbrengen van begrip en respect voor de leerlingen. De leerling zien zoals hij is.
- aandacht te geven aan de eigen verantwoordelijkheid van leerlingen.
- pesten op groepsniveau te bespreken door middel van een pestproject.
- aan het begin van het schooljaar te investeren in groepsvorming door middel van gestuurde samenwerkingsopdrachten.

De schoolleiding zorgt hierbij voor:

- systematische en periodieke aandacht voor de kwaliteit van het pedagogisch handelen (de procedures hiertoe zijn opgenomen in de kwaliteitskalender).
- voor voldoende en kwalitatief goed toegeruste leerkrachten. Dit is onderdeel van het professionaliseringsbeleid.

Pedagogisch-didactisch handelen

Het Oosterlicht College Vianen geeft ruimte aan verbreding en verdieping van talent en biedt leerlingen de geborgenheid om zichzelf te ontwikkelen. Een veilig schoolklimaat, zoals eerder beschreven, wordt geconcretiseerd door betrokkenheid van leerlingen in de les te stimuleren door:

- uitdagende opdrachten te geven en daarbij opstroom te stimuleren;
- rekening te houden met verschillen tussen leerlingen door het bieden van maatwerk;
- doelgericht te werken;
- eigen inbreng van leerlingen in de les te bevorderen;
- feedback te geven en te vragen van leerlingen;
- goed te luisteren en de leerlingen serieus te nemen. De leerlingen vragen stellen rondom het lesgeven en daarbij de gang van zaken met de leerlingen open bespreken;
- interactieve lessen te verzorgen;
- op een rustige en begrijpelijke manier de leerstof aan te bieden en uit te leggen;
- respectvol en open met elkaar te communiceren. Zowel tussen leerkracht-leerling als leerling-leerling;
- leerlingen te complimenteren op zowel schoolwerk als gedrag;
- humor te gebruiken in de lessen.

5. Preventieve activiteiten

Het Oosterlicht College Vianen richt zich door middel van een verscheidenheid aan activiteiten op het versterken van veilig gedrag en het voorkomen van onveilige situaties binnen en rond de school.

Schoolregels

De regels worden breed en continu gecommuniceerd, bijvoorbeeld in mentorlessen, op de website en in de schoolgids.

Voorkomen en tegengaan van pesten

In het pestprotocol wordt onderscheid gemaakt tussen preventieve en curatieve maatregelen. Daarnaast zijn er individuele- en groepsinterventies. Het pestprotocol is te vinden op de website: www.oosterlicht.nl/vianen. Het pestprotocol is opgenomen in de bijlage.

Verbinding met leerlingen en ouders

Het Oosterlicht College Vianen heeft de ambitie leerlingen te laten groeien en (op)bloeien. Om dat te bereiken is een goede samenwerking met leerling en ouders/verzorgers van essentieel belang. Deze verbinding wordt gelegd door:

- in te zetten op positief contact met leerlingen;
- het opbouwen van individuele relaties met leerlingen door middel van periodieke gesprekken met mentor en afdelingsleider;
- het individueel aanspreken van leerlingen waar mogelijk;
- het aanspreken van leerlingen op gedrag, niet op persoon;
- waardering voor positief gedrag expliciet uit te spreken;
- leerlingen waar mogelijk zelf verantwoordelijk maken;
- leerlingen te betrekken bij de school door middel van de leerlingenraad en MR;
- in te zetten op ouderbetrokkenheid; onder andere door ouders continu te informeren over en te betrekken bij het gedrag van hun kinderen op school;
- de inzet van driehoeksgesprekken (vanaf schooljaar 2022-2023).

Helderheid over aanpak

- Leerlingen weten wat consequenties zijn van gedrag.
- Direct aanspreken van leerling bij negatief gedrag.
- Directe en duidelijke aanpak/maatregelen bij regeloverschrijving.
- Direct contact met ouders bij regeloverschrijding.
- Naar aanleiding van incidenten en/of de jaarlijkse monitoring worden er maatregelen getroffen ter verbetering van de sociale veiligheid op en rond school.
- Toezicht op het schoolplein, de kantine en gang.
- Cameratoezicht in gangen, de kantine en op het schoolplein.

Samenwerking met externe partijen

- Regelmatige bespreking over het welbevinden en schoolvorderingen van leerlingen tijdens het Intern Zorg Overleg (IZO) en Coördinator Leerling Zaken (CLZ).
- Indien nodig overleg met stakeholders.
- Maandelijks extern zorgoverleg (ZAT).

Seksuele en relationele vorming

Aandacht voor seksuele en relationele vorming is onderdeel van de lessen biologie en levensbeschouwing. In de lessen biologie gaat het onder andere over de anatomie van

geslachtsorganen, er wordt ingegaan op geaardheid en het begrip seks wordt uitgelegd. Daarnaast wordt door middel van 'het koffertje' verschillende voorbehoedsmiddelen besproken. Wanneer desbetreffende onderwerpen zich voordoen in het nieuws, wordt dit besproken in combinatie met de lesstof van de reguliere lessen. Tevens is er tijdens de lessen doorgaans de mogelijkheid om anoniem vragen te stellen.

In de lessen levensbeschouwing wordt er aandacht gegeven aan de verschillende aspecten van het begrip 'relatie'. Relatie tot mijzelf, relatie tot de ander en relatie tot het hogere. Vanaf klas twee wordt er gekeken naar relaties en seksualiteit. Daarnaast wordt in klas drie expliciet het onderwerp LHBTI behandeld door middel van inlevingslessen en een gastles van de organisatie COC.

Systematisch zijn er externe professionals en ervaringsdeskundige om gastlessen te geven. Ook is er elk jaar aandacht voor o.a. Paarse Vrijdag en Coming Out Day.

Burgerschap

Op 1 augustus 2021 is de Wet op Burgerschapsonderwijs in werking getreden. Ons burgerschapsonderwijs wordt daarop in de toekomst aangepast. Kennis en vaardigheden met betrekking tot mensenrechten en andere thema's binnen het burgerschapsonderwijs dragen bij aan de sociale veiligheid binnen de school. Leerlingen leren wat hun rechten en plichten zijn tegenover elkaar en oefenen met sociale competenties, zoals positieve omgangsvormen, omgaan met verschillen en het oplossen van conflicten. Dit leidt tot betere onderlinge relaties, samenwerking en acceptatie.

Sociale competenties

Sociaal-emotionele vaardigheden zijn belangrijk voor de ontwikkeling van de eigen persoonlijkheid en voor het aangaan van relaties met anderen. Deze vaardigheden hebben invloed op uiteenlopende terreinen als bijvoorbeeld rekening houden met anderen, opkomen voor jezelf, ontwikkelen van je talenten, zelfvertrouwen krijgen, je gevoelens uiten, luisteren en doordachte beslissingen nemen. Het ontwikkelen van sociaal-emotionele vaardigheden van leerlingen zal het leef- en werkklimaat in de klas en op school verbeteren en het gevoel van veiligheid vergroten. Voor leerlingen bestaat de mogelijkheid extern een sociale-vaardigheidstraining te volgen. Dit gaat in samenspraak met de coördinator ondersteuning en begeleiding, Buurtwerk, ouders/verzorgers en leerlingen.

Omgang met media

Woordvoerder richting media is de directeur of het bestuur van Stichting Willibrord.

- Als een personeelslid voor het eerst wordt benaderd door de media, wordt altijd gevraagd door wie wordt benaderd en hoe die persoon te bereiken is. Het personeelslid geeft het door aan de directeur.
- Voordat inhoudelijk door de directeur wordt ingegaan op de vragen van de media wordt eerst geïnformeerd over de aanleiding van het contact, de bedoeling van het contact en over de informatie die ze al hebben.
- Mochten er cameraploegen ongewenst rondlopen bij de school, dan wordt direct de directeur of afdelingsleiders geïnformeerd.

Bij calamiteiten treedt het 'Draaiboek omgaan met een crisis' in werking. De gehele schoolleiding is in het bezit van dit draaiboek.

Protocol Sociale Media

Het Oosterlicht College Vianen vindt het noodzakelijk dat haar medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen verantwoordelijk omgaan met sociale media. Middels het protocol Sociale Media zijn er richtlijnen opgesteld, voor eenieder die bij het Oosterlicht College Vianen betrokken is of zich daarbij betrokken voelt. Dit protocol is te vinden in de bijlage.

Tegengaan van radicalisering, polarisatie, discriminatie

Radicalisering en polarisatie komt veelal voort uit gevoelens en ervaringen van achterstelling, discriminatie, vernedering, uitsluiting of onrecht, persoonlijke gebeurtenissen die leerlingen onzeker maken over wie ze zijn en psychische problematiek¹. Om dit tegen te gaan zetten wij in op een aantal zaken:

- Het creëren van een sociaal veilig klimaat.
- Positieve relaties met leerlingen.
- Goed contact met ouders.
- Aandacht voor positief omgaan met elkaar en omgaan met verschillen.
- Leerlingen de hulp te bieden die zij nodig hebben.
- In gesprek blijven met een leerling die grensoverschrijdend gedrag vertoont of een zorgelijke thuissituatie heeft.
- Praten over gemeenschappelijkheden.
- Leerlingen te leren kritisch en genuanceerd te denken.
- Contacten met externen: maatschappelijk werk van gemeente, wijkagent,.

Voorlichting over hulp bij onveiligheid

Met leerlingen, ouders en personeel wordt geregeld gecommuniceerd over bij wie ze terecht kunnen in geval van onveilige situaties. Bijvoorbeeld op de website, in nieuwsbrieven, tijdens ouderavonden, vergaderingen, mentorlessen of specifieke voorlichtingsmomenten.

Medewerkers

Medewerkers van het Oosterlicht College Vianen hebben een voorbeeldfunctie omtrent gedrag. De gedragsregels zijn te vinden op de website van de Willibrord Stichting: www.pcouwilibrord.nl.

Scholing en training personeel

Voor personeel van het Oosterlicht College Vianen kan het goed zijn in groepsverband te spreken over incidenten. Het bespreken kan tijdens een werkbijeenkomst of teamvergadering.

Conflicthantering

Constructief omgaan met conflicten is iets wat kan worden aangeleerd en kan worden geoefend. Conflicthantering speelt in elke les een rol en kan in elke les aan de orde komen. Het kan zich richten op zowel de conflictstijlen van leerkrachten, als op de rol die leerlingen kunnen spelen als bemiddelaars in conflicten. Leerkrachten en onderwijsondersteunend personeel worden getraind in groepsverband. De school heeft een deel van het personeel laten trainen in conflicthantering.

Begeleidingsvaardigheden

Het doel van het trainen van begeleidingsvaardigheden is dat deelnemers zich verdiepen in de basisprincipes van het begeleidingsgesprek en de houding van de begeleider. Verder is het van belang dat deelnemers de eigen ervaringen duidelijk onderscheiden van die van anderen en dat zij in staat zijn problemen van leerlingen te signaleren. Personeel van de school is getraind in de vaardigheden om leerlingen te begeleiden.

¹ Zie 'Vorm geven aan sociale veiligheid', Stichting School en Veiligheid.

6. Signaleren en effectief handelen

Signaleren en effectief handelen bij signalen van grensoverschrijdend gedrag

Het Oosterlicht College Vianen hanteert de gedragscodes zoals genoemd in hoofdstuk 2 en heeft een meldplicht bij (ernstige) problemen met betrekking tot bijvoorbeeld seksueel misbruik, geweld of discriminatie. Binnen de school is er actief aandacht voor deze codes en meldplicht via nieuwsbrieven, besprekingen in teams en op personeelsbijeenkomsten.

Handelen bij grensoverschrijdend gedrag

Bij grensoverschrijdend gedrag treedt het bijbehorende scenario in werking. De afdelingsleider voert de regie over de aanpak. De mentor is hierbij nauw betrokken.

Er zijn verschillende mogelijke situaties:

1. Bij ernstige problemen van misbruik, geweld of discriminatie: hiervan wordt altijd melding gemaakt bij de directeur. Hij licht het bestuur (op grond van de meldplicht) in. Op advies van de externe vertrouwenspersoon worden vervolgstappen afgesproken.
2. Bij pesten treedt het stappenplan van het pestprotocol (zie bijlage) in werking.
3. Bij ontoelaatbaar gedrag in lessen wordt er gewerkt met een systeem van rode kaarten, om melding en oplopende meldingen en maatregelen te structureren.
4. Bij ontoelaatbaar gedrag in vrije situaties (pauzes/voor en na de les) worden leerlingen aangesproken. Ook afdelingsleiders kunnen hiervoor worden ingezet.

Mogelijke maatregelen

De volgende consequenties kunnen worden verbonden aan overschrijdend gedrag en herhaling hiervan. De afdelingsleider maakt hierin een afweging, passend bij de situatie. Voordat een maatregel wordt opgelegd wordt altijd een waarschuwing gegeven. De volgende maatregelen kunnen worden genomen:

- Leerling op gesprek
- Nablijven
- Gesprek met ouders
- Taak krijgen
- In pauze niet bij groep (dag/week)
- Buiten pauze houden
- Intern schorsen
- Contract sluiten
- Wijkagent betrekken
- Aangifte bij politie (bij strafbaar gedrag)
- Extern schorsen (korte/langere termijn)
- Verwijderen (korte/langere termijn)

Schorsen en/of verwijderen

Het protocol maatregelen, schorsing en verwijdering van Stichting PCOU geeft een regeling voor situaties waarin er een opvoedkundige maatregel, ordemaatregel, schorsingsbesluit of verwijderingsbesluit aan de orde is. Het protocol is te vinden op de website van de Willibrord Stichting: www.pcouwillibrord.nl.

Calamiteiten

In geval van een ernstig incident op school is het essentieel van belang om direct en effectief te kunnen optreden en de communicatie met leerlingen, medewerkers en ouders goed en snel te laten verlopen. Soms is het nodig om externe partijen te betrekken. Om hierop voorbereid te zijn bestaan er protocollen met handelingsplannen voor verschillende situaties. Het secretariaat en de gehele

schoolleiding is in het bezit van het Draaiboek Omgaan met een Crisis. Dit draaiboek is een aanvullende publicatie van het Ministerie van OC&W: 'Als een ramp de school treft'.

7. Coördinatie veiligheid

Schoolleiding

De school heeft een schoolleider die verantwoordelijk is voor Arbo-zaken en voor het veiligheidsbeleid in brede zin. De schoolleider is gemandateerd door het bevoegd gezag. De schoolleiding wordt vertegenwoordigd door de directeur.

Veiligheidscoördinator

Binnen de school is een veiligheidscoördinator (VC) aangesteld. De veiligheidscoördinator is ook hoofdverantwoordelijke bij ontruiming. Het voor de locatie geldende ontruimingsplan is onder de personeelsleden van die locatie verspreid.

Hoofd bedrijfshulpverlening / EHBO

Binnen de school is voor beide locaties een hoofd bedrijfshulpverlening aangesteld. Het hoofd bedrijfshulpverlening is belast met het op orde houden van het ontruimingsplan en het organiseren van de jaarlijkse ontruimingsoefening. Tevens stuurt het hoofd bedrijfshulpverlening de EHBO-ers en bedrijfshulpverleners (BHV-ers) aan en regelt hij/zij herhalingscursussen voor beide groepen. De gediplomeerde EHBO-ers en BHV-ers zijn opgenomen op een actuele lijst op de afdeling personeelszaken.

De veiligheidscoördinatoren en de hoofd bedrijfshulpverleners worden genoemd in de schoolgids.

Brandveiligheid

De school voldoet aan de brandveiligheidseisen zoals die door de lokale brandweer zijn gesteld. Enkele voorbeelden:

- De school is gecompartmenteerd: brand en rook kunnen niet van het ene deel van het gebouw overslaan naar het andere.
- Op de vereiste plaatsen is veiligheidsglas aangebracht.
- De school beschikt over voldoende blusmiddelen om een beginnende brand te kunnen blussen.
- De blusmiddelen zijn geschikt voor de ruimten waarin ze in geval van brand kunnen worden gebruikt.
- De school beschikt over rookalarm, brandmelders en een PAC-verbinding met de brandweer.
- De school beschikt over een door de brandweer goedgekeurd ontruimingsplan.
- De school beschikt over nood-evacuatieverlichting.
- De school beschikt over een BHV-plan (beknopt) voor het personeel.

Draaiboek Omgaan met een crisis

De school beschikt over een recent draaiboek 'Omgaan met een crisis'. Dit draaiboek wordt eens per kwartaal gecheckt op actualiteit betreffende contacten en telefoonnummers waarnaar in het draaiboek wordt verwezen.

8. Schoolgebouw en omgeving

Fysieke inrichting

Onderhoud

- De school is opgenomen in een onderhoudsplan van het bestuur dat voorziet in het onderhoud van lokalen, sanitair, installaties, casco, toegangen, dak en dergelijke.
- Elke locatie heeft een eigen budget voor klein onderhoud, zoals het laten repareren van lekkende kranen, kapotte schakelaars en dergelijke.

Orde *netheid* *en* *schoonmaak*

Er zijn voldoende afvalbakken geplaatst die regelmatig worden geleegd.

- Gereedschappen en hulpmiddelen die niet in gebruik zijn, worden op de daarvoor bestemde plaatsen opgeborgen.
- De gereedschappen en de hulpmiddelen worden periodiek gecontroleerd op gebreken en slijtage.
- De school wordt dagelijks schoongemaakt door een gekwalificeerd schoonmaakbedrijf; speciale aandacht gaat daarbij uit naar de schoonmaak van sanitair.
- De schoonmaakdienst maakt gebruik van een jaarplan, waaruit af te leiden is welke ruimten wanneer en op welke manier worden schoongemaakt.
- De schoonmaak wordt regelmatig gecontroleerd door de Arbo-commissie van de school, waarbij zo nodig externe, deskundige en onafhankelijke hulp wordt ingeroepen.

Toiletten, urinoirs en wasbakken

- De toiletruimten worden goed geventileerd en bevinden zich in de nabijheid van de plek waar wordt gewerkt.
- De toiletten zijn gescheiden naar sekse.
- De gebouwen beschikken over invalidentoiletten.
- In de onmiddellijke nabijheid van de toiletten en urinoirs bevinden zich wasbakken met koud stromend water, zeep en handdroogmiddelen om de handen te kunnen wassen en drogen.

Doorgangen

Looppaden en transportroutes worden vrijgehouden van obstakels en versperringen.

- Rondom machines is voldoende ruimte aanwezig voor de bediener om vrij rond te kunnen lopen.
- De werkomgeving van bijvoorbeeld verspanende machines wordt regelmatig schoongehouden.
- Deuren in doorgangen waarin glas is aangebracht, zijn voorzien van veiligheidsglas.

Uitgangen

Wanneer personen in een gebouw aanwezig zijn, wordt dit gebouw nooit afgesloten ofwel hebben de in het gebouw aanwezige personen de mogelijkheid het gebouw van binnenuit te openen.

- In geval van een calamiteit kan het gebouw snel worden ontruimd.
- De vluchtroutes zijn berekend op het maximale aantal mogelijk aanwezige personen in het gebouw.
- De vluchtroutes zijn duidelijk gemarkeerd.
- Indien in één ruimte meer dan honderd personen werkzaam of aanwezig kunnen zijn, of indien er sprake is van verhoogd brandgevaar, is er een tweede uitgang aanwezig (open of met panieksluiting!).
- Indien er geen buitendeur aanwezig is, zijn er altijd twee uitgangen beschikbaar.
- Voor ruimten op etages of in kelders is altijd een tweede uitgang aanwezig.

- In geval van brand mogen liften niet worden gebruikt. Dit is bij de lift aangegeven door middel van een opschrift of een duidelijk pictogram.
- De deuren van nooduitgangen kunnen altijd snel, gemakkelijk en naar buiten toe worden geopend. Schuifdeuren zijn niet toegestaan als vluchtdeur.
- Vluchtdeuren zijn altijd bereikbaar. Dit betekent dat ze noch aan de binnenkant noch aan de buitenkant geblokkeerd zijn door obstakels.

Noodverlichting

In ruimten waarin mensen gevaar kunnen lopen door het uitvallen van verlichting, is noodverlichting aangebracht.

- In ruimten zonder daglichttoetreding is altijd noodverlichting aanwezig indien zich er personen kunnen ophouden.
- De noodverlichting wordt regelmatig gecontroleerd.

Deuren

De deuren zijn beveiligd tegen het optreden van knel- en valgevaar. Wanneer de ophanging van deuren gebeurt door middel van kabels, kettingen of banden is deze ophanging in tweevoud uitgevoerd.

Vloeren

De vloeren zijn geschikt voor de stoffen waarmee wordt gewerkt, bijvoorbeeld waterbestendig, oliebestendig of bestand tegen agressieve stoffen.

- De vloer is gemakkelijk en goed schoon te maken en is niet glad.
- De vloer is egaal, zeker wanneer met transportmiddelen over de vloer wordt gereden. Dit zorgt voor een verkleining van het risico van lasten die ten gevolge van trillingen en schokken de rug te zeer belasten.

EHBO-materiaal

Bij de conciërge, in werkplaatsen, in practicumlokalen, in de gymnastieklokalen en op bij de receptie is EHBO-materiaal aanwezig. Tijdens schooltijden zijn steeds personeelsleden aanwezig met voldoende kennis van EHBO/BHV om indien nodig, in afwachting van hulpdiensten, maatregelen te treffen om lichamelijke schade zo veel mogelijk te beperken.

Ontspanningsruimten

In de directe nabijheid van de werkplekken en lokalen op de begane grond zijn ruimten aanwezig waar personeel en leerlingen de pauze kunnen doorbrengen of in tussenuren kunnen worden opgevangen.

- De ontspanningsruimten zijn ruim en beschikken over voldoende tafels en stoelen.
- Alcohol, drugs en andere verdoovende middelen zijn in en om de school verboden, zowel bezit als gebruik ervan. Als uit gedrag blijkt dat een leerling onder invloed staat, worden ouders/verzorgers ingelicht.
- In de school en op het schoolterrein mag niet worden gerookt.
- Er is een beleid in ontwikkeling om in 2018 een rookvrije school te zijn.

Kleedruimten

Voor personeel en leerlingen die speciale kleding moeten dragen, zoals bij gymnastiek, en zich moeten kunnen omkleden, is kleedruimte beschikbaar.

- Deze kleedruimte ligt in de nabijheid van de plek waar wordt gewerkt en is gescheiden naar sekse.
- De kleding die men niet draagt, wordt in de kleedruimte op doelmatige en veilige wijze afgesloten bewaard.

Wasgelegenheden en doucheruimten

Indien personeel en leerlingen blootstaan aan vuil of stof, is een wasruimte met een voldoende aantal wasbakken beschikbaar.

- De wasbakken beschikken over koud en zo nodig warm stromend water.
- De ruimten zijn gescheiden naar sekse.
- Indien de werkzaamheden leiden tot een zodanige vervuiling, of wanneer de werknemers werken onder zulke hoge temperaturen dat een reiniging van het gehele lichaam noodzakelijk is, is een naar sekse gescheiden, goed ingerichte doucheruimte beschikbaar.
- De douches beschikken over stromend koud en warm water.

Trappen en lift

Ruimten die op een verdieping of in een kelder zijn gelegen, zijn via een trap bereikbaar indien daar regelmatig werk wordt verricht.

- De maximale traphoogte is 4 meter, daarna volgt een trapbordes. De trappen zijn maximaal 3 meter breed.
- De treden van de trap zijn voldoende stroef om uitglijden te voorkomen. Eventuele trapbekleding zit stevig vastgeplakt.
- De breedte van de trap, en ook die van gangen en deuropeningen, is afhankelijk van het aantal werkzame personen in de ruimte:
 - 1 - 25 personen: 0,60 meter.
 - 26 - 100 personen: 0,75 meter.
 - meer dan 100 personen: 1,20 meter.
- Een trap met een breedte van 1,20 meter of meer is voorzien van twee leuningen. Bij smallere trappen is één leuning voldoende.
- Ramen nabij trappen en ladders zijn voorzien van draadglas en/of veiligheidsglas.
- De in de school aanwezige lift is zonder begeleiding niet toegankelijk voor leerlingen, uitzonderingen daargelaten (zoals in geval van gehandicapte leerlingen).
- De liftinstallatie wordt jaarlijks gekeurd.

Gevaarlijke stoffen

Bij sommige vakken worden gevaarlijke stoffen gebruikt, bijvoorbeeld in werkplaatsen en bij biologie of natuurkunde. Hieraan zijn de volgende eisen gesteld.

- Er is een inventarislijst van deze stoffen aanwezig.
- De school zorgt ervoor dat gevaarlijke stoffen veilig en goed geëtiketteerd zijn opgeborgen.
- Lokalen met gevaarlijke stoffen zijn te allen tijde afgesloten als er geen toezicht is.
- Tijdens het werken met gevaarlijke stoffen beschikken de leerlingen over voldoende beschermingsmiddelen zoals een laboratoriumjas, een veiligheidsbril en afzuiging.
- Tijdens het werken met gevaarlijke stoffen is er deskundig toezicht.
- Personeel en leerlingen die met gevaarlijke stoffen werken zijn goed op de hoogte van de risico's.

Werkplekken

Meubilair en lichaamshouding

Het schoolmeubilair voor leerlingen en de werkplekken voor het personeel zijn zoveel mogelijk afgestemd op de lengte van leerlingen en personeel.

Computers

Het werken met een computer voldoet aan de volgende eisen.

- Bureau of tafel: in hoogte verstelbaar, voldoende ruimte, geen struikelgevaar (geen losse kabels).

- Stoel: in hoogte verstelbaar, verrijdbaar (vijf wieltjes), rugleuning verstelbaar en kantelbaar, zo nodig voetenbankje, verstelbare armleuningen.
- Toetsenbord: los, licht hellend, geen spiegelende toetsen.
- Beeldscherm: weinig spiegeling, goed contrast, geen flikkeringen, contrast en helderheid instelbaar, kantelbaar en draaibaar.
- Verlichting: aangepast aan de ruimte en aan het werk.
- Geluid: geen hinderlijke geluiden (piepen, ratelen, enzovoort).
- Computermuizen: ergonomisch verantwoord.
- Werktijd aan de computer: nooit langer dan twee uur achtereen, niet meer dan vijf à zes uur per dag, afwisselen met ander werk.

Practicumlokalen

De school heeft practicum- en/of praktijklokalen. In die lokalen zijn speciale veiligheidsvoorschriften van toepassing. Deze veiligheidsvoorschriften zijn zichtbaar aanwezig. Tijdens de practicum- en/of praktijklessen is indien nodig een technisch onderwijsassistent aanwezig.

Fysische factoren

Geluid

De school draagt er zorg voor dat er zo min mogelijk hinderlijke geluiden in de school zijn. In lokalen en andere werkruimten wordt zoveel mogelijk geprobeerd het geluidsniveau op een acceptabel niveau te houden

Trillingen

De school zorgt voor adequate middelen als redelijke werktijden, afwisselend werk, goed gereedschap en deskundig toezicht om lichamelijke schade ten gevolge van trillingen en dergelijke te voorkomen.

Ioniserende straling

Op school worden stralingsarme apparaten gebruikt. Beeldschermen in de computerlokalen en andere werkruimten voldoen aan de norm. Practica met radioactief materiaal voldoen aan de strengste eisen en staan onder extern toezicht.

Licht

- In de school zijn de apparaten die schadelijk Uv-licht kunnen uitstralen, zoals kopieerapparaten, voldoende afgeschermd.
- De verlichting in de lesruimten is zodanig dat voldoende daglicht kan binnentreden en dat de ondersteuning door TL-licht niet verblindend is en gelijkmatig over de werkplek is verdeeld, volgens de geldende normen.

Water

- De watervoorziening in school geschiedt via het gemeentelijk waterleidingnet.
- Gebouwen die aan de bouwvoorschriften voldoen, voldoen automatisch aan voorschriften als voldoende tappunten, voldoende mogelijkheden om de handen te wassen, voldoende krachtige doorspoeling van de toiletten en voldoende druk voor de brandslangen.
- In het scheikundelokaal is een douche bij de deur.
- Er zijn oogdouches in de lokalen waar mogelijk etsende vloeistoffen en dergelijke worden gebruikt.
- Oneigenlijk gebruik van brandslangen wordt voorkomen door beschermde of verzegelde afsluiters.
- De school treft maatregelen ter beschikbaarstelling van schoon drinkwater.

Klimaat

- De school zorgt voor een goed evenwicht in het fysisch klimaat in schoolgebouwen.
- De school probeert langdurig en extreem tochtige omstandigheden te voorkomen.
- De school probeert extreme kou en warmte evenals snelle wisselingen daartussen in schoolgebouwen te voorkomen.
- Apparaten die schadelijke stoffen produceren, zoals houtzaagmachines of bepaalde chemische opstellingen, hebben een eigen afzuiging.
- De ventilatie in de school geschiedt op natuurlijke wijze of geforceerd, zodanig dat leerlingen en personeel voldoende verse lucht krijgen die niet meer ziektekiemen bevat dan de buitenlucht.
- In sommige practicumlokalen, zoals bij natuurkunde en scheikunde, is een zuurkast aanwezig die goedgekeurd is en jaarlijks wordt gecontroleerd.

Omgeving

Toegang

- De toegang tot de school is gemakkelijk herkenbaar en vrij van obstakels.
- De ingang van de school is groot genoeg om op drukke tijden, zoals bij aanvang van de school, grote aantallen leerlingen te verwerken, zonder dat duwen en trekken nodig is.
- De conciërgeloge bevindt zich vlak bij de ingang en heeft een open en vriendelijke uitstraling. Bovendien kan er ook vanuit die loge goed toezicht worden gehouden op de ingang.
- In de conciërgeloge bevinden zich schermen waarop beelden van de diverse camera's die in het gebouw aanwezig zijn, te zien zijn.

Verlichting

De school is aan de buitenkant goed verlicht zodat op klassenavonden, voorlichtingsavonden en ouderavonden de toegangswegen en de ingang goed zichtbaar zijn.

Graffiti

De school heeft een overeenkomst met een gekwalificeerd schoonmaakbedrijf dat ervoor zorgt dat na melding door de school graffiti op een milieuvriendelijke manier wordt verwijderd. Binnen het gebouw wordt graffiti onmiddellijk na constatering verwijderd door de conciërge.

Zwerfvuil

Er zijn de volgende maatregelen getroffen om zwerfvuil te beperken:

- Het is de leerlingen niet toegestaan zich in portieken van omwonenden of op terreinen van omliggende bedrijven op te houden.
- Leerlingen van wie geconstateerd wordt dat zij vuil op straat deponeren, worden hierop aangesproken; corveestraf behoort tot de strafmaatregelen.

Communicatie met de buurt

De school heeft afspraken met het politiebureau in de buurt, de wijkagent en de gemeente over de gang van zaken in geval van klachten en overlast in de buurt. Bij alle betrokken instanties krijgt de school een goed bereikbare contactpersoon aangewezen die op de hoogte is van de situatie van de school. Dit maakt snelle communicatie mogelijk wanneer dat nodig is.

Fietsenstalling

- De fietsenstalling is alleen tijdens de schooluren toegankelijk.
- Fietsen mogen alleen in de fietsenrekken worden gezet; scooters mogen alleen op de daarvoor bestemde plek worden gezet.
- Het is verboden om met scooters te rijden op het terrein.
- De fietsenstalling wordt deels met camera's bewaakt.

Openbaar vervoer

Een deel van de leerlingen reist met het openbaar vervoer.

Als zich incidenten voordoen in het openbaar vervoer en als bekend is van welke school de veroorzaker van de overlast afkomstig is, is het van belang dat een vertegenwoordiger van het openbaar vervoer daar contact over heeft met bij voorkeur de veiligheidscoördinator van de school.

9. Schoolregels

Gedrags- en huisregels

De school vormt een gemeenschap waarin samen wordt geleefd en geleerd in een gebouw dat daar speciaal voor is ingericht. Op het Oosterlicht vinden we de volgende begrippen belangrijk:

- Respect
- Kwaliteit
- Vertrouwen
- Ambitie
- Samenwerking

Om het samenleven aangenaam en het leren succesvol te laten zijn, zijn regels opgesteld.

De regels voor in de les en tijdens toetsen krijgen de leerlingen aan de start van het schooljaar uitgereikt door de mentor.

Afwezigheid

- *Ziek?* Laat je ouder(s)/verzorger(s) voor 8.15 uur bellen naar 0347 - 325620 of mailen naar verzuim.vianen@oosterlicht.nl. Je ouder(s)/verzorger(s) melden je iedere dag dat jij ziek bent, opnieuw ziek. Als je weer beter bent, dan neem je de eerste dag dat je weer op school bent een door je ouder(s)/verzorger(s) ondertekend (blauw) briefje mee. Lever dat bij de administratie in voor je naar de lessen gaat.
- *Ziek naar huis?* Dan meld je je af bij de dienstdoende CLZ, die in principe eerst contact opneemt met thuis. De eerste dag dat je weer op school bent, lever je voor het begin van de lessen een door je ouder(s)/verzorger(s) ondertekend (blauw) briefje in bij de administratie.
- *Dokter, orthodontist, tandarts, enz.?* Meld je met je afsprakenkaart en blauw briefje bij de administratie als je weggaat en als je terugkomt. Maak deze afspraken zoveel mogelijk buiten schooltijd!
- *Gespijeld?* De gemiste uren haal je dubbel in bij de verzuimcoördinator. *Spijbel je vaker?* Dan wordt dat met je ouders/verzorgers besproken, en volgt er contact met de leerplichtambtenaar.
- *Verlof vragen?* Vrij vragen voor bijzondere gelegenheden doe je minstens twee weken van tevoren via een verlofaanvraag formulier bij je CLZ. Dat formulier is te downloaden op onze website.

Het gebouw

- Na de eerste 5 minuten van de pauze ben je op een binnen of buiten het gebouw aangewezen pauzeplek, bijv. de hal, aula, schoolplein.
- Het ongeoorloofd op niet aangewezen pauzeplekken rondhangen, kan leiden tot nakomen.
- Drinken en eten mag alleen op de binnen of buiten het gebouw aangewezen pauzeplekken.
- In en buiten de school mag niet worden gerookt.
- Gebruik van een device: waar moderne media een nuttige bijdrage kunnen leveren aan het leerproces, ligt het voor de hand er gebruik van te maken. De leraar is hierin bepalend. Bij oneigenlijk gebruik wordt de device ingenomen en naar de coördinator leerlingenzaken of afdelingsleider gebracht.
- Gebruik van een mobiele telefoon: tijdens de les wordt de telefoon in de telefoontas gestopt die voorin het lokaal hangt. Bij oneigenlijk gebruik wordt de telefoon ingenomen en naar de coördinator leerlingenzaken gebracht.
- Buiten de les mag een device alleen worden gebruikt in de hal en in de aula.
- Met het device mogen geen foto's, filmpjes of geluidsopnamen gemaakt worden, behalve voor een schoolopdracht.

- In het Leerlingenstatuut is de uitgebreide regelgeving met betrekking tot sociale media opgenomen. Het Protocol 'Sociale Media' is opgenomen in de bijlage.
- De personeelskamer is alleen toegankelijk voor de medewerkers.

Deze regels worden aan het begin van het schooljaar aan alle leerlingen uitgereikt. Deze regels staan ook ter inzage op de website.

Verzuim

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

Samen met andere organisaties maakt de school gebruik van het verzuimprotocol regio Lekstroom. De stroomdiagrammen uit het verzuimprotocol zijn te vinden in de bijlage.

Absentieregistratiesysteem

In de schoolregels is vastgelegd op welke wijze absentie gemeld dient te worden. De uitvoering van deze regels heeft nogal wat administratieve gevolgen. Voor een goede registratie is het echter belangrijk dat de regels zo veel mogelijk worden nageleefd.

Richtlijnen absentieregistratiesysteem

- De kern van het absentie-registratiesysteem is dat elke afwezigheid in de klas gemeld wordt door de leraar.
- De leraar voert bij afwezigheid van leerlingen in de les de namen van de leerlingen die worden gemist in Magister in en hij of zij zorgt ervoor dat dit terechtkomt bij de persoon die het absentieregistratiesysteem verzorgt. De uitdraaien van het absentie-registratiesysteem worden eens per week ter beschikking gesteld aan de coördinator leerlingenzaken die naar aanleiding van buitensporige afwezigheid of veelvuldig te laat komen van een leerling een gesprek aangaan met die leerling en/of met zijn of haar ouders/verzorgers.
- Bij knelpunten kunnen de nodige maatregelen worden genomen. Daarbij kan gedacht worden aan het inschakelen van een externe instantie. De schoolleiding heeft een periodiek overleg met de leerplichtambtenaar over het verzuim op school. In dit overleg wordt al het problematisch verzuim doorgenomen.

Pesten

De school beschikt over een 'Pestprotocol'. Hierover worden alle brugklassen ingelicht. Er is een coördinator pestbeleid aanwezig. Deze is het aanspreekpunt is voor leerlingen, ouders/verzorgers en collega's die vragen hebben over zaken m.b.t. pesten. Ook coördineert deze het anti-pestbeleid.

Er worden in de introductieperiode van klas 1 afspraken gemaakt in de mentorklas die pesten tegen moeten gaan.

Ten behoeve van het tegengaan van digitaal pesten (cyberpesten) wordt gewerkt met een protocol Sociale Media. In dit protocol is een gedragscode vastgelegd hoe er van leerlingen verwacht wordt dat zij in de schoolcontext en contacten omgaan met sociale media. Zowel het Pestprotocol als het Protocol Sociale Media zijn opgenomen in de bijlage. Het Pestprotocol is ook online te vinden op de website van het Oosterlicht College Vianen: www.oosterlichtcollege.nl

ICT en PC-gebruik

Er wordt gewerkt met een Protocol Sociale Media. Dit protocol is te vinden in de bijlage.

Relatie personeel-leerling en ouders/verzorgers

De school beschikt over een privacyreglement leerlingen.

Ouders die de school betreden, dienen zich te melden bij de receptie. Dit geldt voor ouders die een afspraak hebben en voor ouders die geen afspraak hebben, maar direct een bepaald personeelslid willen spreken. Indien ouders zich zelf toegang tot de school hebben verleend, worden zij hierop aangesproken. Onrechtmatige toegang tot de school kan in het uiterste geval leiden tot een verbod het schoolterrein te betreden.

Gedragscode omgaan met vertrouwelijkheid

In het algemeen geldt dat gegevens die door een leerling of ouder/verzorger of personeelslid of andere betrokkene van de school in strikt vertrouwen worden verteld, niet worden doorgegeven aan derden (hierna wordt dit genoemd: geheimhoudingsplicht). Er zijn bepaalde gevallen waarin degene (bijv. leerlingbegeleiders), die beschikt over vertrouwelijke gegevens van een ander gerechtigd is of zelfs verplicht is (volgens de 'Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling') deze gedragscode te doorbreken. De uitgebreide Meldcode Huiselijk geweld en Kindermishandeling is te groot om bij te voegen in het veiligheidsbeleid. De meldcode is te vinden op de website van de Willibrord Stichting: www.pcouwillibrord.nl.

Deze meldcode biedt alle beroepskrachten met een beroepsgeheim of een andere zwijgplicht door het wettelijk meldrecht voor huiselijk geweld en kindermishandeling, het recht om een vermoeden van kindermishandeling of huiselijk geweld te melden, ook als zij daarvoor geen toestemming hebben van hun leerling.

Deze meldcode bestaat uit 5 verplichte stappen:

1. In kaart brengen van signalen
2. Collegiale consultatie en zo nodig raadplegen Veilig Thuis
3. Gesprek met de leerling en/of ouders/verzorgers
4. Wegen van de verzamelde gegevens
5. Beslissen: melden en/of hulp organiseren

Het zetten van de stappen van de meldcode is een verantwoordelijkheid van:

Functionarissen van wie, gelet op hun taken en verantwoordelijkheden, verwacht wordt dat zij de stappen van de meldcode zetten. Zo nodig kan hierbij een onderscheid worden gemaakt tussen functionarissen die alleen stap 1 zetten en functionarissen die alle stappen zetten.

Er kunnen ook functionarissen genoemd worden die niet in dienst zijn van de instelling. Zo kan er binnen een school bijvoorbeeld vastgelegd worden dat de eerste stap wordt gezet door alle leerkrachten en dat het schoolmaatschappelijk werk de vervolgstappen zet.

Stap 1

Signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling in kaart brengen

Signalen die een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling bevestigen of ontkrachten worden in kaart gebracht en feitelijk vastgelegd. Evenals de contacten over de signalen en de stappen die worden gezet en de besluiten die worden genomen.

Vermeld de bron als er informatie van derden wordt vastgelegd.

Diagnoses worden alleen vastgelegd als ze zijn gesteld door een bevoegde beroepskracht.

Gaan de signalen over mogelijk geweld gepleegd door een beroepskracht ten opzichte van een leerling, dan worden de signalen bij de leidinggevende of de directie gemeld, conform de interne richtlijnen. In dat geval is dit stappenplan *niet* van toepassing.

Signalen over mogelijk geweld gepleegd tussen leerlingen op school, vallen niet onder het stappenplan van de meldcode. Signalen worden gemeld bij de leidinggevende of de directie. De directie draagt zorg voor melding aan de Inspectie of de andere toezichthouder.

Stap 2

Overleggen met collega's en zo nodig ook overleggen met Veilig Thuis, het advies-en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling of met een letseldeskundige. De in kaart gebrachte signalen worden besproken met een deskundige collega. Zo nodig wordt ook advies aan Veilig Thuis gevraagd of aan een deskundige op het gebied van letselduiding, als er behoefte is aan meer duidelijkheid over (aard en oorzaak) van letsel.

Wanneer er intern onvoldoende kennis aanwezig over de aanpak van specifieke vormen van geweld, zoals eengerelateerd geweld, huwelijksdwang, seksueel misbruik en vrouwelijke genitale verminking, wordt altijd advies aan Veilig Thuis gevraagd over te nemen vervolgstappen. Dit advies is ook van belang om mogelijke veiligheidsrisico's van eventuele vervolgstappen zorgvuldig te kunnen afwegen. Uitkomsten van de collegiale consultatie en/of het gegeven advies worden vastgelegd in het leerlingendossier.

Stap 3

Gesprek voeren met de leerling of met de ouders

De signalen worden besproken in een gesprek met de leerling, waarin het doel van het gesprek wordt uitgelegd en waarin de feiten die zijn vastgesteld en de waarnemingen die zijn gedaan worden besproken.

De leerling wordt uitgenodigd hier een reactie op te geven. Daarna wordt zo nodig een interpretatie van hetgeen is gezien, gehoord en waargenomen gegeven vanuit de school.

In geval van vrouwelijke genitale verminking kan de 'Verklaring tegen meisjesbesnijdenis' worden gebruikt.

Het doen van een melding zonder dat de signalen zijn besproken met de cliënt, is alleen mogelijk als:

- er concrete aanwijzingen zijn dat de veiligheid van de leerling, die van u zelf, of die van een ander in het geding is, of zou kunnen zijn.
- als u goede redenen hebt om te veronderstellen dat de cliënt door dit gesprek het contact met u zal verbreken en dat de cliënt daardoor niet voldoende meer kan worden beschermd tegen het mogelijk geweld.

Bij het zetten van stap 3 kan het noodzakelijk zijn om, gelet op de bedreiging van de ontwikkeling van de jeugdige(n), ook een melding te doen in de verwijfsindex risico-jongeren.

NB: Een melding in de verwijfsindex is bedoeld om beroepskrachten die betrokken zijn bij 'risicojongeren' bij elkaar te brengen zodat ze hun interventies op elkaar af kunnen stemmen en niet langs elkaar heen werken. Een melding in de verwijfsindex is *geen* alternatief voor het doen van een melding van kindermishandeling bij Veilig Thuis. Daarom wordt, ook als besloten wordt tot een melding in de verwijfsindex, doorgesgaan met stap 4 en 5 van de meldcode als het vermoeden van kindermishandeling door het gesprek met de ouders en/of de leerling niet is weggenomen¹⁴.

Stap 4

Aard en ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling wegen. Bij twijfel overleggen met Veilig Thuis; Op basis van de signalen, van het ingewonnen advies en van het gesprek met de leerling wordt het risico op huiselijk geweld of kindermishandeling en de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling gewogen. Bij twijfel wordt altijd (opnieuw) Veilig Thuis geraadpleegd.

Stap 5

Beslissen: hulp organiseren of melden.

Hulp organiseren en effecten volgen

Wordt op basis van de afweging in stap 4 besloten dat de school de leerling redelijkerwijs voldoende tegen het risico op huiselijk geweld of op kindermishandeling kunnen beschermen:

- wordt noodzakelijke hulp georganiseerd.
- worden de effecten van deze hulp gevolgd.
- wordt als er signalen zijn dat het huiselijk geweld of de kindermishandeling niet stopt of opnieuw begint alsnog een melding gedaan.

Melden en bespreken met de leerling

Wordt op basis van de afweging in stap 4 besloten dat de school de leerling niet voldoende tegen het risico op huiselijk geweld of kindermishandeling kan beschermen:

- wordt het vermoeden bij Veilig Thuis gemeld.
- waarbij de melding zoveel mogelijk aansluit bij feiten en gebeurtenissen en waarin duidelijk is aangegeven indien de informatie die u meldt (ook) van anderen afkomstig is.
- wordt bekeken wat de school na de melding, binnen de grenzen van de gebruikelijke werkzaamheden, zelf nog kan doen om de leerling tegen het risico op huiselijk geweld of op mishandeling te beschermen.
- De melding wordt vooraf met de leerling (vanaf 12 jaar) en/of met de ouder (als de leerling nog geen 16 jaar oud is) besproken.
- er wordt aangegeven waarom de school van plan bent een melding te gaan doen en wat het doel daarvan is.
- de leerling en/of ouder wordt uitdrukkelijk om een reactie gevraagd.
- in geval van bezwaren van de leerling en/of ouder, wordt overlegd op welke wijze de school tegemoet kunt komen aan deze bezwaren. Als dat niet mogelijk is, worden de bezwaren afgewogen tegen de noodzaak om de leerling te beschermen tegen het geweld of de kindermishandeling. In deze afweging wordt de aard en de ernst van het geweld en de noodzaak om de leerling oor het doen van een melding daartegen te beschermen afgewogen.
- wordt een melding gedaan indien naar het oordeel van de school de bescherming van de leerling de doorslag moet geven.

Van contacten met de leerling en/of ouder over de melding wordt afgezien:

- als er concrete aanwijzingen zijn dat de veiligheid van de leerling, die van u zelf, of die vaneen ander in het geding is, of zou kunnen zijn.
- als er goede redenen zijn om te veronderstellen dat de leerling daardoor het contact met u zal verbreken.

Meldplicht bij seksuele misdrijven

Sinds medio 1999 is er in de wet een meldplicht en aangifteplicht van seksuele misdrijven vastgelegd: personeelsleden die op de hoogte zijn van een seksueel misdrijf jegens een minderjarige leerling, zijn verplicht het schoolbestuur hierover in te lichten. Het schoolbestuur dient dan contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur. Als er na overleg met de vertrouwensinspecteur een redelijk vermoeden van een strafbaar feit bestaat, is het schoolbestuur wettelijk verplicht direct aangifte te doen bij politie of justitie. In deze procedure kunnen zonder toestemming van de betrokken klager(s) en aangeklaagde(n) de benodigde vertrouwelijke gegevens worden verstrekt aan de inspectie, politie of justitie. De leerling en de ouders/verzorgers van de leerling worden wel, voordat aangifte wordt gedaan bij politie of justitie, op de hoogte gebracht.

Bijzondere afspraken rondom privacy bij gescheiden ouders/verzorgers

- In situaties waarin ouders/verzorgers gescheiden zijn, kan de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder de leraar of de schoolleiding verzoeken, informatie over leerprestaties van het kind te verstrekken.
- Dit verzoek zal worden afgewezen als de met het ouderlijk gezag belaste ouder schriftelijk te kennen geeft dat het in het belang van de leerling is om dat niet te doen. Dit belang moet blijken uit aangevoerde feiten en omstandigheden. Of als de rechter van mening is dat het verschaffen van de informatie in strijd is met de belangen van de betreffende leerling.
- Het bijwonen van ouderavonden door de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder/verzorger is mogelijk, mits daardoor de sociale veiligheid voor de overige aanwezigen gewaarborgd blijft.
- De niet met het ouderlijk gezag belaste ouder/verzorger ontvangt geen informatie die ook niet wordt verstrekt aan de wel met het ouderlijke gezag belaste ouder/verzorger.

Stappenplan overlijden leerling of medewerker

De school werkt met de 'Procedure bij een plotselinge dood' en de procedure 'Kinderen helpen bij verlies', opgesteld door het Oosterlicht College Vianen. Dit protocol is te vinden in de bijlage.

10. Schoolbinding

Binnenschoolse activiteiten

Schoolfeesten zijn feesten die worden georganiseerd voor de leerlingen van de school en eventueel introducés. Personeel houdt toezicht, soms wordt daarnaast toezicht uitbesteed. De school organiseert minstens een keer per jaar voor de school een schoolfeest, eventueel apart voor onder- en bovenbouw. De organisatie van de schoolfeesten is in handen van de commissie Achilles voor leerlingen.

Buitenschoolse activiteiten

De school organiseert jaarlijks excursies en meerdaagse schoolreizen voor de daarvoor in aanmerking komende klassen. Deze activiteiten dienen educatieve en sociale doelen.

Werkweken

Een werkweek, brugklas-, survivaalkamp en introductiedagen maken deel uit van het normale curriculum en hebben een educatief en sociaal doel

Groepsvervoer

Wanneer voor het vervoer gebruik wordt gemaakt van bussen, gelden de volgende regels:

- Bij het gebruik van meerdere touringcars worden de leerlingen en begeleiders door de leerkrachten over de bussen verdeeld.
- In elke bus bevindt zich minimaal één leerkracht met een mobiele telefoon zodat contact met de andere bus of school mogelijk is.
- Indien aanwezig gebruiken de leerlingen en begeleiders de veiligheidsgordels in de bus.
- Na een teken van één van de leerkrachten stappen de leerlingen de bus rustig in of uit.
- Het aantal leerlingen wordt steeds in de bus gecontroleerd. Naar eventueel “vermiste” leerlingen wordt direct onderzoek gedaan.
- Leerlingen die last hebben van “wagenziekte” zitten voorin de bus.
- Er wordt tijdens het rijden niet door de bus gelopen (m.u.v. leiding).
- De leerlingen mogen pas van hun stoel opstaan wanneer de bus stil staat en de leraar hiertoe oproept.
- Na thuiskomst van de bus(sen) bij school lopen de leerkrachten door de bus ter controle van eventueel achtergebleven spullen.
- Begeleiders blijven op school aanwezig tot de laatste leerling is vertrokken.

Organisatie buitenschoolse activiteiten

De schoolleiding ontvangt minimaal een week voor vertrek de volgende gegevens:

- Bestemming en data en tijden, heen- en terugreis.
- Gegevens van de vervoersmaatschappij(en).
- Lijst van deelnemende leerlingen (te definiëren vlak voor vertrek).
- Lijst van begeleiders (te definiëren vlak voor vertrek).
- Bij meerdere vervoersmiddelen een indeling (die ook geldt voor de terugreis) van wie in welk vervoersmiddel zit.

De schoolleiding kan besluiten een voorbereidings sessie met de betrokken leerkrachten te houden om te bespreken wat te doen bij een eventuele calamiteit.

De begeleiders die meegaan, dienen op de hoogte te zijn van de contactgegevens van de personen/instellingen die bij een calamiteit moeten worden geïnformeerd.

Naschoolse activiteitenclubs

Activiteitenclubs die vanuit de school worden georganiseerd, binden leerlingen op een positieve wijze aan de school en dagen leerlingen uit hun talenten te ontwikkelen. Er zijn allerlei terreinen waarop deze activiteitenprogramma's kunnen worden georganiseerd. Bijvoorbeeld: toneel, theater, musical, muziek en sport. De school heeft een commissie Achilles. Deze commissie is de drijvende kracht achter de schoolfeesten, disco's, filmavonden enz.

Leerlingenparticipatie

De school heeft een Leerlingenraad, die wordt begeleid door een leraar. Het Leerlingenstatuut wordt in samenwerking met de leerlingenraad aangepast wanneer dat nodig is. Het meest actuele Leerlingenstatuut staat ter inzage op de website van de school. De leerlingenraad heeft uit haar midden vertegenwoordigers in de medezeggenschapsraad gekozen. Ook zijn er in de bovenbouw klankbordgroepen leerlingen; hierin hebben leerlingen uit examenklassen en niet-examenklassen zitting. Deze klankbordgroepen worden over uiteenlopende onderwerpen gehoord door de schoolleiding.

Rebound

Elke school heeft te maken met leerlingen die een ondersteuningsbehoefte nodig hebben waaraan de school niet in tegemoet kan komen. Zij verstoren het school- en klassenklimaat dusdanig dat de schoolleiding schorsing of verwijdering overweegt. Er bestaat een opvang met een lesprogramma voor deze leerlingen in een Rebound-project van het samenwerkingsverband Voortgezet Onderwijs Zuid-Utrecht. De doelgroep bestaat in de eerste plaats uit leerlingen die niet te handhaven zijn binnen de bestaande schoolstructuren.

De school maakt, in samenwerking met de andere scholen voor voortgezet onderwijs en de gemeente, gebruik van het Rebound-project voor leerlingen die tijdelijk niet te handhaven zijn in de school.

Ouderraad

Het Oosterlicht College Vianen heeft een ouderraad die de ouders van de leerlingen vertegenwoordigt en die bijeenkomt om over allerlei zaken te praten die in en om de school spelen. Enkele ouders uit de ouderraad kunnen zitting nemen in de medezeggenschapsraad. De ouderraad voert geregeld overleg met de schoolleiding.

Medezeggenschapsraad

Het overleg tussen de medezeggenschapsraad en de schoolleiding heeft een sleutelfunctie in de school. Over zaken die het belang van de school aangaan, heeft de medezeggenschapsraad instemmingsrecht of adviesrecht. Het bevoegd gezag zal de medezeggenschapsraad dikwijls raadplegen. In een tijd van veranderingen en ontwikkelingen is een sterke en evenwichtige medezeggenschapsraad van groot belang. De school heeft een medezeggenschapsraad met vertegenwoordigers van personeel, ouders/verzorgers en leerlingen.

11. Toezicht en surveillance

Toezicht

Toezicht is van invloed op de veiligheid omdat het incidenten kan helpen voorkomen en omdat het doeltreffend optreden bij incidenten kan bevorderen. Voor het gevoel van veiligheid van leerlingen en een prettig leerklimaat is effectief toezicht van groot belang. Elk personeelslid op school heeft op de een of andere manier een toezichthoudende taak, zowel binnen als buiten de lessen. Het is alle personeelsleden duidelijk wat hun toezichthoudende taak inhoudt.

Surveillance

Surveillance wordt uitgevoerd door conciërges en personeel. Hiervoor is een rooster gemaakt waar alle betrokkenen kennis van hebben. Bij verhindering wordt overleg gepleegd met degene die belast is met het opstellen van het surveillancerooster. Het surveillancerooster is opgenomen in het reguliere rooster, dat wil zeggen dat er rekening mee is gehouden dat surveillancewerk ook werk is en dat er een (wettelijk) minimum aan pauze overblijft voor surveillerende personeelsleden. Er is in het reguliere rooster dus plaatsgemaakt voor pauzes van de surveillanten buiten de leerlingenpauzes.

12. Klachtenregelingen**Klachtenregelingen**

De school werkt met een Klachtenregeling. Deze regeling is te vinden op de website van de Willibrord Stichting: www.pcouwilibrord.nl.

Leerlingbegeleiders op school

Voor de leerlingen zijn op school leerlingbegeleiders aangesteld.

Contactpersoon vertrouwenspersoon

Voor de leerlingen zijn op school contactpersonen vertrouwenspersoon aangesteld.

13. Bijlage

Pestprotocol

Wat is pesten?

Pesten is het gedrag waarbij iemand eenmalig, herhaald of gedurende langere tijd door een of meerdere personen op een manier bejegend wordt, die leidt tot fysieke of psychische verwonding.

Pesten heeft duidelijke kenmerken:

1. Pesten gebeurt opzettelijk
2. Pesten is bedoeld om schade toe te brengen (fysiek, materieel, psychisch)
3. Er is sprake van ongelijke machtsverhouding (fysiek, verbaal etc.)
4. Pesten gebeurt systematisch

Pesten onderscheidt zich duidelijk van plagen in de zin dat bij pesten de gelijkwaardigheid ontbreekt. Plagen houdt na verloop van tijd op, terwijl pesten voortduurt (pestprotocol Roncalli 2015).

De gepeste leerling

Sommige leerlingen lopen meer kans gepest te worden dan anderen. Dat kan met hun uiterlijk, gedrag, gevoelens en sociale uitingsvormen te maken hebben. Bovendien worden kinderen pas gepest in situaties, waarin de pester de kans krijgen om een slachtoffer te pakken te nemen, dus in onveilige situaties.

Een kind dat wordt gepest, praat er thuis niet altijd over. Redenen hiervoor kunnen zijn:

- Schaamte
- Angst dat de ouders met de school of met de pester gaan praten en dat het pesten dan nog erger wordt het probleem lijkt onoplosbaar.
- Het idee dat het niet mag klikken.

Mogelijke signalen van gepest worden (ook van belang voor de ouders):

- Niet meer naar school willen
- Thuis niet meer over school vertellen
- Nooit meer andere kinderen mee naar huis nemen of bij anderen gevraagd worden
- Slechtere resultaten op school dan vroeger
- Regelmatig spullen kwijt zijn of met kapotte spullen thuiskomen
- Blauwe plekken hebben op ongewone plaatsen
- Regelmatig hoofdpijn of buikpijn hebben
- Niet willen slapen, vaker wakker worden, bedplassen, nachtmerries hebben
- De verjaardag niet willen vieren
- Niet meer naar een bepaalde club of vereniging gaan
- Bepaalde kleren niet meer willen dragen
- Thuis prikkelbaar, boos en verdrietig zijn
- Zelf blessures scheppen om niet naar school te hoeven

De pester

Pesters zijn vaak de sterkeren in hun groep. Zij zijn of lijken populair, maar zijn dat uiteindelijk niet. Ze dwingen hun populariteit af door stoer en onkwetsbaar gedrag. Van binnen zijn ze vaak onzeker en ze proberen zichzelf groter te maken door een ander kleiner te maken.

Pesters krijgen vaak andere kinderen mee, want wie meedoet, loopt zelf de minste kans om slachtoffer te worden. Doorgaans voelen pesters zich niet schuldig want het slachtoffer vraagt er immers om gepest te worden.

Pestgedrag kan een aantal dieper liggende oorzaken hebben:

- Een problematische thuissituatie
- Een vaak gevoelde anonimiteit (ik besta niet); als een pester zich verloren voelt binnen een grote groep, kan hij zich belangrijker maken door een ander omlaag te drukken.
- Het moeten spelen van een niet-passende rol.
- Een voortdurende strijd om de macht in de klas
- Een niet-democratisch leefmilieu binnen de school; een docent is autoritair en laat op een onprettige wijze blijken dat hij de baas is. Dergelijke spanningen kunnen op een zondebok worden afgereageerd.
- Een gevoel van incompetentie op school (slechte cijfers of een laag niveau)
- Een zwak gevoel van autonomie (te weinig zelfstandigheid en verantwoordelijkheid)

De meelopers en andere leerlingen

Meelopers zijn leerlingen die incidenteel meedoen met het pesten. Dit gebeurt meestal uit angst om zelf in de slachtofferrol terecht te komen, maar het kan ook zo zijn dat meelopers stoer gedrag wel interessant vinden en dat ze denken in populariteit mee te liften met de pester. Verder kunnen leerlingen meelopen uit angst vrienden of vriendinnen te verliezen. De meeste leerlingen houden zich afzijdig als er wordt gepest. Ze voelen zich wel vaak schuldig over het feit dat ze niet in de bres springen voor het slachtoffer of hulp inschakelen.

Het aanpakken van pesten

Pesten is een probleem van de hele groep. Het duidt op negatieve groepsvorming en omgangsvormen. Iedereen in de groep, hoe betrokken hij/zij ook wel of niet is, heeft hier last van. Groepsproblemen zijn daarom altijd alleen op te lossen door de hele groep hierbij te betrekken.

Protocol

Het pestprotocol vormt de verklaring van de vertegenwoordiging van de school en de ouders waarin is vastgelegd dat we pestgedrag op school niet accepteren en volgens een vooraf bepaalde handelwijze gaan aanpakken.

Uitgangspunten

Een dergelijk protocol kan alleen functioneren als aan bepaalde voorwaarden is voldaan:

1. Pesten moet als een probleem worden gezien door alle direct betrokken partijen; docenten, onderwijsondersteunend personeel, ouders en leerlingen.
2. De school is actief in het scheppen van een veilig, pedagogisch klimaat waarbinnen pesten als onacceptabel gedrag wordt ervaren.
3. Docenten en onderwijsondersteunend personeel moeten pesten kunnen signaleren en vervolgens duidelijk stelling nemen tegen het pesten.
4. De school dient te beschikken over een directe aanpak wanneer het pesten de kop opsteekt (het pestprotocol).
5. De school ontplooit preventieve (les)activiteiten.

De vijfsporenaanpak

Door het ondertekenen van het Nationaal onderwijsprotocol heeft de school zich verbonden aan de vijfsporenaanpak. Dit houdt in:

De algemene verantwoordelijkheid van de school

- De school zorgt dat de directie, de mentoren en de docenten voldoende informatie hebben over het pesten in het algemeen en het aanpakken van pesten.
- De school werkt aan een goed beleid rond pesten, zodat de veiligheid van leerlingen binnen de school zo optimaal mogelijk is.

Het bieden van steun aan de jongere die gepest wordt

- Het probleem wordt serieus genomen.
- Er wordt uitgezocht wat er precies gebeurt.
- Er wordt overlegd over mogelijke oplossingen.
- Het aanbieden van hulp door de leerlingbegeleider

Het bieden van steun aan de pester

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

Het betrekken van de middengroep bij het probleem

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

Het bieden van steun aan de ouders

- Ouders die zich zorgen maken over pesten worden serieus genomen.
- De school werkt samen met de ouders om het pesten aan te pakken.
- De school geeft adviezen aan de ouders in het omgaan met hun gepeste of pestende kind.
- De school verwijst de ouders zo nodig naar deskundige hulpverleners.

De ouders van leerlingen die gepest worden, hebben er soms moeite mee, dat hun kind aan zichzelf zou moeten werken. Hun kind wordt gepest en dat moet gewoon stoppen. Dat klopt, het pesten moet stoppen. Echter een gepest kind wil zich niet alleen veilig voelen op school; het wil ook geaccepteerd worden. Het verlangt ernaar om zich prettig en zelfverzekerder te voelen. Daar kan begeleiding of een training aan bijdragen.

Preventieve maatregelen

1. Elke mentor bespreekt direct bij de introductie in het begin van het schooljaar de algemene afspraken en regels in de klas. Het onderling plagen en pesten wordt hierbij genoemd en onderscheiden. Tevens bespreekt de mentor in zijn klas het pestprotocol. Ook wordt duidelijk gesteld dat pesten altijd gemeld moet worden en niet als klikken maar als hulp bieden of vragen wordt beschouwd. Er wordt ook aandacht besteed aan positieve groepsvorming tijdens deze introductie.
2. In klas 1 is er een lessenserie tijdens de begeleidingslessen.
3. In de leerjaren 1 t/m 3 wordt regelmatig aandacht besteed aan pesten in het mentoruur.
4. Indien een mentor of docent daartoe aanleiding ziet, besteedt hij expliciet aandacht aan pestgedrag in een groeps gesprek. Hierbij worden de rol van de pester, het slachtoffer, de meelopers en de stille getuigen benoemd.
5. Van de gesprekken rond pesten worden aantekeningen gemaakt, die door de mentor worden bewaard in het leerlingvolgsysteem van zowel de pester als het slachtoffer.
6. Rots en water (weerbaarheidstraining)
7. Groepshandelingsplannen en startgesprekken met ouders en leerling
8. Voorlichting cyberpesten + Halt

Voorbeeld van een pestcontract

Contract “veilig in school”

Ik vind dat iedereen zich veilig **en gerespecteerd** moet voelen in school. Daarom houd ik mij aan de volgende afspraken:

1. Ik accepteer de ander zoals hij is en ik discrimineer niet
2. Ik scheld niet en doe niet mee aan uitlachen en roddelen
3. Ik blijf van de spullen van een ander af
4. Als er ruzie is speel ik niet voor eigen rechter
5. Ik bedreig niemand, ook niet met woorden
6. Ik gebruik geen geweld
7. Als iemand mij hindert, vraag ik hem of haar duidelijk daarmee te stoppen
8. Als dat niet helpt, vraag ik een docent om hulp

Het stappenplan na een melding van pesten

A. De mentor

1. Wanneer het pesten plaatsvindt in klassenverband, praat de mentor zo snel mogelijk met de gepeste en later met de pester apart. Een leidraad voor deze gesprekken is te vinden in bijlage II en III. Vervolgens organiseert de mentor een gesprek tussen beide leerlingen en probeert tot goede afspraken te komen.
De mentor kan in dit stadium ook gebruik maken van de “No Blame methode”, zie bijlage V.
2. De mentor zet de afspraken in Magister
3. De mentor bespreekt direct het vervolgtraject indien het pesten zich herhaalt.
4. De mentor praat met de klas. Dit is belangrijk in verband met het herstellen van de groeps sfeer en om te benadrukken welke verantwoordelijkheid ieder groeps lid heeft.
5. Indien het probleem zich herhaalt, meldt de mentor het gedrag aan de CLZ en aan de afdelingsleider van de leerling(en). Hij geeft een overzicht van de gebeurtenissen en de afspraken die zijn gemaakt.

B. De coördinator leerlingzaken (CLZ)

1. Bij herhaling van het pestgedrag en/of wanneer het pesten het klassenverband overstijgt, neemt de coördinator leerlingzaken (in overleg met de afdelingsleider) de rol van de mentor over.
2. Hij heeft zo nodig een gesprek met de gepeste en de pester apart of organiseert direct een gesprek tussen beiden.
3. In het contact met de pester is het doel drieledig, namelijk:
 - mogelijke achterliggende problematiek op tafel krijgen
 - confronteren (zie bijlage III)
 - helderheid geven over het vervolgtraject bij herhaling van pesten.
4. In het contact met de gepeste wordt gekeken of hij sociaal gedrag vertoont, waardoor hij een gemakkelijk doelwit vormt voor pesters.
5. Hij adviseert zo nodig, zowel aan de pester als de gepeste, hulp op vrijwillige basis door de leerlingbegeleider.
6. Hij stelt alle betrokken ouders op de hoogte wanneer er sprake is van recidief gedrag, verzoekt hen om met hun kind te praten en stelt hen op de hoogte van het vervolgtraject.
7. Hij bespreekt de mogelijkheden tot hulp met de ouders.
8. Hij koppelt alle informatie weer terug naar de mentor.
9. Er vindt registratie in Magister plaats.

C. Vervolgprogramma bij herhaling

Wanneer de pester opnieuw in pestgedrag vervalt, wordt hij ertoe verplicht om individueel een programma te volgen. Dit vindt plaats in de eigen tijd en dus niet tijdens schooltijd. Het doel van dit programma is reflectie en het gevoelig maken van de pester voor wat hij aanricht bij de gepeste leerling. Het gaat in principe om 3 ontmoetingen met een leerlingbegeleider en met huiswerk. De ouders worden van dit project op de hoogte gesteld.

D. Schorsing

Wanneer ook het verplichte programma geen blijvende vruchten afwerpt, volgt een schorsing van een dag. Daarna krijgt de pestende leerling een lange schorsing.

E. Schoolverwijdering

Wanneer de leerling ondanks alle inspanningen van de betrokken partijen koppig blijft volharden in het ongewenste pestgedrag liggen er geen perspectieven meer tot verandering. De school kan en wil geen verantwoordelijkheid meer nemen voor de pester (de veiligheid van de overige leerlingen is dan in het geding). Er rest de school niets anders dan schoolverwijdering.

De taak van vakdocenten

De vakdocenten hebben vooral een signalerende rol. Wanneer zij pesten waarnemen of redenen hebben om pesten te vermoeden, wordt er van hen verwacht dat zij hierop adequaat reageren en een melding doen bij de mentor om hulp en overleg in gang te zetten.

De rol van de begeleider passend onderwijs/zorgcoördinator

- a. Hij/zij ondersteunt waar nodig mentoren en coördinatoren tijdens de verschillende fasen in het proces
- b. Hij/zij biedt op vrijwillige basis individuele begeleiding aan de pester en de gepeste.
- c. Hij/zij kan waar nodig een inbreng hebben tijdens de mentorlessen.
- d. Hij/zij biedt kleinere trainingen aan bij specifieke hulpvragen, zoals bijvoorbeeld een assertiviteitstraining (hooguit vier keer).

Monitoring

Om inzichtelijk te maken wat we als school doen tegen pesten hebben we het zogenaamde Pest formulier geïntroduceerd in Magister. Wanneer docenten of mentoren een pestincident willen rapporteren doen zij dit onder het Pest formulier. Op deze manier kan informatie over pest incidenten uitgefilterd en zodoende inzichtelijk gemaakt worden.

In het tevredenheidsonderzoek dat afgenomen wordt onder ouders en leerlingen zijn vragen opgenomen die direct betrekking hebben op het onderwerp pesten.

Coördinator pestbeleid

Op elke vestiging is een coördinator pestbeleid.

Hij is het aanspreekpunt voor ouders, docenten en leerlingen die vragen hebben over zaken omtrent pesten. Daarnaast coördineert hij het anti-pest beleid.

Cyberpesten

Wat is cyberpesten?

Cyberpesten (of digitaal pesten) is het pesten via het internet, bijvoorbeeld via de telefoon. Cyberpesten kan nog veel harder zijn dan pesten in het gewone, dagelijkse leven. Dit komt doordat de daders gemakkelijk anoniem kunnen blijven en de reikwijdte van het internet veel groter is. Digitaal pesten komt tot in de veilige omgeving van de thuissituatie van het kind.

Tegelijkertijd komen kinderen er op steeds jongere leeftijd mee in aanraking.

In het mediaprotocol is een gedragscode vastgelegd hoe er van leerlingen verwacht wordt dat zij in de schoolcontext en contacten omgaan met digitale media. De actuele versie van het mediaprotocol is te vinden in het Leerlingenstatuut en op de website.

Hoe wordt er gepest?

- Pesten via allerlei vormen van Sociale Media (schelden, beschuldigen, roddelen, beledigen, enzovoorts)
- Stalking: het stelselmatig lastig vallen van iemand
- Het tegenkomen of ontvangen van ongewenst materiaal zoals: porno en kinderporno, gewelddadig materiaal etc.
- Ongewenst contact met vreemden
- Webcam-seks: beelden die ontvangen worden kunnen worden opgeslagen en te zijner tijd misbruikt worden
- Hacken: gegevens stelen of instellingen aanpassen. Ook het uit naam van een ander versturen van berichten

Het stappenplan na een melding van cyberpesten

1. **Bewaar de berichten.** Probeer de berichten waarin het pestgedrag voorkomt te bewaren. Vertel leerlingen hoe ze dat kunnen doen
2. **Blokkeren van de afzender.** Leg de leerling zo nodig uit hoe hij/zij de berichten kan blokkeren.
3. **Probeer de dader op te sporen.** In enkele gevallen is de dader te achterhalen door uit te zoeken van welke computer op school het bericht is verzonden. Neem contact op met systeembeheer en afdelingsleider om de mogelijkheden te onderzoeken.
4. **Neem contact op met de ouders van de gepeste leerling.** Geef de ouders voorlichting over welke maatregelen zij thuis kunnen nemen. Verwijs naar websites die ouders kunnen ondersteunen, zoals <http://www.pestweb.nl/>, <http://mijnkindonline.nl/> en <https://www.meldknop.nl/>
5. **Adviseer aangifte en/of melding bij de wijkagent.** In het geval dat een leerling stelselmatig wordt belaagd is er sprake van stalking en dan kunnen de ouders aangifte doen. Ook wanneer het slachtoffer lichamelijk letsel of materiele schade is toegebracht, kan de politie worden ingeschakeld. Zo nodig kun je verwijzen naar Bureau Slachtofferhulp (www.slachtofferhulp.nl, tel: 0900-0101)
6. **De leerlingbegeleider.** Verwijs de pester en/of gepeste door naar de leerlingbegeleider wanneer verdere begeleiding nodig is.
7. **Betrek de omgeving van de gepeste leerling (waar nodig).** De mentor praat bijvoorbeeld met de klas of de CLZ met betrokken klassen. Dit is belangrijk in verband met het herstellen van de groeps sfeer en om te benadrukken welke verantwoordelijkheid ieder groeps lid heeft.

Sociaal emotionele leerlijn

Sociaal-emotionele leerlijn – OCV

GROEP	
➤ Mentoraat (<i>koppeling Pestprotocol, LOB</i>) ➤ Groepsplannen (HGW) ➤ Themalessen/voorstellingen ➤ Rots&Water training (ljr. 2, jongens) ➤ Weerbaarheidstraining (ljr. 2, meisjes) ➤ VSD (ljr. 2) ➤ Schoolcoaches ➤ <i>Project Seksualisering</i> ➤ <i>Slimme luie jongens (koppeling groepsplan, LOB, R&W)</i>	➤ 5 sporen aanpak (Pestprotocol) ➤ Klassen management (Ambulant) ➤ Disciplinair (CLZ) ➤ <i>No Blame (binnen klassen)</i> ➤ <i>Peer Mediation</i>
PREVENTIEF	CURATIEF
➤ Oudergesprekken ➤ Mentorgesprekken ➤ GGD ➤ OPP (arrangement) ➤ Intern begeleiders (arrangement)	➤ Faalangst reductietraining ➤ LLN begeleiding ➤ Mentorgesprekken ➤ Schoolmaatschappelijk werk ➤ Leerplicht ➤ Disciplinair (CLZ)
	INDIVIDU

Leidraad voor een gesprek met de gepeste leerling

Feiten

- Klopt het dat je gepest wordt? (h)erkenning van het probleem
- Door wie word je gepest? (doorvragen: zijn er nog meer?)
- Waar word je gepest? (doorvragen: zijn er nog meer plekken?)
- Hoe vaak word je gepest?
- Hoe lang speelt het pesten al?
- Weten je ouders of andere personen dat je gepest wordt?
- Wat heb je zelf tot nu toe aan het pesten proberen te doen?
- Zijn er jongeren die jou wel eens proberen te helpen?
- Wat wil je dat er nu gebeurt; wat wil je bereiken?

Aanpak

Besprek samen met de leerling wat hij/zij kan doen tegen het pesten en bekijk waar de leerling aan wil werken om de situatie te verbeteren. Let daarbij op de volgende aspecten:

- Hoe communiceert de leerling met anderen?
- Welke lichaamstaal speelt een rol?
- Hoe gaat de leerling om met zijn gevoelens en hoe maakt hij deze kenbaar aan anderen?
- Heeft de leerling genoeg vaardigheden om weerbaarder gedrag te tonen naar de pester?

Gepeste jongeren lopen vaak rond met het gevoel dat er iets mis is met ze. Daardoor hebben ze moeite om voor zichzelf op te komen. Ergens is er iets in zichzelf dat de pester gelijk geeft. Besteed hier aandacht aan want niemand kan een ander klein maken zonder diens toestemming.

Leidraad voor een gesprek met een leerling die pest

Het doel van dit gesprek is drieledig:

- De leerling confronteren met zijn gedrag en de pijnlijke gevolgen hiervan
- Achterliggende oorzaken boven tafel proberen te krijgen
- Het schetsen van de stappen die volgen wanneer het pestgedrag niet stopt

Confronteren

Confronteren en kritiek geven is niet hetzelfde.

Confronteren is

- Probleemgericht en richt zich op gedrag wat waar te nemen is. Zodra we interpretaties gaan geven aan gedrag, wordt het persoonsgericht, bijvoorbeeld: je hebt cola in de tas van Piet laten lopen. Dat doe je zeker omdat je graag de lolligste bent! Zodra we gaan interpreteren reageren we een gevoel van frustratie op die ander af en zijn we gestopt met confronteren en begonnen met kritiseren.
- Relatiegericht. Je bent heel duidelijk op de inhoud, in wat je wilt en niet wilt maar met behoud van de relatie, bijvoorbeeld. Ik vind dat je heel erg gemeen doet tegen haar en ik wil dat je daarmee ophoudt. Zeg nooit: Je bent heel gemeen. Je wilt duidelijk verder met de jongere. Kritiek op de persoon voelt als een beschuldiging/afwijzing. Eigenlijk zeg je daarmee dat de pester een waardeloos mens is.
- Specifiek blijven. Je benoemt de situatie waar het over gaat en vermijdt woorden als altijd, vaak en meestal. Kritiek wordt vaak algemeen.
- Veranderingsgericht. Je stelt zaken vast en gaat vervolgens inventariseren hoe het anders kan.

Achterliggende oorzaken

Nadat het probleem benoemt is, richt jij je op het waarom? Hoe komt het dat je dit gedrag nodig hebt? Wat levert het jou op? Wat reageer je af op die ander? Etc.

Maak duidelijk dat er een tekort aan empathisch vermogen zichtbaar wordt in dit gedrag. Wat ga je daaraan doen? Biedt zo nodig hulp aan van de leerlingbegeleider of psycholoog (op vrijwillige basis).

Het pestgedrag moet stoppen

Wees duidelijk over de stappen die volgen, wanneer het pestgedrag niet stopt (zie richtlijnen pesten).

No Blame – methode

Er kan ook gekozen worden voor het inzetten van de No Blame – methode.

Uitgangspunten:

- De methode gaat niet op zoek naar de pesters en andere leerlingen om ze te straffen maar om ze onderdeel te maken van de oplossing.
- Deze methode is alleen bruikbaar als het pestgeval zich binnen de klas afspeelt.
- Je moet als mentor een goede band met de klas hebben om deze methode op een goede manier uit te voeren.
- Je hebt als mentor voldoende geïnvesteerd in positieve groepsvorming.

Te nemen stappen:

- Stap 1: Mentor praat met gepeste lln. Legt uit welke aanpak en vraagt lln. om dit thuis te bespreken.
- Stap 2: samenstellen van groepje van 6-8 lln. Sterke leerlingen die niet pesten en de pesters zijn in dit groepje opgenomen. Probleem wordt door mentor beschreven: wat doet dit met degene die gepest worden. Gepeste is bij dit gesprek niet aanwezig. Kijk naar de toekomst en vraag alle aanwezigen wat diegene kan doen om het leven van degene die gepest wordt aangenamer te maken.
- Stap 3: informeer na enkele dagen bij het slachtoffer hoe het gaat.

Na twee weken groepje bijeen: checken hoe het gegaan is. Dit herhaal je na drie weken nog eens. Daarnaast ook nazorg voor degene die gepest hebben. Mentoren beschikken over voldoende informatie om deze methode toe te passen.

Tips voor leerlingen

Wat kun je doen om digitaal pesten en misbruik te voorkomen?

- Bedenk dat niet alles waar is, wat je op het internet tegenkomt.
- Gebruik een apart Hotmail adres om jezelf te registreren op websites. Kies een emailadres dat niet je eigen voor- en achternaam volledig weergeeft.
- Gebruik altijd een bijnaam als chat.
- Zorg dat je wachtwoorden geheim blijven en niet gemakkelijk te raden zijn. Als anderen wel binnen zijn gekomen, neem dan contact op met de beheerder van de site.
- Als je een vervelend gevoel hebt over iets wat je gezien of meegemaakt hebt, vertrouw dan op je gevoel en vertel het aan iemand die je vertrouwt.
- Blijf zelf respectvol naar anderen, scheld niet terug.
- Verwijder onbekende mensen uit je MSN contactlijst.
- Bel of mail niet zomaar met personen die je alleen van internet kent, spreek niet met ze af zonder dat je ouders dit weten.
- Verstuur zelf geen flauwe grappen, dreigmail of haatmail.
- Geef geen persoonlijke informatie aan mensen die je alleen van chatten kent. Let vooral op bij foto's van jezelf. Als je een foto op internet zet, kan deze gemakkelijk gekopieerd en op een andere website geplaatst worden. Zo kan hij jarenlang terug te vinden zijn. Foto's kunnen ook bewerkt worden.
- Wees zeer voorzichtig met het gebruik van je webcam. Jouw beelden kunnen worden opgeslagen en gebruikt worden om ze aan andere personen te laten zien of voor doeleinden gebruikt worden die jij niet wilt.

Wat kun je tegen cyberpesten en misbruik doen?

- Niet persoonlijk opvatten als het van mensen komt die je niet kent. De anonimiteit van internet maakt dat mensen makkelijk gaan schelden.
- Reageer niet op pestmails of andere digitale pesterijen. Als je niet reageert, gaan pesters vaak op zoek naar iemand anders om te pesten.
- Blokkeer de afzender. Als het gaat om sms'jes op de mobiele telefoon, dan heb je soms de mogelijkheid om nummers te blokkeren.

Tips voor ouders

Adviezen aan ouders van pesters

- Neem het probleem serieus.
- Raak niet in paniek: elk kind loopt kans pester te worden.

- Probeer achter de mogelijke oorzaak van het pesten te komen.
- Maak je kind gevoelig voor wat het anderen aandoet.
- Besteed aandacht aan je kind.
- Stimuleer je kind tot het beoefenen van een sport.

Adviezen aan ouders van gepeste kinderen

- Als pesten niet op school gebeurt, maar op straat, kun je de ouders van de pester opbellen en voorzichtig vragen er met hun kind over te praten. Gebruik daarbij als argument dat elk kind op straat veilig moet kunnen zijn. Niemand zal dat ontkennen.
- Pesten op school kun je het beste direct met de docent bespreken.
- Als je kind al lange tijd is gepest, vraagt dat om een uitgebreide aanpak. Neem contact op met de docent, ga bij de school kijken, lees boeken en bekijk samen met je kind videobanden over pesten.
- Als je van je kind er met niemand over mag praten, steun dan je kind, geef het achtergrondinformatie en maak je kind duidelijk dat de school het voorzichtig zal aanpakken.
- Voordat je dit belooft, is het raadzaam de school te vragen of ze dit probleem ook daadwerkelijk voorzichtig aanpakt.
- Beloon je kind en help het zijn zelfrespect terug te krijgen.
- Stimuleer je kind tot het beoefenen van een sport, zodat hij in een spel of motorische vaardigheid kan uitblinken.
- Wordt je kind op de sportclub gepest door leeftijd- of klasgenoten, vraag dan de leiding aandacht te besteden aan het pesten en met de kinderen te bespreken dat ieder kind op de club veilig mag zijn.
- Houd de communicatie open, blijf dus in gesprek met je kind. Doe dat niet op negatieve manier, maar geef adviezen om aan het pesten een einde te maken. Een negatieve manier van vragen is bijvoorbeeld: 'wat is er vandaag weer voor ergs gebeurd?'
- Steun je kind in het idee dat er een einde aan komt.
- Laat je kind opschrijven wat het heeft meegemaakt. Dit kan best emotionele reacties bij je kind oproepen. Op zich is dat niet erg, als het maar hierbij geholpen wordt de emoties te uiten en te verwerken.
- Laat je kind deelnemen aan een sociale vaardigheidstraining. Sta dus niet toe dat je kind voor de zoveelste keer buitengesloten wordt, nu door het naar een instantie buiten school toe te sturen.

De klachtenregeling voor ouders en leerlingen is te vinden op de website van de school.

Bruikbare adressen bij (cyber)pesten.

Vragen aan de politie over pesten en veiligheid:

www.vraaghetdepolitie.nl

Algemene zoekpagina's:

www.pesten.startkabel.nl

www.pesten.startpagina.nl

Pesten (algemeen)

www.pestweb.nl een website van het APS met informatie, advies en tips over pesten voor kinderen, jongeren, ouders en docenten www.pesten.net een website voor en door slachtoffers.

www.pestendoenpijn.nl van bureau Horizon, met interactieve theaterworkshops

Cyberpesten/veilig internetgebruik/veilige school

www.stopdigitaalpesten.nl een campagne van de SIRE

www.digibewust.nl informatieve site van het Ministerie van Economische zaken over veilig gebruik van internet.

www.ppsi.nl PPSI is het expertisecentrum van het APS op het gebied van het voorkomen en bestrijden van seksuele intimidatie en seksueel misbruik in het onderwijs. Je kunt er ook terecht voor informatie over pesten, agressie, geweld, discriminatie en racisme. www.schoolenveiligheid.nl Centrum School en veiligheid van het APS verzamelt en verspreidt informatie en deskundigheid op het gebied van schoolveiligheid. www.veilig.kennisnet.nl handreikingen en links voor ouders, leerkrachten, kinderen, scholieren, schoolleiders en ICT coördinatoren.

Films met als thema Pesten

Bluebird (2004)

Stella (2009)

Mean Creek (2006)

Klass (2007) 16+

Sophie en Arthur (2004)

Pestwebkanaal op YouTube geeft korte filmpjes (bijv. pestweb 2.0) Spijt

Ongeoorloofd verzuim

Registratie	• Bij ongeoorloofd verzuim: • De docent registreert afwezigheid in Magister • De sector zet de ongeoorloofde te laat meldingen in Magister • De sector contact met ouder(s)/verzorger(s) en leerling
Actie school	• 3 keer te laat/ongeoorloofd verzuim in afgelopen 4 schoolweken: • De mentor heeft in overleg met de coördinator leerlingzaken een gesprek met leerling en ouder(s)/verzorger(s) uitmondend in afspraken om verzuim tegen te gaan. • Bij zorgwekkend verzuim (onder de 16 uur in 4 aaneengesloten schoolweken) → preventief spreekuur voor Nieuwegeinse leerlingen (overige leerlingen gesprek coördinator leerlingzaken).
Duo-melding	• 16 (les)uren ongeoorloofd afwezig in een periode van 4 aaneengesloten schoolweken: • Sector stelt de coördinator leerlingzaken in kennis betreffende het ongeoorloofde verzuim • De coördinator leerlingzaken stelt de mentor in kennis. • De mentor brengt ouders op de hoogte van de DUO-melding • De sector doet vervolgens een DUO-melding binnen 5 werkdagen. De dag vanaf welke het kind thuiszit geldt als eerste dag van het langdurig relatief verzuim
Leerplicht	• Leerplicht pakt DUO-melding binnen 5 werkdagen op: 1. Neemt contact op met de coördinator leerlingzaken en/of zorgcoördinator stemt acties af 2. Gesprek leerling en ouder(s)/verzorger(s) 3. Stemt af met/betrekt externe partners (wijkteam, jeugdarts etc.) 4. Terugkoppeling aan DUO-melder
Afsluiten melding/ herhaalmelding	• Bij einde verzuim/waarschuwing/ sanctie sluit de leerplichtambtenaar de melding af. School krijgt hier een melding van. • Verantwoordelijke binnen school registreert aanhoudend verzuim

Geoorloofd verzuim

Ziekmelding	• Ziekmelding door ouder(s)/verzorger(s) • Verantwoordelijke binnen school verwerkt de verzuimmelding in het leerlingvolgsysteem
1ste week ziekmelding	• In de eerste week na ziekmelding neemt de mentor contact op met ouder(s)/verzorger(s) en/of leerling
7 dagen ziek	• Mentor en indien nodig coördinator leerlingzaken en/of zorgcoördinator gaat in gesprek met ouder(s)/verzorger(s) bij zorgwekkend verzuim: - 7 schooldagen achtereenvolgend ziek - Meer dan 4 episoden in minder dan 3 maanden • Indien zorgwekkend verzuim na gesprek ongeoorloofd blijkt → start schema ongeoorloofd verzuim
Geen herstel op afzienbare tijd/zorgen	• School vraagt een consult bij de jeugdarts aan en informeert ouder(s)/verzorger(s) hierover: - Indien ouders akkoord zijn wordt er een GGD-melding gedaan door de coördinator leerlingzaken - Advisering aan leerling, ouders en school - Indien nodig raadplegen/betrekken leerplichtambtenaar - Gesprek leerling, ouder(s)/verzorger(s) waar mogelijk binnen 2 schoolweken na aanmelding
Plan van aanpak	• Jeugdarts stelt samen met ouders en leerling een plan van aanpak op • Advisering aan zorgcoördinator • Monitoring van ziekteverzuim door school i.s.m. jeugdarts

Aanpassingen in onderwijstijd

Cat. A Behandeling

Leerlingen in het speciaal onderwijs, waarbij de onderschrijding wordt veroorzaakt door behandeling/ diagnostiek in onderwijstijd

- In het OPP is beschreven op welke wijze de behandeling bevorderend is voor het onderwijsproces van de leerling

Cat. B Medisch

Leerlingen waarbij de onderschrijding wordt veroorzaakt door (para)medische* behandeling, Chronische vermoeidheid of andere aandoeningen op medische gronden, onder schooltijd

- Registeren als geoorloofd verzuim en aantoonbare documentatie in het leerlingdossier

*bijv. logopedie, fysio/ergotherapie, (structureel) tandarts/ huisartsbezoek, etc.

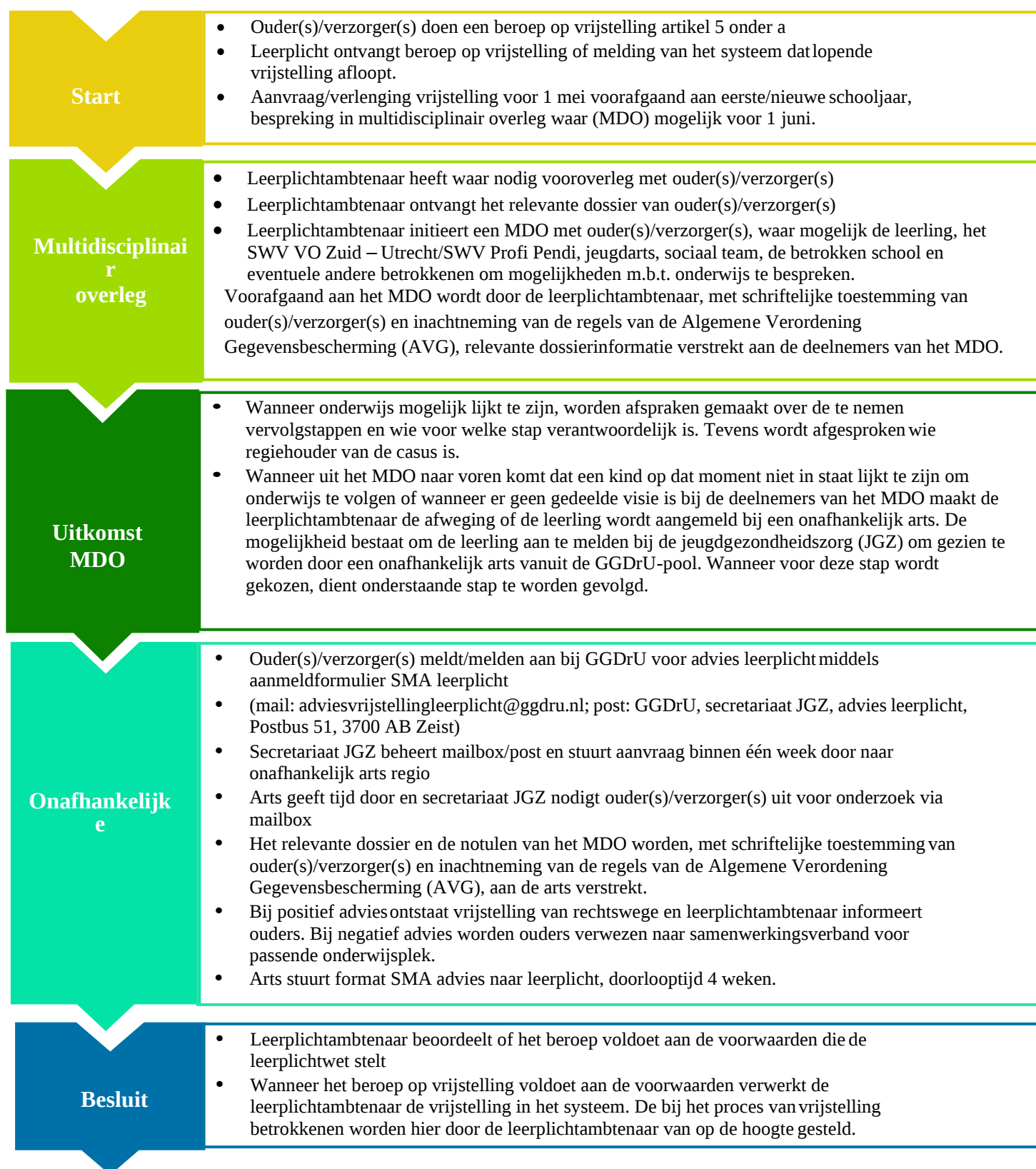
NB: AD(H)D, ASS, etc. vallen hier niet onder

Cat. C Tijdelijke plaatsing / opname elders

Leerlingen waarbij de onderschrijding wordt veroorzaakt door noodzakelijke behandeling – voor de duur van maximaal 3 maanden – in:

1. Een klinische opname
2. Gesloten instelling
3. Residentiele instelling
 - School heeft een samenwerkingsovereenkomst met de instelling
 - Verklaring van de verantwoordelijk behandelaar (noodzakelijkheid en aantal uur onderschrijding)
 - Een residentiele plaatsing betekent niet automatisch een onderschrijding van de onderwijstijd. Contact opnemen met het samenwerkingsverband voor afstemming

Procedure vrijstellingen



Protocol sociale media

Inleiding

Sociale media vormen een verzamelbegrip voor online platforms waar de gebruikers, zonder of met minimale tussenkomst van een professionele redactie, de inhoud verzorgen. Onder de noemer sociale media worden onder andere weblogs of blogs, WhatsApp, videosites als YouTube, Vimeo, fora, op samenwerking gebaseerde projecten als Wikipedia, en sociale netwerken als Facebook, Twitter en Instagram geschaard. Via deze media worden verhalen, kennis, ervaringen en beeld en/of geluidmateriaal gedeeld.

Sociale media bieden de mogelijkheid om te laten zien dat je trots bent op je school en kunnen een bijdrage leveren aan een positief imago van het Oosterlicht College Vianen. Ervaring leert ons dat sociale media op een juiste manier worden gebruikt. Omdat het steeds meer wordt gebruikt en het een relatief nieuw gebied betreft, is het van belang hier een aantal richtlijnen voor op te stellen. Het Oosterlicht College Vianen vindt het dan noodzakelijk dat haar medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen verantwoord omgaan met sociale media. Dit protocol bevat richtlijnen voor iedereen die bij het Oosterlicht College Vianen betrokken is.

Van belang is te beseffen dat je met berichten op sociale media (onbewust) de goede naam van de school en betrokkenen ook kunt schaden. Om deze reden dient men bewust, met respect en vertrouwen met de sociale media om te gaan.

Uitgangspunten

Het Oosterlicht College Vianen onderkent het belang van sociale media.

Dit protocol draagt bij aan een goed, veilig school- en onderwijsklimaat.

Dit protocol bevordert dat de instelling, medewerkers, leerlingen en ouders op de sociale media communiceren in het verlengde van onze missie en visie. Dit betekent dat we respect voor de school en elkaar hebben.

De gebruikers van sociale media dienen rekening te houden met de goede naam van de school en van eenieder die betrokken is bij Het Oosterlicht College Vianen.

Het protocol dient ervoor alle betrokkenen bij de onderwijsinstelling te beschermen tegen de mogelijke negatieve gevolgen van de sociale media.

Doelgroep en reikwijdte

Deze richtlijnen zijn bedoeld voor alle betrokkenen die deel uitmaken van de schoolgemeenschap, dat wil zeggen medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en mensen die op een andere manier betrokken zijn aan Het Oosterlicht College Vianen.

De richtlijnen in dit protocol hebben betrekking op berichten die direct of indirect gerelateerd zijn aan de school.

Sociale media, de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en Het Oosterlicht College Vianen

A. Voor alle gebruikers (medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers)

Het is betrokkenen niet toegestaan om tijdens de lessen/schoolactiviteiten/school gerelateerde activiteiten actief te zijn op sociale media dan wel beeld en/of geluidsopnamen te maken en/of te verspreiden, tenzij door de schoolleiding of leraren hiervoor vooraf toestemming is gegeven. (Het is betrokkenen toegestaan om kennis en informatie over school en de leden van de schoolgemeenschap te delen, mits het geen persoonsgegevens² betreft en andere betrokkenen niet schaadt.)

Het Oosterlicht College Vianen nodigt medewerkers en leerlingen uit om over school gerelateerde onderwerpen te publiceren, voor zover er rekening mee wordt gehouden dat geen informatie verspreid wordt over personen die daar geen toestemming voor hebben gegeven.

De betrokkene is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud die hij³ publiceert op de sociale media en kan hierover aangesproken worden door de school.

De onderwijsinstelling vraagt schriftelijke toestemming aan medewerkers, ouders en/of aan leerlingen ouder dan 16 jaar om foto-, film- en geluidsopnamen van aan school gerelateerde situaties, waarop zij zijn afgebeeld, op de school- en/of persoonlijke sociale media te zetten. Elke betrokkene heeft daarna alsnog het recht om per casus wel of geen toestemming te geven voor foto-, film- en geluidsopnamen.

Elke betrokkene dient zich ervan bewust te zijn dat de gepubliceerde teksten en uitspraken voor onbepaalde tijd openbaar zullen zijn, ook na verwijdering van het bericht. Gepubliceerde foto-, film- en geluidsopnamen kunnen te allen tijde offline gehaald worden als daar een verzoek voor wordt gedaan.

Alle betrokkenen nemen de fatsoensnormen, zoals omschreven staat in de kernwaarden van Het Oosterlicht College Vianen, in acht. Indien handelingen worden verricht die hiermee in strijd zijn en/of (mogelijk) een strafbaar karakter hebben, worden hier sancties aan verbonden. Denk hierbij aan beschadigde activiteiten als het hacken van een account, radicalisering, sexting, pesten, stalken, bedreigen en het verspreiden van memes.

Op berichten van zogenaamde fake-accounts wordt door Het Oosterlicht niet gereageerd.

Als een fake-account grensoverschrijdend is, kan een onderzoek worden gedaan naar de beheerder van het account waar sancties op kunnen volgen.

Indien een betrokkene ontoelaatbare en/of grensoverschrijdende communicatie in woord, beeld en/of geluid vertoont, dan dient hij dat te melden bij de schoolleiding of het bestuur.

² „Persoonsgegevens”: alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon („de betrokkenen”); identificeerbaar wordt beschouwd wanneer een natuurlijk persoon direct of indirect kan worden geïdentificeerd, met name aan de hand van een identicator zoals een naam, een identificatienummer, locatiegegevens, een online identicator of van een of meer elementen die kenmerkend zijn voor de fysieke, fysiologische, genetische, psychische, economische, culturele of sociale identiteit van die natuurlijke persoon (artikel 4 AVG).

³ Daar waar ‘hij’ staat kan ook zij gelezen worden.

B. Voor medewerkers tijdens werksituaties

1. Een medewerker kan een professionele groepsapp aanmaken voor leerlingen van de klas waaraan hij lesgeeft om bijvoorbeeld zaken omtrent huiswerk, schoolreisjes of schoolkamp door te geven. Communicatie met leerlingen via WhatsApp is uitsluitend toegestaan als de schoolleiding daarvoor uitdrukkelijk toestemming heeft gegeven.

Die leerlingen die om welke reden dan ook geen deel uit kunnen maken van de groepsapp, worden door de medewerker via het school e-mailaccount op de hoogte gesteld.

Het Oosterlicht College Vianen maakt ruimte in het onderwijsleerproces voor het gebruik van sociale media in de lessen en gebruikt deze onder andere om contact te leggen met experts en om in te spelen op de actualiteit. Het Oosterlicht College Vianen geeft leerlingen en leerkrachten de ruimte gebruik te maken van sociale media voor zover het gebruikt wordt voor het leerproces.

Van medewerkers wordt verwacht dat zij ook buiten school op professionele wijze met leerlingen via sociale media communiceren.

Het Oosterlicht College Vianen respecteert de vrijheid van meningsuiting van al haar medewerkers. Zij hebben wel een bijzondere verantwoordelijkheid, ook privé. In het geval dat de medewerker communiceert via sociale media vanuit zijn professie, wordt kenbaar gemaakt dat dit gebeurt als leerkracht en namen de school.

Als online communicatie dreigt te ontsporen, dient de medewerker direct contact op te nemen met zijn leidinggevende om de casus en eventuele sancties te bespreken.

Bij twijfel of een publicatie in strijd is met de in dit protocol genoemde richtlijnen, neemt de medewerker contact op met zijn leidinggevende.

C. Voor medewerkers tijdens privésituaties

Wat medewerkers buiten hun werktijd doen, is vanzelfsprekend een eigen keuze. Als medewerkers van het Oosterlicht College Vianen wil men daar als privépersoon wellicht soms ook wat over kwijt. Met deze richtlijnen willen we voorkomen dat de medewerkers onvoorziene en/of bedoelde missers maken als het gaat om het communiceren in privétijd over het Oosterlicht College Vianen.

Oosterlicht College Vianen laat de inzet van sociale media door de medewerkers over niet schoolgerelateerde onderwerpen met de belanghebbenden over aan de inschatting van de medewerker. Onze medewerkers zijn zich hierbij bewust dat zij ambassadeurs zijn van de school, de integriteit van de berichtgeving op sociale media is essentieel en vanzelfsprekend.

Medewerkers hebben een bijzondere verantwoordelijkheid bij het gebruiken van sociale media. Zij zijn te allen tijde medewerkers van Oosterlicht College Vianen. Indien de directie van mening is dat gedragingen en/of uitlatingen in privétijd in strijd zijn met de normen en waarden, de visie van de school, wordt de medewerker uitgenodigd voor een gesprek, als genoemd onder 5.3

Indien de medewerker standpunten publiceert of deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met de school dient hij het bericht, of zijn optreden, zijn functie te noemen en daarbij te vermelden dat de uitlatingen op persoonlijke titel betreft die los staan van eventuele officiële standpunten van het Oosterlicht College Vianen

Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen

Betrokkenen die in strijd handelen met dit protocol maken zich mogelijk schuldig aan verwijtbaar gedrag. Alle correspondentie over dit onderwerp wordt opgenomen in het leerlingen- of personeelsdossier.

Als wordt geconstateerd dat er in strijd met de in dit protocol opgenomen richtlijnen wordt gehandeld, moet hier direct melding van gemaakt bij de schoolleiding. Alle partijen kunnen melding doen van ongewenste publicaties of situaties.

Met alle betrokkenen die in strijd handelen met dit protocol wordt in gesprek gegaan.

Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen en/of gedragingen worden hieraan indien nodig passende sancties verbonden.

Tegen medewerkers van Oosterlicht College Vianen kunnen rechtspositionele maatregelen genomen worden die variëren van waarschuwing, schorsing, berisping, ontslag en ontslag op staande voet.

Jegens leerlingen en/of ouders/verzorgers van het Oosterlicht College Vianen kunnen maatregelen genomen worden die onder meer kunnen bestaan uit een waarschuwing, schorsing en verwijdering van school.

Wanneer uitingen of gedragingen van leerlingen en/of ouders/verzorgers dan wel medewerkers mogelijk een strafrechtelijke overtreding inhouden kan door het Oosterlicht College Vianen melding of aangifte bij de politie worden gedaan.

Indien de directeur de wijze van communiceren door een medewerker(s) als 'grensoverschrijdend' kwalificeert, dan wordt dit telefonisch gemeld bij de Landelijke Vertrouwensinspecteur (0900 – 1113111).

Dit protocol is in het kader van het vaststellen van veiligheidsbeleid na instemming van de (G)MR op [datum] door het bestuur vastgesteld op [datum].

Protocol wapenbezit

Onder een wapen wordt verstaan: ieder voorwerp dat het karakter van een wapen kan dragen, of als zodanig ingezet kan worden, en waarvan het bij zich dragen in verband met het onderwijs niet noodzakelijk is.

Wanneer er kennis dan wel een redelijk vermoeden bestaat dat er verboden spullen aanwezig zijn in tas of kluis, staat de schoolleiding in haar recht deze te controleren. Deze controle wordt uitgevoerd door twee personeelsleden waarvan één een directielid is.

Wanneer er een wapen wordt aangetroffen, of er een vermoeden bestaat dat iemand een wapen bij zich draagt, hanteren we de volgende stappen:

- Een ieder die een wapen vindt en/of ziet, doet hiervan melding bij de directeur.
- Indien het onduidelijk is wie de eigenaar is, zal de directeur in overleg gaan met de wijkagent, waarop een onderzoek kan worden ingesteld.
- Bij een redelijk vermoeden van wapenbezit bij een leerling, of de aanwezigheid van een wapen in school, wordt contact opgenomen met de wijkagent. De reguliere activiteiten bij misdrijf worden vervolgens uitgevoerd op basis van de Wet Wapens en Munitie (conform de bepalingen in het wetboek van strafvordering). Hierbij wordt op initiatief van de wijkagent opgetreden. De wijkagent is de regiehouder.
- De directeur spreekt de leerling aan.
- De directeur neemt contact op met de wijkagent.
- De directeur neemt het wapen in beslag en overlegt de komende stappen met de wijkagent.
- De school doet aangifte en draagt het wapen over aan de wijkagent.
- Er volgt een toepassing van de sanctiestructuur, zie protocol “Schorsing en Verwijdering” van de Willibrord Stichting. Te vinden op de website: www.pcouwillibrord.nl.
- Ouders/verzorgers worden ingelicht en op school uitgenodigd voor een gesprek.
- De betreffende leerling wordt opgenomen in een zorgtraject (in afstemming met eventueel strafrechtelijk traject).

Dit protocol is in het kader van het vaststellen van veiligheidsbeleid na instemming van de (G)MR op [datum] door het bestuur vastgesteld op [datum].

Protocol vuurwerkbezit

Vuurwerk mag je afsteken op 31 december vanaf 18.00 uur 's avonds tot 1 januari 02.00 uur 's nachts. Het is verboden om vuurwerk bij je te dragen op de openbare weg, vóór en ná de officiële verkoopdagen. De verkoopdagen vallen altijd in de kerstvakantie: het is daarom per definitie verboden om vuurwerk bij je te hebben tijdens schoolmomenten.

Wanneer er kennis dan wel een redelijk vermoeden bestaat dat er verboden spullen aanwezig zijn in tas of kluis, staat de schoolleiding in haar recht deze te controleren. Deze controle wordt uitgevoerd door twee personeelsleden, waarvan één een directielid is.

Het Oosterlicht College Vianen hanteert daarom de volgende regels en acties:

- Het is verboden om iedere vorm van vuurwerk binnen het gebouw of op het terrein te brengen. Bij speciale gelegenheden (bijvoorbeeld in het restaurant of feestelijke momenten) is een uitzondering van vuurwerk categorie 1 (o.a. sterretjes, ijsfontein, knalerwten) mogelijk. Hiervoor kan de directeur besluiten toestemming te verlenen en iedere situatie wordt opnieuw bekeken.
- Wanneer medewerkers kennis hebben, dan wel een redelijk vermoeden, dat iemand vuurwerk bij zich draagt, zal de (vermoedelijke) bezitter verzocht worden dit vuurwerk in te leveren.
- Indien het een leerling betreft zal de sanctiestructuur worden toegepast, zie het protocol 'Schorsing en Verwijdering' van de Willibrord Stichting. Te vinden op de website: www.pcouwwillibrord.nl.
- Indien er niet aan het verzoek tot inleveren voldaan wordt, wordt de betreffende persoon verwijderd van het terrein en zal de wijkagent in kennis worden gesteld.
- Ingenomen vuurwerk wordt aan de politie aangeboden ter vernietiging.
- Het Oosterlicht College Vianen geeft géén schadevergoeding en is niet aansprakelijk voor schade, in welke zin dan ook, welke voortkomt uit deze maatregelen.
- Bij verboden vuurwerk of bezit van meer dan een geringe hoeveelheid vuurwerk, zal altijd de wijkagent in kennis gesteld worden.
- Ouders worden altijd geïnformeerd wanneer vuurwerkbezit geconstateerd is, of wanneer er een sterk vermoeden is.

De mentor, coördinator leerlingzaken of de zorg coördinatoren zorgen ervoor dat de incidenten geregistreerd worden in Magister door middel van het incidentenregistratie formulier.

Dit protocol is in het kader van het vaststellen van veiligheidsbeleid na instemming van de (G)MR op [datum] door het bestuur vastgesteld op [datum].

Protocol seksuele intimidatie

We spreken van seksuele intimidatie wanneer er ongewenst seksueel getinte aandacht is die door uiting komt in verbaal, fysiek of non-verbaal gedrag. Dit gedrag wordt door degene die hiermee geconfronteerd wordt als onaangenaam en ongewenst ervaren. Seksuele intimidatie kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn en is in samenhang met de onderwijssituatie. Er kan ook sprake zijn van ontucht, aanranding of verkrachting; delicten die onder het wetboek van Strafrecht vallen.

Procedure

Het Oosterlicht College Vianen maakt gebruik van contactpersonen vertrouwenspersoon en leerlingbegeleiders.

Voor Oosterlicht College Vianen zijn de contactpersonen vertrouwenspersoon:

- Gwen Kamst, g.kamst@oosterlicht.nl
- Sietze Wouda, s.wouda@oosterlicht.nl

Voor Oosterlicht Vianen zijn de leerlingenbegeleiders:

- Dhr. P. de Jongh, p.dejongh@oosterlicht.nl
- Mw. M. van Beek, m.vanbeek@oosterlicht.nl

Bij seksuele intimidatie worden de betreffende betrokkenen aangesproken en wordt duidelijk gemaakt dat het gedrag niet getolereerd wordt. Bij herhaling vind er een gesprek plaats met ouders/verzorgers en directie.

Indien noodzakelijk treedt het protocol Schorsing en Verwijdering in werking. Er wordt aangifte gedaan bij de politie en er worden hulpverleners ingeschakeld voor dader en slachtoffer.

Bij vermoeden van seksuele intimidatie, machtsmisbruik, mishandeling of misbruik door een personeelslid wordt altijd de klachtenprocedure gevolgd die op bestuursniveau van de Willibrord Stichting is vastgesteld. Indien er sprake is van een klacht tussen collega's onderling wordt verwezen naar de externe vertrouwenspersoon. De weg naar externe vertrouwenspersonen is als volgt:

- naar Willibrord site : www.pcouwilibrord.nl
- naar organisatie
- naar Klachtenregeling
- naar externe vertrouwenspersoon
- telefoon nummer: 030 2723123 (bestuurssecretaris)

Dit protocol is in het kader van het vaststellen van veiligheidsbeleid na instemming van de (G)MR op [datum] door het bestuur vastgesteld op [datum].

Protocol discriminatie

Discriminatie kan op verschillende zaken betrekking hebben. Te denken valt aan huidskleur, levensovertuiging, seksuele voorkeuren en volksgewoonten zoals kleding en voedsel. Verder valt er nog te noemen discriminatie op grond van ziekten.

Het volgende wordt van iedereen binnen school verwacht:

- De medewerkers, de leerlingen en hun ouders/verzorgers worden gelijkwaardig behandeld.
- Er wordt geen discriminerende taal gebruikt.
- Er wordt zorg gedragen dat er in school geen discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters en dergelijke.
- Er wordt op toegezien dat leerlingen en ouders/verzorgers ten opzichte van medewerkers, medeleerlingen en hun ouders/verzorgers geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag.
- De medewerkers en leerlingen nemen 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 herhaaldelijk overtreden van de gedragsregels wordt melding gedaan bij het bestuur, die 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 herhaaldelijk overtreden van de gedragsregels wordt melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, disciplinaire maatregelen worden genomen. Indien noodzakelijk treedt het protocol Schorsing en Verwijdering in werking.

Dit protocol is in het kader van het vaststellen van veiligheidsbeleid na instemming van de (G)MR op [datum] door het bestuur vastgesteld op [datum].

Protocol fysiek ingrijpen

Inleiding

Het Oosterlicht College Vianen bestaat uit een gemêleerde groep leerlingen van uiteenlopende niveaus. In principe hebben de leerlingen van de school geen grote gedragsproblemen maar mede door hun normale leeftijdsontwikkeling kunnen er ook op onze scholen conflictsituaties ontstaan die leiden tot onveilige situaties.

Het Oosterlicht College Vianen doet er alles aan om leerlingen zo te begeleiden dat conflictsituaties voorkomen worden of hanteerbaar blijven. De school kan niet altijd voorkomen dat in uitzonderlijke conflictsituaties uit een oogpunt van veiligheid fysiek ingrijpen noodzakelijk is.

Wanneer het gedrag van de leerling een ernstig gevaar is voor de gezondheid of veiligheid van zichzelf of anderen en het gevaar alleen door onmiddellijk ingrijpen kan worden afgewend, kan fysiek ingrijpen in sommige gevallen gerechtvaardigd zijn.

Voorbeelden van situaties waarin fysiek ingrijpen noodzakelijk wordt geacht zijn o.a. (dreigend) fysiek gevaar voor de betreffende leerling zelf, medeleerlingen of medewerkers, (dreigende) ernstige vernielingen of (dreigende) uit onderwijs oogpunt onacceptabele situaties. Hierbij geldt het criterium dat niet ingrijpen erger is dan wel ingrijpen.

Fysiek ingrijpen is gerechtvaardigd als de medewerker zich aan het protocol houdt. Er mag nooit sprake zijn van evident grensoverschrijdend handelen.

Een medewerker is altijd op persoonlijke titel aanspreekbaar voor strafbaar gedrag.

Uitgangspunten

1. Fysiek ingrijpen is een uiterst middel.

Fysiek ingrijpen kan nodig zijn in een acute en urgente situatie als de veiligheid in het geding is. Fysiek ingrijpen kan nodig zijn in een situatie waarin alle andere pedagogische hulpmiddelen onvoldoende geholpen hebben en er een onveilige situatie is of dreigt te ontstaan.

Het fysiek ingrijpen is er op gericht om de veilige situatie te herstellen.

2. Eisen aan fysiek ingrijpen:

- Onmiddellijk: fysiek ingrijpen dat niet onmiddellijk volgt op de gedraging van de leerling is ontoelaatbaar.
- Proportioneel: het fysiek ingrijpen is altijd redelijk en gematigd
- Subsidiair: het fysiek ingrijpen staat in verhouding tot het doel en het te corrigeren gedrag
- Fysiek ingrijpen is een uiterste middel dat alleen mag worden ingezet als andere (lichtere) middelen falen.
- Er mag alleen die mate van geweld worden gebruikt die nodig is om de goede gang van zaken te herstellen.

3. Een medewerker handelt vanuit een professionele houding.

Een fysieke aanpak bestaat uit bewuste lichamelijke handelingen en niet uit handelingen die kunnen worden uitgelegd als agressie. Het doel van het fysiek ingrijpen is de leerling en diens omgeving te beschermen en veiligheid te bieden. In deze situatie gaat men geen discussie aan, maar tracht men zowel fysiek als verbaal zo neutraal mogelijk te reageren. De leerling mag met zachte dwang worden beetgepakt ter verwijdering uit de situatie.

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

Het is van belang dat de medewerker die fysiek ingrijpt er niet alleen voor komt te staan en zo snel mogelijk hulp krijgt van een collega.

5. Fysiek ingrijpen gebeurt stopt zodra de onveilige situatie is opgeheven.

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

Afhandelen en nazorg

Het fysiek ingrijpen dient, zodra de veiligheid is hersteld, door de medewerker te worden gemeld bij de afdelingsleider.

De afdelingsleider:

- brengt zo snel mogelijk de ouders/verzorgers van de leerling van het fysiek ingrijpen op de hoogte.
- hoort zowel de betrokken leerlingen als de betrokken medewerker(s).
- legt zijn bevindingen vast en doet verslag aan de directeur.
- draagt zorg voor de registratie van het incident in de incidentenregistratie.
- draagt zorg voor de evaluatie van het incident en bepaalt of er vervolgstappen dienen te worden genomen in de zin van (preventieve) maatregelen, het aanbieden van begeleiding en/of sancties.

De evaluatie van het incident zal voor de betrokken medewerker(s) nimmer leiden tot rechtspositionele maatregelen indien deze zich op zich aan het protocol heeft gehouden, maar er achteraf gezien een andere afweging omtrent de noodzakelijkheid van het ingrijpen had moeten worden gemaakt.

Deskundigheidsbevordering

Alle medewerkers van Oosterlicht College Vianenkrijgen het aanbod een agressieregulatie training te volgen, waarbij aandacht wordt besteed aan het herkennen, voorkomen en begeleiden van alle vormen van agressie en geweld. Deze training is er op gericht om fysiek ingrijpen te voorkomen of zo lang mogelijk uit te stellen. Daarnaast is er in de training aandacht voor proportioneel fysiek ingrijpen in voorkomende gevallen.

Klachten

Op dit protocol is de klachtenregeling van het Oosterlicht College Vianen van toepassing. De klachtenregeling is te vinden op de website van het Oosterlicht College Vianen: www.oosterlicht.nl/Vianen

Protocol medicijn verstrekking

Inleiding medicijnverstrekking en medisch handelen

Personeelsleden op scholen worden geregeld geconfronteerd met leerlingen die klagen over pijn die meestal met eenvoudige middelen te verhelpen is, zoals hoofdpijn, buikpijn, oorpijn of pijn ten gevolge van een insectenbeet.

Ook krijgen scholen steeds vaker het verzoek van ouders/verzorgers* om hun kind de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen.

Met het oog op de gezondheid van leerlingen is het van groot belang dat personeelsleden in alle situaties zorgvuldig handelen.

Onzorgvuldig handelen en/of vergissingen maken, kan ertoe leiden dat personeelsleden en/of schoolleiding aansprakelijk worden gesteld voor de consequenties daarvan. Hiervan moet men zich bewust zijn.

Uitgangspunt van dit protocol is dat er géén medicijnen, ook géén drogistenmedicijnen, worden verstrekt aan leerlingen.

Er zijn de volgende te onderscheiden situaties:

- een leerling wordt ziek op school (zie hoofdstuk 2);
- het verstrekken van medicijnen (zie hoofdstuk 3)
- het verstrekken van medicijnen in noodsituaties (zie hoofdstuk 3) en
- (reguliere) medische handelingen (zie hoofdstuk 4).

Dit protocol voorziet in richtlijnen waarbij voor alle betrokken partijen de beste voorwaarden worden georganiseerd, maar in de praktijk zal bij spoedgevallen altijd een afweging tussen protocollaire en pragmatische zaken moeten plaatsvinden. Als er sprake is van een noodsituatie, wordt iedere burger geacht te helpen naar beste weten en kunnen en is in dat kader ook altijd aansprakelijk voor zijn (niet) handelen.

*in dit protocol wordt uitgegaan van minderjarige leerlingen. Daarom wordt gesproken over ouders/verzorgers. Voor meerderjarige leerlingen geldt dat zij deze rol van ouders/verzorgers zelf uitvoeren.

Leerling wordt ziek op school

Geregeld komt een leerling gezond op school en krijgt hij of zij tijdens de schooluren last van hoofd-, buik- of andere soorten pijn. Ook kan een leerling bijvoorbeeld door een insect worden gestoken of in die mate gewond raken dat een gediplomeerd EHBO'er niet kan of mag handelen.

Een probleem bij het meteen reageren met een middeltje, is dat in zijn algemeenheid een personeelslid, ook een gediplomeerd EHBO'er, niet deskundig is om een juiste diagnose te stellen. De grootst mogelijke terughoudendheid is hier dan ook geboden. Uitgangspunt is dat er géén medicijnen (dus ook géén drogistenmedicijnen) worden verstrekt en dat een leerling die ziek is geworden of gewond is geraakt, naar huis moet.

Hierbij geldt een aantal stappen:

1. zorg dat tijdens het organiseren van opvang (zie bijlage 1) van de zieke/gewonde leerling, de leerling niet alleen blijft. Blijf de leerling observeren (verandert het gedrag of de houding);
2. vraag informatie over de leerling op via het leerlingenadministratiesysteem (Magister?) en kijk of er speciale (medische) notities zijn betreffende deze leerling (zie bijlage 2);
3. neem meteen contact op met de ouders/verzorgers (of het aangegeven waarschuwingsadres), zodat die weten dat de leerling ziek is geworden, en om te overleggen wat er moet gebeuren (komt er iemand naar de school, is er iemand thuis om de leerling op te vangen, wanneer wordt de leerling opgehaald, gaat school met de leerling nu meteen naar de huisarts of het ziekenhuis, etc.);
4. als de inschatting voor medische zorg dusdanig is, dat een medisch oordeel van een arts vereist is, bel dan met een huisarts of een huisartsenpost in de buurt en als die niet bereikbaar zijn, met 112 over hoe verder te handelen en

5. informeer daarna de schoolleiding.

Uitgangspunt is: men handelt zo zorgvuldig mogelijk en conform protocol, dat aan alle personeelsleden is uitgereikt en dat ook de ouders/verzorgers kennen.

Het verstrekken van medicijnen

Leerlingen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens schooluren. Te denken valt bijvoorbeeld aan pufjes voor astma of antibiotica. Ouders/verzorgers vragen dan soms aan de schoolleiding of een personeelslid deze middelen wil en kan verstrekken. Het verstrekken van deze middelen is een medische handeling.

De schoolleiding neemt hierin het volgende standpunt in:

1. op school worden geen medische handelingen verricht door personeelsleden;
2. scholen verstrekken geen regulier toe te dienen medicijnen, waarvan (het vergeten) toe (te) dienen ervan een levensgevaarlijke situatie oplevert. Het is aan de ouders/verzorgers om zorg te dragen voor het organiseren van deze zorg. Hiertoe kunnen afspraken met de school (ruimte, tijd, etc.) worden vastgelegd in het bijgevoegde formulier, deel A (bijlage 2).

De ouders/verzorgers tekenen ervoor dat zij het formulier volledig naar waarheid invullen en een verklaring van de behandelend arts bijvoegen;

De schoolleiding van de school tekent ervoor dat:

- er zorg voor wordt gedragen dat het bovengenoemde formulier met de afspraken op een voor alle betrokkenen bekende, duidelijke plaats is opgeborgen en
- er zorg voor wordt gedragen dat er een ruimte beschikbaar is.
- Door het formulier zorgvuldig in te vullen en te ondertekenen, geven ouders/verzorgers duidelijk aan wat voor het welzijn van hun kind belangrijk is en de school weet precies wat moet worden gedaan en waar ze verantwoordelijk voor zijn.

LET OP: het invullen en ondertekenen van het formulier, vrijwaart nooit van verkeerd handelen en de consequenties daarvan! Met het protocol en het formulier zorgt de school er met name voor dat zij alles in het werk heeft gesteld om zo zorgvuldig mogelijk te handelen. Personeelsleden moeten zelfstandig kiezen voor het uitvoeren van de handelingen en mogen daartoe nooit worden gedwongen.

Het verstrekken van medicijnen in noodsituaties

Leerlingen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zij in geval van een noodsituatie toegediend moeten krijgen, bijv. een spuit voor behandeling van de gevolgen van een notenallergie of bijensteeek waarop een levensbedreigende allergische reactie ontstaat.

Ouders/verzorgers kunnen dan aan de schoolleiding vragen of een personeelslid of school deze medische handeling, die alleen mag alleen worden uitgevoerd in de op bijlage 2 deel B nader omschreven situatie (shock, allergie, acuut), uit wil en kan voeren.

De schoolleiding neemt hierin het volgende standpunt in:

voor leerlingen bij wie het noodzakelijk is om in een noodsituatie onmiddellijk een levensreddend noodmedicijn toe te dienen (notenallergie, bijensteken etc.), kunnen ouders/verzorgers bij de inschrijving deel B van het formulier (bijlage 2) invullen om de zorg hieromtrent te organiseren met de schoolleiding. Op dit formulier staan de plichten van ouders/verzorgers en school omschreven en daar tekenen zij beiden voor.

De ouders/verzorgers tekenen ervoor dat zij:

- het formulier volledig naar waarheid invullen en een verklaring van de behandelend arts bijvoegen;
- het initiatief zullen nemen om met de personeelsleden (die na overleg met de schoolleiding vrijwillig

hebben ingestemd om deze zorg op zich te nemen), in overleg te gaan over de wijze waarop en de omstandigheden waaronder toediening van het noodmedicijn plaats moet vinden;

- indien nodig de personeelsleden (die na overleg met de schoolleiding vrijwillig hebben ingestemd om deze zorg op zich te nemen) handelingsbekwaam laten verklaren door een arts;
- het initiatief zullen nemen om minimaal één keer per drie maanden de voortgang met deze personeelsleden door te nemen;
- bij de start van een nieuw schooljaar contact op zullen nemen om de stand van zaken opnieuw te bespreken;
- direct contact op zullen nemen met de school bij verandering van de medische conditie van de leerling, van het medicijn of bij verandering van de manier waarop het medicijn verstrekt moet worden of de medische handeling moet worden uitgevoerd;
- ervoor zorgen dat voldoende medicijn in oorspronkelijke verpakking (met etiket, voorschrift en de naam van de leerling) op school aanwezig is en
- zelf letten op de vervaldatum van de medicijnen.

De schoolleiding van de school tekent ervoor dat er zorg voor wordt gedragen dat het bovengenoemde formulier met de afspraken op een voor alle betrokkenen bekende, duidelijke plaats is opgeborgen.

Door het formulier zorgvuldig in te vullen en te ondertekenen, geven ouders/verzorgers duidelijk aan wat voor het welzijn van hun kind belangrijk is en de school weet precies wat moet worden gedaan en waar ze verantwoordelijk voor zijn.

LET OP: het invullen en ondertekenen van het formulier, vrijwaart nooit van verkeerd handelen en de consequenties daarvan! Met het protocol en het formulier zorgt de school er met name voor dat zij alles in het werk heeft gesteld om zo zorgvuldig mogelijk te handelen. Personeelsleden moeten zelfstandig kiezen voor het uitvoeren van de handelingen en mogen daartoe nooit worden gedwongen.

Bij een ernstige situatie moeten de richtlijnen in bijlage 3 worden gevolgd.

(Reguliere) medische handelingen

Wanneer wordt overgegaan tot het laten uitvoeren van medische handelingen door een personeelslid, neemt de schoolleiding daarmee bepaalde verantwoordelijkheden op zich, waarbij de consequenties van die keuze moeilijk te overzien zijn. Bovendien moet voor het uitvoeren van bepaalde medische handelingen een bekwaamheid zijn verworven volgens de Wet BIG (zie voor achtergrondinformatie bijlage 4).

De schoolleiding vindt dat personeelsleden geen medische handelingen mogen uitvoeren. In uitzonderlijke situaties en na voorafgaand overleg tussen de schoolleiding, de ouders/verzorgers en eventueel huisarts en specialist, kan worden nagegaan of het in acute allergiereacties mogelijk is om toch medisch te acteren. De medewerking die in dat geval zal worden verleend, bestaat uit het beschikbaar stellen van een ruimte en de zorg voor een adequate opslag van de medicatie (zie ook hoofdstuk 3).

Dit houdt concreet in, dat reguliere medische handelingen, bijvoorbeeld het op regelmatige tijden toedienen van injecties, zepillen of sondevoeding etc. als gevolg van een chronische ziekte of aandoening, *te allen tijde* door ouders/verzorgers dienen te worden uitgevoerd of door een bevoegde derde die daarvoor door de ouders/verzorgers is gemachtigd, zijnde geen personeelslid.

Ouders/verzorgers overleggen in dat geval van te voren met de schoolleiding over:

- wie naar school komt om de handeling(en) uit te voeren.
- wanneer de handeling moet/kan plaatsvinden.
- de ruimte waar de handeling kan plaatsvinden.
- hoe te handelen als er iets verkeerd gaat (bijvoorbeeld verpleegkundige verschijnt niet of niet op de afgesproken tijd of er volgt een onverwachte reactie op de handeling).

- wie in het oog houdt of alles verloopt, zoals afgesproken (denk daarbij ook aan afwezigheid van het personeelslid waarmee de afspraken worden gemaakt).
- de wijze en tijd van informeren als er een wijziging in de afspraken komt.

Het zal duidelijk zijn dat - gezien de ingrijpende aard van de handelingen – de afspraken met betrekking tot bovengenoemde punten schriftelijk moeten worden vastgelegd en dat alle documenten met betrekking tot medische handelingen en medicijnverstrekking in noodgevallen door de ouders/verzorgers moeten worden ondertekend.

Toestemming tot handelwijze voor als uw kind ziek wordt of gewond raakt tijdens schooluren

Dit formulier moet voor elke leerling die wordt ingeschreven, worden ingevuld. Het betreft afspraken over hoe de school zal handelen voor het geval een leerling ziek wordt tijdens schooluren. Het gaat voor dit formulier niet om specifieke medische situaties. N.a.v. de gegevens die worden ingevuld, kunnen wel gesprekken volgen met ouders/verzorgers voor het organiseren van de zorg die nodig is voor een leerling.

Verklaring

Het kan voorkomen dat uw kind gezond naar school gaat en tijdens de schooluren ziek wordt, zich verwondt, door een insect wordt geprikt of iets dergelijks. In zo'n geval zal de school altijd contact opnemen met u als ouders/verzorgers of met een andere, door u aangewezen, persoon.

Een enkele keer komt het voor dat al deze personen niet te bereiken zijn. Als deze situatie zich voordoet, zal de school een zorgvuldige afweging maken of uw kind gebaat is met een eenvoudige pijnstiller of afzondering en rust en zal bij twijfel altijd een arts geconsulteerd worden.

Wilt u aangeven met welke personen achtereenvolgens contact gezocht moet worden als de ouders/verzorgers niet bereikbaar zijn?

Ondergetekende gaat akkoord met bovengenoemde handelwijze ten behoeve van:

Naam leerling

Geboortedatum.....

Naam ouders/verzorgers (tevens 1e waarschuwingsadres)

.....

telefoon thuis..... mobiel.....

telefoon werk..... mobiel.....

Naam huisarts.....

telefoon..... adres.....plaats.....

Te waarschuwen personen, indien 1e waarschuwingsadres niet te bereiken is:

1. Naam

Relatie tot leerling..... (bijv. vader, tante, buurvrouw)

telefoon thuis..... mobiel.....

telefoon werk: mobiel.....

2. Naam

Relatie tot leerling..... (bijv. vader, tante, buurvrouw)

telefoon thuis..... mobiel.....

telefoon werk: mobiel.....

Mijn kind is overgevoelig/allergisch voor de volgende zaken:

.....

.....

U, ouders/verzorgers, bent in het belang van de gezondheid van uw kind verplicht tot en verantwoordelijk voor actualisering van deze gegevens bij wijziging. Om die reden verklaart u dan ook dat u wijzigingen direct zult doorgeven aan de schoolleiding van de school.

Ondertekening door ouders/verzorgers:

Naam:

Plaats:

Datum:

Handtekening:

**Afspraken met betrekking tot het uitvoeren van een medische handeling op school/
het toedienen van een noodmedicijn in noodsituaties**

Ondergetekenden (ouders/verzorgers en school) verklaren de volgende afspraken met elkaar gemaakt te hebben met betrekking tot uitvoering van een zogenaamde 'medische handeling' op school bij:

naam leerling:

geboortedatum

adres

postcode en plaats:

naam ouder(s)/verzorger(s)

telefoon thuis:

telefoon werk:

naam huisarts:

telefoon:

naam specialist:

telefoon:

DEEL A

Afgesproken is, dat bij bovengenoemde leerling de voor hem/haar noodzakelijke medische handelingen op school zullen worden uitgevoerd door de vader/moeder/een derde⁴, namelijk

.....(naam) te bereiken op (telefoonnummer), geen personeelslid;

Deze medische handeling bestaat uit

.....

.....

en is nodig vanwege de ziekte:

.....

.....

en moet worden uitgevoerd op basis van het volgende tijdschema

.....

.....

OF:

⁴ doorstrepen wat niet van toepassing is

DEEL B

Afgesproken is, dat bij bovengenoemde leerling in de hieronder beschreven noodsituaties, het hieronder beschreven noodmedicijn mag worden toegediend door

.....(naam) te bereiken op (telefoonnummer), of

.....(naam) te bereiken op (telefoonnummer), of

.....(naam) te bereiken op (telefoonnummer).

Dit noodmedicijn bestaat uit

.....

.....

En is nodig in de noodsituatie(s):

.....

.....

.....

Ten slotte is afgesproken dat:

- de medische handeling plaats kan vinden in ruimte ;
- als degene die de medische handeling zal verrichten, niet op de afgesproken tijd kan verschijnen, hij/zij daarover de school zo snel mogelijk op de hoogte stelt en aangeeft hoe het opgelost wordt;
- als degene die de medische handeling zal verrichten, niet op de afgesproken tijd verschijnt zonder bericht, de ouders/verzorgers telefonisch worden benaderd door de schoolleiding en
- de ouders/verzorgers bijhouden of de medische handeling op de juiste tijd en wijze plaatsvindt;

Eventuele aanvullende opmerkingen:

.....

.....

U, ouders/verzorgers, bent in het belang van de gezondheid van uw kind verplicht tot en verantwoordelijk voor actualisering van deze gegevens bij wijziging. Om die reden verklaart u dan ook dat u wijzigingen direct zult doorgeven aan de schoolleiding van de school.

Aldus is afgesproken:

Plaats

Datum

Ouders/verzorgers:

Naam

Handtekening

Namens de school:

De directeur:

Naam:

Handtekening

Hoe te handelen bij een calamiteit

Hoe moet een school handelen bij een calamiteit ten gevolge van het toedienen van een noodmedicijn aan een leerling in een noodsituatie?

Richtlijnen

1. Laat het leerling niet alleen. Probeer rustig te blijven. Observeer de leerling goed en probeer hem of haar gerust te stellen.
2. Waarschuw zo snel mogelijk een EHBO'er voor bijstand.
3. Bel direct de huisarts in de buurt en als bekend, de huisarts en/of de specialist van de leerling.
4. Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112.
5. Geef door naar aanleiding van welk medicijn de calamiteit zich heeft voorgedaan (eventueel welke fout is gemaakt).
6. Zorg ervoor dat alle relevante gegevens van de leerling bij de hand zijn (of laat ze direct door iemand opzoeken) zoals:
 - naam van de leerling
 - geboortedatum
 - telefoonnummer van ouders/verzorgers en/of andere, door de ouders/verzorgers aangewezen, persoon
 - naam + telefoonnummer van huisarts/specialist
 - ziektebeeld waarvoor medicijnen of medische handeling nodig zijn.
7. Bel de ouders/verzorgers (bij geen gehoor een andere, door de ouders/verzorgers aangewezen persoon):
 - leg duidelijk uit wat er gebeurd is;
 - vertel, indien bekend, wat de arts heeft gedaan/gezegd en
 - in geval van opname, geef door naar welk ziekenhuis de leerling is gegaan.

Uitvoeren van medische handelingen, wettelijke regels en aansprakelijkheid

De Wet BIG (*Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg*) geeft regels voor beroepen in de gezondheidszorg en biedt personen bescherming tegen ondeskundig en onzorgvuldig handelen. Het BIG-register is een onderdeel van de Wet BIG.

BIG-handelingen zijn handelingen die risicovol zijn, zoals het geven van injecties. Deze mogen slechts worden uitgevoerd door artsen en door verpleegkundigen die hiervoor een bekwaamheidsverklaring moeten hebben. Met het delegeren van het verrichten van deze handelingen aan personeelsleden in het onderwijs, moet met grote zorgvuldigheid worden omgegaan.

Een specialist kan een personeelslid handelingsbekwaam achten. Dit heeft echter niet tot gevolg dat dit personeelslid niet meer aansprakelijk is voor zijn handelen; hij of zij blijft wettelijk aansprakelijk. Het verzekeren van dit risico is bij sommige verzekeringsmaatschappijen mogelijk. Een arts kan een personeelslid bekwaam verklaren voor het uitvoeren van een medische handeling en deze bekwaamheid ondersteunen met een ondertekende verklaring van bekwaamheid. De arts geeft deze bekwaamheidsverklaring voor een bepaalde tijd af. Wanneer de termijn van de verklaring is overschreden, moet de arts opnieuw de bekwaamheid testen.

Het hebben van een medisch handelingsprotocol op school is belangrijk. Het volgen van de werkwijze van dit protocol sluit niet uit dat een personeelslid civielrechtelijk aansprakelijk gesteld en vervolgd zou kunnen worden voor het (foutief) verrichten van medische handelingen bij calamiteiten. Zelfs als ouders/verzorgers het personeelslid toestemming hebben gegeven tot het uitvoeren van medische handelingen bij hun kind, kan het personeelslid verantwoordelijk worden gesteld voor zijn acties als het fout gaat.

De wet BIG is niet van toepassing, als er sprake is van een noodsituatie. Iedere burger wordt dan geacht te helpen naar beste weten en kunnen en is in dat kader ook altijd aansprakelijk voor zijn (niet) handelen.

Standpunt schoolleiding

Als personeelsleden zouden worden betrokken bij de zorg rond een (chronisch) zieke leerling, dan zouden zij daarmee partners in die zorg worden. In zo'n geval zou het voor kunnen komen dat personeelsleden wordt gevraagd om een medische handeling bij een leerling uit te voeren, waartoe zij niet bekwaam zijn. Deze, niet alledaagse, positie van een personeelslid wordt door de schoolleiding uiterst serieus genomen. Daarom vindt de schoolleiding dat haar personeelsleden geen medische handelingen mogen uitvoeren.

In zeer uitzonderlijke situaties en na voorafgaand overleg tussen de directeur, ouders/verzorgers en een individueel personeelslid, kan een uitzondering worden gemaakt. Deze uitzondering moet dan zorgvuldig worden vastgelegd en regelmatig worden geëvalueerd. Soms verdient het dan aanbeveling een personeelslid een bekwaamheidsverklaring te laten halen. Heeft een personeelslid namelijk geen bekwaamheidsverklaring, dan kan hij bij onoordeelkundig handelen aangesproken worden voor de aangerichte schade. Het personeelslid dat onbekwaam en/of zonder opdracht van een arts een medische handeling (BIG) verricht is niet alleen civielrechtelijk aansprakelijk (betalen van schadevergoeding), maar ook strafrechtelijk (mishandeling). Het schoolbestuur kan op zijn beurt als werkgever eveneens civiel- en strafrechtelijk aansprakelijk worden gesteld.

Protocol bij plotselinge dood

11-01-11	Een herdenkingsdienst met familie en school n.a.v. overlijden van een leerling of collega moet standaard worden; opnemen in het protocol	z.s.m.
----------	--	--------

Doel van deze notitie: Enige gedachten formuleren over "Hoe gaan wij op het Oosterlicht College Vianen om met het overlijden van mensen in onze omgeving". Die ideeën zullen leiden naar een protocol/draaiboek voor betrokkenen.

Inleiding

Leerlingen, personeel, ouders/verzorgers, bestuursleden en andere bij de school betrokkenen vormen met elkaar een "gemeenschap". Als iemand van die Oosterlicht gemeenschap overlijdt is dat een gebeurtenis die de gehele gemeenschap raakt. Er moet door de school gereageerd worden: snel, tactvol en weloverwogen. Deze notitie brengt een aantal punten onder de aandacht die in zo'n situatie van belang zijn en bevat suggesties en aanbevelingen, uiteindelijk uitmondend in een protocol/draaiboek.

Ook zal deze notitie een uitspraak doen in hoeverre het Oosterlicht College Vianen zich betrokken voelt bij mensen die op enige afstand van de school staan, maar bij wiens wedervaren leerlingen of personeel van de school direct betrokken zijn.

Gelukkig komt het in de praktijk toch nog vrij zelden voor dat iemand uit de schoolgemeenschap overlijdt. Dat betekent dat scholen niet gemakkelijk een routine opbouwen in het omgaan met dergelijke gebeurtenissen. Toch is onze school inmiddels te groot, zijn onze relaties te talrijk om een handwijzer "Hoe te handelen in geval....?" te kunnen ontberen. Het is voor betrokkenen noodzakelijk afspraken te maken, men wil weten wat er van hen verwacht wordt.

Het Oosterlicht College Vianen is meer dan een opleidingsinstituut. Niet slechts het diploma wordt gezien als enig en hoogste doel van wat we voor en met onze leerlingen nastreven, doch ook een karakter en emotionele ontwikkeling behoort tot de doelstellingen van de school krachtens het missiestatement. Vandaar dat zulk een ingrijpende gebeurtenis in het schoolleven weloverwogen en zorgvuldig dient te worden begeleid.

Ik heb ervoor gekozen een zo kort mogelijk protocol te geven, met daarbij in de vorm van bijlagen een aantal praktische handleidingen voor specifiek voorkomende problemen.

Protocol

Ieder geval van, plotseling, overlijden is anders. Ook de doodsoorzaak kan zeer verschillend zijn. Toch zijn er een aantal afspraken te maken hoe we in geval van overlijden van een bij onze schoolgemeenschap betrokkene zullen handelen.

Als het **bericht** van iemands dood de school bereikt, dient dat te worden **geverifieerd**. Daarna wordt het zo spoedig mogelijk doorgegeven aan:

- De **directie**, in geval van een docent: aan de directeur, de portefeuillehouder personeel en/of locatieleiding;
- In geval van een leerling: aan de **directeur**, betrokken afdelingsleider en mentor van de leerling;
- in geval van een ouder of ander familielid van een leerling: aan de **directeur**, betrokken afdelingsleider en mentor van de leerling;
- in geval van een familielid van een lid van het personeel: aan de **directeur**, de portefeuillehouder personeel en/of locatieleiding.

"Zo spoedig mogelijk" betekent: desnoods in het weekend, tijdens de vakantie, tijdens de les of 's avonds laat.

Het spreekt vanzelf dat bij de plotselinge dood van een leerling of leerkracht tijdens de schooluren de ouders/familie direct worden geïnformeerd, in principe door de afdelingsleider. Wanneer de

ouders/familie niet direct bereikbaar zijn, kan de hulp van de politie worden ingeroepen om hen op te sporen.

Voor een goede procedure is het noodzakelijk dat er bij de personalia van personeel en leerlingen een zinsnede wordt opgenomen: **in geval van nood te waarschuwen.**

Vooraf de dood van een (mede) leerling of een docent heeft een brede invloed in de school. Vandaar dat zo'n gebeurtenis het eerst en meest breedvoerig aan de orde komt.

Trio

De dood van iemand uit de schoolgemeenschap vraagt om een goed gecoördineerde actie (reactie) van de school. Daarom is het aan te bevelen om een trio te vormen dat bestaat uit:

- de **locatie- of afdelingsleider**
- de **vertrouwenspersoon** (of de afdelingsleider) van de vestiging of afdeling
- de **mentor** (indien het een leerling betreft).

De informatie/documentatie betreffende deze calamiteit berust bij de vertrouwenspersoon.

Voor dit drietal is het van belang om af te spreken wie de eindverantwoordelijkheid draagt en contact met de familie onderhoudt. Het is van belang dat dit drietal zich rekenschap geeft van de eigen gevoelens en gedachten tegenover de dood (eventueel een zelfgekozen dood) en de eigen betrokkenheid bij de overledene. Zie ook bijlage 1: "Analyse van eigen emoties".

Het mogelijk in de school te doorlopen proces wordt hier in stappen beschreven.

Stappen

1. Duidelijkheid

Er moet een duidelijk en compleet beeld komen:

- Wie is overleden?
- Wat is er precies gebeurd?
- Wie zijn de belangrijkste vrienden/vriendinnen?
- Zijn er eventueel broers of zussen op school? In welke klas?
- Wanneer en waar is de begrafenis (crematie)?
- Stelt de familie prijs op aanwezigheid van (eventueel een afvaardiging) leerkrachten en leerlingen bij de begrafenis/crematie?
- Plaatst de school een rouwadvertentie?
- Zijn bloemen gewenst?
- Verwachten nabestaanden inbreng bij de begrafenis?

2. Aangepast rooster

Bij een onverwacht sterfgeval moet het rooster (gedeeltelijk) voor de komende week worden aangepast. Proefwerken kunnen vervallen, examens niet. Geplande schoolfeesten/schoolexcursies in de komende tijd moeten, eventueel, worden afgezegd of uitgesteld.

De direct betrokken leerlingen en docenten hebben behoefte aan een uitgeroosterd lokaal waar zij rust kunnen vinden voor bezinning. Leerlingen dienen daar een vertrouwde docent te vinden.

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.

3. Informatie

De directe omgeving waarin de overledene verkeerde moet geïnformeerd worden. De schoolleiding, i.c. het verantwoordelijke trio (zie boven), zorgt voor een schriftelijk communiqué voor het personeel en licht de leerlingen in. Zie ook bijlage 2: Slecht nieuws gesprekken.

Daarna blijft met name de getroffen klas zoveel mogelijk onder de hoede van de klassenmentor of vertrouwenspersoon. Besloten moet worden óf en hoe de ouders van de leerlingen geïnformeerd moeten worden.

Bij de melding van een sterfgeval in de vakantie of aan het begin van het weekend moet bekeken worden door het verantwoordelijke trio of de directe vriendenkring onmiddellijk en persoonlijk moet worden geïnformeerd door mentor of vertrouwenspersoon.

Het overlijdensbericht moet ook doorgegeven worden aan de administratie, boekenfonds, schoolarts en anderen die contact zouden kunnen zoeken met de overledene of diens familie.

4. Het verwerkingsproces en het afscheid

Hetgeen in "dagen" wordt beschreven loopt niet parallel aan de dagen tussen moment van overlijden en dag van begraven. De beschreven dagen, te zien als stappen in een proces, kunnen worden gecomprimeerd, echter de stappen dienen wel over enkele dagen te worden gespreid.

1e dag: De mentor vangt, eventueel samen met de vertrouwenspersoon, de getroffen klas en vrienden uit andere klassen op, nadat de afdelings-, locatieleider "de school" heeft geïnformeerd. Het is van belang om, daarna, de leerlingen geruime tijd (een uur, enkele uren) bij elkaar te houden onder leiding van de mentor. De mentor geeft in een gesprek met de klas zoveel mogelijk informatie. (Zie ook stap 1.) Het is belangrijk zo helder en open als mogelijk te reageren op de vragen die los komen. In het gesprek kunnen afspraken gemaakt worden voor de begrafenis, eventueel afscheidsdienst/bijeenkomst op school. Er worden afspraken gemaakt over een, eventueel, condoleance bezoek.

Zijn er leerlingen absent, dan moeten ook zij zo spoedig mogelijk geïnformeerd worden.

2e dag: Mentor en vertrouwenspersoon kunnen met de klas plannen uitwerken voor een herdenkingsbijeenkomst of voor de begrafenis/crematie.

Voor vele leerlingen zal het de eerste keer zijn dat zij een dergelijk gebeuren meemaken. Vooraf wordt in de klas besproken wat er gaat gebeuren. Er dient gelegenheid te zijn waarin de leerlingen de kans krijgen zich voor te bereiden op eventueel hun bijdrage aan de uitvaart. Ook kunnen zij bv. een gezamenlijke condoleancebrief aan de ouders, of afscheidsbrief aan de overledene opstellen. Als een leerling wil en durft (en als de familie dat op prijs stelt) kan deze namens de klas bij de uitvaart iets zeggen of voordragen. Gezamenlijk voorbereiden.

Ook na de hervatting van de lessen moet rekening gehouden worden dat ook daarin gepraat kan worden over het sterfgeval en de beleving daarvan door de leerlingen. Aanbeveling verdient dat de betrokken docent tijdens wiens les over het sterfgeval is gesproken zulks doorgeeft aan de leden van het "trio".

3e dag: Als de familie er prijs op stelt, kunnen docenten en leerlingen aanwezig zijn bij de begrafenis of crematie. De gezamenlijke gang naar de plechtigheid wordt door het "trio" geregeld.

Als de familie geen prijs stelt op een vertegenwoordiging, kan deze op school een herdenkingsbijeenkomst organiseren. Hoe het ook zij, na de plechtigheid moeten de leerlingen de gelegenheid hebben te kunnen napraten.

4e dag: Deze dag kunnen we benutten voor het nagesprek waarvan we hierboven spraken. Ook dan kan nog besloten worden tot het schrijven van bv. een condoleancebrief aan de familie.

De toekomst wordt ter sprake gebracht, bv. houden we een jaar een lege stoel in de klas? Delen we het lokaal anders in?

5e dag: We keren terug naar het gewone rooster. De docenten blijven alert op signalen van de leerlingen. Die signalen kunnen wijzen op verschillende stadia van verwerking van het rouwproces (zie ook bijlage 3):

- ontkenning/ongeloof
- woede/boosheid
- verdriet (eventueel depressie)
- verwerkt verdriet/acceptatie

5. Hulp van buitenaf gewenst?

Jongeren kunnen naar aanleiding van een geval van overlijden min of meer ernstige problemen ondervinden. Signalen die kunnen wijzen op (mogelijk ernstige) problematiek, zijn onder meer:

- Plotselinge gedragsveranderingen
- Absenties
- Concentratiestoornissen/problemen
- Stemningswisselingen
- Toespelingen op suïcide
- "Wilde" verhalen
- Zondebokverschijnselen
- Schuldvragen

Dergelijke signalen kunnen ook afgegeven worden door docenten/collega's. Soms zal hulp van buitenaf nodig zijn. Het "trio" kan besluiten om hulp in te roepen voor:

a. Begeleiding van het verwerkingsproces op school.

Deze ondersteuning kan gegeven worden door:

- het Algemeen Maatschappelijk Werk (de Jongeren Maatschappelijk Werkende),
- de schoolarts/-verpleegkundige,
- de RIAGG (afd. preventie)

b. Individuele opvang van leerlingen.

Leerlingen die naar aanleiding van het overlijdensbericht signalen afgeven van ernstige problematiek, kunnen via de jeugdarts, in overleg met de ouders, verwezen worden naar de RIAGG jeugdafdeling. Zo'n externe verwijzing zal niet veel voorkomen. Voor leerlingen die niet verwezen worden, is het van belang dat zij bij iemand op school terecht kunnen voor opvang: een vertrouwenspersoon, de schoolvertrouwensarts, jeugdarts en mentor.

De mogelijkheden voor hulp van buiten dienen aan betrokken personeelsleden bekend te zijn.

6. Evalueren.

Het is aan te bevelen in een teamvergadering na ongeveer een maand na de begrafenis terug te kijken op de gebeurtenis en de gang van zaken te evalueren. Zo'n bijeenkomst is een goede gelegenheid om de opgevangen signalen te bespreken. Tevens wordt afgesproken wie namens de school contact blijft houden met de familie. Zo'n contact wordt in de meeste gevallen zeer op prijs gesteld.

Het "trio" evalueert het geheel na ongeveer drie maanden. De opgedane ervaringen kunnen leiden tot nieuwe afspraken over een mogelijk volgend sterfgeval. Of tot nieuwe afspraken met betrekking tot de leerlingbegeleiding.

Werkvormen mogelijkheden die aan de leerlingen behulpzaam kunnen zijn bij het verwerkingsproces:

- Open groeps gesprek/kringsprek
- Gezamenlijk bekijken en selecteren van literatuur (verhalen, gedichten)
- Schrijven van een opstel of een gedicht
- Voordragen van gedichten voorlezen van verhalen
- Schrijven van een afscheidsbrief, individueel
- Schrijven van een condoleancebrief, individueel of gezamenlijk, of het opstellen van een rouwadvertentie namens de klas of de school
- Verwoorden van emoties met behulp van stellingen
- Uiten van emoties in expressievakken (tekenen, schilderen, musiceren)
- Maken van een fotoboek als een gezamenlijke herinnering aan de overledene
- Activiteiten ter voorbereiding en invulling van de afscheidsbijeenkomst (teksten zoeken, muziek, advertentietekst opstellen, bloemen, e.d.)
- Gezamenlijk lering trekken uit de droeve gebeurtenis, bij voorbeeld ten aanzien van verkeersgedrag of de omgang met elkaar.

Aandachtspunten bij deze werkvormen zijn onder meer:

- Ruimte voor negatieve gevoelens jegens de overledene
- Religie en religieuze verschillen
- Bijgeloof en fantasie-voorstellingen bij leerlingen (bv. als gevolg van films en literatuur)
- Verheerlijking van de (zelfgekozen) dood

Overlijden van anderen dan leerlingen

Indien andere bij de school betrokken personen komen te overlijden is de situatie voor de school minder problematisch. Het rechtspositiebesluit regelt imperatief verlov. De meer of mindere afstand tussen school en overledene bepaalt de betrokkenheid van de personeelsleden. De ervaring van velen op het Oosterlicht College Vianen die het medeleven van hun collega's ondervonden vormt het bewijs dat de school ook hier, zij het een kleinere, rol heeft. Veel is hier vanzelfsprekend, evenwel voor de volledigheid volgen op deze plaats enige opmerkingen.

Overlijdt een personeelslid, dan regelen de portefeuillehouder personeel en locatie/afdelingsleider de activiteiten vanuit de school. Stelt de familie een woord van medeleven op prijs dan zal zeker iemand van het personeel of zullen leerlingen op de begrafenis het woord willen voeren. Wie dat zullen zijn is een kwestie van de relatie tussen werkplek, collega's en directie. Eerst aangewezen zal in ieder geval de directeur of diens plaatsvervanger zijn, maar ook afdelings- of locatieleider kan die taak op zich nemen. Zulks geldt evenzeer voor een condoleancebezoek. De collega's die de wens te kennen geven de uitvaart bij te willen wonen worden daartoe in de gelegenheid gesteld. Verder is het mogelijk dat een herdenking op school gewenst is. Voor begeleiding van de leerlingen in deze situatie raadpleegt men het protocol hiervoor beschreven.

De introductie van de opvolger van een overleden personeelslid vereist de bijzondere aandacht en zorg van de locatie- en afdelingsleider.

Als een ouder van een leerling overlijdt kan op de begrafenis volstaan worden met de afvaardiging bestaande uit mentor, afdelingsleider, eventueel afdelingsconnector en enige bevriende leerlingen. De mentor regelt een en ander terwijl deze tevens de leerling begeleidt.

Ook het overlijden van een familielid van het personeel, meestal een ouder, kan de school niet laten passeren zonder het personeelslid in die voor hem moeilijke dagen bij te staan. Collega's en afdelingsleiding zullen zeker de behoefte hebben de collegialiteit te tonen bij condoleancebezoek en begrafenis.

Literatuur

- "Plotselinge dood", werkmap samengesteld door de GGD Den Haag, afd. Jeugdgezondheidszorg en de jeugdafdelingen van de RIAGG's.
- "Plotselinge dood van een leerling of een leerkracht", brochure en protocol, samengesteld door de GGD Den Haag.
- "Crisisplan in het onderwijs", door Dees Krijgsheld.
- (De drie genoemde publicaties bevatten alle een uitgebreide literatuurlijst.)
- "De zelfgekozen dood" door R. Diekstra, uitg. Ambo 1983.
- "Doodnormaal?" door Riet Fiddelaers-Jaspers, uitg. Educatieve Pers 1996.

Bijlage 1: Analyse van de eigen emoties

Inleiding

Het vraagt van betrokken personeel van de school een professionele houding en opstelling wanneer zij de leerlingen effectief willen helpen bij het verwerken van emoties, opgeroepen door een sterfgeval. Bij die professionele opstelling hoort dat leerkrachten zich bewust zijn van hun eigen gedachten over en gevoelens ten aanzien van:

- a. de dood (eventuele zelfdoding)
- b. de overledene.

Als personeel van de school, betrokken bij het sterfgeval, zich niet bewust zijn van hun eigen gedachten en gevoelens is het mogelijk dat men verrast wordt, misschien pijnlijk, door zichzelf. Onverwerkte emoties en gedachten draagt men ook gemakkelijk over op de leerling. Dat kan het verwerkingsproces verstoren en voor de leerling verwarrend werken.

Er is enige zelfreflectie nodig, die individueel of gezamenlijk kan plaats vinden.

Individuele reflectie

Betrokken personeel kan de tijd nemen om - ieder voor zich - na te gaan:

- Hoe kijk ik aan tegen de dood?

- Wat voor associaties roept het begrip dood bij mij op?
- Zijn die associaties rust of onrust gevend?
- Hoe komt dat?
- Welke invloed hebben eerdere ervaringen met de dood op mijn associaties?

- Hoe kijk aan tegen de zelfgekozen dood/suïcide?

- Wat voor associaties roept zelfgekozen dood bij mij op?
- Zijn die associaties goedkeurend (begrijpend) of afkeurend (niet begrijpend)?
- Hoe komt dat?
- Welke eerdere ervaringen heb ik met suïcide of suïcidepogingen en welke invloed hebben die ervaringen op mijn houding van nu?

- hoe ervaar ik dit sterfgeval en de wijze waarop de overledene om het leven is gekomen?

- Wat was mijn persoonlijke relatie met de overledene?
- In welke opzichten zal ik hem/haar missen?
- In welke opzichten voel ik mij eventueel bevrijd?
- Zijn er nabestaanden of omstandigheden die het sterfgeval extra problematisch maken? wie zijn dit in dit geval? hoe sta ik tegenover hen?

Bijlage 2: Slecht nieuws gesprekken

Inleiding

Als de school het eerste adres is waar het bericht van overlijden binnenkomt en de ouders/familieleden nog geïnformeerd moeten worden, of leerlingen en collega's moeten worden ingelicht, dan moet er een zgn. slecht nieuws gesprek gevoerd worden. Het voeren van een degelijk gesprek vraagt niet alleen tact, er zijn ook enkele gesprekstechnische punten aan te geven.

De stappen in een "slecht nieuws gesprek".

Zoals elk professioneel gevoerd gesprek verloopt ook een "slecht nieuws gesprek" planmatig. De volgende stappen kunnen worden onderscheiden.

Stap 1: de Voorbereiding

Het is van belang vóór het gesprek na te gaan:

- aan wie moet het slechte nieuws worden verteld?
- wie is de meest aangewezen om dat nieuws te brengen?
- hoe moet de aankondiging geschieden: gaat u zonder aankondiging? belt u eerst op? laat u mensen naar uw kamer komen zonder hen eerst te informeren waarover u hen wilt spreken?

- moeten er voorzorgsmaatregelen getroffen worden? moet vooraf gezorgd worden voor opvang mogelijkheden na het gesprek? welke opvang is beschikbaar?

Stap 2: de Inleiding

Een slecht nieuws gesprek mag nooit een overval zijn. Degenen tot wie u zich richt moeten bij wijze van spreken de gelegenheid krijgen eerst even goed te gaan zitten en hun aandacht te richten op hetgeen u hen moet mededelen. Een uitgebreide inleiding is niet nodig, er omheen draaien, begin met enkele korte zinnen:

- Ik moet u iets ernstigs mededelen...
- Ik vind het moeilijk om te zeggen, maar ik heb bijzonder slecht nieuws voor u....
- Ik vrees dat ik u ermee overval, maar ik moet u mededelen.
- Het is bij deze boodschappen van belang in de ik-vorm te spreken:
- Ik-boodschappen zijn duidelijk en duidelijkheid is in een slecht nieuws gesprek een eerste vereiste.
- Met een ik-boodschap is de kans het grootst dat u direct de aandacht krijgt van degene aan wie u het slechte nieuws moet vertellen.

Stap 3: Vertel het nieuws kort en bondig

Het overlijdensbericht kan nu zonder verder omhaal worden verteld. Het is van belang dat u kort en kernachtig vertelt wat er is gebeurd en met welk gevolg. Détails en toelichting laat u in deze fase achterwege. Erg belangrijk is dat u het nieuws vertelt en de ander niet laat raden wat u wilt vertellen. (In vaktermen heet dat "Hang yourself", de ander een strop om de eigen nek laten leggen.)

Stap 4: Ga in op de eerste emoties

Er zijn allerlei emoties denkbaar na een overlijdensbericht. Het is van belang voor al deze emoties open te staan en daar actief, invoelend naar te luisteren. Dat kan door op de verbale en non-verbale signalen in te gaan: "Je bent volkomen verbijsterd door dit bericht...?", "Ik merk dat dit bericht u overvalt...?" Geef de ander de tijd en de gelegenheid om uiting te geven aan de eerste emoties.

Stap 5: Geef zo nodig verdere toelichting

Slecht nieuws roept vrijwel altijd vragen op: "Wat is er precies gebeurd?", "Hoe kon dit gebeuren?", "Hoe lang heeft het geduurd?", etc. Het is van belang zo open mogelijk de informatie te geven waarover u beschikt. Zeker de ouders hebben er recht op precies te weten wat er gebeurd is.

Stap 6: Ga na welke hulp eventueel geboden moet worden

Naast de emoties die bij een overlijdensbericht opgeroepen worden rijst meestal ook een aantal praktische vragen en problemen. "Wat moet er nu gebeuren?" "Hoe vertel ik het aan...?" "Hoe kom ik hier ooit overheen?" De slecht nieuws bringer dient ook stil te staan bij de gevolgen die dit nieuws heeft voor de direct betrokkenen. Vertel duidelijk welke hulp/ondersteuning de school kan bieden en welke andere hulpverleningsinstanties eventueel in te schakelen zijn.

Met wie kan een eventueel vervolgesprek plaatsvinden?

Bijlage 3: Fasen in het rouwproces

Het rouwproces is een proces van verwerken van een verlies. Naarmate het verlies groter is, is de rouw intenser en langduriger. Hoe een dergelijk proces verloopt is afhankelijk van veel factoren:

- de relatie die men had met de overledene
- vond het overlijden plotseling plaats of na een ziekbed?
- de leeftijd van de overledene
- hoe gingen de andere personen in zijn/haar omgeving met hem/haar om?
- heeft de leerling of het personeelslid reeds eerder met een sterfgeval te maken gehad en in hoeverre is dat verwerkt?

Fasen in een rouwproces

De werkelijkheid van het rouwproces is per individu verschillend. De genoemde fasen lopen meestal door elkaar heen. De ene fase duurt langer dan de andere. Er is terugval mogelijk van de ene fase naar een vorige. Hoe de fasen worden doorlopen is van minder belang, wel is het belangrijk dat elke fase doorlopen wordt.

Fase 1

De schok: De eerste reactie is er een van schrik, pijn, wanhoop, angst, verdriet, huilen; vaak direct gevolgd door een verdooving. Kinderen begrijpen vaak de dood niet, zij ervaren vaak de dood als een vorm van afwezigheid.

Fase 2

Desoriëntatie en desorganisatie: Er is sprake van een rusteloosheid. Men is onderhevig aan sterk wisselende gevoelens. Kinderen vertonen onverwachte emoties, bewegen zich onbewust. Vaak doen zich concentratiestoornissen voor.

Fase 3

De ontkenning: Doordat de werkelijkheid teveel pijn doet wordt deze vaak ontkend. Er is geen opvallend gedrag. Kinderen kiezen vaak voor meer eenzaamheid dan voor de gebeurtenis, willen op dat moment geen nieuwe gevoelsrelaties aangaan.

Fase 4

De opstandigheid:

- Protest tegen de werkelijkheid.
- Kwaad zijn op personen, verwijten.
- Cognitieve blokkades.
- Regressie.
- Lichamelijke reacties zijn bijv. slaapstoornissen, concentratiemoeilijkheden, terugval in een andere ontwikkelingsfase (duimen, bedplassen), zich extra aanhankelijk tonen.

Fase 5

Aanvaarding: Het verlies wordt onder ogen gezien. Na de idealisering van de overledene wordt het beeld van de overledene realistischer. Het kind kan weer gewoon spreken over de dood.

Fase 6

Integratie:

- Het verwerken van de rouw maakt dat de persoon beter is toegerust voor de toekomst.
- Er is weer ruimte voor nieuwe relaties, de aandacht wordt weer op anderen gericht.
- Kinderen kunnen weer genieten van de gewone dingen van het leven.
- Het verdriet is verwerkt.

Voor alle fasen van iemands rouwproces geldt dat een nieuw verlies hem terugwerpt in de oude situatie; ieder heeft een eigen tempo van verwerking.

Afspraak SON 14.07.07: ingeval van overlijden van een leerling informeren SON-scholen elkaar.

Protocol rouwverwerking

Soms weet je al een tijdje dat het slechte bericht eraan komt, een andere keer is het een donderslag bij heldere hemel: iemand is dood: een kind uit je klas, een van de

ouders, een collega. De schok is altijd groot. En ondanks het verdriet moet er een heleboel gebeuren. In dit protocol willen we alvast de eerste informatie geven, op een rijtje zetten welke stappen we moeten ondernemen, waar informatie ligt en welke boeken aanwezig zijn en gebruikt kunnen worden.

Het bericht

Ieder geval van overlijden is weer anders, het kan op elk moment gebeuren. Ook de oorzaak kan uiteenlopend zijn. Verder kan het overlijdensbericht op verschillende manieren binnenkomen: mondeling, telefonisch, per post, via een advertentie of via een officiële mededeling. Bij ontvangst van het bericht moet gelet worden op een aantal dingen: belangrijk is om te controleren of het bericht echt is, vervolgens moet het bericht direct worden doorgegeven aan de afdelingsleider. Daarna aan de mentor van de betrokken klas. Degene die het bericht ontvangt gaat na of de bovenstaande betrokkenen inderdaad op de hoogte zijn gebracht. Zo niet, dan zal de ontvanger dit zelf moeten doen.

Hoe vertel ik het?

De wijze waarop de verdrietige boodschap wordt meegedeeld is erg belangrijk. De mensen aan wie het moet worden verteld mogen nooit overvallen worden. Ze moeten de gelegenheid krijgen er voor te gaan zitten en te weten dat er iets ernstigs wordt verteld. Een inleidende zin om leerlingen gericht te laten luisteren is: Ik heb een verdrietige boodschap voor jullie. Waarna je het slechte nieuws duidelijk en kort verteld. Ouders kun je aanspreken met: Ik moet u iets ernstigs meedelen of ik vind het moeilijk om te zeggen maar ik heb bijzonder triest en slecht nieuws voor u. Vertel daarna het nieuws kort en bondig. Laat de anderen niet raden wat u komt vertellen. Ga daarna in op emoties die loskomen. Laat de ander gelegenheid om de emoties los te laten komen. Slecht nieuws levert altijd een heleboel vragen op. Het is belangrijk om zo open mogelijk de informatie te geven waarvan je zelf op de hoogte bent. Ga daarna bekijken of en welke hulp er geboden moet worden. Sta hier van tevoren al bij stil. Met wie kunnen mensen eventueel contact opnemen. Is er een nummer dat gebeld kan worden etc.

Protocol bij overlijden leerling

1. Bericht komt binnen: mondeling, telefonisch, via post, advertentie of via officiële mededeling.
2. Als het bericht niet rechtstreeks van ouders, arts of politie komt, moet eerst gecontroleerd worden of de berichtgeving juist is. Dit doet de persoon die de mededeling het eerst heeft gehoord.
3. Degene die het bericht ontvangt, meldt dit aan de directie. De directie geeft het bericht door aan de afdelingsleider, de mentor en het docententeam. In een weekend worden klasgenoten telefonisch op de hoogte gesteld. De mentor geeft het bericht, naar keuze alleen of met de afdelingsleider/andere collega, door aan zijn/haar klas. Loopt er iets mis in de communicatie dan zorgt de persoon die het bericht heeft ontvangen voor het doorgeven van het bericht aan de functionaris van de school.
4. Bij overlijden van een leerling op school, worden ouders direct geïnformeerd. Bij voorkeur door de directeur van de school. Wanneer ouders niet direct bereikbaar zijn, kan de hulp van de politie worden ingeroepen.
5. Bij overlijden van een leerling wordt een crisisteam geformeerd welke de begeleiding verder zal coördineren. Dit crisisteam bestaat uit: de directeur, de afdelingsleider, de mentor en de functionaris.
6. Dit crisisteam is verantwoordelijk voor: informatie naar de betrokkenen, organisatorische aanpassingen, opvang leerlingen en collega's, contacten met ouders, regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart, administratieve afwikkeling, nazorg aan de betrokkenen. Van dit

crisisteam wordt een professionele opstelling verwacht. Belangrijk hierbij zijn: je eigen gevoelens en gedachten tegenover de dood, de eigen betrokkenheid bij de overledene, je eigen emoties etc. Als een mentor op dat moment problemen heeft met de professionele opstelling, kan hij de hulp inroepen van andere collega's.

7. Het crisisteam zorgt voor een compleet beeld van het gebeurde en zorgt dat iedereen geïnformeerd wordt die het zou moeten weten: personeel, klas, familie die op school is, ex – klasgenoten, overige leerlingen, administratie, ouders, ouderraad, medezeggenschapsraad, bestuur. Het crisisteam maakt hier onderling afspraken over.
8. De leerlingen van de klas worden door de mentor, samen met een collega en evt. de ouders van de overleden leerling geïnformeerd.
9. De directeur informeert het bestuur over het gebeurde.
10. Leerlingen die zich het overlijden van de klasgenoot erg hebben aangetrokken kunnen in overleg met de ouders van deze leerling naar huis.
11. Er volgt een klassengesprek waar iedereen zijn/haar emoties kwijt kan.
12. Vervolgens moeten leerlingen de gelegenheid krijgen om de schok verder te verwerken. Geef b.v. de opdracht: jongens en meisjes, ga maar doen wat je wilt doen. Je mag huilen, tekenen, een gedichtje maken, knippen, plakken, (indien mogelijk) naar buiten gaan mag ook (onder begeleiding van een leerkracht) maar je mag ook niets doen. De leerkracht coördineert het luisteren naar muziek, opdat er geen overdaad aan emotie ontstaat.
13. De leerkracht houdt de reacties van de leerlingen goed in de gaten en maakt hier eventueel voor zichzelf aantekeningen van.
14. Richt, na overleg met de ouders van de leerling, de stilteruimte in waar een foto staat, waar leerlingen hun tekeningen kwijt kunnen en hun geschreven stukjes en waar een condoleance register ligt.
15. Het crisisteam bespreekt met de ouders van de overleden leerling hun eventuele wensen voor de begrafenis/crematie. Een rouwbijeenkomst in school behoort tot de mogelijkheden.
16. In de regionale dagbladen wordt een rouwadvertentie geplaatst. Dit gebeurt door de directeur in overleg met het crisisteam en de leerlingen van de klas.
17. Leerlingen gaan onder begeleiding van leerkrachten naar de begrafenis/crematie. De ouders van medeleerlingen worden geïnformeerd zodat ze hun eigen kind kunnen begeleiden naar de begrafenis/crematie. In overleg met de ouders van de overleden leerling worden gereserveerde plaatsen besproken.
18. Leerlingen van de klas kunnen besluiten ervan af te zien om de begrafenis te bezoeken. In dat geval blijven deze leerlingen, na overleg met de ouders, thuis.
19. Elke dag in de week na het overlijden wordt de dag begonnen met een moment van aandacht rondom het overleden kind. Leerlingen kunnen eigen levensvragen inbrengen. Deze vragen worden tijdens de klassengesprekken behandeld.
20. Op de eerstvolgende verjaardag van de leerling zal aandacht besteed worden aan de overleden leerling. Dit afhankelijk van de klas waarin de leerling zat.
21. Leerlingen kunnen doorverwezen worden externe rouwverwerkingsgroepen. Er is ook de mogelijkheid om op school een rouwverwerkingsgroepje te starten.

Een hele belangrijke stelregel is: Doe niet alsof de leerling nooit heeft bestaan.

Vraag de ouders van de leerling waar ze behoefte aan hebben. (Nodig ze het lopende schooljaar uit bij belangrijke gebeurtenissen: musical, presentatie project etc.) Besteed aandacht aan de verjaardag van de overleden leerling.

Protocol bij overlijden leerkracht

1. Bericht komt binnen: mondeling, telefonisch, via post, advertentie of via officiële mededeling.
2. Als het bericht niet rechtstreeks van partner, arts of politie komt, moet eerst gecontroleerd worden of de berichtgeving juist is. Dit doet de persoon die de mededeling het eerst heeft gehoord.

3. Degene die het bericht ontvangt meldt dit aan de directie. De directie geeft het bericht door aan de afdelingsleider, het docententeam en het bestuur.
4. Bij overlijden van een leerkracht wordt een crisisteam geformeerd welke de begeleiding verder zal coördineren. Dit crisisteam bestaat uit: de directeur, de afdelingsleider, een collega en de functionaris.
5. Dit crisisteam is verantwoordelijk voor: informatie naar de betrokkenen, organisatorische aanpassingen, opvang leerlingen en collega's, contacten met ouders, regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart, administratieve afwikkeling, nazorg aan de betrokkenen. Van dit crisisteam wordt een professionele opstelling verwacht. Belangrijk hierbij is: je eigen gevoelens en gedachten tegenover de dood, de eigen betrokkenheid bij de overledene, je eigen emoties etc. Als een collega op dat moment problemen heeft met de professionele opstelling, kan hij de hulp inroepen van andere collega's.
6. Het crisisteam zorgt voor een compleet beeld van het gebeurde en zorgt dat iedereen geïnformeerd wordt die het zou moeten weten: personeel, leerlingen, familie die op school is, administratie, ouders, ouderraad, medezeggenschapsraad, bestuur. Het crisisteam maakt hier onderling afspraken over.
7. De leerlingen worden door de directeur en/of de mentor geïnformeerd.
8. Na de informatie wordt, voor direct betrokken leerlingen, de mogelijkheid geboden het te verwerken door middel van een klassengesprek. Hierin kan iedereen zijn eerste emoties van dat moment even uiten. Zie punt 12 overlijden leerling andere vormen enz.
9. Kinderen die zich het overlijden van hun leerkracht erg aangetrokken hebben, kunnen na overleg met de ouders naar huis.
10. Afhankelijk van hoe de leerlingen reageren kan in de dagen erna telkens begonnen worden met een klassengesprek met daarin aandacht voor de overledene, de reacties etc. Eventueel kunnen schriftelijke verwerkingen een plekje krijgen in de stilteruimte.
11. Zo spoedig mogelijk brengt het team of een delegatie een bezoekje aan de nabestaanden
12. Richt, na overleg met leerlingen, de stilteruimte in waar een foto staat, waar leerlingen hun tekeningen kwijt kunnen en hun geschreven stukjes en waar een condoleance register ligt.
13. In de regionale dagbladen wordt een rouwadvertentie geplaatst. Dit doet de directeur in overleg met het crisisteam en enkele leerlingen.
14. Door collega's en leerlingen wordt een gezamenlijk herdenkingsbijeenkomst georganiseerd binnen de school.
15. Aan collega's en leerlingen wordt de gelegenheid gegeven naar de begrafenis/crematie te gaan.
16. Op de eerstvolgende schoolbijeenkomst wordt aan de overleden leerkracht gerefereerd.
17. De nabestaanden blijven door het team geïnformeerd en uitgenodigd worden over bijzondere gebeurtenissen en feestelijke bijeenkomsten.

Protocol bij overlijden van een ouder uit een mentorklas.

1. Bericht komt binnen: mondeling, telefonisch, via de post, advertentie of via een officiële mededeling.
2. Als een bericht niet vanuit de officiële instanties komt, moet eerst gecontroleerd worden of de berichtgeving juist is.
3. Degene die het bericht ontvangt, meldt dit aan de afdelingsleider en aan de mentor. De mentor geeft het door aan de klas.
4. In de mentorklas wordt in een klassengesprek gepraat over het overlijden van de ouder. Hier moet ruimte zijn om eventuele emoties te tonen.
5. De mentor overlegt in het team wie naar de begrafenis/crematie gaan. In ieder geval de mentor. Ook leerlingen worden gevraagd, zodat zij kunnen kiezen.

In overleg met ouder, leerling en mentor:

Wat wil de leerling? Wil je dat andere kinderen jouw aanspreken?

(Misschien volgende week wel.)

1. Als de leerling van de overleden ouder weer op school komt wordt hier aandacht aan besteed in een klassengesprek. Gesprekspunten kunnen zijn: Wat is er gebeurd? Wat is er veranderd? Hoe voel je je?
Realiseer je dat de leerling in een bijzondere positie komt: hij heeft iets heel ergs meegemaakt en komt op school in een uitzonderingspositie, hij/zij is immers vaak de enige die dit heeft ervaren. Misschien heeft de leerling ook niet de behoefte om er in de kring over te praten. Wees hier alert op. Geef de leerling in ieder geval de tijd om het gebeurde op zijn/haar manier te verwerken.
2. Houd als mentor contact met de overgebleven partner over het gebeurde en over de reacties van het kind.
3. De mentor staat gedurende het jaar open voor kleine contactmomenten om gepaste steun en aandacht te geven. De mentor van volgend jaar wordt ingelicht.
4. De functionaris draagt zorg voor de wijziging van oudergegevens in de leerling administratie.

Protocol bij overlijden van een medewerker binnen de school.

Let

op: Hoe intensief is het contact geweest.

Hierbij moet gedacht worden aan: conciërge, schoolschoonmakers, bestuursleden

1. Bericht komt binnen: mondeling, telefonisch, via de post, advertentie of via een officiële mededeling.
2. Als een bericht niet vanuit de officiële instanties komt, moet eerst gecontroleerd worden of de berichtgeving juist is.
3. Degene die het bericht ontvangt meldt dit aan de directie.
4. De directie geeft het bericht door aan het team. Ook de parttimers worden op de hoogte gesteld.
5. Na overleg met het team wordt gekeken welke leerlingen op de hoogte gebracht worden en hoe de stilteruimte wordt ingericht.
6. In het team worden afspraken gemaakt wie naar de begrafenis/crematie gaat en hoe.
7. Er wordt met de overgebleven partner contact gezocht over de wensen rondom deze begrafenis/crematie.
8. Directie en een of meerdere teamleden zullen een bezoekje brengen aan de overgebleven partner.

Protocol bij overlijden ouders van een leerkracht, partner van een leerkracht, kinderen van leerkrachten etc.

1. Bericht komt binnen: mondeling, telefonisch, via de post, advertentie of via een officiële mededeling.
2. Als een bericht niet vanuit de officiële instanties komt, moet eerst gecontroleerd worden of de berichtgeving juist is.
3. Degene die het bericht ontvangt meldt dit aan de afdelingsleider.
4. De afdelingsleider geeft het bericht door aan het team. Ook de parttimers worden op de hoogte gesteld.
5. De leerkracht geeft zelf aan of hij/zij wil dat leerkrachten en anderen op de begrafenis/crematie aanwezig zijn.
6. Belangrijk is om voor de leerkracht een aanspreekpunt op school te hebben. Dit moet iemand zijn waar de leerkracht een goede band mee heeft. De leerkracht moet zelf deze behoefte voelen.
7. Er wordt een kaart gestuurd naar de leerkracht
8. Er wordt een bezoekje gebracht aan de leerkracht door een delegatie van het team.

Verwerkingsideeën.

- Laat leerlingen nadenken wat voor iemand het was die is overleden. Laat ze dat in enkele regels op papier zetten.
- Laat leerlingen nadenken hoe ze hun klasgenootje willen blijven herinneren en laat ze dat opschrijven.
- In een tekenopdracht kunnen ze een tekening maken van de overledene.
- Ze kunnen een collage maken waarin allerlei kenmerken en herinneringen zijn verwerkt.
- Er kunnen kaartjes gemaakt worden die vervolgens aan de bloemen gehangen worden die bij de begrafenis/crematie worden gebruikt voor op de kist.
- Ze kunnen een gedicht schrijven.
- In een afscheidsbrief of een troostbrief kunnen kinderen ook hun gevoelens kwijt

Verwijsadres voor externe hulp:

Stichting Achter De Regenboog <http://www.achterderegenboog.nl/>

Leoniek van der Maarel T: 0621807653
E: info@emoties-enzo.nl

Stichting Kind & Rouw <http://www.kindenrouw.nl/>

Procedure “Rode Kaart”

Procedure:

1. De *leerling* haalt bij verwijdering uit de les direct een rode kaart bij de CLZ en laat zich inboeken. **De docent zorgt ervoor dat de leerling werk bij zich heeft.**
2. **De rode kaart wordt ook ingezet bij gebruik van de mobiele telefoon tijdens de les.**
3. De *leerling* wordt naar de CLZ doorverwezen.
4. De *leerling* gaat aan het eind van de les terug naar de docent.
5. De *docent* neemt de ingevulde rode kaart in en spreekt de leerling. Hij kan een sanctie voor die dag opleggen. **Hij levert de rode kaart vervolgens weer in bij de CLZ.** De docent is verantwoordelijk voor het afhandelen van de gegeven straf.
6. De gevraagde reflectie van de leerling is uitgebreid en neemt in de procedure een belangrijke plaats in.
7. **De docent meldt in Magister de reden van verwijdering onder het kopje “rode kaart”. Graag bij “omschrijving” datum en lesuur melden.**
8. Autorisatie: docent/mentor/coördinator leerlingzaken/studiecoördinator.
9. Pas op: Wanneer de docent besluit de rode kaart weer in te trekken, meldt hij dat bij de CLZ. Daar wordt vervolgens de melding **ui** (uitgestuurd) omgezet naar **ut** (uitgestuurd teruggetrokken). Ook wordt de melding voor de strafklas verwijderd.

Acties en straffen:

In geval dat de veiligheid (van leerlingen en/of docent) in het geding is: direct schorsing en gesprek met ouders op school.

- **1x eruit** = docent bepaalt straf en handelt ook de zaken af.
- **2x eruit** = docent bepaalt straf en handelt ook de zaken af.
- **3x eruit** = docent bepaalt straf en handelt ook de zaken af
- **4x eruit** = 1 straf uur en straf van de docent. Er verschijnt bij de administratie een seintje. Melding aan de mentor via de mail, met cc aan coördinator leerling-zaken van het leerjaar. Er volgt een gesprek tussen **de mentor** en de leerling. De mentor informeert de ouders per mail of telefoon. De mentor maakt notitie van gesprek in Magister
- **5x eruit** = 2 strafuren + straf van de docent. De **coördinator leerling-zaken** gaat een gesprek aan met de leerling en informeert de ouders, middels een brief of telefoontje. Melding in Magister!
- **6x eruit: een vierkant rooster.** De **coördinator leerling-zaken** informeert de afdelingsleider en nodigt ouders uit voor gesprek. Melding in Magister!
- **7x eruit: interne schorsing (van 8.15 – 16.30 op school)) en meer x eruit (andere maatregelen)** komt er bij de leerlingen in het vak “opmerkingen” bij de administratie een notitie: direct door naar **coördinator leerling-zaken/afdelingsleider**. De straf wordt dan in overleg per keer bepaald.

De **coördinator leerling-zaken** van het leerjaar controleert één keer per week of het logboek is ingevuld door de docenten. Hij krijgt daartoe een overzicht van de “ui” van de administratie, op een vast af te spreken tijdstip in de week. Bij in gebreke blijven van de docent spreekt de coördinator leerling-zaken de docent en informeert de afdelingsleider.

Wanneer de **rode kaart niet is gehaald** bij de balie en de docent dus de rode kaart niet terugziet aan het eind van de les, gaat de docent ter controle naar de administratie. De leerling heeft zonder rode

kaart geen recht op gesprek en ook geen toegang tot de les. De docent meldt dit aan de mentor en de coördinator leerling-zaken. CLZ pakt gesprek met de leerling en met de docent op, komt tot een oplossing en gepaste maatregel. (dit kan o.a. zijn: 2 strafuren, omdat de leerling niet volgens de regels heeft gehandeld.)

Formulier incidenten registratie

REGISTRATIE INCIDENTEN OOSTERLICHT COLLEGE VIANEN, VMBO, HAVO

Datum incident: _____

Indicatie tijdstip/lesuur: _____

Namen betrokken leerling(en):

_____ klas: _____

_____ klas: _____

_____ klas: _____

Wie was betrokken/getuigen (personeel en/of leerlingen):

_____ klas: _____

_____ klas: _____

_____ klas: _____

Wat voor incident:

- ☐ fysiek geweld tegen personeel
- ☐ fysiek geweld tegen medeleerlingen
- ☐ intimidatie/bedreigen met fysiek geweld tegen personeel
- ☐ intimidatie/bedreigen met fysiek geweld tegen medeleerlingen
- ☐ pesten/treiteren van medeleerlingen zodat zij zich niet veilig voelen op school
- ☐ wapenbezit
- ☐ bezit en/of gebruik van drugs of alcohol
- ☐ verbaal geweld tegen personeel
- ☐ verbaal geweld tegen medeleerlingen
- ☐ discriminatie/racisme tegen personeel
- ☐ discriminatie/racisme tegen medeleerlingen
- ☐ seksueel misbruik/seksuele intimidatie/ongewenst seksueel getint gedrag tegen personeel
- ☐ seksueel misbruik/seksuele intimidatie/ongewenst seksueel getint gedrag tegen medeleerlingen
- ☐ diefstal, heling
- ☐ vernieling
- ☐ bezit en/of gebruik van vuurwerk
- ☐ verzuim (is of wordt gemeld bij leerplicht)
- ☐ binnen de lessen door storend gedragen het leerproces belemmeren
- ☐ fraude (bij proefwerken, examens e.d.)
- ☐ anders, nl.: _____

Waar vond het incident plaats:

- 0 in de klas
- 0 in de school (hal, gang, aula)
- 0 op het schoolplein
- 0 buiten de school
- 0 anders, nl.: _____

Dit formulier inleveren bij Carola Jansen van 't land. De afdelingsleiders doen een kopie van dit formulier in het leerlingendossier.

Versie: 3 oktober 2022

Formulier EHBO

Naam :

Datum:

Klas :

Verwondingen zijn :

Wat is er gebeurd :

Waar is het gebeurd :

Wat gedaan :

Advies mee gegeven :

**Contact gehad met CLZ/afdelingsleider.
(die informeert de docent) :**

Contact gehad met ouders :

Contact met huisarts/ziekenhuis gehad :

Goederen uitgeleend :

**Gemeld bij de centrale receptie? :
030-6004800**

Naam EHBO-er :.....

Formulier ingevuld en ingeleverd bij de centrale receptie?

Kijkwijzer pedagogisch-didactisch handelen

Leraar:	Datum:	Lesuur:
Observator:	Aantal leerlingen:	Klas:

- *W = waargenomen tijdens observatie*
- *NW = niet waargenomen tijdens observatie*

START VAN DE LES	W	NW	Opmerkingen
1. De leraar ontvangt de leerlingen als gastheer en maakt contact.			
2. Leraar heeft de les voorbereid en maakt de les startklaar.			
3. De lesplanning staat op het bord.			
4. De leraar blikt terug op vorige les.			
5. De leraar maakt het lesdoel duidelijk.			
6. * De leraar maakt een duidelijke start van de les.			
7. De leraar zorgt dat hij/zij de aandacht van alle leerlingen heeft.			
Ruimte voor opmerkingen:			
KERN VAN DE LES	W	NW	Opmerkingen
1. * De leerlingen zijn actief betrokken bij de les.			
2. Er zijn duidelijke overgangsmomenten tussen verschillende lesonderdelen.			
3. De leraar zorgt voor duidelijke uitleg van de leerstof en opdrachten. Voor Vianen: waar mogelijk gebruikt hij/zij modeling.			
4. * De leraar weet de leerlingen te motiveren.			
5. * De leraar sluit aan bij het niveau en de behoefte van de individuele leerling en differentieert waar nodig			
6. De les vertoont samenhang en structuur			

7. De leraar houdt rekening met de spanningsboog van leerlingen. Voor Vianen: elke les bevat 10 minuten stilte.			
8. * De werkvormen zijn effectief.			
9. Er is sprake van functioneel ict-gebruik			
10. * De leraar geeft volledige instructie			

Ruimte voor opmerkingen:			
AFSLUITING VAN DE LES	W	NW	Opmerkingen
1. Leerlingen en leraar reflecteren op werkhouding en op proces en inhoud van de les.			
2. De leraar maakt het huiswerk duidelijk zichtbaar.			
3. Er wordt vooruitgeblikt op de volgende les.			
4. Het lokaal wordt (m.b.v. leerlingen) netjes achtergelaten.			
Ruimte voor opmerkingen:			
LES ALGEMEEN	W	NW	Opmerkingen
1. Er is een positieve, open en veilige sfeer in de klas .			
2. De leraar organiseert de fysieke veiligheid.			
3. Timemanagement is in orde.			
4. De leraar stuurt op gewenst gedrag en corrigeert ongewenst gedrag effectief.			
5. De leraar heeft de regie in hand en zorgt voor orde.			
6. * Alle leerlingen worden gezien door de leraar.			
7. De leraar besteedt (extra) aandacht aan taal.			

8. De leraar legt verband met de actualiteit.			
9. De leraar maakt de les betekenisvol.			
10. De leraar besteedt aandacht aan 21 ^{ste} -eeuwse vaardigheden.			
11. * De leraar bevordert burgerschapsvorming en/of sociale integratie.			
12. * De leraar stelt zich op als <i>professional</i> .			
13. De leraar houdt zich aan de schoolafspraken/regels.			
Ruimte voor opmerkingen:			

Toelichting bij enkele punten met een *

In Nieuwegein werken met een 50-minuten les, in Vianen duurt een les 60 minuten.

Start van de les:

6: De leraar maakt een duidelijke start van de les

Voorkeur om dit op creatieve en/of vakspecifieke wijze te doen, denk bijvoorbeeld aan een aandachtstrichter of *energizer*.

Voor het eerste uur geldt dat de leraar een dagopening verzorgt.

Kern van de les:

1: De leerlingen zijn actief / betrokken bij de les

Bijvoorbeeld: leraar stelt open vragen, vraagt leerlingen naar hun mening

4: De leraar weet de leerlingen te motiveren

Heeft hoge verwachtingen / daagt leerlingen uit / sluit aan bij de belevingswereld van leerlingen

6: De leraar sluit aan bij het niveau en de behoefte van de individuele leerling en differentieert waar nodig

Denk hierbij ook aan samenwerkend leren en zelfstandig leren (bijvoorbeeld eigen leerdoelen bepalen, zelf plannen/corrigeren/evalueren)

9: De werkvormen zijn effectief

Deels is dit afdelings-specifiek (denk aan *modelling*). Is de keus voor de gebruikte werkvorm(en) de meest effectieve of productieve manier om leerlingen de stof zich eigen laten maken?

10: Volledige instructie

Wat ga je doen? Met wie? Wanneer moet het af? Welke hulpmiddelen kun je gebruiken? (mag je vragen stellen) Wat ga je doen als je klaar bent? En eventueel: hoe pak je het aan?

Les algemeen

- 6: **Alle leerlingen worden gezien door de leraar**
De leerlingen krijgen feedback van de leraar, onderlinge feedback wordt gestimuleerd, en er worden verschillende leer/denk en oplossingsstrategieën aangedragen en hier wordt op gereflecteerd.
- 11: **De leraar bevordert burgerschapsvorming en/of sociale integratie**
Denk aan voorbeelden als respectvol handelen, de maatschappelijke discussie bevorderen, aandacht voor sociale omgangsvormen
- 12: **De leraar stelt zich op als *professional***
De leraar heeft een passende relatie met de leerlingen en heeft een voorbeeldfunctie.