



BELEIDSPLAN

SOCIALE VEILIGHEID

INHOUDSOPGAVE

Inleiding

<u>Hoofdstuk 1: uitgangspunten en kader</u>	3
<u>Hoofdstuk 2: Visie op sociale veiligheid</u>	4
<u>Hoofdstuk 3: Inzicht in veiligheidsbeleving, incidenten en mogelijke risico's</u>	6
<u>Hoofdstuk 4: Taken en verantwoordelijkheden</u>	8
<u>Hoofdstuk 5: Positief pedagogisch handelen, pedagogisch klimaat</u>	9
<u>Hoofdstuk 6: Preventieve activiteiten en programma's op school</u>	10
<u>Hoofdstuk 7: Signaleren en effectief handelen bij signalen, grensoverschrijdend gedrag en incidenten</u>	10
<u>Hoofdstuk 8: Borging</u>	11
<u>Bijlage 1: Gedragscode voor alle bij INOS betrokken personen</u>	12
<u>Bijlage 2: algemene gedragsregels voor leerlingen van SO Het Kasteel</u>	20
<u>Bijlage 3: Klachtenregeling</u>	22
<u>Bijlage 4: Anti-pest protocol</u>	24
<u>Bijlage 5: Protocol Handelen bij Agressie van een leerling</u>	27
<u>Bijlage 6: Protocol schorsing en Verwijdering</u>	30
<u>Bijlage 7: Medisch calamiteitenplan</u>	37
<u>Bijlage 8: Stappenplan Meldcode kindermishandeling 2019</u>	39

Inleiding

Alle kinderen hebben recht op een onbezorgde schooltijd, die in het teken staat van ontwikkelen, ontdekken en leren. Sociale veiligheid op school is hierbij een voorwaarde. INOS, stichting Katholiek onderwijs Breda, heeft om deze sociale veiligheid te waarborgen kaders gecreëerd en een traject opgesteld waarbinnen scholen hun sociaal veiligheidsbeleid op cyclische wijze kunnen vormgeven. SO Het Kasteel heeft dit kader voor haar school nog verder uitgewerkt.

Hoofdstuk 1: uitgangspunten en kader

1.1 Wettelijk kader

Scholen krijgen door de wet ‘Sociale veiligheid op school’ (ook wel de ‘anti-pestwet’ genoemd) expliciet de taak om te zorgen voor een sociaal veilige school voor alle leerlingen, waarbij met nadruk gevraagd wordt om aandacht te besteden aan het voorkomen van pesten.

De wet ‘sociale veiligheid op school’ regelt drie concrete verplichtingen:

1. Het voeren van sociaal veiligheidsbeleid.
2. Het beleggen van de volgende taken bij een persoon:
 - coördineren van het beleid ten aanzien van het voorkomen van pesten
 - het fungeren als aanspreekpunt in het kader van pesten
3. Het monitoren van de sociale veiligheid van leerlingen met een instrument dat een actueel en representatief beeld geeft. Hieronder valt ook het welbevinden van leerlingen.

In dit schoolbeleidsplan worden alle wettelijke verplichtingen vertaald naar doelstellingen op schoolniveau. Het beschrijft op welke wijze de school haar sociaal veiligheidsbeleid vormgeeft, uitvoert, evalueert en bijstelt en welke rollen, taken en bevoegdheden hierbij van belang zijn. Het beleid wordt samen met de betrokkenen (leraren, leerlingen, medezeggenschapsraad) binnen de school gevormd en betreft een samenhangende set van maatregelen zowel gericht op preventie als op het afhandelen van incidenten, ingebed in het pedagogisch beleid van de school. Het beleid dient stevig verankerd te zijn in de dagelijkse praktijk van de school. Indien blijkt dat de sociale veiligheidsbeleving van leerlingen vraagt om bijstelling van het beleid en de daaruit voortvloeiende activiteiten, dan onderneemt de school hiertoe actie.

1.2 Uitgangspunten INOS

INOS hanteert met betrekking tot de sociale veiligheid de volgende uitgangspunten:

- INOS wil aan kinderen, medewerkers, ouders en alle andere bij de scholen betrokken personen een sociaal veilige omgeving bieden.
- INOS borgt de Sociale veiligheid door op de INOS-scholen op het volgende toe te zien:
 - De school heeft schoolregels.
 - De school heeft een anti-pestprotocol. Dit protocol wordt tweejaarlijks geëvalueerd en zo nodig bijgesteld.
 - De schoolleider of degene die hij/zij daarvoor aanwijst is de coördinator van het sociaal veiligheidsbeleid.
 - De coördinator sociale veiligheid is aanspreekpunt in het kader van het voorkomen van pesten.

- De school meet 2 jaarlijks de sociale veiligheid en het sociale welbevinden van de leerlingen, evalueert de resultaten van deze meting en stelt een plan van aanpak op.
- INOS biedt scholen kaders in de vorm van protocollen op stichtingsniveau. Deze vastgestelde protocollen zijn terug te vinden op de website van INOS. De school heeft binnen deze kaders de ruimte om protocollen te specificeren naar haar eigen situatie en doelstellingen, echter altijd in lijn met de protocollen op INOS niveau.
- INOS inventariseert jaarlijks de incidenten met betrekking tot sociale veiligheid om, in het kader van het bestuurlijk toezicht, inzicht te hebben in frequentie en aard van incidenten en hier zo nodig op te kunnen acteren.

1.3 Relatie tot ARBO-beleidsplan

Er wordt een onderscheid gemaakt tussen het beleidsplan sociale veiligheid en het ARBO-beleidsplan. Het beleidsplan sociale veiligheid onderscheidt zich doordat hierin alleen aandacht is voor de sociale kant van veiligheid (met uitzondering van agressie en seksuele intimidatie). Fysieke veiligheid wordt losgekoppeld van sociale veiligheid, zoals dat ook gebeurt bij ARBO-beleid. Vanzelfsprekend dient er afstemming plaats te vinden omtrent raakvlakken tussen fysieke en sociale veiligheid.

Hoofdstuk 2: Visie op sociale veiligheid

2.1 Visie

Bij het opstellen van het sociaal veiligheidsplan is gekeken naar alle aspecten die naar onze beleving onder sociale veiligheid gerangschikt kunnen worden. Wij vinden het belangrijk zorg te dragen voor een veilig leef- en leerklimaat. Veiligheid is een basisvoorwaarde om tot leren te komen. Pas dan zijn kinderen in staat zich sociaal en emotioneel goed te ontwikkelen. Wij denken bij veiligheid in de school niet alleen aan onze leerlingen, maar zijn van mening dat alle bij de schoolorganisatie betrokkenen zich veilig moeten voelen. Dit geldt dus ook voor de directie, leerkrachten, onderwijsondersteunend personeel en ouders. We beschrijven in dit beleidsstuk de werkwijze(n) en maatregelen, die wij op schoolniveau inzetten om onze gestelde doelen te bereiken. Veel afspraken zijn vastgelegd in zogenaamde protocollen, die op school aanwezig zijn. Waar dit van toepassing is, wordt hiernaar verwezen. Ook op bestuursniveau liggen veel afspraken vast omtrent sociale en fysieke veiligheid, geldend voor alle onder haar bestuur ressorterende scholen.

Vanuit een gestructureerde, veilige omgeving is onze school een inspiratiebron om leerlingen te laten uitgroeien tot, zoveel mogelijk, zelfstandige mensen die hun eigen talenten maximaal kunnen inzetten. Wij zijn een school, waar respect is voor verschillende culturen en levensbeschouwingen en waar iedereen zichzelf mag zijn.

2.2 Kernwaarden

Wij werken vanuit onze vier kernwaarden:

Eigenaarschap

Eigenaarschap staat in relatie tot zichzelf, de ander en de omgeving. Het versterken van eigenaarschap moet leiden tot het vergroten van de intrinsieke motivatie om jezelf te

ontwikkelen. Dit geldt zowel voor leerlingen als voor medewerkers. We zien ouders en andere professionals als partners om het eigenaarschap te steunen en te stimuleren.

Onderzoekend leren

Onderzoekend leren versterkt de leerling in het begrijpen en zich binnen hun eigen mogelijkheden ontwikkelen tot zelfbewuste, kritische individuen. Leren is uitdagend en vindt plaats in een betekenisvolle context. De medewerkers ondersteunen en stimuleren de nieuwsgierige houding vanuit een professionele onderzoekende houding.

Verbinden

Leerlingen nemen actief deel aan de samenleving. We waarderen diversiteit en zien de school als een democratische gemeenschap, waar iedereen zich veilig kan voelen. Medewerkers werken nauw samen met ketenpartners en spelen in op maatschappelijke ontwikkelingen om op deze manier de leerlingen voor te bereiden op de toekomst. Medewerkers onderzoeken de mogelijkheden om de leerlingen op een concrete manier de wereld om hen heen te laten ervaren.

Uitdagen

Leerlingen dagen elkaar en de medewerkers uit door hun talenten te laten zien, vragen te durven stellen en ook de ander te voorzien van feedback. Ze zijn in staat om de ander een spiegel voor te houden, uit te dagen. Zowel de medewerker als de leerling is alert op het zien en benutten van kansen.

2.3 Doelen van het schoolveiligheidsplan

- Het bevorderen en bewaken van veiligheids-, gezondheids- en welzijnsaspecten voor alle bij onze school betrokkenen.
- Het creëren van een sociaalpedagogisch klimaat, waar alle betrokkenen zich prettig en gewaardeerd voelen.
- Het bijdragen aan preventie van vormen van incidenten, conflicten en machtsmisbruik.

Om dit te kunnen realiseren vinden wij de volgende uitgangspunten belangrijk:

- Wij accepteren en respecteren elkaar.
- Wij onderschrijven het uitgangspunt dat mannen en vrouwen, jongens en meisjes gelijkwaardig zijn aan elkaar.
- Iedereen gaat respectvol om met persoonlijke verschillen of verschillen voortkomend uit culturele achtergronden.
- Wij bieden een stimulans aan zelfredzaamheid en weerbaarheid.
- Gemaakte afspraken worden door iedereen nageleefd.

2.4 Schoolregels en afspraken

In dit veiligheidsplan beschrijven we afspraken, regels en maatregelen die gericht zijn op het stimuleren van positief gedrag. Dit betekent dat we verwachtingen hebben van leerkrachten, ouders en leerlingen ten aanzien van het gedrag van eenieder. De gedragscode voor alle bij INOS betrokken personen is te vinden in bijlage 1. De specifieke gedragsregels voor onze school staan in bijlage 2 beschreven.

Hoofdstuk 3: Inzicht in veiligheidsbeleving, incidenten en mogelijke risico's

3.1 Monitoring van veiligheidsbeleving bij leerlingen, ouders, personeel

Zoals wettelijk verplicht voeren wij jaarlijks een tevredenheidsonderzoek uit van Vensters PO, m.b.t. sociale veiligheid, onder leerlingen van leerjaar 7/ 8 van leerroute 1 t/m 3, ouders en leerkrachten. Onderzoeksresultaten staan vermeld op www.scholenopdekaart.nl

Daarnaast vullen we 2 keer per jaar de vragenlijst in m.b.t. sociaal emotionele ontwikkeling en welbevinden van het leerlingvolgsysteem 'Zien'. Er vindt momenteel nader onderzoek plaats naar de mogelijkheden om aangepaste vragenlijsten voor de doelgroep ZML te gebruiken.

Monitoring via Vensters VO en PO

In samenspraak met de Inspectie en de scholen in het PO en VO wordt de huidige indicator 'Schoolklimaat en Veiligheid' in Vensters (VO en PO) aangescherpt, zodat ouders, Inspectie en andere betrokkenen kunnen zien welke programma's of methodieken de school gebruikt om een sociaal veilige omgeving te creëren, of dat op een effectieve manier gebeurt en bij wie ouders en leerlingen terecht kunnen met vragen of klachten op het gebied van sociale veiligheid. Daarnaast wordt de leerlingenenquête afgenomen, zodat scholen op een valide en betrouwbare manier kunnen meten hoe leerlingen de sociale veiligheid op school ervaren.

3.2 Beeld van veiligheidsrisico's en incidenten

Een belangrijk instrument om het gevoerde veiligheidsbeleid te monitoren, is het registreren van incidenten. De aard en omvang van de incidenten is een belangrijke graadmeter van de veiligheid binnen de school.

De volgende categorieën zijn de basis voor onze incidentenregistratie:

- fysiek geweld
- verbaal geweld
- fysiek letsel door ongeval
- seksueel misbruik
- grove pesterijen
- discriminatie (onder meer naar ras, geslacht en homodiscriminatie)
- bedreigingen
- vernieling of diefstal van goederen
- drugs (onderscheiden naar bezit, gebruik en verkoop)

Onder ongewenst gedrag verstaan we:

- Fysieke Agressie:
Onder fysiek geweld verstaan we het slaan, schoppen, spuwen, duwen en stompen van kinderen en personeelsleden.
- Verbale agressie:
Onder verbaal geweld verstaan we het bedreigen en/of uitschelden van kinderen en personeelsleden. Ook vloeken gericht tegen personen en hysterisch schreeuwen beschouwen wij als vormen van verbaal geweld
- Vandalisme:

Het met opzet vernielen, beschadigen of onbruikbaar maken van andermans bezittingen.

- Diefstal:
Het heimelijk wegnemen of zich ten onrechtmatig toe-eigenen van andermans bezittingen.
- Discriminatie:
Het in welke vorm dan ook doen van uitspraken en nemen van beslissingen over, of het verrichten van handelingen ten opzichte van personen die beledigend zijn voor die personen vanwege ras, godsdienst, geslacht, beperking, levensovertuiging, leeftijd en/of seksuele geaardheid dan wel het maken van enig onderscheid op basis van deze factoren.
- Intimidatie:
Ongewenste (seksuele) toenadering in de vorm van verzoeken om (seksuele) gunsten of ander verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag.

Om incidenten op de juiste wijze te monitoren is het van belang dat alle incidenten goed gedocumenteerd worden. Binnen Parnassys is het mogelijk per leerling een “registratie grensoverschrijdend gedrag” of een “registratie ongevallen” in te vullen. Om incidentenregistratie tot een succes te maken, moet aan een aantal voorwaarden worden voldaan:

- Bij iedere leerkracht is de procedure bekend.
- 1 keer per jaar wordt de incidentenregistratie geëvalueerd en de gegevens worden geanalyseerd in de CVB. Eventuele bijstellingen en maatregelen vinden dan plaats.
- De coördinator Sociale Veiligheid is verantwoordelijk dat er op een uniforme wijze geregistreerd wordt.

3.3 Hoe wordt informatie benut voor ontwikkelen of bijstellen van beleid en praktijk

We gaan structureel na of de doelen gehaald worden door middel van het leerlingvolgsysteem ‘Zien’, maar ook door de jaarlijkse tevredenheidsonderzoeken van Kennisnet. Deze worden afgenomen onder leerlingen van leerjaar 7/8 van leerroute 1 t/m 3, ouders en leerkrachten. (Momenteel wordt de mogelijkheid onderzocht om ook bij leerlingen in leerroute 4 en 5 vragenlijsten af te nemen.)

Daarnaast worden incidenten in ParnasSys ingevoerd.

Analyse van de resultaten vindt plaats op drie niveaus:

- Op individueel niveau zal de groepsleerkracht de resultaten van zijn of haar leerlingen bekijken, en nagaan of er op individueel niveau direct actie nodig is. Soms is er sprake van langdurige problematiek en is een plan van aanpak nodig.
- Ook op groepsniveau worden de resultaten geanalyseerd en besproken. Eerst vindt een analyse plaats van de mogelijke oorzaken van een negatieve uitslag. Herkent de groepsleerkracht de score? Komt de score overeen met de eigen indruk? Welke leerlingen zijn opvallend?
- Op schoolniveau worden de resultaten nog niet geanalyseerd. Wij vinden dit een belangrijk punt en dit wordt in het koersplan meegenomen.

Hoofdstuk 4: Taken en verantwoordelijkheden

4.1 Taken coördinator sociale Veiligheid

Rollen/taken die de Coördinator Sociale Veiligheid zou kunnen vervullen worden door het wetsvoorstel alleen in algemene zin omschreven: voor ouders en leerlingen is het van belang om een laagdrempelig aanspreekpunt te hebben op school wanneer er gepest wordt. Het wetsvoorstel schrijft daarom voor dat iedere school een persoon aanstelt die het beleid tegen pesten coördineert en fungeert als aanspreekpunt. Binnen het Kasteel is dit tevens de vertrouwenspersoon.

1. De Coördinator Sociale Veiligheid binnen het Kasteel heeft tot taak:
 - a. ervoor te zorgen dat iedereen binnen de school voldoende wordt geïnformeerd over taken, werkwijze en bereikbaarheid van de Coördinator Sociale Veiligheid;
 - b. het ontwikkelen, actualiseren en levend houden van beleid (preventief en curatief), in samenspraak met de CVB.
 - c. een vraagbaak en luisterend oor te zijn voor collega's;
 - d. CVB en IB te adviseren bij keuze, aanpak en implementatie van nieuwe materialen of methodieken;
 - e. CVB en directie te adviseren bij resultaten n.a.v. de monitoring
 - f. de eerste opvang te zijn van en advies te geven aan een leerling (of diens ouders) die geconfronteerd wordt met pesten of grensoverschrijdend gedrag (wanneer leerling en ouders geen gehoor hebben gevonden bij de eigen leerkracht); daarbij zal de Coördinator Sociale Veiligheid, met instemming van de leerling of diens ouders, de betrokken leerkracht informeren over de situatie;
 - g. indien een leerling zelf bij de Coördinator Sociale Veiligheid aanklopt in verband met pesten, de ouders van de leerling te informeren. Het informeren van de ouders gebeurt liefst met instemming van de leerling. Naarmate de leerling ouder is, is deze instemming zwaarder;
 - h. zich op de hoogte te houden van ontwikkelingen op het gebied van preventie en bestrijding van pesten en sociale veiligheid binnen het onderwijs.
2. De directie van de school zorgt voor laagdrempelige bereikbaarheid en stelt de Coördinator Sociale Veiligheid in staat om binnen het taakbeleid van de school haar/zijn taak naar behoren te vervullen.

4.2 Afspraken met externe partners

Bij aanhoudend pestgedrag kan deskundige externe hulp worden ingeschakeld. Bijvoorbeeld GGD of GGZ.

4.3 Aanwezigheid regelingen

Alle afspraken en protocollen staan digitaal opgeslagen in het schoolnetwerk en zijn op verzoek door ouders in te zien.

4.4 Samenwerking met ouders

Ouders zijn de ervaringsdeskundige van hun kind. Leerkrachten zijn onderwijsprofessionals en kennen het kind als leerling het beste. Als ouders en leerkrachten elkaars deskundigheid accepteren, kunnen ze veel van en met elkaar leren.

Bij ons op school zijn ouders bekend met onze zorgstructuur en schoolregels. Deze zijn te vinden in het beleidsplan sociale veiligheid (bijlage 2: algemene gedragsregels voor leerlingen van SO Het Kasteel)

Ouders hebben de mogelijkheid om de leerkrachten te benaderen d.m.v. persoonlijk contact, via de telefoon of via Social School.

Op deze manier zijn wij als school snel op de hoogte mocht er bij ouders twijfel of onrust heersen.

Hoofdstuk 5: Positief pedagogisch handelen, pedagogisch klimaat

5.1 Algemene aanpak voor positief pedagogisch handelen

In onze gedragsregels (bijlage 2) is omschreven hoe wij samen werken aan een fijne schoolomgeving met een goed opvoedkundig klimaat.

5.2 Ondersteuning en afspraken met teamleden

Alle afspraken die beschreven staan in de verschillende protocollen, zijn in overleg met het team tot stand gekomen. De procedures, regelingen en protocollen zijn voor iedereen helder en beschikbaar.

5.3 Afstemming met ouders

Bij grensoverschrijdend gedrag blijken school brede interventies die niet alleen gericht te zijn op de individuele leerling maar ook op de schoolomgeving, de thuisomgeving en leeftijdsgenoten het meest effectief om herhaling van dit gedrag te voorkomen.

Als ouders de indruk hebben, dat hun kind minder graag naar school gaat of vage klachten heeft, nemen zij contact op met de leerkracht.

Als ouders de indruk hebben, dat hun kind gepest wordt, zelf pest of dat er in de groep van hun kind gepest wordt, nemen zij dat serieus en bespreken dit met de leerkracht en hun kind.

Ouders werken mee aan een door school voorgesteld overleg en aan een, met de school besproken, plan van aanpak.

Indien kinderen of ouders vragen en opmerkingen hebben of ontevreden zijn, kunnen zij dit bespreken met de groepsleerkracht, de coördinator sociale veiligheid of de afdelingsleider. Teamleden kunnen bij de coördinator sociale veiligheid of de afdelingsleider terecht.

Indien een probleem niet onderling opgelost kan worden, heeft eenieder het recht om een klacht in te dienen bij het College van Bestuur van INOS. De procedure hiertoe staat omschreven in het document “Klachtenregeling INOS”. Ouders, kinderen en teamleden kunnen in deze procedure worden begeleid door de vertrouwenspersonen van de school. Voor meer informatie over hoe te handelen verwijzen wij u graag naar de schoolgids (Klachtenregeling) en bijlage 3.

Alle procedures, regelingen en protocollen zijn goedgekeurd door de MR.

Hoofdstuk 6: Preventieve activiteiten en programma's op school

6.1 op schoolniveau, groepsniveau en individueel niveau

Wij gaan proactief/preventief te werk. Er wordt veel aandacht besteed aan een positief opvoedingsklimaat.

De school is zich nog aan het beraden op een effectieve anti-pestmethode of -aanpak. Wij gebruiken onderdelen uit de methoden 'Rots en Water' en PAD programma in sommige groepen.

6.2 Scholing en training van personeel

De veiligheidscoördinatoren en vertrouwenspersonen binnen INOS worden een aantal keer per jaar getraind. Deze trainingen worden verzorgd via INOS.

Hoofdstuk 7: Signaleren en effectief handelen bij signalen, grensoverschrijdend gedrag en incidenten

7.1 Wat doet de school aan signalering en handelen

Onderwerpen als veiligheid, omgaan met elkaar, de rollen in een groep, aanpak van ruzies etc. komen aan de orde tijdens de lessen sociaal-emotionele ontwikkeling.

De rol van de leerkracht en van de ouders in de thuissituatie is van groot belang bij het voorkomen en signaleren van problemen.

Onze aanpak van ruzies en pestgedrag is beschreven in het Anti-pestprotocol, bijlage 4. De aanpak van grensoverschrijdend gedrag staat vermeld in het protocol Handelen bij agressief gedrag van een leerling, bijlage 5. De school handelt hierbij binnen de kaders van de "Richtlijn fysiek beperkend handelen en/of vrijheidsbeperkende maatregelen binnen het onderwijs" (PO-raad, van LECSO (2017)). Bij leerlingen waarvan verwacht wordt dat er mogelijk gedragsescalaties kunnen voorkomen, wordt een signaleringsplan opgesteld ter preventie van deze escalaties. Dit plan wordt met ouders besproken en in het leerling dossier bewaard. (te vinden in map Sociale Veiligheid).

Hoe te handelen bij ongevallen staat beschreven in het Medisch Calamiteitenplan (bijlage 7).

SO Het Kasteel hanteert de stappen uit de Meldcode Huiselijk Geweld van de Rijksoverheid van 2016 bij het signaleren van kindermishandeling en -misbruik. Deze Meldcode is aangescherpt in januari 2019. Het stappenplan 2019 staat vermeld in bijlage 8.

7.2 Ondersteuningsstructuur

SO het Kasteel heeft een ondersteuningsteam dat bestaat uit afdelingsleider, gedragswetenschapper, IB-er, maatschappelijk werkende, georganiseerd in de Commissie voor de Begeleiding. Deze overlegt tweewekelijks over leerlingen, in aanwezigheid van de betreffende leerkracht. Er vindt afstemming plaats over inzet van ondersteuning op school of in de thuissituatie.

7.4 De school en het bestuur

Bij aanhoudend ongewenst gedrag kan de leerling binnen de school (tijdelijk) in een andere groep geplaatst worden, geschorst of verwijderd van school. Een en ander geschiedt in nauw overleg met het bestuur van INOS.

Dit staat vermeld in het protocol Time-out, Schorsing en Verwijdering van INOS (zie bijlage 6).

Hoofdstuk 8: Borging

8.1 Cyclisch proces in de school

Het beleidsplan is opgesteld. Dit wordt

- aangeboden aan en vastgesteld in het MT
- besproken met en vastgesteld in het team
- ter instemming aan de MR voorgelegd

Jaarlijks wordt dit beleidsplan in het kernteam aan de orde gesteld. Eventuele wijzigingen worden doorgevoerd en het plan wordt opnieuw vastgesteld en met het team besproken. Het (gewijzigde) plan wordt daarna wederom aangeboden aan de MR.

BIJLAGEN

BIJLAGE 1



GEDRAGSCODE VOOR ALLE BIJ INOS BETROKKEN PERSONEN

1. INLEIDING

Deze gedragscode vormt een onderdeel van het identiteitsbeleid van INOS. Daarmee is deze code een vertaling van de uitgangspunten van de identiteit van INOS. De inspiratiebronnen voor het leven zijn door INOS vertaald in een aantal belangrijke waarden die de basis zijn voor het stellen van normen en concreet gedrag in onze organisatie. Die waarden zijn Naastenliefde, Weerbaarheid, Gemeenschapszin, Tolerantie, Respect, Verwondering, Authenticiteit en Eigentijdse spiritualiteit.

Voor een ander deel vindt deze gedragscode een bron in wat de Nederlandse wetgeving voorschrijft.

Hierbij kan gedacht worden aan de CAO, de Arbo-wet, de Wet Bescherming Persoonsgegevens en de Leerplichtwet. Daardoor ontstaat ook een relatie tussen deze gedragscode en het veiligheidsbeleid van INOS.

Deze gedragscode vormt de gezamenlijke basis voor wenselijk gedrag in onze organisatie. Van de scholen wordt verwacht dat deze gedragscode aangevuld wordt met eigen afspraken op schoolniveau (bijvoorbeeld in een schoolreglement). Daarmee wordt deze code school specifiek, zonder aan gemeenschappelijke kracht in te boeten. De invullingen op schoolniveau worden afgestemd met de eigen MR en ter kennisgeving aan het College van Bestuur verzonden.

Deze gedragscode is van toepassing op alle personen die gezamenlijk de leergemeenschap op de INOS-scholen vormen. Daarbij kunnen in het bijzonder genoemd worden: Alle medewerkers van INOS

(zowel OP als OOP), stagiairs in alle varianten (incl. LIO), vrijwilligers en leerlingen van alle leeftijden. Daarnaast nemen de medewerkers van partner-organisaties (Kober, surplus, IMW, etc.) en ouders een bijzondere positie in: Voor hen geldt dat deze gedragscode niet voorschrijvend van aard kan zijn. Wel geeft deze gedragscode weer wat INOS als wenselijk gedrag ziet, ook voor deze partners en ouders.

2. DOEL

- A. Het scheppen van een goed pedagogisch klimaat, waarbinnen alle betrokkenen zich prettig en veilig voelen.
- B. Het bijdragen aan preventie van machtsmisbruik in ruime zin.
- C. Het bevorderen en bewaken van veiligheids-, gezondheids- en welzijnsaspecten voor alle mensen bij hun werk op school.
- D. Het bewaken van de privacy van alle betrokkenen.
- E. Het voldoen aan wettelijke eisen m.b.t. veiligheid (conform Arbowet en Arbo catalogus PO).

De voordelen:

- Betrokkenen kunnen elkaar aanspreken op het naleven van gezamenlijk vastgestelde gedragsregels.
- De school kan door middel van deze gedragsregels naar buiten toe, vooral naar de ouders van de leerlingen, duidelijk maken hoe binnen de school betrokkenen omgaan met de hen toevertrouwde leerlingen.

Aandachtspunten:

- Een gedragscode houdt niet in, dat ongewenst gedrag dat niet in regels is vastgelegd toelaatbaar is.
- Een gedragscode mag het spontane omgaan van alle betrokkenen met elkaar niet in de weg staan.
- Bij het vaststellen van regels moet rekening gehouden worden met de aard en het sociaal-emotioneel ontwikkelingsniveau van de voorkomende leeftijdsgroepen.

3. ALGEMEEN TOEPASBARE NORMEN BINNEN INOS

De eerder geformuleerde waarden, vinden hun vertaling in de volgende algemeen toepasbare normen:

1. Wij gaan binnen INOS op basis van wederzijds respect en gelijkwaardigheid met elkaar om.
2. Wij respecteren ieders persoonlijke integriteit (zowel fysiek als emotioneel), afkomst, (seksuele) geaardheid, geslacht en geloofsovertuiging.
3. Wij realiseren ons dat afhankelijkheidsrelaties (medewerker-leerling, leidinggevende-ondergeschikte) bij onderwijs horen. Daarvan wordt geen misbruik gemaakt.
4. Wij hanteren respectvol taalgebruik. (Niet seksistisch, grof, kwetsend, of godslasterlijk.)
5. Wij kleden ons volgens de gangbare normen.
6. Wij voorkomen zoveel mogelijk situaties waarin één leerling zich met één personeelslid / medewerker in dezelfde ruimte bevindt zonder dat er visueel contact naar buiten deze ruimte is. .

4. CONCREET OP ONDERSCHIEDEN TERREINEN

4.1 SEKSUELE INTIMIDATIE

1. Schoolcultuur / pedagogisch klimaat

De algemeen toepasbare normen betekenen op het terrein van seksuele discriminatie dat binnen INOS geen seksistisch taalgebruik wordt gehanteerd. Dit geldt ook voor seksueel getinte grappen, toespelingen, aansprekingen, liederen, gedragingen, affiches, tekeningen, artikelen, bladen e.d die door de ontvanger/lezer als seksueel kwetsend kunnen worden ervaren. Personeel vervult hierin een voorbeeldrol, maar ziet ook toe op het hanteren van wenselijk gedrag tussen leerlingen.

2. Eén op één contacten: medewerker - leerling

- Wij voorkomen zoveel mogelijk situaties waarin één leerling zich met één personeelslid / medewerker in dezelfde ruimte bevinden. Wanneer dat voor een goede uitoefening van de functie niet te vermijden is, gaat de sterke voorkeur uit naar een ruimte waar visueel contact met andere ruimtes in de school bestaat.

- Leerlingen worden buiten schooltijd niet langer dan een half uur alleen op school gehouden. Bij uitzonderingen worden de ouders vooraf schriftelijk op de hoogte gebracht.
- Zonder medeweten van de ouders en/of directie worden leerlingen niet bij personeelsleden thuis uitgenodigd. In voorkomende gevallen worden redenen en tijdsduur aangegeven.

3. Troosten, belonen, feliciteren e.d. in de schoolsituatie

Ieder heeft het recht aan te geven wat hij/zij prettig of niet prettig vindt. Dit zal worden gerespecteerd. Toch is er behoefte aan enkele concrete, vastgelegde richtlijnen. Deze zijn:

- Vanaf leerjaar 4 (8 jaar) worden in principe geen kinderen meer op schoot genomen, tenzij de doelgroep anders vraagt. Dit geldt ook zo bij getroost worden bij verdriet/pijn door middel van een kus.
- In de leerjaren 1 t/m 4 (t/m 8 jaar) worden de wensen en gevoelens van zowel de kinderen als de ouders t.a.v. de kinderen hieromtrent gerespecteerd.
- Spontane reacties bij troosten / belonen in de vorm van een zoen blijven mogelijk, ook in de hogere klassen, mits het hier genoemde recht van de kinderen wordt gerespecteerd. De beleving van het kind is hierbij normgevend.
- Ook felicitaties moeten een spontaan gebeuren blijven.

4. Verkleiden/uitkleden

In situaties waarin kinderen zich moeten verkleiden, of uitkleden (douchen na de gymles, omkleden bij de zwemles) heeft de medewerker een toezichthoudende taak. In het algemeen geldt de afspraak dat vrouwelijke medewerkers deze toezichthoudende taak uitvoeren bij de meisjes en bij de jongens t/m leerjaar 6 (10 jaar) en mannelijke medewerkers deze toezichthoudende taak uitvoeren bij de jongens, tenzij de doelgroep anders vraagt.

Let wel: in alle gevallen blijft de medewerker verantwoordelijk voor de mogelijke gevolgen van (wan)gedrag van kinderen. Indien een medewerker op grond van bovenvermelde afspraak niet aanwezig is in een omkleedruimte terwijl auditieve signalen aangeven dat de toezichthoudende taak noodzakelijk is, moet hij/zij het betreden van de omkleedruimte duidelijk hoorbaar aankondigen. Na dit signaal moeten kinderen, indien zij dit wensen, de gelegenheid krijgen een handdoek of iets dergelijks voor te slaan.

5. Buitenschoolse activiteiten (schoolkamp, schoolreis)

- Tijdens gemengde buitenschoolse activiteiten is waar mogelijk zowel vrouwelijke als mannelijke begeleiding aanwezig.
- Tijdens de reis worden geen aanstootgevende liederen gezongen. Zie ook "schoolcultuur/pedagogisch klimaat".
- Tijdens een schoolkamp slapen mannelijke begeleiders bij de jongens en vrouwelijke begeleiders bij de meisjes. Indien een goede verdeling van taken dit niet mogelijk maakt, wordt vooraf de verdeling aan de leerlingen en ouders kenbaar gemaakt.
- Voor het betreden van ruimtes waarin leerlingen zich aan-, om- en uitkleden, gelden dezelfde afspraken als genoemd onder het kopje "verkleiden/uitkleden".
- Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen of ziekte waarbij het schaamtegevoel van de leerlingen een rol speelt, wordt, rekening houdend met de aanwezige mogelijkheden, de uitdrukkelijke wens van de leerling gerespecteerd.

- Indien mogelijk maken jongens en meisjes gebruik van gescheiden toiletten en douches.
- Bij de te ondernemen activiteiten wordt rekening gehouden met de eigenheid van beide seksen.
- De goede spontaniteit in de omgang van leiding / leerlingen en leerlingen onderling dient gewaarborgd te blijven.

F. Meldingsplicht

Alle medewerkers die getuige zijn van (of een redelijk vermoeden hebben van) mogelijke ontuchtige handelingen van medewerkers naar minderjarige leerlingen (onder de 18 jaar), zijn wettelijk verplicht hiervan melding te doen aan het College van Bestuur.

4.2 PESTEN

Plagen en pesten zijn heel verschillende dingen. Plagen is incidenteel en tussen gelijkwaardige partijen. Pesten is (psychisch of seksueel) systematisch geweld tussen ongelijkwaardige partijen.

Pesten is een probleem, dat wordt aangepakt. Een eerste vereiste daarbij is dat alle betrokkenen, medewerkers - ouders - leerlingen, pesten als een bedreiging zien en bereid zijn het te voorkomen of te bestrijden.

Op schoolniveau wordt gestreefd naar een goed pedagogisch klimaat waarin iedereen veiligheid en geborgenheid wordt geboden. Er wordt gewerkt aan een positieve groepsvorming, met respect voor elkaars mogelijkheden en onmogelijkheden, waarbij niemand buitengesloten wordt. Uitgangspunt is dat signalen over pesten doorgeven niets te maken heeft met klikken, maar juist met opkomen voor elkaar.

Mocht pestgedrag geconstateerd worden, dan wordt duidelijk gemaakt dat dit gedrag niet getolereerd wordt. Door de klassenleerkracht / directeur wordt met alle betrokkenen besproken hoe dit een volgende keer voorkomen kan worden.

Bij de aanpak van pesten gaan we uit van de vijfsporenaanpak:

- hulp aan de gepeste
- hulp aan de pester
- hulp aan de zwijgende middengroep
- hulp aan de leerkracht
- hulp aan de ouders

Iedere school beschikt over een eigen school specifiek pestprotocol.

4.3 RACISME / DISCRIMINATIE

Wij leven in een multiculturele samenleving. Dit houdt in dat verschillende groepen uit onze samenleving hun eigen volkscultuur hebben. Iedere groep heeft zijn eigen aard: huidkleur, levensovertuiging, volksgewoonten zoals kleding en voedsel enz.

De algemeen toepasbare normen binnen INOS, worden als volgt concreet gemaakt:

- De medewerker behandelt alle leerlingen en hun ouders gelijkwaardig.
- De medewerker gebruikt geen racistische en/of discriminerende taal.
- De medewerker draagt er zorg voor dat er in zijn/haar lokaal geen racistische of discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, in schoolkrant, te gebruiken boeken e.d.

- De medewerker ziet er op toe dat leerlingen en ouders ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders geen racistische of discriminerende houding aannemen in taal en gedrag.
- De behandeling van gesignaleerde racistische/discriminerende taal en/of gedragingen gebeurt in overeenstemming met de procedure, zoals die is beschreven bij pesten.
- De medewerker neemt duidelijk afstand van racistisch / discriminerend gedrag van collega's, ouders en andere volwassenen binnen de school. Hij/zij maakt dit ook kenbaar.

4.4 LICHAMELIJK GEWELD

Bij dit onderwerp hanteren we de regel dat binnen de schoolpoorten iedere vorm van lichamelijk geweld, zowel door volwassenen als door kinderen zoveel mogelijk wordt voorkomen en niet wordt getolereerd.

In de relatie volwassene - leerling:

- Lichamelijk geweld is niet toegestaan. Bij overtreding van bovenstaande regel door een emotionele reactie deelt de medewerker dit mee aan de directie. Daarna neemt de medewerker of de directie zo snel mogelijk contact op met de ouders/verzorgers om het gebeurde te melden en uit te leggen.
- Bij lichamelijk geweld door een volwassen persoon, niet zijnde een medewerker, toegebracht aan een leerling, wordt dit gemeld bij de directeur. Die tracht te bemiddelen tussen betrokken partijen. Bij ernstige situaties wordt de politie ingeschakeld.

In de relatie leerling- leerling: Zie bij pesten.

Als de veiligheid van medewerkers en/of leerlingen door het gedrag van ouders en/of leerlingen niet langer gegarandeerd kan worden, kan dit reden zijn tot schorsing en mogelijk ook verwijdering van het kind (of meerdere kinderen) van de betreffende ouders en/of kan ouders de toegang tot het schoolterrein worden ontzegd. Dit alles volgens de INOS-regeling "Time-out, Schorsing en Verwijdering".

Het is leerlingen verboden zaken mee te brengen waarmee anderen kunnen worden verwond. (Te denken valt aan: zakmessen, voorwerpen verboden bij de wet, vuurwerk, aanstekers, lucifers etc.)

4.5 PRIVACY

De huidige manier van werken in de school heeft ertoe geleid dat steeds meer mensen te maken krijgen met kinderen / ouders of omgekeerd. Dit geldt zowel binnen als buiten de school. Dit zal in de toekomst zeker niet minder worden (denk aan samenwerkingsverband WSNS, parttimebanen, klassenassistenten, enz.). Vanuit dit gegeven is het goed afspraken te maken over de bescherming van de privacy.

Gegevens over thuissituatie, medische informatie, gegevens van hulpverlenende instanties e.d. zijn privacygegevens. Dit geldt ook voor uitslagen van testen e.d.

We kennen de volgende afspraken:

Het bewaren van privacygegevens:

- Het leerling dossier wordt opgebouwd om de ontwikkeling van een leerling te volgen en een goede begeleiding van een leerling mogelijk te maken. Daarbij zijn

de wettelijke richtlijnen rondom de bescherming van privacygegevens van toepassing.

- Privacygegevens die relevant zijn voor aanpak en begeleiding van het kind en vrijwillig door ouders bekend zijn gemaakt aan medewerker of directie worden alleen met toestemming van de ouders bewaard in het leerling dossier.

Het delen van privacygegevens:

- In formele en informele sfeer wordt de privacy van ouders en kinderen gerespecteerd.
- Privacygegevens worden alleen besproken voor zover relevant bij de uitoefening van het werk.
- Leerling gegevens worden niet besproken in bijzijn van derden (bijv. andere ouders)
- Uitslagen van testen en onderzoeken worden alleen met toestemming van de ouders en/of betrokken instanties doorgegeven aan derden en uitsluitend dan als het voor de verdere begeleiding van het kind van belang is.
- Gegevens die door kinderen, ouders of instanties aan de medewerker, of directie in strikt vertrouwen worden gemeld, worden niet met collega's besproken, tenzij dit in strijd is met het draaiboek (seksuele) kindermishandeling. Indien geheimhouding de opvang en begeleiding van het kind ernstig belemmeren, worden alleen relevante gegevens doorgegeven aan direct betrokkenen. Dit na bespreking met het betreffende kind(eren), of ouders.
- Gegevens, die bij regelgeving door instanties kunnen worden opgevraagd zonder medeweten van het kind en/of ouders en vallen onder het begrip privacy worden met de grootste terughoudendheid verstrekt. Te denken valt aan de kindbescherming, vertrouwensarts etc.
- Iedere medewerker respecteert het recht van ouders privacygegevens niet beschikbaar te stellen aan school of hulpverlenende instanties.

Bijzondere afspraken rondom privacy bij gescheiden ouders:

Volgens het Burgerlijk Wetboek wordt informatie verstrekt aan beide ouders, ook indien de ouders zijn gescheiden of een van hen geen ouderlijk gezag meer heeft over het kind. De ouder zonder wettelijk gezag moet zelf om de informatie vragen. Deze wordt verstrekt tenzij het belang van het kind zich hiertegen verzet. Dit ter schriftelijke beoordeling van een deskundige derde zoals een Arts of Psycholoog.

Bijzondere afspraken rondom het gebruik van foto- en filmmateriaal:

Voor het mogen gebruiken van foto's en/of films van kinderen t.b.v. informatie en promotie (al of niet digitaal) vraagt de school eenmalig schriftelijke toestemming aan de ouders/verzorgers.

Bijzondere afspraken rondom privacy bij aanwezigheid van met HIV besmette medewerkers of kinderen.

Vooraf: Ieder kind met een HIV- infectie kan in principe normaal naar een basisschool, club enz. Ditzelfde geldt voor medewerkers of andere begeleiders. Indien op basisscholen de normale hygiënische regels in acht worden genomen, bestaat er geen infectiegevaar voor kinderen of medewerkers. Dit uitgangspunt is gebaseerd op informatie van de Gezondheidsraad en de Nationale commissie aidsbestrijding die op onderzoek is gebaseerd.

Algemene afspraak:

- Iedere medewerker neemt de informatie door, die gegeven wordt in de Aidsfolder, die zich in de G.G.D.-wijzer bevindt.

- Indien een medewerker andere relevante informatie over dit onderwerp heeft of krijgt, kan hij/zij deze toevoegen aan de G.G.D.-wijzer.

Enkele concrete richtlijnen voor wenselijk gedrag in de omgang met Hiv-besmetting en in de bescherming van de privacy rondom Hiv-besmetting:

- Een seropositieve medewerker of ouder van een seropositief kind is niet wettelijk verplicht de school in te lichten over de besmetting. Wij dienen dit dus te respecteren.
- Indien bedoelde medewerker of ouder een collega of medewerker in vertrouwen neemt, mag deze zonder toestemming van de betrokkene(n) de verstrekte informatie niet doorgeven of opslaan in het aanwezige dossier.
- Op het moment dat de vertrouwelijke informatie wordt verstrekt overlegt de in vertrouwen genomen medewerker met de informatiegever bij wie hij/zij om hulp kan vragen als de geheimhouding te zwaar weegt of gaat wegen. Te denken valt aan een collega, contactpersoon, vertrouwenspersoon, schoolarts, RIAGG, huisarts e.a.
- De groepsleerkracht, die op de hoogte is van de aanwezigheid van een met HIV besmette leerling, laat betreffende leerling onbevangen aan alle schoolactiviteiten meedoen.
- Indien ouders van andere kinderen vragen of er op school medewerkers of kinderen aanwezig zijn, die besmet zijn met HIV, worden deze ouders doorverwezen naar de directie.

4.6 KLEDING

Vanuit de algemeen toepasbare normen van INOS, zijn enkele concrete richtlijnen afgeleid voor kleding die als gepast wordt gezien. Daar waar nodig, of wenselijk wordt onderscheid gemaakt tussen leerlingen en volwassenen (medewerkers, vrijwilligers, stagiaires en andere betrokkenen)

- Kleding moet veilig zijn, mag geen risico's veroorzaken (denk hierbij aan de hoofddoek tijdens de gymles, loshangende kleding bij handvaardigheid enz.)
- Het dragen van hoofddekseis in de klas wordt niet toegestaan. Een uitzondering wordt gemaakt voor hoofdbedekking om levensbeschouwelijke redenen. INOS respecteert de wens van alle betrokkenen om een hoofddoek of ander hoofddekseis te dragen om zo hun levensovertuiging uit te dragen. Dit geldt niet voor gezicht bedekkende kleding.
- Volwassenen dienen zich te allen tijde te realiseren dat ze een voorbeeldfunctie hebben voor de leerlingen. Ook in kleding, gebruik van make-up en andere lichaamsversieringen dient dit herkenbaar te zijn.
- Kleding moet passen in de schoolcultuur. Omdat binnen INOS hierin een grote variëteit bestaat, dient op schoolniveau aandacht besteed te worden aan wat als passend in de schoolcultuur wordt ervaren. Hier kunnen verdere afspraken worden gemaakt over de grenzen van uitdagende of aanstootgevende kleding, het gebruik van make-up en lichaamsversieringen van uiteenlopende aard.

4.7 ICT en mobiele telefoon

Internet:

- Internet wordt uitsluitend gebruikt voor onderwijs- en werkdoeleinden.
- Het bezoeken van sites met uitingen van agressie, geweld, racisme of porno wordt gezien als misbruik en wordt niet getolereerd.

- Ook pesten via PC, of internet is niet toegestaan (zie 4.2 pesten).

Meer gedetailleerde richtlijnen zijn vastgelegd in het INOS protocol PC-gebruik.

Gebruik GSM:

- Steeds meer leerlingen beschikken over een mobiele telefoon. Als regel geldt dat deze tijdens de schooluren, dus ook tijdens de pauzes, uitgeschakeld is. Bij bijzonderheden kunnen ouders via het telefoonnummer van de school altijd tijdig hun kinderen bereiken of een boodschap doorgeven.
- Voor een goede voortgang van de lessen is het gewenst, dat ook mobiele telefoons van medewerkers in de klassen uitgeschakeld zijn.
- Vanzelfsprekend geldt ook hier dat het gebruik van een GSM voor pestgedrag niet is toegestaan (zie 4.2 pesten).

4.8 GENOTMIDDELEN

Roken:

Alle scholen van INOS zijn conform de Nederlandse wetgeving rookvrij.

Alcohol:

- Voor de leerlingen geldt dat het gebruik van alle alcoholhoudende dranken niet is toegestaan.
- Voor medewerkers geldt dat alcohol tijdens de werktijd niet is toegestaan.
- Over het gebruik van alcohol door medewerkers tijdens festiviteiten worden op schoolniveau nadere afspraken gemaakt. Voor leerlingen geldt te allen tijde de wettelijk vastgestelde leeftijdsgrens van 16 jaar.

Drugs:

Het gebruik, in bezit hebben of verhandelen van elke soort van drugs op school is ten strengste verboden.

5. SLOTBEPALINGEN

- De bepalingen en afspraken in dit document zijn niet in strijd met de klachtenregeling en het personeelsbeleidsplan, zoals die door het College van Bestuur zijn vastgesteld.
- Bij zaken die niet in dit document worden genoemd, of waarin dit document niet voorziet, beslist de directie, eventueel in overleg met het College van Bestuur.
- Iedere betrokkene die zich door het niet (juist) toepassen van deze gedragscode (ernstig) benadeeld voelt, kan een beroep doen op de klachtenregeling die door het bevoegd gezag is vastgesteld. De klachtenregeling staat beschreven in de schoolgids, of is ter inzage op te vragen bij de directie van de school, bij de vertrouwenspersoon van de school, of bij het College van Bestuur van INOS.

BIJLAGE 2

ALGEMENE GEDRAGSREGELS VOOR LEERLINGEN VAN SO HET KASTEEL

Hoofdregels

1. Iedereen maakt het de ander op school mogelijk om zich prettig en veilig te voelen.
2. Iedereen zorgt ervoor dat ook de ander het werk naar behoren kan doen.
3. Iedereen past goed op de spullen van school, van zichzelf en van anderen.

Deelregels

1. We spreken elkaar correct aan, gebruiken de juiste naam
2. We laten anderen meedoen
3. We luisteren goed naar elkaar
4. We helpen een ander
5. We laten ieder in zijn waarde, ofwel we proberen te aanvaarden dat de ander anders is
6. We doen niets bij een ander wat we zelf ook niet prettig vinden
7. We komen niet aan een ander als diegene dat niet wil. Verliefd zijn mag, maar we gaan onder schooltijd niet kussen of aan elkaar hangen.
8. We komen niet aan andermans spullen, we vragen het eerst
9. We proberen ruzie rustig uit te praten. Kom je er samen niet uit, ga dan naar je leerkracht of een andere medewerker van school
10. We kleden ons op gepaste en fatsoenlijke wijze, we dragen geen aanstootgevende kleding. Dit betekent o.a. geen pet dragen tijdens de lessen en in de zomer niet met een ontbloot bovenlijf rondlopen of hele korte rokjes dragen.
11. We lopen rustig door de school, dus we rennen niet.
12. We roepen niet door de klas en door de gang..
13. We spreken de leerkracht netjes aan.
14. We nemen actief deel aan de lessen wat betekent dat we tijdens de les:
 - opdrachten en taken uitvoeren
 - niet snoepen, drinken of eten zonder toestemming
 - de MP3-speler, de telefoon en andere elektronische apparatuur uit laten staan en op een daarvoor toegestane plaats bewaren tijdens schooltijd
15. We maken op school op de computer alleen gebruik van door de school toegestane sites
16. We downloaden op school niet zonder toestemming van de leerkracht informatie van de computer.
17. Verbaal of fysiek agressief gedrag wordt niet getolereerd.
18. Pestgedrag wordt niet getolereerd. Word je gepest, praat er dan thuis ook over. Je moet het niet geheim houden.
19. Als je aan een leerkracht vertelt dat er iets gebeurt wat jij niet prettig vindt of wat gevaarlijk is voor iemand, dan is dat geen klikken.
20. Alle vormen en uitingen van racisme en discriminatie worden geweerd. Dit houdt onder meer in dat de school zal optreden tegen racistische incidenten. Racistische organisaties en discriminerende propaganda worden buiten de deur gehouden.
21. Roken is in en om de school niet toegestaan.
22. Het meenemen, gebruiken of verkopen van drugs op school is verboden. Bij verdenking heeft de leraar de bevoegdheid om de persoonlijke eigendommen (jas, tas e.d.) van de leerling te onderzoeken. Indien de leerling op dat moment in het bezit is van drugs, worden deze in beslag genomen, worden de ouders geïnformeerd en volgt er een schorsingsmaatregel. Bij herhaling vindt verwijdering plaats.
23. Het bezit van wapens is verboden. Bij wapenbezit wordt onmiddellijk de politie

ingeschakeld.

Deze gedragsregels gelden voor de hele school. Natuurlijk kan een groep hier nog eigen regels aan toevoegen.

De gedragsregels worden regelmatig aan de orde gesteld in de groep en zijn zichtbaar voor de leerlingen in de klas aanwezig.

Afspraken

1. Onderwerpen als veiligheid, omgaan met elkaar, rollen in de groep, aanpak van ruzies, pestgedrag e.d. komen regelmatig aan de orde, zeker binnen het vakgebied sociaal-emotionele ontwikkeling.
2. Andere werkvormen zijn naar keuze, bijvoorbeeld spreekbeurten, rollenspelen, groepsopdrachten.
3. Het voorbeeld van het personeel (en thuis de ouders) is van groot belang. Er zal minder gepest worden in een klimaat waar duidelijkheid heerst over de omgang met elkaar, waar verschillen worden aanvaard en waar ruzies niet met geweld worden “opgelost”, maar uitgepraat.
4. Bij overtreding van een regel door een leerling zal in eerste instantie altijd vanuit een pedagogisch perspectief gezocht worden naar een juiste interventie waarbij vanzelfsprekend volop rekening wordt gehouden met het ontwikkelingsniveau van de leerling en de mate van recidive. Daar waar sprake is van meer ernstige vormen van overtreding zal worden teruggevallen op de bestaande protocollen:
 - a. Anti-Pestprotocol
 - b. Protocol Handelen bij agressief gedrag
 - c. Meldcode kindermishandeling
5. Daar waar de situatie erom vraagt zal in laatste instantie kunnen worden teruggevallen op het INOS-protocol :”Schorsing en verwijdering”.

Afspraken met betrekking tot overtreding van de regels.

Algemene richtlijn bij het overtreden van een regel is dat elk personeelslid een leerling aanspreekt op het overtreden van de regels en de leerling corrigeert. Indien nodig volgt er een sanctie, hiervan wordt de klassenleiding via het journaal op de hoogte gesteld. Indien nodig, volgt er een gesprek met de betrokkenen en de leerkracht. De leerkracht beslist in overleg met de betrokkenen welke verdere stappen ondernomen moeten worden. Er wordt altijd een aantekening gemaakt in het journaal van de leerling. Voor een aantal overtredingen is een protocol opgesteld (zie bijlage) met betrekking tot de consequenties.

Sancties die opgelegd kunnen worden naar aanleiding van een overtreding van de regels

strafwerk, binnen blijven in de pauze, rommel opruimen, corveewerk, schorsing (intern of extern) of in het ergste geval verwijdering van school.

Beleid bij schorsing of verwijdering van leerlingen.

Bij schorsing of verwijdering wordt gebruik gemaakt van het protocol Time-out, Schorsing en Verwijdering van leerlingen en Onaanvaardbaar gedrag van ouders van INOS (zie bijlage 6).

BIJLAGE 3

KLACHTENREGELING EN VERTROUWENSPERSOON

Hebt u een klacht?

Op bestuur- en schoolniveau bestaan afspraken over de manier waarop wordt omgegaan met een klacht. Deze afspraken zijn vastgelegd in de Klachtenregeling INOS die op school aanwezig is. In het kort zijn er de volgende mogelijkheden:

- Eerst een gesprek met de betrokken leerkracht of de betrokken medewerker. De afdelingsleider of directeur van de school.
- Als het niet lukt om met de betrokken leerkracht/medewerker een goede oplossing te vinden, is het mogelijk een gesprek te voeren met de afdelingsleider of directeur van de school.
- De school heeft een schoolvertrouwenspersoon. Elke school van INOS heeft een schoolvertrouwenspersoon. De schoolvertrouwenspersoon meedenken in het oplossen van een klacht. Nel Mutsters en Jelda Rodermond zijn de vertrouwenspersonen van de school.
- Het College van Bestuur. Als het op school niet lukt om een goede oplossing te vinden (ook niet met de directeur), kunt u een brief sturen aan het College van Bestuur van INOS (Postbus 3513, 4800 DM Breda).
- De landelijke klachtencommissie. Als het helemaal niet lukt om tot een goede oplossing te komen, is het mogelijk een brief te sturen aan de landelijke klachtencommissie katholiek onderwijs (Postbus 82324, 2508 EH Den Haag). Hoe dat moet, staat beschreven in de klachtenregeling. Het staat ook beschreven op de website van de klachtencommissie (www.geschillencies-klachtencies.nl).

Zijn er nog meer mogelijkheden om de klacht te bespreken?

Er zijn nog een paar extra mogelijkheden om de klacht te bespreken.

- De medezeggenschapsraad of oudervereniging
De medezeggenschapsraad, of oudervereniging bespreekt geen klachten over personen. Klachten over het beleid van de school kunnen wel worden besproken.
- De inspectie van het onderwijs
De klacht kan ook gemeld worden bij de inspectie van het onderwijs (Voor ouders: 0800-8051. Het postadres is Postbus 88, 5000 AB te Tilburg of www.onderwijsinspectie.nl). De inspectie geeft een signaal af aan de school, maar lost de klacht niet op. Daarvoor moet u echt in gesprek gaan met de school zelf of met het schoolbestuur.

Vertrouwenswerk.nl is het expertisecentrum voor vertrouwenszaken in het onderwijs dat vooral in Noord-Brabant en ook landelijk actief is. INOS is per 1 januari 2021 met Vertrouwenswerk.nl een contract aangegaan (ipv Arbo).

Vertrouwenswerk.nl biedt ondersteuning aan betrokkenen bij scholen als er sprake is van klachten, miscommunicatie, onheuse bejegening, machtsmisbruik, pesten en dergelijke. Het kan gaan om kwesties tussen volwassenen (bijvoorbeeld ouders en directie), tussen een medewerker en één of meer kinderen of tussen kinderen onderling (bijvoorbeeld seksueel grensoverschrijdend gedrag). Vertrouwenswerk kan worden ingezet op verzoek van ouders, leerlingen, personeelsleden, interne vertrouwenspersonen, directies en bestuur van aangesloten scholen.

Voor INOS houdt dit in dat wanneer ouders zich willen wenden tot een extern vertrouwenspersoon, zij zich kunnen richten tot Jacqueline Klerkx. Haar contactgegevens staan ook op inos.nl (link naar juiste pagina)

Voor medewerkers die om persoonlijke redenen in contact willen komen met een extern vertrouwenspersoon is Annelies de Waal beschikbaar.

Wanneer je als intern vertrouwenspersoon/medewerker van INOS vragen hebt m.b.t. casuïstiek zoek je eerst contact met de Regisseur jeugd, gezin en veiligheid van INOS, Femke Schouten. In samenspraak met Femke kan indien nodig contact gezocht worden met een medewerker van vertrouwenswerk.nl.

Onderstaande bereikbaarheidsgegevens worden overgenomen in de schoolgids en op de website.

Contactgegevens

Website: www.vertrouwenswerk.nl

Externe vertrouwenspersoon voor ouders: Jacqueline Klerkx
telefoon: 06 2234 8129
mailadres: jacquelineklerkx@vertrouwenswerk.nl

Externe vertrouwenspersoon voor personeel: Annelies de Waal
telefoon: 06 3364 6887
mailadres: anneliesdewaal@vertrouwenswerk.nl

Externe vertrouwenspersoon integriteit: Irma van Hezewijk
telefoon: 06 5464 7212
mailadres: irmavanhezewijk@vertrouwenswerk.nl

Als kinderen ergens mee zitten?

Kinderen kunnen met vragen en problemen zitten die ze niet thuis, of met de eigen leerkracht kunnen (of willen) bespreken. In die gevallen kunnen zij terecht bij de schoolvertrouwenspersoon (Nel Mutsters en Jelda Rodermond). Zij wijst eventueel de weg naar externe personen of instanties voor verdere hulp.

BIJLAGE 4

ANTI-PESTPROTOCOL

Definitie

Pesten is het systematisch uitoefenen van psychisch of lichamelijk geweld door een persoon of groep personen tegen meestal één ander, die niet (meer) in staat is zichzelf te verdedigen.

Algemeen

Elke leerling heeft recht op een respectvolle behandeling en een veilige schoolomgeving. Pesten wordt op het Kasteel niet getolereerd.

Een pestprotocol alleen is niet voldoende om een eind te maken aan het pestprobleem. Daarom wordt preventief gewerkt. Om pesten te voorkomen worden de algemene gedragsregels regelmatig aan de orde gesteld in de groep en zijn zichtbaar voor de leerlingen in de klas aanwezig. Binnen met name het vakgebied “sociaal-emotionele ontwikkeling” wordt bij regelmaat aandacht besteed aan pestgedrag in algemene zin. Ook worden leerlingen altijd aangesproken bij een ruzie of een pesterij en wordt geprobeerd deze gezamenlijk op te lossen.

Voor signalen, oorzaken en begeleiding van pesten zie de bijlage bij dit protocol.

Aanpak van pestgedrag

Bij herhaling van pesterijen/ruzies door/bij dezelfde leerlingen.

Stap 1

Op basis van de mogelijkheden van de betreffende leerling wordt een gesprekje gevoerd met de **pester** door de groepsleerkracht. Naar niveau en vermogen worden afspraken met de leerling gemaakt om herhaling van dit gedrag te voorkomen.

Begeleiding van de **gepeste** leerling wordt naar niveau en vermogen van de leerling geboden door naar de leerling te luisteren en zijn probleem serieus te nemen. De leerkracht biedt in eerste instantie de gepeste leerling bescherming en laat hem weten dat pesten niet getolereerd wordt. Voorts wordt met de leerling overlegd over mogelijke oplossingen.

Stap 2

Bij herhaaldelijk pestgedrag wordt melding gedaan bij de gedragsdeskundige van de afdeling en worden de ouders van de **pester** uitgenodigd voor een gesprek op school. Uitdrukkelijk wordt de medewerking van ouders gevraagd. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt, dat in het leerling dossier wordt opgenomen. In dit verslag wordt aangegeven welke pedagogische maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen.

Ook de ouders van de **gepeste** leerling worden uitgenodigd voor een gesprek. Van dit gesprek wordt ook een verslag gemaakt, dat in het leerling dossier wordt opgenomen. In dit verslag wordt aangegeven welke aanpak/begeleiding voor de leerling wordt gehanteerd.

Zo nodig wordt gezorgd dat de pester en/of de gepeste leerling deskundige hulp krijgt, bijv. een sociale vaardigheidstraining.

Stap 3

Bij onverhoopte voortgang van het pestgedrag wordt onder verantwoordelijkheid van de Commissie voor de Begeleiding een beroep gedaan op het protocol Schorsing en Verwijdering van INOS.

Bijlage bij anti-pestprotocol

Signalen van pesterijen zijn onder meer:

- altijd een bijnaam, nooit de eigen naam van een medeleerling noemen;
- briefjes doorgeven;
- beledigen;
- opmerkingen maken over kleding;
- buiten school opwachten, slaan, schoppen;
- op weg naar huis achternagaan;
- spullen afpakken, verstoppen, vernielen;
- bedreigen;
- schelden en schreeuwen tegen het slachtoffer;
- cadeaus eisen of geld afpersen;
- het slachtoffer voortdurend de schuld van iets geven;
- e-mails of sms-berichten met een beledigende of bedreigende inhoud sturen;
- steeds (mobiel) opbellen;
- seksueel intimideren;
- isoleren (buitensluiten).

Oorzaken van pesten kunnen zijn:

- een problematische thuissituatie;
- zich buitengesloten voelen;
- voortdurend in een niet-passende rol geduwd worden;
- voortdurend competitie met anderen willen aangaan;
- een voortdurende strijd om macht in de klas of in de buurt;
- zich minder voelen dan de rest, door onderpresteren of vanwege andere redenen.

Begeleiding van een kind dat gepest wordt:

- medeleven tonen, luisteren en vragen: hoe en door wie wordt er gepest;
- nagaan hoe de leerling zelf reageert, wat hij/zij doet voor, na en tijdens het pesten. Opmerking:
huilen of heel boos worden is juist vaak een reactie die een pester wil uitlokken.
De leerling laten inzien dat je ook op een andere manier kunt reageren;
- praten met de ouders (mits de leerling dat wil!);
- praten met de pester(s);
- zoeken en oefenen van een andere reactie;
- het kind laten inzien waarom iemand pest ("een pester zit zelf in de nesten");
- nagaan welke oplossing het kind zelf wil;
- sterke kanten van het kind benadrukken;
- belonen (schouderklopje) als de leerling zich anders/beter durft op te stellen;
- het gepeste kind niet over beschermen en teveel in een uitzonderingspositie zetten t.o.v. de rest van de groep, waardoor het pesten zou kunnen toenemen.

Begeleiding van de pester:

- praten, zoeken naar de reden van het pesten/ruzie maken (baas willen zijn, jaloezie, verveling, zich buitengesloten voelen, problemen thuis, onderpresteren etc.);
- laten inzien wat het effect van zijn/haar gedrag is voor het slachtoffer;
- excuses laten aanbieden;
- in laten zien welke sterke (leuke) kanten het slachtoffer heeft;
- het kind leren niet meteen kwaad te worden, zich leren beheersen en de “stop-eerst-even-nadenken-houding” of een andere manier van gedrag aanleren;
- prijzen/belonen als het kind zich aan de regels houdt en/of een andere/betere manier van reageren toont;
- gesprek met de ouders; elkaar informeren en overleggen; inleven in het kind: hoe komt dit kind tot pesten?;
- zoeken van een sport of club waar het kind kan ervaren dat samenwerking met ander kinderen wel leuk is;
- inschakelen van hulp: sociale vaardigheidstraining, Jeugdzorg, huisarts etc.

Adviezen aan ouders:

ouders van gepeste kinderen:

- blijf in gesprek met uw kind;
- als pesten op straat gebeurt en niet op school, kunt u het best contact opnemen met de ouders van de pester(s) om het probleem bespreekbaar te maken;
- pesten op school kunt u het best direct met de mentor bespreken;
- door het geven van complimentjes kan het zelfrespect van uw kind vergroot worden;
- stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport;
- steun uw kind in het idee dat er een einde aan het pesten komt;
- werk samen met de school, maar houd de grenzen in de gaten, uw grenzen en ook die van school. Het is bijvoorbeeld niet de bedoeling dat u op school komt om eigenhandig een probleem voor uw kind op te lossen. De inbreng van u is het aanleveren van informatie, het geven van suggesties en het ondersteunen van de aanpak door school.

ouders van pesters:

- neem het probleem serieus;
- raak niet in paniek: elk kind loopt kans pester te worden;
- probeer achter de mogelijke oorzaak te komen;
- maak uw kind gevoelig voor wat het een ander aandoet;
- besteed extra aandacht aan uw kind;
- stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport;
- corrigeer ongewenst gedrag en benoem en beloon het goede gedrag van uw kind;
- maak uw kind duidelijk dat u achter de aanpak van school staat.

alle ouders:

- neem ouders van gepeste kinderen serieus;
- stimuleer uw kind om op een vriendelijke manier met anderen om te gaan;
- corrigeer uw kind bij ongewenst gedrag en benoem en beloon het goede gedrag;
- leer uw kind om voor anderen op te komen;

- leer uw kind om voor zichzelf op te komen op een niet gewelddadige manier.

BIJLAGE 5

PROTOCOL HANDELEN BIJ AGRESSIE VAN EEN LEERLING

Definitie

Onder agressief gedrag wordt verstaan: elk verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag van een leerling welk dreigend is en fysieke en/of emotionele schade veroorzaakt bij de leerling zelf, medeleerlingen, personeelsleden of materiële schade veroorzaakt aan objecten

Stap 1:

Een personeelslid neemt agressief gedrag waar.

Er wordt op het gedrag een sanctie toegepast volgens een stappenplan time out (zie bijlage voor stappenplan bij leerlingen van SO-leerroute 1-4).

Indien noodzakelijk kan het personeelslid, ter bescherming van de leerling zelf of van andere personen, hierbij lichaamstechnieken toepassen om het agressief gedrag te beëindigen. De personeelsleden hebben hiervoor de cursus Omgaan met Gedragsproblematiek van Amarant gevolgd.

Stap 2:

Het personeelslid meldt mondeling de geconstateerde problematiek aan de afdelingsleider en de gedragsdeskundige.

Stap 3:

In alle gevallen worden de ouders/verzorgers van de betrokken leerling op de hoogte gebracht van het gebeurde en van de sanctie. Veelal zal dit plaatsvinden door de groepsleerkracht. In overleg kan ook worden besloten dat een lid van de CVB deze taak op zich neemt. Zo snel als mogelijk zal ook contact worden opgenomen met de ouders/verzorgers van een eventueel slachtoffer. Deze berichtgeving zal op de dag van het incident plaatsvinden. Indien er sprake is van materiële schade zal steeds ook een rapport van de omvang van deze schade worden opgemaakt. Dit zal gebeuren door de coördinator van de werkgroep sociale veiligheid (schoolmaatschappelijk werk) in overleg met de groepsleerkracht.

Stap 4:

De betreffende vak- of groepsleerkracht vult het registratieformulier gedrag in (ParnasSys). De coördinator sociale veiligheid en de gedragsdeskundige worden hiervan op de hoogte gebracht en de coördinator sociale veiligheid zal zorgen dat het in een centrale map met registraties wordt bewaard.

Stap 5:

Het betrokken directielid zal ervoor zorgdragen dat het incident in de eerstvolgende bijeenkomst van de CVB wordt besproken. Indien de ernst van de zaak geen verder uitstel toelaat, zal per direct een bijeenkomst worden belegd met de dan aanwezige CVB-leden.

Stap 6:

In deze bijeenkomst zal worden besproken welke stappen worden ondernomen en wie hiertoe de uitvoerende opdracht krijgt.

De volgende mogelijkheden kunnen hierbij aan de orde komen:

a) verzamelen van verdere informatie zoals bijvoorbeeld bij externe instanties, schoolarts, maatschappelijk werkende, enz.

- b) advies aan de groepsleerkracht een verder logboek bij te houden
- c) het organiseren van een oudergesprek
- d) maatregelen rondom schorsing en verwijdering nemen onder voorwaarden en regels van het bevoegd gezag (INOS)
- e) aangifte doen bij de politie
- f) het afspreken van mogelijke interventies betreffende de opvang en nazorg van het slachtoffer
- g) het afspreken van mogelijke interventies betreffende de begeleiding van de specifieke leerling

Stap 7:

Van hetgeen in de CVB wordt afgesproken wordt een verslag opgesteld. Dit verslag zal door het betrokken directielid met de groepsleerkracht (en evt. vakleerkracht) worden besproken. In dit gesprek zal in ieder geval worden gemotiveerd waarom welke maatregelen zijn genomen. Daarnaast zal er een oudergesprek worden gepland met het betrokken directielid en de groepsleerkracht. Tot slot zal het verslag in het dossier van de leerling worden bewaard.

Bijlage bij Protocol Handelen bij Agressie van een leerling

STAPPENPLAN TIME OUT NA AGRESSIE SO-leer route 1-4

Stap 0:

er wordt eenmaal gewaarschuwd bij milde vormen van agressie (vloeken, roepen, schelden).

Stap 1:

time out in de klas op een vaste plek. Iedere klas heeft een time-out plek (tafel en stoel)

Stap 2:

time out op de time out plek bij een collega-klas (met instructie)

- De leerling krijgt een vast werkpakket mee
- Een afgesproken collega-klas

Stap 3:

Time out bij de achtervang (IB, gedragsdeskundige, coördinator). De leerkracht geeft werk mee. Als er geen achtervang is; door naar stap 4

Stap 4:

Time out in de time out-ruimte. Dit altijd onder toezicht van een personeelslid.

Opmerkingen:

- Het stappenplan is waar mogelijk aan leerlingen vooraf uitgelegd. (tijdens lessen s.e.o)
- De stappen worden achtereenvolgens genomen. Als 1 stap effect heeft, stopt het stappenplan. Als snel blijkt dat de stap geen effect heeft, wordt overgegaan naar de volgende stap.
- In extreme situaties kan het voorkomen dat een of meerdere stappen overgeslagen worden.
- De tijd die de leerling uit de groep blijft, wordt vooraf vastgesteld door de betrokkenen en meegedeeld aan de leerling.

- Als time out plaatsvindt vanuit andere locatie dan de klas en door iemand anders (bijv. buiten spelen), wordt altijd direct de eigen leerkracht op de hoogte gesteld.
- Na afloop de situatie kort bespreken, excuses aanbieden en indien van toepassing terug naar de eigen klas.
- Time out is een sanctie op zich. De sanctie die een leerling evt. buiten de time out nog krijgt is per situatie en leerling verschillend, bijv. strafregels schrijven, corveetaak doen, iets voor een ander doen/ maken om het goed te maken etc.

BIJLAGE 6



PROTOCOL TIME-OUT, SCHORSING EN VERWIJDERING VAN LEERLINGEN EN ONAANVAARDBAAR GEDRAG VAN OUDERS

Dit protocol treedt in werking als er sprake is van de volgende situaties:

- A. Ernstige overtreding door een leerling of ouder/verzorger van de gedragscode voor alle bij INOS betrokken personen
- B. Ernstig ongewenst gedrag door een leerling of ouder/verzorger waarbij psychisch en of lichamelijk letsel aan derden is toegebracht.
- C. Leerlingen die een structureel, onevenredig groot beroep op de faciliteiten van de school doen, waarbij die faciliteiten (vrijwel) geen leereffect opleveren.
- D. Situaties waarin een structureel besmettingsrisico bestaat voor leerkrachten (en andere medewerkers) en/of leerlingen en aanvullende maatregelen ter beperking van het besmettingsrisico niet afdoende blijken/dreigen te zijn. (Denk hierbij bijvoorbeeld aan het uitbreken van besmettelijke ziekten, of aan een structureel luizenprobleem.)

INOS onderscheidt met betrekking tot de situaties onder A en B vijf vormen van overtreding/ongewenst gedrag. Zie hiervoor bijlage 1 bij dit protocol.

De volgende maatregelen zijn mogelijk:

1. Time-out
2. Schorsing
3. Verwijdering
4. Aangifte bij de politie.

Dit protocol is niet van toepassing in situaties waarbij sprake is van terugplaatsing van (tijdelijk) geplaatste leerlingen, conform onderlinge afspraken, vanuit een basisschool naar scholen voor speciaal (basis)onderwijs, of (jeugd)zorginstellingen.

Naast het gedrag van leerlingen, kan ook het gedrag van ouders/verzorgers aanleiding geven tot het nemen van maatregelen. Voor ouders die de rust van het onderwijsproces verstoren, is een vijfde maatregel mogelijk:

5. Ontzegging van toegang tot schoolgebouw en schoolterrein.
6. In laatste instantie schorsing, dan wel verwijdering van de leerling.

1) Time-out

Een ernstig incident leidt tot een time-out met onmiddellijke ingang.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

1. In geval van een time-out wordt de leerling voor de rest van de dag de toegang tot de groep ontzegd. De leerling wordt dan onder toezicht binnen de school geplaatst.

2. De time-out maatregel kan alleen worden toegepast na goedkeuring door de directie van de school.
3. Tenzij redelijke gronden zich daartegen verzetten, worden de ouders/verzorgers onmiddellijk van het incident en de time-out gemotiveerd op de hoogte gebracht. (zie opmerking 1)
4. De ouders/verzorgers worden op school uitgenodigd voor een gesprek. Hierbij is de groepsleerkracht en een lid van de directie (of een door de directeur aangewezen functionaris) van de school aanwezig.
5. Van het incident en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders voor gezien getekend en aan het leerlingendossier toegevoegd. (zie opmerking 2)
6. De time-out maatregel wordt na toepassing schriftelijk (of per e-mail) gemeld aan het College van Bestuur van INOS (bevoegd gezag).

Opmerking 1: De veiligheid binnen de school is leidend. Daarmee kan contact met de ouders niet absoluut voorwaardelijk zijn voor een time-out.

Opmerking 2: De time-out is geen officieel instrument, maar kan niettemin bruikbaar zijn bij onveilige situaties of bij het herstellen van de rust binnen de school. Het is principieel geen strafmaatregel maar een ordemaatregel in het belang van de school. Er vindt daarom een aantekening van het incident in het dossier van de leerling plaats.

2) Schorsing

Pas bij een volgend ernstig incident, of in het uitzonderlijke geval dat een voorgevallen incident zo ernstig is dat een time-out niet meer passend is, kan worden overgegaan tot een schorsing. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

1. Het College van Bestuur van INOS (bevoegd gezag) wordt door de directeur van de school voorafgaand aan de schorsing in kennis gesteld van deze maatregel en om goedkeuring gevraagd. Dit kan telefonisch, waarna bevestiging van gemaakte afspraken per e-mail door de school plaatsvindt.
2. Er wordt geen schriftelijk bericht van ontvangst gestuurd vanuit het College van Bestuur.
3. Gedurende de schorsing wordt de leerling de toegang tot de school onttrokken.
4. Er worden maatregelen getroffen waardoor de voortgang van het leerproces van de leerling gewaarborgd kan worden. (zie opmerking 3)
5. De schorsing bedraagt maximaal 5 schooldagen. (zie opmerking 4)
6. De betrokken ouders/verzorgers worden door de directie uitgenodigd voor een gesprek over de maatregel. Hierbij dienen nadrukkelijk oplossingsmogelijkheden te worden verkend, waarbij de mogelijkheden en de onmogelijkheden van de opvang van de leerling op de school aan de orde komen.
7. Van de schorsing en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders/verzorgers voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen.
8. Het verslag wordt ter kennisgeving verstuurd aan:
 - a. Het College van Bestuur (bevoegd gezag), Postbus 3513, 4800 DM Breda
 - b. Regionaal Bureau Leerplicht West-Brabant (Postbus 90156, 4800 RH Breda)
 - c. Als de schorsing langer duurt dan 1 dag: de Inspectie van het Onderwijs. De melding verloopt via het invullen van het betreffende formulier in het internetschooldossier: <https://schooldossier.owinsp.nl> , tabblad 'aanleveren', menu-item 'schorsing'.

9. Ouders kunnen bezwaar aantekenen bij het College van Bestuur (bevoegd gezag) van de school. Het bevoegd gezag beslist uiterlijk binnen 14 dagen op het bezwaar.

Opmerking 3: Schorsing mag niet betekenen dat het maken van toetsen (denk aan Cito entree- of eindtoetsen) wordt belemmerd. Dit vraagt passende maatregelen, bijv. het wel tot de school toelaten voor het doen van deze toets. Daarnaast kan het beschikbaar stellen van (thuis)studiemateriaal tot de mogelijkheden behoren.

Opmerking 4: Wezenlijk is dat de schorsing aan een maximumtermijn één week gebonden is (art 40c WPO, art 40a WEC). Zij mag geen verkapte verwijdering worden. Deze termijn biedt de school enkele dagen tijd om een eventuele beslissing tot verwijdering op zorgvuldige wijze voor te bereiden.

3) Verwijdering

Bij het zich voordoen van een ernstig incident, dat ingrijpende gevolgen heeft voor de veiligheid en/of de onderwijskundige voortgang (zie opmerking 5) van de school, kan worden overgegaan tot verwijdering van een leerling. De wettelijke regeling voor het bijzonder onderwijs is hierbij van toepassing (artikel 40 WPO, of artikel 61 WEC).

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

1. Verwijdering van een leerling van school is een beslissing die het College van Bestuur (bevoegd gezag) binnen INOS gemandateerd heeft aan de directeur van de school. Echter, voordat de verwijderingsprocedure wordt opgestart, dient toestemming van het College van Bestuur (bevoegd gezag) verkregen te worden. Dit kan telefonisch, waarna bevestiging van gemaakte afspraken per e-mail door de school plaatsvindt.
2. Er wordt geen schriftelijk bericht van ontvangst gestuurd vanuit het College van Bestuur.
3. Voordat de beslissing over verwijdering wordt genomen, hoort de directeur de betrokken leerkracht(en) en de ouders. Hiervan wordt een verslag gemaakt wat aan de ouders ter kennis worden gesteld en door de ouders voor gezien wordt getekend.
Het verslag wordt ter kennisgeving opgestuurd naar
 - A. Het College van Bestuur (bevoegd gezag), Postbus 3513, 4800 DM Breda
 - B. Regionaal Bureau Leerplicht West-Brabant (Postbus 90156, 4800 RH Breda)
 - C. De inspectie van het onderwijs (Postbus 88, 5000 AB Tilburg)
4. De directeur informeert de ouders schriftelijk en met redenen over de verwijdering, waarbij de ouders gewezen worden op de mogelijkheid van het indienen van een bezwaarschrift bij het College van Bestuur (bevoegd gezag).
5. De ouders krijgen de mogelijkheid binnen zes weken een bezwaarschrift in te dienen.
6. Het College van Bestuur (bevoegd gezag) is verplicht de ouders te horen over het bezwaarschrift.
7. Indien het bezwaarschrift betrekking heeft op een school voor Speciaal Onderwijs (WEC), is het College van Bestuur verplicht overleg te plegen met de inspecteur voordat een beslissing op het bezwaar genomen wordt (art. 61 WEC).
8. Nadat het overleg met de inspecteur en eventuele andere onafhankelijke deskundigen heeft plaatsgevonden, krijgen ouders de gelegenheid kennis te nemen van uitgebrachte adviezen of rapporten. Daarna worden de ouders opnieuw gehoord.

9. Het College van Bestuur (bevoegd gezag) neemt een uiteindelijke beslissing binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift en licht hierover de ouders, de leerplichtambtenaar en de Inspectie van het Onderwijs in.
10. Ouders hebben de mogelijkheid om binnen 6 weken na de beslissing over de verwijdering (of binnen 6 weken na de beslissing op het bezwaarschrift) een geschil voor te leggen aan de landelijke geschillencommissie passend onderwijs (www.onderwijsgeschillen.nl).
Ook bemiddeling met inzet van een onderwijsconsulent behoort tot de mogelijkheden (www.onderwijsconsulenten.nl)
11. De definitieve uitvoering van de verwijdering is pas mogelijk nadat een andere basisschool of een andere school voor speciaal (basis)onderwijs is gevonden om de leerling op te nemen.

Opmerking 5: Toelichting op de gronden voor verwijdering: Verwijdering is in uiterste situaties toegestaan wanneer een leerling ‘een gevaar voor zichzelf of zijn omgeving vormt’. Anders geformuleerd moet er sprake zijn van ernstig wangedrag en een onherstelbaar verstoorde relatie tussen leerling en school, of tussen ouder(s) en school.

In zeldzame situaties is het echter ook mogelijk een leerling te verwijderen wanneer de school niet (langer) kan voorzien in de ondersteuningsbehoefte van de leerling of wanneer een leerling een structureel, onevenredig groot beroep op de faciliteiten van de school doet, waarbij die faciliteiten (vrijwel) geen leereffect opleveren.

4) Aangifte bij de politie

In gevallen waarbij sprake is van één van de volgende handelingen door een leerling of ouder/verzorger:

1. Het uiten van (ernstige) bedreigingen
2. Het gebruiken van geweld
3. Het onzedelijk betasten en/of aanranden
4. Het dragen van, dreigen met of gebruik van wapens
5. Het buitensporig gebruik van of handel in alcohol
6. Het bezit van, gebruik van of handel in drugs
7. Bij overige zeer ernstige overtredingen tegen betrokkenen op school. Dit ter beoordeling van de directeur van de school in overleg met het College van Bestuur, wordt aangifte gedaan bij de politie.

Stappenplan aangifte bij de politie:

1. Het doen van aangifte wordt vooraf telefonisch besproken met het College van Bestuur. Hierin wordt de aard en ernst van het incident besproken en wordt afgesteld wie de feitelijke aangifte zal verrichten.
2. Deze aangifte wordt in de regel door de directeur van de school verricht. De directeur kan de direct betrokken medewerker(s) verzoeken bij de aangifte aanwezig te zijn voor het afleggen van een getuigenverklaring.
3. In uitzonderlijke gevallen kan de aangifte worden verricht door het College van Bestuur. Het College van Bestuur kan de direct betrokken medewerker(s) verzoeken bij de aangifte aanwezig te zijn voor het afleggen van een getuigenverklaring.
4. De bij het incident betrokkenen (inclusief de dader) worden geïnformeerd over de verrichte aangifte, tenzij de veiligheid van de school, de leerlingen of de medewerkers zich hiertegen verzet. Dit ter beoordeling aan de directeur van de school.

5. Een kopie van de aangifte wordt toegevoegd aan het leerling dossier.

5) Ouders toegang ontzeggen tot schoolgebouw en schoolterrein

Er behoort een gezonde wisselwerking te zijn tussen opvoeders en de leerkrachten met inachtneming van ieders rol ten opzichte van de leerling. Dit betekent dat een gezonde kritische opstelling van ouders ten opzichte van het onderwijs dat hun kind ontvangt, deze wisselwerking alleen maar ten goede kan komen. Soms echter kan het gedrag van de ouders verstorend werken op de goede relatie die tussen school en ouders behoort te bestaan om de eerste taak van een school te bereiken, namelijk het geven van goed onderwijs aan een leerling. Het gedrag van ouders kan de rust en voortgang van het onderwijsproces verstoren.

Er zijn diverse stappen aangewezen om te trachten te voorkomen dat geschillen met ouders niet ontaarden in conflicten waarbij het gedrag van ouders onaanvaardbaar wordt.

Stappenplan omgang met ouders die de rust van het onderwijsproces verstoren:

1. Aanspreken op gedrag. Indien zich een eerste incident met een ouder voordoet dan is het zaak dat door de directeur van de school - ook als deze het onderwerp van het incident is - gepoogd wordt om de ouder te kalmeren en met deze in gesprek te gaan en te wijzen op de regel dat ouders, leerlingen en personeel met respect met elkaar dienen om te gaan, en vervolgens de ouder te verzoeken alsnog op rustige wijze zijn klacht te vertellen en toe te lichten. Afhankelijk van de ernst van het gedrag kan het gesprek worden gevolgd door een brief waarin duidelijk de omgangsnormen op de school worden uitgelegd en dat daarom dergelijk gedrag niet wordt getolereerd.
2. Wanneer desondanks dit storende gedrag van de ouder(s) zich herhaalt of zich voortzet, dan dienen betrokken ouders nogmaals voor een gesprek te worden uitgenodigd door de directeur. In dit gesprek moet worden gewaarschuwd dat als zich nog één keer een incident voordoet, er zal worden overgegaan tot het ontzeggen van de toegang tot de school en haar terreinen. Dit gesprek wordt altijd schriftelijk bevestigd, dat wil zeggen dat het verslag van het gesprek aangetekend wordt verstuurd naar ouders, met een bericht van ontvangst. Het CvB ontvangt een kopie van deze brief. De wijkagent kan eveneens op de hoogte worden gesteld van hetgeen er speelt.
3. Wanneer het gedrag van de betrokken ouder(s) onaanvaardbaar blijft dient, na overleg met het CvB, een derde gesprek plaats te vinden. Bij dit gesprek wordt medegedeeld dat de toegang tot school en bijbehorende terreinen met onmiddellijke ingang voor vijf weken wordt ontzegd, behoudens op uitdrukkelijke uitnodiging door de directeur. Deze ontzegging moet per aangetekende brief (met bericht van ontvangst) worden bevestigd waarin tevens een uitnodiging om in de laatste week van de ontzegging nog te overleggen, moet zijn opgenomen. Het CvB ontvangt een kopie van deze brief. De school dient van deze ontzegging de wijkagent in te lichten. De school is immers niet bevoegd om bij overtreding van het toegangsverbod, de betrokken ouders zelf te verwijderen uit de school of van de terreinen. Dit is voorbehouden aan de politie wegens lokaal-/terreinvredebreuk. Een wijkagent kan eventueel proces-verbaal opmaken. Mocht in de laatste week van de ontzegging het gesprek positief verlopen, dan kan de ontzegging door het bestuur worden opgeheven.

Bijlage 1 : VORMEN VAN OVERTREDEN/ONGEWENST GEDRAG

De INOS-gedragscode beschrijft algemeen toepasbare normen voor gewenst gedrag zoals:

- Wij gaan binnen INOS op basis van wederzijds respect en gelijkwaardigheid met elkaar om. - Wij respecteren ieders persoonlijke integriteit (zowel fysiek als emotioneel), afkomst, (seksuele) geaardheid, geslacht en geloofsovertuiging.
- Wij hanteren respectvol taalgebruik. (Niet seksistisch, grof, kwetsend, of godslasterlijk.) In de gedragscode zijn deze algemene normen concreet uitgewerkt voor verschillende situaties.

In het kader van het protocol 'Time-out, schorsing en verwijdering' worden de volgende concrete vormen van overtreding van de gedragscode of ander ongewenst gedrag benoemd:

1. Overtredingen die herhaald voorkomen zoals:

1. Het verstoren van de orde in woord en gedrag;
2. Brutaal gedrag in woord, houding en gebaar. D.w.z. onredelijk, buitenproportioneel en respectloos de wijze waarop het gedrag op dat moment door anderen wordt ervaren;
3. Het pesten, bedreigen en uitschelden van leerlingen;
4. Niet luisteren naar leerkrachten;
5. Het regelmatig overtreden van schoolregels;
6. Het weglopen van school.

2. Ernstige overtredingen zoals:

1. Het uitschelden van personeel;
2. Het ernstig beledigen in woord of gebaar van personeel;
3. Het maken van discriminerende opmerkingen over huidskleur, religie, seksuele geaardheid of uiterlijke kenmerken;
4. Het pesten, bedreigen en uitschelden van leerlingen in groepsverband;
5. Het bewust verwonden/letsel toebrengen aan medeleerlingen; • Het bewust aanbrengen van schade/vernielingen;
6. Diefstal.

3. Zeer ernstige overtredingen tegen alle betrokkenen op school zoals: • Het bedreigen;

1. Het gebruiken van geweld;
2. Onzedelijk betasten en/of aanranden;
3. Wapens bij zich hebben;
4. Gebruik alcohol en drugs.

In de eerste vier gevallen wordt aangifte gedaan bij de politie.

4. Buitensporig extreem bedreigend gedrag naar kinderen en/of personeel door leerlingen en ouders bv. met wapens of voorwerpen. Het voeren van drugshandel. Er wordt onverwijld aangifte gedaan bij de politie.

OPMERKING: Deze beschrijving is wellicht niet uitputtend. In overige ernstige of herhalende gevallen worden na beoordeling door de directeur, in overleg met het College van Bestuur, gepaste maatregelen getroffen.

Bijlage 2: TOELICHTING OP DE ONDERLINGE VERHOUDINGEN VAN BETROKKEN PARTIJEN

INOS (CvB en de school) is degene die beslissingen rondom time-out, schorsing en verwijdering neemt. INOS is daarmee ook degene die uiteindelijk door een rechter hierover ter verantwoording geroepen kan worden. Het is verstandig (en soms noodzakelijk) om in complexe situaties rondom schorsing en verwijdering het advies in te winnen van externe deskundigen (onderwijsinspectie en de ambtenaar leerplichtzaken), maar de uiteindelijke beslissing is een verantwoordelijkheid van INOS.

Onderwijsinspectie is de toezichthouder op het onderwijs en houdt ook toezicht op de uitvoering van de wet door scholen. Inspectie zal signalen van scholen en ouders registreren en meenemen tijdens inspectiebezoeken aan die school. De aandacht zal dan voornamelijk uitgaan naar de manier waarop scholen de correcte uitvoering van deze procedures hebben gewaarborgd en naar de manier waarop de voorgeschreven procedures worden uitgevoerd. Onderwijsinspectie is deskundig op het gebied van wet- en regelgeving. Vanuit die deskundigheid kan onderwijsinspectie INOS adviseren. Omdat ouders in procedures rondom schorsing en verwijdering vaak contact zoeken met onderwijsinspectie, is het verstandig inspectie op de hoogte te houden van de stappen die ondernomen worden.

De ambtenaar leerplichtzaken is vanuit de gemeentelijke opdracht verantwoordelijk voor een correcte uitvoering van de leerplichtwet. (Alle kinderen moeten naar school). Zodra leerlingen verstoken dreigen te raken van onderwijs, gaat de ambtenaar leerplichtzaken een rol spelen. De praktijk leert dat leerlingen die (herhaaldelijk) met schorsingsprocedures in aanraking komen, een grote kans lopen ook betrokken te raken bij een verwijderingsprocedure. Daarom is het goed de ambtenaar leerplichtzaken tijdig te informeren en als adviseur te betrekken bij dit soort procedures.

BIJLAGE 7

PLAN BIJ MEDISCHE CALAMITEIT SO HET KASTEEL

Indien zich met een leerling of teamlid een **ernstige medische calamiteit** op school voordoet dient men als volgt te handelen:

- **Blijf kalm**
- **Bel 112** voor een ambulance
- **Zeg** “spoedgeval Het Kasteel, Rijnauwenstraat 201 in Breda”
- Noem **naam** slachtoffer
- Geef de **locatie** op
- Volg de adviezen van de centralist op
- Haal de schoolverpleegkundige en/of laat onmiddellijk een BHV-er komen.
- Laat op de plaats van de calamiteit weten dat 112 gebeld is.
- Waarschuw het thuisfront van het slachtoffer
- Zorg dat het zorgdocument aanwezig is
- Blijf alleen met de noodzakelijke mensen bij het slachtoffer. Probeer omstanders en slachtoffer z.s.m. te scheiden en vang ze elders op
- Een medewerker vangt het ambulancepersoneel op en begeleidt hen naar de juiste plaats

Bij **minder urgente zaken**:

1. Eerst een schoolverpleegkundige erbij halen. (Indien afwezig dan een EHBO-er of BHV-er)
2. Die bepaalt of een arts nodig is.
3. Indien een bezoek aan een arts nodig is, wordt er gebeld met de ouders/verzorgers van het kind.
4. Er wordt besproken of men met het kind naar de EIGEN HUISARTS kan gaan of dat het letsel zo ernstig is dat men beter direct naar de SEH van het ziekenhuis kan gaan.

Let op: hier is een verwijzing van de eigen huisarts voor nodig!

5. Wanneer punt 3 en 4 niet mogelijk zijn kunnen we een beroep doen op: huisartsenpraktijk Wilms, Zwijsbergenstraat 135, tel 076-5651636 (onderdeel van het Gezondheidscentrum gevestigd in Le Chateau)
Zorgdocument meenemen.
6. Op dinsdagmiddag kan een beroep op de revalidatie-arts gedaan worden.
(deze arts heeft dan POS-sprekuren in de speelzaal bij Loevestein vanaf 13.30)

Spoedeisende hulp Amphia Molengracht: 076-5955000

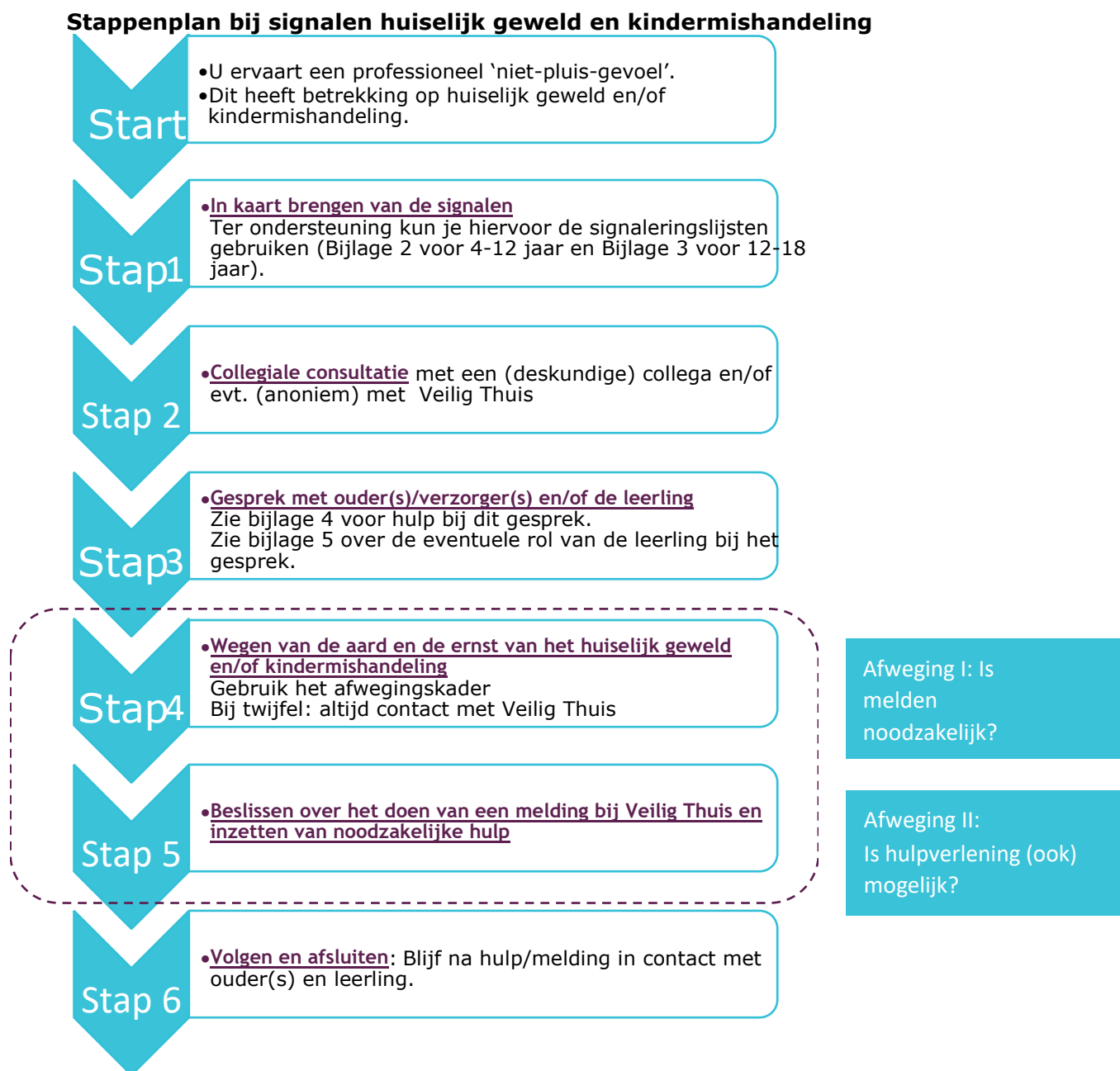
Voor iedereen: ben altijd alert op het hygiëneprotocol

(Bij prik-, snij-, spat-, bijtaccidenten neem je na het ontsmetten/reinigen contact op met je eigen huisarts of de ARBO-arts voor aanvullend advies)

Medewerkers met BHV staan vermeld op het aanwezigheidsbord met groene stip.

BIJLAGE 8

STAPPENPLAN MELDCODE KINDERMISHANDELING 2020.



Concrete uitwerking voor het Kasteel

Start: medewerker neemt contact op met maatschappelijk werk (bij afwezigheid met GW). MW meldt de leerling voor een CVB. Indien nodig wordt een extra CVB ingelast.

Stap 1: medewerker brengt signalen in kaart.

Stap 2: leerling wordt besproken in de CVB (met MW, GW en directie). Hier wordt besproken of overleg met Veilig Thuis nodig is. Dit contact verzorgt MW.

Stap 3: MW en GW gaat in gesprek aan met ouders/ verzorgers van de leerling.

Stap 4 en stap 5: in CVB wordt, in aanwezigheid van betrokken medewerker, aard en ernst van de mishandeling gewogen en wordt aan de hand daarvan vastgesteld of melding nodig is of hulp in vrijwillig kader geboden kan worden. MW verwijst ouders/verzorgers evt. naar externe hulpverlening.

MW geeft de melding bij VT door aan de regisseur jeugd, gezin en veiligheid van INOS.

Stap 6 : MW houdt contact met ouders en evt. Veilig Thuis.

Verslagen van de gesprekken en de evt. melding worden bij de leerling in Parnassys geregistreerd.

De Meldcode

De Meldcode is gebaseerd op drie pijlers: Meldnormen, Situaties van Onveiligheid en de Afwegingsvragen.

Meldnormen: in welke situaties moeten beroepskrachten melden?

Beroepskrachten moeten een melding doen bij Veilig Thuis in de volgende situaties:

1. In alle gevallen van acute onveiligheid en/of structurele onveiligheid en disclosure.
2. In alle andere gevallen waarin de beroepskracht meent dat hij, gelet op zijn competenties, zijn verantwoordelijkheden en zijn professionele grenzen, in onvoldoende mate effectieve hulp kan bieden of kan organiseren bij (risico's op) huiselijk geweld en/of kindermishandeling.
3. Wanneer een beroepskracht die hulp biedt of organiseert om betrokkenen te beschermen tegen het risico op huiselijk geweld en/of kindermishandeling constateert dat de onveiligheid niet stopt of zich herhaalt.

Situaties van onveiligheid

In het afwegingskader zijn er situaties vastgelegd waarin de beroepskracht altijd moet melden bij Veilig Thuis. Dit zijn situaties waarbij er sprake is van:

- Acute onveiligheid
- Structurele onveiligheid
- Disclosure (d.w.z. kind/volwassene geeft zelf aan slachtoffer te zijn van mishandeling /verwaarlozing)

Acute onveiligheid

Een zorgvrager die in direct fysiek gevaar is, diens veiligheid is de komende dagen niet gegarandeerd en hij of zij heeft direct bescherming nodig.

Bij het afwegen van signalen van huiselijk geweld en/of kindermishandeling schat een beroepskracht allereerst en voortdurend in of een betrokkene acuut (levens)gevaar loopt. Dit betreft de aanwezigheid van fysiek of seksueel geweld (met of zonder letsel) of, in geval van zorgafhankelijke kinderen of (oudere) volwassenen, de afwezigheid van de meest basale verzorging (waaronder eten, drinken, kleding en onderdak) maar bijvoorbeeld ook om het onnodig toedienen of juist nalaten van toedienen van medicijnen.

Structurele onveiligheid

Er is sprake van herhaling of voortduren van onveilige situaties of geweld. Een voorgeschiedenis van huiselijk geweld of kindermishandeling is de belangrijkste voorspeller voor voortduren van onveiligheid (daderschap en slachtofferschap) in de toekomst.

Disclosure

Slachtoffers die uit zichzelf een beroepskracht om hulp vragen bij huiselijk geweld of kindermishandeling of zich uiten bij een beroepskracht zonder hulp te vragen. Deze slachtoffers dienen ook bij Veilig Thuis gemeld te worden. Dit noemen we disclosure oftewel: onthulling.

Wanneer een kind of volwassene uit zichzelf praat over mogelijk huiselijk geweld en/of kindermishandeling betekent dit veelal dat het (minderjarige) slachtoffer een acute crisis ervaart en vreest voor de veiligheid en/of het welzijn van zichzelf of gezinsleden. De drie meldnormen zijn te vertalen in vijf afwegingsvragen die u in stap 4 stelt.

Voorbeelden van acute, structurele onveiligheid en disclosure voor deze beroepspraktijk zijn te vinden in bijlage 1.

Afwegingsvragen

Het afwegingskader (toe te passen in stap 4), bevat de vijf afwegingsvragen waarmee beroepskrachten bij de twee beslissingen, die in stap 5 van de meldcode moeten worden genomen, worden ondersteund.

Bron: Augeo.nl