



Fabritiuschool  
openbare basisschool



# Schoolveiligheidsplan 2023-2025 Fabritiuschool Hilversum



Dit is een groeidocument. Jaarlijks wordt het bijgesteld bij veranderde wetgeving of veranderende praktijksituaties.

**Datum laatste wijziging:** 14-12-2023

## Inhoud

1. Inleiding .....	3
2. Wettelijk kader .....	4
3. Pedagogisch klimaat op de Fabritiusschool.....	6
3.1 Visie op veiligheid.....	6
3.2 Gedragsregels .....	7
3.2.1 Gedragsregels voor leerlingen.....	7
3.2.2 Gedragsregels voor ouder(s)/verzorger(s) .....	7
3.2.3 Pleinregels .....	8
3.3 Regels voor specifieke situaties .....	9
4. Omgang met ingrijpende gebeurtenissen op de Fabritiusschool.....	11
4.1 Omgaan met en het onderwijs aan zieke leerlingen .....	11
4.2 Omgaan met een ernstig (verkeers)ongeval.....	11
4.3 Overlijden van een leerling, familielid of medewerker .....	11
5. Gezond klimaat op de Fabritiusschool.....	12
5.1 EHBO.....	12
5.2 Jeugdgezondheidszorg.....	12
5.2.1 Besmettelijke ziekte.....	12
5.2.2 Schoollogopedie .....	12
5.3 Roken, alcohol en drugs.....	12
6. Veilig klimaat op de Fabritiusschool .....	14
6.1 BHV .....	14
6.2 Brandveiligheid en inbraakalarm.....	14
6.3 Schadeclaims en verzekering.....	14
7. De omgeving van de Fabritiusschool .....	15
7.1 Brengen en ophalen van leerlingen.....	15
7.2 Schoolplein .....	15
7.3 Begeleiding bij schoolkamp en schoolreisje .....	16
8. Kwaliteitswaarborging op de Fabritiusschool.....	17
9. Bijlagen .....	18
9.1 Mediaprotocol .....	18
9.2 Privacywet (AVG) .....	19
9.3 Klachtenprocedure .....	21
9.4 Protocol kindermishandeling en huiselijk geweld .....	22
9.5 Protocol incidenten, agressie en geweld.....	30
9.6 Anti-pest protocol.....	32
9.7 Protocol schorsing en verwijdering .....	36
9.8 Rouwprotocol .....	38

# 1. Inleiding

Met het kiezen voor onze school legt een ouder veel vertrouwen neer bij onze school. Wij zijn trots op het vertrouwen dat men in ons stelt en nemen de veiligheid van de leerlingen, ouder(s)/verzorger(s), de medewerkers en de omgeving zeer serieus. Veiligheid is een basisvoorwaarde om te leren. Pas dan zijn kinderen in staat zich goed te ontwikkelen.

We beschrijven in dit beleidsstuk de werkwijze(n) en maatregelen, die wij op schoolniveau inzetten om onze gestelde doelen te bereiken.

Bij het opstellen van dit document zijn onze missie en visie als leidraad gebruikt.

**Missie** **De sterke basis voor jouw toekomst**

**Hier staan wij voor**

**Dit verstaan wij onder de sterke basis**  
Je leert bij ons goed lezen, rekenen, spellen, spreken. Je leert bij ons leren. Je leert jezelf kennen. Je leert om te gaan met anderen en de wereld om je heen en hier je verantwoordelijkheid in te nemen.

**Dit verstaan wij onder jouw toekomst**  
Veranderingen gaan snel. Je leert flexibel te zijn, veerkracht te tonen en je beschikt over aanpassingsvermogen om met de continu veranderende wereld om je heen om te gaan.

**Wat zie je bij ons?**

**Wij bieden kwaliteit**

- Genoeg tijd voor onze basisklassen lezen, schrijven, spelling en rekenen.
- We volgen en monitoren de ontwikkeling van leerlingen en leerkrachten in een cyclisch kwaliteitsproces. Er is voldoende effectieve leertijd voor de basisklassen. We hanteren moderne methodes, werken met up to date lesmateriaal en geven gedifferentieerd onderwijs.
- Wij werken met kwaliteitskaarten waarin afspraken en procedures schoolbreed worden vastgelegd en jaarlijks ge-evalueerd worden.
- We werken aan de sociaal emotionele ontwikkeling via de 7 thema's van de Gelukskoffer. We hebben een duidelijke visie op burgerschap en werken met een jaarkalender burgerschapsonderwijs.
- Elk schooljaar is er een schiedingsplan (afgesteld op de schoolambities en -doelen, en de individuele professionaliseringsbehoeften).

**Wij werken samen**

- We geven, ontvangen en vragen feedback. We doen aan collegiale visitatie.
- We investeren in goede relaties en zijn cooperatief. We organiseren regelmatig groepsversterkende activiteiten.
- We hebben goede communicatie met de ouders. We zorgen ervoor dat contact tussen ouders en school verloopt volgens eenduidige afspraken.
- Wij voeren ouder-kind gesprekken.

**Wij zijn in beweging**

- In onze lessen zie je bewegend leren terugkomen. Kinderen bewegen in en tussen de lessen door. We beschikken over vakdocent(en) bewegingsonderwijs. Elk jaar organiseren wij een sportdag. We zijn een gezonde school.

**Wij bieden kwaliteit**

- Rust, regelmaat en structuur.
- We hebben de basis op orde.
- Doorlopende leerlijn.
- Naast cognitieve kennis en vaardigheden geven wij ruimte aan de sociaal emotionele vorming en geven wij aandacht aan burgerschapsontwikkeling.
- Elk team investert in vakmanschap en professionalisering (individueel- en als team)

**Wij werken samen**

- Wij leren van en met elkaar.
- We werken volgens de driehoek kind-ouder-school.
- We werken samen met professionele partners voor onderwijssteun.
- We hebben goed contact met sociale partners in de buurt.

**Wij zijn in beweging**

- Bewegend leren is een vast onderdeel in ons onderwijs.
- Wij hebben oog voor ontwikkelingen en/of veranderingen in het onderwijs en de maatschappij en kijken hierbij kritisch naar wat past bij onze school.
- Wij nemen tijd voor reflectie en bezinning om vooruit te komen en keuzes te maken.

Fabritiuslaan 62  
1218 CT Hilversum  
036 621 17 02  
directie@fabritiuschool.nl

Meer informatie:  
[www.fabritiuschool.nl](http://www.fabritiuschool.nl)

NB: Bij zaken die niet in dit schoolveiligheidsplan worden genoemd beslist de directie. Dit gebeurt zoveel mogelijk na overleg met het bevoegd gezag (Stip bestuurders), de medewerkers en/of de MR. Desgewenst kunnen ook externe deskundigen en/of instanties worden geconsulteerd.

Aanpassingen en wijzigingen die worden doorgevoerd, mogen niet in strijd zijn met de al bestaande beleidsdocumenten zoals die door het bevoegd gezag zijn vastgesteld.

Bij calamiteiten kan afgeweken worden van afspraken en handswijze als de veiligheid van een of meerdere personen in het geding is.

## 2. Wettelijk kader

In dit hoofdstuk wordt beschreven waar deze verplichting is vastgelegd (wettelijk kader). Tevens wordt in dit hoofdstuk aandacht besteed aan het kader dat de Fabritiuschool op dit gebied schept.

Op basis van de Arbeidsomstandighedenwet zijn de onderwijswerkgevers, net als alle andere werkgevers, verplicht een veiligheidsbeleid te voeren. Ook in andere regelgeving (zoals in de Wet op het primair onderwijs) en in de toezichtkamer van de onderwijsinspectie zijn de verantwoordelijkheden van de school verankerd. In aanvulling hierop hebben werkgevers en werknemers in de collectieve arbeidsovereenkomsten (cao's) afgesproken dat elke school een veiligheidsplan opstelt (verplichting geldt vanaf 2006). Hierin beschrijft de school hoe zij de fysieke en sociale veiligheid in en om het schoolgebouw waarborgt. Ook het Arbobeleidsplan past hierbij: daar wordt gekeken naar de preventieve maatregelen die in de organisatie worden getroffen en de wijze waarop de Arbo-organisatie is ingericht, de taken van de verschillende functionarissen worden beschreven en de benodigde BHV materialen worden gedefinieerd. Het arbobeleid is gericht op waarborging van de veiligheid en gezondheid van medewerkers en op het voorkomen van psychosociale arbeidsbelasting.

In de CAO Primair Onderwijs is als onderdeel van het Statuut Sociaal Beleid opgenomen dat iedere school een veiligheidsplan moet hebben ingebed in het algemene arbobeleid. Daarnaast schrijft dit cao-beleid voor ten aanzien van seksuele intimidatie, agressie en geweld en racisme.

Relevante artikelen in de CAO Primair onderwijs, Statuut Sociaal Beleid zijn:

### Middelen

Het hebben van een veiligheidsplan op iedere school. Dit veiligheidsplan vormt een onderdeel van het in artikel 11.7 van dit CAO genoemde plan van aanpak.

### Artikel 11.5

Veiligheid en het voorkomen van seksuele intimidatie, racisme, agressie en geweld.

### Lid 1

De werkgever stelt in overleg met P(G)MR (= Personeelsgeleding van de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad) het beleid vast dat gericht is op het realiseren van een gezonde en veilige leer- en werkomgeving binnen de instelling, bedoeld voor alle geledingen. De werkgever evalueert jaarlijks het gevoerde beleid.

### Lid 2

Binnen het in het eerste lid bedoelde beleid worden ten aanzien van de werknemers in ieder geval afspraken gemaakt over:

- a. het bewerkstelligen van sociale en fysieke veiligheid;
- b. het voorkomen van seksuele intimidatie, racisme, agressie en geweld.

### **Bovenschools kader**

Niet alleen vanuit de wet, maar ook vanuit Stip Hilversum wordt belang gehecht aan de schoolveiligheid. Elk schooljaar wordt de schoolgids en de schoolgidsbijlage geüpdatet en na goedkeuring door de MR en STIP bestuurders op de schoolwebsite geplaatst. Hierin zijn bovenschoolse regelingen te lezen zoals bijvoorbeeld de regelingen *Klachten en Integriteit*, *Vertrouwenspersoon*, *Klokkenluidersregeling*, *AVG en Privacy*.

Zie hiervoor onze website: [STIP - Fabritiussschool > Over de school > Schoolgids](#)

### **Medezeggenschapsraad (MR)**

De Fabritiussschool heeft een eigen medezeggenschapsraad. De MR heeft instemmingsrecht met betrekking tot het school specifieke gedeelte van het schoolveiligheidsplan en is dan ook onze partner bij de totstandkoming van het veiligheidsbeleid en het bewaken en waarborgen ervan. De rechten en plichten van de MR zijn vastgesteld in de wet Medezeggenschap op scholen.

(Zie: [Home - InfoWMS Wet medezeggenschap op scholen](#))

De procedure behorend bij de vaststelling van dit schoolveiligheidsplan:

- Het concept schoolveiligheidsplan wordt aangeboden aan en vastgesteld in het MT;
- Het beleidsstuk wordt ter instemming aan de MR voorgelegd;
- Het schoolveiligheidsplan wordt in het team besproken.

Het schoolveiligheidsplan wordt jaarlijks geüpdatet en – indien nodig - ter instemming voorgelegd aan de Medezeggenschapsraad. Dit gebeurt in de 2e MR vergadering van elk schooljaar.

## 3. Pedagogisch klimaat op de Fabritiuschool

### 3.1 Visie op veiligheid

Met onze onderwijskundige visie en uitgangspunten leggen we de basis voor een veilig schoolklimaat. Hiermee willen we ervoor zorgen dat medewerkers en leerlingen zich dusdanig thuis, veilig en vertrouwd voelen, dat zij zich kunnen ontplooiën op ieders eigen wijze.

Door de fysieke veiligheid te blijven monitoren en tegelijkertijd door het sociale klimaat in de school zo optimaal mogelijk te houden, trachten we een zo prettig, veilig en open mogelijke sfeer van respect en vertrouwen te creëren. **Wij realiseren ons dat daarmee niet alle problemen kunnen worden voorkomen, maar tegelijkertijd zijn wij van mening dat dit een sterke basis is.**

#### De 7 Gouden Leefregels

Op de Fabritiuschool kennen wij de 7 Gouden Leefregels. Deze 7 leefregels staan voor de normen en waarden die wij willen hanteren om een gemeenschap te zijn waar iedereen zich gezien, veilig en goed voelt.

Deze Gouden Leefregels zijn:

- Waar word jij blij van?
- Ik kijk door een roze bril.
- Ik ben dankbaar voor wat ik heb.
- Ik ben trots op wie ik ben en wat ik kan.
- Ik wil het, ik doe het, ik kan het!
- Ik zorg voor mezelf, anderen, de school en onze omgeving.
- Wees aardig voor elkaar.

Naast de cognitieve ontwikkeling is de sociaal emotionele ontwikkeling belangrijk. We willen dat leerlingen leren vertrouwen te hebben in zichzelf, in elkaar, in volwassenen en de wereld om hen heen. Hiertoe gebruiken we sinds schooljaar 2022 – 2023 de sociaal emotionele methode De Geluuskoffer. De 7 Gouden Leefregels zijn gekoppeld aan de 7 thema's van De Geluuskoffer. Leerlingen moeten leren samenwerken, leren om in verbinding met elkaar te staan en ook moeten ze leren omgaan met emoties van zowel zichzelf als van anderen. Er is ruimte om met elkaar in gesprek te gaan (welzijn, motivatie, houding, verhouding, actualiteit). Het ontwikkelen van deze vaardigheden kan alleen in een veilige en geborgen omgeving.

De Fabritiuschool wil een school zijn waar de leerlingen:

- Zich veilig en geborgen voelen;
- Gerespecteerd worden om wie zij zijn en anderen met respect behandelen;
- Een goede band hebben met de medewerkers;
- Op hun eigen mogelijkheden vertrouwen en dus ook fouten durven te maken;
- Leren zelfstandig te werken en te leren;
- Leren samenwerken en samen leren;
- Leren omgaan met hun eigen gevoelens en die van anderen;
- Zich verantwoordelijk voelen voor hun eigen handelen;
- Zich als een goed burger kunnen ontwikkelen;
- Vrijheid geboden wordt, binnen duidelijke grenzen;
- De school-, klassen- en pleinregels kennen en daarnaar handelen.

## 3.2 Gedragsregels

De Fabritiuschool vindt het belangrijk dat medewerkers, leerlingen en ouder(s)/verzorger(s) elkaar gelijkwaardig en met respect behandelen. Discriminatie wordt niet geaccepteerd.

Leerlingen, ouder(s)/verzorger(s) en medewerkers zijn gebaat bij een goede regelgeving in de school. Het hanteren van éénduidige afspraken draagt bij tot veiligheid en een goede communicatie met alle betrokkenen. De voorbeeldfunctie van ouder(s)/verzorger(s) en medewerkers is zeer belangrijk, zo niet bepalend, voor de leerlingen.

### 3.2.1 Gedragsregels voor leerlingen

- Je mag elkaar niet storen, niet door je gedrag, door je houding of door je taalgebruik.
- Je spreekt de medewerkers aan met: "meester Paul", "juf Laurien" of "juf/meester".
- Als je een probleem hebt dan praat je daar met de leerkracht over.
- Wees aardig voor anderen. Pesten doen wij niet op de Fabritiuschool.
- Je bent op tijd aanwezig in de klas.
- In de gangen van de school lopen wij rustig en zijn wij stil.
- Je hangt jouw jas en tas op aan de kapstok.
- Mobieltjes en smartwatches staan tijdens de schooluren uit en in je tas. De school is in dit geval niet verantwoordelijk en aansprakelijk voor de telefoon in geval van kwijtraken of beschadiging.
- Je houdt je in de pauzes aan de pleinregels (zie paragraaf 3.2.3).
- Als je jarig bent dan mag je de kinderen in jouw klas trakteren. (Zie het traktatiebeleid op de website: [STIP - Fabritiuschool > Onderwijs > Protocollen & Regelingen > Traktaties, pauze- en lunchhapjes.](#))
- Gymmen doe je op goede sport-gymschoenen en in sportkleding.
- Voor of na schooltijd mag je naar het toilet gaan of vlak voor of direct na pauzes. Tijdens de les gaat slechts één jongen en/of meisje per groep tegelijkertijd naar de wc. Tijdens instructie mag je niet naar het toilet of je moet grote nood hebben. Houd de toiletten netjes.
- Alle leerlingen gaan tijdens de pauzes naar buiten. Leerlingen mogen tijdens pauzes alleen naar binnen na toestemming van de pleinwacht.
- Je mag niet zonder toestemming aan andermans (school-)spullen komen.
- Energiedrankjes worden op de Fabritiuschool niet genuttigd.

### 3.2.2 Gedragsregels voor ouder(s)/verzorger(s)

- Ouder(s)/verzorger(s) houden zich aan de leerplichtwet. Bij een verlofaanvraag vullen ouder(s)/verzorger(s) het verlofformulier op de website in (zie: [Verlof \(fabritiuschool.nl\)](#)) en e-mailen dit naar de directie (E: [directie@fabritiuschool.nl](mailto:directie@fabritiuschool.nl)). De directie van de school bepaalt (volgens richtlijnen) of een verzoek wordt ingewilligd of niet.
- Ouder(s)/verzorger(s) brengen de leerkracht per e-mail op de hoogte als hun kind onder schooltijd naar bijv. een dokter moet. Van ouder(s)/verzorger(s) wordt verwacht dat dokters/tandartsbezoeken e.d. zoveel mogelijk buiten de schooltijden (of anders op de middag) worden gepland.
- Ouder(s)/verzorger(s) stellen de leerkracht per e-mail op de hoogte, als hun kind niet mee kan doen met de gymlessen.
- Ouder(s)/verzorger(s) mogen op vrijdag hun kind(eren) naar de klas brengen. Ouder(s)/verzorger(s) van kleuters mogen dit ook op maandag.
- Ouder(s)/verzorger(s) zorgen dat hun kind(eren) bijtijds op school is/zijn.
- **Ouder(s)/verzorger(s) bellen de school tussen 8.00 uur en 8.30 uur als hun kind niet naar school kan komen (bijv. bij ziekte). Voor beide locaties is het nummer: 035-6211702.**
- Bij eventuele problemen nemen ouder(s)/verzorger(s) het initiatief om eerst met de leerkracht(en) een afspraak te maken. Waar nodig kan er een gesprek met de interne



- begeleiding en/of de directie volgen.
- Medewerkers communiceren met ouder(s)/verzorger(s) via e-mail en berichten op Social Schools. Er wordt alleen tijdens werkuren en werkdagen per e-mail gecommuniceerd. Dus niet tijdens avonden en/of weekenden.
  - Ouder(s)/verzorger(s) dragen er zorg voor, dat zij op de hoogte zijn van de schoolontwikkelingen en lezen de berichten via Social Schools.
  - Directie communiceert via berichten op Social Schools en de FAB quarterly (= oudernieuwsbrief).
  - Van ouder(s)/verzorger(s) wordt verwacht het snoepen van kinderen te ontmoedigen. Zie onze website voor het traktatiebeleid. Zie: [STIP - Fabritiussschool > Onderwijs > Protocollen & Regelingen > Traktaties, pauze- en lunchhapjes](#)
  - Ouder(s)/verzorger(s) communiceren met de leerkracht via de e-mail. Alleen de klassenouder heeft het mobiele nummer van de leerkracht.
  - De ouder(s)/verzorger(s) zijn zelf verantwoordelijk voor de opvang na schooltijd als hun kind niet van school opgehaald kan worden.

### 3.2.3 Pleinregels

Tijdens de pauzes surveilleren minimaal twee medewerkers op het plein. Deze personen noemen we pleinwachten. De pleinwachten houden toezicht tijdens het buiten spelen zodat de leerlingen op een rustige manier buiten spelen. Hierbij hanteren zij de volgende regels:

- Vecht-, schop-, sla- en trekspelletjes waarbij de kans is dat je een ander pijn doet mogen niet.
- Voetballen in de pauzes is toegestaan met een kleine bal mits je wel rekening houdt met anderen. Dit geldt ook voor andere balspelen.
- Speel creatief en sportief, maar niet agressief.
- Loop op het plein met de fiets aan de hand.
- Fietsen staan in de rekken.
- Houd bij het spelen rekening met elkaar.
- Gooi afval in de afvalbak.
- Sluit anderen niet buiten.
- Blijf op het schoolplein, speel met de daarvoor bestemde speelmaterialen en kom niet in de plantsoenen bij de groepen 6a, 6b en 7a.
- Ga netjes om met het spelmateriaal.
- Als je naar binnen wilt of naar het toilet wilt, dan vraag je dit eerst aan de pleinwacht.



### 3.3 Regels voor specifieke situaties

#### **Leerlingen thuis uitnodigen**

Leerlingen worden niet bij een medewerker van de Fabritiussschool thuis uitgenodigd. Wanneer een leerling of een groep leerlingen een medewerker bezoekt, gebeurt dit alleen met vooraf goedgekeurde instemming van de ouder(s)/verzorger(s) en met medeweten van de directie.

#### **Langer op school blijven**

Wanneer een leerling, om een specifieke reden, na schooltijd langer op school moet blijven, worden de ouder(s)/verzorger(s) hiervan op de hoogte gebracht.

#### **Afgesloten ruimtes**

Medewerkers van de Fabritiussschool proberen te voorkomen dat zij met één leerling in een afgesloten ruimte verblijven, zoals een afgesloten magazijn of in een 1-op-1 situatie in een gesloten klaslokaal. Als dit niet te voorkomen is, zorgt men ervoor dat de deur openstaat, of dat men door een glazen deur/raam naar binnen kan kijken, zodat gehoord en gezien kan worden wat er binnen gebeurt.

#### **Lichaamscontact**

Bij jongere leerlingen komen regelmatig situaties voor waarbij sprake is van enig lichamelijk contact tussen medewerker en de leerling. Jonge leerlingen hebben meer behoefte aan fysiek contact met de leerkracht dan oudere leerlingen. Dit komt voor als een leerling getroost wordt, bij het afscheid nemen of als de leerling behoefte heeft aan veiligheid.

Mocht het nodig zijn dat een groep 1/2 leerling zich moet omkleden (bijvoorbeeld als er een 'ongelukje' gebeurd is), dan kleedt de leerling zichzelf aan en uit. De leerkracht geeft aanwijzingen en helpt alleen als dit nodig is. Het omkleden gebeurt op een plek waar enige privacy gewaarborgd is.

Bij motorische oefeningen kan lichaamscontact nodig zijn. Ook in leersituaties waarbij iets wordt uitgelegd of voorgedaan, kan het voorkomen dat over de leerling wordt heen gebogen. Hierbij geldt altijd dat leerlingen niet onnodig en ongewenst worden aangeraakt.

#### **Vechten**

Als in een uitzonderlijk geval leerlingen met elkaar in gevecht raken, worden zij zo snel mogelijk uit elkaar gehaald. Als dit niet met woorden en/of door houding en gebaar lukt, dan worden zij met minimale aanrakingen door een volwassene uit elkaar gehaald.

De ouder(s)/verzorger(s) worden hierover direct van op de hoogte gesteld. Nadien wordt er zo spoedig mogelijk een afspraak met de ouder(s)/verzorger(s) van beide kinderen ingepland. In dit gesprek staat niet de 'schuldvraag' centraal maar wordt gekeken naar ieders aandeel en wordt er gezocht naar mogelijke oplossingen om het in de toekomst te voorkomen.

Soms kan het voorkomen dat een leerling zijn/haar zelfbeheersing volledig verliest. De leerling moet dan tegen zichzelf in bescherming worden genomen en in bedwang worden gehouden door lichamelijk contact. Dit kan ook nodig zijn om medeleerlingen en/of medewerkers te beschermen. Hier geldt dat er dan sprake is van een noodzakelijk lichamelijk contact en is om die reden dan toegestaan. Elke vorm van lichamelijk geweld tussen personen wordt verder in geen enkele situatie getolereerd. De ouder(s)/verzorger(s) en de directie worden zo spoedig mogelijk op de hoogte gesteld indien dit wel gebeurt.

### **Aan- en uitkleden/ het gebruik van de kleedruimte**

Leerlingen uit de groep 1-2 kleden zich in het klaslokaal om. Als het nodig is worden leerlingen hierbij geholpen (knopen loshalen, veters strikken). Jongens en meisjes van de overige groepen kleden zich gescheiden om.

Het houden van toezicht bij het omkleden gebeurt met de nodige zorgvuldigheid. De medewerker kondigt zijn of haar komst in de kleedkamer duidelijk aan, door zich verbaal te melden en met een klopteken op de deur.

Mocht de situatie erom vragen, dan is de medewerkers gerechtigd om de kleedruimte zonder signaal binnen te gaan.

Verder kan het voorkomen dat leerlingen zich in bepaalde situaties gedeeltelijk moeten uitkleden, bijvoorbeeld bij opgedane verwondingen, of verkleden voor uitvoering en/of musical. Ook in dit soort situaties houdt de medewerker rekening met de wens van de betrokken leerling of hulp noodzakelijk is.

### **Schoolkamp**

Op schoolkamp gelden dezelfde omgangsregels als in een normale schoolsituatie. De leiding bestaat uit mannelijke en vrouwelijke begeleiders. Jongens en meisjes slapen, voor zover mogelijk, in aparte ruimtes.

Mannelijke begeleiders slapen in de buurt van de jongensgroep en houden toezicht op de jongensslaapgelegenheden. Vrouwelijke begeleiders begeleiden op dezelfde wijze de meisjesgroep. Soms kan het, met het oog op orde en veiligheid, noodzakelijk zijn dat de leiding in dezelfde ruimte slaapt, van de groep waarvoor hij/zij verantwoordelijk is.

Indien mogelijk, maken jongens en meisjes gebruik van gescheiden douches en toiletten.

## 4. Omgang met ingrijpende gebeurtenissen op de Fabritiussschool

### 4.1 Omgaan met en het onderwijs aan zieke leerlingen

Bij ernstige of chronisch zieke leerlingen bespreekt de directie samen met de leerkracht, de intern begeleider en met de ouder(s)/verzorger(s) over de te bieden hulp.

Voor leerlingen die langdurig en/of chronisch ziek zijn, kan de school bijvoorbeeld ondersteuning aanvragen van een consulent ondersteuning onderwijs, werkzaam bij een onderwijsbegeleidingsdienst of bij een educatieve voorziening van een academisch ziekenhuis. Deze deskundige kan het team informatie geven over de mogelijke gevolgen van de ziekte, medicatie en/of behandeling op het leren en/of het gedrag.

Als het nodig blijkt dat een leerling thuis of in het ziekenhuis onderwijs moet krijgen, bekijken school en de consulent hoe dat georganiseerd kan worden.

### 4.2 Omgaan met een ernstig (verkeers)ongeval

Als het bericht van een (verkeers)ongeval binnenkomt, handelen wij als volgt:

- Opvang van degene die het meldt en eventuele getuigen;
- Overdracht van de melding aan de directie en hoofd BHV'er.

Daarna zijn de volgende stappen van belang:

- Het verifiëren van de omstandigheden waaronder de gebeurtenis plaatsvond;
- Het team op de hoogte brengen, ook de collega's die op dat tijdstip niet aanwezig zijn;
- Nagaan of verder iedereen op school is die er moet zijn;
- Leerlingen die mogelijk nog op de plaats van het ongeval zijn, naar school halen;
- Zorgdragen dat het bericht nog niet naar buiten wordt gebracht - tot nader order -;
- Directie zoekt contact met de familie, en eventueel met politie/huisarts;
- Zorgen voor telefonische bereikbaarheid van de school;
- Informeren van Stip-bestuurders;
- Indien noodzakelijk, zal de IB-er de jeugdarts/jeugdverpleegkundige raadplegen of informeren;
- Indien noodzakelijk kan slachtofferhulp worden ingeschakeld.

### 4.3 Overlijden van een leerling, familielid of medewerker

Het bericht dat een leerling, een medewerker en/of een familielid van een leerling/medewerker overleden is, heeft een grote impact op iedereen.

Het begeleidingsteam (directie, de leerkracht en de intern begeleider) zal dit hele proces begeleiden.

De stappen hiervoor zijn opgenomen in verschillende rouwprotocollen. De Fabritiussschool beschikt over diverse rouwprotocollen. Een voorbeeld hiervan is te vinden in bijlage 9.8.

Een rouwprotocol is bedoeld als een leidraad om niets te vergeten. Elk overlijden vraagt een eigen aanpaste benadering.

## 5. Gezond klimaat op de Fabritiuschool

### 5.1 EHBO

Op de beide locaties van de Fabritiuschool is er een grote EHBO-koffer aanwezig. Jaarlijks worden de EHBO-voorzieningen (koffers en klassentrommeltjes) gecontroleerd en eventueel aangevuld door de firma Hotan. Op de locatie Fabritiuslaan is een AED aanwezig naast de voordeur (op de hoek Fabritiuslaan en Ruysdaellaan). De BHV'ers hebben hier een aparte training voor gekregen en het gebruik is een terugkerend onderdeel op de jaarlijkse BHV-herhalingscursus.

### 5.2 Jeugdgezondheidszorg

Jeugd en Gezin biedt jeugdgezondheidszorg aan alle leerlingen die in de regio Gooi en Vechtstreek naar school gaan. Elke leerling en elke ouder(s)/verzorger(s) heeft recht op deze zorg (advies en ondersteuning bij het gezond opgroeien en opvoeden).



Surinder Grewal  
Jeugdarts  
[s.grewal@jggv.nl](mailto:s.grewal@jggv.nl)  
06-12735165



Marian Custers  
Jeugdverpleegkundige  
[m.custers@jggv.nl](mailto:m.custers@jggv.nl)  
06-22737517



Jacqueline van Elk  
Gezins- en Opvoedcoach  
[j.vaneik@jggv.nl](mailto:j.vaneik@jggv.nl)  
06-51376785

Jeugd en gezin is te bereiken via het algemene telefoonnummer: (035) 692 63 50. Meer informatie is te vinden op de website: [www.jggv.nl/professionals](http://www.jggv.nl/professionals).

#### 5.2.1 Besmettelijke ziekte

Op het moment dat er een besmettelijke ziekte geconstateerd wordt, dient er contact te worden opgenomen met de directie. Deze neemt contact op met de GGD voor advies en voor eventuele verdere te ondernemen acties. Ook dienen, indien nodig, de ouder(s)/verzorger(s) van de leerlingen die bij de betreffende leerling in de groep zitten op de hoogte te worden gesteld. De school behoudt zich het recht voor om in geval van twijfel de leerling te laten ophalen door de ouder(s)/verzorger(s). Dit geldt ook voor de medewerkers.

#### 5.2.2 Schoollogopedie

De leerlingen uit groep 1/2 worden door de logopedist elk schooljaar gescreend. De logopedist kan hulp bieden bij allerlei problemen, die te maken hebben met spreken. Bijvoorbeeld bij problemen op het gebied van articulatie, spraak- en taalontwikkeling, mond ademen, verkeerd slikken, zuiggewoontes, stem, stotteren, gehoor en spreekademhaling. Leerlingen bij wie sprake is van bovengenoemde problematiek kunnen worden doorverwezen naar een logopedist.

### 5.3 Roken, alcohol en drugs

Onze school is een rookvrije school. Dit betekent dat er op het schoolplein en in de school niet gerookt mag worden.

Het gebruik van alcohol of het bij zich hebben van de alcoholhoudende dranken is op school niet toegestaan. De directie kan ouder(s)/verzorger(s) en medewerkers toestemming geven alcohol te gebruiken tijdens bepaalde bijeenkomsten. De medewerkers drinken geen alcohol in het bijzijn van kinderen. Enige uitzondering hierop is het jaarlijkse Zomerfeest in juni.

Het onder invloed zijn, in bezit hebben of verhandelen van cannabis, XTC, heroïne, cocaïne of andere niet met name te noemen drugs zijn op school niet toegestaan.

Door middel van voorlichtings- en gastlessen wordt dit onderwerp in de bovenbouw onder de aandacht van de leerlingen gebracht (Meldpunt, brandweer preventie etc.)

## 6. Veilig klimaat op de Fabritiuschool

### 6.1 BHV

Met het aantal gediplomeerde BHV'ers op de Fabritiuschool is er gegarandeerd elke dag een BHV'er aanwezig. Op beide locaties hangt een aan- of afwezigheidsbord. De BHV'ers hebben een groene stip waardoor voor iedereen op elk moment te zien is welke BHV'er die dag aanwezig is. De hoofd-BHV'ers zijn aangeduid met een oranje stip.

De huidige BHV'ers krijgen jaarlijks een herhalingscursus. Daarnaast kunnen ook nieuwe medewerkers opgeleid worden tot BHV'er. Zij krijgen de BHV startcursus.

Elk schooljaar worden er twee ontruimingsoefeningen gehouden, waarvan een gepland en een ongepland. Op basis van deze ervaringen wordt elk jaar het ontruimingsplan eventueel aangepast. Het evaluatieformulier van de ontruimingsoefeningen wordt gedeeld met de brandweer Gooi en Vechtstreek.

### 6.2 Brandveiligheid en inbraakalarm

Brandblusapparatuur wordt jaarlijks gecontroleerd. Ook is er jaarlijks een controle door de brandweer.

We dragen er zorg voor dat in- en uitgangen, tussendeuren en ingangen van de klaslokalen altijd vrij toegankelijk zijn en brandslangen en blusapparaten bereikbaar en gebruiksklaar zijn.

Het hele gebouw is beveiligd met een goedgekeurd brand- en inbraakalarmsysteem. Ook deze systemen worden jaarlijks gekeurd.

De nood- en transparantverlichting (dit is de vluchtwegsignalering) mag niet worden uitgeschakeld, of aan het zicht onttrokken worden. Kabels, snoeren, feestverlichting, slingers e.d. worden zodanig bevestigd dat zij geen gevaar opleveren.

### 6.3 Schadeclaims en verzekering

Mocht er sprake zijn van materiële schade op de Fabritiuschool, dan kan de schade door het Stip bestuur worden verhaald bij de verzekering. Als het immateriële schade betreft dan moet de medewerker de schade zelf indienen bij de eigen verzekering.

De Fabritiuschool heeft een ongevallenverzekering, zodat alle leerlingen en alle medewerkers verzekerd zijn bij de door onze school georganiseerde activiteiten zoals bijvoorbeeld excursies, schoolreisjes en schoolkampen.

## 7. De omgeving van de Fabritiuschool

### 7.1 Brengen en ophalen van leerlingen

De openingstijden van de Fabritiuschool zijn:

<i>Egelantier</i>	<i>Fabritiuslaan</i>	
08.10	08.15	deuren open en leerlingen mogen naar binnen
08.20	08.25	1 <sup>e</sup> bel leerlingen moeten naar binnen
08.25	08.30	2 <sup>e</sup> bel aanvang van de lessen

Op vrijdagen mogen de ouder(s)/verzorger(s) mee de groep in. Op maandag mogen de ouder(s)/verzorger(s) van de kleuters ook mee de groep in.

Na schooltijd wachten de ouder(s)/verzorger(s) op hun kind op het schoolplein (locatie Fabritiuslaan) of bij het hek (locatie Egelantierstraat). De leerkrachten van de groepen 1 t/m 4 begeleiden de leerlingen naar buiten.

Ouder(s)/verzorger(s) moeten altijd vooraf aan de leerkracht doorgegeven als hun kind opgehaald wordt door iemand anders, dan bij de leerkracht bekend is.

Bij het hek en op het schoolplein wordt er met de fiets *gelopen*.

#### **Deurbeleid**

De voordeur van de school gaat dicht als de lessen zijn begonnen. Ouder(s)/verzorger(s) en andere bezoekers bellen aan bij de voordeur om naar binnen te gaan. De deur wordt altijd opengedaan door een medewerker van de Fabritiuschool. Na de pauzes wordt de deur weer gesloten door de pleinwacht.

### 7.2 Schoolplein

De speeltoestellen op het schoolplein en in de gymzaal worden elk jaar gecontroleerd. Hiervoor is een onderhoudscontract afgesloten.

Bij elke vorm van graffiti op de muren van de Fabritiuschool, zeker bij aanstootgevende teksten en/of afbeeldingen, teksten die discriminerend zijn of teksten die aanzetten tot geweld, wordt direct contact opgenomen met de gemeente. Zij dienen dit zo spoedig mogelijk te verwijderen.

#### **Planmatig onderhoud**

Planmatig onderhoud van beide schoolgebouwen wordt voor de STIP-scholen bovenschools geregeld. Hiertoe wordt er jaarlijks een MJOP (MeerJaren Onderhoud Plan) opgesteld.

Voor kleinere reparatiewerkzaamheden is er op school een conciërge aanwezig. Hij draagt o.a. zorg voor:

- Verhelpen of coördineren van het onderhoud bij kleine werkzaamheden;
- Planning en uitvoering door derden aan technische installaties;
- Coördinatie bij ontruimingsoefeningen;
- Coördinatie van allerlei controles en inspecties, waaronder:
  - Inspectie speeltoestellen eigen gymzaal;
  - Inspectie speeltoestellen en -materialen op schoolpleinen;
  - Inspectie brand- en alarminstallatie;
  - Schoonmaak – toezicht op uitvoering en inspectie.



### 7.3 Begeleiding bij schoolkamp en schoolreisje

Voor aanvang van een schoolkamp en/of een schoolreisje worden alle bijzonderheden over de leerlingen genoteerd, zoals medicijngebruik, voedselallergie en de (nood)telefoonnummers van de ouder(s)/verzorger(s). Er wordt een lijst gemaakt van de mobiele telefoonnummers van de begeleiders en er gaat een EHBO-koffer mee. Voor vertrek worden de nodige regels en afspraken met begeleiders en leerlingen doorgenomen.

De regels van een bezochte locatie worden altijd nageleefd. De leerlingen verzamelen in de eigen groep. Er wordt continu gekeken of iedereen aanwezig is. De leerlingen worden geïnstrueerd wat ze moeten doen als ze de groep kwijt zijn (afhankelijk van de bezochte locatie).

De medewerkers die verantwoordelijk zijn voor het schoolkamp nemen de regels rondom leerlingenvervoer, de veiligheidsvoorschriften en schoolafspraken in acht.

Ouder(s)/verzorger(s) die de leerlingen naar een externe locatie rijden, moeten in het bezit zijn van geldig rijbewijs en een ongevallen-inzittenden-verzekering.

## 8. Kwaliteitswaarborging op de Fabritiussschool

Vanzelfsprekend hechten wij eraan om de schoolveiligheid continu te bekijken en waar nodig te verbeteren. Voor het in beeld brengen en verbeteren van de schoolveiligheid gebruiken wij een groot aantal instrumenten.

### **Risico-inventarisatie en Evaluatie (RI&E)**

Wettelijk is bepaald dat de werkgever in een risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E) schriftelijk vastlegt welke risico's het schoolgebouw, de werkzaamheden en andere omstandigheden met zich meebrengen voor de medewerkers en de leerlingen. Een plan van aanpak (PvA), waarin is aangegeven welke maatregelen worden genomen in verband met de bedoelde risico's en de samenhang daartussen maakt deel uit van de RI&E. In het PvA wordt tevens aangegeven binnen welke termijn deze maatregelen worden genomen. De RI&E wordt aangepast zo vaak als de daarmee opgedane ervaring, gewijzigde werkmethoden of werkomstandigheden of de stand van de wetenschap en professionele dienstverlening daartoe aanleiding geven. Tenminste jaarlijks wordt door de directie vastgesteld in hoeverre de verbetermaatregelen in het PvA ook daadwerkelijk zijn uitgevoerd.

### **WMK-PO (= Werken met Kwaliteit – Primair Onderwijs)**

De Fabritiussschool houdt om het jaar een peiling 'tevredenheid' onder de medewerkers en de ouder(s)/verzorger(s). De Fabritiussschool houdt elk jaar een peiling 'sociale veiligheid' onder de leerlingen van de groepen 5 t/m 8.

Alle peilingen worden anoniem ingevuld. De directie stelt op basis van deze peilingen een actieplan op om de aangetoonde verbeterpunten aan te pakken.

### **Sociaal-emotionele ontwikkeling**

We volgen de leerlingen vanaf de start op de Fabritiussschool in de breedte, dus naast de cognitieve ook de sociaal-emotionele ontwikkeling. We doen dit met het leerlingvolgsysteem KIIK! bij de kleuters en met de methode De Geluuskoffer van groep 3 t/m groep 8.

We proberen zo goed mogelijk, onder andere in groepsplannen en -overzichten de onderwijsbehoeften van de leerling in beeld te brengen en te bespreken. Daar hoort ook de sociale emotionele ontwikkeling bij. Tweemaal per jaar worden er groepsplannen opgesteld en besproken met de leerkracht(en) en de interne begeleiders.

Tevens voeren leerkrachten individuele kindgesprekken. Welbevinden is hiervan een belangrijk item. Er is op school een anti-pest protocol aanwezig (bijlage 9.6). We proberen pesten te voorkomen door de afgesproken regels te handhaven, de 7 Gouden Leefregels op de Fabritiussschool, de kindgesprekken en door het inzetten van verschillende werkvormen in elke groep.

## 9. Bijlagen

### 9.1 Mediaprotocol

Op de Fabritiussschool hebben we een ICT-coördinator. Bij Stip Hilversum is een hoofd ICT-coördinator voor alle Stip scholen.

#### **Internet**

De internetactiviteiten op de Fabritiussschool hebben een educatief doel. Dit geldt ook voor de Chromebook en iPad van de leerlingen.

#### **Veiligheid in beeld en geluid**

Ouder(s)/verzorger(s) geven jaarlijks AVG-toestemming voor gebruik van digitaal (foto)materiaal van hun kind(eren) ten behoeve van de schoolwebsite of Social Schools. Op de Fabritiussschool geldt verder de regel dat geluid- en beeldopnamen op het terrein van school (zowel binnen als buiten) alleen met instemming van de directie van de school mogen worden gemaakt. Beeld- en geluidsmateriaal dat onder schooltijd of tijdens schoolactiviteiten is opgenomen mag niet worden vertoond aan derden, tenzij hiervoor schriftelijke toestemming is verleend door de directie.

Ander beeld- of geluidsmateriaal dat wordt ingezet ter verrijking van het onderwijs, zal altijd een verantwoord aanbod zijn.

Het aanbod van films die geen direct onderwijskundig doel hebben, kunnen incidenteel worden aangeboden in het kader van festiviteiten. Twee keer per jaar worden de titels van alle getoonde films doorgegeven aan Filmservice ten behoeve van de auteursrechtelijke vergoeding.

#### **De schoolwebsite**

De schoolwebsite is [www.fabritiussschool.nl](http://www.fabritiussschool.nl). De directie en de administratief medewerker houden de website up-to-date.

#### **Gebruik mobiele telefoons en smartwatches**

Leerlingen mogen mobiele telefoons en/of smartwatches niet gebruiken tijdens de schooluren. Mobieltjes en smartwatches staan tijdens de schooluren uit en zitten in de tas.

Indien dit in uitzonderingsgevallen toch nodig is, bijv. door gezinsomstandigheden, moeten de ouder(s)/verzorger(s) dit met de leerkracht vooraf overleggen. De school is in dit geval niet verantwoordelijk en aansprakelijk voor de telefoon in geval van kwijtraken of beschadiging.

#### **Social media**

Sociale media zoals WhatsApp, X, Instagram, Facebook, YouTube en LinkedIn bieden de mogelijkheid om te communiceren. Sociale media kan een bijdrage leveren aan een positief imago van de Fabritiussschool. Van belang is te beseffen dat we met berichten op sociale media (onbewust) de goede naam van onszelf en anderen ook kunnen schaden. Om deze reden gaat de Fabritiussschool bewust om met de sociale media.

- De Fabritiussschool deelt informatie over de school mits het geen persoonsgegevens betreft en andere betrokkenen niet schaadt.
- De Fabritiussschool zal geen foto's van leerlingen, zonder toestemming van ouder(s)/verzorger(s) via Facebook of Instagram verspreiden óf de leerlingen zullen onherkenbaar in beeld zijn.
- Het beheer van het Facebook- en Instagram account ligt in handen van een medewerker van de Fabritiussschool.

- De Fabritiusschool zal haar Social media accounts niet gebruiken voor commerciële doeleinden.
- Het is medewerkers niet toegestaan om met een privéaccount 'vrienden' te worden met leerlingen op sociale media.
- Door ouder(s)/verzorger(s) aangemaakte WhatsApp-groepen vallen buiten de verantwoordelijkheid van de Fabritiusschool.
- Medewerkers maken geen deel uit van WhatsApp-groepen aangemaakt door ouder(s)/verzorger(s) van een groep.
- Eventueel door klassenouder(s) aangemaakte WhatsApp-groepen kunnen op verzoek van de leerkracht worden ingezet voor "snelle informatie". Hierbij zal de leerkracht de (vraag naar) informatie doorspelen aan de klassenouder(s), die op hun beurt de ouders in de WhatsApp-groep informeert.
- Medewerkers van de Fabritiusschool zullen geen foto's van leerlingen via WhatsApp sturen naar de klassenouders. Dit gaat via Social Schools.
- De Fabritiusschool communiceert geen essentiële informatie via WhatsApp-groepen. Alle essentiële informatie zal richting ouder(s)/verzorger(s) worden gecommuniceerd via het gesloten medium Social Schools.
- Het is de medewerker toegestaan om school gerelateerde onderwerpen te publiceren mits het geen vertrouwelijke of persoonsgebonden informatie over de Fabritiusschool, medewerkers, leerlingen of ouder(s)/verzorger(s) betreft. Tevens mag de publicatie de naam van de school niet schaden.

## 9.2 Privacywet (AVG)

Wij zijn ons ervan bewust dat wij de plicht hebben de privacy van leerlingen en hun ouder(s)/verzorger(s) te beschermen. Gegevens over de thuissituatie, medische informatie, van hulpverlenende instanties, testgegevens e.d. worden door ons als privacygegevens beschouwd en worden als zodanig zeer zorgvuldig behandeld. Wij volgen hierbij de wettelijke uitgangspunten volgens de AVG-wetgeving.

### *Afspraken*

- De leerlingenadministratie wordt zorgvuldig gevoerd en beheerd door de administratieve medewerker.
- Bij inschrijving geven de ouder(s)/verzorger(s) toestemming om het telefoonnummer op de leerlingenlijst te vermelden, als die wordt verspreid onder de ouder(s)/verzorger(s) van elke jaargroep.
- Bij inschrijving geven de ouder(s)/verzorger(s) wel of geen toestemming voor gebruik van foto's van hun kind op de website, in de schoolgids en dergelijke.
- De toestemming moet volgens de AVG-wetgeving elk schooljaar opnieuw worden aangegeven. De ouder(s)/verzorger(s) kunnen deze toestemming gedurende het schooljaar schriftelijk intrekken.
- Leerlingendossiers worden 5 jaar digitaal bewaard en zijn alleen voor betrokkenen toegankelijk. Daarna worden de dossiers definitief uit het systeem verwijderd.
- Mappen/dossiers met gespreksverslagen, handelingsplannen enz., die in een lokaal aanwezig zijn, worden bij het verlaten van het groepslokaal opgeruimd in een afgesloten kast.
- Gegevens van vertrouwelijke aard, die door leerlingen, ouder(s)/verzorger(s) of anderen aan de directie of vertrouwenspersoon bekend worden gemaakt, worden discreet behandeld. Zij kennen hierbij een eigen verantwoordelijkheid en zullen conform deze verantwoordelijkheid en binnen hun bevoegdheid handelen.

- Mochten instanties informatie nodig hebben, dan zal de school dit pas verstrekken nadat de ouder(s)/verzorger(s) hier middels een toestemmingsverklaring toestemming voor hebben verleend.
- Soms kan het gebeuren, dat instanties gegevens opvragen bij school, zonder medeweten van de ouder(s)/verzorger(s). Als dit door wettelijke regelgeving verplicht is, zal de school hieraan moeten voldoen. Dit zal echter met de grootst mogelijke terughoudendheid gebeuren.
- Wanneer er sprake is van gescheiden ouder(s)/verzorger(s), zal de school informatie aan beide ouder(s)/verzorger(s) verstrekken mits beide ouder(s)/verzorger(s) het wettelijk gezag hebben. Betrokkenen zijn zelf verantwoordelijk voor het doorgeven van informatie aan elkaar. Indien noodzakelijk zal met betrokkenen worden besproken op welke wijze de informatieverstrekking zal plaatsvinden.

## 9.3 Klachtenprocedure

### **Klachtenregeling**

Stip Hilversum en de scholen doen er alles aan om ervoor te zorgen dat u als ouder tevreden bent over het onderwijs dat wij verzorgen en de veilige leeromgeving die wij hierbij bieden. Mocht u onverhoopt toch niet tevreden zijn, dan is het belangrijk dat u dit eerst bespreekt met de direct betrokkene en/of de schooldirecteur.

Mocht voornoemde niet tot het gewenste resultaat leiden, dan heeft u de mogelijkheid om een klacht in te dienen. Wij zullen er dan voor zorgen dat we uw klacht zorgvuldig afhandelen. Om dit te doen heeft Stip Hilversum een klachtenregeling en hebben we op iedere school een interne contactpersoon. De interne contactpersoon hoort uw klacht aan en kan u vertellen welke mogelijkheden er voor u zijn. Dit kan bijvoorbeeld het advies zijn om uw klacht te bespreken met de externe vertrouwenspersoon. De hele klachtenregeling met de procedure (versie 2023) kunt u opvragen bij de schooldirecteur of kunt u vinden op de site van Stip Hilversum, zie: [STIP Hilversum > Over Stip > Klachten en Integriteit](#).

Karin Klarenbeek is voor de locatie Fabritiuslaan de interne contactpersoon.

E: [kklarenbeek@fabritiusschool.nl](mailto:kklarenbeek@fabritiusschool.nl).

Wilma Hilberts is voor de locatie Egelantierstraat de interne contactpersoon.

E: [whilberts@fabritiusschool.nl](mailto:whilberts@fabritiusschool.nl).

### **Vertrouwenspersoon**

Stip Hilversum en de aangesloten scholen hebben een externe, onafhankelijke vertrouwenspersoon. De externe vertrouwenspersoon is er om iemand met een klacht bij te staan en de klacht in vertrouwen aan te horen. De externe vertrouwenspersoon kan de ouder(s)/verzorger(s) helpen bij het vinden van een passende oplossing.

Voor de scholen van Stip Hilversum treedt Dominique Maas op als externe vertrouwenspersoon; zij is te bereiken via [maas@devertrouwenspersoon.nl](mailto:maas@devertrouwenspersoon.nl) of via telefoonnummer: 088-111 99 00.

Mocht, na uitgebreid overleg met alle betrokkenen, de klacht toch niet naar tevredenheid zijn opgelost, dan kan een officiële klacht ingediend bij de landelijke commissie onderwijsgeschillen (LKC). Op de website van Stip Hilversum is de LKC- brochure te vinden met de te volgen procedure voor een officiële klacht. Zie: [Home - Onderwijsgeschillen](#).

## 9.4 Protocol kindermishandeling en huiselijk geweld

In de wet is vastgelegd dat elke organisatie en iedere beroepskracht die met kinderen, ouders en ouderen werkt, verplicht is om met de meldcode te werken. De meldcode geldt voor partnergeweld, kindermishandeling en ouderenmishandeling (in het vervolg huiselijk geweld) in de sectoren gezondheidszorg, onderwijs, kinderopvang, maatschappelijke ondersteuning, jeugdzorg en justitie.

De meldcode heeft als doel beroepskrachten te ondersteunen in de omgang met vroegtijdig signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling. De meldcode bevat hiervoor o.a. een stappenplan. Het stappenplan leidt de beroepskracht stap voor stap door het proces vanaf het moment dat hij of zij signaleert tot aan het moment dat er eventueel een beslissing genomen moet worden over het doen van een melding. De stappen maken de beroepskracht ook duidelijk wat er van hem of haar wordt verwacht bij signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling.

Op alle Stip-scholen wordt gewerkt met het “protocol meldcode Huiselijk geweld en Kindermishandeling”. Hierin staan alle wettelijk verplichte stappen van de meldcode beschreven. In het protocol is ook school specifiek beschreven wie welke vervolgstappen neemt, wie beslissingsbevoegdheid heeft bij welke stap en hoe het kind wordt betrokken in het proces.

Een van de verplichte stappen in de meldcode is om een deskundige collega te consulteren, de aandachtsfunctionaris. De aandachtsfunctionaris functioneert onder meer als aanspreekpunt (zowel intern als extern) en draagt verantwoordelijkheid voor de interne toets op naleving van de meldcode.

Om aan de verplichtingen van de meldcode te voldoen, zijn binnen Stip Hilversum alle intern begeleiders als aandachtsfunctionaris aangesteld. De intern begeleiders van Stip Hilversum hebben een training gevolgd bij de Landelijke Vereniging Aandachtsfunctionaris Kindermishandeling en huiselijk geweld, LVAK. Hiermee zijn de intern begeleiders gecertificeerd aandachtsfunctionaris en werken zij volgens de taakomschrijving die door de LVAK is opgesteld. De LVAK heeft deze taakomschrijving ontwikkeld om de uniformiteit en kwaliteit van de aandachtsfunctionarissen te waarborgen. De aandachtsfunctionarissen werken daarnaast volgens de gedragscode van de LVAK. Zij volgen jaarlijks de verplichte nascholing van de LVAK en zorgen voor het vergroten van de deskundigheid binnen de scholen op het gebied van kindermishandeling en huiselijk geweld.

Op de volgende pagina is het protocol meldcode te vinden van de Fabritiuschool.



# PROTOCOL MELDCODE

*Huiselijk geweld en Kindermishandeling*



Fabritiussschool  
openbare basisschool

In dit protocol staan de school-specifieke uitwerking van de meldcode. Voor algemene richtlijnen en afspraken vanuit Stip wordt verwezen naar het organisatieprotocol Meldcode van Stip.

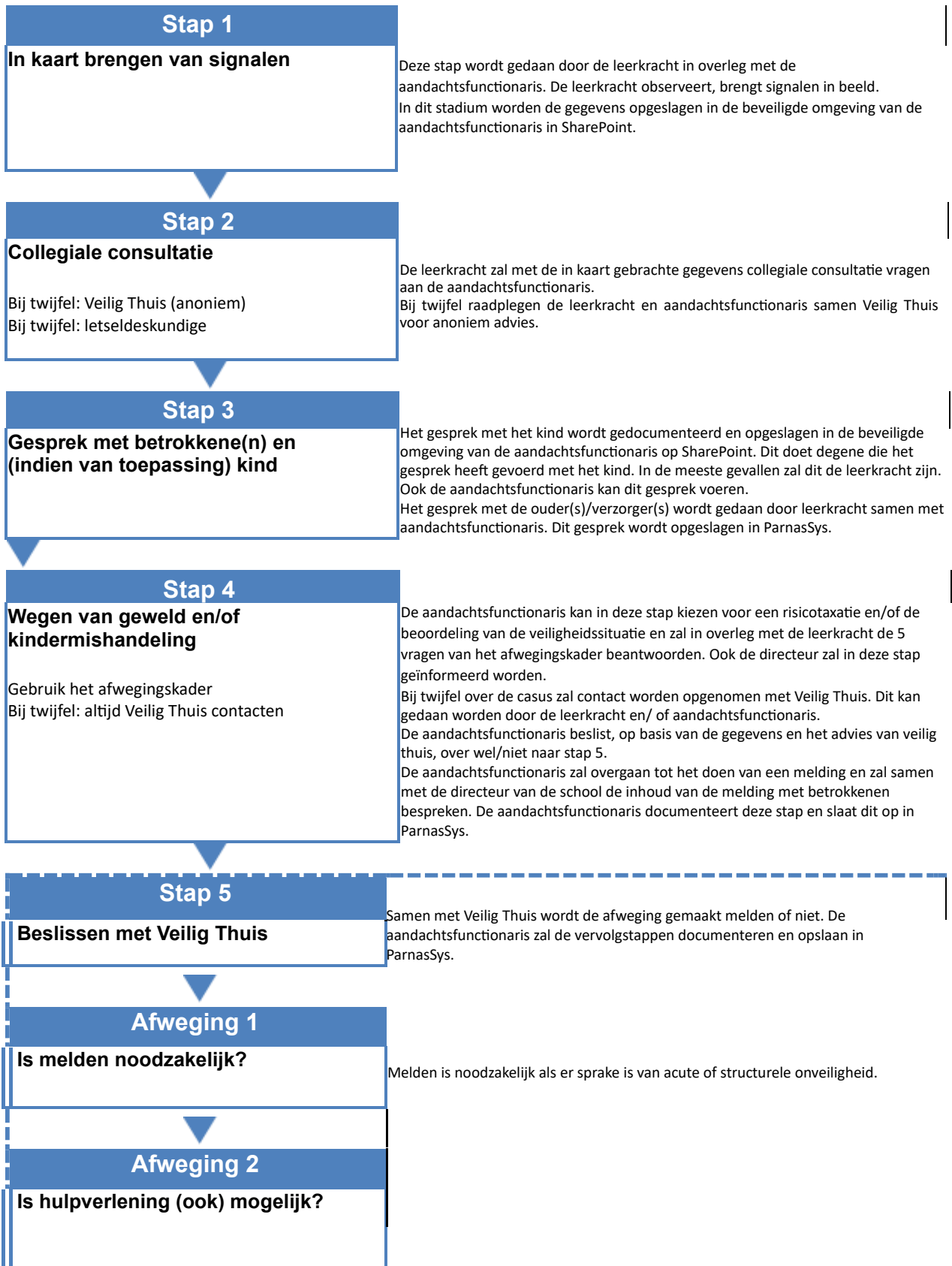
## Inleiding

In de wet is vastgelegd dat elke organisatie en iedere beroepskracht die met kinderen, ouders en ouderen werkt, verplicht is om met de Meldcode te werken. De Meldcode geldt voor partnergeweld, kindermishandeling en ouderenmishandeling (in het vervolg huiselijk geweld) in de veel sectoren waaronder het onderwijs. De Meldcode en de hierbij horende protocollen ondersteunt beroepskrachten in de omgang met vroegtijdig signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling. Op alle Stipscholen wordt gewerkt met het protocol Meldcode Kindermishandeling en Huiselijk geweld. Het organisatieprotocol geeft de algemene richtlijnen, taakomschrijving van de aandachtsfunctionarissen en afspraken binnen de organisatie van Stip weer. Deze organisatie brede informatie dan zal niet opgenomen worden in dit protocol.

Dit school-specifieke protocol heeft als doel gedetailleerd weer te geven wie welke vervolgstap neemt, wie beslissingsbevoegdheid heeft en hoe het kind wordt betrokken in het proces. Het organisatieprotocol van Stip en het hieraan gekoppelde school-specifieke protocol zal jaarlijks worden geëvalueerd en waar nodig bijgesteld.

In dit school-specifieke protocollen zijn de afspraken en richtlijnen de Fabritiuschool terug te vinden.

## De Meldcode stappen op de Fabritiuschool



## Omschrijving van de stappen binnen de school

### Stap 1: In kaart brengen van signalen

De leerkracht verzamelt de signalen en meldt dit bij de aandachtsfunctionaris. Vervolgens worden deze signalen gedocumenteerd door de aandachtsfunctionaris in de beveiligde omgeving op SharePoint en besproken met de directie.

Bij signalen van eerder gerelateerd geweld wordt er anoniem advies gevraagd aan Veilig Thuis. Bij acute bedreiging van de veiligheid wordt direct gemeld bij Veilig Thuis (door aandachtsfunctionaris en bij afwezigheid van aandachtsfunctionaris door de directie). Veilig Thuis schakelt politie in.

### Stap 2: Collegiale consultatie

In stap 2 is het voor de leerkracht verplicht om overleg te hebben met de aandachtsfunctionaris. De aandachtsfunctionaris is inmiddels op de hoogte van de in kaart gebrachte signalen. Bij twijfel wordt anoniem advies ingewonnen bij Veilig Thuis.

De aandachtsfunctionaris neemt eventueel contact op met andere deskundigen. Ook dit gebeurt anoniem.

Alles in stap 2 wordt gedocumenteerd in de beveiligde omgeving van de aandachtsfunctionaris in SharePoint.

### Stap 3: Gesprek met betrokkene(n) en kind

De leerkracht en aandachtsfunctionaris gaan in gesprek met de ouder(s)/verzorger(s). In het geval van een kind gesprek is de leerkracht degene die dit gesprek voert, tenzij er dringende redenen zijn dat dit niet door de leerkracht gedaan kan worden. Dan wordt er in overleg met de aandachtsfunctionaris een ander ingeschakeld. Het moment van het kind gesprek kan zijn voor of na het gesprek met de ouder(s)/verzorger(s); dit is afhankelijk van de situatie. Het gesprek met het kind wordt gedocumenteerd in de beveiligde omgeving van de aandachtsfunctionaris in SharePoint). Het gesprek met de ouder(s)/verzorger(s) wordt gedocumenteerd in ParnasSys.

### Stap 4: Wegen van geweld en/of kindermishandeling

Na het gesprek in stap 3 beoordeelt de aandachtsfunctionaris samen met de leerkracht aan de hand van de afwegingsvragen wat de volgende stap gaat worden.

Bij twijfel wordt direct contact opgenomen met Veilig Thuis (anoniem).

Als er wordt beslist dat er overgegaan wordt naar stap 5, betekent dat dat Veilig Thuis meteen door de aandachtsfunctionaris wordt ingeschakeld (niet anoniem). Er volgt dan een registratie bij Veilig Thuis.

Alles wordt door de aandachtsfunctionaris gedocumenteerd in ParnasSys.

Volgende stap is de voorbereiding van het gesprek met betrokkenen. Dit wordt gedaan door aandachtsfunctionaris samen met de directie.

Zij zijn ook degenen die het gesprek voeren (leerkracht is hierbij niet aanwezig).

De aandachtsfunctionaris documenteert alles in ParnasSys.

### Stap 5: Beslissen met Veilig Thuis:

1: Is melden noodzakelijk?

2: Is hulp inzetten/organiseren (ook) mogelijk?

De aandachtsfunctionaris neemt bij een melding samen met Veilig Thuis de laatste drie vragen van het afwegingskader door. Deze drie vragen worden voorbereid door de aandachtsfunctionaris in samenspraak met de directie.

## Participatie van kinderen

Voor kinderen die mishandeld, verwaarloosd of seksueel misbruikt worden, is het essentieel dat zij gezien en gehoord worden door volwassenen in hun omgeving die (professioneel) betrokken zijn en die zij vertrouwen.

Aan de hand van de onderstaande negen opgestelde actiepunten uit de *“Handreiking Participatie van kinderen in de Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling”* zorgt de school voor de participatie van het kind.

### 1. Termen

Binnen het organisatieprotocol en het school-specifieke protocol Meldcode wordt er gesproken over kind en/ of ouder(s) en verzorger(s). Dit zal ook terug te vinden zijn in de documentatie.

### 2. Informatie over het proces

In het proces wordt het kind meegenomen in het proces. Het kind moet wel in staat zijn om te begrijpen waar het allemaal over gaat.

Degeene die het kindgesprek heeft gedaan, bespreekt met het kind de volgende punten:

- Wie wat aan het doen is;
- Waarom diegene dit aan het doen is;
- Wanneer dit gebeurt;
- Wat de zorgen zijn;
- Welke besluiten er genomen worden, door wie, over wat en wanneer;
- Wanneer er terugkoppeling is van bijv. Veilig Thuis en waarover;
- Mogelijkheden voor het kind voor participatie, meedenken, mening geven;
- Recht op klacht of verzet (aanvechten van de beslissing).

### 3. Informatie over veilig opgroeien

De leerkracht of aandachtsfunctionaris Informeert het kind over wat veilig opgroeien is. Punten die ter sprake moeten komen zijn:

- Normale omgangsvormen in het gezin (ouder-kind)
- Hoe moet er normaal omgegaan worden met conflicten binnen het gezin.
- Het kind is niet verantwoordelijk voor mishandeling, verwaarlozing enz.
- Het kind krijgt te horen dat ouders verantwoordelijk zijn voor bescherming, respect en liefde, zodat het kind gezond op kan groeien in een veilige omgeving.

Als bovenstaande duidelijk besproken wordt, zal dit goed meewerken aan het zich niet schuldig voelen van het kind.

### 4. Recht op eigen mening

Het is aan de leerkracht of de aandachtsfunctionaris om het kind, als het daartoe in staat is, duidelijk te maken dat de mening van het kind ertoe doet.

### 5. Vragen en luisteren naar de visie van het kind. De leerkracht of aandachtsfunctionaris luistert naar:

- De mening van het kind over bestaande zorgen.
- De door het kind geopperde oplossingen.
- De mening over voorgestelde beslissingen.

## **6. De mening van het kind in de besluitvorming**

De mening van het kind doet ertoe en is een wezenlijk onderdeel van de besluitvorming. De mening van het kind moet goed bekeken worden a.d.h.v. de capaciteiten van het kind. Ook moet het kind te horen krijgen hoe zijn/haar mening wordt meegewogen in de uiteindelijke besluitvorming. Ook moet duidelijk zijn voor het kind dat de verantwoordelijkheid voor de besluitvorming niet ligt bij het kind. De besluitvorming wordt teruggekoppeld naar het kind en er wordt uitgelegd welke invloed zijn/haar eigen mening heeft gehad. Het kind moet het gevoel hebben dat zijn/haar mening serieus wordt genomen.

## **7. Route bij disclosure**

In het geval van disclosure wordt direct contact opgenomen met Veilig Thuis. Leg wel meteen aan het kind uit waarom je dit doet.

## **8. Steun**

De leerkracht en/of aandachtsfunctionaris blijven in gesprek met het kind en ondersteunen het kind in het vervolg op de eerder genomen stappen. Deze begeleiding is gericht op veiligheid, relaties en emotie- en gedragsregulering.

De aandachtsfunctionaris onderhoudt de contacten met de hulpverlening en Veilig Thuis.

Alles wordt gedocumenteerd door de aandachtsfunctionaris in ParnasSys.

## Wettelijke verplichtingen

### Verantwoordelijkheid

In de Meldcode dient de school vast te leggen wie binnen de Fabritiusschool de stappen doorloopt. Bijvoorbeeld een leerkracht die de signalen bespreekt met de aandachtsfunctionaris. Daarnaast moet de school in de Meldcode vastleggen wie eindverantwoordelijk is voor de beslissing om wel of geen melding te doen.

### Vertrouwelijke informatie

Voor het gesprek met de ouder(s)/verzorger(s) worden alle stappen gedocumenteerd in de veilige omgeving van de aandachtsfunctionaris op SharePoint. Daarna wordt alles gedocumenteerd in ParnasSys.

### Documenteren

Beschrijf hoe en waarin er binnen de Meldcode wordt gedocumenteerd.

### Deskundigheid eerge relateerd geweld/meisjesbesnijdenis

Er gelden specifieke aandachtspunten als er sprake is van (een vermoeden van) een gerelateerd geweld. Zo dient men in deze zaken altijd een deskundige te raadplegen, omdat het collectieve karakter van deze vorm van geweld specifieke expertise vraagt. Bij het vermoeden van eerge relateerd geweld zal er advies worden gevraagd aan Veilig thuis.

Bij acute bedreiging van de veiligheid worden de stappen versneld, zo nodig binnen een uur. Denk hierbij aan (vermoedens van) een gedwongen huwelijk, achterlating, eerwraak die op (zeer) korte termijn dreigen plaats te vinden. Niet ingrijpen kan leiden tot moeilijk of niet omkeerbare situaties. In dergelijke gevallen wordt direct contact opgenomen met de politie Hilversum via nummer: 0900 88 44

### Participatie van kinderen

Voor kinderen die mishandeld, verwaarloosd of seksueel misbruikt worden, is het essentieel dat zij gezien en gehoord worden door volwassenen in hun omgeving die (professioneel) betrokken zijn en die zij vertrouwen.

De participatie van kinderen is in elk school-specifiek protocol opgenomen binnen Stip. Dit is gedaan op basis van de "Handreiking Participatie van kinderen in de Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling". Binnen de training van de aandachtsfunctionarissen binnen Stip is hier ook apart aandacht aan besteed.



## 9.5 Protocol incidenten, agressie en geweld

Op de Fabritiuschool, zowel binnen het schoolgebouw als op de schoolpleinen, wordt verbaal en fysiek geweld, bedreiging en/of agressie niet getolereerd.

Wij onderscheiden hierbij onderstaande uitingsvormen.

### **Onacceptabel gedrag**

Onacceptabel gedrag is een brede term waaronder diverse vormen van agressie vallen. In het algemeen kan worden gesteld dat het gaat om gedrag dat niet voldoet aan de algemeen geldende maatschappelijke en de op de Fabritiuschool geldende normen, waarden en regels.

Het in bezit hebben van wapens, (steekwapen, vuurwapen of slagwapen) valt hieronder. De politie wordt altijd gealarmeerd.

### **(Mobiele) Telefonische agressie**

Onder (mobiele) telefonische agressie wordt verstaan het dreigen iets gedaan proberen te krijgen, bijvoorbeeld door middel van het stellen van eisen en/of het uiten van bedreigingen. Zie het mediaprotocol in bijlage 9.1). Hier zal aangifte bij de politie worden gedaan.

### **Schriftelijke agressie**

Onder schriftelijke agressie verstaan wij het schriftelijk doen van bedreigingen en/of het aanzetten tot haat ten aanzien van een persoon en/of de Fabritiuschool. Hier zal aangifte bij de politie worden gedaan.

### **Verbaal geweld**

Onder verbaal geweld verstaan wij grof taalgebruik, discriminerende taal en/of schelden. Verbaal geweld hoeft niet specifiek tegen een persoon gericht te zijn.

### **Ernstige bedreigingen en intimidatie**

Hieronder verstaan wij gerichte bedreigingen en/of grof taalgebruik, specifiek gericht tegen een persoon of groepje mensen, met als doel deze te intimideren.

### **Extreem pestgedrag en seksuele intimidatie**

Valt eveneens onder de uitingsvorm ernstige bedreigingen en intimidatie. We denken hierbij aan verbale ongewenste intimiteiten, ongewenste betastingen tot en met aanranding en verkrachting. De politie wordt hierbij ingeschakeld.

### **Preventief beleid**

Het beleid van de Fabritiuschool is erop gericht om op alle niveaus maatregelen te nemen zodat erger wordt voorkomen.

Medewerkers kunnen deelnemen aan cursussen gericht op het voorkomen en omgaan met agressie en/of seksuele intimidatie.

Medewerkers, leerlingen en (toekomstige) ouder(s)/verzorger(s) worden geïnformeerd over de geldende gedragsregels.

Het team zal zorgdragen voor de praktische uitvoering op schoolniveau. Door zorg te dragen voor goede werk- en leeromstandigheden, een prettig sociaal klimaat en voldoende aandacht voor leerling, ouder(s)/verzorger(s) en medewerkers, proberen wij bij te dragen aan de waarborging van de veiligheid.

Onveiligheid, en specifiek agressief gedrag en seksuele intimidatie, wordt op gezette tijden aan de orde gesteld om ervoor te zorgen dat ieder zich bewust blijft van de gemaakte afspraken en weet wat er in onze school en schoolomgeving speelt.

Indien er toch sprake is van een incident met dit karakter, wordt dit onmiddellijk gemeld bij de directie. Afhankelijk van de ernst van de situatie worden maatregelen genomen en worden de Stip bestuurders op de hoogte gesteld.

Deze maatregelen kunnen bestaan uit:

- Direct aanspreken door de directie
- Officiële waarschuwing (schriftelijk bevestigd)
- Ontzegging van de toegang tot school en/of schoolplein (schriftelijk bevestigd)
- Schorsing en/of verwijdering
- Informeren van de wijkagent
- Inschakelen van politie

## 9.6 Anti-pest protocol

### Inleiding

Als school proberen we pestproblemen zoveel mogelijk te voorkomen, pesten is echter een veel voorkomend en niet makkelijk op te lossen probleem dat op elke school voorkomt. In dit protocol is beschreven hoe wij dit pestgedrag voorkomen, signaleren en aanpakken. Het biedt houvast aan de medewerkers, de leerlingen en ouder(s)/verzorger(s).

### Verschil pesten en plagen

#### Plagen

Bij plagen geldt in algemene zin:

- Er is geen winnaar of verliezer;
- Het gebeurt incidenteel;
- Er is geen letsel (fysiek of psychisch);
- De ander is in staat zich te verdedigen.

#### Pesten

Bij (digitaal) pesten gaat het om:

- Buitengesloten worden of genegeerd worden (doen alsof je niet bestaat);
- Uitgescholden worden vanwege het anders zijn b.v. kleding, uiterlijk etc.;
- Door iemand of groep zonder reden geslagen worden;
- Bedreigd worden, onder druk zetten.

### **Wat doet de Fabritiuschool preventief om pesten te voorkomen?**

1. Door het inzetten van groepsvormende activiteiten aan het begin van het schooljaar (in de gouden weken) proberen we een positief groepsklimaat te creëren, waarin elke leerling zich kan ontplooiën en een positief zelfbeeld kan ontwikkelen. Van belang is hierbij het vormen van groepsafspraken met de klas aan het begin van het schooljaar. Deze groepsafspraken hangen in de klas en daar wordt regelmatig naar verwezen. Ook houdt iedereen op de Fabritiuschool zich aan de leef- en gedragsregels (zie paragraaf 3.2).
2. De leerlingen van groep 5 t/m 8 vullen elk schooljaar een leerling vragenlijst in om de sociale veiligheid in kaart te brengen.
3. Op school gebruiken we De Geluuskoffer lessen als sociaal-emotionele methode. De leerkrachten proberen tijdens deze lessen alert te zijn op signalen van mogelijke problemen op dit gebied en bespreken dit zo nodig met de leerlingen, ouder(s)/verzorger(s), collega's en de intern begeleiders.
4. Op de Fabritiuschool hanteren we de 7 Gouden Leefregels (zie paragraaf 3.1). Deze leefregels zijn gekoppeld aan de thema's van De Geluuskoffer en worden aan het begin van elk thema geïntroduceerd. De 7 Gouden Leefregels hangen ook in elke groep aan de wand.

### **Wat doet de Fabritiussschool om pesten aan te pakken?**

Mocht er sprake zijn van een situatie waarin gepest wordt, dan volgen wij de *Vijfsporenaanpak*. Deze aanpak is gericht op de verschillende partijen die betrokken zijn bij pesten: de school, de gepeste leerling, de pester, de ouder(s)/verzorger(s) en de klasgenoten.

Tevens heeft onze school een pest coördinator.

#### *Toelichting Vijfsporenaanpak*

##### De school

De Fabritiussschool zorgt ervoor dat er voldoende informatie beschikbaar is over pesten in het algemeen en het aanpakken van pesten in de eigen groep. Pesten accepteren wij als school niet!

##### De gepeste leerling

De medewerkers van de Fabritiussschool luisteren naar de leerling en nemen zijn/haar probleem serieus. Samen praten we met de leerling en zoeken we naar mogelijke oplossingen. Zo nodig zorgen we dat de leerling deskundige hulp krijgt (bijvoorbeeld een sociale vaardigheidstraining om weerbaar te worden). We zorgen voor follow-up gesprekken.

##### De pester

Direct nadat het ontdekt is stellen we grenzen en verbinden daar consequenties aan. Met de leerling wordt besproken wat pesten voor een ander betekent. We helpen hem/haar om op een positieve manier relaties te onderhouden met andere klasgenoten. Ook helpen we hem/haar om zich aan regels en afspraken te houden. We zorgen dat de leerling zich veilig voelt, we leggen uit wat we gaan doen om het pesten te stoppen. We zorgen voor follow-up gesprekken.

##### De ouder(s)/verzorger(s)

We nemen ouder(s) /verzorger(s) die zich zorgen maken over pesten serieus. Ouder(s)/verzorger(s) van de betrokken leerlingen brengen wij zo snel mogelijk op de hoogte van pestsituaties. We verwachten van ouder(s)/verzorger(s) dat zij school ook op de hoogte brengt als er sprake is van pesten. We geven advies en informatie over pesten en de manieren waarmee pesten kan worden aangepakt. Samen met de ouder(s)/verzorger(s) pakken we het pestprobleem aan en bieden we hulp waar nodig. Eventueel kunnen we ouder(s)/verzorger(s) doorverwijzen naar deskundige ondersteuning.

##### De klasgenoten

Met de klasgenoten kan een gesprek komen over pesten en over hun eigen rol daarbij. In een klas waarin gepest wordt, zie je naast de pester en gepeste vaak rollen als: verdedigers, buitenstaanders, meelopers en aanmoedigers. Met de klasgenoten overleggen wij over mogelijke oplossingen en over wat zij zelf kunnen bijdragen aan die oplossingen. Uiteindelijk werken we samen met de hele klas, waarbij iedereen een actieve rol heeft.

## Aanpak pestgedrag in vier stappen

### Stap 1: signaleren

We kijken of de leerlingen er eerst zelf uit kunnen komen en zijn hier alert op. Ook wordt hier extra aandacht aan geschonken tijdens de sociaal-emotionele lessen.

### Stap 2: informeren en registreren

Op het moment dat een van de leerlingen er niet uitkomt (in feite het onderspit delft en verliezer of zondebok wordt) heeft deze het recht en de plicht het probleem aan de leerkracht of de intern contactpersoon voor te leggen. De intern contactpersoon neemt contact op met de pest coördinator. Op dit moment wordt de directie en de ouder(s)/verzorger(s) geïnformeerd en komt er een verslag in het Parnassys.

### Stap 3: interventies

De leerkracht en de intern contactpersoon en/of de pest coördinator brengen de partijen bij elkaar voor een verhelderinggesprek en probeert samen met hen de pesterijen op te lossen en (nieuwe) afspraken te maken.

Minimaal eenmaal per week wordt door de leerkracht of de intern contactpersoon en/of de pest coördinator met beide leerlingen gereflecteerd op de gemaakte afspraken. De wijze waarop dit gebeurt is afhankelijk van de leeftijd en ontwikkeling van de leerlingen.

Daarnaast wordt de intern begeleider en het team geïnformeerd over het pestprobleem tussen de leerlingen. Andere medewerkers kunnen dan in de pauzes bij het buitenspelen de betrokken leerlingen in de gaten houden.

### Stap 4: verdere stappen

Als het pestgedrag niet stopt, neemt de leerkracht duidelijk stelling en houdt een gesprek met de leerling die pest. Mogelijke consequenties worden ingezet. Het probleem wordt ook in de klas bespreekbaar gemaakt.

Ook nu wordt in Parnassys melding gemaakt van pestincidenten. De ouder(s)/verzorger(s) worden uitgenodigd voor een gesprek met de groepsleerkracht, de intern contactpersoon en/of de pest coördinator en de directie. Alle partijen proberen in goed overleg samen te werken aan een oplossing om het pesten te stoppen.

De leerkracht en de intern contactpersoon en/of de pest coördinator bieden altijd hulp aan de gepeste en begeleidt de pester. De insteek is om het gedrag van de pester te veranderen. Door gesprekken komt de pester tot bewustwording van wat hij of zij met de gepeste leerling uithaalt. Ook blijft de leerkracht de intern contactpersoon en/of de pest coördinator in gesprek met de gepeste leerling over zijn rol.

Bij aanhoudend pestgedrag kan deskundige hulp worden ingeschakeld zoals de jeugdarts.

Bij aanhoudend pestgedrag kan ervoor gekozen worden om een leerling tijdelijk in een andere klas of buiten de klas te plaatsen.

Als dit niet werkt kan de directie een officiële waarschuwing geven en in het uiterste geval over gaan tot schorsen.

**Mogelijke consequenties**

- Apart zetten
- In andere groep zetten
- In pauzes binnenlaten
- Strafwerk geven
- Strafwerk meegeven (mits ouder(s)/verzorger(s) ingelicht zijn).
- Na laten blijven (mits ouder(s)/verzorger(s) ingelicht zijn).

Uitgangspunt is om strafwerk en nablijven zoveel mogelijk te vermijden.

Voorts kan er gekozen worden om te overleggen met ouder(s)/verzorger(s) om tot een passende gezamenlijke aanpak en/of sanctie te komen. Ook kan een leerling aangemeld worden voor een leerlingenbespreking in verband met gedragsproblemen.

Indien het gedrag niet verbetert, onaangepast blijft of ontoelaatbaar is, dan kan een officiële waarschuwing volgen. Bij een volgende overtreding wordt schorsing aangevraagd. Zie bijlage 9.7 Beleid schorsing en verwijdering.

## 9.7 Protocol schorsing en verwijdering



### Protocol schorsen en verwijderen | Fabritiuschool – april 2023

#### Stappenplan gedrag

Wij begrenzen herhaald externaliserend gedrag (schelden, slaan, schoppen) dat als hinderlijk en/of onveilig wordt ervaren door de leerkracht en omgeving (leerlingen).

Externaliserend gedrag, zoals schelden, schoppen en slaan is geen op zichzelf staand verschijnsel. Emotionele problemen liggen vrijwel altijd ten grondslag aan gedrag dat door de omgeving als hinderlijk, onveilig en zelfs bedreigend wordt ervaren. Erkenning voor die onderliggende emoties is van enorm belang voor het helpen van kinderen die gedragsproblemen laten zien.

Tegelijkertijd is het belangrijk om ervoor te zorgen dat de omgeving niet onnodig lijdt onder het gedrag van desbetreffende leerling. Wij signaleren, diagnosticeren en treden handelend op m.b.t de onderliggend gedragsoorzaken (de emoties) van de leerling die externaliserend gedrag laat zien, maar eveneens zullen wij het gedrag zélf begrenzen. Indien nodig handhaven wij onderstaande stappen:

1. De leerkracht werkt met een blokjessysteem dat het aantal waarschuwingen visueel maakt voor de leerkracht en de leerling. De leerkracht benoemt het gedrag dat hij/zij wil zien. Er wordt een blokje weg genomen als waarschuwing voor het negatieve gedrag. Bij het wegnemen van het tweede blokje laat de leerkracht aan de leerling weten dat wanneer het derde blokje weggepakt wordt hij/zij naar een time-out-plek buiten de klas gaat.
2. De time-outplek is bij voorkeur in een hogere groep. De leerling wordt naar de time-outplek gebracht voor een vooraf afgesproken duur (richtlijn is 45 minuten). De eigen leerkracht brengt de leerling hierheen en haalt de leerling ook zelf weer op. De leerling krijgt een reflectieformulier (oeps-formulier) mee om in te vullen (reflectie op situatie en gedrag). Ook krijgt hij een mapje met werk mee dat van tevoren klaarligt.
  - Indien de leerling niet vrijwillig meeloopt naar de time-out plek worden de ouder(s)/verzorger(s) gebeld om de leerling op te halen van school.
3. Het oeps-formulier wordt diezelfde dag door de groepsleerkracht met de leerling besproken en de ouder(s)/verzorger(s) worden telefonisch op de hoogte gebracht van de situatie.
4. Indien deze situatie zich twee keer heeft voorgedaan worden de ouder(s)/verzorger(s) op school uitgenodigd voor een gesprek.
5. Na 4 time-outs (gestapelde incidenten) of een ernstig incident waarbij de veiligheid voor de groep en de leerkracht in het geding is, wordt overgegaan tot onderstaand 'stappenplan schorsen en verwijderen'.



## Stappenplan schorsen en verwijderen

Bij een ernstig incident waarbij de veiligheid voor de groep en de leerkracht in het geding is, nemen wij de volgende stappen. Deze stappen kunnen ook worden gevolgd als er sprake is van (ernstig) pestgedrag dat leidt tot een gevoel van onveiligheid bij één of meer leerlingen.

1. De leerling gaat direct uit de groep en wordt intern door een medewerker van de Fabritiussschool tijdelijk opgevangen.
2. De directie neemt contact op met de ouder(s)/verzorger(s) en licht hen in over het incident. De ouders worden op korte termijn (binnen 2 werkdagen) voor een gesprek uitgenodigd. In dit gesprek wordt een officiële waarschuwing gegeven. Er wordt expliciet benoemd dat als dit nogmaals gebeurt er een interne schorsing plaatsvindt.
3. Bij herhaling van een incident zal de leerling 2 dagen intern geschorst worden. Dit houdt in dat de leerling 2 schooldagen in een andere groep verblijft. Hij/zij maakt daar het werk uit de eigen groep. De pauzes vinden niet gelijktijdig plaats met de leerlingen van de eigen groep.
4. Mocht er nogmaals een incident plaatsvinden, dan wordt de leerling 2 schooldagen extern geschorst. Dit betekent dat de leerling thuisblijft, en de ouder(s)/verzorger(s) verantwoordelijk zijn voor de opvang thuis.
5. Bij herhaling zal bovenstaande gehandhaafd worden tot een maximum van 2 weken.
6. Mocht er ná deze 2 weken wederom een incident plaatsvinden dan zal de Fabritiussschool een procedure in werking zetten om de leerling van school te verwijderen.

Ten alle tijden wordt er vanuit Fabritiussschool gedacht in oplossingen en meegewerkt aan hulp voor de leerling. Mocht de Fabritiussschool niet meer de juiste school zijn, zoekt school uiteraard mee naar een passend alternatief.

## 9.8 Rouwprotocol

### Protocol – overlijden medewerker Fabritiussschool

*NB: op school zijn ook protocollen voor het overlijden van leerlingen en/of ouder(s)/verzorger(s) aanwezig.*

#### **Het bericht komt binnen**

De ontvanger zorgt voor:

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

#### **Schoolleiding coördineert**

- In geval van een ongeluk in de buurt van de school verifiëren van de omstandigheden waaronder de gebeurtenis plaatsvond.
- Ervoor zorgen dat leerlingen die zich op de plaats van het ongeval bevinden naar school worden gehaald.
- Gegevens van de overledene nagaan.
- Het bericht tot nader order geheimhouden.
- Contact opnemen met nabestaanden (in samenwerking met de politie, huisarts, slachtofferhulp en dergelijke.).
- Zorgen voor telefonische bereikbaarheid van de school.
- Zorg dragen voor de opvang van de nauwst betrokken groep.
- Samenstellen van coördinatieteam (directie, leerkracht, Intern Begeleiders.).

#### **Taken coördinatieteam**

Het verstrekken van de informatie aan:

- Personeel.
- Groep van de leerkracht.
- Ouder(s)/verzorger(s) van alle leerlingen.
  - De gebeurtenis.
  - Organisatorische roosterwijzigingen.
  - De zorg voor de leerlingen op school
  - Contactpersonen op school.
  - Regels over aanwezigheid.
  - Rouwbezoek en aanwezigheid bij de uitvaart.
  - Eventuele afscheidsdienst op school.
  - Nazorg voor de leerlingen.
- Voorzitters van de MR en de OR
- Stip bestuurders
- Personen en instanties die mogelijk contact opnemen met de familie zoals externe hulpverlening, GGD, RIAGG Bureau Jeugdzorg e.d.
- Contact met pers: artikel/ rouwadvertentie. Medewerkers en leerlingen hierbij betrekken.

#### **Opvang leerlingen en medewerkers**

- Tijd en ruimte vrijmaken voor emoties.
  - Wees erop voorbereid dat dit droevige bericht andere verlieservaringen kan reactiveren, zowel bij leerlingen als bij leerkrachten.
- Denk ook aan afwezige medewerkers en leerlingen.
- Het betrokken klaslokaal als rustige ruimte beschikbaar stellen in pauzes en eventueel ook na schooltijd voor klasgenoten tot en met de dag van de uitvaart.

- Geen rouw opdringen.
- Geen mausoleum van de klas maken.
- Ook personeel mag emoties hebben en tonen.
- Ruimte bieden aan kinderen die een persoonlijk briefje willen schrijven aan klasgenoten die rouwt, bij een troostboek.
- Opvang van de klas. Dood bespreekbaar maken.
- Bereid je goed voor als leerkracht; wat ga je zeggen, wees duidelijk, eerlijk en feitelijk zonder eromheen te draaien, welke effecten kun je verwachten. In eerste instantie alleen de hoogstnoodzakelijke informatie geven. Neem voldoende tijd voor emoties.
- Wanneer de emoties wat luwen kun je overstappen naar de volgende informatie:
  - Vertel hoe het contact verloopt met de familie.
  - Geef uitleg over gevoelens van verdriet die naar boven komen (huilen mag, niet huilen is ook normaal).
  - Vertel bij wie de leerlingen terecht kunnen voor een persoonlijk gesprek.
  - Laat de leerlingen weten hoe het programma van deze dag en komende dagen uitzit.
  - Geef als ernaar gevraagd wordt, heel summier uitleg over rouwbezoek en uitvaart (vaak is het beter in een later stadium).
  - Als leerlingen per se naar huis willen, ga dan na of de ouder(s)/verzorger(s) thuis zijn, op de hoogte zijn hun kind kunnen ophalen of zorg voor begeleiding naar huis.
- Stilteplek in de klas creëren op een tafeltje. Bedenk met de klas hoe je het best kunt gedenken; foto, kaars, bloemen, attributen.
- Muziek draaien (Conquest of Paradise van Vangelis bv werkt erg rustgevende en ontspannend bij kinderen evenals zachte klassiek muziek.).
- Opvang bieden buiten de klas in een daarvoor geschikte ruimte aan individuele leerlingen die alleen maar kunnen huilen/erg overstuur zijn.
- Zorg dat er werkvormen bij de hand zijn die verwerking stimuleren (gekleurd A4 papier voor troostboek, papieren vlinders, vogels etc.).
- Creëer veel ruimte voor leerlingen die niet zo verbaal zijn, zij uiten zich liever creatief. Voor de jongere leerlingen kan spelen, bv in de poppenkast (begrafenisje spelen) de verwerking bevorderen.
- Maak zodanig gebruik van lessen om met leerlingen te praten over hun gevoelens en te werken aan het afscheid nemen.
- Spreek af wie het contact met de naaste familie onderhoudt.
- Ga na overleg met de familie van de overledene, met kinderen aan het werk om bijdragen te leveren voor dienst(en); teksten, tekstboekjes maken, muziek maken, bloemen dragen, ect.
- Bespreek de bij de komende uitvaartdienst gebruikelijke symbolen (dit kunnen christelijke, niet christelijke, islamitische, Rooms – katholieke en andere rituelen zijn.).
- Bereid het bijwonen van de uitvaart goed voor. Vertel aan de leerlingen wat ze kunnen verwachten.
- Bijwonen uitvaartdienst. Samen heen, samen terug, napraten.
- Houd rekening met cultuurverschillen; een Molukse begrafenis is compleet anders dan een Rooms-katholieke of Turkse/Marokkaanse viering.
- Is er een vlaggenstok op school, overweeg dan de vlag halfstok te hangen.
- Algemene stilteplek creëren in gemeenschappelijke ruimte.
- Een plek waar tot en met de dag van de uitvaart een kaars brandt,
- Eventueel een foto van de overleden medewerker (altijd in overleg met de familie) en waar de leerlingen uit andere klassen die daar behoefte aan hebben een tekening of iets dergelijks neer kunnen leggen.
- Rouwregister openen.
- Organisatorische aanpassingen lesroosters. Ontzien leerkracht.

## Contact met de nabestaanden

Het eerste bezoek:

- Maak zo snel mogelijk een afspraak voor een huisbezoek door bv. 2 mensen uit het coördinatieteam.
- Houd er ook rekening mee dat het eerste bezoek meestal alleen een uitwisseling van gevoelens is.
- Vraag of je een twee bezoek mag brengen om wat verder afspraken te maken.

Het tweede bezoek:

- Vraag wat de school kan betekenen voor de nabestaanden.
- Overleg over alle te nemen stappen:
  - Bezoekmogelijkheden van leerlingen.
  - Het plaatsen van de rouwadvertentie.
  - Het afscheid nemen van de overleden medewerker.
  - Bijdragen aan de uitvaart.
  - Bijwonen van de uitvaart.
  - Afscheidsdienst op school. Om zoveel mogelijk leerlingen de kans te geven afscheid te nemen. Niet verplicht, maar ook niet te vrijblijvend. Het kan zijn dat de medewerker gestorven is in de schoolvakantie. Dan iets organiseren na de vakantie, of als slechts enkelen de plechtigheid konden of mochten bijwonen.

## Nazorg

- Creëer voor enige tijd (maximaal een kleine week) een blijvende plek voor de overledene, maar laat de leerlingen ook merken dat het leven door gaat.
- Omgaan met zichtbare leegte. Ergens tussen: het is niet meer over hebben en erover blijven praten.
- Probeer zo mogelijk de dag na de uitvaart weer te starten met de lessen.
- Organiseer eventueel enkele gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens.
- Let op signalen van de leerlingen. Sommige leerlingen stellen hun rouw uit en tonen pas na maanden verdriet.
- Let speciaal op risicoleerlingen, zoals leerlingen die al eerder verlies hebben geleden.
- Sta af en toe stil bij herinneringen, besteedt aandacht aan speciale dagen zoals de verjaardag en de sterfdag van het overleden gezinslid.
- Denk op speciale dagen ook aan de familie van de medewerker in kwestie.
- Rond aan het einde van het schooljaar iets af met de leerlingen van de klas van de overledene.
- Houd oog voor alle medewerkers.

## Administratieve zaken

Handel de administratieve zaken zorgvuldig af:

- Ga zorgvuldig om met alles wat er van de overleden medewerker nog op school is. Voor familieleden zijn dat hele waardevolle zaken.
- Onmiddellijk uitgaande post blokkeren.
- Dit draaiboek blijven aanpassen en verbeteren.