

Veiligheidsplan

WITHEIM



2022-2023

Inhoud

Inhoud	1
Inleiding	4
Jaarlijkse planning	5
1. Organisatie van de veiligheid	6
1.1. Visie, algemene doelen en uitgangspunten	6
1.2. Sociale veiligheid	6
1.3. Veiligheid	7
1.4. Doelen korte en lange termijn betreffende schoolveiligheid	8
1.5. Organisatie	8
Interne communicatie	9
1.6. Medezeggenschapsraad	9
1.7. Oudervereniging	10
1.8. Intern zorgoverleg	10
1.9. Leerlingenparticipatie: leerlingenpanel	10
1.10. Tevredenheidsonderzoek	10
1.11. Leerplichtambtenaar; bestrijden verzuim en	11
1.12. Mini zorgadviesteam	11
1.13. Politie	11
1.14. BJZ / veilig thuis / GGD / AMW	11
Wat doet het CJG?	11
Centrum Jeugd en Gezin (CJG)	11
Verwijsindex	12
Regionale Aanpak Kindermishandeling (RAK)	12
1.15. Gemeente Gulpen- Wittem	13
Klachten	13
1.16. Klachtenregeling	13
1.17. Schoolgids en klachtbehandeling	13
1.18. Onafhankelijke klachtencommissie	13
1.19. Contact/ vertrouwenspersoon	13
1.20. Evaluatie schoolveiligheid	14
2. SOCIALE ASPECTEN	15
Algemene regels en afspraken	15
2.1. Schoolregels	15
2.2. Internetprotocol	15
2.3. Protocol social media - mediawijsheid	16
2.4. Plan van aanpak tegen pesten SWPBS-scholen	17

2.5.	Protocol leerkrachtgedrag tijdens toezicht op de speelplaats.....	17
(SOCIALE) VAARDIGHEDEN		18
2.6.	Training personeel.....	18
2.7.	Programma's voor leerlingen	18
2.8.	Coaching van ondersteunend personeel.....	18
2.9.	Algemene verordening Persoonsgegevens (AVG).....	18
2.10.	Informatieverkeer tussen personeel / leerling / deelnemers / ouders	18
3	GRENDOVERSCHRIJDENDE ASPECTEN	19
3.1.	Protocol voor schorsing en verwijdering van leerlingen.....	19
3.2.	Aanpak ongewenst bezoek in en rond de school.....	19
3.3.	Ongewenst (agressief) gedrag van ouders	20
3.4.	Model toegangsverbod	22
3.5.	Gedragscode voorkomen van ongewenst seksueel gedrag.....	22
3.6.	Procedure voor schorsing van personeel	23
3.7.	Registratie en aanpak schoolverzuim van leerlingen; bestrijden verzuim en vroegtijdig schoolverlaten	24
3.8.	Model registratie te laat komen.....	24
3.9.	Bestrijden verzuim en vroegtijdig schoolverlaten.....	25
3.10.	Registratie en aanpak ziekteverzuim van personeel.....	25
3.11.	Registratie (arbeids-)ongevallen: zie Arboklapper	25
3.12.	Registratie incidenten grensoverschrijdend gedrag	25
3.13.	Draaiboek opvang personeel bij ernstige incidenten.....	25
3.14.	Protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten.....	28
3.15.	Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling	29
3.16.	Protocol sterfgeval collega, leerling, ouder.....	30
3.17.	Protocol rouwverwerking leerling	33
3.17.1	Voorbeeldteksten	35
3.18.	Informatie uit regeling bijzondere faciliteiten INNOVO.....	37
3.19.	Strafbare feiten	37
Ruimtelijke aspecten		38
4.	Gebouw en veiligheid	38
4.1.	Ontruimingsplan	38
4.2.	Risico-Inventarisatie en Evaluatie	38
4.3.	Plan van Aanpak RI&E Zie Arboklapper tabblad 1.....	38
4.4.	BHV-plan.....	38
4.5.	Inspectie brandveiligheid	38

Beveiligingsmaatregelen.....	40
4.6. Afspraken m.b.t. toezicht/ surveillance	40
4.7. Voordeurbeleid.....	40
4.8. Cameratoezicht	40
4.9. Detectiepoorten	40
4.10. Hekken schoolplein	41
Omgevingsveiligheid.....	41
4.11. Veiligheid directe omgeving school.....	41
4.12. Verkeersveiligheid rond de school	41
5. Bijlagen.....	42
Bijlage 5.1. Verzuimkaart	42
Bijlage 5.2. Plan van aanpak tegen pesten SWPBS-scholen	43
Bijlage 5.3. Verkeersafspraken	52
Bijlage 5.4. Protocol medicatieverstrekking	56
Bijlage 5.5. Protocol verrichten van medische handelingen.....	58
Bijlage 5.6. Stageprotocol	60
Bijlage 5.7. Verbeterde meldcode.....	64
Bijlage 1 Meldcode.....	1
Bijlage 2 Meldcode.....	4

Inleiding

Sinds 1 januari 2006 is een schoolveiligheidsplan verplicht. Het is een plan voor veiligheid, gezondheid en milieu conform cao (basis)onderwijs.

In het schoolveiligheidsplan beschrijft onze school het beleid op het terrein van sociale en fysieke veiligheid.

De wettelijke vereisten

Het plan is gebaseerd op de wettelijke vereisten, zoals passages in de Grondwet m.b.t. discriminatie, de Wet Medezeggenschap op scholen van 2006 en de Arbeidsomstandighedenwet van 26 september 2006, die op 1 januari 2007 is ingegaan. (Zie bijlage 1: Relevante passages uit de Arbeidsomstandighedenwet).

Scholen zijn volgens de Arbeidsomstandighedenwet verplicht om beleid te voeren op het terrein van seksuele intimidatie, agressie, geweld en pesten. Agressie, geweld, seksuele intimidatie en pesten zijn arbeidsrisico's in een school en worden specifiek in de Arbwet (artikel 1, lid e en f) genoemd. Door de Arbeidsinspectie wordt op de naleving van deze wet toegezien. Bij haar inspecties op scholen vormen agressie, geweld, seksuele intimidatie en pesten één van de aandachtspunten.

Ook de Onderwijsinspectie controleert als onderdeel van het schoolklimaat of scholen een veiligheidsbeleid voeren om leerlingen en personeel zoveel mogelijk te vrijwaren van veiligheidsrisico's als letsel, diefstal, agressie en geweld. Discriminatie wordt niet genoemd in de huidige Arbeidsomstandighedenwet, maar dient vanwege artikel 1 van de Grondwet wel aan bod te komen. Ook de CAO PO noemt racisme, een vorm van discriminatie (CAO PO artikel 11.5 lid 2 sub b). Het veiligheidsbeleid zal op iedere onderwijsinstelling in ieder geval moeten voldoen aan de wettelijke normen.

Volgens artikel 12 van de Arbeidsomstandighedenwet werken werkgevers en werknemers bij de uitvoering van het beleid samen. Ons bestuur, schoolleiding en personeel zijn samen verantwoordelijk voor de uitvoering van ons beleid met betrekking tot sociale en fysieke veiligheid.

Het bestuur zorgt in de eerste plaats voor het opzetten van algemeen beleid voor de hele organisatie, waarin het veiligheidsplan onderdeel is van het bovenscholse arbo- en personeelsbeleid en zorgt voor een adequate overlegstructuur.

Het bestuur ondersteunt de scholen bij het ontwikkelen van een schoolveiligheidsplan. Het bestuur ziet erop toe dat de uitwerking van het veiligheidsbeleid, waaronder plan van aanpak met betrekking tot de Risico-Inventarisatie en Evaluatie, onderdeel is van het schoolontwikkelingsplan en in de gesprekkencyclus over het schoolontwikkelingsplan wordt besproken.

De schoolleiding en het personeel zorgen voor de uitvoering van het beleid. De GMR en de MR hebben - zie ieders reglement- adviserende en/of instemmingsbevoegdheid t.a.v. het veiligheidsbeleid op Stichtings- of schoolniveau.

De school beschrijft in het veiligheidsplan hoe de fysieke en de sociale veiligheid in en om het schoolgebouw wordt gewaarborgd. Zowel preventieve als curatieve maatregelen worden beschreven. Daarnaast staan in dit plan concrete en heldere afspraken over o.a. scholing van medewerkers, schoolregels en bijbehorende sancties. Ook zijn diverse protocollen opgenomen, deels verplicht, deels facultatief.

In het onderdeel planning is opgenomen wat in welke frequentie moet worden gedaan en wat dat concreet betekent voor het schooljaar 2022-2023; jaarlijks actualisatie is noodzakelijk.

Het schoolveiligheidsplan kan onderdeel vormen van het schoolplan.
Mechelen, juni 2022

Sigrid Nelissen

Directeur



Jaarlijkse planning

Schooljaar 2022 – 2023

	Wat	Wanneer	Wie	proceseigenaar
1.	1.2. Keuring speeltoestellen	Elk jaar	Nijha	William Wilbers; INNOVO
	Acties n.a.v. keuring	Indien van toepassing	Directie	Directie
2	1.4. Preventiemedewerker voert aantal acties uit	Jaarlijks	Peggy	i.s.m. directie
3.	1.4. BHV nascholing jaarlijks	Elk jaar	Leon, Peggy, Veronique, Connie, Sigrid	Directie
4.	1.4. Ontruimingsoefeningen houden	2x per jaar	School, PSZ, (BSO)	Directie i.s.m. Yask, (BSO) en PSZ.
5.	1.8. Leerlingenraad organiseren	3x per jaar	2 lln. Groepen 6 t/m 8	Directie
6.	1.7. Zorgoverleg organiseren (VCB's)	2x per jaar	IB met team	IB
7.	1.9. Tevredenheidsonderzoek houden	2022	INNOVO	INNOVO
8.	1.10. Leerplicht handhaven	Indien van toepassing	Directie	Directie (eventueel IB)
9.	1.11 Consultatie Team jeugd	6x per jaar	IB	IB
10.	1.13 Verwijsindex	Indien van toepassing	IB/ directie	IB/ directie
11.	Gemeentelijk overleg	Enkele malen per jaar	Directie	Directie/ gemeente
12.	1.15 Klachtenregeling	Indien van toepassing	Marion Merx	Marion Merx
13.	1.19 Risico-inventarisatie en evaluatie	2022	Peggy	Directie/ preventiemedewerker
14.	1.19 Afname QuickScan personeel (ARBO)	2022	Peggy	Directie/ preventiemedewerker
15.	Schoolregels	Elk jaar	Team	Werkgroep PBS
16.	2.1. Internetprotocol	Elk jaar	Team	Team
17.	Aanpak pesten	Indien van toepassing	Team	Team/ IB
18.	2.5. Toezicht speelplaats	Altijd	Team	Directie
19.	2.9. AVG: toestemming gebruik beeldmateriaal en deling NAW-gegevens	Jaarlijks	Directie	directie
20	2.9. Inzage ouders in leerlingdossiers	Indien gewenst	IB/ directie	Idem
21.	Kennisname van protocollen veiligheid 3.1 t/m 3.5; 3.12 t/m 3.14; 3.16; 4.6	Jaarlijks	Team	Directie
22.	Beheersen schoolverzuim; zie 1.10			
23.	Registratie te laat komen	Altijd	Team	Directie/ IB
24.	3.11 incidenten registreren	Altijd	Team	Directie/ IB
25.	3.15 meldcode huiselijk geweld/ mishandeling	Altijd	Team/ IB/directie; externen	Directie/ IB
26.	4.4.brandveiligheidsinspectie: blusmiddelen	Jaarlijks	Extern	Afdeling facilitair INNOVO
26	Maandelijks controle brandmeldinstallatie	Maandelijks	Via Yask	
27.	4.6. voordeurbeleid	altijd	Iedere aanwezige in school	directie

1. Organisatie van de veiligheid

1.1. Visie, algemene doelen en uitgangspunten.

We werken continu aan een leef- en leerklimate waarin onze leerlingen en ons personeel zich veilig voelen en zich positief verbonden voelen met de school. De positieve sociale binding met onze school vormt een belangrijke voorwaarde voor een optimaal leerklimate voor onze leerlingen en werkklimaat voor ons personeel.

Doelen

Veiligheidsbeleid gaat over de fysieke en sociale veiligheid.

We zorgen ervoor dat fysiek onveilige situaties in en om school en in de directe schoolomgeving nietvoorkomen.

In sociale zin is het veiligheidsbeleid erop gericht alle vormen van agressie, geweld, discriminatie, seksuele intimidatie en pesten binnen of in de directe omgeving van de school te voorkomen en daar waar zich incidenten voordoen adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie te voorkomen.

1.2. Sociale veiligheid

Ons sociale veiligheidsbeleid heeft betrekking op drie vormen van preventie: primaire, secundaire en tertiaire preventie.

Primaire preventie

Onder primaire preventie verstaan we dat we een zodanig schoolklimaat hebben, dat onze leerlingen en ons personeel leren en werken in een veilige omgeving, zodat uitval wordt voorkomen. Ons beleid op primair niveau blijkt uit:

- Het bovenschoolse beleid; zie website www.innovo.nl/sociale-veiligheid-op-school.html
- De bovenschoolse brochure: "Regeling en Gedragscode, veilig en verantwoord omgaan met (elektronische) informatie- en communicatiemiddelen"
- bovenschoolse afspraken in het kader van taakbeleid, ziekteverzuimbeleid en de gesprekkencyclus,
- SWPBS als werkwijze onze leerlingen via positieve bekrachtiging gedragsregels aan te leren.
- onze aanpak van het (digitaal) pesten, zie bijlage 2: Pestprotocol januari 2020
- meldformulier pestgedrag, zie bijlage 3: Meldformulier pestgedrag
- onze afspraken over veilig internetgebruik, zie bijlage 4 Computerregels
- het tevredenheidsonderzoek onder leerlingen, personeel en ouders waarin o.a. gevraagd wordt naar welbevinden.

Secundaire preventie

Bij de secundaire preventie richten we ons op de risicoleerlingen en personeelsleden die een meer dan gemiddelde kans lopen om dader of slachtoffer te worden en op situaties die extra gevoelig zijn voor criminaliteit. De leerlingen die risico lopen worden besproken in een schoolinterne leerlingbespreking. Het is ook mogelijk een leerling in te brengen in het Knooppuntoverleg. Vaste partners in dit overleg zijn: school, ouders, schoolmaatschappelijk werk (SMW), team toegang, Jeugdgezondheidszorg (JGZ).

Dit multidisciplinair overleg heeft tot doel om problemen snel aan te pakken.

Voor personeelsleden die risico lopen is de directeur van de eigen school de gesprekspartner. De directeur signaleert tekenen van overbelasting en bespreekt deze met de leerkracht.

Voorbeelden van ons beleid op secundair niveau zijn:

- scholing van leerkrachten om vroegtijdig situaties te signaleren van kindermishandeling,
- verzuimbeleid in relatie met leerplicht.

Tertiaire preventie

De tertiaire preventie heeft betrekking op leerlingen, personeel, en situaties, waarbij er daadwerkelijk sprake is van agressie, geweld, pesten, discriminatie en seksueel misbruik. De school heeft een interne vertrouwenspersoon die klachten op het gebied van misbruik aanhoort en

doorverwijst naar de externe vertrouwenspersoon (EVP). Dit is voor de leerlingen en ouders een arts van de GGD en voor personeelsleden de bedrijfsarts.

De school is tevens aangesloten bij een landelijke klachtencommissie. (Landelijke Klachtencommissie, Postbus 85191, 3508 AD in Utrecht <http://www.lac-lkc.nl/>)

In dit veiligheidsplan is een aantal protocollen verwerkt die handig zijn in het geval dat een school plotseling te maken krijgt met geweld, seksuele intimidatie, pesten en discriminatie.

Fysieke veiligheid

Fysieke veiligheid heeft o.a. betrekking op het schoolgebouw, het schoolplein en de schoolomgeving. Ons beleid is erop gericht om ongelukken, zoveel als mogelijk, te voorkomen.

Gedragsregels

Even belangrijk als een veilig gebouw, schoolplein en schoolomgeving is dat leerlingen, leerkrachten, ouders en anderen zich veilig gedragen. Hiervoor zijn gedragsregels opgesteld die bij alle betrokkenen bekend zijn.

Schoolgebouw

Voor het schoolgebouw is door de brandweer (gemeente) een gebruiksvergunning afgegeven. Die wordt alleen afgegeven als het schoolgebouw voldoet aan de brandveiligheidseisen uit de gemeentelijke bouwverordening.

Toezicht

Tijdens de ochtend- en middagpauze is er toezicht door leerkracht(en) en onderwijsondersteuners op het schoolplein.

Uit de schoolgids: paragraaf visie:

" Wij vinden het belangrijk dat kinderen en leerkrachten met plezier naar school komen. Rust, orde, regelmaat, structuur, veiligheid, vertrouwen én uitdaging zijn voor ons belangrijke facetten om tot succeservaringen te komen. Om dit te bereiken streven we naar het creëren van een veilig, gestructureerd en aantrekkelijk klimaat. Sinds enkele schooljaren is de SWPBS-methodiek (Schoolwide Positive Behavior Support) als rode lijn verweven door de school."

1.3. Veiligheid

Officieel begint de verantwoordelijkheid van school voor het kind vanaf het moment dat de leerlingen zich rechtmatig op schoolterrein bevinden; dit is vanaf 8.20 uur. De leerlingen betreden dan het schoolterrein en komen de school binnen (inloop).

Tijdens de kleine pauze (10.15 -10.30 uur) en de grote pauze (12.15-12.45 uur) houden de leerkrachten en onderwijsondersteuners afwisselend met tweeën toezicht op de speelplaats (surveillanceroster).

Na 15.30 uur is de speelplaats enkel beschikbaar voor de kinderen die gebruik maken van de BSO. Maken kinderen tot die tijd gebruik van de speelplaats, dan neemt school geen verantwoordelijkheid voor eventualiteiten. Ouders c.q. verzorgers zijn hiervan op de hoogte.

School is verantwoordelijk voor de gang van zaken onder schooltijd, ook indien activiteiten extern plaatsvinden (sportdag, excursies). Dat geldt 24 uur per dag tijdens het schoolkamp.

Veiligheid vormt een voortdurend aandachtspunt in school.

Fysieke veiligheid

Het schoolgebouw stamt uit 2016. Het voldoet aan de huisvestingseisen volgens de Arbowet en het landelijk bouwbesluit van het Ministerie van VROM.

In de Arbowet zijn onder andere eisen gericht op een verantwoorde inrichting van het gebouw, omgang met gevaarlijke stoffen, brandveiligheid en algemene veiligheid. Op onze school heeft de directeur de rol van veiligheidscoördinator. Hij/zij wordt daarin ondersteund door de interne hoofd bedrijfshulpverlener(s).

Tot de taken van de veiligheidscoördinator behoren onder andere:

- introductie van huisregels, zodat kinderen, personeel, ouders en bezoekers zich veilig gedragen;
- registratie van ongevallen en risico's, zodat er inzicht is waar en hoe ongelukken (kunnen) gebeuren en er gericht maatregelen worden genomen ter voorkoming;
- organisatie van minimaal een maal per jaar een ontruimingsoefening in samenspraak met de BSO, Peuterspeelzaal en de beheerder van het gebouw (Yask). Een goed ontruimingsplan is

noodzakelijk voor als er toch iets misgaat. Alle aanwezigen op school moeten weten hoe ze moeten handelen bij brand of een andere calamiteit.

Onze speeltoestellen voldoen aan de wettelijke regeling 'Besluit veiligheid van attractie- en speeltoestellen'. Dat besluit stelt onder andere eisen aan het ontwerp, het fabricageproces en onderhoud.

Op grond van de Arbowet:

- voeren wij verzuimbeleid, inclusief verzuimbegeleiding;
- bieden we werknemers een periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek aan;
- stellen we voldoende bedrijfshulpverleners aan;
- zijn we in het bezit van een goedgekeurde risico-inventarisatie en evaluatie;
- leven we de brandveiligheidsvoorschriften na;
- melden we ongevallen met ernstig letsel direct aan de arbeidsinspectie.

We hanteren voordeurbeleid; zie paragraaf 4.6.

Sociale veiligheid in de Schoolgids

Wij willen een sociaal veilige school zijn, waar leerlingen, personeel en ouders zich thuis voelen. Daarom tolereren wij geen pestgedrag, agressie, geweld, discriminatie of seksuele intimidatie op onze school. Om een veilig klimaat te waarborgen hebben we twee contactpersonen en is er een klachtenregeling.

We ondernemen diverse acties om de sociale veiligheid te verhogen:

- we betrekken leerlingen actief bij het maken van school- en gedragsregels;
- we hanteren het preventief programma SWPBS (schoolwide positieve behavior support) om de sociale competenties van leerlingen te vergroten;
- we onderhouden goede contacten met de wijkagent;
- we gebruiken een leerlingvolgsysteem wat de sociaal-emotionele ontwikkeling betreft (Viseon) en verbinden conclusies aan de gegevens hieruit;
- we hanteren het pestprotocol in de omgang met pestgedrag; bij pesten is er altijd vanuit school contact met de ouders van de pesters en de gepesten;
- we hanteren een internet- en mediaprotocol;
- we voeren 'lik-op-stuk' beleid: we doen aangifte van mishandeling/ bedreiging/ vernieling;
- bij geweld en agressief gedrag van leerlingen informeren we de ouders over het gedrag van hun kind en we betrekken hun bij te treffen sanctie maatregelen;
- bij geweld en agressief gedrag van ouders c.q. verzorgers handelen we volgens het protocol dat in dit veiligheidsplan is omschreven
- we organiseren begeleiding via bijvoorbeeld Bureau Jeugdzorg, schoolmaatschappelijk werk, Bureau Halt indien we dat noodzakelijk achten.
- Ik ok, wij ok en Group skills van stichting Traject voor groep 6 t/m 8, wanneer nodig.

Cyberpesten in de Schoolgids

Cyberpesten is een onderdeel van traditioneel pesten.

We hanteren een pestprotocol. Hierin zijn elementen van cyberpesten opgenomen; zie verder 2.4. van dit plan.

1.4. Doelen korte en lange termijn betreffende schoolveiligheid

Incidentregistratie

Basisscholen zijn wettelijk niet verplicht incidenten te registreren. Ze kunnen ervoor kiezen dat te doen. We registreren voorvallen rondom gedrag in het kader van SWPBS. We leiden er onze aandachtspunten uit af.

Incidenten/ voorvallen in fysieke zin die leiden tot doktersbezoek, worden geregistreerd in ParnasSys.

- Samenwerking met Buro halt voor preventieve cursussen voor groep 7 en 8.

Daarnaast zijn wij ingeloot om ons komend jaar voor te bereiden op het gezonde school certificaat: relaties en seksualiteit. We krijgen hiervoor €5000,- subsidie voor trainingen, aanschaf van materialen etc.

1.5. Organisatie

Preventiemedewerker(s)

Een leerkracht – Peggy Göbbels- Direcks, is preventiemedewerker; de directeur fungeert als achterwacht. De preventiemedewerker draagt zorg voor o.a. de fysieke en sociale veiligheid en gezondheidszorg binnen de school.

Contactpersoon voor Arbo- coördinatie

De directeur is contactpersoon voor de Arbo-coördinatie; bij zijn afwezigheid is dat de preventiemedewerker.

Hoofd BHV

Hoofd BHV is **vacature**

Taken van de BHV-ers

- **Het verlenen van eerste hulp**, waaronder levensreddend handelen (hieronder valt ook reanimatie en het werken met een AED)
- **Het beperken en bestrijden van een beginnende brand**, het eventueel voorkomen van brand en het beperken van de gevolgen van ongevallen
- **Het organiseren van en omgaan met ontruiming**: het in noodsituaties alarmeren en evacueren van alle werknemers en andere personen die zich in het pand bevinden.

Contactpersoon voor sociale veiligheid

De werkgroep PBS (Birgit Moonen (kartrekker), Marjel Timmermans, Kyra Heunen en Peggy Direcks) is contactpersoon inzake sociale veiligheid. De intern begeleider Kyra Heunen is coördinator pestbeleid.

Contactpersoon voor zorgcoördinatie

De interne begeleider coördineert de leerlingenzorg. De coördinatie van alle extra onderwijsactiviteiten voor zorgleerlingen (kinderen die kort- of langdurig aangewezen zijn op extra begeleiding) gebeurt door de Intern Begeleider. Deze biedt de groepsleerkrachten ondersteuning bij het voorbereiden, uitvoeren en evalueren van de extra ondersteuning. Regelmatig heeft de IB'er overleg met de directeur. In dit overleg wordt conform de PDCA-cyclus (Plan- Do-Check- Act) de leerlingenzorg besproken.

Inrichting crisisteam

In geval van ernstige calamiteiten kan het nodig zijn dat het crisisteam van INNOVO wordt ingeschakeld. Dit is alleen nodig als het een calamiteit betreft die gevaar oplevert voor mensen of omgeving en er zorgvuldige communicatie met alle belanghebbenden (politiek, media etc.) nodig is om escalatie te voorkomen. Het crisisteam zal in deze gevallen samen met de schooldirecteur de nodige beslissingen nemen en zorg dragen voor goede communicatie met media, buurtbewoners en andere belanghebbenden. Bij overige calamiteiten, zoals lekkage of alarmmeldingen, volstaan de huidige procedures.

U neemt als schooldirecteur de beslissing of het nodig is het crisisteam op de hoogte te brengen. Het crisisteam bestaat uit de volgende INNOVO-medewerkers:

1. Voorzitter College van Bestuur (1e vervanger Lid College van Bestuur)
2. Communicatieadviseur (1e vervanger directeur servicebureau)
3. Manager bedrijfsvoering (1e vervanger directeur servicebureau)

In geval van een dergelijke calamiteit draagt het servicebureau zorg voor het op de hoogte brengen van het crisisteam.

Interne communicatie

1.6. Medezeggenschapsraad

Uit de schoolgids

De MR is samengesteld uit ouders en personeelsleden en fungeert als toezicht- en adviesorgaan op het beleid van de school. De medezeggenschapsraad houdt zich bezig met beleidszaken die de school aangaan. Zo zal de MR elk schooljaar onder andere het schooljaarplan, de schoolgids en om de vier jaar het schoolplan, inhoudelijk bespreken en goedkeuren. De MR komt 5 keer per jaar bij elkaar en doet verslag hiervan op de website van de school. De oudergeleding van de MR wordt om de vier jaar gekozen en iedereen die een kind op school heeft, kan zich hiervoor te zijner tijd beschikbaar stellen. De verkiezingen worden ruim van tevoren aangekondigd, zodat ieder de tijd heeft om zich kandidaat te stellen.

In de MR van onze school hebben 1 ouder (en vacature) en 2 leerkrachten zitting.

1.7. Oudervereniging

De oudervereniging is een officiële organisatie van ouders van onze school; iedere ouder kan lid worden, maar dat is niet verplicht. Het bestuur bestaat uit gekozen ouders. Voorzitter, secretaris en penningmeester vormen het dagelijks bestuur (zie adressenlijst algemeen). Eén keer in de 2 maanden vindt er een vergadering van het bestuur plaats. Deze is voor iedereen vrij toegankelijk. Eenmaal per jaar organiseert het bestuur haar jaarvergadering, waarin zij haar doen en laten verantwoord aan haar leden (ouders).

Leden van de oudervereniging hebben stemrecht in de algemene ledenvergadering.

Mensen die interesse hebben in een bestuursfunctie kunnen dit kenbaar maken bij het bestuur. Een bestuurslid wordt gekozen voor een periode van 3 jaar.

De oudervereniging ondersteunt onze school actief en financieel bij diverse activiteiten zoals Sinterklaas, Kerstmis, Carnaval, Pasen, de Koningsspelen, de schoolreis en begeleidt excursies en de schoolreis.

De school blijft verantwoordelijk voor de gang van zaken bij dit soort activiteiten.

De oudervereniging vraagt contributie. Deze bedraagt € 40,00 per kind per jaar. Dit is een vrijwillige bijdrage. Dit bedrag wordt jaarlijks besteed aan bekostiging van de eerdergenoemde activiteiten, de schoolreis en de bijdrage aan de schoolverlatersdagen. De oudervereniging onderneemt ook elk jaar diverse acties om de verenigingskas aan te vullen.

1.8. Intern zorgoverleg

Uit de schoolgids, paragraaf 3.5.4

Teamoverleg over de vorderingen van de leerlingen

De interne begeleider bespreekt ten minste tweemaal per jaar elke groep met de groepsleerkracht(en) (VCB). Het functioneren van elke leerling komt daarbij aan bod: welbevinden, sociaal-emotionele aspecten en de toetsresultaten uit zowel het LOVS als de methodes.

Daarnaast wordt het leerstofaanbod besproken aan leerlingen met zwakkere of zeer goede resultaten.

De afspraken hieromtrent worden vastgelegd. Indien ook ondersteuning buiten de groep plaatsvindt, bespreken de zorgleerkracht en de groepsleerkracht regelmatig de voortgang van het leerproces van leerlingen die extra leerhulp krijgen. We werken met een groepsplan; indien er sprake is van structurele, langdurige extra zorg, wordt een handelingsplan opgesteld. Tweemaal per jaar worden de toetsresultaten van het LOVS op schoolniveau geanalyseerd en met het team besproken; afspraken naar aanleiding hiervan worden centraal vastgelegd.

Alle toetsresultaten van het LOVS worden op het rapport vermeld.

1.9. Leerlingenparticipatie: leerlingenraad.

De leerlingenraad bestaat sinds schooljaar 2018-2019. Twee leerlingen van de groepen 6 t/m 8 zijn lid van de leerlingenraad. Ze hebben ten minste drie keer per jaar een gesprek met de directie van de school. Gespreksonderwerpen kunnen door zowel leerlingen als de directie worden aangedragen. De leerlingen worden ten minste betrokken bij de keuze van nieuwe methodes, meubilair, de inrichting van de speelplaats en de vormgeving van activiteiten als Carnaval, schoolfeest en schoolreis.

1.10. Tevredenheidsonderzoek

INNOVO, ons bestuur, organiseert sinds 2010 eenmaal per twee jaar een tevredenheidsonderzoek onder ouders, personeel en leerlingen van de groepen 6 t/m 8.

Signaleringsinstrument Viseon

Viseon is een signaleringsinstrument van CITO en helpt ons om het sociaal- en emotioneel functioneren van een leerling in beeld te brengen. Viseon wordt minimaal één keer per jaar afgenomen in groep 3 t/m 8. Als er opvallende scores zijn, dan wordt het signaleringsmoment een tweede keer ingezet of worden de aanvullende lijsten afgenomen. Vanaf groep 5 wordt er ook gebruik gemaakt van de leerlingenlijsten. Deze worden door de leerlingen digitaal ingevuld. In de groepen 1 en 2 volgen we de leerlingen aan de hand van de observatielijsten van Kleuterplein. Twee keer per jaar vindt er een analyse plaats tijdens een voortgangscntrolebespreking (VCB). Indien nodig wordt er een plan van aanpak opgesteld. Dit kan op groeps- of schoolniveau en zowel op de korte- of lange termijn.

Monitor Sociale veiligheid

Jaarlijks vullen de leerlingen uit de groepen 6, 7 en 8 de monitor Sociale Veiligheid in. Indien nodig worden er maatregelen ter verbetering opgenomen in het schooljaarplan. De score van de leerlingtevredenheidsenquête was dit jaar een 8,2!

1.11. Leerplichtambtenaar; bestrijden verzuim en vroegtijdig schoolverlaten

Per 1 januari 2012 is een wijziging van onder meer de Leerplichtwet 1969 (Lpw) in werking getreden. Doel van de wetwijziging is de verbetering van het bestrijden van verzuim en voortijdig schoolverlaten. Er komt een knip in het toezicht. Het toezicht op naleving van de Leerplichtwet door scholen – een goede administratie van het verzuim – wordt belegd bij de Inspectie van het Onderwijs. Deze kan een bestuurlijke boete opleggen. Het toezicht op de naleving van de Leerplichtwet door ouders en leerlingen blijft bij de gemeenten liggen. Voor gemeenten leidt de wetwijziging niet tot minder middelen in het Gemeentefonds. De Inspectie van het Onderwijs hanteert een risicogericht toezichtkader. Leerplichtambtenaren kunnen signalen doorgeven aan de Inspectie. Vanuit het toezicht op ouders en leerlingen mogen zij de verzuim-administratie van scholen blijven inzien. Gemeenten worden verantwoordelijk voor het brede jeugd domein en de Wet werken naar vermogen. Uitval van leerlingen zorgt voor problemen op deze terreinen. De verzuimregistratie op onze school voldoet aan de wet- en regelgeving. Uitgebreide informatie hierover treft u aan op de website van INNOVO.

In de Schoolgids zijn de wettelijke bepalingen omtrent vakantie buiten de vakantieperiodes en verlof en verzuim beschreven.

1.12. Mini zorgadviesteam

Inrichting knooppunt/mini zorgadviesteam (ZAT)

In Zuid-Limburg hebben de schoolbesturen afgesproken dat de ondersteuningsstructuur op scholen zodanig is ingericht dat in elk niveau de school autonoom ondersteuning kan bieden of dat de ondersteuning met behulp van netwerkpartners tijdig, flexibel en adequaat ontsloten kan worden. Het is aan schoolbesturen en scholen om deze ondersteuningsstructuur per school vorm en inhoud te geven.

Op school vindt op jaarbasis ca. 6 keer een consultatie met team jeugd plaats. Indien nodig kan ook bijv. de schoolarts, een gedragsdeskundige, de wijkagent of een andere externe instantie aansluiten. Tijdens deze consultatie kunnen zorgen over leerlingen besproken worden. Ouders geven hiervoor altijd eerst toestemming.

Vanuit de consultaties worden meestal verdere acties afgesproken. U zult als ouder altijd op de hoogte worden gehouden hiervan en eventueel uitgenodigd worden voor een gesprek.

Voor meer informatie over bovenstaande onderwerpen, ga naar <https://www.innovo.nl/verwijsindex-regionale-aanpak-kindermishandeling-rak.html>

1.13. Politie

De politie heeft via de wijkagent contact met de basisscholen.

Indien nodig bezoekt de wijkagent de school om te informeren naar ongewenst gedrag in de buurt van de school en naar eventueel vandalisme rondom de schoolgebouwen.
Daarnaast is de wijkagent ook bereikbaar als de er vanuit de school behoefte is aan contact.
De wijkagent is **Roland Dobbels**, bereikbaar via 0900-8844.

1.14. BIZ / veilig thuis / GGD / AMW

Wat doet het CJG?

Centrum Jeugd en Gezin (CJG)

Opvoeden en opgroeien is niet altijd even makkelijk. Soms is informatie of ondersteuning welkom of nodig. Het vinden van die informatie of hulp is soms moeilijk. Er zijn veel organisaties voor jeugdzorg en gezondheidszorg.

Om u te helpen bij het vinden van de juiste informatie of ondersteuning is er in iedere gemeente één centraal punt voor alle vragen rondom opvoeden en opgroeien opgericht: het Centrum Jeugd en Gezin.

Wie kan bij ons terecht?

Het Centrum Jeugd en Gezin is er voor: (aanstaande) ouders en verzorgers van kinderen, jeugd en jongeren in de leeftijd van 0 tot 23 jaar, professionals die met kinderen, jeugdigen en hun ouders werken en vrijwilligers die met kinderen/jeugdigen werken (sport en vrije tijd).

Onze partners?

Onder de paraplu van het Centrum Jeugd en Gezin vallen verschillende organisaties, zogenaamde ketenpartners. Samen met deze partners zorgt het Centrum Jeugd en Gezin voor de juiste informatie of hulp. Ook worden er activiteiten en cursussen georganiseerd. De partners van het Centrum Jeugd en Gezin zijn onder andere alle onderwijsinstellingen, organisaties in de jeugdgezondheidszorg, alle welzijnsorganisaties, peuterspeelzalen en kinderopvang.

Meer informatie? www.cigheuvelland.nl

Verwijsindex

De Verwijsindex valt binnen de Jeugdwet en is daarom wettelijk bepaald door de overheid. De overheid heeft deze bepaling ingesteld naar aanleiding van voorvallen met kinderen en jongeren waarbij professionals van verschillende organisaties niet van elkaar wisten dat ze in hetzelfde gezin werkzaam waren. Met de verwijsindex wilt de overheid meerdere professionals die zich om het kind of jongere ontfermen, snel tot elkaar brengen. De Verwijsindex is onderdeel van het gemeentelijk jeugdbeleid.

Hoe werkt de Verwijsindex?

Een hulpverlener besteedt extra zorg aan uw zoon of dochter. Deze hulpverlener kan uw kind dan signaleren in de Verwijsindex. Is uw kind jonger dan 16 jaar, dan bespreekt de hulpverlener dit met u. Als uw kind ouder is dan 16 jaar dan bespreekt de hulpverlener het met uw kind zelf. Alleen algemene gegevens, zoals het Burgerservicenummer, naam, adres en geboortedatum worden in de Verwijsindex opgenomen. De reden van signalering wordt niet vermeld.

Als er twee of meer signaleringen gemaakt zijn over uw kind in de Verwijsindex door verschillende organisaties, ontstaat er een zogenaamde match. De Verwijsindex zorgt ervoor dat de hulpverleners met elkaar in contact komen om de hulp op elkaar af te stemmen. Deze afstemming tussen organisaties betekent een betere en efficiëntere hulp voor uw kind. Samen met u en uw kind wordt bekeken welke hulp en ondersteuning voor uw kind het beste is.

Als de school uw kind wilt registreren in de Verwijsindex wordt u vooraf geïnformeerd. Samen met u en uw kind wordt dan bekeken welke hulp en ondersteuning voor uw kind het beste is.

Wat zijn uw rechten?

- Over de registratie in de Verwijsindex wordt u vooraf geïnformeerd.
- De persoonsgegevens kunnen alleen ingezien worden door de school en de betrokken hulpverleners.
- U kunt vragen welke persoonsgegevens zijn opgenomen en vragen om correctie van de persoonsgegevens.
- U kunt bezwaar aantekenen tegen opname van de persoonsgegevens van uw kind.

Uit de schoolgids, paragraaf 6.9

Regionale Aanpak Kindermishandeling (RAK)

Sinds 1 juli 2013 zijn wij wettelijk verplicht te beschikken over een meldcode t.b.v. de aanpak van kindermishandeling. Vanaf januari 2019 werken we met de verbeterde Meldcode en het afwegingskader. De verbeterde meldcode is tot stand gekomen om situaties van onveiligheid beter en eerder in beeld te krijgen. In de meldcode is in stap 4 en 5 een *afwegingskader* opgenomen. Dat bestaat uit 5 vragen. In de verbeterde Meldcode is ook de *participatie van kinderen* opgenomen. Het gaat hierbij om negen *actiepunten*, en in stap 3 is het gesprek met het kind toegevoegd.

De Meldcode is gebaseerd op drie pijlers:

- Meldnormen
- Situatie van onveiligheid
- Afwegingsvragen

Op onze school is het volledige team hierover ingelicht. Sigrid Nelissen is aandachtsfunctionaris "meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.

1.15. Gemeente Gulpen- Wittem

Met de gemeente wordt op diverse terreinen samengewerkt: handhaven van de veiligheid rondom school (wijkagent), handhaving leerplicht, de uitvoering van cultuur- en sportbeleid. De lijntjes zijn kort; contacten verlopen naar tevredenheid.

Klachten

1.16. Klachtenregeling

Met de Kwaliteitswet van 1 augustus 1998 is het schoolplan, de schoolgids en het klachtrecht ingevoerd. Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs. Door de klachtenregeling ontvangen het bestuur en de school op eenvoudige wijze signalen die hen kunnen ondersteunen bij het verbeteren van het onderwijs en de goede gang van zaken op school.

Met de regeling wordt een zorgvuldige behandeling van klachten beoogd, waarmee het belang van betrokkenen wordt gediend als ook het belang van de school (een veilig schoolklimaat).

Een exemplaar met de volledige tekst van de klachtenregeling is via www.innovo.nl te downloaden, of op school te verkrijgen bij de directeur of de schoolcontactpersoon.

1.17. Schoolgids en klachtbehandeling

In de Schoolgids vind je uitleg over de klachtenregeling.

1.18. Onafhankelijke klachtencommissie

Stichting INNOVO is aangesloten bij de landelijke klachtencommissie voor het katholiek onderwijs van de Bond KBO (Bond Katholiek primair Onderwijs). Dit is een onafhankelijke klachtencommissie.

<https://www.innovo.nl/klachten-en-klachtenprocedure.html>

1.19. Contact/ vertrouwenspersoon

Uit de schoolgids

De contactpersoon

De contactpersoon is zoals al eerder aangeduid, de 'wegwijzer' binnen school bij een klacht. De contactpersoon zal samen met u beoordelen om al dan niet de vertrouwenspersoon in te schakelen. Op elke school binnen onze stichting zijn twee contactpersonen aangesteld, een ouder en een leerkracht, bij voorkeur een man en een vrouw. Dit betekent niet dat indien de klager een ouder is naar de oudercontactpersoon moet en de leerkracht naar de leerkrachtcontactpersoon. De klager is hier vrij in.

De leerkrachtcontactpersoon voor onze school is: Marion Merx

De oudercontactpersoon voor onze school is: **vacature.**

De vertrouwenspersoon

Aan INNOVO zijn twee onafhankelijke vertrouwenspersonen verbonden. De vertrouwenspersoon gaat eerst na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. Mocht de vertrouwenspersoon tot de conclusie komen dat dit niet wenselijk is, dan gaat deze na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht bij de klachtencommissie.

Verder begeleidt de vertrouwenspersoon de klager. De klager zelf bepaalt uiteindelijk of deze een klacht al dan niet indient bij de klachtencommissie. De vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.

De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding.

De vertrouwenspersonen, zijn niet verbonden aan één van onze scholen. Naam en adresgegevens:

Drs. Paul Nijpels

Telefoon: 043 - 407 82 82 / 06-463 459 16

E-mail: paul.nijpels@home.nl

Bert van Oosterbosch

Telefoon: 045 – 531 29 81 / 06-119 270 04

E-mail: lvanooosterbosch@hetnet.nl

1.20. Evaluatie schoolveiligheid

Periodieke evaluatie schoolveiligheid

Ouder- en leerlingtevredenheid.

Tweejaarlijks evalueren we o.a. het veiligheidsbeleid via het tevredenheidsonderzoek onder de ouders en leerlingen. Daarnaast vullen de leerlingen van de groepen 6 t/m 8 de vragenlijst van PO-vensters inzake sociale veiligheidsbeleving in.

Ziekteverzuim personeelsleden

Dit wordt door de directeur digitaal geregistreerd. Zij meldt ook leerkrachten beter. De directeur is casemanager; zij onderhoudt de contacten met de zieke werknemer en past de regels van de Wet Poortwachter toe.

De digitale registratie bestaat uit het vastleggen van acties tijdens het ziekteverzuim van de directie, de arboarts en eventueel de afdeling HRM van het servicebureau. De verzuimcijfers per medewerker én per school worden centraal verzameld en besproken in het jaarlijkse monitoroverleg van de directeur met het College van Bestuur.



Risico-inventarisatie en -evaluatie

In de Arbowet die de arbeid voor de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de werknemers met zich meebrengt is geregeld dat de risico's in kaart worden gebracht en worden opgelost. Dit wordt ook wel "Risico-Inventarisatie en Evaluatie" genoemd.

Hieronder moeten ook de omstandigheden voor de leerlingen worden verstaan, met dien verstande dat met betrekking tot het aspect "welzijn" voor leerlingen wel de ergonomische maar niet de werkinhoudelijke bepalingen van kracht zijn.

Schooljaar 2018-2019 is een risico-inventarisatie en -evaluatie uitgevoerd. Op basis daarvan is een Plan van aanpak opgesteld. De nieuwe RI&E is in mei 2022 opgestart, maar nog niet afgerond.

Plan van aanpak

Het plan van aanpak wordt jaarlijks besproken en geëvalueerd met de medezeggenschapsraad. In dit plan van aanpak komen de volgende zaken aan de orde:

- overzicht van de gestelde prioriteiten;
- wie is verantwoordelijk voor de uitvoering;
- op welke termijn moet de uitvoering gerealiseerd zijn.
- overzicht van de uit te voeren werkzaamheden.

Om de voortgang te bewaken wordt op verschillende momenten in het jaar de voortgang van de invoering van de plannen met het personeel besproken. De schoolleiding bewaakt deze afspraken. *Quickscan personeel*. Deze wordt eens per twee jaar uitgevoerd. De resultaten worden besproken met het team en er wordt een top drie van actiepunten opgesteld.

Normjaartaak

De normjaartaak bij een volledige betrekking bedraagt 1659 uren.

Sinds schooljaar 2015-2016 zijn de werktijden omgerekend naar een 40-urige werkweek en een werkdag van 8 uur.

De werkdruk in het onderwijs is groot. De overheid stelt sinds schooljaar 2017-2018 extra gelden ter beschikking om de werkdruk aan te pakken. De directeur bespreekt met het team de knelpunten die werknemers ervaren inzake werkdruk. In het gesprek moeten ook de oplossingen die het team ziet voor de problemen worden bepaald. Dat vormt de basis voor het bestedingsplan dat besproken dient te worden met de medezeggenschapsraad. Het personeelsgedeelte van de MR moet instemmen met dit plan.

INNOVO gebruikt het programma Cupella om taakbeleid vorm te geven en inzichtelijk te maken.

Voor het begin van het nieuwe schooljaar wordt de inzet van alle personeelsleden in het programma verwerkt en digitaal ter beschikking gesteld. In onderling overleg worden knelpunten besproken en zoveel mogelijk opgelost. Streven is e.e.a. zoveel mogelijk te regelen binnen de kaders van de CAO.

2. SOCIALE ASPECTEN

Algemene regels en afspraken

2.1. Schoolregels

In het kader van SWPBS zijn school- en groepsregels vastgesteld.

De gedragsregels zijn gevisualiseerd met behulp van pictogrammen en zichtbaar in de verschillende ruimten. Ze hebben betrekking op de omgang met elkaar, hoe je je gedraagt in de diversen ruimten/ op de speelplaats en hoe je met (school)materialen omgaat.

De groepsregels worden tijdens de Gouden Weken (zes weken aan begin schooljaar) samen met de leerlingen vastgesteld.

2.2. Internetprotocol

De kinderen van onze school kunnen gebruik maken van Internet. Wij hebben ervoor gekozen de kinderen vanaf groep 5 die mogelijkheid te bieden. Wij maken hiervoor gebruik van Kennisnet. Kennisnet heeft een eigen Nederlandstalige zoekmachine die kinderen in principe leidt naar Nederlandstalige sites die geselecteerd zijn, waardoor zaken als racistische uitingen en pornografie niet zomaar benaderd kunnen worden. Kinderen kunnen echter ook andere zoekmachines gebruiken. Samen met de kinderen en de leerkrachten hebben wij een aantal afspraken gemaakt.

Gedragsafspraken met de leerlingen

- Spreek van tevoren met je leraar af wat je op internet wilt gaan doen.
- Geef nooit persoonlijke informatie door op Internet, zoals namen, adressen en telefoonnummers, zonder toestemming van de leerkracht.
- Vertel het je leraar meteen als je informatie tegenkomt waardoor je je niet prettig voelt of waarvan je weet dat dat niet hoort. Houd jij je aan de afspraken, dan is het niet jouw schuld dat je zulke informatie tegenkomt.
- Leg nooit verdere contacten met iemand zonder toestemming van de leerkracht.
- Verstuur bij e-mail berichten nooit foto's van jezelf of van anderen zonder toestemming van je leerkracht.
- Beantwoord nooit e-mail waarbij jij je niet prettig voelt of waar dingen in staan waarvan je weet dat dat niet hoort. Het is niet jouw schuld dat je zulke berichten krijgt.
- Verstuur ook zelf nooit e-mail waarin dingen staan die niet horen.
- Wanneer iemand zich niet aan deze regels houdt, wordt het e-mailadres uitgeschakeld of wordt een internetverbod opgelegd.
- Anonieme berichten versturen via MSN en SMS, schelden, roddelen, bedreigen, ongevraagd foto's gemaakt met mobieltjes en webcam op internet plaatsen, privégegevens op een site plaatsen, wachtwoorden en credits stelen en misbruiken, haatprofielen aanmaken, virussen sturen, happy slapping en het versturen van een e-mailbom vallen onder cyberpesten en is strafbaar.

Afspraken met de leerkrachten

- Internet wordt gebruikt voor opbouwende educatieve doeleinden.
- Sites die wij leerlingen willen laten gebruiken, worden eerst door de leerkracht bekeken.
- Er worden geen sites bekeken die niet aan onze fatsoensnormen voldoen.
- Er wordt aan de leerlingen uitgelegd waarom zij bepaalde sites wel of niet mogen bekijken.
- De leerkracht draagt zorg voor een omgeving waarin leerlingen open kunnen vertellen wanneer zij op een ongewenste, onbedoelde site komen. Het is meestal immers niet hun schuld.
- Regels en wetten met betrekking tot copyright worden in acht genomen.
- Informatie die terug te voeren is tot leerlingen mag niet op het openbare deel van het net terechtkomen.
- We houden ons aan de bepalingen van de AVG
- Voor e-mail geldt ook het briefgeheim, maar op grond van hun pedagogische verantwoordelijkheid mogen de leerkrachten e-mail van leerlingen bekijken.

2.3. Protocol social media - mediawijsheid

Dit protocol heeft als doel de dialoog over het gebruik van social media op gang te brengen en een handreiking te vinden voor meer duidelijkheid over het gebruik van social media binnen en buiten school.

Richtlijnen gebruik social media voor alle gebruikers:

MEDIA			
Passief inzicht hebben in de werking van media	Actief zelf gebruiken van media	Interactief uitwisselen met anderen via media	Effectief omgaan met media

Passief

Als gebruikers inzicht hebben in de werking van social media, weten zij ook beter in te schatten wat de gevaren kunnen zijn van het gebruik hiervan.

Gebruikers weten dat publicaties op social media altijd vindbaar zijn. Ook als zij zelf in de veronderstelling zijn dat dit geblokkeerd is.

- Realiseer je dat je berichten niet alleen gelezen worden door vrienden en familie en dat wat je schrijft, blijvend is.
- Gebruikers verstrekken over Basisschool Witheim nooit vertrouwelijke informatie; we verstaan hieronder alle kennis over personen die valt onder de wet op de privacy, of die als vertrouwelijk is aangemerkt.

Teneinde leerlingen inzicht te laten krijgen in de werking en de gevaren van social media bespreken de leerkrachten ieder jaar in de groep het gebruik hiervan.

Actief

De kennis die gebruikers hebben over de werking van media kunnen zij op een verantwoorde manier toepassen binnen Basisschool Witheim.

- Het is niet toegestaan om tijdens de lessen actief te zijn op social media tenzij hiervoor toestemming is gegeven door schoolleiding/leerkracht.
- Gebruikers weten hoe zij gebruik kunnen maken van de media en deze kunnen vinden, teneinde de schoolse en de voor-, tussen-, naschoolse activiteiten op een acceptabele manier aantrekkelijk en zinvol te maken.

Interactief

- Gebruikers kunnen via e-mail of website informatie, foto's en filmbeelden delen, rekening houdend met de privacy van anderen.
- Het is medewerkers niet toegestaan om vrienden te worden met leerlingen op social media.
- School gerelateerde foto-, film- en geluidsopname mogen niet zonder toestemming van de ouders c.q. verzorgers geplaatst worden op social media.
- Bij onderwijsonderwerpen maken medewerkers duidelijk of zij op persoonlijke titel of namens school publiceren.
- Alle medewerkers zijn altijd vertegenwoordiger van de school- ook als zij een privémening verkondigen. Bij twijfel niet publiceren.
- Plaats nooit berichten die het imago van de organisatie en/of mensen kunnen schaden. Bij twijfel geldt altijd: de medewerker zoekt contact met de leidinggevende of plaatst het niet.

Effectief

Bs Witheim maakt gebruik van de media om lessen te ondersteunen en aantrekkelijker te maken. Ook kunnen de media gebruikt worden om actualiteiten met de kinderen te bespreken.

- In Basisschool Witheim kan gebruik worden gemaakt van schooltv, beeldbank, jeugdjournaal en andere educatieve programma's.
- Tijdens lessen wordt gebruik gemaakt van methodegebonden software via Basispoort. Dit verrijkt de lessen.
- 21st century skills vormen een doelstelling voor het onderwijs in de planperiode 2019-2023.

Maatregelen

Basisschool Witheim zorgt met behulp van adequate informatie (vooral tijdens de week van de

mediawijsheid) voor voorlichting aan medewerkers en leerlingen.

Via bureau Halt is er ook scholing voor de groepen 7 & 8.

Hierbij kunnen eventueel ouders betrokken worden op een algemene ouderavond.

Basisschool Witheim legt vast welke maatregelen zij neemt bij digitale overtredingen van alle gebruikers en communiceert dit.

Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar gebruiker toe rechtspositionele maatregelen genomen; dit ter beoordeling van het bevoegd gezag. Deze kunnen variëren van waarschuwing, berisping, schorsing, verwijdering en ontslag tot ontslag op staande voet.

Afspraken rondom gebruik mobiele telefoon en andere devices door de kinderen

Leerlingen kunnen op verzoek van de leerkracht hun eigen moderne media als mobiele telefoon, tablet, laptop of anderszins meenemen naar school ten behoeve van onderwijskundige activiteiten onder supervisie van de groepsleerkracht(en).

Het is niet nodig een telefoon mee te nemen voor contact met thuis; hiertoe zijn voldoende mogelijkheden in school.

Bij oneigenlijk of onwenselijke manier van gebruik zal hierover met betreffende leerling in gesprek worden gegaan. Dit kan leiden tot disciplinaire maatregelen.

De school is op geen enkele wijze verantwoordelijk voor verlies, diefstal of schade van/aan het apparaat.

2.4 Plan van aanpak tegen pesten SWPBS-scholen

We hanteren het programma SWPBS (Schoolwide Positive Behavior Support) om de leerlingen op een positieve manier regels en afspraken aan te leren. Uitgaande van de waarden respect, veiligheid en verantwoordelijkheid zijn sinds schooljaar 2014-2015 stelselmatig regels aangeleerd en worden deze onderhouden. Een werkgroep bestaande uit drie leerkrachten actualiseert de regels en draagt zorg voor de borging. Elk kwartaal wordt op basis van de analyse van de voorvallen een aantal regels opnieuw onder de aandacht van de leerlingen gebracht.

Zie voor het plan van aanpak bijlage 5.1.

2.5. Protocol leerkrachtgedrag tijdens toezicht op de speelplaats

Punten waar eenieder op moet letten:

- Zorg dat je in beweging bent. Op de speelplaats zijn er altijd "dode hoeken". Ook wanneer je wel overzicht hebt, door beweging kun je sneller preventief handelen.
- Bij spanningen/prikkels tussen leerlingen, reageer proactief! Spring al in als het nog niet geëscaleerd is.
- Zorg voor 'contact' met de 'bekende' leerlingen. Laat ze weten dat je er bent, oogcontact, gebaar, in de nabijheid begeven, etc. Bespreek regels alvast vooraf.
- Bij 'stevig spelen': leg direct het spel stop, verzamel leerlingen, pak de regels nogmaals terug. Geen verbetering? = Stoppen!
- Kijk uit over de speelplaats (overzicht), niet alleen wat in een straal van 3 meter om je heen gebeurt.
- Houd je gezichtsveld op het plein gericht, rug richting hek/muur. Ook bij problemen oplossen hierop letten.
- Blijf tijdens het oplossen van problemen je aandacht regelmatig verleggen naar het plein. Kijk over de leerlingen heen/tussen de leerlingen door naar de rest terwijl je luistert.
- Probeer geschreeuw en ongepast taalgebruik bij leerlingen zo veel mogelijk in te perken.
- Niet te lang twijfelen/uitstellen bij het geven van Time-outs. Zo maak je ook een statement naar andere leerlingen.
- Wanneer een leerling een Time-out heeft, mogen geen andere leerlingen met hem/haar praten. Direct weg sturen.
- Houd rekening met de duur van de Time-out in relatie tot de overtreding.

(SOCIALE) VAARDIGHEDEN

2.6. Training personeel

In schooljaar 2014-2015 is gestart met SWPBS. De leerkrachten zijn geschoold wat deze aanpak betreft. Een werkgroep zorgt ervoor dat we de werkwijze blijven toepassen en attendeert ons op speerpunten. Dit gebeurt structureel (per kwartaal).

Aan de school is geen gedragsspecialist verbonden; we kunnen wél gebruik maken van de expertise van andere scholen binnen ons cluster.

2.7. Programma's voor leerlingen

We gebruiken SWPBS als methodiek leerlingen sociale vaardigheden aan te leren. Met het CITO-programma Viseon krijgen we zicht op de emotionele ontwikkeling van de leerlingen. Daarnaast nemen we jaarlijks de vragenlijst sociale veiligheid van vensters PO af in de groepen 6 t/m 8.

2.8. Coaching van ondersteunend personeel

De directeur voert elke jaar ten minste één voortgangsgesprek met het ondersteunende personeel (conciërge en administratief medewerker). Als daartoe aanleiding is, worden aanvullende gesprekken gevoerd.

2.9. Algemene verordening Persoonsgegevens (AVG)

In paragraaf 9.6 is in de Schoolgids het beleid inzake de AVG beschreven.

INNOVO heeft richtlijnen en procedures vastgesteld conform de bepalingen van de AVG. Hieronder valt ook een privacyreglement verwerking leerlinggegevens voor INNOVO-scholen. In dit reglement is afgesproken op welke wijze binnen INNOVO wordt omgegaan met de verwerking van leerlinggegevens.

Voor meer informatie (leerlingdossier, onderwijskundig rapport, convenant digitale onderwijsmiddelen, Autoriteit Persoonsgegevens ga naar <https://www.innovo.nl/privacywetgevingAVG.html>

2.10. Informatieverkeer tussen personeel / leerling / deelnemers / ouders

Zie internet protocol.

E-MAILVERKEER

E-mailverkeer tussen school en ouders beperkt zich tot het doen van mededelingen of het stellen van een vraag. Inhoudelijke informatiedeling vindt telefonisch en/ of bij voorkeur in een persoonlijk onderhoud plaats.



“Een veilige school is een voorwaarde voor kwalitatief goed onderwijs”

3 GRENSOVERSCHRIJDENDE ASPECTEN

3.1. Protocol voor schorsing en verwijdering van leerlingen

Klik [HIER](#) voor de INNOVO procedure "Verwijderen en schorsen van leerlingen"

Schorsing

Vanaf 1 augustus 2014 is met de invoering van passend onderwijs ook de mogelijkheid tot schorsing in de Wet op het primair onderwijs (WPO, artikel 40c) opgenomen.

Een schorsing is een besluit van het bevoegd gezag om de leerling, wegens een bepaalde gedraging, tijdelijk niet toe te laten tot de lessen of tot de school. De leerling wordt in een aparte ruimte gezet en gaat daar werken aan zijn schoolwerk of krijgt schoolwerk mee naar huis.

In artikel 40c van de WPO zijn de volgende punten opgenomen:

1. Het bevoegd gezag kan met opgave van redenen een leerling voor een periode van ten hoogste één week (maximaal 5 dagen achtereenvolgend) schorsen.
2. Het besluit tot schorsing wordt schriftelijk aan de ouders bekendgemaakt.
3. Het bevoegd gezag stelt de inspectie van een schorsing voor een periode langer dan één dag schriftelijk en met opgave van redenen in kennis hiervan via het Internet Schooldossier (ISD), formulier 'schorsingen en verwijderingen'.

Ouders kunnen hun beklag doen over de schorsing door middel van het indienen van een klacht (klachtenregeling.) Ouders kunnen ook naar de civiele rechter stappen.

Verwijdering

In artikel 40 lid 11 van de WPO zijn de volgende punten opgenomen:

1. Voordat wordt besloten tot verwijdering hoort het bevoegd gezag de betrokken leerkracht.
2. Definitieve verwijdering van een leerling vindt niet plaats dan nadat het bevoegd gezag ervoor heeft gezorgd dat een andere school bereid is de leerling toe te laten.
3. Onder 'andere school' kan ook worden verstaan een school voor speciaal onderwijs, speciaal voortgezet onderwijs, een instelling voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs.

Binnen 6 weken na de schriftelijke mededeling, kunnen de ouders bij het bevoegd gezag schriftelijk hun bezwaren kenbaar maken tegen de beslissing. Het bevoegd gezag beslist binnen vier weken na ontvangst van de bezwaren. Alvorens te beslissen hoort het bevoegd gezag de ouders.

Voor meer informatie ga naar <https://www.innovo.nl/schorsing-en-verwijdering.html>

3.2. Aanpak ongewenst bezoek in en rond de school

Algemene definitie

Bij ongewenst bezoek kan bijvoorbeeld gedacht worden aan personen in of rond de school:

- met criminele activiteiten (dealen, heling)
- leerlingen van andere scholen die problemen veroorzaken
- die komen om iemand te intimideren/mishandelen, bijvoorbeeld ouders die verhaal komen halen bij leerlingen, personeel, directie.

Juridische definitie

Zich bevinden op verboden grond (artikel 461 WvS)

Hij die, zonder daartoe gerechtigd te zijn, zich op eens anders grond waarvan de toegang op een voor hem blijkbaar wijze door de rechthebbende is verboden, bevindt of daar vee laat lopen, wordt gestraft met geldboete van de eerste categorie. Lokaalvredebreuk (artikel 139 WvS)

- Hij die in een voor de openbare dienst bestemd lokaal wederrechtelijk binnendringt, of, wederrechtelijk aldaar vertoevende, zich niet op de vordering van de bevoegde ambtenaar aanstonds verwijderd, wordt gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste drie maanden of een geldboete van de tweede categorie.
- Hij die zich de toegang heeft verschaft door middel van braak of inklimming, van valse sleutels, van een valse order of een vals kostuum, of die zonder voorkennis van de bevoegde ambtenaar en anders dan ten gevolge van vergissing binnengekomen, aldaar wordt aangetroffen in de voor de nachtrust bestemde tijd, wordt geacht te zijn binnengedrongen.
- Indien hij bedreigingen uit of zich bedient van middelen geschikt om vrees aan te jagen, wordt hij gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste een jaar of een geldboete van de derde categorie.

- De in het eerste en derde lid bepaalde gevangenisstraffen kunnen met een derde worden verhoogd, indien twee of meer verenigde personen het misdrijf plegen.

Toelichting

Bovenstaande wordt als bedreigend of erg onprettig ervaren. Zeker als daadwerkelijk sprake is van bedreigingen of als er fysiek of verbaal geweld wordt gebruikt heeft dit een negatief effect op het veiligheidsgevoel in en rond de school.

Wanneer de persoon in kwestie ondanks deze waarschuwing toch terugkomt, dan heeft elke burger in Nederland het recht om een verdachte op heterdaad aan te houden. De directie kan dit recht dus gebruiken om jongeren, ouders of andere lieden aan te spreken als zij ondanks waarschuwingen toch zonder toestemming de school of het schoolplein betreden. Hetzelfde geldt in geval van lokaalvredebreuk.

3.3. Ongewenst (agressief) gedrag van ouders

Het omgaan met ongewenst of agressief gedrag behoort tot de verantwoordelijkheid van de directeur. Het gedrag van de ouders kan een reactie zijn op de aanpak van het gedrag van hun kind, omdat de vertrouwensrelatie tussen ouder en school is verstoord, omdat de ouders niet akkoord gaan met een maatregel van de school of als reactie op het gedrag van andere kinderen naar hun eigen kind. In het omgaan met ernstig ongewenst of agressief gedrag van ouders is het noodzakelijk om de grenzen van wat acceptabel is duidelijk te trekken.

Voorbeelden van duidelijk ongewenst gedrag:

- handtastelijkheden jegens leerlingen en leerkrachten;
- dreigen met fysiek geweld;
- verbaal geweld;
- ongepast aanspreken van andere kinderen waarbij de relatie "groot tegenover klein" is ingezet;
- schelden/vloeken

Is deze grens overschreden, dan kan (binnen het kader van het vastgestelde beleid ten aanzien van de time-out en verwijdering van leerlingen) worden besloten tot:

- het geven van een waarschuwing aan de ouders – leerlingen;
- het geven van een time-out aan de leerling;
- het benoemen van een onafhankelijke bemiddelaar;
- de leerling te verwijderen (zie verwijderingsprocedure);
- de ouders een "schoolverbod" te geven.

Een schoolverbod houdt in dat de ouders niet zonder toestemming van de directeur op het terrein van de school komen. Noodzakelijk bij het handhaven van gedragsregels is:

- een goede registratie van de voorvallen;
- het bevoegd gezag informeren;
- de inspectie informeren;
- zo nodig de wijkagent/schoolagent informeren;
- zo nodig melding te doen bij de leerplichtambtenaar.

Bij ernstig ongewenst gedrag van leerlingen en of ouders, is het van groot belang om te registreren wat er is gebeurd, welke afspraken zijn gemaakt en welke besluiten zijn genomen. De rapportage wordt opgeslagen in het leerlingendossier.

Protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie

Uitgangspunt is dat op het schoolterrein en binnen de schoolpoorten iedere vorm van verbaal en fysiek geweld/agressie en seksuele intimidatie, door ouders, personeel, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires, e.d. niet getolereerd wordt. Hieronder wordt tevens verstaan aanhoudend pesten, diefstal, vernieling, vuurwerkbezit en/of wapenbezit.

Geweld door personeel richting leerling

Fysiek geweld als straf door de leerkracht wordt niet getolereerd. Mocht het toch voorkomen dat een lid van het personeel bijvoorbeeld op grond van een emotionele reactie de leerling een corrigerende tik geeft, dan deelt de leerkracht dit onmiddellijk mee aan de directie. Verder neemt de leerkracht in

overleg met de directie zo snel mogelijk contact op met de ouders om het gebeurde te melden en uit te leggen. Als de ouders van de leerling een klacht indienen bij de directie wordt een gesprek geregeld tussen de ouders en de directie. De directie houdt van elk voorval een dossier bij. Let wel: ondanks het feit dat valt uit te leggen dat er sprake was van een emotionele reactie, houden ouders het recht aangifte te doen bij de politie en gebruik te maken van de officiële klachtenprocedure.

(Dreigen met) geweld e.d. door lid personeel

1. Het slachtoffer meldt het incident bij de directie;
2. personeelslid wordt door de directie onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek;
3. de ernst van het voorval wordt door de directie gewogen en besproken met betrokkenen;
4. ingeval van daadwerkelijk fysiek geweld of seksuele intimidatie wordt door de directie onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens samen met de directie bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen;
5. de directie houdt van elk voorval een dossier bij. De directie kan gebruik maken van zijn bevoegdheid om in overleg met het College van Bestuur een schorsingsmaatregel op te leggen;
6. ten slotte wordt verteld dat er een brief volgt van het CvB met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke rechtspositionele maatregelen, bijvoorbeeld waarschuwing of schorsing;
7. het bestuur zal alles in het werk stellen, dat er ingeval van wetsovertreding aangifte bij de politie wordt gedaan door (de ouders van) het slachtoffer.

Ingeval van herhaling van bedreiging door het personeelslid wordt door de directie onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, rechtspositionele maatregelen worden genomen.

Indien het geweld door een directeur wordt gepleegd, wordt melding gedaan bij het CvB en volgt dezelfde procedure.

(Dreigen met) geweld e.d. door leerlingen, ouders of derden

1. Slachtoffer meldt incident bij directie;
2. de directie voert zo spoedig mogelijk een 'ordegesprek' met betrokkene;
3. de ernst van het voorval wordt door directie gewogen en besproken met betrokkenen;
4. door de directie wordt aan de agressor verteld, dat er een brief naar de ouders/opvoeders volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke maatregelen (waarschuwing, gele kaart) of dat aan het bestuur een voorstel zal worden gedaan om betrokkene van school te verwijderen, dan wel de toegang tot de school te ontzeggen (rode kaart);
5. de directie stelt – voor zover van toepassing – de groepsleerkracht op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt. Ingeval van herhaling van bedreiging door de ouders e.d. wordt door de directie melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen. De directie beoordeelt samen met het bestuur of er een gesprek met de betreffende ouders e.d. dient plaats te vinden;
6. het bestuur doet altijd aangifte bij de politie ingeval van wetsovertreding.

Administratieve procedure naar aanleiding van melding

De betrokken medewerker/leerling/ouder:

1. Vult (met of zonder hulp) het meldingsformulier in;
2. Geeft het formulier aan de directie.

De leidinggevende:

1. Bewaakt het invullen van het meldingsformulier;
2. Parafeert het meldingsformulier en stuurt per omgaande een exemplaar naar het servicebureau;
3. Meldt mondeling de schokkende gebeurtenis bij het College van Bestuur;
4. Het College van Bestuur kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten de arbeidsinspectie in schakelen. Melding bij de Arbeidsinspectie is wettelijk verplicht ingeval van een ernstig ongeval. (Definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9 Arbwet).

De directeur: administreert elke melding en verwerkt dit anoniem in het jaarverslag.

3.4. Model toegangsverbod

Model Toegangsverbod (aan te passen per onderwijsinstelling of locatie)

Naam:

Adres:

Woonplaats:

Geboortedatum:

Geboorteplaats:

Plaats, (datum)

Onderwerp: Ontzegging toegang tot de onderwijsinstelling.

Met ingang van.....ontzeggen wij u de toegang tot de schoollocatie:

Naam locatie

Adres

Telefoonnummer

Verwijzend naar het incident/ gesprek op onderwijsinstelling d.d.

..... bevestigen wij hiermee, dat met ingang van genoemde datum, uw aanwezigheid in onze onderwijsinstelling niet meer wordt geaccepteerd. De toegang is u dus verboden zowel in de onderwijsinstelling als op het schoolplein en eventuele andere locaties waar schoolactiviteiten plaatsvinden (sporthal, sportvelden etc.).

Deze ontzegging geldt voor de duur van (onbepaalde tijd/ 1 jaar/ half jaar), ingaande bovenstaande datum. Deze ontzegging kan slechts schriftelijk worden ingetrokken, indien daartoe aanleiding bestaat.

Mocht u desondanks deze schriftelijke ontzegging de onderwijsinstelling of het schoolplein toch betreden, kunt u worden aangehouden ter zake overtreding van artikel 139 van het Wetboek van Strafrecht (lokaalvredebreuk) en vervolgens worden overgedragen aan de regiopolitie van Heerlen: <http://www.politie.nl/bureaus/10/heerlen-centrum-zuid.html>

Namens de directie van het (naam onderwijsinstelling),

.....

(Naam)

Een exemplaar uitreiken aan:

- Betrokkene (aangetekend versturen)
- de politiecontactfunctionaris of jeugdcoördinator van de plaatselijke politie
- bestuur

3.5. Gedragscode voorkomen van ongewenst seksueel gedrag

Ongewenst seksueel gedrag

Van ongewenste intimiteiten is sprake, indien een leerling of medewerker tegen zijn wil betrokken wordt bij seksuele handelingen dan wel geconfronteerd wordt met toenadering op seksueel gebied, in woord of in daad waarvan hij laat blijken of waarvan de pleger redelijkerwijs moet begrijpen, dat betrokkene deze toenadering ongewenst vindt.

Schoolcultuur/pedagogisch klimaat

Medewerkers, leerlingen en ouders onthouden zich van seksistisch taalgebruik, seksistisch getinte gedragingen, of gedragingen die door anderen als zodanig kunnen worden ervaren.

Van een medewerker wordt verwacht dat hij actie onderneemt indien de veiligheid of het welzijn van leerlingen (medewerkers) in gevaar dreigt te komen. In het bijzonder onderneemt hij actie als er – al of niet via digitale communicatiemiddelen - sprake is van (dreigen met) verbaal en fysiek geweld en/of agressie, van pesten, als er discriminerende of seksueel getinte uitingen plaatsvinden (affiches, tekeningen, publicaties, enz. dan wel bij alle overige uitingen en gedragingen die kwetsend kunnen zijn voor een bepaalde groep of een bepaald individu.

Een-op-een contacten medewerker – leerlingen

Een-op-een contacten tussen medewerkers en leerlingen zijn toegestaan binnen de school. De medewerker probeert de situatie zo te regelen dat deze van buitenaf zichtbaar is en/of één of meerdere collega's op de hoogte worden gesteld.

Indien leerlingen door medewerkers worden verzocht buiten de reguliere lestijden op school te blijven, wordt de directeur geïnformeerd en dienen ouders hiervan op de hoogte te zijn gesteld.

Van een medewerker wordt verwacht dat hij een zekere terughoudendheid betracht; dat wil zeggen zakelijk en professioneel omgaat met betrekking tot contacten met leerlingen in de privésfeer. Dit betekent dat leerlingen niet alleen bij een medewerker thuis worden uitgenodigd.

Troosten/belonen/feliciteren e.d. in de schoolsituatie

Het troosten en/of belonen van leerlingen gebeurt altijd op een respectvolle wijze en mag geen aanleiding geven tot ongewenste intimiteiten.

Felicities moeten een spontaan gebeuren blijven. De medewerker houdt hierbij rekening met het bovenvermelde.

Aan- uit- en omkleden

Jongens en meisjes worden gescheiden bij het aan-, uit- en omkleden. De docent/ medewerker betreedt de kleedruimte uitsluitend na een duidelijk vooraf gegeven teken. Dit is van toepassing als de mannelijke begeleiding de kleedruimtes van de meisjes binnengaat of als vrouwelijke begeleiding de kleedruimtes van de jongens binnengaat.

Eerste hulp

Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen, ziek worden/zijn of anderszins, waarbij het schaamtegevoel van de leerlingen een rol kan spelen, wordt de wens van de leerling gerespecteerd. We proberen zoveel mogelijk rekening te houden met hulpverlening door iemand van gelijke sekse.

Noodzakelijke hulpverlening wordt direct geboden.

De hulpverlener registreert het voorval als arbeidsongeval of als incident in de incidentenregistratie. Tevens worden de ouders ingelicht.

Buitenschoolse activiteiten

Dezelfde gedragsregels gelden tijdens buitenschoolse activiteiten als in de schoolsituatie. Tijdens schoolkampen worden de regels vooraf besproken met de gehele kampleiding en leerlingen. Tijdens het schoolkamp of andere meerdaagse schoolreizen slapen jongens en meisjes gescheiden. De begeleiding slaapt zo mogelijk op een andere plaats dan de leerlingen. De leiding slaapt nooit alleen met een leerling. Toezicht bij slaapkamers/-zalen geschiedt ook steeds in tweetallen. De mannelijke begeleiding slaapt bij de jongens en de vrouwelijke begeleiding bij de meisjes. De kamers worden door de begeleiders betreden na een duidelijk vooraf gegeven teken.

VOG

Alle personeelsleden van INNOVO zijn in het bezit van een geldige verklaring omtrent gedrag. Dit geldt ook voor alle stagiaires en vrijwilligers in school. De VOG wordt aangevraagd door het servicebureau. De kosten die hieraan verbonden zijn, worden door INNOVO betaald.

3.6. Procedure voor schorsing van personeel

In de CAO 2018 -2019 voor het P.O. zijn diverse maatregelen opgenomen wat schorsing betreft (paragraaf 3.13 Gronden voor schorsing (51), 3.14 Voorgenomen schorsing (52), 3.15 Duur

schorsing (52) en intrekken schorsing (53). Daarnaast is in de paragraaf "Formaliteiten" beschreven hoe een en ander procedureel verloopt.

Schoolverzuim

3.7. Registratie en aanpak schoolverzuim van leerlingen; bestrijden verzuim en vroegtijdig schoolverlaten

Per 1 januari 2012 is een wijziging van onder meer de Leerplichtwet 1969 (Lpw) in werking getreden. Doel van de wetwijziging is de verbetering van het bestrijden van verzuim en voortijdig schoolverlaten. Het toezicht op naleving van de Leerplichtwet door scholen – een goede administratie van het verzuim – wordt belegd bij de Inspectie van het Onderwijs. Deze kan een bestuurlijke boete opleggen. Het toezicht op de naleving van de Leerplichtwet door ouders en leerlingen blijft bij de gemeenten liggen.

De Inspectie van het Onderwijs hanteert een risicogericht toezichtkader. Leerplichtambtenaren kunnen signalen doorgeven aan de Inspectie. Vanuit het toezicht op ouders en leerlingen mogen zij de verzuimadministratie van scholen inzien.

De verzuimregistratie op school voldoet aan de wet- en regelgeving.

Toezicht op de leerplicht

Scholen, gemeenten en de Rijksoverheid werken samen om de naleving van de leerplicht te controleren.

Toezicht door leerplichtambtenaar

De leerplichtambtenaar controleert of ouders en jongeren zich houden aan de leerplicht. Als er problemen zijn met het schoolbezoek, zoekt hij samen met de school en ouders naar een oplossing. Leerplichtambtenaren zijn bevoegd om inlichtingen te vorderen bij scholen met als doel toezicht te houden op de naleving van de Leerplichtwet 1969 door ouders/verzorgers en leerlingen. In dat kader hebben zij toegang tot de verzuimregistratie. Onderzoeken door de gemeentelijke leerplichtambtenaren naar naleving van de Leerplichtwet 1969 door (hoofden van) scholen is stopgezet. Klik [HIER](#) voor meer informatie.

Andere taken van de leerplichtambtenaar zijn:

- jongeren voorlichten waarom het belangrijk is om naar school te gaan;
- jongeren en ouders voorlichten over de gevolgen van ongeoorloofd schoolverzuim of spijbelen;
- een proces-verbaal als een leerling spijbelt of niet ingeschreven staat op een school.

Toezicht door scholen: schoolverzuim melden

Scholen zijn verplicht schoolverzuim zonder geldige reden te melden. Vanaf 1 april 2017 melden basisscholen het leerlingenverzuim via het digitaal verzuimregister van DUO.

Toezicht door Inspectie van het Onderwijs

De Onderwijsinspectie controleert of scholen zich houden aan de Leerplichtwet. Het is belangrijk dat scholen ongeoorloofd verzuim goed administreren. Dit helpt om een beeld te krijgen hoeveel kinderen verzuimen. Daarom moet elke school een goed registratiesysteem hebben. Ook moeten scholen verzuim tijdig en correct melden en zorgvuldig omgaan met regels rondom het verlenen van verlof, schorsingen en verwijdering. De inspectie ziet hierop toe.

3.8. Model registratie te laat komen

Wanneer een leerling herhaaldelijk (= meer dan 3 keer per maand; meer dan 5 minuten), te laat komt, wordt dit geregistreerd in. De ouder(s) worden in eerste instantie door de groepsleerkracht; bij herhaling door de directeur aangesproken op het te laat komen van hun kind(eren).

3.9. Bestrijden verzuim en vroegtijdig schoolverlaten

www.innovo.nl/bestrijden-verzuim-en-vroegtijdig-schoolverlaten-buitengewoon-schoolverlof.html

We houden dagelijks bij welke leerlingen afwezig zijn. Ouders kunnen de afwezigheid van hun kind met redenen omkleed digitaal melden; we hebben daartoe een e-mailadres aangemaakt; de informatie komt rechtstreeks bij alle leerkrachten terecht. Melding is ook telefonisch mogelijk. Wanneer een leerling om 9.00 uur niet is afgemeld, nemen we telefonisch contact op met de ouders.

Te laat komen.

Ouders worden door de groepsleerkracht aangesproken op regelmatig te laat komen. Heeft dit geen effect, dan neemt de directie contact op met de ouders. Heeft ook dit niet het gewenste effect, dan wordt contact opgenomen met bureau Voortijdig Schoolverlaten Maastricht en Mergelland, Randwycksingel 22, 6229 EE Maastricht; postbus 4902, 6202 TC Maastricht; tel. 043-3505471 of 043- 3505449. Website; <https://www.socialezaken-mh.nl>; e-mail: leerplichtvsv@maastricht.nl
Zie verder: verzuimkaart; zie bijlage 5.1

3.10. Registratie en aanpak ziekteverzuim van personeel

De directie van de school registreert ziek- en herstelmeldingen van personeelsleden. Hij/ zij regelt ook vervanging. De het programma AFAS kan hij het ziekteverzuim en de voortgang van herstel volgen en eigen acties vastleggen. De Arboarts kan ook zijn bevindingen in dit programma registreren zodat een digitaal overzicht van alle acties van betrokkenen gegenereerd kan worden. Uiteraard gebeurt een en ander binnen de regels rondom privacy.

De verzuimcijfers worden besproken in het periodieke monitoroverleg van de directeur met het College van Bestuur. Daarnaast worden indien nodig gesprekken gevoerd met individuele leerkrachten.

Incidenten-registratie

3.11. Registratie (arbeids-)ongevallen: zie Arboklapper.

Alle ongevallen die hebben geleid tot verzuim of een bezoek aan een arts worden vastgelegd in het ongevallenregister.

3.12. Registratie incidenten grensoverschrijdend gedrag

Incidenten betreffende grensoverschrijdend gedrag worden geregistreerd in ParnasSys (indien hierbij een leerling betrokken is). Zijn er (ook) personeelsleden bij betrokken, dan wordt dit gemeld aan de afdeling HRM van het servicebureau en opgenomen in het persoonlijk dossier.

Betreft het (ook) een ouder c.q. verzorger, dan wordt dit vastgelegd in ParnasSys in het afgeschermd (vertrouwelijk) gedeelte.

3.13. Draaiboek opvang personeel bij ernstige incidenten

Inleiding

Eenieder, die op de school werkt of leert, kan geconfronteerd worden met schokkende gebeurtenissen: verbale en fysieke (soms levensgevaarlijke) agressie van een leerling of diens ouders, het plotselinge overlijden van een leerling of collega, ongewenste aanrakingen, bedreigingen enz., enz. Dit zijn confrontaties waar je als werknemer behoorlijk last van kan hebben en waardoor je uit je gewone doen kunt raken.

Je kunt vinden dat dit hoort bij de pedagogische taak van de docent en proberen "gewoon" verder te gaan. Je kunt er ook "gewoon" aandacht aan besteden. In het kader van sociaal beleid vindt het bestuur dat verwerking van een schokkende gebeurtenis aandacht en tijd vraagt van de organisatie. Dit houdt in dat van de organisatie verwacht mag worden dat medewerkers worden geholpen met het op een verantwoorde wijze verwerken van schokkende gebeurtenissen.

Met een schokkende gebeurtenis bedoelen wij een gebeurtenis die buiten het patroon van gebruikelijk menselijke ervaringen ligt en bij vrijwel iedereen leed zou veroorzaken, zoals overlijden, seksuele intimidatie en geweld. Ook gebeurtenissen die slechts door één individu als schokkend worden ervaren vallen hieronder.

Het is een ervaring die je denken, voelen en handelen voor een korte of langere tijd in kleine of ernstige mate beïnvloedt. Het is belangrijk te helpen om de ervaring te verwerken en de dagelijkse werkzaamheden weer op te pakken.

Het bestuur vindt het tot zijn taak behoren om ervoor te zorgen dat bij een schokkende gebeurtenis de noodzakelijke opvang op een verantwoorde wijze vorm wordt gegeven. Om die reden wordt door het bestuur bij een dergelijke aangelegenheid een opvangteam geformeerd dat aan slachtoffers de benodigde ondersteuning kan verlenen. Dit protocol handelt over de wijze waarop opvang na een schokkende gebeurtenis binnen school vorm krijgt.

Protocol opvang bij een schokkende gebeurtenis

Op het moment dat een schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden, wordt terstond het CvB ingelicht. Het servicebureau formeert binnen 24 uur een opvangteam. Het opvangteam bestaat minimaal uit:

- a. lid CvB of een vertegenwoordiger;
- b. directeur van de getroffen locatie;
- c. vertrouwenspersoon (indien er sprake is van seksuele intimidatie).

Het opvangteam kan zo nodig worden aangevuld met één of meer teamleden die beschikbaar kunnen zijn bij de opvang van collega's en/of leerlingen. Ook is het mogelijk dat deskundigen van buiten de organisatie worden verzocht zitting in het opvangteam te nemen.

De melding van de gebeurtenis wordt door het opvangteam besproken en een lid van het opvangteam neemt contact op met de betrokken medewerker(s) om, indien gewenst, een afspraak te maken. Tevens wordt door de betrokken medewerker(s) of de directeur het meldingsformulier ingevuld (zie bijlage 4). Indien het ook noodzakelijk blijkt dat de arbeidsinspectie moet worden ingelicht wordt ook dit meldingsformulier ingevuld. (Zie bijlage 5)

Er kan ook een beroep worden gedaan op het servicebureau voor informatie over opvang bij schokkende gebeurtenissen.

2: protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident van AG&SI met een personeelslid als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt terstond de directeur en de voorzitter van het College van Bestuur van INNOVO ingelicht. Het servicebureau formeert samen met de directeur binnen 24 uur een opvangteam. Het opvangteam bestaat minimaal uit:

1. Algemeen directeur;
2. Directeur van de getroffen locatie;
3. Medewerker P&O
4. Vertrouwenspersoon (indien er sprake is van seksuele intimidatie).

Een lid van het opvangteam neemt contact op met het betrokken slachtoffer(s) om, indien gewenst, een afspraak te maken. Tevens wordt door het betrokken slachtoffer(s) of de directeur het meldingsformulier ingevuld.

Taken en verantwoordelijkheden

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

1. een luisterend oor bieden;
2. advies geven over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis;
3. informatie geven over opvangmogelijkheden;
4. de eigen grenzen aangeven wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties);
5. aan belanghebbenden informatie geven m.b.t. het omgaan met schokkende gebeurtenissen;
6. tijdens individuele gesprekken met medewerkers;
7. vertrouwelijk omgaan met de informatie die zij krijgen.

Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis

1. De directe collegae en de directeur zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;
2. de directeur is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident;
3. het college van bestuur (evt. samen met de directeur van de school) is verantwoordelijk voor de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d.;
4. de directeur bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;

5. de directeur is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (onder andere opvang klas);
6. de directeur is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer;
7. de directie neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 72 uur, contact op met het slachtoffer;
8. de Arboarts heeft een signalerende functie. hij/zij informeert de werkgever als hij signalen ontvangt die wijzen op een zodanige impact voor betrokkene dat uitvalrisico aanwezig is.

De opvangprocedure

Als een medewerker een schokkende gebeurtenis meemaakt, wordt de volgende procedure gevolgd:

1. Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen. De CvB en de directeur worden zo snel mogelijk geïnformeerd;
2. Indien nodig wordt er binnen 24 uur een opvangteam geformeerd;
3. Het opvangteam wordt terstond geïnformeerd;
4. Een lid van het opvangteam zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer;
5. De directeur en/of medewerker HRM neemt binnen 24 uur contact op met het slachtoffer en biedt adequate hulp;
6. De directeur onderhoudt contact met het slachtoffer en zorgt ervoor, dat hij/zij op een verantwoorde wijze kan terugkeren op het werk of in de klas.

Contact met slachtoffer

Het is de taak van de directeur om contact te houden met het slachtoffer en de medewerkers en de leerlingen te (blijven) informeren over de situatie. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met het werk of de klas.

Binnen drie dagen na het incident heeft de directie een gesprek met de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt onder meer bezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen drie weken vindt een vervolggesprek plaats, waarin de directie onder meer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats.

In veel situaties kan het wenselijk zijn, dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.

Terugkeer op het werk

De directie en de medewerker personeel hebben de verantwoordelijkheid de betrokkene bij de terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar - of de persoon met wie de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie met de leerling of collega, in ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden. Extra aandacht van collega's kan ondersteunend werken. Twee weken na terugkeer moet door de directie worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. De medewerker personeel speelt hierin een belangrijke rol.

Het betrokken lid uit het team volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Zo nodig moeten door de directie in overleg met de algemeen directeur maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen en aanvullende preventieve maatregelen te nemen.

Ziekmelding

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de betrokkene, wordt hij/ zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. Hoewel de situatie dit bemoeilijkt, dient in verband met de praktische consequenties de betrokkene ziek te worden gemeld (waarbij aangegeven wordt dat de aard van de ziekte ten gevolge van een incident op het werk is). Tevens dient de mogelijkheid geboden te worden om op korte termijn contact te hebben met de medewerker HRM en het opvangteam.

Materiële schade

De directie heeft de taak om samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen en te zorgen voor een snelle afwikkeling van de schadevergoeding. Indien de betrokkene blijvend arbeidsongeschikt wordt, geldt zijn / haar normale verzekering, tenzij de organisatie onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt.

Melding bij de politie

Bij een misdrijf zal het bestuur alles in het werk stellen, dat er aangifte wordt gedaan bij de politie. Feitelijke aangifte bij de politie kan alleen door het slachtoffer zelf worden gedaan.

Arbeidsinspectie

De directie kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten om de arbeidsinspectie in te schakelen. Melding bij Arbeidsinspectie dient in ieder geval plaats te vinden indien sprake is van een ernstig ongeval. (Definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen, die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9.1 Arbowet).

Interne melding

In geval van een ernstig ongeval meldt de directie direct aan de bedrijfshulpverleners en aan de MR, dat een arbeidsongeval heeft plaatsgevonden (Artikel 9.2 Arbowet).

3.14. Protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident van AG&SI met een leerling als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt terstond het CvB en de directeur geïnformeerd. Het CvB formeert samen met de directeur binnen 24 uur een opvangteam. Het opvangteam bestaat minimaal uit:

1. CvB of een vertegenwoordiger;
2. Directeur van de getroffen locatie;
3. Vertrouwenspersoon (indien er sprake is van seksuele intimidatie).

Een lid van het opvangteam neemt contact op met het betrokken slachtoffer(s) om, indien gewenst, een afspraak te maken. De directeur vult (eventueel samen met het slachtoffer) het meldingsformulier in.

Taken en verantwoordelijkheden

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

1. Een luisterend oor bieden;
2. Advies geven over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis;
3. Informatie geven over opvangmogelijkheden;
4. De eigen grenzen aangeven wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties);
5. Aan leerling en ouders informatie geven m.b.t. het omgaan met schokkende gebeurtenissen;
6. Vertrouwelijk omgaan met de informatie die zij krijgen.

Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis

1. Het bij het incident aanwezige personeel en de directeur zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;
2. De directeur is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident;
3. Het CvB (evt. samen met de directeur van de school) is verantwoordelijk voor de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d.;
4. De directeur bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;
5. De directeur is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (bijvoorbeeld opvang klas indien leerkracht bij slachtoffer blijft);
6. De directeur is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer;
7. De directie neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 2 werkdagen, contact op met de ouders van het slachtoffer.

De opvangprocedure

Als een leerling een schokkende gebeurtenis meemaakt, wordt de volgende procedure gevolgd:

1. Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen. Het CvB en de directeur worden zo snel mogelijk geïnformeerd;
2. Indien nodig wordt er binnen 24 uur een opvangteam geformeerd;
3. Het opvangteam wordt terstond geïnformeerd;
4. Het lid van het opvangteam zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer;
5. De directeur neemt binnen terstond contact op met de ouders van het slachtoffer en biedt

- adequate hulp;
6. De directeur onderhoudt contact met de ouders van het slachtoffer en zorgt voor een verantwoorde wijze van terugkeer naar de school.

Contact met slachtoffer

Het is de taak van de directeur om (via de ouders) contact te houden met het slachtoffer en de medewerkers en de leerlingen te (blijven) informeren over de situatie. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met de school.

Binnen 2 werkdagen na het incident heeft de directie een gesprek met de ouders van de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt onder meer bezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen drie weken vindt een vervolggelsgesprek plaats, waarin de directie onder meer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats. In veel situaties kan het wenselijk zijn, dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.

Terugkeer op school

De groepsleerkracht en de directeur hebben de verantwoordelijkheid de leerling bij de terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar - of de persoon met wie - de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie, in ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden. Twee weken na terugkeer moet door de directie worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. Het opvangteam kan hierin een rol krijgen. Het betrokken lid uit het team volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Zo nodig moeten door de directie in overleg met de algemeen directeur maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen en aanvullende preventieve maatregelen te nemen.

Ziekmelding

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de leerling, wordt hij/ zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. De leerling wordt conform de hiervoor geldende procedure ziekgemeld. Tevens dient de mogelijkheid geboden te worden om op korte termijn contact te hebben met het opvangteam.

Materiële schade

De directie heeft de taak om samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen en zorgen voor een snelle afwikkeling van de schadevergoeding. Indien de betrokkene blijvend letsel heeft, geldt zijn/haar normale verzekering, tenzij de organisatie onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt.

Melding bij de politie

Bij een misdrijf zal het bestuur alles in het werk stellen, dat er aangifte wordt gedaan bij de politie. Feitelijke aangifte bij de politie kan alleen door het slachtoffer zelf worden gedaan. Bij kinderen jonger dan 18 jaar kunnen alleen de ouders aangifte doen.

Toelichting:

Vertrouwensinspecteur

Klachten over seksueel misbruik, seksuele intimidatie, ernstig fysiek of geestelijk geweld worden gemeld bij de vertrouwensinspecteurs. Het centrale meldpunt is: 0900 – 111 3 111.

3.15. Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Volgend uit de Wet Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.

Als wij op school een vermoeden hebben dat een leerling mogelijk slachtoffer is van huiselijk geweld en/of kindermishandeling, dan zijn wij wettelijk verplicht om te handelen conform de vastgelegde Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling. Deze code is te vinden op de website van het bestuur of van de school. Voor meer informatie verwijzen wij u naar de website van het schoolbestuur en naar de website van de school.

Per 1 januari 2015 is de naamgeving van de huidige AMHK's (Advies- en Meldpunt Huiselijk Geweld en Kindermishandeling) veranderd. De nieuwe naam is 'Veilig Thuis' met als ondertitel 'advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling'. Gemeenten zijn niet verplicht om hun AMHK 'VeiligThuis' te noemen het is een aanbeveling van VNG *(Vereniging Nederlandse gemeenten) en de staatssecretaris voor een optimale herkenbaarheid van het AMHK.

Bijbehorende documenten voor het team en voor ouders zijn:

- Handleiding Meldcode P.O.
- Meldcode P.O.

Scholen vertalen bovenstaande documenten naar hun eigen situatie.

Op elke school is er een aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling; dit is Kyra Heunen, de intern begeleider. Zij volgt regelmatig bijscholing.

Zie voor de meldcode: bijlage 5.4.

3.16. Protocol sterfgeval collega, leerling, ouder

Op het moment dat er een bericht van een sterfgeval van een leerling of leerkracht heeft plaatsgevonden, wordt terstond het CvB en de directeur geïnformeerd.

Het CvB formeert samen met de directeur binnen 24 uur een opvangteam. Het opvangteam bestaat minimaal uit:

1. medewerker servicebureau;
2. directeur van de getroffen locatie;
3. medewerker afdeling HRM van het servicebureau (evt.)

Een lid van het opvangteam neemt contact op om, indien gewenst, een afspraak te maken met de nabestaanden van het slachtoffer. De directeur vult (eventueel samen met het slachtoffer) het meldingsformulier in.

Het bericht komt binnen

De ontvanger zorgt voor:

1. de opvang van degene die het meldt;
2. de overdracht van de melding rechtstreeks aan de schoolleiding en/of algemeen directeur.
3. Schoolleiding stelt procedure "Opvang na schokkende gebeurtenis in werking" (zie 3.12 en 3.13).

Schoolleiding coördineert

1. In geval van een ongeluk in de buurt van de school verifiëren van de omstandigheden waaronder de gebeurtenis plaatsvond;
2. er voor zorgen dat leerlingen die zich op de plaats van het ongeval bevinden naar school worden gehaald;
3. gegevens van de overledene nagaan;
4. het bericht tot nader order geheim houden;
5. schoolleiding stelt procedure "Opvang na schokkende gebeurtenis in werking" (zie hoofdstuk 8.1);
6. contact opnemen met nabestaanden. (In samenwerking met politie, huisarts, schoolarts, slachtofferhulp en dergelijke.);
7. zorgen voor telefonische bereikbaarheid van de school;
8. zorg dragen voor de opvang van de nauwst betrokken klas;
9. wanneer een leerkracht of leerling verongelukt of plotseling overlijdt in een schoolvakantie geldt hetzelfde protocol met enkele aanvullingen:
 - a. probeer als ontvanger van het bericht de schoolleiding in te lichten;
 - b. probeer zoveel mogelijk collega's in te lichten. (adreslijst);
 - c. probeer met de te bereiken leerlingen van de klas en leerkrachten op school bij elkaar te komen.

Taken opvangteam

Aan de volgende geledingen wordt informatie verstrekt:

1. personeel;

2. klas van de leerkracht;
3. leerlingen van de hele school;
4. ouders van alle leerlingen;
5. MR/ schoolbestuur;
6. eventuele buurtscholen (nazorg aanwezige leerlingen bij het ongeval) en buurthuizen rondom de school indien noodzakelijk geacht;
7. personen en instanties die mogelijk contact opnemen met de familie zoals externe hulpverlening, leerplichtambtenaar, GGD, GGZ, Bureau Jeugdzorg e.d.;
8. afspreken wie de informatie verstrekt en aan wie deze informatie moet worden gegeven;
9. contact met pers; artikel/ rouwadvertentie → collega's en leerlingen hierbij betrekken.

De inhoud van de informatie moet uit de volgende punten bestaan:

- a. de gebeurtenis;
- b. organisatorische roosterwijzigingen;
- c. de zorg voor de leerlingen op school;
- d. contactpersonen op school;
- e. regels over aanwezigheid;
- f. rouwbezoek en aanwezigheid bij de uitvaart;
- g. eventuele afscheidsdienst op school;
- h. nazorg voor de leerlingen.

Opvang leerlingen en collega's:

1. Tijd en ruimte vrijmaken voor emoties:
 - a. Wees erop voorbereid dat dit droevige bericht andere verlieservaringen kan reactiveren, zowel bij leerlingen als bij leerkrachten;
2. ook denken aan afwezige collega's en leerlingen;
3. 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;
 - b. geen rouw opdringen;
 - c. geen mausoleum van de klas maken;
 - d. ook personeel mag emoties hebben en tonen;
 - e. ruimte bieden aan kinderen die een persoonlijk briefje willen schrijven aan de nabestaanden;
 - f. opvang in groepsverband van de klas. Dood bespreekbaar maken; overleg hierover in coördinatieteam. Elkaar hierin ondersteunen als collega's. Bereid je goed voor: 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:
 - i. vertel hoe het contact verloopt met de familie;
 - ii. geef uitleg over gevoelens van verdriet die naar boven komen. (hуilen mag, niet hуilen is ook normaal);
 - iii. vertel bij wie de leerlingen terecht kunnen voor een persoonlijk gesprek;
 - iv. laat de kinderen weten hoe het programma van deze dag en de komende dagen eruit ziet;
 - v. geef als er naar gevraagd wordt, heel summier uitleg over rouwbezoek en uitvaart; (vaak kan dat beter in een later stadium);
 - vi. als leerlingen per se naar huis willen, ga dan na of de ouders thuis zijn, op de hoogte zijn en hun kind kunnen ophalen of zorg voor begeleiding naar huis;
 - vii. regel desgewenst de organisatie van een afscheidsdienst op school.
 - g. stilteplek in de klas creëren. Laat zijn/haar bureau nooit een lege plek zijn in deze dagen en zeker niet wegzetten. Bedenk met de klas hoe je het best kunt gedenken; foto, kaars, bloemen, attributen van de leerkracht en dergelijke. Cd's draaien met geschikte muziek. (Muziek dat rustgevend en ontspannend werkt bij kinderen bijvoorbeeld zachte klassieke muziek);
 - h. opvang bieden buiten de klas in een daarvoor geschikte ruimte aan individuele kinderen die alleen maar kunnen hуilen/ erg overstuur zijn;
 - i. zorg dat er werkvormen bij de hand zijn die verwerking stimuleren. (gekleurd a4 papier voor troostboek, papieren vlinders, vogels etc.);

- j. creëer veel ruimte voor leerlingen die niet zo verbaal zijn, zij uiten zich liever creatief. voor de jongere kinderen kan spelen, bv in de poppenhoek (begrafenisje spelen) de verwerking bevorderen;
 - k. maak zo nodig gebruik van speciale lessen om met de leerlingen te praten over hun gevoelens en te werken aan het afscheid nemen. (is hiervoor materiaal op school aanwezig?);
 - l. spreek af wie het contact met de naaste familie onderhoudt;
 - m. ga na overleg met de familie van de overledene, met de kinderen aan het werk om bijdragen te leveren voor de dienst(en); teksten, tekstboekjes maken, muziek maken, bloemen dragen, etc.;
 - n. bespreek de bij de komende uitvaartdienst gebruikelijke symbolen. (dit kunnen christelijke, niet christelijke, islamitische, rooms-katholieke en andere rituelen zijn.);
 - o. wanneer de familie toestemming geeft dat de leerlingen persoonlijk afscheid kunnen nemen controleer zonodig of de overledene toonbaar is alvorens met de kinderen op rouwbezoek te gaan. als het maar enigszins mogelijk is dit bezoek door laten gaan. het is heel belangrijk om echt reëel afscheid te kunnen nemen, ook voor jonge kinderen. keuze uiteraard vrijlaten;
 - p. bereid het bijwonen van de uitvaart goed voor. vertel aan de leerlingen wat ze kunnen verwachten;
4. bijwonen uitvaartdienst; samen heen, samen terug, napraten.
 5. houd rekening met cultuurverschillen; een Molukse begrafenis is compleet anders dan een rooms-katholieke of Turks/ Marokkaanse viering. (is hierover literatuur in school aanwezig?)
 6. is er een vlaggenstok op school, overweeg dan de vlag halfstok te hangen.
 7. algemene stilteplek creëren in gemeenschappelijke ruimte:
 - a. een plek waar tot en met de dag van de uitvaart een kaars brandt;
 - b. eventueel een foto van de gestorvene staat (altijd in overleg met de familie);
 - c. een plek waar kinderen uit andere klassen, die daar behoefte aan hebben, een tekening of iets dergelijks neer kunnen leggen;
 - d. rouwregister openen.
 8. organisatorische aanpassingen lesroosters.

Contact met de nabestaanden

Het eerste bezoek:

1. maak zo snel mogelijk een afspraak voor een bezoekje door bv. 2 mensen uit het opvangteam;
2. ga bij voorkeur niet alleen. Stel je van te voren op de hoogte van de rituelen die je thuis kunt verwachten. In bepaalde culturen is het de gewoonte dat je in het zwart gekleed komt, een aantal uren blijft en mee de maaltijd gebruikt;
3. houd er ook rekening mee dat het eerste bezoek meestal alleen een uitwisseling van gevoelens is;
4. vraag of je een tweede bezoek mag brengen om wat verdere afspraken te maken.

Het tweede bezoek:

1. vraag wat de school kan betekenen voor de nabestaanden;
2. overleg over alle te nemen stappen:
 - a. bezoekmogelijkheden van leerlingen;
 - b. het plaatsen van de rouwadvertentie;
 - c. het afscheid nemen van de overleden leerkracht;
 - d. eventuele bijdragen aan de uitvaart;
 - e. bijwonen van de uitvaart;
 - f. afscheidsdienst op school. (Om zoveel mogelijk kinderen de kans te geven afscheid te nemen. niet verplicht, maar ook niet te vrijblijvend. Het kan zijn dat een leerkracht/leerling verongelukt is in de schoolvakantie. Dan zeker iets organiseren na de vakantie, of als slechts enkelen de plichtigheid konden of mochten bijwonen).

Nazorg

3. Creëer voor enige tijd een blijvende plek voor de overledene, maar laat de leerlingen ook merken dat het leven weer doorgaat;
4. omgaan met de zichtbare leegte. ergens tussen:
 - a. het er niet meer over hebben;
 - b. erover blijven praten.

5. probeer de dag na de uitvaart weer te starten met de lessen;
6. organiseer gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens. (zijn er videobanden/dvd's op school aanwezig, die aanleiding kunnen geven tot een gesprek?);
7. let op signalen van kinderen die het moeilijk hebben. sommige kinderen stellen hun rouw uit en tonen pas na maanden verdriet;
8. let speciaal op risicoleerlingen, zoals kinderen die al eerder verlies hebben geleden;
9. sta af en toe stil bij herinneringen, besteed aandacht aan speciale dagen zoals de verjaardag en de sterfdag van de overleden leerkracht;
10. denk op speciale dagen ook aan vrouw/ man/ partner/ kinderen van de overleden collega;
11. heb oog voor de moeilijke momenten van de familie van de overledene; schoolreisjes, ouderavonden, afscheidsavonden en dergelijke. een kaartje of een gebaar op die momenten is voor familie heel ondersteunend;
12. rond aan het einde van het schooljaar iets af met de kinderen van de klas van de overleden leerkracht;
13. houd oog voor alle collega's.

Administratieve zaken

1. Handel de administratieve zaken zorgvuldig af;
2. ga zorgvuldig om met alles wat er van de overleden collega nog op school is. Voor familie zijn dat hele waardevolle zaken. Geef geen bezittingen mee aan derden;
3. tijdens latere contacten kunnen ook financiële zaken ter sprake komen;
4. administratie; streep geen namen door; wel een andere code;
5. onmiddellijk uitgaande post blokkeren;
6. dit draaiboek blijven aanpassen en verbeteren.

3.17. Protocol rouwverwerking leerling

Grotendeels is het protocol identiek aan de in de vorige paragraaf omschreven stappen. Bij het overlijden van een leerling dient rekening te worden gehouden met een aantal specifieke punten.

Het vertellen van het verdrietige nieuws aan de kinderen

Aandachtspunten vooraf

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

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

De mededeling

- Begin met een inleidende zin.
- Vertel het hoe, waar en wanneer van de gebeurtenis.
- Breng het bericht over zonder eromheen te draaien.
- Geef in eerste instantie alleen de hoogst noodzakelijke informatie.
- Neem voldoende tijd voor emoties. Wanneer de emoties wat luwen en de kinderen vragen hoe het verder moet, kun je overstappen naar de volgende informatie:
- Vertel hoe het contact verloopt met de familie.
- Geef uitleg over gevoelens van verdriet die naar boven kunnen komen (eenieder verwerkt het verdriet op zijn eigen manier, huilen mag, niet huilen is ook normaal).
- Vertel bij wie de leerlingen terecht kunnen voor een persoonlijk gesprek.
- Laat de kinderen weten hoe het programma van deze dag en van de komende dagen er uitziet.

- Geef, als ernaar gevraagd wordt, heel summier uitleg over rouwbezoek en uitvaart (dat kan beter in een later stadium).

Organisatorische aanpassingen

Als leerlingen per se naar huis willen, ga dan na of de ouders thuis zijn, op de hoogte zijn en hun kind kunnen ophalen of zorg voor begeleiding naar huis.

Kijk kritisch naar de activiteiten die de school de komende dagen organiseert, zoals feesten, sportdagen en dergelijke. Wellicht is afgelasting of uitstel nodig.

Regel desgewenst de organisatie van een afscheidsdienst op school.

Contacten met ouders van de overleden leerling

Het eerste bezoek

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

De tweede dag

- Vraag wat de school kan betekenen voor de ouders.
- Overleg over alle te nemen stappen:
 - bezoekmogelijkheden van leerlingen
 - het plaatsen van een rouwadvertentie
 - het afscheid nemen van de overleden leerling
 - bijdragen aan de uitvaart
 - bijwonen van de uitvaart
 - afscheidsdienst op school.

Contacten met de ouders van de overige leerlingen

Informeert de ouders via een brief over:

- de gebeurtenis
- organisatorische (rooster)aanpassingen
- 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
- (eventueel) rouwprocessen bij kinderen en problemen die zich daarbij kunnen voordoen.

Begeleiding tussen overlijden en uitvaart

- Heb veel aandacht voor gedrag/verdriet van je leerlingen.
- Creëer een herinneringsplek. Haal de lege stoel niet meteen weg. Bedenk met de klas hoe je de overledene het best kunt gedenken, foto, kaars, bloemen, attributen van het kind, geliefd speelgoed en dergelijke.
- Creëer veel ruimte voor de vragen die leerlingen hebben. Sommige leerlingen die niet zo verbaal zijn, uiten zich beter creatief, bijvoorbeeld door de tekenen. Voor de kleuters kan spelen in de poppenhoek verwerking bevorderen.
- Maak zo nodig gebruik van speciale lessen om met de leerlingen te praten over hun gevoelens en te werken aan het afscheid nemen.
- Spreek af wie het contact met de ouders onderhoudt, stimuleer klasgenootjes op bezoek te gaan (als de ouders dat op prijs stellen).
- Ga, na overleg met de ouders van de overleden leerling, met de kinderen aan het werk om bijdragen te leveren voor de diensten: teksten, tekstboekjes maken, muziek maken, bloemen dragen, enz.
- Spreek af wat de kinderen nog meer kunnen doen bij de verschillende diensten.
- Controleer zo nodig of de overleden leerling toonbaar is alvorens met de kinderen op rouwbezoek te gaan.

- Bereid het bijwonen van de uitvaart goed voor. Vertel aan de leerlingen wat ze kunnen verwachten.
- Houd rekening met cultuurverschillen.
- Is er een vlaggenstok op school, overweeg dan de vlag halfstok te hangen.
- Organiseer eventueel, in overleg met de ouders, een afscheidsdienst op school om zoveel mogelijk leerlingen de kans te geven afscheid te nemen.
- Vang de leerlingen na de uitvaart op om nog even te praten.

Nazorg

- Creëer een blijvende plek voor de overledene, maar laat leerlingen ook merken dat het leven weer doorgaat.
- Probeer de dag na de uitvaart weer te starten met de lessen.
- Organiseer gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen, zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens.
- Let op signalen van kinderen die het moeilijk hebben. Sommige kinderen stellen hun rouw uit en tonen pas na maanden verdriet.
- Let speciaal op risicoleerlingen, zoals kinderen die al eerder een verlies hebben geleden.
- Geef kinderen die veel moeite hebben met het verwerken van het verlies individuele begeleiding.
- Sta af en toe stel bij herinneringen, besteed aandacht aan speciale dagen zoals de verjaardag en de sterfdag van de overleden leerling.
- Denk op speciale dagen ook aan broers en zussen en de ouders van de overleden leerling.
- Heb oog voor de moeilijke momenten van de ouders van de overledene: schoolreisjes, ouderavonden en dergelijke, een kaartje of een gebaar op die momenten is voor ouders heel ondersteunend.
- Rond aan het einde van het schooljaar iets af met de kinderen van de klas van de overledene. Laat dit ook de ouders weten.
- Houd oog voor de broertjes en zusjes van het overleden kind.
- Ga zorgvuldig om met alles wat er van het overleden kind nog op school is, voor ouders zijn dit heel waardevolle zaken. Geef geen bezittingen mee aan broertjes of zusjes.
- Tijdens latere contacten kunnen ook financiële zaken ter sprake komen, zoals eventueel (gedeeltelijke) teruggave van ouderbijdragen.

Onverwachte zaken en valkuilen

- De leerkracht, die het bericht net heeft ontvangen, vertelt op weg naar de kamer van de schoolleiding, het nieuws aan iedereen die het horen wil.
- De school vergeet het bericht te verifiëren.
- De checklist is onvindbaar.
- De leerlingen in de gymzaal worden vergeten.
- De school heeft allerlei ideeën voor de dienst. De ouders willen er niets van weten.
- De klas waarin het zusje van het overleden kind zit, besteedt nauwelijks aandacht aan het gebeuren.
- De groepsleerkracht heeft zichzelf emotioneel niet meer in de hand, waardoor een aantal kinderen hysterisch wordt.
- Op de eerste dag dat er weer lesgegeven wordt, zijn de tafel en de stoel van de leerling al weggehaald.
- De kinderen willen de eerste dag na de uitvaart nog even napraten. De leerkracht besteedt er geen aandacht aan en begint gewoon met de les.

3.17.1 Voorbeeldteksten

Voorbeeldtekst informatie voor ouders van school:

Beste ouders/verzorgers,

Via deze weg willen wij u berichten over het overlijden van....., moeder/vader van.... uit groep ...

Gisteren bereikte ons het bericht dat hij/zij afgelopenis overleden.

Het verzoek is om dit bericht naar eigen inzicht met uw kind te delen. U kunt als ouder het beste inschatten hoe uw kind hiermee omgaat.

Wij leven mee met.....bij dit grote verlies.
Zo gauw wij iets meer weten over de mogelijkheid tot condoleren en de begrafenis zullen wij u hiervan op de hoogte stellen.

Namens het hele team van.....

Voorbeelden advertentieteksten ouders van leerlingen:

Met verslagenheid hebben wij kennis genomen van het overlijden van de vader/moeder van onze leerling.....

De heer/ mevrouw

Wij wensen de familie sterkte toe bij dit enorme verlies.

Team, leerlingen en ouders van de

Verbijsterd en geschokt hebben we kennisgenomen van het overlijden van de vader/moeder van onze leerling uit groep.....

Naam vader/moeder

Wij wensen haar/zijn familie veel sterkte toe bij het verwerken van dit immens grote verlies.

Namens leerlingen, team, MR en directie van basisschool

• **Voorbeeld advertentieteksten medewerker INNOVO:**

Met diepe droefenis hebben wij kennis genomen van het overlijden van

Wij houden in herinnering als een zeer betrokken leerkracht die van grote betekenis is geweest voor onze leerlingen en collega's.
Wij wensen haar kinderen en alle familieleden veel sterkte bij het verwerken van dit grote verdriet.

Alle collega's van van INNOVO

Met groot verdriet en verslagenheid hebben wij kennisgenomen van het overlijden van onze geliefde, gewaardeerde collega en juf/meester

.....
We verliezen in een leerkracht.

Ons medeleven gaat uit naar
We wensen hen veel sterkte toe.

Directie, collega's en kinderen
.....

3.18. Informatie uit regeling bijzondere faciliteiten INNOVO

Overlijden van een medewerker

Als een medewerker overlijdt wordt vanuit het servicebureau, in overleg met de leidinggevende, een advertentie geplaatst. Over het (dag)blad waarin deze wordt geplaatst, vindt afstemming plaats met de leidinggevende, zodat de advertentie gelijktijdig en in hetzelfde (dag)blad verschijnt als de advertentie van de familie.

Verder wordt door het College van Bestuur een condoleancekaart en een graftak ter waarde van € 70,= verzorgd. Tijdens de uitvaart zijn minimaal de personeelsconsulent en het College van Bestuur aanwezig (voor zover mogelijk).

De leidinggevende levert aan het servicebureau een tekst aan voor een 'in memoriam' bericht op de website van INNOVO.

Overlijden van een naast familielid van een medewerker

Als een naast familielid van een medewerker overlijdt en het College van Bestuur ontvangt hiervan bericht, wordt er een condoleancekaart verstuurd.

Indien de familie van directeurs of medewerkers het servicebureau betreft is het College van Bestuur vertegenwoordigd bij de uitvaart (voor zover mogelijk).

Overlijden van een leerling

Als een leerling van een van de INNOVO-school overlijdt, wordt vanuit het servicebureau in overleg met de directeur een advertentie geplaatst. Over het (dag)blad waarin deze wordt geplaatst, vindt afstemming plaats met de directeur, zodat de advertentie gelijktijdig en in hetzelfde (dag)blad verschijnt als de advertentie van de familie. Er wordt een advertentie geplaatst namens de schoolorganisatie en namens de INNOVO-organisatie.

Overlijden van een ouder van een leerling

Als een ouder van een leerling van onze school overlijdt, wordt vanuit het servicebureau in overleg met de directeur een advertentie geplaatst. Over het (dag)blad waarin deze wordt geplaatst, vindt afstemming plaats met de directeur, zodat de advertentie gelijktijdig en in hetzelfde (dag)blad verschijnt als de advertentie van de familie. Er wordt een advertentie geplaatst namens de schoolorganisatie. De directeur levert een passende tekst aan.

Overlijden van een oud-medewerker

Als een oud-medewerker van INNOVO overlijdt en wij ontvangen hiervan bericht, wordt er een condoleancekaart gestuurd vanuit het College van Bestuur. In bijzondere omstandigheden kan het College van Bestuur besluiten tot het plaatsen van een advertentie en/of het bezorgen van een graftak.

Actief beleid

3.19. Strafbare feiten

Van strafbare feiten zal in overleg met het bevoegd gezag van de school aangifte worden gedaan bij de politie.

Ruimtelijke aspecten

4. Gebouw en veiligheid

4.1. Ontruimingsplan

Door Yask, beheerder van de brede maatschappelijke voorziening Witheim, is een ontruimingsplan opgesteld. Zie bijlage.

Er wordt ten minste tweemaal per schooljaar een ontruimingsoefening gehouden, éénmaal voor aangekondigd en een onverwacht. BSO en Peuterspeelzaal nemen ook aan deze oefening deel. Na elke oefening vindt een evaluatie plaats door het BHV-team, samen met een vertegenwoordiger van Yask.

4.2. Risico-Inventarisatie en Evaluatie

Zie Arboklapper, tabblad 1

Afname loopt sinds mei 2022. Punten worden in schooljaar 2022-2023 opgepakt.

4.3. Plan van Aanpak RI&E Zie Arboklapper tabblad 1

Onderdeel van de RI&E 2022 is een plan van aanpak.

4.4. BHV-plan

De inzet van BHV is onderdeel van het ontruimingsplan; zie Arboklapper tabblad 11.

4.5. Inspectie brandveiligheid

Elk jaar worden de gebouwen door de brandweer geïnspecteerd. Daarnaast controleert fa. De Vries jaarlijks de blusmiddelen. Verslagen van die inspecties zijn te vinden in de map gebruikersvergunning en ontruiming.

Checklist brandveiligheid

Uit te voeren door Hoofd BHV-er of diens vervanger (in samenspraak met eventuele medegebruikers/participanten). Extern advies aan Innovo: uitbesteden

Maandelijks controles

1. Bijhouden van het logboek.

Toelichting: Het is een goede manier om de noodzakelijke bescheiden direct beschikbaar te hebben bij een controle. In het logboek worden o.a. de volgende zaken opgenomen:

- De gebruikersvergunning of gebruiksmelding.
- Het ontruimingsplan en een kopie van de ontruimingsplattegronden.
- Rapportages van de gehouden ontruimingsoefeningen.
- Keuringsrapport van de brandmeld- en ontruimingsinstallatie.
- De testen van noodverlichtingen.
- Controle en schoonmaken stook- en kookgelegenheden.
- Keuringsrapport van de noodverlichting.
- Keuringrapport NEN 3140.
- Keuringsrapport PI-inspectie van de stookinstallatie (verplicht bij een vermogen >100kW).
- Certificaten brandwerende doorvoering
- Certificaten van brandvertragende materialen, zoals versieringen, stoffen, etc.

2. Controle brandmeldcentrale en ontruimingsinstallatie door opgeleid persoon BBMI

Toelichting: Controleren of er geen technische en visuele defecten zijn, zoals doormelding naar meldkamer (Intergarde), werking rook- en handmelders en visuele gebreken.

3. Controleren of de ingangen, (nood-) uitgangen en vluchtwegen tot aan de openbare weg vrij van obstakels.

Toelichting: Een voorbeeld hiervan is of de gordijnen meedraaien in de vluchtrichting en zijn deze dusdanig aangebracht dat u hierdoor niet wordt gehinderd.

4. Controleren of vluchtdeuren niet op slot en over de volledige breedte te openen zijn.
Vluchtdeuren dienen voorzien te zijn van panieksluiting.
Toelichting: Vluchtdeuren dien zonder sleutel of ander los voorwerp geopend kunnen worden. Deuren waar minder dan 100 personen op aangewezen zijn kan worden volstaan met een draaiknopcilinder en bij meer dan 100 personen een panieksluiting.
5. Controleren of de vluchtrouteaanduiding en noodverlichting in orde zijn. (Frequentie: maandelijks)
Toelichting: Controleren of de vluchtrouteaanduiding is aangebracht op een duidelijk waarneembare plaats, dus niet achter een deur, gordijn of in een hoge ruimte direct onder het plafond. Tevens controleren of de werking in orde is, de armaturen zijn voorzien van een testknop.
6. Controleren of deuren die dienst doen als nooduitgang naar buiten, vanaf buiten gezien, voorzien van het opschrift "nooddeur vrijhouden" of "nooduitgang".
Toelichting: Met het opschrift wordt voor iedereen duidelijk dat deze deuren moeten worden vrijgehouden, zodat daarvan in geval van calamiteit onmiddellijk gebruik kan worden gemaakt. Het betreft hier alleen deuren die uitsluitend voor vluchten worden gebruikt.
7. Controleren of deuren in een brand- en/of rookwerende scheiding volledig gesloten zijn middels een deurdranger of dat deze automatisch sluiten bij brand.
Toelichting: Een deur in een brandcompartimentscheiding moet gesloten zijn om brand- en rookuitbreiding te voorkomen. Vaak is het vanuit het gebruik lastig dat dergelijke deuren altijd gesloten moeten zijn. Ze worden in de praktijk vaker vastgezet met een spietjes, wiggen of haken. Bij een brand kan deze deur hierdoor zijn werking niet doen. Dit is dus ook niet toegestaan, dus controleren of deze deuren niet zijn vastgezet.
8. Controleren of de benodigde blusmiddelen aanwezig zijn in het pand.
Toelichting: Op basis van de verleende gebruiksvergunning controleren of de minimaal benodigde blusmiddelen aanwezig zijn en gekeurd zijn.
9. Erop toezien dat er een vrije hoogte van 2,5meter onder de versiering aanwezig is.
Toelichting: Wanneer er in een ruimte meer dan 50 personen aanwezig kunnen zijn mag versiering geen belemmering vormen voor het vluchten. Onder bepaalde omstandigheden mag de aankleding lager aangebracht worden dan 2,5 meter, namelijk als deze onbrandbaar is of deze een ondergeschikte bijdrage levert aan brandgevaar of dat deze zich bevindt boven een gedeelte van de vloer waar zich geen personen kunnen bevinden.
10. Erop toezien dat de versiering aantoonbaar brandvertragend is en geen druppelvorming geeft. Tevens controleren dat de versiering wordt opgehangen aan een metaaldraad.
Toelichting: Aankleding levert geen brandgevaar op indien:
 - a) De navlamduur ten hoogste 15 seconden en de nagloeitijd ten hoogste 60 seconden is.
 - b) De aankleding een onderschikte bijdrage aan brandgevaar levert.
 - c) De aankleding onbrandbaar is volgens de NEN 6064.
 - d) Voldoet aan brandklasse A1, volgens NEN-EN 13501-1.
 Het mag niet zo zijn dat aankleding onder een plafond naar beneden komt bij brand. Dit om het risico van letsel voor de in de ruimte aanwezige personen of van blokkering van een vluchtroute weg te nemen.
11. Er op toezien dat textiel, folie, papier in horizontale toepassing onderspannen met metaaldraad op een onderlinge afstand van ten hoogste 0,35m of kruiselings met een maximale maaswijdte van 0,7m. (frequentie: maandelijks)
12. Er op toezien dat ballonnen in een ruimte niet met brandbaar gas gevuld.
13. Er op toezien dat verlichting zoals spots en andere warmtebronnen vrijgehouden worden van stoffering/versiering.
Toelichting: Delen van apparatuur die hitte uitstralen (meer dan 90 graden) mogen niet in aanraking komen met stoffering/versiering.
14. Er op toezien dat de opstelling van stoelen/tafels en andere inrichtingselementen per ruimte niet de vluchtroute en vluchtdeuren versperren.
Toelichting: Er dient ten alle tijden voldoende doorstromingscapaciteit te zijn in ruimten waar veel personen aanwezig zijn.
15. Erop toezien dat de vluchtroutes en vluchtdeuren vrij zijn van obstakels.
Toelichting: In publiek toegankelijke ruimten moet voldoende doorstroomcapaciteit van de uitgangen en paden worden gewaarborgd. Op deze wijze wordt voorkomen dat de capaciteit van vluchtroutes onvoldoende is om de aanwezige personen veilig te laten vluchten.
16. Erop toezien dat onderstaande zaken betreffende brandgevaarlijke stoffen wordt nageleefd. Met name bij de SO/VSO scholen.

- a) De totale hoeveelheid aan gevaarlijke stoffen niet meer dan 100 kg/l, als bedoeld in tabel 7.6 (onder Art. 7.6 BB), aanwezig is in deugdelijke verpakking (max. 50 kg/l).
 - b) Als er meer dan 100 kg/liter aan gevaarlijke stoffen aanwezig is, controleren of dit dan is toegestaan conform de milieuvergunning/-melding.
 - c) Controleren of brandbare niet-milieugevaarlijke stoffen zodanig zijn opgeslagen dat geen gevaarlijk situatie ontstaat naar een aanwezig of te bouwen gebouw op een aangrenzend perceel of een speeltuin, kampeerterrein of opslag voor gevaarlijke stoffen.
 - d) Controleren of er een verbod op roken en open vuur is in ruimten waar gevaarlijke stoffen worden opgeslagen of waar hiermee wordt gewerkt.
 - e) Controleren of het verbod op roken en open vuur met het juiste symbool is aangegeven.
17. Controleren van de markering van de opstelplaats brandweerauto en brandhydrant (brandkraan), indien noodzakelijk. Er op toezien dat deze plaats ook vrijgehouden word. Van toepassing bij scholen gebouwd na 2009.
 18. Controleren de plaats van de verzamelplaats, zoals deze is aangegeven op de ontruimingsplattegronden. Tevens ook controleren of hier het juiste bord bij is geplaatst;
 19. Controleren van de inhoud van het EHBO-koffer.

Jaarlijkse controle

20. Regelen herhalingscursus (hoofd) BHV-ers / BMMI.

2x per jaar

21. Het opstellen van een schema voor het uitvoeren van de ontruimingsoefeningen en deze ook evalueren, tevens deze evaluatie vastleggen en toevoegen aan het logboek. (Frequentie: 2x per jaar)

Uit te voeren door derden, extern

1. Bewaakt wet- en regelgeving, bij wijzigingen melden aan de organisatie;
2. Opstellen en beheren controle protocol;
3. Organiseren van (herhaling)cursussen voor (hoofd) BHV-ers BBMI-ers;
4. Controleren of er een gebruiksvergunning incl. ondertekende en gestempelde gebruiksvergunningstekening aanwezig is;
5. Bewaken dat de jaarcontroles door gecertificeerde bedrijven worden uitgevoerd;
6. Bewaken dat logboeken volledig en correct aanwezig zijn;
7. Toezien dat er in elke school periodiek gecontroleerd wordt.

Beveiligingsmaatregelen

4.6. Afspraken m.b.t. toezicht/ surveillance

Aan het begin van elk schooljaar wordt een toezichtrooster opgesteld. Elke leerkracht heeft dat in de klassenklapper; daarnaast hangt het op in de leerkrachten- en de directiekamer. Zie ook 2.5. Protocol surveillance.

4.7. Voordeurbeleid

Alle buitendeuren van de groepsruimten zijn enkel met een sleutel van buitenaf te openen. Dit geldt ook voor de toegangsdeuren van andere ruimten in deze brede maatschappelijke voorziening. De surveillanten hebben altijd een sleutel ter beschikking om op verzoek een kind en/ of ouder toegang te verlenen.

De hoofdingang van school is met pijlen aangegeven. Bezoekers betreden school via deze ingang. De hoofdingang is afgesloten. Men dient aan te bellen om binnen gelaten te worden.

4.8. Cameratoezicht

Niet van toepassing

4.9. Detectiepoorten

Niet van toepassing

4.10. Hekken schoolplein

Rondom het schoolplein staat een hekwerk. Dit voldoet aan de daaraan gestelde eisen. Eenmaal per jaar worden deze hekwerken gecontroleerd en indien nodig reparaties uitgevoerd.

Omgevingsveiligheid

4.11. Veiligheid directe omgeving school

Het schoolgebouw staat in Mechelen. De speelplaats is deels omgeven door bomen en lage struiken. Dit is openbaar groen. De gemeente Gulpen- Wittem laat regelmatig onderhoud uitvoeren. De bomen en struiken worden jaarlijks gesnoeid.

Het schoolgebouw ligt niet direct aan de openbare weg maar is goed zichtbaar. Vandalisme is mede hierdoor beperkt.

Het gebouw is via een alarminstallatie verbonden met een alarmcentrale. Buiten de schooltijden zorgt een bewakingsdienst voor de alarmopvolging.

Als er geen personeel meer in het gebouw aanwezig is, worden de poorten van het hek rond het onderbouwschoolplein afgesloten.

Fietsen kunnen worden geplaatst op de daarvoor bestemde plaatsen. Om de kans op diefstal te verkleinen moeten de fietsen op slot gezet worden. De school is niet aansprakelijk is voor diefstal of beschadiging van de fiets.

4.12. Verkeersveiligheid rond de school

School beschikt over een verkeersplan. Zie bijlage 3.

Hierin is beschreven waar geparkeerd kan worden, waar de kiss & ride zone is en welk gedrag van ouders verwacht wordt. We promoten het lopen en fietsen naar school. Aangezien een vrij groot gedeelte van de leerlingen uit de buurtdorpen afkomstig is, wordt ook een aanzienlijk aantal leerlingen per auto vervoerd.

Bij school ligt een verkeersoversteekplaats. Leerlingen van school fungeren als verkeersbrigadiers. Zij zijn daartoe opgeleid door VVN binnen de van rechtswege geldende bepalingen.



5. Bijlagen

Bijlage 5.1. Verzuimkaart

Verzuimkaart voor primair onderwijs

	(Ongeoorloofd relatief) verzuim	Voorstel acties school	Voorstel acties leerplichtambtenaar
	Leerling verzuimt een of enkele uren zonder onderliggende problematiek	<ul style="list-style-type: none"> - Registreren in systeem - Strafmaatregel bepaald door school - Waarschuwingsbrief sturen naar ouders of andere actie (telefonisch of persoonlijk contact) 	
	Signaalverzuim: leerling verzuimt een of enkele uren maar minder dan 16 uur in 4 weken én er is sprake van een onderliggende problematiek	<ul style="list-style-type: none"> - Registreren in systeem - Melding DUO-verzuimloket (overig verzuim) - Aangeven of actie van leerplichtambtenaar gewenst is 	<ul style="list-style-type: none"> - Indien alleen melding: ter kennisneming aannemen - Bij gevraagde actie ambtenaar: maak dossier aan - Oproepen voor intake
	Leerling vanaf 5 jaar verzuimt 16 uren in 4 weken (wettelijk verzuim)	<ul style="list-style-type: none"> - Registreren in systeem - Altijd melden bij DUO-loket - Na 4 weken afwezigheid: melding langdurig relatief verzuim 	<ul style="list-style-type: none"> - Ontvangst melding - Maak dossier aan - Oproepen voor intake
	Ziekteverzuim	<ul style="list-style-type: none"> - Registreren in systeem en monitoring - Eventueel contact opnemen met GGD/ schoolarts - Indien ongeoorloofd of leerling verschijnt niet bij GGD-arts of werkt niet mee aan onderzoek: melding bij DUO-verzuimloket (overig verzuim) 	<ul style="list-style-type: none"> - Maak dossier aan - Oproepen voor intake
	Luxe verzuim	<ul style="list-style-type: none"> - Registreren in systeem - Direct melding verzuimloket DUO - Geen urengrens; altijd melden 	<ul style="list-style-type: none"> - Ontvangst melding - Maak dossier aan - Oproepen voor intake
	Schorsing/ verwijdering leerling	<ul style="list-style-type: none"> - Registreren in systeem - Melding bij onderwijsinspectie en bureau VSV (rechtstreeks) - Bij verwijdering resultaatverplichting om voor leerling andere school te zoeken 	<ul style="list-style-type: none"> - Geen actie vereist - Bemiddeling door leerplichtambtenaar is mogelijk

- Contact leerplicht: Postadres: Postbus 1992, 6201 BZ Maastricht
- Bezoekadres: Randwycksingel 22, 6229 EE Maastricht
- E: leerplichtvsv@maastricht.nl ; T: 14043 ;F: (043) 350 54 66

Bijlage 5.2. Plan van aanpak tegen pesten SWPBS-scholen

Bijlage 5.3. Plan van aanpak tegen pesten voor SWPBS-scholen

Vanaf 1 augustus 2015 moet elke school verplicht beschikken over een pestprotocol, waarin een structurele en schoolbrede aanpak voor pesten beschreven staat. In dit plan moet in ieder geval opgenomen worden dat de school:

- a. een anti-pestprogramma hanteert, dat voldoet aan de criteria van het ministerie;
- b. de sociale veiligheid van leerlingen op school monitort;
- c. er zorg voor draagt dat leerlingen, leraren en ouders een beroep kunnen doen op een vertrouwenspersoon en:
- d. er zorg voor draagt dat bij een persoon tenminste de volgende taken zijn belegd:
 - het coördineren van het anti-pestbeleid, en
 - de belangenbehartiging in het kader van pesten.

Het wordt dus voor scholen wettelijk verplicht om een schoolbrede aanpak te bieden voor de sociale en fysieke veiligheid van leerlingen. En de inspectie gaat hierop toezicht houden.

De definitie van pesten

De Wetgeving Sociale Veiligheid op school (april 2014) definieert pesten als:

“een vorm van agressief gedrag, waarbij een betrekkelijk machteloze persoon wordt aangevallen, vernederd of buitengesloten door één of meerdere individuen. “

Pesten heeft drie kenmerken:

- het is intentioneel
- het vindt herhaaldelijk en over een langere periode plaats
- en er is een machtsverschil tussen dader en slachtoffer.

Er is sprake van pesten wanneer iemand herhaaldelijk of een lange tijd schade ondervindt door bewust handelen van een of meerdere leerlingen.

Er is hierbij een duidelijke daderrol en een slachtofferrol. Ook de rol van de ‘meelopers’ of omstanders wordt bij de pestpreventie binnen SWPBS wel heel belangrijk gevonden.

SWPBS als schoolbrede aanpak

Pesten vraagt om meer dan een plan beschreven in een protocol, namelijk een positieve aanpak die in alle ruimtes en groepen, die met regelmaat aangeboden en onderhouden wordt.

School behoort een veilige plek te zijn voor alle leerlingen. Pesten bedreigt dit uitgangspunt. Basisschool Witheim heeft gekozen voor een aanpak waarbij het sociaal-emotioneel leren van de hele school de hoogste prioriteit krijgt, in plaats van alleen te focussen op een anti-pestprogramma in de groep.

Wij, het schoolteam van Basisschool Witheim kiezen ervoor te investeren in een stevig positief schoolsysteem, SWPBS (School Wide Positive Behavior Support), waarin ook het voorkomen van pesten is opgenomen. Wij zetten pas een antipestprogramma in wanneer SWPBS niet voldoende blijkt te zijn voor een groep.

Wat is Schoolwide Positive Behavior Support (SWPBS)?

SWPBS is een geïntegreerde, schoolbrede en preventieve aanpak, gericht op alle leerlingen. Doel van dit systeem is om een veilig en positief schoolklimaat te creëren dat alle leerlingen in staat stelt om optimaal te profiteren van het geboden onderwijs. Om dit te bereiken maakt PBS gebruik van een combinatie van ‘evidence based’ interventies en strategieën, gericht op het versterken van gewenst gedrag en op het voorkomen van probleemgedrag. Voor verreweg de meeste leerlingen biedt deze sociale omgeving voldoende basis om zich goed te kunnen richten op de lesstof en goede vorderingen te maken. Voor de 20% leerlingen die meer nodig heeft om ditzelfde doel te bereiken, zijn er aanvullende interventies beschikbaar, op school en bij de ketenpartners in zorg. Hierbij zijn de lijnen kort en de interventies complementair aan de wijze waarop in en om school met alle leerlingen wordt gewerkt. De ouders zijn partner in het expliciteren, aanleren en bekrachtigen van het gewenste gedrag. Bij de leerlingen die meer intensieve begeleiding nodig hebben, spelen ouders een centrale rol in deze begeleiding. Deze aanpak leidt

voor alle leerlingen tot meer effectieve leertijd, een grotere taakgerichtheid van de leerlingen en minder verstoringen in de klas, wat weer leidt tot betere leerprestaties.

De kern van de SWPBS-aanpak

De volgende zes elementen vormen samen het hart van de SWPBS-aanpak:

1. SWPBS staat voor een schoolbrede aanpak

SWPBS-scholen werken met een geïntegreerde methodiek voor het stimuleren van gewenst gedrag op school en het creëren van een positief schoolklimaat. De vaste onderdelen van het programma richten zich steeds op drie niveaus: de hele school, de afzonderlijke groepen en de individuele leerlingen. SWPBS is een methodiek met een 'paraplu-functie'. Algemeen bekende preventieprogramma's en methoden met vergelijkbare uitgangspunten (zoals bijvoorbeeld Taakspel, Kanjertraining, de Vreedzame school en diverse Pestprogramma's) passen naadloos in de aanpak.

2. Preventie staat centraal

Scholen die aan de slag gaan met PBS voeren een preventief beleid binnen de school, gericht op het bevorderen van gewenst gedrag bij alle leerlingen. Daarnaast richt de methodiek zich op de behoeften van individuele leerlingen, met als doel alle leerlingen optimaal te laten profiteren van het geboden onderwijs. 3.

3. SWPBS-scholen maken hun gedragsverwachtingen concreet, leren het gewenste gedrag aan en bekrachtigen dit gedrag systematisch

- De school stelt haar basiswaarden vast en vertaalt deze naar concreet gedrag.
- Gewenst gedrag wordt structureel aangeleerd, geoefend en herhaald.
- Gewenst gedrag wordt systematisch bekrachtigd.
- Er zijn duidelijk omschreven consequenties die volgen op het overtreden van gedragsregels.

4. De SWPBS-school stuurt op data over het gedrag van de leerlingen

De school maakt actief gebruik van systematische gegevensverzameling. Om systematisch zicht en toezicht te houden op de ontwikkeling van leerlingen en vroegtijdig te kunnen ingrijpen bij problemen, hanteert de school o.a. incidentenregistratie (IRIS-schoolklimaat). Ook gebruikt de school andere data om zicht te krijgen op het SWPBS-implementatieproces.

5. Er is sprake van partnerschap met ouders en de ketenpartners

Het samenwerken met de ouders is een belangrijk onderdeel van de methodiek. De school ontwikkelt manieren om een positieve band met de ouders op te bouwen en met hen samen te werken vanuit gezamenlijke waarden en verwachtingen. Daarnaast richten SWPBS-scholen zich op korte lijnen met de zorg- en ketenpartners op het moment dat specifieke hulp nodig is voor leerlingen.

6. PBS wordt geborgd met een kwaliteitssysteem

Wanneer scholen werken met SWPBS, is er expliciete aandacht voor het borgen van de kwaliteit van de methodiek na implementatie. Hiertoe is een systeem voor certificering van scholen ontworpen. Op deze manier werken wij als schoolteam van Basisschool Witheim systematisch en planmatig aan de competenties voor sociaal emotioneel leren. Het werken aan deze competenties dient schoolbreed door iedereen op school te gebeuren en niet in subgroepen of op individuele basis. Wij kiezen ervoor om binnen SWPBS al vanaf vier jaar regelmatig, enkele keren per jaar te werken met de lessen pestpreventie.

Onze aanpak voor fysieke en psychische veiligheid van leerlingen op

Met SWPBS hebben wij op basisschool Witheim tot doel een positief schoolklimaat te creëren waarin alle leerlingen en volwassenen zich veilig voelen, zowel fysiek als psychisch, waardoor zij zich optimaal kunnen ontwikkelen.

Wij gaan daarbij uit van de volgende waarden:

basiswaarde 1: respect

basiswaarde 2: veiligheid

basiswaarde 3: verantwoordelijkheid

Matrix gedragsverwachtingen

Ruimte	Respect	Veiligheid	Verantwoordelijkheid
Schoolbreed	Ik luister als een andertegen me praat Als de leerkracht klapt en zegt: "3..2..1.. STOP, dan stop je waar je mee bezig bent (je legt je spullen neer, of blijft staan waar je staat) en luister je naar de leerkracht.	Ik wandel rustig in school	Ik praat met rustige stem
Algemeen, overal en altijd	We doen aardig tegen andere kinderen We luisteren naar elkaar Als we zelfstandig werken zijn we stil Wie iets wil zeggen, steekt zijn vinger op Handen en voeten blijven bij jezelf	Ik houd op als iemand zegt: STOP	Ik ben zuinig op alle spullen Ik ga naar de juf of meester als er wat is Ik gebruik de materialen waarvoor ze bedoeld zijn
Binnen komen	Ik ben stil	We komen rustig naar binnen (Ik wandel)	Ik ga rustig op mijn plek zitten Ik hang mijn jas aan de kapstok Ik doe mijn tas in de bak
Toiletruimtes	Ik laat de ander met rust	We wassen onze handen	We spoelen de WC door We lopen rustig terug naar de klas
Schoolplein	Op het speelplein	We spelen op de	Ik ruim de spullen op

	rennen, tikken en spelen we samen Ik houd me aan de spelregels	afgesproken plekken WE gebruiken de toestellen en materialen waar ze voor bedoeld zijn.	die ik gebruikt heb We gebruiken het voetbalschema
Fietsenstalling		Ik loop met de fiets aan de hand	Ik let op de fiets van een ander
Gymzaal/ kleedkamer	Ik doe sportief mee. Ik geef de ander de ruimte		Ik heb sportspullen bij me en ruim mijn kleren netjes op

Basisschool **Witheim** schoolwide **PBS**

**We leren de regels actief aan:
goed – fout - goed**

binnenkomen

WC

We gaan rustig naar de wc.
We spoelen door en laten de wc netjes achter.
We wassen onze handen.
We lopen rustig terug naar de klas.

speelplaats

Reactieprocedure Dynamica onderwijs

```

    graph TD
      A["Ik zie dat...  
Laten zien wat je doet"] --> B["Wat is de regel?"]
      B --> C["Ook, zegt ook maar alle"]
      C --> D["Leiding laat gedrag zien"]
      C --> E["Leiding laat ander gedrag zien"]
      D --> F["Bevredigend!"]
      E --> G["Blijk leerling de regel"]
      E --> H[""of je gaat om... (afgesproken consequentie) of je gaat... (afgesproken regel)"]
      G --> I["Leiding laat gedrag zien"]
      H --> J["Leiding laat ander gedrag zien"]
      I --> F
      J --> K["Deel consequentie uit"]
  
```

We vullen consequent de incidentenbriefjes in.

Hoe ziet onze Pestpreventie binnen SWPBS eruit?

Met alle leerlingen en groepen nemen we de waarden en daaruit voortvloeiende gedragsverwachtingen van de school door bij de start van het schooljaar (de Gouden Weken). Deze worden behalve uitvoerig besproken, ook met alle leerlingen geoefend. Zo weten de leerlingen welk gewenst gedrag van hen verwacht wordt, in welke ruimte en deze gedragsverwachtingen zijn in die ruimte ook zichtbaar (pictogrammen). In het begin van het schooljaar wordt positief sociaal gedrag extra bekrachtigd door complimenten en het beloningssysteem. Kernelement hierbij is dat alle leerlingen het verschil tussen respectvol en respectloos gedrag weten!

De samenwerking met ouders

Een goede samenwerking met ouders is een essentieel onderdeel van SWPBS en pestpreventie. Alle ouders van de leerlingen van Basisschool Witheim worden geïnformeerd over de pestpreventie aanpak. Alle ouders worden ingelicht op de algemene informatieavond en ook via de website en de schoolgids. Daarbij krijgen zij ook advies over hoe om te gaan met pesten en op welke manier zij hun kind het beste kunnen benaderen. Ouders hebben een belangrijke rol in het signaleren van pestgedrag. Wanneer zij signalen zien van pestgedrag bij hun kind (als slachtoffer dan wel dader), verwachten we dat zij dit altijd melden bij de leerkracht van hun kind, bij de intern begeleider of directeur.

Wanneer een interventie op het gebied van pestpreventie nodig is, zullen ouders hiervan altijd op de hoogte worden gesteld. In een gesprek wordt aangegeven welke interventie ingezet wordt en worden afspraken gemaakt over de manier waarop de ouders hun kind het beste kunnen begeleiden en reageren.

De vertrouwenspersoon

Wanneer ouders zorg hebben rondom hun kind kunnen zij vanzelfsprekend altijd terecht bij de groepsleerkracht of de pestcoördinator, Kyra Heunen. Ook leerlingen kunnen altijd bij deze persoon terecht.

De coördinatie van SWPBS en pestpreventie

Het gehele systeem van SWPBS wordt op een school begeleid en gecoördineerd door het PBS-team van onze school. De coördinator van deze werkgroep (Birgit Moonen) is, naast het coördineren van het gehele SWPBS-proces, verantwoordelijk voor het coördineren van het anti-pestbeleid van onze school zoals beschreven in dit beleidsplan. De directie van de school (Sigrid Nelissen) en de Intern begeleider (Kyra Heunen) zijn verantwoordelijk voor de belangenbehartiging in het kader van pesten.

Het programma Pestpreventie SWPBS

Bij het onderdeel pestpreventie binnen SWPBS hoort een lessenserie. In Pestpreventie PBS wordt pestgedrag vergeleken met een brandende kaars. Net als de kaars zuurstof nodig heeft, heeft pestgedrag aandacht nodig om aan te houden. De pestpreventielessen sluiten naadloos aan bij de interventies op het eerste, groene niveau van de PBS-piramide, welke in het PBS-plan van onze school staan omschreven. Met deze preventieve pestaanpak leren wij alle leerlingen hoe de aandacht van pestgedrag weggehaald kan worden door een driestappenreactie: het gebruik van een stopsignaal, weglopen en praten met een volwassene. Deze interventie wordt niet alleen aangeleerd, maar ook geoefend en bekrachtigd. In dit hoofdstuk vindt u een beschrijving van de manier waarop deze pestpreventie binnen onze school is geïmplementeerd.

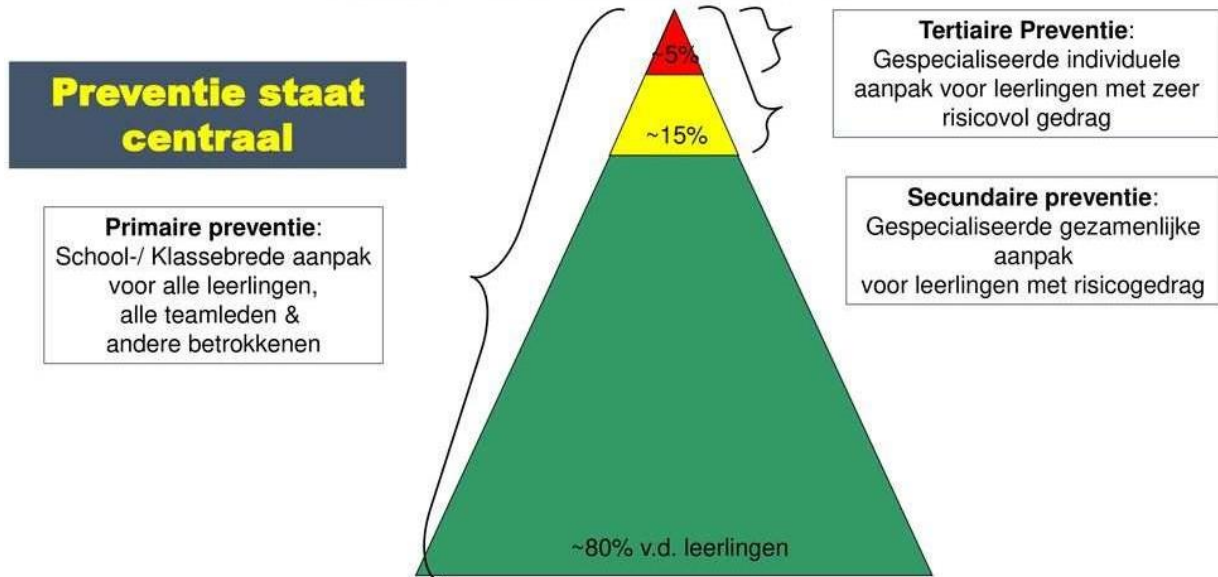
Het pestpreventieprogramma PBS bestaat uit vaste lessen die voor elke bouw zijn uitgewerkt. Hierin wordt de reactieketen 'stop, loop, praat' aangeleerd en geoefend met de hele klas. Er is daarbij aandacht voor het weghalen van de aandacht voor pesten. De leerlingen leren ook hoe zij moeten reageren wanneer tegen hen 'Stop' gezegd wordt door een ander. Er wordt geoefend met specifieke situaties waarin deze procedure wel of juist niet gepast is. Door veel met de leerlingen te oefenen willen wij bereiken dat de reactieketen een automatisme voor hen wordt. Voor de hogere groepen is er een extra les, specifiek gericht op pesten via de social media.

De Stop – Loop – Praat routine

Pestpreventie in het groene basisniveau van PBS gaat uit van drie stappen als reactie op pesten: 'stop', 'loop weg' en 'praat'. Met het team is afgestemd welk gebaar we daarbij hanteren. Bij 'Stop' wordt een handgebaar gebruikt waarbij de hand op borsthoogte wordt gehouden en de vingers recht omhoog gestrekt zijn. Daarbij wordt de adem laag gebracht en stevig 'Stop' gezegd. De leerlingen leren in de

pestpreventielessen hoe zij dit kunnen doen. Er wordt aandacht besteed aan stevig staan, stevig stop zeggen en het goede handgebaar.

Piramide: "Passend onderwijs"



Uit: Blank (2010), afgeleid van www.pbis.org SWPBS

Wanneer dit niet het gewenste effect heeft en het pesten gaat door, leren we de leerlingen door te gaan naar de tweede stap: 'loop'. Daarbij is het vooral de bedoeling de aandacht voor het pesten weg te halen, net als de kaars waar geen zuurstof meer voor is, zodat het pestgedrag stopt. We leren de leerlingen stevig staan, met de adem in hun buik, kin is recht naar voren, borst ietsje vooruit, schouders ontspannen laten hangen en armen ontspannen laten mee zwaaien. De leerling kijkt zelfverzekerd naar de ander, stapt gecentreerd weg, blijft de ander aankijken en zodra de ander uit het gezichtsveld is, lopen ze weg.

Mocht blijken dat het pesten niet stopt, dan is de derde reactie: 'praat' van toepassing. De leerling gaat dan naar een volwassene toe en vraagt om hulp voor het oplossen van het probleem.

Degene die ongewenst gedrag vertoont kent deze drie stappen stop-loop-praat ook en heeft dus twee keuzemomenten om ervoor te kiezen zelf te stoppen, gaat de leerling door totdat de ander leerling naar de leerkracht stapt en praat, dan is dit grensoverschrijdend gedrag.

Medeleerlingen hebben ook een verantwoordelijkheid als toeschouwer. Volgens dezelfde routine stop-loop-praat ondersteunt de toeschouwer de 'gepeste' leerling. Ook de toeschouwer kan de leerling steunen door ook 'stop' te roepen, vervolgens indien nodig met de 'gepeste leerling' mee uit de situatie te lopen en zelfs uiteindelijk mee naar de leerkracht te gaan om te praten. De toeschouwer, de omstander, heeft een steunende rol, die in dit proces erg belangrijk is.

De woorden 'pester' en 'gepeste' zetten we hier tussen haakjes. Wij benoemen dit gedrag en degene die het uitvoert niet als zodanig. Wij hanteren het motto: 'Alles wat je aandacht geeft, groeit'. Dus als wij als leraren veelvuldig het woord pesten noemen schenken we aandacht aan wat we juist niet willen zien. SWPBS schenkt aandacht aan gedrag wat we juist wel willen zien, positief gedrag wordt daarom beloond: een goede stop-loop-praat routine, je medeleerling ondersteunen als toeschouwer, op tijd stoppen met ongewenst gedrag is op onze school een compliment waard! In de pestpreventielessen wordt niet gesproken over pesten, maar over niet respectvol of ongewenst gedrag.

Actief toezicht houden

Actief toezicht houden is binnen SWPBS een belangrijk item. In het PBS-plan van onze school staat beschreven hoe wij in vrije ruimtes actief toezichthouden om gewenst gedrag te laten groeien en ongewenst gedrag te verminderen en snel te stoppen. Toezichthouders spelen een belangrijke rol in de effectiviteit van het onderdeel pestpreventie binnen PBS. Als wij actief toezien op het toepassen van geleerde waarden, gedragsverwachtingen en routines door leerlingen wordt het geleerde beter

geautomatiseerd in het dagelijks gedrag van de leerlingen.

Alle teamleden hanteren hierbij de volgende procedures:

- Het waarschuwen van leerlingen om incidenten te voorkomen (geven van reminders);
- Het geregeld bekrachtigen van leerlingen die op de juiste manier reageren en zich aan de waarde respect houden;
- Het consequent reageren op meldingen van pestgedrag en het herhalen van de gedragslessen bij ongewenst gedrag.

Procedures voor teamleden

Bekrachtigen van gewenst gedrag binnen PBS.

Binnen de pestpreventie is het belangrijk alert te zijn op voorbeelden van goed gedrag. Door de pogingen van leerlingen bij het juist gebruiken van 'stop-loop-praat' te signaleren kunnen we ervoor zorgen dat gewenst gedrag en het inzetten van 'stop-loop-praat' een vaste gewoonte wordt. Daarnaast is het bekrachtigen van gedrag passend bij de basiswaarden en gedragsverwachtingen van onze school, zoals hierboven beschreven, een essentieel onderdeel van PBS ter voorkoming van pestgedrag. Met name leerlingen die bekend zijn met ongewenst (pest)gedrag, zijn minder geneigd een nieuwe manier van reageren uit te proberen. Vooral deze leerlingen zullen beloond moeten worden voor elke poging in de goede richting.

Het geven van reminders aan leerlingen om incidenten te voorkomen

Het is van belang dat leerlingen die nog moeite hebben met de stop-looppraatroutine er tussendoor aan herinnerd worden welke reactie van hen verwacht wordt. Dit geldt voor zowel degene die ongewenst gedrag vertoont als degene die last heeft van ongewenst gedrag van de ander. Aan het begin van niet-klas gebonden situaties (pauzes en dergelijke) herinnert de leerkracht deze leerlingen aan hoe hij of zij moet reageren op pestgedrag of hoe hij of zij moet reageren op een stopsignaal. Aan het einde van deze vrije situatie praat de leerkracht weer kort met deze leerlingen om te bevragen hoe het ging en te bekrachtigen voor wat gelukt is.

Reageren op meldingen van pestgedrag

Wanneer door leerkrachten gesignaleerd wordt dat leerlingen zich niet aan de schoolafspraken houden wordt hier direct en consequent op gereageerd volgens de reactieprocedure pestpreventie. Zoveel mogelijk wordt geprobeerd hiermee incidenten te voorkomen.

De volgende specifieke manier van reageren wordt schoolbreed ingezet:

Stap 1: Bekrchtig de leerling voor het melden van het pestgedrag ('Ik ben blij dat je het mij verteld hebt'.)

Stap 2: Vraag naar wie, waar en wanneer.

Stap 3: Zorg voor de veiligheid van de leerling.

- Gaat het pesten nog steeds door?
- Loopt de leerling die dit meldt risico?
- Is hij of zij bang voor wraak?
- Wat heeft de leerling nodig om zich veilig te voelen?
- Hoe ernstig is de situatie?

Stap 4: Vraag aan de leerling: 'Heb je tegen de pester 'stop' gezegd?' (Zo ja, geef de leerling een compliment voor het op de juiste wijze reageren.)

Stap 5: Vraag de leerling: 'Ben je weggelopen van het pestgedrag?' (Zo ja, geef de leerling een compliment voor het op de juiste wijze reageren.)

Wanneer de melder de stop en/ of looproutine niet gedaan blijkt te hebben wordt extra geoefend met de leerling.

De volwassene gaat onderstaande interactie aan met degene die ongewenst (pest)gedrag heeft vertoond tegen een andere leerling:

Stap 1: Geef de leerling eerst een positieve reactie voor het willen bespreken van het pestgedrag (bijvoorbeeld: 'Bedankt dat je er met mij over wilt praten'.)

Stap 2: Vraag: 'Heeft..... tegen jou gezegd dat je moest stoppen'?

- Zo ja: 'Hoe heb je daarop gereageerd?'
- Zo nee: Met degene die gepest werd wordt de drie-stappenreactie in deze situatie nog eens geoefend.

Stap 3: Vraag: 'Liep weg'?

- Zo ja: 'Hoe heb je daarop gereageerd?'
- Zo nee: Met degene die gepest werd wordt de drie-stappenreactie in deze situatie nog eens geoefend. Vervolgens wordt de driestappenreactie extra geoefend. Hoe vaak dit geoefend moet worden, hangt af van de ernst en de frequentie van het pestgedrag.

Aanpak in geval van pesten

Wanneer zich op school pesten voordoet, hanteren wij een eenduidige aanpak gericht op alle betrokken partijen. Deze aanpak is voor alle leerlingen transparant, ook al blijkt dit voor de meeste leerlingen gedurende hun hele schoolloopbaan nooit nodig te zijn. Belangrijk in de aanpak van het pesten vinden wij het dat er verbinding blijft bestaan tussen alle betrokkenen. Daartoe stellen wij ouders meteen op de hoogte bij een eerste incident. Wij registreren pesten, net als elk ander ongewenst gedrag, in onze incidentenregistratiesysteem (IRIS Schoolklimaat).

Wij willen vermijden dat leerlingen ingedeeld worden in groepen: pesters, meelopers of slachtoffers. Wij wijzen deze leerlingen niet af, alleen het ongewenst gedrag dat bij pesten hoort wijzen wij af. Onze pedagogische aanpak is een oplossingsgerichte aanpak waarbij het positief aandacht geven aan alle leerlingen centraal staat. Een basisbehoefte van alle leerlingen is de behoefte erbij te horen. Daarom besteden we binnen SWPBS veel aandacht aan de groepsvorming en het klasklimaat.

Komt pesten tóch voor, dan zijn er de volgende maatregelen:

- Wanneer pestgedrag zich voordoet op het schoolplein of in een andere algemene ruimte van de school geeft de pleindienst of toezichthouder dit door aan de groepsleerkracht van de betreffende leerling(en) en noteert dit incident in het registratiesysteem. Deze incidentenregistratie is beveiligd en op verzoek door de ouders in te zien. Ook nemen de leerkrachten vroegtijdig contact op met ouders op bij incidenten.
- De leerkracht herhaalt de gedragslessen van de stop-loop-praatreactie met de leerlingen;
- De leerkracht geeft de leerlingen reminders voor iedere vrije situatie de week volgend op het incident;
- Voor de leerling(en) die herhaaldelijk blijven opvallen in de incidentenregistratie, wordt een gedragsfunctieanalyse gemaakt. Vervolgens wordt een plan van aanpak bepaald gericht op het veranderen van de functie van het gedrag en het versterken van de sociale vaardigheden (een gele of rode interventie binnen SWPBS).
- Wanneer er sprake is van pesten binnen een groep en de groene basis van de reactieketen biedt onvoldoende uitkomst, dan kan gekozen worden voor een Steungroep aanpak. Bij deze oplossingsgerichte Steungroep aanpak worden ook medeleerlingen ingezet om de fysieke en psychische veiligheid van de gepeste leerling te ondersteunen. Pesten wordt door de Steungroep aanpak op een, voor alle betrokkenen, veilige manier opgelost. Tevens leert deze aanpak de leerlingen om op een andere manier om te gaan met conflicten. Uitgangspunt hierbij is dat het versterken van de gehele groep op sociaal gebied beter helpt dan straffen.
- Een herstelgesprek: Bij een (ernstig) pestincident kan een herstelgesprek nodig zijn. Kern van het herstellen is het feit dat pesten iets beschadigt, relationeel en/of materieel. Het biedt de 'pester' de kans de schade te herstellen. En er worden sluitende afspraken gemaakt om pesten voor de toekomst te voorkomen. Een herstelgesprek kan ook plaatsvinden nadat er een consequentie is uitgedeeld.

Het monitoren van de sociale veiligheid van onze leerlingen

De sociale veiligheid van onze leerlingen volgen wij door VISEON af te nemen in het najaar en in februari. We analyseren de scores en bespreken de tijdens het VCB-gesprek. De Intern Begeleider maakt van alle groepsoverzichten ook een schoolbrede analyse per schooljaar. Gedrag van de leerlingen wordt ook gemonitord door het bijhouden van de gedragsincidenten in Swiss Suite. Van deze registratie wordt maandelijks een analyse gemaakt door de data-analist van het PBS-team van onze school.

Het monitoren van Pestpreventie SWPBS

Het pestpreventie programma van SWPBS voorziet in een Follow-up. Dit is een instrument dat bedoeld is voor het evalueren van de pestpreventie en waarmee nagegaan kan worden hoe effectief deze is. Met deze informatie kan het programma waar nodig aangepast en verbeterd worden, zodat een zo effectief mogelijke interventie ontstaat. De bijbehorende vragenlijst zal een keer per jaar worden afgenomen. Tevens wordt voor SWPBS jaarlijks het zelfbeoordelingsonderzoek ingevuld door alle teamleden. Deze vragenlijst geeft jaarlijks inzicht in de stand van zaken rondom SWPBS in school en biedt aanleiding tot het stellen van de jaarlijkse doelen voor SWPBS in onze school.

Tot slot

Het blijft van groot belang dat wij, Basisschool Witheim, samen met de ouders en de leerlingen blijven werken aan het optimaliseren van onze schoolbrede klimaat. Binnen de gouden driehoek ouders-leerling-school dienen we allen eenzelfde doel: dat alle leerlingen zich veilig voelen op school en zich optimaal

VERKEERSAFSPRAKEN Witheim

Verkeersveiligheid

Verkeersveiligheid is een belangrijk onderdeel van een veilige school. Ouders en leerkrachten zien graag dat de omgeving van de school overzichtelijk is. Druk en chaotisch verkeer rondom school willen we vermijden.

We streven er voortdurend naar school en omgeving in te richten als een veilig gebied voor alle betrokkenen. Hierbij streven we naar verkeerslessen voor alle groepen, aandacht voor de school-thuisroute, het veilig oversteken en veilig gedrag van kinderen bij voor hen gevaarlijke situaties. Afspraken over het verkeersgedrag rondom onze school dragen bij aan een veilige schoolomgeving.



DE EERSTE STAP
NAAR EEN
VERKEERSVEILIGE
SCHOOLOMGEVING
LOPEN

Afspraken rond de school¹

Voetgangers.

Iedereen die oversteekt, moet gebruik maken van de **voetgangersoversteekplaats** voor de ingang van de school.

Onze verkeersbrigadiers zorgen ervoor dat kinderen, ouders en grootouders de school veilig kunnen bereiken. Alle bestuurders moeten het stopteken van de brigadiers opvolgen.

Wanneer de brigadiers geen stopteken geven, rijdt u door!

Dit zijn landelijke afspraken.

Wanneer er geen brigadiers aanwezig zijn, steekt u toch over bij de voetgangersoversteekplaats. **Geef zelf het goede voorbeeld! Ook zonder kinderen steekt u over bij de oversteekplaats !!!**

Fietsers.

Komt u of uw kind met de fiets naar school, fiets dan **niet over de stoep**, maar stap af en loop met de fiets aan de hand naar het schoolplein. Wanneer de school uit is, loop je met de fiets aan de hand het schoolplein af. **Het bergje naar beneden fietsen MAG NIET!**

Fietsen worden geplaatst tussen de ijzeren hekken op de speelplaats bij de ingang van de school.

Een fietshelm dragen is cool én veilig!

Wachtplek voor ouders.

U kunt uw kind(eren) beter niet aan de overkant van de straat opwachten, maar op de daarvoor bestemde wachtplek of op het schoolplein. **Houd de stoep bij de zebra vrij!!**

Zorg ervoor dat de doorgang bij het hek vrij blijft, zodat kinderen te voet en lopend met de fiets aan de hand de voetgangersoversteekplaats goed kunnen bereiken.

Parkeer- en circulatieplan

Parkeren.

Ouders die graag even met hun kind mee naar de schoolpoort willen lopen of mee naar binnen gaan, kunnen gebruik maken van de verschillende parkeerplekken in de omgeving van het schoolgebouw.

Op het bijgevoegde kaartje hebben wij deze parkeerplekken aangegeven.

Parkeerplaats tegenover schoolgebouw

¹ Alle opgestelde afspraken hebben betrekking op de volgende tijdvakken;

Dagelijks van 08.15u tot 08.45u en van 14.30u tot 15.00u

Bovendien op woensdag van 12.15u tot 12.45u en op vrijdag van 11.45u tot 12.15u

Parkeren voor de ingang van de school is niet aan te raden, omdat hier sprake is van haakse parkeervakken en deze kort bij het zebrapad liggen. U moet dan weer achteruitrijden om de weg op te rijden. (Deze plekken zijn 's ochtends vaak al bezet. Wij vragen u om uw voertuig niet dubbel te parkeren)

B. Parkeerplaats Hilleslagerweg (zie foto)

Afgelopen schooljaar is er een grote parkeerplaats gerealiseerd naast onze school. Om de doorstroming te bevorderen willen we het verkeer in één richting laten doorrijden. De 2 ingangen die het kortst bij school liggen dienen dan als ingang van de parkeerplaats en de 3^e zijweg als uitrit. Zowel voor kort- als langparkeerders is deze parkeerplaats geschikt om veilig uw kind naar school te sturen. (Via het ijzeren poortje loopt u zo het speelplein op)



C Parkeerplaats A ge Veld (zie foto)

D. Parkeerplaats de Goerschenweg

Deze parkeerplaats ligt bij de kerk rechts en ligt het meest ver van school. Binnen nog geen 5 minuutjes kan de school bereikt worden.

E. Parkeervakken Pastoor Ruttenstraat

In de Pastoor Ruttenstraat beschikt u over meerdere parkeervakken. Heel handig wanneer u uw kind alleen hoeft uit te laten stappen en uzelf de weg wilt vervolgen.

F. Wienberg/Malleziep

Wanneer u in de Malleziep uw auto parkeert (of uit de auto laat stappen), kunt u vervolgens via het smalle paadje over de Mechelderbeek in enkele minuten de school bereiken.

G. Kloosterhof (schuin tegenover school)

Deze plek is meestal al bezet door de eigen bewoners. In de ochtend en middag is er vaak nog ruimte om even te parkeren om uw kind van school te halen.

'Kiss and ride': A ge Veld

Ouders die hun kinderen alleen willen afzetten kunnen gebruik maken van de eenrichtingsweg A ge Veld, waarbij u al vóór de zebra links afslaat, een rondje rijdt, (een kus geeft) en aan het einde van de weg uw kind laat uitstappen. Het kan dan veilig via het trottoir bij de verkeersbrigadiers oversteken.

Let op:

Stop niet aan het begin van de éénrichtingsweg. U hindert hiermee het overige verkeer.

Ga nooit stilstaan op straat of stoep om dáár uw kind uit te laten stappen. U veroorzaakt een gevaarlijke situatie voor u zelf, uw kind en andere verkeersdeelnemers.



Halen en brengen bij de schoolpoort

Brengen en halen op de fiets of te voet wordt voor u als ouders een stuk aangenamer als er een goede wachtplek is. Zo'n plek ligt voor de schoolingang. Het trottoir is verbreed.

Bovendien kunt u gerust wachten op het schoolplein bij de ingang van de verschillende groepen.

Ouders:

- Parkeren hun fiets in de fietsenstallingen.
- Parkeren hun auto in de hierboven aangegeven parkeervakken
- Wij willen voor de veiligheid en voor een ordelijk verloop bij het in- en uitgaan van de school een vrije schooluitgang
- Steek bij het verlaten van de wachtplek (indien nodig) over bij de zebra/ de brigadiers.



Te voet, per fiets of met de auto naar school

We willen u wijzen op het bewust kiezen van de manier waarop u of uw kinderen naar onze school komen.

Wij willen u ervan bewust maken dat de verkeersdrukke in de omgeving van de school veel minder wordt als we ons allemaal aan onderstaand advies houden:



3 KM of meer

2 KM

1 KM

U woont binnen 1 km van school:

U/uw kind komt te voet of op de fiets

U woont binnen 2 km/3km van school: U/uw kind komt per fiets

U woont 3 km of meer van school:

U/uw kind komt met de auto of per fiets

Er kunnen zich natuurlijk altijd situaties voordoen waarin u niet in staat bent zich aan dit advies te houden. Hiervoor hebben wij als school begrip. Wij willen u echter wijzen op het belang en de noodzaak van een verkeersluwe schoolomgeving. Dit verhoogt de verkeersveiligheid rondom onze school.

Verkeersactiviteiten

Verkeersbrigadier en ouderbrigadier.

Verkeersbrigadiers zorgen ervoor dat leerlingen en (groot)ouders veilig de school kunnen bereiken. Er worden brigadiers ingezet op de Hilleslagerweg/zebra voor de schoolingang.

De opleiding van de verkeersbrigadiers is in handen van de politie. Deze opleiding bestaat uit een theoretisch en een praktisch gedeelte. Hierin wordt o.a. aandacht geschonken aan de belangrijkste regels uit de verkeerswetgeving, die voor een goede taakuitvoering van de verkeersbrigade van belang kunnen zijn. Daarnaast zal de politie in de praktijk de oversteekbewegingen gaan oefenen en inzicht geven in de afstanden die auto's, vrachtauto's en (brom)fietsers beslist nodig hebben om te kunnen stoppen.

Bij het instellen van een jeugdverkeersbrigade wordt gebruik gemaakt van jongens en meisjes uit de groepen 7 of 8. De minimumleeftijd is 10 jaar. Belangrijk is dat de ouders toestemming dienen te geven voordat de kinderen als jeugdverkeersbrigadier kunnen worden ingezet.

Op onze school wordt deze opleiding verzorgd in groep 6 door dhr. Pierre Geurts.

Verkeerscoördinator.

De verkeerscoördinator op school wordt belast met het in-/uitvoeren en coördineren van activiteiten op het gebied van verkeerseducatie.

Twee keer per jaar neemt de verkeerscoördinator deel aan het verkeersveiligheidsoverleg i.s.m. gemeente en politie. De verkeerssituatie, knelpunten en onveilige situaties worden besproken.

De school neemt tevens deel aan de jaarlijks terugkerende campagnes van Veilig Verkeer Nederland en het ROVL. De coördinatie op onze school is in handen van meester Henk Hendriks en juffrouw Philma Smeets (leerkracht 7/8).

Verkeersouder.

Verkeersouders komen op voor de verkeersveiligheid rondom onze school en zijn het aanspreekpunt voor het verkeersonderwijs op school. Zij vormen de verbindende schakel tussen onze school, ouders, kinderen en partijen zoals gemeente en politie als het gaat om verkeersveiligheid. Op dit moment zijn er geen ouders beschikbaar hiervoor.

De wijkagent.

Onze wijkagent is Dhr. Roland Dobbelstein.

Hij houdt een oogje in het zeil en ondersteunt ons verkeersbeleid.

Limburgs Verkeersveiligheids Label

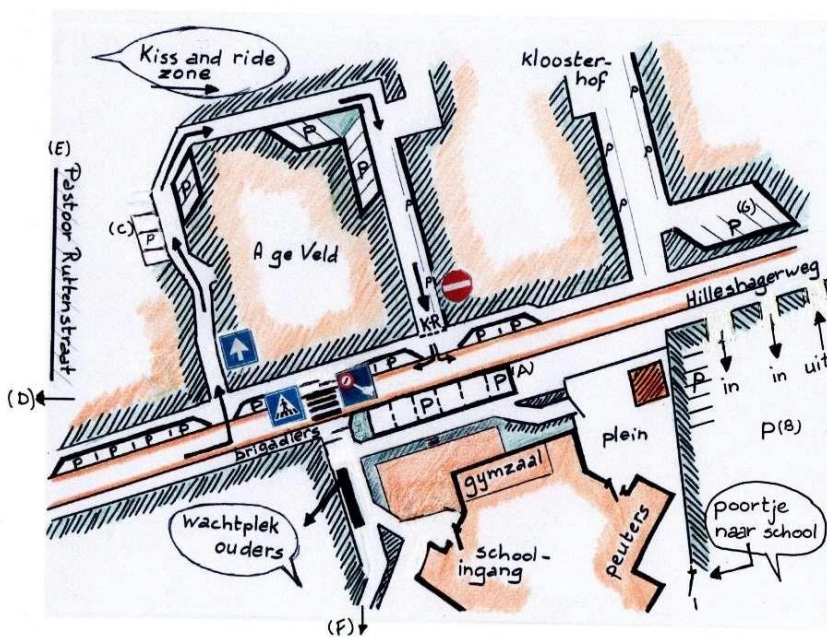
Onlangs heeft onze school deelgenomen aan een herhalingsaudit om het Limburgs Verkeersveiligheidslabel (LVL) te behouden.

Het verkeerslabel is een kwaliteitskeurmerk voor scholen die verkeersveiligheid een vaste plaats geven in hun schoolbeleid. Wij hebben dit label opnieuw behaald.



Namens Team Witheim wensen wij u en uw kind(eren) een veilige school- en thuisroute!!

De verkeerscoördinator.



Bijlage 5.4. Protocol medicatieverstrekking

Onderwerp: Het verstrekken van medicijnen op school

Beste ouders/verzorgers,

Kinderen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens schooluren.

Te denken valt bijvoorbeeld aan pufjes voor astma, antibiotica, of zetpillen bij toevallen. Ouders vragen dan aan de schoolleiding of een leraar deze middelen wil verstrekken.

Het is in dit geval van belang deze toestemming schriftelijk vast te leggen. Meestal gaat het niet alleen om eenvoudige middelen, maar ook om middelen die bij onjuist gebruik tot schade van de gezondheid van het kind kunnen leiden. Ook medicijnen die incidenteel worden meegegeven, zoals paracetamol moet bij de betreffende leerkracht gemeld worden.

Ouders geven hierdoor duidelijk aan wat zij van de schoolleiding en de leraren verwachten en die weten op hun beurt weer precies wat ze moeten doen en waar ze verantwoordelijk voor zijn.

Wanneer het gaat om het verstrekken van medicijnen gedurende een lange periode moet regelmatig met ouders overlegd worden over de ziekte en het daarbij behorende medicijngebruik op school.

De leraren nemen de medicijnen alleen in ontvangst wanneer ze in de originele verpakking zitten en uitgeschreven zijn op naam van het betreffende kind.

De leraar en de ouders leggen alles vast op een toestemmingsformulier, ook als de kinderen maar af en toe een tabletje slikken.

Indien U vragen heeft of het protocol wilt inzien kunt u bij de leerkracht terecht of op de website naar de schoolgids gaan en daar de bijlage openen van de GGD.

Hier staat een link naar het protocol "medicijnverstrekking" vermeld.

Met vriendelijke groet,
(Preventiemedewerker)

Inleiding

Als een kind geneesmiddelen nodig heeft gedurende het verblijf op de basisschool zullen de ouders hun 'zeggenschap' over de toediening van de medicamenten willen overdragen aan het personeel van de school. Doordat kinderen gedurende een langere aaneengesloten periode in de school verblijven is niet uit te sluiten dat medische handelingen moeten worden uitgevoerd. Dit kan enerzijds te maken hebben met (chronisch) zieke kinderen, of een gevolg zijn van een ongeluk (EHBO).

Om de gezondheid van de kinderen te waarborgen is het van groot belang dat geneesmiddelen op een juiste wijze worden verstrekt en dat het bestuur een beleidslijn heeft bepaald over het al dan niet verrichten van medische handelingen op school.

Geneesmiddelenverstrekking op verzoek

Kinderen krijgen soms geneesmiddelen of andere middelen (zelfzorgmiddelen) voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook gedurende de tijd dat zij op school verblijven. Hierbij kan gedacht worden aan bijvoorbeeld pufjes voor astma, ritaline, antibiotica of zetpillen bij bijvoorbeeld toevallen. Ouders vragen of de docent deze middelen aan hun kind willen geven.

- Laat ouders vooraf schriftelijk toestemming geven. Bij nieuwe leerlingen kan dit al bij de intake van de leerling. Meestal gaat het om middelen die, bij onjuist gebruik, tot schade van de gezondheid van het kind kunnen leiden.

Leg steeds de volgende zaken schriftelijk vast:

- Om welke geneesmiddelen het gaat;
- Hoe vaak het gegeven moet worden;
- In welke hoeveelheden;

- Op welke manier de geneesmiddelen gebruikt moeten worden;
- De periode waarin de geneesmiddelen moeten worden verstrekt;
- De wijze van bewaren en opbergen;
- De wijze van controle op de vervaldatum.

(Gebruik hiervoor steeds het formulier "Opdracht tot het verstrekken van geneesmiddelen" dat onderdeel is van deze instructie).

Door het vastleggen van gegevens geven ouders/verzorgers duidelijk aan wat zij van de school verwachten en weet de school op haar beurt precies wat zij moet doen en waar zij verantwoordelijk voor is.

Wanneer het gaat om het verstrekken van geneesmiddelen gedurende een lange periode moet regelmatig (afhankelijk van het ziektebeeld) met ouders overlegd worden over de ziekte en de noodzaak van geneesmiddelengebruik op school.

Enkele praktische punten:

- Neem de geneesmiddelen alleen in ontvangst als ze in de originele verpakking zitten en uitgeschreven zijn op naam van het kind. Controleer de uiterste gebruiksdatum voor toediening.
- Lees goed de bijsluiter zodat u op de hoogte bent van eventuele bijwerkingen van het geneesmiddel.
- Maak afspraken over wie het middel zal toedienen en wanneer moet gebeuren.
- (In het daglesrooster (digitaal actualiseren) staan de momenten van toediening en de namen van de kinderen vermeld i.p.v.)
- Controleer de uiterste gebruiksdatum regelmatig.
- Bewaar het geneesmiddel indien nodig in de koelkast (in een goed afgesloten bewaardoos) of in een afgesloten kast/ bureau, buiten het bereik van kinderen en/of onbevoegden.
- Zorg dat er een schriftelijke procedure aanwezig is hoe gehandeld moet worden in geval van een calamiteit met een geneesmiddel/zelfzorgmiddel. Dit kan nodig zijn als het middel bijvoorbeeld verkeerd wordt toegediend of het verkeerde medicijn wordt gegeven.

Bijlage 5.5. Protocol verrichten van medische handelingen

In uitzonderlijke gevallen zullen ouders aan de school vragen medische handelingen te verrichten, indien het kind dit zelf niet kan.

Bepaalde medische handelingen, de zogenoemde 'voorbehouden handelingen' (zoals het geven van een injectie), mogen op grond van de Wet Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (Wet BIG) alleen door artsen worden verricht. Anderen dan artsen mogen deze medische handelingen alleen verrichten in opdracht van een arts. De betreffende arts moet zich er dan van vergewissen dat degene die niet bevoegd is, wel de bekwaamheid bezit om die handelingen te verrichten.

Ten einde onnodige (aansprakelijkheids)risico's te voorkomen heeft het College van Bestuur van INNOVO uitdrukkelijk bepaald dat het verrichten van voorbehouden medische handelingen (zoals het geven van een injectie) binnen de onder haar bestuur ressorterende scholen niet plaatsvindt. Het verrichten van dergelijke handelingen blijft te allen tijde een verantwoordelijkheid van de ouders/verzorgers. Er kan ook gedacht worden aan het inschakelen van de thuiszorg.

Wanneer het om incidentele handelingen gaat, waarbij de gezondheid in gevaar komt wanneer de school geen actie op de gewenste handeling zet (bijv. toedienen van injectie bij leerling met notenallergie), zal de school zich niet aan deze verantwoordelijkheid onttrekken. Belangrijk is echter dat de school goed en regelmatig geïnformeerd wordt over de wijze van toedienen door een arts (hij/zij zal zich ervan moeten vergewissen dat de leerkracht de bekwaamheid bezit) en dat de school niet verantwoordelijk kan worden gesteld bij het onjuist toedienen. Ten slotte zijn leerkrachten geen artsen/ verpleegkundigen en zullen zij een injectie toedienen zoals zij denken dat juist zal zijn.

Verder zijn er nog eenvoudige (niet-voorbehouden) handelingen. Hierbij gaat het om eenvoudige 'huis-, tuin- en keukenhandelingen' zoals verzorgen van schaafwondjes en verwijderen van pleisters. Dit zijn handelingen die natuurlijk wel door het personeel van de school uitgevoerd kunnen worden.

VERKLARING MET BETREKKING TOT HET VERSTREKKEN VAN GENEESMIDDELEN

Algemene opmerking:

De school werkt mee, maar is niet aansprakelijk voor eventuele bijwerkingen of andere gevolgen van het toedienen van medicijnen. De eindverantwoordelijkheid blijft bij de ouders.

Hierbij geeft(naam ouder/ verzorger)

toestemming om(naam kind) tijdens het verblijf op school het hierna genoemde geneesmiddel/ zelfzorgmiddel toe te dienen.

1. Naam geneesmiddel/ zelfzorgmiddel:
2. Het geneesmiddel/ zelfzorgmiddel dient te worden verstrekt vanaf.....(begindatum)
3. Ouders controleren houdbaarheidsdatum geneesmiddel/ zelfzorgmiddel en leveren dit aan in originele verpakking.
4. Dosering:
5. Tijdstip:

Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
uur	uur	uur	uur	uur
uur	uur	uur	uur	uur
uur	uur	uur	uur	uur

6. Bijzondere aanwijzingen: (bijv. ... uur voor/ na de maaltijd; niet met melkproducten geven; enz.)
.....
7. Wijze van toediening: (bijv. via mond – neus – oog – oor – huid – rectaal – anders)
 mond anders:.....

8. Het geneesmiddel/ zelfzorgmiddel dient bewaard te worden op:
- een afgesloten plaats
 - anders:.....

Bij calamiteiten;

- huisarts bellen telefoonnummer:.....
- ouders bellen telefoonnummer:.....
- anders:.....

Voor akkoord,

Plaats datum:.....

Handtekening ouder(s)/ verzorger(s):

Naam leerkracht (en):.....

Handtekening:.....

Tussentijdse wijzigingen van tijdstip/dosering worden in onderstaand schema verwerkt.

Tijdstip/dosering	Handtekening ouders	Opmerkingen

Let op: Bij nieuwe medicatie (ander middel) wordt er een nieuwe verklaring ingevuld en door ouders ondertekend.

N.B.:

- Gegevens over tijdstip/dosering wordt door de leerkracht telkens in Eduscope vermeld bij: BIJZONDERHEDEN>MEDICATIE
- Alle formulieren worden bewaard in het logboek in de klas.
- In het daglesrooster (digitaal actualiseren) staan de momenten van toediening en de namen van de kinderen vermeld.
- Elk schooljaar begint met een nieuw formulier. (Laten ondertekenen tijdens oudergesprek of meegeven aan leerling)
- Aan het einde van het schooljaar wordt het laatste formulier overgedragen aan de volgende leerkracht.
- Bij nieuwe leerlingen is het formulier onderdeel van de aanmeldprocedure.

Bijlage 5.6. Stageprotocol

Je hebt gekozen voor het leren van een verantwoordelijk en fijn beroep. Wij willen jou daarbij graag behulpzaam zijn, in het bijzonder je mentor.

Gedurende de tijd dat je stage loopt aan onze school word je gezien als een tijdelijk lid van het team: dit scheidt rechten maar ook plichten.

Aanname

Voordat je definitief aangenomen wordt, heb je een gesprek met onze stagecoördinator. In dit gesprek wordt gekeken of wij de goede stageplek voor jou zijn en of er geen (wederzijdse) beperkingen/belemmeringen zijn die het functioneren op onze school of het uitvoeren van je werk als stagiaire in de weg zouden kunnen staan. Dit kunnen privé-, lichamelijke-, of geloofsomstandigheden zijn.

Vervolgens neemt de mentor de verdere informatie door die in dit contract staat.

Als beide partijen zich kunnen vinden in de gemaakte afspraken, kan het stagecontract getekend worden (directie).

Rechten

Je hebt recht op een goede begeleiding, d.w.z.

- op een goede voorbereiding en nabespreking;
- op een degelijke en eerlijke verslaggeving van de mentor naar jou en je opleiding
- je voert je opdrachten vooral uit in de afgesproken unit/ groepen. De directie kan je echter ook incidenteel verzoeken in een andere unit/ groep te assisteren of taken uit te voeren.

□

Verwachtingen

- Wij verwachten een actief-lerende student(e), die inzet toont, initiatieven neemt, leergierig is en werk "ziet".
- We verwachten ook dat je probeert een positieve bijdrage te leveren aan een prettige onderlinge sfeer.
- Als *tijdelijk teamlid* van onze basisschool verwachten wij van jou dat je onze geloofsovertuiging respecteert en dat je 's morgens met de leerlingen en de leerkracht meebid (indien van toepassing).
- De leerkrachten en de stagiaire(s) hebben een belangrijke voorbeeldfunctie als het gaat over fatsoenlijk 'gedrag'. We verwachten van iedereen dat hij/ zij de ander vriendelijk en respectvol bejegt.
- Verder dien je altijd betrouwbaar omgaan met allerlei zaken, gedragsuitingen en gegevens van leerlingen die je onder ogen krijgt.
- Er wordt van je verwacht dat je buiten de schoolmuren niet spreekt over leerresultaten van leerlingen, gedragsuitingen van kinderen en/of personeelsleden, ouders etc.
- Zijn er problemen met of heb je kritische opmerkingen over de school dan maak je deze bespreekbaar bij je stagebegeleider of stagecoördinator.

Ná school wordt er van je verwacht dat je diverse werkzaamheden verricht zoals:

- opruimen klas: vegen, stoffen etc.
- schoonmaken kasten of materiaal
- uitzoeken van thema's en inrichten of opzetten van thematafels
- bijvullen van plaksel, slijpen potloden, tekenpapier etc.
- uitzoeken van werkbladen of leerstof
- nakijkwerk of administratieve taken
- neem zelf ook initiatief als je werk ziet liggen.
- Er wordt verwacht dat je de uren op stage bent, die in je contract staan. In overleg met je mentor kan dat de ene dag langer of korter zijn. Geef even zelf aan wat jou het beste uitkomt.
- Bij je stage hoort ook het buiten toezicht houden tijdens de pauze, samen met een leerkracht. De leerkracht blijft natuurlijk verantwoordelijk! Jij zorgt ervoor dat er een paar extra ogen is en dat je bijvoorbeeld spelletjes doet met de kinderen.
- Zie je onregelmatigheden op school bv. seksuele intimidatie van derden, diefstal, gevaarlijke situaties etc., dan moet je dit melden aan de directeur eventueel via je mentor.
- Indien je zelf seksueel wordt geïntimideerd, dan kun je je klacht uiten aan een contact- of vertrouwenspersoon van onze school (Marion Merx).

Tenslotte

Je bent altijd zelf verantwoordelijk voor je spullen.

Een aantal belangrijke zaken

Aanspreken

Normaliter worden alle stagiaires aangesproken bij de voornaam. Wil je dat liever anders laat dit dan de directie weten.

De leerlingen spreken de leerkrachten aan met juffrouw/ meester en dan de voornaam. Dit geldt ook voor stagiaires. Je stemt zelf met de leerkrachten af hoe ze aangesproken willen worden.

Aanwezigheid

Van ieder personeelslid wordt verwacht dat hij/zij 15 minuten voor lesbegin op school aanwezig is tot minimaal 1 uur na school. Dit geldt dus ook voor jou maar de exacte uren spreek je af met je mentor. We houden zoveel mogelijk rekening met je stage-uren.

Afspraken

Op school gelden voor de leerlingen allerlei afspraken: bijvoorbeeld over huiswerk, gedrag, werkverzorging of gedrag op de speelplaats.

Hiervoor kun je inzage krijgen in de groepsklapper van je groep.

Bereikbaarheid directie

Directie: Jean van den Booren (schooljaar 2019-2020)

tel: 06-10926024

Bestuur

Onze school ressorteert onder de Stichting voor katholiek onderwijs INNOVO.

Adres: Ruys de Beerenbroucklaan 29

postbus 2602

6401 DC Heerlen

tel.: 045-5447144

Conciërge/ huishoudelijke dienst

We hebben voor een aantal uren een conciërge, Leon Grooten. Hij is er maandagmiddag, woensdagmiddag en vrijdagmorgen. Op donderdagmorgen is Hilde Nikkel in school werkzaam als administratieve kracht. Enkel na overleg met je mentor, kun je van hun diensten gebruikmaken.

Introductie

De directeur is het eerste aanspreekpunt.

Hij/ zij heeft een eerste gesprek als introductie, andere zaken bespreek je met je mentor.

Hulp

Bij bijzondere gelegenheden, zoals Sinterklaas, Kerst, Carnaval, Sportdag of andere bijzondere schoolgebeurtenissen kan een beroep op je worden gedaan voor extra hulp. Wij verwachten dat je dan positief reageert.

Voordat je aan een dergelijke activiteit meedoet, moet je wel toestemming vragen aan de opleiding bij je leerjaarcoördinator.

Kopiëren

In overleg met je mentor kan voor groepsgebruik vrij gekopieerd worden. In principe wordt dit door de leerkracht of de conciërge gedaan. Je mag zelf **nooit** kopiëren zonder opdracht van je mentor. Iets uitprinten doe je na toestemming van je mentor. Kopieën voor eigen gebruik mogen eveneens gemaakt worden door de conciërge. Deze dienen wel betaald te worden, t.w. € 0,10 p.st.

Handenarbeid

De groepen 3 t/m 8 krijgen handenarbeidles in hun eigen klas. Materialen en gereedschappen bevinden zich in de bergingen. In overleg met je mentor maak je hiervan gebruik ten behoeve van je lessen. Ga zuinig om met materialen en verbruiksartikelen! Na afloop van je activiteiten moet je erop toezien dat alles netjes wordt opgeborgen. Je mentor is hiervoor verantwoordelijk.

Schoolgids en website

Op de website kun je veel informatie vinden over school. Dat geldt ook voor de Schoolgids die ook op de website staat. De kunt aangemeld worden voor Isy. Dan ontvang je de informatie die de ouders ook krijgen via Nieuwsbrieven of berichten van leerkrachten.

Kleding

De aandacht van de kinderen dient uit te gaan naar jou als persoon en niet naar je uiterlijk. Denk eraan dat ook jij een voorbeeldfunctie hebt voor de kinderen m.b.t. uiterlijke verzorging. Dat betekent: geen korte rokjes of broeken, geen laaguitgesneden of doorzichtige T-shirts of bloesjes, spaghettibandjes, geen korte truitjes/bloesjes waarbij de navel zichtbaar is. Indien je twijfelt, vraag dan advies bij de mentor. Je kunt aangesproken worden op je kleding. Wat betreft tatoeages en piercings: hiervoor geldt dat ze niet zichtbaar mogen zijn voor de kinderen (in verband met de veiligheid voor jezelf en de kinderen). Bespreek ook dit met je mentor!

Koffie

De kosten van de koffie en thee zijn voor rekening van de school. Je mag dit pakken in de pauze.

Middagpauze

Gedurende de ochtend- en middagpauze mogen alle stagiaires in de koffiekamer en gratis thee of koffie drinken.

Noodsituaties

In noodsituaties kan een beroep op je worden gedaan om op een groep te letten of 'n andere werkzaamheid te verrichten.

Ontruimingsplan

In elk lokaal hangt een ontruimingsplan. Het is van belang dat je dit plan goed doorleest. Bij eventuele calamiteiten weet je dan wat je moet doen.

Opruimen

Wij verwachten dat je je eigen spullen, evenals materialen van de school netjes opruimt.

Pleinwacht

Alle stagiaires kunnen worden ingedeeld om buiten te lopen tijdens de pauze. Dit kan zijn met je mentor, maar dit is organisatorisch niet altijd mogelijk. Zorg ervoor dat je op tijd buiten bent. Loop je buiten op de kleine speelplaats, dan help je mee met het buitenzetten van de fietsen.

Roken op school

In het schoolgebouw, op de speelplaats en in de directe schoolomgeving zichtbaar voor de leerlingen, wordt niet gerookt. Heb je behoefte om te roken kun je altijd "een rondje" lopen. Wij verwachten dat je je daaraan strikt houdt (de peuken en ander afval in de prullenbak gooien).

Schoolplan

Is in te zien bij de directeur.

Te laat komen

Het kan voorkomen dat je te laat komt. Als je op school arriveert, meld je dan bij je mentor en geef de reden voor je te-laatzijn aan. Je stelt ook altijd je mentor op de hoogte via een telefoontje naar school of rechtstreeks!

Telefoneren

Telefoneren in opdracht van school is natuurlijk gratis; privé bellen kan alleen na toestemming van je mentor. Als je het schoolgebouw betreedt, zet je je gsm uit of stil. Onder schooltijd maak je geen gebruik van je telefoon. In geval van een noodgeval (bijvoorbeeld als je een dringend telefoontje verwacht), overleg je altijd met je mentor voor een oplossing!

Toegankelijkheid

In principe zijn alle ruimten waarin je moet verkeren om je taken uit te kunnen voeren, vrij toegankelijk. Overleg met je mentor als je bv. een kantoorruimte nodig hebt voor bespreking met je begeleider van de opleiding of om aan je opdrachten te werken, het speellokaal om een les te kunnen geven etc.

De kasten in de kantoorruimten en de dossierkasten (grijze kasten in het kantoor van de IB-er) zijn absoluut ontoegankelijk.

Vergadering en studiebijeenkomsten

Indien de opleiding dat vereist, kun je deelnemen aan een team, - bouw- of werkgroepvergadering c.q. leerlingenbespreking. Vooraf overleg met en toestemming van de directeur is nodig.

Indien de stageschool een studiedag verzorgt die je interessant vindt of ook voor jou van belang is, kun je na overleg met de directie hieraan eventueel deelnemen.

Verlof

Bij verlof gelden de normale afspraken van je onderwijsinstituut. Je mentor verwacht natuurlijk wel dat je hem/haar tijdig op de hoogte stelt. Bezoekjes aan tandarts of dokter plan je zoveel mogelijk na je stagetijd. Je houdt de vakantierooster aan van de stageschool).

Vertrouwenspersonen

Namen en adressen van vertrouwenspersonen zijn verkrijgbaar bij de directeur. Je vindt ze ook in de Schoolgids op de website.

Verzekeringen

Via de school ben je WA verzekerd als er onder verantwoordelijkheid van je mentor tijdens je stage in school iets gebeurt.

Verzuim

Als je door ziekte moet verzuimen, bericht je dit zo spoedig mogelijk aan je mentor c.q. de school. Ben je bv. al op maandag ziek en je hebt stage op dinsdag of donderdag, geef e.e.a. toch zo snel mogelijk door. Je kunt je mentor hiervoor thuis bellen, spreek dit met hem/ haar af!

Als je van een ziekte bent hersteld, dan geef je dit, voordat je hervat, eveneens door aan je mentor. Hij/zij kan dan tijdig rekening houden met de lesvoorbereiding.

Je meldt je telefonisch (tenzij anders afgesproken met je mentor) af via het nummer van school vóór 08.30 uur!

DIRECTIE EN TEAM WENSEN JE EEN LEERZAME EN FIJNE PERIODE TOE

Naam stagiaire	
Roepnaam	
Adres	
Postcode en woonplaats	
Opleidingsinstituut	
Te	
Leerjaar student(e)	

Verklaart kennis genomen te hebben van/en akkoord te zijn met "Informatie voor stagiaires"

Datum/ plaats

Handtekening,

Protocol Meldcode

Meldcode met afwegingskader
Ingangsdatum 01-01-2019

INNOVO, Stichting voor Katholiek
Onderwijs



Jeroen Pieters
Adviseur Onderwijs

Verbeterde Meldcode met afwegingskader

Vanaf januari 2019 moeten organisaties met de verbeterde Meldcode en het afwegingskader werken. De verbeterde Meldcode is tot stand gekomen om situaties van onveiligheid beter en eerder in beeld te krijgen. In de Meldcode is in stap 4 en 5 een *afwegingskader* opgenomen. Het afwegingskader bestaat uit vijf vragen.

In de verbeterde Meldcode is ook de *participatie van kinderen* opgenomen. Het gaat hierbij om negen *actiepunten*, en in stap 3 is het gesprek met het kind toegevoegd.

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 om hulp vragen aan een beroepskracht bij huiselijk geweld of kindermishandeling of zich uiten bij een beroepskracht zonder hulp te vragen. Deze slachtoffers dienen bij Veilig Thuis gemeld te worden. Dit noemen we disclosure ofwel 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 meldmomenten zijn te vertalen in vijf afwegingsvragen die u in stap 4 stelt.

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

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 methode moeten worden genoemd, worden ondersteund.

Stap 1

- In kaart brengen signalen

Kindcheck*

De leerkracht:

- observeert
- signalen in kaart brengt
- * Kindcheck doet indien nodig
- documenteert

Stap 2

- Collegiale consultatie

Bij twijfel: Veilig Thuis (anoniem)

Bij twijfel: letsdeskundige

De leerkracht, IB-er en/of AF:

- collegiale consultatie doet
- advies vraagt bij de AF
- advies vraagt bij Veilig Thuis
- (indien van toepassing) signaal zet in verwijsindex
- documenteert

KNMG: arts verplicht advies vragen bij Veilig Thuis

Stap 3

- Gesprek met betrokkene(n) en (indien van toepassing) kind

De leerkracht, IB-er en/of AF:

- het gesprek met de betrokkene(n)/kind heeft
- documenteert

Stap 4

- Wegen van geweld en/of Kindermishandeling

Gebruik het afwegingskader;
Bij twijfel: altijd Veilig Thuis

De AF in samenspraak met de leerkracht en MT:

- eventueel de risicotaxatie en/of de beoordeling van de veiligheidssituatie uitvoert, en wie de 5 vragen van het afwegingskader beantwoordt
- bij twijfel contact opneemt met Veilig Thuis
- beslist over wel/niet naar stap 5
- bij doorgaan naar stap 5, de melding doet, en wie de melding met de betrokkenen bespreekt
- documenteert

Stap 5

- Beslissen met Veilig Thuis

Afweging 1

- Is melden noodzakelijk?

Melden is noodzakelijk als er sprake is van acute of structurele onveiligheid

De IB-er en/of AF:

- de vervolgstappen documenteert

De IB-er en/of AF:

- de vervolgstappen documenteert

Afweging 2

- Is hulpverlening (ook) mogelijk?

De IB-er en/of AF:

- de vervolgstappen documenteert

Omschrijving van de stappen

Beschrijf hier hoe de stappen in uw organisatie worden gezet.

Stap 1: In kaart brengen van signalen

De leerkracht noteert zo concreet en feitelijk mogelijk waarnemingen. Binnen INNOVO gebeurt dit in Eduscope.

Stap 2: Collegiale consultatie

De leerkracht voert overleg met collega's uit eerdere jaargroepen, met de IB-er en/of de AF. Bij twijfel neemt de IB-er en/of AF contact op met Veilig Thuis.

De uitkomst van stap 2 wordt genoteerd in Eduscope (zie bijlage voor format).

Stap 3: Gesprek met betrokkene(n) en kind

De leerkracht en IB-er en/of AF bespreken in onderling overleg wie in gesprek gaat met de ouders/verzorgers en wie (indien van toepassing) met de leerling. De uitkomst van stap 3 wordt genoteerd in Eduscope.

Stap 4: Wegen van geweld en/of kindermishandeling

De IB-er en/of AF doorloopt het afwegingskader, waarbij hij/zij gebruik maakt van de inbreng van de leerkracht. Waar nodig kan ter ondersteuning Veilig Thuis ingeschakeld worden bij het doorlopen van de stappen. De stappen 3 t/m 5 van het afwegingskader worden altijd samen met een medewerker van Veilig Thuis doorlopen. De uitkomst van stap 4 wordt genoteerd in Eduscope.

Vijf afwegingsvragen

	1	<p><i>Heb ik op basis van de stappen 1 tot en met 4 van de Meldcode een vermoeden van (dreiging van) huiselijk geweld en/of kindermishandeling?</i></p> <p>Nee: Afsluiten en vastleggen in dossier. Ja: Ga verder met afweging 2.</p>
Meldnorm 1	2	<p><i>Schat ik op basis van de stappen 1 tot en met 4 van de Meldcode in dat er sprake is van acute onveiligheid en/of structurele onveiligheid?</i></p> <p>Nee: Ga verder met afweging 3. Ja: Melden bij Veilig Thuis. De afwegingen 3 tot en met 5 worden samen met Veilig Thuis doorlopen.</p>
Meldnorm 2 en 3	3	<p><i>Ben ik in staat effectieve hulp te bieden of organiseren om dreiging van (toekomstig) huiselijk geweld en/of kindermishandeling af te wenden? Bij acute onveiligheid en/of structurele onveiligheid wordt deze afweging samen met Veilig Thuis doorlopen.</i></p> <p>Nee: Melden bij Veilig Thuis. Ja: Ga verder met afweging 4.</p>
	4	<p><i>Aanvaarden de betrokkenen hulp om dreiging van (toekomstig) huiselijk geweld en/of kindermishandeling af te wenden en zijn zij bereid zich hiervoor in te zetten? Bij acute onveiligheid en/of structurele onveiligheid wordt deze afweging samen met Veilig Thuis doorlopen.</i></p> <p>Nee: Melden bij Veilig Thuis. Ja: Hulp bieden of organiseren, ga verder met afweging 5.</p>
	5	<p><i>Leidt de hulp binnen de gewenste termijn tot de noodzakelijke resultaten ten aanzien van de veiligheid en/of het welzijn (herstel) van alle betrokkenen? Bij acute onveiligheid en/of structurele onveiligheid wordt deze afweging samen met Veilig Thuis doorlopen.</i></p> <p>Nee: (Opnieuw) melden bij Veilig Thuis. Ja: Hulp opstarten met afspraken over het volgen van toekomstige (on)veiligheid met betrokkenen en samenwerkingspartners.</p>

Stap 5: Beslissen met Veilig Thuis:

1: Is melden noodzakelijk?

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

De melder neemt bij een melding samen met Veilig Thuis de laatste drie vragen van het afwegingskader door.

Het is belangrijk dat wanneer de IB-er en/of AF in samenwerking met Veilig Thuis de stappen doorlopen, de IB-er en/of AF alle gegevens en de doorlopen stappen bij de hand hebben.

Wettelijke verplichtingen

Verantwoordelijkheid

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

Vertrouwelijke informatie

Vertrouwelijke informatie wordt altijd conform de AVG-wet verwerkt. Ouders hebben te allen tijde recht op inzage in het dossier van hun kind(eren). Het belang van het juist documenteren van informatie (feitelijk, objectief, specifiek, etc) is van belang. School heeft geen toestemming nodig van ouders om Veilig Thuis om advies te vragen en/of een melding te doen.

Documenteren

Bij Onderwijsstichting INNOVO is het stappenplan verwerkt in een journaalsjabloon binnen Eduscope. Binnen dit administratiesysteem wordt alle informatie feitelijk en duidelijk vast gelegd. Hiervoor wordt het standaard sjabloon gebruikt.

Instructie gebruik Kindcheck

De Kindcheck is onderdeel van de Wet Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling. Doel van de Kindcheck is om meer kinderen in beeld te brengen die ernstig risico lopen mishandeld of verwaarloosd te worden door de situatie waarin hun ouder(s) verkeert of verkeren. De Kindcheck vindt plaats in **stap 1 van de Meldcode**.

De Kindcheck geldt voor alle beroepskrachten die onder de Wet verplichte Meldcode vallen. De Kindcheck is gericht op beroepskrachten die contacten hebben met volwassen cliënten en niet met hun (klein-)kinderen, en daarom ook niet beschikken over kindsignalen.

De Kindcheck is in alle gevallen aan de orde waarin de beroepskracht zich, vanwege de ernstige situatie van zijn volwassen cliënt, zorgen maakt over mogelijk aanwezige minderjarige kinderen. De Kindcheck geldt als een beroepskracht meent dat er, vanwege de toestand van zijn volwassen cliënt, risico's zijn op ernstige schade voor kinderen of een bedreiging van de veiligheid van kinderen die afhankelijk zijn van de zorg van cliënt. Zo

geldt de Kindcheck bijvoorbeeld in geval van een ernstige (chronische) depressie, zware verslaving, (dreigende) huisuitzetting, geweld tussen huisgenoten, suïcidepoging.

NB:

- Ook het contact met een adolescent waarbij de beroepskracht zich zorgen maakt over eventueel aanwezige broertjes en zusjes in het gezin kan aanleiding zijn voor het uitvoeren van de Kindcheck;
- De Kindcheck geldt ook voor zwangere vrouwen.

Heeft u twijfels over de veiligheid van de kinderen? Dan doorloopt u de stappen van de Meldcode. U legt eerst vast door welke signalen bij de ouder u twijfelt over de veiligheid van de kinderen. Daarna volgt u de verdere stappen van de Meldcode die ervoor zorgen dat er ook verder onderzoek plaatsvindt en dat er, zo nodig, passende hulp komt.

Deskundigheid eer gerelateerd geweld/meisjesbesnijdenis

Er gelden specifieke aandachtspunten als er sprake is van (een vermoeden van) eengerelateerd geweld. Zo dient men in deze zaken altijd een deskundige te raadplegen, omdat het collectieve karakter van deze vorm van geweld specifieke expertise vraagt. U kunt een op het gebied van eer gerelateerd geweld deskundige raadplegen of 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. Neem in dergelijke gevallen direct contact op met een aandachtsfunctionaris eer gerelateerd geweld bij de politie of een andere in uw eigen Meldcode vermelde deskundige op dit specifieke terrein.

Voor deze expertise neemt INNOVO contact op met Veilig Thuis.

Informatie over meldrecht in relatie tot beroepsgeheim

Het beroepsgeheim of de zwijgplicht is een belangrijke voorwaarde voor effectieve hulpverlening. De vertrouwensrelatie met een cliënt of patiënt is van wezenlijk belang. Toch kunnen er situaties zijn waarin de problematiek zo ernstig is dat het doorbreken van het beroepsgeheim noodzakelijk is.

Meldrecht

De regels voor het verbreken van het beroepsgeheim gelden voor alle situaties waarin een cliënt zich in een ernstige situatie bevindt. Bij een vermoeden van kindermishandeling of huiselijk geweld is dit in een meldrecht vastgelegd in de Wet maatschappelijke ondersteuning (art. 5.2.6 Wmo). Dit biedt iedere beroepskracht met een beroepsgeheim of een andere zwijgplicht het recht om een vermoeden van kindermishandeling of huiselijk geweld bij Veilig Thuis te melden. Ook als zijn cliënt, patiënt of leerling daar geen toestemming voor geeft. Daarnaast biedt het meldrecht beroepskrachten de mogelijkheid om informatie over een cliënt, patiënt of leerling te verstrekken als Veilig Thuis daarbij in een onderzoek naar vraagt.

NB: Het wettelijk meldrecht geldt ook als er alleen meerderjarigen bij het huiselijk geweld zijn betrokken.

NB: Voor een zorgvuldige besluitvorming is het noodzakelijk dat de beroepskracht de situatie, voordat hij zijn besluit neemt, bespreekt met een deskundige collega en zo nodig ook (op basis van anonieme cliëntgegevens) advies vraagt aan Veilig Thuis. Verder is het van belang dat de aanwezigheid van voldoende relevante feiten of signalen en zorgvuldige verzameling van deze feiten en signalen aantoonbaar is, en dat er een zorgvuldige en concrete afweging van belangen is geweest. Alle stappen van de meldcode zijn zorgvuldig doorlopen, en de gesprekken met de betrokkene(n) zijn gevoerd.

Verwijsindex risicjongeren

De organisatie moet zijn medewerkers op de hoogte stellen van de meldingsprocedure voor de Verwijsindex risicjongeren. Dit geldt alleen voor organisaties die bevoegd zijn een melding te doen in dit systeem.

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.

1. Termen

In dit protocol wordt er gesproken over kind en/of leerling. In stap 3 is het kind ook expliciet als gesprekspartner benoemd. Binnen INNOVO vinden we het belangrijk dat het kind gezien en gehoord wordt.

2. Informatie over het proces

In eerste instantie zal het contact tussen de leerkracht en het kind plaatsvinden. Uiteraard in afstemming met de aandachtfunctionaris. De leerkracht is vaak het meest vertrouwde gezicht op school. Mocht om welke reden dit geen passende keuze zijn, kan er altijd voor gekozen worden om een andere vertrouwde professionele volwassene in gesprek te laten gaan. Denk hierbij aan een andere leerkracht waar het kind een goede band mee heeft of de aandachtfunctionaris.

Het kind zal waar mogelijk deelgenoot gemaakt worden van de zorgen, de te nemen stappen, het besluit, enz. Uiteraard blijft het belangrijk dat het kind altijd de keuze heeft om wel of geen gesprek te voeren. Er kunnen ook zwaarwegende redenen zijn waarop besloten wordt om niet alle informatie met het kind te delen. Dit wordt altijd in onderling overleg bepaald (al dan niet in samenspraak met VT).

3. Informatie over veilig opgroeien

Zoals bij punt 2 benoemd is de persoon die in gesprek gaat met het kind meestal de eigen vertrouwde groepsleerkracht, tenzij. Deze persoon informeert het kind over wat een normale omgang tussen ouder en kind zou moeten zijn en wat het recht van het kind is. Er dient duidelijk naar voren te komen dat het kind nooit de schuldige is.

4. Recht op eigen mening

Zoals bij punt 2 benoemd is de persoon die in gesprek gaat met het kind meestal de eigen vertrouwde groepsleerkracht, tenzij. Deze persoon legt ook duidelijk uit dat het kind zijn/haar eigen mening mag geven en de mogelijkheden hiervan. Belangrijk in het gesprek met het kind is altijd een veilig gevoel op basis van vertrouwen.

5. Vragen en luisteren naar de visie van het kind

Zoals bij punt 2 benoemd is de persoon die in gesprek gaat met het kind meestal de eigen vertrouwde groepsleerkracht, tenzij. Deze informeert het kind, maar luistert ook goed naar de visie van het kind.

Denk hierbij aan:

- 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

Zoals bij punt 2 benoemd is de persoon die in gesprek gaat met het kind meestal de eigen vertrouwde groepsleerkracht, tenzij. Deze vraagt ook naar de mening van het kind voor wat betreft de besluitvorming. De leerkracht, aandachtfunctionaris en mogelijk andere betrokkenen (o.a. VT) nemen dit mee in de besluitvorming.

7. Route bij disclosure

Op het moment dat er sprake is van disclosure dient de betrokken volwassene direct aan te geven dat dit een belangrijk signaal is dat hij/zij moet bespreken met de aandachtfunctionaris (vaak IB-er). In overleg met de AF kan besloten worden wie de vervolgstappen uitleg aan het kind. Denk hierbij aan bijvoorbeeld: direct contact met Veilig Thuis en samen vervolgstappen bepalen.

8. Steun

Belangrijk is de steun die de leerling wordt geboden door de betrokkenen. Er kunnen adviezen gevraagd worden aan VT. Het kind wordt betrokken bij de wenselijke steun. Waar heeft dit kind behoefte aan, of juist niet? De AF heeft nauw contact met VT en mogelijk andere hulpverleningsinstanties. Ook zij worden op de hoogte gebracht van de steun die het kind op school wenst en kan verwachten.

9. Tips voor gesprek

Leerkrachten en/of aandachtfunctionarissen wordt aanbevolen gebruik te maken van kwalitatieve gesprekstips. Deze zijn opgenomen in de *“Handreiking Participatie van kinderen in de Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling”* (VWS, 2018).

Bijlage 1 Meldcode

Definities en voorbeelden acute, structurele onveiligheid en disclosure

In samenspraak met Veilig Thuis zijn standaard definities en voorbeelden opgesteld. Deze voorbeelden zijn gericht op de praktijk van het onderwijs, bijvoorbeeld: basisonderwijs, voortgezet onderwijs, speciaal onderwijs en leerplicht.

Acute onveiligheid

Definitie	Een persoon is in direct fysiek gevaar, diens veiligheid is de komende dagen niet gegarandeerd en hij of zij heeft direct bescherming nodig.
Toelichting	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 het onnodig toedienen van medicijnen of het verrichten van onnodige zorg.

Voorbeelden	<ul style="list-style-type: none"> • Door geweld toegebrachte verwonding die medische behandeling behoeft. • (Ernstig) letsel met een vermoeden dat dit is toegebracht, of een poging daartoe. • Poging tot verwurging. • Wapengebruik. • Geweld tijdens de zwangerschap. • (Vermoeden van) seksueel misbruik of seksueel geweld of seksuele exploitatie van kinderen jonger dan 18 jaar. • Acute bedreiging om zichzelf of een naaste (waaronder (ex)-partner, kinderen of familielid) te doden, ernstig letsel toe te brengen of hun vrijheid te benemen (familiedrama, eerwraak, vrouwelijke genitale verminking). • Onthouden van zorg die acuut de gezondheid bedreigt van -9 maanden tot + 100 jaar, waaronder het onthouden van voedsel. • Als een ouder/verzorger (medische) klachten/aandoeningen bij een kind verzint/aandikt, (medische) onderzoeksgegevens betreffende bij het kind bestaande klachten en afwijkingen vervalst of in het kader van een onderzoek selectief verstrek of (medische) klachten en afwijkingen bij het kind daadwerkelijk veroorzaakt. • Vrijheidsbeperkende maatregel voor pleger loopt af zonder dat er afdoende veiligheidsmaatregelen genomen zijn. • Acuut onveilige situatie bestaat of zorg dreigt weg te vallen vanwege suïcidepoging, automutilatie, acuut psychiatrisch beeld, intoxicatie door alcohol of drugs. • Noodgedwongen vlucht van huis door (dreiging van) huiselijk geweld en/of kindermishandeling. • Een minderjarig kind dat alleen gelaten wordt in huis zonder toezicht en verzorging van een volwassene. • Minderjarigen die opgesloten worden in huis en onthouden worden van eten en drinken. • Minderjarigen die met een alleenstaande ouder leven, waarbij deze ouder een acute psychose krijgt.
-------------	--

Structurele onveiligheid

Definitie	Er is sprake van herhaling of voortduren van onveilige situaties of van geweld.
Toelichting	Een voorgeschiedenis van huiselijk geweld of kindermishandeling is de belangrijkste voorspeller voor voortduren van onveiligheid (daderschap en slachtofferschap) in de toekomst. In de afweging of sprake is van structurele onveiligheid is ten minste over de volgende factoren informatie nodig: herhaling van geweld /onveiligheid, oudersignalen en eventuele kindsignalen/signalen van slachtoffers.

<p>Voorbeelden</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ Minderjarigen die opgroeien bij ouders met zodanig ernstige problematiek ten gevolge van verstandelijke beperking, middelenverslaving, psychische problematiek dat de fysieke en emotionele veiligheid van het kind bij herhaling en/of voortdurend wordt bedreigd en de ontwikkelmogelijkheden van deze minderjarigen structureel ingeperkt worden. • Ernstige verwaarlozing die voor jonge opgroeiende kinderen blijvende schade kan veroorzaken. • Minderjarigen die een hoog schoolverzuim hebben. • Minderjarigen die stelselmatig getuige zijn van huiselijk geweld. • Minderjarigen die geregeld fysiek mishandeld worden. • Psychische en/of fysieke mishandeling door escalerende vormen van langdurige stalking in partnerrelaties.
<p>Disclosure</p> <p>Definitie</p>	<p>Slachtoffers die uit zichzelf een beroepskracht om hulp vragen of zich uiten bij (mogelijk) huiselijk geweld en/of kindermishandeling.</p> <p>Wanneer een slachtoffer, kind of volwassene, uit zichzelf een beroepskracht om hulp vraagt, bij mogelijk huiselijk geweld en/ of kindermishandeling of zich hierover uit, zonder hulp te vragen, betekent dit veelal dat het (minderjarige) slachtoffer een acute crisis ervaart en vreest voor de veiligheid en/of het welzijn van zichzelf of gezinsleden. Het met onvoldoende voorbereiding met de ouders/pleger(s) bespreken van de (door het slachtoffer) geuite zorgen kan leiden tot (verergering van) situaties van acute of structurele onveiligheid. Dit geldt uitdrukkelijk ook voor specifieke vormen van huiselijk geweld zoals (ex-partnerstalking, huwelijksdwang, eer gerelateerd geweld en ouderenmishandeling. Een professionele norm tot melden betekent in dit geval zorgvuldige afstemming over de vervolgacties tussen beroepskracht, Veilig thuis en slachtoffer.</p>

Format Meldcode met afwegingskader Eduscope per 1 januari 2019

Stap 1: In kaart brengen van signalen.	
<i>Noteer zo concreet en feitelijk mogelijk de waarnemingen. Noteer ook data, aantallen, bronnen, etc. Let op speculatieve formuleringen</i>	
Stap 2: Overleggen met een collega en evt. Veilig Thuis	
<i>Besprek je signalen met de aandachtsfunctionaris, collega's uit vorige groepen en/of raadpleeg Veilig Thuis. Noteer hier beknopt maar volledig de uitkomsten van stap 2</i>	
Gesprek met [naam/functie] Resultaten gesprek: ...	
<i>Overweeg laagdrempelig een signaal af te geven in de Verwijsindex. Er hoeft (nog) geen sprake te zijn van HG of KM. Er zijn wel al zorgen</i>	
Stap 3: Gesprek met de ouder en het kind	
<i>Ga, indien mogelijk, in gesprek met de betrokkenen. Deel de objectieve bevindingen en uit je zorgen. Noteer duidelijk de uitkomsten van het gesprek.</i>	
Gesprek met leerling	
Gesprek met ouders/verzorgers	

Stap 4: Wegen van huiselijk geweld of kindermishandeling		
Afweging 1: Heb ik op basis van de stappen 1 t/m 3 van de meldcode een vermoeden van (dreiging) van huiselijk geweld en/of kindermishandeling?	Nee: Afsluiten en vastleggen in dossier. Ja: Ga verder met afweging 2.	Ja / nee
Afweging 2: Schat ik op basis van de stappen 1 t/m 3 van de meldcode in dat er sprake is van acute onveiligheid en/of structurele onveiligheid?	Nee: Ga verder met afweging 3. Ja: Melden bij Veilig Thuis. De afweging 3 t/m 5 worden samen met Veilig thuis doorlopen.	Ja / nee
Afweging 3: Ben ik in staat effectieve hulp te bieden of organiseren om dreiging van (toekomstig) huiselijk geweld en/of kindermishandeling af te wenden?	Nee: Melden bij Veilig Thuis (zie stap 5). Ja: Ga verder met afweging 4. Zodra er een melding bij VT gedaan wordt en/of hulp georganiseerd wordt, dient een signaal in de Verwijsindex af gegeven te worden	Ja / nee Signaal Verwijsindex: ja / nee

Afweging 4: Aanvaarden de betrokkenen hulp om dreiging van (toekomstig) huiselijk geweld en/of kindermishandeling af te wenden en zijn zij bereid zich hiervoor in te zetten?	Nee: Melden bij Veilig Thuis (zie stap 5). Ja: Hulp bieden of organiseren, ga verder met afweging 5. <i>Indien ja, noteer SMART de gemaakte afspraken en betrokken samenwerkingspartners.</i>	Ja / nee
Afweging 5: Leidt de hulp binnen de gewenste termijn tot de noodzakelijke resultaten ten aanzien van de veiligheid en/of het welzijn (herstel) van alle betrokkenen?	Nee: (opnieuw) melden bij Veilig Thuis. Ja: Hulp afsluiten met afspraken over het volgen van toekomstige (on-)veiligheid met betrokkenen en samenwerkingspartners. <i>Indien ja, noteer concreet de gemaakte afspraken en betrokken samenwerkingspartners.</i>	Ja / nee

Stap 5: Beslissen met Veilig Thuis	
1: <i>Is melden noodzakelijk?</i> 2: <i>Is hulp inzetten/organiseren (ook) mogelijk?</i> <i>De melder neemt bij een melding samen met Veilig Thuis de laatste drie vragen van het afwegingskader door.</i>	
Resultaat van het gesprek met Veilig Thuis.	

Check:

Alle stappen (indien noodzakelijk) doorlopen?

Ja / nee

Zijn de gemaakte afspraken SMART vastgelegd?

Ja / nee

Afgesloten op:

Door:

Naam en functie

Datum

