



INNOVO
ONDERWIJS OP MAAT
NETWERK

2019-
2020



Schoolveiligheidsplan BS Windekind 2019-2020

	Inhoudsopgave	pagina
	Inhoud	1
	Inleiding	3
1	Organisatie van de veiligheid	4
1.1	Visie en beleid	5
1.2	Veiligheid	5
1.3	Doelen korte en lange termijn	6
1.4	Organisatie	6
	Preventie-medewerker(s)	6
	Contactpersoon voor Arbo coördinatie	6
	Contactpersoon voor BHV	6
	Contactpersoon voor sociale veiligheid	6
	Contactpersoon voor zorgcoördinatie	6
	Inrichting crisisteam	6
1	Interne communicatie	
1.5	Medezeggenschapsraad (MR)	7
1.6	Oudervereniging	7
1.7	Intern zorgoverleg (zorgteam)	7
1.8	Leerlingenparticipatie: leerlingenpanel	8
1.9	Tevredenheidsonderzoeken	8
1	Samenwerking extern	
1.10	Leerlicht en kwalificatieplicht	8
1.11	Politie	9
1.12	Knooppunt zorg- en onderwijsondersteuning	9
1.13	verwijsindex	11
1.14	Regionale aanpak kindermishandeling (RAK)	11
1.15	Handle with Care	11
1.16	Gemeente	12
1	Klachten	12
1.15	Klachtenregeling	12
1	Evaluatie schoolveiligheid	13
1.19	Periodieke evaluatie schoolveiligheid door schoolleiding	13

2.	Sociale aspecten	14
2.1	Schoolregels / basisgedragsregels	14
2.2	Groepsregels	14
2.3	Pestprotocol	15
2.4	Protocol digitaal pesten	21
2.5	Protocol social media - mediawijsheid	23
2.6	Protocol leerkrachtgedrag tijdens toezicht op de speelplaats	25
	(Sociale) Vaardigheden	
2.7	Training personeel	26
2.8	Programma's voor leerlingen	26
2.9	Coaching van ondersteunend personeel	26
2.10	Afspraken rondom privacy	26
2.11	Informatieverkeer tussen personeel / leerling / deelnemers / ouders; e-mailverkeer	26
2.12	Wet bescherming persoonsgegevens	27

3	Grensoverschrijdende aspecten	28
3.1	Protocol voor schorsing en verwijdering van leerlingen	88
3.2	Aanpak ongewenst bezoek in en rond de school	28
3.3.	Ongewenst (agressief) gedrag van ouders	28
3.4.	Model toegangsverbod	31
3.5.	Protocol omgaan met fysieke agressie	32
3.6	Zorgniveaus gedrag	35
3.6	Gedragcode voorkomen van ongewenst seksueel gedrag	40
	Incidenten-registratie	41
3.11	Registratie (arbeids-)ongevallen	41
3.13	Draaiboek opvang personeel bij ernstige incidenten	41
	Voorschriften hoe te handelen	46
3.14	Protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten	47
3.15	Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling	47
3.16	Protocol sterfgeval collega, leerling, ouder	48
3.17	Protocol rouwverwerking leerling	52
3.17.1	Voorbeeldteksten	55
3.18	Informatie uit <u>regeling bijzondere faciliteiten INNOVO</u>	57
	Actief beleid	58
3.19	Strafbare feiten	58

4.	Ruimtelijke aspecten	59
4.1	Risico Inventarisatie & Evaluatie	59
4.2	Plan van Aanpak RI&E	59
4.3	BHV plan	59
4.4	Inspectie brandveiligheid	59
	Beveiligingsmaatregelen	62
4.5	Afspraken m.b.t. toezicht / surveillance	62
4.6	Voordeurbeleid	62
4.7	Cameratoezicht	62
4.8	Detectiepoorten	62
4.9	Hekken schoolplein	62
	Omgevingsveiligheid	62
4.10	Veiligheid directe omgeving school	62
4.11	Verkeersveiligheid rond de school	62

5	Bijlagen	65
5.1	Protocol medicijnverstrekking	65
5.2.	Protocol verrichten van medische handelingen	67
5.3.	Stageprotocol	69

Inleiding

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

De school beschrijft in het plan hoe de fysieke en de sociale veiligheid in en om het schoolgebouw wordt gewaarborgd. Zowel preventieve als curatieve maatregelen worden beschreven.

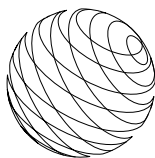
Daarnaast staan er in het schoolveiligheidsplan concrete en heldere afspraken over o.a. scholing van medewerkers, schoolregels en bijbehorende sancties en diverse protocollen. Verplichte onderwerpen daarbij zijn het voorkomen van seksuele intimidatie, agressie en geweld, (cyber)pesten, discriminatie en het voorkomen van psychosociale belasting.

Het schoolveiligheidsplan kan een onderdeel vormen van het schoolplan.

In dit document wordt beschreven hoe de veiligheid in Windekind is geregeld en vastgelegd.



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



Heerlen, januari 2020.

M. Claessen,
directeur

INNOVO
ONDERWIJS OP MAAT
N E T W E R K

1 Organisatie van de veiligheid



1.1 Visie en beleid inz. pedagogisch klimaat en schoolveiligheid

"Wij gaan uit van de natuurlijke ontwikkeling van kinderen. Dit doen we in een veilige, rijke en doelgerichte leeromgeving. Het is daarom een belangrijke taak van school veiligheid te garanderen. Aan de ene kant betreft dit het sociaal- emotionele domein, een veilig pedagogisch klimaat. Aan de andere kant heeft het te maken met fysieke veiligheid: het schoolgebouw en de –omgeving zijn veilig ingericht en voldoen aan de veiligheidseisen."

1.2 Veiligheid

Officieel begint de verantwoordelijkheid van school voor het kind vanaf het moment dat de leerlingen zich rechtmatig op schoolterrein bevinden; dit is vanaf 8.30 uur; dan wordt gesurveilleerd op de speelplaatsen.

Na afloop van de lessen (zie lestijden) is de onderbouwspeelplaats enkel beschikbaar voor de kinderen die gebruik maken van de BSO.

De bovenbouwspeelplaats is openbaar terrein en is dus vrij toegankelijk tot zonsondergang; de school is dan echter niet verantwoordelijk voor het wel en wee van de leerlingen of anderen.

Als de school activiteiten organiseert die behoren bij het schoolplan, zoals voetballen, zwemmen en excursies, is de school verantwoordelijk voor het kind.

Veiligheid vormt een voortdurend aandachtspunt in school.

Fysieke veiligheid

Het schoolgebouw 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.

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. 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 Arbo-wet:

- 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 een voordeurbeleid: De deuren aan de speelplaatskant zijn alleen in gebruik voor het binnenkomen en het verlaten van het gebouw bij het begin van de schooldag, de pauzes en op het einde van de dag. Wie buiten deze tijden het gebouw wil betreden, doet dat via de hoofdingang. De hoofdingang is in principe afgesloten. Bezoekers worden na aanbellen door een volwassene binnengelaten.

Sociale veiligheid;

Wij willen een sociaal veilige school zijn, waar leerlingen, personeel en ouders zich thuis voelen.

Daarom willen 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 Rots en Water én de methode "Goed Gedaan" om de sociale competenties van leerlingen te vergroten;
- we onderhouden goede contacten met de wijkagent/handhaving;
- we gebruiken een leerlingvolgsysteem wat de sociaal-emotionele ontwikkeling betreft 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 gepeste(n);
- 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 sanctiemaatregelen;
- 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.

Cyberpesten

Cyberpesten is een onderdeel van traditioneel pesten.

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

1.3 Doelen korte en lange termijn betreffende schoolveiligheid

Incidentregistratie

Per 1 september 2012 zouden scholen in het basisonderwijs en speciaal onderwijs worden verplicht (gewelds) incidenten te registreren volgens eenduidige landelijke definities. Incidentenregistratie moet onderdeel zijn van een breder veiligheidsbeleid van scholen en een instrument zijn om het veiligheidsgevoel te ondersteunen en te evalueren. Incidentregistraties m.b.t. veiligheid en veiligheidsbeleving worden twee maal per jaar opgevraagd door ons bestuursbureau en vervolgens gedeeld met de gemeente Heerlen.

1.4 Organisatie

Preventiemedewerker(s)

Sinds 01-08-2019 hebben Miriam Maessen en Petra Caumon de taak van preventiemedewerker. Huub Beckers neemt de veiligheid m.b.t. het gebouw voor zijn rekening. De directeur fungeert als achterwacht. De preventiemedewerkers dragen samen de 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.

Contactpersoon BHV

De hoofd BHV-er, Pierre Simons is de contactpersoon BHV; bij zijn afwezigheid is dat de directeur.

Contactpersoon voor sociale veiligheid

De school beschikt over een contactpersoon sociale veiligheid in de persoon van de intern begeleider Paul Coenen. Hij is ook coördinator pestbeleid.

Contactpersoon voor zorgcoördinatie

De interne begeleider coördineert de leerlingenzorg. De coördinatie van alle extra onderwijsactiviteiten voor zorgleerlingen (kinderen die kort- of langdurend aangewezen zijn op extra begeleiding) gebeurt door een Intern Begeleider. Deze biedt de groepsleerkrachten hulp 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 MVGM zorg voor het op de hoogte brengen van het crisisteam. U kunt MVGM in deze gevallen bereiken via het volgende telefoonnummer:

088 432 45 35. Dit telefoonnummer is ook buiten kantooruren, in vakanties en in het weekend bereikbaar. MVGM zal u vragen naar de volgende gegevens:

- Melder
- Betreffende locatie
- Inhoud melding

MVGM zal samen met u een inschatting maken van de ernst van de situatie. Bij twijfel wordt altijd het crisisteam op de hoogte gebracht. Wij hopen u voldoende te hebben geïnformeerd. Mocht u vragen hebben, dan kunt u contact opnemen met ondergetekende.

Interne communicatie

1.5 Medezeggenschapsraad

Medezeggenschap in het onderwijs is wettelijk geregeld in de Wet Medezeggenschap Onderwijs (WMO). Hierin is bepaald dat elke school dient te beschikken over een medezeggenschapsraad waarin ouders en leerkrachten in gelijke aantallen vertegenwoordigd zijn. De bevoegdheden (instemmings- of adviesrecht) procedures en taken zijn vastgelegd in het medezeggenschapsreglement dat door het bestuur na overleg met de MR is vastgesteld. Elke school beschikt over een MR; deze heeft vergelijkbare rechten als de GMR maar dan enkel ten aanzien van zaken die de eigen school betreffen. De directeur treedt op als adviseur. De MR vergadert plus minus zes maal per jaar. Als u dat wenst kunt u de vergadering als toehoorder bijwonen. De data staan vermeld in de notulen die via ISY verspreid worden.

1.6 Oudervereniging

De oudervereniging heeft als doel het ondersteunen (ook financieel), begeleiden en mede organiseren van activiteiten op school in samenwerking met het docententeam. Een van de doelen van deze vereniging is het bevorderen van de samenwerking tussen school en opvoeders..

Het dagelijkse bestuur van de oudervereniging wordt gevormd door een groep die als aanspreekpunt van de OV fungeren: Veronique Willems, René van de Kandelaar, René van de Kandelaar (pen.m), Mariëlla Collaris, Jorre Numan (vrz), Mira Leenaers, Nadine Quindt (sec.), Iris Schrooten (Carnaval), Roxanne Kokol (pen.m) en Danielle van Montfort.

Ieder lid van het bestuur neemt plaats in één of meerdere werkgroepen. Ook voor overstijgende taken en/of initiatieven vanuit de O.V. zijn zij verantwoordelijk. Tevens kan de Ouderraad de medezeggenschapsraad voorzien van advies.

De Oudervereniging handelt volgens de algemene richtlijnen voor het katholiek onderwijs en is aangesloten bij de Nederlandse Katholieke Oudervereniging te Den Haag.

Om alle activiteiten te kunnen bekostigen, wordt een ouderbijdrage van de ouders gevraagd. De hoogte van deze vrijwillige bijdrage wordt door de algemene ledenvergadering, die jaarlijks in november plaats vindt, vastgesteld. Voor het schooljaar 2019-2020 is deze bijdrage € 14,00 per kind per jaar; voor kinderen die in de tweede helft van het jaar instromen, geldt een reductie van 50 %.

1.7 Intern zorgoverleg

Teamoverleg over de vorderingen van de leerlingen

De interne begeleider bespreekt ten minste tweemaal per jaar elke groep met de groepsleerkracht(en) (groepsevaluatie). 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 in zeer uitzonderlijk geval buiten de groep plaatsvindt, bespreken de zorgleerkracht en de groepsleerkracht regelmatig de voortgang van het leerproces van leerlingen die extra leerhulp krijgen. Voor deze leerlingen is een handelingsplan opgesteld dat periodiek wordt bijgesteld.

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.

1.8 Leerlingenparticipatie: leerlingenpanel.

De leerlingenraad bestaat sinds schooljaar 2014-2015. Twee leerlingen van de groepen 6 t/m 8 zijn lid van het leerlingenpanel. Het leerlingenpanel is een poos on hold gezet, maar gaat in de tweede helft van het schooljaar 2019-2020 weer opgepakt worden. Ze hebben ten minste drie keer per jaar een gesprek met de directie van de school. Dit vindt plaats op de vrijdagmiddag. 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.

1.9 Tevredenheidsonderzoeken

Innovo, ons bestuur, organiseert eenmaal per vier jaar een tevredenheidsonderzoek onder ouders, personeel en leerlingen van de groepen 6 t/m 8. De resultaten van het onderzoek worden op concern-, school- en teamniveau besproken. De school scoort gemiddeld vergeleken met Innovo-scholen en de landelijk bekende gegevens.

Samenwerking extern

1.10 Leerplicht en kwalificatieplicht

Ouders of verzorgers van jongeren tussen de 5 en 16 jaar moeten hun kinderen inschrijven op school. Volgens de leerplichtwet moeten jongeren ook echt naar die school gaan. Jongeren die na hun 16e nog geen startkwalificatie hebben, moeten tot hun 18e onderwijs volgen en ingeschreven staan op school. Een startkwalificatie is een vwo-diploma, havodiploma of mbo-diploma op niveau 2 of hoger. Een startkwalificatie is (minimaal) een havodiploma, vwo-diploma of een mbo-diploma op niveau 2 of hoger.

De kwalificatieplicht is één van de maatregelen van de Rijksoverheid om schooluitval van jongeren tegen te gaan. Ook moet de maatregel de kansen van startende jongeren op de arbeidsmarkt vergroten. Jongeren moeten de kwalificatieplicht vervullen door volledig dagonderwijs te volgen. Volgt een leerling de beroepsbegeleidende leerweg (bbl) in het mbo? Dan kan hij leren en werken combineren.

Verzuim en spijbelen

Scholen zijn verplicht leerlingen te melden bij de gemeente of het verzuimloket, indien een leerling meer dan 16 uur in een periode van 4 weken ongeoorloofd afwezig is. Ouders en jongeren (vanaf 12 jaar) riskeren een proces-verbaal als kinderen niet naar school gaan en/of niet op een school staan ingeschreven. Jongeren kunnen ook een leerstraf, een taakstraf of de maatregel Hulp en Steun krijgen. Bij 'luxeverzuim' (extra vakantie onder schooltijd zonder toestemming) is de kans op een boete of een proces-verbaal extra groot.

Luxeverzuim en verlof

Alles wat u moet weten over luxeverzuim en verlof. Download hier de folder. https://vsv-parkstad.nl/sites/default/files/uploads/Folder_luxeverzuim-en-verlof.pdf

Mocht uw zoon/dochter door ziekte niet naar school kunnen komen, laat dit dan voor schooltijd even weten (ziekmelding bij voorkeur voor 8.30u. via onze website)
Als uw kind drie achtereenvolgende dagen niet naar school komt zonder goede reden, is de directeur verplicht dit te melden aan de leerplichtambtenaar. Deze neemt dan contact met u

op en wijst u erop dat u verantwoordelijk bent voor het regelmatig schoolbezoek van uw kind. Als er geen oplossing komt, kan als uiterste middel een proces verbaal opgemaakt worden.

1.11 Politie/Wijkagent

De politie van Heerlen heeft via de wijkagenten en de burgerwachten contact met de basisscholen.

Indien nodig bezoeken ze de school om te informeren naar ongewenst gedrag in de buurt van de school, naar eventueel vandalisme rondom de schoolgebouwen en verkeersveiligheid.

Daarnaast zijn de wijkagenten ook bereikbaar als de er vanuit de school behoefte is aan contact.

De wijkagent voor onze wijk is Leon Janssen, bereikbaar via 0900-8844.

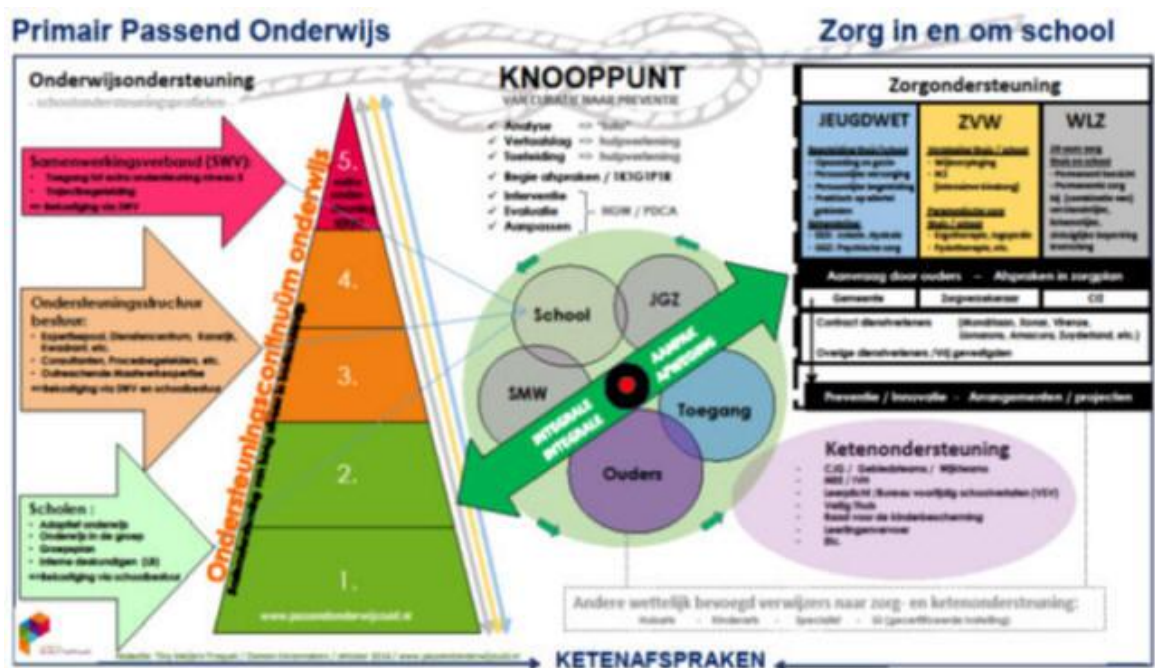
1.12 Knooppunt zorg- en onderwijs-ondersteuning

Veel problemen van jongeren spelen zowel thuis als op school als in de vrije tijd, maar worden veelal door verschillende diensten en hulpverleners opgepakt. Er is sprake van versnippering en verkokering tussen de jeugdketen en het onderwijs en binnen de jeugdketen. Het is noodzakelijk dat onderwijs en zorg meer samen optrekken, zodat voor het kind (en het gezin) een meer passend arrangement geboden wordt. Verbinding is noodzakelijk en dat is een uitdaging en een kans.

Werkwijze

Ouders, school en het lokale wijkteam van de gemeente maken gezamenlijk één gezin- één plan (1G1P). In dit plan wordt aangegeven welke zorg en ondersteuning noodzakelijk is en hoe onderwijs en zorg op elkaar afgestemd worden.

Afstemming en Verbinding vraagt om aan elkaar knopen, knopen doorhakken en knopen ontrafelen. Daartoe hebben wij onderstaand knooppunt zorg en onderwijs ingericht:



Gedachte achter het Knooppunt:

- Niet de procedure maar het signaal bepaalt invulling, intensiteit en vorm van samenwerking.
- Snel signaleren van opvoed- en opgroei problemen (inclusief schoolverzuim).
- Scholen halen snel en tijdig hun vaste partners erbij (consult, advies, overlegtafel).

- De casus wordt sneller een gedeelde verantwoordelijkheid.
- Met ouders/kinderen praten in plaats van over hen. Versterken regie ouders en kind.
- Ondersteunings- /zorgplannen: integraal, oplossingsgericht en op maat.
- Lichte hulp/ondersteuning met behulp van de omgeving waar het kan, en zware ondersteuning waar het moet.
- Aanspreekpunt bij zorgvragen die passen binnen bovenstaande omschrijving zijn de groepsleerkracht en de intern begeleider.

1.13 Verwijsindex

De verwijsindex is een internetapplicatie waarmee professionals kinderen en jongeren van 0 tot 23 jaar vroegtijdig kunnen signaleren. Dit wordt gedaan als er extra zorg voor een kind of jongere nodig is op het gebied van onderwijs, gezondheidszorg, opvoeding of veiligheid. Er kunnen allerlei redenen zijn voor een professional om een signaal af te geven in de verwijsindex. Elke organisatie bepaalt zelf welke criteria hiervoor gelden.

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.

Omdat de verwijsindex binnen deze wet valt is elke gemeente verplicht hieraan gevolg te geven. De acht Parkstadgemeenten doen dit gezamenlijk middels de verwijsindex Parkstad. Het technische beheer ligt bij de organisatie MULTI-signaal. MULTI-signaal verzorgt voor gemeenten in Nederland de lokale risicosignalering en aansluiting op de landelijke verwijsindex.

Daarnaast hebben is binnen Parkstad een contactpersoon aangesteld die de brug vormt tussen het technisch beheer en de betrokken organisaties. Deze contactpersoon zorgt o.a. voor het aansluiten van instellingen, het afhandelen van vragen en klachten van instellingen en burgers en de nieuwsbrieven.

1.14 Regionale Aanpak Kindermishandeling (RAK)

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 dit te melden. Wij handelen vervolgens conform de eveneens wettelijk 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 INNOVO(zie boven). <http://www.innovo.nl/informatie-samenwerkingsverbanden.html>

1.15 Handle with Care

Binnen 24 uur de juiste steun op school

Als kinderen met politie, maatschappelijke opvang of het crisis interventieteam te maken krijgen, weten de leerkrachten op school vaak van niets. Of ze horen pas veel later dat er iets aan de hand is. In het project 'Handle with Care' geven deze instanties bij een incident van huiselijk geweld een signaal aan school. Meer informatie dan 'dat het kind mogelijk steun nodig heeft' wordt niet gegeven. De leerkracht kan dan op eenvoudige wijze het kind steunen. Bijvoorbeeld als hij of zij vanwege het geweldsincident te laat komt of zijn huiswerk niet af heeft. Kleine gebaren die voor een kind in de knel een groot verschil maken.

Snelle steun is veerkracht

Samen met het ministerie van Justitie en Veiligheid zijn in o.a. in Heerlen proefprojecten gestart. Het gaat over de samenwerking tussen politie, Leerplicht en scholen.

Uit onderzoek en verhalen van ervaringsdeskundige jongeren weten we dat steun van een betrouwbare volwassene belangrijk is voor kinderen. Steun helpt de natuurlijke veerkracht te vergroten, zodat kinderen leren met gevoelens van stress om te gaan en op school beter toekomen aan leren. Op basis van de eerste pilots kunnen naar schatting in een middelgrote stad vijf kinderen per week sociale steun ontvangen van hun leerkracht.

1.16 Gemeente

Met de gemeente wordt op diverse terreinen samengewerkt: handhaven van de veiligheid rondom school (wijkagent), handhaving leerplicht, de wijkraad.

Klachten

1.17 Klachtenregeling

In de Wet op het primair onderwijs is bepaald dat elk schoolbestuur een klachtenregeling moet hebben. Dit is bepaald in de zogenaamde 'Kwaliteitswet'. Deze klachtenregeling is bedoeld voor ouders, leerlingen, personeel en andere belanghebbenden, die een klacht hebben "over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen" van het bestuur of een persoon, die deel uitmaakt van de schoolgemeenschap.

In geval van een klacht, kunt u contact opnemen met de contactpersoon. De contactpersoon zal samen met u bekijken waar u uw klacht het beste kunt neerleggen. De contactpersoon is er niet om inhoudelijk uw klacht op te lossen. De leerkrachtcontactpersoon is: de heer Paul Coenen, paul.coenen@innovo.nl de oudercontactpersoon is mevr. Annemiek Kuijer, a-kuijer@home.nl

Voor het formulier m.b.t. klachten, de volledige tekst van de klachtenregeling en een notitie met veel gestelde vragen en antwoorden over de klachtenregeling binnen INNOVO verwijzen we u naar de website: www.innovo.nl/klachten-en-klachtenprocedure.html

Naast de schoolcontactpersonen zijn er ook nog de onafhankelijke vertrouwenspersonen, waarbij u uw verhaal kwijt kunt. De vertrouwenspersonen kennen de cultuur binnen het onderwijs en hebben veel ervaring op het gebied van klachten binnen het onderwijs. Zij kunnen reflecteren op uw situatie en u adviseren. Ook kunnen zij soms bemiddelen tussen school en ouders om met name de communicatie opgang te brengen. Veelal blijkt zo'n interventie voldoende om het probleem op te lossen.

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.

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:

Bert van Oosterbosch
045 – 531 29 81 / 06 119 270 04
E-mail: bert@bct-bv.nl

Paul Nijpels
043 – 407 82 82 / 06 463 459 16
paul.nijpels@home.nl

<http://www.innovo.nl/public/innovo/media/file/klachten/Notitie%2077692-%20Klachtenregeling%20INNOVO%20%3B%20Instemming%20GMR%20d.d.%2014%20f%20Brondocument.pdf>

Evaluatie schoolveiligheid

1.18 Periodieke evaluatie schoolveiligheid

Op onze school worden de volgende zaken geregistreerd:

Ouder- en leerling-tevredenheid.

Eens in de 2 jaar wordt door INNOVO de tevredenheid gemeten onder ouders en leerlingen. Van de verkregen cijfers wordt een rapportage per school opgesteld en dit verslag wordt besproken in de teamvergadering. INNOVO breed worden de verkregen resultaten besproken in het overleg van de directeurs met het college van bestuur van INNOVO.

Ziekteverzuim personeelsleden

Dit wordt door de directeur digitaal geregistreerd. Zij meldt ook leerkrachten beter. Het programma voorziet in het vastleggen van acties tijdens het ziekteverzuim van de directie, de Arboarts en eventueel de afdeling HRM van het servicebureau.

De verzuimcijfers worden 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.

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. In het schooljaar 2019-2020 wordt de volledige RIE doorlopen.

Normjaartaak

Tijdens het functioneringsgesprek vormt de normjaartaak onderdeel van het gesprek. Aan de hand van het programma Cupella is de ureninzet wat lesgevende, les-gerelateerde en school-gerelateerde taken betreft in beeld gebracht. Dit wordt besproken en waar nodig aangepast.

Met de directie worden afspraken binnen de werktijdenregeling gemaakt over het aantal uren dat elk personeelslid ten minste op school aanwezig dient te zijn.

In dit kader wordt ook gesproken over welzijn en welbevinden, belastbaarheid en taakbelasting. Mocht daar aanleiding toe zijn, dan worden daar afspraken over gemaakt. Het kan ook zo zijn, dat er meerdere personeelsleden aangeven dat zij op dit vlak tegen problemen aanlopen, dan kan dat aanleiding zijn tot een nader onderzoek door de directie.



2. SOCIALE ASPECTEN

Algemene regels en afspraken

2.1. Schoolregels / basisgedragsregels

We formuleren gedragsregels ten aanzien van de volgende gebieden:

- A. Omgaan met elkaar
- B. gedrag in school
- C. gedrag op de speelplaats
- D. omgaan met materialen (eigen, van medeleerlingen en schooleigendom).

In elke groep worden de gedragsregels hoe met elkaar om te gaan jaarlijks aan het begin van het schooljaar samen besproken. Dat geldt ook ten aanzien van de regels hoe we met materialen omgaan.

Ze worden genoteerd op de afsprakenslang*.

In de onderbouw komt een regel wekelijks beurtelings aan bod (regel van de week). In de bovenbouw is de frequentie lager omdat de leerlingen er inmiddels meer mee bekend zijn. De gedragsregels zijn positief, in de vorm van een gebod geformuleerd.

A. Omgaan met elkaar

- We gaan vriendelijk met elkaar om
- We accepteren elkaar
- We luisteren naar elkaar en laten elkaar uitspreken
- We houden rekening met elkaar
- We lossen meningsverschillen en ruzies met praten op
- We werken samen

B. Gedrag in school

- De school is een wandelgebied
- We zorgen ervoor dat iedereen rustig kan werken
- We gedragen ons netjes op de toiletten
- We ruimen onze spullen op en zorgen ervoor dat de school er netjes uit ziet

C. Gedrag op de speelplaatsen

- Als je naar school komt, kom je meteen de speelplaats op
- Parkeer je fiets netjes in een van de fietsenstallingen
- In de zandbak (onderbouw) wordt alleen gespeeld na toestemming van de leerkracht
- Vóór school en tijdens de pauze blijf je op de speelplaats
- Je mag alleen naar binnen met toestemming van de leerkracht
- Je mag voetballen en basketballen (bovenbouw) aan de hand van het rooster in de daarvoor bestemde vakken.
- Bal over het hek, vraag de leerkracht

D. Omgaan met materialen

- We gaan goed om met andermans en onze eigen spullen
- We gebruiken materialen verstandig; we handelen milieubewust

2.2. Groepsregels

In elke groep worden de gedragsregels hoe met elkaar om te gaan jaarlijks aan het begin van het schooljaar samen besproken. Dat geldt ook ten aanzien van de regels hoe we met materialen omgaan.

Ze worden genoteerd op de afsprakenslang*. Deze aanpak komt voort uit de methode 'Goed gedaan' die we gebruiken voor de sociaal-emotionele vorming.

In het leerstofaanbod is een half uur sociaal-emotionele ontwikkeling per groep per week voorzien.

2.3. Pestprotocol BS Windekind

Hoe we omgaan met plagen en pesten.

Pestgedrag is vervelend voor alle betrokkenen en heeft een negatieve uitwerking op het pedagogisch klimaat in school en beïnvloedt de totale ontwikkeling van kinderen negatief. Door regels en afspraken zichtbaar te maken, kunnen kinderen en volwassenen elkaar aanspreken op deze regels en afspraken.

Als we in het begin van het schooljaar met de kinderen praten over pesten, kunnen we de groep ook een aantal regels laten vaststellen. Deze regels vormen dan het Pestprotocol en dat kan er als volgt uitzien.

We vinden het belangrijk dat kinderen zich veilig voelen en respectvol met elkaar omgaan. Om dit te bereiken houden we ons aan de volgende regels.

Gedragscode

- Zeg alleen aardige woorden tegen elkaar.
- Laat anderen meespelen.
- Luister goed naar de ander.
- Anders zijn is leuk.
- Probeer een ruzie uit te praten.
- Je helpt een ander.
- Kun je het samen niet oplossen, dan ga je naar de meester of juf.

Als alle regels aan bod zijn geweest krijgen de leerlingen ze ter ondertekening voorgelegd, waarna de leerkracht er ook zijn handtekening onder zet. Dit protocol is zichtbaar aanwezig in iedere klas in de vorm van een afsprakenslang.

Voor de lagere groepen zullen deze afspraken d.m.v. picto's gevisualiseerd worden.

Afhankelijk wat er in een groep speelt, kunnen regels aan het protocol worden toegevoegd of weggelaten.

Als een leerkracht vaststelt dat een groep meer sociaal-emotionele vorming nodig heeft, kan dit in het lesprogramma worden ingepast.

Uitwerking Gedragscode

Voor kinderen is het prettig als de volgende gedragscode in iedere klas in het begin van het jaar weer herhaald wordt.

- Een plagerijtje?
Daar kan ik best wel tegen. Als het blijft duren, wordt het pesten.
- Als je je echt gepest voelt, vraag dan aan de pester:
"Wil je hier alsjeblieft mee stoppen, ik kan er niet meer tegen".
- Als iemand je vraagt: "Wil je hier alsjeblieft mee stoppen?"
Dan moet je stoppen.
- Gaat iemand toch door met plagen (pesten), dan kun je dit gaan zeggen aan de juf of de meester. Dit is dan geen klikken.
- Iedereen kan pesten melden.

Betrokkenen bij het pesten.

Direct betrokkenen bij het pesten kunnen in 3 groepen worden verdeeld: de gepeste, de pester en de rest van de groep: de meelopers.

De gepeste

De kinderen die gepest worden zijn vaak de groepsleden die het minst adequaat voor zichzelf kunnen opkomen en het minst weerbaar zijn. Het kan zijn dat deze kinderen niet genoeg sociale vaardigheden hebben, zodat ze zich in bepaalde situaties onvoldoende kunnen handhaven.

Sommige slachtoffers zijn "sociaal onhandig".

Uit verlegenheid of faalangst reageren zij net verkeerd. Daardoor lijkt het wel eens of ze het zelf uitlokken.

Als we maar niet vergeten dat de gepeste het nooit zelf schuld is.

De meeste van deze kinderen hebben, of krijgen als gevolg van het pesten weinig zelfvertrouwen en een negatief zelfbeeld. Zij uiten dit door zich terug te trekken en af te sluiten. Of onaangepast gedrag te vertonen.

De pester

De pesters zijn de groepsleden die veel behoefte hebben aan invloed, macht en erbij willen horen. Doordat hun sociale vaardigheden onvoldoende ontwikkeld zijn, weten ze hun behoefte slechts via een beperkt gedragsrepertoire te verwezenlijken; te weten door zich agressief (verbaal en/of fysiek) op te stellen. Zij kiezen daarvoor de zwakkere in de groep uit. Pestgedrag komt vaak voort uit eigen onzekerheid. Pesters willen vaak hun eigen onmacht en zwakheid verbloemen. Veel pesters hebben een negatief zelfbeeld dat zij overschreeuwen met bravoure tegenover een leerling die zij als "zwakker" beschouwen. Je zou kunnen zeggen dat zowel de pesters als de gepesten onvoldoende sociale vaardigheden bezitten om zich in een groep te kunnen handhaven. Daarom heeft ook de pester hulp nodig.

De rest van de groep

De rest van de groep, de zg. meelopers, heeft de mogelijkheid te kiezen uit verschillende reacties. Ze kan kiezen voor de kant van de pester en mee gaan doen. Ze kan het pesten negeren en aanvaarden dat er nu eenmaal altijd gepeste kinderen zijn. Ook kan ze het pesten afwijzen en opkomen voor de gepeste. Het laatste blijkt een minder vaak voorkomende reactie te zijn, omdat de angst bestaat dat ze dan zelf slachtoffer van pesten worden.

Toch is het belangrijk dat we juist dit gedrag stimuleren.

Het is cruciaal om deze groep te mobiliseren.

Begeleiding

Activiteiten die in de klas gedaan worden, maken het pesten tot een bespreekbaar onderwerp. Daarmee zijn de moeilijkheden voor een individuele gepeste nog niet uit de wereld. En een pester komt daarmee alleen nog niet tot een ander gedrag. Een persoonlijk gesprek van een leerkracht met een gepeste, en een apart gesprek met een pester kan een goede eerste stap zijn.

Ook wordt het gedrag van zowel de pester als de gepeste ingevuld in het journaal van Eduscope.

Gesprekken

Een gesprek met een pester en met een gepeste heeft vooral tot doel de problemen ook op individueel niveau bespreekbaar te maken. De gesprekken hebben geen therapeutisch doel. Een leerkracht is geen hulpverlener, maar hij geeft wel aan waar de grenzen liggen en aan de gepeste maak je duidelijk dat hij met zijn problemen bij je terecht kan en dat er gezamenlijk gezocht kan worden naar oplossingen voor die problemen.

Voorwaarden voor een individueel gesprek

- Er moet voldoende tijd zijn voor een gesprek (maak voldoende tijd op enig moment!).
- Er moet een ruimte zijn waar ongestoord gepraat kan worden.

- De leerling moet voor het gesprek begint, weten wat de bedoeling is.
- Het gesprek moet vertrouwelijk zijn.
- Soms vinden kinderen het prettiger om te praten en tegelijk wat te doen (b.v. opruimen in de klas, of samen een eindje wandelen).

Doel van het bemiddelen

- Kinderen helpen om samen hun onderlinge conflict op te lossen.
- Voorkomen dat het pesten verergert (door bijvoorbeeld wraakneming) en misschien zelfs uit de hand loopt.

Hoe begeleiden we:

De gepeste leerling

De leerling de kans geven om zijn (haar) hart te luchten en te vertellen wat hem (haar) dwars zit, als de leerling dat zelf tenminste wil vertellen.

We tonen medeleven, luisteren en vragen hoe en door wie er wordt gepest.

Met de leerling nagaan hoe de problemen in de omgang met leeftijdgenoten opgelost kunnen worden, en hoe soortgelijke problemen in de toekomst voorkomen kunnen worden. Is pesten een terugkerend probleem, dan nemen we contact op met de ouders van pester en gepeste.

Ook kunnen we nagaan of de leerling misschien andere/meer hulp nodig heeft bij het oplossen van de problemen (GGD / Sociaal Buurtteam).

De Pester

Aan de leerling duidelijk maken dat zijn/haar gedrag voor jou onacceptabel is; een duidelijke grens stellen.

Maar ook geven we de pester de kans om zijn/haar "verhaal" te vertellen, en als daarin problemen voorkomen gaan we samen op zoek naar een oplossing voor de problemen.

We laten inzien wat het effect van zijn/haar gedrag is voor de gepeste.

We praten met de ouders van het kind

We schakelen indien nodig in overleg met de ouders externe hulp in.

We laten excuses aanbieden en verwachten in de toekomst een correcte houding.

De groep

We maken, met goedvinden van de gepeste, het probleem bespreekbaar in de groep.

We bespreken met de leerlingen dat pesten nooit aanvaardbaar is en dat iedereen hier een taak in heeft.

We stimuleren de groep om stelling te nemen tegen het pesten. Pestgedrag moet altijd afgewezen worden!

Omgang van ouders met pesten (enkele tips)

Ouders gepeste leerling

- Neem het probleem van uw kind serieus
- Houd de communicatie met uw kind open, blijf in gesprek met uw kind.
- Pesten kunt u het beste direct met de leerkracht bespreken
- Steun uw kind in het idee dat er een einde aan het pesten komt.
- Stimuleer uw kind om naar de leerkracht te gaan.

Ouders van pesters

- Probeer achter de mogelijke oorzaak te komen.
- Maak uw kind gevoelig voor wat het anderen aan doet.
- Corrigeer het ongewenste gedrag.
- Maak het kind duidelijk dat u achter de beslissing van de school staat.
- Raak niet in paniek, elk kind loopt kans pester te worden.

Ouders van alle leerlingen

- Houd rekening met de gevoelens van ouders van zowel het gepeste kind als ook van de pester.

- Stimuleer uw kind om op een goede manier met andere kinderen om te gaan.
- Corrigeer ongewenst gedrag en benoem goed gedrag.

Stappenplan

Vooraf: Iedere melding van pestgedrag dient serieus genomen te worden en te worden geverifieerd.

Op het moment dat een leerling, een ouder of een collega melding maakt van pestgedrag worden de volgende stappen ondernomen. Deze stappen zijn erop gericht om het pestgedrag zo snel mogelijk te stoppen.

Stap 1

De leerkracht heeft een afzonderlijk gesprek met de leerling die pest (de pester) en de leerling die gepest wordt (de gepeste). Aan de hand van zo concreet mogelijke voorvallen uit het recente verleden wordt een analyse gemaakt en de ernst van de situatie ingeschat. Indien wenselijk kan de leerkracht de ib-er op de hoogte stellen. Het team wordt op de hoogte gesteld van het pestgedrag i.v.m. toezicht op het plein e.d.

Stap 2

De leerkracht heeft een gezamenlijk gesprek met de pester en de gepeste. Het probleem wordt duidelijk en helder geformuleerd. In overleg met beide partijen worden concrete afspraken gemaakt om pestgedrag tegen te gaan/ te stoppen.

Als er meerdere kinderen uit de groep betrokken zijn bij het pestgedrag zal de leerkracht klassikaal aandacht schenken aan het probleem, waarbij gebruik gemaakt kan worden van beschikbare methoden. Er zal benadrukt worden dat alle kinderen zich veilig moeten voelen op school. Het melden van pesten is geen klikken. Angst om zaken te melden zal moeten worden weggenomen. De ouders van leerlingen van deze groep worden geïnformeerd via Isy dat pesten in de groep speelt en hoe dit wordt aangepakt. Het belang van gezamenlijkheid in aanpak school- ouders wordt benadrukt. Aan Actieve bijdrage van ouders middels gesprekken met hun kind wordt geappelleerd. Ook wordt aangegeven hoe ze gaande het traject worden geïnformeerd. Zie stap 4.

Binnen één week vindt eerste evaluatie plaats. Leerkracht zal nauwkeurig observeren. Indien blijkt dat de aanpak onvoldoende lijkt te werken, wordt besloten tot Stap 3

Stap 3

Ouders van de hoofdrolspelers in de pesterij worden individueel uitgenodigd voor een gesprek. De leerkracht legt de problematiek voor, bespreekt de rol van het betreffende kind in de problematiek, de aanpak en de inbreng van de ouders die wordt verwacht. Er vindt afstemming plaats om te komen tot een gezamenlijke aanpak. Het kind is altijd aanwezig bij dit gesprek.

Dit kan leiden tot stap 4:

Stap 4

Gezamenlijk gesprek met de ouders en kinderen die de hoofdrol spelen in dit gebeuren en aanpak nog eens bespreken. Ouders zijn als educatief partner mede verantwoordelijk. Streven is te komen tot overeenstemming in de aanpak en concrete afspraken te maken.

Stap 5

In geval dat ouders melding hebben gemaakt van pestgedrag wordt teruggekoppeld naar de ouders. Er worden mededelingen gedaan m.b.t. de afspraken. Met de ouders wordt afgesproken dat er na de eerste evaluatie weer contact opgenomen zal worden.

Deze stap zal ook worden genomen als de leerkracht de situatie als 'ernstig' inschat, zonder dat ouders melding hebben gemaakt.

Stap 6

Gesprek met pester en gepeste (leerkracht kan zelf inschatten wat het beste is: gezamenlijk of afzonderlijk). Is het gelukt om de afspraken na te komen?

Zo ja: dan de afspraken handhaven/bijstellen en een volgend gesprek over twee weken.

Zo nee: analyse opstellen, waardoor het mis is gegaan.

Leerkracht overlegt met ib-er. Er wordt een handelingsplan opgesteld voor de komende twee weken. Team wordt hiervan op de hoogte gebracht.

Dit wordt met de ouders gecommuniceerd.

Stap 7

Na twee weken is er opnieuw een gesprek tussen leerkracht en leerlingen. Verslag wordt uitgebracht aan ib-er. Zijn de effecten positief: dan langzamerhand afbouwen.

Zo niet: nieuw handelingsplan opstellen, waarbij eventueel ook externe deskundigheid ingeschakeld kan worden.

Opmerkingen:

- 1 Alle concrete acties en afspraken worden door de leerkracht vastgelegd in de klassenmap.
 - 2 Acties en afspraken dienen erop gericht te zijn het pesten onmiddellijk te stoppen en het gedrag te veranderen.
 3. Bij aanhoudend pestgedrag kan deskundige hulp worden ingeschakeld: de schoolarts van de GGD of schoolmaatschappelijk werk (Sociaal Buurteam).
- Er wordt besloten om een stap 8 te ondernemen:

Stap 8

Gesprek met alle ouders uit de groep over het pestprobleem in de groep. Dit met name als er sprake is van een grote zwijgende groep onder de klasgenoten die niet op het pestgedrag reageert of durft te reageren.

Dit gesprek wordt geleid door een directielid of intern begeleider. De leerkracht(en) van de groep zijn op deze avond aanwezig.

Doel: informatieverstrekking en wat kunnen ouders doen om het gedrag te beïnvloeden? Er zal ook gestimuleerd worden dat ouders onderling contact zoeken.

In het uiterste geval kunnen in goed overleg met alle partijen (leerkracht, team, ouders, ib-er en directie) nog twee stappen gezet worden:

Stap 9

Een leerling (pester of gepeste) wordt tijdelijk in een andere groep geplaatst. Ook het (tijdelijk) plaatsen op een andere school behoort tot de mogelijkheden.

Stap 10

De pester wordt geschorst voor maximaal vijf dagen.

Mocht dit meerdere keren noodzakelijk zijn dan zal er met het Bevoegd Gezag worden overlegd of er een verwijderingprocedure voor de pester(s) in gang kan worden gezet.

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 dát 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 dát 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-mail bom 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.
- Namen in combinatie met foto's van leerlingen worden niet op het net gepubliceerd. In voorkomende gevallen gebeurt dit enkel na toestemming van de ouders. Ook voor het publiceren van individuele foto's wordt eerst toestemming gevraagd.
- Voor e-mail geldt ook het briefgeheim, maar op grond van hun pedagogische verantwoordelijkheid mogen de leerkrachten e-mail van leerlingen bekijken.

2.4 Protocol digitaal pesten

Onderdeel van het pestprotocol

Digitaal pesten is een onderdeel van traditioneel pesten. De school past hier het pestprotocol toe.

Vormen van digitaal pesten

Anonieme berichten versturen via Sociale Media (bijv. WhatsApp), schelden, roddelen, bedreigen, foto's van mobieltjes en webcam op internet plaatsen, privégegevens op een site plaatsen, wachtwoorden en credits stelen en misbruiken, haatprofielen aanmaken, virussen sturen, enz.



Effecten

De effecten van digitaal pesten kunnen erger zijn dan bij traditioneel pesten. Opnames die via de webcam worden gemaakt, worden vastgelegd door een ander. Deze opnames verdwijnen nooit meer. Over de hele wereld kan een foto op een site staan. Foto's die eenmaal op internet staan zijn soms niet meer te verwijderen.

Gevolgen voor de school

Soms gebeurt pesten buiten de school. Toch heeft de school er veel last van. Het ruziën en pesten gaat op school door. Schoolresultaten lijden eronder. Er ontstaat een onveilig klimaat. Kinderen kunnen minder goed leren. Pesten heeft effect op het schoolklimaat.

- Hoe kun je digitaal pesten voorkomen?
Toepassen en actualiseren van het pestprotocol.
- Leerlingen bewust maken van de gevaren op internet, de effecten van digitaal pesten en de strafbare feiten.
- Afspreken van internetgedrag en samen met de leerlingen regels maken.
- Pesten bespreekbaar maken in de klas en leerlingen elkaar daarop laten aanspreken.
- Sancties van het pestprotocol consequent toepassen.
- Ouders informeren en adviseren indien nodig.
- Alleen door met de ouders samen te werken is digitaal pesten aan te pakken.

Hoe kun je digitaal pesten aanpakken?

Probeer de dader op te sporen. Soms is de identiteit van de dader te achterhalen door uit te zoeken van welke computer op school het bericht is verzonden. Je gebruikt daarvoor de zogenaamde logfiles van de school-server (centrale computer). Vanzelfsprekend heb je daar wel (technische) ondersteuning van een ICT-coördinator, systeembeheerder, en/of externe beheerder voor nodig.

Ga na wanneer het bericht verstuurd is en welke klas op dat moment gebruik maakte van de computers. De dader kan wellicht worden gevonden door in de klas te praten over wat er is gebeurd. Soms is het niet mogelijk een dader te achterhalen en zit er niets anders op dan het effect te minimaliseren. Dat kan het beste door het slachtoffer op het hart te drukken niet te reageren op haatmail of andere ongewenste berichten.

Blokken van afzenders

Sommige programma's hebben de mogelijkheid om specifieke afzenders te blokkeren. Op den duur loont het wellicht de moeite de leerling een nieuw mailadres te geven. Vertel je leerlingen dat ze altijd heel voorzichtig moeten zijn met het doorgeven van hun mailadres aan anderen.

Digitaal pesten is strafbaar

Er zijn verschillende vormen van digitaal pesten die strafbaar zijn. Leerlingen realiseren zich dat vaak niet. Ook wanneer het slachtoffer lichamelijk letsel of materiële schade is toegebracht, kan de politie worden ingeschakeld.

Evaluatie

Dit pestprotocol is door team, directie en MR vastgesteld en wordt ten minste om de vier jaar geëvalueerd.

2.5. 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 Windekind 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 Windekind.

- 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 Windekind 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 Bs Windekind kan gebruik worden gemaakt van schooltv, beeldbank, jeugdjournaal en andere educatieve programma's.
- Tijdens lessen kan gebruik worden gemaakt van methode-gebonden software. Dit verrijkt de lessen.

- 21st century-skills vormen een doelstelling voor het onderwijs in de planperiode 2019-2023.

Maatregelen

BS Windekind zorgt met behulp van adequate informatie (vooral tijdens de week van de media) voor voorlichting aan medewerkers en leerlingen. Hierbij kunnen eventueel ouders betrokken worden op een algemene ouderavond.

Windekind 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.

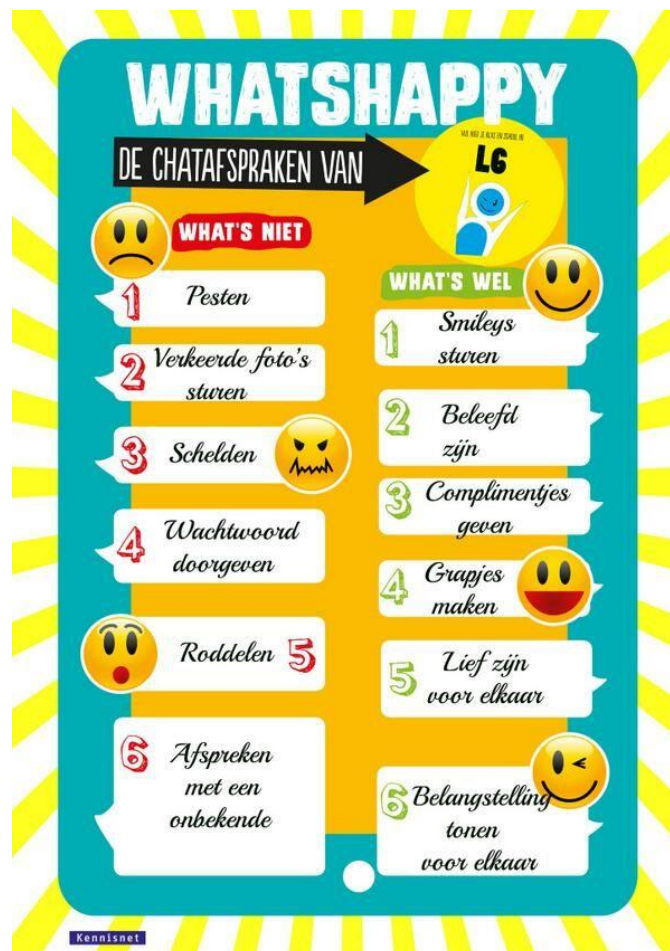
Afspraken rondom gebruik mobiele telefoon en andere devices door de kinderen

Leerlingen kunnen 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.



2.6 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 pro-actief! 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

2.7 Training personeel

Er zijn per cluster een of meerdere collega's opgeleid tot trainer "Rots en Water". De projectgroep Rots en Water verzorgt de implementatie van het programma. In oktober 2016 is gestart met SWPBS. Dit programma is ingezet om het gedrag van de leerlingen positief te beïnvloeden. Met ingang van het schooljaar 2019-2020 is een interne gedragsspecialist verbonden.

2.8 Programma's voor leerlingen

De methodiek "Goed Gedaan" wordt incidenteel schoolbreed thematisch gebruikt. In elke groep staat wekelijks ten minste 30 minuten sociale- emotionele ontwikkeling op het rooster.

Vanaf het schooljaar 2015-2016 is "Rots en Water" schoolbreed ingevoerd als preventief programma ter voorkoming van pestgedrag.

Vanaf het schooljaar 2015-2016 wordt gewerkt met Schoolwide Positive Behavior Support (SWPBS).

SWPBS is gericht op het creëren van een omgeving die het leren bevordert en gedragsproblemen voorkomt.

School, ouders en jeugdzorg werken onder begeleiding van een coach actief samen in dit proces.

We gebruiken het CITO-programma Viseon om zicht te krijgen op de emotionele ontwikkeling van de leerlingen.

2.9 Coaching van ondersteunend personeel

De directeur voert met het ondersteunende personeel (administratief medewerker) voortgangs- en functioneringsgesprekken. Als daartoe aanleiding is, worden aanvullende gesprekken gevoerd.

2.10. Afspraken rondom privacy

Op school gaan wij zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. Onze aanpak is vastgelegd in het privacyreglement, dat u via de website van INNOVO kunt raadplegen.

Gegevens die over leerlingen gaan, noemen wij persoonsgegevens. Wij maken alleen gebruik van persoonsgegevens, als dat echt nodig is voor het leren en begeleiden van onze leerlingen en voor de organisatie die daar bij hoort.

In het reglement kunt u precies lezen wat voor onze school de doelen zijn voor de registratie van persoonsgegevens. De meeste gegevens ontvangen wij van de ouders bij de aanmelding op school. Daarnaast registreren leerkrachten en ondersteunend personeel van onze school gegevens over onze leerlingen, bijvoorbeeld cijfers en vorderingen. Soms worden er ook bijzondere persoonsgegevens geregistreerd, als dat nodig voor de juiste begeleiding van een leerling, zoals medische gegevens bv. dyslexie, ADHD of gezondheidsproblemen.

Link INNOVO website:

<https://www.innovo.nl/passend-onderwijs/privacydocumenten.html>

[afspraken foto's en films](#)

[privacyreglement verwerking persoonsgegevens](#)

[school en privacy](#)

[welke gegevens bewaart de school over leerlingen?](#)

2.11 Informatieverkeer tussen personeel / leerling / deelnemers / ouders 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.

2.12 Wet bescherming persoonsgegevens

Ook als school moeten we voldoen aan de eisen die de Wet Bescherming Persoonsgegevens stelt.

Het leerling-dossier bestaat uit twee componenten, de leerling-administratie en het leerling-dossier. Hierin wordt de informatie bewaard voor de onderwijskundige en algemene begeleiding van de leerling. De gegevens van leerlingen worden voor derden ontoegankelijk bewaard.

Wij voldoen ook aan de eisen van de WBP betreffende het doorgeven van gegevens naar vervolgonderwijs bij de overgang van risicoleerlingen (school, zorgteam en privacy). Alle scholen hebben in hun aanmeldingsformulier de clause opgenomen waarbij ouders/verzorgers kunnen verklaren "geen bezwaar te hebben tegen het overleggen van de benodigde gegevens door de school van herkomst aan de VO-school en omgekeerd."

Passend Onderwijs: In het nieuwe stelsel krijgen besturen de plicht een passende onderwijsplek te bieden aan leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben. Dit heeft ook consequenties voor het verstrekken van persoonsgegevens van leerlingen. Als school gaan wij hier zorgvuldig mee om.

Via de website van de school of via www.innovo.nl treft u meer informatie aan m.b.t. de Wet bescherming persoonsgegevens.

3 GRENSOVERSCHRIJDENDE ASPECTEN

3.1 Protocol voor schorsing en verwijdering van leerlingen

Zie pestprotocol

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 bijkbare 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 ontfangen (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 Arbo-wet).

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

3.4 Model toegangsverbod (wordt vanuit bestuur aangezegd)

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)
- Politiecontactfunctionaris of jeugdcoördinator van de plaatselijke politie
- School

3.5 Protocol omgaan met fysieke agressie

Doelstellingen van het agressieprotocol.

Voor de medewerker:

- Het gevoel van veiligheid verhogen door middel van duidelijke, uniforme procedures en een concreet bruikbaar actieplan.
- Een personeelsvriendelijk klimaat creëren door middel van preventie, incidentbeheersing én nazorg.

Voor de leerling:

- niet-tolereerbaar gedrag, agressie en geweld inperken en verdere hulpverlening mogelijk maken in een positief klimaat door middel van duidelijke boodschappen en grenzen ten aanzien van de leerling.

Incident.

Als boosheid bij leerlingen omslaat in agressie of geweld ontstaat er een crisissituatie. Een actieplan, dat bij crisis in werking treedt, geeft aan hoe deze situatie moet aangepakt worden door alle medewerkers.

Opvang en nazorg.

Zowel ten opzichte van het slachtoffer (medewerker) als ten opzichte van de agressor is verdere opvolging van het incident noodzakelijk.

Registratie.

Uitingen van agressie dienen te worden geregistreerd. In eerste instantie in School-database. Crisissituaties worden tevens vermeld in het agressie-registratiebestand (zie bijlage). Doel van de registratie is om beter zicht te krijgen op het incident, om beter zicht te krijgen in de ontwikkeling van de leerling en in de frequentie van incidenten waardoor er een afgewogen besluit kan worden genomen met betrekking tot vervolgstappen.

Hoe kan een crisis voorkomen worden?

In de klas:

- Maak in duidelijke taal je grenzen kenbaar.
- Zorg ervoor dat andere leerlingen zich niet met het incident gaan bemoeien.
- Geef de leerling het gevoel dat je hem begrijpt; toon respect.
- Keur niet de leerling, maar zijn gedrag af.
- Zorg voor een veilige situatie (denk aan de medeleerlingen!)
- Denk mee, maar geef de leerling ruimte om het probleem zelf goed op te lossen.
- Geef de leerling ruimte
- Geef de leerling de kans om het klaslokaal te verlaten (eventueel naar de opvang / of Intern begeleider)
- Zorg voor beheerstheid en fatsoen bij leerling en bij jezelf!

Op de Speelplaats:

- Maak oogcontact met je collega's, wie met de leerling gaat praten. Andere collega's zorgen voor de andere leerlingen, doch houden de collega met de betreffende leerling in de gaten, om eventueel accuraat hulp te kunnen bieden.
- Maak in duidelijke taal je grenzen kenbaar aan de leerling.
- Zorg ervoor dat andere leerlingen zich niet met het incident gaan bemoeien. Neem de leerling even apart van de rest.
- Geef de leerling het gevoel dat je hem begrijpt; toon respect.
- Keur niet de leerling, maar zijn gedrag af.
- Zorg voor een veilige situatie (denk aan de medeleerlingen!)
- Denk mee, maar geef de leerling ruimte om het probleem zelf goed op te lossen.
- Geef de leerling ruimte
- Geef de leerling de opdracht om op time-out-plek na te denken. Is dit geen goede optie of lukt dit niet, breng dan een leerling naar de opvang of naar een IB-er (eventueel om "af te koelen")

Gesprekken die plaatsvinden op school:

- Maak in duidelijke taal je grenzen kenbaar.
- Indien een medewerker vooraf problemen verwacht, kan hij/zij een teamlid of intern begeleider / directie op de hoogte brengen over het gesprek.
- Een andere mogelijkheid is het, om het gesprek in het bijzijn van de intern begeleider / directie te voeren.
- Laat een leerling nooit alleen achter in je klas / kantoor als je het niet vertrouwt.
- Er dient een directielid / intern begeleider bereikbaar en/of aanwezig te zijn zolang er leerlingen of ouders / verzorgers ontvangen worden of in het gebouw zijn.
- Risicovolle gesprekken dienen uitsluitend vlak na schooltijd gepland te worden. Dit zodat er altijd voldoende mensen in het gebouw aanwezig zijn, doch de kinderen reeds weg zijn.

Interventie crisissituatie

Wanneer iedere medewerker op de hoogte is van de preventieve maatregelen en deze toepast, zullen crisissituaties tot een minimum beperkt kunnen worden. Als boosheid niet tijdig kan worden omgebogen naar een positievere houding en overgaat in extreem verbaal en non-verbaal agressief gedrag, spreken wij van een crisissituatie:

Bij een crisissituatie is er sprake van een of meerdere van onderstaande punten:

- De situatie is niet meer onder controle
- De toestand gaat de redelijkheid te buiten,
- De "ontvanger" van de boodschap blokkeert en reageert ook niet meer
- Normale interventies hebben geen effect meer (onder normale interventies verstaan we de toepassing van onze regels)
- Als de spanning zo hoog wordt dat zelfcontrole kan verloren gaan
- Als je psychisch, verbaal of fysisch bedreigd wordt
- Als de leerling schade dreigt toe te brengen
- Als er materiële vernieling is
- Het tonen van wapens / verboden voorwerpen
- Seksuele psychische of fysieke intimidatie
- Leerling wil op jouw aandringen klaslokaal niet verlaten
- Leerling belemmert moedwillig de uitgang
- Als, ten gevolge van drugs of alcohol, geen enkele vorm van gesprek / onderwijs meer mogelijk is
- Bij aanhoudend roepen en tieren
- Bij stalken en / of chantage
- Bij diefstal
- Bij ruzies / vechtpartijen tussen leerlingen of leerling-leerkracht (en zij niet willen stoppen op jouw aanwijzingen)
- Bij persoonlijke bedreigingen

Wat kun je in zo een geval doen?

In de klas / Op de speelplaats:

- Leerling tactvol maar duidelijk wijzen op zijn ongewenst gedrag.
- Indien het ongewenste gedrag blijft aanhouden kun je een leerling (liefst onder begeleiding) naar de time-in of time-outplek sturen. Op de speelplaats wordt een leerling eerst verzocht om op de time-in-plek te gaan staan.
- Indien nodig: schakel extra hulp in!!
- Geef duidelijk de boodschap aan de leerling dat hij het klaslokaal dient te verlaten / naar de time-outplek / opvang moet gaan.
- Indien leerling geen gevolg geeft aan dit verzoek, wordt de directeur of de intern begeleider ingeschakeld.

- De directeur of intern begeleider geeft leerling dezelfde boodschap: de school tolereert dit gedrag niet en de leerling moet het klaslokaal verlaten / naar de opvang gaan.
- Indien de leerling het klaslokaal niet verlaat, of op de speelplaats geen gehoor geeft aan de aanwijzingen en directie of IB-er ziet geen mogelijkheid om de leerling zelf uit het lokaal te verwijderen / naar de opvang te sturen, dan schakelt de directie of IB-er de politie in.
- Bij lichamelijke bedreiging of vernieling wordt de leerling tijdelijk in time out plek gezet (ouders worden zo snel als mogelijk ingelicht door direct betrokkene). Zie hieromtrent ook de schoolgids.
- Leerling krijgt een brief met berisping, getekend door de directeur.
- Ouders worden uitgenodigd voor een gesprek met de directie.

Gesprekken die plaatsvinden op school:

- Leerling tactvol maar duidelijk wijzen op zijn ongewenst gedrag.
- Indien het ongewenst gedrag blijft aanhouden, dient het gesprek / onderwijs beëindigd te worden. De reden hiervoor wordt duidelijk aan de leerling aangegeven.
- Indien nodig: schakel extra hulp in!!
- Indien leerling geen gevolg geeft aan dit verzoek, wordt de adjunct-directeur of de intern begeleider ingeschakeld.
- De (eerste) leidinggevende of intern begeleider geeft leerling dezelfde boodschap: de school tolereert dit gedrag niet en de leerling moet het klaslokaal / gespreksruimte verlaten.
- Indien leerling het klaslokaal / gespreksruimte niet verlaat, en directie ziet geen mogelijkheid om de leerling zelf uit het lokaal te verwijderen, dan schakelt de adjunct-directeur of de intern begeleider de politie in.
- Leerling krijgt een brief met berisping mee naar huis, getekend door de directeur.
- Ouders worden uitgenodigd voor een gesprek met de directie.

Niveaus van zorg	Gedrag Leerling	Consequenties	Stappen / acties PBS	Uitwerking voor klas / school
Niveau 1: <u>Algemene</u> zorg in de groep:	- Actief meedoen met instructie - Geconcentreerd zelfstandig (samen) werken tijdens de verwerking - Gedragsverwachtingen in alle ruimtes (klas, werkplein, toilet, speelplaats) worden goed uitgevoerd	Positieve feedback / beloning	- Aandachtssignaal - Uitspreken gedragsverwachting - Direct positieve feedback 4:1 belonen en correctie - Reactieprocedure - Negeren - Concreet en duidelijk taalgebruik - Lichaamstaal	- Groepsleerkracht initieert en is verantwoordelijk - Klassenmanagement met o.a. ADI en SWPBS (zie ook Groepsplan) - Gewone informatie-uitwisseling tussen ouders en leerkracht - Algemene registratie in Eduscope
Niveau 2: <u>Extra</u> zorg in de groep:	- Doet wisselend mee met de instructie en verwerking - Beginnend storend en belemmerend gedrag in alle ruimtes: roepen en rennen, geluiden maken, negeren van opdrachten, spullen niet opruimen, te ruw omgaan met elkaar en de materialen	- Na het volgen van de reactieprocedure krijgt de leerling een time-in (plek apart in de klas, werkplein of op speelplaats) van 5 minuten - Na 5 minuten kort herhalen gedragsverwachtingen en terug naar de activiteit - Niet willen nabespreken betekent nog eens 5 minuten op de time-in plek blijven - Ouders worden bij herhaaldelijk misdragen op de hoogte gebracht via de mail	- Klein coachen van de leerling - Specifieke concrete gedragsverwachting - Evt. gebruik van stappenplan (bijv. Meichenbaum) - Direct positieve feedback 4:1 belonen en correctie - Reactieprocedure - Negeren - Concreet en duidelijk taalgebruik - Lichaamstaal	- De groepsleerkracht initieert en is verantwoordelijk - Extra zorg in de groep wordt gegeven door de leerkracht - Planmatig werken aan zorg is zichtbaar in het Groepsplan en Eduscope - Goede informatie-uitwisseling tussen de ouders en de leerkracht - Registratie in Eduscope (incidenten en gesprekken)
Niveau 3: Speciale zorg na <u>intern</u> onderzoek:	- Doet onvoldoende of niet mee met de instructie en verwerking (Erg) storend en belemmerend gedrag in alle ruimtes:	Na het volgen van de reactieprocedure krijgt de leerling een time-in (plek apart in de klas, werkplein of op speelplaats) van 5 minuten	- Onderzoek d.m.v. ABC (aanleiding gedrag consequentie) - MOS (moeilijke onderwijs situatie) => gedragsverwachting - HGA opstellen	De beslissing wordt op schoolniveau genomen; de leerkracht initieert, de intern begeleider coördineert en ondersteunt

	repetierend roepen en rennen, geluiden maken, negeren van opdrachten, werkweigering, weglopen, spullen niet opruimen, slaan en schoppen, gooien met materialen, verbaal geweld	• Na 5 minuten kort herhalen gedragsverwachtingen en terug naar de activiteit • Is bovenstaand niet afdoende of meteen te heftig dan volgt er een time-out op time-out plek in een andere klas van 15 minuten • Afkoelen – invullen reflectieformulier • Gesprek met leerkracht • Evt. onderzoekt leerkracht voorval door te praten met de betreffende personen • Leerkracht bepaalt passende sanctie (welke sanctie?) • Ouders worden mondeling (telefonisch) op de hoogte gesteld, liefst ouders na schooltijd naar binnen halen	• HGA uitvoeren met interventies niveau 1-2 • HGA evalueren na 8-10 weken • Aanpassen HGA	• Speciale zorg n.a.v. intern onderzoek • Voor deze speciale zorg wordt een Handelingsplan opgesteld • Vaststelling en uitvoering vindt plaats na overleg met ouders en duurt 8-10 weken • Goede informatie-uitwisseling tussen de ouders, groepsleerkracht en de IB • Registratie in Eduscope (onderzoek, HGA, voortgang, incidenten en gesprekken) • Bij herhaling ouders al adviseren om onderzoek te laten doen
Niveau 4: Speciale zorg na <u>extern</u> onderzoek:	• Doet niet mee met de instructie en verwerking • Erg storend en erg belemmerend gedrag in alle ruimtes: ernstig verbaal/fysiek geweld tegen kinderen en/of leerkrachten, vernieling van materialen, weigeren van opdrachten van directie of IB, weglopen van school	• Een time-out op time-out plek kantoor IB minimaal 15 min. • Afkoelen – invullen reflectieformulier • IB / directie heeft terugkoppeling met leerkracht • Gesprek leerling met IB / directie • Werk voor de rest van de dag op time-out plek • Indien de leerling niet kalmeert, worden de ouders gebeld om het	• Structureel handelingsverleggen • Inschakelen externen voor hulp en/of onderzoek (SWV, sociaal buurtteam, psycholoog) • Onderzoek m.b.v. GFA (gedrag functie analyse) • HGA n.a.v. stap 2 en 3 • Eindevaluatie	• De beslissing wordt op schoolniveau genomen; de leerkracht initieert, de intern begeleider coördineert en ondersteunt • Speciale zorg n.a.v. extern onderzoek • Voor deze speciale zorg wordt het handelingsplan aangepast en voortgezet • Bij inzet externen altijd in overleg met en toestemming van ouders.

		kind op te halen (met werk van school!) Ouders komen op school voor gesprek met directie en leerkracht		Registratie in Eduscope (gesprekken, onderzoek, HGA, voortgang, incidenten en verslagen)
Rood gedrag			1. officiële waarschuwing 2. interne schorsing 3. externe schorsing 4. verwijdering	Stappenplan voor kinderen met bepaald gedrag Zie ook officiële stukken Innovo!
Niveau 5: Zorg in het <u>SBO/SO</u>			- Inschakelen Trajectbegeleider SWV - TLV invullen - MDO - Plaatsing S(B)O	- De beslissing wordt op schoolniveau genomen; de intern begeleider initieert en coördineert - De ouders melden de leerling aan, de basisschool verzorgt het TLV (toelaatbaarheidsverklaring). - Zorg in het SBO of in het SO - De TLV is geldig voor 2 jaar; terugplaatsing Bao na 1-2 jaar is mogelijk

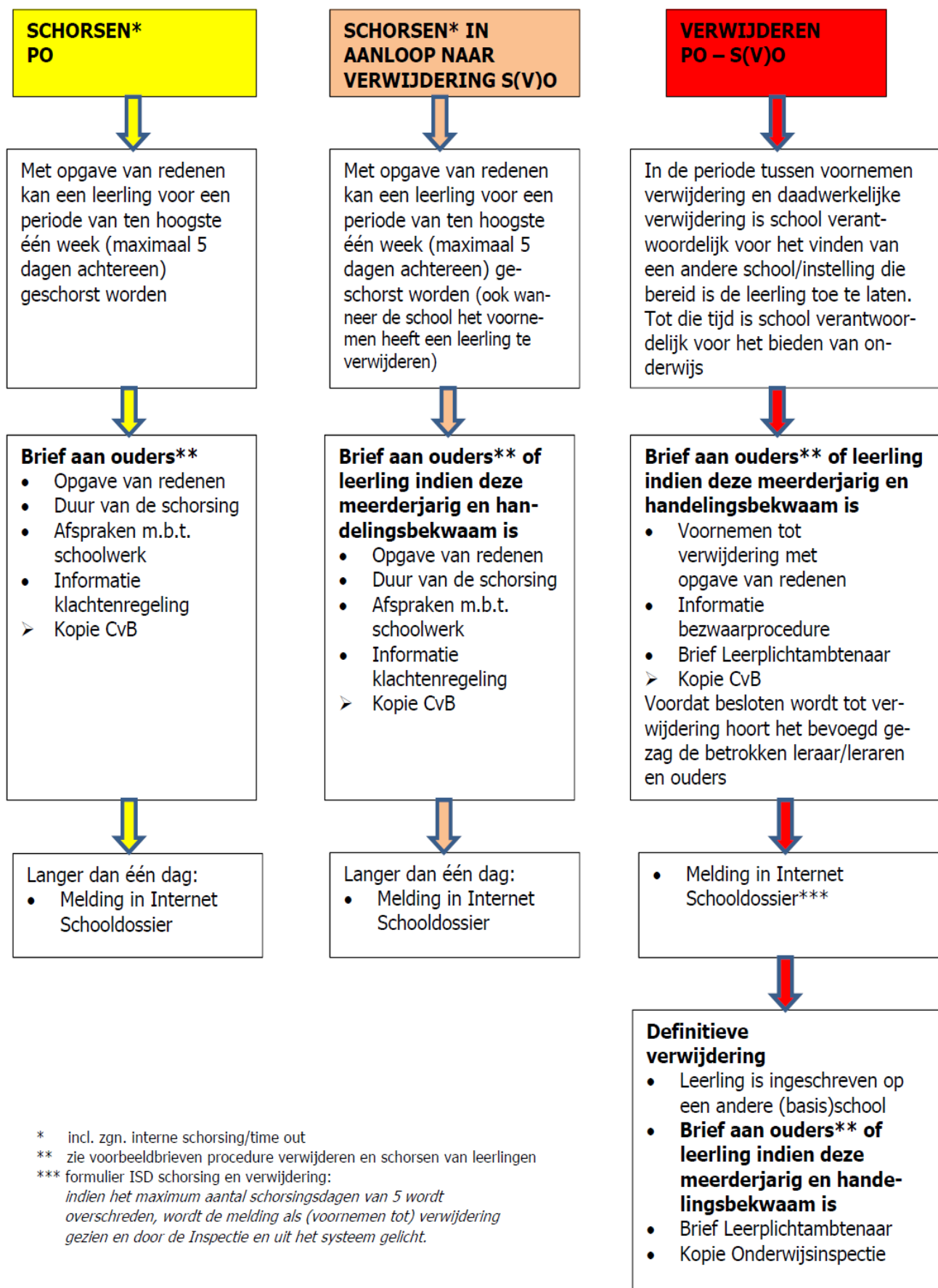
Schorsen

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.

Verwijdering

Een verwijdering is een besluit van het bevoegd gezag om de leerling, wegens een bepaalde gedraging, niet meer toe te laten tot de lessen en tot de school. Het bevoegd gezag zal een andere school/instelling moeten vinden die bereid is de leerling toe te laten. Tot die tijd is de school verantwoordelijk voor het bieden van onderwijs.

PROCESSTAPPEN SCHORSEN EN VERWIJDEREN VAN LEERLINGEN



* incl. zgn. interne schorsing/time out

** zie voorbeeldbrieven procedure verwijderen en schorsen van leerlingen

*** formulier ISD schorsing en verwijdering:

indien het maximum aantal schorsingsdagen van 5 wordt overschreden, wordt de melding als (voornemen tot) verwijdering gezien en door de Inspectie en uit het systeem gelicht.

Indeling van de <u>time-in plekken</u>		bij groen / oranje gedrag	
Kinderen	Klas	Werkplein	Speelplaats
Kinderen uit cluster 1-2	- De groepen 1 en 2 kijken onderling waar op de werkpleinen een time-in plek komt. - Een kind krijgt 2 waarschuwingen. Bij waarschuwing 3 naar de time-in plek. - Duidelijk tegen het kind zeggen dat het de bedoeling is dat het daar gaat nadenken wat er mis ging. Waarom zit ik hier? - Achteraf met het kind reflecteren. Wat deed ik? Hoe had ik het anders aan kunnen pakken? Leerkrachtverwachting uitspreken van wenselijk gedrag. Verwijzen naar de afsprakenslang.		Voor de berging
Kinderen uit cluster 3-4	Kruk bij bordje 'Time-in' (ook op kruk hangt dit bordje, deze kruk wordt verder niet gebruikt). Op de werkpleinen idem.		Voor de berging
Kinderen uit cluster 5-6			Inham naast hek bij gr. 6
Kinderen uit cluster 7-8			Inham naast hek bij gr. 8
Er is een aparte time-in plek gemaakt		Deze plek is zoveel mogelijk prikkelarm	

Indeling van de <u>time-out plekken</u> bij oranje gedrag		
Kinderen uit groep	Time-out plek 1	Time-out plek 2
Groep 1a Tuyen / Kelly	We hebben geen vaste time-out stoel. Het komt maar zeer zelden voor dat een kind bij een andere leerkracht wordt gezet. Wanneer dat toch het geval is komen ze meestal met een werkje dat ze aan tafel moeten maken, dus dan nemen ze in de klas volgens het thema plaats aan een tafel met het meegebrachte werkje. Achteraf met het kind reflecteren. Wat deed ik? Hoe had ik het anders aan kunnen pakken? Leerkrachtverwachting uitspreken van wenselijk gedrag. Verwijzen naar de afsprakenslang.	
Groep 1b Claudia		
Groep 2a Andrea / Lotte		
Groep 2b Petra/ Miriam		
Groep 3a Betty / Anne-Marie	Groep 3b/4b	Groep 4a
Groep 3b/4b Amber / Daisy	Groep 3a	Groep 4a
Groep 4a Inge / Marlou	Groep 5a	Groep 3a
Groep 5a Mirthe	- time out = in cluster 7-8. Kinderen van groep 5 worden verdeeld, start bij groep 7/8, 8, 7. Kinderen van groep 6 naar 8, kinderen van 5/6 naar 7. Na het invullen reflectieformulier (op time-outplek), werken kinderen evt. aan werk dat zij meekrijgen. - Time out buiten = in eigen klas	
Groep 5b/6b Mariëlle / Lotte		
Groep 6a Cindy / Chantal		
Groep 7a Wiel / Judith		
Groep 7b/8b Corine / Gertie		
Groep 8a Martijn		
In elke klas is een aparte time-out plek gemaakt bij bordje 'time-out' (tafeltje en stoel of kruk). Op deze plek zijn een potlood, gum en reflectieformulieren aanwezig Verder liggen er een aantal leesboeken/tekenblaadjes,....		

3.7. 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.

Eén-op-één contacten medewerker – leerlingen

Eén-op-één 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. Felicitaties 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

Tijdens buitenschoolse activiteiten gelden dezelfde gedragsregels als in de schoolsituatie. Tijdens schoolkampen worden de regels vooraf besproken met de gehele kampleiding, leerlingen en de ouders.

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.

Incidenten-registratie

3.08 Registratie (arbeids-)ongevallen: zie Arboklapper.

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

3.09 Registratie incidenten grensoverschrijdend gedrag

Incidenten betreffende grensoverschrijdend gedrag worden geregistreerd in Eduscope (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 Eduscope in het afgeschermd (vertrouwelijk) gedeelte.

3.10 Draaiboek opvang personeel bij ernstige incidenten

Inleiding

Een ieder, 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 er voor 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 na een schokkende gebeurtenis

De 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 gezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen drie weken vindt een vervolgesprek 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 Arbo-wet).

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 Arbo-wet).

Voorschriften hoe te handelen

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 vervolgesprek 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 ziek gemeld. 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

RAK (regionale aanpak kindermishandeling): implementatie 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 handelen wij zoals beschreven staat in de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling van ons schoolbestuur. Deze code is te vinden op de website van het bestuur. Zie www.innovo.nl

De vijf verplichte stappen van de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling:

1. In kaart brengen van signalen
2. Overleggen met collega en eventueel raadplegen Advies- en Meldpunt Kindermishandeling, Steunpunt Huiselijk geweld of letselduidingsdeskundige
3. Gesprek met cliënt
4. Wegen van het geweld of de kindermishandeling, bij twijfel altijd AMK of SHG raadplegen

5. Beslissen: hulp organiseren of melden

Bij iedere stap van de meldcode geldt dat er altijd contact op kan worden genomen met het Steunpunt Huiselijk Geweld of het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling. Deze laatste maakt (tot 2015) deel uit van het Bureau Jeugdzorg. Bij het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling en bij het Steunpunt Huiselijk Geweld is veel kennis aanwezig over mogelijke signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling. De medewerkers kunnen ook adviseren over de te zetten stappen en over het voeren van gesprekken met cliënten over de signalen. Bij het vragen van advies zet het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of het Steunpunt Huiselijk Geweld zelf geen stappen in de richting van de cliënt of die van anderen. Het advies is dus uitsluitend gericht tot de adviesvrager. NB: Adviesgesprekken vinden plaats op basis van anonieme cliëntgegevens, voor een adviesgesprek heeft u uw beroepsgeheim dus niet te verbreken. Wel kunnen, met instemming van de adviesvrager, de contactgegevens van de adviesvrager worden vastgelegd, vooral ook met het oog op een eventueel vervolgadvisie over dezelfde casus. Melden Als er bij het volgen van de stappen wordt besloten tot het doen van een melding, neemt het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of het Steunpunt Huiselijk Geweld het onderzoek naar het huiselijk geweld of de kindermishandeling over. Het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling en het Steunpunt Huiselijk Geweld houden melders op de hoogte van de uitkomsten van het onderzoek en van de acties die in gang worden gezet. NB: Bij een melding moet de melder cliëntgegevens verstrekken omdat het Meldpunt of het Steunpunt anders geen acties in gang kan zetten naar aanleiding van de melding. Gaat het om huiselijk geweld waarbij alleen meerderjarigen zijn betrokken, dan kan de melding worden gedaan bij het Steunpunt Huiselijk Geweld (telefoon 0900 – 126 26 26). Betreft het vermoeden mishandeling van kinderen of jongeren tot 18 jaar, dan kan contact worden gezocht met het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (telefoon 0900 – 123 123 0). Stelt het Steunpunt Huiselijk Geweld bij een melding van huiselijk geweld vast dat ook minderjarigen als slachtoffer of als getuige betrokken zijn bij dit geweld, dan neemt het SHG contact op met het AMK om tot een gezamenlijke aanpak te komen. Dit geldt ook andersom. Als het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling naar aanleiding van een melding vaststelt dat ook volwassenen slachtoffer van het geweld zijn, zoekt het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling contact met het Steunpunt Huiselijk Geweld. Voor meer informatie over de werkwijzen van het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling en het Steunpunt Huiselijk Geweld wordt verwezen naar het Protocol van handelen Advies- en Meldpunten Kindermishandeling (juni 2009) en naar het Protocol van Handelen Steunpunten Huiselijk Geweld (2013). Het ligt in de bedoeling dat het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling en het Steunpunt Huiselijk Geweld in 2015 worden samengevoegd tot één Advies- en Meldpunt Huiselijk Geweld en Kindermishandeling. De taken van het nieuwe advies- en meldpunt blijven dezelfde: advies geven, meldingen in ontvangst nemen, beoordelen van de noodzaak van vervolgstappen en toe leiden naar passende hulp voor alle betrokkenen.

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 hoogst noodzakelijke 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. (huilen mag, niet huilen 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 huilen/ 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 (begravenisje 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 zo nodig 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 begravenis 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, besteedt 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 ambulant 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 (een ieder 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 uit ziet.
- Geef, als er naar 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 het 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

Informeer 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 stil 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 metbij 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 kennis genomen 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 het 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. Risico Inventarisatie en Evaluatie

Zie Arboklapper, tabblad 1

Deze wordt in de loop van dit schooljaar opnieuw verricht naar aanleiding van de verbouwing.

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

Onderdeel van de RI&E 2015 is een plan van aanpak.

4.3. BHV plan

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

4.4. 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

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. Er op toezien dat er een vrije hoogte van 2,5 meter 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. Er op 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 kruislings 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. Er op 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. Er op 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 BMMI-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

4.5. 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.

4.6. Voordeurbeleid

Alle buitendeuren van de groepsruimten zijn enkel met een sleutel van buitenaf te openen. Dit geldt ook voor de toegangsdeuren van de onder-, midden- en bovenbouw. De surveillanten hebben altijd een sleutel ter beschikking om op verzoek een kind en/ of ouder toegang te verlenen.

De hoofdingang bevindt zich in het nieuwbouwgedeelte. Bezoekers betreden school via deze ingang. De hoofdingang is buiten de tijden dat de kinderen buiten spelen afgesloten. Bezoekers dienen aan te bellen.

Cameratoezicht

Teneinde vandalisme en overlast tegen te gaan, zijn op de speelplaats van de onderbouw in mei 2016 in overleg met buurtbewoners drie borden aangebracht met de tekst "Dit is geen openbaar speelterrein", daarbij verwijzend naar art. 461 van het Wetboek van Strafrecht. Ook zijn twee dummy camera's geplaatst.

4.8. Detectiepoorten

Niet van toepassing

4.9. Hekken schoolplein

Rond beide schoolpleinen staat een hekwerk. Dit voldoet aan de daaraan gestelde eisen. Eenmaal per jaar worden deze hekwerken gecontroleerd en indien nodig reparaties uitgevoerd.

Omgevingsveiligheid

4.10. Veiligheid directe omgeving school

Het schoolgebouw staat in de wijk Douve Weien te Heerlen. De speelplaatsen worden deels omgeven door bomen en lage struiken. Dit is openbaar groen. De gemeente Heerlen laat regelmatig onderhoud uitvoeren. De bomen en struiken worden jaarlijks gesnoeid. Daarnaast laat de gemeente Heerlen periodiek veiligheidscontroles uitvoeren door een gespecialiseerd bedrijf. De afgelopen jaren is op aanvraag van school de struikbegroeiing rondom de speelplaats van de onderbouw verwijderd. Dit heeft geleid tot meer zicht op de speelplaats en het gebouw. Sociale controle door omwonenden is hierdoor beter mogelijk en dat resulteert ook in melding bij de directie.

Het schoolgebouw ligt niet direct aan de openbare weg maar is goed zichtbaar. Vandalisme is mede hierdoor beperkt. De bovenbouwspelplaats is openbaar terrein. Vooral in de zomertijd wordt deze ruimte regelmatig benut voor spel en ontmoeting. Behalve wat meer afval, leidt dit niet direct tot overlast.

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.

We zijn momenteel in overleg met de gemeente inzake het schoonhouden van de schoolomgeving. Leerlingen hebben via de leerlingenraad te kennen gegeven een actieve rol te willen spelen in het schoonhouden van de directe schoolomgeving. Er is inmiddels een convenant met de gemeente Heerlen afgesloten.

4.11. Verkeersveiligheid rond de school

In de schoolkalender wordt aandacht besteed aan de verkeersveiligheid rond de school.

FIETSENSTALLING

Bijna al onze leerlingen wonen op loopafstand van het schoolgebouw. We verwachten dan ook dat de kinderen zoveel mogelijk te voet of per fiets naar school komen. Dat geldt zeker ten aanzien van leerlingen die wonen in het gebied dat ingesloten wordt door de Burgemeester Waszinkstraat – Benzenraderweg – Vruschemigerweg en Parmentierstraat.

Er zijn twee stallingen: de leerlingen van de groepen 7 en 8 gebruiken de stalling aan de Lange Weienstraat, de stalling aan de Van Weerden Poelmanstraat is bestemd voor de overige groepen.

We adviseren dringend de fietsen af te sluiten. De schoolleiding kan geen aansprakelijkheid aanvaarden voor beschadiging en/of verdwijning van in de stalling geplaatste fietsen.

VERKEERSVEILIGHEID – VERKEERSBRIGADIERS

Ouders en school slaan de handen ineen om de veiligheid voor de kinderen zoveel mogelijk te realiseren. Dat gebeurt o.a. door via de verkeersbrigadiers de oversteek van de Van Weerden Poelmanstraat te 'beveiligen'. De verkeersbrigade bestaat uit leerlingen van groep 7 én ouders. Zij zijn allen geïnstrueerd door de politie en weten dus hoe te handelen. Om een en ander zo goed mogelijk te laten verlopen, hebben we ieders medewerking nodig. Derhalve een aantal dringende verzoeken.

1. Aan de ouders: laat uw kind(eren) bij de oversteekplaats oversteken en doe dat zélf ook: goed voorbeeld doet goed volgen!
2. Daarnaast: parkeer niet in de directe nabijheid van de oversteekplaats en laat kinderen er niet in- of uitstappen; dat levert altijd hinder op!
3. Aan zowel kinderen als ouders: het tweede fluitsignaal is het sein van 'veilig oversteken'

Op onderstaande tijden zijn brigadiers aanwezig:

	van	tot		van	tot
Maandag	08.30 15.00	08.45 15.15	Donderdag	08.30 15.00	08.45 15.15
Dinsdag	08.30 15.00	08.45 15.15	Vrijdag	08.30 15.00	08.45 15.15
Woensdag	08.30 12.15 12.45	08.45 12.20 13.00			

De school promoot het lopen en fietsen naar school. Dat betekent dat we kinderen en ouders die binnen een straal van enkele honderden meters van school wonen, verzoeken te voet naar school te komen. Het gaat om het gebied dat ingesloten ligt tussen de Vruschemigerweg, Parmentierstaat, Burgemeester Waszinkstraat en de Benzenraderweg tot aan de kruising met de Burgemeester Waszinkstraat.

Het parkeerprobleem wordt grotendeels opgelost als kinderen (en ouders) fietsend naar school komen!

Is brengen en halen per auto onvermijdelijk, stop en/of parkeer dan op enige afstand van de school. Uw verkeersgedrag bepaalt mede de (on)veiligheid van onze leerlingen!

**FILEPROBLEEM
ROND SCHOLEN
OPGELOST**

**OUDERS BEKEKEN
HUN KINDEREN
NOG EENS GOED**

**»HÉ
ER ZITTEN OOK
VOETJES ONDER«**

Loesje

postbus 1045
6801 BA Arnhem www.loesje.nl

5. Bijlagen

5.1. 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 puffjes 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 puffjes 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.

5.2. 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.

5.3. 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 schept rechten maar ook plichten.

Aanname

Voordat je definitief aangenomen wordt heb je een gesprek met onze stagecoördinator (Huub Beckers. 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.

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 school
- je voert je opdrachten vooral uit in je eigen groep. De directie kan je echter ook incidenteel verzoeken in een andere 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 meebidtd.
- 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 bejegend.
- Verder dien je altijd vertrouwelijk 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 van school. 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 aan 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 (Paul Coenen).

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:

tel: 045-5419761;

Bestuur

Onze school ressorteert onder de Stichting voor katholiek onderwijs INNOVO.

Adres: Ruys de Beerenbroucklaan 29
postbus 2602
6401 DC Heerlen
tel.: 045-5447144

Computers

Computers mogen gebruikt worden na overleg met je mentor, als je bijvoorbeeld na de stageuren aan je verslag wilt werken. Eigen USB sticks mogen pas gebruikt worden, nadat ze gescreend zijn door de ICT-er.

Voor printergebruik kan een vergoeding worden gevraagd m.n. bij het afdrukken van werkstukken etc. Je moet dit altijd aan je mentor vragen!

Conciërge/ huishoudelijke dienst

Dhr. Wiel Offermanns, onze conciërge heeft als hoofdtaak de zorg voor het gebouw, de pleinen en de inrichting. Ook helpt hij de leerkrachten en de schoolleiding met diverse werkzaamheden. Mevrouw Azmina Virani verricht als vrijwilliger drie dagen werkzaamheden in school. Daarnaast is op maandag mevrouw Els Witsiers in school werkzaam als administratieve kracht. Enkel na overleg met je mentor, kun je van de diensten van onze ondersteuners gebruikmaken.

Introductie

Voor Pabo-studenten lopen de eerste contacten met de school via de directeur; voor studenten SPW is Huub Beckers het eerste aanspreekpunt.

Huub 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 mevrouw Virani 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 Azmina.

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 "kasten boven de kapstokken. 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.

Informatieboekje

Alle ouders krijgen bij het begin van het schooljaar een informatieboekje over de school. Hierin staan relevante gegevens de school betreffende.

Aan het begin van je stageperiode kun je zo'n boekje in ontvangst nemen via je mentor (vraag ernaar). De informatie is ook te vinden op de website van school.

Kleding

De aandacht van de kinderen dient uit te gaan naar jou als persoon en niet naar je uiterlijk. Denk er aan 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, spaghetti-bandjes, 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 gebruik maken van de koffie- en theevoorzieningen.

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 en op de speelplaatsen wordt niet gerookt. Buiten mag er gerookt worden, maar wel uit het zicht van leerlingen en ouders. 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-laat-zijn aan. Je stelt ook altijd je mentor op de hoogte via een telefoontje naar school!

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 het Informatieboekje en 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,