

Schoolveiligheidsplan Kindcentrum Regenboog

/

Januari 2021

Inhoudsopgave

	Pagina
1. Inleiding 'Veilig onderwijs'	3
2. Doelstelling	4
3. Coördinatie en veiligheid	5
4. Schoolgebouw en omgeving	11
5. Schoolregels	13
6. Schoolbinding	18
7. Scholing en financiën	20
8. Protocollen	21
9. Incidentenregistratie	36
10. Kindermishandeling en huiselijk geweld	38
11. Klachtenregeling	53
12. Onderhoudscontracten	54

Inleiding 'Veilig onderwijs'

Veilig onderwijs omvat voor ons allereerst een veilige omgeving voor leerlingen, veel positief gedrag zonder agressie, geweld of bedreiging. In de landelijk pers en media horen we steeds vaker over agressie en geweld in het onderwijs. Gelukkig ervaart het overgrote deel van iedereen die op Kindcentrum Regenboog leert, werkt en ontwikkelt deze plek als veilige haven. Het zorgen voor een veilige school is vaak een kwestie van organiseren. Door structureel en systematisch aandacht te besteden aan een veilige omgeving én veilig gedrag kan beleid voor fysieke veiligheid geïntegreerd worden in het totale kwaliteitsbeleid van ons Kindcentrum.

Daarnaast gaat veilig onderwijs ook over de omgeving voor het personeel. Welk beleid is er omtrent arbeidsomstandigheden, scholing, schoolregels en consequenties, incidenten en communicatie.

Veiligheid is een zaak voor iedereen die bij de school betrokken is en namens de school optreedt: het schoolbestuur, de schooldirectie, leraren en andere werknemers, leerlingen, ouders en vrijwilligers.

Het schoolveiligheidsplan legt de eerste verantwoordelijkheid voor een veilig klimaat bij de school zelf. Het is de bedoeling om met dit plan een praktische uitwerking te geven van de verantwoordelijkheid van de leidinggevenden op het Kindcentrum voor een goed beleid omtrent 'veilig onderwijs'

Kindcentrum Regenboog streeft naar optimale arbeidsomstandigheden voor leerlingen en personeel, waardoor hun veiligheid, gezondheid en welzijn zo veel mogelijk worden gewaarborgd. Hiertoe worden beleidsinstrumenten gehanteerd, die in dit schoolveiligheidsplan worden beschreven.

In het schoolveiligheidsplan staan duidelijke afspraken over preventieve maatregelen, scholing van medewerkers, de schoolregels en de consequenties bij het overtreden.

Het schoolveiligheidsplan bevat heldere procedures over welke maatregelen er genomen moeten worden bij incidenten en regelt de opvang van slachtoffers.

De school registreert incidenten en bespreekt dit overzicht met de MR zodat de hoeveelheid incidenten bij de school bekend is.

Hoofdstuk 2 Doelstelling

Het doel van dit schoolveiligheidsplan is dat alle betrokkenen op de hoogte zijn van de afspraken rondom veiligheid, zodat we gezamenlijk op verantwoorde wijze een bijdrage leveren aan de veiligheid voor de ons toevertrouwde leerlingen.

Hoofdstuk 3 Coördinatie en Veiligheid

3.1 Verantwoordelijkheid veiligheid

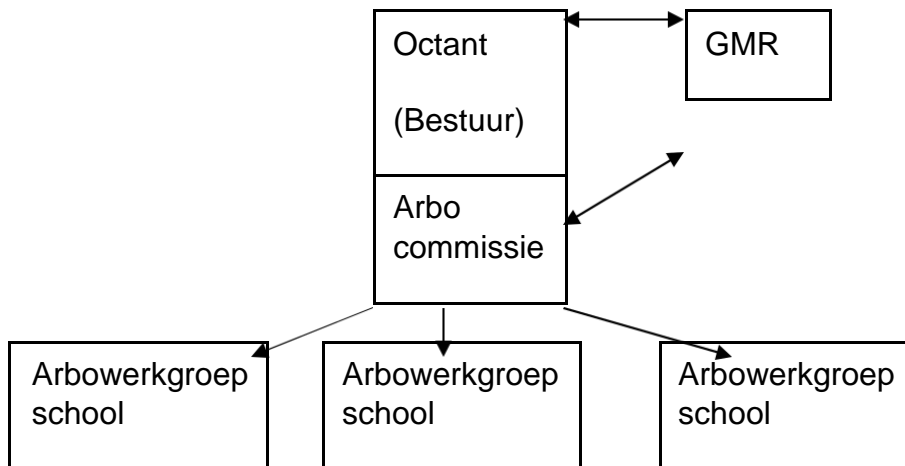
De veiligheid van de kinderen staat hoog in het vaandel. Daarbij valt te denken aan de fysieke veiligheid van gebouw en plein maar ook aan sociale veiligheid, doordat er bijvoorbeeld opgetreden wordt tegen pesten en negatieve groepsculturen.

Veiligheid is een zaak van iedereen die bij de school betrokken is en namens de school optreedt. De feitelijke uitvoering van het veiligheidsbeleid ligt bij de schoolleiding.

Het schoolbestuur is eindverantwoordelijk voor het veiligheidsbeleid op school. Het schoolbestuur schept de randvoorwaarden voor uitvoering van het veiligheidsbeleid. Indicatoren hierbij zijn menskracht, budget en deskundigheidsbevordering.

Het schoolbestuur is bij 'verwijtbare' ongelukken juridisch aansprakelijk.

Op bestuursniveau is de personeelsfunctionaris als casemanager aangesteld. Deze coördineert het verzuimbeleid en adviseert directies in verzuim- en personeelsaangelegenheden. De algemeen directeur is coördinerend preventiemedewerker, die op stichtingsniveau het arbobeleid coördineert. Samen vormen zij de Arbo commissie op bestuursniveau. Schematisch ziet dit er dan als volgt uit:



3.2 Preventiemedewerker en Arbo werkgroep

Iedere school heeft een preventiemedewerker aangesteld. De Arbowet heeft het over een medewerker met preventietaken.

Onder diens leiding is op iedere school een Arbo werkgroep samengesteld die zich bezig houdt met de daadwerkelijke uitvoering de Arbo taken.

3.2.1 Taken preventiemedewerker

In de Arbowet worden drie verplichte taken genoemd:

1. Het meewerken aan het uitvoeren van een risico-inventarisatie en –evaluatie (RI&E);
2. Het meewerken aan het uitvoeren van Arbo maatregelen;
3. Het adviseren aan en samenwerken met de medezeggenschapsraad.

3.2.2 Rol preventiemedewerker

De preventiemedewerker heeft twee rollen:

1. Een uitvoerende rol: RI&E verrichten en de daarop gebaseerde Arbo maatregelen uitvoeren.
2. Een adviserende rol: Analyseren van problemen, structurele oplossingen bedenken, adviseren, overtuigen en samenwerken met de medezeggenschapsraad, het bevoegd gezag en de medewerkers.

De preventiemedewerker adviseert en doet aanbevelingen over oplossingen op Arbo gebied, maar beslist niet.

Zij is ook niet eindverantwoordelijk voor het oplossen van problemen. Die verantwoordelijkheid ligt bij het bevoegd gezag.

3.2.3 Kennis, opleiding en vaardigheden

De wet stelt geen specifieke eisen aan kennis of opleiding van de preventiemedewerker. De wet spreekt alleen van 'deskundige werknemers'. De preventiemedewerker richt zich op de dagelijkse, praktische Arbo vraagstukken op de school. Een preventiemedewerker moet risico's kunnen herkennen en oplossingsmogelijkheden aanreiken.

De uitkomst van de RI&E geeft aan welke risico's er binnen de school zijn. Het ligt voor de hand dat de preventiemedewerker met name over die risico's kennis heeft of verkrijgt. Voor veel scholen zijn de belangrijkste risico's: werkdruk, agressie en geweld en fysieke belasting. Daarnaast verdient de BHV-organisatie aandacht.

Uit de twee rollen blijkt dat de preventiemedewerker, naast kennis van de belangrijkste Arbo risico's in de school, over de nodige communicatievaardigheden moet beschikken.

De preventiemedewerker doet verbetervoorstellen en geeft voorlichting, en brengt de plannen tot daadwerkelijke uitvoering. Zij opereert in het krachtenveld tussen directie en (G)MR en moet kunnen omgaan met verschillende belangen, kunnen samenwerken, enthousiasmeren en doorzetten.

3.2.4 Bevoegdheden en verantwoordelijkheden

De preventiemedewerker adviseert en doet aanbevelingen over oplossingen op Arbo gebied, maar beslist niet. Zij is ook niet eindverantwoordelijk voor het oplossen van problemen. Die verantwoordelijkheid ligt bij het bevoegd gezag.

3.2.5 Bescherming positie preventiemedewerker

Vergelijkbaar met leden van de medezeggenschapsraad, is de positie van de preventiemedewerker in de wet beschermd tegen benadeling en ontslag. De preventiemedewerker moet immers een onafhankelijke en zelfstandige rol kunnen vervullen. Zij moet zaken aan de orde kunnen stellen en adviezen kunnen geven die misschien niet altijd even leuk zijn om te horen.

3.2.6 Reikwijdte

Deze beschrijving gaat over de taken, kennis, vaardigheden en verantwoordelijkheid van de preventiemedewerker en is gebaseerd op artikel 13 van de Arbowet.

3.3 Bedrijfshulpverlening

Een val van een gymtoestel, een bommelding in de buurt van de school, of een beginnende brand kunnen veel impact hebben. Om de gevolgen van dergelijke ongelukken en incidenten te beperken, is het bevoegd gezag verplicht de bedrijfshulpverlening (BHV) te regelen. Verder houden we ons aan de voorschriften van de Brandweer en de Voedsel en Warenautoriteit. De brandslangen worden evenals het brandalarmsysteem jaarlijks gecontroleerd. Een deel van het personeel is geschoold in het gebruik van dit systeem. Jaarlijks worden twee ontruimingsoefeningen gehouden. De speeltoestellen worden jaarlijks deskundig geïnspecteerd. De controles en opmerkingen worden in een logboek bijgehouden door de BHV-ers.

Bedrijfshulpverleners (BHV-ers) zorgen dat er snel en effectief hulp wordt geboden bij incidenten, zo nodig totdat brandweer, ambulance en politie zijn gearriveerd.

BHV is maatwerk. Dat betekent dat de BHV per schoolgebouw georganiseerd is. De risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) is het uitgangspunt om te bepalen wat er op het gebied van BHV nodig is.

De schooldirecteur is verantwoordelijk voor de bedrijfshulpverlening. In het ontruimingsplan wordt de taakverdeling alsmede de organisatie van de BHV-ers nader geregeld.

De wettelijke eis is dat er altijd minimaal één BHV-er aanwezig is. Of er nog meer BHV-ers nodig zijn, is afhankelijk van de aard, grootte en ligging van de school en het aantal niet-zelfredzame personen. Octant heeft het aantal BHV-ers per locatie gesteld op één BHV-er per 50 personen.

Verder is bepaald dat iedere BHV-er de basisopleiding heeft gevolgd en jaarlijks herhalingstrainingen volgt.

Ten minste twee keer per jaar wordt het ontruimingsplan geoefend. De oefendata zijn bij schoolleiding en preventiemedewerker bekend.

Iedere oefening wordt door de BHV met het team geëvalueerd en indien noodzakelijk met de medezeggenschapsraad besproken.

3.4 Omgang met de media in het geval van calamiteiten

Onderstaande richtlijnen worden gevolgd bij het omgaan met de media in het geval van calamiteiten.

- a. Wijs een vaste media-woordvoerder aan. In de meeste gevallen zal dit de directeur. Geef duidelijk aan de rest van de medewerkers aan dat zij zich onthouden van het geven van antwoorden/commentaren aan de media en dat zij de betreffende interviewer verwijzen naar de officiële woordvoerder.
- b. De woordvoerder verzamelt relevante informatie en neemt, zo nodig contact op met:
 - de verschillende eerste-lijns-hulpdiensten zoals b.v. politie, brandweer, ambulance- en/of medische diensten
 - K.I.Z. (Kleinschalige Incidenten en Zedendelicten) of de Calamiteitenservice van Arboned
- c. De woordvoerder stelt, in samenspraak met boven genoemde partijen, vast welke informatie door wie naar buiten wordt gebracht.
- d. De woordvoerder brengt de informatie objectief naar buiten en houdt daarbij de volgende zaken in het oog:
 - De woordvoerder vermijdt persoonlijke en/of van anderen overgenomen interpretaties van eventuele gebeurtenissen.
 - De woordvoerder uit zich in algemene bewoordingen, noemt geen namen en velt geen oordeel over de zaken/gebeurtenissen en eventueel door personen ondernomen acties.
 - De woordvoerder waakt voor de valkuil die in deze ontstaat bij de tactiek van het doorvragen die vaak door interviewers wordt gebruikt en geeft op een beleefde doch duidelijke manier aan hiervan niet gediend te zijn.
 - De woordvoerder houdt te allen tijde de privacy van betrokken personen in het oog. Hij noemt dus geen namen en/of andere herkenbare kenmerken van personen waardoor de identiteit van die personen achterhaald kan worden.

3.5 Aansprakelijkheid en nalatigheid

De aansprakelijk als er een ernstig ongeluk gebeurt op school of als er een leerling verdrinkt bij het schoolzwemmen is van meerdere factoren afhankelijk.

Het enkele feit dat zich op school een ongeval voordoet, betekent niet automatisch dat de school aansprakelijk is voor de daaruit voortvloeiende schade. Dat hangt van de situatie af. Vaak zal de rechter zich buigen over de vraag wie in een specifiek geval aansprakelijk is voor de schade.

Het schoolbestuur moet zo veel mogelijk voorkomen dat er een ongeluk tijdens schooltijd gebeurt. Als er toch een ongeluk gebeurt, dan moet het kunnen aantonen welke inspanningen het heeft gepleegd om het ongeluk te voorkomen.

De school is alleen aansprakelijk als een ongeval het gevolg is van onrechtmatig handelen of aantoonbare nalatigheid van de school of van iemand die namens de school optreedt. Denk hierbij aan potentieel gevaarlijke situaties als een losliggende stoeptegels op het plein of achterstallig onderhoud aan speeltoestellen dat steeds maar niet verholpen wordt.

Als een bril van een leerling onder schooltijd beschadigd raakt, kan de ouder de school niet aansprakelijk stellen vanwege het feit dat de bril tijdens schooluren kapot is gegaan.

Ouders mogen ervan uit gaan dat er toezicht op leerlingen wordt gehouden zodra ze op school komen. Ouders wordt gemeld op welke tijdstippen er toezicht geregeld is. Tien minuten voor en na schooltijd geldt hier als richtlijn. Ouders, die om wat voor reden dan ook eerder op school komen en geen toezicht aantreffen, kunnen de school niet verwijten dat er geen pleinwacht was bij een ongeval met schade.

3.5.1 Bewegingsonderwijs

Alleen in extreme situaties kan gedrag als onrechtmatig worden beoordeeld.

Ongevallen bij sport en spel vallen zelden of nooit in de aansprakelijkheidssfeer. Dergelijke activiteiten zijn per definitie niet zonder risico.

De school zorgt voor deskundig toezicht en neemt voldoende voorzorgsmaatregelen in acht.

3.5.2. Voor-, tussen- en naschoolse opvang

Lunchtijd valt op KC Regenboog onder schooltijd door het 5 Gelijke Dagen Model en is formeel een taak van de school en deze is dan ook verantwoordelijk voor de veiligheid.

Dit geldt ook de voor- en naschoolse opvang.

Deze verantwoordelijkheid geldt niet wanneer met een externe aanbieder van VTN-opvang een overeenkomst gesloten is waarin afspraken over veiligheid zijn opgenomen.

Wanneer de school een activiteit zelf organiseert, is de school aansprakelijk. Dit geldt ook voor vrijwilligers die meewerken. Zij worden gelijk gesteld aan de medewerkers van de school.

Ouders die bewust de schoolregels overtreden, zijn zelf aansprakelijk voor eventuele schade.

3.6 Verzekeringen

De risico's die besturen en scholen lopen stijgen met de jaren. Regelgeving wordt complexer en de verantwoordelijkheden nemen hand over hand toe. Om hiertegen bescherming te bieden maakt onze school via bemiddeling door Verus gebruik van een basispakket. Het basispakket omvat:

- een aansprakelijkheidsverzekering voor medewerkers
- een schoolongevallenverzekering voor leerlingen en medewerkers

De verzekeringsvoorwaarden van dit basispakket zijn vastgelegd in een Octantmantelcontract.

Dit contract is gesloten tussen Octant en Verus als vertegenwoordiger van verzekeraar De Raetsheren van Orde.

3.7 Risico inventarisatie en evaluatie (RI&E)

De RI&E vindt plaats op schoolniveau. De schoolleiding is eindverantwoordelijk voor de RI&E.

Eén keer in de 6 jaar wordt een uitgebreide RI&E uitgevoerd. Na 3 jaar volgt een externe update. De RI&E wordt uitgevoerd door Willis.

Validatie vindt plaats door een arbodienst/kerndeskundige.

De resultaten van de RI&E worden ter advies voorgelegd aan de MR.

Het plan van aanpak, voortkomend uit de RI&E wordt jaarlijks geëvalueerd. Van de uitkomsten wordt de medezeggenschapsraad op de hoogte gebracht. De raad heeft adviesrecht.

De coördinerende preventiemedewerker krijgt ieder jaar een kopie van het plan van aanpak.

Hoofdstuk 4 Schoolgebouw en omgeving

4.1 Deurbeleid

De hoofdingang is onder schooltijd gesloten. Tijdens de ochtendpauze wordt deze ingang door de leerlingen en groepsleerkrachten gebruikt om naar binnen en buiten te gaan. Tijdens deze pauze is er een professionele pleinwacht die controle houdt op wie er in en uit de school gaat.

De zijingangen van de Sytwinde zijn ook onder schooltijd gesloten. Bij beide zijingangen is een volwassene van SkippyPePijN of Octant in de omgeving als deze deur open gaat.

4.2 Toezicht en surveilleren

Vanaf 08.05 uur/8.15 uur surveilleert één van de leerkrachten volgens rooster op het plein. Tijdens de ochtendpauzes is er een leerkracht en een PM-er buiten. In de lunchpauze is dit vergelijkbaar. Hierdoor is er altijd dubbel toezicht.

4.3 Sleutelbeheer

De administratie heeft in samenwerking met de directeur het beheer over uitgifte en inname van de sleutels. Alle sleutelmobiliteit staat op het sleutelformulier bij de administratie vermeld. Huurders van ruimtes in het gebouw ondertekenen een contract waarin de sleutelafspraken vermeld staan.

4.4 Alarmopvolging

Indien er een alarmmelding is op een moment dat er geen medewerkers in het gebouw aanwezig zijn, dan wordt deze melding automatisch naar Westvliet bewaking doorgegeven. Surveillanten van dit bedrijf gaan naar het betreffende gebouw en ondernemen dan de volgende stappen:

- beoordeling de situatie
- treffen van urgente maatregelen
- eventueel waarschuwen instanties:
- bij brand: de brandweer
- bij gebleken schade of inbraak: de politie
- controle ramen en deuren
- schade opname en zo nodig laten repareren
- de meldkamer voortdurend op de hoogte houden
- rapporten opmaken, zodat de school kan zien wat er is gebeurd

Aanspreekpunt/Meldingen worden doorgegeven aan de directie. Het bedrijf is in bezit van de noodnummers.

4.5 Vluchtwegen

Conform afspraken met de plaatselijke brandweer over de vluchtroute zijn de volgende aandachtspunten van toepassing:

- Vluchtroutes mogen nooit belemmerd worden door obstakels.
- Vluchtroutes zijn goed zichtbaar aangeduid met vluchtrouteaanduiding in het lokaal en noodverlichting daarbuiten.
- Deuren in vluchtroutes zijn snel en eenvoudig te openen. Dat is in alle gevallen zonder gebruikmaking van sleutels of andere losse voorwerpen.
- De nooduitgangen zijn door adequaat verlichte voorzieningen aangegeven en van binnen en buiten vrij toegankelijk
- Elke groep heeft bij vlucht een veilige plaats op het plein. Deze vluchtplaatsen zijn door de ontruimingsoefeningen bekend.

4.6 Speel- en gymlokalen

Wanneer een leerling niet mee kan doen met de les dient dit door de ouder gemeld te worden.

Alleen leerkrachten, die bevoegd en bekwaam zijn, is het toegestaan om lessen bewegingsonderwijs te geven en daarbij de toestellen te gebruiken. In de zaal mogen de toestellen niet zonder toestemming van de leerkracht gebruikt worden.

Tijdens de les zijn gymnastiekkleding en –schoenen verplicht. De omschrijving hiervan is in de Schoolgids te vinden.

Vanaf groep 3 maken jongens en meisjes gebruik van aparte kleedkamers.

Belangrijk: Leerkrachten maken in hun lessen alleen gebruik van de minitramp, als ze er ook bekwaam in zijn. Dat wil zeggen dat ze erin zijn opgeleid en hun scholing bijhouden op dit gebied. Overigens geldt dat niet alleen voor minitramp, maar ook voor alle andere materialen waarin de leerkracht onvoldoende geschoold is.

4.7 Speeltoestellen

De kinderen zijn voor en na schooltijd welkom op het plein. Vanaf 08.05/8.15 uur is er ook toezicht op het plein aanwezig. De fietsen staan op de aangewezen plaatsen. De kinderen hebben op verschillende momenten pauze. Dit omdat de spreiding op het plein dan beter is. De kleutergroepen spelen op andere tijden buiten met eigen materialen.

Hoofdstuk 5 Schoolregels en Afspraken

5.1 Leerlingen

De inspectie hanteert als definitie van een sociaal veilige school: 'Een school is sociaal veilig als de psychische en fysieke veiligheid van leerlingen en personeel niet door handelingen van andere mensen wordt aangetast.'

KC Regenboog is dus in de eerste plaats verantwoordelijk voor het creëren van een veilig schoolklimaat. Voor de concrete uitwerking van bovenstaande definitie verwijzen we naar de overige hoofdstukken en protocollen uit dit document.

5.2 Ouders

Ouders geven afwezigheid door ziekte, bezoek aan dokter, tandarts, e.d. vooraf via Parro door aan de leerkracht.

Ouders informeren de leerkracht over gebeurtenissen die van invloed kunnen zijn op het functioneren van het kind op school. Bijvoorbeeld familieomstandigheden, scheiding, e.d. Ouders kunnen een afspraak maken met de leerkracht als zij over het functioneren van hun kind willen praten.

Wanneer de leerkracht een afspraak wil maken om met de ouders te praten over het functioneren van hun kind, geven de ouders hieraan gehoor. Na afloop van de schooltijd wachten de ouders buiten op het schoolplein op de komst van de kinderen.

Roken in de school, op het plein en nabij de ingangen van de school is niet toegestaan.

Ouders die getuige zijn van vervelend gedrag melden dit aan de leerkracht.

Wanneer er voor een kind een handelingsplan gemaakt wordt door de leerkracht, wordt dit met de ouders doorgenomen.

Van een onderzoek door een externe instantie stellen de ouders de rapportage ter beschikking aan de school.

5.3 Gedragscodes

In ons protocol 'Sociale Veiligheid' staat uitgebreid beschreven hoe wij op school de meest veilige situatie creëren voor alle leerlingen en leerkrachten. Wanneer er meer problematisch gedrag bij een kind ontstaat hebben duidelijke stappen omschreven om iedereen handelingsbekwaam te houden. We zullen ten alle tijden proberen om te kijken naar de oorzaken van dit gedrag en het op te lossen in de klassensituatie. In sommige gevallen blijkt dit niet voldoende te zijn. Er is dan meer hulp en zijn er meer maatregelen nodig. Het kind is al dan meerdere malen onderwerp van gesprek geweest tussen leerkracht, ouders, intern-begeleider en/of directie.

In zeer uitzonderlijke gevallen kan het schoolbestuur besluiten een leerling te schorsen of te verwijderen van de school. Het gaat hier dan om een leerling die herhaald problematisch gedrag vertoont. Een vorm van gedrag die onmiskenbaar een negatieve invloed heeft op de leerlingen en een goede gang van zaken op school ernstig belemmert.

Ook herhaaldelijk ernstig problematische gedrag van de ouders kan uiteindelijk een reden zijn om tot verwijdering van een leerling over te gaan. Definitieve verwijdering kan pas plaatsvinden als het schoolbestuur ervoor heeft gezorgd dat de leerling elders kan worden geplaatst.

De school moet het voornemen tot verwijdering schriftelijk kenbaar maken aan de ouders.

De ouders kunnen tegen de verwijdering een bezwaarschrift indienen bij het schoolbestuur, dat verplicht is de ouders te horen. Is de beslissing negatief dan kunnen de ouders via een kort geding proberen de verwijdering tegen te gaan. Voor meer informatie verwijzen we u naar het Octant beleidsprotocol "Schorsen en verwijderen".

5.4 Beleid ziekteverzuim leerlingen

Verzuim wegens ziekte, bezoek aan een arts en dergelijke dient direct op de eerste verzuimdag te worden gemeld aan de school door het versturen van een Parro bericht aan de leerkracht.

Als school zijn we wettelijk verplicht ongeoorloofd schoolverzuim of vermoedens daarvan te melden bij de leerplichtambtenaar van de gemeente Pijnacker-Nootdorp.

5.5 Aanpak verzuim leerlingen

Aan leerplichtige leerlingen wordt slechts in uitzonderingsgevallen extra verlof verleend. Verlof wordt altijd ruimschoots van tevoren schriftelijk aangevraagd via een standaard (download) formulier dat via de website te verkrijgen is. Er zijn twee soorten verlof:

A. Vakantieverlof

Een verzoek om vakantieverlof dient minimaal zes weken van tevoren schriftelijk aan de directeur van de school te worden voorgelegd. Dit verzoek kan alleen de volgende situaties betreffen:

- wanneer wegens de specifieke aard van het beroep van één van de ouders/ verzorgers het slechts mogelijk is buiten de schoolvakanties op vakantie te gaan.
- deze vakantie de enige vakantie voor het betreffende gezin in dat jaar is.
- wanneer een werkgeversverklaring wordt overlegd, waaruit blijkt dat geen verlof in de officiële schoolvakantie mogelijk is.

Vakantieverlof mag:

- éénmaal per schooljaar onder strikte voorwaarden worden verleend.
- niet langer dan 10 dagen duren.
- niet plaatsvinden in de eerste twee lesweken van het nieuwe cursusjaar.

B. Buitengewoon verlof

Een verzoek om buitengewoon verlof dient, indien mogelijk, twee weken voor het ontstaan van de verhindering schriftelijk aan de directeur van de school te worden voorgelegd. Buitengewoon verlof mag de schoolleiding toekennen in de volgende gevallen:

- voor voldoen aan een wettelijke verplichting die niet buiten de uren kan gebeuren (bijvoorbeeld rechtbankbezoek)
- voor verhuizing voor de duur van ten hoogste één dag
- voor het bijwonen van het huwelijk van bloed- of aanverwanten in de eerste t/m de derde graad voor ten hoogste twee dagen, afhankelijk van het feit of het huwelijk binnen of buiten de regio gesloten wordt
- bij ernstige ziekte van bloed- of aanverwanten t/m de derde graad (duur in overleg met de directie te bepalen)
- bij overlijden van bloed- of aanverwanten: In de eerste graad maximaal vier dagen. In de tweede graad maximaal twee dagen. In de derde graad maximaal één dag.
- bij het 25-, 40- en 50-jarig jubileum op het werk van de ouders/grootouders voor ten hoogste één dag
- bij het 12,5-, 25-, 40-, 50- en 60-jarig huwelijksjubileum van ouders/grootouders voor ten hoogste één dag
- voor overige gewichtige omstandigheden, alleen geldig in bijzondere situaties, na beoordeling van de directie

5.6 Aanpak pesten

Kindcentrum Regenboog werkt hard aan een goede sfeer in elke groep. In positieve groepen komt pesten namelijk nauwelijks voor. Wat verstaan we onder een positieve groep:

- Een groep waarin de kinderen zich medeverantwoordelijk voelen voor de eigen groep en dat ook laten merken
- Een groep waarin de kinderen respect voor de mening en het karakter van medeleerlingen tonen een groep waarin de kinderen bereid zijn tot samenwerken
- Een groep waarin de kinderen eensgezind en gemotiveerd zijn om groepsdoelen te halen

Uit onderzoek blijkt dat kinderen die deel uit maken van een positieve groep zich beter ontwikkelen.

Op onze school zetten we ons in voor een positieve sfeer in elke groep.

In ons protocol 'Sociale Veiligheid' staat uitvoerig beschreven hoe wij omgaan met pestgedrag en digitaal pesten.

5.7 Arbeidstijdenwet

De schoolleiding voert in overeenstemming met de Arbeidstijdenwet en het Arbeidstijden-besluit het beleid uit ter zake arbeids- en rusttijden van de werknemers.

Hiervoor is van toepassing de schooltijdenregeling die per jaar wordt vastgesteld. Daarin zijn ook de vakanties opgenomen. In de jaarplanning staan alle schoolactiviteiten vermeld. Verder is er op iedere school een document met taakbeleid aanwezig waarin alle taken van ieder personeelslid worden omschreven. Het formulier wordt elk jaar aanvang van het nieuwe schooljaar door de directie t.b.v. elk personeelslid ingevuld en vastgesteld. Hiermee dragen we bij aan transparantie omtrent werkdruk en taakbelasting.

5.8 Privacy medewerkers

Het personeel van de school heeft te maken met meer of minder persoonlijke gegevens van kinderen, ouders/verzorgers en overig personeel van de school. Zowel binnen als buiten de school kunnen zich situaties voordoen waarin het zich op de hoogte stellen van vertrouwelijke informatie van anderen wenselijk of noodzakelijk is. Dit kan intieme informatie of zakelijke gegevens betreffen. In alle gevallen van persoonlijke informatie is het goed de privacy van de kinderen, hun ouders/verzorgers en het schoolpersoneel te beschermen.

De school heeft het personeel op de hoogte gesteld van de regels die gelden voor het omgaan met de vertrouwelijke gegevens van kinderen en hun ouders/verzorgers.

Hieronder volgen enkele richtlijnen voor het personeel van de school over het omgaan met vertrouwelijke gegevens van kinderen en hun ouders/verzorgers:

- Persoonlijke gegevens die van belang zijn voor de aanpak en begeleiding van een leerling en die vrijwillig door ouders/verzorgers bekend zijn gemaakt aan een leraar of de schoolleiding, worden niet opgenomen en bewaard in het kinderdossier indien de ouders/verzorgers hier schriftelijk bezwaar tegen maken.
- Persoonlijke gegevens die niet relevant zijn voor de aanpak en begeleiding van een leerling, maar desondanks toch spontaan door ouders/verzorgers van de leerling bekend zijn gemaakt, worden niet opgenomen en bewaard in het kinderdossier.
- Uitslagen van testen en onderzoeken van onderwijsbegeleidingsdienst en vergelijkbare instanties, worden alléén met toestemming van de ouders/verzorgers of betrokken instanties doorgegeven aan derden en uitsluitend in die gevallen dat het doorgeven van die gegevens voor de verdere begeleiding en ontwikkeling van de leerling van belang is.
- Persoonlijke gegevens die door kinderen zelf, hun ouders/verzorgers of betrokken instanties aan groepsleerkrachten, schoolleiding of onderwijsondersteunend personeel in strikt vertrouwen worden gemeld, worden alléén besproken met de schoolleiding en collega's die direct te maken hebben met de begeleiding en ontwikkeling van die leerling.
- In alle gevallen dient zorgvuldig met de gegevens te worden omgegaan door bij bespreking steeds te benadrukken dat het om vertrouwelijke informatie gaat. De vertrouwelijke gegevens worden niet besproken in het bijzijn van derden.
- Indien de leerling in een nieuw schooljaar een nieuwe leraar krijgt, bepaalt de schoolleiding, in overleg met de betrokken personen, welke informatie (nog) relevant is om met de nieuwe leraar(en) van de leerling te bespreken. Gegevens die bij regelgeving door instanties kunnen worden opgevraagd zonder medeweten van de leerling en/of de ouders/verzorgers worden te allen tijde met de grootste terughoudendheid verstrekt.

5.9 Afspraken bij gescheiden ouders

Beide ouders hebben recht op informatie over hun kind. De school zal deze informatie op verzoek aan de ouders geven, ook als zij gescheiden zijn en ook als een ouder niet het ouderlijk gezag heeft over het kind. Een ouder zonder ouderlijk gezag heeft dus in principe recht op dezelfde informatie. De ouder moet daar wel zelf om vragen. Vanwege onze neutrale positie heeft het onze voorkeur om beide ouders op hetzelfde moment te informeren. Voor het tienminutengesprek ontvangt u alleen op uitdrukkelijk verzoek een uitnodiging voor een bezoek op een ander tijdstip dan de andere ouder. Het adres van de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder zal ook in onze administratie worden opgenomen. Als dit niet is toegestaan, denk hierbij aan een gerechtelijke uitspraak, moet het schriftelijk bewijs hiervan aan de directie worden overlegd.

5.10 Meldplicht bij seksuele misdrijven

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

Hoofdstuk 6 Schoolbinding

6.1 Afspraken 'leerling op weg naar huis'

Bij plotselinge ziekte van een kind onder schooltijd wordt eerst contact opgenomen met de ouders om te kijken of het kind kan worden opgehaald, of met toestemming zelf naar huis toe kan gaan. In principe mag een kind onder schooltijd niet naar huis om bijvoorbeeld iets op te halen. Bij urgentie wordt er naar huis gebeld om te kijken of ouders het gemiste kunnen komen brengen. Ouders worden altijd op de hoogte gebracht als een kind om wat voor reden dan ook niet meer op school aanwezig is.

6.2 Afspraken over leerling(-en)begeleiding onder schooltijd

De zorgfunctionarissen bieden specifieke leerlingenzorg en begeleiding die de mogelijkheden van de zorg in de groep overstijgen. De taken van deze functionarissen zijn gericht op:

- praktische opvang en dagelijkse zorg en begeleiding van kinderen bij plotseling optredende, ernstige problemen of conflicten die het leerproces kunnen ontregelen (ondersteuning zorg op groepsniveau)
- hulp aan kinderen met sociale en/of emotionele problemen die langdurige begeleiding en steun vergen
- conflictbeheersing en probleemoplossing.
- geïndiceerde leerlingen met een arrangement

6.3 Afspraken over leerling(-en)begeleiding na schooltijd in het kader van de buitenschoolse opvang

De organisatie van voor- en naschoolse opvang is uitbesteed aan kinderopvangorganisaties SkippyPePijN. De kinderen worden aansluitend aan schooltijd door medewerkers van beide organisaties op school opgehaald. Er is regelmatig overleg tussen school en BSO. Kindcentrum Regenboog en SkippyPePijN informeren elkaar ook over gebeurtenissen die het gedrag van de kinderen kunnen beïnvloeden.

6.4 Ouderparticipatie

6.4.1 Medezeggenschapsraad

De MR functioneert als een inspraakorgaan voor ouders en het personeel. Deze raad is nauw betrokken bij de meer onderwijskundige en beleidsmatige aspecten van de school. Elk belangrijk besluit dat het bestuur of de school wil nemen, moet worden voorgelegd aan de MR. In de MR zitten drie ouders en drie teamleden. De directeur woont de vergadering als adviserend lid bij.

Er is ook een Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (GMR) van alle scholen van de Stichting. Iedere school kan zich na verkiezing laten vertegenwoordigen in de GMR.

6.4.2 Ouderraad

Kindcentrum Regenboog heeft een ouderraad. Daarin zitten ouders die zich voornamelijk bezighouden met het ondersteunen van de organisatie van binnen- en buitenschoolse activiteiten. Om alles goed te laten verlopen, vergadert de OR zes tot acht keer per jaar.

6.5 Arbodienst

Octant heeft een contract met MC-Arbozorg. De algemeen directeur is het aanspreekpunt voor de arbodienst. In het kader van de verzuimbegeleiding is de personeelsfunctionaris (casemanager) het eerste aanspreekpunt voor de arbodienst.

6.6 Preventief Medisch Onderzoek (PMO)

De Arbowet (artikel 18) verplicht werkgevers om PMO aan hun werknemers aan te bieden: “De werkgever stelt de werknemers periodiek in de gelegenheid een onderzoek te ondergaan, dat erop is gericht de risico’s die de arbeid voor de gezondheid van de werknemers met zich brengt zoveel mogelijk te voorkomen of te beperken.” Als werkgever moet Octant een PMO aanbieden aan haar werknemers en daarbij de kosten van PMO voor haar rekening nemen. De GMR kan Octant wijzen op haar verplichting om een PMO aan te bieden. Ook een individuele medewerker kan om een PMO vragen. Dit verzoek kan rechtstreeks bij de werkgever of bij een vertrouwenspersoon van het bedrijf neergelegd worden.

Een medewerker is meestal niet wettelijk verplicht tot deelname aan PMO. Een gewoon PMO is vrijwillig. Alleen voor bepaalde functies geldt een verplicht medisch onderzoek. Ook kan er een verplichting bestaan op grond van de CAO voor een bepaalde branche of sector. Dit is het geval in branches met aanzienlijke arbeidsrisico’s welke in het onderwijs niet snel voor zullen komen.

Het bevoegd gezag van Octant neemt de beslissing om een PMO te laten uitvoeren. Dit gebeurt na een fase van oriëntatie, waarin Octant samen met de bedrijfsarts informatie verzamelt en consultaties uitvoert. De bedrijfsarts adviseert Octant bij het maken van een voorstel voor de inhoud van het PMO.

Een vrijwillig PMO heeft geen gevolgen voor de rechtspositie van de medewerker. Dat kan wel het geval zijn wanneer ook verplichte periodieke keuringen onderdeel uitmaken van het PMO. Op grond van wetgeving bestaat er namelijk verplicht geneeskundig onderzoek voor specifieke groepen werknemers. Ook deze specifieke situaties zullen in het onderwijs doorgaans niet voorkomen.

7.1 Scholing

Ten aanzien van scholing wordt er structureel aandacht geschonken aan:

- introduceren en inwerken van nieuwe medewerkers en stagiaires
- de veiligheids- en werkinstructies voor leerkrachten en andere medewerkers
- het verzuimbeleid en – protocol en de ontwikkeling van het ziekteverzuim op schoolniveau
- de risico's in het werk, zoals agressie en geweld of werkstress

Verder is bepaald dat iedere BHV-er de basisopleiding heeft gevolgd en jaarlijks herhalingstrainingen volgt.

7.2. Financiën

Voor de financiering van benodigde middelen e.d. die het schoolbudget te boven gaan, is de volgende procedure vastgesteld:

- Ten behoeve van het oplossen van acute knelpunten worden de uitgaven bekostigd uit het budget van de school. Uitgaven die dit budget te boven gaan worden aangevraagd bij het bestuur.
- De scholing van BHV-ers wordt betaald uit het scholingsbudget van de school
- Ten behoeve van speciale projecten voor terugdringen van hoog verzuim en werkdruk, verbeteren van teamfunctioneren, coaching van schoolleiding, cursussen op het gebied van Arbo- en verzuimbeleid en aanverwante onderwerpen etc. kan subsidie aangevraagd worden. Het initiatief hiervoor berust in eerste instantie bij de directeur, maar het bevoegd gezag kan ook een dergelijk initiatief nemen.

8.1 Protocol seksuele intimidatie en misbruik

Hieronder zijn uitgangspunten beschreven met betrekking tot het voorkomen van ongewenst seksueel gedrag.

- *Schoolcultuur/pedagogisch klimaat*

Het personeel onthoudt zich van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, toespelingen en van een manier van aanspreken die door leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als seksistisch kan worden ervaren

Het personeel ziet er tevens op toe dat het bovenstaande niet gebezigd wordt tussen leerlingen onderling

Het personeel onthoudt zich van seksistisch getinte gedragingen, of gedragingen die door leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als zodanig kunnen worden ervaren en ziet er tevens op toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen tussen leerlingen onderling.

Het personeel draagt er zorg voor dat binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen, artikelen, in bladen worden gebruikt of opgehangen die kwetsend kunnen zijn voor een bepaalde sekse

- *Eén op één contacten leerkrachten - leerlingen*

Leerlingen worden buiten schooltijd niet langer dan een half uur alleen op school gehouden. Wanneer een leerling na schooltijd op school wordt gehouden, worden de ouders en de directie op de hoogte gebracht

Uit de aard van het leraarschap vloeit de norm voort dat een leraar een zekere terughoudendheid betracht ten aanzien van het mee naar huis nemen van leerlingen. Indien dit wel gebeurt, dan dient dit alleen met de nodige waarborgen van toezicht en met medeweren van anderen te geschieden. Zonder medeweten van de ouders, worden leerlingen daarom niet bij een personeelslid thuis uitgenodigd. In voorkomende gevallen worden de redenen en tijdsduur aangegeven. Tevens wordt dit gemeld bij de directie.

- *Troosten/belonen/feliciteren in de schoolsituatie*

De wensen en gevoelens van zowel kinderen en ouders hieromtrent worden gerespecteerd. Kinderen hebben het recht aan te geven wat ze prettig of niet prettig vinden. Spontane reacties bij troosten of belonen in de vorm van een zoen zijn mogelijk, ook in de hogere groepen, mits het hier genoemde recht van de kinderen wordt gerespecteerd

Het is mogelijk kinderen op schoot te nemen. Ook hier dienen de wensen en gevoelens van de kinderen te worden gerespecteerd. Spontane reacties, ook in hogere groepen, zijn mogelijk, mits het hier bovengenoemde recht van de kinderen wordt gerespecteerd. Felicitaties moeten een spontaan gebeuren blijven. Het personeel houdt hierbij rekening met het bovenvermelde. In alle groepen volgt de groepsleerkracht in principe zijn eigen gewoonten in deze, rekening houdend met wat de kinderen hier als normaal ervaren

- *Hulp bij aan-uit-omkleden*

Bij de kleuters komt het regelmatig voor, dat er geholpen moet worden bij het aan- en uitkleden. Bijvoorbeeld bij het naar het toilet gaan, omkleden bij gym, zwemmen en verkleeden. Ook in hogere groepen kan dit nog een enkele keer voorkomen. Deze

hulp behoort tot de normale taken van de betrokken groepsleerkracht. De leerkrachten houden hierbij rekening met de wensen en gevoelens van de leerlingen. Een open vraag als: 'Wil je het zelf doen of heb je liever dat de juffrouw/meester je helpt?' wordt door de oudere leerlingen als heel normaal ervaren en meestal ook eerlijk beantwoord

Vanaf groep 3 worden jongens en meisjes gescheiden bij het aan-, uit- en omkleden. De (vak-)leerkracht betreedt de kleedruimte uitsluitend na een duidelijk vooraf gegeven teken.

- *Eerste hulp*

Wanneer er eerste hulp wordt geboden waarbij het kind zich moet ontkleden, moet er naast de hulpgevende een derde aanwezig zijn. De leerling mag zelf aangeven of dit een man of een vrouw is. Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen, ziek worden/zijn of anderszins, waarbij het schaamtegevoel van de kinderen een rol kan spelen, wordt de uitdrukkelijke wens van het kind gerespecteerd

- *Buitenschoolse activiteiten*

Tijdens het schoolkamp slapen jongens en meisjes gescheiden. De begeleider slaapt zo mogelijk op een andere plaats dan de leerlingen. Verder is er de keus of de leerlingen zonder begeleiding slapen of dat de mannelijke begeleiding bij de jongens slaapt en de vrouwelijke begeleiding bij de meisjes

Tijdens het aan-, uit- en omkleden van de leerlingen worden de betreffende ruimtes uitsluitend na een duidelijk vooraf gegeven teken door de leiding betreden. Jongens en meisjes maken gebruik van gescheiden douches.

Op deze manier wordt rekening gehouden met het zich ontwikkelend schaamtegevoel bij jongens en meisjes.

In principe gaat een begeleider niet alleen met een leerling op stap. Mocht dit toch noodzakelijk zijn, dan moet dit gemeld worden bij de directie en moet de reden en de tijdsduur aangegeven worden

Voor zover van toepassing gelden deze regels ook ten aanzien van schoolreizen en sportevenementen.

8.2 Protocol ongevallen

In dit protocol wordt beschreven hoe de school handelt bij ongevallen waarbij leerlingen betrokken zijn. We maken hierbij een onderscheid in ongevallen die door de leden van het schoolteam zelf opgevangen kunnen worden en ongevallen waarbij medische hulp wordt ingeroepen.

1. Ongevallen die door het schoolteam zelf opgevangen worden

Dit zijn vaak kleine ongelukjes, botsingen of valpartijen in de klas, op de speelplaats of in de gym- of speelzaal.

Over het algemeen kan de groepsleerkracht deze ongevallen zelf behandelen, eventueel ondersteund door een collega of een bedrijfshulpverlener. Op alle locaties zijn BHV-ers aanwezig.

De groepsleerkracht bepaalt zelf in hoeverre en op welk tijdstip de ouders van het ongeval op de hoogte worden gebracht. Dit zal met name afhangen van de ernst van de situatie, de reactie van het kind of de omstandigheden. Het kan zijn dat de groepsleerkracht het niet nodig acht om de ouders persoonlijk in te lichten.

2. *Ongevallen waarbij medische hulp wordt ingeroepen*

Dit zijn ongevallen waarbij de kennis van het schoolteam niet voldoende is om het zelf op te vangen. Er moet een huisarts of een ziekenhuis ingeschakeld worden.

De groepsleerkracht licht onmiddellijk na het ongeval de schoolleiding in en ter plekke wordt besloten wie er met het kind naar de medische hulp gaat.

Direct worden de ouders gebeld. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van de lijst met telefoonnummers die van elk kind in elke klas in de groepsmap zit. In overleg met de ouders worden de vervolgafspraken gemaakt.

8.3 Rouwprotocol Rouw protocol

Omstandigheden

1. In de thuissituatie
2. In de omgeving van de school

1. In de thuissituatie

- A. Kinderen
- B. Leerkrachten
- C. Ouders

A. Kinderen:

Inrichten plekje op school

Omgang leerkracht met de klas – Deskundigheid noodzakelijk

Communicatie naar ouders van de eigen klas/de school

Contact met ouders voor begrafenis

Advertentie – Direct betrokkenen keuren de inhoud advertentie namens:

1. De kinderen uit de klas
2. De overige kinderen en leerkrachten

3. De Medezeggenschapsraad en de Ouderraad
4. Het bestuur van Octant

Begrafenis:

1. Wie gaan er van het personeel
2. Mogen de kinderen ook komen?
 - Gaan de kinderen als klas of met hun ouders
 - Hebben de kinderen een aandeel in de rouwdienst
 1. Wie doet de voorbereiding?
 2. Wie begeleidt de uitvoering?
 3. Aandeel van de directeur tijdens de plechtigheid?

Nazorg klas

Contact met ouders na begrafenis

Heeft de school nog broertjes of zusjes van het slachtoffer als leerling

1. Begeleiding na overleg met de ouders
2. Observatiemomenten tijdens schoolactiviteiten B.

B. Leerkrachten:

Inrichten plekje op school

Omgang met de klas – Deskundigheid noodzakelijk

Communicatie met naaste familie

Communicatie met ouders van de betrokken groep/de school.

Is de school op de dag van de begrafenis gesloten?

Advertentie – Direct betrokkenen keuren de inhoud:

1. De klas en de kinderen van school
2. De leerkrachten
3. De medezeggenschapsraad en de ouderraad
4. Het bestuur van Octant

De begrafenis

1. Alle collega's moeten in staat gesteld worden te gaan
2. Voert de directeur het woord?
3. Mogen er ook kinderen komen?
4. Gaan de kinderen als klas of met hun ouders hebben de kinderen een aandeel in de rouwdienst
 1. Wie doet de voorbereiding?
 2. Wie begeleidt de uitvoering

Nazorg klas in overleg met de ouders

Contact met familie na begrafenis

C. Ouders:

Contact met familie overledene

Communicatie met ouders van de kinderen van school

Plaatsen advertentie in overleg met familie namens:

1. Kinderen van school
2. De leerkrachten
3. De Medezeggenschapsraad en de Ouderraad
4. Octant – zie bijlage 2

Een delegatie van de school, directeur met leerkrachten, bezoekt de begrafenis.

Contact met gezin na de begrafenis

2. Overlijden van een leerling in de omgeving van de school

- A. De eerste actie
- B. Het crisisteam
- C. Het verstrekken van de informatie
- D. Het vertellen van het verdrietige nieuws aan de kinderen
- E. Organisatorische aanpassingen
- F. Contacten met ouders van de overleden leerling
- G. Contacten met de ouders van de overige leerlingen
- H. Begeleiding tussen overlijden en uitvaart
- I. Nazorg
- J. Administratieve zaken
- K. Onverwachte zaken en valkuilen

A. De eerste actie

Bij een ongeval, bij een overlijden op school of een overlijden waarbij de school betrokken is, zorgt de ontvanger voor:

- de opvang van degene die het meldt en de eventuele getuigen;
- de overdracht van de melding aan de schoolleiding.

Schoolleiding en ontvanger:

- verifiëren de omstandigheden waaronder de gebeurtenis plaatsvond;
- brengen zo nodig de hulpverlening op gang;
- gaan na of iedereen op school is die er moet zijn;
- zorgen ervoor dat leerlingen die zich op de plaats van het ongeval bevinden naar school worden gehaald;
- gaan de gegevens van de overledene na;
- zorgen ervoor dat het bericht tot nader order geheim blijft;
- zoeken contact met de nabestaanden (eventueel in samenwerking met politie (315-2198311), huisarts, slachtofferhulp en dergelijke).

Bij andere omstandigheden:

- de melding verifiëren, wanneer het bericht niet afkomstig is van de familie of andere bevoegden;
- zorgen voor informatie over wie, wat, waar en hoe het is gebeurd;
- zorgen voor telefonische bereikbaarheid van de school;
- geheimhouding van het bericht tot nader order.

B. Het crisisteam

Zo spoedig mogelijk wordt een crisisteam samengesteld dat de activiteiten ontwikkelt en coördineert.

Dit team bestaat uit iemand van de schoolleiding, de groepsleerkracht en eventuele, in deze situatie belangrijke, andere zoals de interne begeleider en een extern deskundige.

Eén persoon wordt als eindverantwoordelijke aangewezen.

Het crisisteam is verantwoordelijk voor:

- informatie van de betrokkenen;
- organisatorische aanpassingen;
- opvang van leerlingen en collega's
- contacten met de ouders;
- regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart;
- administratieve afwikkeling;
- nazorg van de betrokkenen.

C. Het verstrekken van de informatie

Het crisisteam gaat na wie geïnformeerd moet worden over het overlijden:

- het personeel;
- de klas van de leerling;
- familieleden zoals broers of zusjes, neven en nichten die op school zitten;
- ex-klasgenoten;
- vrienden en vriendinnen in andere klassen;
- overige leerlingen(denk ook aan leerlingen in de gymzaal, op excursie, schoolreis en dergelijke);
- chauffeur en leerlingen die meereizen wanneer de leerling met het busje naar school kwam (bijvoorbeeld in het speciaal onderwijs)
- ouders, ouderraad;
- schoolbestuur
- personen en instanties die mogelijk contact opnemen met de familie zoals externe hulpverlening, leerplichtambtenaar, GGD en dergelijke.

Het team spreekt af wie wie informeert. Bijzondere aandacht moet er zijn voor de nauwst betrokkenen. Zeker zij moeten het bericht op een zorgvuldige wijze krijgen.

D. 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 (indien mogelijk) 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 naartoe kunnen die alleen maar willen huilen of erg overstuur zijn;
- denk na over de rol die contactouders kunnen spelen;
- wees erop voorbereid dat deze jobstijding 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 allen 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 (vaak kan dat in beter in een later stadium).

E. Organisatorische aanpassingen

- als de 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 dergelijk. Wellicht is afgelasting of uitstel nodig;
- regel desgewenst de organisatie van een afscheidsdienst op school.

F. 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 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:
 - o bezoekmogelijkheden van leerlingen;
 - o het plaatsen van een rouwadvertentie;
 - o het afscheid nemen van de overleden leerling;
 - o bijdragen aan de uitvaart;
 - o bijwonen van de uitvaart;
 - o afscheidsdienst op school

G. Contacten met de ouders van de overige leerlingen

- informeer de ouders via een brief over:
 - o de gebeurtenis;
 - o organisatorische (rooster-)aanpassingen;
 - de zorg voor de leerlingen op school;
 - contactpersonen op school;

- o regels over aanwezigheid
- o rouwbezoek en aanwezigheid bij de uitvaart;
- o eventuele afscheidsdienst op school;
- o nazorg voor de leerlingen;
- o (eventueel) rouwprocessen bij kinderen en problemen die zich daarbij kunnen voordoen.

H. 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 in de poppenhoek (begrafenisje spelen) 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 er 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 bijdrage te leveren voor de dienst(en); teksten, tekstboekjes maken, muziek maken, bloemen dragen, enzovoort;
- 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: een Molukse begrafenis is compleet anders dan een Rooms-katholieke;
- 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 na te praten.

I. Nazorg

- creëer een blijvende plek voor de overledene, maar laat leerlingen ook merken dat het leven weer door gaat; probeer zo mogelijk 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 een paar maanden verdriet;
- let speciaal op risicoleerlingen, zoals kinderen die al een eerder 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 moeilijk 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;
- houd oog voor de broertjes en zusjes van het overleden kind.

J. Administratieve zaken

Handel de administratieve zaken zorgvuldig af.

- 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) restitutie van ouderbijdrage.

K. Onverwachte zaken en valkuilen

Ondanks een goed in elkaar stekend draaiboek kan een school allerlei onverwachte zaken en valkuilen tegenkomen.

- 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;

- Het draaiboek 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;
- De schoolarts roept het overleden kind op voor een onderzoek.

Naam collega vet gedrukt

Kinderen waren de muziek in haar leven.

Met grote verslagenheid hebben wij kennis genomen van het overlijden van onze collega

Collega was vanaf ... werkzaam bij onze vereniging. Eerst als leerkracht op de, later als op Kindcentrum Regenboog.

Verdrietig, maar vol bewondering voor de wijze waarop zij tijdens haar ziekte haar geestkracht en doorzettingsvermogen wist te behouden, nemen we afscheid van onze collega. We zullen haar missen.

Onze gedachten gaan uit naar haar man, kinderen en kleinkind en wij wensen de familie Gods kracht toe het door dit verlies ontstane verdriet te dragen.

kinderen
teamleden
ouderraad en medezeggenschapsraad
van Kindcentrum Regenboog
het bestuur van Octant, stichting
voor christelijk primair onderwijs

Voorbeeld van het overlijden van een ouder (concept)

Naam ouder vet gedrukt

*Het leven is als een tekening in 't zand;
één vlaagje wind en alles is verdwenen.*

Bedroefd delen wij u mede dat zondag onverwacht is
heengegaan

Vader van naam kind, leerling uit groep 1/2a van onze
school.

Wij leven mee met naam kind en haar moeder Ineke
en wensen hen Gods steun toe bij het verwerken van
dit grote verlies.

kinderen,
personeel
medezeggenschapsraad en
ouderraad van Kindcentrum Regenboog.
Octant stichting voor christelijk
primair onderwijs

Voorbeeld van het overlijden van een (ex)-leerling (concept)

Toen kwam die onverwachte dag, die dag dat de stilte kwam

Geschrokken en verdrietig zijn wij door het overlijden van onze oud leerling

Naam leerling vet gedrukt

zus van onze leerling *naam*

Ons medeleven gaat uit naar haar ouders *voornamen* en naar haar broer *naam*.

Wij wensen hen Gods steun toe bij het verwerken van dit grote verlies.

Kinderen, personeel, medezeggenschapsraad en ouderraad van Kindcentrum Regenboog

Hoofdstuk 9 Incidentenregistratie

9.1 Doel

Incidentenregistratie is onderdeel van een breder veiligheidsbeleid van de school en is een instrument om het veiligheidsbeleid te ondersteunen en te evalueren.

Het helpt de school om beter inzicht te krijgen in de eigen veiligheidssituatie en om adequaat te handelen bij incidenten.

9.2 Voorwaarden voor een succesvolle incidentenregistratie

Om incidentenregistratie tot een succes te maken, moet aan een aantal voorwaarden worden voldaan.

Goede communicatie, centrale registratie en analyse van de gegevens zijn daarvan de belangrijkste.

- Goede communicatie

Een incidentenregistratiesysteem heeft pas zin als er ook daadwerkelijk incidenten gemeld worden. Goede communicatie is daarbij van groot belang. Alle medewerkers moeten weten waar incidenten gemeld kunnen worden, welke incidenten gemeld moeten worden en welke stappen moeten worden doorlopen. De procedure voor het melden van incidenten staat daarom duidelijk vermeld in de schoolgids.

- Centrale registratie

Binnen de school is één persoon verantwoordelijk voor de incidentenregistratie. Deze maakt jaarlijks een rapportage aan de hand van de bevindingen van de geregistreerde ongevallen.

- Analyse en aanscherpen

Incidentenregistratie is een instrument om het veiligheidsbeleid te ontwikkelen en te verbeteren. Registratie heeft dan ook slechts zin als er iets met de verzamelde gegevens wordt gedaan. Daarom worden cijfers, signaleren van trends geanalyseerd en vertaald naar beleid, maatregelen en voorzieningen. Dit zijn voorwaarden voor een zinvolle incidenten-registratie.

9.3 Welke incidenten registreren?

Het ministerie van OCW heeft inmiddels een eerste inventarisatie gehouden van te registreren incidenten. Dit resulteerde in de volgende incidenten die in ieder geval geregistreerd zullen moeten worden:

- Ongeval met enig letsel, maar naar het zich laat aanzien geen blijvend letsel of ziekenhuisopname tot gevolg zal hebben
- Ongeval met ernstig letsel (blijvend letsel of ziekenhuisopname)
- Ongeval met dodelijke afloop
- Gebeurtenis met materiële schade van meer dan € 4500,- waarbij tevens gevaar voor de veiligheid of gezondheid van personeelsleden en/of leerlingen en/of derden heeft bestaan
- Fysiek geweld dat letsel tot gevolg heeft
- Fysiek geweld waarbij wapens gebruikt zijn

- Wapenbezit
Seksueel misbruik
- Grove pesterijen
- Discriminatie
- Bedreigingen

9.4 Gemeentelijke afspraken

De school heeft jaarlijks een overleg met de wijkagent met in ieder geval de volgende agendapunten:

- de stand van zaken op de school met betrekking tot veiligheid
- preventieve maatregelen

Het bevoegd gezag evalueert jaarlijks met de gemeente in ieder geval het volgende:

- de stand van zaken op de school met betrekking tot veiligheid
- preventieve maatregelen

Volgens het veiligheidsplan is de school en haar bestuur verantwoordelijk voor de uit dit protocol voortvloeiende verplichtingen. Het hieronder opgenomen stappenplan is bekend en wordt gevolgd.

9.5 Stappenplan

Bij het signaleren van een ernstig incident c.q. grensoverschrijdend gedrag zet de school duidelijke stappen zoals omschreven in het plan 'Sociale Veiligheid'.

Hoofdstuk 10 Kindermishandeling en huiselijk geweld

Meldcode



Meldcode bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling

Het bevoegd gezag van Kindcentrum Regenboog, Kon.Julianastraat 1, 2631 BK te Nootdorp, overwegende:

dat Kindcentrum Regenboog verantwoordelijk is voor een goede kwaliteit van de dienstverlening aan zijn cliënten en dat deze verantwoordelijkheid zeker ook aan de orde is in geval van dienstverlening aan cliënten die (vermoedelijk) te maken hebben met huiselijk geweld of kindermishandeling;

dat van de beroepskrachten die werkzaam zijn bij de betreffende organisatie op basis van deze verantwoordelijkheid wordt verwacht dat zij in alle contacten met ouders alert zijn op signalen die kunnen duiden op huiselijk geweld of kindermishandeling en dat zij effectief reageren op deze signalen;

dat Kindcentrum Regenboog een meldcode wenst vast te stellen zodat de beroepskrachten die binnen de organisatie werkzaam zijn weten welke stappen van hen worden verwacht bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling;

dat Kindcentrum Regenboog in deze code ook vastlegt op welke wijze zij de beroepskrachten bij deze stappen ondersteunt;

dat onder huiselijk geweld wordt verstaan: (dreigen met) geweld, op enigerlei locatie, door iemand uit de huiselijke kring, waarbij onder geweld wordt verstaan: de fysieke, seksuele of psychische aantasting van de persoonlijke integriteit van het slachtoffer, daaronder ook begrepen ouderenmishandeling en eer gerelateerd geweld. Tot de huiselijke kring van de slachtoffers behoren: (ex) partners, gezinsleden, familieleden en huisgenoten;

dat onder kindermishandeling wordt verstaan: iedere vorm van een voor een minderjarige bedreigende of gewelddadige interactie van fysieke, psychische, of seksuele aard, die de ouders of andere personen ten opzichte van wie de minderjarige in een relatie van afhankelijkheid of van onvrijheid staat, actief of passief opdringen, waardoor ernstige schade wordt berokkend, of dreigt te worden berokkend aan de minderjarige in de vorm van fysiek of psychisch letsel, daaronder ook begrepen eer gerelateerd geweld en vrouwelijke genitale verminking;

dat onder beroepskracht in deze code wordt verstaan: de beroepskracht die voor de organisatie werkzaam is en die in dit verband aan cliënten van de organisatie zorg, begeleiding, onderwijs, of een andere wijze van ondersteuning biedt;

dat onder cliënt in deze code wordt verstaan: iedere persoon aan wie de beroepskracht zijn professionele diensten verleent of de ouder daarvan.

In aanmerking nemende:

de Wet bescherming persoonsgegevens; de Wet op de jeugdzorg;
de Wet maatschappelijke ondersteuning; het privacyreglement en
de zorg voor het jonge kind;

Stelt de volgende Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling vast:

Stap 1: In kaart brengen van signalen door vertrouwenspersonen van de organisatie

Stap 2: Overleggen met een collega. En eventueel raadplegen van Veilig thuis (het advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling).

Stap 3: Gesprek met de betrokkene(n).

Stap 4: Wegen van het huiselijk geweld of de kindermishandeling. Heb ik op basis van stap 1 t/m 3 een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling? Heb ik een vermoeden van acute of structurele onveiligheid?

Stap 5: Neem 2 beslissingen:

-Is melden noodzakelijk? Melden is noodzakelijk als er sprake is van acute of structurele onveiligheid.

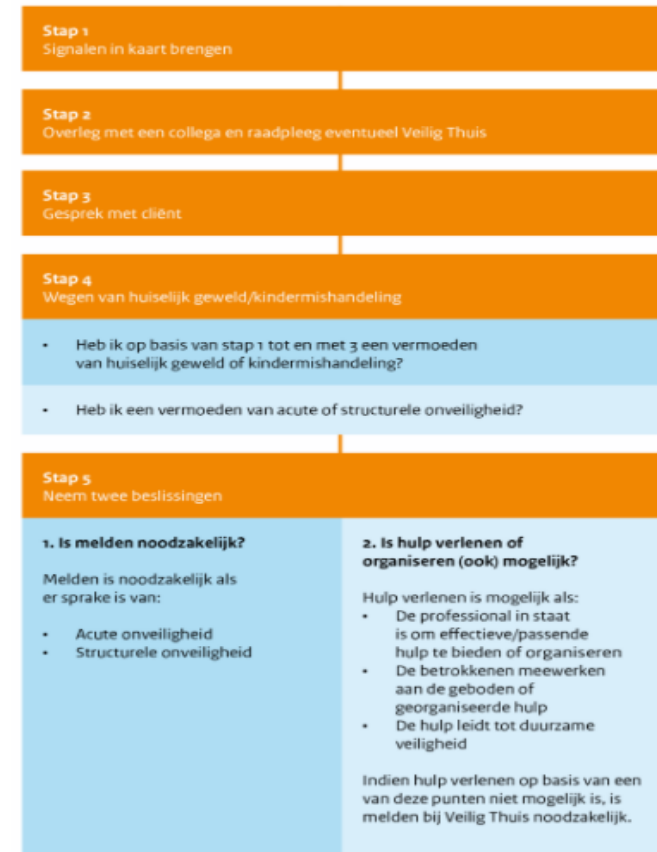
-Is hulp verlenen of organiseren (ook) mogelijk? Hulp verlenen is mogelijk als:

De professional in staat is om effectieve hulp te bieden of te organiseren.

De betrokkenen meewerken aan de geboden of georganiseerde hulp.

De hulp leidt tot duurzame veiligheid.

Indien hulp verlenen op basis van één van deze punten niet mogelijk is, is melden bij Veilig Thuis noodzakelijk.



Hanteren meldcode

De meldcode is een instrument waarin de verslaggeving te vinden is van elke zorg van een beroepskracht over mishandeling of huiselijk geweld ten aanzien van een kind. Tevens zijn in deze rapportage alle aan deze zorg gerelateerde acties en handelingen van de betrokken beroepskrachten vermeld. De meldcode wordt beheerd door de Intern Begeleider.

Noodsituaties:

In noodsituaties wordt de politie ingelicht

Bij signalen die wijzen op acuut en zodanig ernstig geweld dat cliënt of zijn gezinslid daartegen onmiddellijk moet worden beschermd, wordt meteen advies gevraagd aan het Advies en Meldpunt Kindermishandeling of aan het Steunpunt Huiselijk

geweld. Komt men daar, op basis van de signalen, tot het oordeel dat onmiddellijke actie is geboden, dan wordt er zo nodig in hetzelfde gesprek een melding gedaan zodat op korte termijn de noodzakelijke acties in gang kunnen worden gezet. Daarnaast kan er ook hulp gevraagd worden aan de Raad voor de Kinderbescherming of aan de crisisdienst van het Bureau Jeugdzorg.

Stappenplan bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling:

Stap 1: In kaart brengen en onderbouwen van de signalen

Signalen, die een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling bevestigen of ontkrachten worden zo concreet mogelijk in kaart gebracht en vastgelegd. Ook de contacten over de signalen, de stappen die worden gezet en de besluiten die worden genomen worden vastgelegd. De school treedt in ieder geval met de ouder(s) in contact.

Bij het signaleren van huiselijk geweld of kindermishandeling wordt gebruik gemaakt van het signaleringsinstrument uit bijlage 1. Hebt u zelf geen direct contact met de kinderen uit het gezin, dan kunt u toch, als de gezinssituatie daar aanleiding toe geeft, signalen vastleggen over de situatie waarin deze kinderen zich mogelijkerwijs bevinden. (Denk hierbij aan conciërges, administratief medewerkers etc.)

Indien er sprake is van signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling gepleegd door een beroepskracht, dan worden die signalen gemeld bij de leidinggevende, conform de interne richtlijnen. In dat geval is dit stappenplan niet van toepassing.

Het vastleggen van signalen:

Signalen worden zo feitelijk mogelijk beschreven. Als er ook hypothesen en veronderstellingen vastgelegd worden, dan wordt uitdrukkelijk vermeld dat het gaat om een hypothese of veronderstelling. Melder maakt een vervolgaantekening als een hypothese of veronderstelling later wordt bevestigd of ontkracht. De melder noemt de bron als er informatie van derden wordt vastgelegd. Diagnoses worden alleen vastgelegd als ze zijn gesteld door een bevoegde beroepskracht. De zorgen kunnen ook na toestemming van de ouder(s) besproken worden met externe collega's zoals schoolarts, huisarts of Jeugdzorg.

Stap 2: collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of het Steunpunt Huiselijk Geweld.

Collegiale consultatie: Het onderling bespreken wat men gezien heeft.
Dit kan met collega's, maar ook met een intern zorgoverleg.

Signalen worden met een deskundige collega besproken. Hiermee worden de aandachtsfunctionarissen Marieke Gille en Gaitri Choelhai bedoeld.

De betrokken aandachtsfunctionaris stelt intern begeleider Marjan Sonneveld/Monique van Duinen op de hoogte. In onderling overleg wordt bepaald of er contact met het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of met het steunpunt Huiselijk Geweld wordt opgenomen. De gang van zaken wordt beschreven en opgeslagen. Indien er reden toe is in de verwijsindex. De betreffende beroepskracht blijft bij dit proces betrokken. Ook kunnen de zorgen met externe collega's als schoolarts, huisarts en Jeugdzorg kunnen na toestemming van de ouders besproken worden.

Stap 3: Gesprek met de cliënt.

Signalen worden met de ouder(s) besproken. Bij behoefte aan ondersteuning bij het voorbereiden of het voeren van het gesprek met de ouder(s) kan de leerkracht, na overleg met een aandachtsfunctionaris, het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling, het steunpunt Huiselijk Geweld of de schoolmaatschappelijk werker om raad vragen.

Gesprekspartners:

Leerkracht en aandachtsfunctionaris, òf intern begeleider, òf directielid

Opbouw in het gesprek:

Heet de ouder(s) welkom en leg hen het doel uit van het gesprek;

Beschrijf de zorgen die zijn vastgesteld en de waarnemingen die zijn gedaan; Nodig de ouder(s) uit om een reactie hierop te geven;

Geef pas na deze reactie zo nodig en zo mogelijk een interpretatie van hetgeen u hebt gezien, gehoord en waargenomen. In geval van vrouwelijke genitale verminking kunt u daarbij de Verklaring tegen meisjesbesnijdenis gebruiken.

Het doen van een melding, zonder dat de signalen zijn besproken met de ouder(s), is alleen mogelijk na overleg met het AMK/SHG en indien:

de veiligheid van de cliënt, die van u zelf, of die van een ander in het geding is;

als u goede redenen hebt om te veronderstellen dat de ouder(s) door dit gesprek het contact met u zal/zullen verbreken. Leg de overweging vast in een rapportage.

Stap 4: Weeg de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling. Altijd in deze fase het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling bellen voor hun oordeel.

Weeg op basis van de signalen, van het ingewonnen advies en van het gesprek met de ouder(s) het risico op huiselijk geweld of kindermishandeling.

Weeg eveneens de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling.

Besluit na deze afweging of er een melding bij het AMK komt of dat het bij een advies blijft.

Melden en bespreken met de ouder(s):

Kunt u de kinderen niet voldoende tegen het risico op huiselijk geweld of op kindermishandeling beschermen of twijfelt u er aan of u voldoende bescherming hiertegen kunt bieden:

meld uw vermoeden bij het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of bij het steunpunt Huiselijk Geweld;

sluit bij uw melding zoveel mogelijk aan bij feiten en gebeurtenissen en geef duidelijk aan indien de informatie die u meldt (ook) van anderen afkomstig is;

overleg bij uw melding met het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of het steunpunt Huiselijk Geweld wat u na de melding, binnen de grenzen van uw gebruikelijke werkzaamheden, zelf nog kunt doen om uw leerling en zijn/haar gezinsleden tegen het risico op huiselijk geweld of op mishandeling te beschermen.

Bespreek uw melding vooraf met het kind (vanaf 12 jaar) en of met de ouder(s) (als het kind nog geen 16 jaar oud is).

1. Leg uit waarom u van plan bent een melding te gaan doen en wat het doel daarvan is;
2. Vraag kind/ouder(s) uitdrukkelijk om een reactie;
3. In geval van bezwaren van kind/ouder(s), overleg op welke wijze u tegemoet kunt komen aan deze bezwaren;
4. Is dat niet mogelijk, weeg de bezwaren dan af tegen de noodzaak om het kind te beschermen tegen het geweld of de kindermishandeling. Betrek in uw afweging de aard en de ernst van het geweld en de noodzaak om het kind door het doen van een melding daartegen te beschermen;
5. Doe een melding indien naar uw oordeel de bescherming van het kind de doorslag moet geven.

Van contacten met kind/ouder(s) over de melding kunt u afzien:

-als de veiligheid van het kind, die van u zelf, of die van een ander in het geding is;

-als u goede redenen hebt om te veronderstellen dat kind/ouder(s) daardoor het contact met u zal/zullen verbreken.

Verantwoordelijkheden van Kindcentrum Regenboog voor het scheppen van randvoorwaarden voor een veilig werk- en meldklimaat.

Om het voor beroepskrachten mogelijk te maken om in een veilig werkklimaat huiselijk geweld en kindermishandeling te signaleren en om de stappen van de meldcode te zetten, draagt Kindcentrum Regenboog er zorg voor dat:

binnen de organisatie en in de kring van gezinnen bekendheid wordt gegeven aan het doel en de inhoud van de meldcode;

regelmatig een aanbod wordt gedaan van trainingen en andere vormen van deskundigheidsbevordering zodat beroepskrachten voldoende kennis en vaardigheden ontwikkelen en ook op peil houden voor het signaleren van huiselijk geweld en kindermishandeling en voor het zetten van de stappen van de code;

er voldoende aandachtsfunctionarissen beschikbaar zijn die de beroepskrachten kunnen ondersteunen bij het signaleren en het zetten van de stappen van de code;

de meldcode aansluit op de werkprocessen binnen de organisatie;

de werking van de meldcode regelmatig wordt geëvalueerd en dat zo nodig acties in gang worden gezet om de toepassing van de meldcode te optimaliseren;

afspraken worden gemaakt over de wijze waarop de Beatrix zijn beroepskrachten zal ondersteunen als zij door cliënten in of buiten rechte worden aangesproken op de wijze waarop zij de meldcode toepassen.

Let wel: Waar “ouder(s)” vermeld staat wordt ook “verzorger(s)” bedoeld.
--

Bijlage 1: Signalenlijst kindermishandeling 4-12 jaar

Bijlage 2: Stroomschema stappenplan

Bijlage 1:

Signalenlijst kindermishandeling 4-12 jaar

1. Psychosociale signalen

Ontwikkelstoornissen

achterblijven in taal-, spraak-, motorische-, emotionele en/of cognitieve
ontwikkeling schijnbare achterstand in verstandelijke ontwikkeling
regressief
gedrag niet
zindelijk

Relationele problemen, ten opzichte van de ouder(s)

totale onderwerping van de wensen van de
ouder(s) sterk afhankelijk gedrag ten opzichte
van de ouder(s) onverschilligheid ten opzichte
van de ouder(s)
kind is bang voor ouder(s)
kind vertoont heel ander gedrag als ouder(s) in de buurt zijn

Relationele problemen, ten opzichte van andere volwassenen

bevriezing bij lichamelijk
contact allemansvriend
lege blik in de ogen en vermijden van
oogcontact waakzaam, wantrouwend

Relationele problemen, ten opzichte van andere kinderen

speelt niet met andere
kinderen is niet geliefd bij

andere kinderen
wantrouwend
terugtrekken in eigen fantasiewereld

Gedragsproblemen

plotselinge
gedragsverandering labiel,
nervus gespannen
depressief angstig
passief, in zichzelf gekeerd, meegaand, apathisch,
lusteloos agressief
hyperactief destructief
geen of nauwelijks spontaan spel,
geen interesse in spel vermoeidheid,
lusteloosheid
niet huilen, niet lachen
niet tonen van gevoelens, zelfs niet bij lichamelijke pijn schuld- en schaamtegevoelens
zelf verwondend gedrag
eetproblemen
anorexia/boulimia
slaapstoornissen
Ontlastingsproblemen/broekpoepen

2. Medische signalen

Lichamelijke kenmerken (specifiek voor lichamelijke mishandeling)

blauwe plekken

krab-,bijt of

brandwonden

botbreuken

littekens

Verzorgingsproblemen (specifiek voor verwaarlozing)

slechte hygiëne

onvoldoende kleding

onvoldoende geneeskundige en

tandheelkundige zorg veel ongevallen door

onvoldoende toezicht

herhaalde ziekenhuisopnamen

recidiverende ziekten door onvoldoende zorg traag herstel door onvoldoende zorg

3. Overige medische signalen

Ondervoeding, achterblijven in lengtegroei

psychosomatische klachten (buikpijn, misselijkheid, hoofdpijn etc.)

4. Kenmerken verzorgers/gezin

Ouder-kind relatiestoornis

ouder(s) troost(en) kind niet bij huilen

ouder(s) klaagt(klagen) overmatig over het kind

ouder(s) heeft irreële verwachtingen ten aanzien van

het kind verzorger toont weinig belangstelling voor

het kind

Signalen ouder

geweld in eigen verleden

apathisch en (schijnbaar)

onverschillig onzeker, nerveus

en gespannen

onderkoeld brengen van eigen

emoties negatief zelfbeeld

steeds naar andere artsen/ziekenhuizen gaan

(`shopping afspraken niet nakomen

kind opeens van buitenschoolse opvang

afhalen verzorger met psychiatrische

problemen

verslaafde verzorger

Gezinskenmerken

multi-problem´ gezin

ouder die er alleen voorstaat

regelmatig wisselende samenstelling

van gezin isolement

vaak verhuizen

sociaal-economische problemen: werkloosheid, slechte

behuizing, migratie veel ziekte in het gezin

draaglast gezin gaat draagkracht te boven

geweld wordt gezien als middel om problemen op te lossen

5. Specifieke signalen bij seksueel misbruik

Lichamelijke kenmerken

verwondingen aan genitaliën

vaginale infecties en afscheiding

jeuk bij vagina en/of anus problemen bij het plassen
recidiverende (=terugkerende)

urine­weginfecties pijn in de bovenbenen

pijn bij lopen en/of zitten

seksueel overdraagbare ziekten

Relationele problemen

angst voor mannen of vrouwen in het algemeen of voor een man of vrouw in
het bijzonder sterk verzorgend gedrag, niet passend bij de leeftijd van het kind
(parentificatie)

Gedragsproblemen, afwijkend seksueel gedrag

excessief en/of dwangmatig masturberen

angst voor lichamen­lijk contact of juist zoeken van seksueel getint

lichamen­lijk contact seksueel agressief en dwingend gedrag ten opzichte
van andere kinderen

niet leeftijdsadequa­at seksueel spel

niet leeftijd adequate kennis van

seksualiteit angst voor zwangerschap

angst om zich uit te

kleden angst om op de

rug te liggen

negatief lichaamsbeeld: ontevredenheid over, boosheid op of schaamte voor
eigen lichaam schrikken bij aangeraakt worden

hou­terige motoriek (onderlichaam ´op

slot´) geen plezier in bewegingsspel

6. Signalen specifiek voor kinderen die getuige zijn van huiselijk geweld

Gedragsproblemen

agressie: kopiëren van gewelddadig gedrag van vader (sommige kinderen, met name jongens kopiëren hun vaders gedrag door hun moeder of jongere broertjes/zusjes te slaan)

alcohol- of

drugsgebruik

opstandigheid

angst

depressie

negatief zelfbeeld

passiviteit en

teruggetrokkenheid zichzelf

beschuldigen

verlegenheid suïcidaliteit

Problemen in sociaal gedrag en competentie

sociaal isolement: problemen thuissituatie geheim te houden en ondertussen aansluiting te vinden met leeftijdgenoten (zonder ze mee naar huis te nemen

wantrouwen ten aanzien van de

omgeving gebrek aan sociale

vaardigheden

Schoolproblemen

schoolluitval

moeite met concentreren

overcompenseren (opvallend extra inzet op school)

7. Signalen specifiek voor het syndroom van Münchhausen by Proxy (MBPS)

onderzoeksgegevens kloppen niet met het ziektebeeld

medische gegevens over eerdere behandelingen is moeilijk te verkrijgen

symptomen verdwijnen wanneer verzorger en kind worden gescheiden een broertje of zusje is overleden of eveneens vaak ziek de moeder niet terugschrikt voor ingrijpende onderzoeken of het onder narcose brengen van het kind en daar zelfs op aan dringt voorvallen vinden in de avonden en weekeinde plaats waarbij een beroep wordt gedaan op andere artsen

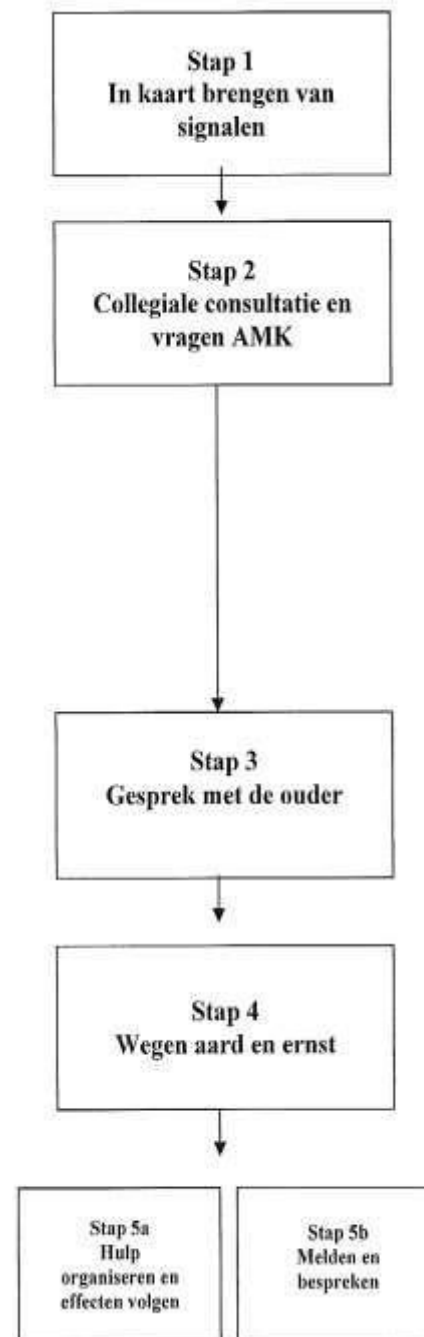
de volgende klachten worden gepresenteerd: bewusteloosheid, insulten, apneu, diarree, overgeven, koorts, lethargie het kind heeft een aanzienlijke ziektegeschiedenis met steeds andere klachten

de moeder is werkzaam in de gezondheidszorg of beschikt over een zeer grote medische kennis het verhaal van moeder bevat kleine tegenstrijdigheden

vaak van arts wisselen

Het onderscheid met postnatale depressie bij de moeder, wiegendood of kinderen die niet goed groeien veroorzaakt door iets anders dan MBPS, is dat in deze gevallen de moeders vaak dankbaar zijn als ze ontlast worden van de zorg voor hun kind, terwijl bij MBPS-moeders die zorg niet willen uitbesteden.

Bijlage 2: Stroomdiagram (vermoeden van) kindermishandeling



Stap 1: In kaart brengen van signalen

- Observeer en rapporteer
- Onderzoek naar onderbouwing
- Gesprek met ouders (kind): delen van de zorg

Stap 2: Collegiale consultatie en raadplegen Advies- en Meldpunt Kindermishandeling

- Consulteer interne en externe collega's tijdens: teambespreking
- Bilateraal overleg met jeugdarts, sociaal verpleegkundige, maatschappelijk werk
- Consulteer ook het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling
- Uitkomsten consultaties bespreken met ouders
- (Overweeg registratie in de Verwijsindex Risicjongeren)

Stap 3: Gesprek met de ouder

- Gesprek met de ouder: delen van de zorg

Stap 4: Weeg de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling

- Weeg risico, aard en ernst van de kindermishandeling of huiselijk geweld.. Vraag het AMK hierover een oordeel te geven.

Stap 5a: Hulp organiseren en effecten volgen

- Bespreek uw zorgen met de ouder/jongere
- Organiseer hulp door ouder en kind door te verwijzen
- Monitor of ouder/kind hulp krijgen
- Volg het kind/gezin

Stap 5b: Melden/ bespreken met de ouder

- Bespreek met de ouder uw voorgenomen melding
- Meld bij het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of Steunpunt Huiselijk Geweld

Hoofdstuk 11 Klachtenregeling

Klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen doorgaans in onderling overleg tussen ouders, personeel en schoolleiding op de juiste manier worden afgehandeld.

Daarnaast kunnen ouders terecht bij één van de twee aandachtfunctionarissen van de school.

Indien ouders op school geen overeenstemming kunnen bereiken over de te volgen oplossing, dan kunnen ze terecht bij het bevoegd gezag van Octant.

Indien ze ook bij het bevoegd gezag geen gehoor menen te vinden, kunnen ze terecht bij de externe vertrouwenspersoon van Octant. Zij kan eventueel helpen bij het indienen van een klacht bij de landelijke klachtencommissie. Deze commissie behandelt de klacht en kan aan het bestuur van Octant advies geven over de volgende zaken:

Moet de klacht als terecht of als onterecht worden beschouwd? Welke maatregelen zijn er te nemen?

Welke overige besluiten zijn er te nemen door het bestuur?

De leden van de commissie zijn verplicht tot geheimhouding en tot inachtneming van de grootst mogelijke zorgvuldigheid.

Het bestuur heeft zich aangesloten bij de landelijke geschillen- en klachtencommissie bijzonder onderwijs. Het adres van deze stichting is:

Landelijke Geschillen-/klachtencommissie bijzonder onderwijs

Postbus 82324

2508EH Den Haag

T 070-3861697

W www.gcbo.nl



Hoofdstuk 12 Onderhoudscontracten

Apparatuur	Firma	Termijn
Noodverlichting	Velux	12 maanden
Brandblusapparatuur	Chubb	12 maanden
Inbraak alarm	Westvlietbewaking	12 maanden
Schoolplein/speeltoestellen	Van der Heijden	6 maanden
Brandbeveiligingsinstallatie	NVD	12 maanden