

Veiligheidsplan

NB: Dit plan is een groeidocument en wordt jaarlijks herzien

Datum laatste wijziging: januari 2023



DE REGENBOOG
christelijk IKC  H3O

Locatie Noordendijk

Noordendijk 250
3311 RR Dordrecht
T (school): 078-8905625
T (peuters en vso): 078-8905630

Locatie Volkerak

Volkerakweg 60
3313 BN Dordrecht
T: 078-8905725

DE REGENBOOG
christelijk IKC  H3O

Inhoud

Inleiding	4
2. Visie, missie, algemene doelen en identiteit	5
3. Organisatie	6
3.1 Bestuur	6
3.2 Aansprakelijkheid	7
3.3 De onderscheidende functies en taken	7
3.4 Vormgeving veiligheidsbeleid binnen de organisatie	8
3.5 Bedrijfshulpverlening	8
4. Fysieke veiligheid	9
4.1 Schoolgebouw en omgeving	9
4.2 Inspecties	9
4.3 Toezicht	10
4.4 Medicijnen en school	10
4.5 Ontruimingsplan/ontruimingsoefening	10
4.6 Registreren ongelukken/riskante situaties	10
4.7 Stappenplan overlijden	11
4.8 Schoolreis/ schoolkamp	11
4.9 Verzekeringen	11
4.9.1 Aansprakelijkheidsverzekering	11
4.9.2 Schoolongevallenverzekering	11
4.9.3 Doorlopende reis- en evenementenverzekering	11
4.9.4 Eigendommenverzekering voor personeel	11
4.10 TSO en BSO	12
4.11 Leerlingen met een fysieke handicap	12
4.12 Vandalisme	12
4.13 Vervoer van leerlingen bij buitenschoolse activiteiten	12
4.14 Veilig omgaan met feestversiering	12

4.15 Rookverbod	12
5. Sociale veiligheid	13
5.1 ZIEN! Leerling 5-8 Leer- en leefklimaat als monitoringsinstrument	13
5.2 Internet en sociale media	14
5.3 Het creëren van een positieve groepssfeer	14
5.4 PBS	15
5.5 Rots & Water	15
5.6 Omgaan met privacy	15
5.7 Afspraken rond privacy bij gescheiden ouders	16
5.8 Omgang met de media en perscontacten bij incidenten	17
5.9 Registratie en evaluatie	17
5.10 Klachtenregeling H3O	17
5.11 Sociaal Wijkteam Dordrecht	17
5.12 Schorsing en verwijdering	18
5.13 Meldcode bij vermoeden van mishandeling	18
5.14 Veilig Thuis	18
5.15 Beroepsgeheim	19
6. Adressen en websites	20
7. Bijlagen	22

1. Inleiding

Ons veiligheidsbeleid is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van bevoegd gezag, schoolleiding, personeel en medezeggenschapsraad. Andere betrokkenen bij een veilige school zijn de ouders, de leerlingen, de stagiaires, de hulpouders en externe partners. In het schoolveiligheidsplan beschrijft onze school het beleid op het terrein van sociale en fysieke veiligheid.

Onder beleid betreffende sociale veiligheid wordt verstaan: beleid tegen agressie, geweld, seksuele intimidatie, pesten en discriminatie. Fysieke veiligheid heeft o.a. betrekking op het schoolgebouw, de speelplaats en de schoolomgeving.

De wettelijke vereisten

Bij het ontwikkelen van het veiligheidsplan dient rekening gehouden te worden met de wettelijke vereisten, zoals passages in de Grondwet m.b.t. discriminatie, de Wet Medezeggenschap op scholen van 2006 en de Arbeidsomstandighedenwet van 26 september 2006, die op 1 januari 2007 is ingegaan.

Scholen zijn volgens de Arbeidsomstandighedenwet verplicht om beleid te voeren op het terrein van seksuele intimidatie, agressie, geweld en pesten. Agressie, geweld, seksuele intimidatie en pesten zijn arbeidsrisico's in een school en worden specifiek in de Arbowet (artikel 1, lid e en f) genoemd. Door de Arbeidsinspectie wordt op de naleving van deze wet toegezien. Bij haar inspecties op scholen vormen agressie, geweld, seksuele intimidatie en pesten één van de aandachtspunten. Ook de Onderwijsinspectie controleert als onderdeel van het schoolklimaat of scholen een veiligheidsbeleid voeren om leerlingen en personeel zoveel mogelijk te vrijwaren van veiligheidsrisico's als letsel, diefstal, agressie en geweld.

Discriminatie wordt niet genoemd in de huidige Arbeidsomstandighedenwet, maar dient vanwege artikel 1 van de Grondwet wel aan bod te komen. Ook de CAO PO noemt racisme, een vorm van discriminatie (CAO PO artikel 11.5 lid 2 sub b).

Het veiligheidsbeleid zal op iedere onderwijsinstelling in ieder geval moeten voldoen aan de wettelijke normen.

Volgens artikel 12 van de Arbeidsomstandighedenwet werken werkgevers en werknemers bij de uitvoering van het beleid samen. Ons bestuur, schoolleiding en personeel zijn samen verantwoordelijk voor de uitvoering van ons beleid met betrekking tot sociale en fysieke veiligheid. Het bestuur zorgt in de eerste plaats voor het opzetten van algemeen beleid voor de hele organisatie, waarin het veiligheidsplan onderdeel is van het bovenschoolse arbo- en personeelsbeleid en zorgt voor een adequate overlegstructuur. Het bestuur ondersteunt de scholen bij het ontwikkelen van een schoolveiligheidsplan. Het bestuur ziet erop toe dat de uitwerking van het veiligheidsbeleid, waaronder plan van aanpak met betrekking tot de Risico-Inventarisatie en Evaluatie, onderdeel is van het schoolontwikkelingsplan en in de gesprekkencyclus over het schoolontwikkelingsplan wordt besproken. De schoolleiding en het personeel zorgen voor de uitvoering van het beleid. De GMR en MR hebben, zie ieders reglement, adviserende en/of instemmingsbevoegdheid t.a.v. het veiligheidsbeleid op Stichtings- of schoolniveau.

2. Visie, missie, algemene doelen en identiteit

Visie

Wij zien onderwijs als doorgaande persoonlijke ontwikkeling, waarbij leerlingen niet worden belemmerd door muren en structuren. Wij willen onderwijs aanbieden, waarbij we ons laten inspireren door Gods trouw en liefde, waarmee we omzien naar elkaar.

Missie

Kinderen ontwikkelen bij ons op een creatieve manier vaardigheden die in onze maatschappij relevant zijn. Ze ontdekken zelf hun talenten en mogen die ook inzetten. Kinderen blijven zich verwonderen en ze zijn verantwoordelijk voor hun eigen leerdoelen. Kinderen zijn hier gemotiveerd om zichzelf te blijven uitdagen. Ze doen dat in een activerende leeromgeving, afgestemd op hun competenties en niet perse op leeftijd.

Ieder kind mag van ons verwachten dat wij hen 'op hun doelen bedienen'. Persoonlijke, doordachte leerdoelen. Ze worden hierbij aangemoedigd en ondersteund door coaches, een eigen mentor en de ouders. Wij stimuleren kinderen om creatief en oplossingsgericht te denken en te handelen in een betekenisvolle context. Kinderen, ouders en medewerkers leren van en met elkaar en we hebben daar plezier in. Op basis van Gods liefde willen wij als eenheid omzien naar elkaar.

Algemene doelen

We streven naar een leef- en leerklimaat waarin onze leerlingen en ons personeel zich veilig voelen en zich positief verbonden voelen met de school. Een positieve, sociale binding met onze school vormt een belangrijke voorwaarde voor een optimaal leerklimaat voor onze leerlingen en werkklimaat voor ons personeel. Ons veiligheidsbeleid heeft als doel alle vormen van agressie, geweld, discriminatie, seksuele intimidatie en pesten binnen of in de directe omgeving van de school te voorkomen en daar waar zich incidenten voordoen adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie te voorkomen. Daarnaast richt ons veiligheidsbeleid zich op het voorkomen van fysiek onveilige situaties

Identiteit

De stichting H3o heeft als grondslag de bijbel als Gods woord. Dit woord is uitgangspunt voor al haar handelen. Daarbij is Jezus Christus, die de enige weg tot zaligheid is, de stuwende kracht.

3. Organisatie

3.1 Bestuur

Stichting H3O streeft naar een veilig leer- en werkklimaat waarin de kinderen en het personeel zich veilig voelen en zich positief verbonden voelen met de school. Een positieve sociale binding met de school vormt een belangrijke voorwaarde voor een zo optimaal mogelijk leerklimaat voor de kinderen en het werkklimaat voor het personeel.

Samenhangend preventief beleid op primair, secundair en tertiair niveau

Het veiligheidsbeleid heeft betrekking op drie niveaus van preventie: primaire, secundaire en tertiaire preventie. H3O streeft ernaar om preventief en curatief beleid zoveel mogelijk in samenhang uit te voeren. De samenhangende aanpak komt tot uiting in de manier waarop de scholen van H3O hun plannen van aanpak m.b.t. sociale veiligheid hebben opgesteld.

Onder **primaire preventie** wordt verstaan dat de H3O scholen een zodanig schoolklimaat hebben, dat de kinderen en het personeel leren en werken in een veilige omgeving, zodat uitval van medewerkers en kinderen wordt voorkomen. Dit beleid op primair niveau uit zich onder meer in het gedrag van alle medewerkers waarmee zij blijf geven van positieve verwachtingen van de ontwikkelingsmogelijkheden van alle kinderen.

H3O scholen besteden in hun programma's in preventieve zin voldoende aandacht aan de versterking van de sociale vaardigheden van de medewerkers en kinderen.

Met het beleid m.b.t. **secundaire preventie** richten de H3O scholen zich minimaal op de risicokinderen en personeelsleden die een meer dan gemiddelde kans lopen om dader of slachtoffer te worden en op situaties die extra gevoelig zijn voor criminaliteit. De secundaire preventie betreft ook de vroegtijdige signalering van mogelijke situaties van seksuele intimidatie.

De **tertiaire preventie** heeft betrekking op de kinderen, personeel, situaties, waarbij er daadwerkelijk sprake is (geweest) van agressie, geweld, pesten, discriminatie, seksueel misbruik e.d. Op dit niveau neemt H3O maatregelen en worden protocollen en informatie beschikbaar gesteld voor opvang voor personeelsleden, kinderen en ouders, die geconfronteerd zijn met agressie, geweld, seksuele intimidatie of pesten.

H3O streeft een zo adequaat mogelijke aanpak na bij gebleken problemen of incidenten. Daarbij zijn snelheid van handelen, een zorgvuldige analyse van de eventuele achterliggende problematiek, een goede klachtenregeling, een goede afstemming met, communicatie met en doorwijzing naar hulpverlening belangrijke succesfactoren.

Bovenschools stelt H3O formulieren en informatie beschikbaar, waarmee voldaan wordt aan de wettelijke vereisten m.b.t. melding- en registratie van arbeidsongevallen.

Tevens zijn er protocollen beschikbaar, waarin wordt aangegeven hoe te handelen bij incidenten met betrekking tot onder meer alcohol, drugs, vuurwerk, bedreiging, discriminatie, seksuele intimidatie en vermoedens van seksueel misbruik. Deze protocollen worden in samenwerking met andere instellingen/ instanties opgesteld en periodiek getoetst op actualiteit.

Binnen de organisatie wordt onderscheid gemaakt tussen fysieke (materiële) en sociale (immateriële) veiligheid. Binnen de scholen zijn alle betrokkenen samen verantwoordelijk voor het

realiseren van deze fysieke- en sociale veiligheid.

Een aantal personen heeft hierin een bijzondere taak gekregen. Eerst wordt kort weergegeven hoe de veiligheid georganiseerd is en welke taken daarin onderscheidend zijn. Daarna wordt uitleg gegeven hoe het veiligheidsbeleid in de praktijk vorm krijgt.

Het kader waarbinnen de genoemde functionarissen hun taak uitvoeren zijn:

- de genoemde Arbowet;
- de CAO- afspraken rond veiligheid;
- de afspraken die in dit Veiligheidsplan zijn beschreven.

3.2 Aansprakelijkheid

Kinderen spelen, stoeien en ravotten. De kans op een ongeval is daardoor aanwezig, ondanks de oplettendheid van de leerkrachten en de veiligheidsvoorzieningen in de school. Wij gaan ervan uit dat ouders een wettelijke aansprakelijkheidsverzekering hebben. Wanneer een kind iets kapot maakt van een ander kind lossen we dat graag met beide partijen goed op.

Hiernaast heeft ook de school een collectieve ongevallenverzekering.

Vanaf het begin van het schooljaar zijn alle ingeschreven kinderen, leerkrachten, onderwijsassistenten, stagiaires en vrijwilligers van de school verzekerd. De dekking hiervan is gelding op school en tijdens schoolactiviteiten. Schade of ongeval dient zo spoedig mogelijk bij de directeur van de school te worden gemeld. Het verzekerde bedrag per ongeval per kind:

- € 2.500,00 bij overlijden
- €25.000,00 bij algehele blijvende invaliditeit
- € 1.000,00 bij geneeskundige kosten
- € 1.000,00 bij tandheelkundige kosten (per element)

3.3 De onderscheidende functies en taken

Een goede organisatie is onontbeerlijk om adequaat te kunnen optreden op het terrein van Arbo-zaken en daarmee op het terrein van veiligheid in de brede zin van het woord. Formeel is het bestuur van de school (het bevoegd gezag) hiervoor verantwoordelijk. In de meeste gevallen echter is de dagelijkse directeur gemandateerd voor Arbo-zaken, al of niet gesteund door een van het bestuur afkomstig beleidsplan.

Binnen onze organisatie onderscheiden we de volgende functies / taken voor de veiligheid:

1. Op bestuurlijk niveau:

- a. de veiligheidscoördinator
- b. ICT/ AVG adviseur en jurist

2. Op schoolniveau:

- c. de directeur
- d. de (preventie)veiligheidsmedewerker waaronder Arbo-zaken
- e. de coördinator bedrijfshulpverlening
- f. de interne vertrouwenspersoon
- g. de anti-pestcoördinator

3. Extern zijn dat:

- a. de externe vertrouwenspersoon (zie hoofdstuk 4. adressen en websites)
- b. de Arbodienst.

In de centrale hal hangen ook namen en foto's van de betreffende medewerkers om hen bekend te maken bij de kinderen en ouders en staan zij vermeld in de schoolgids.

De directeur heeft de plicht zaken op het terrein van sociale en fysieke veiligheid van personeelsleden en kinderen goed te organiseren en zorgvuldig in te bedden in de school. De directeur is gemandateerd door het bevoegd gezag. In de organisatie zorgt de directeur dat:

- Een RI&E wordt uitgevoerd. Op basis hiervan worden de acties in een plan van aanpak (over 4 jaar) beschreven en uitgevoerd.
- Er scholing wordt verzorgd op het gebied van BHV en er jaarlijkse ontruimingsoefeningen worden gehouden.
- Het team geschoold wordt in gedragsaanpak.
- Er afspraken worden opgesteld en nageleefd omtrent gedragsregels en gedragsverwachtingen.
- Diverse protocollen worden opgesteld, gepubliceerd of ter inzage liggen op school en het team hierover wordt voorgelicht.
- Er een vertrouwenspersoon wordt aangesteld (met de daarbij behorende training).
- Toezicht en sturing op naleving van gedragscodes, afspraken en regelgeving t.a.v. (sociale) veiligheidshandhaving.

3.4 Vormgeving veiligheidsbeleid binnen de organisatie

De zorg voor veiligheid op school is als volgt vormgegeven:

- a. De directeur van de school is de spin in het web met betrekking tot de sociale veiligheid en Arbo-zaken.
- b. De Arbocoördinatie m.b.t. de fysieke aspecten ligt bij de veiligheidscoördinator. De veiligheidscoördinator draagt samen met de directeur van de school zorg voor het (laten) verzorgen van de RI&E, keuring van de speeltoestellen, verkrijgen van gebruikersvergunningen e.d.
- c. Op onze locatie zijn minimaal 6 BHV-ers aanwezig. Dit zijn speciaal opgeleide medewerkers die toezien op de fysieke veiligheid op school. Ook zorgen zij voor het geven van eerste hulp. De coördinator BHV is verantwoordelijk voor het opstellen van het ontruimingsplan en het coördineren van de ontruiming i.s.m. de overige BHV-ers
- d. Per school is er een interne vertrouwenspersoon (een personeelslid). Directieleden kunnen geen interne vertrouwenspersoon worden. Zij delen hun ervaringen, worden geschoold en bereiden beleid voor rondom het onderwerp sociale veiligheid.
- e. De externe vertrouwenspersoon is een extern onafhankelijk deskundige.
- f. Elke school beschikt over een anti-pestcoördinator, welke zich bezig houdt met het beleid ten aanzien van de veilige school en de analyses van de tevredenheidsspeelingen
- g. De bedrijfsarts is een onafhankelijk deskundige, die zich bezighoudt met de ziekte meldingen en de aanpak daarvan.

3.5 Bedrijfshulpverlening

De bedrijfshulpverlening (BHV) is de organisatie die optreedt bij calamiteiten in de school (de locatie) en bestaat uit getrainde docenten en getrainde onderwijsondersteunende personeelsleden.

Op onze school zijn minimaal zes personeelsleden opgeleid tot bedrijfshulpverlener. Bij een situatie die direct gevaar oplevert voor de veiligheid en gezondheid, zijn zij in staat om de hulp te verlenen die noodzakelijk is om letsel en schade zo veel mogelijk te voorkomen en beperken:

- verlenen van eerste hulp bij ongevallen;
- beperken en bestrijden van een beginnende brand en beperken van ongevallen.
- alarmeren en evacueren van alle aanwezigen in school;
- alarmeren van en samenwerken met de brandweer en andere hulpverleningsorganisaties.

Op De Regenboog is het ontruimingsplan opgesteld, wat voldoet aan de wettelijke eisen (NEN 8112) en wordt jaarlijks geoefend en bijgesteld.

Alle aanwezigen op school: personeel, leerlingen, hulpouders en vrijwilligers, moeten weten hoe te handelen bij brand of een andere calamiteit. Daarom wordt er jaarlijks een ontruimingsoefening gehouden en geëvalueerd, waarna de procedure kan worden bijgesteld. Een ontruimingsoefening wordt ook incidenteel en in samenwerking met de TSO-organisatie gehouden in de tijd dat de leerlingen tussen de middag overblijven. Het BHV-team van de school is op de hoogte van het beheer en onderhoud van de brandmeldinstallatie.

4. Fysieke veiligheid

Fysieke veiligheid heeft o.a. betrekking op het schoolgebouw, het schoolplein en de schoolomgeving. Ons beleid is erop gericht om ongelukken, zoveel als mogelijk, te voorkomen. Even belangrijk als een veilig gebouw, schoolplein en schoolomgeving is dat leerlingen, leerkrachten, ouders en anderen zich veilig gedragen. Hiervoor zijn gedragsregels opgesteld die bij alle betrokkenen bekend zijn.

4.1 Schoolgebouw en omgeving

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

4.2 Inspecties

- ✚ Periodieke schouw van schoolgebouw vindt plaats door extern bureau. De bevindingen worden beschreven in een planmatige onderhoudsrapportage. Vanuit o.a. deze rapportage doet de directie voorstellen voor onderhoud aan het bestuursbureau. Het verbeteren van onveilige situaties is hierbij een onderdeel.
- ✚ Regelmatig en op onaangekondigde momenten wordt het schoolgebouw door de brandweer geïnspecteerd op brandveiligheidseisen. Geconstateerde gebreken moeten binnen een vastgestelde termijn worden hersteld.
- ✚ Eens in de vijf jaar wordt door de ArboUnie een Risico-Inventarisatie en –Evaluatie uitgevoerd. De inspectie beslaat de gebieden veiligheid, gezondheid en welzijn. Op basis van de rapportage wordt door de school een plan van aanpak (verplicht) opgesteld, waarin wordt aangegeven welke maatregelen genomen worden in verband met de aangegeven risico's en binnen welke termijn.
- ✚ De speeltoestellen op de speelplaats worden jaarlijks op veiligheid geïnspecteerd door een gecertificeerd bedrijf. Geconstateerde gebreken worden hersteld.
- ✚ Jaarlijks worden de speeltoestellen in speellokaal en de gymtoestellen in gymzaal door een gespecialiseerd bedrijf geïnspecteerd op veiligheid. De school ontvangt hiervan een schriftelijk rapport.

- ✚ Het schoolbestuur heeft een onderhoudscontract afgesloten voor de brandblusmiddelen om ervoor te zorgen dat ze in noodsituaties werken. Inspectie en onderhoud vindt jaarlijks plaats.
- ✚ In het kader van legionellapreventie wordt aan het eind van de grote vakantie een spoelprogramma waterleidingen uitgevoerd. Alle tappunten, met name tappunten die weinig gebruikt worden, worden 5 minuten opengezet.

4.3 Toezicht

15 minuten voorafgaand aan de aanvangstijd van onze school gaan de deuren open en komen de kinderen naar binnen. Bij elke ingang staat een leerkracht om de kinderen te begroeten. In de klassen zijn de collega leerkrachten aanwezig om de kinderen in de unit op te vangen. Tijdens de ochtendpauze is er toezicht van leerkracht(en) op het schoolplein. In de middagpauze wordt het toezicht verzorgd door de TSO-organisatie in combinatie met de leerkracht van de groep. Tijdens de lesuren is het alleen mogelijk om via de hoofdingang de school te betreden. Op deze manier kunnen er geen onverwachte bezoekers de school binnenstappen.

4.4 Medicijnen en school

(zie bijlage 1)

Leerkrachten worden op school regelmatig geconfronteerd met leerlingen die klagen over pijn die meestal met eenvoudige middelen te verhelpen is zoals hoofdpijn, buikpijn, oorpijn of pijn ten gevolge van een insectenbeet. Ook krijgt de directie steeds vaker het verzoek van ouders om hun kinderen de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen.

Een enkele keer wordt werkelijk medisch handelen van leerkracht gevraagd zoals het geven van sondevoeding, het toedienen van een zetpil of het geven van een injectie.

De directie aanvaardt met het verrichten van dergelijke handelingen een aantal verantwoordelijkheden. Leerkrachten en directie begeven zich dan op een terrein waarvoor zij niet gekwalificeerd zijn. Wanneer er fouten worden gemaakt, kunnen zij aansprakelijk gesteld worden. Daarom wordt in het protocol beschreven dat medische handelingen niet door professionals van een basisschool worden verricht.

4.5 Ontruimingsplan/ontruimingsoefening

(zie bijlage 2)

Alle aanwezigen op school: personeel, leerlingen, hulpouders en vrijwilligers, moeten weten hoe te handelen bij brand of een andere calamiteit. Daarom wordt er jaarlijks een ontruimingsoefening gehouden en geëvalueerd, waarna de procedure kan worden bijgesteld. Een ontruimingsoefening wordt ook incidenteel en in samenwerking met de TSO-organisatie gehouden in de tijd dat de leerlingen tussen de middag overblijven. Het BHV-team van de school is op de hoogte van het beheer en onderhoud van de brandmeldinstallatie.

4.6 Registreren ongelukken/riskante situaties

(zie bijlage 3 en 4)

Teamleden, leerlingen en ouders worden gestimuleerd om alle ongelukken en riskante situaties te melden. Met behulp van een formulier vindt registratie plaats. Arbeidsongevallen die leiden tot de dood, een blijvend letsel of een ziekenhuisopname worden direct gemeld bij de Arbeidsinspectie. In het pestprotocol wordt in een stappenplan aangegeven hoe de verschillende partijen betrokken worden bij de afhandeling van pestgedrag.

4.7 Stappenplan overlijden

(zie bijlage 5)

De hevigheid waarmee een overlijdensgeval op school wordt beleefd, is afhankelijk van wie er is gestorven, van hoe dat is gebeurd en van de rol die de overledene had op school. Een 'stappenplan' klinkt wellicht wat zakelijk, maar het doel ervan is het tegendeel van kilheid. Vanzelfsprekend bevat een stappenplan overlijden geen voorschriften, elk sterfgeval staat immers op zichzelf, maar een stappenplan is wel onontbeerlijk bij een emotioneel zwaar belastende gebeurtenis zoals een sterfgeval. Het stappenplan biedt structuur, houvast en overzicht en voorkomt dat mensen belangrijke handelingen vergeten. Zorgvuldigheid in optreden en het treffen van maatregelen in de juiste volgorde, is van groot belang om verdriet te kunnen verwerken en de mensen die steun nodig hebben goed en op tijd te kunnen helpen. Juist bij een sterfgeval is het van groot belang dat er een goede coördinatie is. De eerste aanspreekpunten bij een overlijdensgeval is de directeur van de school of bij afwezigheid de ZC-er.

4.8 Schoolreis/ schoolkamp

Jaarlijks gaan we met alle groepen op schoolreis. Bij de organisatie hiervan maken we gebruik van een protocol, waarin aandacht voor veiligheidszaken. (bijlage 16)

De groepen 8 gaan aan het eind van het schooljaar op schoolkamp. Bij de organisatie hiervan maken we gebruik van een draaiboek, waarin aandacht voor veiligheid is opgenomen.

4.9 Verzekeringen

4.9.1 Aansprakelijkheidsverzekering

Een aansprakelijkheidsverzekering regelt de aansprakelijkheid van personeel, bestuur, ouders, stagiaires, vrijwilligers en al degenen die aan schoolse dan wel buitenschoolse met de school min of meer verband houdende activiteiten deelnemen. Uitgangspunt is dat er voldoende toezicht is tijdens de schoolactiviteit. Schade veroorzaakt door kinderen wordt in eerste instantie verhaald op de ouders/verzorgers van het betreffende kind.

4.9.2 Schoolongevallenverzekering

Deze verzekering is van kracht voor het personeel en de leerlingen tijdens schooluren en activiteiten in schoolverband, alsmede gedurende het rechtstreeks gaan van huis naar school en omgekeerd.

4.9.3 Doorlopende reis- en evenementenverzekering

De doorlopende reisverzekering biedt dekking voor onverwachte extra te maken kosten in verband met een onvoorziene gebeurtenis tijdens een schoolreisje, kamp, excursie of dienstreis.

4.9.4 Eigendommenverzekering voor personeel

Deze verzekering biedt dekking voor schade aan persoonlijke eigendommen zoals motorrijtuigen, fietsen, kleding en dergelijke. De dekking geldt alleen in verband met buitenschoolse activiteiten. Voor de vrijwilliger bestaat volledige dekking gedurende de periode dat hij optreedt als vrijwilliger, alsmede het gaan en komen van de plaats waar de vrijwilliger zijn werkzaamheden uitoefent. Naast de dekking van de eigendommen wordt ook dekking geboden voor no claimverlies op een cascoverzekering voor een auto, motor of scooter.

4.10 TSO en BSO

De tussenschoolse opvang wordt, onder verantwoordelijkheid van het schoolbestuur, verzorgd TSO, Tussenschoolse Opvang. Er staat altijd een leerkracht naast een medewerker van de TSO.

Kwaliteitskenmerken op het gebied van veiligheid, zowel sociale als lichamelijke veiligheid zijn:

- De EHBO-kist is op elk moment direct beschikbaar voor de TSO
- Dagelijks zijn er in de school voldoende BHV-ers aanwezig. De coördinator en zes personeelsleden zijn gediplomeerd
- De TSO is opgenomen in het ontruimingsplan
- De TSO wordt meegenomen in ontruimingsoefeningen
- Er is door het schoolbestuur een WA-verzekering afgesloten voor de TSO
- De TSO heeft een zelfstandige toegang tot de telefoon, de coördinator heeft altijd een mobiele telefoon bij zich
- De TSO is op de hoogte van het pestprotocol en PBS. Tijdens studiedagen over veiligheid en gedrag zijn medewerkers van de TSO aanwezig

Onze IKC beschikt over een eigen BSO, welke in het schoolgebouw aanwezig is. Medewerkers van de BSO behoren tot het team van het IKC. Zij eten samen, maar zijn ook aanwezig tijdens vergaderingen en studiedagen.

4.11 Leerlingen met een fysieke handicap

Soms is de fysieke handicap zodanig dat alle medewerkers van de school, intern en extern, hiervan op de hoogte dienen te zijn om adequaat te kunnen handelen. In deze gevallen zorgt de directie ervoor dat alle betrokkenen de leerling kennen en weten hoe te handelen in een bedreigende situatie.

4.12 Vandalisme

Met regelmaat worden we geconfronteerd met vormen van vandalisme. Het gaat hierbij om ingegooide ruiten, bekladden van gebouw en vernielingen. In alle gevallen van vandalisme of overlast wordt hiervan melding gedaan bij de politie. Actief doen we zelf onderzoek om schade op daders te verhalen. Wanneer er regelmatig sprake is van vandalisme of overlast wordt de politie ingeschakeld om intensief toezicht te houden en/of worden aanvullende maatregelen genomen. Aangebrachte schade wordt z.s.m. hersteld.

4.13 Vervoer van leerlingen bij buitenschoolse activiteiten

Regelmatig nemen groepen leerlingen deel aan buitenschoolse activiteiten. Wanneer deze zich binnen loopafstand bevinden wordt er gezorgd voor voldoende begeleiding van groep(en). Bij grotere afstand wordt bij voorkeur vervoer per auto door ouders benut. Voor wat betreft wettelijke regelingen m.b.t. de inzittenden worden deze nagevolgd. <http://verkeerenwaterstaat.nl>

4.14 Veilig omgaan met feestversiering

Versiering maakt feestelijk maar het kan een extra risico inhouden als daarbij brandbare materialen worden gebruikt. De school volgt de door de brandweer aangegeven richtlijnen.

4.15 Rookverbod

Er geldt een rookverbod in de school en op het schoolterrein.

5. Sociale veiligheid

Voor een veilig onderwijsklimaat zijn er regels en afspraken gemaakt op school- en groepsniveau. Gebaseerd op respect voor elkaar. De verbondenheid van ons geloof is het uitgangspunt van de omgang met elkaar en onderling tussen leerlingen, tussen ouders en tussen medewerkers.

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

A. Primaire Preventie

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

- ✚ Bovenschoolse afspraken in het kader van taakbeleid, ziekteverzuimbeleid en gesprekkencyclus.
- ✚ Twee keer per jaar doen we een meting op het gebied van sociale veiligheid. LVS instrument (sociaal emotioneel gebied): ZIEN!. Dit instrument heeft specifiek het meten van de sociale veiligheid en sociaal emotioneel leren in de vragenlijst opgenomen.
- ✚ SOVA-lessen, die een vast moment innemen op ons rooster.
- ✚ De gedragsverwachtingen die wij hebben opgesteld aan de hand van de methode PBS
- ✚ Weerbaarheidsmethode Rots&Water
- ✚ Onze aanpak van het (digitaal) pesten: Pestprotocol.
- ✚ Meldformulier pestgedrag.
- ✚ Onze afspraken over veilig internetgebruik, Computerregels Regenboog voor leerlingen.
- ✚ Het tevredenheidsonderzoek onder leerlingen, personeel en ouders waarin o.a. gevraagd wordt naar welbevinden.

5.1 ZIEN! Leerling 5-8 Leer- en leefklimaat als monitoringsinstrument

(Bijlage 7)

Als school maken we gebruik van ZIEN! voor het observeren van het welbevinden, de betrokkenheid en de sociale vaardigheden.

We willen graag de leerlingen (die dat kunnen) op vergelijkbare schalen bevragen, omdat we het belangrijk vinden dat de resultaten ook daadwerkelijk gebruikt worden voor het verbeteren van de veiligheidsbeleving als dat nodig blijkt te zijn. Door op vergelijkbare schalen te observeren/te bevragen, kun je resultaten goed vergelijken en inschatten of leerlingen een goed beeld hebben van hoe het gaat / of leerkrachten goed observeren. Een tweede belangrijke voordeel van ZIEN! vinden we dat de resultaten per leerling bekend zijn. Hierdoor kunnen we snel bepalen met welke leerlingen we in gesprek gaan / die we beter gaan observeren.

Bovendien zitten alle resultaten dan in één systeem en kan er bekeken worden of er per leerling/groep (als de groep redelijk hetzelfde blijft) trends waarneembaar zijn.

Representativiteit

De leerlingen die vragenlijst hebben ingevuld, vormen wel een representatieve afspiegeling van de leerling populatie.

Hoe de keus gemaakt is wie we de vragenlijst hebben laten invullen:

- Alle leerlingen vanaf leerjaar 6 hebben we ZIEN! laten invullen.
- Voor lagere leerroutes en voor jongere kinderen zullen de antwoorden weinig informatie geven, is de verwachting, omdat die leerlingen nog nauwelijks/niet kunnen reflecteren op hun

eigen gedrag/hun taalniveau en -begrip is te laag/hun beleving heel erg wordt bepaald door wat er nu of zojuist gebeurt/is gebeurd.

Voor de leerlingen die niet zijn bevraagd met een vragenlijst, zijn we als school wel bewust en planmatig bezig met het in kaart brengen van de veiligheidsbeleving en het zoeken naar verbetering ervan als het nodig is:

- Twee keer per jaar vult iedere leerkracht ZIEN! in. Daarin is expliciet aandacht voor het welbevinden van de leerling. Als er minder signalen van welbevinden zichtbaar zijn, wordt altijd in overleg met de overige betrokkenen rond de leerling (in ieder geval ouders) gezocht naar mogelijke oorzaken en oplossingen
- In de oudertevredenheidsspeiling en medewerkerstevredenheidsspeiling komt het thema veiligheidsbeleving van de leerlingen terug.

5.2 Internet en sociale media (bijlage 8)

Sociale media zijn niet meer weg te denken en nemen ook in de wereld van kinderen en jongeren een belangrijke plaats in. Steeds meer tieners hebben een eigen smartphone of tablet, waarmee ze overal en continu in verbinding staan met vrienden en klasgenoten. Op school besteden we daar veel aandacht aan. Mobiele telefoons zijn niet verboden, maar overdag moeten kinderen inleveren bij de leerkracht. Na schooltijd krijgen zij deze terug.

Wat we belangrijk vinden is dat kinderen leren hoe en met welk doel de social media te gebruiken. In de bovenbouw wordt er aandacht besteed aan media wijsheid.

Ouders worden in eerste instantie op de hoogte gesteld, wanneer het verder gaat dan een incident. Indien het gedrag niet verbetert en personen ernstige (psychische) schade ondervinden, volgen we het protocol schorsing en verwijdering.

5.3 Het creëren van een positieve groepssfeer

Op het rooster staan SOVA lessen ingepland. Tijdens deze lessen gaat de aandacht naar sociale vaardigheden en een fijn klassenklimaat.

Fasen van een groep

Er wordt rekening gehouden met de fase waarin de groep zich bevindt. Groepen ontwikkelen zich volgens een vast patroon. Na elke zomervakantie, maar ook na de komst of het vertrek van een leerling doorloopt een groep de volgende fasen:

- Forming.
- Storming.
- Norming.
- Performing.
- Adjourning.

Sociale beïnvloeding

Kinderen in een groep hebben sociale basisbehoeften. Schutz (1973) onderscheidt er drie:

- Inclusie: erbij willen horen
- Controle: invloed kunnen uitoefenen
- Affectie: aardig gevonden worden

Als deze behoeften vervuld zijn, is een kind op zijn gemak. Daarom wordt er tijdens de SOVA lessen aandacht geschonken aan het individuele kind binnen een groep. Elkaar leren kennen en begrijpen is van belang om elkaar te respecteren en accepteren binnen de groep.

5.4 PBS

Goed gedrag kun je leren! Wij werken aan gedrag op een positieve manier. We letten op goed gedrag en benoemen het ook. Wat je aandacht geeft groeit!

Sinds september 2018 zijn we op de locatie Staart begonnen om op een positieve manier aan gedrag te gaan werken. Hierbij maken we gebruik van onderdelen uit PBS. (Positive Behavior Support), een methode die scholen helpt om op een eenduidige manier met gedrag om te gaan. Ook op de locatie Centrum is gestart met PBS.

PBS richt zich op drie niveaus van de school: het primaire interventieniveau voor alle leerlingen in alle schoolsituaties (85-92%); het secundaire interventieniveau voor groepjes leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben om gewenst gedrag te kunnen ontwikkelen (7-10%); en op enkele leerlingen die een intensieve zorg voor gedrag nodig hebben (3-5%).

Invoering PBS op beide locaties

- De implementatie van PBS duurt gemiddeld drie jaar.
- Het eerste invoeringsjaar richt zich op het schoolbrede niveau. Het tweede jaar op het niveau van de groep en het derde jaar op het niveau van de individuele leerling en de samenwerking met ouders en zorg.
- Jaarlijks krijgt het team twee PBS-scholingsdagen. Op deze dagen wordt de kennis over gedrag vergroot, worden strategieën en technieken geleerd en wordt de basis gelegd voor een eenduidige aanpak binnen de school.

De Staart is in schooljaar 2018-2019 gestart met het eerste invoeringsjaar. Hierover wordt een logboek bijgehouden, welke is te vinden op: [Afdelingsschijf K-Regenboog_Onderwijs-PBS-logboek invoering PBS Staart](#)

De locatie Centrum is gestart in het schooljaar 2019-2020 met het eerste invoeringsjaar.

5.5 Rots&Water

Eén leerkracht van de locatie Centrum en 1 leerkracht van de locatie Staart hebben de opleiding gevolgd tot Rots&Watertrainer en zijn bevoegd om Rots en Waterlessen te geven. De lessen kunnen klassikaal, maar ook in kleine groepjes worden gegeven.

Doelstelling

Doel van het Rots&Water programma is het vergroten van de communicatie- en sociale vaardigheden en welzijn bij kinderen en jongeren en het voorkomen en/of verminderen van sociale problemen zoals pesten, conflicten, uitsluiting, meeloopgedrag en seksueel grensoverschrijdend gedrag.

Deze doelstelling wordt bereikt door het ondersteunen en bevorderen van de sociaal-emotionele ontwikkeling van kind, jongere en jong volwassene (4 - 18+). Daarbij wordt ouderparticipatie gestimuleerd en waar mogelijk getracht de buurt/wijk in dit proces te betrekken.

5.6 Omgaan met privacy

(bijlage 9)

De AVG versterkt de positie van de betrokkenen (de mensen van wie gegevens worden verwerkt). Zij hebben privacyrechten en hun bestaande rechten worden sterker. Organisaties die

persoonsgegevens verwerken krijgen meer verplichtingen. De nadruk ligt –meer dan nu –op de verantwoordelijkheid van organisaties om te kunnen aantonen dat zij zich aan de wet houden.

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. In alle gevallen leven wij de regelgeving m.b.t. de AVG na. Op bestuurlijk niveau wordt dit stichtingsbreed uitgerold middels nieuwsbrieven en afspraken. Op schoolniveau wisselen wij alleen vertrouwelijke informatie uit met toestemming van ouders en betrokken instanties wanneer deze gegevens zijn versleuteld.

5.7 Afspraken rond privacy bij gescheiden ouders (bijlage 10)

- In situaties waarbij ouders gescheiden zijn, wordt op verzoek van de niet met de zorg belaste ouder, door de leerkracht informatie verstrekt, die alleen het functioneren van het kind op school betreft, waaronder de leerprestaties van het kind, het gedrag van het kind op school. De verzorgende ouders wordt hiervan op de hoogte gesteld.
- Voor het geven van de informatie, bedoeld in het vorige aandachtsstreepje, is het mogelijk de niet met de zorg belaste ouder te ontvangen op een ouderavond.
- Informatie aan de niet met de zorg belaste ouders wordt niet verstrekt als er zwaarwegende belangen van het kind zijn, die zich daartegen verzetten. Dit moet blijken uit aangevoerde feiten en omstandigheden.
- Als de ouderlijke macht over een kind wordt uitgeoefend door een (gezins-)voogd wordt daar waarin deze gedragscode ouders staat ook (gezins-)voogd gelezen. Het is belangrijk de ouders op de hoogte te stellen van de contacten die er zijn met de (gezins-)voogd en in de driehoeksrelatie ouders – (gezins-)voogd – school een open communicatie na te streven.

B. Secundaire preventie

Niet alle leerlingen reageren goed op interventies op schoolniveau. Sommige leerlingen laten een patroon van probleemgedrag zien, waarvoor meer gerichte steun of zelfs individuele aanpak nodig is. De intensiteit van deze ondersteuning is afhankelijk van de mate en de complexiteit van het probleemgedrag. Voor interventie bij deze leerlingen (7-10%) kunnen gespecialiseerde begeleiders (PBS-medewerkers, leraren, gedragsspecialisten) nodig zijn.

Ook kan een leerling besproken worden in het ondersteuningsteam (OT), bestaande uit de schoolarts, OK-coach en orthopedagoog. De ouders, leerkrachten, intern begeleider en/of gedragsspecialist sluiten hier ook bij aan.

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

Andere voorbeelden van ons beleid op secundair niveau zijn:

- scholing van leerkrachten om vroegtijdig situaties te signaleren van kindermishandeling,
- verzuimbeleid in relatie met leerplicht. (bijlage 11)

5.8 Omgang met de media en perscontacten bij incidenten

(Bijlage 12)

Voor het omgaan met de media is een duidelijke en gecontroleerde structuur nodig. Het kan lastig zijn om te gaan met negatieve aandacht van de media. Medewerkers van kranten en televisie kunnen de school, bijvoorbeeld na een ernstig incident, ongewenst belagen met telefoontjes en bezoeken. De directie, gemandateerd door bestuur, onderhoudt de contacten met de media en derden in geval van incidenten. Het personeel van de school verwijst de media en derden dan ook consequent door naar het CvB. Hiervoor is een protocol binnen het communicatieplan rond mediabeleid ontwikkeld. In geval zich een ernstige calamiteit voordoet, loopt alle communicatie met externen via de door het bestuur aangewezen contactpersoon. Tevens zijn er nauwe contacten met de politie (wijkagent).

5.9 Registratie en evaluatie

Iedere organisatie/school heeft de plicht incidenten in het kader van AG&SI te registreren. Het bestuur maakt regelmatig (3 maal per jaar) een overzicht van het aantal meldingen per school en locatie. Dit gebeurt middels de managementrapportages.

5.10 Klachtenregeling H3O

(bijlage 13) *Onder klachtenregeling vallen ook klachten over ongewenste intimiteiten.*

Wanneer iemand een klacht heeft over de school, dan hopen we dat dit op school wordt besproken. Men kan hiervoor terecht bij de leerkracht van het kind, de zorgcoördinator of bij de directie van de school.

Onze school heeft twee interne vertrouwenspersonen: Brenda Roza locatie Staart en Mirjam van den Berg locatie Centrum, voor het personeel van de school, de ouders en kinderen. Zij zetten zich in om samen de klachten op te lossen.

Mocht men vinden dat de klacht niet op school afgehandeld kan worden, of wanneer men niet tevreden is over de afhandeling, dan kan men de klacht voorleggen aan: Stichting H3O Mw. J. Feijer, 078 8905000. Informatie over de klachtenregeling kan men ook verder bij mevrouw Feijer verkrijgen.

C. Tertiaire preventie

De tertiaire preventie heeft betrekking op leerlingen, personeel, en situaties, waarbij er daadwerkelijk sprake is van agressie, geweld, pesten, discriminatie en seksueel misbruik.

5.11 Sociaal Wijkteam Dordrecht

De school heeft een interne contactpersoon (ICP) die klachten op het gebied van misbruik, mishandeling, agressie, geweld, pesten en discriminatie aanhoort en doorverwijst naar de externe vertrouwenspersoon: De ouder-kindcoach (OK-coach) van het Sociaal Wijkteam Dordrecht (SWD).

Het Sociaal Wijkteam bestaat uit medewerkers van diverse organisaties voor maatschappelijke ondersteuning, jeugdhulp en de jeugdteamprofessionals.

Specifieke jeugd- & gezinsvragen bijvoorbeeld met betrekking tot Veilig Thuis en/of een aanvraag voor specialistische jeugdhulp kun je daarnaast ook nog stellen via T 088 892 88 87 (Bureaudienst Jeugd, op werkdagen van 13.30 tot 17.00 uur).

De school heeft protocollen voor contacten met externe instanties, zoals Veilig Thuis, Bureau Leerplicht en eventueel politie.

5.12 Schorsing en verwijdering (bijlage 14)

Op preventief niveau proberen wij als school via gesprekken, gedragsplannen e.d. kinderen te ondersteunen om keuzes te maken, waardoor zij reflecteren op zichzelf en niet verder in problemen te komen. Ondanks dat er veel aandacht en ondersteuning wordt gegeven aan kinderen op het gebied van gedragsaansturing, kan het zijn dat dit niet alles voorkomt en we in extreme gevallen andere keuzes moeten maken. Voor grensoverschrijdend gedrag, waar geen verbetering in komt (ondanks de planmatige aanpak of geboden hulpverlening), kan er op gekozen worden om een kind een time-out te geven. Dit kan ook gebeuren wanneer de school met een kind in een conflictsituatie komt en niet meer samen met ouder(s).

Bij incidenten waarbij geweld/ fysiek agressief gedrag wordt gebruikt, grijpt de school(leiding) in.

In eerste instantie zal er altijd een waarschuwing worden gegeven. De directrice houdt een gesprek met het kind (en evt. betrokkenen). Er wordt contact opgenomen met ouders en er wordt een passende maatregel afgesproken. Vooral in situaties waarin anderen zich niet meer veilig voelen, kan er gekozen worden om een signaal af te geven als school, dat wij dit gedrag niet tolereren.

Mocht het grensoverschrijdend gedrag niet verminderen en zien wij als organisatie dat het gedrag niet hanteerbaar is, dan kan er in overleg met het MT/ ZC gekozen worden voor een time-out en uiteindelijk een schorsing. (zie protocol) Het bestuur van H3O is gemachtigd om te schorsen en heeft de directeurs van H3O gemandateerd. De directeur zal daarom altijd het bestuur op de hoogte stellen, waarna de leerplichtambtenaar en de inspectie van onderwijs wordt geïnformeerd.

5.13 Meldcode bij vermoeden van mishandeling (bijlage 15)

Als school hebben wij helaas ervaring met kinderen/ ouders die mishandeld worden. Dit gebeuren roept vaak onzekerheid op bij leerkrachten t.a.v. hoe te handelen. Daarom hebben we intern afgesproken dat niemand alleen staat, maar dat we samen keuzes maken.

Onderwijsgevende personeel kan altijd terugvallen op de ZC en/ of directrice. Temeer omdat er soms emoties loskomen, waarbij het belangrijk is dat er derden meedenken. Wij hebben als school directe lijntjes met het sociaal team/ jeugdteam via de OK-coach. Ook hebben wij een OT waar signalen al vroeg besproken worden. In het geval van vermoedens van mishandeling is het van belang eerst een inschatting te maken van de situatie. Omdat het protocol meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling een lijvig document is, maken we gebruik van een meldcode in Parnassys.

Wanneer we een vermoeden hebben van mishandeling of huiselijk geweld, is de eerste stap een consultatie bij Veilig Thuis.. Het is al menigmaal voorgekomen dat niet alle lijntjes of trajecten naar hulpverlening verlopen, zoals gewenst. Daarom is het van belang om goede afstemming te houden. Veilig thuis zit ook aan 'de beschermtafel', waar ook de Raad van de Kinderbescherming (kinderrechter), de leerplichtambtenaar en het Jeugdteam vertegenwoordigd zijn.

5.14 Veilig Thuis

Veilig Thuis is het advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling. Dit zijn regionale organisaties waar slachtoffers, daders en omstanders terecht kunnen voor deskundige hulp en advies. Veilig Thuis is er voor iedereen, jong en oud, die te maken heeft met huiselijk geweld of kindermishandeling. Veilig Thuis geeft advies en biedt ondersteuning, ook aan professionals.

5.15 Beroepsgeheim

Als school kunnen wij een melding doen bij Veilig Thuis. Wij kunnen niet anoniem blijven tenzij de veiligheid van het kind of de melder in het geding is. Ons beroepsgeheim staat een melding niet in de weg. Bij het doorbreken van het beroepsgeheim gaat het om het tegen elkaar afwegen van belangen. De belangen van het kind dat recht heeft op hulp en bescherming. En de belangen van ouders die recht hebben op vertrouwelijkheid en privacy.

6.Adressen en websites

Het bevoegd gezag Stichting H3O

College van Bestuur: D. van der Bijl MME en F.N. Cornet
Email: cvb@h3o.nl

locatie Centrum

Noordendijk 250
3311 RR Dordrecht
Telefoonnummer: 078-8905625

Locatie Staart

Volkerakweg 60
3313 BN Dordrecht
Telefoonnummer: 078-8905725

Email: regenboog@h3o.nl
www.regenboogdordrecht.nl

Schoolspecifieke gegevens

Directeur locatie Centrum

Naam: Sandra Nederlof en
Email: snederlof@h3o.nl

Adjunct- directeur locatie Centrum

Naam: Mariët Voorberg
Email: mvoorberg@h3o.nl

Interne begeleider locatie Centrum

Angela van der Pol avanderpol@h3o.nl

Directeur locatie Staart

Naam: Kim Bouwmeester
Email: kbouwmeester@h3o.nl

Interne begeleider locatie Staart

Mariska van Wingerden mvanwingerdern@h3o.nl

De Ouder-kindcoach

Liesbeth Achterberg T 06 86 80 24 20

Vertrouwenspersoon intern:

Naam: Brenda Roza / Mirjam van der Berg
Email: broza-boes@h3o.nl / mvanvanderberg@h3o.nl

Vertrouwenspersoon van de stichting:

Postadres: Postbus 256
3300 AG Dordrecht
Telefoonnummer: 078-6351243

Vertrouwensinspecteur is bereikbaar via:
Telefoonnummer: 0900-1113111

Preventiemedewerker: Sandra Nederlof

Aandachtsfunctionaris: Chenanja Roos/ Angela van der Pol

Anti-pestcoördinator intern:

Namen: Brenda Roza en Angela van der Pol

Medezeggenschapsraad

De voorzitter van de medezeggenschapsraad is: Anna van der Hoog

Telefoonnummer: 0788905625

Coördinator bedrijfshulpverlening

Naam: Jaqueline van der Hoek

Telefoonnummer: 0788905625

Contactpersoon ICT/AVG

Naam: dhr. Marcel van Heumer

Telefoonnummer: 078 – 8905022

WA-verzekering contactpersoon van de stichting

Naam: dhr. Ronald v/d Steen

Telefoonnummer: 078 8905004

Het dichtstbijzijnde ziekenhuis:

Naam: Albert Schweitzerziekenhuis, Locatie Dordwijk (DW) (hoofdlocatie)

Adres: Albert Schweitzerplaats 25

3318 AT Dordrecht

Telefoonnummer: (078) 654 11 11

of: 112 alarm/ 088 - 459 77 77

Slachtofferhulp Dordrecht

Adres: Overkampweg 109

3318 AR Dordrecht

Telefoonnummer: 0900- 0101

Website: [www. slachtofferhulp.nl](http://www.slachtofferhulp.nl)

Contactpersoon bij de Onderwijsinspectie

naam: mevr. S. Rodgers

Website: <http://www.onderwijsinspectie.nl>

E-mail: info@owinsp.nl

Vragen over onderwijs: 0800 - 8051 (gratis)

Meldpunt Vertrouwensinspecteurs

Telefoonnummer: 0900 111 31 11 (werkdagen 08.00-17.00 uur)

Telefoonnummers voor hulp en advies

- De Jeugdtelefoon: 0800 0432 (gratis)
- De Kindertelefoon: 0800 0432 (gratis)

- De Meidentelefoon: 035 624 22 04
- De Onderwijstelefoon: 0800 1680 (gratis)
- Meldpunt seksueel misbruik: 0900 899 84 11 (20 cent per minuut)
- Informatiecentrum Kindermishandeling: 030 230 65 60
- Landelijk Bureau Slachtofferhulp: 030 234 01 16

7. Bijlagen

Bijlage 1a: Protocol medicijnen en school

Bijlage 1b: Formulier medicijnen en school

Bijlage 2: Ontruimingsplan

Bijlage 3a: Beknopt stappenplan omgaan met ongevallen

Bijlage 3b: Registreren ongelukken

Bijlage 4a: Registratieformulier agressie/ geweld

Bijlage 4b: Anti-pestprotocol & omgangsprotocol

Bijlage 5: Rouwprotocol

Bijlage 6: Kwaliteitskaart PBS

Bijlage 7: Zien! 'van wegen naar plannen'

Bijlage 8: internet en sociale media

Bijlage 9: Omgaan met privacy

Bijlage 10: Afspraken rond privacy bij gescheiden ouders

Bijlage 11: Omgang met de media en perscontacten bij incidenten

Bijlage 12: leerplicht i.v.m. verzuim

Bijlage 13: Klachtenregeling H3O

Bijlage 14: Schorsing en verwijdering

Bijlage 15: Meldcode

Overige bijlagen:

Bijlage 16: Protocol handelen bij agressie, geweld en seksuele intimidatie

Bijlage 1a. Protocol medicijnen en school

Steeds vaker krijgt de schoolleiding het verzoek van ouder(s)/verzorger(s) om hun kinderen de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen. Een enkele keer wordt zelfs werkelijk medisch handelen van leerkrachten gevraagd zoals het geven van een injectie. Hiermee begeeft de school zich op een terrein, waarvoor leerkrachten niet gekwalificeerd zijn. In deze situaties dient zorgvuldig te worden gehandeld en moeten leerkrachten over de vereiste bekwaamheden beschikken. De school kan voor het onoordeelkundig handelen wettelijk aansprakelijk worden gesteld.

Binnen dit protocol onderscheiden we drie situaties:

- ✚ Ziek op school en / of ongevallen
- ✚ Verstrekken van medicijnen op verzoek
- ✚ Medische handelingen

Wanneer dit protocol is vastgesteld en door school wordt gebruikt en nageleefd, dan kan in geval van aansprakelijkstelling voor onoordeelkundig handelen niet bij voorbaat worden aangenomen dat de school onzorgvuldig heeft gehandeld. Voor aansprakelijkheid is namelijk vereist dat door de school een onrechtmatige daad is gepleegd. De school moet dus kunnen aantonen dat zij overeenkomstig het vastgestelde protocol heeft gehandeld en daarmee uiterst zorgvuldig is opgetreden.

1. Ziek op school en andere ongevallen

In zijn algemeenheid is een leerkracht niet deskundig om op basis van de symptomen een diagnose te stellen. Terughoudendheid is dan ook geboden. Uitgangspunt moet zijn, dat een ziek kind naar huis moet. In geval van ziekte zal contact moeten worden opgenomen met de ouders om te overleggen welke stappen er genomen moeten worden.

- ✚ Is er iemand thuis om het kind op te vangen,
- ✚ Hoe is het vervoer geregeld?
- ✚ Bij een ongeval: wie brengt het kind naar de huisarts of het ziekenhuis?

Wanneer ouders/verzorgers niet bereikbaar zijn, onderneemt de leerkracht (met ib/directie) zelf actie te en bij twijfel wordt de huisarts gebeld of in ernstige situaties 112. De school stelt de ouder(s)/verzorger(s) op de hoogte.

2. Het verstrekken van medicijnen op verzoek.

Aan kinderen kunnen medicijnen zijn voorgeschreven, die ook tijdens de schooluren moeten worden ingenomen. Ouders kunnen de school verzoeken om deze middelen te verstrekken. Dit verzoek staat gelijk aan het geven van toestemming. Deze toestemming dient schriftelijk te worden vastgelegd. Daarvoor hebben we een apart formulier. Bij het verstrekken van medicijnen over een langere periode is het raadzaam regelmatig met ouders te overleggen.

- ✚ Neem de medicijnen alleen in ontvangst in de originele verpakking en uitgeschreven op de naam van het kind & Lees de bijsluiter voor de wijze van toediening en om op de hoogte te zijn van eventuele bijwerkingen

3. Medische handelingen

De school kan te maken krijgen met kinderen die langdurig ziek zijn of kinderen met een bepaalde handicap. In uitzonderlijke gevallen kunnen de ouders aan de school vragen handelingen te verrichten, die vallen onder medisch handelen. Voorbeelden hiervan zijn: het geven van sondevoeding, het meten van de bloedsuikerspiegel d.m.v. een vingerprikje, het toedienen van een injectie. Voor deze medische handelingen is een aparte regeling gemaakt. De Wet Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (Wet BIG) regelt wie deze handelingen mag verrichten. Deze wet is bedoeld voor beroepsbeoefenaars in de gezondheidszorg en geldt dus niet voor onderwijzend personeel. In deze wet is echter opgenomen, dat bepaalde medische handelingen – de niet voorbehouden handelingen – ook mogen worden uitgevoerd door leerkrachten, mits zij worden uitgevoerd in opdracht van een arts. De betreffende arts moet zich er wel van vergewissen, dat degene die niet bevoegd is, de

bekwaamheid bezit om die handelingen te verrichten. Dit moet worden vastgelegd in een “bekwaamheidsverklaring”. Dit met het oog op eventuele aansprakelijkheid. Gezien de verantwoordelijkheid en de mogelijke consequenties: aansprakelijkstelling, verhoging verzekeringspremie – voeren scholen in principe deze handelingen niet uit, maar verlenen uitsluitend medewerking.

Bijlage 1b. Formulier medicijnen en school

Verklaring - Toestemming tot het uitvoeren van medische handelingen

Ondergetekende geeft toestemming voor uitvoering van de zogenaamde 'medische handeling' op school bij:

naam leerling: _____

geboortedatum: _____ adres:

postcode en plaats: _____

naam ouder(s)/verzorger(s): _____ telefoon thuis:

_____ telefoon werk:

naam huisarts: _____ telefoon:

naam specialist: _____ telefoon:

naam medisch contactpersoon: _____ telefoon:

Beschrijving van de ziekte waarvoor de 'medische handeling' op school bij de leerling nodig is:

Omschrijving van de uit te voeren 'medische handeling':

De 'medische handeling' moet dagelijks worden uitgevoerd op onderstaande tijden:

_____ uur

_____ uur

_____ uur

_____ uur

De 'medische handeling' mag alleen worden uitgevoerd in de hieronder nader omschreven situatie:

Manier waarop de 'medische handeling' moet worden uitgevoerd:

Eventuele extra

opmerkingen:

Bekwaamheidsverklaring aanwezig ja/nee

Instructie medisch handelen

Instructie van de 'medische handeling' + controle op de juiste uitvoering is gegeven

op:

_____ (datum)

Door:

Naam: _____

Functie: _____

Van: _____ (instelling)

Aan:

Naam: _____

Functie: _____

Van: _____

(naam school en plaats) Ondergetekende:

Naam ouder/verzorger: _____

Plaats: _____

Datum: _____

Handtekening: _____

Bijlage 2: Ontruimingsplan locatie Noordendijk

1. **Algemeen**

In geval van een (gedeeltelijke) ontruiming is elke leerkracht voor de op dat moment aan zijn of haar toevertrouwde groep verantwoordelijk.

De verantwoording bestaat uit:

- Toezicht op ontruiming van alle kinderen van de groep.
 - Het meenemen van de unitlijst geordend op thuishonk.
 - Het begeleiden naar de verzamelplaats: zonder enkele spullen mee te nemen
 - Het sluiten van ramen en deuren.
 - De lift mag niet gebruikt worden!
- Het in de rij verlaten van het gebouw(indien mogelijk), de leerkracht loopt achteraan in de rij.
- In de nieuwsbrief wordt bekend gemaakt dat er binnenkort een oefening zal plaats vinden.

Schooloefeningen vinden in principe in het begin van het schooljaar plaats. Afhankelijk van de resultaten volgt een herhalingsoefening.

2. **Brandmelding**

Oefening

Het signaal voor algehele ontruiming wordt door de BHV-er (zonder klas), directeur, locatieleider of plaatsvervanger gegeven (in deze volgorde). De administratie, de directeur, de locatieleider of plaatsvervanger (in deze volgorde) zorgt voor de centrale leerlingenlijst van school.

Bij een oefening zijn er twee BHV-ers die coördineren. Eén persoon coördineert binnen en één persoon coördineert buiten. Indien er slechts 1 BHV-er aanwezig is wijst hij of zij een plaatsvervanger aan. De BHV-er geeft aan wie van hen binnen coördineert en wie buiten coördineert. (Als er meerdere BHV-ers zijn, regelen ze dat gezamenlijk.) De BHV-ers (of coördinatoren) zijn herkenbaar middels een band, of een hesje deze hangen bij de administratie. De binnencoördinator controleert de diverse ruimten in de school.

Dagen	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
Aanwezige Bhv'ers	- Pamela - Marjolein - Sascha - Mirjam W - Isa - Sandra	- Pamela - Marjolein - Sascha - Jacqueline - Mirjam W - Isa	- Pamela - Marjolein - Sascha - Simone	- Pamela - Marjolein - Mirjam W - Simone	- Pamela - Marjolein - Jacqueline - Mirjam W - Isa - Sandra

Reële brand

De externe melding naar de brandweer wordt gedaan door de administratie, directie of de plaatsvervanger. (Tel.088-6365000 of 112). Hierbij komen aan de orde: plaats, omvang, route om aan te rijden, herkenbaarheid. Er wordt in eerste instantie met de vaste telefoon gebeld, waarbij tevens een mobiel nummer wordt doorgegeven van de buitencoördinator, die de contacten met de brandweer onderhoudt. Verder wordt gehandeld als onder het kopje "oefening".

3. **Verzamelpunt**

De leerlingen gaan zoveel mogelijk in een rij naar buiten.

De leerlingen verzamelen zich met de leerkracht buiten op het grasveld/parkeerplaats naast de school.

- De onderbouwunit gaat bij de peusteringang naar buiten.
- De midden- en bovenbouw unit gaat via de trappen naar beneden en neemt de dichtstbijzijnde uitgang.
- De leerkracht houdt de leerlingen bij elkaar. De buitencoördinator gaat bij de leerkrachten na of er leerlingen vermist worden. Is dat het geval dan wordt dit gemeld aan de binnencoördinator die in het gebouw is achtergebleven.

4. **Vluchtwegen**

Deze zijn op elke verdieping bij de brandslang weergegeven.

5. **Terugkeer**

In geval van een oefening bepalen de BHV-ers (of plaatsvervangers) het moment waarop het gebouw opnieuw met de leerlingen betreden kan worden.

6. **Evaluatie**

Na afloop van een oefening wordt o.l.v. de BHV-er een evaluatie georganiseerd.

Tip: Om paniek bij jonge kinderen te voorkomen hoeft niet over brand gesproken te worden, maar kan volstaan worden met b.v. termen als, ze willen even kijken of het alarm nog werkt, de toeter is kapot, of wat dan ook, dus gaan we even naar buiten om uit de herrie te komen.

Bijlage 3a. Beknopt stappenplan omgaan met ongevallen

Naast het ontruimingsplan, is dit stappenplan opgesteld, in het geval er een ongeval heeft plaats gevonden. De bedrijfshulpverlening (BHV) van de school is verantwoordelijk voor het stappenplan, coördineert de uitvoering van de stappen en verdeelt de taken.

EERSTE MINUUT

Stap 1

De eerst gearriveerde op de plaats van het ongeval maakt een inschatting van de situatie en alarmeert hulpdiensten en EHBO.

Stap 2

Degene bij wie de melding van het ongeval binnenkomt, schakelt de bedrijfshulpverlening in. Daarna neemt de bedrijfshulpverlening de hulpverlening over.

EERSTE UUR

Stap 3

Het hoofd bedrijfshulpverlening of de directeur licht familie, personeel, kinderen en hun ouders/verzorgers in. Verder verrichten zij de benodigde administratieve handelingen.

Stap 4

De bedrijfshulpverlener, de directeur en leerkracht(en) vangen de meest betrokken en emotioneel overstuur geraakte personen op.

EERSTE DAG

Stap 5

De school wordt afgeschermd van de media.

Stap 6

De school onderhoudt contact met het slachtoffer en diens familie.

EERSTE WEEK

Stap 7

Een vertegenwoordiger van de school brengt een bezoek aan het slachtoffer en diens familie.

EERSTE MAAND

Stap 8

De bedrijfshulpverlener, de directeur of de leerkracht(en) draagt zorg voor de verlening van nazorg aan het slachtoffer en diens familie.

Stap 9

Zorg voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening van het plan.
(zie bijlage 3b. Registratieformulier ongevallen)

Bijlage 3b. Ongevallen registratieformulier

Bij ongevallen wordt dit gemeld bij de directie.

Ongevallen worden geregistreerd in onderstaand formulier

We onderhouden contact met de ouders/ kind (degene die het ongeval heeft gehad)

Aard van het geregistreerde ongeval	datum	letsel	Verzuim Ja/ nee	oorzaak	Acties om herhaling te voorkomen
naam betrokkene: gemeld door:					
naam betrokkene: gemeld door:					
naam betrokkene: gemeld door:					
naam betrokkene: gemeld door:					
naam betrokkene: gemeld door:					
naam betrokkene: gemeld door:					
naam betrokkene: gemeld door:					
naam betrokkene: gemeld door:					

Bijlage 4. Registratieformulier agressie/ geweld

Wanneer een leerling niet kiest om zijn gedrag aan te passen naar het gewenste gedrag, dan wordt dit geregistreerd. Dit wordt geregistreerd in SWISS, een programma waarmee gedragsincidenten op school worden geregistreerd en analyseert.

In ieder lokaal is een formulier voor het registreren van gedragsincidenten. Deze wordt direct ingevuld na het incident en later in SWISS ingevoerd. Hierdoor wordt inzichtelijk waar de meeste incidenten plaats vinden, welke leerlingen er betrokken zijn en of we hier op schoolniveau wat mee moeten. Maandelijks wordt door het PBS team de datagegevens bekeken en geanalyseerd.

Registratie gedragsincident De Regenboog		
Naam leerling _____ Groep _____ Datum _____ Tijd _____ Ingevuld door _____		
		
Plaats	Klein probleemgedrag	Groot probleemgedrag
☐ schoolplein ☐ gang ☐ trap ☐ toilet ☐ klaslokaal ☐ gymzaal ☐ zwembad ☐ kleedkamer ☐ op straat ☐ bus ☐ anders.....	☐ ongepast taalgebruik ☐ uitschelden ☐ obscene gebaren ☐ opstandig, tegendraads ☐ ongehoorzaam ☐ ruzie ☐ plagen ☐ misbruik mobiel ☐ misbruik internet ☐ misbruik materiaal ☐ misbruik eigendom ☐ verstoring les ☐ anders.....	☐ bedreiging ☐ verbale agressie ☐ fysieke agressie ☐ pesten ☐ pesten social media ☐ vechten ☐ vandalisme ☐ liegen/bedriegen ☐ weglopen (school)plein ☐ ernstige verstoring les ☐ anders.....
Genomen maatregel		
☐ gesprek ☐ time out/ nadenkkruk ☐ nablijven/ tijd inhalen ☐ wegsturen naar ☐ herstellen schade	☐ taak doen ☐ schrijfstraf ☐ contact ouder(s)/verzorger(s) ☐ schorsing ☐ anders.....	

De analyse van de dataregistratie bestaat altijd uit het beantwoorden van de volgende vragen:

- Is de gedragsverwachting helder genoeg?
- In hoeverre lukt het de leerlingen om te voldoen aan de verwachting?
- Op welke manier ondersteunen de gedragslessen voldoende bij het actief ondersteunen van gewenst gedrag?
- Hebben we voldoende bekrachtigd en beloond?
- Is er iets extra's nodig om de kinderen het gewenste gedrag niet laten zien te motiveren? Wat zijn dan de mogelijkheden?

Komt hier de conclusie uit dat op het groene interventiegebied al het mogelijke is ingezet, dan wordt een gele interventie overwogen. Hierbij worden ouders altijd actief betrokken

Bijlage 4. Omgangsprotocol/anti-pestprotocol

Inleiding

Ons pedagogisch handelen is nader uitgewerkt in de kwaliteitskaart 'Pedagogisch handelen'. Deze kwaliteitskaart is de basis voor de omgangsnormen op De Regenboog. In dit omgangs-/anti-pestprotocol is nader uitgewerkt hoe te handelen indien er een vervelende situatie i.r.t. pesten.

Kernwaarden: innovatief, kwaliteit, betrouwbaar, transparant en verantwoordelijk.

Elke leerling moet zich veilig voelen in de klas en de omgeving waar het zich beweegt. Helaas is dit niet voor elke leerling het geval, ook niet op de Regenboog. Vanuit onze visie doen we er op de Regenboog alles aan om samen met de leerlingen, leerkrachten en ouders de sociale veiligheid te verhogen en te bewaken. In de visie van de Regenboog staat:

De regenboog is een veilige plek in de samenleving, waar kinderen kunnen spelen en leren. Samen met de ouders werken wij aan de optimale ontwikkeling van onze leerlingen en zijn we verantwoordelijk voor de ontwikkeling van het kind. Het woord Van God is hierbij richtinggevend.

Aan deze visie zijn kernwaarden gekoppeld, die aangeven van waaruit we op de Regenboog werken. Met betrekking tot het beleid tegen pesten, volgen daar de volgende zaken uit.

Het team van de Regenboog voelt zich **verantwoordelijk** voor de sociale veiligheid van de leerlingen, ouders en leerkrachten. Dat houdt in, dat wij in de groepen preventief werken aan het pedagogisch klimaat en de sociale veiligheid en dat wij curatief handelen volgens het omgangsprotocol. Als team voelen wij ons verantwoordelijk voor het signaleren van pestgedrag, het bespreken van het pestgedrag met betrokkenen en het werken aan een oplossing, waarbij mogelijk deskundigen een helpende hand bieden.

Als team tonen wij ons **betrouwbaar**. Wij gaan zorgvuldig om met informatie die ons wordt toevertrouwd. Wij zijn **Transparant** in onze acties.

Door de inzet van verschillende middelen en materialen op preventief en curatief niveau, het hanteren van een omgangsprotocol en het duidelijk in kaart brengen van de stappen binnen het omgangsprotocol verhogen en bewaken we de **kwaliteit** van de sociale veiligheid. Voor de leerlingen houdt dit in, dat zij zich (weer) veilig en gewaardeerd voelen op en na school.

Op de Regenboog zijn we **innovatief**.

Natuurlijk kunnen wij dit niet alleen. We hopen op uw vertrouwen en samenwerking, zodat wij voor alle leerlingen een sociaal veilig klimaat kunnen scheppen.

In de volgende Hoofdstukken kunt u lezen wat we op de Regenboog verstaan onder pesten. U kunt hier ook voorbeelden van vinden. We vertellen u hoe we op de Regenboog preventief en curatief werken aan het voorkomen van pesten. Vervolgens kunt u lezen hoe we handelen als u vermoedt dat uw kind wordt gepest. Als laatste leest u, hoe we omgaan met de leerlingen die het moeilijk vinden om te stoppen met pesten.

We geven u hiermee transparant zicht te geven op de maatregelen, die we als school samen met u nemen om de Regenboog sociaal veilig te maken.

Wat verstaan we onder pesten?

Het is normaal wanneer kinderen experimenteren met grenzen, hun positie in de groep zoeken en af en toe hun krachten meten. Dat er daarbij af en toe eens wat mis gaat, hoort erbij. Het gaat fout als pesten een 'gewone' manier van doen gaat worden om je te kunnen handhaven. Dan krijgt het een

destructief karakter en wordt de omgeving sociaal onveilig, wat op zich weer pesten uitlokt. Pesten bestaat op verschillende niveaus. We kunnen de volgende groepen onderscheiden:

- Incidentele pesters
- Structurele pesters

Incidentele pesters zijn bezig met het onderzoeken van grenzen en moeten leren dat het pestgedrag niet ten koste gaat van anderen. Door hier aandacht aan te besteden in lessen sociale vaardigheid en gesprekken naar aanleiding van incidenten hopen we deze leerlingen voldoende handvatten te geven.

Het doel van het omgangsprotocol is de structurele pesters, de hoofdpesters, te helpen het pesten te stoppen en nieuwe technieken en vaardigheden te leren om hun rol in de groep te verwerven. Voor slachtoffers van pesters beogen we een (weer) veilige, sociale leeromgeving.

Wat is het verschil tussen pesten en plagen

Wat pesten precies is, is moeilijk te definiëren. Er bestaan dan ook veel verschillende definities voor dit begrip. Maar in als deze definities komen steeds enkele duidelijke kenmerken naar voren:

- Pesten gebeurt opzettelijk;
- Pesten is bedoeld om schade toe te brengen (fysiek, materieel of mentaal);
- Bij pesten is er altijd sprake van ongelijke machtsverhoudingen (fysiek of verbaal sterkere personen kiezen minder weerbare personen als slachtoffer);
- Pesten gebeurt systematisch;
- Pesten houdt niet vanzelf op, maar wordt eerder erger als er niet wordt ingegrepen;
- Pesten is van alle tijden en komt in alle groepen en culturen voor.

Plagen is niet hetzelfde als pesten. Bij plagen zijn de machtsverhoudingen gelijk. Plagen is vriendschappelijk bedoeld, er wordt de ander geen schade berokkend.

Om bovenstaande rij te verduidelijken volgt in figuur 1 een aantal voorbeelden van pesten.

Fysiek	Krabben, bijten, haren trekken, duwen, sjoeren, schoppen, slaan, spugen en trekken aan kleding.
Spullen afpakken	Spullen of kleding afpakken of zoek maken, zodat het slachtoffer straf krijgt.
Spullen beschadigen	Kliederen op boeken of andere spullen. Schoppen tegen je spullen, gooien met een schooltas of andere spullen. De fiets beschadigen of vernielen.
Achterna lopen/opjagen	Iemand wordt achterna gelopen, opgejaagd en bang gemaakt.
In de val laten lopen	Iemand met een smoesje naar een afgelegen plek lokken om daar (onzichtbaar) te kunnen pesten.
Klem zetten	Met meerdere personen iemand de weg versperren, klem zetten en intimideren.
Opsluiten	Iets voor een deur zetten of een deur op slot doen, zodat die persoon er niet meer uit kan. In een kast of de wc.
Stalken	Iemand voortdurend lastig vallen door bijvoorbeeld achterna lopen, sms-berichten, telefoon, e-mail enz.
Uitschelden	Iemand uitschelden, beledigen en kwetsen.
Bangmakerij	'Als je het aan iemand vertelt dan pakken we je', of bedreigingen met (anonieme) briefjes.

Kwaadwillend roddelen	De ander in een kwaad daglicht stellen met kwaadwillende roddels om te kwetsen en de ander buiten te sluiten en te vernederen.
Belachelijk maken	Iemand met bepaalde kenmerken of voorkeuren belachelijk maken en uitlachen en er kwetsende opmerkingen over maken.
Vernederen	'Draag jij mijn spullen maar, want dat is toch het enige waar jij goed voor bent.'
Scheldnamen	De ander vernederen en kleineren met scheldnamen.
Geweld uitlokken	Iemand net zo lang sarren, negeren en uitdagen tot die persoon zelf geweld gaat gebruiken en straf krijgt.
Ongewenste intimiteiten	Je wordt aangeraakt, vastgehouden, betast of gezoend tegen je wil.

Voor leerkrachten en ouders is het vaak heel lastig structureel pesten in kaart te krijgen. Intuïtief voelen we soms wel aan dat er iets speelt, maar we hebben nog geen 'bewijs' van het pestgedrag. Pesten gebeurt het meest als er geen volwassenen in de buurt zijn. Vaak durft het slachtoffer niemand in vertrouwen te nemen en blijft het lang hiermee lopen, soms ook omdat door de pester bedreigingen zijn geuit.

Samen hebben we de verantwoordelijkheid om de slachtoffers te steunen, zodat zij kunnen delen wat er achter de schermen gebeurt. Op deze manier kunnen we de slachtoffers en de structurele pesters helpen een heilige plek in de groep te verwerven.

Als uw kind structureel wordt gepest

Zoals eerder beschreven, is er bewust voor gekozen om in de onderbouw preventief te werken aan aanpassingen van de leerlingen aan de groep, het observeren van deze ontwikkeling en het welbevinden. Als een leerling zich niet veilig voelt, bestaat de kans dat het kind manieren zal zoeken om het gevoel van onveiligheid te beheersen en kan het minder sociaal of onaangepast gedrag laten zien. Het accent ligt daarom in de onderbouw met name op het bouwen van een veilig sociaal en pedagogisch klimaat.

Mogelijke signalen van pesten zijn:

- Angsten om naar school te gaan
- Weinig of geen vrienden
- In vroeger gedrag vallen zoals weer in bed plassen of duimen
- Last van concentratiestoornissen hebben, waardoor schoolprestaties achteruit gaan
- Geen eetlust hebben
- ineens veel ruzie maken thuis
- Regelmatig huilen om niets
- Last hebben van buikpijn, hoofdpijn of misselijkheid
- Thuiskomen met kapotte spullen of kleren
- Verdacht vaak kneuzingen, verwondingen en blauwe plekken
- Niet uitgenodigd worden voor feestjes
- Alleen naar school fietsen
- Onrustig slapen en naar dromen
- Vragen of stelen van geld van familie (om af te geven)
- Geen klasgenootjes mee naar huis nemen

Natuurlijk kunnen bovenstaande signalen ook andere oorzaken hebben, maar bij het samenkomen van een aantal signalen, is het verstandig eens met uw kind te praten en goed te luisteren naar wat u vertelt.

Als u vermoedt dat uw kind structureel het slachtoffer is van pestgedrag, is het verstandig een gesprek aan te gaan met de leerkracht over uw vermoedens. Het is fijn als u een paar pestincidenten kunt noemen, waardoor u aan structureel pestgedrag denkt. U kunt met de leerkracht bespreken of deze ook signalen ziet in de vrije momenten, maar het hoeft niet zo te zijn dat de leerkracht deze signalen ook heeft gezien.

Samen bespreekt u, wat een goede oplossing voor uw kind zou kunnen zijn. De leerkracht pakt ook het gedeelte op met de leerling, door wie uw kind wordt gepest.

Er gaat een periode in, waarin de afgesproken oplossing door de leerkracht (en wellicht ook uzelf) wordt toegepast. Na de oefenperiode heeft u een evaluatiegesprek met de leerkracht. De leerkracht heeft daarvoor al met uw kind gesproken over de actuele situatie. In het evaluatiegesprek bespreken de leerkracht en u of de bevindingen overeenkomen.

Lijkt het structurele pesten gestopt te zijn, dan blijft de oplossing (indien mogelijk) gehandhaafd.

Is het structurele pesten niet gestopt, dan zal er door de leerkracht een gesprek met de IB-er worden belegd, waarbij deze derde partij wellicht nieuwe inzichten en oplossingen kan aandragen. Eventueel wordt er ook advies gevraagd aan de aan school verbonden schoolmaatschappelijk werker. Deze oplossingen kunnen behalve op individueel niveau, ook op groepsniveau liggen. Er wordt weer een oefenperiode afgesproken en op een afgesproken datum met de drie partijen (ouder(s), Leerkracht en IB-er) geëvalueerd.

Is het structurele pestgedrag nog niet gestopt, dan wordt gekeken wat vervolgstappen kunnen zijn. Soms is zo, dat uw kind niet structureel wordt gepest, maar dat het één pestincident meemaakt, waarbij de ernst van het pestgedrag maakt dat u niet wacht op een volgend incident. Wij verzoeken u op dat moment zeker in gesprek te gaan met de leerkracht.

Het is van belang dat leerlingen in een groep moeten leren wat wel kan/mag en wat niet. Dit houdt in dat sommige leerlingen moeten leren om sociaal wenselijk gedrag te tonen en andere leerlingen moeten het verschil leren tussen plagen en structureel pesten. Het oefenen gebeurt in interactie met elkaar. Dat is niet altijd leuk, maar dit moet wel in een groep worden geoefend en kan ook niet altijd in één keer goed gaan.

Samen zijn we verantwoordelijk om de leerlingen te laten oefenen, maar wel te zorgen dat geen enkele leerling buiten de boot valt, structureel wordt gepest of ongelukkig raakt.

Als uw kind structureel pest

Structurele pesters gebruiken agressie om zich te handhaven in een groep. Pesten is voor hen vaak vanzelfsprekend. Ooit is er iets in hun leven gebeurd, dat het boos heeft gemaakt. Waarom zal een pester aardig moeten zijn voor anderen als het leven niet aardig is voor hen? Pesten geeft hen controle over het leven, het is een overlevingsstrategie met ernstige consequenties voor de omgeving. De praktijk laat zien dat structurele pesters op eigen kracht erg moeilijk verandering kunnen brengen in hun leven. Toch moet dat gebeuren. Bij voorkeur zo vroeg mogelijk. Als een structurele pester niet tijdig wordt gestopt, dan kan hij of zij grenzeloos doorgaan. Ze maken voortdurend nieuwe slachtoffers en ontregelen de school, de speelveldjes, de buurt en de clubs. Op de regenboog gaat het niet om de schuldvraag, maar helpen we de leerling om zich zonder structureel te pesten, aan te sluiten in een groep. Dit gaat niet altijd vanzelf.

Zoals eerder beschreven, gaan we op de Regenboog uit van het idee dat leerlingen in de onderbouw nog niet structureel pesten, maar bij pestgedrag niet weten hoe zij op een positieve manier contact moeten zoeken, of dat het welbevinden van deze leerling onvoldoende is.

Wanneer er een melding komt over een leerling die pestgedrag vertoont, zullen wij helpen bij het aanleren van goed gedrag. Hierbij hebben wij de steun en hulp van u als ouder nodig. Het kan ook

voorkomen, dat u als ouder zorgen heeft over eventueel pestgedrag van uw kind. Voelt u zich dan niet opgelaten en praat erover met de leerkracht. Samen kunt u het gedrag misschien op een positieve manier ombuigen.

Als wij op school zorgen hebben over de manier waarop uw kind met andere leerlingen omgaat, zal de leerkracht hier met u en uw kind over praten. De leerkracht gaat met u en uw kind in gesprek over de aard van de zorgen en zoekt met u naar oplossingen voor de zorgen omtrent het gedrag van uw kind.

Er wordt met u een oefenperiode afgesproken en op een afgesproken datum evalueert u met de leerkracht of uw kind de te leren vaardigheden beheerst. Als dit zo is, is het doel bereikt en houden we de komende periode goed in de gaten of de vaardigheden onderdeel worden van geautomatiseerd gedrag.

Als uw kind het moeilijk vindt, bepaalde vaardigheden onder de knie te krijgen, moet er soms extra hulp worden aangeboden. Dit kan in de vorm van een individueel handelingsplan op de te leren vaardigheden.

Een andere optie is dat de leerkracht een afspraak maakt met u en de IB-er, om in groter verband over de zorgen na te denken. Als in dit verband wordt gekozen tot een oplossing, wordt deze oplossing geoefend en na een afgesproken periode in hetzelfde verband geëvalueerd.

Is er niet direct een oplossing voor handen, dan kan het prettig zijn om deskundigen te raadplegen. We overleggen met u om uw kind aan te melden in het Ondersteunings Team. In het Ondersteunings Team zijn de schoolarts, een orthopedagoog en de schoolmaatschappelijk werkster aanwezig. Met elkaar analyseren we hoe de zorgen zijn ontstaan en zoeken we samen naar oplossingen.

7. Nawoord

Zoals u heeft kunnen lezen, worden verschillende middelen en methoden gebruikt om de Regenboog tot een sociaal veilige omgeving te maken voor alle leerlingen.

U hebt kunnen lezen, wat er preventief en curatief wordt ingezet om structureel pesten te voorkomen en te stoppen. Dit kan alleen, als we structureel pesten horen, zien en melden. Dan kunnen we slachtoffers, maar ook structurele pesters helpen met elkaar een positieve groep te vormen.

Met elkaar kunnen we de Regenboog voor alle leerlingen een fijne, sociaal veilige omgeving maken. Helpt u mee?

Bijlage 5: Rouwprotocol

STAPPENPLAN OVERLIJDEN OUDER/VERZORGER LEERLING REGENBOOG

1. Stappen
2. Advertentie
3. Brief vrijgeven voor aanwezigheid uitvaart/dienst

1 Stappen

- Ouders gelegenheid geven om bij elkaar te zijn. Koffie/thee regelen. Directielid/MT-lid/secretaresse aanwezig. Hierover bericht sturen via Schoudercom/mail. Ouders school eerst 'privé' daarna ouders uit de wijk verwelkomen.

Mailvoorbeeld:

Na het verdrietige nieuws van afgelopen vrijdag, kunnen we ons voorstellen dat het fijn is om met elkaar herinneringen, emoties en verhalen te delen.

Aanstaande maandag staat er vanaf 8.20 uur koffie en thee in de hal van de Zamenhof, zodat een ieder die daar behoefte aan heeft, kan aansluiten. Mochten er ouders uit andere groepen willen aansluiten, dan zijn zij bij deze ook van harte welkom.

In onze groep zal de deur rond 8.40 uur dicht gaan, om in de beslotenheid van de groep te praten over wat ons bezig houdt.

- Herinneringsplek maken. Boekje voor leerlingen (om herinneringen/gevoelens in op te schrijven) neerleggen, kaars en boeketje bloemen erbij.
- In hal een boekje en/of kaarten neerleggen voor ouders om in te schrijven.
- In de groep een aangepast programma draaien, zodat er ruimte is voor wat er op het pad komt.

Mailvoorbeeld:

Lieve ouders, En dan staat de wereld even stil.... Omdat ik vermoed dat ik via een mail de meeste ouders het snelst bereik, stuur ik deze informatie via mail.

In jullie gezinnen zal ook alles op zijn kop staan. Daarom laat ik al het huiswerk vervallen voor aankomende week. Ook zal ik volgende week een aangepast programma draaien, zodat ik alle ruimte en tijd kan inzetten om in te spelen op de emoties en gevoelens die op dat moment aan de orde zijn.

- Ideeën van kinderen gebruiken voor de verwerking.

2. STAPPENPLAN GGD

Inleiding

Als iemand uit de schoolgemeenschap overlijdt, is dat een gebeurtenis die de hele 'gemeenschap' raakt, vooral diegenen die de overledene goed kennen. In zo'n situatie moet toch snel, tactvol en weloverwogen worden gereageerd naar de nabestaanden, naar de leerlingen, naar het personeel.

In dit hoofdstuk zijn de nodige acties en aandachtspunten in een stappenplan verwerkt. De stappen zijn zoveel mogelijk op volgorde uitgewerkt. Toch zullen sommige stappen tegelijkertijd aandacht vragen. Daarnaast is de uitvoering van dit stappenplan afhankelijk van de situatie waarin een leerling of leerkracht komt te overlijden.

Stap 1: het bericht

Een bericht van overlijden kan op verschillende manieren binnenkomen:

- via een officiële mededeling;
- via het mondelinge circuit;
- telefonisch;
- per post;
- door middel van een advertentie in de krant.

Bij de ontvangst van het bericht moet gelet worden op een aantal zaken:

- Het bericht moet zo spoedig mogelijk worden doorgegeven aan:
 - de directie of een (vooraf aan te wijzen) directielid. Is laatst genoemde afwezig, dan moet
 - het bericht doorgegeven worden aan een (vooraf aan te wijzen) vervanger;
 - de groepsleerkracht/mentor van de betrokken groep/klas;
 - een vertegenwoordiger van de oudercommissie of de contact-ouder van de groep.

Degene die het bericht ontvangt gaat bij de melder na of de bovenstaande personen al op de hoogte zijn gesteld. Zo niet, dan zal de ontvanger van het bericht dit zelf moeten doen.

'Zo spoedig mogelijk' betekent ook: in het weekend, tijdens de vakantie, tijdens de les of 's avonds laat.

- Als het bericht niet rechtstreeks van de ouders, een arts of de politie komt, moet eerst worden gecontroleerd of de berichtgeving juist is. In een enkel geval is er namelijk sprake van een valse melding (misplaatste grap, overspannen toestand). De groepsleerkracht/mentor of intern begeleider kan het bericht verifiëren bij vrienden of burens en de directie kan dit doen bij politie, huisarts of de forensische arts van de GGD.
- Bij een plotselinge dood van een leerling of leerkracht op school is het vanzelfsprekend dat de ouders / familie direct worden geïnformeerd, bij voorkeur door de directeur (zie hoofdstuk 4) of de politie. Wanneer ouders niet direct bereikbaar zijn, kan hulp van de politie worden ingeroepen om hen op te sporen.

Stap 2: sleuteltrio

De (plotselinge) dood van iemand uit de schoolgemeenschap vraagt om een goed gecoördineerde actie (reactie) van de school. Daarom is het aan te bevelen een zogenaamd 'sleuteltrio' te vormen.

Afhankelijk van de situatie kan het 'sleuteltrio' bestaan uit:

- de directeur of diens vervanger;
- de groepsleerkracht / mentor;
- de vertegenwoordiger van de oudercommissie (basisonderwijs);
- eventueel anderen zoals de intern begeleider / zorgcoördinator en een externe deskundige.

Het sleuteltrio komt zo spoedig mogelijk bij elkaar, stemt de agenda's op elkaar af en zorgt ervoor de eerste week geregeld voor onderling beraad bereikbaar te zijn. Het is van belang om af te spreken wie voor wat verantwoordelijk is en welke volmachten aan wie gegeven moeten worden ten aanzien van roosterwijzigingen, opvang van leerlingen en contact met de familie van de overledene.

Het sleuteltrio is verantwoordelijk voor:

- informatie aan de betrokkenen;
- organisatorische aanpassingen;
- opvang van leerlingen en collega's;
- contacten met de ouders/familie;
- regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart;
- eventueel plaatsen van een rouwadvertentie;
- administratieve afwikkeling;
- nazorg aan de betrokkenen.

Van het sleuteltrio wordt een professionele opstelling verwacht. Dit betekent dat zij duidelijk en helder sturing kunnen geven aan datgene wat aan emotionaliteit binnen de school naar boven komt. Daarom is het van belang om stil te staan bij de eigen gevoelens en gedachten tegenover de dood (eventueel de zelfgekozen dood) en de eigen betrokkenheid bij de overledene (zie hoofdstuk 3). Dit kan de keuze van de samenstelling van het 'sleuteltrio' bepalen.

Stap 3: duidelijkheid

Allereerst dient een zo duidelijk en compleet mogelijk beeld te worden gemaakt:

- wie is er overleden;
- wat is er precies gebeurd;
- waar en hoe is het gebeurd;
- wie zijn de belangrijkste vrienden / vriendinnen / collega's;
- zijn er naaste of andere familieleden op school (in welke groep/klas);
- wanneer en waar is de begrafenis of crematie;
- stelt de familie prijs op aanwezigheid van (een afvaardiging van) leerlingen / personeel?

In de meeste gevallen wordt door de familie een rouwadvertentie namens de school op prijs gesteld. Toch is het van belang dit met de familie te overleggen. Ook moet met de ouders of familie van de overledene besproken worden welke informatie over de doodsoorzaak bekend mag worden gemaakt.

Het sleuteltrio gaat vervolgens na wie geïnformeerd moeten worden over het overlijden:

- het personeel (denk ook aan hen die op dat moment niet op school zijn);
- de groep / klas van de leerling of leerkracht;
- broers en zussen, neven en nichten die op school zitten;
- vrienden en vriendinnen in andere groepen/klassen;
- ex-groepsgenoten / klasgenoten;
- overige leerlingen (denk ook aan leerlingen in de gymzaal, op excursie, schoolreis, stage, e.d.);
- ouders;
- ouderraad;
- schoolbestuur;
- personen en instanties verbonden aan school die mogelijk contact kunnen opnemen met de familie zoals de GGD, de schoolbegeleidingsdienst, een externe hulpverlener en de leerplichtambtenaar.
- chauffeur en leerlingen die meereisden wanneer de leerling met een busje naar school kwam (bijvoorbeeld in het speciaal onderwijs).

Het sleuteltrio spreekt af wie wie informeert en op welke wijze.

Stap 4: het informeren van de schoolgemeenschap

Aandachtspunten vooraf:

- de groepsleerkrachten/mentoren zullen het slechte nieuws aan hun groep / klas moeten vertellen (eventueel met ouders erbij in de lagere groepen). Voor de één is dit gemakkelijker dan voor de ander. Zorg er daarom voor dat één van de leerkrachten ambulant is en - zo nodig - kan bijspringen. Zo'n leerkracht kan niet alleen een collega ondersteunen, maar ook zorg besteden aan leerlingen die extra aandacht nodig hebben;
- leerkrachten dienen zich te realiseren dat dit slechte bericht andere ervaringen kan reactiveren.

De getroffen groep / klas moet direct aan het begin van de dag worden geïnformeerd. Hoe dat het beste kan gebeuren is te lezen in hoofdstuk 5.

Als er leerlingen absent zijn, moeten deze alsnog zo spoedig mogelijk worden geïnformeerd.

Het sleuteltrio stelt een communiqué op voor het personeel en de overige leerlingen. Tevens moeten afspraken worden gemaakt òf en, zo ja, welke ouders van de leerlingen geïnformeerd moeten worden en hoe dit moet gebeuren.

Met name de getroffen groep / klas blijft zoveel mogelijk onder de hoede van de groepsleerkracht / mentor of leerlingbegeleider. Het is van belang om de opvang zoveel mogelijk in de klas te houden. Desalniettemin kan er wel een ruimte worden ingericht waar leerlingen terechtkunnen die op zichzelf willen zijn of erg overstuur zijn. Zorg voor iets te drinken en / of te eten.

Mogelijk hebben sommige leerlingen er behoefte aan zich lichamelijk uit te leven, bijvoorbeeld met een bal in de gymzaal of op het schoolplein; dit kan bevrijdend werken. Geef ze hiervoor de mogelijkheid.

Als leerlingen persé naar huis willen, moet worden nagegaan of de ouders thuis zijn, op de hoogte zijn en hun kind kunnen ophalen. Zijn ouders wel thuis maar kunnen ze hun kind niet ophalen, dan dient de school ervoor te zorgen dat het kind onder begeleiding van een leerkracht / vriend(in) / broer / zus naar huis gaat, of dat hier duidelijke afspraken over worden gemaakt. Indien ouders niet thuis zijn zal de school moeten zorgen voor de nodige opvang van leerlingen.

Bij melding van een sterfgeval in de vakantie of aan het begin van een weekend, moet bekeken worden of de directe vriendenkring onmiddellijk en persoonlijk moet worden geïnformeerd en, zo ja, door wie dit moet gebeuren.

Het overlijdensbericht moet ook zo spoedig mogelijk doorgegeven worden aan de administratie van de school, de jeugdarts / sociaal-verpleegkundige en anderen die contact zouden kunnen zoeken met de overledene of diens familie.

Stap 5: aanpassing van het rooster

Bij een sterfgeval tijdens het schooljaar zal het rooster in min of meerdere mate moeten worden aangepast, afhankelijk van de omstandigheden en de plaats die de overledene in de schoolgemeenschap heeft ingenomen. Het sleuteltrio moet richtlijnen geven met betrekking tot eventuele examens, toetsen, proefwerken, schoolevenementen, en dergelijke.

Indien de familie daar prijs op stelt, moet iedereen die er zich nauw betrokken bij voelt en die dat wenst in de gelegenheid worden gesteld de begrafenis of crematie bij te wonen.

Als de school een dag of dagdeel dicht gaat, is toestemming nodig van de Rijksinspectie.

Stap 6: contact met de ouders/familie van de overledene

Het is het beste om nog dezelfde dag contact op te nemen met de ouders / familie van de overledene; vraag telefonisch of het gelegen komt.

Zo'n contact is moeilijk: hoe kies je de juiste woorden, hoe tref je de juiste toon? Meestal is luisteren belangrijker dan spreken. Zo nodig kunnen politie, huisarts, sociaal-verpleegkundige of jeugdarts van de GGD of Slachtofferhulp hierbij ondersteuning bieden (zie hoofdstuk 17).

Bij een eerste bezoek is de aanwezigheid van de directeur of iemand van de schoolleiding vanzelfsprekend. Daarna kunnen ook andere teamleden die een nauwe band hadden met de overleden leerling of leerkracht meegaan. Zo merken de nabestaanden dat de hele schoolgemeenschap zich betrokken voelt bij het overlijden.

Meestal is een eerste bezoek heel emotioneel. Het is dan niet de juiste tijd om allerlei zaken te regelen. Maak daarom bij het vertrek een volgende afspraak.

Bij een tweede bezoek kan gevraagd worden wat de school voor de ouders / familie kan betekenen. Op dat moment is het bovendien duidelijker wat de ideeën en wensen van de leerlingen, leerkrachten en andere betrokkenen zijn. In overleg met de ouders / familie wordt helder wat kan of niet kan. Ook kunnen er afspraken worden gemaakt over een mogelijke rouwadvertentie door de school, condoléance- en rouwbezoek van leerkrachten en leerlingen, het afscheid nemen van de overleden leerling of leerkracht, bijdragen aan en bijwonen van de uitvaart en een eventuele afscheidsdienst op school. Meer informatie hierover is te lezen in hoofdstuk 6.

Spreek af wie er vanuit de school contact met de nabestaanden onderhoudt en blijft onderhouden.

Stap 7: informeren van ouders

Ook de ouders van alle leerlingen moeten worden geïnformeerd. Dit kan het beste door middel van een brief met daarin informatie over de gebeurtenis, organisatorische aanpassingen, de zorg voor de leerlingen op school, contactpersonen op school, regels over aanwezigheid, rouwbezoek en aanwezigheid bij de uitvaart, eventuele afscheidsdienst op school en nazorg voor de leerlingen. In de bijlagen is een aantal voorbeeldbrieven opgenomen en tips voor ouders om hun kind(eren) te begeleiden bij het (plotselinge) sterfgeval.

Stap 8: begeleiding tussen overlijden en uitvaart

Hieronder wordt een aantal aandachtspunten genoemd voor deze paar dagen. Meer aanvullende informatie is ook te vinden in deel B, in de hoofdstukken 6 t/m 15.

Gevoelens uiten

Het overlijden van een leerling of leerkracht roept bij leerlingen veel op. Ruim daarom veel tijd in voor vragen, gesprekken en het uiten van emoties.

Tijdens de eerste dag kan in verband met de verwerking gewerkt worden met opdrachten zoals opstellen maken, gedichten maken, lezen of voorlezen. Leerlingen die niet zo verbaal zijn, uiten zich soms beter op een creatieve manier (bijvoorbeeld door te tekenen). Voor de kleuters kan spelen, bijvoorbeeld 'begrafenisje spelen' in de poppenhoek, de verwerking bevorderen. Ook kan gebruik worden gemaakt van de materialen in de Verdrietkoffer van de GGD.

Als de lessen weer gedeeltelijk worden hervat, moet er rekening mee worden gehouden dat ook in die situaties gepraat kan worden over het sterfgeval en over de belevingen van de leerlingen daarvan.

Wellicht is het aan te bevelen om speciaal voor deze omstandigheden een apart klassenboek of logboek te gebruiken, waarin leerkrachten aan elkaar doorgeven of en hoe over de dood en over deze situatie in de klas wordt gesproken.

Praktische zaken

Het overlijden van een leerling heeft ook praktische consequenties. Wat bijvoorbeeld te doen met een lege stoel in de groep / klas, het rapport dat net was geschreven, de tekening of het opstel? De stelregel is: doe niet alsof de leerling nooit heeft bestaan. Haal de lege stoel niet direct weg, hij kan beter de eerste weken symbolisch leeg blijven staan. Creëer samen met de leerlingen een rouwlokaal of herinneringsplek, zoals een foto, een kaars, bloemen, attributen van de leerling of geliefd speelgoed op een kast of tafel in het lokaal.

Rapporten en tekeningen kunnen het beste persoonlijk naar de ouders worden gebracht. Het is in ieder geval niet verstandig om dergelijke eigendommen aan broertjes of zusjes mee te geven.

Condoléancebezoek

Als de nabestaanden dat op prijs stellen, kunnen leerkrachten leerlingen stimuleren om op bezoek te gaan. Als leerlingen op rouwbezoek gaan, is het van belang om na te gaan of de overleden leerling of leerkracht toonbaar is. Ouders kunnen de leerlingen begeleiden.

Voorbereiding op de uitvaart

Wanneer er met de ouders/familie is doorgesproken wat wel en niet kan en waar leerlingen bij betrokken kunnen worden, kan de leerkracht met de leerlingen aan het werk gaan om bijdragen te leveren voor de dienst(en) (bijvoorbeeld teksten schrijven, tekstboekjes maken, muziek maken, bloemen dragen, een boek met brieven, tekeningen en collages voor de nabestaanden maken). Dit is een goede manier om met het nare bericht om te gaan en verdriet te verwerken.

Als leerlingen de uitvaart bijwonen, moet dit goed worden voorbereid. Voor veel leerlingen zal het de eerste keer zijn dat zij van nabij zoiets meemaken. Het is daarom belangrijk dat zij van tevoren

weten wat er gaat gebeuren, welke rituelen (kerkdienst, eventuele toespraken, muziek, bloemen, condoleren, advertenties) er zullen plaatsvinden en wat de oorsprong daarvan is. Lesuren kunnen worden besteed aan tekenen, musiceren, bespreken en schrijven. De leerlingen kunnen bijvoorbeeld (gezamenlijk) een brief aan de ouders / familie schrijven. Ook kunnen zij misschien een brief aan de overledene schrijven, waarin zij vertellen wat zij hem of haar nog hadden willen zeggen. Als een leerling het wil en durft, en als de familie daar prijs op stelt, kan deze namens de groep / klas iets zeggen of voordragen bij de uitvaart. Dit kan gezamenlijk worden voorbereid.

De dag van de uitvaart

Als de familie er prijs op stelt, kunnen (vertegenwoordigers van) personeel en leerlingen aanwezig zijn bij de begrafenis of crematie. Voor leerlingen van de basisschool is het gewenst dat hun ouders meegaan. Het is aan te bevelen zoveel mogelijk gezamenlijk naar de uitvaart te gaan en na afloop op school gezamenlijk iets te drinken en ervaringen uit te wisselen.

Om zoveel mogelijk leerlingen en leerkrachten de kans te geven afscheid te nemen van de overledene, kan (in overleg met de nabestaanden) een afscheidsdienst op school georganiseerd worden. Een afscheidsdienst op school is ook een mogelijkheid als leerlingen en leerkrachten niet bij de uitvaart mogen of kunnen zijn. Het is aan te bevelen na deze dienst gezamenlijk iets te drinken en na te praten.

De dag na de uitvaart

Deze dag kan benut worden om terug te kijken op de gebeurtenissen van de afgelopen dagen. Het is nu mogelijk en wenselijk om de aandacht te verleggen van de eigen emoties van de leerlingen naar het verdriet van bijvoorbeeld de ouders en andere familieleden.

De aandacht kan weer gericht worden op het hervatten van de 'gewone gang van zaken', op De Regenboog. Belangrijk gesprekspunt daarbij zal vermoedelijk zijn 'de lege plaats': wie gaat er op de stoel van de overledene zitten? Mag die door een ander 'bezet' worden of blijft die stoel dit schooljaar leeg? Hoe blijven we de overledene gedenken?

En dan verder

Probeer - zo mogelijk - weer te starten met het gewone rooster. Blijf daarbij steeds letten op signalen bij leerlingen die het moeilijk hebben. Die signalen kunnen wijzen op diverse stadia van verwerking in het rouwproces: ontkenning en ongeloof, woede en boosheid, verdriet (eventueel depressie) en verwerkt verdriet en acceptatie. Sommige leerlingen stellen hun rouw uit en tonen pas na maanden verdriet. Met name leerlingen die al eerder een verlies hebben geleden, lopen dit risico.

Zo nu en dan kan de school nog lessen besteden aan het rouwproces van de leerlingen. Wanneer en hoe vaak dit moet gebeuren is niet te zeggen, er is geen standaard te geven. Sommige leerlingen willen dit helemaal niet en vinden het vreselijk als de nog verse wonden opengereten worden. Andere leerlingen hebben hieraan juist wel behoefte.

Stap 9: administratieve zaken

De administratieve zaken moeten zorgvuldig worden afgehandeld. De naam van de overledene moet uit de officiële registers worden geschreven. Ga ook zorgvuldig om met alles wat er van de overleden leerling of leerkracht nog op school aanwezig is. Voor de nabestaanden zijn dit heel waardevolle zaken. Geef de eigendommen zo mogelijk persoonlijk af, geef ze in ieder geval niet mee aan broertjes of zusjes.

Tijdens latere contacten kunnen ook financiële zaken aan de orde komen zoals (gedeeltelijke) restitutie van de ouderbijdrage. Met de ouders / familie moet overlegd worden hoe zij in de komende tijd contact willen houden met de school.

Stap 10: individuele begeleiding van leerlingen

Kinderen / jongeren kunnen naar aanleiding van een sterfgeval min of meer ernstige problemen krijgen.

Signalen die wijzen op (ernstige) problematiek zijn onder meer:

- leermoeilijkheden;
- spijbelgedrag, absenties;
- klachten als hoofd- en buikpijn;
- concentratiestoornissen;
- slapeloosheid;
- ander spelgedrag;
- stemmingswisselingen;
- angstdromen;
- toespelingen op suïcide;
- slecht eten;
- wilde verhalen;
- lusteloosheid, moeheid;
- prikkelbaarheid;
- onverschilligheid;
- veel of niet meer kunnen huilen;
- agressiviteit;
- weer duimzuigen;
- schuldvragen/-gevoelens;
- bedplassen;
- vreemd lachen;
- zich terugtrekken;
- plotselinge gedragsveranderingen.

Signalen van (ernstige) problemen kunnen ook voorkomen bij personeelsleden!

Leerlingen met ernstige problemen naar aanleiding van een sterfgeval hebben vaak individuele aandacht nodig. Voor leerlingen die behoefte hebben aan extra ondersteuning kan een wekelijks gesprekje met iemand binnen de school (bijvoorbeeld de groepsleerkracht/mentor of de leerlingbegeleider) al veel betekenen. Andere leerlingen vinden het prettig om eerst hun gedachten op papier te zetten alvorens er met iemand over te praten.

Wanneer een leerkracht de geschiedenis van een leerling kent, kan hij / zij het gedrag beter duiden. Het is bijvoorbeeld belangrijk te weten dat een leerling jaren geleden een broertje heeft verloren of dat zijn oma onlangs is overleden. Eens te meer een goede reden voor scholen om te werken met een goed leerlingvolgsysteem waarin alle belangrijke gegevens van de leerling zijn vastgelegd.

Van een nieuwe leerling is de voorgeschiedenis niet altijd bekend. Het is belangrijk dat de oude school de informatie overdraagt.

Soms is hulp van buitenaf wenselijk of nodig. Het sleuteltrio zal in dezen besluiten moeten nemen om al dan niet hulp van buiten in te roepen. Deze hulp kan bestaan uit:

- *Begeleiding bij het verwerkingsproces*

Deze ondersteuning kan onder meer geboden worden door de jeugdarts van de GGD en/of Bureau Jeugdzorg en door het Algemeen Maatschappelijk Werk.

- *Individuele opvang van leerlingen*

Leerlingen die naar aanleiding van een overlijden signalen afgeven van (ernstige) problemen, kunnen (via de jeugdarts) verwezen worden naar Bureau Jeugdzorg.

Bij acute psychiatrische problematiek (bijvoorbeeld een dreigende suïcide) kan een beroep worden gedaan op de acute dienst van de GGZ Kinderen en Jeugd Rivierduinen.

Een verwijzing naar een externe instantie zal voor weinig leerlingen nodig zijn. Toch zal bij veel leerlingen het overlijden nog geruime tijd 'nawerken'. Het is daarom van belang dat zij bij iemand op school terecht kunnen voor eventuele opvang of om hun hart eens te luchten.

Stap 11: nazorg voor de groepsleerkracht/mentor en het team

Een leerkracht die zich intensief heeft bezig gehouden met het overlijden van een kind of collega kan na de uitvaart in een diep gat vallen. Al die tijd heeft hij of zij zich professioneel opgesteld als leerkracht, begeleider van de leerlingen en vertegenwoordiger van de school.

Veel steun kan zo'n leerkracht ondervinden van het team. Een luisterend oor en oprechte aandacht zijn veel waard.

Stap 12: terugkijken en evalueren

Het is aan te bevelen om ongeveer een maand na de begrafenis / crematie met het hele team terug te kijken op de gebeurtenissen en de gang van zaken te evalueren. Zo'n bijeenkomst is een goede gelegenheid om signalen te bespreken die zijn opgevangen tijdens de lessen en in individuele gesprekken met leerlingen. Zo nodig kan alsnog besloten worden tot verwijzing of het invoeren van hulp van buiten bij het verwerkingsproces. Tijdens zo'n bijeenkomst moet ook afgesproken worden wie namens de school nog een bepaalde tijd contact blijft houden met de ouders / familie. Zo'n contact wordt meestal zeer op prijs gesteld.

Het "sleuteltrio" doet er verstandig aan om ongeveer een maand na de gebeurtenissen rond het overlijden een overleg te hebben om het geheel nog eens door te praten. De opgedane ervaringen kunnen leiden tot bijstelling van (onderdelen van) het protocol of tot nieuwe afspraken met betrekking tot leerlingbegeleiding.

Tot slot

1. Gedurende de rest van het schooljaar zou de school voor degenen die daaraan wensen deel te nemen elke maand op een vaste dag en een vast tijdstip een zgn. 'maanddienst' kunnen houden om nog eens stil te staan bij het overlijden van de leerling / het personeelslid.
2. Sta af en toe stil bij bepaalde herinneringen, bepaalde dagen zoals de verjaardag- en sterfdag van de overledene of bepaalde gebeurtenissen als een schoolreisje, diploma-uitreiking of musical. Denk op zo'n moment aan de ouders / familie, broertjes en zusjes. Een bezoekje, kaart, bloemen of een ander gebaar kan op zo'n moment voor de nabestaanden ondersteunend zijn.
3. Het is goed om de rouwperiode op een gegeven moment af te ronden. Een stoel hoeft niet maanden leeg te staan. En een kaartje sturen bij bepaalde gebeurtenissen hoeft bijvoorbeeld niet langer dan een jaar. Maar nogmaals, ook dit is geheel afhankelijk van de situatie.
4. Doe geen beloftes aan de ouders / familie van de overledene die de school niet kan nakomen.
5. Als het overlijden een ongeval of moord betreft, dan zal tijdens het gerechtelijke proces de school mogelijk herhaaldelijk herinnerd worden aan het overlijden van de leerling of het personeelslid. Wees hier alert op en schep de ruimte om op deze momenten de overledenen te kunnen gedenken.

Kwaliteitskaart Pedagogisch handelen

Doel

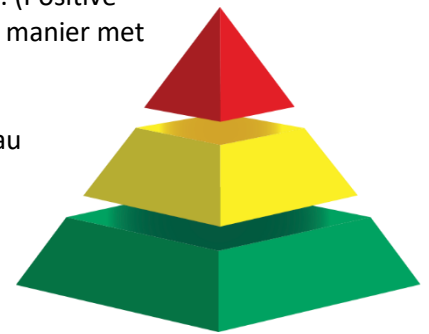
Het doel van deze kwaliteitskaart is het pedagogisch handelen binnen IKC De Regenboog locatie Centrum op elkaar af te stemmen. Er wordt binnen de locatie gestreefd naar een eenduidige pedagogische aanpak voor alle leerlingen.

Achtergrond

Goed gedrag kun je leren! Wij werken aan gedrag op een positieve manier. We letten op goed gedrag en benoemen het ook. Wat je aandacht geeft groeit!

Sinds september 2019 zijn we op de locatie Centrum begonnen om op een positieve manier aan gedrag te gaan werken. Hierbij maken we gebruik van onderdelen uit PBS. (Positive Behavior Support), een methode die scholen helpt om op een eenduidige manier met gedrag om te gaan.

PBS richt zich op drie niveaus van de school: het primaire interventieniveau voor alle leerlingen in alle schoolsituaties (groen); het secundaire interventieniveau voor groepjes leerlingen die (kortdurend) extra ondersteuning nodig hebben om gewenst gedrag te kunnen ontwikkelen (geel) en op enkele leerlingen die een intensieve zorg voor gedrag nodig hebben (rood).



Aanpak

Groen – primaire interventieniveau voor alle leerlingen

- **Gedragsverwachtingen** zijn schoolbreed en gedurende het hele jaar zichtbaar in de school.
 - o Er worden actief **gedragslessen** gegeven over de gedragsverwachtingen.
 - o Positief gedrag wordt **bekrachtigd**. Hierbij kan gebruik worden gemaakt van de muntjes i.c.m. een niet-materiele **beloning** van maximaal 15 minuten per thuishonk.
- Tijdens de **gouden en zilveren weken** wordt in ieder thuishonk en/of unit tijd ingeroosterd voor lessen die bijdragen aan positieve groepsvorming. Hiervoor worden de lessen van rots & water of grip op de groep gebruikt.
- In september is er een schoolbrede **anti-pestweek** waaraan wordt deelgenomen in ieder thuishonk. Daarnaast wordt er gedurende het jaar in ieder thuishonk aandacht geschonken aan **sociale omgangsnormen** ter preventie van pestgedrag.
- Twee keer per jaar (november en april) wordt het welbevinden van alle leerlingen gemonitord met behulp van **Zien!** De resultaten van deze **monitoring** komen terug in de unitbespreking.
- In 2022/2023 toevoegen: afspraken in vrije situaties en *sociale veiligheidslessen in PBS*

Geel – secundaire interventieniveau voor (kortdurende) extra ondersteuning

- Leerlingen in de gele interventie hebben (kortdurend: 6 tot 8 weken) extra ondersteuning nodig. Alle interventies van **groen** blijven voor deze leerlingen van kracht.

- Per leerling wordt afgewogen welke ondersteuning nodig is. Suggesties voor deze ondersteuning zijn:
 - Beloningskaart
 - Leerling specifieke time-outplek
 - Taakspel
 - Gerichte inzet onderwijsassistent (binnen de mogelijkheden die er zijn binnen een unit)
 - Check in – check out met de leerling één op één
 - Observatie door intern begeleider en/of begeleider passend onderwijs
 - Inzet school video interactie begeleiding
- Bij inzet van een gele interventie worden de volgende stappen doorlopen:
 - Ouders/verzorgers worden op de hoogte gesteld middels een live gesprek door de leerkracht.
 - Tijdens de inzet van de interventie is er wekelijks een contactmoment met ouders/verzorgers. Dit kan telefonisch, middels een heen-en-weer schriftje of een live gesprek.
 - Na 6- 8 weken vindt de evaluatie met ouders/verzorgers plaats.
 - Voortgang voldoende → schakel terug naar groen.
 - Geen verbetering → schakel de intern begeleider in voor opschaling.
 - Wanneer er gedurende de gele interventie een escalatie van gedrag plaatsvindt, schakel dan direct de intern begeleider in.
 - Van alle stappen wordt een notitie gemaakt in Parnassys onder '*gele interventie*'.

Rood – intensieve zorg

- Leerlingen in de rode interventie hebben intensieve zorg op gedrag nodig. Alle interventies van **groen** en (indien gewenst) **geel** blijven voor deze leerlingen van kracht.
- Er zijn twee soorten gedrag passend bij de rode interventie: structureel gedrag en incidenteel gedrag. Beide soorten gedrag hebben een andere aanpak.
 - **Structureel:** alle ingezette groene en gele interventies blijven van kracht. In samenspraak met ouders/verzorgers en intern begeleider wordt het samenwerkingsverband en/of het sociaal wijkteam ingeschakeld voor gerichte expertise.
 - **Incidenteel:** leerling wordt opgevangen door ambulante medewerker. Indien die niet aanwezig is, vindt de opvang plaats in een andere unit. Intern begeleider en directie worden op de hoogte gebracht van het incidentele buitensporige gedrag. Leerkracht stelt ouders/verzorgers telefonisch op de hoogte van het incident en de te nemen stappen. In geval van schorsing en/of verwijdering vindt er altijd een gesprek met ib/directie en ouders/verzorgers plaats.
- Van alle stappen wordt een notitie gemaakt in Parnassys onder '*rode interventie*'.

Bijlage 7: Zien! 'van wegen naar plannen'

ZIEN! 'van wegen naar plannen'

Onderstaand overzicht geeft de zorg-/onderwijsbehoeftes van ZIEN! op unitniveau weer en concrete acties worden beschreven.



Thuishonk: Leerkracht: Datum:	Evaluatiedata: /
---	------------------

Hoe ervaar je op dit moment de unit op sociaal emotioneel gebied?

WB en BT op unitniveau

- Ben je tevreden/ ontevreden en wat vind je van de rode, gele, groene en blauwe scores?
- Welk % onderaan de kolom is passend bij de unit en welk % valt je positief of negatief op?

SI, SF, SA, IB, IN op unitniveau

- Ben je tevreden/ ontevreden en wat vind je van de rode, gele, groene en blauwe scores?
- Welk % onderaan de kolom is passend bij de unit en welk % valt je positief of negatief op?

Doelen op unitniveau

Kies 2 ZIEN! aspecten die het meest opgevallen zijn en waaraan het komende halfjaar wordt gewerkt.											
BEGINSITUATIE	ASPECT	%					DOEL	ASPECT	%		
Maart							November				
Maart							November				
Unitafspraken											
Doelen waar ik me met deze groep op wil richten, zijn:											
BT / WB / SI / SF / SA / IB / IN											
Doelen op het gebied van welbevinden en betrokkenheid?											
Doelen op het gebied van sociale vaardigheden?											
Dit betekent voor mijn aanbod en handelen heel concreet dat:											
Welke PBS verwachtingen, interventies of handelingen ga ik daarbij inzetten?											

Individuele afspraken Wat kan ik individueel doen?			
Naam leerling	Doel of aandachtspunt	Wijze van ondersteuning (concreet!)	<i>Opmerkingen</i>
1.			
2.			
3.			
Wat kan ik niet doen en wat zal dus elders ondergebracht moeten worden? Overige afspraken (nader onderzoek, ambulante begeleiding, gesprekken ouders)			

- Voor handelingssuggesties op groeps- en leerlingniveau zie Map of handelen op ZIEN!

Bijlage 8: Protocol sociale media leerlingen Primair Onderwijs

Volgens diverse publicaties is het aantal leerlingen binnen het primair onderwijs dat in bezit is van een smartphone aan het toenemen.

Naar aanleiding van deze toename en de populariteit van de verschillende vormen van sociale media, is er echter geen duidelijke inzicht van de wijze waarop deze leerlingen tijdens de onderwijskundige processen sociale media (mogen) inzetten.

Om die reden bedden we de regels voor gebruik van sociale media in het algemene document internetregels primair onderwijs welke op onze scholen gehanteerd wordt.

Om alle leerlingen zo veilig mogelijk om te laten gaan met het internet hebben we een aantal afspraken hierover op papier gezet die met de leerlingen worden besproken die gebruik maken van het internet en mogelijk sociale media.

1. Ik mag alleen gaan surfen op het internet of sociale media gebruiken als ik toestemming van mijn juf of meester heb.
2. Ik zoek alleen naar informatie die ik nodig heb voor een spreekbeurt, werkstuk of een project.
3. Bij het gebruik van een zoekmachine gebruik ik normale zoektermen.
4. Pop-ups en andere reclame klik ik weg.
5. Ik geef nooit persoonlijke gegevens als mijn naam, adres, telefoonnummer of emailadres door. Ook gegevens (of foto's) van anderen mag ik niet doorgeven.
6. Ik ga meteen naar mijn juf of meester als ik op internet vervelende informatie tegenkom.
7. Ik zal nooit iemand die ik op internet ben tegengekomen, toestemming geven mij in het echt te ontmoeten.
8. Ik zal 'internet personen' geen foto's toesturen zonder toestemming van juf of meester.
9. Ik ga niet reageren op vervelende e-mailberichten of andere meldingen. Het is immers niet mijn schuld dat sommige mensen zich niet weten te gedragen. Ik waarschuw gelijk de juf of meester.
10. Chatten, foto's plaatsen en downloaden van bestanden is niet toegestaan. Bij twijfel overleg ik met mijn juf of meester.
11. Printen doe ik alleen met toestemming van de juf of meester.

Bijlage 9. Protocol omgaan met privacy

Alles waarin persoonsgegevens zijn verwerkt en digitaal worden opgeslagen of bewerkt vallen onder de AVG. Hiermee moet zorgvuldig worden omgegaan. Persoonsgegevens mogen daarom niet zonder toestemming van de betreffende persoon (of indien jonger dan 16 jaar) zonder toestemming worden verspreid/ gepubliceerd.

We kennen hierover de volgende afspraken:

- 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 leerkracht of een schoolleider, worden niet opgenomen en bewaard in het kinderendossier 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 kinderendossier.
- Uitslagen van testen en onderzoeken van onderwijsbegeleidingsdiensten 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 leerkrachten, directeur en/of onderwijsondersteunend personeel in strikt vertrouwen worden gemeld, worden alléén besproken met de directeur en (een) 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 leerkracht krijgt, bepaalt de directeur, in overleg met de betrokken personen, welke informatie (nog) relevant is om met de nieuwe leerkracht 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.
- Toetsuitslagen zijn alleen toegankelijk voor de leerkracht die deze heeft ingevoerd, de directie en de intern begeleider. Ouders (voogd) hebben recht op inzage van deze gegevens.
- Privacygegevens, die van belang zijn voor de begeleiding van de leerling en die (ondertekend door de ouders van de leerling) bekend zijn gemaakt aan de groepsleerkracht, intern begeleider of directie, worden bewaard in het leerling – dossier.
- Uitslagen van toetsen en onderzoeken door hulpverlenende instanties worden alleen met toestemming van de ouders en de betrokken instanties doorgegeven aan derden en uitsluitend dan als het voor de verdere begeleiding van het kind van belang is. Hiervoor is schriftelijke toestemming van de ouders nodig.
- Iedere leerkracht respecteert het recht van ouders privacy – gegevens niet beschikbaar te stellen aan school of hulpverlenende instanties.

- Gegevens die door ouders of hulpverlenende instanties worden bekend gemaakt aan de directie of de intern begeleider en een strikt vertrouwelijk karakter hebben, worden zonder toestemming van de ouders of instanties niet doorgegeven aan de overige leerkrachten.
- Gegevens, die door een kind in strikt vertrouwen aan de directie of intern begeleider worden bekend gemaakt, worden niet doorgegeven aan anderen. Indien geheimhouding de opvang en begeleiding van het kind ernstig belemmert, worden alleen de meest relevante gegevens doorgegeven aan de direct betrokkenen. Dit na bespreking met het betreffende kind.
- Gegevens die door ouders of kinderen in goed vertrouwen aan een leerkracht worden bekend gemaakt, worden niet doorgegeven aan de directie. Indien geheimhouding de opvang en begeleiding van het kind ernstig belemmert, worden alleen de meest relevante gegevens doorgegeven.
- In formele en informele sfeer wordt de privacy van ouders en kinderen gerespecteerd. Privacygegevens worden alleen besproken voor zover ze relevant zijn bij de uitoefening van het werk.
- Leerlinggegevens worden niet besproken in bijzijn van derden (bijv. andere ouders).
- In het belang van het kind kan een volwassenen professional zijn zorgen rond dit kind delen met andere professionals.
- Privacyregels zijn ondergeschikt aan het belang van het kind. Het kind heeft recht op bescherming. Alle maatregelen over kinderen moeten genomen worden **in het belang van het kind.**

Bijlage 10: Afspraken rond privacy bij gescheiden ouders

Protocol school en scheiding IKC De Regenboog

Verslag datum :	Rapporteur :
Naam leerling :	Geboortedatum :
Aanwezig :	

1. Ouders behouden na de echtscheiding in principe beiden het gezag over hun kind. Als ouders ongehuwd samenwoonden heeft de moeder automatisch het gezag over het kind. De vader die het kind heeft erkend kan samen met de moeder bij het gezagsregister van de rechtbank gezamenlijk gezag over het kind laten registreren.

De gezag situatie over ons kind/onzere kinderen is als volgt geregeld:

- ☐ Het gezag berust bij beide ouders gezamenlijk
 - ☐ Alleen de moeder heeft het gezag
 - ☐ Alleen de vader heeft het gezag
 - ☐ Anders, namelijk:
2. De rechter kan bepalen (de ouders kunnen dat ook onderling) bij welke ouder "de vaste verblijfplaats" van het kind is. De vaste verblijfplaats is het adres waar het kind volgens de gemeentelijke basisadministratie is ingeschreven.

De vaste verblijfplaats van het kind(eren) volgens de gemeentelijke administratie is bij:

- ☐ De moeder
 - ☐ De vader
 - ☐ Anders, namelijk
3. Een omgangsregeling tussen het kind en "de andere ouder" kan na onderling overleg door de ouders geregeld worden. In andere gevallen bepaalt de rechter de omgangsregeling. Soms onttrekt de rechter één van de ouders het recht op omgang.

Is er sprake van een omgangsregeling van het kind/de kinderen met de ouder bij wie het kind volgens de gemeentelijke administratie niet woont?

- ☐ Ja
- ☐ Nee

Indien ja, de omgangsregel is:

- ☐ Bepaald door de rechter
 - ☐ Onderling afgesproken
 - ☐ Anders, namelijk
4. U geeft als ouders **uitvoering aan de volgende omgangsregel**. Heeft de rechter één van de ouders het recht op omgang met het kind/de kinderen onttrekt?
- ☐ Nee
 - ☐ Ja, namelijk de moeder
 - ☐ Ja, namelijk de vader

Eventuele toelichting:

Volgens art.1:377c van het burgerlijk wetboek hebben beide ouders recht op informatie betreffende de schoolontwikkeling van hun kind(eren), ook als één van de ouders niet is belast met het gezag en om die informatie vraagt.

5. Zijn er volgens u in het belang van uw kind(eren) redenen om vanuit school één van de ouders die **informatie te onthouden**?
- ☐ Nee
 - ☐ Ja, namelijk:
6. Zijn er tussen u beiden afspraken gemaakt over het **halen en brengen** van uw kind/kinderen van en naar school? Zo ja, welke?
7. Gesprekken met de leerkracht(en) over de schoolontwikkeling van uw kind zullen in principe met beide ouders plaatsvinden. **U zult daarvoor gezamenlijk worden uitgenodigd.** Wilt u liever **afzonderlijke gesprekken** met de leerkracht(en), dus zonder dat de andere ouder daarbij aanwezig is?
- ☐ Nee
 - ☐ Ja

Verslag is gelezen door ouder(s)

Datum:

Naam:

Naam:

Handtekening:

Handtekening:

Bijlage 11: Omgang met de media en perscontacten bij incidenten

- Als je voor het eerst over een onderwerp wordt benaderd door de media, vraag dan door wie je precies wordt benaderd en hoe die persoon te bereiken is.
- Neem contact op met je leidinggevende en meldt dat je benaderd bent.
- Binnen stichting H3O is afgesproken dat in specifieke gevallen de algemeen directeur namens de scholen het woord voert. In onderling overleg wordt dit besloten.
- Ga niet inhoudelijk in op vragen van de media, laat je informeren over de aanleiding van het contact, de inhoud van het contact, de bedoeling van het contact en over de informatie die ze al hebben.
- De directie stelt het personeel, de ouderraad en medezeggenschapsraad en eventueel alle ouders per brief, op de hoogte van de feiten opdat het verhaal intern niet wordt behandeld als geheim of als taboe en daardoor een eigen leven gaat leiden.
- Kinderen worden door de eigen groepsleerkracht geïnformeerd.
- Laat het personeel, de kinderen en de ouders weten dat eigenhandige informatieverstrekking aan de media zorgt voor verwarring en tegenstrijdige verhalen en dat het beter is eerst te spreken met de mediacoördinator & directie voordat je informatie verstrekt aan de media.
- Als de school informatie gaat verstrekken aan de media, spreek dan vooraf (wanneer je nog wat te bieden hebt en dus de macht hebt om voorwaarden te stellen) af dat je de publicatie wilt zien vóór plaatsing, met de gelegenheid om te corrigeren. Als dit laatste niet mogelijk is, bedenk dan of de school wel wil meewerken.
- Een handige manier om de berichtgeving zelf in de hand te houden is het uitgeven van een persbericht. Dit is over het algemeen zeer aan te raden. Een persbericht heeft de vorm van een kort artikel, klaar voor publicatie. Van belang is dat er in een persbericht nieuws wordt gemeld, in heldere en bondige formuleringen.
- Een persconferentie is een andere manier om zaken onder de aandacht te brengen en is vooral geschikt voor positief nieuws. Voor het verstrekken van informatie over een incident is een persbericht gepaster.
- Het aanmaken van een persbestand is aan te raden. Dit bestand kan contact-informatie bevatten van persbureaus, kranten, tijdschriften, omroepen, radio- en televisieprogramma's en individuele journalisten.
- Als er ongewenst cameraploegen rondlopen bij de school, zorg dan dat de conciërge geen toestemming aan de media geeft om binnen te komen en dat de kinderen zo veel mogelijk naar binnen worden gehaald en binnen blijven.
- Vraag de media vriendelijk om niet te filmen. Zolang dit filmen op de openbare weg gebeurt, kun je het niet verbieden. Je kunt ze in ruil daarvoor iets aanbieden, bijvoorbeeld een interview op een ander moment en op een andere plaats.

Wat na te laten bij media-aandacht

- Kaart geen problemen binnen de school aan via de media in plaats van ze intern te proberen op te lossen. Denk niet dat de media-aandacht wel mee zal vallen.
- Behandel journalisten niet alsof ze zonder uitzondering sensatiezoekende aasgieren zijn.
- Wanneer journalisten druk uitoefenen voor het krijgen van informatie, is het goed te bedenken dat hun handelen vaak wordt beïnvloed door de druk van een *deadline*. Verder is het goed te bedenken dat de media vaak geen expert zijn op het gebied van het onderwerp dat ze verslaan. Houd daar rekening mee bij het gebruik van jargon en afkortingen.
- Onthoud de media niet alle informatie en verbied ze niet van alles, zonder tegelijkertijd ook iets te bieden.
- Beloof een medium niet te gemakkelijk een primeur: dit beperkt je verdere vrijheid van informatieverstrekking. Doe dit daarom alleen als daar belangrijke voordelen uit voortvloeien.
- Beloof de media niet om terug te bellen als je dat vervolgens niet doet.
- Maak geen ruzie met de media.
- Word bij voorkeur niet emotioneel tijdens een contact met de media.

- Reageer niet inhoudelijk voordat je je hebt laten informeren over de naam en het telefoonnummer van degene met wie je spreekt, over de aanleiding, de inhoud en de bedoeling van het mediacontact en over de informatie waarover ze al beschikken.
- Noem geen namen van betrokken personen en/of scholen. Noem ook geen andere persoonlijke gegevens zoals adres en achtergrond van betrokken personen.
- Lieg niet en verstrek geen informatie waarvan je niet zeker bent of over zaken waar je niet genoeg vanaf weet. Het is beter toe te geven dat je iets niet weet, tijd te vragen om een antwoord voor te bereiden of eerlijk te zeggen dat je liever niet wilt antwoorden.
- De woorden 'geen commentaar' zijn af te raden omdat deze de indruk geven dat er iets te verbergen valt. Ga er niet van uit dat een positief gesprek met een aardige journalist het overbodig maakt om vóór publicatie een artikel in te zien en te corrigeren. Als het goed is, vinden journalisten het normaal als je vraagt om inzage vooraf.

Overige aandachtspunten

- Het is erg afhankelijk van de journalist en/of het medium hoe je wordt benaderd en hoe informatie wordt weergegeven. Je weet vooraf dus niet wat je kunt verwachten.
- Wanneer een medium de verstrekte informatie onjuist weergeeft en dit medium niet openstaat voor nuanceren van zijn bericht, kun je een ander medium benaderen om de juiste informatie te verslaan.
- Je kunt een bordje 'Verboden toegang voor onbevoegden, artikel 461 Wetboek van Strafrecht' bij de ingang van de school ophangen om aan te geven dat het privéterrein van de school niet zonder toestemming mag worden betreden.
- Als de media-aandacht is veroorzaakt door een gebeurtenis die in de school zelf ook veel gevolgen heeft, zorg dan dat de directeur alle tijd en ruimte heeft voor de interne afwikkeling van het incident door een niet-betrokken mediacoördinator aan te wijzen. Deze persoon draagt zorg voor alle contacten met de media en voor neutrale informatieverstrekking. Dit kan de algemeen directeur zijn. Alle media worden naar de mediacoördinator van de school verwezen. In ernstige gevallen is dat bij voorkeur iemand van buiten de school: bijvoorbeeld de algemeen directeur. Alleen het werktelefoonnummer van diegene mag aan de media worden gegeven.
- De mediacoördinator van de school regelt wie er door de media mogen worden geïnterviewd.
- Je kunt altijd met de afdeling voorlichting van de politie of de gemeente contact opnemen. Zij kunnen helpen door bijvoorbeeld de media-aandacht naar zich toe te trekken of door te adviseren over de soort en de mate van informatieverstrekking aan de media.

Bijlage 12: Leerplicht i.v.m. verzuim

De Regenboog hanteert de kaders uit het Protocol Schoolverzuim (2010) dat is opgesteld door Bureau Leerplicht en Vroegtijdig Schoolverlaten in samenwerking met Openbaar Ministerie Arrondissement Dordrecht, de Raad voor de Kinderbescherming en Halt Zuid-Holland Zuid.

Op de website van de school is dit protocol terug te vinden. Dit document is een aanvulling op het Protocol Schoolverzuim van Bureau leerplicht.

Verzuimregistratie

Verzuim wordt bijgehouden in Parnassys. Dagelijks worden alle vormen van verzuim van leerlingen geregistreerd.

Reden afwezigheid	Actie	Registratie
Te laat komen	Bij aanvang van de schooldag.	Ongeoorloofd. Noteren met aankomsttijd
Ziekte	Voor 8.30 uur gemeld door ouders/verzorgers per mail/telefoon/briefje. Anders dan bovenstaand afgemeld.	Geoorloofd Ongeoorloofd
Medisch specialist	Voor 8.30 uur gemeld door ouders/verzorgers per mail/telefoon/briefje. Afwezigheid voor duur van en reistijd naar afspraak. Anders dan bovenstaand afgemeld.	Geoorloofd Ongeoorloofd

Te laat komen

Voor het te laat komen worden onderstaande stappen door de leerkracht genomen.

Aantal	Actie	Registratie
3x	Ouders/ verzorgers worden door de leerkracht op het verzuim aangesproken en ontvangen een vooraf vastgestelde brief mee over het verzuim. De brief dient binnen 2 dagen te worden ingeleverd bij de leerkracht.	Kopie brief in Parnassys
6x	Ouders/ verzorgers worden door de leerkracht op het verzuim aangesproken en ontvangen een vooraf vastgestelde brief mee over het verzuim. De brief dient binnen 2 dagen te worden ingeleverd bij de leerkracht. IB wordt door de leerkracht op de hoogte gesteld van het verzuim.	Kopie brief in Parnassys
9x	Ouders/ verzorgers worden door de leerkracht en de intern begeleider op het verzuim aangesproken en ontvangen een vooraf vastgestelde brief mee over het verzuim. De brief dient binnen 2 dagen te worden ingeleverd bij de leerkracht. IB vult het KVOV (kennisgeving vermoedelijk ongeoorloofd verzuim in. Dit wordt gecommuniceerd met bureau leerplicht.	Kopie brief in Parnassys KVOV in parnassys

Overig verzuim

Verzuim voor feestdagen van een andere religie, familieomstandigheden of vakantie/familiebezoek buiten de schoolvakanties dient te worden aangevraagd via een gele verlofbrief. Het extra verlof

dient een week van te voren worden aangevraagd. De directie moet toestemming geven voor deze vormen van verlof.

Bijlage 13: Klachtenregeling H3O

Onderstaande regeling is van toepassing op alle instellingen van H3O.

Artikel 1. In dit reglement wordt verstaan onder

- **betrokkene:** Een lid van het personeel, een lid van het bevoegd gezag dan wel een orgaan van de school of scholengemeenschap tegen wie de klacht is gericht; handeling: een gedraging of een beslissing als bedoeld in artikel 24b lid 1 van de Wet op het Voortgezet Onderwijs of in artikel 14 lid 1 van de Wet op het Primair Onderwijs;
- **klager:** een leerling van de school, ouders, voogden en verzorgers van deze kinderen, alsmede anderen die een duurzame rechtsbetrekking hebben met de school. Ex-kinderen, ouders, voogden en verzorgers van deze ex-kinderen, kunnen klagen mits zij niet langer dan 6 maanden de school hebben verlaten.

Artikel 2. Een klacht tegen een handeling wordt mondeling of schriftelijk ingediend. Mondelinge klachten worden niet geregistreerd, doch informeel afgehandeld door degene die de klacht ontvangt. Schriftelijke klachten worden ingediend bij de schoolleiding (of een ander daarvoor aan te wijzen persoon). Schriftelijke klachten worden geregistreerd.

Artikel 3. Een klager kan zich voor het indienen van een klacht laten informeren door de interne vertrouwenspersoon (of een ander daarvoor aan te wijzen persoon). De in lid 1 bedoelde persoon is geheimhouding verplicht.

Artikel 4. Klachten worden op een zorgvuldige manier afgehandeld.

Hierbij staat bemiddeling om tot een oplossing te komen voorop.

Artikel 5. Van de afhandeling van een schriftelijke klacht wordt de klager schriftelijk in kennis gesteld. Daarbij wordt in ieder geval medegedeeld wat de bevindingen en de conclusies met betrekking tot de klacht zijn. De afhandeling van de klacht en de manier waarop dit is gebeurd wordt geregistreerd.

Artikel 6. Indien de klager niet tevreden is over de afhandeling van zijn klacht, kan hij zich wenden tot het bevoegd gezag: **Het bestuur van Stichting H3O, Kolfstraat 120, 3311 XL te Dordrecht, tel. 078 8905000** of de **Landelijke Klachtencommissie** (zie onderaan de pagina) t.b.v. het PO en VO.

Artikel 7. In afwijking van hetgeen bij dit reglement is bepaald, kan een klacht die betrekking heeft op seksuele intimidatie door de klager naar keuze worden ingediend bij de direct betrokkene, bij de schoolleiding, de interne of externe vertrouwenspersoon, het bevoegd gezag of bij de klachtencommissie belast met de behandeling van dit soort klachten.

Artikel 8. Indien een klacht gedurende de behandeling volgens dit reglement wordt ingetrokken, vervalt de verplichting tot verdere toepassing van dit reglement.

Artikel 9. Met betrekking tot de afhandeling van klachten rapporteert de schoolleiding eenmaal per jaar schriftelijk aan de algemeen directeur.

Artikel 10. Dit reglement wordt gepubliceerd in de digitale schoolgids.

Het adres van de Landelijke klachtencommissie is: **Klachten-, beroeps-, bezwaren- en geschillencommissies** Postbus 82324, 2508 EH Den Haag, T 070- 3861697, F 070- 3020836 E info@kringenrechtspraak.org

Vragen over onderwijs: 0800-8051 (gratis) / Meer informatie: www.onderwijsinspectie.nl of mail naar: info@owinsp.nl

Meldpunt vertrouwensinspecteurs: 0900-1113111 (lokaal tarief) / Voor klachten over seksuele intimidatie, seksueel misbruik, ernstig geestelijk of lichamelijk geweld, discriminatie of extremisme.

Bijlage 14: Schorsing en verwijdering

Inleiding

Met de invoering van Passend Onderwijs is ook binnen het reguliere basisonderwijs de mogelijkheid gekomen om over te gaan tot schorsing van een leerling. In het nieuwe artikel 40c van de Wet op het primair onderwijs (WPO), respectievelijk 40a van de Wet op de Expertisecentra (WEC) is bepaald dat een school een leerling, onder opgave van redenen, kan schorsen voor ten hoogste één week.

Stappen

Dit protocol treedt in werking als er sprake is van ernstig ongewenst gedrag door een leerling, waarbij psychisch en of lichamelijk letsel aan derden is toegebracht.

Er worden 3 vormen van maatregelen opeenvolgend genomen:

- Time-out
- Schorsing
- Verwijdering

1. Time-out

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

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- In geval van een time-out wordt de leerling voor de rest van de dag de toegang tot de unit ontzegd. Wanneer het incident aan het eind van de schooldag plaatsvindt, vindt de time-out de eerst volgende schooldag plaats. In geval van weekend en/of vakantie direct na het incident wordt in overleg met ouders/verzorgers, IB en directie gekeken naar een passende oplossing.
- Tenzij redelijke gronden zich daartegen verzetten worden de ouders/verzorgers onmiddellijk van het incident en de time-out gemotiveerd op de hoogte gebracht.
- De time-out maatregel kan eenmaal worden verlengd met 1 dag. Daarna kan de leerling worden geschorst voor maximaal 1 week. In beide gevallen dient de school vooraf of – indien dat niet mogelijk is – zo spoedig mogelijk na het effectueren van de maatregel contact op te nemen met de ouders.
- De ouders/verzorgers worden op school uitgenodigd voor een gesprek. Hierbij is de groepsleerkracht en een lid van de directie van de school aanwezig.
- Van de het incident en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen.
- De time-out maatregel kan alleen worden toegepast na goedkeuring door de directie van de school.
- De time-out maatregel wordt na toepassing schriftelijk gemeld aan het bevoegd gezag.

2. Schorsing

Schorsing kan worden opgelegd, indien de leerling en/of zijn of haar wettelijke vertegenwoordiger(s) zich op school ernstig heeft/hebben misdragen of wanneer het vermoeden daarvan bestaat en nader onderzoek nodig is.

Tijdens de schorsing moet er voor een alternatieve vorm van onderwijs worden zorg gedragen door de school. Meestal is dit een 'huiswerkservice'.

Motiveringseisen

Het besluit om een leerling te schorsen wordt schriftelijk genomen en moet berusten op een deugdelijke motivering. Die motivering moet terug te vinden zijn in het besluit.

Om schorsing juridisch hard te kunnen maken, is het vereist dat men over een goed dossier beschikt. Van incidenten moet worden genoteerd wanneer zij hebben plaatsgevonden, wie erbij waren betrokken en wat er is gebeurd. Hetzelfde geldt voor de verdere ontwikkelingen. Met wie is er gesproken? Zijn de wettelijke vertegenwoordiger(s) uitgenodigd voor een gesprek met de directeur? Is er (eventueel) aangifte gedaan bij de politie? Zijn andere instanties ingeschakeld? Welke afspraken zijn er gemaakt? Hoe zijn deze nageleefd? Enz., enz. Alle schriftelijke bescheiden

(brieven, verslagen, aangiften, enz.) moeten worden bewaard. Net als relevante voorwerpen (vernield schoolmateriaal, foto's van aangerichte schade, afgepakte messen, enz.).

Schorsingsprocedure

- Stap 1: De directeur van de school hoort de groepsleraar/groepsleraren van de leerling die men voornemens is extern te schorsen, alsmede de interne begeleider van de school.
- Stap 2: De directeur meldt de wettelijk vertegenwoordiger(s) dat het CvB van Stichting H3O voornemens is de leerling te schorsen en dat de wettelijke vertegenwoordiger(s) de gelegenheid wordt geboden hun standpunt kenbaar te maken. Bij voorkeur gebeurt dat in een gesprek op de school, maar bij spoed kan het ook telefonisch. In beide gevallen wordt een verslag gemaakt.
- Stap 3:
 - A. De directeur neemt namens het CvB van Stichting H3O het besluit tot schorsing. De directeur dient hierbij het navolgende nauwgezet in acht te nemen.
 - B. De eerste 3 alinea's luiden: "Hierbij delen wij u mee dat wij (volledige voor- en achternaam leerling), ingeschreven als leerling op de school voor christelijk onderwijs (naam school), (adres school) te Dordrecht, van (datum) tot en met (datum) (max. 5 schooldagen) de toegang tot de school ontzeggen.

Alvorens het besluit te nemen, hebben wij de groepsleraar/leraren gehoord en ook u in de gelegenheid gesteld uw zienswijze naar voren te brengen.

Dit besluit vindt zijn grondslag in artikel 40c van de Wet op het primair onderwijs/artikel 40a van de Wet op de expertisecentra (aangeven wat van toepassing is) en is gebaseerd op de navolgende feiten en omstandigheden."

- C. Hierna wordt een overzicht gegeven van de gebeurtenissen die aanleiding hebben gegeven tot de externe schorsing.
 - D. Onder aan het besluit wordt de volgende rechtsmiddelenclausule geplaatst: "Indien u het niet eens bent met deze beslissing, kunt u op grond van de Algemene wet bestuursrecht binnen zes weken na de bekendmaking van deze beslissing een bezwaarschrift indienen bij het College van bestuur van Stichting H3O, postbus 151, 3300 AD Dordrecht.
 - E. Brieven aan de wettelijke vertegenwoordiger(s) moeten worden ondertekend met de volgende formule: Het College van bestuur van Stichting H3O, namens deze: de directeur van (naam van de school) (handtekening, naam).
 - F. Brieven aan de wettelijke vertegenwoordiger(s) moeten gedagtekend zijn en aangetekend worden verzonden en voor de brief wordt gebruik gemaakt van het officiële briefpapier (met schoollogo en H3O-merk). Er zijn situaties denkbaar, waarin er twee wettelijke vertegenwoordigers zijn, die niet samenwonen. In dat geval dienen de brieven aan beiden afzonderlijk aangetekend te worden verzonden. Ook persoonlijk aan de wettelijk vertegenwoordiger(s) overhandigen met ondertekening voor ontvangst is mogelijk.
- Stap 4: Een kopie van het besluit wordt verzonden aan het College van Bestuur van Stichting H3O. De Inspectie wordt van iedere schorsing van meer dan een dag schriftelijk en met opgave van redenen op de hoogte gesteld. Dit laatste is een wettelijke plicht.

Verwijderingsprocedure

Bij het zich meermalen voordoen van een ernstig incident, dat ingrijpende gevolgen heeft voor de veiligheid en/of de onderwijskundige voortgang van de school, kan worden overgegaan tot verwijdering. Hierbij worden artikel 40 lid 11, Artikel 63 lid 2 en 3 van de WPO in acht genomen.

- Stap 1: De directeur hoort de groepsleraar/leraren van de leerling die men voornemens is te verwijderen, alsmede de zorgcoördinator van de school.

- Stap 2: De directeur nodigt de wettelijke vertegenwoordiger(s) van de leerling schriftelijk uit voor een gesprek. In de brief meldt de directeur dat het bestuur van Stichting H3O voornemens is de leerling van school te verwijderen en dat zij de wettelijke vertegenwoordiger(s) de gelegenheid bieden om op het in de brief vermelde moment ter zake hun standpunt kenbaar te maken. (Eventueel kan met de wettelijke vertegenwoordiger(s) vooroverleg plaatsvinden over datum en tijd). Bij het opstellen en versturen van de brief worden de onder stap 3 onder 2 t/m 6 van de schorsingsprocedure vermelde punten in acht genomen. Het gesprek wordt tevens bijgewoond door een notulist en een MT-lid van de school of bij verhindering de zorgcoördinator van de school of bij verhindering een senior leerkracht van de school. In dit gesprek geeft de directeur een uiteenzetting van de ontstane situatie en van de gebeurtenissen die tot die situatie hebben geleid. Vervolgens deelt de directeur mede dat het bestuur van Stichting H3O voornemens is om de leerling van school te verwijderen, tenzij de wettelijke vertegenwoordiger(s) hun pupil uitschrijven. Daarna vertelt hij/zij dat na het nemen van het besluit tot verwijdering - indien en zolang de wettelijke vertegenwoordiger(s) hun pupil niet hebben uitgeschreven - met of zonder medewerking van de wettelijke vertegenwoordiger(s) gezocht zal worden naar een school, die bereid is de leerling toe te laten en dat daarvoor een termijn van 8 weken staat. Hij/zij wijst de wettelijke vertegenwoordiger(s) erop dat het niet kunnen vinden van een school voor hun pupil een definitieve verwijdering niet in de weg staat: na 8 weken zoeken kan de leerling de toegang worden ontzegd. De wettelijke vertegenwoordiger(s) krijgen de gelegenheid hun visie op de voorgenomen verwijdering kenbaar te maken. Van het gesprek wordt een uitgebreid verslag gemaakt.
- Stap 3 De directeur neemt namens het bestuur van Stichting H3O het besluit tot verwijdering. De directeur dient hierbij het navolgende in acht te nemen.
 - A. De eerste 2 alinea's luiden: "Hierbij delen wij u mede dat wij hebben besloten (volledige voornaam en achternaam van de leerling), geboren op (geboortedatum) te (geboorteplaats), te verwijderen van de school voor Christelijk onderwijs (naam school), (adres school) te Dordrecht. Dit besluit vindt zijn grondslag in artikel 40 van de Wet op het primair onderwijs respectievelijk van de Wet op de expertisecentra en is gebaseerd op de navolgende feiten en omstandigheden."
 - B. Hierna wordt een overzicht gegeven van de gebeurtenissen die aanleiding hebben gegeven tot de verwijdering.
 - C. Dan vermeldt men: "Wij achten het onaanvaardbaar dat de veiligheid en het welbevinden van de overige leerlingen en van het personeel nog langer bedreigd en aangetast worden door het gedrag van (naam leerling). Alvorens het besluit te nemen, hebben wij de groepsleerleren/leraren gehoord en ook u in de gelegenheid gesteld uw zienswijze naar voren te brengen. U zult nog afzonderlijk bericht ontvangen over de datum met ingang waarvan wij (naam leerling) feitelijk de toegang tot de (naam school) zullen ontzeggen (de zogenaamde definitieve verwijdering). Wij zullen namelijk eerst een andere school proberen te vinden, die bereid is (naam leerling) toe te laten."
 - D. Onder aan het besluit wordt de volgende rechtsmiddelenclausule geplaatst: Indien u het niet eens bent met deze beslissing, kunt u op grond van de Algemene wet bestuursrecht binnen zes weken na de bekendmaking van deze beslissing een bezwaarschrift indienen bij het bestuur van stichting H3O, Postbus 151, 3300 AD Dordrecht.
 - E. Een kopie van het besluit wordt verzonden aan het College van Bestuur van Stichting H3O.
- Stap 4 Na het nemen van het besluit tot verwijdering wordt er door de directeur met of zonder medewerking van de wettelijke vertegenwoordiger(s) gedurende een termijn van ten minste 8 weken intensief gezocht naar een school, die in beginsel bereid is de leerling toe te laten. Van deze zoektocht wordt een gedetailleerd verslag gemaakt. De directeur moet kunnen aantonen dat er acht weken door hem of haar is gezocht. Het is dus belangrijk dat van het zoeken ook schriftelijk bewijsmateriaal kan worden overlegd. Acht weken zoeken impliceert dat al het mogelijke moet worden gedaan wat redelijkerwijs mogelijk is om een andere school voor de leerling te vinden. Aangezochte scholen moeten met goede argumenten komen om de leerling niet toe te laten. De directeur mag met andere scholen de problematiek in hoofdpunten bespreken, maar noemt geen namen van

de rechtstreeks betrokkenen. Indien een school in beginsel bereid is de leerling toe te laten, vraagt de directeur aan deze school een schriftelijke bevestiging van deze toezegging. Het is niet strikt noodzakelijk dat er al daadwerkelijk contact is geweest tussen enerzijds de "nieuwe" school en anderzijds [de wettelijke vertegenwoordiger(s) van] de leerling. Indien de directeur merkt dat hij geen vorderingen maakt bij zijn zoektocht, meldt hij dit bij het College van Bestuur. De termijn van 8 weken begint te lopen nadat besluit 1 is genomen. Vóór de aanvang van dit moment ondernomen pogingen om de leerling elders "onder te brengen" tellen niet mee!

Gedurende de termijn van 8 weken kunnen zich de volgende situaties voordoen:

- Er wordt door de wettelijke vertegenwoordiger(s) tegen het besluit tot verwijdering een bezwaarschrift ingediend bij het bestuur van Stichting H3O en eventueel een voorlopige voorziening verzocht bij de President van de rechtbank;
- B. De leerling wordt door de wettelijke vertegenwoordiger(s) uitgeschreven; t
- C. Er wordt een school gevonden, die bereid is de leerling toe te laten.

Wordt er bij het bestuur van Stichting H3O bezwaar gemaakt tegen het besluit tot verwijdering, dan dient binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift op het bezwaar te worden beslist (vgl. artikel 40, lid 6, Wet op het primair onderwijs c.q. Wet op de expertisecentra). Deze bevoegdheid mag niet gemandateerd worden: het bestuur moet zelf beslissen. Het is mogelijk dat de zoektocht van de directeur samenvalt met de behandeling van het bezwaar. Het bestuur zal inlichtingen inwinnen bij de directeur. Hoewel de directeur in theorie tijdens de behandeling van het bezwaar namens het bestuur het besluit tot verwijdering kan nemen (stap 5), is aan te raden om minimaal de uitkomst van het bezwaar af te wachten. Wil men toch "doorzetten", dan dient dit in overleg met het bestuur te geschieden. De zoektocht van de directeur kan in beginsel wel gewoon doorgaan.

- Een voorlopige voorziening kan alleen worden toegewezen, indien er bezwaar is gemaakt tegen het besluit tot verwijdering. Het is een door de rechter opgelegde tijdelijke noodmaatregel.
 - Wordt de leerling door de wettelijke vertegenwoordiger(s) uitgeschreven, dan kan daarmee de procedure tot verwijdering als afgebroken worden beschouwd.
 - Wordt er een school gevonden die bereid is de leerling toe te laten, dan kan de procedure tot verwijdering worden versneld en kan worden overgegaan naar stap 5.
 - De leerling blijft gedurende de termijn van acht weken in beginsel gewoon de school bezoeken. Het is echter niet noodzakelijk dat hij die tijd in de klas bij zijn groepsgenootjes doorbrengt. Wel wordt er voor gezorgd dat hij steeds onder toezicht van een bevoegde leerkracht staat en leerstof op niveau krijgt aangeboden.
 - Wordt de leerling door de wettelijke vertegenwoordiger(s) thuisgehouden, dan betreft dit een exclusieve verantwoordelijkheid van de wettelijke vertegenwoordiger(s).
 - De directeur meldt het ongeoorloofde verzuim aan de leerplichtambtenaar en geeft dan tevens aan dat er een besluit tot verwijdering is genomen.
- Stap 5: Na het verstrijken van ten minste 8 weken (of zodra er een school is gevonden, die de leerling in beginsel wil toelaten!) laat de directeur namens het bestuur van Stichting H3O de wettelijke vertegenwoordiger(s) met verwijzing naar stap 1 per brief de datum weten met ingang waarvan de leerling feitelijk de toegang tot de school zal worden ontzegd. De directeur neemt hierbij een redelijke termijn in acht. Indien er een school is gevonden die bereid is de leerling toe te laten, worden in de brief de naam en het adres van die school vermeld, en de naam van de contactpersoon op die school.

- Stap 6: Op de dag met ingang van wanneer de leerling de toegang tot de school is ontzegd laat men de leerling niet binnen. Is de leerling toch binnengekomen, dan mag men het in theorie op straat zetten, maar in de praktijk is het – mede uit humanitair oogpunt – verstandiger om de leerling naar huis te (laten) brengen. In dit geval is het raadzaam de wijkagent vooraf in te lichten, mocht men verwachten dat de leerling ondanks de schorsing toch naar school komt. De leerling neemt in géén geval meer deel aan het onderwijs op de school.

Melding bij overige instanties

Naast het bestuur moeten bij een schorsing en of verwijdering de onderwijsinspectie op de hoogte worden gesteld. De melding moet via internet schooldossier worden aangemaakt. Ook het einde van een schorsing dient gemeld te worden bij beide instanties.

Voor leerlingen waar langdurig thuiszitten voorzien wordt, of betreft, is het vanwege de zorgplicht van een school van belang om bij het Samenwerkingsverband Dordrecht een melding te doen. Deze leerling wordt als 'zorgwekkend verzuimer' in Onderwijstransparant gemeld. (Het systeem OT is AVG proof)

VERSLAG INZAKE TIME-OUT, SCHORSING EN OF VERWIJDERING VAN LEERLINGEN.

Naam leerling:
Geboortedatum:
Naam leerkracht:
Datum incident:
Het betreft ongewenst gedrag tijdens
o lesuren
o vrije situatie o plein
o elders

Het betreft ongewenst gedrag ten aanzien van
o leerkracht
o medeleerlingen
o anderen t.w.

Korte omschrijving van het incident:

.....
.....
.....
.....

Ouders/verzorgers op de hoogte gesteld d.m.v.
o huisbezoek
o telefonisch contact

Datum en tijd:
Gesproken met:
De volgende maatregel is genomen:
o time-out
o schorsing
o in gang zetten van een procedure tot verwijdering

Datum gesprek ouders/verzorgers en de school:
(zie verder verslag van het gesprek)
Afspraken tussen ouders/verzorgers en de school:

.....
.....
.....

Bijlage 15: Meldcode

Per 1 januari 2019 verandert de meldcode. Het wordt een professionele norm om melding te doen bij Veilig Thuis als er vermoedens zijn van acute en structurele onveiligheid. De beroepskracht neemt in de nieuwe situatie twee losse besluiten:

- Is melden bij Veilig Thuis noodzakelijk?
- Is zelf hulp bieden of organiseren ook (in voldoende mate) mogelijk?

Verplicht een afweging maken.

Het afwegingskader ondersteunt beroepskrachten bij deze twee beslissingen. Een afwegingskader maakt duidelijk wanneer het melden van (vermoedens van) huiselijk geweld en/of kindermishandeling als een professionele norm wordt beschouwd. Het afwegingskader maakt daarnaast duidelijk wanneer het bieden of organiseren van hulp bij (dreigend) huiselijk geweld of kindermishandeling tot de mogelijkheden behoort.

Stap 5: twee beslissingen die beide genomen moeten worden. Het is van belang dat in stap 5 beide beslissingen en in deze volgorde worden genomen. Een beroepskracht vraagt zich eerst af of melden noodzakelijk is, aan de hand van de uitkomsten van stap 4 over de mate van ernst van de gesignaleerde (dreiging van) huiselijk geweld of kindermishandeling en het afwegingskader. Vervolgens besluit de signalerende beroepskracht of het bieden van hulp tot de mogelijkheden van zowel deze beroepskracht als de betrokkenen behoort. Wanneer melden volgens het afwegingskader noodzakelijk is, zal de tweede beslissingsvraag over eventuele hulp en aan welke voorwaarden deze moet voldoen, in overleg met Veilig Thuis beantwoord worden.

Wanneer gebruikt een professional de meldcode?

Een professional doorloopt de stappen van de meldcode als hij of zij vermoedens heeft van huiselijk geweld of kindermishandeling. Het gaat hierbij niet alleen om vermoedens van fysiek geweld, maar ook om vermoedens van psychisch of seksueel geweld en vermoedens van verwaarlozing.

Voor wie is het gebruik van de meldcode verplicht?

Het verplichte gebruik van een meldcode staat in de Wet verplichte meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling. De meldcode geldt voor professionals die werkzaam zijn in de sectoren:

- gezondheidszorg;
- onderwijs;
- kinderopvang;
- maatschappelijke ondersteuning;
- jeugdhulp;
- justitie.

Stappenplan meldcode 2019

Stap 1

Signalen in kaart brengen

Stap 2

Overleg met een collega en raadpleeg eventueel Veilig Thuis

Stap 3

Gesprek met cliënt

Stap 4

Wegen van huiselijk geweld/kindermishandeling

- Heb ik op basis van stap 1 tot en met 3 een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling?
- Heb ik een vermoeden van acute of structurele onveiligheid?

Stap 5

Neem twee beslissingen

1. Is melden noodzakelijk?

Melden is noodzakelijk als er sprake is van:

- Acute onveiligheid
- Structurele onveiligheid

2. Is hulp verlenen of organiseren (ook) mogelijk?

Hulp verlenen is mogelijk als:

- De professional in staat is om effectieve/passende hulp te bieden of organiseren
- De betrokkenen meewerken aan de geboden of georganiseerde hulp
- De hulp leidt tot duurzame veiligheid

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

Bijlage 16: Protocol handelen bij agressie, geweld en seksuele intimidatie.

1. Elke school heeft de verplichting ongevallen en incidenten met betrekking tot agressie en geweld te registreren. Hierdoor kunnen jaarlijks de risico's worden geëvalueerd. De directeur in samenwerking met de vertrouwenspersoon dragen hier zorg voor.
2. Elke school dient te streven naar een dusdanige sfeer dat iedereen die (anoniem) bedreigd wordt hiermee openlijk naar buiten durft te komen. Individueel en ad hoc aanpakken van agressie en geweld leidt tot gevoelens van schuld, wrok en woede bij betrokkenen. Dit kan weer leiden tot groepsvorming en represaillemaatregelen.
3. Problemen met agressie en geweld dienen serieus te worden aangepakt en niet te worden verdoezeld of gesust. Het totale team dient bij het beleid betrokken te worden en er wordt iemand aangewezen
4. Onmiddellijke opvang van slachtoffers is van groot belang zowel door collega's als door professionele hulpverleners.
5. Signalen van agressie en geweld kunnen worden besproken met de ib/ directie/ het OT-team. De wijkagent, kan eveneens een belangrijke rol spelen. Als school communiceren wij hoe wij hiermee omgaan.

Curatief

- Bij (verbale) seksuele intimidatie van kinderen onderling wordt de betreffende leerling daarop aangesproken en wordt duidelijk gemaakt dat het gedrag niet getolereerd wordt. Bij herhaling worden de ouders op de hoogte gebracht.
- Bij ernstige (fysieke) seksuele intimidatie worden de ouders uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Indien dit noodzakelijk is, treedt het protocol schorsing en verwijdering van kinderen in werking. Er wordt aangifte gedaan bij de politie en er worden hulpverleners ingeschakeld voor dader en slachtoffer.
- Bij een vermoeden van seksuele intimidatie, machtsmisbruik, mishandeling of misbruik door een personeelslid wordt altijd de klachtenprocedure gevolgd die op bestuursniveau is vastgesteld. Daarnaast is het bestuur verplicht dit voorval te melden bij de vertrouwensinspecteur van de Onderwijsinspectie
- Na overleg tussen het bevoegd gezag en de vertrouwensinspecteur worden de ouders op de hoogte gesteld. Het bestuur is verplicht om aangifte te doen.
- Ten alle tijden wordt het bestuur ingelicht.

Bij klachten over seksueel misbruik, seksuele intimidatie, discriminatie, radicalisering, ernstig fysiek geweld of geestelijk geweld (pesten) kunnen kinderen, docenten, ouders en andere betrokkenen contact opnemen met een vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs. De vertrouwensinspecteur adviseert en ondersteunt deze klachten. Bij een vermoeden van seksueel misbruik is een school wettelijk verplicht contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur.