



Veiligheidsplan

2020-2024

Protestants Christelijke Basisschool “HET KOMPAS”

Buitenweg 308 – 3602ZK Maarsse – tel. 0346 – 550159
Bolensteinsestraat 9 – 3603AZ Maarsse – tel. 0346 – 561202

Brinnummer 02 EX
Bestuursnummer 41138



Inleiding

Voorliggend document is een integraal veiligheidsbeleidsplan. We streven op het Kompas naar een positief leef- en leerklimaat waarin alle betrokkenen (personeel, leerlingen, ouders en overige betrokkenen) zich veilig voelen en zich actief verbonden voelen met de school. |

In dit plan wordt veiligheid in de volle breedte beschreven. Het veiligheidsbeleid wordt in kaart gebracht binnen vier relevante aspecten:

- *Beleidsaspecten*: visie, doelen en middelen, afspraken die de school hanteert inzake veiligheid.
- *Sociale aspecten*: omgang en gedrag van leerlingen en medewerkers.
- *Grensoverschrijdende aspecten*: afwijkingen, incidenten en delicten.
- *Ruimtelijke aspecten*: de veiligheid in en om het schoolgebouw.

Dit plan is opgesteld in overleg met het team, directie en de MR. De wettelijke verplichtingen zijn uitgewerkt volgens de checklist van de kwaliteitskaart van het Nederlands Jeugd Instituut.

Bij de aspecten is aangegeven of de beschrijving van dit onderdeel verplicht (V), wenselijk (W) of optioneel (O) is.

INHOUDSOPGAVE

Beleidsaspecten - checklist

- 1.1 Visie op schoolveiligheid W
- 1.2 Doelen en middelen m.b.t. veiligheid W

Organisatie van veiligheid

- 1.3 Veiligheidscoördinator W
- 1.4 Arbocoördinator V
- 1.5 Preventiemedewerker V
- 1.6 Bedrijfshulpverlener V
- 1.7 Overige W

Interne communicatie

- 1.8 Medezeggenschapsraad V
- 1.9 Leerlingenraad/leerlingparticipatie W
- 1.10 Ouderraad V
- 1.11 Vertrouwenspersoon V
- 1.12 Vertrouwensleerlingen O
- 1.13 Zorgteam W

Samenwerking extern

- 1.14 Zorg- en adviesteam V
- 1.15 Leerplichtambtenaar V
- 1.16 Politie W
- 1.17 Brandweer V
- 1.18 Jeugdzorg/AMK W
- 1.19 Overige afspraken W

Klachten

- 1.20 Klachtenregeling V

Evaluatie

- 1.21 Periodieke evaluatie schoolveiligheid W

Bijlage : outline mbt dyslexie zorg.

Sociale veiligheid

Algemene regels en afspraken

- 2.1 Basisgedragsregels (op basis van 1.1) W
- 2.2 Schoolregels V
- 2.3 Klassenregels W
- 2.4 Leerlingenstatuut V
- 2.5 Overige regels

Afspraken rond preventie

- 2.6 Voorkomen ongewenst seksueel gedrag W
- 2.7 Voorkomen agressie en geweld W
- 2.8 Voorkomen (digitaal) pesten W
- 2.9 Voorkomen discriminatie W
- 2.10 Voorkomen strafbare feiten (inclusief procedure middelengebruik en -bezit) W
- 2.11 Afspraken rond ICT-gebruik W
- 2.12 Omgaan met vertrouwelijkheid W
- 2.13 Rouwverwerking W
- 2.14 Hantering meldcode kindermishandeling W

(Sociale) vaardigheden

- 2.15 Training personeel (bijv. agressie-/conflicthantering, transactionele analyse) W
- 2.16 Programma's voor leerlingen (bijv. sociale vaardigheden, faalangstreductie) W
- 2.17 Coaching van personeel W
- 2.18 Coaching conciërge m.b.t. handhaven veiligheid W

Gezondheid en school

- 2.19 Beleid t.a.v. middelen- en alcoholgebruik W
- 2.20 Gezonde voeding O

Afspraken rond privacy

- 2.21 Relatie personeel-leerling-ouders/verzorgers V
- 2.22 Bijzondere afspraken privacy bij gescheiden ouders/verzorgers V
- 2.23 Privacy zorg- en adviesteam V
- 2.24 Bijzondere afspraken privacy van hiv-geïnfecteerden W

Grensoverschrijdende aspecten

Schorsing en verwijdering

- 3.1 Procedure voor schorsing en verwijdering leerlingen V
- 3.2 Procedure schorsing personeel V

Schoolverzuim

- 3.3 Registratie schoolverzuim V
- 3.4 Aanpak schoolverzuim V

Incidentenregistratie

- 3.5 Registratie (arbeids-)ongevallen V
- 3.6 Registratie grensoverschrijdend gedrag V

Voorschriften hoe te handelen V (2011)

- 3.7 Pestprotocol V
- 3.8 Protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie V
- 3.9 Protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten V
- 3.10 Protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten V
- 3.11 Protocol ongewenst bezoek in en rond de school W
- 3.12 Meldcode kindermishandeling V

Actief beleid

- 3.13 Wapenbezit W
- 3.14 Drugsgebruik en -handel W
- 3.15 Alcoholgebruik W
- 3.16 Vandalisme W
- 3.17 Diefstal W
- 3.18 Overige voorschriften

Ruimtelijke aspecten

Gebouw en veiligheid

- 4.1 Bouwtechnisch V
- 4.2 Brandveiligheid V
- 4.3 Speeltoestellen en inventaris V
- 4.4 Ontruimingsplan V

Beveiligingsmaatregelen

- 4.5 Cameratoezicht O
- 4.6 Detectiepoort O
- 4.7 Hekken schoolplein O
- 4.8 Afspraken en regels m.b.t. toezicht/surveillance W
- 4.9 Toezicht schoolfeesten V
- 4.10 Toezicht en afspraken buitenschoolse activiteiten V

Omgevingsveiligheid

- 4.11 Veiligheid directe omgeving school W
- 4.12 Verkeersveiligheid rond de school O

Calamiteiten

- 4.13 EHBO/BHV V
- 4.14 Coördinator calamiteiten W
- 4.15 Protocol ernstige calamiteiten (brand etc.) W
- 4.16 Opvangteam ernstige incidenten W
- 4.17 Richtlijnen omgang met de media W
- 4.18 Mediacoördinator O

Registratie en evaluatie

- 4.19 Risico-inventarisatie & Evaluatie V
- 4.20 Terugkoppeling MR over RI&E V

Beleidsaspecten

1.1 Visie op schoolveiligheid Wenselijk

Basisschool Het Kompas streeft ernaar om een veilige school te zijn. Dat houdt in dat alle betrokkenen (leerlingen, ouders, personeel) respectvol en integer met elkaar omgaan. In een school waarin harmonieus met elkaar wordt omgegaan hebben de leerlingen optimale kans om hun talenten te ontwikkelen. De mogelijkheden van leerlingen worden gestimuleerd, tegelijkertijd leren de leerlingen om te gaan met hun beperkingen en die van klasgenootjes. Binnen onze veilige en harmonieuze school is ook plaats voor leerlingen die zich anders ontwikkelen (Passend Onderwijs).

1.2 Doelen en middelen m.b.t. veiligheid Wenselijk

Doel van dit veiligheidsplan is dat op alle genoemde domeinen en onderdelen Het Kompas een veilige school is en blijft. Dit document beoogt een werkdocument te zijn, dat jaarlijks evaluatie en aanpassing behoeft.

Een belangrijk middel wat betreft veiligheid is het naleven van regels en afspraken en het gezamenlijk uitvoeren van beleid (bijv. het pestprotocol).

Organisatie van veiligheid

1.3 Veiligheidscoördinator Wenselijk

Liesbeth Haars is eindverantwoordelijk voor de uitwerking en uitvoering van dit veiligheidsplan. Tijdens opstellen van dit plan zullen zij team en MR informeren over voortgang van het plan en bijbehorende protocollen. Na vaststelling van dit plan wordt het op de website geplaatst. Eén keer per jaar vindt evaluatie en update plaats samen met de preventiemedewerkers en vervolgens met het team.

De beide veiligheidscoördinatoren zorgen ervoor dat voor beide locaties het beleid wordt uitgevoerd.

1.4 Arbocoördinator Verplicht

1.5 Preventiemedewerker Verplicht

Preventiemedewerkers hebben de scholing BHV gevolgd.

De taak van preventiemedewerkers bestaat uit:

- De organisatie rond ontruimingsoefeningen.
- De organisatie rond de bedrijfshulpverlening.
- Het mede in de gaten houden van veiligheidsaspecten rond de school (verkeer).
- Het mede in de gaten houden van het psychisch welbevinden van leerkrachten en kinderen.
- Overleg met de directie over bovenstaande punten.
- Deelnemen aan de jaarlijkse evaluatie aangaande bovenstaande punten uit het veiligheidsplan.

Naar aanleiding van het vaststellen van dit beleidsplan wordt vastgesteld wie preventiemedewerkers op locatie Bolenstein en Buitenweg zullen zijn.

1.6 Bedrijfshulpverlener

Verplicht

Per locatie is een aantal leerkrachten geschoold als BHV-er.

BHV-ers schooljaar 2019-2020 zie ook bijlage I

Lonneke Schuurman	ma-di-(wo)	BUI
Diewertje Koning	ma-di-do-vr	BUI
Claire Verhoeven	do-vr	BUI
Annemieke Lieben	ma-di-wo-do	BUI
Cornée Heijstek	wo-do-vr	BUI
Femmie vd Schrier	ma-di-wo	BUI

Hanno de Graaf	ma t/m vr	BO
Anita van der Vaart	ma t/m vr	BO
Femke Sloeswarij	ma t/m vr	BO
Marika Noorman	ma-di	BO

1.7 Overige

Wenselijk

1.8 Medezeggenschapsraad V

De school beschikt over een medezeggenschapsraad (MR) waarin drie ouders en drie leerkrachten zitting hebben, die worden gekozen uit de genoemde geledingen die zij vertegenwoordigen. Zij houden zich bezig met beleidszaken en onderhouden daaromtrent de contacten met de directie en de GMR. Het Kompas streeft naar een zo constructief en transparant mogelijke samenwerking tussen MR en directie/team.

De MR functioneert als schakel tussen ouders/personeel en het 'bevoegd gezag'. Dit functioneren van de medezeggenschap is aan wettelijke regels gebonden. Zo is wettelijk vastgelegd welke geleding (personeel of ouders) advies- of instemmingsrecht heeft.

De Medezeggenschapsraad is het enige orgaan binnen de school waar personeel en ouders actief invloed kunnen uitoefenen op voorgenomen beleidsbeslissingen.

In een jaarverslag legt de MR verantwoording af over de verrichte werkzaamheden. Afhankelijk van het rooster van aftreden worden verkiezingen uitgeschreven.

De schoolvereniging Vechtstreek en Venen telt meerdere scholen. Dit gegeven maakt het mogelijk om enkele advies- en instemmingbevoegdheden met betrekking tot schooloverstijgende zaken onder te brengen bij een gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR), waarin een afgevaardigde van de MR van elke school zitting heeft.

De MR is bereikbaar via: mr@kompas-maarssen.nl. Zie voor deelnemers bijlage I.

1.09 Ouderraad

Verplicht

De ouderraad (OR) telt ongeveer 13 leden. Bij de samenstelling wordt er op gelet, dat ouders van beide locaties evenredig vertegenwoordigd zijn. De zittingsduur van de leden bedraagt drie jaar. Elk jaar treedt volgens een door de OR vastgesteld rooster eenderde van de leden af en worden er nieuwe leden gezocht.

Het team organiseert samen met de OR activiteiten die niet direct met het lesgeven te maken hebben. Aan het begin van het schooljaar wordt een activiteitschema opgesteld met data en namen van teamleden en OR-leden, die verantwoordelijk zijn voor de praktische uitvoering van de diverse activiteiten. Voor het grootste deel van de activiteiten is de hulp van overige ouders onmisbaar. Op beide locaties staat een handboek van de OR, waarin naast de diverse draaiboeken ook de notulen van de OR-vergaderingen bewaard worden. De OR vergadert ongeveer 8x per jaar.

De OR is bereikbaar via: or@kompas-maarsсен.nl. De voorzitter is Nienke Kikkert.

1.10 Vertrouwenspersoon

Verplicht

De vertrouwenspersoon is een onafhankelijk persoon die specifiek kan worden aangeschreven bij bijzondere omstandigheden. Als er zorg bij ouders is bijv. over begeleiding van leerlingen, toepassing van strafmaatregelen, beoordeling van leerlingen, de inrichting van de schoolorganisatie, seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten. De vertrouwenspersoon zal in eerste instantie nagaan of betrokkenen getracht hebben de problemen samen op te lossen.

Vertrouwenspersoon voor Het Kompas is ds. R.J. Blokland, tel. 0346-565244 of rjblokland@gmail.com.

1.11 Zorgteam

Wenselijk

Op Het Kompas werkt een IB-er voor twee locaties, met een aanstelling voor drie dagen in de week. Zij werkt nauw samen met de junior Intern Begeleider. Vanuit de zorg is er regelmatig zorgoverleg met de directie.

Indien nodig kan een aanvraag worden gedaan bij het samenwerkingsverband om ambulante begeleiding (vanuit het zorgadviesteam, de REC's of aanbod trainingen) toe te voegen aan het zorgteam van Het Kompas.

Samenwerking extern

1.12 Zorg- en adviesteam

Verplicht

Onze school maakt deel uit van Samenwerkingsverband Passenderwijs (nu nog regio Maarssen, Breukelen en Woerden).

Passenderwijs kent drie Zorgadviesteams (ZAT's), ingedeeld naar de regio's Breukelen, Maarssen en Woerden. Wanneer de school zich wil laten adviseren over een leerling met complexe problematiek of problematiek op meerdere gebieden (multi-problem) dan kan de school een advies vragen aan het ZAT.

Het ZAT is een multidisciplinair samengesteld team, waaraan een orthopedagoog, een jeugdarts, een schoolmaatschappelijk werkende, en op uitnodiging vertegenwoordigers van de Regionale Expertise Centra (REC's cluster 2,3 en 4) en andere deskundigen deelnemen. De school (IB-er, eventueel samen met directie of leerkracht) is altijd aanwezig bij de bespreking van het ZAT. Eventueel zijn ouders op uitnodiging aanwezig. De zorgcoördinator is voorzitter van het ZAT.

Binnen het samenwerkingsverband is het ook mogelijk gerichte hulpvragen te stellen aan het Regioteam en Loket. Daarnaast wordt begeleiding (zoals Leeskliniek) en training (zoals

weerbaarheidstraining, faalangsttraining) gegeven waar leerlingen van Het Kompas aan deel kunnen nemen.

Tijdens het tweejaarlijks MPO overleg bespreken de zorgcoördinator van Passenderwijs Maarssen, de orthopedagoog van de CED groep en de IB-er van Het Kompas leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften.

1.13 Leerplichtambtenaar Verplicht

Vanaf de leeftijd van 5 jaar zijn de kinderen leerplichtig. Als leerlingen zonder opgave van reden of zonder toestemming verzuimen van school, geven wij dit als ongeoorloofd verzuim door aan de ambtenaar van leerplichtzaken van de gemeente Maarssen. Ook als leerlingen onder schooltijd een deeltijdbehandeling ondergaan, bijvoorbeeld bij Altrecht, is hierover altijd overleg met de leerplichtambtenaar.

De leerplichtambtenaar wordt ook op de hoogte gebracht van schorsing van een leerling.

De leerplichtambtenaar anticipeert ook in het buurtnetwerk waar de IB-er deel van uit maakt.

1.14 Politie Wenselijk

Bij strafbare feiten wordt altijd de politie ingeschakeld. Tevens worden kinderen die strafbare feiten hebben gepleegd altijd in het buurtnetwerk besproken. Hier worden ook risico leerlingen besproken. Hierover worden ouders altijd geïnformeerd. In het buurtnetwerk participeren de IB-ers van scholen uit Maarssen-Dorp, de leerplichtambtenaar, de politie, het maatschappelijk werk, en het CJG.

1.15 Brandweer Verplicht

Bij alarmering van rook of brand wordt de brandweer ingeschakeld. Het gebouw wordt dan direct ontruimd. Een medewerker staat aan het begin van de straat de brandweer te woord over de huidige situatie; Waar is het gesignaleerd, wie zijn er in het gebouw.

1.16 Jeugdzorg Wenselijk

De IB-er heeft nauwe contacten met de jeugdverpleegkundige van de GGD, Carin Bos. Zij is de centrale persoon binnen het zoeken naar de juiste hulp en wegen als het gaat om het vinden van geschikte jeugdzorg. Ook initieert zij een aantal keer per jaar een Buurtnetwerk, waarin alle betrokkenen bij kinderen uit Maarssen bijeenkomen (leerplichtambtenaar, jeugdarts, vertegenwoordigers KDV, basisschool, BSO). Daarnaast is ook actief contact met jeugdverpleegkundige 0 t/m 12 jaar, Anita van der Leeden. Twee maal per jaar is er tussen beiden een algemeen overleg.

Jeugdgezondheidszorg
Op werkdagen van 8.00-17.00uur
T. 033-460 00 46 (Service Center)
E. jeugdgezondheidszorg@ggdru.nl

Jeugd en Gezin

Soms gaat het niet goed met of in een gezin, de school kan de ouders dan doorverwijzen naar YouKé.

- er zijn problemen (psychische of financiële problemen, (v)chtscheiding of gezondheidsklachten)
- Youké kan hulp bieden en de hulpvraag beantwoorden. ken
- Youké kan ook doorverwijzen naar specialistische hulp

YouKé

Youké helpt kinderen, jongeren van 0 tot 23 jaar en hun gezinnen bij opgroeien en opvoeden. De ondersteuning is passend en dichtbij. De naam Youké zegt het al: “Jij bent oké”, met een eigen talent, kleur en netwerk.

1. Goede start voor baby's, peuters, kleuters en ouders
2. Gedrags- en ontwikkelingsvragen bij jonge kinderen
3. Meekomen op school
4. Omgaan met autisme
5. Omgaan met een traumatische ervaring
6. Een moeilijke scheiding (voorkomen)
7. Thuis opvoeden
8. Thuis wonen lukt niet meer
9. Een crisis

Hulp bij Youké

Waarmee helpen we jou of je gezin?

Youké helpt kinderen, jongeren en gezinnen bij vragen op het gebied van opvoeden en opgroeien. Bijvoorbeeld als een kind niet mee kan komen op school, bij ernstige gedragsproblemen of bij problemen binnen het gezin. Ook tijdens een crisissituatie of bij een moeilijke scheiding helpt Youké jou.

Hoe helpen we jou of je gezin?

We kijken welke hulp het beste bij jou past. Dit doen we samen met buurt- en wijkteams, zodat er snel duidelijk is welke hulp je nodig hebt. Deze ondersteuning organiseren we laagdrempelig en – waar dit mogelijk is – dichtbij. Het versterken en ondersteunen van jouw eigen netwerk staat hierbij centraal.

Waar helpen we jou of je gezin?

Hulp bieden we het liefst in de dagelijkse omgeving: thuis, op school, bij een kindcentrum of in de wijk. Op sommige locaties van Youké bieden we ook dagbehandeling. Als een kind of jongere (tijdelijk) niet thuis kan wonen, bieden wij crisisopvang, pleegzorg en gezinshuizen.

Contactpersoon

Evelyn Zorgcoördinator; start@youke.nl; 088 170 5000

Bureau jeugdzorg

Als de laagdrempelige ondersteuning van het CJG niet voldoende is dan kunnen ouders en jongeren zich aanmelden bij het Bureau Jeugdzorg in de buurt. Medewerkers van Bureau Jeugdzorg hebben andere wettelijke bevoegdheden dan medewerkers van het CJG. Zij kunnen:

- een indicatie stellen (passende hulp vinden voor kind of ouders);
- de taken van het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK) uitvoeren;
- jeugdbeschermingsmaatregelen (voogdij, gezinsvoogdij) uitvoeren;
- jongeren begeleiden die veroordeeld zijn of verdacht worden van een strafbaar feit (jeugdreclassering).

Meldpunt Advies Bezorgd;

Het Meld- en Adviespunt van de GGD is er voor sociaal kwetsbare mensen, die vaak veel problemen hebben, zoals verslaving, schulden, verwardheid of vervuiling.

De GGD werkt hierbij samen met tal van (zorg)organisaties zoals de wijkteams, huisartsen, specialistische zorg zoals GGZ en verslavingszorg, politie en gemeente om ervoor te zorgen dat de gemelde persoon de juiste zorg en/of hulp krijgt.

Wanneer is het Meldpunt bereikbaar?

Het Meld- en Adviespunt Bezorgd is bereikbaar via 030- 630 54 80, of via het [meldingsformulier](#). Ook per mail is het Meldpunt bereikbaar: meldpunt@ggdru.nl

Krijgt u niet direct contact? Er wordt binnen 24 uur contact met u opgenomen.

Het Meldpunt is er **niet** om levensbedreigende situaties te melden. Bij spoed belt u het alarmnummer 112.

In de regio Eemland (Amersfoort, Baarn, Bunschoten, Leusden, Nijkerk, Soest en Woudenberg) is het Meldpunt ook buiten kantoor tijden en in het weekend telefonisch bereikbaar, als u denkt dat het niet kan wachten tot de volgende dag.

Veilig Thuis:

Veilig Thuis is er voor advies, hulp en ondersteuning rond huiselijk geweld en kindermishandeling. Bij Veilig Thuis kunt u terecht als u zelf hulp zoekt of als u zich zorgen maakt over iemand anders. Of u nu vragen en vermoedens heeft of het zeker weet. Uw zorgen delen is een belangrijke eerste stap. Telefoonnummer van Veilig Thuis **0800 2000**

Verwijsindex (VI)

De Verwijsindex (VI) is een landelijk informatiesysteem in Nederland dat bedoeld is om hulpverleners binnen verschillende organisaties inzicht te geven in elkaars betrokkenheid bij een individueel kind. Primair is het doel om ‘niet langs elkaar heen te werken’.

Bij zorg of aanmelding BIZ wordt een leerling door de geautoriseerde medewerker van de school (IB-er) in het digitale systeem gezet. Daarbij wordt alleen weergegeven:

- Naam betrokken leerling
- BSN nummer leerling
- Naam geautoriseerde contactpersoon
- Naam organisatie.

Ouders van een leerling geven geen toestemming voor het melden in de verwijsindex, zij zijn wel altijd op de hoogte gebracht als deze melding gedaan wordt.

Advies- en Meldpunt Kindermishandeling

Bij het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK) kan iedereen (vermoedens van) kindermishandeling melden. Elk Bureau Jeugdzorg beschikt over zo'n meldpunt.

Meldcode

Stappenplan Meldcode Vechtstreek en Venen

DE 5 STAPPEN VAN DE MELDCODE

Stap 0

Verwijsindex invullen

Stap 1

In kaart brengen van signalen

- Observeer welke signalen de leerling afgeeft.
- Kindcheck
- Onderzoek naar onderbouwing en noteer in ParnasSys (zie bijlage 9).
- Overleg met duo-partner of collega die het kind of gezin kent.
- Overleg met intern begeleider
- Gesprek met ouders en/of kind: delen van de zorg
- Blijf werken aan de vertrouwensrelatie met het kind
- Bepaal een tijdslimiet voor deze fase
- Gebruik “formulier intern overleg bij signalen kindermishandeling” (zie bijlage 7)

Stap 2

Collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van Veilig Thuis (0800-2000)

- Intern zorgteam bespreekt de zorgen
- Intern zorgteam stelt een stappenplan vast en verdeelt taken
- Intern begeleider of locatieleider kan advies vragen bij Veilig Thuis

Stap 3

Gesprek met ouders. Leerkracht samen met zijn/haar duo-partner, intern begeleider of directielid: delen van de zorg

- Tip voorbeeldzin: "U neemt onze zorg niet weg..."

Stap 4

Weeg aard en ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling

1. Heb ik nog steeds een zorg? Is er nog steeds sprake van vermoeden van mishandeling?
2. Veiligheid: Is er sprake van acute of structurele onveiligheid? Ja? Meldplicht.
3. Kan ik hulp organiseren (het onderwijs kan geen hulp bieden)?
4. Aanvragen ouders de hulp (ja zeggen, nee doen).
5. Leidt de hulp tot het gewenste resultaat?

Stap 5

Beslissen: Is er sprake van disclosure (acute onveiligheid)?

1. Melding bij Veilig Thuis
2. Is hulpverlening (ook) mogelijk

1.17 Overige afspraken

Wenselijk

Met de gemeente zal in de toekomst intensiever worden samengewerkt:

- Vergoede dyslexiezorg wordt vanuit de gemeente betaald (2016);
- Resultaatafspraken doelgroepkinderen
-

Klachten

1.19 Klachtenregeling

Verplicht

Vanaf augustus 1998 is iedere school verplicht om een klachtenregeling te hebben. Dit document geeft aan hoe er moet worden omgegaan met klachten die te maken hebben met de school. Het bestuur heeft de officiële klachtenregeling, opgesteld door de besturenraad, als algemene regeling aanvaard. De klachtenregeling ligt voor iedereen ter inzage op school en is bij dit plan opgenomen als bijlage (nr).

Evaluatie

1.21 Periodieke evaluatie schoolveiligheid W

Risico-inventarisatie en evaluatie

De risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E) is opgesteld in 2016.

Als onderdeel van de jaarlijkse Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) voert onze school een inventarisatie en evaluatie uit van de gevaren en risico's op het gebied van fysieke en sociale veiligheid.

In het rapport RI&E is onderzoek verricht m.b.t. Bedrijfshulpverlening, Veiligheid en Gezondheid, Agressie, Geweld en Seksuele intimidatie, Welzijn en Verzuim.

De geconstateerde knelpunten worden benoemd in het bijbehorende Plan van Aanpak. Jaarlijks wordt het Plan van Aanpak door de veiligheidscoördinatoren geactualiseerd.

Na iedere (buiten)schoolse activiteit wordt er geëvalueerd binnen de reguliere teamvergaderingen. Daarbij wordt ook de veiligheid van leerlingen besproken.

In 2018 is er een QS rapport opgesteld (03-04-2018) door Meeny de Haan-Meulman. Welzijn personeel. De quickscan is als bijlage toegevoegd.

Sociale veiligheid

Algemene regels en afspraken

2.1	Basisgedragsregels (op basis van 1.1)	Wenselijk
2.2	Schoolregels	Verplicht

Gedragsregels algemeen:

- Hoofregel is dat iedere betrokkene op school zich verantwoordelijk voelt voor anderen, het materiaal en de omgeving. Verwacht wordt dat ieder zich zodanig gedraagt.
- Van de leerlingen wordt verwacht dat ze zich naar behoren gedragen t.o.v. leerkrachten, leerlingen en allen die betrokken zijn bij de school (hulpouders, stagiaires e.d.)
- Als het gedrag in strijd is met de regels en grondslag/doelstelling/uitgangspunten van de school, vinden er correcties plaats en wordt betreffende leerling (en eventueel de ouders/verzorgers) daarop aangesproken.
- Bij herhaalde overlast of onbehoorlijk gedrag, of bewust negeren of niet accepteren van de regels en uitgangspunten kunnen sancties worden toegepast.

- Leerkrachten worden op een fatsoenlijke manier aangesproken met juf/meester.
- Er wordt met twee woorden geantwoord.
- Er wordt niet om elkaar gelachen. (is uitlachen)
- Er wordt in en rond school niet gesmoesd of geroddeld.
- Leerlingen worden met hun eigen naam door de leerkrachten en andere leerlingen aangesproken.
- Er geldt een absoluut verbod op ruw/racistisch taalgebruik.
- Er geldt een absoluut verbod op lichamelijk of geestelijk geweld.

De vijf hoofdregels voor de leerlingen op school worden met regelmaat herhaald in de weekopening:

1. Samen spelen, samen delen.
2. In de school is het rustig.
3. We laten alles heel.
4. Pesten is nooit goed, zorg dus dat je het niet doet.
5. Stop, houd op!

Regels binnen de school :

- Binnen de school geldt, dat er op de gangen rustig wordt gelopen. Tijdens de lessen is het op de gang zo stil mogelijk.
- Zonder toestemming mogen de leerlingen niet in andere ruimtes komen.
- Voor leerlingen en ouders geldt dat de rust zoveel mogelijk bewaard wordt en de lessen zo min mogelijk worden gestoord.
- Met schoolmaterialen wordt zuinig omgegaan. Schoolspullen (huiswerk, e.d.) worden zorgvuldig in een tas meegenomen.

Overige regels (binnenkomst, pauze, gymrij) zijn te vinden in de groepsmap. Tevens is een weergave van teambesluiten van de Vreedzame School in het Kompasboekje te vinden.

2.2.1. Gedragsregels voor leerkrachten

Het is voor de kwaliteit van de school van belang, dat de werknemers niet alleen beschikken over

lesgevende capaciteiten. Op Het Kompas wordt veel waarde gehecht aan de professionele instelling van de werknemers, aan een juiste beroepshouding.

Daarbij gaat het erom, dat alle werknemers:

- handelen overeenkomstig de missie en de visie van de school
- zich collegiaal opstellen
- zich medeverantwoordelijk voelen voor de school, de leerlingen en elkaar
- met anderen kunnen en willen samenwerken
- hun werk met anderen bespreken
- zich adequaat voorbereiden op vergaderingen en bijeenkomsten
- genomen besluiten loyaal uitvoeren
- zichzelf en het klaslokaal openstellen voor anderen
- aanspreekbaar zijn op resultaten en op het nakomen van ambities
- gemotiveerd zijn om zichzelf te ontwikkelen
- anderen kunnen en willen begeleiden of helpen
- beschikken over reflectieve vaardigheden
- planmatig werken
- bereid zijn om een bijdrage te leveren aan de ontwikkeling van de school
- representatief gekleed te gaan

2.3 Klassenregels

Naast de algemene gedragsregels worden de volgende regels actief nageleefd in de groepen:

- Er wordt tijdens gesprekken goed naar elkaar geluisterd, er wordt om de beurt gesproken. We praten met nette woorden.
- Als je iets wil weten/vragen/zeggen steek je je vinger op.
- Als het stil moeten worden in de klas of bij een gemeenschappelijke bijeenkomst in de hal dan wordt gewerkt met het stilteteken (wijsvinger voor de mond en vuist/open hand in de lucht).
- Voor WC-gebruik zijn er geen schoolregels. Per groep worden de juiste afspraken gemaakt.
- Bij alle lessen geldt : zo rustig mogelijk met je werk bezig zijn.
- Er wordt geschreven met een afgesproken pen/potlood. Er wordt in de schriften zo uniform mogelijk gewerkt.

Regels na de les/regels betreffende opgeruimde klas

- In iedere klas is een klassendienst aanwezig die verantwoordelijk is voor een aantal klusjes.
- Iedere leerling draagt zorg voor zijn laatje en de omgeving rond zijn tafel.
- De leerkracht bepaalt of een leerling na schooltijd nog werk af moet maken.
- De spullen zijn van school, ga er netjes mee om (geen stickers op tafel of laatjes etc.).
- Regelmatig worden de laatjes opgeruimd.
- Er wordt tijdens geen enkele les kauwgum geaccepteerd.
- De leerkracht zorgt ervoor dat leerlingen daadwerkelijk naar buiten gaan.

2.4 Leerlingenstatuut

Verplicht

leerlingenraad

Als de klas een gemeenschap is, dan voelen leerlingen zich betrokken bij en medeverantwoordelijk voor wat er gebeurt in de klas. Bij ons op school krijgen leerlingen een stem, en leren zij die stem op een verantwoorde wijze te gebruiken. We geven leerlingen niet zozeer een stem om op te komen voor hun eigen belang, maar we willen dat ze zich medeverantwoordelijk gaan voelen voor het algemeen belang. We willen dat zij hun

steentje bijdragen aan het algemeen belang, aan de gemeenschap. En daar zullen ze zich eerder verantwoordelijk voor voelen als ze ook echt mogen meedenken en als ze serieus worden genomen.

Zo werken we met leerlingmediatoren, met commissies in de klas, met schoolcommissies rond klasoverstijgende zaken, en met groepsvergaderingen waarin leerlingen mee mogen beslissen over zaken die hen aangaan. We laten oudere kinderen jongere kinderen helpen bij allerlei activiteiten. En – specifiek gericht op ongewenst gedrag als pesten – leren we de leerlingen dat ze op kunnen en moeten komen voor gepeste medeleerlingen, dat ze ‘verdedigers’ kunnen zijn.

De leerlingenraad komt een keer per 2 of 3 weken per locatie bij elkaar.

2.5 Overige regels

Afspraken rond preventie

2.6 Voorkomen agressie, seksuele intimidatie en geweld Wenselijk

Naast de aparte onderzoeken onder personeel en leerlingen, stellen we problemen met betrekking tot agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten aan de orde tijdens:

- Individuele gesprekken met medewerkers (functioneringsgesprekken, loopbaangesprekken)
- Teamvergaderingen
- Het directieoverleg
- Het bestuursoverleg
- Overleggen met en van de medezeggenschapsraden.

2.8 Voorkomen (digitaal) pesten Wenselijk

Sinds het schooljaar 2014-2015 werken we met de methode Vreedzame School. Preventie van gedragsproblemen, pesten en een doorgaande lijn in de school over het goed omgaan met elkaar en de omgeving zijn belangrijke aandachtspunten. Genoemde methode is officieel opgenomen in de lijst van preventieve anti-pestmethoden.

In schooljaar 2019-2020 is er een informatiebijeenkomst voor ouders geweest, georganiseerd door een medewerker van Halt. Hierin werden er tips aan ouders gegeven omtrent digitaal gedrag en hoe je er als ouder het beste mee kan omgaan.

Op Het Kompas is ook een pestprotocol vastgesteld. Dit protocol is opgenomen als bijlage (nr) van dit veiligheidsplan.

2.11 Afspraken rond ICT-gebruik W Privacy, social media. Deze zijn te vinden in het “Handboek Informatiebeveiliging en privacy (IPB) V&V” Ook te vinden op: <https://vechtstreekenvenen.ibpportaal.nl/#!/index>

2.12 Omgaan met vertrouwelijkheid W

We respecteren de privacy van ouders, daarom wordt in groepsverband (op ouderavonden) niet over individuele leerlingen gesproken. De ouders kunnen erop vertrouwen dat leerkrachten mededelingen van vertrouwelijke aard als zodanig behandelen.

Foto's van leerlingen worden niet zonder toestemming gepubliceerd op de website van de school of op jaarkalender etc. Deze toestemming geven ouders jaarlijks bij het kenningsmakingsgesprek in september op Het Kompas.

Informatie aan derden over leerlingen gebeurt altijd in overleg met ouders, ouders ontvangen een afschrift van overdracht en hebben daar inzage in. Advies wordt altijd anoniem ingewonnen (casus) als ouders geen toestemming hebben gegeven voor niet-anonieme vraagstellingen.

Beveiligingseisen computer

Het downloaden en daarna bewerken van persoonsgegevens wordt alleen gedaan op computers van school. Het online bewerken van gegevens kan op eigen apparaten wanneer deze apparaten geen wachtwoorden onthouden en over goede beveiliging (antivirus en wachtwoorden) beschikt.

Account en wachtwoord

Je wachtwoord en account zijn privé en worden niet gedeeld met anderen. Dit betekent:

- a. Als je weggaat bij je computer vergrendel je je computer (Windowstoets + L)
- b. Laat anderen nooit onder je account werken en houdt je logingegevens altijd voor jezelf, ook al vragen anderen aan je om ze te delen.
- c. Schrijf je wachtwoord nooit op, maar gebruik een wachtwoordkluis.

Meer informatie staat in het "Handboek Informatiebeveiliging en privacy (IPB) V&V. "

2.13 Rouwverwerking W

Zie bijlage 4 van dit veiligheidsplan.

2.14 Hantering meldcode kindermishandeling W

Ten aanzien van vermoeden van verwaarlozing, mishandeling of misbruik van kinderen, werken we met de verplichte Meldcode.

In het schooljaar 2018-2019 is het team middels nascholing hierin geïnformeerd. De IB-er heeft de training 'Niets doen is geen optie' gevolgd. Het Kompas is aangesloten bij de VIR. De IB-er is geautoriseerd voor meldingen hierin.

Het protocol Kindermishandeling en huiselijk geweld is opgenomen als bijlage van dit veiligheidsplan. De stappen die worden gevolgd zijn vindbaar op [www. handelingsprotocol.nl](http://www.handelingsprotocol.nl)

(Sociale) vaardigheden

2.15 Training personeel W

Het eenmalig afspreken van gedragsregels is niet voldoende. Het gaat ook om het trainen van

sociale vaardigheden en het leren conflicten zonder geweld op te lossen. Dit vraagt in school voortdurende aandacht van allen.

Het is daarom belangrijk dat afspraken over de dagelijkse omgang met elkaar door de leerlingen zelf worden gecontroleerd en dat er dagelijks/wekelijks ruimte is om het functioneren ervan samen te bespreken. Het groepsgesprek of de kring biedt dan de ruimte om elkaar complimenten te maken, vragen te stellen of aan te spreken.

Binnen de Vreedzame School wordt aan bovenstaande ruimschoots aandacht gegeven. Het zijn niet alleen de lessen maar ook de algemene omgang met elkaar die met behulp van die methode positief wordt gestimuleerd.

2.16 Programma's voor leerlingen (bijv. sociale vaardigheden, faalangstreductie) Wenselijk

Indien nodig is het mogelijk een sociale vaardigheidstraining op te zetten binnen de school. Ook kan de leerling deelnemen aan weerbaarheidstraining, faalangstraining of sociale vaardigheidstraining vanuit het samenwerkingsverband. Daarnaast werkt school samen met particuliere aanbieders van dergelijke trainingen.

Gezondheid en school

2.20 Gezondheid

O

Op school is in de teamkamer een map aanwezig waarin vermeld staat welke maatregelen bij welke ziektes moeten worden genomen. Dit overzicht is afkomstig van de GGD, ook online te vinden op: <https://www.ggdru.nl/mijn-gezondheid/infectieziekten/infectieziekten-a-z.html> Ouders worden geïnformeerd indien een in het overzicht voorkomende (besmettelijke) ziekte bij een leerling uit de klas geconstateerd is, daarin staat ook vermeld welke voorzorgsmaatregelen getroffen kunnen worden om verdere uitbraak te voorkomen. Soms is het nodig niet alleen de klas maar de hele school te informeren. Bij twijfel, in welke vorm dan ook, nemen wij contact op met de GGD.

Informatie over preventieve maatregelen tegen hoofdluis staan in bijlage 5.

Afspraken rond privacy

2.21 Relatie personeel-leerling-ouders/verzorgers

Ouders hebben rechten als het gaat om de privacy van hun kind. Recht op oa. inzage, correctie of verwijdering van de persoonsgegevens. Gegevens over een persoon met zorgvuldigheid genoteerd.

Informatie aan derden over leerlingen gebeurt altijd in overleg met ouders, ouders ontvangen een afschrift van overdracht en hebben daar inzage in. Advies wordt altijd anoniem ingewonnen (casus) als ouders geen toestemming hebben gegeven voor niet-anonieme vraagstellingen.

2.22 Bijzondere afspraken privacy bij gescheiden ouders/verzorgers .

Ouders hebben rechten als het gaat om de privacy van hun kind. Recht op oa. inzage, correctie of verwijdering van de persoonsgegevens. Gegevens over een persoon met zorgvuldigheid genoteerd. Wij verstrekken de gegevens aan beide ouders, beide ouders worden ook uitgenodigd voor gesprekken. Indien dit niet mogelijk is, wordt er gezocht naar mogelijkheden.

2.23 Privacy zorg- en adviesteam

Verplicht

Grensoverschrijdende aspecten

Schorsing en verwijdering

3.1 Procedure voor schorsing en verwijdering leerlingen

Protocol waarschuwingsmaatregel, schorsing en verwijdering van leerlingen. Het protocol is in de bijlage toegevoegd. Dit protocol treedt in werking wanneer er sprake is van ernstig grensoverschrijdend gedrag door een leerling, waarbij psychisch en/of lichamelijk letsel aan derden is toegebracht. De veiligheid van medeleerlingen, leerkrachten en niet in de laatste plaats van de leerling zelf komt in gevaar en kan op zo'n moment niet meer door de school worden gewaarborgd. De school kan, afhankelijk van de ernst van het incident en/of de mate waarin een dergelijk incident eerder is voorgevallen, over gaan op de volgende drie maatregelen:

1. Waarschuwingsmaatregel
2. Schorsing
3. Verwijdering

NOTE; 'directie' van de school is de meerschools directeur en de directeur/locatieleider van de school

Nadat de leerling geschorst is, houden wij ons aan de afspraken van het samenwerkingsverband, zoals beschreven in het plaatsings- en thuiszittersprotocol (zie website www.passenderwijs.nl)

3.2 Procedure schorsing personeel V

Tekst toevoegen protocol V & V

Schoolverzuim

3.3 Registratie schoolverzuim V

De leerkracht registreert dagelijks welke leerlingen absent zijn (in Parnassys).

Bij ziekte van een leerling wordt verwacht dat de ouders school, indien mogelijk voor schooltijd, informeert. Als een leerling zonder bericht afwezig is, neemt de school contact op. Indien een bezoek aan bijvoorbeeld een huisarts noodgedwongen onder schooltijd plaatsvindt, verzoeken wij ouders een ondertekend briefje mee te geven. Ook als het kind de gymles door een blessure niet kan volgen geeft de ouder het kind een briefje mee of mailt de ouder de leerkracht via de groepsmail.

Vanaf de leeftijd van 5 jaar zijn de kinderen leerplichtig. De school kan en mag hen geen vrijaf verlenen buiten de periodes die in het vakantierooster zijn aangegeven. Wanneer verlof toch gewenst is vanwege huwelijk of jubileum enzovoorts, dan kunnen ouders een aanvraagformulier pakken uit de informatiestandaard of vragen aan de leerkracht. Let wel: het aanvragen van verlof vanwege bijzondere omstandigheden geldt ook voor 4-jarigen.

Verlof voor meerdere dagen dient 8 weken van tevoren worden aangevraagd en kan slechts incidenteel en bij hoge uitzondering in overleg met de directie verleend worden. Als leerlingen zonder opgaaf van reden of zonder toestemming verzuimen van school, moet dit als ongeoorloofd verzuim doorgegeven worden aan de ambtenaar van leerplichtzaken van de gemeente Maarsse.

3.4 Aanpak schoolverzuim V

Incidentenregistratie

3.5 Registratie (arbeids-)ongevallen

Ongevallen worden geregistreerd bij de ongevallenregistratie in parnassys en in de map Incidenten-/ ongevallenregistratie.

3.6 Registratie grensoverschrijdend gedrag V

Indien er sprake is van grensoverschrijdend gedrag is er sprake van een incident. Er wordt dan in leerlingadministratieprogramma een formulier voor ingevuld. Ouders worden op de hoogte gesteld. Tevens komt het formulier in de map incidenten en ongevallenregistratie.

Voorschriften hoe te handelen V (2011)

3.7 Pestprotocol V|

Zie bijlage (nr)

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

Zie bijlage (nr)

3.9 Protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten V

zie bijlage

3.10 Protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten V

3.11 Protocol ongewenst bezoek in en rond de school W

3.12 Meldcode kindermishandeling V

Zie bijlage

Ruimtelijke aspecten

Gebouw en veiligheid

- 4.1 Bouwtechnisch V
- 4.2 Brandveiligheid V
- 4.3 Speeltoestellen en inventaris V
- 4.4 Ontruimingsplan V

Beveiligingsmaatregelen

- 4.5 Cameratoezicht O
- 4.6 Detectiepoort O
- 4.7 Hekken schoolplein O
- 4.8 Afspraken en regels m.b.t. toezicht/surveillance W
- 4.9 Toezicht schoolfeesten V
- 4.10 Toezicht en afspraken buitenschoolse activiteiten V

Omgevingsveiligheid

- 4.11 Veiligheid directe omgeving school W
- 4.12 Verkeersveiligheid rond de school O

Calamiteiten

- 4.13 EHBO/BHV V
- 4.14 Coördinator calamiteiten W
- 4.15 Protocol ernstige calamiteiten (brand etc.) W
- 4.16 Opvangteam ernstige incidenten W
- 4.17 Richtlijnen omgang met de media W
- 4.18 Mediacoördinator O

Registratie en evaluatie

- 4.19 Risico-inventarisatie & Evaluatie V
- 4.20 Terugkoppeling MR over RI&E V

BIJLAGE Overige regels en afspraken (vindbaar in het 'bij de hand boekje')

Regels bij binnenkomst.

- De kinderen komen rustig binnen door hun eigen klaslokaaldeur.
- De kinderen hangen hun jassen op aan de kapstok, en leggen hun tassen netjes neer.
- De kinderen zetten hun bekers e.d. op de daarvoor bestemde plaats en gaan daarna op hun stoel zitten.
- In alle groepen geldt: zodra de deur dicht is, is het stil.
- Kinderen die te laat zijn kloppen, voordat ze binnen komen.
- Mocht na verloop van tijd blijken dat het binnenkomen problemen oplevert, kan alsnog besloten worden om in rijen te gaan staan.
- Als leerlingen niet aanwezig zijn en er geen bericht van afwezigheid is wordt er voor kwart voor negen naar huis gebeld. Afwezigen direct noteren in Parnassys.

Regels rond de pauze.

- 5 Minuten voor of na de pauze, wordt het meegebrachte eten en drinken genuttigd.
- Bij verjaardagen wordt bij voorkeur tijdens de pauze de klassen rond gegaan.
- In de pauze gaat de leerkracht met de leerlingen mee naar buiten.
- Er hangt een rooster bij beide locaties in de teamkamer met de tijden en pleinsoorten van buitenspelen.
- Zonder toestemming van de pleinwacht of leerkracht mogen leerlingen niet in de pauze of voor schooltijd naar binnen. (gr.3-8)
- Problemen die zich in de pauze voordoen, kunnen niet altijd opgelost worden door de pleinwacht. Ook in de pauze blijf je als leerkracht verantwoordelijk voor het gedrag van de eigen leerlingen.

Regels naar/tijdens de gymles.

- In een ordentelijke rij wordt er naar de gymzaal gelopen. c.q. gefietst.
- We hanteren hierbij een vaste rij als oefening op een mogelijke ontruiming.
- In de kleedkamer wordt er zo snel mogelijk omgekleed en de kleren worden indien mogelijk netjes opgehangen.
- In de kleedkamer wordt geen onnodig lawaai gemaakt.
- Zonder toestemming komen de leerlingen niet aan materialen die al klaar staan.
- Zonder toestemming worden er geen eigen vaardigheden uitgevoerd.
- De leerkracht is verantwoordelijk voor een ordentelijk terugzetten van materialen en het sluiten van de scholenkast (eventueel: uitdoen van het licht, sluiten van de zijdeur)
- Er wordt weer in een rij teruggelopen en zo stil mogelijk naar binnen gegaan om andere klassen niet te storen.

Regels betreffende straffen.

- In iedere groep volgt een sanctie bij onbehoorlijk gedrag. Iedere groep heeft daar een bepaald systeem voor.
- Bij veelvuldig wangedrag wordt de directie ingeschakeld. Ook ouders kunnen dan aangesproken worden.
- We bezitten een "protocol schorsing en verwijdering van leerlingen".

Regels betreffende buitenspelen.

- We doen geen ruwe spelletjes (iemand tegen de muur aan duwen).
- Als we zien dat er ruzie wordt gemaakt, proberen we te bemiddelen, of roepen we de hulp van de pleinwacht/leerkracht in.
- We vragen indien nodig toestemming aan de pleinwacht om tijdens de pauze naar binnen te gaan.

- We laten het speelmateriaal en de fietsen van de kleuters staan.
- De pleinwacht is er voor de kinderen: als er wat is kun je naar hen toe.
- Als er spelletjes gedaan worden waar regels bij horen, moet je daarover goede afspraken met elkaar maken, en je daar dan ook aan houden.
- Fietsen is absoluut verboden op het plein, bij de ingang wordt er afgestapt en lopend wordt er naar het fietsenhok gegaan. Ook het gebruik van stepjes, skeelers, e.d. staan we niet toe.
- Afval wordt in de afvalbak gedeponneerd.

BIJLAGE STAPPENPLAN SEKSUELE INTIMIDATIE

Actiepunten

Als een school met seksuele intimidatie of seksueel misbruik geconfronteerd wordt zal er binnen de school een traject/stappenplan gevolgd moeten worden met actiepunten:

1. Melding

De klacht wordt gemeld; in de klachtenprocedure van de school staat vermeld bij wie ouders, kinderen en werknemers met een melding van seksuele intimidatie terecht kunnen. De klacht kan ook rechtstreeks aan de directeur gemeld worden. De directie stelt onmiddellijk de verenigingsdirectie op de hoogte.

- 2.** Zo spoedig mogelijk na de melding gaat de verenigingsdirecteur, evt. samen met de directeur, met beide partijen afzonderlijk het gesprek aan om een zo helder mogelijk beeld te krijgen van wat heeft plaatsgevonden. Een belangrijke reden hiervoor is om zowel de melder als de zg. 'verdachte' te beschermen tegen beschadiging bij onjuiste melding of melding op verkeerde gronden. Als de verenigingsdirecteur, de vertrouwenspersoon en de directeur met een serieuze intimidatie te maken krijgen wordt hiervan melding gemaakt bij de inspectie en wordt een coördinatieteam (zie 3.) gevormd.

3. Coördinatieteam

Stel een coördinatieteam samen; binnen dit team participeren een interne en externe vertrouwenspersoon, de directeur en iemand namens de verenigingsdirectie; uiteraard zijn de leden van dit team niet in opspraak; het coördinatieteam bespreekt het verloop van de melding en de gevoerde gesprekken. Te allen tijde blijft de regie in handen van de verenigingsdirectie.

4. Schoolteam

Het schoolteam wordt geïnformeerd; de teamleden moeten op de hoogte worden gebracht van de melding om zo goed mogelijk te kunnen inspelen op de situatie; teamleden zijn verantwoordelijk voor het welzijn en de veiligheid van de kinderen, van hen kan verwacht worden loyaal mee te werken aan de te treffen maatregelen; wijs hen op de zwijgplicht.

5. Deskundigen

Het coördinatieteam consulteert voor deze specifieke klacht deskundigen; deskundigen kunnen het coördinatieteam versterken, ouders ondersteunen en kinderen opvangen; denk aan Jeugdgezondheidszorg, Onderwijsbegeleidingsdienst, RIAGG, politie, een jurist, onderwijsinspectie en allochtone hulpverlening, afhankelijk van de klacht.

6. Ouders informeren

De andere ouders moeten, indien noodzakelijk, worden geïnformeerd over het feit dat er een klacht is ingediend; maak de ouders duidelijk dat het stappenplan wordt gehanteerd en wijs op de privacy; stem dit af met de oudergeleding van de medezeggenschapsraad.

7. Activiteiten met kinderen

Opzetten van diverse activiteiten met de kinderen; het is voor alle kinderen goed om het ontstane gevoel van onveiligheid om te zetten in weerbaarheid; bijvoorbeeld een weerbaarheidsprogramma schenkt aandacht aan het zelfbeeld, de omgang met andere kinderen en leert problemen op te lossen.

8. Omgaan met de pers

Om indianenverhalen te voorkomen is het wenselijk om op eigen initiatief de pers duidelijk en zakelijk te informeren of juist niet te informeren om stigmatisering en onnodige beschadiging te voorkomen; stel iemand aan die met de pers communiceert: alleen deze persoon communiceert

met de pers; of raadpleeg een externe deskundige; voor alle overige participanten geldt zwijgplicht.

9. Nieuwe meldingen

Door de situatie kunnen weer nieuwe meldingen worden gedaan; ook deze meldingen moeten serieus worden opgenomen; informeer bij deze nieuwe meldingen de ouders en andere betrokkenen goed.

10. Nazorg

Na verloop van tijd zal de rust weerkeren; de school kan in de nazorg (stel vast hoe de nazorg wordt geregeld) een wezenlijke bijdrage leveren, ondanks het feit dat een school geen hulpverleningsinstituut is.

11. Opheffen crisissituatie

Wanneer bovenstaande onderdelen doorlopen zijn, kan op een moment de crisissituatie officieel worden opgeheven; dit is een goed moment om te evalueren hoe het coördinatieteam heeft gefunctioneerd; ook kan verantwoording worden afgelegd aan het bevoegd gezag en onderwijsinspectie; eventuele verbeterpunten worden opgenomen in het stappenplan.

Bijlage Meldcode

De volgende vijf stappen zijn leidend:

Stap 1: Breng de signalen in kaart

Stap 2: Vraag advies aan een deskundige collega/instantie

Stap 3: Deel je zorg met ouders

Stap 4: Weeg aard, ernst van en risico op kindermishandeling of huiselijk geweld

Stap 5: Beslis: zelf hulp organiseren of melding doen bij BJZ/AMK

Voor verdere uitwerking en verantwoordelijkheden maken wij gebruik van:

www.handelingsprotocol.nl

www.protocolkindermishandeling.nl

BIJLAGE Draaiboek bij overlijden van een leerling

Het bericht komt binnen

Bij een ongeval, bij een overlijden op school of een overlijden waarbij de school betrokken is, zorgt de ontvanger voor de opvang van degene die het meldt en de eventuele getuigen.

- ▶ De overdracht van de melding aan de schoolleiding.

Schoolleiding en ontvanger:

- ▶ Verifiëren de omstandigheden waaronder de gebeurtenis plaatsvond.
- ▶ Brengen zo nodig de hulpverlening op gang.
- ▶ Gaan na of iedereen op school is die er moet zijn.
- ▶ Zorgen ervoor dat leerlingen die zich op de plaats van het ongeval bevinden naar school worden gehaald.
- ▶ Gaan de gegevens van de overledene na.
- ▶ Zorgen ervoor dat het bericht tot nader order geheim blijft.
- ▶ Zoeken contact met de nabestaanden (eventueel in samenwerking met politie, huisarts, schoolarts, slachtofferhulp en dergelijke).

Bij andere omstandigheden:

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

Het coördinatieteam

Zo spoedig mogelijk wordt een coördinatieteam samengesteld dat de activiteiten ontwikkelt en coördineert. Dit team bestaat uit iemand van de schoolleiding, de groepsleerkracht en eventuele, in deze situatie belangrijke, anderen zoals de intern begeleider en een extern deskundige.

Eén persoon wordt als eindverantwoordelijke aangewezen.

Het coördinatieteam is verantwoordelijk voor:

- ▶ Informatie van de betrokkenen
- ▶ Organisatorische aanpassingen
- ▶ Opvang van leerlingen en collega's
- ▶ Contacten met de ouders
- ▶ Regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart
- ▶ Administratieve afwikkeling
- ▶ Nazorg van de betrokkenen

Het verstrekken van de informatie

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

- ▶ Het personeel
- ▶ De klas van de leerling
- ▶ Familieleden zoals broers of zusjes, neven en nichten die op school zitten
- ▶ Ex-klasgenoten
- ▶ Vrienden en vriendinnen in andere klassen
- ▶ Overige leerlingen (denk ook aan leerlingen in de gymzaal, op excursie, schoolreis en dergelijke)
- ▶ Chauffeur en leerlingen die meereizen wanneer de leerling met het busje naar school kwam (bijvoorbeeld in het speciaal onderwijs)
- ▶ Ouders, ouderraad
- ▶ Schoolbestuur
- ▶ Personen en instanties die mogelijke contact opnemen met de familie zoals externe hulpverlening, leerplichtambtenaar, GGD en dergelijke.

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

Het vertellen van het verdrietige nieuws aan de kinderen

Aandachtspunten vooraf

De groepsleerkrachten bereiden zich voor op het gesprek met hun klas.

Het kan zijn dat er leerkrachten zijn die erg veel moeite hebben om met deze tijding de klas in te gaan.

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

De mededeling

- ▶ Begin met een inleidende zin.
- ▶ Vertel het hoe, waar en wanneer van de gebeurtenis.
- ▶ Breng het bericht over zonder eromheen te draaien.
- ▶ Geef in eerste instantie alleen de hoogst noodzakelijke informatie.
- ▶ Neem voldoende tijd voor emoties.

Wanneer de emoties wat luwen en de kinderen vragen hoe het verder moet, kun je overstappen naar de volgende informatie:

- ▶ Vertel hoe het contact verloopt met de familie.
- ▶ Geef uitleg over gevoelens van verdriet die naar boven kunnen komen (een ieder verwerkt het verdriet op zijn eigen manier, huilen mag, niet huilen is ook normaal).
- ▶ Vertel bij wie de leerlingen terecht kunnen voor een persoonlijk gesprek.
- ▶ Laat de kinderen weten hoe het programma van deze dag en van de komende dagen er uitziet.
- ▶ Geef, als er naar gevraagd wordt, heel summier uitleg over rouwbezoek en uitvaart (vaak kan dat beter in een later stadium).

Organisatorische aanpassingen

- ▶ Als leerlingen per se naar huis willen, ga dan na of de ouders thuis zijn, op de hoogte zijn en hun kind kunnen ophalen.
- ▶ Kijk kritisch naar de activiteiten die de school de komende dagen organiseert, zoals feesten, sportdagen en dergelijke. Wellicht is afgelasting of uitstel nodig.
- ▶ Regel desgewenst de organisatie van een afscheidsdienst op school.

Contacten met ouders van de overleden leerling

Het eerste bezoek

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

De tweede dag

- ▶ Vraag wat de school kan betekenen voor de ouders.

- ▶ Overleg over alle te nemen stappen:

Bezoekmogelijkheden van leerlingen

Het plaatsen van een rouwadvertentie

Het afscheid nemen van de overleden leerling
Bijdragen aan de uitvaart
Bijwonen van de uitvaart
Afscheidsdienst op school

Contacten met de ouders van de overige leerlingen

► Informeer de ouders via een brief over:

De gebeurtenis

Organisatorische (rooster-)aanpassingen

De zorg voor de leerlingen op school

Contactpersonen op school

Regels over aanwezigheid Omgang met de media.

Rouwbezoek en aanwezigheid bij de uitvaart

Eventuele afscheidsdienst op school

Nazorg voor de leerlingen

(Eventueel) rouwprocessen bij kinderen en problemen die zich daarbij kunnen voordoen.

Begeleiding tussen overlijden en uitvaart

► Heb veel aandacht voor gedrag/verdriet van je leerlingen.

► Creëer een herinneringsplek. Haal de lege stoel niet meteen weg. Bedenk met de klas hoe je de overledene het best kunt gedenken: foto/kaars, bloemen, attributen van het kind, geliefd speelgoed en dergelijke.

► Creëer veel ruimte voor de vragen die leerlingen hebben. Sommige leerlingen die niet zo verbaal zijn, uiten zich beter creatief, bijvoorbeeld door te tekenen. Voor de kleuters kan spelen, bijvoorbeeld in de poppenhoek (begrafenisje spelen), verwerking bevorderen.

► Maak zo nodig gebruik van speciale lessen om met de leerlingen te praten over hun gevoelens en te werken aan het afscheid nemen.

► Spreek af wie het contact met de ouders onderhoudt. Stimuleer klasgenootjes op bezoek te gaan (als de ouders dat op prijs stellen).

► Ga, na overleg met de ouders van de overleden leerling, met de kinderen aan het werk om bijdragen te leveren voor de dienst(en): teksten, tekstboekjes maken, muziek maken, bloemen dragen, enzovoort.

► Spreek af wat de kinderen nog meer kunnen doen bij de verschillende diensten.

► Controleer zo nodig of de overleden leerling toonbaar is alvorens met de kinderen op rouwbezoek te gaan.

► Bereid het bijwonen van de uitvaart goed voor. Vertel aan de leerlingen wat ze kunnen verwachten.

► Houd rekening met cultuurverschillen: een Molukse begrafenis is compleet anders dan een Rooms-Katholieke.

► Is er een vlaggenstok op school, overweeg dan de vlag halfstok te hangen.

► Organiseer eventueel, in overleg met de ouders, een afscheidsdienst op school om zoveel mogelijk leerlingen de kans te geven afscheid te nemen.

► Vang de leerlingen na de uitvaart op om nog even na te praten.

Nazorg

► Creëer een blijvende plek ter herinnering aan de overledene, maar laat leerlingen ook merken dat het leven weer doorgaat.

► Probeer zo mogelijk de dag na de uitvaart weer te starten met de lessen.

► Organiseer gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens.

► Let op signalen van kinderen die het moeilijk hebben. Sommige kinderen stellen hun rouw uit en tonen pas na maanden verdriet.

► Let speciaal op risicoleerlingen, zoals kinderen die al eerder een verlies hebben geleden.

► Geef kinderen die veel moeite hebben met het verwerken van het verlies individuele begeleiding.

► Sta af en toe stil bij herinneringen, besteed aandacht aan speciale dagen zoals de verjaardag en de

sterfdag van de overleden leerling.

- ▶ Denk op speciale dagen ook aan broers en zussen en de ouders van de overleden leerling.
- ▶ Heb oog voor de moeilijke momenten van de ouders van de overledene: schoolreisjes, ouderavonden en dergelijke: een kaartje of een gebaar op die momenten is voor ouders heel ondersteunend.
- ▶ Rond aan het einde van het schooljaar iets af met de kinderen van de klas van de overledene.
- ▶ Houd oog voor de broertjes en zusjes van het overleden kind.

Administratieve zaken

Handel de administratieve zaken zorgvuldig af.

- ▶ Ga zorgvuldig om met alles wat er van het overleden kind nog op school is: voor ouders zijn dit heel waardevolle zaken. Geef geen bezittingen mee aan broertjes of zusjes.
- ▶ Tijdens latere contacten kunnen ook financiële zaken ter sprake komen, zoals eventueel (gedeeltelijke) restitutie van ouderbijdragen

Draaiboek bij overlijden van een gezinslid van een leerling.

Protocol

Sterfgeval van een gezinslid van een leerling.

Het bericht komt binnen

De ontvanger zorgt voor:

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

Schoolleiding coördineert

- Verifiëren van de omstandigheden waaronder de gebeurtenis plaatsvond.
- Het bericht tot nader order geheim houden.
- Contact opnemen met nabestaanden.
- Zorgen voor telefonische bereikbaarheid van de school.
- Zorg dragen voor de opvang van de nauwst betrokken leerkracht.
- Samenstellen van coördinatieteam (Iemand van de schoolleiding, groepsleerkracht, rouwcoördinator.)

Wanneer een gezinslid van een leerling verongelukt of overlijdt in een schoolvakantie geldt hetzelfde protocol met enkele aanvullingen.

- Probeer als ontvanger van het bericht de schoolleiding in te lichten.
- Probeer zo mogelijk met enkele collega's coördinatieteam te vormen.

Coördinatieteam

Het verstrekken van de informatie:

- Personeel.
- Klas van de leerling/ leerlingen van de hele school.
- Familieleden zoals broertjes, zusjes, neven, nichten die op school zitten.
- Ouders van alle leerlingen:
 - De gebeurtenis.
 - Organisatorische roosterwijzigingen.
 - De zorg voor de leerlingen op school.
 - Contactpersonen op school.
 - Regels over aanwezigheid.
 - Rouwbezoek en aanwezigheid bij de uitvaart.
 - Eventuele afscheidsdienst op school.
 - Nazorg voor de leerlingen.
- MR/ schoolbestuur.
- Personen en instanties die mogelijk contact opnemen met de familie zoals externe hulpverlening, GGD, RIAGG, Bureau Jeugdzorg e.d.
- Afspreken wie er wie informeert.
- Contact met pers; artikel/ rouwadvertentie

Opvang leerlingen:

- Tijd en ruimte vrijmaken voor emoties.

- Wees erop voorbereid dat dit droevige bericht andere verlieservaringen kan reactiveren, zowel bij leerlingen als bij leerkrachten.
- Ook denken aan afwezige collega's en leerlingen.
- Het betrokken klaslokaal als rustige ruimte beschikbaar stellen in pauzes en eventueel ook na schooltijd voor klasgenoten tot en met de dag van de uitvaart
 - Geen rouw opdringen.
 - Geen mausoleum van de klas maken.
 - Ook personeel mag emoties hebben en tonen.
 - Ruimte bieden aan kinderen die een persoonlijk briefje willen schrijven aan klasgenoot die rouwt, bv een troostboek.
 - Opvang in groepsverband van de klas. Dood bespreekbaar maken. Bereid je goed voor als groepsleerkracht; wat ga je zeggen, wees duidelijk, eerlijk en feitelijk zonder eromheen te draaien, welke effecten kun je verwachten. In eerste instantie alleen de hoogst noodzakelijke informatie geven. Neem voldoende tijd voor emoties. Wanneer de emoties wat luwen kun je overstappen naar de volgende informatie:
 - Vertel hoe het contact verloopt met de familie.
 - Geef uitleg over gevoelens van verdriet die naar boven komen. (Huilen mag, niet huilen is ook normaal.)
 - Vertel bij wie de leerlingen terecht kunnen voor een persoonlijk gesprek.
 - Laat de kinderen weten hoe het programma van deze dag en de komende dagen eruit ziet.
 - Geef als er naar gevraagd wordt, heel summier uitleg over rouwbezoek en uitvaart. (Vaak kan dat beter in een later stadium.)
 - Stilteplek in de klas creëren op een tafeltje. Bedenk met de klas hoe je het best kunt gedenken; foto, kaars, bloemen, attributen. Cd's draaien met geschikte muziek.
 - Zorg dat er werkvormen bij de hand zijn die verwerking stimuleren. (gekleurd A4 papier voor troostboek, papieren vlinders, vogels etc.)
 - Maak zo nodig gebruik van speciale lessen om met de leerlingen te praten over hun gevoelens en te werken aan het afscheid nemen. (Is hiervoor materiaal op school aanwezig?)
 - Bespreek de bij de komende uitvaartdienst gebruikelijke symbolen. (Dit kunnen christelijke, niet christelijke, islamitische, Rooms-katholieke en andere rituelen zijn.)
- Bijwonen uitvaartdienst indien mogelijk door de groepsleerkracht en de rouwcoördinator.
- Houd rekening met cultuurverschillen.

Contact met de ouders

Het eerste bezoek:

- Maak zo snel mogelijk een afspraak voor een huisbezoek.
- Ga bij voorkeur niet alleen als groepsleerkracht. Stel je van te voren op de hoogte van de rituelen die je thuis kunt verwachten. In bepaalde culturen is het de gewoonte dat je in het zwart gekleed komt, een aantal uren blijft en mee de maaltijd gebruikt.
- Houd er ook rekening mee dat het eerste bezoek meestal alleen een uitwisseling van gevoelens is.
- Vraag of je een tweede bezoek mag brengen om wat verdere afspraken te maken.

Het tweede bezoek:

- Vraag wat de school kan betekenen voor de ouders. Dit zal nauw samenhangen met wie er overleden is. Is dat de vader of moeder van de leerling of het broertje of zusje e.d.
- Overleg over alle te nemen stappen, waaronder:
 - Bezoekmogelijkheden van enkele klasgenoten.
 - Het plaatsen van de rouwadvertentie.

Nazorg

- Creëer voor enige tijd een blijvende plek voor de overledene, maar laat de leerlingen ook merken dat het leven weer doorgaat.
- Omgaan met de zichtbare leegte. Ergens tussen:
 - het er niet meer over hebben en
 - erover blijven praten.
- Organiseer eventueel enkele gerichte activiteiten om het rouwproces bij het betreffende rouwkind te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens.
- Let op signalen van het kind. Sommige kinderen stellen hun rouw uit en tonen pas na maanden verdriet.
- Let speciaal op risicoleerlingen, zoals kinderen die al eerder verlies hebben geleden.
- Sta af en toe stil bij herinneringen, besteedt aandacht aan speciale dagen zoals de verjaardag en de sterfdag van het overleden gezinslid.
- Denk op speciale dagen ook aan de familie van de leerling in kwestie.
- Heb oog voor de moeilijke momenten van de leerling; schoolreisjes, ouderavonden, afscheidsavond eindgroep en dergelijke. Een kaartje of een gebaar op die momenten is voor het gezin heel ondersteunend.

Draaiboek bij overlijden van een leerkracht

Protocol

Sterfgeval van een collega als gevolg van een ziekteproces.

Het bericht komt binnen

De ontvanger zorgt voor:

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

Schoolleiding coördineert

- Het bericht tot nader order geheim houden.
- Contact opnemen met nabestaanden.
- Zorgen voor telefonische bereikbaarheid van de school.
- Zorg dragen voor de opvang van de nauwst betrokken klas.
- Samenstellen van coördinatieteam. (Iemand van de schoolleiding, rouwcoördinator en enkele collega's.
- Wanneer een leerkracht overlijdt in een schoolvakantie geldt hetzelfde protocol met enkele aanvullingen:
 - Probeer als ontvanger van het bericht de schoolleiding in te lichten.
 - Probeer zo mogelijk met enkele collega's coördinatieteam te vormen.
 - Probeer zoveel mogelijk collega's in te lichten. (adreslijst)
 - Probeer met de te bereiken leerlingen van de klas en leerkrachten op school bij elkaar te komen.

Coördinatieteam

Het verstrekken van de informatie:

- Personeel.
- Klas van de leerkracht.
- Leerlingen van de hele school.
- Ouders van alle leerlingen:
 - De gebeurtenis.
 - Organisatorische roosterwijzigingen.
 - De zorg voor de leerlingen op school.
 - Contactpersonen op school.
 - Regels over aanwezigheid.
 - Rouwbezoek en aanwezigheid bij de uitvaart.
 - Eventuele afscheidsdienst op school.
 - Nazorg voor de leerlingen.
- MR/ schoolbestuur.
- Eventueel buurtscholen en buurthuizen rondom de school indien noodzakelijk geacht.
- Personen en instanties die mogelijk contact opnemen met de familie van de leerkracht zoals externe hulpverlening e.d.
- Afspreken wie wie informeert.
- Contact met pers; artikel/ rouwadvertentie → collega's en leerlingen hierbij betrekken.

Opvang leerlingen en collega's:

- Tijd en ruimte vrijmaken voor emoties:
 - Wees erop voorbereid dat dit droevige bericht andere verlieservaringen kan reactiveren, zowel bij leerlingen als bij leerkrachten.
- Ook denken aan afwezige collega's en leerlingen.
- Het betrokken klaslokaal als rustige ruimte beschikbaar stellen in pauzes en eventueel ook na schooltijd voor leerlingen tot en met de dag van de uitvaart
 - Geen rouw opdringen.
 - Geen mausoleum van de klas maken.
 - Ook personeel mag emoties hebben en tonen.
 - Ruimte bieden aan kinderen die een persoonlijk briefje willen schrijven.
 - Opvang in groepsverband van de klas. Dood bespreekbaar maken. Dit kan door de rouwcoördinator gebeuren. Overleg hierover in coördinatieteam. Elkaar hierin ondersteunen als collega's. Bereid je goed voor; wat ga je zeggen, wees duidelijk, eerlijk en feitelijk zonder eromheen te draaien, welke effecten kun je verwachten. In eerste instantie alleen de hoogst noodzakelijke informatie geven. Neem voldoende tijd voor emoties. Wanneer de emoties wat luwen kun je overstappen naar de volgende informatie:
 - Vertel hoe het contact verloopt met de familie.
 - Geef uitleg over gevoelens van verdriet die naar boven komen. (Huilen mag, niet huilen is ook normaal.)
 - Vertel bij wie de leerlingen terecht kunnen voor een persoonlijk gesprek.
 - Laat de kinderen weten hoe het programma van deze dag en de komende dagen eruit ziet.
 - Geef als er naar gevraagd wordt, heel summier uitleg over rouwbezoek en uitvaart. (Vaak kan dat beter in een later stadium.)
 - Als leerlingen perse naar huis willen, ga dan na of de ouders thuis zijn, op de hoogte zijn en hun kind kunnen ophalen of zorg voor begeleiding naar huis.
 - Regel desgewenst de organisatie van een afscheidsdienst op school.
 - Stilteplek in de klas creëren als het om een groepsleerkracht gaat. Laat zijn/haar bureau nooit een lege plek zijn in deze dagen en zeker niet wegzetten. Bedenk met de klas hoe je het best kunt gedenken; foto, kaars, bloemen, attributen van de leerkracht en dergelijke. Cd's draaien met geschikte muziek.
 - Opvang bieden buiten de klas in een daarvoor geschikte ruimte aan individuele kinderen die alleen maar kunnen huilen/ erg overstuur zijn.
 - Zorg dat er werkvormen bij de hand zijn die verwerking stimuleren. (gekleurd A4 papier voor troostboek, papieren vlinders, vogels etc.)
 - Creëer veel ruimte voor leerlingen die niet zo verbaal zijn, zij uiten zich liever creatief. Voor de jongere kinderen kan spelen, bv in de poppenhoek (begrafenisje spelen) de verwerking bevorderen.
 - Maak zo nodig gebruik van speciale lessen om met de leerlingen te praten over hun gevoelens en te werken aan het afscheid nemen. (Is hiervoor materiaal op school aanwezig?)
 - Spreek af wie het contact met de naaste familie onderhoudt.

- o Ga na overleg met de familie van de overledene, met de kinderen aan het werk om bijdragen te leveren voor de dienst(en); teksten, tekstboekjes maken, muziek maken, bloemen dragen, etc.
- o Bespreek de bij de komende uitvaartdienst gebruikelijke symbolen. (Dit kunnen christelijke, niet christelijke, islamitische, Rooms-katholieke en andere rituelen zijn.)
- o Wanneer de familie toestemming geeft dat de leerlingen persoonlijk afscheid kunnen nemen controleer zo nodig of de overleden leerkracht toonbaar is alvorens met de kinderen op rouwbezoek te gaan. Als het maar enigszins mogelijk is dit bezoek door laten gaan. Het is heel belangrijk om echt reëel afscheid te kunnen nemen, ook voor jonge kinderen. Keuze uiteraard vrijlaten.
- o Bereid het bijwonen van de uitvaart goed voor. Vertel aan de leerlingen wat ze kunnen verwachten.
- o Bijwonen uitvaartdienst. Samen heen, samen terug, napraten.
- o Houd rekening met cultuurverschillen; een Molukse begrafenis is compleet anders dan een Rooms-katholieke of Turks/ Marokkaanse viering. (Is hierover literatuur op school aanwezig?)
- o Is er een vlaggenstok op school, overweeg dan de vlag halfstok te hangen.
- Algemene stilteplek creëren in gemeenschappelijke ruimte.
 - o Een plek waar tot en met de dag van de uitvaart een paaskaars brandt,
 - o Eventueel een foto van de gestorvene staat (altijd in overleg met de familie) en
 - o Waar kinderen uit andere klassen die daar behoefte aan hebben een tekening of iets dergelijks neer kunnen leggen.
 - o Rouwregister openen.
- Organisatorische aanpassingen lesroosters.

Contact met de nabestaanden

Het eerste bezoek:

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

Het tweede bezoek:

- Vraag wat de school kan betekenen voor de nabestaanden.
- Overleg over alle te nemen stappen:
 - o Bezoekmogelijkheden van leerlingen.
 - o Het plaatsen van de rouwadvertentie.
 - o Het afscheid nemen van de overleden leerkracht.
 - o Bijdragen aan de uitvaart.
 - o Bijwonen van de uitvaart.

- o Afscheidsdienst op school. (Om zoveel mogelijk kinderen de kans te geven afscheid te nemen. Niet verplicht, maar ook niet te vrijblijvend. Het kan zijn dat een leerkracht verongelukt is in de schoolvakantie. Dan zeker iets organiseren na de vakantie, of als slechts enkelen de plichtigheid konden of mochten bijwonen.

Nazorg

- Creëer voor enige tijd een blijvende plek ter herinnering aan de overledene, maar laat de leerlingen ook merken dat het leven weer doorgaat.
- Omgaan met de zichtbare leegte. Ergens tussen:
 - o het er niet meer over hebben en
 - o erover blijven praten.
- Probeer zo mogelijk de dag na de uitvaart weer te starten met de lessen.
- Organiseer gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens.
- Let op signalen van kinderen die het moeilijk hebben. Sommige kinderen stellen hun rouw uit en tonen pas na maanden verdriet.
- Let speciaal op risicoleerlingen, zoals kinderen die al eerder verlies hebben geleden.
- Sta af en toe stil bij herinneringen, besteedt aandacht aan speciale dagen zoals de verjaardag en de sterfdag van de overleden leerkracht.
- Denk op speciale dagen ook aan de
 - partner/ kinderen van de overleden collega.
- Heb oog voor de moeilijke momenten van de familie van de overledene; schoolreisjes, ouderavonden, afscheidsavonden en dergelijke. Een kaartje of een gebaar op die momenten is voor familie heel ondersteunend.
- Rond aan het einde van het schooljaar iets af met de kinderen van de klas van de overleden leerkracht.
- Houd oog voor alle collega's.

Administratieve zaken

- Handel de administratieve zaken zorgvuldig af.
- Ga zorgvuldig om met alles wat er van de overleden collega nog op school is. Voor familie zijn dat hele waardevolle zaken. Geef geen bezittingen mee aan derden.
- Tijdens latere contacten kunnen ook financiële zaken ter sprake komen.
- Administratie. Streep geen namen door. Wel een andere code.
- Onmiddellijk uitgaande post blokkeren.
- Dit draaiboek blijven aanpassen en verbeteren.



geeft richting aan talent!

Pestprotocol

Inhoud

1. Inleiding	pag. 3
2. Preventieve aanpak	pag. 4
3. Wat wordt verstaan onder pesten	pag. 5
4. Signalen	pag. 6
5. Als er toch wordt gepest	pag. 6
6. Als het pesten hardnekkig door blijft gaan	pag. 8
7. Als de situatie onhoudbaar wordt	pag. 9
8. Hulp aan ouders	pag. 10
9. Bijlage 1. Mogelijke signalen van pesten	pag. 11

1. Inleiding

Pesten brengt kinderen tot wanhoop. Binnen een veilige schoolomgeving zou geen enkel kind gepest moeten worden. Het team van Het Kompas voert een actief beleid om een positief sociaal en pedagogisch klimaat te waarborgen, waarbinnen pestgedrag niet getolereerd wordt. Het team van Het Kompas voelt zich mede verantwoordelijk voor het vinden van een oplossing als het pesten plaatsvindt buiten school of d.m.v. social media als de leerlingen elkaar kennen vanuit de schoolsituatie.

Dit protocol voorziet in een behoefte de schoolbrede aanpak eenduidig te laten zijn.

Als ouders/verzorgers menen dat de school in gebreke is gebleven bij het oplossen van een pestprobleem volgens dit protocol dan kunnen zij onze vertrouwenspersoon inschakelen. Deze maakt melding bij de klachtencommissie die het probleem onderzoekt, deskundigen raadpleegt en het bevoegd gezag adviseert.

2. Preventieve aanpak

Essentieel is de preventieve aanpak. Zoals hierboven kort beschreven, streeft Het Kompas na een vreedzame school te zijn waarin een ruzie of conflict in overleg wordt opgelost. Vanuit de verantwoordelijkheid voor elkaar en de omgeving dragen leerkrachten verdraagzaamheid en respect uit en verwachten zij dat de leerlingen dat ook doen.

Hulpmiddel daarbij is de methode Vreedzame School, die vanaf het schooljaar 2014-2015 geïmplementeerd wordt.

Onderstaande aandachtspunten stimuleren een positieve verbinding tussen leerlingen onderling en leerlingen met de school waardoor pestgedrag afneemt.

1. De leerkrachten gaan op een positieve manier met de leerlingen om.
2. Tijdens de lessen moedigen de leerkrachten de leerlingen aan zich te ontwikkelen, ook is de leerkracht er duidelijk om te helpen, feedback te geven, en leerlingen te leren dat ze fouten mogen maken en nieuwe kansen krijgen.
3. Leerkrachten houden rekening met verschillen tussen leerlingen.
4. In het schooljaar 2014-2015 starten we met De Vreedzame School, een methode om de sociaal-emotionele ontwikkeling, het actief burgerschap en democratisch denken schoolbreed te stimuleren.
5. Leerkrachten vullen twee keer per jaar de observatielijst van het sociaal emotioneel leerlingvolgsysteem *Zien!* in en bespreken bijzonderheden tijdens de groepsbespreking.
6. Leerkrachten analyseren de resultaten vanuit *Zien!* en combineren deze met eigen observaties waaruit een pedagogisch groepsplan ontstaat.
7. Leerkrachten maken twee maal per jaar een sociogram.
8. Leerkrachten maken pesten bespreekbaar, bevragen hun leerlingen hier regelmatig over en maken de leerlingen bewust van de gevolgen van pesten.
9. Indien nodig maakt de leerkracht gebruik van extra (externe) ondersteuning in groepen waar het sociale klimaat een extra impuls nodig heeft om de omgang met elkaar in positieve zin te beïnvloeden.
10. Het team zorgt ervoor dat de 'regel van de maand' bij de leerlingen besproken wordt (in de weekopening en in de klas).

Daarnaast hebben wij in onze orthotheek extra lesmaterialen om pestgedrag in groepsverband of individueel aan te pakken.

Preventief:

Werken met de methode Vreedzame School, daarnaast:

- Groepsplan gedrag (Kees van Overveld)
- Kanjerboek voor ouders en leerkrachten
- Sociaal-emotionele ontwikkeling Pedagogisch Didactisch Onderzoek
- (Prenten)boeken

Curatief:

- Pestmap
- Kinderen en ingrijpende situaties: Pesten (Marja Baeten en Jos van Hest)
- Van pesten naar een wij-gevoel
- Observatielijst Pesten

3. Wat wordt er verstaan onder pesten?

Wanneer spreken we over pesten bij kinderen:

- Buitengesloten worden of stelselmatig genegeerd worden.
- Uitgescholden worden vanwege het anders zijn, bv. kleding, uiterlijk, gedrag.
- Fysiek bedreigd of aangevallen worden.
- Bedreigd worden (fysiek of mentaal).
- Grensoverschrijdende opmerkingen plaatsen bijvoorbeeld in social media.

Als dit steeds bij hetzelfde kind gebeurt en meerdere keren per week of per dag, dan is er sprake van structureel pesten.

Pesten heeft duidelijke kenmerken:

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

Als leerlingen elkaar over en weer voortdurend pesten is er sprake van een verstoorde relatie met waarschijnlijk een diepliggend conflict. Dit behoeft een nadere oplossing waarbij de stappen in dit protocol ook behulpzaam kunnen zijn.

4. Signalen

Om het pesten tegen te gaan, moeten leraren eerst weten óf en hoe er wordt gepest. Deze informatie kan door ouders/medeleerlingen/slachtoffer/ouders van het slachtoffer gegeven worden.

Leerkrachten kunnen bovendien alert zijn op signalen die kunnen wijzen op pestgedrag, zie bijlage 1.

Als één of meerdere signalen opgepikt worden, kan het zijn dat de leerling gepest wordt, maar het hoeft niet. De leerkracht voert een kindgesprek en probeert te achterhalen of het vermoeden van pesten klopt of dat er iets anders aan de hand is. Daarnaast neemt de leerkracht de observatielijst af over Pesten.

5. Als er toch wordt gepest

Het kan voorkomen dat er ondanks alle maatregelen in de preventieve sfeer nog gepest wordt.

Bij de aanpak van pesten maken we gebruik van onderstaande afspraken. Deze zijn vastgesteld in overleg met team en MR van Het Kompas en worden jaarlijks geëvalueerd op actualiteit en effectiviteit.

Wat belangrijk is, is een goede incidentregistratie en notatie van de afspraken/gebeurtenissen. Vooral langdurige trajecten of terugkerende problemen zijn hierdoor beter in kaart te brengen.

Ook belangrijk is, dat leerlingen zich verantwoordelijk voelen voor het tegengaan van pesten en dat het op de hoogte brengen van de leerkracht of een andere volwassene binnen de school niet wordt benoemd als klikken.

1. De leerling die wordt gepest wordt serieus genomen.

De gepeste leerling en zijn ouders worden serieus genomen. Er wordt tijd gemaakt om met de betrokkenen te praten. De leerkracht neemt vanaf dat moment stelling. Als je niets doet geef je het signaal af dat het pesten door kan gaan. Bespreek met de leerling dat je hem gaat helpen en hoe je dat gaat doen. Houdt contact met de leerling en zijn ouders.

2. De pester stoppen.

De leerkracht bespreekt het pesten met de pester en zijn ouders. De leerkracht spreekt duidelijk uit wat de gevolgen zijn voor de gepeste leerling (voelt zich onveilig, bang, minderwaardig) en benoemt welk gedrag van de pester verwacht wordt. De pester stelt in overleg met de leerkracht afspraken op waar hij zich aan gaat houden. De leerkracht houdt in de dagen erna de lijnen kort en spreekt regelmatig met de pester en zijn ouders. Waar mogelijk probeert de leerkracht de pester positieve bekrachtiging te geven.

Naast deze afspraken wordt ook gesproken en gezocht naar 'het waarom' – is er een reden waarom het kind dat pest dit doet. Hiervoor kunnen op school kindgesprekken gevoerd worden, met ouders worden overlegd of externe hulp worden gevraagd. Het 'waarom' zal zoveel mogelijk oplossingsgericht worden benaderd. Zie hiervoor handvatten in het boek 'Kids'Skills' van Ben Furman (orthotheek).

3. De middengroep gaat helpen

De leerkracht bespreekt met de zwijgende middengroep wat de gepeste leerling nodig heeft: steun. De leerkracht maakt de leerlingen bewust dat ook zij verantwoordelijk zijn voor een oplossing en laat de leerlingen zelf bedenken welk gedrag zij zullen laten zien. De leerkracht toont begrip voor het feit dat zij wellicht ook bang waren om gepest te worden en daarom niet voor het slachtoffer zijn opgekomen. Dat is nu voorbij, de groep is aan zet.

4. Lessen sociaal-emotionele ontwikkeling waarbij leerlingen zich bewust worden van hun emoties en hoe zij dit kunnen uiten.

Hiervoor staan heel veel handreikingen in het boek 'Groepsplan gedrag' van Kees van Overveld.

6. Als het pesten hardnekkig door blijft gaan

Als het pesten doorgaat past de leerkracht de volgende stappen toe:

1. Hulp aan het gepeste kind:

Bespreek met het kind en zijn ouders wat het kind nodig heeft om de situatie aan te kunnen. Is er hulp nodig van buitenaf? Leerkrachten spreken niet met de ouders van de pester en het gepeste kind tegelijkertijd, dit maakt je rol als leerkracht van beide leerlingen onduidelijk. De directie en IB-er kunnen betrokken wel uitnodigen voor een ronde tafel gesprek.

2. Aanpak van het gedrag van de pester.

- o Duidelijk en pittig gesprek omdat hij zich niet aan de gemaakte afspraken gehouden heeft. Dit kan niet zomaar geaccepteerd worden.
- o Contact met de ouders/verzorgers van de pester. Wat is de reden dat dit kind zich zo gedraagt? Wat is mogelijk een drijfveer? Wat is nodig om de pester te helpen?
- o Gezamenlijk oplossingsgericht gesprek waarin de school duidelijk grenzen en maatregelen aangeeft.

Mogelijke maatregelen:

Bijvoorbeeld het lezen van boeken over het thema pesten en gevolgen daarvan. Voor oudere leerlingen is het samen met ouders bekijken van de film 'Spijt' een mogelijkheid. Belangrijk is om te bedenken of een leerling externe hulp nodig heeft om zich te leren inleven in anderen of te leren omgaan met zijn eigen emoties.

Gesprek met ouders/verzorgers over de situatie. Dit gesprek doet een leerkracht niet alleen, hij zorgt dat zijn duo, IB of directie om aanwezig te zijn.

Aan hen vragen de leerkrachten hulp om aan het probleem een einde te maken. Ook zij zijn verantwoordelijk voor een oplossing. De ouders/verzorgers kunnen niet meer ontkennen dat hun kind pest. Alle activiteiten zijn vastgelegd in een dossier.

3. Aanpak van de middengroep

- o Preventieve activiteiten in de groep, zie Groepsplan Gedrag
- o Rollenspellen om bewustwording te vergroten
- o Inlevingsvermogen van leerlingen stimuleren door verhalen, liederen, voorbeelden uit de actualiteit.
- o Contact met de ouders/verzorgers van deze kinderen
Zo is het mogelijk om een open Ronde Tafel Gesprek in te zetten. Directie en IB-er kunnen het gesprek leiden.
- o Ouderavond / thema-avond

4. Taak van de leerkrachten

- o Gemaakte afspraken doorgeven aan team + directie + IB
- o Collectieve controle op afspraken. Bespreken in teamvergaderingen.
- o Ondersteuning van de leerkracht met kennis en materialen (door IB/orthotheek).

- o Als leerkrachten het probleem niet willen of kunnen zien of het inadequaar aanpakken, is interventie van IB en/of directie nodig. In het uiterste geval kan de inschakeling van een vertrouwenspersoon op school gevraagd worden.

5. Rol van de ouders

- o Zoals uit het bovenstaande blijkt worden de ouders van zowel het gepeste kind, als de pester als de middengroep geïnformeerd en betrokken bij de verdere activiteiten om het pesten te stoppen. Benadrukt wordt dat iedere betrokkene verantwoordelijk is voor de oplossing van het pestprobleem. Als het gaat om social media incident/pesterij schroom als ouders dan niet om af en toe mee te kijken!

7. Als de situatie onhoudbaar wordt

Veiligheid heeft grenzen nodig. Als het pesten niet stopt en de pester onbenaderbaar is, is er sprake van grensoverschrijdend gedrag.

In dat geval wordt bij de pester de aanpak gehanteerd zoals omschreven in het domein ‘ Grensoverschrijdend gedrag’ - time-out en schorsings- en verwijderingsbeleid.

Enmalig geconstateerd pestgedrag	Gesprek met pester en gepeste leerling. Oplossingsgerichte aanpak	Leerkracht
Pesten blijft doorgaan	Vijf sporen beleid Eventueel externe hulp Actief informeren alle ouders van de groep	Leerkracht en duo, evt IB of directie
Pestgedrag stopt niet, situatie is onhoudbaar	Mogelijk time-out, schorsing-verwijdering (zie domein Grensoverschrijdend gedrag)	Directeur in overleg met het schoolbestuur

8. Hulp aan ouders

Leerkrachten krijgen te maken met de ouders van slachtoffers, pesters en van de zwijgende middengroep. Ouders van de slachtoffers zullen het meest geneigd zijn om de hulp van de school in te roepen. Ook de ouders van de zwijgende middengroep zullen zich misschien zorgen maken. Pesten verziekt immers de sfeer in de klas. Voor ouders van pesters kan de mededeling dat hun kind pest erg confronterend zijn.

Hierna volgen enkele adviezen voor ouders:

Adviezen van de school aan ouders van pesters:

- o Neem het probleem serieus maar raak niet in paniek; elk kind loopt kans pester te worden;
- o Praat met het kind om achter de mogelijke oorzaak van het pesten te komen;
- o Maak het kind gevoelig voor wat het anderen aandoet;
- o Besteed aandacht aan het kind;
- o Stimuleer het kind tot het beoefenen van een sport om zijn agressie vreedzaam kwijt te kunnen;
- o Schakel eventueel deskundige hulp in.

Adviezen van de school aan ouders van gepeste kinderen:

- o Bespreek het probleem met de direct betrokken leerkracht van het kind;
- o Beloon het kind en help het zijn zelfrespect terug te krijgen (laat het kind merken dat welke sterke kanten of eigenschappen het heeft, benoem zijn talenten);
- o Stimuleer het kind tot het beoefenen van een sport.
- o Houd de communicatie met het kind open en blijf dus in gesprek met het kind;
- o Steun het kind in het idee dat er een einde aan het pesten komt;
- o Laat het kind opschrijven wat het heeft meegemaakt. (Dit kan best emotionele reacties oproepen. Dat is niet zo erg, als het kind hiermee geholpen wordt om de emoties te verwerken). schakel eventueel deskundige hulp in.

Adviezen van de school aan alle andere ouders:

- o Neem het probleem serieus, het kan ieder kind overkomen;
- o Neem de ouders van het gepeste kind serieus;
- o Maak het tot een gezamenlijke verantwoordelijkheid om een oplossing te vinden;
- o Praat met het kind over school, over de relaties in de klas en over wat leerkrachten doen;
- o Vraag hem of haar af en toe of er in de klas of op social media wordt gepest en kijk gerust af en toe mee.

Bijlage 1. Mogelijke signalen van pesten

- o leerling staat vaak alleen in de pauze
- o tijdens de pauze gaat leerling vaak bij de pleinwacht staan
- o een spel is “toevallig” steeds net begonnen als bepaalde leerling erbij komt
- o de gepeste leerling speelt vaak alleen met jongere kinderen
- o de leerling wil niet naar buiten op school of naar de kleedkamer bij gym
- o veel geroddel in de groep
- o andere kinderen laten zich negatief uit over familieleden van het kind
- o zuchten, piepen en steunen van andere kinderen, als het betreffende kind een idee oppert, dat wel geaccepteerd zou worden indien een ander kind dat idee aangedragen zou hebben
- o de leerling wil niet meer naar school of geeft aan zich ziek te voelen
- o de leerling wordt volledig genegeerd
- o als andere kinderen negatiever reageren op een fout van het kind dan dat ze doen bij hun andere klasgenoten
- o het kind wordt niet (meer) uitgenodigd op partijtjes van klasgenoten
- o bepaalde kleren niet meer aan wil hebben naar school, de club of.....
- o psychisch en/of fysiek mishandelen
- o een kring vormen of insluiten in de klas, op de gang of het schoolplein
- o de echte naam van een klasgenoot niet of nooit gebruiken, maar een bijnaam
- o voortdurend zogenaamd leuke opmerkingen maken over een klasgenoot
- o het slachtoffer voortdurend de schuld van iets geven
- o steeds het slachtoffer uitschelden of ertegen gaan schreeuwen
- o opmerkingen maken over kleding of uiterlijk, beledigen
- o in de groep worden kwetsende briefjes doorgeven
- o buiten school opwachten, achterna gaan op weg naar huis
- o naar het huis van het slachtoffer gaan
- o een leerling wordt als slaaf behandeld
- o bezittingen afpakken of stukmaken
- o cadeaus of geld eisen
- o onderling jennen komt voor in de groep
- o via social media uitlatingen uiten die kwetsend of beledigend zijn
- o beledigende afbeeldingen van het slachtoffer verspreiden via social media

Protocol opvang personeel en leerlingen bij ernstige incidenten

Inleiding

Scholen worden in toenemende mate geconfronteerd met incidenten op het gebied van agressie, geweld, discriminatie en seksuele intimidatie (AGD&SI). Door een reeks gebeurtenissen in de afgelopen jaren is de aandacht hiervoor in het onderwijs toegenomen. Ook het plotseling overlijden van een leerling of een collega zijn gebeurtenissen die bij leerlingen en medewerkers behoorlijk impact kunnen hebben. Met een ernstig incident wordt bedoeld een gebeurtenis buiten het patroon van gebruikelijke menselijke ervaringen dat vrijwel bij iedereen leed zou veroorzaken. Ook gebeurtenissen die slechts door één persoon als zodanig worden ervaren, vallen hieronder.

Het is een ervaring die het denken, voelen en handelen voor een kortere of langere tijd in kleine of grote mate beïnvloedt. Het is daarnaast een ervaring, waarbij adequate opvang en ondersteuning kan helpen om de ervaring te verwerken en de dagelijkse werkzaamheden weer op te pakken.

Signalering

Op het moment dat een ernstig incident van agressie, geweld, discriminatie en seksuele intimidatie (AGD&SI) of een andere schokkende gebeurtenis met een medewerker of een leerling als slachtoffer heeft plaatsgevonden, is iedereen verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen. Vervolgens wordt onmiddellijk de schoolleiding (en bij een leerling ook de leerkracht) geïnformeerd. De schoolleiding meldt het incident binnen het opvangteam. Het lid van het opvangteam, belast met de zorg/nazorg slachtoffers, neemt contact op met de betrokken slachtoffer(s) om, indien gewenst, een afspraak te maken.

Het opvangteam

Het opvangteam voor leerlingen bestaat uit de directeur en/of de teamleider, de intern begeleider (IB), de leerkracht en de medewerker van de GGD (schoolarts of schoolverpleegkundige).

Het opvangteam voor medewerkers bestaat uit de leidinggevende en de centrale preventiemedewerker van P&O.

Zonodig wordt een beroep gedaan op de vertrouwenspersoon en/of de arbo-arts.

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

- een luisterend oor bieden;
- advies geven, afhankelijk van het soort incident, over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis;
- informatie geven over opvang mogelijkheden;
- de grenzen aangeven wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties);
- aan belanghebbenden informatie geven m.b.t. het omgaan met schokkende gebeurtenissen;
- vertrouwelijk omgaan met de informatie die zij krijgen.

Taken en verantwoordelijkheden na een ernstig incident

- De veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor het invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp.

- Het opvangteam is verantwoordelijk voor een goede eerste opvang.
- Het opvangteam bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer.
- Het opvangteam is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (o.a. opvang klas).
- Het opvangteam is verantwoordelijk voor een eventueel vervolg op de eerste opvang van het slachtoffer.
- In het geval van medewerkers hebben de externe vertrouwenspersoon en de arbo-arts een signalerende functie. Hij/zij informeert de werkgever als er signalen binnen komen die wijzen op symptomen van een ernstig incident en of problemen die daarmee samenhangen en leiden tot mogelijk uitval van de medewerker.

De opvangprocedure

Als een medewerker of een leerling een ernstig incident meemaakt, wordt de volgende procedure gevolgd:

- De directie/teamleider informeert per omgaande het opvangteam.
- Een lid van het opvangteam zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer.
- De directeur en/of teamleider neemt binnen 24 uur contact op met het slachtoffer en bespreekt of en welke hulp nodig is. In geval van een leerling kan de leerkracht deze taak op zich nemen.
- De locatiedirecteur en/of teamleider onderhoudt contact met het slachtoffer. In geval van een leerling houdt de leerkracht iom de directie contact met (de ouders van) het slachtoffer.
- De locatiedirecteur of teamleider neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 24 uur, contact op met (de ouders van) het slachtoffer/verwanten in de eerste graad.
- De contactpersonen maken het mogelijk voor het slachtoffer zo snel mogelijk en op een verantwoorde wijze terug te kunnen keren op de school.
- Binnen drie weken vindt een vervolggerek plaats, waarin de directeur/ teamleider (of bij een leerling de leerkracht) ondermeer vraagt of de opvang naar tevredenheid verloopt en de leerling zich weer voldoende veilig voelt.
- In het geval dit nog niet zo is, worden aanvullende maatregelen getroffen
- Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats.

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

Terugkeer op school/op het werk

Bij terugkeer op school na het ernstige incident kan het moment van confrontatie met de plaats of (eventueel) de veroorzaker van het incident plaatsvinden. Dit kan een moeilijk moment zijn. Soms zal er weer een basis gelegd moeten worden voor een werkbare relatie met de leerling of collega. In ieder geval zal het zelfvertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden.

Begeleiding leerlingen

- De leerkracht en (een lid van) het opvangteam hebben de verantwoordelijkheid de leerling bij terugkeer te begeleiden.

Begeleiding personeel

- De directeur/de teamleider en een (lid van) het opvangteam hebben de

verantwoordelijkheid de medewerker bij de terugkeer te begeleiden.

Ziekmelding

Afhankelijk van de ernst van het incident, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de betrokkene, wordt hij/zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan.

Leerlingen

- De leerling wordt conform de hiervoor geldende procedure ziek gemeld.
- Ook wordt de mogelijkheid geboden op korte termijn contact te hebben met het opvangteam.

Medewerkers

- In verband met praktische consequenties wordt de medewerker ziek gemeld, waarbij wordt aangegeven dat de aard van de ziekte ten gevolge van een ernstig incident op het werk is.
- Ook wordt de mogelijkheid geboden op korte termijn contact te hebben met het opvangteam.

Materiële schade

De directie stelt zich tot taak om samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen en te bepalen hoe hiermee zal worden omgegaan.

Wettelijke bepalingen

A Meldplicht

Intern

Alle medewerkers zijn verplicht – indien zij op de hoogte zijn van een strafbaar feit - dit te melden bij het bevoegd gezag. Wanneer een medewerker dit nalaat is de werkgever volgens het Burgerlijk Wetboek [boek 6, artikel 170] is de werkgever verantwoordelijk voor de eventuele gevolgen hiervan.

Onderwijsinspectie

Incidenten over seksueel misbruik, seksuele intimidatie, ernstig fysiek of geestelijk geweld worden gemeld bij de vertrouwensinspectie. Centrale meldpunt: 0900 – 111 3 111

Arbeidsinspectie

Het College van Bestuur of de locatiedirecteur kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake - besluiten om de Arbeidsinspectie in te schakelen. Melding vindt in ieder geval plaats indien sprake is van een ernstig ongeval. Hieronder wordt verstaan: een ongeval waarbij iemand zodanige lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen, dat dit binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn (Arbo-wet artikel 9).

B Aangifteplicht

Bij een misdrijf verzoekt de directeur/teamleider het slachtoffer (en zijn ouders) hiervan aangifte te doen bij de politie. Bij leerlingen jonger dan 18 jaar kunnen alleen de ouders aangifte doen.

Hulpverleningsinstanties

Indien gewenst wordt advies en/of hulp gevraagd bij de volgende instanties:

- Externe vertrouwenspersoon
- Arbo arts
- Vertrouwensinspecteur
- Advies en Meldpunt Kindermishandeling, telefoon 0900 123 123 0

- Bureau Slachtofferhulp, telefoon 0900-0101
- Bureau Jeugdzorg Utrecht, telefoon
- GGD Utrecht, telefoon

Bijlage I

Preventiemedewerkers:

Diewertje Koning en Anita van der Vaart

Bhv-ers schooljaar:

Lonneke Schuurman	ma-di-(wo)	BUI
Diewertje Koning	ma-di-do-vr	BUI
Claire Verhoeven	do-vr	BUI
Annemieke Lieben	ma-di-wo-do	BUI
Cornée Heijstek	wo-do-vr	BUI
Femmie vd Schrier	ma-di-wo	BUI

Hanno de Graaf	ma t/m vr	BO
Anita van der Vaart	ma t/m vr	BO
Femke Sloeswarij	ma t/m vr	BO
Marike Noorman	ma-di	BO

Medezeggenschapsraad:

mr.kompas-maarssen@vechtstreekenvenen.nl

Oudergeleding:

Dirk Jan Eggink

Henk-Jan Meints

Schelte van Meerveld

Personeelsgeleding:

Annemieke Lieben

Emma Dijkers

Hanno de Graaf

Outline werkwijze dyslexiezorg Versie: 15 oktober 2019

Werkproces bij nieuwe aanvraag Ernstige Enkelvoudige Dyslexie (EED) Check als gemeente altijd eerst de woon-of verblijfplaats van het kind en de gezaghebbende ouder(s)-verzorgende(n). Deze maakt duidelijk welke gemeente de kosten moet dragen.

1. Inleiding Per 1 januari 2015 valt de zorg voor kinderen met *ernstige enkelvoudige dyslexie (EED)* onder de jeugdwet. Hierbij hebben we het over de vergoeding voor onderzoek en behandeling. De zorg voor kinderen met EED bestaat uit een intake, diagnose en maximaal 60 uur voor behandelingen en gesprekken.

2. Wat doet de gemeente? De aanspraak van EED is gebaseerd op het huidige protocol Dyslexie Diagnostiek en Behandeling (*verwijzing naar NKD: <https://www.nkd.nl/professionals/protocol-dyslexie-diagnose-en-behandeling/>*). De gemeentelijke jeugdhulpplicht geldt voor kinderen met EED conform bovenstaand protocol.

3. Wat doen de scholen? De school is de eerste verantwoordelijke om kinderen lees- en spellingonderwijs te bieden. De ondersteuning van leerlingen met lees- en spellingproblemen en niet-ernstige enkelvoudige dyslexie maakt onderdeel uit van de basisondersteuning die elke school biedt. Ieder samenwerkingsverband heeft eigen afspraken gemaakt over wat tot de basisondersteuning hoort (welke door alle scholen behoort te worden geleverd) en wat tot de extra ondersteuning behoort, bekostigd door het samenwerkingsverband. De Wet passend onderwijs en de Jeugdwet bieden de school de mogelijkheid om bij onvoldoende resultaat of bij vermoeden van ernstige dyslexie het kind voor behandeling te verwijzen naar specialistische dyslexiezorg. (*Zie voor meer informatie hierover punt 5 "screening" uit deze Outline*).

Ongeacht de uitkomst van het onderzoek blijft de school c.q. het samenwerkingsverband passend onderwijs verantwoordelijk voor ondersteuning en begeleiding voor alle kinderen met dyslexie. In de groep van kinderen met dyslexie heeft ongeveer de helft geen ernstige enkelvoudige dyslexieklachten. Deze kinderen komen niet in aanmerking voor specialistische behandeling binnen de gezondheidszorg door gemeenten, maar komen met een dyslexieverklaring binnen de school in aanmerking voor ondersteuning en begeleiding.

4. Doelgroep Alleen wanneer het dossier van het kind voldoet aan de voorwaarden, zoals gesteld in deze Outline Dyslexiezorg, komt het kind in aanmerking voor een vergoeding voor onderzoek en mogelijk behandeling voor EED. Het kind moet op de basisschool zitten en de aanvraag moet worden ingediend voor het 13^e levensjaar.

Ernstig: hardnekkige en grote achterstand op woord lezen en/of spelling (zwakste 10%).

Enkelvoudig: er is geen sprake van andere belemmerende problematiek.

5. Screening Wanneer een aanvraag voor EED bij de gemeente wordt ingediend, wordt het dossier op de volgende punten beoordeeld:

Ernstige achterstand Uit het leerlingvolgsysteem moet blijken dat er 3 keer achtereenvolgens bij de meest recente hoofdmetingen de volgende scores zijn behaald op technisch lezen (Cito DMT) en spelling (Cito Spelling):

- Lezen: V-(min)score of E-score (laagste 10%)
- OF - Lezen: lage V-score of D-score (laagste 16%) - Spelling: V-(min)score of E-score (laagste 10%)

Hardnekkigheid Het vermoeden van ernstige dyslexie is aan te geven doordat de school via het leerlingvolgsysteem en handelingsplannen kan aantonen dat een kind langere tijd intensieve begeleiding op school heeft gekregen, zonder resultaat. Het Nederlands Kwaliteitsinstituut Dyslexie (NKD) spreekt over minimaal twee keer 10-12 weken minimaal 60 minuten per week op ondersteuningsniveau 3. Zie voor meer informatie over de ondersteuning waaraan de school moet voldoen, alvorens er een aanvraag mag worden ingediend: <https://www.nkd.nl/app/uploads/2019/02/2019-Handreiking-voor-de-invulling-van-ondersteuningsniveau-2-en-3-versie-2.pdf>

Enkelvoudigheid Dit betekent dat er geen sprake is van andere, bijkomende stoornissen of problemen die belemmerend werken. Te denken valt hierbij aan bijvoorbeeld ADHD of een leerstoornis. In dat geval dient eerst de bijkomende stoornis/ problematiek te worden behandeld, om betrouwbaar onderzoek naar EED en effectieve dyslexie behandeling te kunnen uitvoeren.

6. Route voor EED aanvraag Volgens het meest recente protocol Dyslexie Diagnostiek en Behandeling kan een kind, als voldaan is aan de criteria, verwezen worden naar de gemeenten voor een EED-onderzoek. In de regel zal dit op zijn vroegst halverwege groep 4 zijn.

Stappen binnen de route van aanvraag:

1. Scholen kunnen extern (buiten de gemeente om) advies inwinnen over aanvraag voor EED. Het advies kan bij het leerlingdossier worden toegevoegd en bij de mogelijke aanvraag bij de gemeente;
2. Ouder(s) vragen het leerlingdossier op bij school en zijn verantwoordelijk voor het juist indienen van dit dossier bij de gemeente (waar de leerling woonachtig is); Op de laatste pagina van het Leerlingdossier Masterplan Dyslexie (http://www.masterplandyslexie.nl/public/files/documenten/Leerlingdossier_Dyslexie_def.pdf) is een checklist opgenomen voor de inhoud van het leerlingdossier;
3. De gemeente checkt of de aanvraag volledig is, vraagt indien nodig aanvullende informatie op en wint indien nodig extern advies in (bij zorgaanbieders voor dyslexie);
4. De gemeente beoordeelt (binnen 6 weken) of het dossier ontvankelijk wordt verklaard (a.d.h.v. de criteria zoals beschreven onder punt 5 van deze Outline en na evt. overleg met de zorgaanbieder)
 - a. Is het leerlingdossier ontvankelijk verklaart, dan wordt verder gegaan met stap 5;
 - b. Is het leerlingdossier niet ontvankelijk verklaart, dan wordt dit teruggekoppeld aan

ouders (en evt. aan school) en wordt een officiële afwijzende beschikking opgesteld aan ouders (waarop zij evt. in bezwaar kunnen gaan).

LET OP: Om vanuit de gemeente in aanmerking te komen voor een vergoeding voor EED, dient **in beginsel** voldaan te zijn aan de gestelde criteria, het leerlingdossier moet ontvankelijk zijn verklaard. Wanneer de gemeente het leerlingdossier niet ontvankelijk verklaart, hebben ouders de vrijheid om een particulier traject aan te gaan voor dyslexie. Echter, dit is dan op eigen kosten van ouders. Wanneer de gemeente beoordeelt dat het dossier niet ontvankelijk is verklaard, dan mag/kan ook de zorgaanbieder GEEN diagnostiek verrichten naar EED. Ook zorgaanbieders hebben zich, net als gemeenten, aan dezelfde criteria te houden voor het stellen van de diagnose EED. Er kan dus, na een afwijzing vanuit de gemeente op een aanvraag voor EED, geen sprake zijn van een particulier traject waarbij de diagnose EED wordt gesteld en ouders die achteraf om een vergoeding vragen vanuit de gemeente voor de diagnostiek en behandeling. Een particulier traject, kan mogelijk wel de diagnose dyslexie (een lichtere vorm van dyslexie) vaststellen. Dit kan evt. extra begeleiding vanuit de zorgaanbieder (op particuliere basis) en school opleveren en extra tijd op de eindtoets.

5. Ouders kiezen zelf voor een zorgaanbieder en de gemeente checkt of er een contract is met de gewenste aanbieder; (voorliggend is een gecontracteerde zorgaanbieder, maar is er een voorkeur voor een niet gecontracteerde zorgaanbieder, dan kan de jeugdhulp wellicht via een persoonsgebonden budget worden toegekend. Zie voor meer informatie verderop in deze Outline onder punt 9); 6. Indien ontvankelijk, stelt de gemeente een beschikking op en wordt er een jw301 (toewijzing jeugdhulp) verzonden naar de zorgaanbieder; 7. Ouders ontvangen een (papieren) beschikking en de jeugdhulp kan gestart worden; 8. De tussentijdse afspraken over afronding onderzoek en inzetten behandeling worden door de gemeente gemonitord; 9. Als uit het onderzoek blijkt dat er geen sprake is van EED, dan wordt alleen het onderzoek vergoed door de gemeente; de zorgaanbieder informeert de gemeente hierover.

Wat de gemeente opneemt in de (papieren) beschikking voor EED:

- Basisgegevens leerling;
- Hulpvraag;
- Bij afwijzing van de aanvraag, ook de schoolanamnese en reden van afwijzing (onderbouwd);
- Doelen waaraan gewerkt wordt;
- Start en (verwachte) einddatum van het onderzoek en de behandeling;
- Bezwaarclausule

7. Bekostiging, gecontracteerde aanbieders en codering Alleen EED wordt bekostigd vanuit de Jeugdwet. Als een kind niet voldoet aan de voorwaarden voor een onderzoek naar EED, dan kunnen ouders en/of school een particulier traject overwegen. De gemeenten in Utrecht West hebben contracten afgesloten met EED- aanbieders, welke te vinden zijn op:

<https://inkooprechtwest.nl/inkoop/gecontracteerde-zorgaanbieders-2018-2019/> en dan zoeken bij de gecontracteerde zorgaanbieders voor EED.

8. IQ hoger dan 130 of IQ lager dan 70

Hoe gaat de gemeente om met een kind met een totale intelligentiescore (TIQ) van boven de 130 (hoogbegaafd) of een totale intelligentiescore (TIQ) onder de 70?

In het volgende document: *“Richtlijn Lees- en Spellingproblemen in combinatie met Hoogbegaafdheid (2018)”* staat beschreven dat kinderen met een hoogbegaafd IQ aan dezelfde criteria met betrekking tot achterstanden en hardnekkigheid dienen te voldoen. Hierop wordt geen uitzondering gemaakt. Voor meer informatie verwijzen we naar de richtlijn: <http://www.stichtingdyslexienederland.nl/images/publicaties/Richtlijn-diagnostiek-dyslexie-en-hoogbegaafdheid-DEFINITIEF.pdf>. Bij een IQ onder de 70 wordt gesproken over zwakbegaafdheid. Bij een IQ van minder dan 70 is sprake van belemmerende comorbiditeit, waarbij de eerste diagnose mentale retardatie (oftewel verstandelijke beperking) is. Hierdoor kan er niet gesproken worden van enkelvoudige dyslexie. Dit maakt dat leerlingen met een IQ lager dan 70 niet in aanmerking komen voor een vergoeding vanuit de gemeente voor onderzoek naar (en behandeling voor) EED.

9. Mogelijkheden persoonsgebonden budget (PGB) Met een PGB kunnen ouders zorg inkopen bij een zorgaanbieder waarmee de gemeente geen contract heeft. Elke gemeente in de regio heeft in de verordening opgenomen voor welk percentage van het Zorg in natura tarief PGB mag worden gedeclareerd. Ouders hebben hierdoor deels eigen kosten. De toegang van de desbetreffende gemeente kan hier meer informatie over verstrekken.

Stappen die worden doorlopen bij het aanvragen van een EED-traject middels PGB:

1. De gemeente checkt of de gekozen zorgaanbieder een SKJ of BIG-registratie heeft; wanneer deze aanwezig is, neemt de gemeente binnen 6 weken een besluit of het dossier voldoet aan de gestelde voorwaarden voor een EED-onderzoek;
2. De gemeente neemt een besluit en stelt een beschikking op;
3. Ouders van het kind zijn zelf verantwoordelijk voor het beheer van het pgb, en stellen zelf (samen met de zorgaanbieder) een zorgovereenkomst op; deze wordt door ouders geüpload op mijn.svb.nl
4. Gemeente accordeert de zorgovereenkomst op de SVB-website en het maximaal te vergoeden uurtarief;
5. Er kan worden overgegaan tot uitvoering van de zorg en uitbetaling.

10. Werkwijze toepassen hardheidsclausule Het mandaat voor het toepassen van de hardheidsclausule ligt bij het college van B&W. Het voorstel om een andere zorgvorm in relatie tot dyslexie te vergoeden moet vastgesteld worden door het college van B&W.