

Veiligheidsprotocol St. Theresia



Inhoud

INLEIDING:	4
Visie, algemene doelen en uitgangspunten	4
Primaire (preventieve) maatregelen	4
Secundaire (preventieve) maatregelen	4
Melding, registratie en opvang	5
Evaluatie	5
1. GEBRUIK SPEELPLAATS	6
FIETSEN	6
IN- en UITGANGEN	6
SPEELPLEKKEN	6
BALLEN e.d.	6
BIJ SLECHT WEER	6
ONGEWENSTE PERSONEN / OF HONDEN OP HET SCHOOLPLEIN	6
2. GEBRUIK GYMZAAL	7
AFSPRAKEN GYMZAAL	7
OP WEG NAAR DE GYMZAAL	7
3. GEBRUIK GANGEN	8
AFSPRAKEN GANGEN	8
4. SCHOOLREIS:	9
AFSPRAKEN SCHOOLREIS.	9
INSTRUCTIE AAN BEGELEIDERS.	9
INSTRUCTIE AAN DE LEERLINGEN.	9
5. KAMP	10
AFSPRAKEN KAMP	10
6. VERVOER	11
VERVOER PER BUS	11
VERVOER PER AUTO	11
VERVOER PER FIETS	11
7. VERKEERSEXAMEN	12
AFSPRAKEN VERKEERSEXAMEN	12
8. EXTERNE SPORTACTIVITEITEN	13
SPORTDAG	13
ZWEMMEN TIJDENS SCHOOLKAMP	13
SCHAATSEN.	13

DIVERSE TOERNOOIEN.	13
9. INTERNE ACTIVITEITEN:.....	15
ACTIVITEITEN MET VEEL OUDERS/VERZORGERS.	15
FESTIVITEITEN.....	15
10. BIJLAGEN	16
Bijlage 1; De belangrijkste schoolregels zijn.....	16
Bijlage 2; Bedrijfsnoodplan.....	24
Bijlage 3; Draaiboek bij crisis of calamiteiten.....	35
Bijlage 4; Pestprotocol.....	37
Bijlage 5; Gedragscode	39
Bijlage 6: Protocol rouwverwerking	43
Bijlage 7 : Protocol medicijnverstrekking & Medisch Handelen	50
Bijlage 8; Protocol internet op school	57
Bijlage 9; Incidentenregistratie	59
Bijlage 10; Nazorgprotocol	60
Bijlage 11; Klachtenregeling	70
Bijlage 12; Protocol Onderwijskundige ondersteuning zieke leerlingen Primair Onderwijs	71
Bijlage 13; Houd een zieke leerling bij de les!	73
Bijlage 14; Beleid time-out, schorsing en verwijdering, crisisopvang	75
Bijlage 15; Protocol Crisisplaatsing.....	82
Bijlage 16; Protocol Sociaal Mediawijs	84
Bijlage 17; Gedragscode voor ouders.....	91

INLEIDING

In dit raamplan worden alle afspraken betreffende veiligheid voor binnen- en buitenschoolse activiteiten bij elkaar gebracht.

Het doel van een veiligheidsprotocol is dat alle betrokkenen op de hoogte zijn van de afspraken rondom veiligheid, opdat wij gezamenlijk proberen de veiligheid voor de ons toevertrouwde leerlingen te optimaliseren.

Visie, algemene doelen en uitgangspunten

Wij streven naar een leef- en leerklimaat waarin onze leerlingen, ons personeel en bezoekers van onze school zich veilig voelen. Hierbij vormt een positieve, sociale binding een belangrijke voorwaarde.

Ons veiligheidsbeleid is erop gericht om alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie en pesten evenals fysiek onveilige situaties binnen of in de directe omgeving van de school te voorkomen. Daar waar zich desondanks incidenten voordoen, worden maatregelen getroffen om:

- verdere escalatie te voorkomen;
- (eventuele) slachtoffers zo goed mogelijk op te vangen;
- lering te trekken uit dergelijke situaties.

Primaire (preventieve) maatregelen

Onder primaire preventie verstaan wij dat wij een zodanig schoolklimaat hebben, dat onze leerlingen en ons personeel leren en werken in een veilige omgeving, zodat uitval wordt voorkomen.

Ons beleid op primair niveau blijkt uit:

- onze aandacht voor onderwijs op maat;
- de gedragsregels die wij in nauwe samenwerking met de leerlingen hebben opgesteld;
- onze aandacht voor normen- en waardeontwikkeling, waarbij wij de nadruk leggen op het voorbeeldgedrag van ons personeel tegenover onze leerlingen en de ouders/verzorgers;
- tijdens de inschrijving van een leerling de gedragscode voor ouders te delen.
- de actieve rol die wij van ouders/verzorgers verwachten, welke in de gedragscode staat beschreven.

Secundaire (preventieve) maatregelen

Met ons beleid m.b.t. secundaire preventie richten wij ons op de risicoleerlingen en personeelsleden die een meer dan gemiddelde kans lopen om dader of slachtoffer te worden en op situaties die extra gevoelig zijn voor criminaliteit.

De secundaire preventie betreft ook de vroegtijdige signalering van mogelijke situaties van seksuele intimidatie.”

Voor vroegtijdige signalering op het gebied van welbevinden gebruiken wij naast ons dagelijks “open oog en oor” de volgende instrumenten:

- KiVa vragenlijsten ingevuld door leerlingen (groep 6 t/m 8);
- WMKPO vragenlijsten ingevuld door leerlingen, ouders en leerkrachten. Deze vragenlijsten worden elk schooljaar afgenomen. Voor de ouders wordt het tevredenheidsonderzoek en de vragenlijst veiligheid apart afgenomen.

Daarnaast is er gelegenheid om risicoleerlingen te bespreken tijdens:

- de groeps- en databesprekingen;
- de ambulante begeleiding vanuit het CCAT of samenwerkingsverband;
- consultaties met de onderwijsadviseur van Stichting Catent;
- het 1-2-3 overleg.

Melding, registratie en opvang

Wat betreft melding en registratie van ernstige incidenten en ongevallen volgen wij de bepalingen in de ARBO-wet en de WPO/WEC (Wet Primair Onderwijs / Wet op expertisecentra).

Wat betreft de opvang van leerlingen, medewerkers en ouders/verzorgers verwijzen wij naar de beschrijvingen hiervan in:

- het ontruimingsplan;
- het rouwprotocol.

Evaluatie

De evaluatie van dit Schoolveiligheidsplan vindt jaarlijks plaats vanaf het moment van vaststelling en voorafgaande aan de vaststelling van het nieuwe school(jaar)plan of zoveel eerder wanneer daar aanleiding toe is.

Voorts is de volgende procedure vastgesteld.

- Na iedere activiteit wordt er geëvalueerd binnen de reguliere teamvergadering.
- Elk jaar wordt het totale protocol op een teamvergadering besproken, gewijzigd en vastgesteld.
- Elk jaar wordt het totale protocol op een MR vergadering besproken, gewijzigd en vastgesteld.
- Daar waar dit protocol niet voorziet dient analoog aan een gelijkende activiteit een veiligheidsprotocol geschreven te worden.

Geëvalueerd en bijgesteld door team/directie:	Akkoord door voorzitter MR:
Datum:	Datum:
Handtekening:	Handtekening:

1. GEBRUIK SPEELPLAATS

Het schoolplein behoort tot het gebied waarvoor de school gedurende de schooltijd (en 10 minuten voor en na) verplicht is toezicht te houden. Tussen de middag houden overblijfouders toezicht op de leerlingen. Dit is onder begeleiding van een personeelslid.

FIETSEN

Op het schoolplein wordt niet gefietst. Het schoolplein begint vanaf het hek. De fietsen worden in de fietsenstalling gezet.

IN- en UITGANGEN

Onze school kent drie ingangen. De hoofdingang van het gebouw wordt niet gebruikt door de leerlingen. De achteruitgang is bedoeld voor de midden- en bovenbouwgroepen.

De kleuterbouw heeft haar eigen ingang.

De noodingangen en uitgangen mogen niet gebruikt worden als normale in- en- uitgang.

SPEELPLEKKEN

De leerlingen van de kleuterbouw spelen op hun eigen deel van het speelplein.

De leerlingen vanaf groep 3 spelen op het grote plein.

Vechten en wilde spelletjes zijn verboden.

Leerlingen mogen niet naar binnen tijdens de pauze, toiletbezoek alleen bij noodzaak.

In de ochtendpauze heeft een leerkracht pleinwacht.

Een aantal plaatsen is **niet** bedoeld om te spelen:

- in de struiken/tuin en de plaatsen rondom de school.
- in de fietsenstallingen en tussen de fietsenrekken.
- Achter de schutting.

BALLEN e.d.

Op het grote plein (met tegels) mag er gevoetbald worden. Andere ballen mogen gebruikt worden bij de ballenvanger.

Verder mogen de leerlingen op het lijnbal/trefbalveld gebruik maken van een volleybal.

De ballen worden bekostigd door de school en TSO.

BIJ SLECHT WEER

Als de weersomstandigheden slecht zijn, mogen de leerlingen eerder naar binnen. Bij slecht weer tijdens het speelkwartier blijven de leerlingen ook binnen.

De leerkracht die pleinwacht heeft, neemt de beslissing voor het binnenblijven. Deze persoon geeft dit tijdig door aan alle leerkrachten. De leerlingen blijven tijdens dit binnenblijven op de gang of in hun eigen lokalen. De leerkracht die pleinwacht heeft houdt toezicht. Ze mogen tijdens het binnenblijven geen ballen gebruiken. Treedt tijdens het buitenspelen weerverslechtering op (dit ter beoordeling van de buiten lopende leerkracht) dan gaan de leerlingen alsnog naar binnen.

ONGEWENSTE PERSONEN/OF HONDEN OP HET SCHOOLPLEIN

Personen die niet tot de schoolbevolking behoren en zich op de speelplaats ophouden, worden door de buiten lopende leerkracht verzocht zich te verwijderen. Honden worden niet op de speelplaats toegelaten.

2. GEBRUIK GYMZAAL

AFSPRAKEN GYMZAAL

Minimaal 1x in de week hebben de leerlingen een toestel les in de gymzaal. Deze gymzaal bevindt zich bij het dorpshuis 'de Schalm'. Hier lopen de leerkracht met de leerlingen naar toe.

De afmetingen van deze gymzaal zijn klein en daarom is ervoor gekozen om de spellessen met mooi weer op het schoolplein te laten plaatsvinden. Het schoolplein is zo ingericht dat de spellessen daar ook goed mogelijk zijn en er zijn verschillende materialen aanwezig op school.

Wanneer een leerling niet mee kan doen dient dit door de ouder/verzorger, c.q. het kind gemeld te worden. Het kind blijft onder toezicht van een andere leerkracht binnen op school.

Gymnastiekleding en gymnastiekschoenen zijn verplicht tijdens de toestellessen in de gymzaal.

Jongens en meisjes kleden zich om in een aparte kleedkamer.

Toestellen mogen niet zonder toestemming en toelichting van de leerkracht gebruikt worden.

De trampoline mag niet gebruikt worden.

De leerkracht dient, daar waar nodig, te assisteren.

Wees voorzichtig met grote opgebouwde toestellen.

Na het gebruik van de gymzaal moet deze weer netjes achtergelaten te worden. Er hangt ook een plattegrond hoe het toestellenhok weer ingericht moet zijn.

De leerkracht en/of begeleider beslist of hij/zij de directie direct op de hoogte stelt van eventuele calamiteiten.

De leerkracht neemt een mobiele telefoon en de walkie talkie mee naar de gymzaal en legt deze op de afgesproken plaats. In nood kunnen de leerlingen school bereiken via de walkie talkie of 112 bellen.

OP WEG NAAR DE GYMZAAL

Wij lopen gezamenlijk naar de gymzaal. Leerlingen lopen twee aan twee.

Op bepaalde logische punten, einde plein, begin/eind stoep, eind weg, oversteekplaats e.d. stoppen en kijken of de rij nog wel ordelijk en veilig is (de rij "dikt dan in" en wordt zo minder lang dus veiliger).

Leerlingen die vanuit de gymzaal naar huis mogen lopen, moeten een briefje inleveren voorzien van een handtekening van de ouder/verzorger aan het begin van het schooljaar.

3. GEBRUIK GANGEN

AFSPRAKEN GANGEN

- De leerlingen gedragen zich rustig; schreeuwen, rennen en stoeien niet op de gang.
- De gang wordt ook gebruikt als werkplek. Daarom moet het rustig zijn op de gang.
- De jassen worden ordelijk opgeruimd in de blauwe luizenzakken. De tas op de kapstok of eronder.
- Bij calamiteiten treedt het noodplan/ontruimingsplan in werking, onder eindverantwoording van de BHV –er.
- De nood- en tussendeuren altijd vrijhouden.
- De brandslangen en blusapparaten altijd gebruiksklaar houden.

4. SCHOOLREIS

Voor aanvang van het schoolreisje worden alle bijzonderheden over de leerlingen geïnventariseerd (dieet, medicijnen en alle noodzakelijke telefoonnummers). Mobiele telefoon en EHBO-doos gaan standaard mee. Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor de schoolreis gelijktijdig met de leerlingen en begeleiders doorgenomen. Geld wordt niet door leerlingen meegenomen op schoolreis.

Onderstaande leidt tot duidelijke instructie van de leerkracht aan de leerlingen.

Regels van het park of attractie over de lengte, leeftijd e.d. altijd aanhouden.

AFSPRAKEN SCHOOLREIS

- De leerkracht bepaalt de verdeling van de leerlingen over de groepjes en geeft aan wie de begeleider is.
- De groepsgrootte is afhankelijk van de leeftijd van de leerlingen en de te bezoeken attractie.
- De leerkracht bepaalt de groepsgrootte.

Voor elke schoolreis zullen, naast de algemene regels rondom uitstapjes, meer specifieke afspraken gemaakt worden die te maken hebben met de mogelijk- en onmogelijkheden behorende bij het betreffende reisdoel. Deze gewone en specifieke regels worden vooraf met de begeleiders doorgesproken. 's Ochtends verzamelen de leerlingen zich in de klas. De absentielijst wordt bekeken en ingevuld en eventuele absentsen worden aan de coördinator doorgegeven. Eventuele laatste tips worden gegeven.

INSTRUCTIE AAN BEGELEIDERS

- Op papier krijgt elke begeleider de namen van de leerlingen van zijn of haar groepje.
- Ook de specifieke dag afspraken worden tevoren doorgesproken en mee naar huis gegeven.
- Een plattegrond van het park wordt, indien mogelijk, bijgevoegd.
- Begeleiders moeten weten dat zij de hele dag verantwoordelijk zijn voor hun groepje.
- Zij kunnen altijd terugvallen op een van tevoren afgesproken centrale post in het park.
- Begeleiders kunnen een consumptie gebruiken, maar blijven in hun "pauze" verantwoordelijk voor hun groepje.
- Indien een begeleider naar het toilet moet, zorgt de begeleider er altijd voor dat er een andere begeleider tijdelijk op het groepje past.

INSTRUCTIE AAN DE LEERLINGEN

- Luisteren naar de begeleider van hun groepje.
- Indien leerlingen hun groepje kwijt raken, dan moeten zij naar de centrale post in het park gaan.
- Die post is altijd bemand, liefst door iemand van het team (herkenbaar voor leerlingen).
- De herkenbaarheid van leerlingen vergroot worden door een school T-shirt.

5. KAMP

Voor aanvang van het schoolkamp worden alle bijzonderheden over de leerlingen meegenomen (dieet, medicijnen en alle noodzakelijke telefoonnummers). Mobiele telefoon en EHBO-doos gaan standaard mee. Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor het kamp gelijktijdig met de leerlingen en begeleiders doorgenomen.

AFSPRAKEN KAMP

- Voor aanvang van het kamp worden alle bijzonderheden over de leerlingen geïnventariseerd (dieet, medicijnen, telefoonnummers).
- Voor vertrek worden de regels, afspraken doorgenomen met leerlingen en begeleiders.
- Na aankomst worden nog een keer de regels en afspraken doorgenomen.
- Met name voor bosspelen dienen afspraken vastgelegd te worden.
- De leerlingen mogen geen mobiele telefoons meenemen.
- De telefoon wordt alleen gebruikt in noodgevallen. Het telefoonnummer van het kampgebouw is bij ouders/verzorgers bekend.
- Minimaal 1 begeleider op 8 leerlingen.
- Leerlingen en begeleiders fietsen altijd met een verkeershesje aan. Deze liggen op een vaste plaats in school.
- De school bezit vijf grote kettingsloten. Hierdoor kunnen meerdere fietsen vastgezet worden ter voorkoming van diefstal.
- In verband met veiligheid mogen leerlingen niet fietsen op een Fatbike.
- Alle leerlingen fietsen op een goedgekeurde fiets. Elk najaar worden de fietsen van groep 3 t/m 8 op school gecontroleerd door VVN.

6. VERVOER

VERVOER PER BUS

- Wettelijke regels over het aantal leerlingen op de stoelen strikt navolgen.
- De leerlingen doen de gordels om en blijven tijdens het rijden zitten.
- In principe bepaalt de leerkracht wie waar zit. In veel gevallen zal dit vrij gelaten kunnen worden.
- In iedere bus zit minimaal 1 leerkracht.
- Per bus wordt tevoren bepaald, welke leerkracht verantwoordelijk is voor het tellen van de leerlingen.
- De begeleiders zitten verspreid door de bus en houden mede toezicht.
- Aan de huishoudelijke regels van de chauffeur wordt gehoor gegeven (verantwoordelijk is een leerkracht).
- Na afloop telt elke begeleider zijn/haar groepje.
- De leerkracht telt het aantal leerlingen in de bus nogmaals voor vertrek.
- De leerkracht blijft op de speelplaats totdat alle leerlingen weg zijn.

VERVOER PER AUTO

- De school heeft een doorlopende verzekering afgesloten. Dit is op stichtingsniveau geregeld.
- Het aantal veiligheidsgordels in de auto bepaalt het aantal leerlingen dat mag worden vervoerd.
- Alleen leerlingen die groter dan 1.35 meter zijn, mogen voorin zitten. Of evt. op een verhoging; dan maakt lengte niet uit.
- Begeleiders krijgen, indien nodig, een route beschrijving.
- Heb speciaal aandacht voor het in- en uitstappen.

VERVOER PER FIETS

- Leerlingen mogen alleen deelnemen met een door de leerkracht goedgekeurde fiets. Elk najaar worden de fietsen van groep 3 t/m 8 op school gecontroleerd door VVN.
- Minimaal 2 begeleiders per groep.
- Ouder/verzorger voorop met een leerling, daarachter de andere leerlingen. Leerkracht sluit de rij.
- Fietsen over fietspaden.
- Waar nodig achter elkaar fietsen.
- Verplichte stops.
- Leerlingen en begeleiders fietsen altijd met een verkeershesje aan. Deze liggen op een vaste plaats in school.
- Begeleiders worden van tevoren geïnstrueerd.
- De school bezit vijf grote kettingsloten. Hierdoor kunnen meerdere fietsen vastgezet worden ter voorkoming van diefstal.

7. VERKEERSEXAMEN

AFSPRAKEN VERKEERSEXAMEN

- Voorafgaand aan het praktische examen worden alle fietsen gekeurd. Elk najaar worden de fietsen van groep 3 t/m 8 op school gecontroleerd door VVN. Alleen met een goedgekeurde fiets mag worden meegedaan.
- Ouders/verzorgers krijgen vooraf de route zodat zij deze met hun kind kunnen oefenen. Ook met de groep wordt vooraf een keer geoefend.
- De leerlingen dragen fel gekleurde hesjes met rugnummers.
- Onderweg staan ongeveer vijftien controleposten.
- Begeleiders worden van tevoren geïnstrueerd

8. EXTERNE SPORTACTIVITEITEN

In 't algemeen geldt altijd dat voor aanvang van elke sportactiviteit alle bijzonderheden over de leerlingen meegenomen worden (dieet, medicijnen en alle noodzakelijke telefoonnummers). Mobiele telefoon en EHBO-doos gaan standaard mee. Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor de sportactiviteiten gelijktijdig met de leerlingen en begeleiders doorgenomen.

SPORTDAG

- Er moet minimaal 1 EHBO'er en de grote EHBO-doos aanwezig zijn.
- Zorg dat de leerlingen steeds op een veilige plek staan wanneer er gesport wordt.
- Gebruik de attributen alleen waarvoor ze bedoeld zijn.

ZWEMMEN TIJDENS SCHOOLKAMP

- Minimaal 1 begeleider per 10 leerlingen.
- Vooraf wordt geïnventariseerd bij de ouders/verzorgers of hun kind in bezit is van een zwemdiploma. School moet de veiligheid van alle leerlingen waarborgen en gaat daarom uit van de Nationale Norm Zwemveiligheid wanneer er activiteiten in en rondom water plaatsvinden onder schooltijd. Indien nodig moeten alle leerlingen een gecertificeerd zwemvest om. Wanneer leerlingen in buitenwater gaan zwemmen moeten zij minimaal in het bezit zijn van zwemdiploma A en B (bij voorkeur ook C).
- De leerkracht overlegt, vooraf, met het zwembadpersoneel wanneer er een groep leerlingen komt zwemmen.
- Tevens bespreekt hij/zij de herkenbaarheid van leerlingen die geen diploma hebben.
- Navragen of er speciale regels of afspraken zijn die in het zwembad gelden (bijv. opbergen van waardevolle spullen, kleedkamers, douchen) en/of er mogelijkheden zijn om de groep via de geluidsinstallatie te laten omroepen (bijv. om te verzamelen).
- Er wordt een centrale verzamelplaats afgesproken.
- Op de verzamelplaats geeft de leerkracht aan de leerlingen instructie over de regels/afspraken van het zwembad, tijdstippen waarop de leerlingen zich moeten verzamelen, de plaats van de EHBO-post.
- Minimaal 1 leerkracht heeft als taak toezicht te houden op de leerlingen die geen zwemdiploma hebben (ook bij toerbeurt te organiseren).
- Minimaal 1 leerkracht houdt toezicht bij de overige baden.
- De begeleiders houden toezicht bij het omkleden en douchen.

SCHAATSEN

Tegenover de school mogen we in overleg met de ijsbaan vereniging gebruik maken van het natuurijs. Men gaat na of het ijs geschikt is om op te schaatsen

- De natuurijsbaan is door de beheerder/contactpersoon opengesteld.

DIVERSE TOERNOOIEN

De school kan zich opgeven voor verschillende toernooien. Denk aan het schoolvoetbaltoernooi of het schoolvolleybaltoernooi.

- De school kan pas deelnemen aan een sporttoernooi als er voldoende leerlingen zijn die nodig zijn om een team te kunnen samenstellen.
- De school kan pas deelnemen aan een sporttoernooi als er voldoende begeleiders zijn (minimaal één persoon per team).

- Ouders/verzorgers van de deelnemers worden vooraf schriftelijk geïnformeerd met de exacte gegevens (wie, waar, wanneer, wat wordt er van ouders/verzorgers verwacht, wat regelt de school, aan- en afmelden, vervoer etc.).
- Regel van tevoren waar leerlingen zich melden en afmelden.
- Voorafgaand aan het toernooi is duidelijk welke deelnemers er zijn. De namen worden op overzichten genoteerd.
- De deelnemers en de begeleiders worden vooraf duidelijk geïnstrueerd over regels van en afspraken op de locatie, het wedstrijdschema, kleedkamerindeling, activiteiten die de eigen school ter plaatse organiseert (bijv. tijdens de pauze iets eten/drinken).
- De overzichten zijn in het bezit van de coaches/teambegeleiders en van de leerkracht.

9. INTERNE ACTIVITEITEN

ACTIVITEITEN MET VEEL OUDERS/VERZORGERS

Hieronder vallen inloopavonden, rapportavonden/tien – minutenavonden, informatieavonden, tentoonstellingen, musical groep 8, enzovoort.

- Zorg voor het vrijhouden van gangen, in- en uitgangen. Let hierbij ook op het vrijhouden van de ingang van het klaslokaal.
- De nood- en transparantverlichting (= vluchtwegsignalering) mag niet worden uitgeschakeld of aan het zicht worden onttrokken.
- Zorg ervoor dat de deuren bij de uitgangen voldoende doorgang bieden in geval van calamiteit (een vergrendelde deur ontgrendelen).
- Slanghaspels zijn bereikbaar; handblusmiddelen zijn op strategische plaatsen aanwezig en bereikbaar.
- Kabels en snoeren, touwen, feestverlichting (zoals snoeren met lampjes) slingers en dergelijke, zijn zodanig gebruikt dat zij geen gevaar opleveren (struikelen, tegenaan lopen).

FESTIVITEITEN

Hieronder vallen feesten als Sinterklaas, Kerst en Pasen. Houdt bovengenoemde aandachtspunten in acht.

- Er mag alleen gebruik worden gemaakt van waxinelichtjes op batterij.
- Maak een draaiboek waarin alle organisatorische afspraken staan en let daarbij nadrukkelijk op de veiligheid.

10. BIJLAGEN

Bijlage 1; De belangrijkste schoolregels zijn

Wij vinden het belangrijk dat onze school een veilige omgeving is voor de leerlingen en de leerkrachten en dat de school er verzorgd uitziet. Onze school wordt gekenmerkt door een betrokken houding van directie, leerkrachten, leerlingen en ouders/verzorgers. Dit komt uit in een positieve omgang met en waardering voor elkaar.

School-/klassenregels

De school heeft algemene schoolregels vastgesteld. Deze worden aan het begin van elk schooljaar vastgesteld door het team en besproken in de klassen. De schoolregels hebben een vaste plek in alle klassenmappen.

Naast de schoolregels heeft elke klas zijn eigen klassenregels. Deze worden door de leerlingen uit de groep samen gemaakt. Dit gebeurt in de eerste weken na de zomervakantie (De gouden weken). Deze hangen gevisualiseerd en ondertekend in de klas.

Schoolregels

Aangepast november 2025

Hoe gaan we met elkaar om?

We maken afspraken om het gezellig te houden!

- We luisteren naar elkaar, juf en meester
- We roepen niet door de klas
- We wachten op de beurt
- We praten zacht in de klas en storen elkaar niet
- We helpen elkaar

We zijn vrienden en vriendinnen van elkaar!

We zijn zuinig op onze spullen!

- We delen onze spullen
- We helpen elkaar met opruimen

Schoolregels

St. Theresiaschool

- Kinderen mogen met de fiets, step (evt. skelter) naar school.
- Kinderen van groep 3 t/m 8 gebruiken de ingang aan de kant van de kerk. De groepen 1 en 2 gebruiken de ingang aan de kleuterkant.
- Op het plein loop je met de fiets aan de hand.
- Fietsen en steps moeten in de fietsenstalling worden geplaatst.
- Vanaf 8.20 uur gaat de schooldeur open. Vanaf dat moment mogen de kinderen van groep 3 t/m 8 een bal uit het halletje pakken.
- De tas blijft buiten.
- Je mag alleen de school in na toestemming van de pleindienst.
- Als het erg slecht weer is, mag je vanaf 8.20 uur rustig in de klas een spelletje doen of lezen.
- De kinderen komen alleen door de achterdeuren naar binnen.
- Om 8.25 uur gaat de 1^e bel. De kinderen lopen rustig naar binnen en nemen de bal en hun tas mee.
- Om 8.30 uur gaat de 2^e bel en beginnen de lessen.
- Tussen 10.00 uur en 10.15 uur krijgen de kinderen in de klas gelegenheid om hun fruit en drinken te nuttigen.
- Van 10.15 uur tot 10.30 uur: korte pauze.
- Afval hoort in de container of vuilnisbak.
- In deze pauze en tussen de middag, mogen de kinderen spullen mee naar buiten en in de zandbak spelen.
- De kinderen mogen op beide pleinen spelen.
- De kinderen mogen het hek niet open doen.
Ze mogen tot het schuurtje lopen en niet tot het hek.
- De speeltoestellen op het kleuterplein zijn alleen voor de groepen 1 t/m 3.
- Als een kind naar de wc moet, dan blijft het materiaal buiten. Evt. past een ander kind hier even op.
- Verstoppertje doen we alleen op het grote plein (ivm veiligheid kleuters)
Niet verstoppen/spelen achter de schutting, achter de muur aan de kant van de kerk of in de bosjes.
- Voetballen mag op het grote voetbalveld. (groep 3 t/m 8)
- De kinderen mogen de bal niet halen wanneer een bal over het hek wordt gegooid. Ophalen doet de bovenbouw of juf. Altijd in overleg met de pleinwacht.
- Sneeuwballen gooien: achter de zandbak bovenbouw.
- Geen sneeuwballen in het gezicht gooien

- Niet rennen in de gang.
- In de gang praat je met een fluisterstem.
- De ballen moeten na de pauze weer in het ballenzakken. Gebruik de ballen waarvoor ze gemaakt zijn.
- De pauze is de ideale tijd om naar het toilet te gaan.
- Na toiletgebruik handen wassen.
- Als de bel gaat dan loop je direct naar binnen.
- Zorg dat de modder van je schoenen is.
- Alleen tijdens de lestijden mag je gebruik maken van de devices.
- In de klas mag je geen muts of pet op.
- Mobiele telefoons thuis laten of in overleg met de leerkracht mee naar school.

Aanvulling september 2021

- De leerlingen uit groep 1&2 eten het fruit en traktaties binnen op.
- De leerlingen uit groep 3 t/m 8 mogen een traktatie mee naar buiten nemen. Dit moeten ze aan de picknicktafel opeten.
- De leerlingen uit groep 3 t/m 8 mogen het fruit mee naar buiten nemen. Dit moeten ze aan de picknicktafel opeten.
- Drinken mag niet naar buiten worden meegenomen.

Afspraken verlof

- Verlof voor vakantie of extra vrije dag, aanvragen bij de directeur.
- In principe bezoek aan tandarts buiten schooltijd. Indien dit niet mogelijk is, doorgeven aan de leerkracht via een verlofbrief.
- Bezoek huisarts doorgeven aan de leerkracht via een verlofbrief.
- De leerkrachten melden de absenten in Parnassys.

Afspraken gymnastiek groep 3 t/m 8

- De walkie talkies staan in de personeelskamer. Bij vertrek neemt een leerling deze mee en geeft een walkie talkie aan de directeur. Indien deze afwezig, aan een personeelslid op school.
- De walkie talkie wordt meegenomen naar de gymnastiek.
- De walkie talkie wordt op een vaste plek in de gymzaal gelegd.
- In nood kan via de walkie talkie direct met school worden gecommuniceerd.

Regels voor groep 1 en 2

- Als de kinderen 's morgens binnenkomen, dan mogen ze de jas in de luizenzak doen en de tas op de plank (of op de grond) zetten bij hun sticker.
- Daarna in de klas in de kring of op je eigen stoel gaan zitten.
- Stoel optillen: 1 hand aan de zitting en 1 hand aan de leuning.
- Niet aan elkaar komen in de kring.
- Wachten op je beurt of je vinger omhoogsteken als je iets wil zeggen.
- Tijdens de werkverdeling is iedereen stil.
- We beginnen pas met werken als iedereen een werkje heeft, of als juf zegt dat je mag beginnen.
- Je blijft bij je werkje zitten.
- Als je in de huis-, bouwhoek, of andere hoek speelt, dan blijf je daar.
- Als je niet meer met een werkje wilt spelen, dan zeg je dat tegen juf.
- Werkjes altijd netjes opruimen in de kast, voordat je een nieuwe kiest.
- Opruimen: juf zegt/zingt: Luister maar eens allemaal, doe je handen maar eens vast. De kinderen stoppen met werken en doen hun handen vast. Iedereen is stil. Juf legt uit wat iedereen mag doen. Daarna zegt ze: Dan mag je nu beginnen. Dan pas mogen ze allemaal beginnen met opruimen.
- Werkjes opruimen en op de eigen stoel gaan zitten.
- Fruit eten. Juf zegt: We lopen rustig naar de deur. Het hulpje mag voorop lopen. Iedereen mag plassen, handen wassen en met de fruittas weer in de klas komen.
- Tijdens het fruit eten van elkaar afblijven. Geen fruit afpakken
- Als het fruit op is, mag je het zakje of klokhuis in de prullenbak doen. Andere spullen doe je weer in de tas en die breng je rustig naar de gang bij de eigen sticker. Dan mag je met de jas naar de klas terug, omdat we om 10.15 uur samen naar buiten gaan.
- Tijdens het fruit eten liever niet naar de wc.
- Fruit aan je handen lik je eerst even af. Als je de tas wegbrengt, kun je even de handen wassen.
- Als we naar buiten gaan, loopt het hulpje weer voorop.
- 10.15 uur weer in de klas gaan zitten en wachten op juf.
- We gaan in de kring voor een taalontwikkeling, Logo 3000, voorlezen door groep 7 of een andere kringactiviteit.
- Om 11.00 uur lichamelijke ontwikkeling.

Buiten spelen

- Als we naar buiten gaan, weer de jas aan en samen achter het hulpje aan naar de schuur.
Juf haalt de spullen uit de schuur, de kinderen brengen deze naar de rand van de zandbak en gaan zelf bij de schutting staan.
- Juf laat de kinderen om de beurt kiezen. Het hulpje eerst.
- Elk kind mag 1 schep en emmer.
- Geen zand uit de zandbak scheppen. Zand blijft dus in de zandbak. We lopen ook niet met een emmertje zand buiten de zandbak.
- Er mogen 4 kinderen in het huisje. Ga je eruit, dan mag er iemand anders in.
- De kinderen moeten op de schommel zitten.
- Niet onderaan de glijbaan omhoog klimmen langs het glijvak. En niet onderaan de glijbaan blijven zitten ivm botsingen.
- Opruimen: juf roept: Luister maar eens allemaal, kom maar eens bij juffrouw staan.
- De kinderen komen bij juf. Ze moeten juf aankijken als ze vertelt wat er opgeruimd moet worden.
Grote karren, tractors en kruiwagens gaan naar binnen.
Zandbakmaterialen blijven buiten voor tussen de middag.
- Als ze spullen hebben gebracht, mogen ze bij de muur gaan staan.
Achter het hulpje aan naar binnen. Overblijvers doen de jas uit en nemen de tas mee naar de klas. Kinderen die thuis eten, laten de jas aan en nemen ook de tas mee.

Spelen in de speelzaal

- Als we naar de speelzaal gaan voor spelles, gym of vrijspelen, dan mogen ze de schoenen uitdoen en onder hun stoel zetten
- Achter het hulpje aan, in de speelzaal op de bank voor het raam.
- Om 12.00 uur loopt juf met de kinderen die thuis eten naar buiten.
We blijven op de rode tegels staan.. Dus niet naar de speeltoestellen lopen.

Regels die gelden voor het overblijven

- De kinderen lopen rustig met de tas naar het overblijflokaal en gaan daar op de stoel zitten.
- Voor het eten mogen de kinderen plassen en handen wassen.
- De kinderen mogen brood en drinken mee naar school. De ouders bekijken zelf wat en hoeveel ze meegeven aan hun kind. Als extra mogen de kinderen een “gezonde” lekkernij mee. Denk hierbij aan: stukje kaas of worst, tomaatjes, komkommer, ontbijtkoek.
- De kinderen mogen geen koekjes en snoekjes mee voor tussen de middag. Plakje ontbijtkoek is oké.
- De kinderen blijven op hun stoel zitten, totdat de meeste kinderen klaar zijn met eten.
- De kinderen mogen om de beurt helpen met opruimen.
De overblijfouder houdt dit bij.

Droog weer:

- De kinderen mogen buiten spelen. Ze mogen spulletjes mee.
Bij de kleuters staan soms al spullen klaar van 's morgens.
Dan hoeft er geen materiaal naar buiten. Grote karren en auto's blijven binnen.
- Vanaf 12.50 uur komen de kinderen die thuis hebben gegeten, ook weer op school. Ze kunnen samen buiten spelen tot de bel gaat.

Regenachtig/vies weer:

- De kinderen mogen binnen spelen in de hal of eigen klas.
- De overblijfmoeder laat de materialen kiezen.
- De kinderen maken alleen tijdens de lesuren gebruik van computer/chromebook.
- Om 12.45 uur opruimen. Om 12.50 uur naar de eigen klas. De kinderen die thuis hebben gegeten komen dan ook weer op school en kunnen dan in de klas.
- Het overblijven gebeurt met behulp van betaalde krachten.
Elke leerling krijgt per schooljaar een jaarkaart, waar alle overblijfmomenten op worden genoteerd. Per overblijfmoment betaald u €1,00. Het eventueel derde kind uit een gezin betaalt de helft en het vierde kind blijft gratis over. De jaarkaart kunt u als ouders/verzorgers altijd inzien bij de directeur.

Per twee maanden ontvangt u per gezin een rekening namens de Tussen Schoolse Opvang (TSO). Het betalingssysteem van het overblijven loopt via een aparte TSO rekening van de oudervereniging. De kosten per gezin per twee maanden voor het overblijven, kunt u dan op deze rekening overmaken.

Door deze werkwijze blijft alles transparant en inzichtelijk. De kascontrole zal door de oudervereniging om de twee maanden worden uitgevoerd.

Van de opbrengsten worden de overblijfmoeders betaald en wordt speelgoed en materiaal aangeschaft dat het verblijf op school tussen de middag voor de leerlingen nog prettiger maakt.

Afspraken voor de pleinwacht

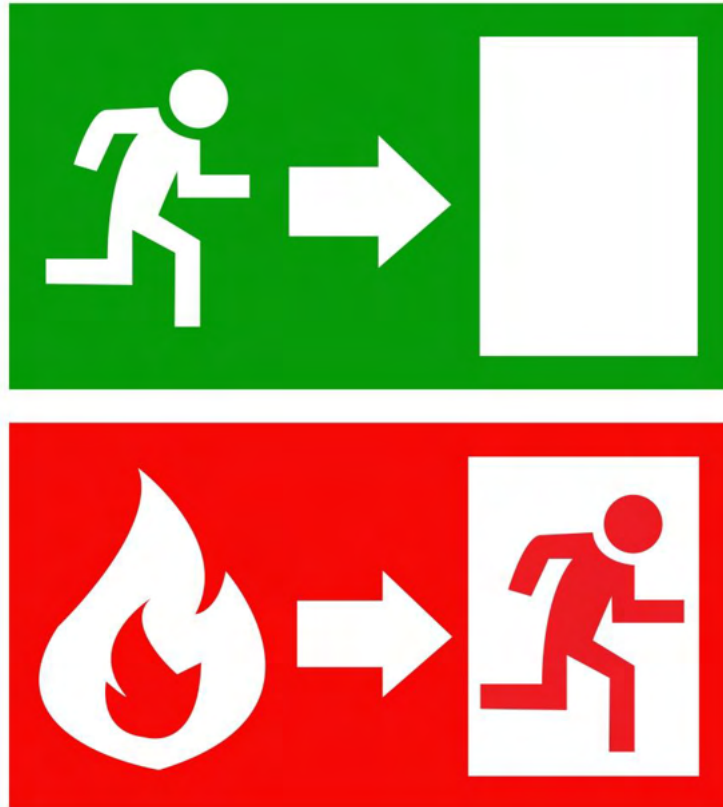
- 's Morgens om 8.20 uur de hekken open doen.
- 8.25 uur: 1^e bel. De kinderen lopen rustig naar binnen
- 8.30 uur 2^e bel. De lessen beginnen.
- 10.15 uur buiten pleinwacht houden. De hekken dichtdoen.
- 10.30 uur bellen. Opletten dat alle spullen meegenomen naar binnen en dat ze netjes in de kist of rek worden gelegd in de hal.
- Uit school de vaatwasser aanzetten.
- De keuken een beetje netjes maken.
- Na schooltijd hekken en achterdeuren op slot doe.
- Degene die het laatst weggaat, zet het alarm erop en sluit de voordeur.

Afspraken voor iedereen

- Controleer of de lichten uit zijn in de lokalen waar je hebt gewerkt.
- Zorg dat de screens omhoog zijn en de knoppen, waarmee je ze bedient omhoog staan. Dit is i.v.m. doorbranden.

Bijlage 2; Bedrijfsnoodplan

In geval van brand en ontruiming



Gewijzigd in januari 2026

RKBS St. Theresia
Kerkweg 4
7741 PJ Steenwijksmoer
Tel: 0524-524910
E-mail : directie.theresia@catent.nl

Ontruimingsplan 2025-2026

in geval van brand en ontruiming

Ontruimingsplan

INHOUD	2
1. Inleiding	3
2. Algemene gegevens	4
3. De ontruimingsprocedure	5
3.1 gang van zaken na een brandmelding;	5
3.2 de taken van de directie/ontruimingsleider;	5
3.3 de taken van het personeel;	6
3.4 de taken van andere aanwezigen.	6
4. Ontruimingssignaal	6
5. Wijze van ontruimen	7
6. Verzamelplaats	7
7. Commandopost	7
8. Instructies	7
9. Verdere afwikkeling	8
10. Vluchtwegen en richtingen	8
11. Middagpauze	8
12. Actualiseren	8
13. Jaarlijkse actiepunten	8
14. Taakverdeling personeelsleden bij ontruiming	9
Bijlage 1:	
• Plattegrond van het gebouw met vluchtroutes, nooduitgangen en blusmiddelen ingetekend.	10

1. Inleiding

Als gevolg van de invoering van de wet op arbeidsomstandigheden, de Arbowet, zijn scholen verplicht een bedrijfsnoodplan op te stellen.

Een bedrijfsnoodplan is noodzakelijk om, in geval van brand of een andere calamiteit, het schoolgebouw zo efficiënt mogelijk te ontruimen.

In dit plan is beschreven op welke wijze de ontruiming op onze school georganiseerd wordt. Het ontruimingsplan met de daarbij behorende tekeningen zijn uitgevoerd op A-4 formaat. De omschrijving van de punten is kort en duidelijk.

Van de school is een tekening op schaal aanwezig waarop is aangegeven:

- vluchtrichtingen;
- vluchtwegen;
- vluchtwegen buiten;
- verzamelplaats buiten;
- blusmiddelen.

(zie bijgevoegde plattegrond)

Daar waar in dit plan gesproken wordt over de directeur geldt, dat bij diens afwezigheid de taken worden waargenomen door haar/zijn plaatsvervanger.

De ouders/verzorgers zijn op de hoogte van de afspraken ná de ontruiming, middels een nieuwsbrief. Zo wordt voorkomen dat leerlingen in een noodsituatie door ouders/verzorgers van de verzamelplaats worden opgehaald voordat er gecontroleerd is of iedereen aanwezig is.

2. Algemene gegevens

Naam school	: RKBS Theresia
Adres	: Kerkweg 4
Plaats	: Steenwijksmoer
Telefoonnummer	: 0524-524910
Directie	: Marion Wesselink
Ontruimingsleider	: Marion Wesselink (directeur)
Plaatsvervangend	: Karin de Haas
Ontruimingsleider	: directeur
Bedrijfshulpverleners	: S
	: K
	: M
	: E
	: M
	: J
	: J
	: H
	: G
	: A
Aantal leerlingen	: +/- 65
Aantal personeelsleden	: 10
Aantal lokalen	: 6
Commandopost	: Tegenover de school.
Verzamelplaats	: Tegenover de school, vervolgens dorpshuis.

Waarschuwingsadres/sleuteladres buiten openingstijd

Naam	: Directeur Marion Wesselink
Telefoonnummer	: 06 83913048

Het ontruimingsplan is aanwezig in de directie- en personeelskamer.

De hoofdschakelaar van de elektriciteit bevindt zich in de kast linksachter in het kantoor van de directeur.

De hoofdkraan van het gas bevindt zich in de gang (onder de bruine kast), bij de hoofdingang.

3. Ontruimingsprocedure

3.1 Gang van zaken na een brandmelding

1. Er is een brandmelding (signaal via de brandmeldinstallatie of anders).
Wij gaan meteen naar buiten volgens het plan.
2. De ontruimingsleider stelt zich op de hoogte van de plaats en de omvang van de brand.
3. De ontruimingsleider stelt de anderen op de hoogte van de stand van zaken.
4. De ontruimingsleider beslist, na overleg, of er ontruimd wordt.
5. De ontruimingsleider geeft het sein tot ontruiming.

3.2 De taken van de directie/ontruimingsleider

- a. Je wordt gewaarschuwd door het personeel:
 - Waar de brand is;
 - De aard van de brand;
 - Of er slachtoffers zijn.Beslis, of er gedeeltelijke c.q. totale ontruiming moet plaatsvinden.
De directeur/ontruimingsleider zet het ontruimingssignaal, de bel, in werking.
- b. Bel de brandweer middels het nummer **112**
Meld: * **wie** u bent (+adres!);
* **wat** er brandt (prullenmand, apparatuur e.d.);
* **waar** het brandt (afdeling, verdieping);
* **mensen in gevaar** (hoe en waar).
- c. De alarmcentrale waarschuwt de brandweer en zo nodig een andere hulpdienst.
- d. Controleren directiekamer, personeelskamer en magazijn.
- e. Afsluiting gas bij de hoofdingang (onder de bruine kast) en elektra in de directiekamer.
- f. Geef indien mogelijk opdracht tot blussen.

3.3 De taken van het personeel

BHV: Alle BHV'ers trekken een veiligheidshesje aan.

Als je voor de groep staat

- a. Als je zelf de brand ontdekt, meld het dan meteen bij de directeur.
- b. Gaat het om een klein brandje, probeer het dan te blussen met de aanwezig blusmiddelen.
NEEM GEEN RISICO!
- c. Als u het alarmsignaal/ ontruimingssignaal hoort:
 - Stel de leerlingen in de groep gerust.
 - Sluit de ramen van het lokaal.
- d. Je wordt gewaarschuwd door de directeur of de ontruimingsleider als er daadwerkelijk ontruimd moet worden.
- e. De leerlingen die zich op de toiletten bevinden worden gewaarschuwd door:
 - Onderbouwtoiletten: leerkracht groep 1/2.
 - Midden/bovenbouwtoiletten: leerkracht groep 3/4/5.
- f. Laat de leerlingen achter elkaar aan het lokaal verlaten. Leerlingen die buiten het lokaal aan het werk zijn, verzamelen bij de kapstokken van de eigen groep.
Loop zelf achteraan en controleer of iedereen het lokaal verlaten heeft. Sluit de deur van het lokaal.
- g. Denk om de absentie/presentielijst.
- h. Loop bij het verlaten van het gebouw achteraan, zodat u kunt zien dat er geen leerling in het gebouw achterblijft.
- i. Houdt appèl op de verzamelplaats voor de school.
Eventuele vermissing direct doorgeven aan de directeur/ontruimingsleider middels het opsteken van de rode kaart. Bij geen vermissing groene kaart opsteken.

Als je niet voor de groep staat

- j. Als je zelf de brand ontdekt, meld het dan meteen bij de directeur.
Gaat het om een klein brandje, probeer het dan te blussen met de aanwezig blusmiddelen.
NEEM GEEN RISICO!
- k. Als u het alarmsignaal/ontruimingssignaal hoort: sluit alle ramen van de betreffende ruimte.
- l. Sluit de ramen en de deur van de ruimte waar de brand woedt.
- m. Meld je bij de directeur/ontruimingsleider en volg de aanwijzingen van de directeur/ontruimingsleider op.

3.4 De taken voor andere aanwezigen

- a. Als u zelf de brand ontdekt, meld het dan meteen bij de directeur.
- b. Gaat het om een klein brandje, probeer het dan te blussen met de aanwezige blusmiddelen.
NEEM GEEN RISICO!
- c. Als u het alarmsignaal/ ontruimingssignaal hoort: sluit alle ramen van de betreffende ruimte.
- d. Meld u bij de directeur/ontruimingsleider.

4. Ontruimingssignaal

Om een ontruiming snel bekend te maken, is het noodzakelijk dat de school de beschikking heeft over een ontruimingssignaal dat in het hele gebouw te horen is.

Dit signaal is de bel.

Als het ontruimingssignaal is uitgeschakeld, wordt via de leerkrachten doorgegeven dat er een calamiteit in de school is. Ontruimen!

5. Wijze van ontruiming

Onderbouw	(1/2)	verlaat gebouw z.s.m. door kleuteringang.
Middenbouw	(3/4/5)	verlaat gebouw z.s.m. door hoofduitgang.
Bovenbouw	(6/7/8)	verlaat gebouw z.s.m. door nooduitgang multifunctionele ruimte.

Let op!

- Ontruiming geschiedt in opdracht van de directeur of ontruimingsleider.
- Bij twijfel altijd ontruimen.
- Jassen laten hangen, schoenen laten staan.
- Groepslijsten mee nemen.
- Ramen en deuren sluiten.
- Naar de verzamelplaats gaan.
- Appél houden. Vermissing direct doorgeven aan directeur/ontruimingsleider.

6. Verzamelplaats

Bij ontruiming is het volgende verzamelpunt: tegenover de school, op het grasveld.
Daarna gaan wij naar het dorpshuis.

Op het verzamelpunt wordt door de leerkrachten appél gehouden. Vermissing van personen wordt via de directeur of de ontruimingsleider doorgespeeld aan de bevelvoerder van de brandweer. Dit wordt direct visueel zichtbaar gemaakt middels de groene en rode kaart.

7. Commandopost

Voor de school is de commandopost. De brandweer en de directie plegen hier overleg met elkaar. Alle functionarissen, die iets moeten melden doen dit op de commandopost. Alle in- en uitgaande verbindingen worden vanuit de commandopost gedirigeerd. Bij de ingang hangt onder de brandcentrale een gelamineerde plattegrond van de school. Deze kan worden meegenomen door de brandweer om aan te geven waar de brand is en de brandweer deze mee kan nemen in het gebouw. De stift kan gebruikt worden om de specifieke locatie aan te geven.

8. Instructies

Door de wijze van optreden kan paniek voorkomen worden. Het is daarom noodzakelijk aan het begin van ieder schooljaar alle leerlingen op de hoogte te stellen hoe zij moeten handelen in het geval van alarm. Iedere leerkracht stelt zich op de hoogte van het vluchtplan.

Vervangers en stagiaires worden door de collega's op de hoogte gebracht van de aanwezigheid van een plan en wijzen hen op de taken en verantwoordelijkheden. Een rustige houding van de leerkrachten zal paniek kunnen wegnemen of verminderen.

De ontruimingsleider bespreekt het vluchtplan met de overblijfskrachten. Er wordt een taakverdeling voor de overblijfskrachten gemaakt voor het geval zich een calamiteit tijdens de middagpauze voordoet en er ontruimd moet worden.

Minimaal één keer per jaar, bij voorkeur aan het begin van het schooljaar, moet er een ontruimingsoefening gehouden worden.

Het is gewenst om de oefeningen op verschillende manieren te oefenen:

- ruim van tevoren datum en tijdstip aankondigen;
- van tevoren de datum aankondigen;
- niet van tevoren aankondigen wanneer de oefening plaatsvindt.

De ontruimingsoefeningen zijn van essentieel belang om een ontruiming goed te laten verlopen en om eventueel het ontruimingsplan aan te passen.

Evalueer elke oefening met behulp van het evaluatieformulier en pas zonodig de procedure aan.

9. Verdere afwikkeling

- Er is een opvangplaats in de nabijheid van de school waar de leerlingen opgevangen kunnen worden wanneer dit nodig is. Eerst wordt er appél op de verzamelplaats gehouden. De opvangplaats is het dorps huis.
- De aanwezige teamleden zorgen voor de opvang en de begeleiding van de leerlingen.
- De directeur wijst een personeelslid aan die belast wordt met de opvang van de ouders/verzorgers en het geven van informatie aan de ouders/verzorgers.
- De ouders/verzorgers worden per brief geïnformeerd hoe de gang van zaken zal zijn voor de eerstvolgende schooldag.

10. Vluchtwegen en richtingen

Het is van groot belang dat iedereen al in een vroegtijdig stadium op de hoogte is van het gebruik van de vluchtwegen na het optreden van een calamiteit.

Daarom mogen obstakels zoals kasten, plantenbakken, losse voorraad e.d. de vluchtwegen niet blokkeren. Ook moet voorkomen worden dat vluchtroutes elkaar kruisen.

11. Middagpauze

Tijdens de middagpauze assisteren de leerkrachten de overblijfouders. Met de overblijfouders wordt aan het begin van elk schooljaar het vluchtplan besproken. Na elke oefening wordt deze geëvalueerd.

12. Actualiseren

Dit bedrijfsnoodplan wordt jaarlijks aan het begin van het schooljaar geactualiseerd en vervolgens door de directeur uitgedeeld aan alle betrokkenen.

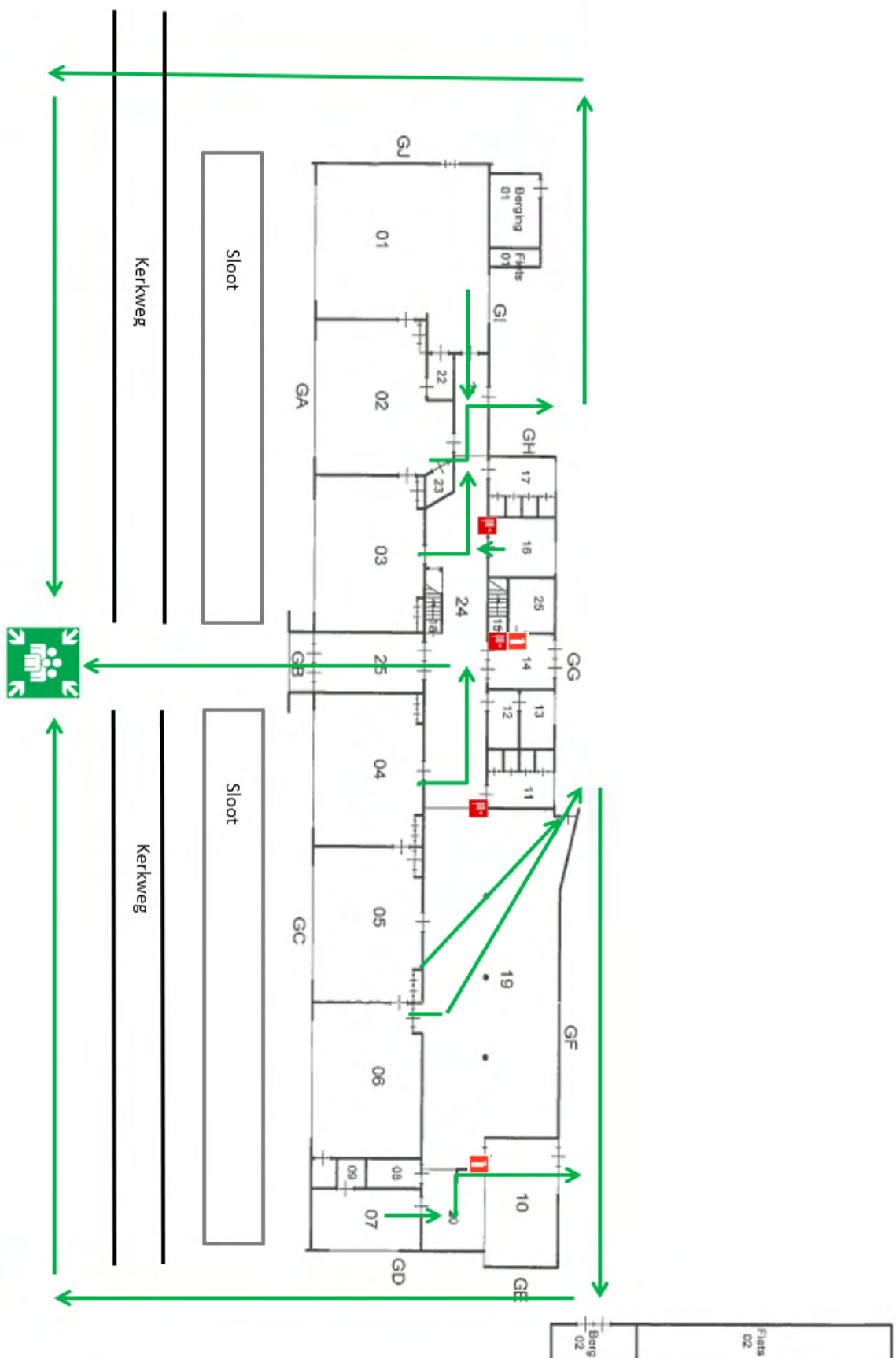
13. Jaarlijkse actiepunten

schooljaar	19-20	20-21	21-22	22-23	23-24	24-25	25-26
Noodplan bespreken met /uitdelen aan het team	Sept.	Aug.	Aug.	Aug.	Aug.	Aug.	Aug.
Oefenen van ontruiming tijdens schooltijd 1 ^e keer aangekondigd, 2 ^e keer onaangekondigd.	Feb.	Sep./ Feb.	Sep./ Feb.	Sep./ Feb.	Sep./ Feb.	Sep./ Feb.	Sep./ Feb.
Noodplan bespreken met/uitdelen aan overblijfkrachten	Sep.	Sep.	Sep.	Sep.	Sep.	Sep.	Sep.
Oefenen van ontruiming tijdens overblijven 1 ^e keer aangekondigd, 2 ^e keer onaangekondigd.		Sep./ Feb.	Sep./ Feb.	Sep./ Feb.	Sep./ Feb.	Sep./ Feb.	Sep./ Feb.
Noodplan in elke groep	Sept.	Sept.	Aug.	Aug.	Aug.	Aug.	Aug.
Informatie over het omgaan met calamiteiten vermelden in de schoolgids	Aug.	Aug.	Aug.	Aug.	Aug.	Aug.	Aug.
Controleren EHBO-dozen	Okt.	Okt.	Okt.	Juni	Juni	Juni	Juni

14. Taakverdeling personeelsleden bij ontruiming

Naam personeelslid	Taak
Directeur/ontruimingsleider	• Alarmering brandweer en politie. • Veiligstellen van belangrijke schooldocumenten. • Controleren directiekamer, magazijn, personeelskamer, personeelstoilet, IB ruimte, BSO en sluiten ramen en deuren. • Afsluiten van gas en elektra. • Coördinatie ontruiming school. • Blijft bij school voor de opvang van brandweer/politie.
Leerkracht groep 1/2	• Gaat met de klas mee. • Sluiten ramen en deuren. • Controleert toiletten BSO/groep 1/2 en speelzaal. • Coördinatie opvangplaats.
Leerkracht groep 3/4/5	• Gaat met de klas mee. • Sluiten ramen en deuren. • Controleren toiletten groep 3 t/m 8. • Coördinatie opvangplaats.
Leerkracht groep 6/7/8	• Gaat met de klas mee. • Sluiten ramen en deuren. • Controleren leerplein en stiltelokaal. • Eventueel ouders/verzorgers op de hoogte stellen. • Coördinatie opvangplaats.

Bijlage 1



Bijlage 3 Draaiboek bij crisis of calamiteiten

Het doel van dit draaiboek is de directie de mogelijkheid geven zo optimaal mogelijk te kunnen reageren bij crisis of calamiteit.

- Samenstelling crisisteam en (eind)verantwoordelijkheid.
- Taken.
- Externe deskundigen.
- Interne communicatie: leerlingen, ouders/verzorgers en leerkrachten.
- Externe communicatie: pers.
- Nazorg.
- Evaluatie.

Hoe te handelen bij rampen van buitenaf

1. Samenstelling crisisteam en (eind)verantwoordelijkheid.

Het crisisteam bestaat uit een bestuurslid (juridische zaken), de schoolleider van de betreffende school (voorzitter crisisteam), de leerkrachten van de betrokken groep en indien gewenst enige externe deskundigen (zie hoofdstuk 3).

2. Taken

- Het nemen van beslissingen.
- Aanspreekpunt (zie 4 en 5).
- Zorgen dat betrokken personen op de hoogte gesteld worden.
- Nagaan op welke plek een eerste opvang gerealiseerd kan worden: denk aan telefoons en mogelijkheden voor verstrekken van koffie/thee/limonade.
- Vaststellen/nagaan wat er is gebeurd volgens “onze” mensen.
- Een dossier en logboek beginnen.
- Indien nodig een externe deskundige toevoegen aan het crisisteam.
- Eventueel de teamleden inlichten. De directeur van de school dient altijd een up-to-date lijst van adressen en telefoonnummers van leerlingen en leerkrachten thuis te hebben.
- Overleg voeren met betrokken instanties. Te denken valt aan politie, brandweer, arbeidsinspectie (meldingsformulier) en een derde partij.

3. Externe deskundigen.

Indien nodig kan de school onderstaande externe deskundigen inschakelen.

- Juridische deskundigen;
- Slachtofferhulp Nederland (030-2340116);
- GGD schoolarts;
- Politie (0900-8844).

4. Interne communicatie: leerlingen, ouders, leerkrachten.

- De directeur c.q. schoolleider communiceert met de leerkrachten, ouders/verzorgers en leerlingen. Wanneer de directeur (te) betrokken is, zal de algemeen directeur deze taak op zich nemen. Een snelle en open communicatie met ouders/verzorgers is van belang. Ouders/verzorgers dienen door de directeur geïnformeerd te worden en niet door de pers. Indien er een persbericht uitgaat, zal dit persbericht eerst worden uitgedeeld aan de ouders/verzorgers en aansluitend zal het persbericht naar de media worden verzonden.
- Eventueel wordt een avond georganiseerd om ouders/verzorgers nader te informeren.
- De zorg voor de leerlingen is toevertrouwd aan de leerkracht eventueel aangevuld met een externe deskundige.

- Voor urgente zaken moet er een telefoonlijst opgezet worden.
- De leerkrachten zullen met klem worden verzocht om niet met derden over de calamiteit/crisis te spreken. Dit is nodig om de persvoorlichter zijn werk zo optimaal mogelijk te laten doen.
- Alleen met toestemming van en na overleg met het crisisteam zal het personeel over het voorval met derden in gesprek kunnen gaan; dit wordt vastgelegd in het logboek.

5. Externe communicatie: pers.

De schoolleider coördineert de voorlichting in samenwerking met de juridische adviseur van het bestuur; dit wordt vastgelegd in het logboek. Alleen de schoolleider staat de pers te woord.

Attentiepunten:

- De pers zal altijd proberen meer mensen aan het woord te laten (ook leerlingen). Zorg dat iedereen op de hoogte is van de persvoorlichter en geef aan dat niemand verplicht is om informatie aan de media te verstrekken.
- Geef zo nodig dagelijks een persconferentie. Dit zorgt voor een goede communicatie. Doe dit bij voorkeur ergens buiten de school, zodat de pers daar ook even weg is.
- Houd de relatie met de pers positief. Grenzen aangeven is prima, maar zorg er wel voor dat er zinvolle informatie naar hen toe komt.
- Bescherm de leerlingen tegen zichzelf; zij willen graag praten over de pijn en het verdriet waar ze mee geconfronteerd worden.
- Overleg altijd met de betrokkenen.
- De concepttekst van een interview altijd vooraf lezen voordat deze gepubliceerd wordt.

6. Nazorg.

Als het dagelijkse leven weer zijn gang moet gaan krijgen, begint een nieuwe fase die minstens zo belangrijk is. Er moet rust en ruimte zijn om pijn en verdriet te verwerken of afscheid te nemen van slachtoffers. Voorbeelden:

- Een gedenkplek.
- Een herdenkingsdienst.
- Hulp voor de periode volgend op de gebeurtenis; individueel of groepsgewijs.

Zorg ervoor dat nooit iemand vergeten wordt. Denk hierbij niet alleen aan de directe slachtoffers, maar ook aan de personen rondom het slachtoffer (familie, klasgenoten).

7. Evaluatie.

Wij voegen een evaluatierapport aan het dossier.

PESTPROTOCOL ST. THERESIA



Directeur: Marion Wesselink

Januari 2026

Inleiding

In het pestprotocol is vastgelegd dat wij pestgedrag op school niet accepteren.

Wij willen een laagdrempelige school zijn met veel aandacht voor een rijke leeromgeving, waar leerlingen zich veilig voelen en waar respectvol met elkaar wordt omgegaan. Veiligheid en Respect zijn ook twee van onze kernwaarden van de school. De leerkrachten bevorderen deze ontwikkeling, door het scheppen van een veilig klimaat in een prettige werksfeer in de klas en op het schoolplein. Pesten komt helaas op iedere school voor, ook bij ons. Het is een probleem dat wij onder ogen zien en op onze school serieus aan willen pakken. De school neemt, middels dit protocol, expliciet stelling tegen pestgedrag en treft maatregelen wanneer pestgedrag toch voorkomt.

Sinds oktober 2016 is de St. Theresia een KiVa-school . In september 2025 is het certificaat verlengt. KiVa is een preventief anti-pestprogramma uit Finland. Want pesten mag niet, nooit!

Vanwege de instellingen van dit document, lukt het niet om het huidige pestprotocol toe te voegen. Daarom is het huidige pestprotocol als apart document toegevoegd aan dit veiligheidsplan.



Respect doet samen leven!

Ieder mens is uniek, dus:

Respecteer de eigendommen van de ander.

Respecteer de mening van de ander.

Respecteer de huidskleur van de ander.

Respecteer de (seksuele) geaardheid van de ander.

Respecteer de herkomst van de ander.

Respecteer de beperkingen van de ander.

Respecteer de levensbeschouwing van de ander.

Respecteer de privacy van de ander.

Respecteer de ander.

Maar begin bij jezelf.

Ook jij bent uniek!

CODE GEDRAG

Preamble

- Stichting Catent beschikt over een klachtenregeling welke aangeeft hoe er gehandeld kan worden als een ouder/verzorger/personeelslid een klacht heeft. In het kader van deze klachtenregeling kunnen scholen een beroep doen op de klachtencommissie van Catent. Daarnaast is Catent aangesloten bij de Landelijke klachtencommissie voor het Onderwijs. De klachtenregeling is in te zien via de website van Catent.
- Aangezien het onderwijs geen beroepscode kent, beroept Stichting Catent zich o.a. op de Landelijke Norm Publieke taak. Deze is door de brancheorganisatie waartoe Catent behoort ondertekend. De algemeen geldende gedragsnorm die daarin wordt gehanteerd en die ook voor Catent geldt is:
 - **Agressie en geweld tegen werknemers met een publieke taak wordt nooit getolereerd.**
 - **Werknemers in de publieke sector moeten de ruimte krijgen om hun werk goed te doen.**
 - **Hun aanwijzingen moeten altijd worden opgevolgd.**
 - **De orde mag niet worden verstoord.¹**
- Stichting Catent beroept zich eveneens op de Modelregeling Elektronische – informatie en communicatiemiddelen. Deze is door de brancheorganisatie waartoe Catent behoort ondertekend.
- Om duidelijkheid te scheppen in wat de scholen van Catent nu wel of juist niet dienen te accepteren in het gedrag van personeel, leerlingen en ouders/verzorgers, is het nodig om gedragsregels te hebben. De nu voorliggende code moet aan iedereen duidelijkheid verschaffen over wat door Catent als respectvol en als wenselijk wordt gezien en aan welke regels iedereen zich dient te conformeren. Wie de gedragsregels niet nakomt zal hierop worden aangesproken.
- Op schoolniveau kunnen (tijdelijk) aanvullende regels gelden. Deze mogen nooit in strijd zijn met deze gedragscode. De gedragscode Catent is de (minimale) basis.

Uitgangspunten

- Voorop staat dat iedereen op school gelijkwaardig is en dat er geen enkel onderscheid gemaakt wordt in de manier waarop we elkaar benaderen. Met "elkaar" bedoelen we dus de relaties tussen leerlingen onderling, leerlingen en volwassenen, en volwassenen onderling. Onder volwassenen verstaan wij ouders/verzorgers, personeel (inclusief stagiaires en vrijwilligers).
- Gezien het gegeven dat we een katholieke stichting zijn wordt van medewerkers verwacht dat zij zich conformeren aan de grondslag/identiteit van de Stichting. Daarbij willen zij zich gebonden weten aan de waarden en normen zoals beschreven in de Strategienota en in de brochure Identiteit van Catent.
- Een "Catent school" is een professionele organisatie, d.w.z. een school die zichzelf hoge normen stelt. Eén van die normen is dat men elkaar op gedrag aanspreekt. Om dit veilig en verantwoord te kunnen, moeten relaties goed zijn (vertrouwen als basis).

Omgangsregels

We hanteren omgangsregels die betrekking hebben op seksuele intimidatie en seksueel misbruik, racisme en discriminatie, lichamelijk- en verbaal geweld, pesten, kleding en het gebruik van media.

1. Een personeelslid/leerling/ouder/verzorger maakt geen misbruik van zijn/haar macht.
2. Een personeelslid/leerling /ouder/verzorger geeft een ander geen seksueel getinte aandacht.

¹ Zie verder www.rijksoverheid.nl Onderwerpen: agressie en geweld; Subthema: geweld tegen overheidsmedewerkers

3. Een personeelslid/leerling/ouder/verzorger discrimineert een ander niet². Dit betekent dat hij of zij geen enkele vorm van onderscheid, uitsluiting, beperking of voorkeur toepast, waardoor de gelijkheid van rechten en/of fundamentele vrijheden van anderen aangetast worden.
4. Een personeelslid/leerling/ouder/verzorger geeft geen uiting aan racistische opvattingen³. Dit betekent dat hij of zij geen mening geeft over superioriteit of inferioriteit van kenmerken van mensen, van hun cultuur of van beide.
5. Een personeelslid/leerling/ouder/verzorger valt een ander niet fysiek en/of psychisch lastig, bedreigt een ander niet, valt een ander niet aan en negeert een ander niet⁴.
6. Een personeelslid/leerling/ouder/verzorger gebruikt geen grof taalgebruik, en maakt zich niet schuldig aan beledigingen, insinuaties of verdachtmakingen.⁵
7. Een personeelslid/leerling/ouder/verzorger vernielt en/of verstoort geen eigendommen van een ander.
8. Een personeelslid/leerling/ouder/verzorger dringt niet binnen in de persoonlijke levenssfeer van de ander⁶.
9. Een personeelslid/leerling/ouder/verzorger spreekt mét de ander. Vanuit respect vóór die ander. En zonder te oordelen. Een gesprek eindigt als de bejegening ongepast wordt.
10. Een personeelslid/leerling/ouder/verzorger draagt geen kleding/ sieraad die vanwege tekst of symboliek grof is of die uitlokt tot agressie/discriminatie.
11. Een personeelslid/leerling draagt geen kleding die goede communicatie/identificatie in de weg staat, dan wel die sterk de aandacht afleidt van het onderwijsproces.
12. Een personeelslid/leerling/ beperkt het regelen van privéaangelegenheden onder lesgebonden activiteiten tot het uiterste.
13. Een personeelslid/leerling heeft onder lesgebonden activiteiten geen afleidende of niet-functionele spullen tot zijn/haar beschikking.
14. Een personeelslid/leerling maakt onder een lesgebonden activiteit geen gebruik van e-mail of internetverkeer, tenzij dit direct voortvloeit uit een lesstaak.
15. Een personeelslid gaat professioneel om met het "vriend" worden op sociale media met ouders/verzorgers van leerlingen. Het "vriend" worden met een leerling wordt ten eerste ontraden.
16. In een door het personeelslid gebruikt professioneel account (anders dan het werkaccount "Catent") wordt geen persoonlijke informatie van hem/haar, de ouder dan wel de leerling geplaatst. Het werkaccount "Catent" wordt alleen voor professionele doeleinden passend bij hetgeen de stichting voorstaat gebruikt.
17. Personeelsleden/leerlingen/ouders/verzorgers respecteren elkaars privacy. Bij het gebruik van internet en sociale media worden er geen foto's/video's dan wel andere informatie over elkaar verspreid/gedeeld, tenzij betrokkenen daar toestemming voor hebben verleend.
18. Een personeelslid/leerling/ouder/verzorger is persoonlijk verantwoordelijk voor alle inhoud door hem/haar geplaatst op sociale media. Hij/zij zorgt ervoor dat een ander geen negatieve gevolgen van publicaties kan/zal ondervinden. Waar nodig wordt een personeelslid/leerling/ouder/verzorger door de leidinggevende aangesproken op hetgeen gepubliceerd wordt
19. Een personeelslid/leerling surft niet naar pornosites, racistische sites, 'treitersite's' etc.
20. Informatie over bij de Stichting betrokkenen wordt door een personeelslid/leerling niet geplaatst als betrokkenen geen toestemming hebben gegeven. Ook het plaatsen van "merkgebonden" informatie (waar Catent/de school uit te herleiden is) is verboden
21. Een personeelslid/leerling eet niet tijdens lesgebonden activiteiten aangezien eten niet samengaat met het geven/ontvangen van onderwijs. Hetzelfde geldt voor leerlingen t.a.v.

² Ook niet (anoniem) via sociale media.

³ Zie onder voetnoot 2.

⁴ Zie onder voetnoot 2.

⁵ Zie onder voetnoot 2.

⁶ Zie onder voetnoot 2.

drinken. Uitzondering vormt het drinken tijdens zeer extreem (heet) weer dan wel eten/drinken op doktersverklaring.⁷

Een personeelslid/leerling/ouder/verzorger houdt zich aan deze omgangsregels en ziet erop toe dat deze omgangsregels ook door anderen worden nageleefd.

Zaken hiervoor genoemd komen ook terug in beleid gericht op 'arbo', 'veiligheid' en beleid 'privacy van de Stichting (verwerking gegevens leerlingen en/of medewerkers)'.

November 2018

⁷ Voor leerkrachten wordt tevens een uitzondering gemaakt als gericht op langdurig stemgebruik het drinken van water wenselijk is.

Bijlage 6: Protocol rouwverwerking

*“Mijn tranen zijn warm
ze zijn eerlijk en oprecht
Ze komen vanzelf
hoe hard ik er ook tegen vecht.”*



Inhoudsopgave

I Het overlijden van een leerling

- A. Het bericht komt binnen
- B. Het verstrekken van de informatie
- C. Informeren van de klasgenootjes
- D. De rouwadvertentie
- E. Bezoek aan de ouders
- F. Contacten met de ouders van de overige leerlingen
- G. Voor de begrafenis
- H. Na de begrafenis
- I. Nazorg
- J. Bij ernstige ziekte

II Het overlijden van een personeelslid

III Het overlijden van een ouder/verzorger, broer of zus van een leerling

A. Het bericht komt binnen

Bericht van een ongeluk of overlijden van een leerling.

- Toezeggen dat er iemand zal terugbellen. Vragen op welk nummer men bereikbaar is en op welk tijdstip. Dus niet gelijk doorverbinden met een directielid, tenzij de beller daar zelf om vraagt. Het directielid kan zich zo even voorbereiden.
- Er wordt naar de toedracht gevraagd.
- De ontvanger van het bericht waarschuwt zo snel mogelijk de directie.
- De directie verifieert het bericht wanneer het niet afkomstig is van familie, arts of politie.
- Breng zo nodig de hulpverlening op gang (arts-politie e.d.).
- Contact zoeken met de nabestaanden

B. Het verstrekken van de informatie

De directie informeert:

- De collega's over het ongeluk/overlijden. Ook de afwezige collega's.
- De broertjes en zusjes.

* Hoe worden zij op de hoogte worden gebracht en door wie (school of ouders/verzorgers)?

* Blijven de broertjes en zusjes op school of willen ze naar huis?

* Gaan deze kinderen na schooltijd naar huis of naar familie?

* Zo ja, naar wie? Welk adres en welk telefoonnummer?

- De klas van de leerling.
- Het bestuur.
- M.R.
- O.R.
- SAC
- Ouders/verzorgers (een kort schriftelijk bericht).

C. Informeren van de klasgenootjes

Aandachtspunten vooraf

- De groepsleerkrachten bereiden zich samen voor op het gesprek met hun groep.
- 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.
- Vraag zo nodig, een vertrouwde collega om je te steunen of met je de klas in te gaan.
- 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.
- 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.
 - Tekenpapier-kleurpotloden-taalblaadjes enz.
- Bereid je goed voor: wat ga je zeggen en hoe, welke reacties 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 de hoogst noodzakelijke informatie.
- Neem voldoende tijd voor emoties.

Vervolgens

- Praat met de leerlingen over het gebeurde.
- Praat met de leerlingen over het slachtoffer c.q. overledene.
- Er is ruimte voor verdriet, niets is gek.
- Geef aan de leerlingen in de klas de eerste tijd keuzeopdrachten (b.v. wel of niet rekenen, enz).
- In ons dagelijks gebed mag/moet het gebeurde zeker z'n plaats hebben.

In geval van een ongeluk:

Praat erover:

- Wat doe je dan?
- Waarom?
- Had iemand nog ruzie met het slachtoffer, wel een werkvorm bedenken.
- Vergeven (goed maken) is dus heel belangrijk.

D. De rouwadvertentie

- Namens wie? (personeel, MR, O.R, SAC., bestuur, leerlingen).
- Kiezen we voor een of meerdere advertenties?
- Voor welke krant(en) kiezen we?
- Zorg bij meer advertenties, dat ze bij elkaar in dezelfde editie (dag) komen.
- Controleer de juiste spelling van de (voor-)namen.

(Tip: 'De laatste tekst', Karin Pullen [handreiking bij het opstellen van rouwadvertenties])

E. Bezoek aan de ouders/verzorgers

Het eerste bezoek

- Neem dezelfde dag contact op.
- Vraag telefonisch of bezoek gelegen komt.
- 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.

Een tweede bezoek

- Vraag wat de school kan betekenen voor de ouders/verzorgers.
- Overleg over alle te nemen stappen.
- Bezoekmogelijkheden van leerlingen.
- Het plaatsen van een rouwadvertentie; niet voor plaatsing familieadvertentie.
- Het afscheid nemen van de overleden leerling.
- Bijdragen aan de begrafenis.
- Bijwonen van de begrafenis; afscheidsdienst op school.

F. Contacten met de ouders/verzorgers van de overige leerlingen

Informeer de ouders/verzorgers via een brief over:

- de gebeurtenis;
- organisatorische aanpassingen;
- de zorg voor de leerlingen op school;
- contactpersonen op school;
- regels over aanwezigheid;
- rouwbezoek en aanwezigheid bij de begrafenis;
- eventuele afscheidsdienst op school;
- nazorg voor de leerlingen;
- (eventueel) rouwprocessen bij kinderen en problemen die zich daarbij kunnen voordoen (info jeugdzorg).

G. Voor de begrafenis

- Houd de reacties van leerlingen goed in de gaten. Verdriet en vrolijk spel wisselen zich vaak af.
- Creëer een herinneringsplek (ook na de begrafenis).
- Haal de stoel/tafel niet direct uit het lokaal; zet in dat jaar geen nieuwe leerling op die plaats.
- Bedenk met de klas hoe je de overledene het best kunt gedenken:
 - foto, kaars, bloemen, attributen van het kind, geliefd speelgoed en dergelijke.
- Geef ruimte voor vragen.
- Geef leerlingen de kans om zich creatief te uiten: tekenen. Jonge kinderen spelen in de poppenhoek.
- Informeer of de overleden leerling toonbaar is alvorens met de leerlingen op rouwbezoek te gaan.
- Bereid de leerlingen klassikaal tijdens een kringgesprek voor op het afscheid en leg ze uit wat ze hierbij kunnen verwachten.
- De leerlingen kunnen in overleg met de ouders/verzorgers van de overledene een aandeel hebben in de rouwdienst.
- Houd rekening met cultuurverschillen.
- Rituelen zijn belangrijk voor de rouwverwerking planten van een boompje, een persoonlijke boodschap op de kist leggen, zingen, e.d.
- Overweeg of de vlag halfstok wordt gehangen.
- Als de ouders/verzorgers van de overledene de aanwezigheid van de leerlingen bij de uitvaart niet op prijs stellen, kan op school een afscheidsdienst worden gehouden.
- Vang de leerlingen na de uitvaart op om nog even na te praten.

H. Na de begrafenis

- Neem de dagen erna in de klas ruim de tijd om over de begrafenis te spreken.
- 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.
- Hang eventueel een foto op van de overleden leerling in de klas of in de school.

I. Nazorg

Overleden leerling

- Laat de lege stoel/tafel van het kind in de klas staan.
- Streep de naam van het kind niet door.

Ouders/verzorgers, broers en zussen van de overleden leerling

- Denk aan de ouders/verzorgers; zij hebben vaak behoefte aan een nagesprek.
- Nodig de ouders/verzorgers uit voor activiteiten op school. Zij geven zelf wel aan of ze dit aankunnen.
- Denk op de verjaardag en sterfdag aan ouders/verzorgers, broers en zussen van de overleden leerling.
- Heb oog voor de moeilijke momenten van de ouders/verzorgers van de overledene: schoolreisjes, ouderavonden en dergelijke; een kaartje of een gebaar op die momenten is voor ouders/verzorgers heel ondersteunend (de leerkracht regelt dit).
- Houd oog voor de broertjes en zusjes van het overleden kind.
- Persoonlijke bezittingen van de overleden leerling aan de ouders/verzorgers overhandigen.

Medeleerlingen

- Het is belangrijk dat een kind weet dat het zich mag uiten. Het kind weet dan: ik sta er niet alleen voor!
- Soms zie je de rouwreactie van kinderen pas weken of maanden later. Deze reactie kan explosief zijn. Let op de signalen: duimzuigen, afhankelijk gedrag, kinderlijk gedrag, ouderlijk gedrag, lichamelijke klachten, slapeloosheid, ander spelgedrag, angst om alleen te zijn, slecht eten, angstdromen, niet meer kunnen huilen, anders huilen, prikkelbaarheid, buikpijn, stemverandering, zich terugtrekken.
- Let speciaal op risicoleerlingen, zoals leerlingen die al eerder een verlies hebben geleden.
- Ook is het belangrijk om extra aandacht aan vluchtelingenleerlingen te geven. Zij hebben vaak al veel verloren (traumatische ervaringen).
- Jongens gaan vaak schijnbaar laconiek met het verlies om. Vaak vertonen zij dan stoer gedrag: 'niks aan de hand'.
- Sta af en toe stil bij herinneringen, besteed aandacht aan de verjaardag en sterfdag van de overleden leerling.
- Rond aan het einde van het schooljaar iets af met de leerlingen van de klas van de overledene.

Leerkracht

- Nazorg voor de groepsleerkracht en het team (gebedsgroep ouders/verzorgers!)
- Breng bezittingen van de overledene te zijner tijd naar de ouders/verzorgers.

J. Bij ernstige ziekte

Als er aan het overlijden van een kind een ziekteproces vooraf gaat, let dan op het volgende:

- Voor zieke leerlingen is school wellicht nog belangrijker dan voor gezonde leerlingen. School geeft een hoopvol toekomstperspectief. Laat daarom het zieke kind zoveel mogelijk deelnemen aan alle activiteiten. Zo komt het kind niet in een ongewilde uitzonderingspositie te zitten.
- Bereid de klas goed voor op de uiterlijke veranderingen gedurende de ziekte. Leerlingen zijn immers erg gevoelig voor een beoordeling van hun uiterlijk.
- Laat een kind eventueel zelf of samen met de ouders/verzorgers vertellen wat er aan de hand is
- Regelmatig contact met de ouders/verzorgers is erg belangrijk (ook om te weten wat het kind zelf al weet!).
- Als de ziekte ongeneeslijk is, kan het zijn dat de ouders/verzorgers en het kind er thuis niet over praten om elkaar te beschermen. Het kind zoekt dan vaak een vertrouwd persoon buiten het gezin, b.v. iemand van school.

- Laat het kind merken dat het altijd kan en mag praten over de ziekte.
- De klas te vroeg inlichten over een langdurige ziekte is niet erg verstandig. De leerlingen hebben dan misschien moeite om gewoon te doen tegen de zieke leerling en doordat de ziekte zo lang duurt, verslapt de aandacht snel en is de schok des te groter.
- Als de leerling niet meer op school kan komen, houd dan wel steeds contact. Dit kan bijvoorbeeld door een dagboek bij te houden, post te sturen, video/foto's e.d. Houd de ouders/verzorgers op de hoogte van de gebeurtenissen op school.

II. Het overlijden van een personeelslid

Maak gebruik van de checkpunten die genoemd zijn bij het overlijden van een leerling.

De directie informeert:

- De collega's.
- De klas (zie I).
- Bestuur, MR, O.R, SAC, de Inspectie en het administratiekantoor.
- De directie regelt vervanging.

De directie informeert de vervanger over het overlijden en de emoties van de groep.

De directeur verifieert de afspraken die door de overleden collega nog zijn gemaakt.

Zie ook I (bezoek aan nabestaanden).

III Het overlijden van een ouder, broer of zus van een leerling

- De leerkracht zorgt ervoor goed geïnformeerd te zijn en vertelt aan de klas wat er gebeurd is.
- De leerkracht bezoekt met (eventueel) medeleerlingen en de directie de rouwdienst/begraafenis.
- De leerkracht zorgt voor een goede opvang als de betrokken leerling weer op school terugkomt: eigen zorg en die van de medeleerlingen.
- De directie draagt zorg voor de verwerking van de gegevens in de administratie.
- Van een nieuwe leerling; moet de oude school ook de informatie omtrent de dood van familie overdragen.

**Medicijnverstrekking & Medisch Handelen
op scholen Stichting Catent**

(Reglement Catent)
november 2017

INHOUDSOPGAVE

1. Inleiding medicijnverstrekking en uitvoeren medische handelingen.	3
2. Standpunt van het College van Bestuur.	3
3. Vervolg notitie.	3
4. Leerling wordt ziek op school.	4
5. Het verstrekken van medicijnen op verzoek van ouders/verzorgers.	5
6. Het uitvoeren van voorbehouden medische handelingen.	5
7. Levensbedreigende - /acute noodsituaties.	6
Bijlage: uitgangspunten teksten leerlingadministratie.	7

1. Inleiding medicijnverstrekking en uitvoeren medische handelingen

Medewerkers op scholen hebben regelmatig te maken met leerlingen die klagen over pijn die meestal met een eenvoudig (pijnstillend) middel (aspirine/zalfje e.d.) te verhelpen is. Denk hierbij aan hoofdpijn, buikpijn, oorpijn of pijn ten gevolge van een insectenbeet. Daarnaast krijgen scholen (steeds vaker) het verzoek van ouders/verzorgers om hun kind de door een arts voorgeschreven medicijnen te verstrekken, of om medische handelingen uit te voeren.

Als medewerkers worden betrokken bij de zorg rond een (chronisch) zieke leerling, dan krijgen zij daarmee ook een (gedeeltelijke) verantwoordelijkheid voor die zorg.

Een medewerker van Catent is in de regel niet opgeleid en niet bekwaam om bij ziekte van een leerling een (juiste) diagnose te stellen. Hij/zij kan tevens niet bekwaam/bevoegd geacht worden medicatie te verstrekken en/of een medische handeling te verrichten. Indien een medewerker medicijnen verstrekt, dan kan hij/zij bij onoordeelkundig handelen aangesproken worden voor de veroorzaakte schade.

Medewerkers (en de directeur / het College van Bestuur als leidinggevende c.q. eindverantwoordelijke) moeten zich realiseren dat wanneer zij bij het verstrekken van medicijnen dan wel bij het uitvoeren van medische handelingen fouten maken of zich vergissen, zij voor deze foute handelingen of vergissingen aansprakelijk gesteld (kunnen) worden.

Een medewerker die onbevoegd en/of onbekwaam een medische handeling vallend onder de "voorbehouden handelingen" (wet BIG¹) verricht, is niet alleen civielrechtelijk aansprakelijk (betalen van schadevergoeding), maar kan ook een (bestuurlijke) boete krijgen of strafrechtelijk vervolgd worden. Het College van Bestuur kan op haar beurt als werkgever (eveneens) civielrechtelijk² aansprakelijk gesteld worden.

Met het oog op de gezondheid van leerlingen én in het kader van bescherming van de medewerkers geeft het College van Bestuur van Catent in dit reglement de regels richting de medewerkers aan betreffende het verstrekken van medicijnen dan wel het verrichten van medische handelingen.

2. Standpunt College van Bestuur van Catent

Op basis van het in paragraaf 1 genoemde is het standpunt van het College van Bestuur

- a. dat er door de medewerkers van Catent géén medicijnen worden verstrekt aan leerlingen.
- b. dat met zéér grote terughoudendheid door de medewerkers van Catent een eenvoudig (pijnstillend) middel wordt verstrekt in situaties waar een leerling klaagt over pijn. In beginsel na overleg met de ouder/verzorger.
- c. dat er in géén geval door de medewerkers van Catent medische handelingen worden uitgevoerd, en zeker niet de in wet BIG benoemde "voorbehouden handelingen" (wet BIG).

Uitzondering vormen levensbedreigende - dan wel acute noodsituaties (zie paragraaf 7). Ouders/verzorgers moeten van dit standpunt op de hoogte zijn. Het dient te worden opgenomen in de schoolgids en besproken te worden bij inschrijving van leerlingen.

3. Vervolg notitie

In het nu voorliggende reglement wordt onderscheid gemaakt in een aantal voorkomende situaties m.b.t. het verstrekken van medicijnen/het uitvoeren van medische handelingen.

Er zijn vier te onderscheiden situaties:

1. de leerling wordt ziek op school (paragraaf 4);
2. het verstrekken van (chronische) medicatie op verzoek van ouders/verzorgers (paragraaf 5);
3. het uitvoeren van medische handelingen, op verzoek van ouders/verzorgers (paragraaf 6);
4. het omgaan met een levensbedreigende - /acute noodsituatie (paragraaf 7).

¹ BIG staat voor beroepen in de individuele gezondheidszorg

² Alleen individu die uitvoert kan strafrechtelijk aangesproken worden.

4. Leerling wordt ziek op school

Het komt regelmatig voor dat een leerling 's morgens gezond op school komt, en tijdens de schooluren last krijgt van hoofd-, buik- of andere soorten pijn(tjes) of ziekte. Ook kan een leerling door een insect gestoken worden.

In zijn algemeenheid geldt dat de medewerkers van Catent niet deskundig zijn om de juiste diagnose te stellen, zodat zij ook niet kunnen beoordelen welke handelingen er moeten worden verricht en/of medicatie toegediend moet worden.

Standpunt College van Bestuur:

Gerelateerd aan het in paragraaf 2 genoemde standpunt geldt dat er bij ziek zijn/worden van een leerling geen medicijnen, - en dus ook geen vrij verkrijgbare medicijnen - aan leerlingen worden verstrekt. En dat een leerling die ziek is (geworden) naar huis of naar andere door de ouders gearrangeerde opvang moet.

In een dergelijke situatie wordt zo snel als mogelijk is contact opgenomen met de ouders/verzorgers, of met het aangegeven contactadres (zie hieronder), zodat bij deze personen bekend is dat de leerling ziek is (geworden). De ouders/verzorgers dan wel degenen die als contactpersoon staat vermeld wordt verzocht de leerling op te halen. Er worden in dit contact afspraken gemaakt over wie er naar de school komt, wanneer de leerling wordt opgehaald, gaat school met de leerling nu meteen naar de huisarts of het ziekenhuis, etc. Is er de inschatting dat medische zorg zijnde een oordeel van een arts vereist is, dan wordt door de school onmiddellijk en naast het contact hebben met de ouders/verzorgers/contactpersoon, contact opgenomen met een huisarts of een huisartsenpost in de buurt, en als die niet bereikbaar zijn, met 112. Doel: informatie verkrijgen over hoe verder te handelen en voor zover nodig hulp in te schakelen.

Voor een medewerker van Catent is het van belang om bij twijfel altijd een arts te raadplegen. Dit geldt in het bijzonder wanneer het kind nog op de school is en de pijn blijft of de situatie verergert.

De leidinggevende wordt over alles door de medewerker geïnformeerd.
(Uitzondering: levensbedreigende - /acute noodsituatie: paragraaf 7).

Om zorgvuldig te kunnen handelen is het van belang het hieronder genoemde in acht te nemen.

- Ouders/verzorgers geven bij inschrijving van de leerling aan met wie contact moet worden opgenomen als de leerling ziek is/wordt.
- De contactnummers (van ouders/verzorgers/derden) staan in de leerlingenadministratie van de school en worden jaarlijks gecheckt/actualiseerd
- Bij de vaste leerkracht van de leerling zijn de contactnummers bekend. Hij/zij heeft deze meteen ter beschikking.
- Medewerkers niet zijnde leerkrachten kunnen bij de leerkracht of bij de leerlingenadministratie te allen tijde de gegevens inzien.
- Een zieke leerling blijft nooit alleen; opvang is georganiseerd.
- In de leerlingadministratie /klassenmap zijn ook de bij de school bekende gegevens m.b.t. allergieën en/of medicijngebruik opgenomen (zoals deze door de ouders/verzorgers bij inschrijving van de leerling gemeld zijn³).
- Ouders/verzorgers geven bij inschrijving van de leerling eveneens aan de school aan of er speciale medische situaties zich kunnen voordoen betreffende de leerling.

³ M.b.t. verwerking van deze gegevens wordt gehandeld conform het reglement "reglement verwerking gegevens leerlingen" zoals dat binnen Catent is vastgesteld. Waarmee conform de Wbp wordt gehandeld.

5. Het verstrekken van medicijnen op verzoek van ouders/verzorgers

Leerlingen krijgen medicijnen door een arts/specialist voorgeschreven die zij (een aantal malen) per dag moeten gebruiken. Dit betekent dat deze medicijnen ingenomen moeten worden tijdens schooluren. Denk hierbij aan het geven van antibiotica, ritalin, apparaatje voor puffjes i.v.m. astma, zetpillen bij toevallen (bijv. een aanval van epilepsie), dan wel andere medicatie die gedurende korte of langere tijd (meerdere malen) per dag moet worden verstrekt. Ouders vragen aan de directeur en/of aan een medewerker binnen Catent of de medewerker de medicatie wil verstrekken.

Standpunt College van Bestuur

Gerelateerd aan het standpunt genoemd in paragraaf 2 wordt door medewerkers van Catent geen medicatie verstrekt die een leerling (meerdere malen) per dag gedurende korte(re) of langere tijd dient in te nemen⁴.

Het hieronder genoemde dient bij het hiervoor genoemde standpunt in acht te worden genomen:

- De ouders/verzorgers zijn verantwoordelijk voor de medicatie van hun kind.
- Het is aan de ouders/verzorgers om zorg te dragen voor het organiseren van het verstrekken van de medicatie. Ouders/verzorgers 'regelen' dat de leerling in staat is tot het nemen van de medicijnen.
- In de regel wordt per dag de door de leerling in te nemen hoeveelheid medicatie door de ouder/verzorger meegegeven aan het kind.
- Wijzigingen/aanvullingen tijdens het schooljaar in de verplicht tijdens schooluren door de leerling in te nemen medicatie worden door de ouders/verzorgers aan de school gemeld.

Mocht een leerling niet goed op een medicijn reageren, óf mocht er onverhoopt een fout gemaakt worden bij het innemen van het medicijn, dan moet direct met ouders, de huisarts en/of het ziekenhuis, en in voorkomend geval met 112 gebeld worden, én dient overleg gepleegd te worden hoe te handelen.

Verwezen wordt hierbij tevens naar paragraaf 7, levensbedreigende - / acute noodsituaties.

6. Het uitvoeren van (wet BIG voorbehouden) medische handelingen.

Het is uiteraard van belang dat een langdurig ziek kind of een kind met een bepaalde handicap zoveel mogelijk gewoon naar school gaat (mede a.g.v. de wet Passend Onderwijs: regulier waar het kan, speciaal waar het moet). Het kind heeft dan contact met leeftijdsgenootjes, neemt deel aan het normale leven van alledag op school en wordt daardoor niet de hele dag herinnerd aan zijn handicap of ziek zijn.

Het komt voor dat ouders/verzorgers dan aan de directeur en/of aan medewerkers van de school vragen om in de wet BIG genoemde voorbehouden handelingen of andersoortige medische handelingen te verrichten. Te denken valt daarbij aan het geven van sondevoeding, het geven van injecties.

Wettelijke regels

De wet Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (Wet BIG) regelt wie wat mag doen in de gezondheidszorg. De wet geeft regels voor beroepen in de gezondheidszorg en biedt personen bescherming tegen ondeskundig en onzorgvuldig handelen.

'Voorbehouden' handelingen zijn handelingen die risicovol zijn. Deze handelingen mogen daarom slechts worden uitgevoerd door daartoe bevoegde personen (zijnde in de wet BIG voor de betreffende handeling genoemde professionals).

Ook beroepsbeoefenaren die volgens de wettelijke bepaling niet bevoegd zijn om de handeling te verrichten, kunnen in opdracht en conform instructies van een beroepsbeoefenaar die wel

⁴ Hiermee wordt ook aangegeven dat het *niet* is toegestaan dat medewerkers van Catent bij een door ouders/verzorgers gestelde vraag gericht op het verstrekken van medicatie vrijwillig kiezen voor het verstrekken daarvan.

bevoegd is, de betreffende handeling verrichten. Bijvoorbeeld een verpleegkundige die in opdracht van een arts handelingen verricht. Daarbij moet voldaan zijn aan de wettelijke voorwaarden voor het uitvoeren in opdracht van zo'n handeling⁵.

Standpunt College van Bestuur.

Gerelateerd aan het standpunt genoemd in paragraaf 2 voeren medewerkers géén medische handelingen (inclusief de voorbehouden handelingen uit de wet BIG) uit. Dit betekent dat medische handelingen te allen tijde door een bevoegde derde die daarvoor door de ouders/verzorgers is gemachtigd, zijnde géén medewerker van Catent, dan wel door de ouders/verzorgers zelf worden uitgevoerd.

Gezien de ingrijpendheid van de handeling worden afspraken met betrekking tot bovengenoemde punten schriftelijk vastgelegd, en door zowel de ouders/verzorgers als de school ondertekend.

7. Levensbedreigende - / acute noodsituaties

Iedere burger wordt geacht in levensbedreigende - / acute noodsituaties te helpen naar beste weten en kunnen. En hij/zij is in dat kader altijd aansprakelijk voor zijn (niet) handelen. Gezien de burgerplicht die geldt bij een levensbedreigende - / acute noodsituatie, geldt in het kader van de voornoemde aansprakelijkheid veelal het fenomeen van verzachtende omstandigheden.

Voor leerlingen waarbij het noodzakelijk is om in een levensbedreigende - / acute noodsituatie onmiddellijk een levensreddende spuit toegediend te krijgen dan wel een bepaald medicijn verstrekt te krijgen, is dit bij de inschrijving van de leerling besproken en zijn er afspraken daarover vastgelegd en ondertekend gericht op hoe in een dergelijke situatie deze zorg te organiseren.

Om in een levensbedreigende - / acute noodsituatie zorgvuldig te handelen is het van belang het hieronder genoemde in acht te nemen.

1. Laat de leerling niet alleen.
2. Bel direct het landelijk alarmnummer 112.
3. Bel zo mogelijk ook direct de huisarts in de buurt en - als bekend -, de huisarts en/of de specialist van de leerling
4. Bel de ouders/verzorgers (bij geen gehoor de aangewezen contactpersoon):
 - leg duidelijk uit wat er gebeurd is;
 - geef door naar aanleiding van welk medicijn of 'medische' handeling dan wel naar aanleiding van welke ander 'voorval' de levensbedreigende - / acute noodsituatie is opgetreden (eventueel welke fout is gemaakt);
 - geef aan welke verschijnselen bij de leerling worden waargenomen;
 - vertel, indien bekend, wat de arts heeft gedaan/gezegd;
 - in geval van opname, geef door naar welk ziekenhuis de leerling is gegaan.
5. Observeer de leerling goed en probeer hem of haar gerust te stellen.
6. Waarschuw zo snel mogelijk een bedrijfshulpverlener (BHV-er) voor bijstand. Indien een leerling opdracht wordt gegeven een BHV-er te halen, instrueer dan duidelijk wat deze leerling tegen de volwassene moet zeggen.
7. Zorg ervoor dat alle relevante gegevens van de leerling bij de hand zijn (of laat ze direct door iemand opzoeken) zoals:
 - naam van de leerling
 - geboortedatum
 - telefoonnummer van ouders/verzorgers en/of de aangewezen contactpersoon
 - naam + telefoonnummer van huisarts/specialist
 - ziektebeeld waarvoor medicijnen of medische handeling nodig zijn.
8. Blijf zelf rustig.

⁵ Het gaat hierbij om het beroepsmatig uitvoeren van de handeling. Hierbij is geen sprake als een leerkracht de handeling uitvoert.

BIJLAGE

Algemene verklaring

(opnemen als "invul"- en door de ouders te ondertekenen formulier in digitale leerlingadministratie, bij inschrijving leerling op de school).

Het kan voorkomen dat uw kind gezond naar school gaat en tijdens de schooluren ziek wordt, zich verwondt, door een insect wordt geprikt of iets dergelijks.

In een dergelijk geval zal de school altijd contact opnemen met u als ouders/verzorgers of met een andere, door u aangewezen, persoon.

Een enkele keer komt het voor dat al deze personen niet te bereiken zijn. Als deze situatie zich voordoet, zal de school een zorgvuldige afweging maken of uw kind gebaat is met een eenvoudige pijnstiller te weten paracetamol, en/of afzondering c.q. rust.

Altijd wordt ook de afweging gemaakt een arts te consulteren.

In de administratie is vastgelegd (en door ouders ondertekend):

- Contactgegevens ouders/verzorgers/ contactpersoon.
- Naam, adres, huisarts.
- Zaken waarvoor de leerling overgevoelig/allergisch is.
- Vast medicijngebruik.
- Speciale medische situaties die zich kunnen voordoen betreffende de leerling.
- Wijze waarop zorg moet worden verleend in een levensbedreigende - / acute noodsituatie⁶.

Verklaring gericht op medicijngebruik, door een arts/specialist voorgeschreven, die de leerling tijdens schooluren, moet gebruiken teneinde (goed) gezond te blijven.

(opnemen als "invul"- en door de ouders te ondertekenen formulier in digitale leerlingadministratie bij inschrijving leerling op de school).

Ondergetekenden (ouders en school) verklaren de volgende afspraken met elkaar gemaakt te hebben met betrekking tot medicijngebruik door de leerling op school. De reden dat dit gebeurt komt voort uit het feit dat de leerling op voorschrift van arts/specialist het medicijn gedurende de schooluren moet innemen.

- Naam specialist.
- De voor de leerling noodzakelijke medicijnen worden verstrekt door ouder/een derde⁷/ de leerling zelf.
(NB: De hiervoor genoemde persoon is geen medewerker in dienst bij Catent).
- Betreffende medicijn.
- Reden gebruik medicijn.
- Omstandigheden waaronder het medicijn wordt ingenomen/verstrekt.
- Verplichting bij ouders om school te informeren bij wijziging in medicatie, contactpersoon, degene die het medicijn verstrekt etc.⁸

Een verklaring van de behandelend arts is bijgevoegd.

De ouders zijn/blijven verantwoordelijk voor het op de juiste tijd en wijze verstrekken van de medicijn.

⁶ Privacy reglement Catent wordt hierbij toegepast.

⁷ Doorstrepen wat niet van toepassing is. Als degene die de medicijnen komt verstrekken niet op de afgesproken tijd kan verschijnen, stelt hij/zij daarover de school zo snel mogelijk op de hoogte. En hij/zij geeft hoe er dan gehandeld gaat worden. Als degene die de medicijnen komt verstrekken zonder bericht te geven niet op de afgesproken tijd verschijnt, worden de ouders/verzorgers door de school telefonisch benaderd door de directeur. Zij geven aan hoe er gehandeld gaat worden.

⁸ Privacy reglement Catent wordt hierbij toegepast.

Bijlage 8; Protocol internet op school

De leerlingen van onze school kunnen gebruik maken van een device. Dit doen ze met verschillende doeleinden. Vanaf groep 3 heeft elke leerling een eigen leen device en mogen ze ook gebruik maken van internet.

Ze kunnen dan informatie opzoeken voor bijvoorbeeld werkstukken en spreekbeurten. Dat doen ze onder andere met een zoekmachine. Kennisnet heeft een Nederlandstalige zoekmachine. Deze zoekmachine leidt leerlingen naar geselecteerde sites die in het Nederlands geschreven zijn. Zaken als pornografie en racisme zijn er zoveel mogelijk uit gefilterd. De leerlingen kunnen ook andere zoekmachines gebruiken. Maar de leerkracht moet regelmatig blijven controleren.

Dit gebeurt door schermcontrole. De leerkrachten kunnen zo op elk scherm meekijken. School heeft via apparaat beheer ook verschillende sites geblokkeerd.

Waarom internet?

De computer en het internet nemen in onze kennismaatschappij een grote plaats in. Ook voor het onderwijs heeft dit gevolgen. Wij kunnen als basisschool een basis leggen voor het werken en het omgaan met de computer, internet en social media.

Leerlingen maken in eerste instantie gebruik van internet voor onderwijsdoeleinden. Hierbij denken we aan:

- informatie opzoeken;
- bepaalde oefenstof inoefenen;
- contacten leggen met andere leerlingen;
- deskundigen raadplegen.

Daarnaast verwijst de software die wij in school gebruiken, steeds meer naar internetsites met aanvullende, alternatieve en actuele informatie.

Bij methodes worden internetactiviteiten steeds meer geïntegreerd. Veel software bij de methodes zijn op het internet beschikbaar, en daardoor ook voor leerlingen benaderbaar.

Afspraken

Voor het veilig en juist gebruik van internet zijn op onze school een aantal afspraken gemaakt.



Voor de leerkrachten:

- Internet wordt hoofdzakelijk gebruikt voor educatieve doeleinden.
- Sites die wij de leerlingen willen laten gebruiken, worden voor zover mogelijk vooraf door de leerkracht bekeken.
- Er worden geen sites bekeken die niet aan onze fatsoensnormen voldoen.
- Er wordt uitgelegd aan de leerlingen waarom zij bepaalde sites niet mogen bekijken. Als per ongeluk een "foute" pagina wordt geopend, moet dit worden gemeld. Er wordt ook benadrukt dat de melding van een per ongeluk geopende "foute" pagina belangrijk is.
- Regels en wetten met betrekking tot copyright moeten in acht worden genomen.
- Informatie die terug te voeren is op leerlingen, mag niet op het openbare internet terecht komen.
- Gegevens van leerlingen mogen niet op het net worden geplaatst zonder toestemming van de ouders/verzorgers.

Voor de leerlingen:

- Internet is leuk en leerzaam maar er zijn ook dingen die we liever niet willen tegenkomen op het internet. Wij denken daarbij aan geweld, seks, discriminatie en dergelijke. Als je dit tegenkomt, moet je dit direct melden aan je leerkracht.

- Vertel het je leerkracht meteen als je informatie tegenkomt, waarbij jij je niet prettig voelt en waarvan je weet dat het niet hoort. Ook als je twijfelt, licht je jouw leerkracht in.
- Als je toestemming hebt gekregen om spelletjes te doen op het internet, bedenk dan goed welke spelletjes wel mogen (zie afspraak 1!).
- Als je misbruik maakt van je internetactiviteiten, mag je op school niet meer op het internet werken.
- Geef nooit persoonlijke informatie (naam, adres telefoonnummer e.d.) door op het internet zonder toestemming van je leerkracht.
- Maak nooit afspraken buiten school met iemand die je niet kent. Ook niet als je al een tijdje contact hebt via e-mail. Als je niet weet wat je moet doen, vraag je leerkracht of je ouders/verzorgers om hulp.
- Verstuur bij e-mail/ Facebook/Instagram etc. nooit foto's van jezelf of anderen zonder toestemming van je leerkracht.
- Beantwoord nooit e-mail waarbij jij je niet prettig voelt of waar dingen in staan waarvan je weet dat het niet hoort. Bij twijfel vraag je hulp van je leerkracht of je ouders/verzorgers. Verstuur zelf ook niet van deze berichten.

Meer informatie over sociaal mediawijs, kunt u vinden in bijlage 16; protocol sociaal mediawijs.



Datum	Incident	Betrokkenen	Getuigen	Overige opmerkingen

Bijlage 10; Nazorgprotocol

Meldcode

De “*meldcode voor huiselijk geweld en kindermishandeling*” helpt professionals goed te reageren bij signalen van dit soort geweld. Ook onze medewerkers hebben hierin een rol te vervullen, want sinds 1 juli 2013 zijn wij wettelijk verplicht de meldcode te gebruiken bij vermoedens van geweld in huiselijke kring. De school hanteert de (veranderde) meldcode die per 1 januari 2019 is ingegaan. De “*meldcode voor huiselijk geweld en kindermishandeling*” kunt u vinden aan het eind van deze bijlage (bijlage 10).

Stappenplan melding ongewenst gedrag

De vertrouwenspersoon kan ingeschakeld worden op een breed spectrum van ongewenste gedragingen binnen de schoolsituatie:

- Seksuele intimidatie;
- Fysiek geweld;
- Psychisch geweld;
- Pesten;
-

Meldplicht seksueel geweld

Voor seksueel geweld op school, geldt een wettelijke meldplicht op basis van de *Wet bestrijding seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs 1999*. Personeel en directieleden zijn verplicht tot het doen van een melding bij het bevoegd gezag (CvB Catent), bij een vermoeden van een zedenmisdrijf tussen een medewerker van de onderwijsinstelling en een minderjarige leerling. Het bevoegd gezag is vervolgens verplicht na overleg met de vertrouwensinspectie tot het doen van aangifte bij politie/officier van justitie.

Melden agressie en geweld

Voor het melden van agressie en geweld bestaat geen wettelijke meldingsplicht. OCW adviseert scholen wel om agressie en geweld te melden en te registreren. Ook de inspectie van onderwijs wil dat scholen geweldsincidenten zelf gaan registreren. De St. Theresia heeft dus een eigen incidentenregistratie te vinden in het Veiligheidsprotocol van de school.

Melding bij de onderwijsinspectie

Bij de Inspectie van het Onderwijs werkt een klein team van vertrouwensinspecteurs. Ouders/verzorgers, leerlingen, docenten, directies en besturen kunnen de vertrouwensinspecteur raadplegen wanneer zich in of rond de school problemen voordoen op het gebied van:

- seksuele intimidatie en seksueel misbruik;
- lichamelijk geweld;
- grove pesterijen;
- discriminatie en radicalisering.

Ernstige klachten die vallen binnen deze categorieën kunnen worden besproken met de vertrouwensinspecteur. Deze zal de klachten niet zelf behandelen maar zal adviseren en informeren. Zo nodig kan de vertrouwensinspecteur ook begeleiden in het traject naar het indienen van een formele klacht of het doen van aangifte. De vertrouwensinspecteur is tijdens kantooruren bereikbaar op 0900-1113111 (lokaal tarief).

Melding maken/Aangifte bij politie

Een slachtoffer kan zelf melding maken van of aangifte doen bij politie in geval van strafbare feiten zoals: stalking, cyberstalking, internetpesterijen, mishandeling, vernieling en bedreiging.

Melding vanuit de school bij strafbare feiten*Politie*

Wanneer het slachtoffer geen aangifte doet, kan vanuit de school een melding worden gemaakt van strafbare feiten. Dit is geen melding op basis van een verplichting, maar een mogelijkheid om een incident te registreren met als doel om bij een dergelijke herhaling de politie een goede aanleiding heeft om toch een onderzoek in te stellen.

Politie Coevorden

tel: 0900-8844

Openingstijden: maandag t/m vrijdag van 9:00 tot 17:00 uur

Informeren en melden College van Bestuur

Ook melding maken bij het bevoegd gezag is zeer wenselijk. In dit geval neem je contact op met het CVB.

tel: 038-3031844

Informeren Arbo arts en Interne coach

Eventueel kan de Arbo arts al ingelicht worden. Zodra er later toch psychische klachten optreden bij de betrokkene, kunnen er tijdig acties ondernomen worden.

Arboarts: B. van der meer

tel: 06-23556549



Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.

Het bevoegd gezag van Stichting Catent,
Overwegende

- dat Catent verantwoordelijk is voor een goede kwaliteit van de dienstverlening aan leerlingen/hun ouders/verzorgers en dat deze verantwoordelijkheid zeker ook aan de orde is in geval van dienstverlening aan leerlingen die (vermoedelijk) te maken hebben met huiselijk geweld of kindermishandeling;
- dat van medewerkers die werkzaam zijn bij Catent op basis van deze verantwoordelijkheid wordt verwacht dat zij in alle contacten met leerlingen attent zijn op signalen die kunnen duiden op huiselijk geweld of kindermishandeling en dat zij effectief reageren op deze signalen van fysiek of psychisch letsel, daaronder ook begrepen eengerelateerd geweld en vrouwelijke genitale verminking;
- dat onder medewerker in deze code wordt verstaan: de medewerker die voor Catent werkzaam is en die in dit verband aan leerlingen van de organisatie onderwijs, begeleiding of een andere wijze van ondersteuning biedt;
- dat onder leerling in deze code wordt verstaan: iedere persoon aan wie de medewerker zijn professionele diensten verleent.
- dat onder *huiselijk geweld* wordt verstaan: (dreigen met) geweld, op enigerlei locatie, door iemand uit de huiselijke kring, waarbij onder geweld wordt verstaan: de fysieke, seksuele of psychische aantasting van de persoonlijke integriteit van het slachtoffer, daaronder ook begrepen ouderenmishandeling, eengerelateerd geweld en vrouwelijke genitale verminking (meisjesbesnijdenis). Onder de begripsomschrijving van huiselijk geweld vallen naast (ex-)partnergeweld nadrukkelijk ook huwelijksdwang, ouderenmishandeling, geweld tegen ouders en seksueel geweld. Tot de huiselijke kring van het slachtoffer behoren: (ex)partners, gezinsleden, familieleden en huisgenoten.
- dat onder *kindermishandeling* wordt verstaan: iedere vorm van een voor een minderjarige bedreigende of gewelddadige interactie van fysieke, psychische of seksuele aard, die de ouders of andere personen ten opzichte van wie de minderjarige in een relatie van afhankelijkheid of van onvrijheid staat, actief of passief opdringen, waardoor ernstige schade wordt berokkend, of dreigt te worden berokkend aan de minderjarige in de vorm van fysiek of psychisch letsel, daaronder ook begrepen eengerelateerd geweld en vrouwelijke genitale verminking. Daarbij geldt dat het ook als een vorm van kindermishandeling wordt gezien als een kind getuige is van huiselijk geweld tussen zijn ouders of tussen andere huisgenoten. Dit geldt ook voor emotionele onveiligheid en of verwaarlozing.

In aanmerking nemende

- de AVG;
- de Wet op de jeugdzorg;
- de Wet maatschappelijke ondersteuning;
- de binnen de stichting Catent geldende gedragscode;
- de binnen de stichting Catent geldende privacyreglementen.

Op 25 mei 2018 is de nieuwe privacywetgeving (AVG) van kracht geworden. De AVG is een algemeen kader dat niet inspeelt op specifieke situaties, zoals een vermoeden van kindermishandeling. Daarom geldt als algemene regel dat een specifieke wet voor een bepaalde sector prevaleert boven de algemene norm van de AVG. Dat geldt dus bijvoorbeeld voor de Wetten PO, VO, Leerplichtwet etc. De wet Meldcode gaat dus ook voor de AVG. Het recht om dossier aan te maken en te melden bij Veilig Thuis is dus onverminderd van toepassing.

Stelt de volgende Meldcode Huiselijk Geweld en kindermishandeling vast:

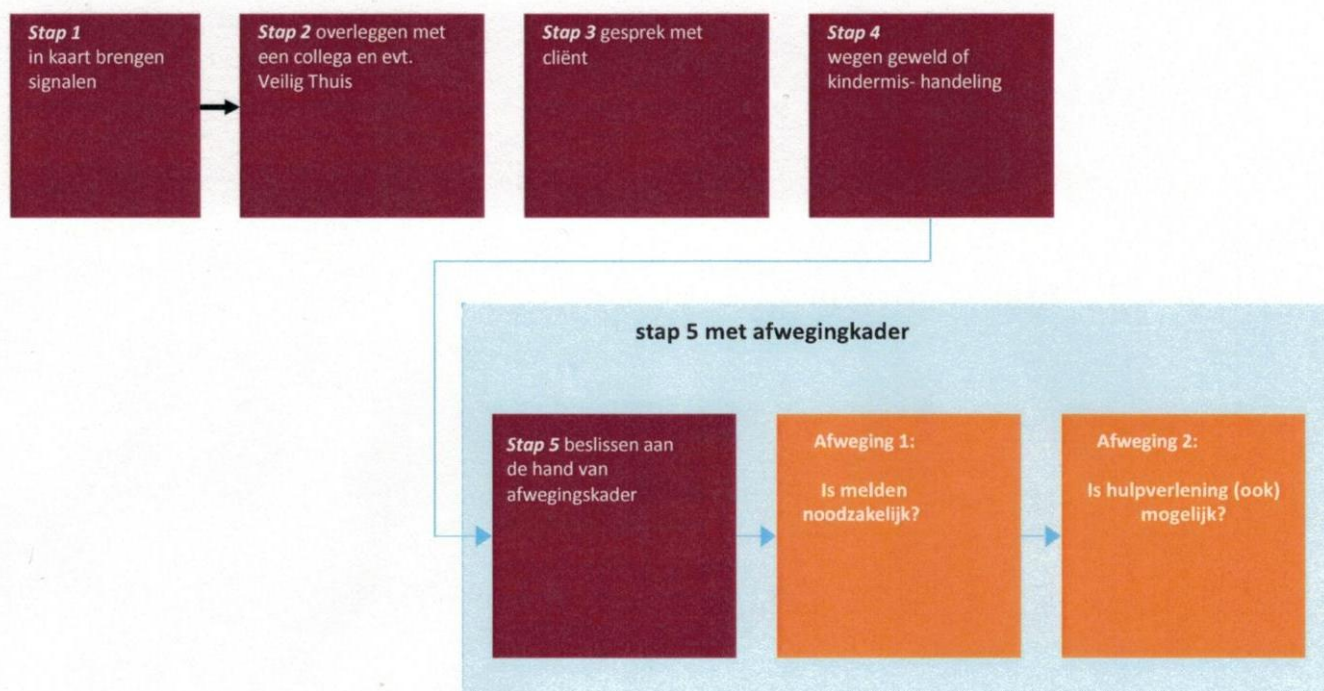
1. Inleiding

Huiselijk geweld en kindermishandeling is veelal problematiek met een langdurig karakter. Geweld, verwaarlozing, misbruik en emotionele onveiligheid kunnen jaren aanhouden. Veel slachtoffers worden opnieuw slachtoffer van dezelfde of andere vormen van geweld.

Huiselijk geweld en kindermishandeling kunnen van generatie op generatie worden overgedragen. Eerder geweld is de belangrijkste voorspeller voor toekomstig geweld! Een gebeurtenis van huiselijk geweld en/of kindermishandeling is vrijwel nooit een incident dat op zichzelf staat.

De meeste van onze medewerkers zijn slechts voor een relatief korte periode betrokken bij slachtoffers en plegers van huiselijk geweld of kindermishandeling. Zij beschikken veelal over onvoldoende informatie ten aanzien van eerder slachtofferschap of plegerschap van betrokkenen. Hulpverleners die succesvol hulp hebben verleend in een gezinssysteem waar huiselijk geweld speelt, hebben vaak niet de mogelijkheden om te signaleren dat geweld na enkele maanden of jaren weer terugkeert. Daarom is het van belang dat (vermoedens van) situaties van acute en/of structurele onveiligheid *altijd* bij Veilig Thuis gemeld worden, zodat Veilig Thuis signalen over een langere periode van tijd en vanuit verschillende bronnen bij elkaar kan brengen. En zodat Veilig Thuis snel(ler) signaleert wanneer (opnieuw) sprake is van huiselijk geweld of kindermishandeling en passende, toereikende hulp kan worden ingezet om structurele patronen van geweld te doorbreken.

2. Stappenplan voor medewerkers bij signalen van huiselijk geweld en/of kindermishandeling



Zie hieronder voor uitwerking.

Stap 1: In kaart brengen van signalen.

Breng de signalen die een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling bevestigen of ontkrachten in kaart en leg deze vast. Leg ook de contacten over de signalen vast, evenals de stappen die worden gezet en de besluiten die worden genomen. Maak bij het signaleren van huiselijk geweld of kindermishandeling gebruik van het binnen Catent geldende registratie incidentenformulier, en van het leerlingvolgsysteem.



Heb je zelf geen contact met leerlingen, dan kun je toch signalen vastleggen over de situatie waarin kinderen zich mogelijk bevinden, als de toestand van de leerling daar aanleiding toe geeft.

Beschrijf de signalen zo feitelijk mogelijk. Worden ook hypothesen en veronderstellingen vastgelegd, vermeld dan uitdrukkelijk dat het gaat om een hypothese of veronderstelling. Maak een vervolgaantekening als een hypothese of veronderstelling later wordt bevestigd of ontkracht.

Vermeld de bron als er informatie van derden wordt vastgelegd.

Leg diagnoses alleen vast als ze zijn gesteld door een bevoegde beroepskracht.

Betreffen de signalen huiselijk geweld of kindermishandeling gepleegd door een collega medewerker, meld de signalen dan bij jouw directeur of bij het College van Bestuur. In dat geval is het stappenplan niet van toepassing.

Stap 2: Collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van "Veilig Thuis"

Bespreek de signalen met een deskundige collega (denk ook aan de deskundigen binnen de Catent Commissie voor arrangeren en toewijzen (CCAT) en andere experts binnen de stichting). Raadpleeg onze aandachtsfunctionaris zijnde de manager onderwijs en kwaliteit, en vraag zo nodig ook advies aan "Veilig Thuis".

Bij een vermoeden van (dreigende) vrouwelijke genitale verminking of eerder gerelateerd geweld zal doorgaans een beroep moeten worden gedaan op specifieke expertise. Vermoedt "Veilig Thuis" eermotieven achter het (dreigende) geweld dan kunnen zij zich over de veiligheidsrisico's laten adviseren door het Landelijk Expertise Centrum Eer Gerelateerd Geweld dat als zelfstandige eenheid is ondergebracht bij de politie Haaglanden

Stap 3: Gesprek met de leerling-met de ouder/verzorger

Bespreek, indien mogelijk en in het bijzijn van de directeur dan wel de aandachtsfunctionaris, de signalen met de leerling (in ieder geval vanaf 12 jaar, maar probeer het ook bij jongere kinderen), met (een van) de ouder(s)/verzorger(s) (als de leerling nog geen zestien jaar oud is) dan wel in uiterste situatiemet de vertrouwensinspecteur voor het onderwijs.

Omdat openheid een belangrijke grondhouding is in de verschillende vormen van dienstverlening, wordt in dit stappenplan zo snel mogelijk contact gezocht met de leerling (of met diens ouders/verzorgers) om de signalen te bespreken. Soms zal het vermoeden door het gesprek worden weggenomen, dan zijn de volgende stappen van het stappenplan niet nodig. Worden de zorgen over de signalen door het gesprek niet weggenomen, dan worden ook de volgende stappen gezet.

Heb je dan wel een van je interne collega's behoefte aan ondersteuning dan kan je te allen tijde advies vragen aan "Veilig Thuis".

In geval van vrouwelijke genitale verminking kan gebruik gemaakt worden van de Verklaring tegen meisjesbesnijdenis (<http://www.rijksoverheid.nl/documenten-en-publicaties/kamerstukken/2009/11/27/verklaring-tegen-meisjesbesnijdenis%5B2%5D.html>)

Het gesprek:

1. leg de leerling (de ouder/verzorger c.q. de inspecteur) het doel uit van het gesprek;
2. beschrijf de feiten die je hebt vastgesteld en de waarnemingen die je hebt gedaan;
3. nodig de leerling (de ouder/verzorger c.q. de inspecteur) uit om een reactie hierop te geven;
4. kom pas nà deze reactie zo nodig en zo mogelijk met een interpretatie van hetgeen je hebt gezien, gehoord en waargenomen.



Het doen van een melding zonder dat de signalen zijn besproken met de leerling (de ouder/verzorger), is alleen mogelijk als:

- de veiligheid van de leerling, die van jezelf, of die van een ander in het geding is (bijv. omdat je het risico aanwezig acht dat de dader zich, na dit gesprek, op het slachtoffer af zal reageren).
- als je goede redenen hebt om te veronderstellen dat de leerling door dit gesprek het contact met jou zal verbreken, waardoor zaken /betrokkenen uit het zicht raken.

In geval van bezwaren van degene met wie je spreekt, overleg op welke wijze je tegemoet kan komen aan deze bezwaren. Is dat niet mogelijk, weeg de bezwaren dan af tegen de noodzaak om de leerling of evt. gezinsleden te beschermen tegen het geweld of de kindermishandeling. Betrek in je afweging de aard en de ernst van het geweld, en de noodzaak om de leerling of evt. gezinsleden door het doen van een melding daartegen te beschermen. Mede om hetgeen hier genoemd wordt het gesprek altijd gedaan samen met de directeur of de aandachtsfunctionaris.

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

Weeg op basis van de signalen, van het ingewonnen advies en eventueel van het gesprek met de leerling (de ouder/verzorger c.q. de inspecteur) het risico op huiselijk geweld of kindermishandeling. Weeg eveneens de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling. Deze stap vraagt van je dat je het risico op huiselijk geweld of kindermishandeling inschat, evenals de aard en de ernst van dit geweld. Vanzelfsprekend kan ook bij deze stap advies worden ingewonnen bij intern aanwezige deskundigen en/of "Veilig Thuis". Zie hiervoor verder het schema bij stap 5.

Stap 5: Beslissen: melden en het organiseren van hulp

Een afwegingskader beschrijft wanneer, en op basis van welke overwegingen, het melden van vermoedens van huiselijk geweld en/of kindermishandeling als een beroepsnorm en daarmee als noodzakelijk wordt beschouwd.

In deze stap worden twee beslissingen genomen:

1. het beslissen of een melding bij "Veilig Thuis" noodzakelijk is,
2. vervolgens: het beslissen of het zelf bieden of organiseren van hulp mogelijk is.

Het is van belang dat in deze stap beide beslissingen en in de genoemde volgorde worden genomen. De betrokken persoon in het onderwijs, in samenspraak met de binnen Catent aanwezige aandachtsfunctionaris, vraagt zich op basis van de signalen en het gevoerde gesprek met ouders af of melden noodzakelijk is, en hij/zij doet dit aan de hand van vijf afwegingsvragen (zie volgende pagina).

Vervolgens besluit hij/zij of het bieden of organiseren van hulp tot de mogelijkheden van zowel de school, evt. betrokken externen, als van de betrokkenen (leerling, ouders/verzorgers) behoort.

Als melden volgens het afwegingskader noodzakelijk is, moet de tweede beslissingsvraag over eventuele hulp in overleg met alle direct bij de situatie betrokkenen én "Veilig Thuis" beantwoord worden.

Melden is niet verplicht. Melden kan anoniem.

Zie verder volgende pagina.



1. Vermoeden wegen

Ik heb de stappen 1 t/m 3 van de Meldcode doorlopen en

A: op basis van deze doorlopen stappen is er geen actie nodig: dossier vastleggen en sluiten

B: ik heb een sterk vermoeden van huiselijk geweld en/of kindermishandeling

Het bevoegd gezag van mijn school is op de hoogte (in geval het vermoeden door schoolmedewerker wordt geconstateerd). Ga verder naar afweging 2.

2. Veiligheid

Op basis van de stappen 1 t/m 4 van de Meldcode schatten wij als school (functionarissen en bevoegd gezag)/ in samenspraak met leerplicht in dat er sprake is van acute en/of structurele onveiligheid:

A: NEE -> ga verder naar afweging 3

B: JA of twijfel -> direct (telefonisch) (anoniem) melding doen bij Veilig Thuis. De afwegingen hierna worden met Veilig Thuis doorlopen.

3. Hulp

Ben ik, of iemand anders in mijn school¹ of een ketenpartner² /ben ik als leerplichtambtenaar in staat om effectieve hulp te bieden of te organiseren en kan de dreiging voor mogelijk huiselijk geweld of kindermishandeling afgewend worden?

A: NEE -> melden bij Veilig Thuis, die binnen 5 werkdagen een besluit neemt en terugkoppelt naar de melder

B: JA -> ga verder met afweging 4

4. Hulp

Aanvaarden de betrokkenen de hulp zoals in afweging 3 is georganiseerd en zijn zij bereid zich actief in te zetten?

A: NEE -> melden bij Veilig Thuis

B: JA -> hulp in gang zetten, termijn afspreken waarop effect meetbaar of merkbaar moet zijn. Zo concreet mogelijk maken en documenteren. Spreek af wie welke rol heeft en benoem casemanager. Spreek af welke taken alle betrokkenen en specifiek de casemanager heeft, zodat de verwachtingen voor iedereen helder zijn. Leg vast, voer uit en ga verder met afweging 5.

5. Resultaat

Leidt de hulp binnen de afgesproken termijn tot de afgesproken resultaten ten aanzien van de veiligheid, het welzijn en/of het herstel van de direct betrokkenen?

A: NEE -> melden bij Veilig Thuis

B: JA -> hulp afsluiten met vastgelegde afspraken over het monitoren³ van de veiligheid van alle betrokkenen.



Hierbij valt te denken aan functionarissen uit de 2e lijnsondersteuning in de school/binnen Catent, altijd onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag (dus geen leerkrachten, wel een vertrouwenspersoon, een orthopedagoog, een intern begeleider, een schoolmaatschappelijk werker, enz.)

² Betrokken functionarissen vanuit de gemeente. Per gemeente verschillend; hierbij valt te denken aan de leerplichtambtenaar of een medewerker van een buurt- of wijkteam dat betrokken is bij de school of een medewerker van de GGD/Jeugdgezondheidszorg.

³ Aanbeveling: spreek een nazorgtraject af.

NB:

1. **Leg termijnen en verwachtingen vast.**
2. **Maak verslagen van gesprekken.**

Het stappenplan schetst in algemene zin de stappen die in geval van signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling dienen te worden gezet. Bij specifieke vormen van dit geweld moeten de stappen soms nader worden ingekleurd. De stappen zijn in een bepaalde volgorde gerangschikt. Maar deze volgorde is niet dwingend. Waar het om gaat, is dat je als medewerker op enig moment in het proces alle stappen heeft doorlopen, voordat je besluit om een melding te doen. Zou het soms voor de hand liggen om meteen met de leerling in gesprek te gaan over bepaalde signalen. In andere gevallen wil je wellicht eerst overleg willen plegen met een collega, een interne deskundige en/of met "Veilig Thuis" voordat je het gesprek met de leerling aangaat. Ook zullen stappen soms twee of drie keer worden gezet.

3. Verantwoordelijkheden van Stichting Catent voor het scheppen van een randvoorwaarden voor een veilig werk- en meldklimaat

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

- binnen de organisatie en in de kring van leerlingen en/of ouders/verzorgers bekendheid wordt gegeven aan het doel en de inhoud van de meldcode;
- regelmatig een aanbod wordt gedaan van trainingen en andere vormen van deskundigheidsbevordering zodat medewerkers voldoende kennis en vaardigheden ontwikkelen en ook op peil houden voor het signaleren van huiselijk geweld en kindermishandeling en voor het zetten van de stappen van de code;
- er voldoende deskundigen beschikbaar zijn die de medewerkers kunnen ondersteunen bij het signaleren en het zetten van de stappen van de code;
- de meldcode aansluit op de werkprocessen binnen de organisatie;
- de werking van de meldcode regelmatig wordt geëvalueerd en dat zonodig acties in gang worden gezet om de toepassing van de meldcode te optimaliseren
- afspraken worden gemaakt over de wijze waarop Catent de medewerkers zal ondersteunen als zij door leerlingen en/of ouders/verzorgers in of buiten recht worden aangesproken op de wijze waarop zij de meldcode toepassen.

Aanvullend:

Bijlage "begrippen en definities", uit "Afwegingskader meldcode onderwijs en leerplicht/RMC".

BIJLAGE: begrippen en definities

Algemene meldnormen (leidende principes t.b.v. afwegingskaders)

Het doen van een melding bij Veilig Thuis van mogelijk huiselijk geweld of mogelijke kindermishandeling is een professionele norm en als zodanig noodzakelijk:

Meldnorm A	In ALLE gevallen van acute onveiligheid en/of structurele onveiligheid.
Meldnorm B	In alle ANDERE gevallen waarin de aandachtfunctionaris/leerplichtambtenaar meent dat hij, gelet op zijn competenties, zijn verantwoordelijkheden en zijn professionele grenzen, in onvoldoende mate effectieve hulp kan bieden of kan organiseren bij (risico's op) huiselijk geweld en/of kindermishandeling.
Meldnorm C	Als een aandachtfunctionaris/leerplichtambtenaar die hulp biedt of organiseert om betrokkenen te beschermen tegen het risico op huiselijk geweld en/of kindermishandeling constateert dat de onveiligheid niet stopt of zich herhaalt.

Acute onveiligheid, structurele onveiligheid en disclosure

Acute onveiligheid	
Definitie	Een persoon is in direct fysiek gevaar, diens veiligheid is de komende dagen niet gegarandeerd en hij of zij heeft direct bescherming nodig.
Toelichting	Bij het afwegen van signalen van huiselijk geweld en/of kindermishandeling schat een beroepskracht allereerst en voortdurend in of een betrokkene acuut (levens)gevaar loopt. Dit betreft de aanwezigheid van fysiek of seksueel geweld (met of zonder letsel) of, in geval van zorgafhankelijke kinderen of (oudere) volwassenen, de afwezigheid van de meest basale verzorging (waaronder eten, drinken, kleding en onderdak) maar bijvoorbeeld ook om het onnodig toedienen van medicijnen of het verrichten van onnodige zorg.
Voorbeelden	• Door geweld toegebrachte verwonding die medische behandeling behoeft. • (Ernstig) letsel met een vermoeden dat dit is toegebracht, of een poging daartoe. • Poging tot verwurging. • Wapengebruik. • Geweld tijdens de zwangerschap. • (Vermoeden van) seksueel misbruik of seksueel geweld of seksuele exploitatie van kinderen jonger dan 18 jaar. • Acute bedreiging om zichzelf of een naaste (waaronder (ex)-partner, kinderen of familielid) te doden, ernstig letsel toe te brengen of hun vrijheid te benemen (familiedrama, eerwraak, vrouwelijke genitale verminking). • Onthouden van zorg die acuut de gezondheid bedreigt van -9 maanden tot + 100 jaar, waaronder het onthouden van voedsel. • Als een ouder/verzorger (medische) klachten/aandoeningen bij een kind verzint/aandikt, (medische) onderzoeksgegevens betreffende bij het kind bestaande klachten en afwijkingen vervalst of in het kader van een onderzoek selectief verstrekt of (medische) klachten en afwijkingen bij het kind daadwerkelijk veroorzaakt. • Vrijheidbeperkende maatregel voor pleger loopt af zonder dat er afdoende veiligheidsmaatregelen genomen zijn. • Acut onveilige situatie bestaat of zorg dreigt weg te vallen vanwege suïcidepoging, automutilatie, acuut psychiatrisch beeld, intoxicatie door alcohol of drugs. • Noodgedwongen vlucht van huis door (dreiging van) huiselijk geweld en/of kindermishandeling. • een minderjarig kind dat alleen gelaten wordt in huis zonder toezicht en verzorging van een volwassene • Minderjarigen die opgesloten worden in huis en onthouden worden van eten en drinken • Minderjarigen die met een alleenstaande ouder leven, waarbij deze ouder een acute psychose krijgt • etc.

7

Structurele onveiligheid	
Definitie	Er is sprake van herhaling of voortduren van onveilige situaties of van geweld.
Toelichting	Een voorgeschiedenis van huiselijk geweld of kindermishandeling is de belangrijkste voorspeller voor voortduren van onveiligheid (plegerschap en slachtofferschap) in de toekomst.
Voorbeelden	• Minderjarigen die opgroeien bij ouders met zodanig ernstige (psychosociale, relationele) problematiek ten gevolge van verstandelijke beperking, middelenverslaving, psychische problematiek dat de fysieke en emotionele veiligheid van het kind bij herhaling en/of voortdurend wordt bedreigd en de ontwikkelmogelijkheden van deze minderjarigen structureel ingeperkt worden. • Vergelijkbare situaties met kwetsbare ouderen en een mantelzorger. • Ernstige verwaarlozing die voor jonge opgroeiende kinderen blijvende schade kan veroorzaken. • Escalerende vormen van stalking in partnerrelaties. • Minderjarige die geregeld getuige is van huiselijk geweld tussen ouders. • Minderjarigen die een hoog schoolverzuim hebben. • Minderjarigen die geregeld fysiek mishandeld worden. • etc.

Disclosure	
Definitie	Slachtoffers die uit zichzelf een beroepskracht om hulp vragen of zich uiten bij (mogelijk) huiselijk geweld en/of kindermishandeling.
Toelichting	Als een slachtoffer, kind of volwassene, uit zichzelf een beroepskracht om hulp vraagt bij huiselijk geweld en/of kindermishandeling of zich hierover uit zonder hulp te vragen, betekent dit veelal dat het (minderjarige) slachtoffer een acute crisis ervaart en vreest voor de veiligheid en/of het welzijn van zichzelf of gezinsleden. Het met onvoldoende voorbereiding met de ouders/verzorgers bespreken van de (door het slachtoffer) geuite zorgen kan leiden tot (verergering van) situaties van acute of structurele onveiligheid. Dit geldt uitdrukkelijk ook voor specifieke vormen van huiselijk geweld zoals (ex)partnerstalking, huwelijksdwang, mensenhandel, eengerelateerd geweld en oudermishandeling. Een professionele norm tot melden betekent in dit geval zorgvuldige afstemming over de vervolgacties tussen de beroepskracht, Veilig Thuis en het slachtoffer. Bij de keuze voor wel/niet melden staat de veiligheid van het slachtoffer altijd voorop.

Bijlage 11; Klachtenregeling

Mochten zaken niet goed gaan en een oplossing ver weg lijkt te zijn, dan werken wij met een *klachtenregeling* ¹waarin staat vermeld dat bij een klacht de afhandeling volgens een vaste procedure verloopt. Onderdeel van de regeling vormen:

- Iedere school heeft één contactpersoon. Deze contactpersoon zorgt ervoor dat klachten op de juiste manier voorgelegd worden aan degene bij wie de klacht thuis hoort. Op de St. Theresia is mevrouw Ester Koop – Gossen, intern begeleider St. Theresia.
- Aan Stichting Catent is tevens een vertrouwenspersoon - integriteit verbonden. Mevrouw Sonja Tettero is vertrouwenspersoon – integriteit op stichtingsniveau. Zowel medewerkers, ouders/verzorgers als externen kunnen bij mevrouw Tettero terecht voor vertrouwenskwesaties. Ook kan zij in de voorfase van een klacht door de klager om advies worden gevraagd met als doel om een klacht met behulp van bemiddeling, succesvol op te lossen. De contactgegevens van de vertrouwenspersoon- integriteit van Catent en meer informatie is terug te vinden op de website van stichting Catent via: [Klachten](#).

Interne klachtencommissie

Indien bemiddeling niet leidt tot een oplossing dan is er binnen Stichting Catent de Interne Klachten Commissie. Deze bestaat uit:

- Voorzitter: de heer Mr. S.M.C. Verheyden
- Lid: mevrouw. A. Zandbergen
- Lid: de heer H. Slabbekoorn

De Interne Klachten Commissie is te bereiken via e-mailadres ikc@catent.nl.

In uitzonderlijke gevallen (indien een klager niet over e-mail beschikt) kan gebruik worden gemaakt van het volgende adres: IKC, Postbus 290, 8000 AG Zwolle. Een klacht die wordt ingediend bij de IKC wordt conform het reglement IKC behandeld. Het reglement is terug te vinden op de website van Stichting Catent www.catent.nl, onder het kopje 'voor ouders'.

Het College van Bestuur is eindverantwoordelijk voor de beslissingen die naar aanleiding van een klacht ingediend bij de klachtencommissie al dan niet worden genomen.

Landelijke klachtencommissie

Behalve dat Stichting Catent een eigen klachtencommissie heeft (de IKC), is er vanuit Catent ook een aansluiting van de landelijk opererende klachtencommissie.

Stichting GCBO
Postbus 82324
2508 EH Den Haag
Telefoon 070-3861697
E-mail: info@gcbo.nl

¹ Volledige tekst hiervan is te vinden www.catent.nl

Bijlage 12; Protocol Onderwijskundige ondersteuning zieke leerlingen Primair Onderwijs

Inleiding

Iedere school krijgt te maken met leerlingen die tijdelijk niet naar school kunnen komen omdat ze ziek zijn. De aard van de ziekte kan heel verschillend zijn: een griepje, een levensbedreigende ziekte, een ongeval, een chronische ziekte of psychosomatische klachten. Het is als school goed om afspraken te maken hoe te handelen wanneer een dergelijke situatie zich voordoet.

Verantwoordelijkheid

De verantwoordelijkheid voor het onderwijs aan een leerling, ziek of niet, ligt altijd bij de school waar de leerling staat ingeschreven.

Voor leerlingen die langdurig en/of chronisch ziek zijn, kan de school ondersteuning aanvragen van een consulent ondersteuning onderwijs zieke leerlingen werkzaam bij een onderwijsbegeleidingsdienst (Ijssegroep) of een educatieve voorziening van een (academisch) ziekenhuis. Een consulent ondersteuning onderwijs zieke leerlingen kan de school helpen bij het opstellen en uitvoeren van een handelingsplan voor de zieke leerling, ook als een leerling met een chronische ziekte wel in staat is naar school te gaan. Er kan informatie gegeven worden over de mogelijke gevolgen van de ziekte, medicatie en/of de behandeling op leren en/of gedrag en de consulent kan in beperkte mate het onderwijs aan de zieke leerling verzorgen.

Hoe te handelen

(zie ook bijlage 13: Aandachtspunten bij Protocol Zieke leerling)

Bij zieke leerlingen is de onderstaande wijze van werken een manier om de leerling betrokken te laten blijven bij de school en het onderwijsproces. De leerling houdt hierdoor toekomstperspectief en een sociaal-emotioneel isolement wordt zoveel mogelijk voorkomen.

Het vraagt vooral van de groepsleerkracht veel tijd en inzet. Ook van de overige leerkrachten die met de leerling te maken hebben, wordt betrokkenheid en extra inzet gevraagd. Mogelijk kan de school extra tijd voor de groepsleerkracht beschikbaar stellen.

Korte ziekte/ongeval van een leerling

- De groepsleerkracht is de eerst verantwoordelijke voor het contact met de leerling en ouders/verzorgers.
- De groepsleerkracht informeert de directeur en de IB-er. Met de IB-er is voortdurend overleg over het handelingsplan.
- De groepsleerkracht informeert andere leerkrachten die lesgeven aan deze leerling en geeft zo nodig handelingsadviezen.
- Bij een te verwachten langere ziekteperiode en het niet of niet volledig naar school kunnen gaan kan de consulent onderwijsondersteuning zieke leerlingen ingeschakeld worden.
- De groepsleerkracht bewaakt de voortgang en meldt eventuele beëindiging van de ondersteuning door de consulent aan de overige leerkrachten, de directeur en de IB-er.

Langdurige ziekte, chronische ziekte of opname in het ziekenhuis

- De groepsleerkracht onderneemt actie naar de ouders/verzorgers en heeft tijdens de ziekteperiode regelmatig contact met ouders/verzorgers en leerling.
- De groepsleerkracht informeert de directie, de IB-er en de overige leerkrachten.
- De groepsleerkracht of IB-er neemt in overleg contact op met de consulent onderwijsondersteuning zieke leerlingen met de vraag om begeleiding van leerkracht en leerling.
- De groepsleerkracht bepaalt in samenspraak met de IB-er welk schoolwerk van belang is voor de leerling.

- De groepsleerkracht bespreekt na, overleg met de leerling en de ouders/verzorgers, het een en ander met de klas en stimuleert klasgenoten contact te onderhouden.
- De groepsleerkracht informeert de directeur en de IB-er met enige regelmaat over de situatie en voortgang.
- De groepsleerkracht bewaakt de voortgang en meldt eventuele beëindiging ondersteuning door de consulent aan de overige leerkrachten, de directeur en de IB-er.

Slot

De school voelt zich verantwoordelijk voor het welbevinden en voor een zo optimaal mogelijke voortgang van het onderwijs aan alle leerlingen, ook als deze een handicap hebben of ziek zijn. Een duidelijke handelwijze is zeer gewenst. Dit protocol kan de school hierin behulpzaam zijn.

Bijlage 13; Houd een zieke leerling bij de les!

Onderwijskundige ondersteuning zieke leerlingen primair onderwijs

Zoek en houd contact met de ouders/verzorgers

Bij iedere (twijfel over) ziekte zijn de ouders/verzorgers je eerste aanspreekpunt. Als zij geen contact met jou opnemen, neem dan contact met hen op. Het is belangrijk dat je minimaal elke week informeert naar de leerling, ook al heb je het idee dat je telefoontjes niet altijd gelegen komen.

- De ouders/verzorgers kunnen je informatie geven over de ziekte en prognose van hun kind.
- Met hen kun je ook afspraken maken over wat je de klas vertelt en hoe de school en de klasgenoten contact kunnen houden.
- En natuurlijk kun je met de ouders/verzorgers afspreken hoe je het lesaanbod aanpast aan de situatie.
- Stuur na ongeveer twee weken een kaartje namens de klas. Herhaal dit ongeveer na zo'n 6 weken.
- Bij langdurig ziekte (meer dan twee weken) is het leuk om de zieke een klein presentje te geven t.w.v. ongeveer €15,00.

Verzorg lesmateriaal

Hoe ziek een leerling ook is, hij houdt recht op onderwijs.

- Stimuleer een zo normaal mogelijke ontwikkeling, want jongeren willen meestal geen buitenbeentje zijn.
- Tast af wat nog kan en pas de lesstof zo nodig aan.
- Bedenk: onderwijs geeft hoop op een toekomst.

Informeer collega's en IB-er

Na overleg met de ouders/verzorgers kun je collega's inlichten.

- Spreek een taakverdeling af.
- Zorg voor een goede overdracht.

Informeer de klas

Je mag de klas informatie geven over de toestand van hun klasgenoot, als de ouders/verzorgers hiervoor toestemming hebben gegeven. De zieke leerling kan hierbij zelf ook een rol spelen.

- Geef gedoseerd informatie, want de leerlingen hebben tijd nodig om alles te verwerken.
- Geef de leerlingen ruimte om vragen te stellen, wanneer zij daar aan toe zijn.
- Wees eerlijk in je antwoorden. Dus als een leerling vraagt of de klasgenoot met kanker dood zal gaan, dan kun je bijvoorbeeld antwoorden: 'De dokters doen er alles aan om hem beter te maken. Helaas is er een kans dat het niet lukt en dat ... dood gaat'.

Laat de klas contact houden

Sociale contacten zijn heel belangrijk voor jongeren. Stimuleer daarom het contact tussen de klas en de zieke klasgenoot.

- Wees creatief via Teams of met een camera, e-mail, papier, bloemen enz.
- Maak afspraken over het doorgeven van huiswerk.
- Maak een bezoekschema en ga zo mogelijk de eerste keer mee.
- Maak een schema voor het sturen van kaarten: iedere week drie keer een kaart is leuker dan 30 kaarten ineens.

Neem psychische klachten serieus

Als er geen lichamelijke oorzaak wordt gevonden voor een ziekte, dan wordt al snel gedacht aan een psychisch probleem. Wat de oorzaak ook is, er is meestal een belangrijke hulpvraag.

- Neem de leerling en zijn klachten serieus.
- Benader hem en zijn ouders/verzorgers met de nodige tact.
- Stem je handelingen af met een deskundige, zoals een pedagoog of psycholoog.

Zoek informatie

Je zult van ouders/verzorgers meestal enige informatie krijgen over de ziekte van hun kind. Vaak is het zinvol om extra informatie te verzamelen.

- Startpunt van je zoektocht zou kunnen zijn: www.ziezon.nl. Ziezon is het landelijk netwerk voor ziek zijn en onderwijs. Hier vind je o.a. informatie over ziektebeelden en de contactgegevens van de Consulanten Onderwijs Zieke Leerlingen in jouw regio.
- De Educatieve Voorziening van een academisch ziekenhuis waar de leerling onder behandeling is, heeft veel informatie, speciaal voor scholen.
- Voor veel chronische ziektes is er een patiëntenvereniging die informatie kan verstrekken.

Denk aan broertjes en zusjes op school

Ze krijgen thuis misschien minder aandacht, terwijl ze vaak juist mee aandacht nodig hebben.

- Houd ze in de gaten: verandert hun gedrag?
- Laat weten dat ze bij jou of een collega terecht kunnen.

Houd een vinger aan de pols

Sommige ziektes kunnen lange tijd doorwerken, ook als de leerling weer (vrijwel) normaal de school bezoekt. Denk bijv. aan: Controles, restverschijnselen, veranderd gedrag.

In alle gevallen is het aan te bevelen geregeld contact te houden met de ouders/verzorgers en de leerling te blijven steunen.

Vraag hulp

Het kan zijn dat de extra taken, die een zieke leerling met zich meebrengt, een te grote belasting voor je zijn. Dit is heel menselijk!

- Breng het ter sprake en vraag hulp van collega's, directeur en/of IB-er.
- De consulanten Onderwijs Zieke Leerlingen bij de schoolbegeleidingsdienst) of in een (academisch) ziekenhuis kunnen veel steun bieden.

Bijlage 14; Beleid time-out, schorsing en verwijdering, crisisopvang

Beleid time-out, schorsing en verwijdering, crisisopvang



Met ingang van november 2018

1. Inleiding

Op elke school kan het voorkomen dat leerlingen, meestal vanwege hun gedrag of het gedrag van hun ouders/verzorgers, voor korte of langere tijd niet in hun eigen groep of op hun eigen school onderwijs kunnen krijgen, ondanks voldoende preventieve inzet op sociaal-emotionele ontwikkeling, gedragsregels, pesten en de betrokkenheid van ouders/verzorgers. Soms rest zelfs alleen definitieve verwijdering van school. Ook kan het voorkomen dat een school niet (meer) kan voldoen aan de ondersteuning die een leerling nodig heeft om tot leren te komen en is het daarom voor de leerling niet mogelijk om op de eigen school te blijven.

In dit document komen achtereenvolgens de volgende maatregelen aan de orde die een directeur/het College van Bestuur – als preventieve inzet ontoereikend is – kan nemen:

- Time-out (maximaal 1 dag), zie paragraaf 2.
- Schorsing (maximaal 1 week), zie paragraaf 3.
- Verwijdering, zie paragraaf 4.

Deze maatregelen volgen elkaar op in ernst en omvang. Voor schorsing en verwijdering is een wettelijke basis (artikel 40 en 40c van de WPO) die aangeeft dat deze maatregelen onder de verantwoordelijkheid van het College van Bestuur vallen, en gemeld moeten worden bij de Inspectie van het Onderwijs. Middels het managementstatuut (artikel 3 lid 2c) heeft het College van Bestuur het schorsen en het doen van voorstellen tot verwijderen van een leerling overgedragen aan de directeur.

In paragraaf 5 komt de mogelijkheid van een crisisopvang aan de orde. Crisisopvang kan – maar hoeft niet altijd – in combinatie met schorsing of (de procedure tot) verwijdering plaats te vinden. Crisisopvang kan ook overwogen worden zonder dat er sprake is van schorsing of (de procedure tot) verwijdering.

Ten slotte wordt in paragraaf 6 de mogelijkheid tot klachten/geschillen toegelicht.

2. Time-out

Van een time-out is sprake wanneer de leerling één dag of korter het recht op deelname aan het onderwijs wordt onzegd.

Gronden voor een time-out:

- Een leerling vertoont dermate (ontoelaatbaar) gedrag dat medeleerlingen en/of medewerkers zich op school niet meer veilig voelen omdat de leerling fysiek geweld gebruikt, pest, treitert, misbruik maakt van macht, bedreigt, chanteert, discrimineert, of aanwijzingen van leerkrachten en/of directie negeert.
- Een leerling maakt zich schuldig aan vandalisme, vernielt of beschadigt zaken of vervuult deze zeer buitensporig.

Een time-out zal normaliter gedurende een schooldag worden opgelegd en gelden voor die desbetreffende schooldag. Er kan sprake zijn van een interne of externe time-out. Bij een interne time-out blijft een leerling wel op school, maar niet in de eigen groep, bij een externe time-out dient de leerling opgehaald te worden of gaat hij/zij na overleg met ouders/verzorgers zelfstandig naar huis.

Een time-out moet ertoe leiden dat de rust binnen de groep/school en bij de betreffende leerling herstelt. Daarbij is de verwachting dat als de leerling die gebruik maakt van de time-out in de groep/school terugkeert, de rust binnen de groep/school stand houdt.

Door de time-out wordt een ernstigere maatregel mogelijk voorkomen.

Een time-out zal altijd gepaard gaan met begeleiding voor de leerling (en de ouders/verzorgers) en afhankelijk van de situatie ook voor de groep en/of de leerkracht, om herhaling te voorkomen. (Zie de bijlage voor een handreiking voor het bespreken van gedrag met leerling/ouders/verzorgers).

Beleid time-out, schorsing en verwijdering, crisisopvang

Een time-out is geen strafmaatregel, maar een ordemaatregel in het belang van de betreffende leerling en de groep/school. Daarom wordt er alleen een aantekening gemaakt van het incident in het dossier van de leerling.

Omdat een time-out een ordemaatregel is, is een beslissing tot een opleggen van een time-out niet vatbaar voor beroep. Een gesprek met de ouders/verzorgers maakt onderdeel uit van de time-out procedure. Bezwaren tegen de ordemaatregelen kunnen tijdens dit gesprek worden ingebracht.

Procedure

1. De directeur is namens het College van Bestuur bevoegd een time-out op te leggen aan een leerling. Indien een time-out door de directeur wordt opgelegd, wordt het College van Bestuur hiervan schriftelijk in kennis gesteld.
2. De maximale duur van een time-out bedraagt één dag.
3. De ouders/verzorgers worden zo spoedig mogelijk van het opleggen van een time-out en de grond daarvoor gemotiveerd in kennis gesteld. Indien het een externe time-out betreft dienen de ouders/verzorgers zo spoedig mogelijk de zorg voor hun kind van de school over te nemen. Zolang de zorg over de leerling niet aan de ouders/verzorgers kan worden overgedragen, moet de school maatregelen nemen om passende zorg voor de leerling buiten de klas of buiten de school te realiseren. De school stelt de leerling in staat, bijvoorbeeld door het opgeven van huiswerk, te voorkomen dat deze een achterstand oploopt.
4. De directeur deelt het toepassen van een time-out en de grond daarvoor vervolgens schriftelijk aan de ouders/verzorgers mee. De brief wordt aangetekend verzonden.
5. De ouders/verzorgers worden uitgenodigd voor een gesprek, dat op korte termijn dient plaats te vinden (bij voorkeur dezelfde dag). Hierbij zijn de leerkracht en de directeur aanwezig. Van het incident en het gesprek met de ouders/verzorgers wordt een verslag gemaakt.

3. Schorsing

Van schorsing van een leerling is sprake wanneer de leerling tijdelijk – maximaal 1 week - het recht op deelname aan het onderwijs op school wordt ontzegd. Wanneer de ontzegging van de deelname aan het onderwijs maximaal één dag omvat, betreft het geen schorsing maar een time-out (zie onder 2).

Gronden voor schorsing:

- a. Ernstig wangedrag van de leerling, waardoor de leerling een ernstige bedreiging vormt voor de orde, rust en/of veiligheid op school. Ernstig wangedrag van een leerling kan bijvoorbeeld zijn (maar niet uitsluitend) mishandeling, diefstal, herhaalde driftbuien of het herhaald negeren van een schoolregel (zie ook de gronden genoemd bij time-out).
- b. Ernstig wangedrag van de ouder(s) van de leerling, waardoor de ouders/verzorgers een ernstige bedreiging vormen voor de orde, rust en/of veiligheid op school.
- c. Een andere grond die het in het belang van de school en/of de school dringend noodzakelijk maakt dat de leerling tijdelijk niet deelneemt aan de les of niet op school komt¹.

Schorsing van een leerling is aan de orde wanneer de directeur om reden van één van de drie zaken hiervoor genoemd onmiddellijk moet optreden en er tijd nodig is voor het zoeken naar een oplossing. De directeur mag de leerling op grond van artikel 40c lid 1 WPO schorsen.

Ook voor een schorsing geldt dat deze altijd gepaard zal gaan met begeleiding voor de leerling (en de ouders/verzorgers) en afhankelijk van de situatie ook voor de groep en/of de

¹ Andere gronden kunnen zijn: gebruik van alcohol of drugs tijdens schooltijden, handel in drugs of in gestolen goederen, bezit van wapens of vuurwerk, herhaalde les-/ordeverstoring, wangedrag tegenover leerkrachten en/of medeleerlingen, diefstal, beroving, afpersing, bedreiging, geweldpleging.

leerkracht, om herhaling te voorkomen. Zie de bijlage voor een handreiking voor het bespreken van gedrag met leerling/ouders/verzorgers.

Procedure

1. Een leerling wordt geschorst voor een beperkte periode (maximaal een week)², nooit voor onbepaalde tijd.
2. Voorafgaand aan de schorsing vindt een gesprek plaats met de betreffende leerling, de ouders/verzorgers van de leerling en de leerkracht, tenzij het in het belang van de school en/of de leerling noodzakelijk is om de schorsing met onmiddellijke ingang te laten ingaan. In dat geval heeft het in de eerste zin genoemde overleg alsnog zo spoedig mogelijk plaats.
3. Het besluit tot schorsing wordt schriftelijk (aangetekend verstuurd) aan de ouders/verzorgers meegedeeld. In dit besluit wordt vermeld:
 - de reden voor schorsing;
 - de aanvangsdatum van de schorsing;
 - de tijdsduur betrekking hebbend op de schorsing;
 - de genomen maatregelen (waaronder het verstrekken van huiswerk);
 - de mogelijkheid tot bezwaar (binnen zes weken) bij het College van Bestuur en/of beroep bij de rechter³.
4. De school stelt de leerling in staat, bijvoorbeeld door het opgeven van huiswerk, de inhoud van lessen die hij/zij mist als gevolg van de schorsing tot zich te nemen, en zo te voorkomen dat de leerling een achterstand oploopt.
5. Een kopie van de brief⁴ aan de ouders/verzorgers gaat naar het College van Bestuur.
6. De directeur meldt de schorsing bij de Inspectie van het onderwijs via het internet schooldossier.
7. De directeur stelt de leerplichtambtenaar schriftelijk in kennis van de schorsing en de reden daarvoor.
8. Indien ouders/verzorgers bezwaar maken hoort het College van Bestuur hen over dit bezwaarschrift.
9. Het College van Bestuur neemt binnen 5 dagen na ontvangst van het bezwaarschrift een besluit. Dit besluit wordt zowel per gewone post als aangetekend met bericht van ontvangst aan de ouders/verzorgers verzonden.

N.B. Betreft de ontzegging van de toegang tot school/terreinen (ook) ouders/verzorgers dan dient de school de wijkagent/politie in te lichten van de ontzegging. De school is niet bevoegd om bij overtreding van het toegangsverbod, de betrokken ouder/verzorger zelf te verwijderen uit de school of van de terreinen. De wijkagent/politie kan dit doen op basis van lokaal-/terreinvredebreuk.

4. Verwijdering

Nadat blijkt dat meerdere schorsingsmaatregelen niet het beoogde effect hebben, kan verwijdering als maatregel worden toegepast. Van verwijdering van een leerling is sprake wanneer het College van Bestuur besluit een leerling de verdere toegang tot de school te ontzeggen.

² Uitzondering (zeer hoge uitzondering) is een schorsing terwijl er overleg gaande is over definitieve verwijdering van de leerling. Indien een directeur in overleg is over definitieve verwijdering, en de leerling gedurende de looptijd van de besluitvorming en gedurende het zoeken naar een andere school een schorsing opgelegd zou moeten krijgen, vindt daarover eerst overleg plaats met het College van Bestuur, met de leerplichtambtenaar en wellicht ook met de Inspectie van het Onderwijs. Op verzoek van ouders/verzorgers toetst een rechter het besluit op redelijkheid en billijkheid, en wordt gekeken naar maatregelen die zijn genomen om schade voor de leerling gedurende de tijd dat hij/zij geschorst is/gaat zijn zoveel mogelijk te voorkomen. Om deze reden dient de directeur in een situatie zoals in deze alinea omschreven vroegtijdig overleg te voeren met het College van Bestuur, en dossiervorming vorm te geven.

³ Een rechter toetst op redelijkheid en billijkheid, en er wordt gekeken naar maatregelen die het College van Bestuur genomen heeft om de schade voor de leerling in de tijd dat hij/zij geschorst is zoveel mogelijk te voorkomen. Aan het instellen van beroep zijn dezelfde eisen en termijnen verbonden als aan het indienen van een bezwaarschrift.

⁴ Aan directeuren is een voorbeeldbrief ter beschikking gesteld.

Verwijdering van een leerling vindt bij hoge uitzondering plaats, en de beslissing ertoe wordt uiterst zorgvuldig genomen.

Gronden voor verwijdering:

- Herhaling van de bij schorsing vermeldde gronden en/of een onherstelbaar verstoorde relatie tussen school en leerling/ouders/verzorgers. Hierbij gaat het om ernstige verstoring van de rust of veiligheid in de groep van de betreffende leerling of op de school, als gevolg van het gedrag dat de leerling en/of diens ouders/verzorgers vertonen en/of er is een ernstig conflict tussen de school en de ouders/verzorgers waardoor de school onvoldoende ruimte heeft voor het voldoen aan haar primaire taak richting de leerling. In samenhang met het hiervoor genoemde kan er sprake zijn van een onherstelbaar verstoorde relatie tussen school en leerling/ouders/verzorgers. Er dient zorgvuldig een afweging gemaakt te worden tussen het belang van de school gericht op de veiligheid/rust, en het belang van de leerling om op de school te blijven. De school weegt daarbij dat een leerling niet verantwoordelijk is voor het gedrag van zijn/haar ouder/verzorger.
- Ouders/verzorgers die niet instemmen met aanvraag van een TLV/verwijzing naar het SBO/SO. Als de benodigde ondersteuning zoals beschreven in het ontwikkelingsperspectief (OPP) niet overeenkomt met de mogelijkheden van de school zoals beschreven in het schoolondersteuningsprofiel (SOP) zal de leerling verwezen worden naar het SBO of SO. Als ouders daaraan niet meewerken kan het College van Bestuur overgaan tot verwijdering van de leerling. Voorwaarden hiervoor zijn dat de ondersteuning (basis- en extra ondersteuning) die een school aan leerlingen kan bieden is vastgelegd in een SOP, dat het SOP aan de ouders/verzorgers bekend is gemaakt en dat er een OPP is. Uit evaluaties van het OPP (met ouders/verzorgers) dient duidelijk te worden dat de school de benodigde ondersteuning niet kan bieden.
- Onder omstandigheden kan het College van Bestuur een leerling verwijderen, indien zijn gedrag wezenlijk in strijd is met de grondslag van de Stichting/de school dan wel in ernstige mate conflicteert met de gedragsregels van de Stichting/de school. Ook is dit mogelijk wanneer de leerling weigert de lessen godsdienst/levensbeschouwing te volgen die specifiek uitdrukking bedoelen te geven aan de grondslag van de Stichting/de school.

Procedure

1. De directeur geeft schriftelijk een signaal af aan het College van Bestuur dat een leerling niet langer op school is te handhaven.
2. In het geval tot verwijdering wordt overgegaan wegens handelingsverlegenheid omdat niet in de ondersteuningsbehoefte van de leerling kan worden voorzien, dan dient er *altijd* een actueel SOP te zijn en een volledig (= het handelingsdeel is getekend door ouders/verzorgers) ontwikkelingsperspectief (OPP) waarmee daadwerkelijk is gewerkt. De handelingsverlegenheid dient te blijken uit dit OPP in combinatie met het SOP (afweging van benodigde en mogelijke ondersteuning). Alleen in het geval dat een OPP niet kan worden opgesteld doordat de ouders/verzorgers hun medewerking niet geven kan uiteindelijk worden volstaan met een eenzijdig OPP waarvan de uitvoering door dit gebrek aan medewerking stopt.
3. Voordat het besluit tot verwijdering door het College van Bestuur wordt genomen, hoort de directeur de betrokken groepsleraar, de leerling die het betreft, en de ouders/verzorgers. Er wordt hiervan schriftelijk verslag gedaan aan het College van Bestuur. De leerkracht en de ouders/verzorgers krijgen een afschrift van het verslag van het met hen gevoerde gesprek.
4. De ouders/verzorgers ontvangen een gemotiveerd schriftelijk besluit betreffende de verwijdering, ondertekend door de directeur van de school en (de voorzitter van) het College van Bestuur (aangetekend verstuurd). In het door het College van Bestuur genomen besluit wordt vermeld:
 - de reden voor verwijdering;
 - de aanvangsdatum van de verwijdering;
 - de genomen maatregelen(waaronder het verstrekken van huiswerk);

- de mogelijkheid tot (schriftelijk) bezwaar bij het College van Bestuur (binnen zes weken) en/of beroep bij de rechter⁵.
- 5. De directeur meldt het besluit tot verwijdering van de leerling onmiddellijk schriftelijk aan de leerplichtambtenaar en stelt de Inspectie van het Onderwijs in kennis (schriftelijk).
- 6. Indien de ouders/verzorgers binnen zes weken schriftelijk bezwaar maken bij het College van Bestuur, beslist het College van Bestuur binnen vier weken, na de ouders/verzorgers gehoord te hebben (tijdens de bezwaarperiode wordt de leerling zoveel als mogelijk is geplaatst in een tijdelijke crisisopvang op een andere (S)BAO, mede in overleg met het samenwerkingsverband Passend Onderwijs, tenzij de rechter na een verzoek van de ouders/verzorgers anders beslist).

N.B.

- a. Vóórdat het besluit tot verwijdering wordt uitgevoerd, moet de directeur in opdracht van het College van Bestuur er zoveel mogelijk voor zorg dragen dat een andere school bereid is de leerling toe te laten. Dat kan ook een tijdelijk crisisopvang op een andere (S)BAO zijn (zie onder 5).
- b. Gedurende de periode dat de directeur naar een oplossing zoekt blijft de leerling nog op school, tenzij er sprake is van een onhoudbare situatie. In dat geval wordt er overgegaan tot schorsing voor ten hoogste één week, met mogelijke herhaling op basis van geldende regelgeving. Overleg in deze situatie met de leerplichtambtenaar, het samenwerkingsverband Passend Onderwijs en eventueel de onderwijsconsulent verdient aanbeveling. Het zoeken naar een andere school is een *resultaatsverplichting*. Zonder de bereidheid van een andere school de leerling toe te laten kan niet definitief verwijderd worden.
- c. Om een eventuele rechterlijke toets (bij beroep ingediend door de ouders/verzorgers) te kunnen doorstaan⁶ dient de directeur een dossier bij te houden waarin wordt opgenomen:
 - een beschrijving van het problematische gedrag/de ernst van de ontwikkeling /de problemen die zijn opgetreden;
 - wat de school gedaan heeft om het hiervoor genoemde te verbeteren/op te lossen, waarbij tevens wordt beschreven/onderbouwd dat de geboden 'ondersteuning' niet voldoende verbetering van het functioneren heeft bewerkstelligd. Ook contacten met het samenwerkingsverband Passend Onderwijs worden hierin meegenomen;
 - een schriftelijke waarschuwing van de directeur aan de leerling en/of aan de ouders/verzorgers van de leerling, waarbij gewezen wordt op mogelijke verwijdering bij herhaald (wan)gedrag etc.;
 - concretisering van de last die de leerling en/of de ouder/verzorger veroorzaakt voor de leerkracht, en/of die de leerling veroorzaakt voor andere leerlingen, en/of die de leerling en/of de ouder/verzorger psychisch veroorzaakt in de vorm van het verminderen/aantasten van het veiligheidsgevoel van personeel/andere leerlingen, en/of een combinatie van zaken;
 - afschriften van alle brieven zoals is aangegeven bij de procedure hiervoor weergegeven.
- Ouders/verzorgers hebben - als zij hierom verzoeken - inzage in het dossier en in de adviezen/rapporten die zijn gebruikt bij het besluit over de verwijdering van hun kind.
- d. Betreft de ontzegging van de toegang tot school/terreinen (ook) ouders/verzorgers dan dient de school de wijkagent/politie in te lichten van de ontzegging. De school is niet bevoegd om bij overtreding van het toegangsverbod, de betrokken ouder/verzorger zelf te verwijderen uit de school of van de terreinen. De wijkagent/politie kan dit doen op basis van lokaal-/terreinvredebreuk.

⁵ Een rechter toetst op redelijkheid en billijkheid, en er wordt gekeken naar maatregelen die het College van Bestuur genomen heeft om de schade voor de leerling in de tijd dat hij/zij geschorst is zoveel mogelijk te voorkomen. Aan het instellen van beroep zijn dezelfde eisen en termijnen verbonden als aan het indienen van een bezwaarschrift.

⁶ De rechter toetst de beslissing om een leerling te verwijderen marginaal, dat wil zeggen dat de rechter beoordeelt of het College van Bestuur in redelijkheid tot een besluit heeft kunnen komen.

Beleid time-out, schorsing en verwijdering, crisisopvang

5. Crisisopvang

Als een school te maken heeft met een plotselinge en snelle escalatie rond de opvang en begeleiding van een leerling waarbij de leefbaarheid voor de leerling en/of groep in het geding is kan er onder bepaalde omstandigheden (zie Protocol crisisplaatsing) gebruik gemaakt worden van crisisopvang. Het doel is dan om de leerling zo snel mogelijk terug te plaatsen op de eigen school. Er is dan geen sprake van schorsing/verwijdering zoals hierboven besproken. (Zie voor verdere informatie het Protocol crisisplaatsing Catent). Crisisopvang kan ook ingezet worden in combinatie met schorsing/verwijdering. In die gevallen is er altijd overleg geweest met het College van Bestuur en dient de crisisopvang een ander doel.

6. Klachten/geschillen

Klachten over de gang van zaken (proces) rond verwijdering kunnen worden voorgelegd aan de Interne Klachtencommissie Catent (IKC). De IKC brengt een advies uit aan het College van Bestuur, met daarin een oordeel over de gegrondheid van de klacht. De IKC kan ook aanbevelingen doen. Het College van Bestuur moet binnen vier weken na ontvangst van het advies vanuit de IKC aan zowel de IKC als aan de ouder/verzorger meedelen of zij het oordeel van de IKC deelt, en of het maatregelen gaat nemen.

Geschillen over de verwijdering van een leerling kunnen worden voorgelegd aan de Geschillencommissie Passend Onderwijs (GPO). Er hoeft nog geen sprake te zijn van een verwijderingsbeslissing. Het kan ook een geschil zijn omdat de school de leerling niet meer toelaat omdat de school niet meer weet hoe ze moet handelen.

De GPO is ondergebracht bij de Commissie Onderwijsgeschillen. De Commissie Onderwijsgeschillen is zo samengesteld dat zij beschikt over (ortho)pedagogische, psychologische, onderwijskundige, maatschappelijke, bestuurlijke, juridische en medische deskundigheid. De GPO toetst inhoudelijk of er voldoende grond is voor de verwijdering en of de verwijderingsprocedure op de juiste manier gevolgd is. Het geschil moet worden voorgelegd binnen zes weken na de (voorgenomen) verwijderingsbeslissing, of nadat duidelijk werd dat de leerling niet meer welkom is.

Als naast het indienen van een geschil bij de IKC/GPO tegelijkertijd bezwaar is ingediend bij het College van Bestuur van Stichting Catent, dan moet het College van Bestuur wachten met het nemen van een beslissing op het bezwaar, tot zij het oordeel van de IKC/GPO heeft ontvangen. De IKC/GPO brengt een advies uit dat niet bindend is voor het College van Bestuur. Maar het advies weegt wel zwaar. Het College van Bestuur moet schriftelijk aan de ouder/verzorger en aan de IKC/GPO meedelen wat er met het advies wordt gedaan. Als het advies van de IKC/GPO niet wordt gevolgd moet daarbij de reden worden vermeld.

Beleidsherziening

Dit beleid wordt uiterlijk vier jaar na vaststelling geëvalueerd.

Vaststelling beleid

Aldus vastgesteld door College van Bestuur d.d. november 2018

Voorzitter College van Bestuur
C.H.M.L. Servaes

Lid College van Bestuur
M.E.M. Welten-van der Valk

BIJLAGE: Aanspreken op gedrag

Indien zich een eerste incident corresponderend met de genoemde gronden voor time-out, schorsing/verwijdering voordoet, is het zaak dat de directeur van de school - ook als deze het onderwerp van het incident is - met de ouder/verzorger in gesprek gaat om

- de situatie die speelt/zich heeft voorgedaan te bespreken, en/of
- te wijzen op het feit dat ouders/verzorgers, leerlingen en personeel met respect met elkaar dienen om te gaan (gedragscode Catent), en/of
- de ouder/verzorger te verzoeken op rustige wijze zijn visie op de situatie te vertellen/toe te lichten, en/of
- te trachten de ouder/verzorger te kalmeren, en/of
- een combinatie van de hiervoor genoemde zaken op te pakken.

Waar mogelijk wordt schoolmaatschappelijk werk betrokken.

Eventueel kan een dergelijk gesprek worden gevolgd door een brief vanuit de directeur, waarin ook de omgangsnormen op de school duidelijk worden uitgelegd en waarin wordt aangegeven dat het vertoonde gedrag (leerling/ouder) onaanvaardbaar is, niet wordt getolereerd.

Wanneer geen verbetering van de ontstane situatie zich aandient/mogelijk is, dienen de betrokken ouders/verzorgers nogmaals voor een gesprek te worden uitgenodigd door de directeur. Tijdens dit gesprek wordt een waarschuwing afgegeven, inhoudend dat wanneer zich een situatie voordoet waarin het vertoonde gedrag opnieuw zichtbaar is, er wordt overgegaan tot het ontzeggen van de toegang (schorsing of verwijdering) tot de school en haar terreinen, behoudens op uitdrukkelijke uitnodiging van de directeur. Het gesprek wordt schriftelijk (aangetekend verstuurd) aan de ouder/verzorger bevestigd, en een afschrift van de brief gaat naar het College van Bestuur.

Protocol Crisisplaatsing



Begrippen:

Crisissituatie

Een school voor primair basisonderwijs binnen Catent heeft te maken met een plotselinge en snelle escalatie rond de opvang en begeleiding van een leerling waarbij de leefbaarheid voor de leerling en/of groep in het geding is. De ernst is van dusdanige mate, dat de school moet besluiten dat het noodzakelijk is om deze leerling tijdelijk uit zijn groep te halen en te kiezen voor een andere oplossing binnen of buiten de eigen school. Het doel is om het kind zo snel mogelijk terug te plaatsen op de eigen school. Lukt dit niet dan moet gezocht worden naar een definitieve plaats buiten de eigen school.

Crisisinterventie

Alle handelingen die voortvloeien uit of door een crisissituatie met een leerling.

Voortraject:

De basisschool heeft de volgende activiteiten ondernomen:

- De eigen zorgstructuur is optimaal benut (de intern begeleider is betrokken bij de leerling en de stimulerende en belemmerende factoren, de onderwijsbehoeften en de eventuele hulpvragen zijn in kaart gebracht en zijn terug te zien in de dagelijkse onderwijspraktijk).
- De trajectbegeleider (CCAT) is bij de leerling/situatie betrokken.
- Er is gekeken of tijdelijke plaatsing in een parallelgroep binnen de eigen school of op een andere basisschool mogelijk is.

Het bovenstaande voortraject is de verantwoordelijkheid van de basisschool. Wanneer de ontstane situatie, waarbij de school totaal handelingsverlegen is, dusdanig uit de hand dreigt te lopen dat de leefbaarheid/veiligheid van de leerling, leerkracht, groep en/of school in het geding is kan er over worden gegaan op crisisplaatsing. Duidelijk is ook dat er geen beroep moet worden gedaan op het protocol schorsing en verwijdering. Mocht dat wel aan de orde zijn en heeft de crisisplaatsing hier relatie mee, dan is er overleg geweest met het CVB van Catent.

Crisisplaatsing:

1. De directeur/IB-er bepalen wat de beste plek voor de crisisopvang zou kunnen zijn. Dit kan een andere basis- of SBO-school binnen Catent zijn. De trajectbegeleider kan hier een adviserende rol in spelen. Er wordt gekeken naar de onderwijsbehoeften van de leerling en de mogelijkheden van de opvangschool (ondersteuningsprofiel). Verder kan de nabijheid van de opvangschool een rol spelen bij de overweging.

2. De school legt contact met de opvangschool.

3. Er wordt voorafgaand aan de plaatsing een overleg gepland op de betreffende basisschool. Hierbij zijn aanwezig:

- Directeur bas
- IB-er bas
- Ouders van de leerling
- Leerkracht van de leerling
- Trajectbegeleider (indien noodzakelijk)
- Directeur opvangschool
- Eventueel IB-er opvangschool/betrokken externe hulpverlening

Protocol Crisisplaatsing

Er worden afspraken gemaakt omtrent de volgende punten:

- Doel van de crisisplaatsing.
- Duur van de crisisplaatsing. Uitgangspunt is, dat dit zo kort als mogelijk is.
- Vaststellen van tussenevaluatiemoment(en) en de eindevaluatie (twee weken voor afloop van de crisisplaatsing om tijd te hebben om vervolgacties te kunnen zetten zoals het aanvragen van een TLV SBO of SO).
- Startdatum crisisplaatsing.
- Contactpersonen en aanspreekpunten voor ouders (van zowel de basisschool als van de opvangschool).
- De leerling blijft ingeschreven staan op de basisschool. Zij blijft gedurende de crisisplaatsing verantwoordelijk voor de leerling.
- Wanneer vroegtijdig blijkt dat de opvangschool niet de juiste plek voor de leerling is, zal de basisschool verdere stappen moeten ondernemen. De trajectbegeleider kan hier een adviserende rol in spelen.
- De basisschool onderneemt actie om de situatie van waaruit de crisis leerling is vertrokken te analyseren en waar mogelijk aan te passen ten behoeve van een succesvolle eventuele terugkeer van de crisis leerling.
- De basisschool betaalt de opvangschool voor de periode van de crisisplaatsing.

Bovenstaande afspraken worden op papier gezet en ondertekend door ouders, de directeur van de opvangschool en de directeur van de betrokken basisschool.

(Terug)plaatsing:

Tijdens de eindevaluatie wordt een definitief besluit genomen over het vervolgtraject van de crisis leerling.

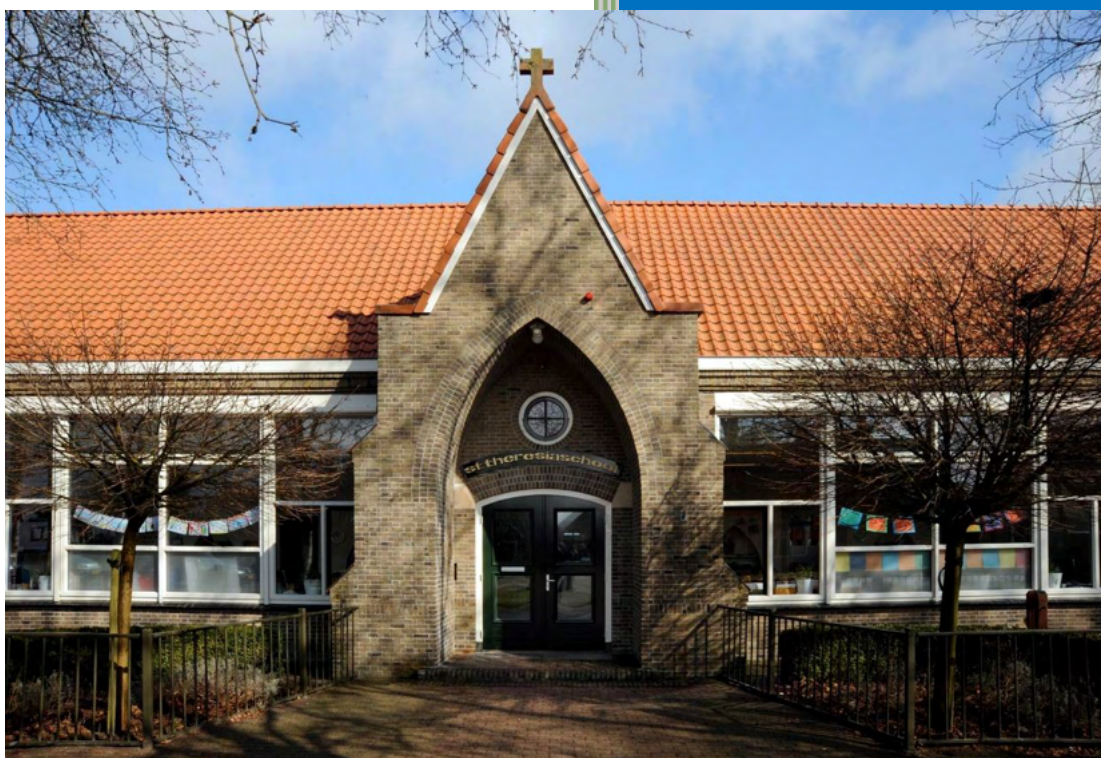
Ten aanzien van de (terug)plaatsing is er een aantal mogelijkheden:

- Terugplaatsing op de school van herkomst.
- Plaatsing op een andere basisschool.
- Plaatsing op de speciale school voor basisonderwijs (SBO) middels een toelaatbaarheidsverklaring (TLV).
- Plaatsing in een andere setting /instelling (bijv. verwijzing naar een der clusters). Ook hier geldt veelal een TLV.

De basisschool is verantwoordelijk voor het vervolgtraject van de crisis leerling na afloop van de crisisperiode.



Sociaal Mediawijs St. Theresia



Aanleiding

Stichting Catent onderkent het belang van sociaal mediawijs opvoeden.

Dit protocol draagt bij aan een goed en veilig school- en onderwijsklimaat waarin we vrijheid laten voor de eigenheid van iedere school. Zoals ook vermeld in de gedragscode van Catent hebben we respect voor elkaar en laten we iedereen in zijn waarde. De gebruikers van internet en social media dienen daarbij rekening te houden met de goede naam van de stichting en van iedereen die betrokken is bij de stichting. Dit protocol dient de stichting, haar medewerkers, vrijwilligers, leerlingen en ouders tegen zichzelf en anderen te beschermen tegen de mogelijke negatieve gevolgen van social media.

Voor wie

Dit protocol is bedoeld voor iedereen die deel uitmaakt van Stichting Catent:

- Medewerkers;
- Leerlingen;
- Ouders ;
- Mensen die op een andere manier verbonden zijn aan Stichting Catent.

Bereik

De richtlijnen in dit protocol hebben betrekking op school gerelateerde zaken of wanneer er een overlap is tussen school, werk en privé.

Sociaal mediawijs in het onderwijs

Stichting Catent ziet het als een taak om leerlingen, medewerkers en ook ouders bewust te maken van social media. Het gaat om een gedeelde verantwoordelijkheid tussen school en ouders. Het is belangrijk dat sociaal mediawijs gedrag en vaardigheden aangeleerd worden via de driehoek: ouders, school en kind. Ook de maatschappij speelt een belangrijke rol in het sociaal mediawijs opvoeden van de leerlingen.

Onder de term sociaal mediawijs worden vanuit Stichting Catent diverse punten genoemd. Het gaat allereerst om normen en waarden, verstandig en kritisch zijn. Ook plezier, privacy, digitale geletterdheid en ontdekken worden als belangrijk onderstreept. Het is belangrijk dat het thema sociaal mediawijs positief wordt ingestoken. Social media biedt het onderwijs vele mogelijkheden.

Toepassing sociaal mediawijs in het onderwijs

De [gedragscode](#) van Stichting Catent is de basis van dit protocol. In de gedragscode, punt 14 t/m 20, is opgenomen hoe er om wordt gegaan met privacy en social mediagebruik. In deze punten is vastgelegd wat wel en niet kan en hoe betrokkenen bij Stichting Catent (online) met elkaar omgaan.

In contact met ouders worden de afspraken rondom social media door de school benoemd en bespreekbaar gemaakt. De school beslist zelf wanneer zij ouders hierover informeren. Hierbij kan gedacht worden aan een informatieavond, oudergesprek of tijdens het intakegesprek.

Toepassing sociaal mediawijs in communicatie vanuit medewerkers van Stichting Catent

Stichting Catent gebruikt social media om de dialoog met belanghebbenden aan te gaan. Het wordt ingezet om informatie te delen en om zichtbaar te worden in de maatschappij. Scholen zijn echter vrij om zelf invulling te geven aan de afspraken die zij maken rondom social media en de omgang met ouders en leerlingen.

Stichting Catent geeft aan dat je informatie over leerlingen, ouders en/of partners van scholen binnen Stichting Catent mag delen op een integere manier. Onder Stichting Catent valt iedereen die werkzaam is bij Stichting Catent of een taak of rol vervult binnen een school. Informatie mag alleen gedeeld worden na toestemming door de desbetreffende persoon.

Met derden wordt deze informatie niet gedeeld. Wanneer er sprake is van positieve berichtgeving wordt delen op prijs gesteld. Dit na toestemming van de desbetreffende persoon.

Stichting Catent geeft vertrouwen en verantwoordelijkheid aan de medewerkers dat zij over *niet* schoolgerelateerde onderwerpen zelf een inschatting kunnen maken of ze iets wel of niet plaatsen of delen. Medewerkers zijn zich bewust van de ambassadeursrol en dat integriteit in berichtgeving cruciaal is. Medewerkers hebben de mogelijkheid om via social media te reageren en moeten hierbij altijd oog hebben voor hun beroepshouding. Een open cultuur waarbij medewerkers elkaar mogen aanspreken op gedrag online is wenselijk. Directie mag waar nodig aanvullende maatregelen treffen.

Toepassing sociaal mediawijs in communicatie vanuit ouders van Stichting Catent

Ouders zijn zelf verantwoordelijk voor wat zij online plaatsen. Stichting Catent vertrouwt erop dat zij zich netjes gedragen en respectvol omgaan met de gemaakte afspraken welke vermeld staan in de gedragscode. Ouders zijn actief betrokken bij het sociaal mediawijs opvoeden van hun kinderen en werken samen met de leerkracht aan vertrouwen. Een kritische en verstandige houding staat hierbij centraal. Ouders spreken hun eigen kind aan op zijn/haar gedrag en gaan in gesprek met de leerkracht als er sprake is van risicogedrag en/of een overtreding. Hierbij kan gedacht worden aan het doorsturen van gevoelige informatie of het plaatsen van berichten, foto's en video's zonder toestemming. De verdere invulling van afspraken met ouders wordt per school bepaald.

Toepassing sociaal mediawijs in communicatie vanuit leerlingen van Stichting Catent

Leerlingen gedragen zich netjes op social media en gaan respectvol met elkaar om volgens de gemaakte afspraken welke zijn opgenomen in de gedragscode van Stichting Catent. Ze denken na over wat ze online plaatsen en de daarbij behorende consequenties. Het doorsturen van gevoelige informatie of het plaatsen van berichten, foto's en video's zonder toestemming is niet toegestaan. Leerlingen geven signalen van risicogedrag en/of overtreding door aan de leerkracht. Desgewenst kan de vertrouwenspersoon worden ingelicht. Deze open cultuur wordt aangeleerd en gewaardeerd. Leerlingen leren daarnaast ook elkaar aan te spreken op ongewenst gedrag online. De verdere invulling van afspraken met leerlingen wordt per school bepaald.

Evaluatie en borging sociaal mediawijs in het onderwijs

Het protocol sociaal mediawijs wordt minimaal één keer per jaar in het directiebestuur en in de teams besproken en geëvalueerd. Wanneer er een aanleiding toe is, zal dit vaker per jaar gebeuren.

Rampenplan voor sociale media incidenten

- Adressen en telefoonnummers
 - Calamiteitenteam van Stichting School & Veiligheid
calamiteitenteam.nl/ 030 – 285 66 16, bereikbaar op werkdagen van 9-16 uur
 - Wijkagent of ander politiecontact

Sommige stappen kunnen ook naast elkaar worden uitgevoerd, zeker bij ernstige incidenten.

1. Melding

De melding komt binnen (bij de directie of het incidententeam). Beoordeel de ernst, en vertel de melder wat je gaat doen.

2. Informatie verzamelen

Verzamel zo veel mogelijk informatie over het incident. Leg alle gegevens vast, zoals beschreven in het Algemeen Veiligheidsplan. (*internetsporen.nl*)

3. Strafbaarheid beoordelen

Bepaal of er sprake is van een strafbaar feit (zie 'Checklist strafbare feiten in het onderwijs' op *Aangifte doen binnen het onderwijs*).

Ga door naar stap 4 (niet strafbaar), 5 (mogelijk strafbaar) of 6 (strafbaar).

4. Actie bij 'niet strafbaar feit'

- a. Leg de dader (of daders) de feiten voor, en tref zo nodig sancties.
- b. Regel nazorg, samen met de mentor of de vertrouwenspersoon (of beide).
- c. Registreer het incident (conform het Algemeen Veiligheidsplan van jouw school).
- d. Doe eventueel een melding bij de politie.
- e. Ga door naar stap 7.

5. Actie bij 'mogelijk strafbaar feit'

- a. Bij twijfel kun je de situatie altijd voorleggen aan de politie. Wees zo feitelijk mogelijk.
- b. De politie kan de zaak onderzoeken en navraag doen, bijvoorbeeld bij de officier van justitie. Daarna beslist de politie wat er met de zaak gedaan wordt.
- c. Ga door naar stap 7.

6. Actie bij 'strafbaar feit'

- a. Als de school het slachtoffer is:
 - i. De directie doet aangifte bij de politie en bespreek hoe je geïnformeerd kan blijven.
- b. Als een leerling het slachtoffer is:
 - i. Overleg met de ouders van de gedupeerde leerling of zij willen dat er aangifte wordt gedaan. Zowel de school als de ouders kunnen aangifte doen.
 - ii. Spreek af hoe iedereen geïnformeerd blijft.
- c. Als een medewerker het slachtoffer is:
 - i. Overleg met het gedupeerde personeelslid over het al of niet doen van aangifte. Zowel de school als het personeelslid kunnen aangifte doen.
 - ii. Spreek af hoe iedereen geïnformeerd blijft.

7. Sneeuwbal stoppen

- a. Zijn er compromitterende berichten of beelden op de telefoons of computers van de leerlingen terecht gekomen? Vraag hen dan om die niet door te sturen en meteen te wissen. Leg uit waarom dat belangrijk is.
- b. Vraag ook aan alle medewerkers om compromitterende berichten of beelden niet te delen op sociale media.
- c. Wees alert op schadelijke socialemediapostings in de uren na het incident. Ga na of je ze kunt laten verwijderen door de auteur, of – als deze niet reageert – door het socialemediakanaal zelf. (Zie 'Populaire apps' in deze brochure voor nadere instructies).

8. Betrokkenen informeren

- a. Licht zo snel mogelijk alle betrokkenen in: leraren, leerlinge en ouders.
- b. Vertel alles wat op dit moment bekend is.
- c. Zeg dat er zo snel mogelijk aanvullende informatie volgt als die er is.
- d. Vertel wat de volgende stappen zullen zijn.

9. Contact met de media

- a. Neem de regie in eigen hand en benoem een woordvoerder, zodat je met één stem naar buiten treedt (meestal: de directeur)
- b. Kom zelf met het nieuws naar buiten, voor anderen dat doen (tenzij het om zeer preciaire zaken gaat, zoals een suïcide).
- c. Verzend zo nodig een persbericht, en beleg (bij zeer ernstige incidenten) een persconferentie. Kom altijd met één bericht naar buiten als er meerdere partijen bij betrokken zijn.
- d. Licht eerst de schoolbevolking in (personeel, leerlingen en ouders) en pas daarna de media. Zodat men het nieuws niet 'uit de krant' hoeft te horen.
- e. Reageer alert op onjuiste of ongewenste berichtgeving. Vraag zo nodig om rectificatie of een weerwoord.

10. Blijf informeren

- a. Als de zaak is opgelost, of in een ander stadium is beland, licht dan de leraren, leerlingen en ouders opnieuw in. Organiseer eventueel een groepsgesprek of een voorlichting.

11. Evalueren na afloop

- a. Als de rust is weergekeerd, evaluateer dan hoe de zaak is afgehandeld. Hebben de protocollen en maatregelen goed gewerkt? Wat heb je ervan geleerd? Bepaal hoe het de volgende keer beter kan (beleid bijstellen, richtlijnen wijzigen, protocollen aanscherpen, etc.)

Grooming

Digitaal kinderlokken. Kinderen hebben geen idee wie er aan de andere kant van bijvoorbeeld een chatbox bevindt.

Sexting

Intieme foto's en video's delen met andere mensen. Het doorsturen van dit soort materiaal is strafbaar.

Maak ouders alert dat ze meekijken op de telefoon van hun kind.

Het is wel belangrijk dat ouders dit bespreekbaar maken met hun kind en dit niet stiekem. Dit kan eventueel pesten via What's app e.d. verminderen.

Ouders hebben mijn 06 nummer

Als school willen wij duidelijk en overzichtelijk communiceren met ouders/verzorgers. Wij hebben daarom schoolbreed afgesproken dat wij op de volgende manieren bereikbaar zijn:

1. **Telefonisch.** U kunt ons bereiken op de schooltelefoon: 0524 524910
2. **Via e-mail.** U kunt altijd e-mailen naar theresia@catent.nl. Voor vragen o.i.d. over uw kind kunt u de desbetreffende leerkrachten e-mailen.
3. **Via Parro.** U kunt via Parro de leerkracht een bericht sturen. Dit werkt ongeveer op dezelfde wijze als WhatsApp.

In noodgevallen mag u de leerkrachten een bericht sturen via WhatsApp.

Voor overige berichten verwijzen wij u naar bovenstaande communicatiemiddelen.

Het noodnummer is de werktelefoon van de directeur en het e-mail adres: theresia@catent.nl. In vakanties en dagen wanneer de school dicht is, zal dit worden bijgehouden.

Medewerkers mogen op elk tijdstip e-mailen/bellen

1. De voorkeur is om dit zoveel mogelijk in werktijd en op werkdagen te doen.
2. Een e-mail kun je uitgesteld versturen.
3. Medewerkers reageren op werkdagen, ook naar ouders. Dit wordt aan het begin van elk schooljaar met ouders gecommuniceerd.
4. De mededelingen worden elk week verstuurd naar alle personeelsleden.
5. Ziektemeldingen worden telefonisch gedaan. De e-mail wordt niet elke morgen bekeken. Dit wordt aan het begin van elk schooljaar met ouders gecommuniceerd.

Medewerkers mogen gebruik maken van sociale media kanalen om te communiceren met ouders.

1. Personeelsleden worden geen vrienden met leerlingen.
2. Het liefst ook niet met ouders/verzorgers van leerlingen. Sommige ouders/verzorgers behoren tot een vriendenkring. Er is afgesproken dat personeelsleden hier nauwkeurig mee om gaan.

Ruzies op sociale media die zich buiten schooltijd afspelen, worden gelijk de volgende morgen besproken in de klas.

Schoolbreed is afgesproken dat dit wel gebeurt. De verantwoordelijkheid blijft wel bij de ouders liggen.

Als leerling is het tijdens de pauze niet toegestaan om de mobiele telefoon te gebruiken.

1. Leerlingen leggen aan het begin van een schooldag de telefoon in een bakje. Deze wordt veilig opgeborgen.
2. Onder schooltijd hebbend de leerlingen de telefoon niet aan.

Ik voer gemiddeld een keer per maand met leerlingen een gesprek n.a.v. de actualiteiten op sociale media.

Dit zit in het lesaanbod voor groep 1 t/m 8 verweven,

- KiVa;
- Trefwoord;
- Lessen mediawijsheid;
- Begrijpend lezen;
- Burgerschapsactiviteiten (zie protocol Actief burgerschap en sociale cohesie).

Lessen Mediawijsheid groep 1 t/m 8

Lessen KiVa Mediawijsheid groep 1 t/m 8

Gedragscode voor ouders



Gedragcode voor ouders*

* Waar ouders staat, kunt u ook verzorgers lezen.

Een school kan niet zonder afspraken. Voor personeelsleden kennen wij een gedragscode. Voor leerlingen kennen wij de schoolregels. Ook voor ouders hanteren wij een gedragscode. Leerlingen en ouders zijn gebaat bij een goede samenwerking met de school. Het naleven van de afspraken zal leiden tot een veilig, werkbaar en prettig schoolklimaat voor iedereen.

Algemeen

- De school verwacht van ouders dat zij de schoolregels onderschrijven en dat zij, waar mogelijk, meewerken aan de naleving van deze regels. De schoolregels liggen bij de directie ter inzage.
- Ouders onderschrijven de uitgangspunten en werkwijze van de school, zoals is beschreven in de schoolgids.
- Ouders houden zich aan de leerplichtwet. Verlof wordt tijdig bij de directie aangevraagd.
- Ouders lezen de informatie die de school verstrekt en vragen indien nodig om toelichting.
- Ouders geven wijzigingen in de gegevens zoals vermeld bij inschrijving, direct aan de school door aan de leerkracht of directie.
- Ouders zien erop toe dat de leerling op tijd op school aanwezig is of melden hem/haar voor het begin van de lessen af. De lessen kunnen op tijd beginnen.
- Schoolbreed wordt er op de volgende manieren gecommuniceerd met ouders:
 4. **Telefonisch.** Ouder kunnen ons bereiken op de schooltelefoon: 0524 524910
 5. **Via e-mail.** Ouders kunnen altijd e-mailen naar theresia@catent.nl.
 6. **Via Parro.** Ouders kunnen via Parro de leerkracht een bericht sturen.In noodgevallen mogen ouders de leerkrachten een bericht sturen via WhatsApp. Voor overige berichten verwijzen wij u naar bovenstaande communicatiemiddelen.
- Met ouders wordt geen informatie gedeeld aangaande andere leerlingen. Alleen informatie betreffende eigen kind wordt gedeeld.
- Het 'moet' gedeelte vanuit de wet wordt aangeboden op school. School bepaalt de inhoud van het lesprogramma.
- School kan ouders adviezen voor thuis geven, maar het is voor ouders/leerlingen geen 'moeten'; dit is extra.
- Communiceren betekent dat dit van beide kanten moet komen; school naar ouders en ouders naar school.
- School en ouders werken op basis van vertrouwen samen. Ouders vertrouwen de school, dat de school alles aanbiedt wat moet volgens de wet en wat een leerling nodig heeft.

Zorg voor de leerlingen

- De ouders informeren de leerkracht zo spoedig mogelijk als er belangrijke veranderingen zijn in de thuissituatie. De school informeert op haar beurt de ouders wanneer er sprake is van veranderingen die van invloed kunnen zijn op het gedrag van de leerling.
- De ouders tonen belangstelling voor de ontwikkelingen/vorderingen van de leerling, o.a. door op de contact- en ouderavonden te komen.

Omgang

- Ouders en personeelsleden vertonen voorbeeld gedrag voor de leerlingen; zij gaan volgens algemeen geldende omgangsvormen en respectvol met elkaar en met de leerlingen om. Ouders werken mee aan een sociaal veilige school.
- Kritiek, klachten of opmerkingen worden door de ouders met de direct betrokken leerkracht, ouders of zo nodig met de directie van de school besproken, waarbij er op wordt gelet dat dit niet in aanwezigheid van leerlingen of anders ouders gebeurt.

- Ouders spreken andermans kind niet aan op hun gedrag, maar richten zich tot de direct betrokken leerkracht, ouders of zo nodig tot de directie van de school.
- Gebruik van bedreigingen, agressie en verbaal geweld worden niet getolereerd.

Allerlei

- Afspraken met bv. de dokter, tandarts vinden zoveel mogelijk buiten schooltijd plaats.
- In de scholen op de speelplaats wordt door niemand gerookt. Ook tijdens het begeleiden van een groep leerlingen (ook buiten school) wordt niet gerookt.
- Internet en mobieltjes spelen een belangrijke rol in het (digitale) contact tussen leerlingen. Dit heeft duidelijk een positieve kant voor leerlingen. Vanuit de thuissituatie kunnen ze op afstand toch contact met elkaar hebben. Soms wordt het echter ook negatief ingezet; het zogenoemde cyberpesten.

Indien dit door school wordt geconstateerd dan wordt hierop actie ondernomen, maar omdat digitaal contact veelal plaats vindt vanuit de thuissituatie, vragen wij ouders/verzorgers om regelmatig mee te kijken en met hun kind te bespreken hoe om te gaan met internet/gsm.

- Het is niet gebruikelijk om methodische materialen mee te geven aan ouders, tenzij de leerkracht, intern begeleider of directie dit noodzakelijk acht.
- Ouders die nog materialen thuis hebben liggen en niet meer gebruiken, dienen dit terug te geven aan school. Dit is eigendom van school.
- Posterbladen met leerlijnen van de methoden kan worden gedeeld met ouders indien ouders dit wensen. De doelen per blok worden niet gedeeld met ouders. Dit om te voorkomen dat de leerlingen strategieën verkeerd aanleren. De doelenbladen van Veilig Leren Lezen Kim-versie worden wel gedeeld met de ouders van groep 3.