



Vereniging Jenaplanonderwijs Noord

Schoolveiligheidsplan VJN 2017

Besproken in bestuur, MR en teams
oktober 2017



INHOUD

A. Beleidsaspecten	4
1. Visie op schoolveiligheid	4
2. Veiligheids (arbo)coördinator	5
3. Bedrijfshulpverlener	5
4. Klachten	6
5. Vertrouwenspersonen	6
5.1 Interne vertrouwenspersoon	6
5.2 Externe vertrouwenspersoon	6
6. Interne communicatie	7
6.3 Zorgteam	7
7. Samenwerking extern	7
7.1 Verlof en verzuim	7
7.2 Brandweer, brandweervoorschriften	7
7.3 Jeugdzorg / AMK	7
B. Sociale aspecten	8
1. Uitgangspunten van de VJN	8
2. Personeel van de VJN	8
3. Privacy, contacten met ouders	8
4. Beleid inzake werknemers behorende tot bijzondere groepen	9
5. Privacy afspraken	9
C. Pedagogisch klimaat	10
1. Inleiding	10
2. Uitgangspunten voor algemeen toegankelijk onderwijs	10
3. Omgangsbeleid	11
4. Schoolregels	11
5. Consequenties van het omgangsbeleid	11
6. Zorg voor kinderen	12
7. Preventieve curatieve afspraken	14
7.1 Seksuele intimidatie en misbruik	14
7.2 Omgaan met agressie, geweld en strafbare feiten	14
7.4 Omgaan met kindermishandeling en huiselijk geweld	16
7.4.1 Wat is kindermishandeling?	16
7.4.2 Wat doet de school?	16
7.4.3 Protocol meldcode huiselijk geweld	16
7.5 Omgaan met rouwverwerking	19
7.5.2 Opvang in de klas	19
7.5.3 Draaiboek rouwverwerking	20
D. Grensoverschrijdende aspecten	24
1. Toelating, schorsing en verwijdering	24
2. Procedure schorsing personeel	24
3. Schoolverzuim	24
4. Incidentenregistratie	25
E. Ruimtelijke aspecten	26
1. Gebouw en veiligheid	26
2. Bouwtechnisch, brandveiligheid, speeltoestellen en ontruimingsplan	26
3. Beveiligingsmaatregelen	26
4. Calamiteiten	27
F. Bijlagen	28

A. Beleidsaspecten

1. Visie op schoolveiligheid

We vinden het belangrijk dat de kinderen op onze school zich in een veilige omgeving kunnen ontwikkelen. Ook voor medewerkers van onze school, ouders en bezoekers moet de school een veilige omgeving zijn.

Allerlei zaken spelen mee bij het begrip 'veiligheid'. Denk aan de veiligheid van het gebouw aan de binnen- en buitenkant, maar ook van het gebruik van allerlei zaken in en rondom het gebouw. Ook moeten kinderen veilig kunnen spelen en werken, lichamelijk en geestelijk. Ouders moeten erop kunnen vertrouwen dat wij er alles aan doen om ongelukken te voorkomen en indien er zich ongelukjes voordoen wij hier adequaat op inspelen. Om die veiligheid zoveel mogelijk te waarborgen zijn er gezamenlijke afspraken en is er controle op de naleving van die afspraken.

Beide scholen van de VJN kunnen zich beroepen op een hoog gewaardeerd pedagogisch klimaat. Veiligheid speelt hier een belangrijke rol in. Veiligheid is immers een belangrijke voorwaarde om goed te kunnen functioneren op school en om zich te kunnen ontwikkelen.

Alle kinderen, personeelsleden en andere volwassenen die bij de VJN zijn betrokken voelen zich veilig en voelen zich thuis op school. Ieder draagt zelf actief bij aan het versterken van deze veiligheid. Dit gebeurt door zichzelf te houden aan regels en rekening te houden met anderen. De waarborg voor veiligheid is op de eerste plaats een opdracht voor alle belanghebbenden zelf. Deze valt onder de expliciete eindverantwoordelijkheid van de directie van beide scholen.

Het vastleggen van procedures is niet voldoende om de veiligheid te waarborgen. Procedures helpen om in moeilijke situaties de juiste acties te kunnen ondernemen. Naast wat is opgenomen in het veiligheidsplan komt het onder andere aan op:

- het expliciet kenbaar maken van verwachtingen in bijvoorbeeld school- en klassenregels
- het aanspreken van kinderen, ouders, externen en personeel op het afwijken van gewenste gedragingen
- zorgvuldige communicatie met alle betrokkenen en registratie van incidenten

Het onderhouden en waar mogelijk versterken van de leefbaarheid en veiligheid op school vormt een onderdeel van het dagelijkse handelen van alle personeelsleden. Hierbij denken we aan:

- het scheppen van een goede werksfeer
- het bevorderen van een prettige omgang
- leerlingen, ouders en personeel serieus nemen
- taken en verantwoordelijkheid met hen delen
- het voorkomen en oplossen van ruzies, pesten en conflicten
- een luisterend oor bieden en helpen
- goede contacten onderhouden met ouders/verzorgers en externen
- effectief handelen bij calamiteiten
- de klas en het gebouw veilig inrichten en goed gebruik ervan stimuleren – het leren omgaan met onveiligheid

In het veiligheidsplan zijn alle verplichte zaken vastgelegd zodat te allen tijde terug te vinden is wat een gebruikelijke handelswijze is van directie, leerkracht en andere betrokkenen.

Veranderende omstandigheden of nieuwe inzichten kunnen aanpassingen op de procedures en werkwijzen nodig maken. Het is een zaak van een goede professionele instelling, gedegen onderlinge afstemming en gezond verstand om hierin de juiste keuzes te maken. In het veiligheidsplan zijn verwijzingen opgenomen naar instellingen en websites. Het schoolveiligheidsplan moet vooral gezien worden als een naslagwerk waarin visie, beleid, procedures en contactgegevens overzichtelijk bij elkaar staan. In dit plan zijn bij ieder onderwerp stappenplannen, werklijsten en aandachtspunten opgenomen.

Om de documenten uit het schoolveiligheidsplan actueel en organisatorisch werkzaam en uitvoerbaar te houden worden jaarlijks een aantal onderwerpen op teamniveau geëvalueerd. De planning hiervoor maakt deel uit van het jaarplan van de school.

2. Veiligheids (arbo)coördinator

De veiligheidscoördinator organiseren voorlichting, cursussen, trainingen en overleggen. Deze personen zijn door hun positie, ervaring en opleiding de aangewezen personen om de orde en de rust in de school te bevorderen, en daartoe maatregelen te nemen.

Taken veiligheidscoördinatoren

- Opstellen risico-inventarisatie en evaluatie.
- Uitvoeren van Arbo maatregelen.
- Inventariseren van de veiligheidsbeleving binnen de school door middel van enquêtes.
- Registreren van ongelukken en incidenten.
- Opstellen en actualiseren van het veiligheidsplan en het anti-pestprotocol.
- Opstellen van regels voor het sociale verkeer op school.
- Opstellen van calamiteitendraaiboek.
- Veiligheidsonderwerpen agenderen zoals: cyberpesten, agressieve ouders, et cetera.
- Het opstellen van veiligheidsverslagen.
- In jaarverslagen beleidsadvisering aan het management, op basis van incidentenregistratie, enquête veiligheidsbeleving op school, et cetera.
- Organiseren van voorlichting en cursussen.
- Overleggen met partners in de veiligheidsketen intern en extern.

Registratie van taakbeschrijving

Veiligheids-coördinatoren

Naam: Tom Verbeek en Tamara Baron

Plaats: Peter Petersenschool en jenaplanschool 't Vlot

Bevoegdheden: directeuren

Bevoegdheden.

- Bezoeken van alle werkplekken.
- Toegang tot alle relevante informatie, met inachtneming van de wet op de privacy.
- Stilleggen van werkzaamheden, waarbij ernstig gevaar voor personen bestaat.
- Gevraagd en ongevraagd advies uitbrengen aan bestuur, personeelsleden en MR.
- Het laten verrichten van werkzaamheden in overleg met bestuur en personeelsleden.

Voor de uitvoering van deze taak onderhouden de veiligheidscoördinatoren Interne/ externe relaties met o.a.

Binnen de school

- bestuur
- directie
- MR
- BHV'-ers
- leerkrachten
- ondersteunend personeel
- vertrouwenspersoon

Buiten de school

- arbo-deskundigen / dienst
- inspectie-SZW
- de gemeente
- stichting vervangingsfonds

3. Bedrijfs hulper

De bedrijfs hulper (BHV'ers), zijn de personen die ten aanzien van de bedrijfs hulpering taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden hebben. Deze zijn schriftelijk vastgelegd. De BHV'ers zijn gecertificeerd en

onderhouden hun deskundigheid door het volgen van herhalingscursussen. Op beide locaties zijn dagelijks meerdere BHV'ers aanwezig voor:

- het verlenen van eerste hulp bij ongevallen;
- het beperken en het bestrijden van brand en het beperken van de gevolgen van ongevallen;
- het in noodsituaties alarmeren en evacueren van alle werknemers en andere personen in het bedrijf of de inrichting.
- Het voorbereiden van kinderen, personeel en aanwezigen op mogelijke calamiteiten door middel van ontruimingsoefening en ze te voorzien van informatie.

Onder eindverantwoordelijkheid van de directeur worden relaties onderhouden met hulpverleningsorganisaties, zoals de gemeentelijke of regionale brandweer en de ambulance. Dit is van belang voor noodsituaties waarin de deskundigheid en hulpmiddelen van de bedrijfshulpverleners niet toereikend zijn, zoals bij een grote brand of een reanimatie.

4. Klachten

Klachtenregeling

In het huishoudelijk reglement van de VJN is de klachtenregeling opgenomen, gebaseerd op de modelklachtenregeling vanuit de landelijke onderwijsorganisatie, die op beide scholen ter inzage ligt. De vereniging is ook aangesloten bij de landelijke klachtencommissie van de Vereniging van Bijzondere Scholen (VBS) in Den Haag.

Landelijke Klachtencommissie voor het algemeen bijzonder onderwijs

Postbus 95572

2509 CN Den Haag

Telefoon 070 - 331 52 44

Email: lk@vbs.nl

5. Vertrouwenspersonen

5.1 Interne vertrouwenspersoon

Iedere school heeft een interne vertrouwenspersoon. Deze interne schoolvertrouwenspersoon hoort kinderen, ouders of personeelsleden met een mogelijke klacht aan en wijst hen de 'weg' binnen en buiten de school. De vertrouwenspersoon neemt zelf geen klachten in behandeling. Ze brengt de klacht in kaart en zal vragen wat de klager tot nu toe heeft gedaan om de klacht weg te nemen en wat de klager als oplossing ziet. De schoolcontactpersoon brengt de klager in contact met de persoon waar het probleem mee opgelost moet worden of verwijst de klager door naar de extern contactpersoon.

Voor iedereen die ontevreden is over de handswijze van een ander binnen school geldt als uitgangspunt: bespreek de ontevredenheid op de juiste plaats. In de regel betekent dit met de persoon/ personen die de ontevredenheid veroorzaakt heeft. Bespreek de ontevredenheid ook zo spoedig mogelijk nadat deze ontstaan is.

5.2 Externe vertrouwenspersoon

Wanneer een klager de ontevredenheid aan een onafhankelijk persoon voor wil leggen kan contact opgenomen worden met de externe vertrouwenspersoon. Deze kan reflecteren op de situatie, adviseren over vervolgstappen en eventueel de weg wijzen in officiële procedures bij de landelijke klachtencommissie. Indien de ontevredenheid of klacht niet afdoende op school afgehandeld kan worden, kan de klager zich wenden tot het verenigingsbestuur. In voorkomende gevallen kan er ook een beroep gedaan worden op de externe vertrouwenspersoon van de VJN, Hellenique Hendricx. Zij is in eerste instantie bereikbaar via email (vin.vertrouwenspersoon@gmail.com). Zij zal na ontvangst van het mailtje zo snel mogelijk telefonisch, per email of persoonlijk contact opnemen.

Voor meer informatie over haar functie en de bijbehorende afspraken m.b.t de privacy e.d. verwijzen we graag naar het protocol Vertrouwenspersoon, dat op school ter inzage ligt.

6. Interne communicatie

6.1 Medezeggenschapsraad

De VJN kent een medezeggenschapsraad (MR) waarin ouders en personeel alle belangrijke aangelegenheden van de school kunnen bespreken. Bestuur en directie hechten grote waarde aan een goed functionerende raad, omdat daardoor een breed draagvlak kan ontstaan voor besluiten die de directie en/of het team moet nemen.

Belangrijke besluiten van de directie behoeven de instemming van deze raad, bijvoorbeeld het schoolplan, het zorgplan, alle regels op het gebied van veiligheid en gezondheid, het beleid met betrekking tot het verrichten door ouders van ondersteunende werkzaamheden. Bij andere besluiten moet de directie de raad om advies vragen, zoals bij het besteden van de middelen die de school ontvangt, het deelnemen aan onderwijskundige experimenten, de taakverdeling op school, de vakantieregeling, het toelatingsbeleid, enz.

6.3 Zorgteam

De Peter Petersenschool en 't Vlot beschikken over een gezamenlijk zorgteam dat bestaat uit intern begeleiders en directie. Het Zorgteam heeft een centrale rol in het traject van ondersteuning en begeleiding. Het Zorgteam is verantwoordelijk voor de leerlingenzorg. Het beslist over terugplaatsing en overplaatsing naar eventuele andere vormen van (speciaal)onderwijs en over aanmeldingen bij de Regionale Verwijsindex Zorg voor JEugd.

7. Samenwerking extern

7.1 Verlof en verzuim

Kinderen zijn leerplichtig vanaf de eerste schooldag van de maand, die volgt op de maand, waarin het kind vijf is geworden. Vanaf dat moment moet het kind gedurende de hele week naar school. We houden ons aan de wettelijke regels met betrekking tot verzuim en het melden ervan bij de leerplichtambtenaar. In de leerplichtwet staat onder andere:

“Zodra een leerplichtige leerling op drie achtereenvolgende dagen verzuimt of gedurende vier achtereenvolgende lesweken meer dan een-achtste van de lestijd verzuimt, moet de directie dat melden bij de leerplichtambtenaar van de gemeente. Scholen hebben een ruime eigen bevoegdheid gekregen. Ieder afzonderlijk geval van verzuim hoeven zij niet meer te melden. De meldingsplicht beperkt zich tot zorgwekkend verzuim. Daarvan kan ook sprake zijn zonder dat de grens van drie dagen overschreden wordt.”

Verlof en het verlenen daarvan is geregeld in de zogenaamde leerplichtwet. We houden ons aan deze wet. In onze schoolgids en in gemeentelijke brochures staan de richtlijnen vermeld.

7.2 Brandweer, brandweervoorschriften

Onze school ontvangt jaarlijks van de brandweer een verslag van het inspectiebezoek aan de school. Een verslag van de brandweer en van de jaarlijkse controle van de brandblusmiddelen liggen ter inzage op kantoor van de directeur.

7.3 Jeugdzorg / AMK

Bureau Jeugdzorg (BJZ) is bestemd voor kinderen van 0 tot 18 jaar en hun ouders/verzorgers die te maken hebben met ernstige en complexe opvoedings- en opgroei problemen. BJZ verzorgt voor hen d.m.v. indicatiestelling de toegang naar hulp. Ook de Jeugdbescherming (met de gezinsvoogdij en voogdij), de Jeugdreclassering, het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK) en de Kindertelefoon zijn onderdelen van BJZ.

Het AMK geeft zowel mensen uit de privéomgeving als professionals advies in situaties van vermoedens van kindermishandeling. Als een advies niet mogelijk of niet voldoende is, neemt het AMK de zaak als melding in onderzoek.

B. Sociale aspecten

1. Uitgangspunten van de VJN

Het doel van onze uitgangspunten is:

- Het scheppen van een goed pedagogisch klimaat, waarbinnen alle betrokkenen zich prettig en veilig voelen.
- Het bijdragen aan preventie van machtsmisbruik in ruime zin.
- Het bevorderen en bewaken van veiligheids-, gezondheids- en welzijnsaspecten voor alle medewerkers en kinderen op school.
- Het bewaken van de privacy van alle betrokkenen.

2. Personeel van de VJN

- houdt zich aan de begin- en eindtijden van de school
- zorgt voor een goede lesvoorbereiding/planning
- komt gemaakte afspraken na
- accepteert anderen (bevoegd gezag, collegae, leerlingen) zoals ze zijn
- spreekt kritiek op de juiste plaats uit
- spreekt kritiek op de juiste wijze uit
- heeft vertrouwen in anderen (bevoegd gezag, collegae, leerlingen, ouders)
- gaat correct om met vertrouwelijke gegevens of afspraken
- spreekt uit wat hem/haar dwarszit
- vraagt door als iets onduidelijk is
- handelt consistent (eerlijk en oprecht)
- is hartelijk en meelevend
- spreekt positief over anderen (bevoegd gezag, collegae, leerlingen, ouders)
- discrimineert niet
- is rechtvaardig
- behandelt anderen (bevoegd gezag, collegae, leerlingen, ouders) vriendelijk en correct
- luistert goed
- geeft blijk van empathisch vermogen
- staat open voor anderen (bevoegd gezag, collegae, leerlingen, ouders)
- stelt zich hulpvaardig op
- is zich bewust van zijn voorbeeldfunctie en handelt hiernaar
- ondersteunt anderen bij hun werk
- vertegenwoordigt de school op representatieve wijze

Afspraken m.b.t. het gebruik van internet en Sociale Media zijn vastgelegd in het “Reglement internet en social media op school” (bijlage).

3. Privacy, contacten met ouders

Met ingang van 1 september 2001 is er in Nederland de wet Bescherming Persoonsgegevens in werking getreden. Deze wet is ook van toepassing voor het onderwijs. De verantwoordelijken met betrekking tot de Wet Bescherming Persoonsgegevens zijn het bestuur en de directie van de school. De persoonsgegevens zijn niet toegankelijk voor onbevoegden. Dit geldt zowel voor de gegevens die in een dossier en archief worden bewaard als voor de gegevens die in een computersysteem zijn opgeslagen. Ook bij het overbrengen van gegevens met toestemming verzekert men zich ervan dat de gegevens rechtstreeks bij de desbetreffende persoon komen. De directie kan aan een medewerker (bijv. de zorgcoördinator) de bevoegdheid geven om gegevens te verwerken. Ook deze draagt er zorg voor dat de gegevens niet aan derden worden verstrekt en ook niet toegankelijk zijn voor onbevoegden. Ouders hebben altijd het recht om inzage te verkrijgen in het dossier van hun kind, de school geeft binnen 2 weken inzage in het dossier.

Bij verdeeldheid van ouders/verzorgers: indien één van de ouders/verzorgers niet toestemt met inzage van de partner in het dossier dan besluit de school in het belang van het kind en zo mogelijk in overleg met beide ouders/ verzorgers.

Bijzondere bepalingen betreffen de volgende situaties:

-Foto's en/of filmen op school in algemene zin: sfeeropnamen van feestelijke activiteiten in de schoolgids, nieuwsflits, facebook en/of op de website: een algemene akkoordverklaring door de ouders/verzorgers, ingevuld bij de inschrijving, volstaat.

-Filmen op school i.v.m. de speciale begeleiding van een kind (SVIB): een specifieke akkoordverklaring voorzien van argumentatie is noodzakelijk.

-Schoolvorderingegegevens t.b.v. een andere basisschool/het voortgezet onderwijs: de algemene akkoordverklaring door de ouders/verzorgers volstaat.

-Gescheiden ouders: Leerkrachten en directie gaan er vanuit dat gescheiden ouders in het belang van hun kind(eren):

- In beginsel gezamenlijk deelnemen aan gesprekken met de leerkracht en/of andere vertegenwoordigers van de school.
- Elkaar goed informeren over schoolzaken
- Gevoelens van de voormalige partner respecteren
- Alles in het werk stellen om eventuele onderlinge conflicten op school al dan niet in het bijzijn van hun en/of andermans kinderen te voorkomen.

Bijzondere bepalingen m.b.t. gebruik geneesmiddelen en medicijnverstrekking en medisch handelen: Sommige kinderen op school hebben tijdens schooltijd medische verzorging nodig. Medische handelingen zijn in de wet als risicovol omschreven omdat ze schade aan de patiënt kunnen toebrengen wanneer ze niet deskundig worden uitgevoerd. Deze handelingen mogen dus niet door leerkrachten worden uitgevoerd. Het toedienen van medicijnen valt hieronder. Voor situaties waarbij medisch handelen van een personeelslid nodig is dienen ouders expliciete toestemming te geven. Dit gebeurt door ondertekening van een 'Overeenkomst gebruik medicijnen'. Deze overeenkomst heeft betrekking op medicijnen die door arts of specialist zijn voorgeschreven, als voor medicijnen die zonder recept verkrijgbaar zijn.

De regels en afspraken m.b.t. de privacy zijn vastgelegd in het Privacyreglement voor de Vereniging Jenaplanonderwijs Noord (bijlage).

4. Beleid inzake werknemers behorende tot bijzondere groepen

Op basis van de Arbo-wet is een werkgever verplicht een beleid te voeren dat risico's voor de veiligheid en gezondheid van werknemers zoveel mogelijk uitsluiten. Dit geldt ook voor de werknemers die behoren tot de bijzondere groepen. Hierbij gaat het om werknemers die relatief gezien grotere risico's lopen op het gebied van veiligheid en gezondheid op de werkvloer, zoals gehandicapten, jeugdigen (jonger dan 18 jaar), oudere werknemers (ouder dan 55 jaar), zwangere vrouwen, onervaren werknemers en werknemers die de op de werkplek gangbare gesproken of geschreven taal niet beheersen.

5. Privacy afspraken

Privacy afspraken zijn vastgelegd in het privacy-reglement voor de Vereniging Jenaplanonderwijs Noord (bijlage) dat geldt voor beide VJN-scholen. Het reglement heeft betrekking op:

- de verwerking van leerlinggegevens
- bijzondere afspraken rondom privacy van leerkrachten

C. Pedagogisch klimaat

1. Inleiding

Op beide scholen van de VJN vinden we het belangrijk dat kinderen met plezier naar school gaan. Kinderen moeten in een veilige omgeving kunnen spelen en leren. Om dit te garanderen dient het pedagogisch klimaat goed verankerd zijn in de werkwijze van het team en de activiteiten die gedurende het jaar worden georganiseerd. De basis van een prettig schoolklimaat ligt vast in de uitgangspunten van de school en ons omgangsbeleid. Een nadere uitwerking vindt u in dit beleidsstuk.

Een onderdeel van dit beleid is het omgaan met ongewenst gedrag, zoals pesten, seksuele intimidatie en agressie. Door zowel preventief als curatief actief te zijn, kunnen we het prettige pedagogisch klimaat dat de school kenmerkt ook in de toekomst zekeren.

We hechten grote waarde aan een prettig pedagogisch klimaat. Het bereiken hiervan gaat echter niet vanzelf. Veel omstandigheden zijn van invloed op de dagelijkse sfeer op school. Er zijn verschillen in de opvoedingsstijlen van ouders, kinderen met verschillende normen en waarden zitten bij elkaar in de groep. Ook zijn er grote verschillen in de ontwikkeling van kinderen, hun capaciteiten en (sociale) vaardigheden. Niet alleen de kinderen, maar ook de leerkrachten verschillen in specifieke kwaliteiten, normen, belastbaarheid en vaardigheden.

In de dagelijkse lespraktijk op de Peter Petersenschool en 't Vlot verdienen alle kinderen een plaats. Het is aan school, ouders en kinderen om de verschillen tussen kinderen als een uitgangspunt te beschouwen voor verdere ontwikkeling. Het is immers alleen een verrijking voor het pedagogisch klimaat als belemmeringen werkelijk geaccepteerd worden. Gevoelsmatig kan de aard van een beperking een groot verschil maken. Niet iedere beperking heeft immers een even grote impact op een kind, de groep, de leerkracht of de school. Desondanks zijn op beide scholen in beginsel alle kinderen welkom die in staat worden geacht de basisschool te kunnen doorlopen; ongeacht druk gedrag, een visuele, auditieve, sociale, lichamelijke of geestelijke beperking. Het is dan ook aan de school om te gaan met deze belemmeringen en te zorgen dat teamleden voldoende in staat zijn om de basiszorg te waarborgen. Daarbij kunnen grenzen in beeld komen die in het belang van het betreffende kind, de groep en de school met de ouders van het kind besproken worden. Deze staan beschreven in het Schoolondersteuningsprofiel (SOP).

In dit beleidsstuk hebben we aandacht voor:

- De basisafspraken die het team hanteert in het omgaan met kinderen.
- de activiteiten die in het kader van de zorg voor kinderen ondernomen worden;
- de verantwoordelijkheden die ouders, kinderen, leerkrachten en directie hebben;
- de procedures die gevolgd worden;

Daarnaast hebben we ondersteunende adviezen, materialen en weblinks opgenomen.

2. Uitgangspunten voor algemeen toegankelijk onderwijs

De Peter Petersenschool en 't Vlot zijn voor iedereen toegankelijk. Kinderen worden tot de school toegelaten, zonder verschil te maken in persoonlijkheidskenmerken, herkomst, levensbeschouwing, financiële achtergrond of huiselijke omstandigheden.

Op school komen kinderen en volwassenen in aanraking met mensen met verschillende achtergronden, ideeën en godsdiensten. Door met elkaar te praten over de verschillen binnen en buiten de school, proberen we het vormen van vooroordelen zoveel mogelijk te voorkomen. We gaan ervan uit dat openheid, kennis van en aandacht voor andere culturen of opvattingen bijdraagt aan een fijne sfeer op school. In het handelen van de school staan emancipatie en roldoorbreking evenals respect en begrip voor elke andere overtuiging voorop.

De school is een leefgemeenschap. Dit betekent dat we naast het bieden van goed onderwijs, kinderen stimuleren om op een prettige manier met andere kinderen en volwassenen om te gaan. In allerlei activiteiten proberen we te bereiken dat kinderen van verschillende leeftijden met elkaar om kunnen gaan. Tijdens het buiten spelen, de

vieringen, weeksluitingen, het eten en spelen tussen de middag en andere schoolactiviteiten houden we hier rekening mee.

Vriendschappen, kleine of grote voorvallen op de pleinen zoals onenigheid of ruzie grijpen we aan om kinderen weerbaar te maken of om onderlinge relaties tussen kinderen te verbeteren. Net zoals bij de leervakken hebben niet alle kinderen hier evenveel hulp bij nodig. De leerkrachten proberen de kinderen hierin zo goed mogelijk te begeleiden. Kinderen worden serieus genomen. Dat laten we ze merken door naar hen te luisteren als ze ergens mee zitten en door hen mee te laten denken over mogelijke oplossingen. We scheppen op school een sfeer waarin kinderen zich gerespecteerd voelen. Een kind dat zich niet veilig voelt, kan zich immers niet optimaal ontplooiën. Wij bieden de kinderen een omgeving, waarin iedere leerling zich veilig en waardevol voelt, waarin begrip opgebracht wordt voor onderlinge verschillen. We stimuleren de kinderen om op een positieve manier kritisch te zijn. Ze leren hun eigen mening te geven, op te komen voor zichzelf en daarbij rekening te houden met een ander. Leerkrachten proberen kinderen die weggedrukt dreigen te worden en hulp nodig hebben, zoveel mogelijk te begeleiden in het weerbaar worden en/of blijven. Jenaplanschool 't Vlot en de Peter Petersenschool zijn gemeenschappen, waarin de ouders actief meedenken over en meehelpen aan het onderwijs van hun kinderen. Door de school open te stellen voor belangstellende ouders en ruimte te bieden voor hun inbreng garanderen we deze openheid.

3. Omgangsbeleid

Een basisschool dient een omgeving te zijn waarin iedereen zichzelf durft te zijn, zich veilig en gerespecteerd voelt en erop kan vertrouwen dat er hulp is in moeilijke situaties. Voor beide scholen zijn daarbij de algemene omgangsregels een leidraad. Iedere leerkracht vertaalt deze regels naar de kinderen van zijn/haar groep.

De Peter Petersenschool en 't Vlot hebben omgangsregels opgesteld om op school een sfeer te scheppen, waar kinderen zich thuis, veilig en gerespecteerd voelen, met begrip voor onderlinge verschillen. Het bespreken van deze regels helpt kinderen een reëel beeld te vormen van wat gewenst gedrag is. Als je weet wat gewenst gedrag is, ben je zelf beter in staat om aan deze waarden te voldoen. Tevens is het beter mogelijk om ongewenst gedrag te benoemen.

4. Schoolregels

Jaarlijks bespreken het team en de leerlingen de schoolregels en afspraken. Ook zijn er groepsregels en afspraken geformuleerd, die regelmatig met de kinderen worden besproken. De onderstaande school- en groepsregels en afspraken vormen de basis van de KIVA-methode en zijn te vinden in de groepsmap in iedere klas.

Voor de omgang met elkaar hanteren we als uitgangspunt de KIVA-regels:

1. We doen aardig tegen elkaar en behandelen elkaar met respect.
2. We maken er samen een fijne groep van.
3. We praten met elkaar en gebruiken daarbij ik-taal.
4. We willen dat pesten stopt.
5. We willen ook dat verborgen pesten stopt.
6. Regels en afspraken dienen positief opgesteld te zijn.
7. We zeggen tegen pesters: Stop ermee!
8. We helpen gepeste kinderen.
9. We lossen pesten als groep op.

5. Consequenties van het omgangsbeleid

Consequenties

Als kinderen zich niet aan de omgangsregels houden, worden ze hier op aangesproken. Hierbij bespreekt de leerkracht:

- wat er gebeurd is
- wie de dupe is
- wat de reden van het gedrag was
- hoe het kind het anders had kunnen doen

Bij herhaling onderzoekt de leerkracht of er sprake is van onmacht of onwil.

Bij onmacht wordt het kind geholpen (visualiseren, geplande gesprekken, handelingsplan)

In geval van het bewust overtreden van de omgangs- en schoolregels kan de betreffende stamgroepleider sancties opleggen. Deze zijn passend, en in relatie tot het vertoonde ongewenste gedrag.

De leerkracht brengt ouders op de hoogte van wat er gebeurd is en welke sanctie daaraan gekoppeld is. De leerkracht geeft geen collectieve straffen. Bv. De hele groep mag niet gymmen/ buitenspelen, omdat enkele kinderen onwenselijk gedrag vertonen.

Leiden de opgelegde straffen niet tot aanpassing van het gedrag, dan wordt de directie op de hoogte gebracht van de gebeurtenissen. De directie kan verschillende acties ondernemen. Afhankelijk van de situatie kiest de directie de activiteiten.

- onderzoekt waardoor de straf geen positieve uitwerking heeft
- besluit de strafmaat aan te passen
- stelt de grenzen van het onacceptabele gedrag vast
- spreekt de voorwaarden voor handhaving uit naar ouders

6. Zorg voor kinderen

De VJN heeft aandacht voor de totale ontwikkeling van ieder kind. Het welbevinden van een kind is voorwaarde voor een brede ontwikkeling. Om zicht te houden op de ontwikkeling van kinderen hanteren we een leerlingvolgsysteem. Dit leerlingvolgsysteem heeft een didactische kant en een sociaal-emotionele kant. Beiden staan beschreven in de zorgparagraaf van het schoolplan. Hieronder wordt specifiek op het sociaal-emotioneel leerlingvolgsysteem ingezoomd.

Signalering

Bij de signalering spelen drie facetten een rol:

- leerlingkenmerken
- observaties van leerkrachten
- resultaten; waarneembaar gedrag van kinderen

Ouders hebben een grote rol bij het signaleren van sociaal-emotionele problemen. Kinderen uiten thuis vaak eerder hoe ze zich voelen dan op school. Ouders kunnen ook goed aangeven of gesignaleerd gedrag past bij het kind, bij zijn/haar karakter. Kinderen uit de midden- bovenbouw kunnen vaak goed zelf aangeven wat hen dwars zit of waar zij zich niet prettig bij voelen.

Om als school een objectief beeld te krijgen van de sociaal-emotionele ontwikkeling van een kind en van de groep waar het in zit maken we tot op heden gebruik van Viseon, het sociaal-emotioneel volg-instrument van CITO. Met ingang van schooljaar 2017-2018 worden hiervoor de KIVA-vragenlijsten gebruikt.

Analyse en diagnose

De leerkracht bespreekt het leerling- en groepsprofiel met de intern begeleider.

Aan de hand van de bespreking bepalen leerkracht en zorgteam voor welke kinderen en/of groepen er aanvullende stappen ondernomen worden.

Vastleggen van gegevens

In het digitale dossier van een kind met sociaal-emotionele problemen worden observaties en contacten met ouders en derden m.b.t de sociaal-emotionele ontwikkeling opgenomen. Dit is een middel om zicht te houden op de incidenten die ontstaan en de afspraken die gemaakt zijn. Punten die daarbij aan bod komen zijn;

- Datum van het voorval
- Wat is de kern van het probleem?
- Wie waren erbij betrokken?
- Welke vervolgstappen/afspraken zijn er afgesproken?
- Met wie is het voorval besproken?

Betreffende kinderen
Leerkrachten
Ouders
Zorgteam

Om het kind een beter beeld van zijn problemen te geven kunnen ondersteunende middelen ingezet worden. Wanneer deze gehanteerd worden, komen deze ook in het dossier van het kind.

Groepsprofielen worden bewaard in dezelfde mappen als de groepsoverzichten vanuit het Cito-leerlingvolgsysteem.

Ondersteuning in de groep

Naar aanleiding van de besprekingen maakt het team afspraken over de accenten die in de groep gelegd worden.

Begeleiding van kinderen met sociale beperkingen

Wanneer een kind een specifieke probleem heeft, dan zijn aanvullende maatregelen nodig. In samenspraak met de ouders zoeken we naar deskundige ondersteuning. Deze ondersteuning kan zowel intern als extern gezocht worden. In al deze gevallen blijft het kind deel uitmaken van de groep.

Verwijzing van een leerling

Mogelijk is de school niet in staat om de benodigde dagelijkse zorg te bieden. In dat geval informeert de school de ouders hierover en dienen ouders extern naar een structurele oplossing te zoeken. Dit kan via een verwijzing of overstap naar een basisschool die deze zorg wel kan bieden. De VJN draagt een verantwoordelijkheid voor iedere leerling, zolang deze is ingeschreven. De overstap naar een andere basisschool kunnen ouders zelf regelen. Wanneer er sprake is van een verwijzing naar een school voor Speciaal (Basis) Onderwijs wordt dit begeleid door de IB'er van de betreffende school. Voor een verwijzing is de schriftelijke instemming van de ouders een vereiste. Wanneer een leerling wordt verwezen naar een school voor speciaal (basis) onderwijs, geeft het samenwerkingsverband een toelaatbaarheidsverklaring af. Deze is een jaar geldig en kan daarna met een jaar verlengd worden. Uiteraard kan het samenwerkingsverband ook besluiten om geen toelaatbaarheidsverklaring af te geven. Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn als de problematiek onduidelijk is en nader onderzoek nodig is, er te weinig inspanningen zijn gedaan om het kind adequaat te begeleiden of wanneer de problematiek te licht is voor plaatsing op een school voor speciaal (basis) onderwijs.

Verantwoordelijkheden

Het onderhouden van een goed pedagogisch klimaat is primair een gezamenlijke verantwoordelijkheid. Het in stand houden van een goed pedagogisch klimaat is slechts mogelijk als alle betrokkenen, zowel personeelsleden als ouders, op de hoogte zijn van wat wenselijk is en zich inspannen om ongewenst gedrag vroegtijdig te signaleren en te bestrijden. Essentieel is dat ouders signalen van hun kind tijdig met de leerkracht bespreken.

Wanneer er sprake is van ongewenst gedrag, kunnen hierover van verschillende kanten signalen de school binnenkomen. Deze signalen worden vastgelegd door de leerkracht t.a.v. het betreffende kind.

Wanneer signalen hardnekkig blijken te zijn, wordt van de gesprekken een (kort) verslag gemaakt. Dit verslag wordt opgeslagen in het dossier van het kind.

Formele verantwoordelijkheden

De eerste verantwoordelijkheid ligt bij de groepsleerkracht. Deze:

- neemt het signaal serieus
- treedt in overleg met ouders/verzorgers en maakt begeleidingsafspraken
- brengt team/locatie op de hoogte brengen i.v.m. surveilleren en groepsoverstijgende activiteiten - roept desgewenst ondersteuning in van het zorgteam

De directie is eindverantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken op school. Vanuit deze verantwoordelijkheid heeft de directie de plicht:

- zich op de hoogte te laten brengen van de gebeurtenissen en omstandigheden
- zich een mening te vormen over de gebeurtenissen

- mogelijkheden ter verbetering van de situatie te onderzoeken en aan te reiken - de grenzen van zorg aan te geven

De directie heeft het recht:

- te beslissen over het al dan niet beschikbaar stellen van faciliteiten ter verbetering van de situatie - maatregelen te treffen ter verbetering van de situatie in de groep of tussen kinderen.
- (disciplinaire) straffen op te leggen
- te adviseren over gewenste vervolgstappen, hulpverlening, verwijzing e.d.

Kinderen in de basisschoolleeftijd zijn minderjarig. Dit betekent dat ouders/ verzorgers de juridische verantwoordelijkheid dragen voor hun kind. Ouders zijn dan ook aan te spreken op de gevolgen van het gedrag van hun kind. Het aansprakelijk stellen is een zaak tussen gedupeerde en veroorzaker. In de behandeling van de zaak heeft de school slechts een rol wanneer ze één van de twee partijen is.

7. Preventieve curatieve afspraken

7.1 Seksuele intimidatie en misbruik

Wanneer er sprake is van seksuele intimidatie kunnen ouders - verzorgers een beroep doen op de klachtenregeling van de VJN. Als er sprake is van seksueel misbruik is er sprake van een misdrijf en geldt er een officiële procedure waarbij er aangifte gedaan dient te worden bij de politie.

7.2 Omgaan met agressie, geweld en strafbare feiten

Een wettelijke meldingsplicht is er niet, maar registratie van geweldsincidenten wordt algemeen geadviseerd. Ook de Inspectie van het Onderwijs wil dat scholen geweldsincidenten zelf registreren. Zo kan Incidentenregistratie de basis vormen voor een actief preventief schoolveiligheidsbeleid.

Als personeels- en directielid ben je meldplichtig op basis van de Onderwijswet bij een vermoeden van een zedenmisdrijf tussen een medewerker van de onderwijsinstelling en een minderjarige leerling.

Melding bij de Arbeidsinspectie is wettelijk verplicht in geval van een ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9 Arboret).

Wij vinden het als school van belang dat de school op een preventieve manier omgaat met geweld en strafbare feiten. Dit doen we onder andere door sociaal emotionele ontwikkeling in de lessen te betrekken en door aan burgerschapsontwikkeling te doen. Curatief doen we dat door incidenten te bespreken met kinderen en hun ouders-verzorgers en gezamenlijk naar oplossingen te zoeken die herhaling voorkomen.

7.3 Procedure en handelingsuggesties rondom pesten

Pesten is een systematische, psychologische, fysieke of seksuele handeling van geweld door een kind of een groep kinderen ten opzichte van één of meer klasgenoten, die (niet langer) in staat is/ zijn zichzelf te verdedigen.

Pesten heeft duidelijke kenmerken:

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

Pesten is niet hetzelfde als plagen. Bij plagen zijn de machtsverhoudingen gelijk. Nu eens is de ene 'het lijdend voorwerp' en dan de andere. Pesten is structureel en brengt kinderen tot wanhoop. Soms heeft dit zelfs fatale gevolgen en maken zij een eind aan hun leven. Het structurele karakter vraagt om echt beleid. Een kortlopend project of eenmalige activiteiten zetten meestal onvoldoende zoden aan de dijk.

Op Peter Petersenschool en 't Vlot willen we pesten voorkomen en actief bestrijden. We zien pesten als een probleem waarin iedereen zijn verantwoordelijkheid heeft: leraren, directie, ouders en kinderen (pesters, gepesten en de zwijgende middengroep). We voorkomen pesten door duidelijk te zijn in de manier hoe we met elkaar om willen gaan, de uitwerking van onze omgangsregels en door handhavend op te treden bij aanhoudend negatief gedrag. Als pesten desondanks toch optreedt, moeten ouders en leerkrachten dit kunnen signaleren en gezamenlijk bespreken. We nemen duidelijk stelling tegen pesten. We accepteren pesten niet. Het bespreken van pestgedrag met de pester(s), de ouders van de pester(s), het slachtoffer en de ouders van het slachtoffer en de andere kinderen in de groep, moet leiden tot verbetering van het gedrag. Mocht het pesten toch weer de kop opsteken tegen hetzelfde of een ander kind dan treedt de school hier tegen op. Beide scholen maken preventief gebruik van het anti-pestprogramma van Kiva. De leerkrachten worden hier in geschoold en structureel bijgeschoold.

Voor ouders en leerkrachten is in de bijlagen de procedure opgenomen zoals deze gevoerd wordt in het geval van pesten (het Anti-pestprotocol).

7.3.1 Signaleren van pesten

In de aanpak van pesten heeft de leerkracht een sleutelrol. Deze is eerstverantwoordelijke voor de aanpak op school. Om vroegtijdig te kunnen signaleren is het van belang om bedacht te zijn op signalen die kunnen wijzen op pestgedrag.

Signalen die erop kunnen wijzen dat een kind gepest wordt:

Het kind is bang om naar school te gaan of wijkt af van de normale (fiets)route;
Het kind vraagt steeds of het met de auto naar school gebracht kan worden;
Het kind wil om onduidelijke redenen thuis blijven;
Het kind klaagt (vaak) 's ochtends, wanneer hij of zij naar school moet, dat hij of zij ziek is;
Het kind komt thuis van school met vieze of kapotte kleren of rugzak;
Het kind raakt steeds spullen kwijt;
Het kind raakt vaak zakgeld kwijt, vraagt vaak om geld of steelt het (om aan de pester te geven);
Het kind trekt zich terug, is stil en lijkt zijn of haar zelfvertrouwen kwijt te zijn;
Het kind is angstig en gespannen;
Het kind is zijn of haar eetlust kwijt en zegt dat het eten niet smaakt;
Het kind heeft nachtmerries of huilt zichzelf in slaap;
Het kind heeft onverklaarbare blauwe plekken of verwondingen;
Het kind is chagrijnig, snel boos of lastig;
Het kind is vaak alleen en brengt geen vriendjes meer mee naar huis;
Het kind weigert te vertellen wat er aan de hand is of geeft ongeloofwaardige verklaringen voor zijn of haar gedragsverandering.

Signalen die erop kunnen wijzen dat een (uw) kind pest:

Het kind doet op een overdreven manier stoer;
Het kind is tegendraads en opstandig;
Het kind kan zich niet inleven in de gevoelens van een ander;
Het kind roddelt of verspreid vervelende geruchten;
Het kind is agressief;

7.3.3 Het pesten aanpakken

Op de Peter Petersenschool en 't Vlot hanteren we zowel een preventieve als een curatieve aanpak om pesten tegen te gaan. In dit hoofdstuk komen deze onderwerpen aanbod. Er wordt aandacht besteed aan de manier waarop onze school pesten wil voorkomen en, mocht zich een pestincident voordoen, welke maatregelen wij nemen om een dergelijk incident op te lossen.

Voor een uitvoerige beschrijving van de preventieve en curatieve aanpak verwijzen we naar het "Anti-pestprotocol VJN" in de bijlagen.

7.4 Omgaan met kindermishandeling en huiselijk geweld

Een groot aantal kinderen en jongeren is jaarlijks slachtoffer van kindermishandeling. Gezien de landelijke cijfers is er op elke basisschool in Nederland een aantal kinderen dat in een schooljaar te maken heeft met kindermishandeling. Op scholen voor Voortgezet Onderwijs gaat het al snel om enkele tientallen per school. Kinderen en jongeren die worden mishandeld zullen meestal niet zelf aan de bel trekken. Een belangrijke rol is weggelegd voor de mensen uit de omgeving van het kind.

Beroepskrachten die met kinderen werken kunnen een belangrijke bijdrage leveren aan de aanpak van kindermishandeling. Dit geldt zeker voor de leerkrachten en docenten in het onderwijs. Zij hebben vaak langdurig en intensief contact met leerlingen en zien op die manier of het goed met ze gaat of juist niet.

Scholen hebben een taak in de aanpak van kindermishandeling. Van de medewerkers wordt niet verwacht dat zij kindermishandeling kunnen voorkomen of doen stoppen. Maar zij kunnen (vermoedens van) kindermishandeling signaleren en hulpverlening op gang brengen. Een groeiend aantal scholen onderkent hierin een verantwoordelijkheid.

7.4.1 Wat is kindermishandeling?

Er worden vijf vormen van kindermishandeling onderscheiden:

- lichamelijke mishandeling
- psychische of emotionele mishandeling
- lichamelijke verwaarlozing
- psychische of emotionele verwaarlozing
- en seksueel misbruik

Vaak wordt er nog een zesde vorm aan toegevoegd, namelijk als kinderen getuigen zijn van huiselijk geweld.

7.4.2 Wat doet de school?

- De VJN erkent dat in de aanpak van kindermishandeling ook een rol is weggelegd voor de school
- Hieronder is een protocol opgenomen hoe te handelen bij (vermoedens van) kindermishandeling

7.4.3 Protocol meldcode huiselijk geweld

Stap 1: Signaleren

Signaleren van belemmeringen in de ontwikkeling van een kind en dit met ouders bespreken vormt een belangrijk onderdeel van de beroepshouding van leerkrachten en intern begeleiders. Deze beroepshouding wordt in elk contact met de leerling en de ouders verondersteld. Aan het in kaart brengen van de signalen gaat vaak een 'niet pluis' gevoel vooraf.

De waargenomen signalen en eventueel van ouders verkregen informatie vormen de basis voor verdere actie.

Stap 2: Collegiale consultatie

De leerkracht bespreekt de waargenomen signalen met collega's en/of de intern begeleider. Dat kan de leerkracht zijn waarbij de leerling het jaar daarvoor in de klas heeft gezeten, of de leerkracht van een broertje of zusje. De IB'er kan zo nodig de jeugdverpleegkundige, jeugdarts of schoolmaatschappelijk werker consulteren. Ook kan de IB'er bij vermoedens van huiselijk geweld of kindermishandeling (anoniem) advies vragen bij het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK).

Stap 3: Gesprek met de ouders

De leerkracht bespreekt de signalen en vermoedens en de eventuele informatie van de collega's met de ouder(s). Dit doet zij vaak samen met de intern begeleider. Overleg met ouders behoort bij elke stap in het zorgtraject. In een eerste gesprek is het meestal nog onduidelijk wat de oorzaken zijn van de signalen. Veel signalen kunnen wijzen op kindermishandeling, maar ook een andere oorzaak hebben. Door ouders te informeren over de signalen, te vragen naar de thuissituatie en informatie uit te wisselen over de ontwikkeling van hun kind, kunnen zorgen verduidelijkt, ontkracht of bevestigd worden. Later gaat het gesprek met ouders over de stappen die gezet kunnen worden en de aanpak van de situatie.

Stap 4: Weging en risicotaxatie in het VJN Zorgteam

De volgende stap is de signalen, het ingewonnen advies bij collega's en de informatie uit het gesprek met de ouders te bespreken in het zorgteam. De aard en de ernst van de signalen en het risico op kindermishandeling of huiselijk geweld worden daarin multidisciplinair afgewogen. De expertise van de partners wordt gebundeld en optimaal benut. Vervolgens wordt er een afgestemde aanpak vastgesteld, gericht op ondersteuning van het kind, de ouders en de leerkracht.

Stap 5: Beslissen: hulp bieden en handelingsgerichte adviezen voor de leerkracht

Het zorgteam organiseert de noodzakelijke hulp en geeft handelingsadviezen aan de leerkracht. Daarnaast wordt er overlegd óf en wie er een melding doet bij het AMK. Met het AMK wordt besproken wat het zorgteam of het ZAT na de melding, binnen de grenzen van de gebruikelijke werkzaamheden, zelf nog kan doen om de leerling en zijn gezinsleden tegen het risico op huiselijk geweld of op mishandeling te beschermen. In het zorgteam/ZAT is afgesproken wie de ouders informeert over de uitkomsten van de bespreking en de eventuele melding bij het AMK.

Stap 6: Volgen

Wanneer vanuit het zorgteam hulp wordt geboden is in het team afgesproken wie de zorg coördineert. Het zorgteam volgt de effecten van deze hulp en stelt de aanpak zo nodig bij. Ten slotte wordt er nazorg geboden en wordt de aanpak geëvalueerd.

7.4.4. Aandachtspunten m.b.t. de meldcode:

Signalering door leerkrachten

Signaleren van belemmeringen in de psychosociale ontwikkeling en de thuissituatie van kinderen is voor leerkrachten niet altijd vanzelfsprekend. Dat geldt zeker voor het signaleren van kindermishandeling en huiselijk geweld. Dit zijn beladen onderwerpen, waarover kinderen en ouders zich vaak schamen en dus zwijgen. Leerkrachten aarzelen vaak om (vermoedens van) huiselijk geweld of kindermishandeling te zien of ter sprake te brengen. Soms ziet een leerkracht belangrijke signalen over het hoofd, vanuit het idee dat het wel meevalt met kindermishandeling en dat zoiets in deze omgeving niet gebeurt, of dat die ouders toch zo aardig zijn. Soms zien leerkrachten wel signalen dat er iets aan de hand is maar weten niet wat zij daar mee aan moeten, bijvoorbeeld wanneer een duidelijke zorgroute of samenwerking met hulpverleningsinstellingen ontbreekt.

Met de nieuwe wetgeving passend onderwijs en de verplichte meldcode kan een leerkracht haar/zijn verantwoordelijkheid hierin niet meer uit de weg. Leerkrachten zullen dus 'signaalgevoelig' en 'aanpakbereid' moeten zijn. De wetenschap dat per klas minstens 1 à 2 kinderen slachtoffer zijn van kindermishandeling maakt dat het gevoel van urgentie bij leerkrachten hiervoor hoog moet zijn. Ook al zijn er volop dilemma's die overwonnen moeten worden, het kind heeft recht op hulp.

Voor het signaleren kan een leerkracht beschikken over haar ervaringskennis over dit kind en ervaringen met andere kinderen, kennis over signalen van kindermishandeling en de eigen intuïtie om tot het vermoeden te komen dat er iets 'niet pluis' is. Er bestaan lijsten met signalen die de leerkracht als 'onderlegger' bij vermoedens kan gebruiken, maar daarbij is het belangrijk te beseffen dat signalen vrijwel nooit enkelvoudig in één richting wijzen. Ze geven aan dat er misschien iets aan de hand is, maar niet wat precies. Daarvoor is vaak meer informatie (van meerdere betrokkenen) nodig. Het gaat om een optelsom van waarnemingen (vaak in de loop der tijd verzameld), die kunnen duiden op heel uiteenlopende belemmeringen in de ontwikkeling van het kind. Geen van de signalen wijst één op één op kindermishandeling en ook bij meerdere signalen zullen zij vaak niet direct duidelijkheid geven over de oorzaak ervan. De signalen vragen dan ook om een zorgvuldige weging, bij voorkeur samen met collega's en met de partners uit de hulpverlening, in het zorgteam.

Signalering van kindermishandeling is in de school geen geïsoleerd gegeven; het is onderdeel van bredere signalering van belemmeringen in de ontwikkeling van kinderen. Veel scholen gebruiken regelmatig algemene sociaal-emotionele kindvolgsystemen om goed zicht te houden op de ontwikkelingen in het gedrag van leerlingen. Bij bepaalde zorgen of vermoedens kan vervolgens gebruik gemaakt worden van specifiek daarop gerichte signaleringsinstrumenten, zoals bij ADHD, autisme, kindermishandeling, enz. Problemen in het gezin beginnen meestal niet met mishandeling, vaak is er een geschiedenis van opvoedingsonmacht en gezinsproblemen, escalerend in mishandeling en geweld. Het is daarom

van belang dat ook signalen van lichtere vormen van opvoed- en gezinsproblemen door leerkrachten worden waargenomen en aangepakt. Het zorgteam kan ingeschakeld worden om de signalen van leerkrachten multidisciplinair te wegen en de kennis van de verschillende partners over het kind/gezin bijeen te brengen. Daar kan de ernst van de signalen afgewogen worden en vastgesteld worden welke aanpak wordt gevolgd.

Communiceren met ouders

Samenwerking tussen school en ouders is cruciaal voor de ontwikkeling en opvoeding van kinderen. Het actief in gesprek gaan van de school met kind én ouders is voor elk kind belangrijk, maar zeker wanneer er sprake is van extra zorgen rond een leerling. Vanaf de eerste stap in een zorgtraject en dus ook bij de meldcode, is het belangrijk in het contact met ouders te investeren door hen actief te informeren en de ontwikkelingen van het kind met hen te delen. Ook bij gevoelige onderwerpen als (vermoedens van) kindermishandeling en huiselijk geweld is het van belang zoveel mogelijk bij elke stap in gesprek te blijven met de leerling en de ouders/ verzorgers: benoemen wat men feitelijk waarneemt, (h)erkent men de signalen, kloppen de vermoedens, wat hebben de ouders zelf al gedaan, is er al hulp ingeschakeld, is hulpverlening noodzakelijk, is de geboden hulp effectief, etc. Ouders zijn bij kindermishandeling vrijwel altijd een deel van het probleem, maar zij zijn ook altijd een deel van de oplossing.

In het geval van vermoedens van huiselijk geweld of kindermishandeling is die communicatie met de ouders lang niet altijd eenvoudig. Toch is het nodig om een goed beeld te krijgen van de situatie. Misschien blijkt wel dat er iets anders aan de hand is dan kindermishandeling of huiselijk geweld. Of geeft het gesprek de ouder(s) net dat duwtje in de rug dat ze nodig hebben om hulp te zoeken. In situaties waarin ouders terughoudend, defensief of agressief reageren, is er reden temeer u zorgen te maken. Ook moet rekening gehouden worden met het feit dat het kind door iemand anders dan de ouder(s) mishandeld kan worden.

Bedenk vooraf of het wenselijk is het gesprek samen met een collega te voeren en of het voor uw eigen veiligheid nodig is dat een collega weet dat u dit gesprek voert, zodat hij of zij in de buurt kan blijven. Leerkrachten kunnen voor het voorbereiden of het voeren van het gesprek een beroep doen op ondersteuning door het schoolmaatschappelijk werk of andere partners uit het zorgteam. Dat kan zijn in de vorm van het trainen van leerkrachten in gespreksvoering met ouders over kindermishandeling en huiselijk geweld of voor het gezamenlijk met de leerkracht voeren van gesprekken met ouders wanneer dergelijke vermoedens bestaan rond een leerling. Ook is het van belang dat de school in contact blijft met de ouders, ook al lopen er trajecten vanuit het AMK en/of de hulpverlening.

Melden bij het AMK

Als in het zorgteam wordt vastgesteld dat er reële vermoedens bestaan van kindermishandeling of huiselijk geweld en met de ouders kan hierover niet gesproken of tot een aanpak gekomen worden, zal besloten worden tot een melding bij het AMK.

Een melding bij het AMK wordt door een professional in principe op naam gedaan. Dat betekent dat ook de ouders te weten zullen komen door wie er gemeld is. Die professional kan dan te maken krijgen met agressieve reacties van ouders of een totaal gebrek aan medewerking rond een kind. Leerkrachten of intern begeleiders van scholen zijn vanuit dat oogpunt vaak erg huiverig voor het melden bij het AMK. Naast hun eigen gevoel van veiligheid gaat het hierbij vooral om het belang van het kind. Dat belang is immers niet gediend bij een slechte of verbroken relatie tussen school en ouders. Ook komt het regelmatig voor dat ouders in zo'n situatie het kind van school halen en aanmelden bij een school waar men van niets weet.

Dat is zeker niet in het belang van het kind.

Daarom is het meestal aan te bevelen dat een andere professional dan de leerkracht of intern begeleider de melding doet bij het AMK, bijvoorbeeld iemand van de jeugdgezondheidszorg. Echter, die verwijzen het vaak terug naar de school, vanuit het principe dat degene die het dichtst bij de informatie / het kind zit zou moeten melden. De afweging wie de melding bij het AMK doet zal in elke specifieke situatie nadrukkelijk gemaakt moeten worden. Ook andere professionals kunnen immers belang hebben bij een vertrouwensrelatie met de ouders, zoals de schoolmaatschappelijk werker. Het zorgteam is de aangewezen plek om hierover afspraken te maken.

In sommige gevallen heeft een beroepskracht, zoals een leerkracht, huisarts of maatschappelijk werker, op grond van wettelijke regels het recht om anoniem te blijven ten opzichte van het gezin. Namelijk wanneer bekendmaking van uw identiteit:

een bedreiging vormt of kan vormen voor het kind of voor andere (minderjarige) kinderen in het gezin, een bedreiging

vormt of kan vormen voor uzelf of voor uw medewerkers, of uw vertrouwensrelatie met het gezin verstoort of kan verstoren.

Ook dit kan in het zorgteam besproken worden en beargumenteerd worden voorgelegd aan het AMK. Als met u is afgesproken dat u anoniem blijft voor het gezin dan zorgt het AMK ervoor dat uw informatie zo in het dossier wordt opgeslagen, dat de ouders ook uit het dossier uw identiteit niet kunnen achterhalen.

De meest wenselijke situatie is dat het voornemen tot melding bij het AMK van tevoren ook met de ouders wordt besproken. Soms zijn ouders op dat moment wel bereid mee te werken. Dit is echter niet altijd mogelijk. Dan volstaat het 'informereren' van ouders. De melding wordt ook met de leerling besproken wanneer hij 12 jaar of ouder is. De melding wordt onderbouwd met zoveel mogelijk feiten en gebeurtenissen, die geconstateerd zijn door de school en de zorgpartners. Het zorgteam overlegt bij de melding met het AMK wat zij na de melding, binnen de grenzen van hun gebruikelijke werkzaamheden, zelf nog kunnen doen om de leerling en de gezinsleden tegen het risico van huiselijk geweld of op mishandeling te beschermen of escalatie te voorkomen.

Het AMK is verplicht om de melder te informeren over de stappen die zijn gezet om de situatie voor het kind te verbeteren. Daarbij geldt als regel dat de mate waarin u betrokken bent bij het gezin, bepalend is voor de hoeveelheid informatie die het AMK u kan verstrekken.

Wanneer er via het zorgteam en met medewerking van de ouders hulp voor het kind, de ouder(s) en eventueel andere gezinsleden op gang is gekomen om de mishandeling of het huiselijk geweld aan te pakken is een melding bij het AMK niet meer nodig. Het gaat immers primair om het aanpakken van het probleem en niet om het registreren van het aantal gevallen van kindermishandeling. Uiteraard is het wel noodzakelijk te volgen of de kindermishandeling en/of het huiselijk geweld stoppen als gevolg van de hulpverlening. Zo niet, dan is melding bij het AMK wel weer aan de orde.

7.5 Omgaan met rouwverwerking

Vroeg of laat kun je ermee in aanraking komen: een sterfgeval binnen de school.

Dat kan een ouder van één van de kinderen van de school zijn, een collega of een kind zelf.

7.5.1 Hoe gaat de VJN hiermee om?

Wanneer het bericht binnenkomt wordt in overleg met directie en eventueel betrokkenen besloten welke acties in gang worden gezet en wie hieraan uitvoering geven.

Te denken valt aan:

- Informatie van de betrokkenen (eerste reactie en verkrijgen van duidelijkheid)
- Opvang van leerlingen en collega's
- Contacten met de ouders
- Organisatorische aanpassingen
- Regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart
- Terugkijken en evalueren
- Administratieve afwikkeling
- Nazorg van de betrokkene

7.5.2 Opvang in de klas

In de periode nadat het droevige nieuws verteld is, zijn er allerlei manieren om de kinderen te helpen met de verwerking. Dit kan o.a. door kringgesprekken, er zijn allerlei (prenten)boeken en ook via tekenen kunnen kinderen veel emoties kwijt. We moeten ons ervan bewust zijn dat kinderen heel verschillend op dergelijk nieuws kunnen reageren. Soms onderdrukken ze hun gevoelens en komt het er later uit, wat zich dan kan laten zien in gedrag. Kinderen vinden het ook prettig om weer aan de slag te gaan met de gewone dagelijkse gang van zaken, zoals taal, rekenen e.d. De leerkracht houdt het kind in de gaten door goed te observeren. Soms kan het nodig zijn een extern deskundige in te schakelen.

7.5.3 Draaiboek rouwverwerking

Hoe kan de school handelen bij het overlijden van een kind, ouder van een kind of een van de eigen personeelsleden?
In dit overzicht vindt u een samenvatting van deze informatie in een checklist per onderdeel.

Checklist voor een draaiboek

Het bericht komt binnen

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

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

Schoolleiding en ontvanger:

Bij ongeval in de buurt van de school:

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

Bij andere omstandigheden:

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

Het verstrekken van de informatie

De directie gaat na wie geïnformeerd moeten worden over het overlijden:

- Het personeel
- De klas van het kind
- Familieleden zoals broers of zusjes, neven en nichten die op school zitten
- Ex-klasgenoten
- Vrienden en vriendinnen in andere klassen
- Overige kinderen (denk ook aan kinderen in de gymzaal, op excursie, schoolreis en dergelijke)
- Ouders, ouderraad - Schoolbestuur
- Personen en instanties die mogelijke contact opnemen met de familie zoals externe hulpverlening, leerplichtambtenaar, GGD en dergelijke.

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

Het vertellen van het verdrietige nieuws aan de kinderen

Aandachtspunten vooraf

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

Het kan zijn dat er leerkrachten zijn die erg veel moeite hebben om met deze tijding de klas in te gaan. - Creëer een sfeer waarin het mogelijk is om te zeggen dat je er moeite mee hebt, of misschien wel: dat je het niet kunt. Bekijk in hoeverre je elkaar kunt ondersteunen met tips.

- Zorg - indien mogelijk - dat een van de leerkrachten ambulant is en kan bijspringen: het kan zijn dat er kinderen zijn die extra opvang behoeven.
- Probeer de opvang zoveel mogelijk in de klas te houden, maar zorg dat er een ruimte is waar kinderen naartoe kunnen die alleen maar willen huilen of erg overstuur zijn.
- Denk na over de rol die contactouders kunnen spelen.
- Wees erop voorbereid dat deze jobstijding andere verlieservaringen kan reactiveren, zowel bij kinderen als bij leerkrachten.

- Zorg dat je werkvormen bij de hand hebt die verwerking stimuleren. Bereid je goed voor: wat ga je zeggen en hoe, welke effecten kun je verwachten.

De mededeling

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

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

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

Organisatorische aanpassingen

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

Contacten met ouders van het overleden kind

Het eerste bezoek

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

De tweede dag

- Vraag wat de school kan betekenen voor de ouders.
- Overleg over alle te nemen stappen:
- Bezoekmogelijkheden van kinderen
- Het plaatsen van een rouwadvertentie
- Het afscheid nemen van de overleden leerling
- Bijdragen aan de uitvaart
- Bijwonen van de uitvaart
- Afscheidsdienst op school

Contacten met de ouders van de overige kinderen Informeer de ouders via een brief over:

- De gebeurtenis
- Organisatorische (rooster-)aanpassingen
- De zorg voor de kinderen op school
- Contactpersonen op school
- Regels over aanwezigheid
- Rouwbezoek en aanwezigheid bij de uitvaart

- Eventuele afscheidsdienst op school
- Nazorg voor de leerlingen
- (Eventueel) rouwprocessen bij kinderen en problemen die zich daarbij kunnen voordoen.

Begeleiding tussen overlijden en uitvaart

- Heb veel aandacht voor gedrag/verdriet van de kinderen.
- Creëer een herinneringsplek. Haal de lege stoel niet meteen weg. Bedenk met de klas hoe je de overledene het best kunt gedenken: foto/kaars, bloemen, attributen van het kind, geliefd speelgoed en dergelijke.
- Creëer veel ruimte voor de vragen die kinderen hebben. Sommige kinderen die niet zo verbaal zijn, uiten zich beter creatief, bijvoorbeeld door te tekenen. Voor de kleuters kan spelen, bijvoorbeeld in de poppenhoek (begrafenisje spelen), verwerking bevorderen.
- Maak zonodig gebruik van speciale lessen om met de kinderen te praten over hun gevoelens en te werken aan het afscheid nemen.
- Spreek af wie het contact met de ouders onderhoudt. Stimuleer klasgenootjes op bezoek te gaan (als de ouders dat op prijs stellen).
- Ga, na overleg met de ouders van het overleden kind, met de kinderen aan het werk om bijdragen te leveren voor de dienst(en): teksten, tekstboekjes maken, muziek maken, bloemen dragen, enzovoort.
- Spreek af wat de kinderen nog meer kunnen doen bij de verschillende diensten.
- (In het geval van een overleden kind) Controleer zo nodig of het overleden kind toonbaar is alvorens met de kinderen op rouwbezoek te gaan.
- Bereid het bijwonen van de uitvaart goed voor. Vertel aan de kinderen wat ze kunnen verwachten.
- Houd rekening met cultuurverschillen
- Is er een vlaggenstok op school, overweeg dan de vlag halfstok te hangen.
- Organiseer eventueel, in overleg met de ouders, een afscheidsdienst op school om zoveel mogelijk kinderen de kans te geven afscheid te nemen.
- Vang de kinderen na de uitvaart op om nog even na te praten.

Nazorg

- Creëer een blijvende plek voor de overledene, maar laat kinderen ook merken dat het leven weer doorgaat.
- Probeer zo mogelijk de dag na de uitvaart weer te starten met de lessen.
- Organiseer gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens.
- Let op signalen van kinderen die het moeilijk hebben. Sommige kinderen stellen hun rouw uit en tonen pas na maanden verdriet.
- Let speciaal op risicokinderen, zoals kinderen die al eerder een verlies hebben geleden.
- Geef kinderen die veel moeite hebben met het verwerken van het verlies individuele begeleiding. - Sta af en toe stil bij herinneringen, besteed aandacht aan speciale dagen zoals de verjaardag en de sterfdag van de overledene.
- Denk op speciale dagen ook aan broers en zussen en de ouders van de overledene.
- Heb oog voor de moeilijke momenten van de ouders van de overledene: schoolreisjes, ouderavonden en dergelijke: een kaartje of een gebaar op die momenten is voor ouders heel ondersteunend.
- Rond aan het einde van het schooljaar iets af met de kinderen van de klas van de overledene.
- Houd oog voor de broertjes en zusjes van het overleden kind.

Administratieve zaken

Handel de administratieve zaken zorgvuldig af.

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

Bron: Afscheid voor altijd : omgaan met verdriet en rouw in het primair onderwijs / Riet Fiddelaers, 1996 Hoofdstuk 5, Draaiboek bij ziekten en overlijden

Praktische afspraken bij overlijden

Plaatsen van een rouwadvertentie vindt plaats bij:

- overlijden van een kind
- overlijden van een personeelslid

Bloemstuk/krans o.i.d. bij:

- overlijden van een kind
- overlijden van een personeelslid

Condoleancekaart bij:

- overlijden van een broer(tje) of zus(je) van een leerling
- overlijden van een personeelslid
- overlijden van een ouder
- overlijden van een niet-schoolgaand broertje/zusje
- overlijden van een oudleerling

D. Grensoverschrijdende aspecten

1. Toelating, schorsing en verwijdering

Op besluiten is de Algemene Wet Bestuursrecht (AWB) van toepassing. In de artikelen 40 en 63 van de Wet op het Primair Onderwijs (WPO) is alles voor toelating en verwijdering geregeld. De beslissing over toelating en verwijdering ligt bij het bevoegd gezag. Volgens het managementstatuut is het verwijderen van leerlingen een verantwoordelijkheid van het college van bestuur en is de directeur van de school belast met de toelating en eventueel schorsing van leerlingen. Dossiervorming en het op de juiste wijze informeren van belanghebbenden zijn noodzakelijke voorwaarden bij de te treffen maatregelen.

Toelating

Bij het algemeen toegankelijk onderwijs worden alle kinderen in beginsel toegelaten. Daarbij wordt geen onderscheid gemaakt naar herkomst, godsdienst of levensbeschouwing. Toch kan een leerling geweigerd worden. Indien dit het geval is worden de betreffende ouders met opgave van redenen over het besluit tot weigering van de leerling geïnformeerd.

Time-out, schorsing en verwijdering

Indien er sprake is van ernstig ongewenst gedrag door een leerling, waarbij psychisch en of lichamelijk letsel aan derden is toegebracht, kunnen maatregelen getroffen worden. Er kunnen 3 vormen van maatregelen getroffen:

- 1) Time-out: Een ernstig incident leidt tot een time-out met onmiddellijke ingang. De time-out is geen officieel instrument, maar kan niettemin bruikbaar zijn bij onveilige situaties of bij het herstellen van de rust binnen de school. Het is principieel geen strafmaatregel maar een ordemaatregel in het belang van de school.
- 2) Schorsing: Bij een volgend ernstig incident, of in het afzonderlijke geval dat het voorgevallen incident zo ernstig is, kan worden overgegaan tot een formele schorsing.
- 3) Verwijdering: Bij het zich meermalen voordoen van een ernstig incident, dat ingrijpende gevolgen heeft voor de veiligheid en/of de onderwijskundige voortgang van de school, kan worden overgegaan tot verwijdering. Van een verwijdering kan ook sprake zijn, indien de ouders te kennen geven de grondslag en de doelstellingen van de school niet meer te respecteren of de ouders onder bepaalde omstandigheden weigeren mee te werken aan een verwijzing naar het speciaal onderwijs.

Voor bovenstaande maatregelen volgen wij de wettelijke regels, volgens Artikel 40 van de WPO: Toelating en verwijdering van leerlingen

2. Procedure schorsing personeel

Het bevoegd gezag kan de werknemer schorsen op gronden zoals verwoord in de CAO-PO 2009 artikel 3.13.

Voor een schorsing zijn de artikelen 3.13, 3.14, 3.15 en 3.16 van toepassing.

De procedure tot schorsing is als volgt:

1. De directie bepaalt (in overleg met de personeelsfunctionaris binnen het bestuur) de grond voor schorsing.
2. In een persoonlijk gesprek maakt de directie namens het bevoegd gezag de schorsing kenbaar aan de werknemer. In dit gesprek krijgt de werknemer de gelegenheid om zijn/haar zienswijze op de schorsing te geven. De directie maakt een gespreksverslag van dit gesprek. De werknemer ontvangt een kopie van het gespreksverslag.
3. Het besluit tot schorsing wordt zo spoedig mogelijk na het gesprek, doch uiterlijk binnen drie dagen, schriftelijk aan de werknemer (directeur in samenwerking met het bestuur) bevestigd

3. Schoolverzuim

Kinderen die niet onder toezicht van de school zijn en mogelijk ook niet onder toezicht van de ouders zijn (spijbelen), kunnen zich in gevaarlijke situaties begeven. Verzuimregistratie raakt dus de veiligheid van de kinderen. De directie is verantwoordelijk voor een sluitende verzuimregistratie. Deze registratie wordt in de leerlingenadministratie (Parnassys) ingevoerd en is ter inzage voor de inspectie en de leerplichtambtenaar. De directie van de VJN voert de gemaakte afspraken met de leerplichtambtenaar uit. In geval van (een vermoeden van) ongeoorloofd verzuim vindt een melding plaats bij de leerplichtambtenaar.

De leerplichtwet schrijft voor dat de aan- en afwezigheid van leerplichtige kinderen op gedegen wijze wordt geregistreerd. Kinderen zijn leerplichtig vanaf 5 jaar.

Binnen de VJN geldt de afspraak dat van alle leerlingen van 4 jaar en ouder de afwezigheidsregistratie wordt bijhouden. Daarvoor gebruiken we een absentielijst in Parnassys. Dagelijks houden de leerkrachten digitaal de absentielijst bij. Op de absentielijst staan alle namen van de kinderen van een bepaalde groep én een legenda. De kinderen die afwezig zijn worden op deze lijst, conform de legenda, geregistreerd.

De wet kent een aantal vrijstellingsgronden. De directeur van de school houdt zich strikt aan deze wet en beslist over aanvragen voor vrijstelling vanwege het beroep van de ouders en ook over aanvragen voor ten hoogste tien dagen om 'andere gewichtige omstandigheden'. Dit zijn omstandigheden, die nauw samenhangen met de persoonlijke situatie van de leerling. Dan valt te denken aan sterfgevallen in de naaste familie, aan besmettelijke ziekten in het gezin, aan jubilea in gezin en naaste familie, aan huwelijk van een gezins- of familielid. Verzoeken om verlof voor een van de hiervoor genoemde zaken kan alleen schriftelijk en vooraf bij de directie van de school.

Indien het vermoeden bestaat dat een leerling ongeoorloofd afwezig is, wordt er contact opgenomen met de ouders. Indien de ouders geen geldige reden van de afwezigheid kunnen opgeven, zal de directie van de school het vermoeden melden bij de leerplichtambtenaar.

Aan de leerplichtambtenaar zal worden verzocht om de ouders uit te nodigen voor een gesprek en om evt. proces verbaal op te maken. Van alle activiteiten wordt aantekening gemaakt in het persoonlijk dossier van het kind.

4. Incidentenregistratie

Arbeidsongevallen

Met de inwerkingtreding van de Arbowet per 1 januari 2007, hoeft de werkgever niet meer alle (bijna) arbeidsongevallen te registreren c.q. te melden bij de Arbeidsinspectie. Alle ongevallen die leiden tot meer dan drie dagen ziekteverzuim moeten door de school worden geregistreerd. De meldingsplicht aan de Arbeidsinspectie geldt voortaan alleen nog voor dodelijke ongevallen en voor gevallen die leiden tot blijvend letsel of ziekenhuisopname. Gemelde ongevallen worden door de Arbeidsinspectie onderzocht. Op de site www.digitalediensten.arbeidsinspectie.nl kan een melding van een ernstig arbeidsongeval doorgeven worden. Onder ernstig wordt verstaan arbeidsongevallen die geleid hebben tot blijvend letsel of ziekenhuisopname. Is het slachtoffer overleden of in levensgevaar, dan is het beter dit formulier niet te gebruiken en het ongeval telefonisch door te geven via 0800 – 2700 000.

Registratie en evaluatie van agressie/geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie Incidenten worden door de leerkracht van het kind ingevoerd in ons digitale systeem Parnassys, door middel van het invullen van een zogenaamde incidentnotitie.

E. Ruimtelijke aspecten

1. Gebouw en veiligheid

Veiligheid en het onderhoudsplan

In het meerjarenonderhoudsplan van de gemeente ('t Vlot) en de Peter Petersenschol staat een lijstje van geplande acties / aanpassingen aan het schoolgebouw opgenomen met betrekking tot de veiligheid.

Inspectie brandweer – inspectie GGD

Een kopie van de gebruikersverklaring in van de brandweer en een verwijzing naar het inspectierapport van de GGD zijn op te vragen bij de directie.

2. Bouwtechnisch, brandveiligheid, speeltoestellen en ontruimingsplan

Bouwtechnisch en brandveiligheid

De wettelijke eisen en richtlijnen ten aanzien van veiligheid zijn vastgelegd in het Bouwbesluit en in de Arbowet. Beide VJN-scholen voldoen aan de eisen die het Bouwbesluit stelt. De school is in het bezit van een gebruiksvergunning, door de brandweer afgegeven.

Speeltoestellen

De school houdt rekening met de wettelijke regeling 'Besluit veiligheid van attractie- en speeltoestellen'. Dat besluit stelt onder andere eisen aan het ontwerp, het fabricageproces en aan onderhoudswerkzaamheden.

De school houdt een logboek bij met betrekking tot onze speeltoestellen.

Ontruimings- en calamiteitenplan

Ieder jaar bespreekt de BHV-werkgroep het ontruimings- en calamiteitenplan en past het aan op de actuele situatie. Vluchtroutes zijn duidelijk te zien op plattegronden die op strategische plekken in de school hangen.

3. Beveiligingsmaatregelen

Toezicht en afspraken buiten- en binnenschoolse activiteiten

De risico's van ongevallen zijn bij een buitenschoolse activiteit veelal groter dan bij het verblijf op school, daarom hebben wij een aansprakelijkheidsverzekering afgesloten. Dit betekent dat als een kind iets overkomt en een namens de school aangestelde begeleider hiervoor aansprakelijk gesteld kan worden, dit verzekerd is voor zover het ongeval zich voordoet tijdens schoolactiviteiten. Deze verzekering betreft personeelsleden, kinderen, stagiaires, ouders en vrijwilligers die namens de school handelen ten tijde van de activiteit.

Het vervoeren van kinderen in personenauto's dient aan de volgende voorwaarden te voldoen:

- kinderen dienen op een manier vervoerd te worden die aan de wettelijke bepalingen voldoet
- het gebruik van autogordels is verplicht
- afhankelijk van het aantal gordels, mogen er kinderen vervoerd worden, met dien verstande dat van 1 gordel slechts 1 kind gebruik mag maken
- de chauffeur heeft de beschikking over een geldig rijbewijs voor de auto is een inzittendenverzekering afgesloten.

Bij binnen-schoolse activiteiten zijn de volgende aspecten van belang:

- Brandveiligheid (zie brandveiligheidsvoorschriften brandweer)
- Uitgangen en vluchtwegen (goed functionerende symbolen met noodverlichting, vluchtroutes vrijhouden)
- Aantal aanwezige personen (bij de bouw van de school is hierbij al rekening gehouden, met betrekking tot grote vieringen met veel ouders en kinderen).

4. Calamiteiten

We dragen er middels jaarlijkse scholing zorg voor dat de bedrijfshulpverleners hun kennis en vaardigheden up to date houden. De afspraken en contracten m.b.t. de scholing van de BHV'ers liggen op bovenschools niveau.

Directie VJN

Tamara Baron en Tom Verbeek

29 oktober 2017

(na eerste bespreking in bestuur op 28-9-17 en MR op 18-10-17)

F . Bijlagen

- 1. Anti-pestprotocol VJN**
- 2. Protocol Vertrouwenspersoon**
- 3. Reglement Internet en sociale media**
- 4. Reglement Privacy VJN**
- 5. Protocol Meldcode Huiselijk Geweld VJN**