

Sociaal veiligheidsplan

De Paperclip



Inleiding

Bij het opstellen van het sociaal veiligheidsplan is gekeken naar alle aspecten die naar onze beleving onder sociale veiligheid gerangschikt kunnen worden. Wij vinden het belangrijk zorg te dragen voor een veilig leef- en leerklimaat. Veiligheid is een basisvoorwaarde om te leren. Pas dan zijn kinderen in staat zich sociaal en emotioneel goed te ontwikkelen. Wij denken bij veiligheid in de school niet alleen aan onze leerlingen, maar zijn van mening dat alle personen die bij de school betrokken zijn, zich veilig moeten voelen. Dit geldt dus voor het team, ouders/verzorgers en leerlingen.

Sinds 1 augustus 2015 is elke school verplicht aandacht aan sociale veiligheid te geven en dit te beschrijven in een veiligheidsplan. In dit veiligheidsplan beschrijven we hoe wel als school vorm en aandacht geven aan sociale en fysieke veiligheid op onze school en aan de veiligheid van de leerling. In het plan beschrijven we ook de wettelijke onderdelen: expliciete verantwoordelijkheid voor het voeren van sociaal veiligheidsbeleid, verplichte monitoring van de veiligheidsbeleving van leerlingen en het beleggen van de taken rondom de coördinatie van het anti-pestbeleid.

Het plan is vormgegeven vanuit de actiegroep sociaal-emotioneel leren en is voorgelegd aan de MR-leden van de Paperclip. Dit document wordt jaarlijks geëvalueerd en waar nodig aangepast aan de actuele situatie.

Geschreven: februari 2021

Bijgewerkt: oktober 2023

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave

Algemene gegevens	3
Algemene gegevens	3
Schoolbestuur.....	3
Directie.....	3
Interne vertrouwenspersoon	3
Anti-pestcoördinator en Kwinkcoach.....	3
Externe vertrouwenspersoon.....	3
Expertisecentrum Adapt.....	3
GGD IJsselland	3
Sociaal Wijkteam West	3
Kindertelefoon.....	3
Sociaal-emotioneel leren	4
Methode sociaal-emotioneel leren.....	4
Pestprotocol Scholen zijn verplicht om een sociaal veiligheidsbeleid te voeren. Dat betekent:	4
Monitoren sociale veiligheid	4
Protocol fysiek overschrijdend gedrag.....	5
Protocol anti-pestprotocol.....	6
Protocol weglopen	9
Protocol rouw & verlies	10
Protocol discriminatie	14
Protocol seksueel overschrijdend gedrag.....	15
Protocol medisch handelen	17
Protocol kledingvoorschriften	20
Protocol Internet/mediawijsheid	21
Veiligheid op school	22
Privacy.....	22
Veiligheid van Vivente.....	22
Meldpunt vertrouwensinspecteur	22
Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling	22
Registratie ongevallen.....	22
RI&E.....	22
Klachtenregeling.....	23

Algemene gegevens

Algemene gegevens

Kindcentrum De Paperclip
Oude Wetering 82
8044 PA Zwolle
038-4200581

Website: <http://www.depaperclip.nu>

E-mailadres: info@depaperclip.nu

Schoolbestuur

Vivente-groep
Postbus 40220
8004 DE Zwolle
Website: www.vivente.nu

Directie

Judith Meijwaard
E-mailadres: judith.meijwaard@vivente.nu

Interne vertrouwenspersoon

Bettine Bremer-Kleine
Bettine.kleine@vivente.nu

Anti-pestcoördinator en Kwinkcoach

Annemieke Liefhebber-Luchtenburg
Annemieke.liefhebber@vivente.nu

Externe vertrouwenspersoon

Henk Grit
hgrit@gh.nl
038- 4255542/0624321661
Gecertificeerd VP en aangesloten bij de Landelijke Vereniging voor Vertrouwenspersonen (LVV)

Expertisecentrum Adapt

Ruiterlaan 14
8019 BR Zwolle
038-4526225

GGD IJsselland

Zeven Alleetjes 1
8011 CV Zwolle
038-4281428

Sociaal Wijkteam West

Cultuurhuis Stadshagen
Werkerlaan 1
8043 LT Zwolle
Tel. 038-4989980

Kindertelefoon

0800-0432

Sociaal-emotioneel leren

Leerlingen komen pas tot leren, wanneer zij zich veilig voelen en goed in hun vel zitten. Oprechte aandacht en een luisterend oor maken mede, dat kinderen zich gezien en gehoord voelen. Al onze leerlingen mogen zijn wie zij zijn!

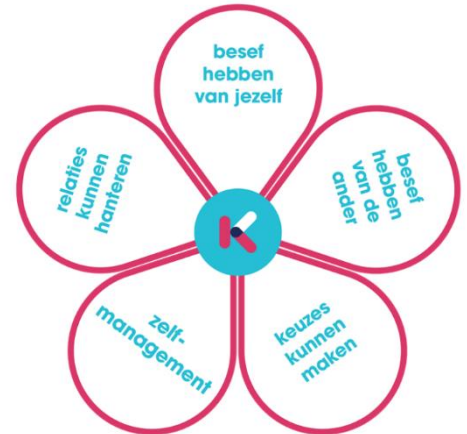
Kinderen ontwikkelen op school competenties, die nodig zijn om in allerlei situaties op een goede manier met anderen om te gaan. Dit zijn competenties zoals samenwerken, conflicten oplossen en zelfredzaam zijn. Sociale competenties dragen daarmee bij aan een positief en sociaal veilig klimaat op school, het verbeteren van de leerprestaties en het ontwikkelen van burgerschap.

Methode sociaal-emotioneel leren

Op de Paperclip maken wij gebruik van Kwink. Kwink biedt een doordacht programma voor sociaal-emotioneel leren, gebaseerd op de laatste wetenschappelijke inzichten. Praktisch, leuk en altijd actueel. Het is gericht op preventie (van bijvoorbeeld pesten op school) en de kracht van een veilige groep.

Kwink:

- Voorkomt verstorend gedrag en pesten
- Kent een groepsbrede, preventieve aanpak
- Zorgt voor een sociaal veilige groep
- Verhoogt de leeropbrengsten
- Werkt met vijf bewezen gedragscompetenties
- Biedt iedere les unieke filmpjes
- Voldoet aan de Wet Sociale Veiligheid



Pestprotocol

Scholen zijn verplicht om een sociaal veiligheidsbeleid te voeren. Dat betekent:

- Een aanspreekpunt hebben waar leerlingen en ouders pesten kunnen melden.
- Iemand inzetten om het pestbeleid op school te coördineren.
- De beleving van veiligheid en het welzijn van onze leerlingen volgen, zodat er altijd een actueel en representatief beeld is van de situatie op school.

Op de Paperclip is een pestprotocol aanwezig. Annemieke Liefhebber is de anti pest-coördinator en Kwink-coach van onze school. Leerlingen en ouders kunnen contact zoeken met Lotte om te praten over een situatie waarin pesten voorkomt. U kunt haar bereiken door te bellen naar school of door te mailen naar annemieke.liefhebber@viventen.nl

Meer informatie over Kwink kunt u vinden op de website: www.kwinkopschool.nl

Monitoren sociale veiligheid

Onze school volgt de sociale veiligheidsbeleving van leerlingen. We nemen twee keer per jaar de SCOLL af bij leerlingen vanaf groep 3 t/m groep 8. Dit is een instrument om de veiligheid te kunnen meten. De resultaten van dit instrument gebruiken wij om te onderzoeken of leerlingen zich veilig voelen op school en communiceren wij hierover met ouders. Bij kleuters volgen wij de veiligheid via het Digikeuzebord, een leerlingvolgsysteem.

Eén keer in de twee jaar wordt een enquête afgenomen bij ouders, personeel en leerlingen om de tevredenheid te toetsen. Naar aanleiding van de resultaten zullen acties worden ondernomen om ervoor te blijven zorgen dat leerlingen, ouders en medewerkers zich veilig en gezien/gehoord voelen in onze school. De resultaten, successen en verbeterpunten worden gedeeld met stakeholders.

Protocol fysiek overschrijdend gedrag

Wat verstaan we op de Paperclip onder grensoverschrijdend gedrag:

- Bewust fysiek gedrag
- Schelden
- Op een andere manier een onveilige situatie creëren
- Op een andere manier respectloos gedrag vertonen
- Stelen of opzettelijk vernielen van bezittingen

Onderstaand stappenplan wordt doorlopen in de aanpak van grensoverschrijdend gedrag. De eerste twee stappen worden overgeslagen, wanneer het gedrag (rood) direct om een strengere aanpak en consequentie vraagt. De stappen rondom rood gedrag worden altijd eerst overlegd met directie.

Stap	Actie
1 oranje	<p>Waarschuwing + passende consequentie (objectief noteren in biografie in P)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plein: op het bankje - Binnen: uit de situatie halen in eigen omgeving/klas voor bepaalde tijd <p>Let op: eigen leerkracht inlichten.</p>
2 oranje	<p>Laatste waarschuwing + ouders inlichten (objectieve notitie in P)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plein: op het bankje - Binnen: uit de situatie halen in eigen omgeving/klas voor bepaalde tijd <p>Let op: team inlichten. Eigen leerkracht licht ouders in.</p>
3 rood	<p>Time-out op school + ouders inlichten (objectieve notitie in P)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Leerkracht stemt eerst af met directie - Leerling is de rest van de dag niet meer welkom in de klas - Leerling werkt in andere groep of bij ib/directie
4 rood	<p>Time-out thuis (objectieve notitie in P)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Leerkracht stemt eerst af met directie - Leerling wordt opgehaald, is de volgende dag niet welkom op school - Directie licht betrokkenen in <p>Directie licht het team in.</p>
5 rood	<p>Mogelijke schorsing (objectieve notitie in P)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vivente beleid: schorsing en verwijdering volgen

Leerlingen kunnen in overleg met de intern begeleider en directeur worden teruggeplaatst/afgeschaald. Dit wordt besproken met ouders en vastgelegd in het leerlingvolgsysteem.

Protocol anti-pestprotocol

Uitgangspunten Paperclip

Als school willen wij onze leerlingen een veilig pedagogisch klimaat bieden, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen. In de groepen wordt veel aandacht besteed aan de sociaal-emotionele ontwikkeling met behulp van de methode Kwink. Kwink biedt een doordacht programma voor sociaal-emotioneel leren, gebaseerd op de laatste wetenschappelijke inzichten. De methode is praktisch en actueel. Het is gericht op preventie (van bijvoorbeeld storend gedrag en pesten) en de kracht van een veilige groep.

Op de Paperclip gelden duidelijke afspraken, zowel op school- als op groepsniveau. De drie schoolregels van de Paperclip zijn:

1. Wij gaan respectvol om met onszelf, de ander, de materialen en de omgeving.
2. Wij lopen en zijn rustig in de school.
3. Wij zijn op tijd op de plek waar wij horen te zijn en voeren de opdracht uit.

Daarnaast zijn scholen wettelijk verplicht pesten aan te pakken en te voorkomen. Dit anti-pestprotocol biedt leerlingen, ouder(s)/verzorger(s) en het team duidelijkheid over ons handelen bij het aanpakken van pesten. Met dit protocol laat de Paperclip aan leerlingen en ouder(s)/verzorger(s) zien dat signalen van pesten serieus worden genomen. Direct optreden geeft een duidelijk signaal af aan alle leerlingen, namelijk dat pesten op school niet wordt getolereerd.

Definitie pesten

Het begrip 'pesten' kent verschillende definities. Drie universeel erkende kenmerken van pesten zijn: de intentie om pijn te veroorzaken, het pesten herhaalt zich vaker binnen een langere tijd en er is sprake van een machtsverschil tussen pester en gepeste (Salmivalli & Peets, 2009). Pesten wordt niet gedefinieerd door de handeling zelf, maar door de bedoeling van de handeling (Van Stigt, 2014).

Pesten is niet hetzelfde als plagen. Bij plagen zijn kinderen min of meer aan elkaar gewaagd, er is geen sprake van een machtsverhouding. Het vertoonde gedrag ontstaat in een onschuldige sfeer en wordt door geen van de betrokkenen als bedreigend of echt vervelend ervaren. Bij plagen is er sprake van spontane incidenten. Ruw gedrag, zoals ontstaan in spel of door plotselinge emoties, is geen vorm van pesten. Wanneer dit gedrag valt onder grensoverschrijdend gedrag, wordt er gehandeld volgens het protocol grensoverschrijdend gedrag.

Rollen bij pesten

- Gepeste: deze leerling is degene die zwakker is dan degene die hem/haar pest.
- Pester: deze leerling wil graag domineren en de baas zijn. Hij/zij wil dat anderen hem/haar accepteren.
- Meelopers: deze leerlingen zijn bang voor de pester. Door mee te doen zorgen ze ervoor dat zij in ieder geval niet gepest worden. Door mee te doen horen ze bij de groep.
- Wegkijkers of omstanders: het grootste gedeelte van de klas. Deze leerlingen zien het pesten wel, maar durven niets te doen uit angst om zelf gepest te worden.
- Helper: deze leerling durft wel op te komen voor de gepeste.

Stappenplan

Op het moment dat een leerling, ouder/verzorger of collega melding maakt van (mogelijk) pestgedrag, worden de volgende stappen ondernomen door de leerkracht in samenwerking met de anti-pest coördinator en intern begeleider. Deze stappen zijn erop gericht om het pestgedrag zo snel mogelijk te stoppen en in de toekomst te voorkomen.

Stap 1	<p>Signaleren</p> <p><u>Signaal</u>: de leerling geeft aan dat hij/zij gepest wordt, een medeleerling geeft aan dat een leerling gepest wordt, de teamleden en/of ouder(s)/verzorger(s) geven aan dat zij het vermoeden hebben dat de leerling gepest wordt.</p> <p>De leerkracht meldt deze signalen direct bij de anti-pestcoördinator en intern begeleider. De leerkracht brengt betrokken ouder(s)/verzorger(s) op de hoogte van de signalen. Aan ouder(s)/verzorger(s) wordt gemeld dat het anti-pestprotocol in werking wordt gezet.</p> <ul style="list-style-type: none">• Geef duidelijk aan dat het om signalen gaat en dat school verder onderzoek doet.• Vraag ouder(s)/verzorger(s) om in gesprek te gaan met hun kind.• Geef aan dat de school stappen onderneemt en vraag ouder(s)/verzorger(s) dit niet zelf te doen. Geef aan dat dit wel kan plaatsvinden op een later moment wanneer school de tijd heeft gehad om te analyseren.• Geef aan bij ouder(s)/verzorger(s) wanneer jij weer belt. Dit mag maximaal 24 uur later zijn.• Geef aan bij ouder(s)/verzorger(s) dat jij ze bij alle stappen op de hoogte brengt. <p>Stap 2 Analyseren wordt zo snel mogelijk in gang gezet.</p> <p><i>Signalen worden <u>altijd</u> vastgelegd in de notities in Parnassys. In het onderwerp wordt duidelijk vermeld dat het (vermoedens van) pesten betreft. In de biografie wordt ook verwezen naar het oudergesprek waarin de betrokken ouder(s)/verzorger(s) op de hoogte zijn gebracht van deze vermoedens.</i></p>
Stap 2	<p>Analyseren</p> <p>De leerkracht* gaat in gesprek met de leerling, andere betrokken leerlingen en de betrokken ouder(s)/verzorger(s) om te onderzoeken wat er precies gebeurt en of dit structureel gebeurt. De verzamelde signalen worden geanalyseerd. De situatie wordt in kaart gebracht door de leerkracht, de anti-pestcoördinator en de intern begeleider.</p> <p>Wanneer er sprake is van pesten: De directeur wordt op de hoogte gebracht van het pestgedrag op school. Alle betrokken ouder(s)/verzorger(s) van de pester, mogelijke medestanders en de gepeste worden geïnformeerd over de situatie en verder te nemen stappen van het anti-pestprotocol. Ouder(s)/verzorger(s) wordt gevraagd mee te denken in het plan van aanpak.</p> <p>NB: Ook wanneer er geen sprake is van pesten, worden ouder(s)/verzorger(s) geïnformeerd over de huidige stand van zaken en de daaropvolgende besluiten. Alles wordt zorgvuldig vastgelegd in Parnassys.</p>
Stap 3	<p>Plan van aanpak</p> <p>De leerkracht stelt in overleg met de anti-pestcoördinator en intern begeleider een plan van aanpak op. Dit met het doel om het pestgedrag te stoppen en in de toekomst te voorkomen. Indien gewenst kunnen externen betrokken worden bij het opstellen van het plan van aanpak. Dit is afhankelijk van de ernst van het pesten.</p> <p>Plan van aanpak</p> <ul style="list-style-type: none">• Het plan bevat concrete afspraken om het pesten te stoppen en duidelijke consequenties wanneer het toch gebeurt.• Het plan wordt besproken met de betrokken leerlingen. De betrokken ouder(s)/verzorger(s) krijgen dit plan ter inzage. De gesprekken vinden plaats met leerling en ouder(s)/verzorger(s).

	<ul style="list-style-type: none"> • Het team (ook de BSO) wordt op de hoogte gesteld van de gemaakte plannen door de leerkracht. • Alles wordt zorgvuldig vastgelegd in Parnassys.
Stap 4	<p>Eerste evaluatie</p> <p>Binnen een week vindt de eerste evaluatie plaats door de leerkracht* met de betrokkenen. De wijze waarop de evaluatie plaatsvindt (individueel gesprek, groepsgesprek o.i.d.) wordt bepaald door de leerkracht.</p> <p><u>Doel eerste evaluatie: is het pesten afgenomen en is iedereen de afspraken nagekomen?</u></p> <p>Ja: afspraken bijstellen/handhaven en na 2 weken een nieuw gesprek plannen. Nee: analyse opstellen waarom het is misgegaan. Leerkracht overlegt met anti-pestcoördinator en intern begeleider. Er wordt een plan opgesteld voor de komende week (Parnassys). Het team wordt op de hoogte gebracht en ouder(s)/verzorger(s) worden ingelicht. Na 1 week vindt er opnieuw een evaluatie plaats.</p>
Stap 5	<p>Tweede evaluatie</p> <p>Na 2 weken vindt er een tweede evaluatie plaats door de leerkracht* met betrokkenen. Er wordt verslag uitgebracht aan de anti-pestcoördinator en de intern begeleider. De betrokken ouder(s)/verzorger(s) worden ingelicht.</p> <p>Positieve effecten: langzaam afbouwen. Geen effect: nieuw plan opstellen, waarbij eventueel ook externe deskundigheid ingeschakeld kan worden (Expertisecentrum Adapt, schoolarts van de GGD, Maatschappelijk Werk).</p>
Stap 6	<p>Aanhoudend pestgedrag</p> <p>Bij aanhoudend pestgedrag bekijkt de directie welke consequentie passend is. In extreme gevallen kan een leerling geschorst of verwijderd worden. Hierbij wordt het 'protocol schorsing en verwijdering' van Vivente gehanteerd.</p>

*indien gewenst kan de anti-pestcoördinator op verzoek van de leerling, ouder(s)/verzorger(s) en/of de leerkracht in gesprek gaan met de betrokken personen.

Rolverdeling betrokkenen

Op de Paperclip zijn een vertrouwenspersoon en anti-pestcoördinator aanwezig. Bettine Bremer-Kleine is vertrouwenspersoon. De anti-pestcoördinator is Annemieke Luchtenburg-Liefhebber. Leerlingen en ouder(s)/verzorger(s) kunnen, als zij niet naar de eigen leerkracht willen gaan, bij hen aangeven dat zij problemen ervaren. Onder de kapstok (tegenover de lift) hangt de brievenbus van de vertrouwenspersoon en anti-pestcoördinator. Ook zijn Bettine en Annemieke te bereiken via het telefoonnummer van school en hun e-mailadressen (zie contactgegevens).

- Leerkracht: eerste aanspreekpunt voor leerlingen en ouder(s)/verzorger(s) als er sprake is van pesten. Verantwoordelijk voor het opstellen, uitvoeren en evalueren van een plan van aanpak.
- Vertrouwenspersoon: wanneer de leerling en of ouder(s)/verzorger(s) moeite hebben om met de eigen leerkracht in gesprek te gaan, kan er een gesprek aangevraagd worden met de vertrouwenspersoon. Daarnaast kan er door betrokkenen advies gevraagd worden aan de vertrouwenspersoon.
- Anti-pestcoördinator: de anti-pestcoördinator wordt ingelicht als er sprake is van pesten en wordt betrokken bij het opstellen, uitvoeren en evalueren van het plan van aanpak. De anti-pestcoördinator kan indien gewenst advies geven en/of op verzoek van de leerling, ouder(s)/verzorger(s) en/of de leerkracht in gesprek gaan met de betrokken personen.
- Intern begeleider: de intern begeleider wordt ingelicht als er sprake is van pesten en wordt betrokken bij het opstellen, uitvoeren en evalueren van het plan van aanpak.
- Directie: de directie wordt altijd op de hoogte gebracht van pestgedrag in de school. Als er sprake is van aanhoudend pestgedrag, wordt de directie betrokken i.v.m. het stellen van passende consequenties.
- Ouder(s)/verzorger(s): signaleren en bespreekbaar maken van pestgedrag. Het samenwerken met de school, aanreiken van informatie, geven van suggesties en het ondersteunen van het plan van aanpak dat door de school wordt opgesteld.

Bronnen:

Salmivalli, C., & Peets, K. (2009). *Bullies, victims, and bully-victim relationships in middle childhood and early adolescence*.
Stigt, van M. (2014). *Alles over pesten*. Boom Amsterdam.

Protocol weglopen

Protocol vermissing kind tijdens schooltijd (deel van het veiligheidsbeleid Vivente)

Vermissing is: "Het afwezig zijn van een leerling op school dan wel bij een buitenschoolse activiteit, terwijl het kind wel is geadmistreerd als aanwezig."

In geval van vermissing heeft de directie de leiding. Groepsleerkracht(en) van de vermiste leerling(en) blijft op school (o.a. voor informatie politie).

In het eerste uur melden:

Meld bij directeur (bij afwezigheid directeur kan de intern begeleider of een ambulante collega worden geïnformeerd en wordt er contact gezocht met de directeur) dat je een kind mist. Leerkracht blijft bij de groep. Leerkracht vertelt aan directeur waar het kind voor het laatst gezien is en wat het aan het doen was.

1e zoekronde:

Doorzoeken schoolgebouw, plein en omgeving van de school. Na 1e zoekronde: De directie informeert de ouders van het kind. Wissel mobiele telefoonnummers uit met de ouders.

Beslismoment: Informeer de bestuurder. Beslis op basis van de leeftijd en toestand van het kind i.o.m. ouders en bestuurder of de politie gebeld moet worden. Richtlijn: jong/ roekeloos/ boos kind= 30 minuten. Ouder/ rustig kind = 60 minuten.

Extra zoekrondes:

Inschakelen politie: Noteer de naam van de wijkagent/politiefunctionaris die je te woord staat en de naam van de politiefunctionaris die als contactpersoon gaat fungeren. Laat de ouders naar school komen, mits er iemand in hun huis aanwezig is.

Vermijd contact met en uitspraken tegenover de media. Verwijs hen door naar de persvoorlichter van de politie.

Protocol rouw & verlies

Dit protocol is gebaseerd op het protocol van de GGD. Het geeft richtlijnen voor het omgaan met het verlies van een leerling, ouder, medewerker of andere betrokkenen van de school. Dit protocol kan samen worden gebruikt met de protocollen vanuit Vivente. Vivente heeft protocollen omschreven voor het verlies van een leerling, ouder of medewerker.

Het protocol van de GGD is te vinden via de link: [Protocol-verdriet-en-rouw-Primair-onderwijs-01.pdf \(ggdzw.nl\)](#). Hier staan ook bijlagen hoe er vorm kan worden gegeven aan het rouwproces van leerlingen. Dit document is opgeslagen in de map sociaal-emotioneel leren binnen SharePoint.

Stap 1: het bericht

Een bericht van overlijden kan op verschillende manieren binnenkomen:

- Via een officiële mededeling;
- Via het mondelinge circuit;
- Telefonisch;
- Per post;
- Door middel van een advertentie in de krant.

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

- Het bericht moet zo spoedig mogelijk worden doorgegeven aan:
 - de directie;
 - de directie informeert het bestuur, de groepsleerkracht, de intern begeleider en het team.'Zo spoedig mogelijk' betekent ook: in het weekend, tijdens de vakantie, tijdens de les of 's avonds laat.
- Als het bericht niet rechtstreeks van de ouders, een arts of de politie komt, moet eerst worden gecontroleerd of de berichtgeving juist is. In een enkel geval is er namelijk sprake van een valse melding (misplaatste grap, overspannen toestand). In overleg met directie wordt gekeken of/hoe er achterhaald kan worden of het bericht klopt.
- Bij een plotselinge dood van een leerling of leerkracht op school is het vanzelfsprekend dat de ouders/verzorgers/familie direct worden geïnformeerd, bij voorkeur door de directeur of de politie. Wanneer ouders niet direct bereikbaar zijn, kan hulp van de politie worden ingeroepen om hen op te sporen.

Stap 2: overleg

De (plotselinge) dood van een ouder/leerling/medewerker vraagt om een goed gecoördineerde actie (reactie) van de school. Daarom is overleg tussen de intern begeleider, de directie en de groepsleerkracht van groot belang.

Samen zijn zij verantwoordelijk voor:

- Informatie aan de betrokkenen;
- Organisatorische aanpassingen;
- Opvang van leerlingen en collega's;
- Contacten met de ouders/familie;
- Regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart;
- Eventueel plaatsen van een rouwadvertentie;
- Administratieve afwikkeling;
- Nazorg aan de betrokkenen.

Stap 3: duidelijkheid

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

- Wie is er overleden;
- Wat is er precies gebeurd;
- Waar en hoe is het gebeurd;
- Wie zijn de belangrijkste vrienden/vriendinnen/collega's;
- Zijn er naaste of andere familieleden op school (in welke groep/klas);
- Wanneer en waar is de begrafenis of crematie;

- Stelt de familie prijs op aanwezigheid van (een afvaardiging van) leerlingen/personeel?

In de meeste gevallen wordt door de familie een rouwadvertentie namens de school op prijs gesteld. Toch is het van belang dit met de familie te overleggen. Ook moet met de ouders of familie van de overledene besproken worden welke informatie over de doodsoorzaak bekend mag worden gemaakt. In het geval van zelfdoding wordt samen met de directie/IB en leerkracht de beslissing genomen of deze informatie passend is om te vertellen aan de leerlingen.

Stap 4: het informeren

Aandachtspunten vooraf:

- Het kan zijn dat de collega's het slechte nieuws aan hun groep/klas moeten vertellen (eventueel met ouders erbij in de lagere groepen). Voor de één is dit gemakkelijker dan voor de ander. Zorg er voor dat helder is wat de wensen zijn vanuit het team. Collega's kunnen aangeven bij de directie dat zij hier hulp bij nodig hebben.
- Collega's dienen zich te realiseren dat dit slechte bericht andere ervaringen kan reactiveren.

Aandachtspunten:

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

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

Met name de getroffen groep/klas blijft zoveel mogelijk onder de hoede van de groepsleerkracht. Het is van belang om de opvang zoveel mogelijk in de klas te houden. Desalniettemin kan er wel een ruimte worden ingericht waar leerlingen terecht kunnen die op zichzelf willen zijn of erg overstuur zijn. Zorg voor iets te drinken en/of te eten. Vaak wordt het nieuws een dag later aan de leerlingen verteld. Dit betekent dat er tijd is om iemand te vragen wat eten/drinken te kopen.

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

Als leerlingen persé naar huis willen, moet worden nagegaan of de ouders thuis zijn, op de hoogte zijn en hun kind kunnen ophalen.

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

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

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

Als de school een dag of dagdeel dicht gaat, is toestemming nodig van de Rijksinspectie en gaat dit altijd in overleg met het bestuur.

Stap 5: contact met de ouders/familie van de overledene

Het is het beste om nog dezelfde dag contact op te nemen met de ouders/verzorgers/ familie van de overledene; vraag telefonisch of het gelegen komt. De persoon die belt gaat in overleg met de directie, IB en de groepsleerkracht over de vervolgstappen.

Bij een eerste bezoek is de aanwezigheid van de directeur of iemand van de schoolleiding vanzelfsprekend. In overleg met het team wordt besloten wie er meegaat afhankelijk van wie er overleden is. Meestal is een eerste bezoek heel emotioneel. Het is dan niet de juiste tijd om allerlei zaken te regelen.

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

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

Stap 6: informeren van ouders

Ook de ouders van alle leerlingen moeten worden geïnformeerd. Dit kan het beste door middel van een brief met daarin informatie over de gebeurtenis, organisatorische aanpassingen, de zorg voor de leerlingen op school, contactpersonen op school, regels over aanwezigheid, rouwbezoek en aanwezigheid bij de uitvaart, eventuele afscheidsdienst op school en nazorg voor de leerlingen.

Stap 7: begeleiding tussen overlijden en uitvaart

Gevoelens uiten

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

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

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

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

Praktische zaken

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

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

Condoléancebezoek

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

Vorbereiding op de uitvaart

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

De dag van de uitvaart

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

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

De dag na de uitvaart

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

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

En dan verder

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

Stap 8: administratieve zaken

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

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

Stap 9: terugkijken en evalueren

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

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

Protocol discriminatie

Discriminatie kan op verschillende zaken betrekking hebben. Te denken valt aan huidskleur, levensovertuiging, seksuele voorkeur, diversiteit, volksgewoonten zoals kleding en voedsel enzovoort. Verder valt nog te noemen discriminatie op grond van ziekten. De schoolbevolking is een afspiegeling van een multiculturele samenleving. Dit wordt binnen ons onderwijs als een verrijking ervaren. Het vraagt wel extra inzet en aandacht/alertheid om tot een goed pedagogisch klimaat voor alle leerlingen te blijven komen.

Preventief

De leerlingen, ouders/verzorgers en overige betrokkenen worden gelijkwaardig behandeld.

Er wordt geen discriminerende taal gebruikt.

Er wordt gezorgd dat er in school geen discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, in de schoolkrant, in boeken e.d.

Er wordt op toegezien dat leerlingen en ouders/verzorgers ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders/verzorgers geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag.

Curatief

Er wordt door eenieder duidelijk afstand van discriminerend gedrag genomen en dit wordt ook direct kenbaar gemaakt.

Bij herhaaldelijk overtreden wordt de persoon uitgenodigd door de directie en wordt er melding gemaakt bij het bestuur. De directie zal samen met het bestuur besluiten welke consequenties dit kan hebben. In het uiterste geval kan hierbij worden gedacht aan een officiële waarschuwing of schorsing/verwijdering van betrokkene van de school en het schoolterrein. Hierbij is het protocol 'schorsen en verwijderen' van Vivente het uitgangspunt voor het handelen.

Stappenplan

1. Er wordt altijd geprobeerd om het gesprek aan te gaan, waarbij uitgesproken wordt dat iemand zich gediscrimineerd voelt. Er worden, zo mogelijk, afspraken gemaakt om discriminatie per direct te stoppen. Als dit onvoldoende is dan wordt er overgegaan naar stap 2.
2. De directie wordt op de hoogte gebracht en onderneemt de stappen zoals bij curatief is omschreven. Discriminatie wordt niet getolereerd. De directie maakt een aantekening en brengt de bestuurder op de hoogte. Mocht het onveilig voelen om dit bij de directie neer te leggen dan kan er altijd een gesprek worden aangegaan met de vertrouwenspersoon van de school. De vertrouwenspersoon kan helpen om de juiste stappen te zetten. Mocht dit om welke reden ook onveilig zijn, dan kan er contact worden gezocht met de externe vertrouwenspersoon.
3. Wanneer afspraken niet worden nagekomen, dan kan de betrokken persoon ervoor kiezen om een klacht in te dienen. Meer over het indienen van een klacht is te vinden in het hoofdstuk 'klachtenregeling'.
4. Er wordt altijd na 1 week gecheckt of er geen sprake meer is van discriminatie. Als dit niet het geval is dan zal directie ingrijpen zoals omschreven staat bij curatief.
5. Er is nazorg vanuit school voor de persoon die slachtoffer is.

Protocol seksueel overschrijdend gedrag

Leerlingen en personeelsleden kunnen alleen goed functioneren als zij zich op school veilig voelen. Seksuele intimidatie leidt tot gevoelens van onveiligheid. Eenieder die in de school werkt en leert heeft recht op bescherming tegen seksuele intimidatie. Bestrijding en preventie staan dan ook hoog op de agenda.

Uitleg begrip

Seksuele intimidatie: op school en/of in een onderwijssituatie ongewenst seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in verbaal, fysiek en non-verbaal gedrag. Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat, ongeacht sekse en/of seksuele voorkeur, ervaren als ongewenst, of wordt, indien het een minderjarige leerling betreft, door de ouders, voogden of verzorgers van de leerling als ongewenst aangemerkt. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn.

Preventief

- Elke medewerker zal zich ervan onthouden om een leerling te bejegenen op een wijze die de leerling in zijn waardigheid of fysieke en geestelijk integriteit aantast, of om verder in zijn privéleven door te dringen dan nodig is voor het gestelde onderwijs/opvoedings-/begeleidingsdoel.
- Daarbij zal de medewerker nooit de specifiek professionele situatie gebruiken in zijn/haar voordeel of voor doeleinden die in strijd zijn met zijn/haar verantwoordelijkheid voor de leerling en/of die de grenzen van de professionele relatie overschrijden.
- Seksuele handelingen en intiemere relaties tussen medewerkers en leerlingen zijn niet geoorloofd en worden altijd beschouwd als seksueel misbruik. Ook als de leerling dat verlangt of daartoe uitnodigt, dient de medewerker seksuele toenaderingspogingen af te wijzen.
- Gevoelens van verliefdheid en neigingen tot seksuele intimiteit tussen medewerkers en leerlingen dienen onmiddellijk door de medewerkers gemeld te worden bij de directie, opdat tijdig gepaste maatregelen kunnen worden genomen.
- Deze verbodsbepaling geldt voor de duur van de hele schoolperiode voor leerlingen, voor de duur van het benoemingsvak voor personeelsleden en voor de afgesproken (stage)periode voor stagiaires.
- Alle medewerkers, vrijwilligers en stagiaires moeten een geldig VOG hebben, voordat zij mogen werken bij Vivente.

Wanneer er signalen binnenkomen of vermoedens zijn:

Signalen en vermoedens worden altijd serieus genomen. Wel vraagt dit om zeer secuur handelen van eenieder.

Als een leerling bij jou komt met een verhaal waarin signalen van seksueel overschrijdend gedrag worden benoemd, beloof dan nooit dat je dit niet doorvertelt. Beloof alleen dingen die je waar kunt maken. In het belang van het kind kan het zo zijn dat het wel besproken moet worden met iemand binnen de organisatie. Bespreek met de leerling met wie dit besproken kan worden: ouders/verzorgers, intern begeleider, directie, een leerkracht of de vertrouwenspersoon.

Vervolgens worden de volgende stappen genomen:

1. Een signaal of vermoeden wordt besproken met de directie, tenzij het vermoeden gaat over de directie. Dan kan er contact worden opgenomen met de bestuurder.
2. Samen met directie en intern begeleider worden de acties besproken die ondernomen moeten worden.
3. Bestuurder wordt ingelicht door directie.

Wanneer een signaal of vermoeden binnenkomt bij de vertrouwenspersoon zal de vertrouwenspersoon stappen adviseren passend bij de situatie.

De procedure bij misbruik en seksuele intimidatie

De volgende stappen worden overwogen door de directie, samen met de bestuurder en IB-er:

- De directie neemt vanaf het moment van melding de nodige en gepaste maatregelen die erop gericht zijn verdere contacten tussen betrokken personen te voorkomen. Al naar gelang de ernst van de melding beslist de directie in overleg met bevoegd gezag en vertrouwensinspecteur of de vermeende dader tijdens het onderzoek met onmiddellijke ingang op non-actief wordt gesteld of geschorst voor een termijn van maximaal 4 weken (cao-artikelen 3.13 t/m 3.16).
- Indien een leerling wel kan vertellen wat er is gebeurd en dus zelf meldt, dienen vrijwel altijd de ouders/verzorgers hierover geïnformeerd te worden. Ouders/verzorgers worden uitgenodigd op school. Uitsluitend, indien het niet in belang is van het kind, kan hiervan afgeweken worden. Dit altijd in overleg met directie.
- Er wordt door de directie vastgesteld wie de gesprekken gaat voeren met leerlingen, ouders en/of leerkracht.

Medewerkers van Vivente hebben de wettelijke verplichting om bij een vermoeden van seksueel misbruik door een medewerker van de school jegens een minderjarige leerling, dit direct te melden bij de directie. De directie legt dit voor aan het bestuur. Samen zullen zij de feiten melden aan de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs.

Klacht ongegrond:

Indien na justitieel onderzoek is gebleken dat er een klacht is ingediend op valse gronden, kan het bevoegd gezag de betrokken medewerker een rehabilitatietraject aanbieden. Het bevoegd gezag kan dan tevens maatregelen nemen jegens de leerling, die de valselijke beschuldiging heeft geuit. Dit kan variëren van de eis dat excuses worden aangeboden tot schorsing of verwijdering.

Klacht gegrond:

Medewerker: Indien na justitieel onderzoek blijkt dat de klacht gegrond is, kan afhankelijk van de ernst van het vergrijp overgegaan worden tot een beëindiging van de arbeidsovereenkomst door het bestuur.

Leerling: schorsen of verwijderen

Ouder: verwijderen van de school.

Ouders dienen erop te worden gewezen dat zij te alle tijden ook zelf aangifte bij de politie kunnen doen.

De directie legt, tijdens en na het onderzoek, de grootst mogelijke terughoudendheid aan de dag ten aanzien van het bespreken van de melding met anderen, in het belang van de klager en de aangeklaagde.

In geval van journalistieke belangstelling voor mogelijk seksueel misbruik of vermoedens/geruchten daaromtrent dienen alle contacten met de pers via de bestuurder te lopen. De algemeen bestuurder draagt zorg voor het informeren van betrokken personen en instanties over het onderzoek.

Protocol medisch handelen

Soms wordt aan de school gevraagd om medische handelingen, ten behoeve van de leerlingen, onder schooltijd te verrichten. Met het oog op de gezondheid van de leerlingen is het van groot belang dat in dergelijke situaties zorgvuldig wordt gehandeld. Schoolleiding en de leerkrachten moeten voldoende kennis en vaardigheden hebben om het medisch handelen op een verantwoorde manier uit te voeren.

Leerkrachten moeten daarbij over de vereiste bekwaamheid beschikken. Leerkrachten en schoolleiding moeten zich realiseren dat wanneer zij fouten maken of zich vergissen, zij voor deze handelingen aansprakelijk gesteld kunnen worden als zij niet handelen volgens het protocol. Activiteiten (zoals het toedienen van injecties) die vallen onder de wet BIG (Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg) zijn verzekerd voor zover de leerkracht die deze activiteiten verricht, door een medicus (bijv. huisarts) handelingsbekwaam wordt geacht. Deze leerkracht moet wel in het bezit zijn van een bekwaamheidsverklaring opgesteld door deze medicus. Voor de individuele leerkracht geldt dat hij/zij mag weigeren medische handelingen uit te voeren waarvoor hij/zij zich niet bekwaam acht. Hij/zij zal dit schriftelijk meedelen aan de directeur van de school.

In dit protocol staat een handreiking over hoe in onderstaande situaties gehandeld moet worden.

Het kind wordt ziek op school:

- Indien een leerling ziek wordt gedurende de schooldag is het uitgangspunt dat de leerling naar huis gaat. De leerkracht zoekt contact met ouders/verzorgers voor overleg.
 - Indien ouders niet bereikbaar zijn:
Het kind kan niet naar huis gestuurd worden zonder dat daar toezicht is. Medicijnen mogen niet zonder toestemming van de ouders worden verstrekt (ook geen paracetamol). Er wordt overlegd met de directie welke stappen er genomen kunnen worden als er geen contact met ouders/verzorgers of noodnummers mogelijk is.

Richtlijnen hoe te handelen bij een calamiteit:

De leerkracht:

- Zorgt dat een BHV-er wordt geroepen.
- Blijft bij het kind en zorgt dat iemand de klas over kan nemen
- Zorgt ervoor dat alle relevante gegevens van het kind bij de hand zijn (of laat ze direct door iemand opzoeken).

De BHV-er:

- Overlegt met de leerkracht/directie en/of ouders/verzorgers of belt direct de huisarts en/of de specialist van het kind, of belt bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112.
- Begeleidt het proces en doet verslag aan de school en ouders/verzorgers

Het verstrekken van medicijnen op verzoek

Kinderen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens schooluren. Te denken valt bijvoorbeeld aan pufjes voor astma of antibiotica.

- Indien een leerling medicijnen nodig heeft onder schooltijd, dienen ouders dit te vragen aan de leerkracht. Ouders worden op de hoogte gebracht van ons protocol en vullen hiervoor een verklaring in en geven toestemming. De toestemming moet schriftelijk vastgelegd worden. De verantwoordelijkheid voor een juiste toediening van de medicijnen berust bij de ouders/verzorgers.
- Leerlingen dienen zoveel mogelijk zelf de medicatie toe.
- Medicijnen worden buiten het bereik van leerlingen bewaard.

Mocht de situatie zich voordoen dat een kind niet goed op een medicijn reageert of dat er onverhoopt toch een fout gemaakt wordt bij de toediening van een medicijn, dan dient de leerkracht direct met de huisarts of specialist in het ziekenhuis te bellen. Bij een ernstige situatie wordt direct het landelijk alarmnummer 112 gebeld.

Medische handelingen en bekwaamheidsverklaring

In hoog uitzonderlijke gevallen zullen ouders aan schoolleiding en leraren vragen handelingen te verrichten die vallen onder medisch handelen. Te denken valt daarbij aan het geven van sondevoeding en het meten van de bloedsuikerspiegel bij suikerpatiënten door middel van een vingerprikje. In zijn algemeenheid worden door leerkrachten op De Paperclip geen medische handelingen verricht. Deze worden verzorgd door de thuiszorg of door de ouders zelf. Een leerkracht kan niet worden verplicht om medewerking te verrichten aan medische handelingen.

- Indien een leerling wordt aangemeld en er zijn medische handelingen nodig, dan wordt door de intern begeleider en directeur een inschatting gemaakt of het verantwoord is om de medische handeling uit te voeren door een leerkracht. Er zijn twee mogelijkheden:
 - a. De medische handeling is uit te voeren door leerkrachten van de school zonder te veel risico:
 - a. De school legt de afspraken schriftelijk vast met ouders. De afspraken worden ondertekend door ouders en directie.
 - b. De leerkrachten krijgen een gedegen instructie over de handeling.
 - c. De leerkrachten krijgen een schriftelijke verklaring voor bekwaamheid via de arts voor een bepaalde tijd.
 - d. Ouders zijn en blijven verantwoordelijk. De leerkracht/school kan op geen enkele manier verantwoordelijk worden gesteld.
 - b. De medische handeling is niet uit te voeren door leerkrachten van de school:
 - a. De school geeft aan dat zij handelingsverlegen is en weigert de leerling.
 - b. Ouders komen zelf de handeling verrichten op school.

Formulier t.b.v. het verstrekken van medicijnen op verzoek

Ondergetekende geeft toestemming voor het toedienen van de hieronder omschreven medicijn(en) aan:

Naam leerling:

Naam ouder(s)/verzorger(s):

Telefoonnummer thuis en werk:

Naam huisarts en telefoonnummer:

De medicijnen zijn nodig voor onderstaande ziekte/aandoening:

Naam van het medicijn:

Medicijn dient dagelijks te worden toegediend op onderstaande tijden:

..... uur / uur / uur / uur

Medicijn(en) mogen alleen worden toegediend in de volgende situatie(s):

.....

.....

Dosering van het medicijn:

Wijze van toediening:

Wijze van bewaren:

Mogelijke bijwerkingen:

De ondergetekende (ouder/verzorger van de genoemde leerling) geeft hierbij aan zelf controle te houden op vervaldatum. Ondergetekende geeft hierbij aan dat hij/zij zelf aansprakelijk is en blijft voor de gevolgen van het verstrekken van de medicatie. De school wordt hiervoor niet aansprakelijk gesteld.

Naam:

Plaats:

Datum:

Handtekening:

Protocol kledingvoorschriften

Leerlingen, medewerkers en ouders/verzorgers horen zich fijn te voelen bij ons op school. Wij zien ieder persoon als uniek, wat ook betekent dat eenieder dit mag laten zien in zijn/haar uiterlijk. Dit protocol is bedoeld om de school als een fijne plek voor iedereen te laten zijn. Soms kan kleding reacties oproepen, die onveiligheid kunnen creëren voor de drager of voor de ander. Wij willen voorkomen dat dit soort situaties ontstaan en hebben daarom een aantal regels op school.

- Op school dragen wij binnen geen mutsen/petten/capuchons.
- Op school zorgen wij dat ons lichaam bedekt is op plekken die als aanstootgevend kunnen worden ervaren. Hierbij kan worden gedacht aan billen, borsten, buik.

Deze kledingvoorschriften gelden voor alle medewerkers/leerlingen en overige betrokkenen in de school.

Wanneer deze regels niet worden nageleefd, dan wordt de drager gevraagd om zich meer gepast te kleden op school en uitgelegd waarom dit wordt gevraagd. Wanneer de persoon meerdere malen de regels overtreedt dan zal er een gesprek met de directie plaatsvinden. In het uiterste geval kan de persoon worden gevraagd om het gebouw te verlaten totdat de regels worden nageleefd.

Protocol Internet/mediawijsheid

Dit protocol is gebaseerd op het protocol 'Social Media' (onderdeel van het veiligheidsplan van de Viventegroep)

Niet meer weg te denken uit het dagelijks leven is het gebruik van social media. Social media is een verzamelnaam voor alle internet-toepassingen waarmee het mogelijk is om informatie met elkaar te delen op een gebruiksvriendelijke en 'vaak' leuke wijze. Het bevat niet alleen informatie in de vorm van tekst, maar ook beeld en geluid worden gedeeld. Bekende voorbeelden van social media zijn Facebook, YouTube, LinkedIn, Whatsapp, Snapchat en Twitter. Net als bij de opkomst van e-mail en internet ontstaan er ook nu vragen bij het gebruik van social media in organisaties. Privé-gerelateerde zaken en werk gerelateerde zijn niet zo gemakkelijk te scheiden. Om verschillende denkbeelden over het gebruik van social media niet te laten leiden tot misverstanden zijn deze richtlijnen ontwikkeld. Social media biedt de mogelijkheid te laten zien dat je trots bent op elkaar en op de school. En tegelijkertijd kunnen ze een bijdrage leveren aan een positief beeld van de school. Aan de andere kant kunnen berichten op social media (soms onbewust) leerlingen, personeelsleden en de goede naam van de school schaden. Daarom vragen de scholen van de Vivente-groep alle leerlingen, ouders en personeelsleden om verantwoord met social media om te gaan:

- Op social media ga je op een sociale manier met elkaar om, dus met respect.
- Op social media praat je wel MET elkaar en niet OVER een ander, net als in andere gespreksituaties.
- Op social media praat je alleen namens jezelf; niet namens of onder de naam van anderen.
- De medewerkers die sociale media gebruiken namens de school, hebben hiervoor toestemming gekregen van de directie.
- Je zet alleen berichten op social media als die de ander of de school niet schaden.
- Social media gebruik je als leerling in de les alleen als je daarvoor toestemming hebt gekregen en dus als het nuttig is voor de les die je volgt.
- Wil je via social media foto's, filmpjes en/of geluidsfragmenten delen waar anderen ook op staan, dan mag dat alleen als die anderen daartegen geen bezwaar hebben.
- Heb je iets in vertrouwen gehoord over een ander of iets dat een ander kan schaden, dan deel je dat niet met anderen via social media.
- Heb je een klacht of kritiek op de school of op iemand die betrokken is bij school, dan maken we de vraag of klacht niet via social media bekend, maar leggen we het (persoonlijk) neer bij de persoon in kwestie.
- We accepteren niet dat social media gebruikt wordt om anderen te pesten, te kwetsen, te stalken, te bedreigen, zwart te maken of op een andere manier te beschadigen.
- Als je je niet aan deze fatsoensnormen houdt, worden er op school maatregelen genomen. Als je met jouw gebruik van social media strafrechtelijk de fout ingaat, kunnen de school en/of andere beschadigde personen hiervan aangifte doen bij de politie. Meldingen over berichten die in strijd zijn met de afspraken hierboven, kunnen verstuurd worden naar de directie.
- De school onderneemt in alle gevallen actie op gedane meldingen.

Op de Paperclip besteden wij (preventief) aandacht aan mediawijsheid. Dat doen wij op de volgende manier:

Groep 7 en 8 nemen jaarlijks deel aan de Week van de Mediawijsheid. Deze week in november staat in het teken van de digitale balans. In de Week van de Mediawijsheid staat kritisch, leerzaam en vooral positief mediagebruik centraal. Een vast onderdeel van deze week is de game 'Mediamasters', over de kansen en gevaren van (digitale) media. De leerlingen van groep 7 en groep 8 bouwen door het spelen van deze game basiskennis op over mediawijsheid.

Daarnaast ondersteunt Kwink de Week van de Mediawijsheid met een speciaal katern voor alle groepen. Kwink speelt in op de digitale balans en focust zich juist op de activiteiten zonder digitale media. In het Katern worden nieuwe activiteiten aangeboden om de leerlingen hun vrije tijd op een andere manier te laten invullen. De website [Sociale veiligheid op school en internet.pdf \(kennisnet.nl\)](http://www.kennisnet.nl) biedt handvatten voor het omgaan met mediawijsheid en burgerschap op de Paperclip.

Veiligheid op school

Privacy

Het verwerken van informatie gebeurt zowel door leerkrachten als door leerlingen veel digitaal en online. Dit vraagt om heldere richtlijnen en kaders. De Vivente-groep heeft hiervoor een privacyreglement en een privacy statement opgesteld. Hierin staat beschreven hoe de scholen van de Vivente-groep omgaan met het bewaken en beschermen van de persoonsgegevens. Het protocol bevat de uitgangspunten om de privacy van personen goed te regelen en inzichtelijk te maken voor medewerkers en ouders. Belangstellenden kunnen de integrale tekst van het privacy protocol doorlezen. Bij vragen, opmerkingen en problemen rondom de privacy van persoonsgegevens, kunt u mailen naar avg@vivente.nu.

Veiligheid van Vivente

Binnen de scholen van de Vivente-groep is veiligheid van groot belang. Leerlingen en medewerkers moeten zich tijdens het werken op de scholen veilig voelen. Deze veiligheid betreft zowel fysieke als sociale veiligheid. De fysieke veiligheid heeft te maken met de gebouwen en de inrichting ervan. Voor de scholen zijn er ontruimingsplannen, die regelmatig worden gecontroleerd en beproefd. Daarnaast wordt veel aandacht besteed aan de veiligheidsvoorwaarden in de gebouwen (brandbestrijdingsmiddelen, noodverlichting, enz.). De sociale veiligheid is een zaak waar de scholen veel aandacht aan besteden. In de lessen, in de contacten met de leerkrachten, tijdens pauzes en activiteiten is de sociale veiligheid van leerlingen van belang en daarom in ieders aandacht. De ARBO-coördinator op school coördineert deze veiligheid op allerlei aspecten. Aspecten die terugkomen onder het kopje RI&E. Naast de aandacht van medewerkers kent de school ook vertrouwenscontactpersonen. Iedere school heeft een interne vertrouwenspersoon die leerlingen ondersteunen bij vragen rondom veiligheid (en andere vragen!). In de tweejaarlijkse enquêtes onder leerlingen en medewerkers wordt de veiligheid ook bevraagd. Hier gaat het om de fysieke en sociale veiligheid. De uitkomsten van deze enquêtes worden intern besproken en leiden, waar nodig, tot aanpassing in de gebouwen of het beleid.

Meldpunt vertrouwensinspecteur

Ouders, leerlingen, medewerkers, directies, besturen en interne vertrouwenspersonen kunnen de vertrouwensinspecteur van de Onderwijsinspectie raadplegen wanneer zich in of rond de school (ernstige) problemen voordoen op het gebied van discriminatie en radicalisering, psychisch en fysiek geweld en seksuele intimidatie en seksueel misbruik. De vertrouwensinspecteur luistert, informeert en adviseert wanneer nodig. De melding wordt geregistreerd in een vertrouwelijk dossier van de vertrouwensinspecteur. Zo nodig kan de vertrouwensinspecteur ook adviseren in het traject naar het indienen van een formele klacht of het doen van aangifte.

De vertrouwensinspecteurs zijn tijdens kantooruren bereikbaar op telefoonnummer 0900-1113111.

Als er sprake is van een strafbaar feit kunt u daarvan aangifte doen bij de politie zodat er een rechtszaak kan volgen. De rechter beoordeelt in dat geval of de dader moet worden bestraft. U kunt over een strafbaar feit ook een klacht indienen bij de klachtencommissie, maar die kan een dader geen straf opleggen.

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Onze scholen hanteren de wettelijk verplichte 'Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling'. Dit is een stappenplan voor professionals en instellingen bij (vermoedens) van kindermishandeling en/of huiselijk geweld. Het stappenplan biedt ondersteuning bij de vraag of melden bij Veilig Thuis noodzakelijk is en vervolgens om te beslissen of het verlenen of organiseren van hulp (ook) mogelijk is. De Vivente-groep heeft daarvoor een protocol opgesteld, onze medewerkers zijn verplicht om volgens deze richtlijnen te handelen. Dit protocol is te vinden op Sharepoint en door externen altijd op te vragen via de directie.

Registratie ongevallen

Vivente scholen registreren de ongevallen die plaatsvinden. Indien mogelijk worden verbeteringen aangebracht zodat herhaling van een ongeval kan worden voorkomen. De ongevallen worden geregistreerd vanaf het moment dat het dusdanig ernstig is, dat er een huisarts moeten worden ingeschakeld. De ongevallenregistratie wordt jaarlijks gecontroleerd en besproken zodat de veiligheid van de leerlingen voortdurend bewaakt wordt.

RI&E

De risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) brengt alle arbeidsrisico's binnen onze organisatie in kaart. Vervolgens maken wij als team een plan van aanpak om deze risico's te beheersen. Het doel van de RI&E is om gezondheidsklachten en ongevallen te voorkomen. Dit is van belang voor medewerkers, leerlingen en ouders. Het leidt namelijk niet alleen tot minder ziekteverzuim, maar bevordert ook het werkplezier en de productiviteit. Iedere vier jaar wordt de RI&E afgenomen door medewerkers. De uitkomsten hiervan worden ook automatisch gedeeld met de HR-manager van Vivente. Vivente zal erop toezien dat de aandachtspunten worden opgepakt. Naast de RI&E nemen wij ook iedere twee jaar de Quickscan af bij medewerkers. Dit is een kort onderzoek naar het welzijn van de personeelsleden op school. Hiervoor wordt aan de personeelsleden gevraagd om een korte vragenlijst in te vullen. De uitkomst van dit onderzoek wordt gedeeld met het team en de MR. Samen worden aandachtspunten besproken. Iedere school heeft een ARBO-coördinator.

Klachtenregeling

Deze klachtenregeling is gebaseerd op het protocol 'klachtenregeling' van de Vivente-groep.

Het is belangrijk dat de school een omgeving is, waar een kind, maar ook de medewerkers zich veilig voelen. Een school is echter een omgeving waar mensen intensief met elkaar omgaan en er kunnen zich situaties voordoen die het gevoel van veiligheid wegnemen. Meestal worden deze situaties in onderling overleg uitgesproken en bijgelegd. Soms vindt op school een gebeurtenis plaats waar ouders of leerlingen het niet mee eens zijn en een oplossing niet gevonden wordt. Vivente vindt het belangrijk dat wanneer hier een klacht uit voort komt, deze zorgvuldig wordt behandeld. Zij beschikt daarom over een klachtenregeling. Deze regeling is bestemd voor alle betrokkenen van onze scholen zoals leerlingen, ouders en verzorgers, directieleden, vrijwilligers en overige personeelsleden.

Voor meer informatie verwijzen wij u naar de folder "Omgaan met klachten en bezwaren". Deze kunt u terugvinden op de website van De Paperclip en de Vivente-groep.

Het kan gebeuren dat u ontevreden bent over een beslissing of het gedrag van iemand op school. Bij bezwaren of klachten wordt uitgegaan van de volgende stappen:

- Bespreek de vraag eerst in alle openheid met de persoon in kwestie of de directeur van de school.
- Als dit geen oplossing biedt, of wanneer u hierbij ondersteuning nodig hebt, kunt u contact opnemen met de interne vertrouwenspersoon van de school. De interne vertrouwenspersoon kan verwijzen naar mogelijke vervolgstappen.

De adresgegevens van bevoegd gezag zijn:

De Vivente-groep

Postbus 40220,

8004 DE Zwolle,

Tel. 038 355 65 70

E-mail: klachten@vivente.nu

Afhankelijk van de inhoud van de klacht wordt u in contact gebracht met de relevante organisatie.

De Vivente-groep is aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie:

Landelijke Klachtencommissie Onderwijsgeschillen

Postbus 85191

3508 AD Utrecht

Tel. (030) 280 95 90

E-mail: info@onderwijsgeschillen.nl

www.onderwijsgeschillen.nl