

Schoolveiligheidsplan de Huifkar , school van Attendiz

Persoonskenmerken van zmlk-leerlingen:

Leerlingen van de Huifkar verdienen veel zorg en aandacht.

Een ontwikkelingsachterstand heeft gevolgen voor de sociaal emotionele ontwikkeling.

Leerlingen kunnen niet op het niveau van hun kalenderleeftijd aangesproken worden. Soms heb je oudere leerlingen die nog een egocentrische belevingswereld hebben passend bij een jonger kind (peuter/kleuter).

Verder zijn er leerlingen met stoornissen waarbij het inlevingsvermogen in jezelf en een ander verstoord is. (stoornis in het autistisch spectrum, ADHD etc.)

Ook zijn er leerlingen op school waarbij de gewetensvorming verstoord is en leerlingen die negatief zelfbeeld hebben door over- of onderschatting door hun omgeving.

Deze gemêleerde doelgroep vraagt erom dat sociale vaardigheden worden ingetraind omdat het inzicht vaak ontbreekt.

Uitgangspunt veilige school:

Schoolregels:

In onze school respecteren wij elkaar. Wij doen dit door:

- Fatsoenlijk en verzorgd taalgebruik.
- Elkaar niet te kwetsen, te kleineren, of pijn te doen.
- Elkaars bezittingen niet meenemen, of stuk maken.
- Zorg te dragen voor elkaar.
- Niemand buiten te sluiten.
- Luisteren naar elkaar.
- Handen thuis (ruzies/gevoelens van boosheid niet oplossen door middel van lichamelijke agressie)

Inhoud van het schoolveiligheidsplan

Het schoolveiligheidsplan is opgebouwd uit de volgende op zich zelf staande protocollen en/stappenplannen:

1. Protocol gedragsregels (waaronder ongewenst gedrag)	pag. 3
2. Stappenplan protocol probleemgedrag	pag. 5
3. Protocol agressiehantering	pag. 6
4. Protocol pleinregels en aanvulling schoolregels	pag. 8
5. Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling	pag. 11
6. Protocol omgaan met gescheiden ouders	pag. 14
7. Stappenplan pesten	pag. 16
8. Protocol time out, schorsing en verwijdering	pag. 18
9. Stappenplan agressie en geweld tussen ouders en school	pag. 24
10. Stappenplan opvang leerlingen/personeel bij ernstige incidenten	pag. 26
11. Stappenplan weglopen	pag. 28
12. Stappenplan ongevallen	pag. 30
13. Protocol medisch – hygiënisch handelen	pag. 31
14. Verkort protocol medisch - hygiënisch handelen	pag. 47
15. Protocol rouwverwerking	pag. 49
16. Stappenplan rouwverwerking	pag. 57
17. Protocol Social Media	pag. 59
18. Protocol gebruik internet op school	pag. 61
19. Protocol drugs en alcohol	pag. 62
20. Protocol gebruik mobiele telefoons	pag. 63
21. Protocol roken	pag. 64
22. Protocol ongeoorloofd verzuim/spijbelen	pag. 65
23. Protocol ontruimen (ligt ter inzage bij directie)	

Opmerking:

In de loop van 2015 zullen enkele protocollen vervangen worden door Attendiz-protocollen.

1. Protocol gedragsregels voor leerlingen en personeel:

A. In non-verbaal/verbaal taalgebruik, zowel van personeel onderling, leerlingen onderling en leerkrachten en leerlingen ouders-personeel is het niet toegestaan:

- Leerlingen/personeel/ouders op hun uiterlijk en lichamelijke kenmerken te bejegenen;
- Leerlingen/personeel/ouders op hun culturele/godsdienstige achtergrond onheus te bejegenen;
- Insinuerende, bedreigende, sarcastische, seksueel getinte en vernederende toespelingen te maken;
- Materiaal waarop mensen als lustobject of als minderwaardig worden afgebeeld te vertonen (denk aan tekeningen, affiches en schoolkrant).

Uitgangspunt is: respectvol taalgebruik naar elkaar toe hanteren.

B. Collega's die zich niet aan de gedragsregels houden voor collega's onderling.

- Collega's moeten aanspreekbaar zijn op hun gedrag.
- Het moet voor iedereen duidelijk zijn wie de interne vertrouwenspersonen zijn, ook voor stagiaires.

C. Contact personeel/leerling:

- Alle ruimtes moeten stoorbaar zijn;
- Alle ruimtes moeten open zicht bieden;
- Men blijft niet alleen met een leerling in een afgesloten ruimte;
- Vertel collega's dat je alleen bent met een leerling als het niet anders kan.
- Leerlingen/personeel worden niet tegen hun wil aangeraakt, indien de noodzaak daartoe niet aanwezig is (zie stappenplan probleemgedrag wanneer dit wel noodzakelijk is). Indien dit regelmatig nodig is bij een leerling om contact te krijgen met een leerling of om door te dringen tot een leerling dit beschrijven in het OPP.
- Feliciteren gebeurt d.m.v. een hand geven.
- Troosten van leerlingen – in de onderbouw- wel op de arm of op schoot nemen indien de situatie daar aanleiding toe geeft. Bij overige leerlingen passend bij het sociaal-emotioneel ontwikkelingsniveau. Dit vermelden in het OPP.

D. Hulp bij aankleden, douchen, gymmen, zwemmen en het naar het toilet gaan.

- De deur van de kleedkamer gaat niet op slot.
- Jongens en meisjes hebben een aparte kleedruimte vanaf groep 3/4.
- Bij alle groepen is de personeel aanwezig of nabij de douche- en kleedruimte en helpt als gedrag of zelfredzaamheid hier aanleiding toe geeft.
- Douchen na de gym is vanaf 9-jarigen verplicht (bij gym buiten kan er van worden afgeweken) tenzij er goede redenen zijn om hier van af te wijken. Dit ter beoordeling van het personeel.
- Jongens en meisjes douchen in gescheiden ruimtes.
- Hulp op het toilet vanaf groep 5/6 door begeleiding van zelfde sekse zover mogelijk, tenzij uit hoofde van veiligheid, sociaal-emotioneel

ontwikkelingsniveau of fysieke beperkingen, hiervan wordt afgezien. Zorg is dat men dit meldt en/of dat men stoorbaar is.

E. Buitenschoolse activiteiten:

- In principe wordt er vanaf groep 3/4 in aparte ruimtes gedoucht/gewassen.
- Vanaf groep 5/6 wordt de slaapzaal op groep of sekse gescheiden. Er wordt vooraf aan ouders/verzorgers gemeld waar en bij wie de leerlingen slapen.

F. Stagiaires:

- Zij moeten bij de introductie door de coördinatoren stagiaires van De Huifkar op de hoogte gebracht worden van het gedragsprotocol, wie de interne vertrouwenspersonen zijn en wat te doen bij gedragsmatige calamiteiten.
- De coördinator stagiaires is verantwoordelijk voor de overdracht van het gedragsprotocol.

H. Nieuw personeel/invallers:

- Nieuw personeel en invallers worden door het MT op de hoogte gebracht van het gedragsprotocol, wie de contactpersonen zijn en wat te doen bij gedragsmatige calamiteiten.
- Het gedragsprotocol hoort in de klassenmap.

I. Probleemgedrag:

Definitie: De leerling vormt een bedreiging voor zichzelf en/of zijn omgeving of de leerling verstoort het gevoel van veiligheid voor zichzelf of voor de omgeving.

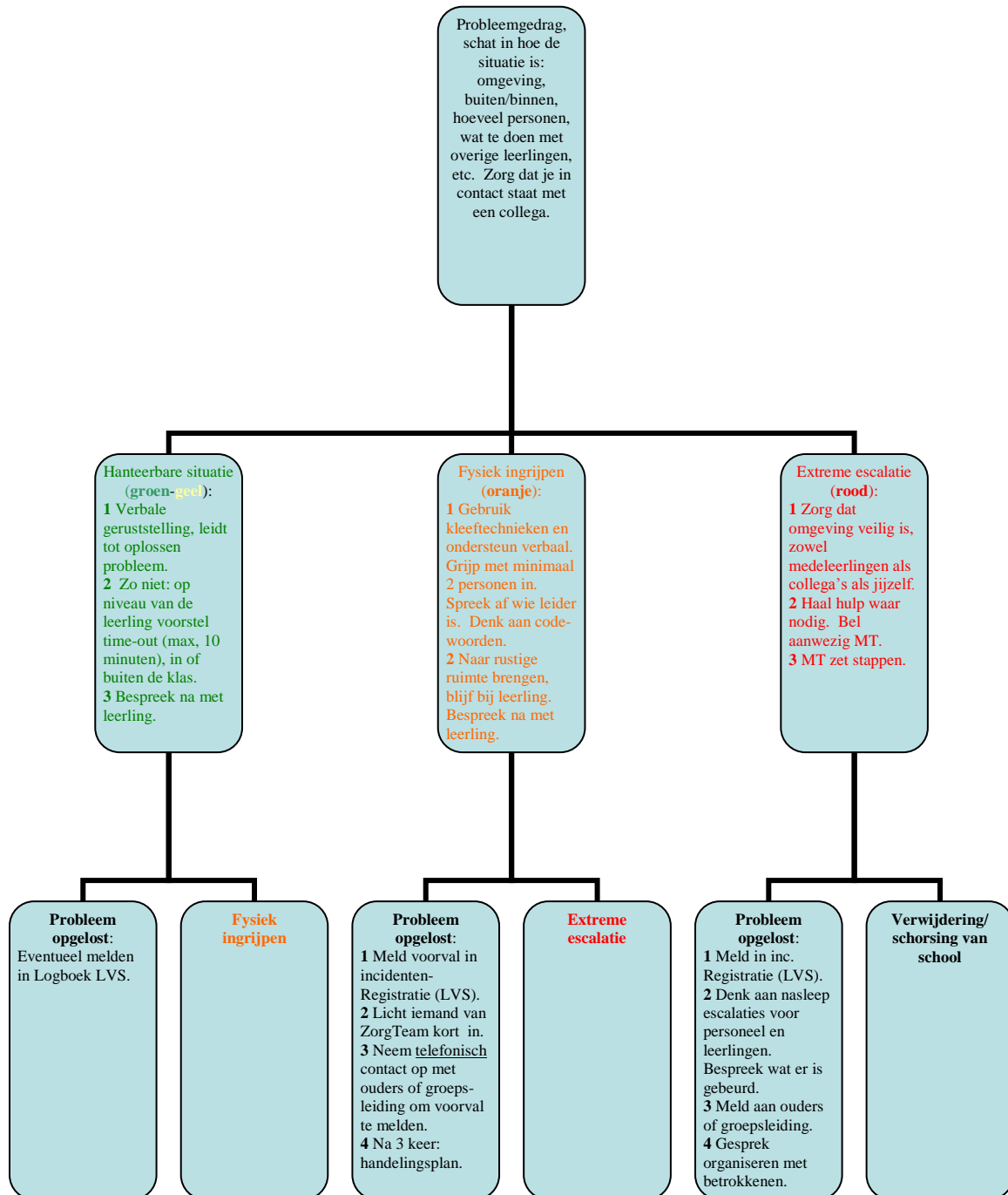
We onderscheiden hierin verbaal en fysiek geweld.

- Verbaal geweld: zie de vier aandachtsbolletjes onder A.
- Fysiek geweld: het toebrengen van schade aan anderen, zichzelf of materialen.

Voor het handelen zie het **STAPPENPLAN PROBLEEMGEDRAG.**

2. Stappenplan probleemgedrag:

A.



3. Agressiehantering

B. Agressiehantering is een onderwerp dat terecht meer aandacht krijgt in het onderwijs.

Op de Huifkar werken wij met de ABC-methodiek.

Deze methodiek is ontwikkeld binnen de kinder- en jeugdpsychiatrie en geeft een brede basis om als leerkracht c.q. onderwijsassistent aan te kunnen sluiten bij de leerling en zijn systeem. Het is gericht op erkenning van spanning of boosheid, verantwoordelijkheid bij de juiste persoon leggen en het vraagt om een proactieve aanpak.

De ABC-methodiek is een dynamisch geheel, dat constant getoetst wordt en in ontwikkeling blijft.

Belangrijke punten zijn:

- De hulpvraag van de leerling
- De deskundigheid van leerkrachten en onderwijsassistenten
- Het nemen van verantwoordelijkheid door leerkrachten en onderwijsassistenten
- De resultaten van wetenschappelijk onderzoek

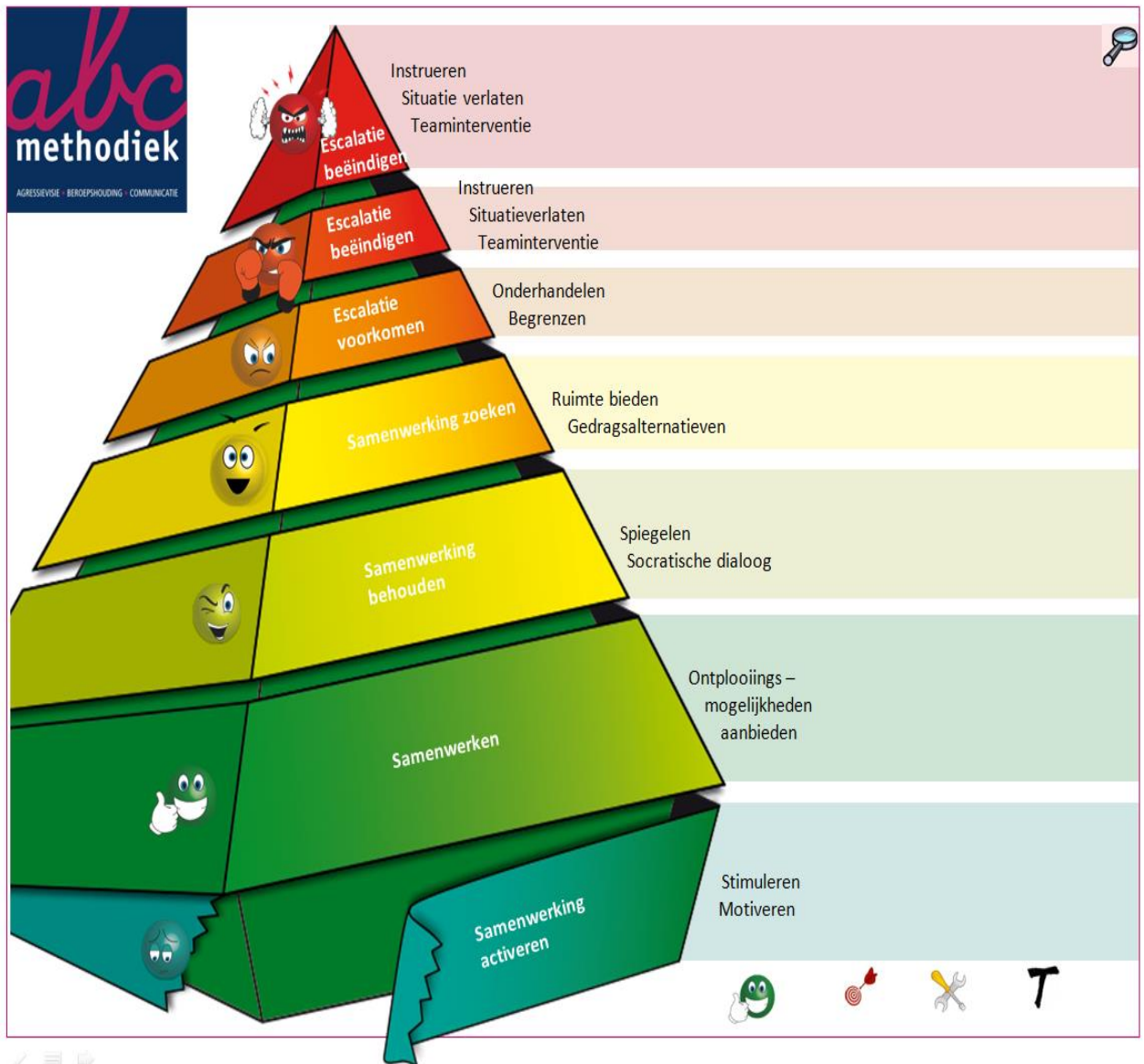
Binnen de ABC-methodiek wordt gekeken naar concreet waarneembaar gedrag van leerlingen. Vanuit deze basis kijken we naar assertief gedrag als voorwaarde voor ontwikkelingsmogelijkheden en kunnen we omgaan met moeilijk gedrag door het bieden van erkenning, samenwerking als uitgangspunt te nemen en blijvend te zoeken naar de win-win situatie.

De ABC-visie gaat ervan uit dat agressie, houdingsaspecten, communicatie en basisklimaat elkaar beïnvloeden. Het leerlingperspectief is daarbij leidend.

Binnen de ABC-visie wordt er gestreefd naar een basisklimaat waarin fouten gemaakt mogen worden en iedereen wordt gestimuleerd zich te ontwikkelen en vaardigheden te oefenen. Er is respect voor ieders eigenheid en we spreken elkaar aan op onze verantwoordelijkheden. Het verantwoordelijk laten zijn naar draagkracht (systeembreed) versterkt het vertrouwen en respect voor elkaar. Zo ontstaat er een basis voor samenwerking die het ontwikkelen en bekrachtigen van vaardigheden, taakvolwassen worden en het dragen van verantwoordelijkheden mogelijk maakt.

Bronverwijzing: <http://smktrainingen.nl/>

C. De ABC piramide



4. Protocol plein- en schoolregels:

A. Bij het naar buiten gaan:

- Voordat de leerlingen naar buiten gaan kunnen een aantal zaken worden voorbesproken: *(na elke vakantie even opnieuw bespreken)* Dit is een taak van de groepsleiding!
 - Wie heeft er pleinwacht
 - Met wie ga je spelen
 - Wat ga je doen
 - Consequent de regels opfrissen
- Alle kinderen doen binnen de jas dicht en gaan zonodig voor de pauze naar het toilet. Groepsleiding ziet hier op toe.
- De leerlingen gaan pas naar buiten als een van de pleinwachten langs is geweest. Wachten tot die tijd in de klas.
- De pleinwacht controleert of alle hekken op slot zijn.
- De onderbouw gaat via de officiële weg naar buiten niet via de A-groep

B. Buiten spelen:

- Materialen die uit de schuur worden gehaald alleen onder toezicht van de pleinwacht. Op het kleine plein regelt de pleinwacht dit.
- Tijdens het buitenspelen worden de regels horende bij de kleuren van beweegwijs gehanteerd:
 - * Blauw = zelf spelen, jezelf vermaken (niet hoeven wisselen),
 - * Geel = spelen om de beurt, waarbij het op de beurt wachten centraal staat,
 - * Oranje = je speelt een spel tegen een ander, maar je kan niet echt "af" zijn,
 - * Rood = je speelt een spel tegen elkaar, met als thema "omgaan met winst en verlies".
 - * Wit = ontspannen, chillen
 - * Groen = samenwerken, een opdracht samen met een ander laten slagen
- Zand scheppen alleen in de zandbak. Dit betekent dat alle materialen in de zandbak blijven en dat er niet mee wordt rond gelopen.
- Spelen met karren en skelter alleen op de 'rotonde'. Het wisselen van karren en skelter is een taak voor een van de pleinwachten. Hij/zij is dan aanspreekpunt en dat is voor de kinderen duidelijk. Kinderen die willen karren/skelteren wachten op de gele wachtplekken op hun beurt, dit geldt ook voor de kinderen met een kaartje.
- Bij de schommels niet binnen het schommelgebied lopen/spelen. Schommelen doe je zittend. Niet staand. Ook niet draaien etc. Het wisselen is de verantwoordelijkheid van een van de pleinwachten. Kinderen die willen schommelen wachten op de gele wachtplekken bij de schommels. Op de blauwe schommels mogen de kinderen blijven schommelen en hoeven de kinderen niet te wisselen.
- Op het kleine plein mogen drie kinderen tegelijk in de nestschommel.
- Kinderen mogen niet met takken lopen, zwaaien etc.
- Er gaat geen speelgoed mee naar buiten. Dit geldt voor alle kinderen.
- De glijbaan is om te glijden, niet om tegen op te rennen, zand af te gooien etc etc.
- Kinderen mogen niet op de rand van het klimrek. Gevaarlijk.
- Kinderen mogen zich ook niet ophouden op en achter de geluidswal.

- Er wordt gevoetbald op het voetbalveldje bij de goaltjes. Ballen liggen in de schuur. Groepsleiding ziet er op toe dat deze niet meegenomen worden de klas in. Ballen op dak worden pas na de pauze van het dak af gehaald. Dit regelt de conciërge. Kinderen gaan nooit zelf op dak klimmen om dit te doen.
- De bal voor de ballenvanger ligt in de schuur.
- Als er fietsen of skelters defect zijn dan moet dit gemeld worden bij de conciërge (Benno).

C. Pleinwacht lopen:

- **Pleinwacht loop je altijd samen.** Verdeel de taken. Een persoon is verantwoordelijk voor de schommels. De ander voor karren en skelter. De derde persoon is aanwezig bij het voetballen. Regel dit in onderling overleg.
- Tijdens beweegwijs zijn er beweegwijscoaches die een activiteit actief begeleiden en motiveren en er is pleinwacht die aanspreekpunt is en de poort in de gaten houdt.
- **Loop 'actief' pleinwacht.** Een pleinwacht die heen en weer loopt is duidelijker aanwezig en ziet meer dan iemand die de hele pauze op dezelfde plaats zit/staat
- Probeer consequent op te treden. Hierna volgt een herkansing, gaat de leerling dan weer de fout in gaat deze leerling naar binnen. Waarschuwen mag, maar niet te vaak. De meeste kinderen hebben baat bij een eenduidige benadering. Verschillende stijlen van optreden zijn wellicht niet helemaal te voorkomen, maar is wel onwenselijk. Dus als na een of twee keer waarschuwen ongewenst gedrag niet stopt, de betreffende leerling naar binnen sturen. Desnoods via de groepsleerkracht.
- Kinderen die zonder toestemming binnen zijn en hangen in de gangen moeten hierop worden aangesproken door collega's die e.e.a. signaleren. Hetzelfde geldt voor *ernstig* probleemgedrag dat zich vertoont en niet wordt waargenomen door de pleinwacht. Dit doorkoppelen naar groepsleerkracht.
- Als je afwezig bent, regel dan zelf je vervanging. Laat dit niet de verantwoordelijkheid zijn van je collega pleinwacht.
- Voor vervanging van je pleinwacht: zie pleinwacht- en beweegwijsrooster.
- Leerlingen van de onderbouw mogen het hek niet open maken en niet bellen.

D. Naar binnen gaan:

- Pleinwacht zorgt dat er wordt gebeld. Bel hangt in het halletje. Leerlingen mogen nog niet naar binnen, maar wachten per groep op de vaste plek tot ze naar binnen mogen.
- Opruimen is taak van leerlingen van eindgroep. Mits een andere groep nog aangeeft buiten te willen spelen. Dan ruimt deze groep het plein op.

E. Binnen de school:

- In de gangen en de hal van de school niet rennen en/of schreeuwen. Vooral bij wisselingen van niveaugroepjes, gymnastiek etc.
- Bij binnenkomst 's morgens gaan de kinderen naar de eigen klas, niet buurten bij andere klassen en zeker niet op de gang blijven hangen. In de klas en daar gaan doen wat de afspraak is die in de betreffende klas is gemaakt. Het is een gezamenlijke verantwoordelijkheid voor alle collega's. Wijs leerlingen hierop, ook als het niet je eigen leerlingen zijn.
- Tassen en jassen horen op de kapstok of in de bak op de gang.
- De kinderen gaan 's middags niet eerder dan **14.55** naar de busklas.

- Bij de busklas moeten de kinderen even wachten op de gang totdat de betreffende klas leeg is
- In de busklas wachten de kinderen op een stoel. Geen materialen uit de kast pakken of boekjes lezen.
- Kinderen gaan pas naar de bus als de begeleider ze op komt halen. In verband met de drukte loopt een persoon van elke busklas mee naar buiten.

5. Meldcode Huiselijk geweld en Kindermishandeling

NB: Zie voor het uitgebreide protocol: www.attendiz.nl

Stappenplan bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling:

De stappen die hieronder worden beschreven zijn in een bepaalde volgorde gerangschikt. Deze volgorde is niet dwingend. Waar het om gaat, is dat je op enig moment in het proces alle stappen hebt doorlopen, voordat je besluit om een melding te doen.

Stap 1: In kaart brengen van signalen:

Heb je een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling?

- Breng de signalen die dit vermoeden bevestigen in kaart.
- Leg deze signalen vast in het dossier van de leerling.
- Leg ook de contacten over de signalen vast, evenals de stappen die worden gezet en de besluiten die worden genomen.
- Beschrijf de signalen zo feitelijk mogelijk. Worden ook hypothesen en veronderstellingen vastgelegd, vermeld dat uitdrukkelijk dat het om een hypothese of veronderstelling gaat.
- Maak vervolgaantekeningen als een hypothese, veronderstelling of een signaal later wordt bevestigd of ontkracht.
- Vermeld de bron als er informatie van derden wordt vastgelegd.
- Leg diagnoses alleen vast als ze zijn gesteld door een bevoegde medewerker.

Stap 2: Collegiale consultatie:

De tweede stap is het overleg over de signalen.

- Bespreek de signalen met een deskundige collega, ten minste met:
 - o De aandachtsfunctionaris* Huiselijk geweld en Kindermishandeling in je eigen school.
 - o Daarnaast kun je ook denken aan:
 - Bespreking van je vermoeden in de leerlingbespreking.
 - De centrale aandachtsfunctionaris* Huiselijk geweld en Kindermishandeling.
 - De zorgcoördinator.
 - o Op basis van anonieme leerling gegevens kun je ook het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK) of het Steunpunt Huiselijk Geweld (SHG) raadplegen. In deze fase doe je geen melding, maar vraag je slechts anoniem om advies.

Stap 3: Gesprek met de betrokkenen:

Na het collegiaal overleg en eventueel het adviesgesprek met het AMK of het SHG, volgt een gesprek met de betrokkenen over de signalen. Betrokkenen zijn:

- De leerling: ook als een leerling nog jong is, is het van belang dat het gesprek wordt aangegaan, tenzij dat vanwege zijn jeugdige leeftijd echt niet mogelijk of te belastend voor hem is;
- De ouders/verzorgers van de leerling: normaal gesproken zal er, als het om een minderjarige leerling gaat, ook een gesprek over de signalen worden gevoerd met de ouders/verzorgers.

Steeds waar over ouders wordt gesproken, wordt tevens verzorgers bedoeld. Dit is niet alleen van belang als de ouders mogelijkerwijs betrokken zijn bij het huiselijk geweld of de mishandeling, maar ook als dit niet aan de orde is. Want ouders behoren, zeker als zij het gezag uitoefenen, als regel te worden geïnformeerd over wat er bij hun kind speelt;

- Nb: het kan van belang zijn om een leerling even alleen te spreken, zonder dat zijn ouders daarbij aanwezig zijn, zodat het kind zich vrij kan uiten.

Vanuit de school wordt het gesprek met de betrokkenen gevoerd door tenminste 2 personen, waarvan 1 de aandacht functionaris en 1 binnen de school te bepalen (bijv. de medewerker die het vermoeden heeft) In het gesprek met de betrokkenen gaat het erom dat de medewerker:

- Het doel van het gesprek uitlegt;
- De signalen, d.w.z. de feiten die hij heeft vastgesteld en de waarnemingen die hij heeft gedaan, bespreekt;
- De betrokkenen uitnodigt om daarop te reageren;
- Pas na deze reactie komt tot een interpretatie van wat hij heeft gezien en gehoord en wat hem in reactie daarop verteld is.

Het doen van een melding zonder dat de signalen zijn besproken met de betrokkenen, is alleen mogelijk als:

- De veiligheid van de betrokkenen in het geding is;
- Je goede redenen hebt om te veronderstellen dat de leerling/ouder door dit gesprek het contact zal verbreken.

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

Weeg op basis van de signalen, van het ingewonnen advies en van het gesprek met de leerling en/of de ouders het risico op huiselijk geweld of kindermishandeling. Weeg eveneens de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling.

Neem zo nodig contact op met het AMK of de jeugdgezondheidszorg bij het maken van deze weging.

Stap 5: Beslissen: zelf hulp organiseren of melden:

Stap 5a: Hulp organiseren en effecten volgen

Kom je tot de conclusie dat je, op basis van je afweging in stap 4, de leerling en zijn gezin redelijkerwijs voldoende tegen het risico op huiselijk geweld of op kindermishandeling kunt beschermen:

- Organiseer dan de noodzakelijke hulp;
- Volg de effecten van deze hulp; en
- Doe alsnog een melding als er signalen zijn dat het huiselijk geweld of de kindermishandeling niet stopt, of opnieuw begint.

Stap 5b: Melden en bespreken met de leerling en/of ouder

Kun je de leerling niet voldoende tegen het risico op huiselijk geweld of kindermishandeling beschermen, of twijfel je er aan of je hiertegen voldoende bescherming kunt bieden:

- Meld het vermoeden bij het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling;
- Sluit bij de melding zoveel mogelijk aan bij feiten en gebeurtenissen en geef duidelijk aan indien de informatie die je meldt (ook) van anderen afkomstig is;
- Overleg bij de melding met het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling wat je na de melding, binnen de grenzen van je gebruikelijke werkzaamheden, zelf nog kunt doen om de leerling en zijn gezinsleden tegen het risico op huiselijk geweld of op mishandeling te beschermen.

Bespreek je melding vooraf met de ouder. Je kunt de melding ook bespreken met de leerling wanneer deze 12 jaar of ouder is. Hierbij dient de ouder aanwezig te zijn.

- Leg uit waarom je van plan bent een melding te gaan doen en wat het doel daarvan is.

- Vraag de leerling en/of ouder uitdrukkelijk om een reactie.
- In geval van bezwaren van de leerling en/of ouder, overleg op welke wijze je tegemoet kunt komen aan deze bezwaren en leg dit in het document vast.
- Is dat niet mogelijk, weeg de bezwaren dan af tegen de noodzaak om de leerling of zijn gezinslid te beschermen tegen het geweld of de kindermishandeling. Betrek in de afweging de aard en de ernst van het geweld en de noodzaak om de leerling of zijn gezinslid door het doen van een melding daartegen te beschermen.
- Doe een melding indien naar het oordeel de bescherming van de leerling of zijn gezinslid de doorslag moet geven. Blijf alert op het welzijn van het kind. Indien na enige periode onvoldoende verbetering zichtbaar is, is het van belang opnieuw contact op te nemen met het AMK en eventueel opnieuw een melding te doen. Het AMK adviseert, indien nodig, meerdere keren contact op te nemen indien je onvoldoende verbetering of verslechtering ziet.

6. Protocol omgaan met gescheiden ouders

In dit protocol wordt beschreven wat het beleid van de Huifkar is ten aanzien van gescheiden ouders. Hierbij staat het belang van het kind voorop.

Definities.

Om misverstanden te voorkomen worden allereerst de definities uitgelegd die gebruikt worden in dit protocol.

Wie zijn de ouders van het kind?

In dit protocol worden met de term 'ouders' de personen bedoeld die volgens de wet de vader of de moeder zijn. Juridisch gezien is de moeder van het kind; de vrouw waaruit het kind is geboren of die het kind heeft geadopteerd. De vader is de man die getrouwd was/is met de moeder tijdens de geboorte van het kind, de man die het kind erkent of geadopteerd heeft of waarbij de rechter heeft vastgesteld dat hij de vader is.

Wat is ouderlijk gezag?

In Nederland staan alle minderjarigen (kinderen onder de 18 jaar) onder gezag. Ouderlijk gezag is het recht en de plicht van de ouder om zijn minderjarige kind op te voeden en te verzorgen. In de meeste gevallen hebben de ouders samen het gezag, dit wordt het ouderlijk gezag genoemd. Het gezag kan ook worden uitgeoefend door een ouder en een niet-ouder samen, dit wordt "gezamenlijk gezag" genoemd. Wanneer ouders scheiden dan behouden zij in principe beiden het gezag over hun kind. Alleen de rechter kan besluiten om één van of beide ouders het gezag te ontnemen.

Wanneer iemand anders dan de ouder(s) het gezag uitoefent dan noemt men dit voogdij.

Informatieplicht ouders

Om dit protocol op de juiste wijze na te kunnen leven is het voor de school belangrijk om inzicht te hebben in de Burgerlijke Staat van de ouders. De ouders zijn daarom verplicht om wijzigingen in hun Burgerlijke Staat door te geven aan de school. Wanneer één van de ouders geen gezag meer heeft of wanneer er sprake is van een contactverbod dan moet dit schriftelijk worden aangetoond met de officiële stukken. Deze officiële stukken worden opgeslagen in het leerlingdossier. Daarnaast vraagt de school het adres van beide ouders bij de aanmelding. Wanneer hier wijzigingen in worden aangebracht dan zijn ouders verplicht dit door te geven aan de school. In het geval dat ouders gescheiden zijn dan moet de school op de hoogte gesteld worden van een eventuele omgangsregeling. Op die manier kan de school hierop anticiperen.

Informatieplicht school.

De school heeft informatieplicht naar ouders die het ouderlijk gezag hebben. Onder informatie worden alle relevante informatie over de leerling, de schoolgids, het rapport en oudergesprekken verstaan.

Gescheiden ouders.

Wanneer de ouders van een kind gescheiden zijn dan voldoet de Huifkar op de volgende manier aan de informatieplicht:

- De ouders hebben allebei ouderlijk gezag, het kind woont bij één van de ouders thuis.

Het contact tussen ouder en school loopt via de ouder waarbij het kind woont. De school gaat er vanuit dat deze ouder de andere ouder op de hoogte stelt. Wanneer dit niet het geval is dan dient de ouder die de informatie niet krijgt contact op te nemen met de school zodat er eventueel nieuwe afspraken gemaakt kunnen worden.

- De ouders hebben allebei ouderlijk gezag, er is sprake van co-ouderschap, het kind woont beurtelings bij één van de ouders.

Het contact tussen de ouder en school loopt via de ouder waarvan de adresgegevens van de leerling op het aanmeldingsformulier staan. De school gaat er vanuit dat deze ouder de andere ouder op de hoogte stelt. Wanneer dit niet het geval is dan dient de ouder die de informatie niet krijgt contact op te nemen met de school zodat er eventueel nieuwe afspraken gemaakt kunnen worden.

- Één van de ouders heeft het ouderlijk gezag, de andere ouder is uit de ouderlijke macht gezet.

Het contact tussen de ouder en school vindt alleen plaats met de ouder die het ouderlijk gezag heeft. De school informeert de andere ouder niet. Wanneer de ouder zonder ouderlijk gezag telefonisch contact opneemt dan zal de school geen vragen beantwoorden. De ouder zonder gezag kan schriftelijk contact opnemen of een gesprek aanvragen. In dat geval wordt de gezagdragende ouder ingelicht.

- Er is sprake van een "onder voogdij stelling", er is een gezinsvoogd.

De school heeft informatieplicht aan de gezinsvoogd. Wanneer een gezinsvoogd wordt aangesteld dan moet de school hier schriftelijk van op de hoogte worden gesteld. Ook wanneer hier wijzigingen in worden aangebracht dan moet dit aan de school worden doorgegeven.

- Nieuwe relaties

De school heeft geen informatieplicht aan eventuele nieuwe relaties. Indien een van de ouders wenst dat de nieuwe relatie aanwezig is bij de gesprekken dan staat de school hiervoor open. De school mag echter geen informatie geven aan de nieuwe relatie zonder het bijzijn van één van de ouders en de toestemming van beide ouders die het ouderlijk gezag hebben.

Ouderavonden en gesprekken over het kind

De school nodigt beide ouders uit voor het oudergesprek, er worden in principe geen aparte gesprekken gevoerd. Wanneer er een gezamenlijk gesprek plaatsvindt dan is de houding van de school neutraal. Het belang van het kind staat voorop en de school is onpartijdig ten aanzien van problematiek die met de scheiding van de ouders te maken heeft. Het is niet de bedoeling dat ouders hun onderlinge relationele problemen of conflicten op school of via de school bespreken.

7. Stappenplan pesten

Op de Huifkar gaan we uit van de algemeen geldende normen en waarden van de Nederlandse samenleving. We willen ons onderwijs zo gedifferentieerd mogelijk aanbieden, aansluitend bij het individuele ontwikkelingsniveau van de leerling. (adaptief onderwijs) We richten ons op de mogelijke participatie van onze leerlingen in de maatschappij waarbij de nadruk ligt op werken, wonen en vrije tijd. (sociale, cognitieve en maatschappelijke redzaamheid) We willen de begeleiding gestalte geven in een school die kindvriendelijk en open van karakter is. Een school voor speciaal onderwijs die open staat voor alle kinderen en ouders/verzorgers ongeacht afkomst, geloof en ras.

Het is in onze ogen van groot belang, dat de kinderen zich in onze school thuis voelen. Wij streven naar een prettige, ontspannen en open sfeer, waarin de kinderen zich gerespecteerd voelen, en ervaren dat er voor iedereen, ongeacht capaciteiten en vaardigheden, de nodige belangstelling en aandacht is. Een dergelijke werksfeer, ook wel pedagogisch klimaat genoemd, vormt een basisvoorwaarde voor het bereiken van goede onderwijsleerresultaten en een positieve ontwikkeling van de kinderen. Belangrijk kenmerk binnen dit pedagogisch klimaat is dus een kindvriendelijke onderwijsleeromgeving, waarbij **een gevoel van veiligheid en geborgenheid** bij de kinderen de grondslag vormt. Pesten is een vorm van agressief gedrag, waarbinnen betrekkelijk machteloze persoon wordt aangevallen, vernederd of buitengesloten door één of meerdere individuen. Pesten heeft drie kenmerken: het is intentioneel, vindt herhaaldelijk en over een langere periode plaats, en er is een machtsverschil tussen dader en slachtoffer. Pesten vindt online (cyverpesten) en offline plaats. M.b.v. het stappenplan pesten willen we het pesten offline op de Huifkar tegengaan. Nog belangrijker is om pestgedrag te voorkomen. Op de Huifkar doen we dit op de volgende wijze:

1. Gedurende de dag en in het bijzonder tijdens de lessen "Leefstijl", methode voor sociaal-emotionele vorming, wordt preventief aandacht besteed aan het voorkomen van pestgedrag d.m.v. het op een juiste manier leren omgaan met elkaar.
2. In alle groepen worden duidelijke groepsregels gehanteerd, die met de leerlingen worden besproken.
3. Positief gedrag van leerlingen t.a.v. omgaan met elkaar wordt becomplimenteerd.
4. In alle groepen worden lessen sociaal-emotionele vorming gegeven m.b.v. de methode "Leefstijl".
5. Leerkrachten kunnen in een situatie waarin pesten aan de orde is, een beroep doen op de commissie van begeleiding voor ondersteuning bij het oplossen van het pestgedrag.
6. Ernstige pestincidenten worden ingevoerd in de incidentenregistratie en alle incidenten besproken in de commissie van begeleiding.

Stappenplan pesten:

Waarschuwingsfase

De betreffende leerling wordt 1x gewaarschuwd en de sanctie wordt uitgevoerd. De groepsleiding bespreekt samen met de leerling de gesignaleerde peestsituatie. Het gedrag van de leerling wordt afgekeurd, **niet** de leerling zelf.

Handelingsfase

- 1.** De peestsituatie wordt in gesprekken met de betreffende leerling(en) besproken. Indien nodig wordt de situatie in de groep(en) besproken en de groepsregels nog een keer herhaald.
- 2.** Met de betreffende leerling(en) en groep(en) wordt tegelijkertijd besproken hoe het 'beter' kan.
- 3.** Als het pestprobleem aanhoudt kan de orthopedagoog (commissie van begeleiding) ingeschakeld worden en volgt er eventueel een handelingsplan.
- 4.** De peestsituatie wordt indien nodig in de personeelsvergadering besproken.
- 5.** Indien nodig worden de ouders van de gepeste en de ouders van de pestkop op de hoogte gesteld van de peestsituatie.
- 6.** Indien nodig krijgen de betrokken ouders achtergrondinformatie over pestgedrag en handreikingen met betrekking tot de aanpak van het pestgedrag en een literatuurlijst met titels van boeken m.b.t. pesten.

8. Protocol time out, schorsen en verwijderen:

Het schoolklimaat is een belangrijke voorwaarde voor het goed functioneren van leerlingen en teamleden op school. Een slecht schoolklimaat gaat ten koste van het welbevinden van leerlingen en teamleden en leidt tot minder goede leerresultaten en minder werkplezier.

Onderwijs wordt door ons gezien als een gezamenlijke verantwoordelijkheid van school en ouders. Om goed onderwijs te kunnen bieden is het belangrijk dat teamleden, ouders en leerlingen respect voor elkaar hebben, open en eerlijk met elkaar communiceren en vertrouwen in elkaar hebben.

Hiertoe hebben wij gedragsregels opgesteld, die de basis vormen voor een goed en veilig klimaat.

Iedereen (de leerlingen, de teamleden, de ouders en anderen) wordt geacht zich aan die gedragsregels te houden, zich er verantwoordelijk voor te voelen en elkaar er op aan te spreken.

Wanneer leerlingen, teamleden, ouders en anderen zich niet aan de gedragsregels houden, kunnen maatregelen worden genomen. Teamleden dienen professioneel te werken en te handelen. Bij overtreding van de gedragsregels worden ook zij aangesproken op hun verantwoordelijkheden in relatie tot hun taak en/of functie. Ouders/verzorgers, die de gedragsregels (o.a. door fysiek en/of verbaal geweld) overtreden in en nabij de school, worden hierop ook aangesproken.

De maatregelen die leerlingen betreffen staan in dit protocol nader beschreven.

Opmerking:

Daar waar in dit document wordt gesproken over 'ouders' dient ook te worden gelezen 'verzorgers'.

Zie voor het uitgebreide protocol: www.attendiz.nl/intranet

8.1: Time-out

8.1.1 Omschrijving:

Van een time-out is sprake wanneer de leerling één dag of korter het recht op deelname aan het onderwijs wordt ontzegd. Een time-out zal normaliter gedurende een schooldag worden opgelegd en slechts gelden voor die betreffende schooldag, ofwel gelden voor de dag daarop.

8.1.2 Grond voor time-out:

Grond voor een time-out is ontoelaatbaar gedrag of een ernstig incident dat het in het belang van de leerling en/of de school noodzakelijk maakt dat de leerling voor de duur van maximaal één dag niet deelneemt aan de les of niet op school komt.

Toelichting:

Criteria om over te gaan tot een time-out zijn:

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

8.1.3 Procedure voor time-out:

1. De schooldirecteur namens het bevoegd gezag, de divisiedirecteur namens het bevoegd gezag en het bevoegd gezag zelf, zijn bevoegd een time-out op te

leggen aan een leerling. Indien de time-out door de schooldirecteur of de divisiedirecteur wordt opgelegd, wordt het bevoegd gezag hiervan in kennis gesteld.

2. De maximale duur van de time-out bedraagt één dag.

3. De ouders worden zo spoedig mogelijk van het opleggen van de time-out en de grond daarvoor gemotiveerd in kennis gesteld. De ouders dienen zo spoedig mogelijk nadien de zorg voor hun kind van de school over te nemen. Zolang de zorg over de leerling niet aan de ouders kan worden overgedragen, moet de school maatregelen nemen om passende zorg voor de leerling buiten de klas of buiten de school te realiseren. De school stelt de leerling in staat, bijvoorbeeld door het opgeven van huiswerk, te voorkomen dat deze een achterstand oploopt.

4. De schooldirecteur of de divisiedirecteur deelt het toepassen van de time-out en de grond daarvoor vervolgens schriftelijk aan de ouders mee. De brief wordt verzonden en opgeborgen in het leerlingdossier.

5. De ouders worden uitgenodigd voor een gesprek, dat op korte termijn dient plaats te vinden (bij voorkeur dezelfde dag). Hierbij is de leraar én degene die de time-out opgelegd heeft aanwezig. Van het incident en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt (incidentmelding via het leerlingvolgsysteem), 'voor gezien' getekend door ouders en in het leerlingendossier opgeborgen.

8.2: Schorsing van leerlingen

8.2.1 Omschrijving

Van schorsing van een leerling is sprake wanneer de leerling tijdelijk het recht op deelname aan het onderwijs wordt ontzegd. Wanneer de ontzegging van de deelname aan het onderwijs maximaal één dag omvat, betreft het geen schorsing maar een time-out (zie 4.1).

8.2.2 Gronden voor schorsing

1. Ernstig wangedrag van de leerling, waardoor de leerling een ernstige bedreiging vormt van de orde, rust en/of veiligheid op school.

2. Ernstig wangedrag van de ouder(s) van de leerling, waardoor de ouders een ernstige bedreiging vormen voor de orde, rust en/of veiligheid op school.

3. Een andere grond die het in het belang van de school en/of de school dringend noodzakelijk maakt dat de leerling tijdelijk niet deelneemt aan de les of niet op school komt.

Toelichting:

Ad 1. Te denken valt bijvoorbeeld, maar niet uitsluitend, aan herhaalde driftbuien of mishandeling van een medeleerling. Het kan hier gaan om een enkele actie, maar ook om een herhaalde actie of om een gedragspatroon.

Ad 2. Te denken valt bijvoorbeeld, maar niet uitsluitend, aan bedreiging van medeleerling of een medewerker van de school.

Ad 3. Andere gronden kunnen zijn: herhaalde les-/ordeverstoring, wangedrag tegenover leerkrachten en/of medeleerlingen, diefstal, beroving, afpersing, bedreiging, geweldpleging, gebruik van alcohol of drugs tijdens schooltijden, handel in drugs of in gestolen goederen, bezit van wapens of vuurwerk.

8.2.3 Procedure voor schorsing

1. De schooldirecteur kan uitsluitend na overleg met de divisiedirecteur een leerling schorsen namens het bevoegd gezag. Daarnaast zijn de divisiedirecteur namens het bevoegd gezag en het bevoegd gezag zelf tot schorsing bevoegd. Indien de schorsing door de schooldirecteur of de divisiedirecteur plaatsvindt, wordt het bevoegd gezag hiervan in kennis gesteld.

2. De minimale duur van een schorsing is langer dan 1 dag en de maximale duur van een schorsing bedraagt 5 dagen.
3. Schorsing vindt pas plaats na overleg met de leerling, de ouders en de leraar, tenzij het in het belang van de school en/of de leerling noodzakelijk is om de schorsing met onmiddellijke ingang te laten ingaan. In dat geval vindt het in de eerste zin genoemde overleg alsnog zo spoedig mogelijk plaats.
4. De schooldirecteur of divisiedirecteur deelt het besluit tot schorsing schriftelijk aan de ouders mee, waarbij wordt gewezen op de mogelijkheid om binnen zes weken bij het bestuur schriftelijk bezwaar te maken tegen het besluit. De brief wordt per gewone post verzonden.
5. De leerplichtambtenaar ontvangt een afschrift van betreffende brief.
6. Met behulp van het meldingsformulier op het Internet Schooldossier van de school meldt de schooldirecteur de schorsing bij de inspectie.
7. In het besluit worden de redenen voor schorsing vermeld, de aanvang en tijdsduur en eventuele andere genomen maatregelen. De school stelt de leerling in staat, bijvoorbeeld door het opgeven en nabespreken van huiswerk, te voorkomen dat deze een achterstand oploopt. De school zorgt er ook voor dat de contacten met de leerling en de ouders in de schorsingsperiode naar behoren worden onderhouden.
8. Indien ouders schriftelijk bezwaar maken hoort het bevoegd gezag hen over dit bezwaarschrift.
9. Het bevoegd gezag neemt binnen 5 dagen na ontvangst van het bezwaarschrift een besluit. Dit besluit wordt aan de ouders verzonden.

8.3 Verwijdering van leerlingen

8.3.1 Omschrijving:

Nadat is gebleken dat meerdere schorsingsmaatregelen niet het beoogde effect sorteren, kan verwijdering als corrigerende strafmaatregel worden toegepast. Verwijdering kan ook worden toegepast als onmiddellijke maatregel naar aanleiding van een ernstige aangelegenheid. Van verwijdering van een leerling is sprake wanneer het bevoegd gezag van Attendiz besluit een leerling de verdere toegang tot de school te ontzeggen.

8.3.2 Gronden voor verwijdering:

1. Ernstig wangedrag van de leerling, waardoor de leerling een ernstige bedreiging vormt van de orde, rust en/of veiligheid op school.
2. Ernstig wangedrag van de ouder(s) van de leerling, waardoor de ouders een ernstige bedreiging vormen voor de orde, rust en/of veiligheid op school.
3. Een onherstelbaar verstoorde relatie tussen school en leerling.
4. Het niet in voldoende mate tegemoet kunnen komen aan de hulpvraag die de leerling stelt.

Aanvullende gronden tot verwijdering:

5. Het aflopen van de periode gedurende welke de leerling toelaatbaar is verklaard tot de onderwijssoort waartoe de school in kwestie behoort, tenzij een commissie van toelaatbaarheid van het betreffende samenwerkingsverband de leerling voor een aansluitende periode toelaatbaar heeft verklaard tot de betreffende onderwijssoort.
6. Wanneer de leerling geplaatst is vanuit een residentiele instelling, eindigt het onderwijs direct bij beëindiging van de opname. Met de school van herkomst zijn bij toelating afspraken gemaakt over terugkeer van de leerling.

Toelichting:

Ad 1. Te denken valt bijvoorbeeld, maar niet uitsluitend, aan herhaalde driftbuien of mishandeling van een medeleerling. Het kan hier gaan om een enkele actie, maar ook om een herhaalde actie of om een gedragspatroon.

Ad 2. Te denken valt bijvoorbeeld, maar niet uitsluitend, aan bedreiging van medeleerling of een medewerker van de school.

Ad 4. Attendiz zal dienen te onderzoeken of de leerling, in het belang van de leerling en de onbelemmerde voortgang van het onderwijs, nog langer op de school te handhaven is. Daarbij is een rapport van een externe deskundige noodzakelijk.

Ad 5. Attendiz verplicht zich tot het uiterste in te spannen om een verwijderde leerling op een eigen dan wel andere school geplaatst te krijgen, in samenwerking met het samenwerkingsverband.

8.3.3 Procedure voor verwijdering

Verwijdering van een leerling is een maatregel die het bevoegd gezag slechts in het uiterste geval en dan nog uiterst zorgvuldig mag nemen. Bij de beslissing tot verwijdering moet vervolgens de wettelijk vastgestelde procedures worden gewerkt:

1. De schooldirecteur geeft signaal af aan de divisiedirecteur dat een leerling niet langer op school is te handhaven. De divisiedirecteur stelt het bevoegd gezag hiervan op de hoogte.
2. Voordat het bevoegd gezag tot verwijdering van een leerling besluit, hoort de divisiedirecteur zowel de betrokken leraar als de ouders nadat het desbetreffende dossier doorgenomen is met de schooldirecteur. Indien het voornemen bestaat om de leerling gedurende de looptijd van de besluitvorming en het zoeken naar een andere school te schorsen, worden de ouders ook ten aanzien van dit voornemen gehoord.
3. De ouders ontvangen van het bevoegd gezag een gemotiveerd schriftelijk besluit tot verwijdering waarbij wordt gewezen op de mogelijkheid om bij het bevoegd gezag binnen zes weken schriftelijk bezwaar te maken tegen het besluit, alsmede op de mogelijkheid het besluit voor te leggen aan de Geschillencommissie Passend Onderwijs (zie 12). De brief wordt aangetekend en per gewone post verzonden.
4. De leerplichtambtenaar en de Inspectie van het Onderwijs ontvangen een afschrift van betreffende brief.
5. De divisiedirecteur meldt namens het bevoegd gezag het besluit tot verwijdering van de leerling terstond, doch uiterlijk binnen zeven dagen aan de leerplichtambtenaar.
6. Indien ouders bezwaar maken hoort het bevoegd gezag hen over dit bezwaarschrift.
7. Het Bevoegd gezag neemt binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift een besluit. Dit besluit wordt zowel per gewone post als aangetekend aan de ouders verzonden.
8. Definitieve verwijdering vindt plaats nadat een andere school bereid is de leerling te plaatsen.
9. Gedurende de tijd gelegen tussen het ontstane voornemen tot verwijdering en de effectuering ervan kan het noodzakelijk zijn de leerling te schorsen. De schorsing dient te voldoen aan de daaraan hieronder gestelde eisen en dient apart schriftelijk ter kennis van de ouders te worden gebracht. Dit kan eventueel gebeuren door in het verwijderingsbesluit tevens de schorsing op te nemen.
10. Van het besluit tot verwijdering wordt de onderwijsinspectie op de hoogte gesteld.

Aanvulling op de procedure voor verwijdering:

11. Voor zover de verwijderingsgrond is, dat het een expertisecentrum in de zin van de Wet op de expertisecentra (WEC) betreft en geconstateerd is dat de toelating niet in overeenstemming met art. 40 lid 2 van de WEC heeft plaatsgevonden, vindt de verwijdering met onmiddellijke ingang plaats. Er wordt in dat geval niet gezocht naar een andere school die de leerling kan plaatsen.

12. Ouders kunnen een (voorgenomen) besluit tot verwijdering laten toetsen bij de Stichting Onderwijsgeschillen. De Geschillencommissie Passend Onderwijs brengt op verzoek van ouders binnen 10 weken een oordeel uit over de (voorgenomen) beslissing tot verwijdering. Wanneer de ouders ook bij het bevoegd gezag bezwaar hebben gemaakt tegen de verwijdering, dient het bevoegd gezag het oordeel van de commissie af te wachten voordat er op het bezwaar besloten wordt. Het oordeel van de commissie is niet bindend. Het bevoegd gezag moet zowel aan de ouders als aan de commissie aangeven wat het met het oordeel van de commissie doet. Als het bevoegd gezag van het oordeel afwijkt, moet de reden van die afwijking in de beslissing vermeld worden. Vervolgens kunnen ouders zich tot de rechter wenden. Bij de rechter kan ook een spoedprocedure worden gestart om verwijdering (voorlopig) te voorkomen.

13. Op een bezwaar van de ouders tegen een verwijderingsbesluit wordt door het bestuur niet beslist dan na overleg met de onderwijsinspecteur en desgewenst met andere deskundigen, en voorts eerst nadat de ouders kennis hebben kunnen nemen van de op de beslissing betrekking hebbende adviezen of rapporten.

14. De verplichting tot het vinden van een vervolgschool geldt niet in het geval van residentiele plaatsingen.

5.4 Dossiervorming: De schooldirecteur is verantwoordelijk voor het bijhouden van het dossier, waarin wordt opgenomen welke problemen zijn opgetreden, wat de school er aan gedaan heeft om ze op te lossen en om de verwijdering van de leerling te voorkomen. In het dossier bevindt zich - behoudens in het geval het daarmee beoogde doel daarmee niet (meer) bereikt kan worden - een afschrift van de schriftelijke waarschuwing van de school aan de (ouders van de) leerling waarbij gewezen wordt op mogelijke verwijdering als de aan de verwijdering ten grondslag liggende grond aanhoudt. Tevens heeft de school afschriften van alle brieven die zijn aangegeven bij de procedure voor verwijdering.

Aanvullende informatie:

1. Schorsing krijgt een juridische basis: Per 1 augustus 2014 vermeldt de Wet op het Primair Onderwijs dat een leerling met opgave van redenen voor een periode van ten hoogste één week door het bevoegd gezag geschorst kan worden.

Daarmee is een onverklaarbare lacune in de wetgeving opgevuld. De termijn van één week komt overeen met de regeling in het voortgezet onderwijs. Natuurlijk moet het schorsingsbesluit schriftelijk aan de ouders (dan wel, indien de leerling meerderjarig en handelingsbekwaam is, aan de leerling) bekend worden gemaakt. Wanneer de schorsing langer dan één dag duurt, dient ook de Onderwijsinspectie schriftelijk en met opgave van redenen geïnformeerd te worden, via een invulformulier op het internet Schooldossier van iedere school.

2. Definitieve verwijdering van een leerling is niet mogelijk dan nadat het schoolbestuur ervoor heeft zorg gedragen dat een andere school bereid is de leerling toe te laten: Tot nu toe gold de verplichting om een andere school te zoeken ook, maar dit was een inspanningsverplichting om aantoonbaar

gedurende 8 weken te zoeken naar een andere school. Per 1 augustus geldt dus een resultaatsverplichting voor de verwijderende (V)SO school; er moet een nieuwe school voor de leerling gevonden zijn. Deze resultaatsverplichting tot het vinden van een andere school komt ook weer overeen met de al geldende wetgeving in het voortgezet onderwijs. Enige uitzondering hierop vormen residentiele leerlingen. Die kunnen na beëindiging van de behandeling zonder vervolgschool verwijderd worden. Verantwoordelijk voor de zorgplicht is het samenwerkingsverband van de school van herkomst (art.40lid16): de school die verbonden is aan een residentiele instelling maakt afspraken met het samenwerkingsverband waartoe de leerling behoorde direct voorafgaand aan de toelating tot de school, over de terugkeer van de leerling. Het is dan dus wel belangrijk die afspraken van tevoren op papier te zetten, beargumenteerd met redenen, door de CvB.

3. Toetsing van de verwijdering leerling door een onafhankelijke Geschillencommissie Passend Onderwijs: Er is een onafhankelijke commissie ingericht waarbij iedere school op grond van de wet is aangesloten. Deze commissie heet de Geschillencommissie Passend Onderwijs en ressorteert onder de Stichting Onderwijsgeschillen (www.onderwijsgeschillen.nl). Deze commissie brengt op verzoek van ouders binnen 10 weken een oordeel uit over de beslissing tot verwijdering. Aan deze commissie kunnen, naast geschillen over verwijdering, ook geschillen over (de weigering van) toelating van leerlingen die extra ondersteuning behoeven en de vaststelling en bijstelling het ontwikkelingsperspectief van een leerling worden voorgelegd. Wanneer de ouders ook bij het schoolbestuur bezwaar hebben gemaakt tegen de verwijdering, dient het schoolbestuur het oordeel van de commissie af te wachten voordat er op het bezwaar besloten wordt. Het oordeel van de commissie is niet bindend. Het schoolbestuur moet zowel aan de ouders als aan de commissie aangeven wat het met het oordeel van de commissie doet. Als het schoolbestuur van het oordeel afwijkt, moet de reden van die afwijking in de beslissing vermeld worden. Vervolgens kunnen ouders zich tot de rechter wenden. Voor het openbaar onderwijs is dat de bestuursrechter, en voor het bijzondere onderwijs de civiele rechter. Bij beide rechters kan ook een spoedprocedure worden gestart om verwijdering (voorlopig) te voorkomen. Het moge duidelijk zijn dat een beslissing tot verwijdering die afwijkt van het oordeel van de commissie, door de rechter bijzonder kritisch zal worden beoordeeld.

4. Het bestuur is verplicht om de inspectie te informeren over de voorgenomen verwijdering en te betrekken bij de beslissing op bezwaar tegen de verwijdering van de leerling.

5. De school, in het bijzonder de leraar, dient in geval van schorsing te zorgen voor voortgang van het onderwijs aan de geschorste leerling. Dat betekent bijvoorbeeld dat er huiswerk mee wordt gegeven en dat dit ook beoordeeld en besproken wordt met de leerling. De school zorgt er ook voor dat de contacten met de leerling en de ouders in de schorsingsperiode naar behoren worden onderhouden.

6. De inspectie toetst of de school en/of het bestuur zich aan de wet houdt. Daartoe controleert zij de volgende punten: duurt de schorsing korter dan maximaal 5 schooldagen? En zijn de procedures correct gevolgd (schriftelijk en met opgaaf van redenen, hoor- en wederhoor, voortgang van onderwijs)? De inspectie controleert dus niet of de school om de juiste redenen een leerling schorst.

9. Stappenplan agressie en geweld tussen ouders en school:

Stappenplan:

WAT	ACTIE
1: Er is sprake van een calamiteit met ouders	<p>Ja, zorg dat je niet alleen bent. Haal een collega (liefst iemand van het (zorgteam) erbij en breng meerdere collega's op de hoogte. Telefoonnummer van de politie bij de hand en bepaal wie er belt. Creëer een rustige gespreksomgeving waarbij anderen geen deel uit kunnen gaan maken van het incident</p>
2: Meteen na het incident:	<ul style="list-style-type: none"> • Wat was de aard van het geweld? • Incident melden bij directie en vertrouwenspersoon • Regel meteen nazorg voor slachtoffers en evt. andere betrokkenen (toeschouwers); zorg voor een ondersteuningsteam waar de directeur onderdeel van is. Geef ruimte voor verhalen, emoties. Oordeel niet.
3: Na het incident: binnen twee dagen	<p>Wat was de aard van het geweld? Analyse? Afhankelijk van de aard van het incident, vormt de school een 'crisisteam' waarbij externe deskundigen aanwezig kunnen zijn. Geweld met wapen: -> altijd aangifte politie Fysiek geweld: -> er volgt altijd melding bij de politie. In overleg crisisteam wordt besloten of tot aangifte wordt overgegaan. Verbaal geweld: Afhankelijk van de situatie wordt er melding of aangifte of het wordt intern opgelost. Non verbaal geweld: zie verbaal geweld Er wordt een melding gedaan in de incidentenregistratie.</p>
4: Na het incident: binnen twee weken	<ul style="list-style-type: none"> - Wordt het incident <i>intern</i> opgelost zonder aangifte? Ja, er kan een gesprek volgen tussen beide partijen o.l.v. directeur. - Wordt het incident <i>extern</i> opgelost: er volgt een gesprek met alle partijen.

	<ul style="list-style-type: none"> - Wordt het incident <i>niet</i> opgelost? In overleg met de commissie van begeleiding worden de vervolgstappen besproken.
5: Na het incident:	<p>Indien nodig wordt er nazorg georganiseerd (slachtofferhulp, arbo-arts, maatschappelijk deskundige) Contact met slachtoffer vanuit school is heel belangrijk!) Er kan een onderzoek worden georganiseerd afhankelijk van de situatie door de vertrouwenspersoon van het bestuur.</p>

10. Stappenplan voor opvang leerlingen/personeel bij ernstige incidenten

Bij incident wordt direct de directie geïnformeerd.

Vertrouwenspersonen binnen school zijn:

- Wietske Klein/Karin Boers: 053-4312148 e-mail: w.klein@de-huifkar.nl/k.boers@de-huifkar.nl

Vertrouwenspersoon Attendiz: Marleen Schier 053-7504300
e-mail: vertrouwenspersoon.noordoost@humancapitalcare.nl

Lijst met telefoonnummers van relevante instanties:	
Inspectie SZW	0800-5151/www.inspectieszw.nl
Meldpunt vertrouwensinspecteurs onderwijs	0900-1113111/www.onderwijsinspectie.nl/contact
Bureau Slachtofferhulp	0900-0101/www.slachtofferhulp.nl
Bureau Jeugdzorg	088-8567800/www.bjzo.nl
GGD, afd. Jeugdgezondheidszorg	0900-3338889/www.ggdtwente.nl
Politie 112 (bij spoed)	0900-8844 (geen spoed)
Huisarts	zie leerling administratie

T.a.v. het personeel:

In de Arbeidsomstandighedenwet (ARBO-wet) zijn de algemene verplichtingen voor de werkgever in het kader van de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de werknemers vastgelegd. (Artikel 1.3; artikel 3.2, ; artikel 9.1 en artikel 9.2).

Wat	Actie
1. ernstig incident	1. Getroffene wordt door beschikbare collega's uit de situatie gehaald Kijken of getroffene EHBO nodig heeft.
2. directie inlichten	2. Directie zorgt voor eerste begeleiding en stelt opvangteam samen waaronder groepsleerkracht en vertrouwenspersoon Eerste opvanggesprek zodat getroffenen zijn/haar verhaal kan doen.
3. registratie	3. Groepsleiding gaat samen met getroffene (indien mogelijk) het incident beschrijven in de incidentenregistratie van het LVS.
4. afhandeling materiële schade (indien van toepassing)	4. Materiele schade wordt verhaald op de verzekering van de ouders van de dader.
5. eventueel aangifte bij de politie	5. Iedereen heeft het recht om aangifte van strafbare feiten te doen bij de politie.
6. opvang en nazorg afronden	6. De opvang en nazorg binnen de school moet door de directie in een bepaald tijdsplan gezet worden. Met betrekking tot nazorg is het belangrijk dat er van tevoren afspraken gemaakt worden over de invulling. Heeft de getroffene daarnaast meer hulp nodig dan is het belangrijk om de getroffenen door te verwijzen naar professionele hulpverlening.

11. Stappenplan weglopen

WAT	ACTIE
Situatie 1	
Leerling loopt weg van school.	1. De leerkracht of groepsbegeleider en leden van het zorgteam bepalen op basis van de mate van zelfstandigheid van de leerling of er direct achter de leerling wordt aangegaan. Uitgangspunt: veiligheid heeft prioriteit. Is de leerkracht of begeleider alleen, dan direct contact opnemen met de directie.
	2. Directie meldt bij politie voor ondersteuning en advies.
	3. Leerkracht of groepsbegeleider gaat – als daar toe is besloten – op zoek naar de leerling. Kan daarbij ondersteund worden door collega.
	4. De klassenassistent/collega neemt indien daartoe door de directie is besloten de groep waar.
Leerling is terug	1. Leerkracht of groepsbegeleider gaat in gesprek met leerling.
	2. Leerkracht of groepsbegeleider past eventuele sanctie toe.
	3. Zorgteam beraad zich over situatie.
	4. Leerkracht belt met ouders/verzorgers.
	5. Directie belt met politie.
	6. Leerkracht of groepsbegeleider doet verslag in de incidentenregistratie van het LVS.

Situatie 2: weglopen herhaalt zich	
WAT	ACTIE
Leerling loopt bij herhaling weg van school.	1. De leerkracht of groepsbegeleider en het zorgteam bepalen op basis van de mate van zelfstandigheid van de leerling of er direct achter de leerling wordt aangegaan. Uitgangspunt: veiligheid heeft prioriteit. Is de leerkracht of begeleider alleen (interne of externe stage), dan direct contact opnemen met de directie.
	2. Directie meldt bij politie voor ondersteuning en advies
	3. Leerkracht of groepsbegeleider gaat – als daar toe is besloten – op zoek naar de leerling. Kan daarbij ondersteund worden door een collega.
	4. De klassenassistent/of collega neemt de groep waar.
De leerling is terug.	Idem als situatie 1 tot en met stap 6 maar vervolgens...
	7. Directie, leerkracht en ouders/verzorgers gaan

	in overleg om herhaling te voorkomen.
	8 Als er geen verbetering is te constateren in het wegloopgedrag, kan over gegaan worden tot een time out. (zie protocol time out)
	9. Directie doet in dit geval melding bij leerplicht en de inspectie.
	10. I.o.m. ouders/verzorgers vervolgtraject bespreken en communiceren met inspectie en leerplicht (directie).
	11. Leerkracht doet verslag in het logboek van het LVS.

12. Stappenplan ongevallen:

WAT/WIE	ACTIE
Incident met lichamelijk letsel:	De verantwoordelijke groepsleiding beslist of er een EHBO-er/ BHV-er ingeschakeld wordt.
EHBO-er/BHV-er wordt ingeschakeld:	Neemt beslissing of het nodig is om naar de eerste hulp of een huisarts te gaan: zo ja, in overleg organiseren om met z'n tweeën te gaan waarvan één persoon een EHBO-er/BHV-er is. (indien de organisatie dit toelaat)
Ouders/verzorgers	Ouders/verzorgers worden op de hoogte gesteld en zonodig gevraagd om de zorg over te nemen.
Coördinator BHV/ingeschakelde EHBO-er	Incidenten worden door B.H.V-er/E.H.B.O-er, digitaal geregistreerd in de incidententenregistratie in het LVS.

Aandachtspunt: Er moet naar gestreefd worden dat er één of meerdere E.H.B.O-ers aanwezig zijn. BHV-ers zijn verplicht.

13. Protocol medisch - hygiënisch handelen

(waar ouders staat kan ook verzorgers gelezen worden)

(zie ook ggdtwente.nl voor informatie over infectieziekten en hygiëne)

Onder eenvoudige medische handelen verstaat de Huifkar: het toedienen van medicijnen zowel oraal als anaal, het verzorgen van mogelijk uitwendige kwetsuren, het opnemen van de temperatuur. Indien deze handelingen plaatsvinden op school, gebeurt dat met inachtneming van de volgende procedure:

1. Groepsleiding zal niet op eigen initiatief medicijnen aan kinderen toedienen.
2. Binnen de Huifkar worden door de groepsleiding, medicijnen toegediend die voorgeschreven zijn door de (huis)arts en waarvan het toedienen een bepaald regelmaat behoeft die op school niet onderbroken kan worden.
3. Indien ouders de groepsleiding verzoeken om medicijnen toe te dienen aan hun kind, dan wordt dit van te voren door de groepsleiding met de ouders besproken. De i.b-er wordt op de hoogte gesteld dat de leerling medicijnen gebruikt en maakt hiervan een aantekening in de leerlinggegevens.
4. De ouders leveren een kopie van de bijsluiter van het toe te dienen medicijn aan en bespreken:
 - de dosering van het medicijn
 - de frequentie van toediening en tijdstip
 - de mogelijke datum van beëindiging
 - de mogelijke bijverschijnselen
5. De ouders tekenen de medicijnverklaring (bijlage B). Deze wordt in het officiële dossier bewaard.
6. De groepsleiding tekent de dosering en frequentie aan op de medicijnlijst (zie bijlage A) en de kopie van de bijsluiter wordt bij de kindgegevens bewaard. Deze medicijnlijst wordt in de klassenmap bewaard. Op de tafel van de groepsleerkracht wordt d.m.v. een geel papier de betreffende leerling, de tijd en hoeveelheid medicatie genoteerd. (als reminder)
7. De groepsleiding tekent de medicijnlijst af na iedere toediening van het medicijn en controleren per dag aan de hand van de medicijnlijst of de toediening volgens afspraak is geschiedt.
8. Bij beëindiging van de medicijntoediening wordt de bijsluiter uit het dossier gehaald en de naam van het kind wordt verwijderd op de medicijnlijst.
9. Oordruppels, neusdruppels, oogdruppels, neusspray, inhalator en hormonencrème worden beschouwd als medicijnen, waarop punten 1 tot en met 8 van toepassing zijn.
10. Wanneer een groepsleiding, in afwijking van punt 1, redenen ziet om een kind incidenteel een *in Nederland zonder recept verkrijgbaar medicijn* toe te dienen, kan dit, tenzij de ouders bij aanmelding bezwaar hebben aangetekend. Dit bezwaar moet vermeld worden op het leerlingformulier in de klassenmap en in de dossieranalyse.

Na toediening wordt de ouder (zo spoedig mogelijk) ingelicht en er wordt een aantekening gemaakt op de medicijnenlijst. (bijlage A).

11. Hormooninjecties en insuline injecties zijn voorbehouden handelingen. Dit betekent, dat deze handelingen alleen uitgevoerd mogen worden door personen die daartoe op basis van de wet een bevoegdheid hebben (i.c. arts). Dit is geregeld in de wet BIG (Beroepen Individuele Gezondheidszorg). Verpleegkundigen mogen in opdracht van een arts een voorbehouden handeling uitvoeren mits aan bepaalde criteria wordt voldaan. Ook anderen mogen wel zo'n opdracht uitvoeren, maar onder nog strengere voorwaarden.

Ook de controle prik voor het vaststellen van de bloedsuiker en het toedienen van sondevoeding zijn medische handelingen en hieraan zijn ook bepaalde voorwaarden verbonden.

(Een leerkracht zou deze handelingen mogen uitvoeren, mits er sprake is van Bekwaamheid (opgeleid worden door een ter zake kundig hulpverlener), mits hij/zij een opdracht krijgt van de behandelend arts, mits deze bekwaamheid in tact blijft en mits hij/zij het zelf wil en zichzelf bekwaam voelt. En dan nog moet er eigenlijk binnen de muren een arts aanwezig zijn of direct oproepbaar.)

(Ouders controleren ook het bloedsuikergehalte van het kind zelf, maar zij hebben een eigen verantwoordelijkheid naar het kind toe en deze is niet zomaar overdraagbaar op derden. Bovendien valt deze situatie thuis onder "privésituatie" en wet BIG bestrijkt geen privésituaties.)

Hoe te handelen in bovengenoemde situaties:

Conform de wet BIG komt een verpleegkundige op school om de bovengenoemde handelingen uit te voeren want op school is geen arts aanwezig. Voor de leerling waarvoor dit geldt wordt in overleg met ouders een stappenplan opgezet door de intern begeleider en groepsleerkracht.

De ouders moeten de zorg zelf in gang zetten. (AWBZ zorg)

Wellicht zijn ouders zelf in de gelegenheid om op school te komen en zelf de handelingen uit te voeren zoals dat thuis ook gebeurt.

12. Een loopoor van een kind dient door de ouders zelf te worden schoongehouden en afgeplakt. Als tussentijdse verzorging noodzakelijk is, wordt dit door de groepsleiding verricht na instructie van de ouders. Het verzoek wordt vastgelegd in het dossier.

13. In verband met (mogelijke) ziekte van het kind, kan de groepsleiding op eigen initiatief de temperatuur van het kind opnemen. De temperatuur wordt opgenomen met een (oor)thermometer. Ouders worden hierover ingelicht.

14. Kleine verwondingen worden volgens de EHBO-normen ter plekke verzorgd.

15. Bij andere ongevallen en/of kwetsuren beoordeelt de Bedrijfshulpverlener of EHBO-er of het kind naar het ziekenhuis moet worden vervoerd of naar de huisarts moet voor behandeling. De ouder wordt zo spoedig mogelijk op de hoogte gebracht.

16. Voor ernstige kwetsuren en/of ongevallen zie protocol ongevallen.

17. Als een kind epilepsie heeft, moet de neuroloog/ arts schriftelijk toestemming geven voor schoolzwemmen (en evt. andere bijzondere schoolactiviteiten zoals deelname schoolkamp)

Bijlage A: medicijnlijst

Bijlage B: medicijnverklaring

Bijlage C: richtlijnen ter preventie van bloedoverdraagbare aandoeningen

Bijlage D: bestrijding hoofdluis

Bijlage E: informatie epilepsie/epilepsieverklaring

Bijlage G: Verklaring bekwaam uitvoeren van medische handelingen (indien van toepassing)

Bijlage H: informatie over teken en begeleidende brief over tekenbeet

Bijlage A:

Medicijnlijst: Naam:.....

Soort medicijn:

Dosis per tijdstip: (bijv. 9.00 uur 1 tablet)

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

	maandag d.d.	dinsdag d.d.	woensdag d.d.	donderdag d.d.	vrijdag d.d.
..... uur	*				
..... uur					
..... uur					

	maandag d.d.	dinsdag d.d.	woensdag d.d.	donderdag d.d.	vrijdag d.d.
..... uur	*				
..... uur					
..... uur					

	maandag d.d.	dinsdag d.d.	woensdag d.d.	donderdag d.d.	vrijdag d.d.
..... uur	*				
..... uur					
..... uur					

	maandag d.d.	dinsdag d.d.	woensdag d.d.	donderdag d.d.	vrijdag d.d.
..... uur	*				
..... uur					
..... uur					

	maandag d.d.	dinsdag d.d.	woensdag d.d.	donderdag d.d.	vrijdag d.d.
..... uur	*				
..... uur					
..... uur					

* hoeveelheid invullen.



Bijlage B:

Medicijnverklaring :

Datum :
 Naam ouder :
 Naam kind :

Hierbij verklaar ik dat mijn zoon/ dochter: met mijn toestemming

- 0 na raadpleging van de (huis-)arts: (tel:-.....) medicijnen toegediend krijgt volgens onderstaande specificatie.
- 0 medicijnen toegediend krijgt volgens onderstaande specificatie.
- 0 indien nodig medicijnen toegediend krijgt volgens onderstaande specificatie.
- 0 voeding krijgt toegediend via een sonde.
- 0 anders, namelijk
- 0 indien nodig paracetamol toegediend mag krijgen

Het toe te dienen medicijn is:

	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
..... uur	*				
..... uur					
..... uur					

* hoeveelheid invullen (bijv. 1/2 tablet).

Specificatie/ mogelijke bijwerkingen:

.....

0 Kopie bijsluiter afgegeven aan de groepsleiding

Datum:

Handtekening ouder:

Handtekening groepsleiding:

(evt. aanvullende informatie: z.o.z.)

Bijlage C:

Richtlijnen ter preventie van door bloed overdraagbare aandoeningen.

De richtlijnen zijn gericht op:

- *het voorkomen van direct contact van beschadigde huis of slijmvliezen met bloed of andere besmettingsbronnen.*
- *het reinigen en desinfecteren na verontreiniging met bloed of andere besmettingsbronnen.*

De genoemde richtlijnen hebben niet alleen betrekking op kinderen, waarbij het besmettingsgevaar bekend is, maar op alle kinderen. het gaat om een hygiënebeleid dat niet uitgaat van risicopatiënten maar van risicohandelingen en risicomomenten. in feite zijn de maatregelen dan ook niet specifiek, maar komen ze neer op een attent zijn op de algehele basishygiëne.

Hepatitis B

Hepatitis B wordt veroorzaakt door een virus en iemand met hepatitis B (drager) heeft of de besmettelijke of de niet besmettelijke vorm. Bij deze laatst genoemde is er geen actief virus en derhalve zijn geen andere maatregelen nodig dan de normale hygiënische, zoals bij alle leerlingen van de Huifkar.

Bij de besmettelijke vorm is er actief virus aantoonbaar in bloed en speeksel. Besmetting is dan in principe mogelijk, maar alleen bij een niet-intacte huid.

Aldus is overbrenging van het virus via bloed (bloedbloedcontact) aangetoond.

Wat betreft speeksel is men het in de literatuur niet met elkaar eens. In de praktijk is de kans op overdracht via het speeksel als zo klein aangemerkt dat specifieke maatregelen niet vereist zijn. Bij contact met speeksel op vingers, op speelgoed, door kwijlen of aanhoesten is geen andere maatregel nodig dan wat men normaal gewoon is te doen.. Zonodig reinigen is voldoende. Bij contact met bloed dient men extra zorgvuldig te zijn met name bij bloederige ongelukjes en als men zelf een beschadigde/niet intacte huid heeft. Bij toiletbezoek zijn geen bijzondere maatregelen nodig anders dan de normale hygiëne. Op deze plaats kan het gebruik van papieren handdoeken op alle plaatsen in de school nog eens bijzonder aanbevolen worden.

Concrete betekent o.a. dit het volgende:

- Apart speelgoed of dit extra reinigen is niet nodig
- Is er gebeten, maar de huid intact gebleven dan zijn er geen andere maatregelen nodig dan het zonodig reinigen van de huid
- Is er sprake van een bijtwond (huid niet meer intact) dan deze goed uitspoelen met water en zeep, ontsmetten met betadinejodium en contact opnemen met de arts jeugdgezondheidsdienst (kinderen) dan wel de bedrijfsarts (personeel)
- Indien kleding, handdoeken of washandjes met bloed besmeurd zijn, worden deze gereinigd en vervangen. Wassen op minimaal 60 graden. Handen wassen met water en zeep.
- Bij bloedvlekken dient er altijd reiniging en desinfectie plaats te vinden. dit kan door na het opruimen van het gemorste bloed de plaats te reinigen met alcohol 70% en alten drogen dan wel door schoonmaken met chloorwater in

de verhouding 1 deel chloor op 10 delen water. Daarna handen wassen met water en zeep.

- Indien er bloed op de huid komt, wordt dit afgenomen en gereinigd met alcohol 70% of betadinejodium. Het met bloed besmeurde materiaal wordt in een niet voor kinderen bereikbare pedaalemmer gedeponeerd. Pedaalemmerzak zelf meteen in een vuilnoiszak in de container deponeren. Handen wassen met water en zeep.
- Wondjes e.d. aan de handen (zowel bij drager als mensen in directe omgeving) afdekken met waterafstotende pleister.
- Men kan als betrokken drager bloedt en men geen wondjes aan de handen heeft gewoon een pleister plakken net als bij ander kinderen
- Bij wondjes, neusbloeden e.d. altijd bij alle kinderen wegwerphandschoenen dragen bij de verzorging
- Kinderen hebben een eigen tandenborstel. opbergen op dusdanige wijze dat de tandenborstel niet per ongeluk door andere kinderen gebruikt kan worden.



Bijlage D:

Procedure ter bestrijding van hoofdluis:

Na elke vakantie controleert de ouderwerkgroep de kinderen op luizen:

- Als er luizen en/ of neten worden gevonden, worden de ouders van de desbetreffende leerling gebeld en geïnformeerd door de contactpersoon luizencie. (indien nodig wordt de leerling op school behandeld)
- Na 14 dagen volgt er een hercontrole bij desbetreffende leerling en zonodig in deze groep.

Wat te doen bij hardnekkige gevallen:

1. Er volgt een extra telefoongesprek met de ouders van het kind door de contactpersoon luizencie.. Hierin worden verdere instructies gegeven m.b.t. de behandeling van het kind. Ook wordt er aangegeven welke extra maatregelen genomen zullen worden.
2. Bij weigering van de ouders zal de directeur het schoolmaatschappelijk werk inschakelen. Tevens zal de situatie besproken worden in de begeleidingscommissie en de leerplichtambtenaar wordt ingelicht.
3. Mochten de bovenstaande maatregelen niet tot een oplossing leiden dan volgt er, op school, een gesprek tussen ouders, schoolmaatschappelijk werk en de directie.
4. Indien noodzakelijk volgen er herhalingsgesprekken tussen bovenstaande personen.

Bijlage E:

EPILEPSIE(-AANVAL)

- **Wat is het en wat zijn de verschijnselen:** Epilepsie is een stoornis in de hersenen waardoor tijdens een epileptische aanval één of meerdere spieren verkrampen. Hierdoor ontstaan soms heftige bewegingen. De verschijnselen van epilepsie bij de twee meest voorkomende soorten aanvallen zijn:

Bij een grote aanval:

- het kind is plotseling bewusteloos (reageert niet op prikkels)
- geeft soms een schreeuw
- valt verkrampd op de grond en maakt schokkende bewegingen
- de kaken verkrampen waardoor soms op de tong gebeten wordt
- soms wordt in de broek geplast
- schuim op de mond
- als het kind weer bijkomt is het vaak uitgeput, angstig, afwezig, suffig en huilt.

De aanval mag 2 tot 4 minuten duren. Als het langer duurt, waarschuw een arts of ambulance. Na ongeveer 2 minuten moet het 'schokken' over zijn (duurt dit langer, dan arts en ouders bellen!). Soms voelt een kind een grote aanval aankomen.

Bij een kleine aanval:

- kind is geheel afwezig (lijkt diep in gedachten verzonken), zit voor zich uit te staren en reageert niet.

- kleine aanval duurt een paar seconden en heeft geen nawerking of restverschijnselen.

- **Wat moet U doen?**

1. bij een kleine aanval kunt u niets doen.
2. Houdt de tijd bij.
3. zorg bij een grote aanval dat een kind zich niet kan bezeren (schuif tafels en stoelen aan de kant).
4. omdat het kind bewusteloos is, kan het stikken in het speeksel, houdt het hoofd daarom opzij zodat het speeksel weg kan lopen.
5. probeer nooit het kind vast te pakken om de aanval te stoppen.
6. probeer alleen vóórdát het kind de tanden op elkaar heeft geklemd iets tussen de tanden te steken zodat de tong niet beschadigd wordt (gebruik een zacht voorwerp b.v. een zakdoek (en nooit een vinger) anders wordt het gebit beschadigd). Heeft het kind de tanden op elkaar, probeer dan niet er nog iets tussen te steken.
7. na een tijdje houden de bewegingen op en wordt het kind slap, leg het hoofd dan opzij zodat het kind gemakkelijker kan ademen. Als het kind bijkomt blijf er bij en stel het gerust en vertel wat er gebeurd is.
8. Waarschuw een arts en de ouders (of breng het kind naar een ziekenhuis) als:
 - meerdere aanvallen elkaar opvolgen
 - het kind zichzelf verwondt
 - een aanval langer dan 4 minuten duurt
9. Bij toepassing Stesolid geldt het medisch protocol.



Contract t.a.v. epilepsie:

Leerlingen met epilepsie hebben een verklaring nodig van de behandelend arts en van de ouders om mee te mogen doen aan buitenschoolse activiteiten (waaronder het (school)zwemmen) op de Huifkar.

Naam van de behandelend arts/neuroloog.....

Hierbij verklaar ik dat het **wel/niet*** medisch verantwoord is dat(naam leerling) meedoet aan buitenschoolse activiteiten (waaronder het (school)zwemmen).

Evt. opmerkingen.....

Datum:.....

Handtekening:

Naam van de ouder(s):.....

Hierbij geef ik **wel/geen*** toestemming voor deelname aan buitenschoolse activiteiten (waaronder het (school)zwemmen).

..... (naam leerling)

Evt. opmerkingen:

Datum:

Handtekening:

* Doorstrepen wat niet van toepassing is.

Bijlage G:

Verklaring bekwaam uitvoeren van medische handelingen:

Ondergetekende, bevoegd tot het uitvoeren van de hieronder beschreven handeling:

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

verklaart dat,

naam werknemer:

functie:

werkzaam aan/bij:

na instructie van ondergetekende, in staat is bovengenoemde handeling bekwaam uit te voeren.

De behandeling moet worden uitgevoerd t.b.v.

naam leerling:

geboortedatum:

Het uitvoeren van bovengenoemde handeling is voor de leerling noodzakelijk wegens:

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

De hierboven beschreven handeling mag alleen uitgevoerd worden gedurende de periode:

.....

Ondergetekende:

Naam:

Functie:

Werkzaam aan/bij:

Plaats:

Datum:

Handtekening:

Bijlage H:

TEKEN

Inleiding

Als EHBO-er loop je aanzienlijke risico's die het niet veilig verwijderen van teken met zich mee draagt. Teken kunnen de zeer gevaarlijke (en dodelijke) ziekte van Lyme overbrengen. De ziekte is genoemd naar het stadje Lyme in Connecticut, VS.

Na het lezen van deze informatie is kamperen en buiten spelen niet "Levensgevaarlijk" geworden, als je maar je gezonde verstand gebruikt is er niets aan de hand!

Teken in Nederland

De teek die in ons land voorkomt en de bacterie via het speeksel overbrengt is de *Ixodes ricinus*. Deze teek heeft een doorsnede van 2-3 mm. Nadat hij zich met bloed heeft volgezogen heeft hij zelfs een doorsnede van 1 cm. De teek heeft een levenscyclus van 2 jaar: hierbij zijn larven, nymfen (in de groeifase tussen larve en teek) en volwassen insecten te onderscheiden. Een keer per 2-5 dagen moeten ze zich voeden met bloed van een gastheer (mens of dier). Vooral nymfen en volwassen diertjes kunnen besmettelijk zijn en dus de bacterie overbrengen. Men schat dat tussen de 2-30% van alle teken besmet zijn met de bacterie. Waarschijnlijk zijn er grote regionale verschillen in de besmettelijkheid. De teken zijn vooral actief van april tot oktober. Ze houden zich op in bos- en duingebieden, hangend aan grashelmen, twijgen en bladeren laten ze zich meevoeren door passanten en kruipen dan tot ze een plek vinden waar de huid niet al te dik is, zodat ze makkelijk een bloedvat kunnen bereiken. De primaire gastheer (en dus infectiebron) voor de teek zijn kleine knaagdieren (bijv. muizen). De teken kunnen echter de spirochaet overbrengen op grotere dieren bijv. reeën, schapen, paarden, vogels en dus ook de mens. Gebleken is dat veel mensen antistoffen tegen de spirochaet bezitten. Ze hebben dus contact gehad met de bacterie. Men heeft het idee dat slechts 2-3% van de besmette personen echt ziekteverschijnselen krijgt.

Hoe kom je aan een teek

Teken zitten hoog in de takken van loofhout -eik- en laten zich vallen zodra er een warmbloedig dier onderdoor rent. Dan kruipt de teek naar een verbergplekje om zich daar lekker in te graven. Het beestje heeft een voorkeur voor plaatsen waar de huid zacht en warm is, maar ook lekker strak. Onder een elastiek van ondergoed of kousen bv. Maar ook achter oren en huidplooiën. Teken gaan op de vreemdste en onwaarschijnlijkste plekken zitten, dus pas altijd op!!!

Pas ook op bij het tenten ophangen als je terug bent in je eigen clubhuis, zelfs hier kunnen teken nog uit de tent komen rollen.

Herkenning van een teek

Let erop dat als je kinderen (en collega's) zichzelf veel krabben. Het kan zijn dat ze onbewust een teek op het spoor zijn. Controleer dan meteen! Ook is het verstandig bij een zomerkamp de kinderen vaker te controleren. Gewoon op een bankje zetten en van boven tot onder in alle hoekjes nauwkeurig controleren.



Hiernaast is een plaatje van een teek, -vergroot- het achterlijf is eigenlijk zwart. Naarmate de teek meer bloed heeft opgezogen wordt het achterlijf groter en groter... Dan op een dag laat de teek vanzelf weer los.

Een besmette teek

De ziekte die teken kunnen verspreiden heet Lyme, en wordt veroorzaakt door de spiraalvormige Borrelia bacterie. Naar schatting 2-30% van de teken is besmet met deze ziekte.

Waar je op moet letten als je gebeten bent is de steekplek. Het mag enigszins ontsteken, (rood bultje) maar dat moet snel weer weg. Als de bult een grotere rode vlek wordt, en zich cirkelvormig uitbreidt, is het heel verdacht. Ga dan naar de huisarts (c.q. adviseer de ouders) binnen een week.

Er kunnen bijvoorbeeld in een straal van 4 a 5 cm enkele rode vlekken zichtbaar zijn. Niet echt een mooie cirkel dus. De vlekken gaan na enkele dagen weg, maar dat duidt NIET op genezing. Ook is lichte koorts, spier en gewrichtspijn, niet lekker tot misselijk voelen een indicatie.

Niet alle klachten hoeven tegelijk op te treden. Ook deze symptomen gaan na een paar dagen weer weg. De symptomen kunnen bv. pas na 1 week komen opzetten, en daarna weer wegtrekken.

Als je niets aan deze waarschuwingen doet, komt de Lyme na enkele maanden in enorme heftigheid weer naar buiten. Dat kunnen allerlei neurotische en reumatische aandoeningen zijn. Typisch is gewrichtspijn en verslapping van de gezichtsspieren. Aandoeningen aan de zintuigen kunnen ook optreden.

De kuur ter genezing van deze ziekte is een specifiek antibioticum, en de kans op herstel is bijna 100%, hoewel in de latere fase het een stuk moeilijker is de infectie onder te knie te krijgen. Restverschijnselen schijnen niet uitgesloten te zijn.

Het onderdrukken van de eerste koorts met Aspirine is heel gevaarlijk (Paracetamol is niet gevaarlijk). Gebruik dus in geen geval aspirine als het slachtoffer recentelijk een tekenbeet heeft gehad!!!

De teek is nog niet gevaarlijk als het minder dan 24 uur vast zit, daarna begint het pas bloed te zuigen, en zijn met Borrelia bacteriën besmette slijm met jouw bloed te vermengen. De teek is de eerste 24 uur gemakkelijk te verwijderen.

Verwijderen van teken

Teken zijn niet bang van een beetje water, daardoor verdwijnen ze niet als ze eenmaal op hun gastheer zitten.

Er worden twee methoden voor het verwijderen van teken aangeraden, de beste methode is met een tekentang. Heb je deze niet dan kan het ook met een scherp pincet uit je EHBO koffer.

Tekentang

Deze methode wordt geadviseerd als de beste en meest handige methode. Er is een speciale tekentang in de handel, waarmee je teken simpel kunt verwijderen. Hierbij zit het boekje "Teek it Easy" met heldere info over teken en de Lyme-ziekte. De meegeleverde alcoholdeppers zijn niet bedoeld om de teken te verdoven, dat is absoluut verkeerd, maar om de beet te ontsmetten NA het verwijderen van de teek. De tang is meestal wel te verkrijgen bij een apotheek.

De tekentang is een metaal of kunststof apparaatje dat ongeveer werkt als een epileer-pincet (als je knijpt gaat 'ie open, laat je los gaat 'ie weer dicht). Er is alleen wat meer ruimte gehouden voor het (volgezogen) lijf van de teek, hetgeen bij een pincet wel eens wat problemen op kan leveren. Het is een kwestie van de tang in de 'nek' van de teek te plaatsen en vervolgens een aantal slagen te draaien (ik doe altijd linksom...). Omdat je de pincet niet dicht hoeft te knijpen gaat het draaien erg makkelijk.

Het tekenpincet is voor een gering bedrag te koop bij apotheek en Scout Shop (10 tot 15 gulden) en wordt over het algemeen gezien als de beste methode om een teek te verwijderen.

Een tekentang wordt ook voor bv. honden gebruikt, dus een tekentang is waarschijnlijk ook te koop in de dierenzaak (2 gulden) of bij de dierenarts.

Pincet

Deze methode is bruikbaar als er geen tekentang voorhanden is.

Neem een spitse pincet en knijp de teek zo dicht mogelijk bij de huid (dus bij de tekenkop) vast. De pincet langzaam met een draaiende beweging steeds harder trekken. Let erop dat je met het pincet niet de teek plat (leeg) knijpt. De teek moet er in zijn geheel uit gaan. Breekt de kop van de teek achter, dan zie je nog een zwart puntje. Dat levert soms geen groot probleem op, maar de kans op infectie wordt groter. Als het mogelijk is toch een arts raadplegen, deze heeft betere apparatuur. Snel de teek eruit halen met het risico dat de kop afbreekt is belangrijker dat de teek nog uren laten zitten, adviseert een internist van het AMC.

Er is nog een alternatieve methode voor als je geen enkel hulpmiddel bij je hebt, met je vinger.

Vinger

Deze methode heeft enkele nadelen liever niet gebruiken dus!

Zet je vinger tegen het achterlijf van de teek en draai dat tegen de klok in. Na een aantal rondjes komt het beestje zo ver omhoog dat je het er heel voorzichtig af kunt "vegen".

Nadeel van deze methode is dat de teek mogelijk leeg gedrukt wordt of dat deze tijdens het draaien zichzelf "leeg braakt", zodat je alsnog besmet raakt. Alleen gebruiken als het echt niet anders kan dus!

De foute methode

De teek laten stikken met olie, vaseline, nagellak enz. of hem verdoven of vergiftigen met tri, alcohol, aceton en dergelijke.

Deze methode niet gebruiken!

De methode lijkt altijd goed, de teek laat los en gaat dood. Het risico is echter aanwezig dat de teek in zijn doodsstrijd een nog niet overgedragen besmetting veroorzaakt. Het risico bestaat namelijk dat de teek leeg gedrukt wordt of dat deze tijdens het aanbrengen van de smeersels zichzelf "leeg braakt", hierbij dien je jezelf dus mogelijk een injectie met ziektekiemen toe.

Voor meer informatie

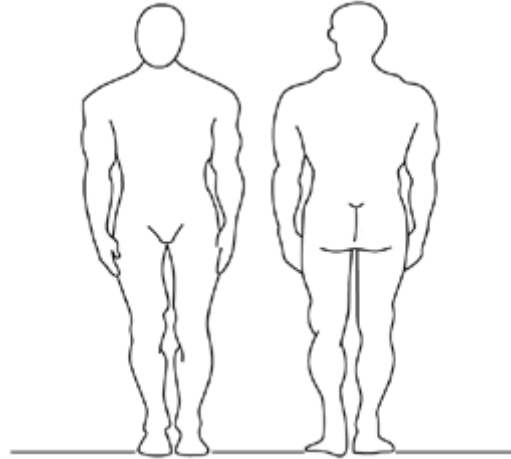
De Nederlandse Vereniging voor Lyme patiënten
A. Fokkerstraat 44
9254 CK Hurdegaryp
tel. 0511-476636

Teek info

Geachte ouder/ verzorger,

Middels dit briefje willen we u er van op de hoogte brengen dat bij uw zoon/ dochter een teek is aangetroffen.

- Wanneer:
- Waar:
- Verwijderd door:
.....&.....



Waar u op moet letten is de steekplek.

Het mag enigszins ontsteken, (rood bultje) maar dat moet snel weer weg zijn.

Als de bult een grotere rode vlek wordt, en zich cirkelvormig uitbreidt, is het heel verdacht.

Ga dan naar de huisarts binnen een week.

Er kunnen bijvoorbeeld in een straal van 4 a 5 cm enkele rode vlekken zichtbaar zijn.

Niet echt een mooie cirkel dus.

De vlekken gaan na enkele dagen weg, maar dat duidt NIET op genezing.

Ook is lichte koorts, spier en gewrichtspijn, niet lekker tot misselijk voelen een indicatie.

Niet alle klachten hoeven tegelijk op te treden.

Ook deze symptomen gaan na een paar dagen weer weg.

De symptomen kunnen bv. pas na 1 week komen opzetten, en daarna weer wegtrekken.

Hierbij hopen wij u voldoende geïnformeerd te hebben, mocht u toch nog vragen hebben kunt u altijd contact met ons opnemen.

Met vriendelijke groet,

De Huifkar

14. Verkort medisch protocol:

- voor alle leerlingen moeten ouders een medicijnverklaring invullen en de groepsleiding houdt een medicijnlijst bij (bijlage A en B)
- deze medicijnlijst ook invullen bij incidenteel gebruik zoals aspirine (bijlage A)
- als leerlingen epilepsie hebben moet er een epilepsieverklaring aanwezig zijn op school waarin behandelend arts toestemming geeft (bijlage E)
- als er tijdens een schoolkamp injecties toegediend moeten worden, moet van te voren een wijkverpleegkundige (ter plaatse) worden geregeld in principe door ouders (groepsleiding kan indien nodig ouders hierbij ondersteunen).
- bij sondevoeding i.o. met ouders, begeleidingscommissie, behandelend arts, groepsleiding bepalen of groepsleiding bekwaam is of dat een wijkverpleegkundige ingeschakeld wordt. (bijlage G)

Wie	Wat	Wanneer
Contactpersoon GGD of directie	<ul style="list-style-type: none"> • informatie over besmettelijke ziekten navragen en over de te volgen procedures doorgeven aan GGD als er sprake is van een besmettelijke ziekte • bewaken medisch protocol 	<ul style="list-style-type: none"> • als dit zich voordoet of er vragen van een teamlid zijn (er is op school informatiemap GGD aanwezig) • nieuwe ontwikkelingen volgen en indien nodig medisch protocol aanpassen
Groepsleiding	<ul style="list-style-type: none"> • ouders informeren d.m.v. standaardbrief over het medisch protocol bij leerlingen in je groep die medicatie innemen op school • medicijnverklaring (bijlage B) meegeven aan leerlingen, ondertekende verklaring aan zorg coördinator geven • medicijnlijst (bijlage A) dagelijks bijhouden in klassenmap (6/7/8.) • medicijnen bewaren in medicijnkastje/reminder op leerkrachttafel • ouders informeren bij incidenteel gebruik medicatie zoals aspirines (10) • veranderingen medicijngebruik 	<ul style="list-style-type: none"> • medicijnverklaring ieder schooljaar actualiseren.

	doorgeven aan i.b.	
zorgcoördinator	<ul style="list-style-type: none"> • maakt aantekening in LVS over medicijngebruik van individuele leerlingen • bewaart ondertekende medicijnverklaringen in ordner • t.a.v. sondevoedingen, injecties e.d. plan maken met ouders hoe dit onder schooluren uit te voeren 	<ul style="list-style-type: none"> • melding medicijngebruik

15. Protocol rouwverwerking:

1. het overlijden van een leerling:

A. Het bericht komt binnen:

- Toezeggen dat er iemand terug zal bellen. Vragen op welke nummers men bereikbaar is en op welk tijdstip. Dus niet gelijk doorverbinden met een directielid/teamlid, tenzij de beller er zelf om vraagt. Het directielid/teamlid kan zich zo voorbereiden. De ontvanger/berichtgever wordt indien nodig opgevangen.
- Doorgeven van telefoonnummer aan berichtgever waarop iemand van het crisisteam te allen tijde bereikbaar is.
- Er wordt naar de toedracht gevraagd
- De ontvanger van het bericht waarschuwt zo snel mogelijk de directeur, adjunct-directeur, ib.er of orthopedagoge. De ontvanger houdt het bericht verder voor zichzelf. Deze vullen het formulier 'het bericht komt binnen' zie bijlage 1 in.
- De directie verifieert het bericht wanneer het niet afkomstig is van familie, arts of politie.
- Wanneer er een ongeval plaats vindt en er leerlingen bij een overlijden aanwezig zijn, zorgt de directeur voor extra personen voor opvang.
- Breng zonodig de hulpverlening op gang. (arts, politie, waarschuwen BHV-er op school wanneer het op school gebeurt.)
- Contact zoeken met de nabestaanden.

B. Het verstrekken van de informatie:

Er wordt een crisisteam gevormd en een crisismap aangelegd waarin genoemde bijlagen te vinden zijn. Het crisisteam bepaalt het verdere verloop en zijn het aanspreekpunt voor de rest van het team en de betreffende ouders. In dit team zit in ieder geval de directeur, de intern begeleider en/of de orthopedagoog, de leden van de rouwverwerkingcommissie en de groepsleerkracht/assistent (wanneer zij dit willen/kunnen). De gegevens van deze personen worden genoteerd in de crisismap zie bijlage 2.

De leden van de rouwverwerkingcommissie moeten daar waar nodig vrij geroosterd worden.

De directeur informeert in samenspraak met het crisisteam:

Checklist I:

- Het team gezamenlijk.
- Broertjes/zusjes, informatie over hen noteren. (bijlage 3)
 - wie? (ouders/school)
 - blijven ze al dan niet op school?
 - opvang na schooltijd, waar gaan ze naartoe? (naar wie, welk adres/ tel)
- De klas van de leerling.
- Contact opnemen met alle ouders/verzorgers van de kinderen uit de desbetreffende groep*.
- De ouders van alle leerlingen van de school informeren d.m.v. een brief voor de eerste berichtgeving. (zie bijlage 4).
- Het bestuur.
- M.R.
- O.R.
- Het schoolmaatschappelijke werk.
- Afwezige collega's.
- Ouders en/of verzorgers, instellingen (een kort schriftelijk bericht).
- Buschauffeurs en busbegeleiding.

* Telefonisch contact met de ouders van je groep:

- Bij voorkeur belt de leerkracht zelf.
- Neem rustig de tijd om te bellen.
- Bereid je altijd voor, verwijs ook naar de brief die ouders zullen ontvangen
- Wees erop voorbereid dat tijdens het telefonische contact ouders emotioneel kunnen reageren, ook omdat het andere verlieservaringen kan reactiveren.
- Informeer de ouders over hoe hun kind reageerde.
- Vraag of ouders hun kind zelf willen ophalen om 15.00u of op woensdag om 12.00u.
- Mogelijkheid aangeven dat ouders achtergrond informatie over rouwverwerking op school kunnen krijgen.
- Vertel ouders hoe de komende dagen zullen verlopen indien dit bekend is of geef anders aan dat ze dit nog per brief zullen vernemen.

C. Informeren van de klasgenootjes

- Aandachtspunten vooraf:

De teamleden bereiden zich (samen) voor op het gesprek met hun groep. De intern begeleider zit bij het kringgesprek van de desbetreffende groep. Er wordt met de leerkracht en de assistent bekeken of er nog iemand extra bij aanwezig moet zijn vb. iemand van de autiklas.

- Creëer een sfeer waarin het mogelijk is om te zeggen dat je er moeite mee hebt, of misschien wel: dat je het niet kunt. Bekijk in hoeverre je elkaar kunt ondersteunen met tips.
- Vraag zonnig, een vertrouwde collega om je te steunen of met je de klas in te gaan. (doe het liever niet alleen)
- Probeer de opvang zoveel mogelijk in de klas te houden, maar zorg dat er een ruimte is waar leerlingen naartoe kunnen die alleen maar willen huilen of erg overstuur zijn.
- Wees erop voorbereid dat een ingrijpende gebeurtenis als deze, andere verlieservaringen kan reactiveren, zowel bij leerlingen als leerkrachten.
- Zorg dat je werkvormen bij de hand hebt die verwerking stimuleren vb. tekenpapier en kleurpotloden, muziekinstrumenten etc. Mogelijkheid bieden tot bewegen in gymzaal of op het plein.
- Zoek werkvormen die passen bij de klas en de individuele wensen van het kind.
- Bereid je goed voor: wat ga je zeggen en hoe, welke reacties kun je verwachten.
- Begin tijdens het kringgesprek met een inleidende zin.
- Vertel het hoe, waar en wanneer van de gebeurtenis. (aangepast aan het niveau van je klas)
- Breng het bericht over zonder eromheen te draaien.
- Geef in eerste instantie alleen de hoogst noodzakelijke, relevante informatie vb. afscheid nemen, herdenking in de school, bloemen, tekening. Dit visueel ondersteunen/concreet maken met behulp van picto's, tekeningen en dagschema.
- Neem voldoende tijd voor emoties.
- De kinderen worden geïnformeerd over het feit dat hun ouders op de hoogte zijn. Dit biedt veiligheid voor de kinderen.
- De leerlingen blijven bij elkaar in de groep.
- Terugkoppelen naar teamverband om te kijken wie of wat er extra aandacht vraagt.

Voor meer tips en handreikingen verwijzen we naar hoofdstuk 2.

D: De rouwadvertentie

De directeur regelt publicaties.

- Mede afhankelijk van de wens van de ouders wordt er een rouwadvertentie geplaatst. Namens wie wordt er een rouwadvertentie geplaatst? (personeel, M.R., O.R., bestuur, leerlingen)
- Kiezen we voor een of meerdere advertenties?
- Voor welke krant(en) kiezen we?
- Zorg bij meer advertenties, dat ze in dezelfde editie (op dezelfde pag. komen) komen.
- Controleer de juiste spelling van de (voor-)namen.
- De directeur regelt dat de advertenties, rouwkaart en eventuele krantenberichtjes worden verzameld.

E: Bezoek aan de ouders:

Hierbij willen we voor achtergrondinformatie verwijzen naar hoofdstuk 2.

Het eerste bezoek.

- Neem dezelfde dag contact op
- Vraag telefonisch of bezoek gelegen komt.
- Maak voor dezelfde dag een afspraak voor een huisbezoek.
- Ga bij voorkeur 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 en wat verdere afspraken te maken.

Het tweede bezoek.

- Vraag wat de school kan betekenen voor de ouders.
- Overleg over alle te nemen stappen:
 - Bezoekmogelijkheden van de kinderen;
 - Het plaatsen van een rouwadvertentie; niet voor plaatsing familieadvertentie.
 - Het afscheid nemen van de overleden leerling.
 - Bijdragen aan de begrafenis.
 - Bijwonen van de begrafenis; afscheidsdienst op school.
 - Creëren van een hoekje met foto en condoleance register op school.

F: Contacten met de ouders van de overige leerlingen:

- Informeer de ouders via een brief over de eerste berichtgeving (bijlage 4) over:
 - De gebeurtenis
 - Organisatorische aanpassingen.
 - De zorg voor de leerlingen op school.
 - Contactpersonen op school.
 - Regels over aanwezigheid.
- In een tweede brief volgt verdere informatie (bijlage 5):
 - Rouwbezoek en aanwezigheid bij de begrafenis (wel of niet in klassenverband en ouders bepalen over aanwezigheid.
 - Eventuele afscheidsdienst op school.
 - Nazorg voor de leerlingen.
 - (eventueel) Rouwprocessen bij kinderen en problemen die zich daarbij voor kunnen doen.

G: Voor de begrafenis/crematie:

- Houd de reacties van kinderen goed in de gaten. Verdriet en vrolijk spel wisselen zich vaak af (zie Hoofdstuk2).
- Creëer een herinneringsplek. (ook na de begrafenis/crematie).
- Haal de stoel/tafel niet direct uit de klas; zet in dat jaar ook geen nieuwe leerling op die plaats.
- Bedenk met de klas hoe je het best de overledene kunt gedenken: foto, kaars, bloemen, attributen van het kind en dergelijke (bij overlijden leerkracht: een centrale plek in de school voor herinnering en nagedachtenis).
- Geef ruimte voor vragen.
- Geef leerlingen de kans om zich creatief te uiten vb. tekenen. Let op leerlingen die zich verbaal niet kunnen uiten. Verwerking door middel van spel.
- Indien de ouders van de overleden leerling het op prijs stellen kan er een bezoek worden gebracht aan het mortuarium of thuis. Vooraf goed bekijken of leerlingen dit aankunnen en dit ook met de desbetreffende ouders bespreken waarbij ook bekeken kan worden of zij zelf al dan niet met hun kind een bijdrage willen leveren aan het afscheid. Informeer of de overleden leerling toonbaar is alvorens met de kinderen op rouwbezoek te gaan.
- Bereid de kinderen klassikaal tijdens een kringgesprek voor op het afscheid en leg ze uit wat ze hierbij kunnen verwachten (eventueel gebruik maken van de beeldserie (zie bijlage 6)).
- De kinderen kunnen in overleg met de ouders van de overleden leerling een aandeel hebben in de rouwdienst.
- Houd rekening met cultuurverschillen. (zie hoofdstuk 2)
- Rituelen zijn belangrijk voor de rouwverwerking; het planten van een boompje, een persoonlijke boodschap op de kist leggen, zingen e.d.
- Overweeg of de vlag halfstok wordt gehangen
- Als de ouders van de overledene de aanwezigheid van de kinderen bij de uitvaart niet op prijs stellen, kan op school een afscheidsdienst worden gehouden.
- Inventariseren wie er naar de begrafenis/crematie gaan.
- Indien de klas naar de begrafenis/crematie gaat, hoe wordt dan de begeleiding en het vervoer geregeld?

H: Na de begrafenis/crematie

- Vang de leerlingen (en eventuele ouders/verzorgers) na de uitvaart op om nog even na te praten.
- Praat als leerkracht/klassenassistent na de uitvaart na met je collega's.
- Neem de dagen erna in de klas ruim de tijd om over de begrafenis te praten.
- Probeer zo mogelijk de dag na de uitvaart weer de normale structuur in het lesprogramma te brengen.
- Organiseer gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen zoals schrijven, tekenen of werken met gevoelens (zie hoofdstuk 2).
- Creëer een blijvende herinneringplek voor de overleden leerling. Laat kinderen anderzijds zien dat het leven weer doorgaat.

- Als de ouders en de familie van het overleden kind dat willen, kunnen ze de school en de klas bezoeken.
- Breng andere instanties op de hoogte van het overlijden van de leerling, zodat ouders/verzorgers geen oproep of andere post mbt. de overledene meer krijgen. Ook het busvervoer moet stopgezet worden.
- Uitschrijven van het kind/financiële afwerking.

I: Nazorg

Overleden leerling

- Laat de lege stoel/tafel van het kind in de klas staan (tot het eind van het schooljaar)
- Streep de naam van het kind niet door.

Ouders, broers, zussen van de overleden leerling

- Informeer of de ouders nog behoefte hebben aan een nagesprek en verder contact.
- Nodig ouders uit voor activiteiten op school. Zij geven zelf wel aan of ze dit aankunnen.
- Denk op de verjaardag en sterfdag aan ouders, broers en zussen van de overleden leerling. Maak een lijst met belangrijke data betreffende het overleden kind vb: verjaardag, sterfdag, verjaardagen ouders en broertjes en zusjes.
- Heb oog voor de moeilijke momenten van de ouders van de overledene: schoolreisjes, ouderavonden e.d.; een kaartje of een gebaar op die momenten is voor ouders heel ondersteunend (de leerkracht regelt dit).
- Houd oog voor de broertjes en zusjes van het overleden kind wanneer deze ook de school bezoeken.
- Persoonlijke bezittingen (schriften, werkstukjes, tekeningen, foto's e.d.) van de overleden leerling aan de ouders overhandigen. Maak eventueel een boek met tekeningen van andere leerlingen voor de familie, eventueel met ondersteunende teksten.

Medeleerlingen

Het is belangrijk dat een kind weet dat het zich mag uiten. Het kind weet dan: ik sta er niet alleen voor!

- Soms zie je de rouwadvertentie van kinderen pas na weken of zelfde maanden. Deze reactie kan explosief zijn (zie hoofdstuk 2).
- Let speciaal op risicoleerlingen zoals de kinderen die al eerder een verlies geleden hebben.
- Ook is het belangrijk om extra aandacht te geven aan vluchtelingen kinderen. Zij hebben vaak al veel verloren (traumatische ervaringen).
- Jongens gaan schijnbaar laconiek om met het verlies. Vaak tonen zij dan stoer gedrag: 'niks aan de hand'.
- Sta af en toe stil bij herinneringen, besteed aandacht aan de verjaardag en sterfdag van de overleden leerling.
- Rond aan het einde van het schooljaar iets af met de kinderen van de klas van de overledene.

Teamleden

- Nazorg voor team.

J: Bij ernstige ziekte:

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

- Voor zieke kinderen is school wellicht nog belangrijker dan voor gezonde kinderen. School geeft een hoopvol toekomstperspectief. Laat daarom het zieke kind zoveel mogelijk deelnemen aan alle activiteiten. Zo komt het kind niet in een ongewilde uitzonderingspositie te zitten.
- Bereid de klas goed voor op de uiterlijke veranderingen gedurende de ziekte. Kinderen zijn immers gevoelig voor de beoordeling van hun uiterlijk.
- Laat een kind eventueel zelf of samen met de ouders vertellen wat er aan de hand is.
- Regelmatig contact met de ouders is erg belangrijk. (ook om te weten wat het kind zelf al weet!)
- Als de ziekte ongeneeslijk is, kan het zijn dat de ouders en het kind er thuis niet over praten om elkaar te beschermen. Het kind zoekt dan vaak een vertrouwd persoon buiten het gezin, vb iemand van school.
- Laat het kind merken dat het altijd kan en mag praten over de ziekte.
- De klas te vroeg inlichten over een langdurige ziekte is niet erg verstandig. De leerlingen hebben dan misschien moeite om gewoon te doen tegen zieke leerling en doordat de ziekte zolang duurt, verslapt de aandacht snel en is de schok dus des te groter.
- Als de leerling niet meer op school kan komen, houd dan wel steeds contact. Dit kan bijvoorbeeld door een bezoek te brengen, een dagboek bij te houden, post te sturen, video/foto's van belangrijke gebeurtenissen op school, cassettebandje/cd met stemmen van de klasgenootjes e.d. Houd de ouders op de hoogte van de gebeurtenissen op school.

2. Het overlijden van een personeelslid

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

De directie informeert:

- De collega's.
- De klas.
- Bestuur, M.R., O.R., de inspectie en het administratiekantoor.
- De directie regelt vervanging.
- De directie informeert de vervanger over het overlijden en de emoties van de groep
- De directeur verifieert de afspraken die door de overleden collega nog zijn gemaakt.

3.Het overlijden van een ouder, broer(tje)/zus(je), opa/oma of andere belangrijke mensen in de omgeving van het kind.

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

- De leerkracht zorgt ervoor goed geïnformeerd te zijn en vertelt aan de klas wat er is gebeurd.
- De leerkracht en de directie bezoeken (eventueel) de rouwdienst/begrafenis/crematie.
- De leerkracht zorgt voor een goede opvang als de betrokken leerling weer op school terugkomt: eigen zorg en die van medeleerlingen.
- De directie draagt zorg voor de verwerking van de gegevens in de leerlingadministratie (indien nodig).

16. Stappenplan overlijden leerling.

Wat	Actie
A. bericht van overlijden komt binnen	<ul style="list-style-type: none"> - Gegevens noteren van berichtgever - Telefoonnummer doorgeven van iemand van crisisteam. - Vragen naar de toedracht. - Bericht wordt enkel doorgegeven aan MT/IB. - Bij berichtgeving van anders dan familie, politie of arts, bericht verifiëren. - indien overlijden onder schooltijd plaats vindt, zorgt locatiedirecteur voor extra opvang. - Indien nodig hulpverlening op gang brengen. - MT/IB zoekt contact met de nabestaanden.
B. verstrekken van de informatie	<ul style="list-style-type: none"> - vormen van een crisisteam: directeur, IB-er en/of orthopedagoog, persoon uit de werkgroep(Marijke / Kim), evt. groepsleerkracht/assistente. - Punten genoemd bij punt 1als bijlagen in crisismap. - Directeur informeert samen met crisisteam de verschillende personen volgens checklist I. (zie PVR)
C. Informeren van de klasgenootjes	<ul style="list-style-type: none"> - leerkracht en assistente informeren samen met de IB-er de klasgenoten. Evt. met extra begeleiding. Zie aandachtspunten PVR onder C.
D. Rouwadvertentie	<ul style="list-style-type: none"> - Directeur regelt publicaties. Zie aandachtspunten PVR onder D.
E. Bezoek aan de ouders	<ul style="list-style-type: none"> - Eerste bezoek (bij voorkeur met iemand van de schoolleiding). Dezelfde dag telefonisch contact opnemen en afspraak maken. Zie aandachtspunten PVR onder E. - Tweede bezoek. Inhoud van het gesprek: Wat kan de school betekenen voor de ouders. Zie aandachtspunten PVR onder E.
F. Contacten met ouders overige leerlingen.	<ul style="list-style-type: none"> - Via brief eerste berichtgeving aan ouders. Zie aandachtspunten PVR onder F. - Via tweede brief verdere informatie verstrekken. Zie aandachtspunten PVR

	onder F.
G. Voor de begrafenis / Crematie	Zie aandachtspunten PRV onder G.
H. Na de begrafenis / Crematie	Zie aandachtspunten PRV onder H.
I. Nazorg	Met betrekking tot overleden leerling: Zie aandachtspunten PVR onder I. Met betrekking tot familie: Zie aandachtspunten PRV onder I. Met betrekking tot medeleerlingen en teamleden: Zie aandachtspunten PVR onder I.
J. Overlijden voorafgegaan door ernstige ziekte.	Zie aandachtspunten PVR onder J.

Stappenplan overlijden personeelslid:

A. bericht van overlijden komt binnen (zie ook checklist bij overlijden leerling)	<ul style="list-style-type: none"> - Directie informeert collega's, de groep, bestuur, mr, or, administratiekantoor - Directie regelt vervanging - Directie informeert vervanger - Directie verifieert afspraken die door de overleden collega zijn gemaakt
--	---

Stappenplan overlijden van een ouder, broer/zus, opa/oma of andere belangrijke mensen in de omgeving van de leerling:

A. bericht van overlijden komt binnen (zie ook checklist bij overlijden leerling)	<ul style="list-style-type: none"> - De groepsleerkracht zorgt ervoor goed geïnformeerd te zijn en vertelt aan de groep wat er is gebeurd. - De groepsleerkracht en/of directie bezoeken eventueel de rouwdienst/crematie. - De groepsleiding zorgt voor een goede opvang als de betrokken leerling weer op school terugkomt: eigen zorg en die van medeleerlingen - Directie draagt zorg voor verwerking van de gegevens in de leerling-administratie
--	--

17. Protocol Social Media

Algemeen geldend beleid Attendiz

Attendiz is zich ervan bewust dat sociale media een onlosmakelijk onderdeel zijn van de huidige samenleving en de leefomgeving van haar leerlingen, hun ouders en andere belanghebbenden.

Attendiz ziet het als haar verantwoordelijkheid om, samen met ouders, kinderen te leren de voordelen van sociale media te benutten alsmede de nadelen bespreekbaar te maken.

Attendiz heeft een algemeen- bijzondere grondslag waaronder wordt verstaan dat onderwijs en begeleiding worden gegeven met eerbiediging van ieders geloof en levensovertuiging en gericht zullen zijn op bevordering van wederzijds respect.

Het onderwijs- en begeleidingsaanbod van de stichting staat open voor kinderen voor wie dit aanbod passend is, ongeacht hun sociale, culturele of levensbeschouwelijke achtergrond.

Wij gaan ervan uit dat onze medewerkers en leerlingen deze grondslag onderschrijven.

Restricties worden pas doorgevoerd indien daar aanleiding toe is.

Bovendien zien wij de kansen die sociale media bieden om de school te profileren in haar markt en om de communicatie met belanghebbenden toegankelijker en interactiever te maken.

Attendiz biedt haar leerkrachten voldoende mogelijkheid (tijd, budget) om kennis van sociale media en de manier waarop deze ingezet kan worden in de leerontwikkeling, op peil te houden.

Daarnaast verwacht Attendiz dat leerkrachten en overige personeelsleden zich bewust zijn van hun kwetsbare positie en handelen. Regels, normen en waarden die in real life gelden, zijn in de virtuele wereld ook van kracht. Veilig en verantwoordelijk gebruik wordt toegepast en uitgedragen.

Leren

1. Attendiz verwacht van haar leerkrachten dat zij over voldoende kennis beschikken om de leerlingen de benodigde sociale media vaardigheden aan te leren die waardevol zijn voor het leerproces;
2. Attendiz integreert sociale media waar mogelijk in de lessen en gebruikt deze o.a. om contact te leggen met experts en om in te spelen op actualiteit;
3. Attendiz spant zich in om de leerlingen zelf de mogelijkheden van sociale media te laten ervaren;
4. Attendiz moedigt leerlingen aan om tijdens de lessen actief gebruik te maken van sociale media voor zover het gebruikt wordt voor het leerproces. Uitzondering is wanneer de leerkracht expliciet vraagt de gebruikte devices (smartphone, tablet, iPod, laptop) te 'parkeren'.

Communiceren

1. Attendiz en haar scholen zetten sociale media in om de dialoog met belanghebbenden aan te gaan, met als doel betere informatieverstrekking, het verhogen van ouderparticipatie en betrokkenheid van de buurt. Dit gebeurt door personen die daarvoor gemandateerd zijn;
2. Onze medewerkers zijn ambassadeurs van onze school en stichting, de integriteit van de berichtgeving op sociale media is essentieel en vanzelfsprekend:
 - Onze medewerkers gebruiken de afschermmogelijkheden van sociale media en passen die waar nodig toe. Informatie op sociale media is niet schadelijk voor de stichting, de collega's, de leerlingen, ouders, of andere directe relaties van de stichting waarbinnen zij werkzaam zijn.

- Onze medewerkers hanteren normen en waarden die horen bij de algemeen bijzondere grondslag van de stichting.
- Communicatie verloopt via de daartoe vastgelegde kanalen.

3. Internet en e-mailgebruik is vrij van een pornografische, racistische, discriminerende, beledigende of aanstootgevende inhoud.

4. Met inachtneming van de wet bescherming persoonsgegevens, gebruiken Attendiz en haar scholen persoonsgebonden gegevens alleen om leerlingen te kunnen begeleiden.

Deze informatie wordt niet gedeeld met derden tenzij daar uitdrukkelijk toestemming voor is gegeven.

5. Attendiz en haar scholen respecteren de privacy van alle medewerkers met in achtneming van de wet bescherming persoonsgegevens.

Profileren

1. Attendiz zet via de daartoe gemandateerde personeelsleden berichtgeving op sociale media in met het doel om positieve informatie te verspreiden over (de activiteiten van) de school of organisatie;

2. Attendiz laat door daartoe aangewezen personeelsleden sociale media actief monitoren om de ervaringen van leerlingen en andere belanghebbenden met de school te vernemen;

3. De door Attendiz daartoe aangewezen personeelsleden, gaan naar aanleiding van deze ervaringen in real life in gesprek om, waar mogelijk, de goede punten te versterken en de zwakke te verbeteren. Behalve in geval van onjuistheden wordt op negatieve discussies niet gereageerd via sociale media;

4. Attendiz en haar scholen vragen, conform de wet bescherming persoonsgegevens, toestemming van ouders voor het publiceren van foto-, film- en geluidsopnamen van schoolgerelateerde situaties (projectweek, schoolreisje etc.) op sociale media.

18. Protocol internet De Huifkar

De leerlingen van onze school kunnen gebruik maken van internet. We kunnen hiervoor gebruik maken van de zoekmachine van kennisnet maar ook andere zoekmachines kunnen gebruikt worden.

Leerlingen maken gebruik van internet ter verrijking van het onderwijs: om informatie op te zoeken, contacten te leggen met leerlingen van andere scholen en deskundigen te raadplegen. Ons internetsysteem kent een filter waardoor zaken als racistische uitingen en pornografie niet zomaar benaderd kunnen worden.

Afspraken:

Gedragsafspraken met leerlingen:

Onderstaande afspraken kunnen vervallen wanneer dit tijdens de les onder begeleiding van groepsleiding aan bod komt.

- Geef nooit persoonlijke informatie door op internet.
- Vertel het de groepsleiding meteen als je informatie tegenkomt waardoor je, je niet prettig voelt of waarvan je weet dat dat niet hoort.
- Vertel het de groepsleiding wanneer iemand contact met je zoekt.
- Sociale sites zijn op school niet toegestaan (msn, facebook, twitter, etc.)
- Gewelddadige of seksueel getinte spelletjes en/of sites met deze inhoud zijn niet toegestaan.
- Downloaden is niet toegestaan.
- Geen berichten achterlaten op een gastenboek.
- Leerlingen maken geen gebruik van e-mail op school.

Afspraken met het personeel:

- Sites die wij leerlingen willen laten gebruiken worden eerst door de groepsleiding bekeken.
- Er wordt aan de leerlingen uitgelegd waarom zij bepaalde sites wel of niet mogen bekijken.
- Er worden geen sites bekeken die niet aan algemene fatsoensnormen voldoen.
- De groepsleiding draagt zorg voor een omgeving waarin leerlingen open kunnen vertellen wanneer zij op een ongewenste, onbedoelde site komen.
- Regels en wetten m.b.t. copyright worden in acht genomen.
- Informatie die terug te voeren is op leerlingen mag niet op het openbare deel van het net terecht komen, uitgezonderd publicaties in de schoolkrant of web-site.
- Foto's mogen alleen op het net gepubliceerd worden, wanneer ouders geen bezwaar hebben gemaakt.
- Geen privégebruik internet/mail bekijken onder lestijd.
- Personeel heeft geen contacten met leerlingen via msn, facebook, twitter etc. Dit ter bescherming van jezelf en vanuit professioneel oogpunt.
- *Advies:* Personeel heeft geen contact met ouders via facebook etc. Er kan wel met ouders worden gemaïld maar dan alleen op professioneel gebied met het Huifkar-account (b.v. afspraken huisbezoek, uitnodiging leerlingbespreking etc.) Dit ter bescherming van jezelf en vanuit professioneel oogpunt.

19. Protocol alcohol en drugs

Alcoholgebruik cannabis (hasj of marihuana) en alle andere verslavende/stimulerende middelen (waaronder medicijnen).

Het voorhanden hebben (voor leerlingen), gebruiken of verhandelen van deze middelen zijn op school niet toegestaan. Dit houdt uiteraard ook in, dat men niet onder invloed van een van deze middelen op school kan verschijnen.

Maatregelen school

Wanneer door signalen of uit een gesprek blijkt dat een leerling in het bezit van bovenstaande middelen is of onder invloed, dan zal de leerkracht contact opnemen met directie/zorgteam. De directie/zorgteam zal in overleg met de leerkracht, de ouders inlichten over de situatie. Indien noodzakelijk wordt in overleg met leerkracht/directie/zorgteam en ouders besloten of hierbij de politie ingeschakeld moet worden. Wanneer er bovenstaande middelen in beslag wordt genomen kan er geen schadevergoeding geëist worden en is de school niet aansprakelijk voor schade.

Hulpmogelijkheden voor leerkrachten, zorgteam en ouders

- Huisarts
- Advies- en Meldpunt kindermishandeling
- Bureau Slachtofferhulp
- Bureau Jeugdzorg
- GGD
- Politie

20. Protocol Mobiele telefoons

Doel m.b.t. protocol Mobiele telefoons:

- Afspraken m.b.t. het omgaan met mobiele telefoons voor leerlingen van ouders en groepsleiding.
- Voorkomen van misbruik van mobiele telefoons onder schooltijd.
- Duidelijkheid m.b.t. actie school n.a.v. misbruik van mobiele telefoons onder schooltijd.
- Mogelijkheid tot het afleggen verantwoording naar leerlingen, ouders en groepsleidingen bij misbruik.

Afspraken gebruik Mobiele telefoons op school m.b.t. leerlingen:

- Leerlingen mogen een mobiele telefoon niet meenemen naar school (uitgezonderd bovenbouwleerlingen die zelfstandig naar school komen).
- Leerlingen die een mobiele telefoon bij zich hebben moeten hem bij aanvang van de schooldag uitzetten en afgeven aan de groepsleiding. Aan het einde van de schooldag krijgen de leerlingen hun telefoon weer terug.
- Leerlingen nemen op eigen risico een mobiele telefoon mee naar school. Wanneer de telefoon kapot gaat, gestolen wordt etc. is de school niet aansprakelijk.
- Leerlingen die een mobiele telefoon meenemen en niet inleveren zijn conform dit beleid in overtreding. De groepsleiding waarschuwt de leerling eenmalig, bij herhaling stelt de groepsleiding de ouders hiervan op de hoogte en wijst zowel de leerling als de ouders nog eenmaal op het gehanteerde beleid van de school.
- Voor leerlingen die voor de tweede keer een mobiele telefoon meenemen en niet inleveren geldt een sanctie, die wordt opgelegd door de groepsleiding. Zowel de leerling als de ouders worden hiervan door de groepsleiding op de hoogte gesteld. Het zelfde geldt bij constatering van misbruik. Onder misbruik wordt in elk geval verstaan het maken van foto's en/of filmpjes, het plaatsen van foto's en/of filmpjes op internet, ongewenste smsjes, ongewenst bellen, alarmnummers bellen en bedreigen.
- Het is voor leerlingen altijd mogelijk om aan de groepsleiding te vragen of onder of na schooltijd, tijdens schoolkamp/projectweek e.d. ze ,voor dringende zaken, naar huis mogen bellen met de vaste telefoon van school. In de regel zal zo'n verzoek niet worden geweigerd.

Afspraken gebruik mobiele telefoons op school m.b.t. groepsleiding:

- Personeel mag ook hun mobiele telefoon meenemen naar school. Gedurende de lestijden wordt er geen gebruik gemaakt van de mobiele telefoon, deze staat uit of stil. (voorbeeldgedrag voor de leerlingen) Bij calamiteiten, pauzes, buitenschoolse activiteiten, etc. mogen de mobiele telefoons aan staan.
- Personeel neemt op eigen risico een mobiele telefoon mee naar school. Wanneer de telefoon kapot gaat, gestolen wordt etc. is de school niet aansprakelijk.

21. Protocol Roken:

Rookbeleid De Huifkar:

De rookvrije school:

Voldoet aan de Tabakswet

Een rookvrije School voldoet aan de wens van de samenleving om niet-rokers te beschermen, zoals wettelijk is vastgelegd in de Tabakswet.

Bevordert de gezondheid

Roken veroorzaakt op korte termijn klachten als hoesten, kortademigheid, keelpijn. Op langere termijn kunnen longziekten, kanker en hart- en vaatziekten ontstaan. De meeste rokers rookten hun eerste sigaret tussen hun 12e en 14e jaar.

Jongeren denken vaak dat ze makkelijk met roken kunnen stoppen. Ze onderschatten het verslavende effect van nicotine in rookwaar sterk. De rookvrije school schept een klimaat met niet-roken als norm en vormt dus een goede context voor gezondheidsbeleid: ze voorkomt dat jongeren (gaan) roken en stimuleert rokers te stoppen. Ervaring op scholen leert dat rokers een verbeterd rookbeleid soms aangrijpen om gezamenlijk te stoppen met roken.

Ontmoedigt mensen om te beginnen en stimuleert rokers om te stoppen

Afspraken over roken De Huifkar:

- Er wordt niet gerookt in het gebouw.
- Er wordt niet gerookt op het terrein van de school.
- Er mag gerookt worden buiten lestijd op de daartoe aangewezen plekken: vóór 8.30 uur, in de pauzes en ná 15.00/15.15 uur (of 12.00/12.15 uur op de woensdagmiddag)

22. Protocol ongeoorloofd verzuim:

- neem contact op met de ouders als een leerling niet aanwezig is en de reden van afwezigheid niet doorgegeven is.
- neem contact op met de (adjunct) directeur als een leerling zonder geldige reden >3 achtereenvolgende dagen verzuimt.
- neem contact op met een lid van het zorgteam als een leerling regelmatig verzuimt. In het zorgteam wordt besproken welke actie ondernomen zal worden.