

Schoolveiligheidsplan

so/vso de Huifkar



Schoolveiligheidsplan so/vso de Huifkar

Persoonskenmerken van zmlk-leerlingen:

Leerlingen van de Huifkar verdienen veel zorg en aandacht. Uitgangspunt is het belang van de individuele leerling en zijn/haar specifieke mogelijkheden. Het onderwijs op de Huifkar kenmerkt zich dan ook door haar gedifferentieerde benadering. Dit geldt ook voor de sociaal emotionele ontwikkeling. Een ontwikkelingsachterstand heeft ook 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 waarbij de gewetensvorming verstoord is en leerlingen die een negatief zelfbeeld hebben door over- of onderschatting door hun omgeving. Deze gemêleerde doelgroep vraagt erom dat sociale vaardigheden worden getraind 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 kwetsen, kleineren, of pijn doen.
- Elkaars bezittingen niet meenemen, of stuk maken.
- Zorg 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 zichzelf staande protocollen en/of stappenplannen:

- | | | |
|-----|-------------|---|
| 1. | Protocol | Gedragsregels |
| 2. | Stappenplan | Gedragsregels |
| 3. | Stappenplan | Agressie & geweld tussen ouders & school |
| 4. | Stappenplan | Opvang leerlingen bij ernstige incidenten |
| 5. | Stappenplan | Opvang personeel bij ernstige incidenten |
| 6. | Stappenplan | Weglopen |
| 7. | Stappenplan | Ongevallen |
| 8. | Stappenplan | Medisch- en hygiënisch handelen |
| 9. | Stappenplan | Rouwverwerking |
| 10. | Stappenplan | Pesten |
| 11. | Stappenplan | Vermoedens huiselijk geweld |
| 12. | Protocol | Pleinregels + aanvulling SO |
| 13. | Protocol | Pleinregels + aanvulling VSO |
| 14. | Protocol | Pesten |
| 15. | Protocol | Time out, schorsing & verwijdering |
| 16. | Protocol | Opvang leerlingen bij ernstige incidenten |
| 17. | Protocol | Opvang personeel bij ernstige incidenten |
| 18. | Protocol | Medisch- en hygiënisch handelen |
| 19. | Protocol | Rouwverwerking |
| 20. | Protocol | Gebruik internet |
| 21. | Protocol | Gebruik mobiele telefoons |
| 22. | Protocol | Drugs & Alcohol |
| 23. | Protocol | Roken |
| 24. | Protocol | AMK |
| 25. | Protocol | Ongeoorloofd verlof |

Protocol Ontruimen ligt bij de directie.

1. Protocol gedragsregels (waaronder ongewenst gedrag)

1.1 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.

1.2 Collega's die zich niet aan de gedragsregels houden voor collega's onderling:

- Collega's moeten aanspreekbaar zijn op hun gedrag;
- Indien nodig kan men naar de interne vertrouwenspersoon gaan;
- Je moet als collega terug kunnen vallen op het protocol;
- Het moet voor iedereen duidelijk zijn wie de interne vertrouwenspersonen zijn, ook voor stagiaires! Duidelijk vermelden in de bijlage van de schoolgids (kalender).

1.3 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;
- Feliciteren gebeurt d.m.v. een hand geven;
- Troosten van leerlingen: – in de onderbouw-so wel op de arm of op schoot nemen indien de situatie daar aanleiding toe geeft. Bij overige leerlingen passend bij het sociaal-emotioneel ontwikkelingsniveau. Indien toch dan vermelden in het plan van aanpak als een leerling veiligheid zoekt d.m.v. lichamenlijk contact bijv. op schoot nemen.

1.4 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 de middengroepen-so;
- Bij alle groepen is het personeel aanwezig of nabij de douche- en kleedruimte en helpt als gedrag of zelfredzaamheid hier aanleiding toe geeft;

- Douchen na de gym is vanaf de middengroepen 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. In voorkomende gevallen douchet het personeel van te voren apart;
- Hulp op het toilet vanaf middengroepen-so 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.

1.5 Buitenschoolse activiteiten:

- In principe wordt er vanaf de middengroep-so in aparte ruimtes gedoucht/gewassen;
- Vanaf de middengroepen-so wordt de slaapzaal op groep of sekse gescheiden. Er wordt vooraf aan ouders/verzorgers gemeld waar en bij wie de leerlingen slapen;
- Bij calamiteiten wordt de interne vertrouwenspersoon direct op de hoogte gebracht;
- Projectweek vso: van bovenstaande kan worden afgeweken in dien accommodatie dat vereist.

1.6 Stage van onze leerlingen:

- De stagebegeleiding zorgt ervoor dat het gedragsprotocol tijdens de stagevoorbereiding aan de orde komt;
- De school (stagecoördinatoren) stelt de stagebedrijven en -instellingen op de hoogte van het feit dat er een klachtenprocedure is wat betreft ongewenste intimiteiten.

1.7 Stagiaires:

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

1.8 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.

1.9 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 1.1;
- Fysiek geweld: het toebrengen van schade aan anderen, zichzelf of materialen.

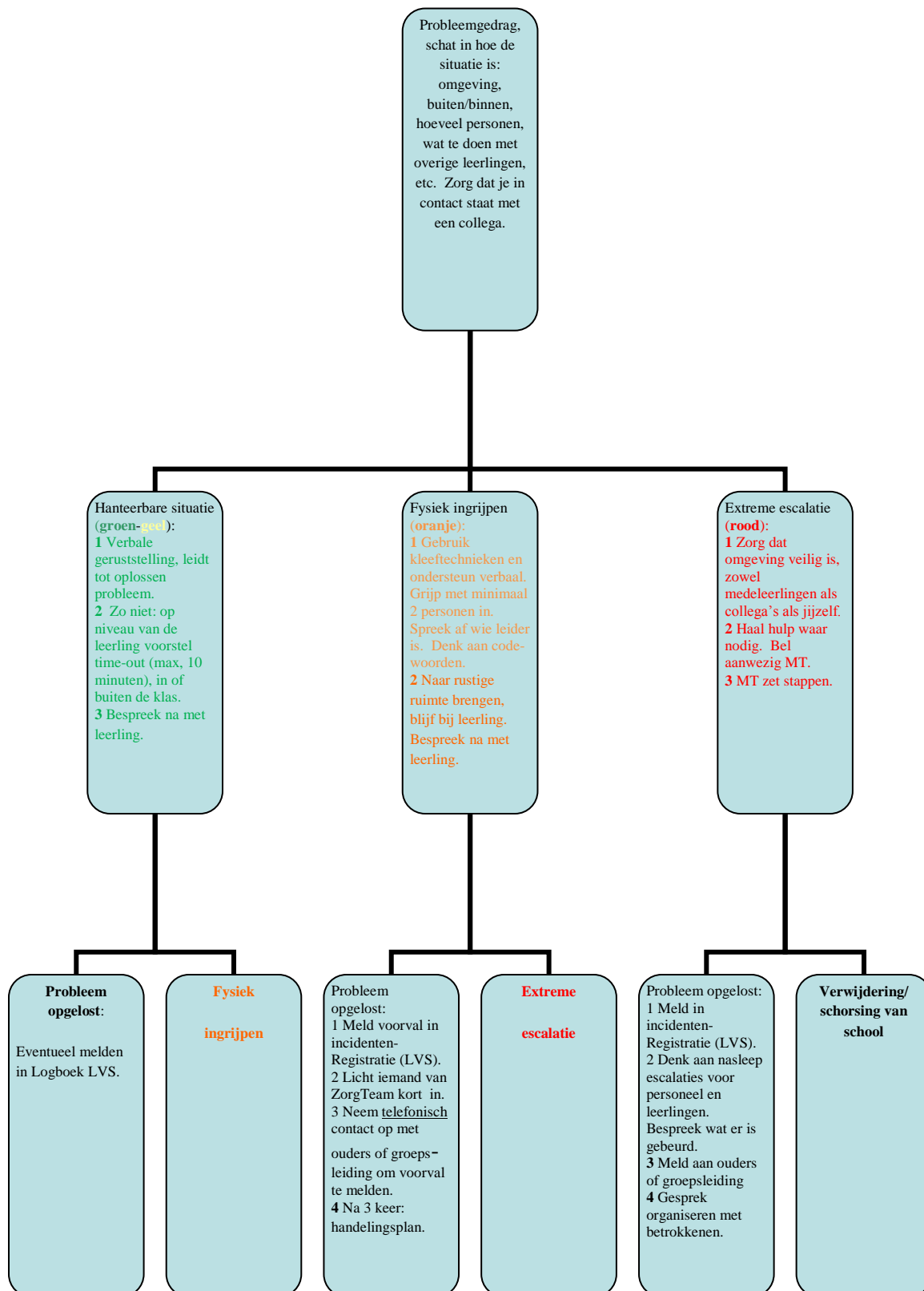
Voor het handelen zie het STAPPENPLAN PROBLEEMGEDRAG.

1.10 Juridische aspecten:

Wettelijke kaders separeerruimte en bewegingsbeperkende middelen:

- Het verwijderen en separeren van een leerling is toegestaan als:
 - Er gevaar dreigt dat niet op een andere manier afgewend kan worden;
 - Dit gevaar betreft: het niet langer kunnen garanderen van de veiligheid van personeel, en/of medeleerlingen en/of de leerling zelf;
 - De juiste kleeftechniek wordt toegepast om de leerling te verplaatsen naar de ruimte;
 - Er tegen de leerling gezegd wordt dat hij/zij afgezonderd wordt en voor hoe lang;
 - Er met de leerling nagesproken wordt over het voorval en of hij/zij begrijpt waarom er afgezonderd is. Daarnaast nabespreken met de leerling hoe afzondering voorkomen kan worden in de toekomst.
- Het separeren van een leerling mag voor maximaal 10 minuten toegepast worden. Deze 10 minuten kunnen verlengd worden met 10 minuten als de leerling nog niet aanspreekbaar is na de eerste 10 minuten.
- De ruimte waarin een leerling afgezonderd wordt moet prikkelarm zijn, mag geen randen, scherpe voorwerpen en dergelijke hebben. De leerling mag zichzelf niet kunnen verwonden aan materialen in de ruimte. Er moet licht zijn en een plek voor de leerling om te zitten (zitzak). Het personeel blijft tijdens de afzondering in de buurt van de ruimte, maar uit het zicht van de leerling. Het zicht moet door veiligheidsglas gewaarborgd worden.
- Het afzonderen van een leerling leidt tot het opstellen van een plan om herhaling te voorkomen (zorgteam).
- Er wordt afgeraden een leerling af te zonderen als:
 - Het een angstige leerling betreft;
 - Het een leerling betreft met hechtingsproblematiek of MCDD problematiek;

2. Stappenplan gedragsregels



3. Stappenplan agressie en geweld tussen ouders en school

WAT	ACTIE
<p>0: Is er een mogelijke geweldactie te verwachten?</p>	<p>Nee, zorg dat je kennis hebt van de tips (zie bijlage)</p> <p>Ja, zorg dat je niet alleen bent. Haal een collega (lieft 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>
<p>1:Er is sprake van een calamiteit met ouders</p>	<p>Maak gebruik van de tips (bijlage)</p>
<p>2:Meteen na het incident:</p>	<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.
<p>3:Na het incident: binnen twee dagen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

	<ul style="list-style-type: none"> • Verbaal geweld: Afhankelijk van de situatie wordt er melding of aangifte of het wordt intern opgelost. • Non verbaal geweld: zie verbaal geweld • Een meldingsformulier wordt ingevuld.
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. een onafhankelijk voorzitter (evt. directeur) of een gesprek apart met beide partijen o.l.v. onafhankelijk voorzitter (evt. directeur) • Wordt het incident <i>extern</i> opgelost: er volgt een gesprek met alle partijen. • Wordt het incident <i>niet</i> opgelost? In overleg met externe deskundigen in het crisisteam en slachtoffer(s) wordt 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>

Meldingsformulier voor een incident met betrekking tot geweld met ouders van een leerling of anderszins (wordt bewaard door een lid van de directie)

Wie heeft dit formulier ingevuld: _____
datum: _____

Wanneer is het incident gebeurd en waar is het incident gebeurd:

Wie waren er betrokken bij het incident:

Om welke vorm van geweld gaat het in dit geval:

- non verbaal geweld: dreigende blik, dreigende houding, dreigen met een wapen, intimiderend gedrag zonder woorden, met deuren slaan, dingen stuk maken om te intimideren
- verbaal geweld: schelden, dreigen, schreeuwen
- fysiek geweld: drukken, slaan, schoppen, spugen
- geweld met een wapen: slaan met een stok of knuppel, steken met een mes, gebruik pistool o.i.d.

Beschrijving van het incident in concrete waarnemingen:

Hoe heeft/hebben de slachtoffer(s) het incident ervaren:

Is er een crisisteam gevormd? ja
 nee

Zo ja: wie zit er in het crisisteam:

Naam: _____ functie: _____

Directeur:

Vertrouwenspersoon:

Functie en naam instelling:

Functie en naam instelling:

Functie en naam instelling:

Wordt er aangifte gedaan bij de politie?	
<input type="checkbox"/> nee waarom niet:	
<input type="checkbox"/> ja door wie:	
Wordt er een melding gedaan bij de politie?	
<input type="checkbox"/> nee waarom niet:	
<input type="checkbox"/> ja door wie:	
oplossingstraject?	
Wordt het intern opgelost zonder aangifte? <input type="checkbox"/> ja beschrijf hierna hoe. Wie worden er bij betrokken?	
Wordt het extern opgelost zonder aangifte? <input type="checkbox"/> ja beschrijf hierna hoe. Wie worden er bij Betrokken?	
Nazorgtraject?	
Is er nazorg nodig voor het slachtoffer? <input type="checkbox"/> ja beschrijf hierna hoe het nazorg traject wordt opgestart, en wie er een rol in gaat spelen	
Wordt het incident gemeld bij de vertrouwenspersoon van het bevoegd gezag ? (of het meldpunt "geweld")	
<input type="checkbox"/> nee beschrijf waarom niet	
<input type="checkbox"/> ja wie meldt wanneer en hoe	

Bijlage stappenplan agressie en geweld

Tips voor iedereen die in het onderwijs werkt over hoe om te gaan met agressie en geweld:

- Een goed pedagogisch klimaat is heel belangrijk voor een veilige school. Leerlingen, maar ook ouders zijn meer betrokken bij een school waar ze goed opgevangen en begeleid worden, waar ze een eigen verantwoordelijkheid hebben en waar wederzijds respect is.
- De organisatie van een school kan bijdragen tot een veiliger school. Denk hierbij aan toezicht, deuren open tijdens de lessen, eventueel een intercom of draagbare telefoons. Donkere en ondoorzichtige hoeken werken ook verslechterend. Overzicht werkt preventief.
- Afstemming creëren met andere partijen levert de beste strategie op. Denk hierbij aan overleg met wijkweldzijn, politie, leerplicht, schoolarts, specifiek jongerenwerk e.d.
- Spreek duidelijk af wat kan en niet kan op school. Stel alleen regels die redelijk, rechtvaardig en controleerbaar zijn. Leg afspraken schriftelijk vast, bijvoorbeeld in de schoolgids. Zorg voor een klachtenregeling.
- Wees consequent, trek als team één lijn en kom tijdig in actie.
- Er is geen pasklaar recept hoe te handelen bij geweld. Vertrouw op uw eigen aanpak. Wees niet te formeel, maar laat u niet meeslepen. Probeer rustig te blijven en tijd te winnen.
- Wordt uzelf met geweld geconfronteerd, praat er dan over. Schaam u er niet voor. Het kan iedereen op elk moment overkomen. Bespreek het in het team, of met de vertrouwenspersoon.
- Belangrijk is dat collega's nog eens navragen hoe het gaat. Wees duidelijk of u er wel/niet over wilt praten.
- Denk na of een "moeilijk gesprek" met een ouder alleen of met nog iemand gevoerd kan worden. Praat daarover met een collega of de schoolleiding. Maak van lastige gesprekken een verslag, met de handtekening van de directeur, interne begeleider of vertrouwenspersoon eronder.
- Voer gesprekken op school. Zorg dat gesprekken niet al op de gang beginnen, maar wacht tot je in de ruimte bent waar je het gesprek wilt voeren.
- Neem bij een conflict een ontspannende, niet bedreigende houding aan. Probeer geen angst uit te stralen, maar zoek naar een "neutrale" houding. Probeer in een conflictgesprek niet uw gelijk te halen. Haal het tempo uit het gesprek door samen te vatten, vragen te stellen en te praten op een

rustige wijze zonder harde stem. Ga nooit uit van sanctie: als u dat doet dan doe ik.....

- Wijs de ander niet aan, en raak hem/haar niet aan. Houd fysiek afstand. Zorg voor een duidelijke uitgang in een gespreksruimte, zodat er geen gevoel van insluiting ontstaat, zowel bij de ouder als bij de collega.
- Neem ouders serieus. Als zij het gevoel hebben dat ze hun verhaal kwijt kunnen is de kans op escalatie kleiner. Dat is niet hetzelfde als lastpakken hun zin geven omwille van de lieve vrede.
- Als er een conflict is met ouders, zorg ervoor dat tegen het kind(eren) van deze ouders op een normale wijze wordt omgegaan. Wordt het kind thuisgehouden schakel dan de leerplichtambtenaar in.
- Praat met de kinderen van de klas als deze op enige wijze betrokken zijn geweest bij een conflict. Dat kan door de leerkracht, maar ook door de IB-er of directie.
- Als er regelmatig problemen zijn rondom uw school met mensen die niets met de school te maken hebben doe dan een beroep op gemeente, wijkwielzijn of politie. Het is aan hun om de openbare orde te handhaven.
- Als u een dreigend conflict vermoed tussen kinderen (en/of ouders) verscherp de surveillance.
- Als een conflict in de media komt, spreek af wie de woordvoerder is en waar deze te bereiken is. Spreek in overleg met het bevoegd gezag af wat mag worden vrijgegeven en wat niet. Als het conflict "op straat" komt stuur een brief naar alle ouders over de zaak.
- Voorkom zoveel mogelijk geruchtenverspreiding.
- Zorg dat je nooit alleen bent in het gebouw, zonder dat de school is afgesloten.
- Laat weten waar je heen gaat als je de school verlaat.

4. Stappenplan opvang leerlingen bij ernstige incidenten

Wat	Actie
1. Ernstig incident	1. Slachtoffer wordt door beschikbare collega's uit de situatie gehaald
2. Directie inlichten	2. Directie zorgt voor eerste begeleiding en stelt opvangteam samen waaronder groepsleerkracht en vertrouwenspersoon
3. Veiligheidscoördinator (adjunct-directeur) blijft contact houden met slachtoffer en coördineert alle benodigde acties	3. Eventuele acties zijn afhankelijk van de situatie (zie protocol opvang leerlingen bij ernstige incidenten)

5. Stappenplan opvang personeel bij ernstige incidenten

Wat	Actie
1. Ernstig incident	1. Directie inlichten
2. Slachtoffer wordt uit de situatie gehaald	2. Directie zorgt voor eerste begeleiding en stelt opvangteam samen waaronder vertrouwenspersoon
3. Veiligheidscoördinator (adjunct-directeur) biedt adequate ondersteuning	3. Veiligheidscoördinator zorgt ervoor dat het slachtoffer op een verantwoorde wijze kan terugkeren op het werk/in de klas
4. Veiligheidscoördinator blijft contact houden met slachtoffer en coördineert alle benodigde acties	4. Eventuele acties zijn afhankelijk van de situatie (zie protocol opvang personeel bij ernstige incidenten)

6. Stappenplan weglopen

WAT	ACTIE
Situatie 1	
Leerling loopt weg van school.	<p>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. <i>Uitgangspunt: veiligheid heeft prioriteit.</i> Is de leerkracht of begeleider alleen (interne of externe stage), dan direct contact opnemen met de directie.</p>
	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 beraadt zich over situatie.
	4. Leerkracht belt met ouders/verzorgers.
	5. Directie belt met politie.
	6. Leerkracht of groepsbegeleider doet verslag in het logboek van het LVS.
Situatie 2: weglopen herhaalt zich	
WAT	ACTIE
Leerling loopt bij herhaling weg van school.	<p>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. <i>Uitgangspunt: veiligheid heeft prioriteit.</i> Is de leerkracht of begeleider alleen (interne of externe stage), dan direct contact opnemen met de directie.</p>
	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 stap 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 wegloupedrag, kan over gegaan worden tot een 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.

7. Stappenplan ongevallen

WAT/WIE	ACTIE
1. Incident met lichamelijk letsel:	1. De verantwoordelijke groepsleiding beslist of er een EHBO-er/ BHV-er ingeschakeld wordt.
2. EHBO-er/BHV-er wordt ingeschakeld:	2. 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)
3. Ouders/verzorgers	3. Ouders/verzorgers worden op de hoogte gesteld en zonodig gevraagd om de zorg over te nemen.
4. Coördinator BHV/ingeschakelde EHBO-er	4. Incidenten worden door B.H.V-er/E.H.B.O-er, digitaal geregistreerd in het logboek van de leerling in het LVS.

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

	<p>medicatie zoals aspirines (10)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Veranderingen medicijngebruik doorgeven aan i.b. 	
Intern begeleider	<ul style="list-style-type: none"> • Maakt aantekening in het leerlingvolgsysteem over medicijngebruik van individuele leerlingen (3) • T.a.v. sondevoedingen, injecties e.d. plan maken met ouders hoe dit onder schooluren uit te voeren (11) 	<ul style="list-style-type: none"> • Melding medicijngebruik
Trajectbegeleider	<ul style="list-style-type: none"> • Bij nieuwe aanmeldingen ouders op de hoogte stellen van medisch protocol en nagaan of leerling medicatie gebruikt/epilepsie heeft en benodigde formulieren meegeven 	<ul style="list-style-type: none"> • Bij nieuwe aanmeldingen
EHBO/BHV	<ul style="list-style-type: none"> • Bij ernstige kwetsuren/ongevallen beoordeelt in eerste instantie EHBO-er (indien niet aanwezig BHV-er) of leerling naar ziekenhuis/huisarts moet. Eigen groepsleiding leerling gaat in dit geval mee, ouders worden op de hoogte gebracht 	<ul style="list-style-type: none"> • Bij ongevallen

9. Stappenplan Rouwverwerking

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, groepsleerkracht/assistente. - Punten genoemd bij punt 1 als bijlagen in crisismap. - Directeur informeert samen met crisisteam de verschillende personen volgens checklist I.
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.
D. Rouwadvertentie	<ul style="list-style-type: none"> - Directeur regelt publicaties.
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. - Tweede bezoek. Inhoud van het gesprek: Wat kan de school betekenen voor de ouders.
F. Contacten met ouders overige leerlingen.	<ul style="list-style-type: none"> - Via brief eerste berichtgeving aan ouders. - Via tweede brief verdere informatie verstrekken.
G. Voor de begrafenis / Crematie	
H. Na de begrafenis / Crematie	
I. Nazorg	
J. Overlijden voorafgegaan door	

ernstige ziekte.	
------------------	--

Voor overige informatie kun je het protocol rouwverwerking raadplegen, deze kun je vinden in hoofdstuk 17.

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
---	--

Voor overige informatie kun je het protocol rouwverwerking raadplegen, deze kun je vinden in hoofdstuk 17.

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
---	---

Voor overige informatie kun je het protocol rouwverwerking raadplegen, deze kun je vinden in hoofdstuk 17.

10. 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

- De peestsituatie wordt in gesprekken met de betreffende leerling(en) besproken. Indien nodig wordt de situatie in de groep(en) besproken en de regels nog een keer herhaald.
- Met de betreffende leerling(en) en groep(en) wordt tegelijkertijd besproken hoe het 'beter' kan.
- Als het pestprobleem aanhoudt kan de orthopedagoog ingeschakeld worden en volgt er eventueel een handelingsplan.
- De peestsituatie wordt indien nodig in de personeelsvergadering besproken.
- Indien nodig worden de ouders van de gepeste en de ouders van de pestkop op de hoogte gesteld van de peestsituatie.
- 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.

11. Stappenplan bij een vermoeden van huiselijk geweld/intimidatie/verwaarlozing

Fase 1: de leerkracht heeft een vermoeden

- observeren
- onderzoek naar onderbouwing (bijhouden logboek)
- delen van de zorg met een lid van het zorgteam

Fase 2: de leerkracht bespreekt zijn onderbouwde vermoeden in het zorgteam/begeleidingscommissie

- bespreken informatie
- (eventueel) extra gegevens
- consulteren AMK door zorgteam
- plan van aanpak opstellen door zorgteam en groepsleerkracht

Fase 3: het uitvoeren van het gemaakte plan van aanpak

- praten met de ouders door directielid/schoolmaatschappelijk werk
- onderzoek jeugdarts
- huisbezoek door groepsleerkracht en evt. directielid
- bespreken van de resultaten

Fase 4: beslissing

- hulp op gang brengen
- melden bij AMK of uitsluitend in crisissituaties melden bij:
- de politie of
 - de Raad voor de kindbescherming

Fase 5: evalueren

- het zorgteam evalueert en stelt zonodig bij

Fase 6: nazorg

- blijf het kind volgen
- eventueel begeleidingscommissie bijeenroepen

12. Protocol plein- en schoolregels so-afdeling

Aandachtspunten t.a.v. het plein

12.1 Bij het naar buiten gaan:

- Voordat de leerlingen naar buiten gaan kunnen een aantal zaken worden voor besproken: *(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 oprfrissen.
- Alle leerlingen doen binnen de jas dicht en gaan wanneer nodig voor de pauze naar het toilet. Groepsleiding ziet hier op toe.
- De leerlingen uit de bovenbouw/middenbouw/onderbouw gaan pas naar buiten als een van de pleinwachten op het plein is. Wachten tot die tijd gebeurt in de klas.
- De pleinwacht controleert of alle hekken op slot zijn.
- De groepen O1 en O2 gaan via de officiële weg naar buiten niet via de A-groep.

12.2 Buiten spelen:

- Materialen die uit de schuur worden gehaald alleen onder toezicht van de pleinwacht. Op het kleine plein regelt de pleinwacht dit.
- Zand scheppen alleen in de zandbak. Dit betekent dat alle materialen in de zandbak blijven en dat er niet mee wordt rond gelopen. Niet om mee te spelen buiten de zandbak.
- Spelen met karren en de 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 blauwe krukken 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 en ook niet draaien etc. Het wisselen is de verantwoordelijkheid van een van de pleinwachten. Kinderen die willen schommelen wachten op de blauwe krukken bij de schommels.
- Op het kleine plein mogen drie kinderen tegelijk in de nestschommel.
- Kinderen mogen niet met takken lopen, zwaaien etc.
- Er gaat geen speelgoed van binnen 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, dit is gevaarlijk.
- Kinderen mogen zich 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. Er is een bal voor de middenbouw en een bal voor de bovenbouw. Ballen op het dak worden pas na de pauze van het dak af

gehaald. Dit regelt de conciërge. Kinderen gaan nooit zelf het dak opklimmen 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).

12.3 Pleinwacht lopen:

- Pleinwacht loop je altijd samen, verdeel onder elkaar 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.
- 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. Bij een tweede waarschuwing krijgt een leerling een time out op de rode kruk. Hierna volgt een herkansing, gaat de leerling dan weer de fout in dan 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 een leerling naar binnen is gestuurd dan is de represaille dat hij/zij de volgende pauze voor straf binnen zit.
- Als je CV hebt of anderszins afwezig bent, regel dan zelf je vervanging. Laat dit niet de verantwoordelijkheid zijn van je collega-pleinwacht.
- Voor vervanging van je pleinwacht: zie pleinvachtrooster.
- Leerlingen van de onderbouw mogen het hek niet open maken en niet bellen.

12.4 Naar binnen gaan:

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

12.5 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.
- 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 op het schoolplein loopt een persoon van elke busklas mee naar buiten.

13. Protocol plein- en schoolregels vso-afdeling:

- Als je 's morgens op school komt ga je direct naar binnen. Je blijft niet op het plein hangen.
- Je gaat direct naar de groep of plaats waar je die dag moet zijn.
- Jas en tas aan de kapstok, petten (en andere hoofddeksels) ruim je op.
- Telefoon, portemonnee, huissleutel, fietssleutel, MP-3 en I-pod's lever je in bij de groepsleiding.
- Er wordt niet gesnoept op school, tenzij je genoeg hebt voor iedereen.
- Zoveel mogelijk in de pauze en/of voor schooltijd naar de wc (je blijft niet onnodig hangen bij de wc, je gaat direct terug naar je groep).
- Je gaat gewoon op je stoel zitten (niet wiebelen).
- Stoelen aanschuiven.
- Je blijft tijdens de koffiepauze rustig zitten en je praat rustig.
- Glazen en kopjes op de bar.
- Leerlingen van de middenbouw en bovenbouw mogen (na toestemming van ouders) roken om 10:45 uur en 12:45 uur.
- Wanneer je iets moet vragen bij een andere groep; aankloppen en vragen of je even mag storen.
- Ga aan het einde van de schooldag, na het verlaten van de school, zo snel mogelijk naar huis en blijf niet rondhangen.

14. Protocol Pesten

14.1 Onze visie ten aanzien van onze school:

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 leerlingen en ouders/verzorgers ongeacht afkomst, geloof en ras.

Het is in onze ogen van groot belang, dat de leerlingen 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 leerlingen. Belangrijk kenmerk binnen dit pedagogisch klimaat is dus een leerling-vriendelijke onderwijsleeromgeving, waarbij een gevoel van veiligheid en geborgenheid bij de kinderen de grondslag vormt.

Binnen de school doen zich buitengewoon veel situaties voor, waarin leerlingen zich heel kwetsbaar opstellen binnen de groep, of bijvoorbeeld bij het spelen op het plein. Situaties, die gemakkelijk kunnen leiden tot gevoelens van ontevredenheid, jaloezie en je achtergesteld of zelfs genegeerd voelen. Dergelijke situaties leiden gemakkelijk tot pestgedrag. Er wordt een slachtoffer gezocht en gevonden. Er worden nog wat meelopers geronseld, en de basis voor een langdurige pestsituatie, met alle negatieve gevolgen van dien is gelegd en kan worden opgestart.

Pestgedrag is een niet te ontkennen fenomeen. Een fenomeen, dat zich op een brede schaal voordoet, niet alleen binnen het gezin maar ook in de vrijetijdsbesteding (b.v. de voetbalvereniging) en in en rondom de school.

Pestgedrag in en rondom onze school belemmert de voortgang van het onderwijsleerproces, doordat veel tijd aan de oplossing van dergelijk gedrag moet worden besteed en doet ook absoluut inbreuk op onze visie, dat wij in onze school een veilige en leerling-vriendelijke onderwijsleeromgeving willen nastreven.

Met behulp van dit pestprotocol willen wij het pestgedrag binnen onze school en aanpakken nadat een pestsituatie is gesignaleerd.

Naast de nodige basisinformatie voor de leerkrachten is dit protocol beschreven voor situaties waarin pestgedrag wordt gesignaleerd, en zijn overzichten van regels en afspraken ten aanzien van de omgang met elkaar opgenomen. Deze regels zijn in de groepen duidelijk zichtbaar opgehangen, en met de leerlingen

besproken. Ook in de gangen van de school zijn pleinregels duidelijk zichtbaar opgehangen.

Bij de aanpak van gesignaleerd pestgedrag worden ook de ouders indien nodig betrokken, omdat pestgedrag zich niet alleen beperkt tot de school en omdat oorzaken van pestgedrag zeker niet alleen binnen de school, maar vaak ook buiten de school liggen.

Dit pestprotocol is een middel om de volgende doelstellingen te bereiken:

- De leerkrachten kunnen het pestgedrag signaleren en onderkennen.
- Het pestprotocol vormt een stappenplan ten aanzien van:
 1. Het signaleren van pestgedrag.
 2. Het remediëren van pestgedrag.
 3. De samenwerking tussen ouders en school om pestgedrag te voorkomen en te remediëren. (indien nodig)

Met dit pestprotocol hopen wij samen met de leerlingen en ouders een positieve en effectieve bijdrage te kunnen leveren aan het voorkomen en bestrijden van pestgedrag.

14.2 **Wat verstaan wij onder pesten:**

Het verschijnsel pesten is een zondebokfenomeen, dat inhoudt, dat leden van een groep om een bepaalde reden een soortgenoot mishandelen. Een fenomeen, dat niet alleen bij mensen voorkomt, doch ook in de dierenwereld bij bijvoorbeeld kippen, apen en katten is aangetoond. Pesten kent duidelijk andere kenmerken dan plagen. Uit een plaagsituatie kan echter heel gemakkelijk een peestsituatie voortvloeien.

Een duidelijk overzicht van de kenmerken van PLAGEN en PESTEN, en de gevolgen van dit gedrag vormt een basis voor het signaleren van pestgedrag.

Pesten en plagen, waar zit het verschil?

PLAGEN

- Is onschuldig, en gebeurt onbezonnen en spontaan. Gaat soms gepaard met humor.
- Is van korte duur, of gebeurt slechts tijdelijk.
- Speelt zich af tussen 'gelijken' ('Twee honden vechten om hetzelfde been').
- Is meestal te verdragen, of zelfs leuk maar kan ook kwetsend of agressief zijn.

PESTEN

- Gebeurt berekenend (men weet meestal vooraf goed, wie, hoe en wanneer men gaat pesten). Men wil bewust iemand kwetsen of kleineren.
- Is duurzaam: het gebeurt herhaaldelijk, systematisch en langdurig (stopt niet vanzelf en na korte tijd).
- Ongelijke strijd. De onmachtsgedvoelens van de gepeste staan tegenover de machtsgevoelens van de

- Meestal één tegen één.
- Wie wie plaagt, ligt niet vast. De tegenpartijen wisselen keer op keer.

GEVOLGEN

- 'Schaafwond' of korte draaglijke pijn (hoort bij het spel). Wordt soms ook als prettig ervaren ('Plagen is kusjes vragen').
- De vroegere relaties worden vlug weer hersteld. De ruzie of het conflict wordt spoedig bijgelegd.
- Men blijft opgenomen in de groep.
- De groep lijdt er niet echt onder.

pestkop.

- De pestkop heeft geen positieve bedoelingen en wil pijn doen, vernielen of kwetsen.
- Meestal een groep (pestkop en meelopers) tegenover één geïsoleerd slachtoffer.
- Er bestaat een neiging tot een vaste structuur. De pestkoppen zijn meestal dezelfde, net zoals de slachtoffers (mogelijk wisselend door omstandigheden).

GEVOLGEN

- Indien niet tijdig wordt ingegrepen, kunnen de gevolgen (zowel lichamelijk als psychisch) heel pijnlijk en ingewikkeld zijn en ook lang naslepen.
- Het is niet gemakkelijk om tot betere relaties te komen. Het herstel verloopt heel moeizaam.
- Isolement en grote eenzaamheid bij de gekwetste leerling. Aan de basisbehoefte om 'Bij de groep te horen' wordt niet voldaan.
- De groep lijdt onder een dreigend en onveilig klimaat. Iedereen is angstig, en men wantrouwt elkaar. Er is daardoor weinig openheid en spontaniteit. Er zijn weinig of geen echte vrienden binnen de groep.

14.2.1 Kenmerken van de pestkop:

Alhoewel wij niet zomaar iemand een etiket van 'Pestkop' kunnen opplakken op basis van een of meer van de volgende kenmerken en leerlingen natuurlijk onderling verschillen, is toch in de praktijksituatie gebleken, dat bij leerlingen die pesten, vaak een of meer van de volgende kenmerken opvallen:

- Staat vrij positief tegenover geweld, agressie, en het gebruik van stoere taal.
- Imiteert graag agressief gedrag.

- Is vlugger agressief, gebruikt meer geweld.
- Lijkt assertief: zegt spontaan wat hij denkt of voelt. Komt uit voor zijn mening.
- Is vrij impulsief.
- Heeft de neiging anderen te overroepen of te domineren om controle te houden, maar is misschien minder zeker dan het lijkt.
- Wil het middelpunt zijn en is vlug jaloers.
- Is meestal fysiek sterker of omringd door sterke vrienden die zijn gezag respecteren.
- Heeft moeite met regels, grenzen, en eigen of door anderen opgelegde regels.
- Schat situaties verkeerd in.
- Schat de gevolgen van zijn gedrag verkeerd in.
- Heeft het moeilijk met stress of spanning, die van buitenaf wordt opgelegd (proefwerken, agressie van ouders, etc.).
- Lijdt vaak aan een negatieve faalangst.
- Hoe onveiliger hij zich voelt, hoe groter de behoefte aan een zondebok.
- Is niet noodzakelijk dommer of slimmer dan de rest.
- Geniet respect uit angst en niet uit waardering.
- Heeft een zwak inlevingsvermogen, is vooral met zichzelf bezig en houdt geen rekening met anderen.

14.2.2 **Kenmerken van de gepeste:**

Alhoewel wij niet zomaar iemand een etiket van 'Gepeste' kunnen opplakken op basis van een of meer van de volgende kenmerken, en leerlingen natuurlijk onderling verschillen, is toch in de praktijksituatie gebleken, dat bij leerlingen die gepest worden, vaak een of meer van de volgende kenmerken opvallen:

- Houdt niet van geweld en agressief of onbeschoft taalgebruik.
- Weet niet hoe hij met agressie van anderen om moet gaan.
- Is meestal fysiek zwakker.
- Is eerder in zichzelf gekeerd.
- Is geneigd zich onderdanig of gedienschtig te gedragen.
- Is onzeker in zijn sociale contacten.
- Durft niet op te komen voor zichzelf.
- Heeft vaak een lage dunk van zichzelf en gelooft uiteindelijk, dat hij het verdient om gepest te worden.
- Voelt zich vaker eenzaam dan andere leerlingen.
- Voelt niet goed aan, welke regels of normen er binnen de groep gelden.
- Reageert niet op de gepaste manier op druk: Begint te huilen, of gedraagt zich slaafs, gaat klikken of vleien, probeert zich vrij te kopen met snoep of geld, probeert de pestkoppen na te bootsen, maar faalt daarin.

14.2.3 **Signalen, die wijzen op pestgedrag:**

Vaak kunnen door middel van een goede observatie al bepaalde signalen van pestgedrag worden opgevangen. Door het goed observeren van leerlingen in de verschillende onderwijsleersituaties en spelsituaties kunnen pestsituaties al in een vroeg stadium worden gesignaleerd en kan op gepaste wijze worden ingegrepen.

Signalen bij de gepeste:

- De leerling heeft blauwe plekken, of schrammen, gescheurde kleren, en mist eigendommen (b.v. speelgoed, broodtrommel). Let zeker op, als de leerling normaliter niet slordig is. Ook als het niet weet hoe de signalen er gekomen zijn, of excuses zoekt, is er vaak meer aan de hand.
- De leerling maakt zich het liefst onzichtbaar. Zelfs zonder zichtbare aanleiding gedraagt het zich als een geslagen hondje. Het is vaak verdrietig of neerslachtig, of heeft onverwachte stemmingswisselingen met driftbuien.
- In sommige gevallen is het onhandelbaar, agressief en overspannen.
- Het staat dikwijls alleen op de speelplaats.
- De leerling zoekt het veilige gezelschap van de groepsleiding.
- Als er groepjes worden gekozen, wordt de leerling als laatste gekozen, of het blijft over.
- De schoolresultaten worden opeens veel slechter.
- De leerling is vaak afwezig, letterlijk of figuurlijk. Het vlucht weg in de fantasie en zorgt ervoor dat het zo nipt mogelijk op tijd op school komt, en is meteen na de bel weer weg. Op zondagavond of voor de leerling naar een club moet, is het bijzonder gestrest, en zoekt redenen om niet naar school of naar de club te moeten.

Signalen bij de pestkop:

- De leerling heeft blauwe plekken of schrammen en besmeurde of gescheurde kleren van de slachtoffers, die zich hebben verdedigd.
- Zijn vriendjes zijn volgzaam meelopers, die wachten op instructies van de pestkop.
- De leerling vindt het moeilijk om samen te spelen of samen te werken, omdat het altijd de baas wil zijn.
- Het verdraagt het slecht om afhankelijk te zijn van het toeval, of van de bekwaamheid of onbekwaamheid van anderen.
- De leerling verdraagt geen kritiek en wordt boos als zijn positieve beeld van zichzelf ter discussie wordt gesteld, al is het ook maar door een grapje.
- Zijn vriendjes zijn gelijkgezinden. Ze spreken vaak negatief of kleinerend over bepaalde kinderen. Wie niet bij de groep hoort, is een zwakkeling of zelfs een vijand. Ze kiezen agressieve idolen uit sport, muziek of film.
- De pestkop is regelmatig brutaal tegenover een zwakker gezinslid. Dit kan ook een ouder zijn.
- De pestkop kan zich moeilijk inleven in de gevoelens van anderen en heeft weinig of geen schuldgevoelens.
- De leerling kan moeilijk grenzen aanvaarden die door anderen worden opgelegd en verdraagt geen kritiek.
- Je krijgt de indruk, dat de leerling een dubbelleven leidt: thuis of tegenover de leraar is het volgzaam en braaf, maar je hoort klachten over de leerling in onbewaakte momenten.

14.3 **Op welke wijze wordt in onze school gewerkt aan het voorkomen van pestgedrag:**

14.3.1 **Leerlingkenmerken van zml-leerlingen:**

Leerlingen van de Huifkar verdienen veel zorg en aandacht. Uitgangspunt is het belang van de individuele leerling en zijn specifieke mogelijkheden. Het onderwijs op de Huifkar kenmerkt zich dan ook door haar gedifferentieerde benadering. Dit geldt ook voor de sociaal emotionele ontwikkeling. Een ontwikkelingsachterstand heeft ook 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.

Als er een 'pestsituatie' op school gesignaleerd wordt, is het dan ook belangrijk om na te gaan om welke leerlingen het gaat en wat er met die leerling aan de hand is om te kijken hoe het probleem het beste aangepakt kan worden. Het is dan ook niet mogelijk om met een standaard stappenplan te werken omdat iedere situatie om een andere aanpak vraagt.

14.3.2 **Voorkomen van pestgedrag:**

Ter voorkoming van pestgedrag zijn in onze school de volgende maatregelen genomen en wordt in onze school de volgende werkwijze gehanteerd.

- 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. (zie visie)
- De groepsleiding heeft kennis en inzicht m.b.t. alle aspecten van pestgedrag, en zijn vaardig in het signaleren en remediëren van pestgedrag. De groepsleiding is in het bezit van een pestprotocol en handelen conform de hierin genoemde afspraken en stappen.
- In alle groepen worden duidelijke groepsregels gehanteerd, die met de leerlingen worden besproken. De belangrijkste groepsregels hangen in de vorm van picto's duidelijk zichtbaar voor alle leerlingen in de groep. De pleinregels hangen zichtbaar binnen school. (Zie Bijlage 1: Alle groepsregels).
- Positief gedrag van leerlingen t.a.v. omgaan met elkaar wordt becomplimenteerd.

- Er is vanuit het aeso afgesproken dat de les begint om 8.45 uur. Als een leerling vroeger op school is, weet de leerling wat hij/zij moet doen. Iemand van de groepsleiding houdt toezicht. Dit wordt onderling afgesproken.
- In alle groepen worden lessen sociaal-emotionele vorming gegeven m.b.v. de methode "Leefstijl"(so) en "STIP" (vso).

14.4 Welke gedragsregels worden in de groep gehanteerd?

Groepsregels

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

- Fatsoenlijk en verzorgd taalgebruik. *Niet schelden*
- Elkaar niet te kwetsen, te kleineren, of pijn te doen. *Aardig zijn voor elkaar*
- Elkaars bezittingen niet meenemen, of stuk maken. *Zorg dragen voor materiaal*
- Zorg te dragen voor elkaar. *Elkaar helpen*
- Niemand buiten te sluiten. *Iedereen hoort erbij*
- Luisteren naar elkaar. *Ik luister*

In de groepen hangen deze regels in de vorm van picto's.

14.5 Bij dit protocol behorende hulpmiddelen en informatiebronnen:

- Gedragsregels in de vorm van picto's
- Onderwijsleermethode sociaal-emotionele vorming: Leefstijl
- Schoolgids
- Schoolplan
- Gedragsprotocol
- Handboek adaptief en effectief onderwijs
- Pestprotocol: een voorbeeld van Cees de Groot uitgeverij Eduforce

Achtergrondinformatie voor leerkrachten

- Energize!, groepsactiviteiten voor groot en klein, Stichting Lion's Quest
- Lijst met op school aanwezige (prenten)boeken

15. Protocol Time Out, Schorsing en Verwijdering

Als er sprake is van agressie in welke vorm dan ook, is het belangrijk om na te gaan om welke leerling het gaat en wat er met die leerling aan de hand is om te kijken hoe het probleem het beste aangepakt kan worden. Het is dan ook niet mogelijk om met een standaard stappenplan te werken omdat iedere situatie om een andere aanpak vraagt.

Dit protocol wordt gehanteerd wanneer er sprake is van ongewenst gedrag door een leerling, waarbij psychisch en/of lichamelijk leed aan zichzelf of derden is toegebracht, waardoor er een onhoudbare situatie ontstaat.

Een omschrijving van het gedrag van een leerling, ook de historie, is vastgelegd in het LVS en wordt geraadpleegd bij het in werking treden van dit protocol.

15.1 Op de Huifkar kunnen drie vormen van maatregelen worden genomen

Time-out

- De leerling wordt voor de rest van de dag de toegang tot school ontzegd
- De time-out maatregel kan met één dag worden verlengd
- Vervolgens kan de leerling voor maximaal één week geschorst worden
- De time-out is geen officieel instrument maar wordt gehanteerd bij onveilige situaties om de rust binnen de groep, c.q. school te herstellen

Organisatie van de time-out

- Ouders/verzorgers worden gebeld en gevraagd om de leerling van school op te halen; als het niet lukt om contact met ouders/verzorgers te krijgen, wordt de leerling in een andere ruimte gezet; in ieder geval buiten de groep; er wordt dan getracht om de ouders/verzorgers zo spoedig mogelijk te bereiken
- Er vindt dezelfde dag een gesprek plaats met ouders/verzorgers, locatiedirecteur en groepsleerkracht waarbij het incident wordt besproken en de te nemen maatregelen worden vastgesteld
- Van het incident, gesprek met ouders en de vastgestelde maatregelen wordt een verslag gemaakt, dat door alle partijen wordt ondertekend en opgeslagen in het leerling-dossier en de desbetreffende memo's van het LVS
- De time-outmaatregel kan alleen worden toegepast na goedkeuring door een lid van het managementteam
- De time-outmaatregel wordt na toepassing schriftelijk gemeld aan bevoegd gezag (bestuur), inspectie en leerplichtambtenaar.

Schorsing

- Pas bij een volgend incident, of in het geval dat het voorgevallen incident zo ernstig is, kan worden overgegaan tot een formele schorsing. De wettelijke regeling voor Bijzonder/Openbaar onderwijs is hierbij van toepassing.
- Bij schorsing wordt de leerling de toegang tot de school ontzegd

- De schorsing bedraagt maximaal 3 weken en kan hooguit 2x worden verlengd
- Het bevoegd gezag (bestuur) wordt vooraf om goedkeuring van de schorsing gevraagd

Organisatie bij een schorsing

- ouders/verzorgers worden gebeld en gevraagd om de leerling van school op te halen; als het niet lukt om contact met ouders/verzorgers te krijgen, wordt de leerling in een andere ruimte gezet; in ieder geval buiten de groep; er wordt dan getracht om de ouders/verzorgers zo spoedig mogelijk te bereiken
- er vindt zo spoedig mogelijk een gesprek plaats met ouders/verzorgers, locatiedirecteur en orthopedagoog (en evt. groepsleerkracht) waarbij de schorsing wordt besproken.
- Hierbij dienen nadrukkelijk oplossingsmogelijkheden te worden verkend, waarbij de mogelijkheden en de onmogelijkheden van de opvang van de leerling worden besproken.
- van de schorsing en het gesprek met ouders wordt een verslag gemaakt, dat door alle partijen wordt ondertekend en opgeslagen in het leerlingdossier en de desbetreffende memo's van het LVS en ter kennisgeving wordt gestuurd naar het bevoegd gezag (bestuur), inspectie en leerplichtambtenaar.
- ouders kunnen beroep aantekenen bij het bestuur (bevoegd gezag) van de school. Het bevoegd gezag beslist uiterlijk binnen 14 dagen op het beroep.

Verwijdering

- Bij het zich meermalen voordoen van een ernstig incident, dat ingrijpende gevolgen heeft voor de veiligheid en/of de onderwijskundige voortgang van de school, kan worden overgegaan tot verwijdering. De wettelijke regeling voor Bijzonder/Openbaar onderwijs is hierbij van toepassing.
- Verwijdering van een leerling is een beslissing van het bevoegd gezag.

Organisatie bij een verwijdering

- Voordat men een beslissing neemt, dient het bevoegd gezag de betrokken leerkracht en de directie te horen. Hiervan wordt een verslag gemaakt wat aan de ouders ter kennisgeving opgestuurd naar:
 - De ambtenaar leerplichtzaken
 - De inspectie onderwijs
- Het bevoegd gezag informeert de ouders schriftelijk en met redenen over het voornemen tot verwijdering, waarbij de ouders gewezen wordt op de mogelijkheid van het indienen van een bezwaarschrift.
- De ouders krijgen de mogelijkheid binnen 6 weken een bezwaarschrift in te dienen.
- Het bevoegd gezag is verplicht de ouders te horen over het bezwaarschrift.
- Het bevoegd gezag neemt uiteindelijke beslissing binnen 4 weken na ontvangst van het bezwaarschrift.
- Een besluit tot verwijdering is pas mogelijk nadat een andere school voor speciaal onderwijs is gevonden om de leerling op te nemen of dat aantoonbaar is dat het bevoegd gezag, gedurende 8 weken, er alles aan heeft gedaan om de leerling elders geplaatst te krijgen.

16. Protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten

Bij een incident wordt in eerste instantie direct de directie geïnformeerd.

16.1 Vertrouwenspersonen binnen school zijn:

Locatie Keppelerdijk:

Maureen oude Luttkhuis/Karin Boers: tel. 053-4312148

Locatie Meeuwenstraat/Bonaiarestraat:

Waaronder tevens alle leerwerkgebieden behoren.

Antoinette Jacobs/Jeroen de Vries/ Jan Ooitink: tel. 053-4332240

(Meeuwenstraat): tel. 053-4316572 (Bonaiarestraat)

Vertrouwenspersoon Attendiz:

Gerda Zijlstra: tel. 06-13697407

Lijst met telefoonnummers van relevante instanties:

Arbeidsinspectie	0800 - 27 00 00 0
Meldpunt vertrouwensinspecteurs onderwijs	0900-11 131 11
Rijksinspectie	088-66 96 060
Bureau Slachtofferhulp	0900-01 01
Bureau Jeugdzorg	038-85 14 800
GGD, afd. Jeugdgezondheidszorg	0900-33 38 889
Politie 112	0900-88 44 (geen spoed)
Huisarts	zie leerlingadministratie

16.2 Wat is een ernstig incident?

Ernstige incidenten zijn situaties waarbij leerling(en) zich lichamelijk dan wel geestelijk bedreigd of aangevallen voelen/zijn.

Voor ernstige incidenten wordt een opvangteam samengesteld, waarvan tenminste de adjunct-directeur (= de veiligheidscoördinator) en een contactpersoon uitmaken.

Op het moment dat een ernstig incident van agressie, geweld en seksuele intimidatie met een leerling als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de veiligheidscoördinator geïnformeerd. Deze meldt de gebeurtenis bij een lid van het opvangteam(ook de groepsleerkracht). Het lid van het opvangteam beoordeelt de situatie ter plekke. De veiligheidscoördinator vult (eventueel samen met het slachtoffer) het meldingsformulier in (zie stappenplan agressie tussen ouders en school, hoofdstuk 3).

16.3 Taken en verantwoordelijkheden:

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

- Een luisterend oor bieden;
- Advies geven over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis;

- Informatie geven over opvangmogelijkheden;
- De eigen grenzen aangeven wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties);
- Aan leerling en ouders informatie geven m.b.t. het omgaan met schokkende gebeurtenissen;
- Vertrouwelijk omgaan met de informatie die zij krijgen.

16.4 **Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis:**

- Het bij het incident aanwezige personeel en de veiligheidscoördinator zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang.
- De veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d..
- De veiligheidscoördinator bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer.
- De veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (bijvoorbeeld opvang klas indien leerkracht bij slachtoffer blijft).
- De veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer.
- De directie neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 24 uur, contact op met de ouders van het slachtoffer.

16.5 **De opvangprocedure:**

Als een leerling een schokkende gebeurtenis meemaakt, wordt de volgende procedure gevolgd:

- Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen. De veiligheidscoördinator wordt zo snel mogelijk geïnformeerd;
- De veiligheidscoördinator meldt de schokkende gebeurtenis zo snel mogelijk bij een lid van het opvangteam; (bij voorkeur de groepsleerkracht)
- Het lid van het opvangteam zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer;
- De veiligheidscoördinator neemt binnen 24 uur contact op met de ouders van het slachtoffer en biedt adequate ondersteuning;
- De veiligheidscoördinator onderhoudt contact met de ouders van het slachtoffer en zorgt voor een verantwoorde wijze van terugkeer naar de school.

16.6 **Contact met slachtoffer:**

Het is de taak van de veiligheidscoördinator om (via de ouders) contact te houden met het slachtoffer en de medewerkers en de leerlingen te (blijven) informeren over de situatie. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met de school.

Binnen 24 uur na het incident heeft de directie een gesprek met de ouders van de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt ondermeer bezien of hulp aan

betrokkene(n) gewenst is. Binnen drie weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin de directie ondermeer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats. In veel situaties kan het wenselijk zijn, dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.

16.7 Terugkeer op school:

De groepsleerkracht en de veiligheidscoördinator hebben de verantwoordelijkheid de leerling bij de terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar - of de persoon met wie - de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie, in ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden. Twee weken na terugkeer moet door de directie worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. Het opvangteam kan hierin een rol krijgen. Het betrokken lid uit het team volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Zo nodig moeten door de directie in overleg met de veiligheidscoördinator maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen en aanvullende preventieve maatregelen te nemen.

16.8 Ziekmelding:

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de leerling, wordt hij / zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. De leerling wordt conform de hiervoor geldende procedure ziek gemeld. Tevens dient de mogelijkheid geboden te worden om op korte termijn contact te hebben met het opvangteam.

16.9 Materiële schade:

De directie heeft de taak om samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen en zorgen voor een snelle afwikkeling van de schadevergoeding. Indien de betrokkene blijvend letsel heeft, geldt zijn / haar normale verzekering, tenzij de organisatie onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt.

16.10 Melding bij de politie:

Bij een misdrijf zal het bestuur alles in het werk stellen, dat er aangifte wordt gedaan bij de politie. Feitelijke aangifte bij de politie kan bij kinderen jonger dan 18 jaar alleen door de ouders worden gedaan.

16.11 Aangifte doen:

Voor een (beperkt) aantal misdrijven is bepaald in het Wetboek van Strafvordering (art 160), dat ieder die daarvan kennis draagt verplicht is aangifte te doen. Het gaat daarbij onder meer om misdrijven waardoor de algemene veiligheid van personen of goederen in gevaar wordt gebracht en daadwerkelijk levensgevaar is veroorzaakt, misdrijven tegen het leven gericht, afbreking van zwangerschap, mensenroof en verkrachting.

Ieder die kennis draagt van een begaan strafbaar feit is bevoegd aangifte te doen. Openbare colleges, en daarmee besturen van openbare scholen, zijn verplicht onverwijld aangifte te doen van misdrijven waarvan ze bij de

uitoefening van hun bediening kennis krijgen (art.162). Voor werkgevers in het bijzonder onderwijs geldt dit (nog) niet.

Tot nog toe is het niet mogelijk om anoniem aangifte te doen. De naam van de persoon van de aangever – ook als deze zich laat vertegenwoordigen door een gemachtigde – zal steeds bij de bevoegde ambtenaar worden geregistreerd. De stukken die betrekking hebben op een strafdossier zijn in te zien voor verdachte(n).

16.12 **Onderwijsinspectie**

Klachten over seksueel misbruik, seksuele intimidatie, ernstig fysiek of geestelijk geweld worden gemeld bij de vertrouwensinspecteurs. Het centrale meldpunt is: 0900 – 111 3 111. Dit in samenspraak met de vertrouwenspersoon en lid van de directie.

17. Protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten

Bij een incident wordt in eerste instantie direct de directie geïnformeerd.

17.1 Vertrouwenspersonen binnen de school zijn:

Locatie Keppelerdijk:

Maureen oude Luttikhuis/Karin Boers

Locatie Meeuwenstraat:

Waaronder tevens alle leerwerkgebieden behoren.

Antoinette Jacobs/Jeroen de Vries/Jan Ooitink

Vertrouwenspersoon Attendiz:

Gerda Zijlstra: tel. 06-13697407

17.2 Wat zijn ernstige incidenten?

Ernstige incidenten zijn situaties waarbij personeel zich lichamelijk dan wel geestelijk bedreigd of aangevallen voelt/is.

Voor ernstige incidenten wordt een opvangteam samengesteld, waarvan tenminste de directeur en een vertrouwenspersoon deel uitmaken. Op het moment dat een ernstig incident van agressie, geweld en seksuele intimidatie met een personeelslid als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de directie geïnformeerd. Deze meldt de gebeurtenis bij een vertrouwenspersoon en een opvangteam wordt samengesteld. Iemand van het opvangteam neemt contact op met de betrokken slachtoffer(s) om, indien gewenst, een afspraak te maken. Tevens wordt met de betrokken slachtoffer(s) indien nodig een zorgplan samengesteld.

17.3 Taken en verantwoordelijkheden:

- Van de leden van het opvangteam mag verwacht worden, dat zij
 - Een luisterend oor bieden;
 - Informatie geven over professionele opvangmogelijkheden;
 - De eigen grenzen aangeven wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties);
 - Aan belanghebbenden informatie geven m.b.t. het omgaan met schokkende gebeurtenissen;
 - Vertrouwelijk omgaan met de informatie die zij krijgen.

17.4 Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis:

- De directe collegae en de veiligheidscoördinator (adjunct-directeur)/directie zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;
- De veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident, de voorlichting

binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d.;

- De veiligheidscoördinator bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;
- De veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (onder andere opvang klas);
- De veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer;
- De direct leidinggevende neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 72 uur, contact op met het slachtoffer;
- De Arbo-arts heeft een signalerende functie. Hij/zij informeert de werkgever als er signalen binnen komen die wijzen op het gepasseerd zijn van schokkende gebeurtenissen en/of problemen die daarmee samenhangen en leiden tot mogelijke uitval van medewerkers.

17.5 De opvangprocedure:

Als een medewerker een schokkende gebeurtenis meemaakt, wordt de volgende procedure gevolgd:

- Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen. De veiligheidscoördinator wordt zo snel mogelijk geïnformeerd;
- De veiligheidscoördinator meldt de schokkende gebeurtenis zo snel mogelijk bij een lid van het opvangteam;
- Het lid van het opvangteam zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer;
- De veiligheidscoördinator neemt binnen 24 uur contact op met het slachtoffer en biedt adequate ondersteuning;
- De veiligheidscoördinator onderhoudt contact met het slachtoffer en zorgt ervoor, dat hij/zij op een verantwoorde wijze kan terugkeren op het werk of in de klas.

17.6 Contact met slachtoffer:

- Het is de taak van de veiligheidscoördinator om contact te houden met het slachtoffer en de medewerkers en de leerlingen te (blijven) informeren over de situatie. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met het werk of de klas;
- Binnen drie dagen na het incident heeft de directie een gesprek met de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt ondermeer gezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen drie weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin de directie ondermeer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats;
- In veel situaties kan het wenselijk zijn, dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.

17.7 Terugkeer op het werk:

De directie en het opvangteam hebben de verantwoordelijkheid de betrokkene bij de terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar - of de persoon met wie de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn

afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie met de leerling of collega, in ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden. Extra aandacht van collega's kan ondersteunend werken. Twee weken na terugkeer moet door de directie worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. Het opvangteam kan hierin een rol krijgen. Het betrokken lid uit het team volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Zo nodig moeten door de directie in overleg met de veiligheidscoördinator maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen en aanvullende preventieve maatregelen te nemen.

17.8 Ziekmelding:

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de betrokkene, wordt hij / zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. Hoewel de situatie dit bemoeilijkt, dient in verband met de praktische consequenties de betrokkene ziek te worden gemeld (waarbij aangegeven wordt dat de aard van de ziekte ten gevolge van een incident op het werk is). Tevens dient de mogelijkheid geboden te worden om op korte termijn contact te hebben met het opvangteam.

17.9 Materiële schade:

De directie heeft de taak om samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen en te zorgen voor een snelle afwikkeling van de schadevergoeding. Indien de betrokkene blijvend arbeidsongeschikt wordt, geldt zijn / haar normale verzekering, tenzij de organisatie onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt.

17.10 Melding bij de politie:

Bij een misdrijf zal het bestuur alles in het werk stellen, dat er aangifte wordt gedaan bij de politie. Feitelijke aangifte bij de politie kan alleen door het slachtoffer zelf worden gedaan.

17.11 Aangifte doen:

Voor een (beperkt) aantal misdrijven is bepaald in het Wetboek van Strafvordering (art 160), dat ieder die daarvan kennis draagt verplicht is aangifte te doen. Het gaat daarbij onder meer om misdrijven waardoor de algemene veiligheid van personen of goederen in gevaar wordt gebracht en daadwerkelijk levensgevaar is veroorzaakt, misdrijven tegen het leven gericht, afbreking van zwangerschap, mensenroof en verkrachting.

Ieder die kennis draagt van een begaan strafbaar feit is bevoegd aangifte te doen. Openbare colleges, en daarmee besturen van openbare scholen, zijn verplicht onverwijld aangifte te doen van misdrijven waarvan ze bij de uitoefening van hun bediening kennis krijgen (art.162). Voor werkgevers in het bijzonder onderwijs geldt dit (nog) niet.

Tot nog toe is het niet mogelijk om anoniem aangifte te doen. De naam van de persoon van de aangever – ook als deze zich laat vertegenwoordigen door een gemachtigde – zal steeds bij de bevoegde ambtenaar worden geregistreerd. De stukken die betrekking hebben op een strafdossier zijn in te zien voor verdachte(n).

17.12 **Arbeidsinspectie:**

De directie kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten om de arbeidsinspectie in te schakelen. Melding bij Arbeidsinspectie dient in ieder geval plaats te vinden indien sprake is van ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9.1 Arbo-wet).

17.13 **Interne melding:**

In geval van een ernstig ongeval meldt de directie direct aan de bedrijfshulpverleners en aan de MR, dat een arbeidsongeval heeft plaatsgevonden (Artikel 9.2 Arbo-wet).

18. Protocol medisch - hygiënisch handelen

N.b. waar ouders staat kan ook verzorgers gelezen worden

Onder eenvoudige medische handelen verstaat de Huijkar: 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 Huijkar 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 leerling-gegevens.
4. De ouders leveren een kopie van de bijsluiters 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 bijsluiters 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.
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 bijsluiters 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 leerling-formulier 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) zie bijlage E

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

Medicijnlijst van (**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 huid 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 laatste 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.

- Concreet betekent dit o.a. 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 zo nodig reinigen van de huid
- Is er sprake van een bijt-wond (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 vuilniszak 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 bloeden en men geen wondjes aan de handen heeft gewoon een pleister plakken net als bij andere 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..
- Alle leerlingen van de groep van desbetreffende leerling krijgen een cape waarin hun jas moet worden opgehangen.
- 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 luizencommissie. 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 tijdelijke functiestoornis in de hersenen, waarbij zich plotseling en ongecontroleerd hersencellen ontladen. Er ontstaat een soort 'kortsluiting' in de hersenen. Meestal is dit zichtbaar: iemand krijgt een aanval. Pas als iemand bij herhaling dergelijke aanvallen heeft, is er sprake van epilepsie. Aanvallen verschillen van persoon tot persoon. Dat komt doordat er verschillende oorzaken zijn voor epilepsie.

Wat te doen bij een grote aanval:

- Blijf bij de leerling en observeer wat er gebeurt; neem de tijd op
- Maak de omgeving van de leerling vrij zodat deze zich niet bezeert
- Verplaats zonedig naar een veiligere plek
- Proberen om rustig te blijven
- Een kussen onder het hoofd leggen of beschermen met de handen
- Maak knellende kleding los, verwijder bril
- Draai de persoon als hij/zij verslapt op de zij
- Draai het hoofd iets naar achteren en maak de mond schoon (luchtweg vrijmaken)
- Stel de persoon gerust het weer bijkomt
- Geef volgens afspraak zonedig een rectiole met coupeermedicatie
- De aanval goed observeren en deze achteraf ook beschrijven
- Als de aanval langer duurt dan 10 minuten of als de aanval direct gevolgd wordt door een volgende aanval, direct een arts waarschuwen of medicijnen toedienen
- De leerling na afloop van de aanval goed verzorgen (in geval van incontinentie of slaapbehoefte)

Wat NIET te doen bij een grote aanval:

- Niets tussen de tanden stoppen
- De heftige arm- en/of beenbewegingen niet tegen houden
- Geef niets te eten of te drinken totdat de leerling weer bij bewustzijn is
- Koud water in het gezicht gooien heeft geen enkele zin
- Geef geen medicijnen als er geen doktersvoorschrift aanwezig is
- Mond- op mondbeademing heeft geen zin omdat de luchtwegen geblokkeerd zijn
- De meeste aanvallen gaan vanzelf over, bel dus niet direct een dokter of ambulance

Wat te doen bij een kleine aanval:

- Het belangrijkste: blijf in de buurt en let goed op
- Probeer de absences te onderkennen en te herkennen
- De aanval is niet te voorkomen of te bekorten, dus probeer de leerling niet tegen te houden
- Voorkom gevaar; hou de leerling uit de buurt van water, vuur, verkeer etc.
- Wees rustig; tijdens een aanval kan iemand een verlaagd bewustzijn hebben en daardoor onbedoeld agressief reageren op een te stevige aanpak

- Houdt rekening met de aanvallen door even te stoppen of te herhalen
- Als de leerling na de aanval verward is, stel hem/haar dan gerust

Voor het toedienen van noodmedicatie (stesolid, ritrovil) zie bijsluiter medicatie en persoonlijk epilepsieprotocol.

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.*

Persoonlijk epilepsieprotocol

Naam leerling:

Geboortedatum:

Vorm epilepsie:
Frequentie en aard van de aanvallen: Aanvalsverschijnselen: Frequentie:
Handelen groepsleiding:
Medicatie: Type medicatie: Type noodmedicatie:
Waarschuwen: Ouders: Anderen:
Opvang andere leerlingen: (indien van toepassing)
Specifieke afspraken: Contract epilepsie voor zwemmen en overige buitenschoolse activiteiten aanwezig: ja/nee



**Bijlage G:
Verklaring bekwaam uitvoeren van medische handelingen**

Ondergetekende, is 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.

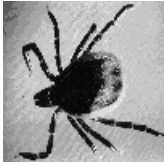
Hoe kom je aan een teek

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-, afgebeeld 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 de apotheek en Scout Shop (5 tot 10 euro) 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 euro) 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 dan 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 doodstrijd 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 maakt", 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 bijv. 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

9. Protocol rouwverwerking

het overlijden van een leerling

19.1.1 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 orthopedagoog. 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.

19.1.2 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 stappenplan rouwverwerking hoofdstuk 9.

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.

19.1.3 **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 bijv. 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 zonodig , 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.

19.1.4 **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.

19.1.5 **Bezoek aan de ouders:**

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 om 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.

19.1.6 **Contacten met de ouders van de overige leerlingen:**

- Informeer de ouders via een brief over de eerste berichtgeving 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:
 - 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.

19.1.7 **Voor de begrafenis/crematie:**

- Houd de reacties van kinderen goed in de gaten. Verdriet en vrolijk spel wisselen zich vaak af (zie Hoofdstuk 2);
- 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 stelen 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);
- De kinderen kunnen in overleg met de ouders van de overleden leerling een aandeel hebben in de rouwdienst;
- Houd rekening met cultuurverschillen;

- 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?

19.1.8 **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.

19.1.9 **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 zelfs 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.

19.1.10 **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, bijv. 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.

19.2 **Het overlijden van een personeelslid**

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

De directie informeert:

- De collega's.
- De klas.
- 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.

19.3 **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/begravenis/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).

20. Protocol internet op school

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.

20.1 Afspraken:

Gedragafspraken 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 het niet hoort;
- Vertel het de groepsleiding wanneer iemand contact met je zoekt;
- Sociale sites zijn op school niet toegestaan (hyves, 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 hyves, msn, facebook, twitter etc. Dit ter bescherming van jezelf en vanuit professioneel oogpunt.
- *Advies:* Personeel heeft geen contact met ouders via hyves 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.

21. Protocol Mobiele telefoons

21.1 Doel m.b.t. protocol Mobiele telefoons:

- Afspraken m.b.t. het omgaan met mobiele telefoons voor leerlingen van het so, het vso, 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.

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

- Leerlingen van het so mogen een mobiele telefoon niet meenemen naar school (uitgezonderd bovenbouwleerlingen die zelfstandig naar school komen). Leerlingen van het vso mogen wel een mobiele telefoon meenemen naar school;
- Leerlingen die een mobiele telefoon bij zich hebben moeten hem bij aanvang van de schooldag uitzetten en afgeven aan de groepsleiding, deze wordt dan in de kluis gelegd. 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.

21.3 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.

22. Protocol alcohol en drugs

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

Het voorhanden hebben (betreft 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.

22.2 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.

22.3 Hulpmogelijkheden voor leerkrachten, zorgteam en ouders:

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

23. Protocol Roken

Rookbeleid so/vso De Huifkar:

23.1 De rookvrije school:

Van de Nederlandse 12-jarigen rookt 1% dagelijks en heeft 3% in de afgelopen 4 weken gerookt; op 15-jarige leeftijd rookt 21% dagelijks en heeft 33% in de afgelopen 4 weken gerookt. Deze cijfers tonen het belang van rookpreventie in de laatste klassen van het basisonderwijs en de eerste klassen van het voortgezet onderwijs. De school is een van de plaatsen waar jongeren in aanraking kunnen komen met roken. Ze gaan bijvoorbeeld op het schoolplein roken omdat ze bij hun groep willen horen.

Een goed rookbeleid voorkomt dat jongeren (gaan) roken.

23.2 Een 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

Binnen de Z-competentie: Mens en Maatschappij wordt de leerlijn Gezonde leefstijl gehanteerd waarin aandacht is voor verslavende middelen die je gezondheid kunnen schaden waaronder roken.

23.3 Afspraken over roken so/vso 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: op het SO achter de personeelskamer en op het VSO bij de container, zowel afdeling Meeuwenstraat en Bonairestraat vóór 8.30 uur, in de pauzes en ná 15.00/15.15 uur (of 12.00/12.15 uur op de woensdagmiddag);
- T.a.v. leerlingen gelden dezelfde regels maar is roken toegestaan vanaf de middenbouw vso met schriftelijke toestemming van ouders en/of verzorgers.

24. Protocol AMK

- Bij vermoedens huiselijk geweld en/of kindermishandeling kan het stappenplan 11 (vermoedens van huiselijk geweld) gevolgd worden.
- Als informatie aan school gevraagd wordt door een lid van de Raad van Kinderbescherming over een leerling wordt hiervan de adjunct-directeur en/of intern begeleider en/of orthopedagoog op de hoogte gebracht. Het gesprek vindt met de groepsleerkracht én de adjunct-directeur en/of intern begeleider en/of orthopedagoog plaats. Ouders worden hiervan op de hoogte gebracht. Het verslag van de Raad van kinderbescherming wordt door de groepsleerkracht én de persoon die bij het gesprek aanwezig is doorgelezen voordat de Raad het naar ouders verstuurd. Er wordt een notitie gemaakt in het logboek in het LVS.

25. 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.