KBS Sint Bernardus

Schoolveiligheidsplan
2021-2024

School	KBS Sint Bernardus
Adres	Nering Bögelstraat 3
Postcode	7731 EL
Plaats	Ommen
Telefoonnummer	0529-452781
E-mail	directie.bernardusommen@catent.nl
Website	www.bernardusommen.nl

Beleidsherziening
Dit beleid wordt uiterlijk drie jaar na vaststelling geëvalueerd

Vaststellingsbeleid
Aldus vastgesteld door directie op 14-dec 2022

Directeur
Truus Biemond

Inhoudsopgave

H 1. Algemeen; doel van het plan	**Blz. 4**
H 2. Veiligheid op de scholen van Catent	**Blz. 4-8**
Veiligheid op de KBS Sint Bernardusschool	**Blz. 9-12**
Instemmingsverklaring MR	**Blz. 13**
Bijlagen: 1. Doel pestprotocol 2. Anti-pest protocol op de KBS Sint Bernardus Bijlage a: kanjercontract Bijlage B: meldformulier pesten Bijlage C: gespreksformulier pesten 3. Ongevallen – en incidentenregistratie 4. Draaiboek bij crisis of calamiteiten 5. BHV procedures en instructieontruiming 6. Klokkenluidersregeling 7. Arbo-beleid Catent 8. Meldcode huiselijk geweld 9. Regelement internet en sociale media 10. Notitie keuring speeltoestellen 11. Tijdspad Evaluatie documenten behorend bij Schoolveiligheidsplan *Bijlages te vinden op website Catent* • Klachtenregeling Catent • Gedragscode Catent • Schorsing en verwijdering Catent *Bijlages te vinden op website Sint Bernardus:* • Schoolgids (vermelding van actuele namen en gegevens) • Schoolplan2023-2026 *Aparte documenten op te vragen bij de directie* • Incidentenregistratiemap • Digitale risico-inventarisatie en -evaluatie (arbobeheersysteem.nl) • technische veiligheid en gebouwen • Keuring Speeltoestellen • Werken met Kwaliteitskaarten/Kanvas • Plan van aanpak Sociale Veiligheid	

Hoofdstuk 1:
Algemeen; Doel van het sociale veiligheidsplan

Een schoolveiligheidsplan is een document waarin wordt beschreven op welke wijze een school zorgdraagt voor de algehele veiligheid van leerlingen, zowel de sociale veiligheid als de fysieke veiligheid.

Hoofdstuk 2:
Veiligheid op scholen van Catent

1. Inleiding

Per 1 augustus 2015 is de wettelijke bepaling over de sociale veiligheid van leerlingen op school in werking getreden. De wet geeft aan dat, om dit te bereiken, er per school sprake moet zijn van het voeren van een veiligheidsbeleid, van een jaarlijkse monitoring van de veiligheidsbeleving van leerlingen, en van een aanspreekpunt als het gaat om pesten en voor de coördinatie van het beleid tegen pesten.

2. Visie Catent

Een school is veilig als gedurende de schooldag de sociale, psychische en fysieke veiligheid van leerlingen/medewerkers niet door handelingen van anderen wordt aangetast.
Leerlingen en medewerkers van Catent moeten met plezier naar school/werk gaan om er in alle veiligheid te kunnen leren/te kunnen werken. Iedereen heeft daarbij het recht zichzelf te kunnen zijn. Men mag openlijk uitkomen voor wat men denkt, gelooft, voelt, wil en kan. We hanteren daarbij wel duidelijke grenzen van wat we wel en niet acceptabel vinden en hebben daarover duidelijke afspraken. We lossen conflicten zonder geweld op. Waar nodig vragen we anderen om te bemiddelen. We helpen elkaar om ons aan gemaakte afspraken te houden en spreken elkaar er op aan als dat niet lukt. Als Stichting/school/mens treden we op tegen pesten, uitschelden, discriminatie, geweld en andere vormen van ongepast gedrag dat zich voordoet binnen of in de directe omgeving van de scholen, en we doen er alles aan om deze zaken zoveel mogelijk te voorkomen. Sterk benadrukt wordt dat vroegtijdige signalering van leerlingen en medewerkers die een meer dan gemiddelde kans lopen om dader of slachtoffer te worden van risicovolle situaties in en rond de school zoals hiervoor genoemd zeer hoog in het vaandel staat.
Deze veilige (en positieve) sfeer dient op scholen aanwezig te zijn (zie ook onder 4). Het is één van de basisvoorwaarden om in sociaal opzicht goed te kunnen functioneren, om zich als persoon optimaal te kunnen ontwikkelen en ontplooien, en om het leer-/werkproces meer kans van slagen te geven.

Het College van bestuur, de directeur en de interne begeleider voeren gericht op de visie een voortrekkende rol. Het uitdragen en vormgeven van de visie is en blijft echter een taak van *alle* medewerkers. Iedere medewerker van Catent dient hierbij te handelen vanuit een professionele houding ten opzichte van elkaar, die zich kenmerkt door (zelf)reflectie en lerend vermogen, en waarbij we elkaar respectvol aanspreken op gedrag (zie ook gedragscode Catent).
De nadruk - het is hiervoor al aangehaald - ligt daarbij op een preventieve insteek. Daar waar zich incidenten voordoen treffen we adequate maatregelen om escalatie te voorkomen, en de gevolgen van de incidenten te beperken.

Teneinde alle zaken gericht op veiligheid(sbeleving) goed te stroomlijnen is er per school een aanspreekpunt m.b.t. pesten alsook gericht op de coördinatie van het beleid tegen pesten.

Jaarlijkse vindt monitoring van de veiligheidsbeleving van leerlingen plaats.
Indien zich incidenten voordoen wordt een zorgvuldige analyse van eventuele achterliggende problematiek, open en doeltreffende communicatie, het waar mogelijk wijzen op (en het gebruik van) de klachtenregeling dan wel op de meldcode geweld en mishandeling, en/of de

vertrouwenspersoon/-inspectie toegepast. Waar nodig een goede afstemming met en doorverwijzing naar (externe) hulpverlenende instanties.

3. (Pedagogisch) klimaat

Het (pedagogisch) leer-/werkklimaat is van invloed op de veiligheid rond en in onze scholen. Wanneer de school zorgt voor een positief pedagogisch klimaat, leidt dit tot een motiverende en veilige leer-/werkomgeving. Er wordt binnen de scholen van Catent dan ook continu geïnvesteerd in een sterk pedagogisch klimaat. In de schoolplannen worden daartoe vierjaarlijks ambities beschreven. Daarbij stellen we (sociale) veiligheid, respect en eerbied voor elkaar centraal[1].

Vanuit de christelijk-katholieke identiteit van Catent hanteren we bij het realiseren van een goed pedagogisch klimaat het "leven en werken binnen een waardengemeenschap", De drie-éénheid van relationele, spirituele en cognitieve waarden dient tot uitdrukking gebracht te worden. Alle bij Catent werkzame medewerkers zien het als hun opdracht om deze waarden voor te leven, ter sprake te brengen, en ze over te dragen (zie verder de strategienota 2015-2019 hoofdstuk 2).

4. Sociaal–emotionele ontwikkeling van leerlingen

Het sociaal-emotionele welbevinden van de leerlingen heeft veel invloed op hun totale functioneren. Iedere Catent school besteedt daarom structureel en systematisch aandacht aan de sociaal-emotionele ontwikkeling van kinderen. Met het doel leerlingen op te voeden tot burgers die verantwoord en goed voor zichzelf kunnen zorgen en die goed om kunnen gaan met de mensen en de wereld om hen heen (dichtbij en veraf).
De sociaal-emotionele ontwikkeling van de groep en van individuele leerlingen wordt tijdens een leerlingbespreking besproken. In deze gesprekken worden ook mogelijke aanpakken voor een groep of voor een individuele leerling besproken.

5. Schoolveiligheidsplan

Op iedere Catent school is een veiligheidsplan. Hierin beschrijft de school hoe zij de sociale-, psychische- en fysieke veiligheid in en om het schoolgebouw waarborgt en hoe de gerichtheid is op het voorkomen, afhandelen, registreren en evalueren van incidenten, alles in lijn met de visie/het beleid van Catent. Evaluatie van dit veiligheidsplan vindt minimaal eenmaal in de vier jaar plaats (cyclus schoolplan).

Het opstellen en actueel houden van het schoolveiligheidsplan valt onder verantwoordelijkheid van de directeur. Het College van Bestuur is verantwoordelijk voor toetsing en monitoring van de veiligheidsplannen (zie ook onder 7). Bij dit laatste wordt gekeken naar het inzicht dat de school heeft in de beleving van veiligheid bij leerlingen en medewerkers, naar incidenten die zich hebben voorgedaan, en naar wat doet de school om incidenten te voorkomen, c.q. het voor de

leerlingen/medewerkers zo veilig mogelijk te maken. In managementgesprekken tussen College van Bestuur en directeur komt dit thema aan de orde.

Gericht op medewerkers krijgt de monitoring (anoniem) tevens vorm in de Stichtingsbreed uit te voeren tevredenheidsonderzoeken (één maal per vier jaar).

---

[1] Binnen Catentscholen wordt een 'antipestmethodiek' gehanteerd. Scholen maken daarbij gebruik van de Kanjeraanpak waarmee zij gecertificeerd Kanjerschool zijn, van Leefstijl dan wel een andere methodiek, en ook zijn er zeven officiële KiVa scholen binnen Catent.

6. Instrumenten gericht op veiligheid

Binnen de Stichting hebben we vele " instrumenten" ontwikkeld die de veiligheid in al zijn facetten van leerlingen en medewerkers ondersteunen.

De volgende zaken zijn geregeld:

1. Gedragscode Stichting Catent.
   Aangezien het onderwijs geen beroepscode kent, beroept Stichting Catent zich o.a. op de Landelijke Norm Publieke taak. Deze is door de brancheorganisatie waartoe Catent behoort ondertekend. De algemeen geldende gedragsnorm die daarin wordt gehanteerd en die ook voor Catent geldt is:
   - *Agressie en geweld tegen werknemers met een publieke taak wordt nooit getolereerd.*
   - *Werknemers in de publieke sector moeten de ruimte krijgen om hun werk goed te doen.*
   - *Hun aanwijzingen moeten altijd worden opgevolgd.*
   - *De orde mag niet worden verstoord*.

   Als vervolg op deze code heeft Catent afspraken gericht op de omgang met elkaar vastgelegd in de "Gedragscode Catent".
2. Gedragsregels op schoolniveau
   Hetgeen in de gedragscode onder 1 genoemd is vastgelegd, wordt verder geconcretiseerd op schoolniveau. Dit draagt bij aan - voor groot en klein - heldere en duidelijke "schoolgedragsregels".
3. Contactpersoon klachten/pesten per school. (zie meest recente schoolgids)
   Als er klachten etc. zijn dan worden die vrijwel altijd in goed overleg opgelost. In eerste instantie is voor ouders de leerkracht de aangewezen persoon voor dit overleg, voor medewerkers de leidinggevende. Mocht deze stap niet tot een bevredigend resultaat (kunnen) leiden, dan kan een beroep worden gedaan op de contactpersoon die in iedere school aanwezig is. De contactpersoon geeft aan wat mogelijke vervolgstappen zijn.
4. (Externe) Vertrouwenspersoon op Stichtingsniveau. (zie meest recente schoolgids)
   Aan Catent is een vertrouwenspersoon verbonden. Hij/zij heeft als taak te beoordelen of bij een klacht etc. door bemiddeling tot een bevredigend resultaat gekomen kan worden.
5. Interne klachtenregeling.
   Een geuite mededeling, gedraging of beslissing, dan wel het nalaten van een mededeling, gedraging en/of het niet nemen van een beslissing die het primaire onderwijs dan wel het leerproces van de leerling betreft, alsook een klacht betrekking hebbend op ongewenst gedrag/ongewenste omgangsvormen kan leiden tot het een beroep doen op de klachtenregeling Catent.
6. Interne klachtencommissie. (zie meest recente schoolgids)
   Aan Catent is een Interne Klachten Commissie(IKC) verbonden. Het College van Bestuur van Catent is van mening dat een IKC bijdraagt aan het waarborgen en verbeteren van de kwaliteit van onderwijs en het bewaken van een veilige leer/werkomgeving. Iedereen is gebaat bij een snelle behandeling, maatwerkoplossingen en het voorkomen van verdere/onnodige escalatie en juridisering. De interne Klachtencommissie draagt daartoe bij.
7. Landelijke klachtencommissie
   Behalve dat Catent een eigen klachtencommissie heeft (de IKC) is er vanuit Catent ook een aansluiting bij de landelijk opererende klachtencommissie: Stichting GCBO.
8. Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.
   De meldcode voor huiselijk geweld en kindermishandeling helpt onze professionals goed te reageren bij signalen van dit soort geweld.
9. Arbobeleid Stichting Catent
   Catent streeft naar optimale arbeidsomstandigheden voor haar medewerkers. Daartoe bestaat er arbobeleid, gericht op waarborging van de veiligheid en gezondheid van medewerkers en op het voorkomen en beheersen van psychosociale arbeidsbelasting. Er wordt ingezet op:

- preventief gezondheidsbeleid: op gezette tijden bieden we medewerkers van Catent een preventieve “check” gericht op welbevinden in het werk aan.
- het in scholen jaarlijks uitvoeren van een risico-inventarisatie en -evaluatie, en het actualiseren van het daarbij behorende plan van aanpak.
- het tegen gaan van (vermijdbaar) verzuim door ziekte en arbeidsongeschiktheid. Enerzijds door streefcijfers vast te stellen en deze regelmatig te evalueren, en anderzijds door met medewerkers gesprekken te voeren over welzijn/verzuim, structureel (onderdeel IPB-beleid) en/of wanneer zich signalen aftekenen.
- steeds opnieuw bezien en bespreken dat talenten van medewerkers goed ingezet worden.
- het bijhouden van kennis/vaardigheden gericht op bedrijfshulpverlening.
- een contract met een gecertificeerde Arbodienst.
- het hanteren van afspraken gericht op arbeidstijden conform de arbeidstijdenwet.
- het hanteren van een ongevallen-/incidentregistratie met behulp van een binnen Catent geldend registratieformulier. Doet zich een ernstig of dodelijk ongeval voor dan geschiedt melding aan de Arbeidsinspectie.
- het hanteren van een adequaat aankoopbeleid en goede onderhoudscontracten.
- het in de omschrijving van een opdracht voor bouw- en inrichtingswerkzaamheden rekening houden met de Arbo regelgeving.

10. Reglement internet en sociale media op school.
    Sociale media brengen risico’s met zich mee, zoals pesten en het ongewild delen van foto’s of andere gegevens Met ons reglement kan het gesprek op school, in de klas maar ook thuis gevoerd worden over wat er gewoon is op sociale media (en wat niet).
11. Klokkenluidersregeling.
    Een klokkenluider stelt misstanden in de organisatie aan de kaak. Om dit goed conform wetgeving geregeld te hebben heeft Catent een klokkenluidersregeling.
12. Schorsing en verwijdering.
    Indien de veiligheid van leerlingen/medewerkers in het geding komt kan een beroep worden gedaan op het protocol “Schorsing en Verwijdering Catent” dan wel op de CAO.
13. Controleren technische veiligheid schoolgebouwen.
    De technische veiligheid van schoolgebouwen wordt met regelmaat in kaart gebracht met behulp van een meetinstrument. Aan de hand van de uitkomsten worden verbeterpunten door middel van een plan van aanpak opgesteld en binnen een vastgestelde termijn uitgevoerd. De uitkomsten worden op school- en bestuursniveau besproken.
14. Keuring speeltoestellen.
    In regelgeving is vastgelegd dat speeltoestellen periodiek gekeurd moeten worden door een gecertificeerde inspecteur. Dit gebeurt binnen Catent en wordt vanuit het bestuurskantoor gemonitord. Tevens doet de school zelf periodiek controle en houdt een logboekverslag voor ieder afzonderlijk speeltoestel bij.

7. <u>Monitoring/evaluatie</u>

Monitoring is cruciaal. Er kan pas sprake zijn van doeltreffend beleid ten aanzien van sociale, fysieke en psychische veiligheid als er inzicht is in de feitelijke en ervaren veiligheid en het welbevinden van de leerlingen/medewerkers. Op basis van monitoring die een representatief en actueel beeld geeft van de sociale veiligheid van de leerlingen/ medewerkers, krijgen scholen/het College van Bestuur inzicht in de daadwerkelijke veiligheid binnen de instelling(en).

Binnen Catent wordt de veiligheid van leerlingen/medewerkers structureel gemeten.
De school monitort tenminste jaarlijks (wettelijk verplicht) de veiligheidsbeleving van leerlingen, en zij draagt er zorg voor dat deze monitorgegevens voor de inspectie toegankelijk zijn/beschikbaar worden gesteld. Zodat ook de inspectie inzicht krijgt in de daadwerkelijke beleving van de veiligheid en het welbevinden van leerlingen.

Als de uitkomsten van de monitoring daartoe aanleiding geven, treft de school maatregelen om de situatie te verbeteren.

Binnen Catent zijn er de verschillende vragenlijsten gericht op veiligheid. Allereerst in ons kwaliteitssysteem "Werken met WMK". Het betreft de vragenlijsten "veiligheid leerlingen", "veiligheidsbeleving onder ouders", "veiligheidsbeleving onder personeel", "schoolklimaat", "pedagogisch handelen", "sociale veiligheid" etc. Ook worden er binnen scholen vragenlijsten gehanteerd die een onderdeel vormen van de binnen die school aanwezige antipestmethodiek (o.a. Kanjer-vragenlijst, KiVa-vragenlijst).

Het College van Bestuur checkt of de instrumenten die worden gebruikt (blijven) voldoen aan de wettelijke eisen. Of een monitoringsinstrument voldoet aan de wettelijke eisen, blijkt uit een document van de leverancier van dat instrument waarin de validiteit en betrouwbaarheid worden beschreven. Daarbij kunnen de door de Cotan geformuleerde criteria dienen als richtlijn.

Gericht op medewerkers wordt (minimaal) één maal in de vier jaar middels een Catentbrede "medewerkers enquête" het onderdeel veiligheid/welbevinden etc. bij de medewerkers van Catent "gemeten". Tijdens school-/inspectiebezoeken vinden – door het CvB dan wel de inspecteur - zowel met leerlingen als met personeel gesprekken plaats over de mate waarin zij zich prettig en veilig voelen binnen de instelling.

Begripsomschrijvingen

- *Veiligheid*: een school is veilig als de psychische, sociale en fysieke veiligheid van leerlingen niet door handelingen van anderen wordt aangetast.
- *Fysieke veiligheid*: aantasting van de lichamelijke integriteit, bijvoorbeeld door het toebrengen van lichamelijke pijn of letsel; denk bijvoorbeeld aan geweld in de vorm van slaan, schoppen, e.d.
- *Sociale veiligheid*: aantasting van de integriteit in het intermenselijk verkeer, bijvoorbeeld door uitschelden, belachelijk maken, achterstelling en discriminatie, vernedering, buitensluiten, e.d.
- *Psychische veiligheid*: aantasting van de geestelijke gezondheid, zoals door het uitoefenen van ongeoorloofde druk en bedreiging, manipulatie e.d.
- *Welbevinden op school*: positieve gevoelens over klas en klasgenoten, in de vorm van bijv. jezelf kunnen zijn, je prettig en thuis voelen e.d.
- *Betrouwbaar*: de uitkomst geeft een beeld dat overeenkomt met wat leerlingen in werkelijkheid vinden.
- *Valide*: het instrument meet wat wordt bedoeld (de feitelijke en ervaren veiligheidsbeleving en het welbevinden).
- Actueel: tenminste jaarlijks.
- Representatief: in zijn kenmerken een groep vertegenwoordigd

Hoofdstuk 3:
Veiligheid op de Sint Bernardus

Algemeen
Een school is veilig als gedurende de schooldag de sociale, psychische en fysieke veiligheid van leerlingen/medewerkers niet door handelingen van anderen wordt aangetast. Leerlingen en medewerkers van Catent moeten met plezier naar school/werk gaan om er in alle veiligheid te kunnen leren/te kunnen werken. Iedereen heeft daarbij het recht zichzelf te kunnen zijn. Men mag openlijk uitkomen voor wat men denkt, gelooft, voelt, wil en kan. We hanteren daarbij wel duidelijke grenzen van wat we wel en niet acceptabel vinden en hebben daarover duidelijke afspraken. We lossen conflicten zonder geweld op. Waar nodig vragen we anderen om te bemiddelen. We helpen elkaar om ons aan gemaakte afspraken te houden en spreken elkaar er op aan als dat niet lukt. Als Stichting/school/mens treden we op tegen pesten, uitschelden, discriminatie, geweld en andere vormen van ongepast gedrag dat zich voordoet binnen of in de directe omgeving van de scholen, en we doen er alles aan om deze zaken zoveel mogelijk te voorkomen. Om ervoor te zorgen dat iedereen veilig en met plezier naar school gaat heeft onze school een veiligheidsplan opgesteld. Ons veiligheidsplan kunt u vinden op onze website/is op te vragen bij de directeur. Elk jaar monitoren we de veiligheidsbeleving van onze leerlingen d.m.v. het afnemen van een vragenlijst. In geval van pestgedrag is de ib-er, of bij afwezigheid coördinator Welbevinden, ons aanspreekpunt. De coordinator Welbevinden is verantwoordelijk voor de coördinatie van het beleid tegen pesten en hiermee tevens de veiligheidscoördinator.

Waarden en visie van de Sint Bernardus
Op de omslag staat ons logo, dat door een oud-leerling ontworpen is. Ons motto is
“Een zonnige basis voor een stralende toekomst ”.

Onze visie is:
Samen willen we zorgen voor ieders **welbevinden**. Door hen de nodige **structuur** te bieden in een **eigentijdse leeromgeving** betrekken we kinderen (en hun ouders) bij hun ontwikkeling zodat ze steeds **intrinsiek gemotiveerd** aan de slag gaan en we zo het **eigenaarschap** bij kinderen stimuleren. Zo willen we **kwalitatief** goed onderwijs bieden.

Hoe doen we dat op de Sint Bernardus?

Samen	Personeel, kinderen en ouders maken samen de school. We willen samen vieren en beleven. We werken met Ouder-kind-school gesprekken.
Welbevinden	Iedereen wordt gezien en gewaardeerd. Team werkt aan een positieve werksfeer. Er is een coördinator Welbevinden. Veel aandacht voor de Gouden Weken. We werken met de Kanjertraining. Team volgt training Leer-en Veerkracht. We werken toe naar het vignet “Gezonde School”. Met elk kind wordt een kindgesprek gehouden.
Structuur	Samen met de kinderen worden klasse regels opgesteld. Er wordt in alle groepen gewerkt met dagritme. Er is een doorgaande lijn in school rondom klassemangement. Er is sprake van voorspelbaar leerkrachtgedrag. Er zijn vaste rituelen.
Eigentijdse leeromgeving	Veel aandacht voor gezond gedrag middels “Gezonde School”

	Het centraal gelegen “Wij-Land” biedt werkplekken voor samen- en zelfstandig werken. Vanaf groep 3 beschikt elk kind over een Chromebook. Er wordt gewerkt met schoolbrede thema’s. Er is een moderne schoolbibliotheek. Er wordt gewerkt met vakleerkrachten. Er is een vernieuwd schoolbuurtplein.
Intrinsieke motivatie	Leerkrachten zorgen voor succeservaringen bij elk kind. Er worden kind-ouder-leerkrachtgesprek gehouden. We maken gebruik van betekenisvolle leesteksten. Werken met schoolbrede thema’s. Zelfstandigheid wordt bevorderd. We werken aan de hand van doelen. We houden Kind-leerkrachtgesprek en/of talent-gesprek We ontwikkelen Portfolio ipv rapport. Buiten leren en bewegend leren worden ingezet. Er wordt gewerkt met afwisselende werkvormen/coöperatieve werkvormen. Er zijn middelen voor wetenschap en techniek.
kwaliteit	We werken met kwalitatief goed personeel. Personeel blijft zich scholen en ontwikkelen. Personeel leert van elkaar (collegiale consultatie). Personeel maakt gebruik van elkaars expertise. Leerresultaten worden geanalyseerd en daar wordt lering uit getrokken. Er is een verrijkingsklas voor kinderen die meer uitdaging nodig hebben. Externe professionals als logopedist en fysiotherapeut worden binnen school ingezet. Personeel heeft zitting in werkgroep om zo onderwijs verder te ontwikkelen en kwaliteit te waarborgen. We werken met kwaliteitskaarten. Er wordt gewerkt met hedendaagse moderne methoden en ontwikkelingsmaterialen. We werken met een zorgstructuur voor kinderen die extra aandacht nodig hebben. Er zijn verschillende onderwijsassistenten in dienst en zijn collega’s vrij geroosterd voor het bieden van extra hulp.

In het schooljaar 2020-2021 zijn wij gestart met Blink Geïntegreerd voor de wereld-oriënterende vakken. In de thema’s van Blink Wereld – geïntegreerd komen zowel kennis als vaardigheden aan bod. De geïntegreerde thema’s sluiten aan bij hoe kinderen naar de wereld kijken en zorgen er tegelijkertijd voor dat de belangrijkste aspecten van de wereld aan bod komen. Binnen een thema werken de kinderen aan een eindopdracht. Het ene thema heeft aspecten van aardrijkskunde en geschiedenis in zich, het andere thema is bijvoorbeeld meer op natuur en aardrijkskunde gericht. Met alle thema’s samen dekken wij alle kerndoelen van wereldoriëntatie, inclusief burgerschap.

Bij ons op school staat de “Kanjertraining” centraal. Het is een methode die zich richt op de sociale vaardigheden bij kinderen. Het belangrijkste doel is dat een kind positief over zichzelf en de ander leert denken. De “Kanjertraining” geeft kinderen handvatten in sociale situaties en daardoor komt tijd en positieve energie vrij. De “Kanjertraining” is een doorlopend proces waarin om de 2 jaar alle leerkrachten bijgeschoold worden. Op de website is het pestprotocol te vinden dat aansluit bij de “Kanjertraining”. Indien ouders meer informatie willen over de Kanjertraining kunnen zij het Kanjerboek voor ouders bestellen via de directie.

Wij willen kinderen optimaal aanspreken om hun talenten te ontplooien door ze zo positief mogelijk te benaderen, het aanbieden van verschillende werkvormen en materialen, uitleg en ondersteuning en aandacht voor ieder kind. Elke leerkracht voert jaarlijks in ieder geval een individueel kindgesprek met elke leerling uit de groep. In sommige situaties wordt vanaf groep 4 een kindplan opgesteld (zie paraaf 5.3) Hierdoor betrekken we de leerlingen bij hun eigen leerproces.

Op onze school gaan we niet uit van een specifiek onderwijsconcept, omdat we ons niet willen conformeren aan één onderwijsopvatting. Wij gebruiken ideeën uit de verschillende opvattingen waarvan wij vinden dat ze bruikbaar zijn voor onze kinderen, in onze situatie, met onze middelen en in deze tijd. Dus ook werken met een digitaal schoolbord in alle groepen. Wij zijn voor een duidelijke structuur waarin de kinderen de kans krijgen om zelfstandig te leren, zelf achter dingen aan te gaan en zich daarin te verdiepen. Daarnaast kunnen ze zich ook een gedegen hoeveelheid leerstof eigen maken om voldoende toegerust naar het voortgezet onderwijs te gaan.

Onze school kenmerkt zich als een reguliere basisschool, georganiseerd in het leerstofjaarklassensysteem met specifieke aandacht voor de directe instructie op 3 niveaus in alle groepen. We werken met de principes van adaptief onderwijs d.w.z. dat we hechten aan een goede relatie met de leerling, zelfstandigheid belangrijk vinden en ons richten op wat het kind kan om daarbij aan te sluiten.
Hierdoor kunnen alle kinderen binnen de groep op hun eigen niveau werken. Deze manier van werken is terug te zien in het groepsoverzicht, de weekplanning van de leerkracht en op de taakbrief.

Op onze school willen we de leertijd effectief besteden, omdat we beseffen dat leertijd een belangrijke factor is voor het leren van onze leerlingen. Daarom willen we onze leerlingen voldoende leertijd geven en proberen we het verlies aan leertijd te voorkomen. De gaat de bel ’s ochtends 5 minuten voordat de lessen beginnen zodat we op tijd kunnen beginnen.

Dit alles brengt de school in de praktijk door Handelingsgericht te werken (HGW). Handelingsgericht werken wild e kwaliteit van het onderwijs en begeleiding van alle leerlingen verbeteren. Het is een systematische manier van werken, waarbij het aanbod afgestemd is op de onderwijsbehoeften en de basisbehoeften van de leerlingen. Aan de hand van de kind-kenmerken wordt gekeken welke onderwijsbehoeften het betreffende kind heeft. Het onderwijs wordt daarop aangepast.

<u>HGW gaat uit van zeven principes:</u>
1. Onderwijsbehoeften van de leerlingen centraal stellen. Denk aan de instructie, de leertijd en uitdaging.
2. Afstemming en wisselwerking tussen kind en zijn omgeving: de groep, de leerkracht, de school en de ouders. De omgeving moet goed afgestemd zijn op wat het kind nodig heeft.
3. De leerkracht doet ertoe. Hij kan afstemmen op de verschillen tussen de leerlingen en zo het onderwijs passend maken.

4. Positieve aspecten zijn van groot belang. Dit gaat niet alleen om de positieve aspecten van het kind, maar ook van de leerkracht, de groep, de school en de ouders. Als een leerkracht een negatief beeld heeft van de leerling, dan zie hij vaak alleen nog maar het negatieve gedrag. Het is belangrijk dat de leerkracht dan zoekt naar positief gedrag, dan zijn er meer mogelijkheden om het probleem op te lossen.
5. Constructieve samenwerking tussen school en ouders. De verantwoordelijkheid voor initiatief ligt bij de school. Maar de school geeft wel de verwachtingen over de verantwoordelijkheid van ouders duidelijk aan.
6. Doelgericht werken. Het team formuleert doelen met betrekking tot leren, werkhouding en sociaal emotioneel functioneren. Het gaat hierbij zowel om korte als lange termijndoelen. De doelen worden geëvalueerd volgens de HGW-cyclus (zie hieronder). Ze worden SMARTI geformuleerd.
7. De werkwijze van school is systematisch en transparant. Er zijn duidelijke afspraken over wie wat doet en wanneer.

Visie op identiteit van de school

De identiteit van onze school krijgt vorm vanuit de verhouding school-samenleving en daarmee gepaard gaande ontwikkelingen, én door pedagogische- en onderwijskundige keuzes die we als school/stichting maken. Het strekt zich uit over drie met elkaar samenhangende domeinen: leren, leven en samenleven. De vormgeving van onze identiteit is een interactief – constructief proces, dat zich richt op communicatie tussen leerlingen, met een blik op tradities. Door kinderen te laten ervaren wat verhalen van anderen met hun doen. En hoe die verhalen hun eigen levensverhaal beïnvloeden. Daarbij staat centraal de wisselwerking tussen 'wat vind ik zelf ', en 'wat betekent hetgeen ik vind voor het perspectief van samenleven met anderen.

Wij zijn een katholieke school. Het eigen karakter van de school, de sociale afkomst van de kinderen, de samenstelling van het bestuur, de wensen en betrokkenheid van de ouders en de invloed van identiteitsbegeleider, kerk en pastor zijn allemaal factoren, die de katholieke school samen vormen. Het toeleven naar en het vieren van de christelijke feesten vinden we belangrijk.

De saamhorigheid tussen kinderen onderling, kinderen en leerkrachten, leerkrachten en ouders is voor ons belangrijk.

We laten ons inspireren door de bijbel en eigentijdse verhalen en proberen onze eigen ervaringen met de ervaringen van de kinderen te verbinden.

Momenten waarop onze identiteit heel duidelijk aandacht krijgt zijn bijvoorbeeld:

- de dagopeningen a.d.h.v. de catechesemethode Trefwoord;
- de vieringen waaronder opening en afsluiting schooljaar in de school;
- vieringen zoals Advent, Kerst en Pasen in de kerk;
- bidden / zingen op school;
- deelname aan actie Schoenendoos en vastenactie;
- het houden van de voorbereiding van de Eerste Heilige Communie en Vormsel op school.
- het vieren van religieuze feesten

Er is een goed contact met de locatieraad van de Heilige Willibrordus kerk.

Onze visie op hoe we met elkaar omgaan
De wijze waarop onze school wordt geleid en waarop het team samenwerkt, is zeer herkenbaar en bepalend voor de identiteit en uitstraling van de school.
Onze school biedt aan kinderen een fijne en veilige omgeving. We leren kinderen om zelf hun onderwijs te organiseren en bieden instrumenten aan die de zelfstandigheid bevorderen.
In alle groepen zijn de volgende momenten herkenbaar: zelfstandig en in stilte werken, elkaar helpen en ondersteunen, samenwerken. De leerkracht stuurt dit aan.
Regelmatig wordt de inzet en de omgang met elkaar geëvalueerd waarbij we kinderen leren zelf verantwoordelijkheid te dragen en rekening te houden met een ander.

We hebben positieve ervaringen opgedaan in het tegengaan van onwenselijk gedrag van kinderen op school. Net als iedere school hebben wij een pestprotocol (“reactief”) maar wij hebben als team gekozen voor een structurele aanpak van het pedagogische klimaat in groep 1 t/m 8, de Kanjertraining.

Formulier instemming Schoolveiligheidsplan

School: KBS Sint Bernardus
Adres: Nering Bögelstraat 3,
7731 EL Ommen

.....

Hierbij verklaart de medezeggenschapsraad van bovengenoemde school in te stemmen met het schoolveiligheidsplan lopende van 2021-2024.

Namens de MR,

Plaats en datum: Ommen 20 dec 2022

Naam: Yvor Seinen, voorzitter

Functie:

Bijlage 1 :
Doel pestprotocol

Algemeen;

Doel van het pestprotocol:

Dat alle kinderen zich in hun basisschoolperiode veilig voelen, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen

Dit doen we door:

- Door regels en afspraken zichtbaar te maken kunnen kinderen en volwassenen, als er zich ongewenste situaties voordoen, elkaar aanspreken op deze regels en afspraken.
- Door elkaar te steunen en wederzijds respect te tonen stellen we alle kinderen in de gelegenheid om met veel plezier naar school te gaan!
- Groepsleerkrachten en ouders uit de oudercommissie en de medezeggenschapsraad onderschrijven gezamenlijk dit PESTPROTOCOL.

PESTEN OP SCHOOL Hoe ga je er mee om?

Pesten komt op iedere school voor, ook bij ons. Het is een probleem dat wij onder ogen willen zien en op onze school serieus aanpakken. Daar zijn wel enkele voorwaarden aan verbonden:

Voorwaarden:

1. Pesten moet als probleem worden gezien door alle direct betrokken partijen: kinderen (gepeste kinderen, pesters en de zwijgende groep), groepsleerkrachten en de ouders/ verzorgers (hierna genoemd: ouders)
2. De school moet proberen pestproblemen te voorkomen. Los van het feit of pesten wel of niet aan de orde is, moet het onderwerp pesten met de kinderen bespreekbaar worden gemaakt, waarna met hen regels worden vastgesteld.
3. Als pesten optreedt, moeten groepsleerkrachten (in samenwerking met de ouders) dat kunnen signaleren en duidelijk stelling nemen.
4. Wanneer pesten ondanks alle inspanningen toch weer de kop opsteekt, moet de school beschikken over een directe aanpak. (zie de drie routes)

HET PROBLEEM DAT PESTEN HEET:

- De piek van het pesten ligt tussen 10 en 14 jaar, maar ook in lagere en hogere groepen wordt er gepest.
- Een pestproject alleen is niet voldoende om een eind te maken aan het pest- probleem. Het is beter om het onderwerp regelmatig aan de orde te laten komen, zodat het ook preventief kan werken.

HOE WILLEN WIJ DAAR MEE OMGAAN?

1. Op school moet het pesten bespreekbaar worden gesteld in de groepen
2. Onderwerpen als veiligheid, omgaan met elkaar, rollen in een groep, aanpak van ruzies etc. kunnen aan de orde komen.
3. Andere werkvormen zijn ook denkbaar, zoals; spreekbeurten, rollenspelen, regels met elkaar afspreken over omgaan met elkaar en groepsopdrachten.
4. Het voorbeeld van de groepsleerkrachten (en thuis de ouders) is van groot belang. Er zal minder gepest worden in een klimaat waar duidelijkheid heerst over de omgang met elkaar,

waar verschillen worden aanvaard en waar ruzies niet met geweld worden opgelost maar uitgesproken. Agressief gedrag van groepsleerkrachten, ouders en de kinderen wordt niet geaccepteerd. Groepsleerkrachten horen duidelijk stelling te nemen tegen dergelijke gedragingen.

5. Een effectieve methode om pesten te stoppen of binnen de perken te houden, is het afspreken van regels voor de kinderen. Op onze school werken wij de met de Kanjertraining
6. Hieronder staat in het pestprotocol beschreven hoe wij bovenstaande doelstelling willen behalen.

Bijlage 2:

Protocol gedrag en veiligheid van de "Sint Bernardus"

Pesten en agressie op school: hoe gaan wij er mee om?
Pesten komt helaas op iedere school voor, ook bij ons. Het is een probleem dat wij onder ogen zien en op onze school serieus aan willen pakken. Daar zijn wel enkele voorwaarden aan verbonden:

Algemene voorwaarden

- Pesten moet als een probleem worden gezien door alle direct betrokken partijen: leerlingen (gepeste kinderen, pesters en de zwijgende groep), leerkrachten en de ouders/verzorgers (hierna genoemd: ouders)
- De school moet proberen pestproblemen te voorkomen. Los van het feit of pesten wel of niet aan de orde is, moet het onderwerp pesten met de kinderen bespreekbaar worden gemaakt, waarna met hen regels worden vastgesteld. Ook hebben wij op school kanjertraining: een manier om met pestgedrag om te gaan
- Als pesten optreedt, moeten leerkrachten en ouders (in samenwerking met elkaar) dat kunnen signaleren en duidelijk stelling nemen. De school moet beschikken over een directe aanpak.
- Wanneer het probleem niet op de juiste wijze wordt aangepakt of de aanpak niet het gewenste resultaat oplevert, dan is het nodig een vertrouwenspersoon in te schakelen. De vertrouwenspersoon kan het probleem onderzoeken, deskundigen raadplegen en het bevoegd gezag adviseren.
- Op iedere school is een interne vertrouwenspersoon aangesteld.
  Op "Sint Bernardus" is dat Esther van Dorland. Zij is op school te bereiken op woensdag en donderdag en via de email: e.vandorland@catent.nl

Hoe willen wij met pesten omgaan op de Sint Bernardus?

Op school werken we met de kanjertraining. Alle leerkrachten van onze school zijn hiervoor gecertificeerd. Eventuele nieuwe collega’s zullen deze training zo spoedig mogelijk volgen. Het is de bedoeling dat alle leerkrachten die meer dan 11 uur (2 dagen) les geven op onze school de kanjertraining volgen. Het gedachtegoed van de kanjertraining wordt zo gemeenschappelijk in onze school.

Daarnaast hebben we schoolregels die regelmatig in de groepen worden besproken en gedurende het schooljaar worden er groepsregels vastgesteld. De "Stopmethode" wordt regelmatig opnieuw aangeboden en we vinden het belangrijk kinderen positief te benaderen; liever werken met complimenten dan met straf.

Onderwerpen als veiligheid, omgaan met elkaar, omgaan met verschillen, rollen in een groep, aanpak van ruzies, etc. komen regelmatig in de kring aan de orde. Er wordt gebruik gemaakt van

verschillende (samen)werkvormen als kringgesprekken, het voorlezen of vertellen van verhalen, rollenspelen en andere spelvormen.

Het voorbeeld van de leerkrachten en thuis van de ouders is van groot belang. Er zal minder gepest worden in een klimaat waar duidelijkheid heerst over de omgang met elkaar, waar verschillen worden aanvaard en waar ruzies niet met geweld worden opgelost maar worden uitgesproken. Agressief gedrag van leerkrachten, ouders en de leerlingen wordt niet geaccepteerd. Alle betrokkenen horen duidelijk stelling te nemen tegen dergelijke gedragingen.

Wij volgen de leerlingen in hun ontwikkeling door ze regelmatig (3x per jaar) te bespreken met de Intern begeleider van de school. Een effectieve methode om pesten te stoppen of binnen de perken te houden is de 'houd daar mee op methode'. Op de Sint Bernardus wordt deze methode in alle groepen gebruikt.

Bij het oplossen van conflicten gaan we uit van de "win-win" oplossingen. Deze vorm van werken geeft aan dat we allemaal verschillend (mogen) zijn. Conflicten horen erbij en geven je de mogelijkheid om je verder te ontwikkelen. Dit betekent dat wij de kinderen de kans geven zelf hun conflicten op te lossen. De leerkracht neemt een neutrale, leidende positie in. De oplossing van het conflict moet in redelijke mate tegemoet komen aan de wensen van alle betrokkenen. Als de oplossing voor beiden goed is spreken we van een "win-win" situatie. Aanvullend maken we hierbij gebruik van **contracten** (zie bijlage 1) die we met de kinderen sluiten.

De leerlingen geven hierbij zelf aan wat het probleem is, waarom ze bepaald gedrag vertonen, wat ze gaan doen om het op te lossen en welke sanctie volgt als ze zich niet aan de afspraak houden. Een groot voordeel van deze aanpak is dat de kinderen eigenaar van hun probleem zijn én blijven.

Leerlingen, leerkrachten, directie en ouders zorgen in samenwerking met elkaar voor de bewaking van een goed pedagogisch klimaat waarbij de nadruk wordt gelegd op het benoemen van wat goed gaat en het geven van complimentjes.

Uitgangspunten:

1. Een belangrijke stelregel is dat het inschakelen van de leerkracht niet wordt opgevat als klikken. Vanaf de kleutergroep brengen we de kinderen dit al bij: "*je mag niet klikken, maar ... als je wordt gepest of als je ruzie hebt met een ander en je komt er zelf niet uit, dan mag je hulp aan de leerkracht vragen*". Dit wordt niet gezien als klikken.
2. Tweede stelregel is dat een medeleerling ook de verantwoordelijkheid heeft om pesten of agressief gedrag (bij de leerkracht) aan te kaarten. Alle leerlingen zijn immers verantwoordelijk voor een goede sfeer in de groep.
3. Derde stelregel is samenwerken zonder bemoeienissen. School en gezin halen voordeel uit een goede samenwerking en communicatie. Ook ouders hebben dus de verantwoordelijkheid om een pestprobleem bij de leerkracht aan te kaarten. Dit neemt niet weg dat iedere partij moet waken over haar eigen grenzen: *het is bijvoorbeeld niet de bedoeling dat ouders naar school komen om eigenhandig een probleem voor hun kind op te komen lossen!*
   Bij problemen van pesten of agressie zullen de leerkrachten en directie hun verantwoordelijkheid nemen en overleg voeren met de ouders. De inbreng van de ouders blijft bij voorkeur beperkt tot het aanreiken van informatie, tot het geven van suggesties en tot het ondersteunen van de aanpak van de school.

Schoolregels van de "Sint Bernardus"

Binnen de school hanteren wij de regels die horen bij de kanjertraining:

1. we vertrouwen elkaar

2. we helpen elkaar
3. we lachen elkaar niet uit
4. je speelt niet de baas
5. niemand blijft zielig

Inhoud en uitvoering van de Kanjertraining in de groep
We bespreken en oefenen met gedrag door middel van de volgende materialen.
- de petten
- de smileyposter
- de afsprakenposter

Deze zijn van toepassing op de kinderen, maar net zo goed op ons als volwassenen. Omdat kinderen gedrag van ons nadoen, is het van belang dat wij (ouders en het team) het goede voorbeeld geven.

De petten

Om in gesprek te gaan over gedrag maken we vanuit de Kanjertraining gebruik van petjes met vier verschillende kleuren. Wanneer zich een probleem of stressvolle situatie voordoet hebben we een keuze om verschillend te reageren. We maken kinderen bewust van hun gedrag en oefenen met nieuw gedrag. Kinderen kunnen zo leren kiezen voor gedrag dat bij hen past en dat prettig is voor henzelf en de ander.

Wanneer je doet als een kanjer, of als de witte pet, dan doe je als jezelf, je bent te vertrouwen en durft ook anderen te vertrouwen. Je toont respect voor jezelf en de ander. Jezelf zijn betekent ook: vervul de rol die bij je past. Dus moeder: wees moeder. Leerkracht: wees leerkracht. Je bent geen vriendje van het kind. En laat het kind ook kind zijn. Als we allemaal als onszelf doen, vanuit vertrouwen, kunnen we toch heel verschillend doen, ook in verschillende situaties.	
Je kunt jezelf zijn in combinatie met de zwarte pet. De zwarte pet staat voor kracht. Dan reageer je op een prettig stoere manier. Je durft ruimte in te nemen. Je vertoont leiderschapsgedrag. Je geeft je grenzen aan. Je maakt plannetjes, toont initiatief. Zolang naast De zwarte pet ook de witte pet van het vertrouwen aanwezig is, is het gedrag prettig voor jezelf en de ander. *Ouders en leerkrachten* laten met de wit- zwarte pet positief leiderschap zien. Ze durven grenzen te stellen en duidelijk te zijn vanuit het vertrouwen dat de meeste mensen het goed bedoelen.	

De rode pet in combinatie met de witte pet staat voor humor. Je maakt grapjes die leuk zijn voor iedereen. Je doet optimistisch, vrolijk, relativerend, luchtig, handelt met levensvreugd. Voor *ouders en leerkrachten* betekent dit dat je humor gebruikt in je opvoeding en speels kunt zijn: je kunt spelen met kinderen en je kunt relativeren. Je toont optimisme en vrolijkheid.	
Handelen we met de wit-gele pet, dan geven we ruimte aan de ander. We luisteren, zorgen, tonen interesse, zijn rustig en vriendelijk, bescheiden. Voor *ouders en leerkrachten* betekent dit dat we betrokkenheid tonen, luisteren naar kinderen en willen weten wat hun behoefte is. We tonen empathie.	

Alle kleuren petten hebben hun valkuil wanneer de witte pet van vertrouwen wegvalt. Als we niet meer met vertrouwen naar elkaar of naar onszelf kijken, komen we terecht in wantrouwen. Bij de ene persoon of in de ene situatie uit dit zich in te krachtig gedrag (zwarte pet), bij een ander in te onderdanig angstig gedrag (gele pet) en bij een ander in clownesk meeloopgedrag (rode pet).
In het aanspreken van kinderen gebruiken we pettentaal. Voorbeelden hiervan: “Welke pet heb je nu op? Hoe kun je de witte pet erbij opzetten?” “Ik zie een heleboel witte petten!” “Wil je te vertrouwen zijn? Doe dan als de witte pet.” De pettentaal helpt ons om zonder oordeel het kind op zijn gedrag aan te spreken.

Smileyposter

Leerlingen

Welk gedrag willen we wel en niet op school? Waar ligt de grens? De smileyposter geeft hier handvatten voor. Wij willen kinderen leren om rekening met elkaar te houden. Let dus een beetje op de gevoelens van de mensen om je heen. Check even of de ander zich nog goed voelt bij jouw gedrag. Andersom geldt ook: het is jouw verantwoordelijkheid om aan te geven wanneer je je ergens niet prettig bij voelt. De meeste mensen bedoelen het goed, maar het gaat wel eens mis. Je helpt de ander door je grens aan te geven: “Ik vind het vervelend als je … doet. Wil je dat anders doen?”

Leerkrachten, ouders en directie

De smileyposter is ook van toepassing op de volwassenen rondom de leerlingen. Wat mogen wij (school en ouders) van elkaar verwachten?

- Als we ons zorgen maken om een kind, dan overleggen we respectvol met de kinderen, ouders en de leerkracht. We geven elkaar feedback. Dat betekent dat we op het schoolplein of via internet niet slecht spreken over een ander: we gaan met die ander in gesprek. Kortom: We spreken met respect over en met elkaar.

- We zoeken een oplossing die goed is voor het kind, de klasgenoten, de ouders en de school.

Afsprakenposter

Als leidraad voor hoe wij op school met elkaar om willen gaan, gebruiken we de volgende vijf uitgangspunten van de Kanjertraining. Op school ziet u deze uitgangspunten op de kanjerafsprakenposters. De kleuren verwijzen naar de petten. Hieronder staan de posters zoals bedoeld voor de kleuters.

Motor en Benzine: alles wat aandacht krijgt, groeit

Leerlingen

Met de Kanjertraining leren we dat alles wat aandacht (benzine) krijgt groeit. Vervelend gedrag (motor) blijft doorgaan en krijgt status als kinderen meelachen en erbij staan. We maken kinderen bewust van de benzine die ze (vaak onbedoeld) geven aan gedrag dat niet prettig of storend is. Zo leren kinderen sociale verantwoordelijkheid te nemen en ervoor te kiezen om geen benzine te geven.

In onveilige klassen bekrachtigen kinderen elkaar in negatief, te stoer gedrag. Pas wanneer kinderen leren om geen benzine meer te geven, als de norm verandert, dan valt er geen winst (status, populariteit) meer te behalen met negatief gedrag.

Leerkracht

De leerkracht probeert in de klas benzine (aandacht) te geven aan positief gedrag. De leerkracht spreekt benzinegevers aan: “Geef maar geen benzine”. Hierdoor krijgt negatief gedrag minder aandacht (benzine) van de leerkracht.

Ouders

Wat kunnen ouders thuis doen?

Bevraag uw kind eens of het benzine geeft in de klas. Soms klagen kinderen thuis over vervelend gedrag van een klasgenoot. Het komt geregeld voor dat kinderen onbedoeld zelf benzine blijken te geven aan dit gedrag. Dit kan door erom te lachen, door ernaar te kijken maar ook door te klagen (“oohhh, stil nou eens, nouou, hou nou op…”). Dit houdt onbedoeld het gedrag in stand.

Waar geeft u thuis benzine aan? Lacht u om storend gedrag van uw kind, dan zal uw kind hiermee doorgaan. Spreekt u alleen uw kind aan op negatief gedrag, dan zal uw kind daarmee aandacht vragen. Geef daarom veel complimenten en benoem dus gedrag wat u prettig vindt. Dan zal dat gedrag versterkt worden.

Wat doen we als het mis gaat en hoe doen we dat?

Conflicten horen erbij en zijn leerzaam

Het is normaal dat kinderen af en toe ‘last’ hebben van elkaar. Dit gebeurt thuis en op school. Ze willen spelen met hetzelfde speelgoed, ze willen rustig werken terwijl een ander door de klas roept. Ze willen met hetzelfde kind spelen maar niet met elkaar. Kortom: er ontstaat een conflict. Dit zijn voor kinderen allemaal leermomenten. In het volwassen leven moeten wij immers ook leren omgaan met onze behoeftes en die van anderen. We zullen onze grenzen en wensen moeten aangeven.

3-Staps Aanpak:

Wanneer de leerlingen ruzie met elkaar hebben en/of elkaar pesten:

Stap 1

proberen zij én wij er eerst zelf (en samen) uit te komen door "Wil jij er mee ophouden" of "ik vind dit niet leuk" of “Stop, hou op” te zeggen. Op het moment dat één van de leerlingen er niet uitkomt kan hij/zij er voor kiezen het probleem te negeren. Helpt dit niet of lukt dit niet, dan wordt het probleem aan de meester of juf voorgelegd of wordt andere hulp ingeroepen. De leerkracht gaat hier gelijk op in of maakt een afspraak met de leerlingen om er in een later stadium op terug te komen (bijv. na schooltijd).

Stap 2

de leerkracht brengt de partijen bij elkaar voor een verhelderend gesprek en probeert samen met hen de ruzie of pesterijen op te lossen ("win-win methode") en (nieuwe) afspraken te maken middels **het kanjercontract** (zie bijlage 1). Bij herhaling van pesterijen/ruzies tussen dezelfde leerlingen volgen er sancties. Ouders worden op de hoogte gesteld van het gesprek die de leerkracht heeft

gevoerd. Het kanjercontract wordt met de ouders gedeeld.

Stap 3

bij herhaaldelijke ruzie/pestgedrag neemt de leerkracht duidelijk stelling en houdt een bestraffend gesprek met de leerling die pest/ruzie maakt. De aanpak fases treden in werking (zie bij consequenties). Ook wordt de toedracht van het voorval, met namen van pester, gepeste en eventuele meelopers op het **meldformulier** (zie bijlage 2) genoteerd. Bij de derde melding in de map worden de ouders op de hoogte gebracht van het ruzie/pestgedrag. Ook de ouders van het gepeste kind worden geïnformeerd. Leerkracht(en) en ouders proberen in goed overleg samen te werken aan een bevredigende oplossing. **Een kort verslag** (zie bijlage 3) van dit gesprek met de gemaakte afspraken komt in het leerlingvolgsysteem te staan van het betreffende kind. Ook de ouders ontvangen een afschrift van dit verslag.

Consequenties:

De leerkracht ziet dat een leerling wordt gepest (of de gepeste medeleerlingen komen het bij hem/haar melden) en vervolgens leveren stap 1 tot en met stap 3 geen positief resultaat op voor de gepeste. De leerkracht neemt dan duidelijk stelling omdat wij pesten niet tolereren en gaat over tot de 5 stappen uit de vervolgfase. De straf is opgebouwd in 5 fases; afhankelijk van hoe lang de pester door blijft gaan met zijn/haar pestgedrag en geen verbetering toont in zijn/haar gedrag zal minimaal 1 en maximaal alle fases doorlopen worden.

Fase 1

- één of meerdere pauzes binnen blijven
- nablijven tot alle kinderen naar huis vertrokken zijn
- een schriftelijke opdracht zoals een opstel over de toedracht van zijn/haar rol in het pestprobleem
- pedagogisch gesprek: bewustwording van wat hij/zij het gepeste kind aan doet
- afspraken maken met de pester over gedragsveranderingen. Dit doen we volgens een contract "aanpak van gedrag"
- een gesprek met de ouders.
- een evaluatiegesprek met de ouders naar aanleiding van de gemaakte afspraken uit het vorige gesprek.

Fase 2

- een gesprek met de ouders, als voorgaande acties en eerdere gesprekken met ouders op niets uitgelopen zijn. De medewerking van de ouders wordt *nadrukkelijk* gevraagd om een einde aan het probleem te maken. De school heeft alle activiteiten vastgelegd in het leerlingvolgsysteem en de school heeft al het mogelijke gedaan om een einde te maken aan het pestprobleem.
- naast de leerkracht is ook een Intern Begeleider en/of directie bij het gesprek aanwezig.
- van het gesprek wordt een verslag gemaakt.

Fase 3

- bij aanhoudend pestgedrag kan deskundige hulp worden ingeschakeld, zoals de Schoolbegeleidingsdienst, de schoolarts van de GGD of maatschappelijk werk.
- de Intern Begeleider / directie blijft betrokken en coördineert.

Fase 4

- de directie coördineert
- bij aanhoudend pestgedrag kan er voor gekozen worden om een leerling tijdelijk in een andere groep te plaatsen, binnen de school. Eventueel wordt door een tijdelijke schorsing uit de klas gekozen. De leerling is dan wel op school, maakt werk maar zit in een andere ruimte waar hij/zij onder toezicht werkt. De leerling heeft geen (buiten)speelpauze en kan ook niet overblijven. Er wordt wel gelegenheid geboden iets te eten of te drinken tijdens de ochtend.

Fase 5

- in extreme gevallen kan een leerling geschorst of verwijderd worden.
- de directie initieert. Hiervoor is binnen de Stichting Catent beleid ontwikkeld.

De begeleiding

De begeleiding geven we op de "KBS Sint Bernardus" via een driesporen beleid:
- begeleiding van de gepeste leerling
- begeleiding van de pester
- begeleiding van de andere kinderen van de groep

Begeleiding van de gepeste leerling:

- medeleven tonen en luisteren en vragen: hoe en door wie wordt er gepest
- nagaan hoe de leerling zelf reageert, wat doet hij/zij voor, tijdens en na het pesten
- huilen of heel boos worden is juist vaak een reactie die een pester wil uitlokken. Geprobeerd wordt de gepeste leerling in te laten zien dat je op een ander manier kunt reageren(kanjertraining)
- zoeken en oefenen van een andere reactie, bijvoorbeeld je niet afzonderen (kanjertraining)
- de gepeste leerling in laten zien waarom een kind pest
- nagaan welke oplossing de leerling zelf wil
- sterke kanten van de leerling benadrukken
- belonen als de leerling zich anders/beter opstelt
- praten met de ouders van de gepeste leerling
- de leerling niet over-beschermen; hiermee wordt de leerling juist in een uitzonderingspositie geplaatst waardoor het pesten zelfs kan toenemen
- in overleg met de Intern Begeleider hulp inschakelen; sociale vaardigheidstrainingen, Jeugdgezondheidszorg, huisarts, schoolmaatschappelijk werk, samen doen.

Begeleiding van de pester:

- praten, zoeken naar de reden van het ruzie maken/pesten
- laten inzien wat het effect van zijn/haar gedrag is voor de gepeste
- excuses aan laten bieden
- contract afsluiten waarin de pester aangeeft hoe hij/zij het gedrag wil veranderen
- in laten zien welke sterke (leuke) kanten de gepeste heeft
- straffen als de pester pest, belonen als de pester zich aan de regels houdt
- de leerling leren niet meteen kwaad te reageren, leren beheersen, de "stop-eerst-nadenken-houding" of een andere manier van gedrag aanleren
- contact tussen ouders en de school; elkaar informeren en overleggen. Inleven in het kind; wat is de oorzaak van het pesten? (bijv. problematische thuissituatie, buiten gesloten voelen, jaloezie, verveling, de baas willen zijn (macht), voortdurende competitie aangaan, in een niet passende rol worden gedrukt)
- in overleg met de Intern Begeleider hulp inschakelen; sociale vaardigheidstrainingen, Jeugdgezondheidszorg, huisarts, schoolmaatschappelijk werk, samen doen.

Begeleiding van de andere kinderen van de groep:

- de kinderen middels gesprekken bewust maken van de invloed die ze (kunnen) hebben ten aanzien van het voortbestaan of het stoppen van het pestgedrag (meelopers/zwijgers gedrag laten zien)
- de kinderen stimuleren om voor zichzelf op te komen
- de kinderen stimuleren om voor een ander op te komen
- de sterke kanten van de gepeste leerling benadrukken

- samen spelen en samen werken met het gepeste kind stimuleren door bijvoorbeeld voor de pauze een buiten speelplan te maken (wie speelt met wie, wat en waar)
- de kinderen aanspreken op hun verantwoordelijkheid voor het behoud van een goede sfeer in de groep
- herhalen van de school- en groepsregels
- benadrukken dat kinderen verschillend mogen zijn

Met dit pestprotocol willen alle betrokkenen bij de "Sint Bernardus" laten zien dat:
Alle kinderen zich in hun basisschoolperiode veilig mogen voelen, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen;
We door regels en afspraken zichtbaar te maken, het mogelijk maken dat kinderen en volwassenen, als er zich ongewenste situaties voor doen, elkaar aan kunnen spreken op deze regels en afspraken;
We door elkaar te steunen en wederzijds respect te tonen, we alle kinderen in de gelegenheid stellen om met veel plezier naar school te gaan!

Dit protocol wordt onderschreven door leerkrachten, vertegenwoordigers van de ouders uit de medezeggenschapsraad en de directie.

Bijlage A: het Kanjercontract

	KANJERTRAINING **Kanjercontract**

Naam leerling	
Groep	
Juf/meester	
Datum	

Wat is het probleem?
Wat kun jij doen om het probleem op te lossen?
Welke afspraak maak je?
Als ik me niet aan deze afspraak houd, dan is dit het gevolg:

Handtekening Leerling **Ouder/verzorger** **Groepsleerkracht**

_____ _____ _____

Bijlage B:

	KANJERTRAINING **Meldformulier Pesten**

Datum		**Groepsleerkracht**	
Groep		**Naam gepeste kind(eren)**	
Naam pester(s)			
Eventuele meelopers			

Onderwerp	

Beschrijving van het voorval

Gemaakte afspraken met de kinderen

Bijlage C:Gespreksformulier “Pesten”

	KANJERTRAINING **Gespreksformulier Pesten**

Datum		**Groepsleerkracht**	
Groep		**Naam gepeste kind(eren)**	
Naam pester(s)			
Eventuele meelopers			

Onderwerp	

Korte weergave van het gesprek met de ouders van de pester	
Aanwezigen:	Datum:
Gemaakte afspraken:	

Korte weergave van het gesprek met de ouders van het gepeste kind	
Aanwezigen:	Datum:
Gemaakte afspraken:	

Bijlage 3:
Ongevallen- en incidentenregistratie

Vooraf
Op het moment dat een ernstig incident heeft plaatsgevonden wordt terstond de directeur geïnformeerd. Deze onderneemt de nodige stappen. Tevens wordt door de betrokken slachtoffer(s) of de directeur het meldingsformulier ingevuld.

Taken en verantwoordelijkheden
Van de directeur mag verwacht worden, dat hij/zij
- Een luisterend oor biedt.
- Advies geeft over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis.
- Informatie geeft over opvangmogelijkheden.
- De eigen grenzen aangeeft wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties).
- Aan belanghebbenden informatie geeft m.b.t. het omgaan met schokkende gebeurtenissen.
- Vertrouwelijk omgaat met de informatie die hij krijgt.

Taken en verantwoordelijkheden van personen na een schokkende gebeurtenis
- De directe collegae en de directeur zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang.
- De directeur 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 directeur bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer.
- De directeur is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (onder andere opvang klas).
- De directeur is verantwoordelijk voor een adequate vervolg van de opvang en neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 72 uur, contact op met de desbetreffende medewerker of leerling (slachtoffer).
- De arboarts heeft vanuit zijn/haar functie ook 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.

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; zo snel mogelijk wordt de directeur geïnformeerd**.**
- De directeur neemt contact op met het slachtoffer en biedt adequate hulp.
- De directeur onderhoudt contact met het slachtoffer en draagt zorg voor een verantwoorde wijze van terugkeer op het werk of in de klas.

Contact met slachtoffer
Het is de taak van de directeur om contact te houden met het slachtoffer en de medewerkers en de leerlingen te (blijven) informeren. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met het werk of de klas.
Binnen 3 dagen na het incident heeft de directeur een gesprek met de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt onder meer bezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen 3 weken vindt een vervolggesprek plaats, waarin de directeur informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer 2 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.

Terugkeer op het werk

De directeur heeft 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 schokkende gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie met de leerling, 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 directeur 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 betrokken lid uit het team volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Zo nodig moet door de directeur maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen.

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. Mooi zou zijn dat dit buitengewoon verlof genoemd kon worden, want er vindt immers een normale reactie op een abnormale situatie plaats. Echter voor de zuiverheid en de praktische consequenties wordt de betrokkene ziek gemeld (waarbij aangegeven wordt dat de aard van de ziekte ten gevolge van het werk is). Tevens dient de mogelijkheid geboden te worden om op korte termijn contact te hebben met de directeur en/of de interne of externe vertrouwenspersoon.

Materiële schade

De directeur heeft de taak om samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen en zorg te dragen 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.

Melding bij de politie

Bij een misdrijf wordt altijd door de werkgever aangifte gedaan bij de politie.

Arbeidsinspectie

De directie kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake - besluiten dat de arbeidsinspectie ingeschakeld wordt. 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 Arbowet).

Bijlage: Registratieformulier (intern gebruik)

Naam getroffene: ……

Adres: ……

Postcode en plaats: ……

Getroffene is: Werknemer / stagiair / leerling / ouder / anders namelijk * ……

Plaats van het incident: ……

Datum en tijdstip incident: ……..

Vorm van agressie / geweld:

- ❑ fysiek nl:……
- ❑ verbaal nl: ……..
- ❑ dreigen nl: ……..
- ❑ vernielzucht nl: ……..
- ❑ diefstal nl: ……
- ❑ seksuele intimidatie nl. ……
- ❑ anders nl: ……

Behandeling:

- ❑ géén
- ❑ behandeling in ziekenhuis / EHBO*
- ❑ opname in ziekenhuis
- ❑ ziekteverzuim / leerverzuim
- ❑ anders nl: ……

Schade:		***Kosten:***
❑ materieel	nl: ……..	€ ……..
❑ fysiek letsel	nl: ……..	€ ……..
❑ psych. letsel	nl: ……..	€ ……..
❑ anders	nl: ……..	€ ……..

Afhandeling:

- ❑ politie ingeschakeld aangifte gedaan: ja / nee*
- ❑ melding arbeidsinspectie ernstig ongeval: ja / nee* (indien ja, invullen en opsturen ongevallen meldingsformulier SZW, verplicht!)
- ❑ psychische opvang nazorg: ja / nee*

***** Doorhalen wat niet van toepassing is.

Korte beschrijving van het incident:

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

Suggesties voor verdere afhandeling:

……

……

……

Suggesties voor preventie in de toekomst:

……

……

Plaats…… Datum……

Naam…… Handtekening……

Bijlage: Ongevallenmeldingsformulier arbeidsinspectie

1. Werkgever (bevoegd gezag)

Naam: …….

Adres:……..(geen Postbusnummer)

Postcode en plaats:……

Registratienummer Kamer van Koophandel:……
(voor zover van toepassing)

Aantal werkzame personen:……

Naam melder:…….

Telefoon:……

2. Getroffene(n)

Naam:…….

Adres:……..

Postcode en woonplaats:…….

Geboortedatum en geslacht:……

Nationaliteit:……

De getroffene is: werknemer/stagiair/uitzendkracht/leerling/student/overig *

Datum indiensttreding:…….

Soort letsel:…….

Plaats van het letsel:……

Noodzaak ziekenhuisopname: ja/nee*

Dodelijke afloop: ja/nee*

Vermoedelijke verzuimduur:……

3. Omstandigheden van het ongeval

Plaats van het ongeval: …….

Naam school:……..

Adres:……..

Postcode en plaats:……

Datum en tijdstip ongeval:……

Direct voorafgaand aan het ongeval door getroffene verrichte werkzaamheden:
……..

Aard van het ongeval:……

Eventueel betrokken arbeidsmiddelen of stoffen:…….

* Doorhalen wat niet van toepassing is

Plaats:…… Datum:…… Handtekening aanmelder:…….

Telefoonnummer voor melding van arbeidsongevallen en klachten en tips:
0800-5151 (zie voor actuele informatie: www.inspectieszw.nl)

Bijlage 4:
Draaiboek bij crisis of calamiteiten (algemeen)

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

1. Samenstelling crisisteam en (eind)verantwoordelijkheid.
2. Taken.
3. Externe deskundigen.
4. Interne communicatie: leerlingen, ouders, leerkrachten.
5. Externe communicatie: pers.
6. Nazorg.
7. Evaluatie.
8. Hoe te handelen bij rampen van buitenaf.

1. Samenstelling crisisteam en (eind)verantwoordelijkheid

Het crisisteam bestaat uit een Directeur (voorzitter crisisteam), de ib-er van de betreffende school, de leerkrachten van de betrokken groep en indien gewenst enige externe deskundigen (zie hoofdstuk 3).
Het nader definiëren van een calamiteit lijkt ons niet wenselijk, om onszelf geen beperkingen op te leggen.

2. Taken

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

3. Externe deskundigen
Indien nodig kan de school onderstaande externe deskundigen inschakelen.

- Juridische deskundigen.
- Slachtofferhulp Nederland (0900-0101)
- Schoolarts GGD IJsselland 038-4281428
- IJsselgroep Centrum voor educatieve dienstverlening en opleiding (0521-537400)
- Politie (0900-8844)

4. Interne communicatie: leerlingen, ouders, leerkrachten
De directeur c.q. schoolleider communiceert met de leerkrachten, ouders en leerlingen. Wanneer de directeur (te) betrokken is, zal een bestuurslid deze taak op zich nemen. Een snelle en open communicatie met ouders is van belang. Ouders dienen door de directeur geïnformeerd te worden en
niet door de pers. Indien er een persbericht uitgaat, zal dit persbericht eerst worden uitgedeeld aan de ouders en aansluitend zal het persbericht per fax naar de media worden verzonden.
Eventueel wordt een avond georganiseerd om ouders nader te informeren.

De zorg voor de leerlingen is toevertrouwd aan de leerkracht eventueel aangevuld met een externe deskundige.
Voor urgente zaken moet er een telefoonlijst opgezet worden: 6 leerkrachten bellen 4 of 5 ouders van betreffende groep.
De leerkrachten zullen met klem worden verzocht om niet met derden over de calamiteit/crisis te spreken. Dit is nodig om de persvoorlichter zijn werk zo optimaal mogelijk te laten doen.
Alleen met toestemming van en na overleg met het crisisteam zal het personeel over het voorval met derden in gesprek kunnen gaan; dit wordt vastgelegd in het logboek.

5. Externe communicatie: pers
De directeur coördineert de voorlichting in samenwerking met de juridische adviseur van het bestuur; dit wordt vastgelegd in het logboek. Alleen de directeur staat de pers te woord.
Attentiepunten:

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

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

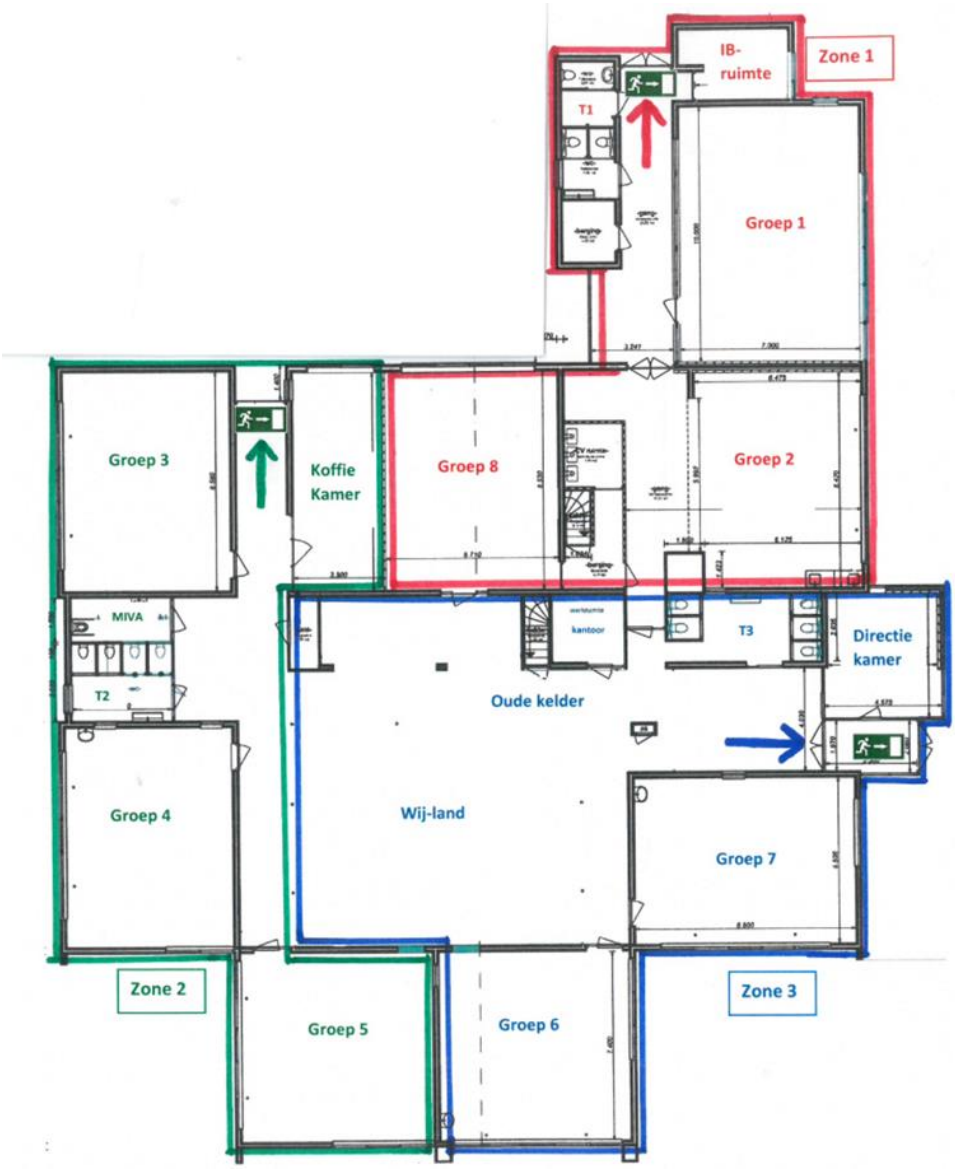
- Een gedenkplek.
- Een herdenkingsdienst.
- Hulp voor de periode volgend op de gebeurtenis: individueel of groepsgewijs.
- Denk aan slachtoffers, nabestaanden, maar ook aan de personen rondom het slachtoffer (familie, klasgenoten).

7. Evaluatie
We voegen een evaluatierapport toe aan het dossier.

8. Hoe te handelen bij rampen van buitenaf?
Bij dreigende rampen van buitenaf, zal een sirene van de rampenbestrijding de bevolking alarmeren of een geluidswagen van de politie zal u op de hoogte stellen. Als de sirene gaat moet iedereen naar binnen, alle deuren en ramen sluiten en de radio of televisie aanzetten.
Volg de aanwijzingen en blijf binnen tot het sein alles veilig is gegeven.

BHV
Procedures en instructies
ontruiming

School	Sint Bernardusschool
Bevoegd gezag	Stichting Catent
Bestuursnummer	Brin 07NS – 40888
Instemming MR	
Vastgesteld	14-12-2022
Evaluatie	Sept 2023



Inhoudsopgave

1. Wat is de taak van de BHV-ers?
2. Aanwezigheid medewerkers en BHV-ers bij ons op school
3. Eerste hulp
4. Zorgen voor deskundige hulp
5. In welke situaties moet je altijd zorgen voor de komst van professionele hulpverleners?
6. Ongevallenregistratie formulier
7. Ontruiming
8. Procedure
9. Rol BHV-ers
10. Gevaren en vluchtroutes
11. Procedures/instructies BHV-ers
12. Data oefenen 2022-2023
13. Verschillende bijlages

1. Wat is de taak van de BHV-er?

De BHV-er is een gewone werknemer die actie onderneemt wanneer er iets gebeurt (er breekt brand uit, iemand bezeert zich, enz.)
De bedrijfshulpverlener is in de regel degene die alarm slaat of een ander laat alarmeren wanneer er iets is gebeurd.
Ook het beperken en bestrijden van een beginnende brand behoren tot de taken van de BHV-er, evenals de het begeleiden van een ontruiming. Indien gealarmeerd en als het nodig is, zullen professionele hulpverleningsdiensten (brandweer, ambulancedienst en politie) het snel overnemen.

2. Aanwezigheid medewerkers en BHV-ers bij ons op school

Aanwezigheid Personeel en BHV-ers

	maandag	**dinsdag**	**woensdag**	**donderdag**	**vrijdag**
Linda W	x	x	x	x	x (om de week)
Frank	x	x	x		X
Jessy	x	x	x		
Jessica	x	x		x	
Chantal	x	x			
Gerben		x	x	x	x
Kim	x			x	x

3. Eerste hulp

Wanneer er iets is gebeurd (ongeval of een plotseling opkomende ziekte) dan is het belangrijk dat één van de aanwezige BHV-ers gealarmeerd wordt. Dit kun je doen door één of liefst twee kinderen naar de BHV-er te sturen met de opdracht de BHV-er op te halen. De BHV-er beoordeelt of professionele hulpverleningsdienst ingeschakeld moet worden. Het handelen van de BHV-er is gericht op het voorkomen dat de toestand van het slachtoffer verslechtert. Daarvoor volgt de BHV-er een vast systeem namelijk: eerst het slachtoffer of acute ziekte beoordelen, daarna concluderen wat er aan de hand is en vervolgens de juiste maatregelen nemen. En daarbij zullen de volgende punten deel uit maken van het handelen van de BHV-er:

1. Op gevaar letten
2. Nagaan wat er is gebeurd en daarna wat het slachtoffer mankeert
3. Het slachtoffer gerust stellen
4. Zorgen voor deskundige hulp, indien nodig
5. Het slachtoffer helpen op de plaats waar hij ligt of zit (niet onnodig bewegen of verplaatsen, alleen als er acuut gevaar is)

4. Zorgen voor deskundige hulp

Als je deskundige hulp alarmeert via het alarmnummer: 1-1-2, dan krijg je eerst contact met de centrale meldkamer. Daar geef je aan dat een ambulance nodig is. Je zult het volgende moeten doorgeven:

- Naam van de melder
- Plaats waarheen de hulp moet komen
- Wat er gebeurd is
- Aantal slachtoffers
- Wat het slachtoffer mankeert

Wanneer er met een kind iets gebeurt in school, op het plein, in de gymzaal en je vertrouwt het niet: bel 1-1-2. Daar krijg je eerst contact met iemand van de centrale meldkamer. Je kunt aan deze persoon uitleggen wat er is gebeurd. Hij of zij zal vervolgens beoordelen of het nodig is een ambulance langs te sturen. Het ambulanceteam zal het slachtoffer zoveel mogelijk op de plaats van het ongeval stabiliseren. Vervolgens wordt het slachtoffer naar het ziekenhuis vervoerd. Maar het gebeurt ook dat de hulp van het ambulanceteam in het bedrijf/ de school zelf voldoende is en het slachtoffer niet mee hoeft naar het ziekenhuis.
We zijn niet alleen met de kinderen op school, maar bijvoorbeeld ook in de gymzaal, waar een ongeluk in een klein hoekje zit. Neem altijd jouw mobiele telefoon mee naar de gymzaal. Het telefoonnummer van school (in paniek kun je die zomaar vergeten) en de lijst met telefoonnummers van de ouders. Je kunt altijd naar school bellen voor ondersteuning!

5. In welke situaties moet je altijd zorgen voor de komst van professionele hulpverleners

1. Stoornissen in de vitale functies (onvoldoende werking van het hart, een belemmerde of afgesloten ademweg, onvoldoende bloed in de bloedvaten of een gestoorde sturing vanuit de hersenen)
2. Bloedverlies en shock
3. Ernstig uitwendig bloedverlies
4. Ernstige brandwonden
5. Botbreuken (vooral aan de onderste ledematen, zoals; bekken, bovenbeen, knie, onderbeen, enkel), waardoor je het slachtoffer niet kunt vervoeren
6. Wervelbreuken
7. Ernstig oogletsel

Neem geen enkel risico en vraag ondersteuning wanneer je dat nodig hebt en wees niet bang dat je te veel hulp inroept. Liever te veel hulp gevraagd dan te weinig! Daarnaast is het belangrijk dat je bij een ongeval met een kind de ouders inlicht over de situatie. Vraag de ouder naar school te komen, zodat hij/zij kan beoordelen of er naar de huisarts wordt gegaan. Geef in ieder geval wel dit advies, wanneer je twijfelt over de gezondheid van een kind. Met name wanneer een kind trauma heeft opgelopen aan gezicht, hoofd, nek of rug is het belangrijk dat het kind door een arts wordt gezien. Het letsel kan ernstiger zijn dan op het eerste gezicht lijkt. Vooral wanneer het kind aangeeft misselijk te zijn/worden. Ook in deze geldt: liever te veel zorg, dan te weinig.

6. Ongevallenregistratie formulier

Wanneer er een ongeval heeft plaatsgevonden op school, dan vul je altijd het ongevallenregistratieformulier in. Deze kun je op sharepoint vinden onder Ongevallenregistratie schooljaar 22.docx

7. Ontruiming

Wanneer er op school brand uitbreekt, hebben we een ontruimingsplan. Een aantal andere redenen waarom we zouden moeten ontruimen is bij: een explosie, wateroverlast, een ongeval met gevaarlijke stoffen, een bommelding of bij een andere situatie waarin mensen in het gebouw in gevaar kunnen komen. Een ontruiming wordt veelal uit voorzorg gedaan.

8. Procedure

Algemeen maken
Wanneer de slow-whoop (waarschuwingssignaal) afgaat, gaan we altijd meteen ontruimen. De procedure ontruimen wordt dan ingezet. De leerkrachten dragen er zorg voor dat de leerlingen de school rustig verlaten (geen paniek laten ontstaan).
Ruimtes controleren:

- De BHV-ers controleren de 3 zones (zie ontruimingsplan).
- De BHV-er die een groep heeft geeft zijn/haar groep mee met een collega.

Er is geen vaste hoofd BHV-er, maar een BHV-werkgroep.
Er wordt gecontroleerd op aanwezigheid van personen op de verschillende dagen. Zo kunnen de BHV-ers hun rol (naast die van leerkracht) uitvoeren.

Groepslijsten en controle van de groepen;
De leerkrachten dragen er zorg voor dat zij de groepslijsten meenemen, zodat op het voorplein van de school kan worden gekeken of iedereen aanwezig is. Wanneer de groep compleet is houdt de leerkracht de groene cirkel omhoog (of duim). Als de groep niet compleet is houdt de leerkracht de rode cirkel omhoog. De vluchtroutes zijn aangegeven op het ontruimingsplan.

9. Rol BHV-ers

De rol van de BHV-er is om te (laten) controleren of iedereen de school heeft verlaten of dat er achterblijvers zijn. De BHV-er let erop dat de vluchtroutes permanent veilig en zonder obstakels zijn. Ook zal het team van BHV-ers 3x per jaar een (on)aangekondigde ontruimingsoefening uitvoeren. Dit om in verschillende situaties de ontruiming in de praktijk te oefenen. Daarna wordt er gekeken of er aanpassingen/veranderingen nodig zijn.

10. Gevaren en vluchtroutes

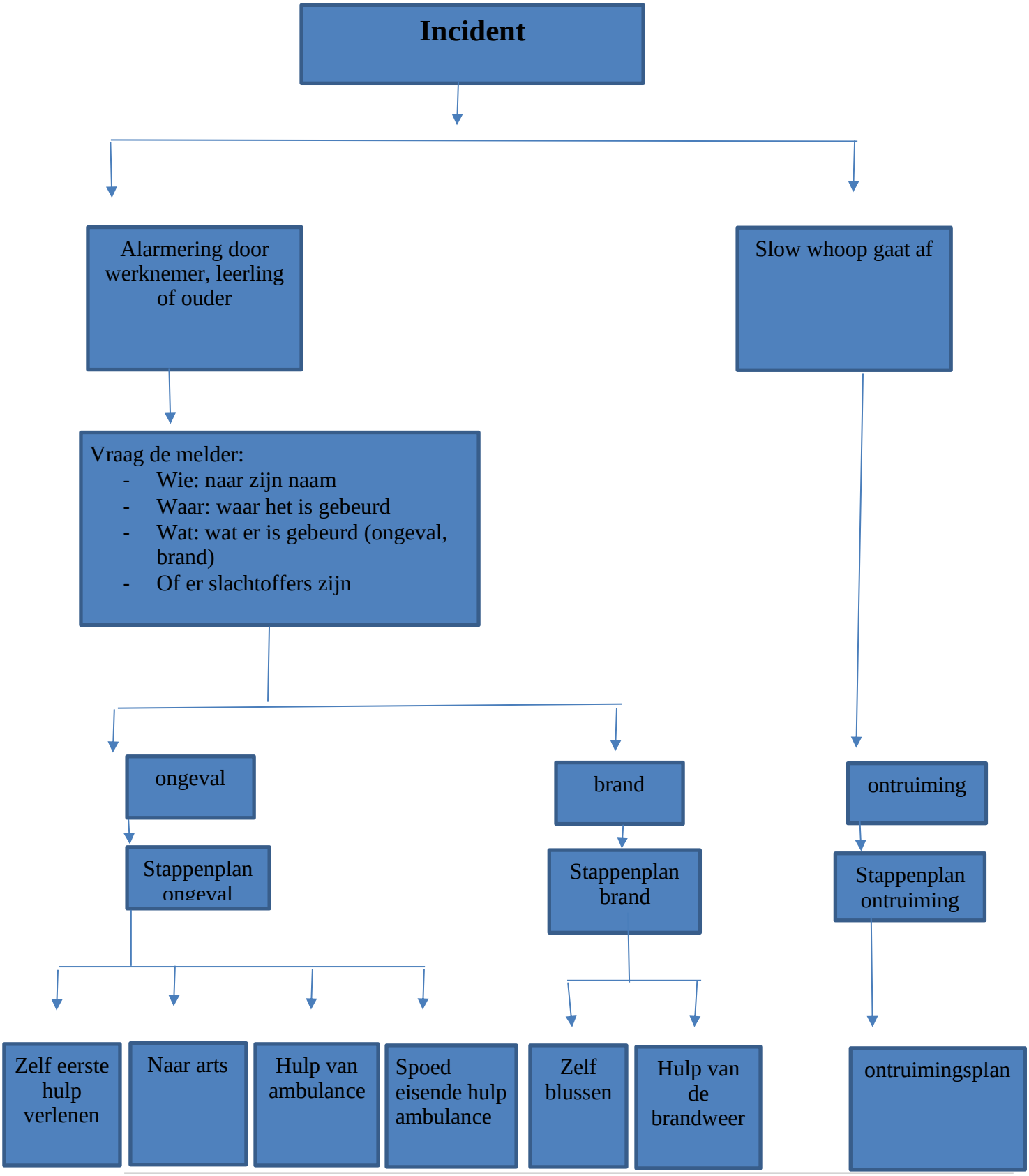
Paniek is het grootste gevaar bij het ontruimen van een gebouw. De leerkracht zal in staat zijn de school op een rustige en geordende manier te ontruimen, wanneer hij/zij weet wat er moet worden gedaan bij een ontruiming. Een goede voorbereiding is dus nodig. De vluchtroutes staan per lokaal duidelijk aangegeven op de plaat "vluchtroutes", op het vluchtplan. Via deze routes wordt de school verlaten. Zie ook plattegrond boven aan bijlage BHV-Procedures en instructies-ontruiming.

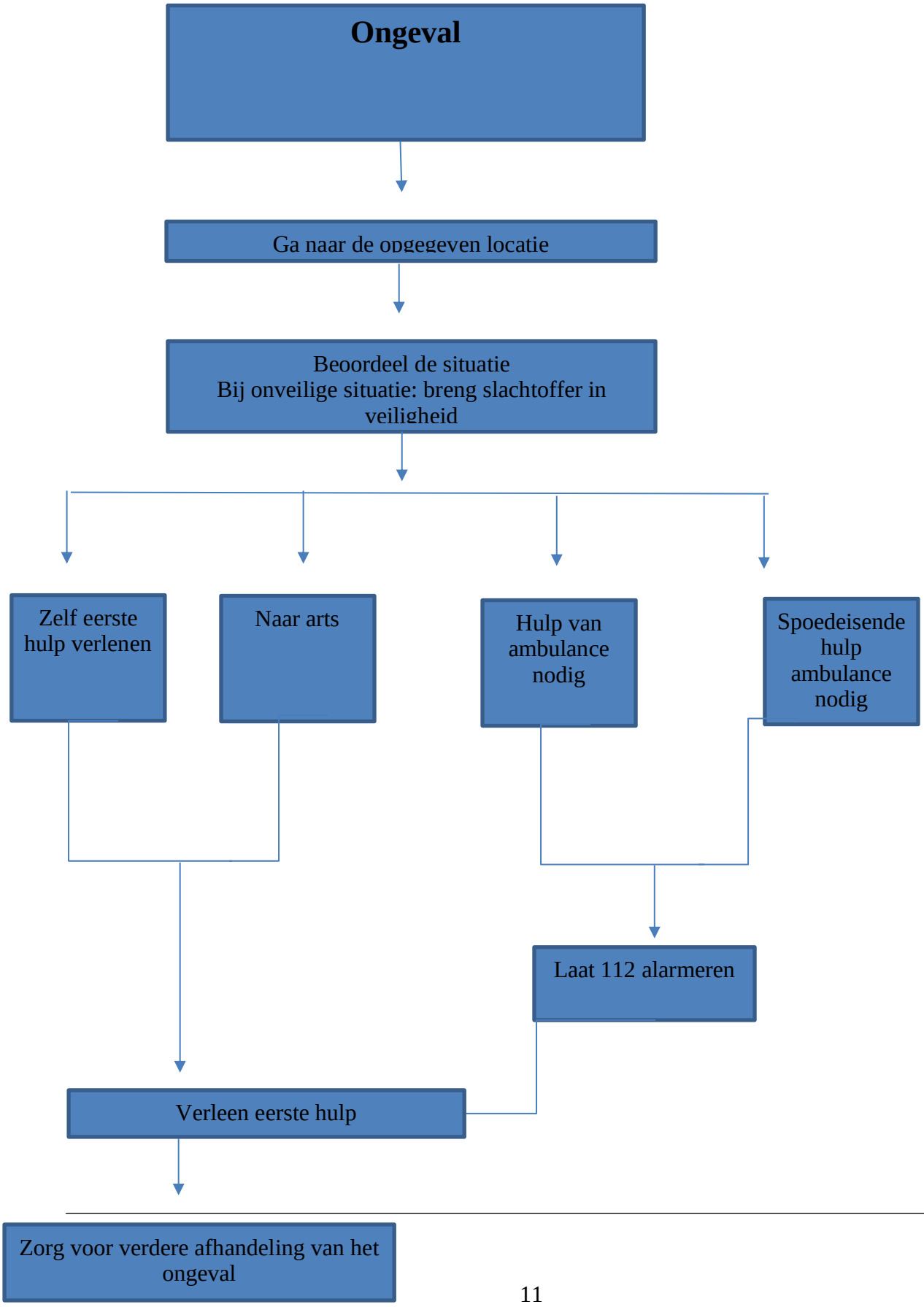
11. Procedures/instructies BHV-ers

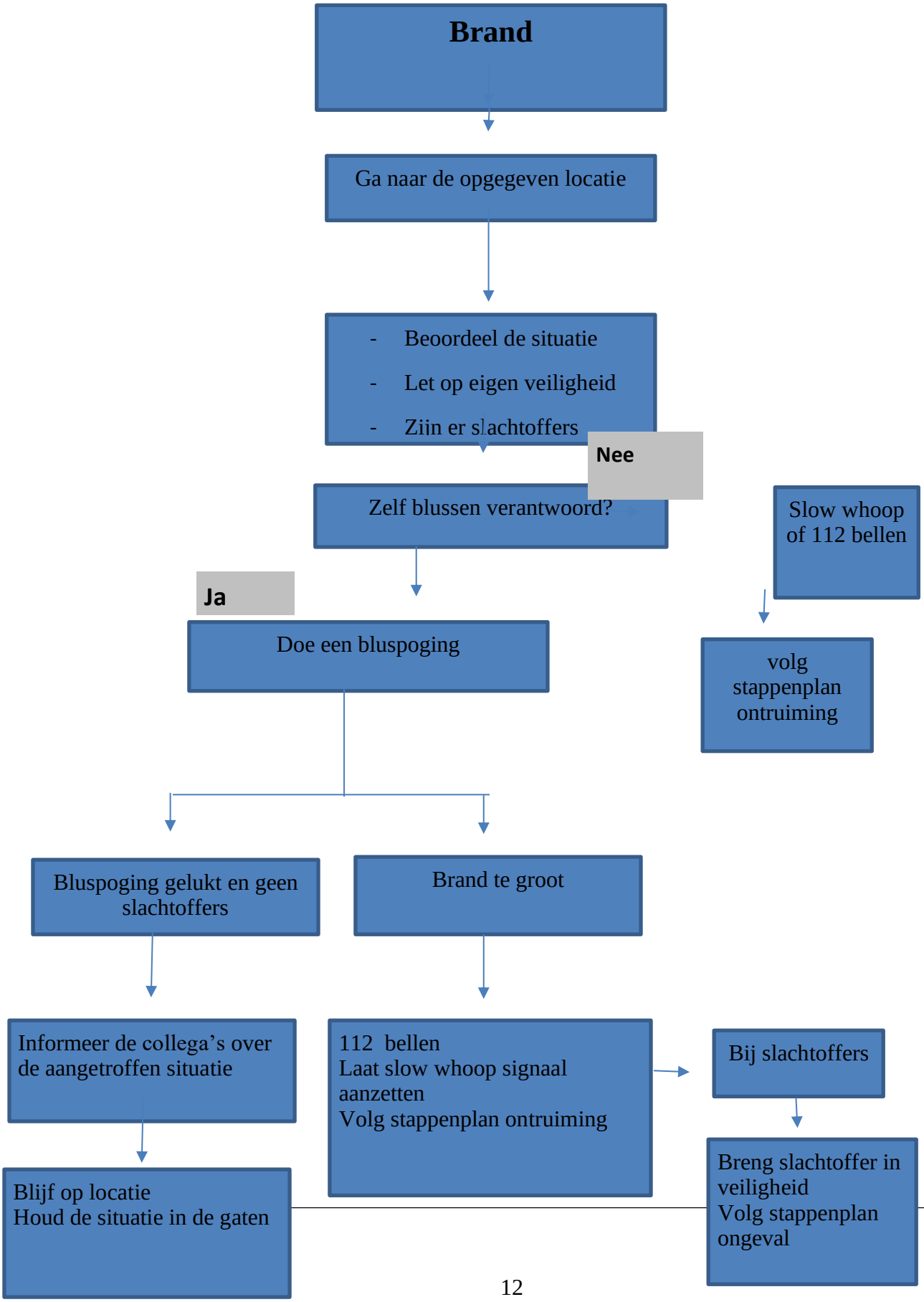
Vervolgens vind je de procedures en instructies BHV-ers (alarmeringsprocedure), inzet procedures BHV bij brand en bij een ongeval in een stroomdiagram.

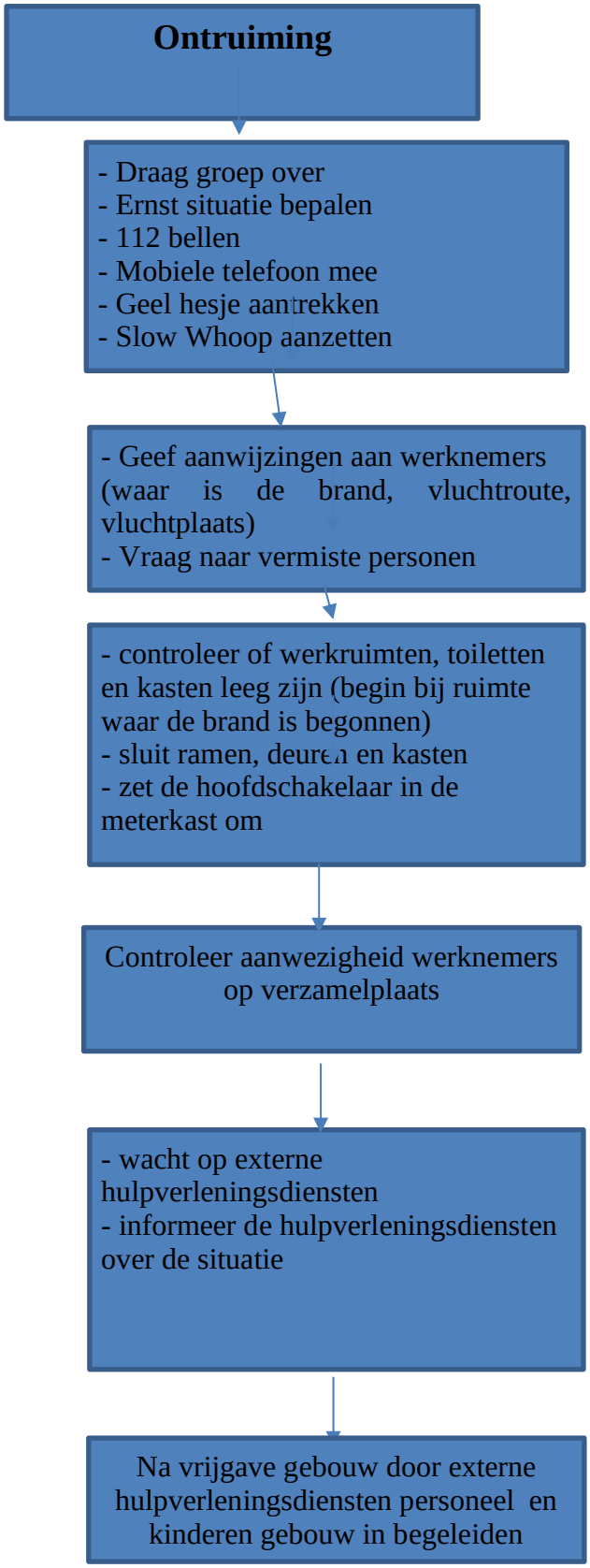
12. Data oefeningen schooljaar 2022-2023

November	Leerkrachten leggen in de groep uit wat er moet gebeuren bij brand. Ze oefenen dit evt. ook met de kinderen
Maandag 3 april 14.00 uur	Algemeen bekend dat we gaan oefenen.
Vrijdag 12 mei 11.30 uur	Alleen bij BHV-ers bekend.
Ergens in juni	Onaangekondigde oefening met alarm. Datum alleen bij directeur bekend.


Incident
Alarmering door werknemer, leerling of ouder
Slow whoop gaat af
Vraag de melder:
- Wie: naar zijn naam
- Waar: waar het is gebeurd
- Wat: wat er is gebeurd (ongeval, brand)
- Of er slachtoffers zijn
ongeval
brand
ontruiming
Stappenplan ongeval
Stappenplan brand
Stappenplan ontruiming
Zelf eerste hulp verlenen
Naar arts
Hulp van ambulance
Spoed eisende hulp ambulance
Zelf blussen
Hulp van de brandweer
ontruimingsplan


Ongeval
Ga naar de opgegeven locatie
Beoordeel de situatie
Bij onveilige situatie: breng slachtoffer in veiligheid
Zelf eerste hulp verlenen
Naar arts
Hulp van ambulance nodig
Spoedeisende hulp ambulance nodig
Laat 112 alarmeren
Verleen eerste hulp
Zorg voor verdere afhandeling van het ongeval


Brand
Ga naar de opgegeven locatie
- Beoordeel de situatie
- Let op eigen veiligheid
- Zijn er slachtoffers
Nee
Zelf blussen verantwoord?
Slow whoop of 112 bellen
volg stappenplan ontruiming
Ja
Doe een bluspoging
Bluspoging gelukt en geen slachtoffers
Brand te groot
Informeer de collega's over de aangetroffen situatie
112 bellen
Laat slow whoop signaal aanzetten
Volg stappenplan ontruiming
Bij slachtoffers
Blijf op locatie
Houd de situatie in de gaten
Breng slachtoffer in veiligheid
Volg stappenplan ongeval


Ontruiming
- Draag groep over
- Ernst situatie bepalen
- 112 bellen
- Mobiele telefoon mee
- Geel hesje aantrekken
- Slow Whoop aanzetten
- Geef aanwijzingen aan werknemers (waar is de brand, vluchtroute, vluchtplaats)
- Vraag naar vermiste personen
- controleer of werkruimten, toiletten en kasten leeg zijn (begin bij ruimte waar de brand is begonnen)
- sluit ramen, deuren en kasten
- zet de hoofdschakelaar in de meterkast om
Controleer aanwezigheid werknemers op verzamelplaats
- wacht op externe hulpverleningsdiensten
- informeer de hulpverleningsdiensten over de situatie
Na vrijgave gebouw door externe hulpverleningsdiensten personeel en kinderen gebouw in begeleiden

Sirene gaat, geluidswagen komt langs of er wordt op een andere wijze melding gedaan van een calamiteit.

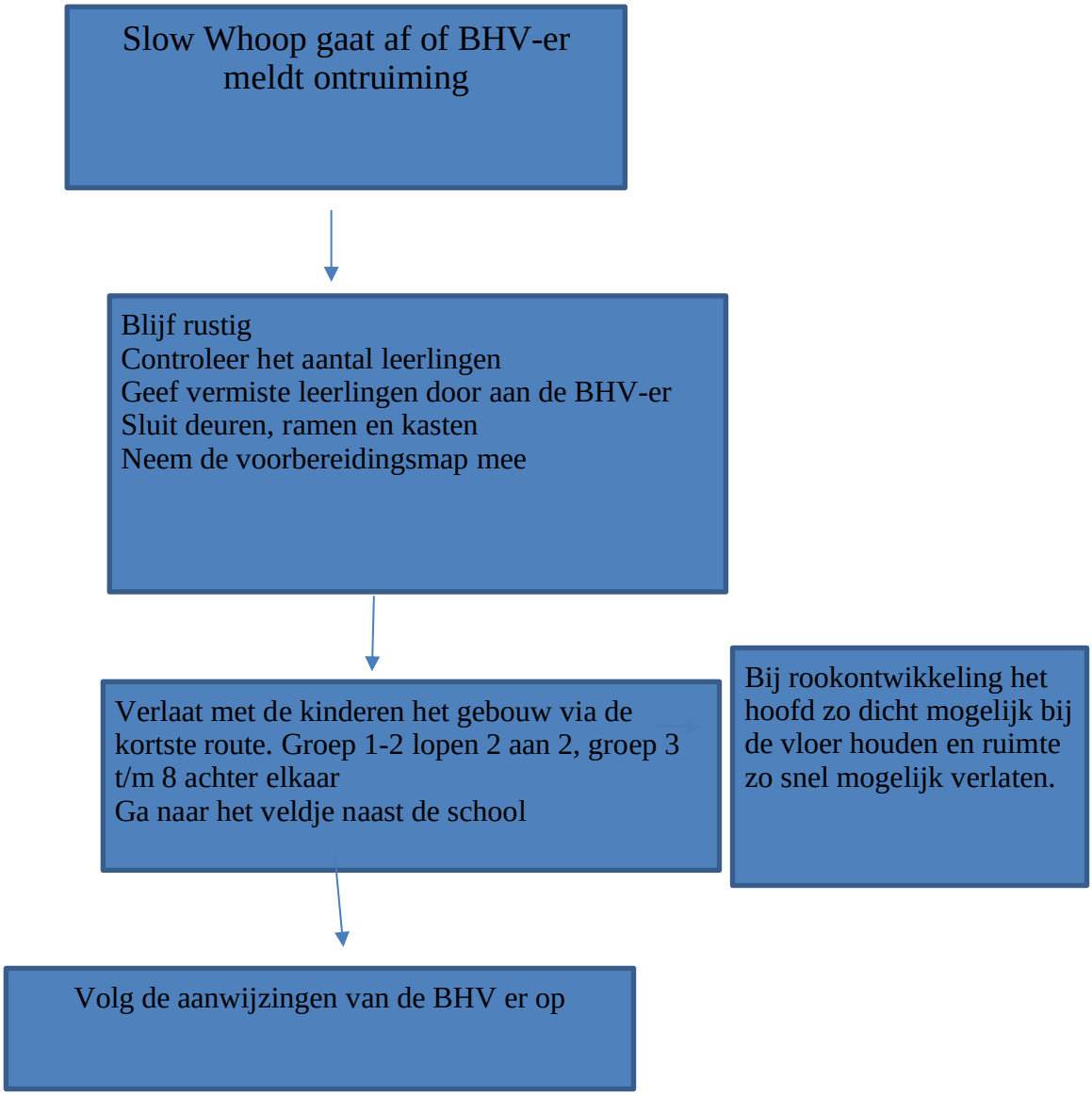
- Ga direct naar binnen
- Sluit deuren en ramen

Taak BHV ers

- Maak alarmsituatie bekend
- Controleer of alle buitendeuren en ramen gesloten zijn.
- Maak nieuws bekend
- Houd telefoondienst
- Geef leiding aan evt evacuatie.

Taak leerkracht

- Zorg ervoor dat alle kinderen binnen komen
- Controleer via de leerlingenlijst of alle kinderen aanwezig zijn
- Geef vermiste kinderen door aan de coördinator
- Blijf altijd bij de kinderen



De leerkracht, die direct met de kinderen werkt, of de groep overgedragen heeft gekregen van de BHV-er is verantwoordelijk voor de veiligheid van de kinderen en BLIJFT DUS BIJ DE KINDEREN

- Je hoort het ontruimingssignaal
- Sluit ramen en deuren
- Neem de absentielijst van je eigen groep mee
- Leerkracht doet veiligheidshesje aan
- Kleuters gaan met hun vaste maatje in de rij, gr 3 t/m 8 met hun tafelmaatje in de rij
- Verlaat rustig met alle kinderen de klas
- Volg de vluchtroute
- Laat alle jassen en tassen achter
- Blijf bij rookontwikkeling laag bij de grond
- Leerkrachten en groepen verzamelen op grasveld
  - Groep 1 & 2 achterkant van het fietsenhok.
  - Groep 3 & 4 bij het gaas.
  - Groep 5 & 6 bij linkerkant muur gymzaal.
  - Groep 7 & 8 bij rechterkant muur gymzaal.
- Controleer op de verzamelplaats of alle kinderen aanwezig zijn
- Groep compleet groene kaart omhoog

Groep incompleet rode kaart omhoog

- Een gekozen leerkracht installeert zich bij het grasveld en controleert de compleetheid van de groepen.

<u>Niet compleet: actie à licht de HOOFD BHV in!</u>

- De BHV-ers gaan naar binnen om de zones te controleren
- HOOFD BHV wordt op dat moment bepaald en verdeelt de taken.

	maandag	**dinsdag**	**woensdag**	**donderdag**	**vrijdag**
Zone 1	Frank	Frank	Frank	Linda Wol	Frank
Zone 2	Linda Wol	Linda Wol	Linda Wol	Kim	Kim
Zone 3	Jessy	Jessy	Jessy	Gerben	Gerben /Esmee
Overige BHV'ers	Jessica, Chantal	Jessica, Chantal, Gerben	Gerben	Jessica	Linda Wol, Gerben

('Klokkenluidersregeling PO')

Bijlage 6:
Regeling inzake het omgaan met een

Regeling inzake het omgaan met een vermoeden van een misstand binnen Catent

Artikel 1: Begripsbepalingen en Algemene Bepalingen

1.A. Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

a. *Betrokkene:* de wettelijke vertegenwoordiger (o.a. ouder) van een leerling die onderwijs volgt op een tot stichting Catent behorende (onderwijs)vestiging, dan wel een werknemer in dienst van Stichting Catent;
b. *Externe derde:* een externe derde aan wie een klokkenluider melding doet, zoals bedoeld in artikel 10;
c. *Huis:* het Huis voor klokkenluiders bedoeld in artikel 3 van de Wet Huis voor klokkenluiders (Staatsblad 2016 – nr. 148);
d. *Bevoegd gezag:* het College van Bestuur van Stichting Catent;
e. *Toezichthouder:* de Raad van Toezicht van Stichting Catent;
f. *Vertrouwenspersoon :* de vertrouwenspersoon van Stichting Catent;
g. *Vermoeden van een misstand*: het vermoeden van een betrokkene, dat binnen Stichting Catent, sprake is van een misstand voor zover:

   1e. het vermoeden gebaseerd is op redelijke gronden, die voortvloeien uit de kennis die de betrokkene bij Stichting Catent heeft opgedaan; 2e. het maatschappelijk belang in het geding is bij:

   1. de (dreigende) schending van een wettelijk voorschrift, waaronder een (dreigend) strafbaar feit;
   2. een (dreigend) gevaar voor de volksgezondheid;
   3. een (dreigend) gevaar voor de veiligheid van personen,
   4. een (dreigend) gevaar voor de aantasting van het milieu;
   5. een (dreigend) gevaar voor het goed functioneren van de organisatie als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten;
   6. een (dreigende) schending van andere regels dan een wettelijk voorschrift;
   7. een (dreigende) verspilling van overheidsgeld;
   8. (een dreiging van) het bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie over de onder 1 t/m 7 hierboven genoemde feiten.

1.B. Algemene bepalingen

a. Deze regeling is van toepassing op alle betrokkenen en heeft als doel hen zonder gevaar voor hun (rechts)positie de mogelijkheid te bieden te rapporteren over een vermoeden van een misstand binnen Stichting Catent.
b. Deze regeling is niet bedoeld voor: klachten van persoonlijke aard van een betrokkene waarin andere regelgeving dan wel de klachtenregeling van Stichting Catent voorziet.

c. De betrokkene die een melding maakt van een vermoeden van een misstand dient niet uit persoonlijk gewin te handelen.
d. De betrokkene die een melding maakt van een misstand waar hijzelf bewust aan heeft deelgenomen, is niet gevrijwaard van sancties.

Artikel 2: Informatie, advies en ondersteuning

1. De betrokkene kan de vertrouwenspersoon verzoeken om advies en ondersteuning inzake het vermoeden van een misstand.
2. In overeenstemming met lid 1 kan de werknemer ook het Huis verzoeken om informatie, advies en ondersteuning inzake het vermoeden van een misstand.

Artikel 3: Interne melding

1. Tenzij sprake is van een uitzonderingsgrond als bedoeld in artikel 9 lid 2, meldt de betrokkene een vermoeden van een misstand intern:

a. bij het bevoegd gezag of, indien het vermoeden van een misstand het bevoegd gezag betreft, bij de toezichthouder van Stichting Catent;
b. bij de vertrouwenspersoon Stichting Catent. Dit gericht op advies en/of ondersteuning.

2. Indien de betrokkene het vermoeden van een misstand alleen bij de vertrouwenspersoon heeft gemeld, brengt deze het bevoegd gezag of de toezichthouder van Stichting Catent op de hoogte, met vermelding van de datum waarop de melding ontvangen is, zij het op een met betrokkene overeengekomen wijze en tijdstip.
3. Tevens bepalen de vertrouwenspersoon en de betrokkene of de identiteit van de betrokkene geheim zal blijven.
4. Het bevoegd gezag of de toezichthouder legt de melding met de datum waarop deze ontvangen is schriftelijk vast, en laat die vastlegging voor akkoord tekenen door de betrokkene dan wel de vertrouwenspersoon, die daarvan een gewaarmerkt afschrift ontvangt.
5. De betrokkene die het vermoeden van een misstand meldt en degene(n) aan wie het vermoeden van de misstand is gemeld, behandelt de melding vertrouwelijk. Zonder toestemming van het bevoegd gezag of de toezichthouder wordt geen informatie verschaft aan derden binnen of buiten de organisatie. Bij het verschaffen van informatie zal de identiteit van de betrokkene niet worden genoemd en zal de informatie zo worden verstrekt dat de anonimiteit van de betrokkene zo veel mogelijk gewaarborgd blijft.

Artikel 4: Externe melding door werknemer

De werknemer kan een vermoeden van een misstand rechtstreeks melden bij een externe derde zoals bedoeld in artikel 10, indien van hem in redelijkheid niet gevraagd kan worden dat hij het vermoeden van een misstand bij het bevoegd gezag/de toezichthouder en/of de vertrouwenspersoon van Stichting Catent meldt.

Artikel 5: Ontvankelijkheid

a. Bij de interne melding verklaart het bevoegd gezag, en in gevallen waarbij de misstand het bevoegd gezag betreft de toezichthouder, de melding van een vermoeden van een misstand niet-ontvankelijk indien naar het oordeel van het bevoegd gezag/de toezichthouder er kennelijk geen sprake is van een misstand als bedoeld in deze regeling.

b. Indien de melding niet-ontvankelijk verklaard wordt, brengt het bevoegd gezag/de toezichthouder de betrokkene die een vermoeden van een misstand intern heeft gemeld, hiervan schriftelijk en met redenen omkleed op de hoogte.
c. Het besluit omtrent de niet-ontvankelijkheid dient binnen vier weken, na ontvangst van de melding door het bevoegd gezag/de toezichthouder, te worden genomen.

Artikel 6: Onderzoek

a. Ten behoeve van het onderzoek betreffende een melding van een vermoeden van een misstand is het bevoegd gezag/de toezichthouder bevoegd alle inlichtingen in te winnen die zij voor de vorming van haar advies nodig acht.
b. Indien de inhoud van de verstrekte informatie - vanwege het vertrouwelijke karakter - uitsluitend ter kennisneming van het bevoegd gezag/de toezichthouder dient te blijven, wordt hiernaar gehandeld.
c. Het bevoegd gezag/de toezichthouder kan ter verkrijging van de benodigde informatie deskundigen inschakelen.
d. Indien de situatie zich voordoet dat het Huis voor Klokkenluiders een onderzoek instelt:
zie artikel 10.

Artikel 7: Advies

1. Indien het gemeld vermoeden van een misstand ontvankelijk is legt het bevoegd gezag/de toezichthouder zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen acht weken na ontvangst van de melding, haar bevindingen betreffende de melding van een vermoeden van een misstand vast in een advies.
2. In bijzondere gevallen kan deze termijn worden verlengd met maximaal acht weken.
3. Indien het gemelde vermoeden van een misstand niet-ontvankelijk is, zal het bevoegd gezag/de toezichthouder de melding niet in behandeling nemen en dit in het advies vastleggen.
4. Het advies wordt, in geanonimiseerde vorm en met inachtneming van het eventueel vertrouwelijke karakter van de aan het bevoegd gezag/de toezichthouder verstrekte informatie en de ter zake geldende wettelijke bepalingen, verstrekt aan de betrokkene.
5. Indien de situatie daarom vraagt kunnen, vooruitlopend op het advies, noodmaatregelen worden getroffen om een noodsituatie op te heffen.

Artikel 8: Standpunt

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van het bevoegd gezag/de toezichthouder wordt(-en) de betrokkene en/of de vertrouwenspersoon evenals degene(n) op wie het vermoeden van een misstand betrekking heeft, door of namens het bevoegd gezag/de toezichthouder schriftelijk op de hoogte gebracht van een inhoudelijk standpunt betreffende het gemelde vermoeden van een misstand. Daarbij wordt aangegeven tot welke stappen de melding heeft geleid dan wel zal leiden.
2. Indien het standpunt niet binnen vier weken kan worden gegeven, kan deze termijn met ten hoogste vier weken worden verlengd. Het bevoegd gezag/de toezichthouder zal hiervan schriftelijk melding doen aan de betrokkene en eventueel de vertrouwenspersoon.

Artikel 9: Melding aan een externe derde

1. De betrokkene kan het vermoeden van een misstand melden bij een externe derde als bedoeld in artikel 10 lid 1, met inachtneming van het in artikel 10 bepaalde, indien:

a. hij het niet eens is met het standpunt als bedoeld in artikel 8;

b. hij geen standpunt heeft ontvangen binnen de vereiste termijn, bedoeld in het eerste en tweede lid van artikel 8;
c. de termijn, bedoeld in het tweede lid van artikel 8 gelet op alle omstandigheden onredelijk lang is en betrokkene hiertegen bezwaar heeft gemaakt bij het bevoegd gezag of de toezichthouder;
d. sprake is van een uitzonderingsgrond als bedoeld in het volgende lid.

2. Een uitzonderingsgrond als bedoeld in het vorige lid onder d doet zich voor, indien sprake is van:

a. acuut gevaar, waarbij een zwaarwegend en spoedeisend maatschappelijk belang onmiddellijke externe melding noodzakelijk maakt;
b. een situatie waarin de betrokkene in redelijkheid kan vrezen voor tegenmaatregelen als gevolg van een interne melding;
c. een duidelijke dreiging van verduistering of vernietiging van bewijsmateriaal;
d. een eerdere interne melding conform de procedure van in wezen dezelfde misstand, die de misstand niet heeft weggenomen;
e. een wettelijke plicht of bevoegdheid tot direct extern melden.

Artikel 10: Externe derde

1. De betrokkene kan de externe melding als bedoeld in artikel 9 doen bij een externe instantie die daarvoor naar het redelijk oordeel van de betrokkene het meest in aanmerking komt. Onder externe instantie wordt in ieder geval verstaan:

a. een instantie die is belast met de opsporing van strafbare feiten;
b. een instantie die is belast met het toezicht op de naleving van het bepaalde bij of krachtens enig wettelijk voorschrift;
c. de Vertrouwensinspecteur behorend tot de Inspectie van het Onderwijs;
d. het Huis voor Klokkenluiders voor zover de betrokkene een werknemer is, en de melding voldoet aan de ontvankelijkheidsvereisten van het Huis.

2. De melding vindt plaats aan de externe derde(n) genoemd in lid1 die daarvoor naar het redelijk oordeel van de betrokkene gelet op de omstandigheden van het geval, het meest in aanmerking komt/komen. Daarbij houdt de betrokkene enerzijds rekening met de effectiviteit waarmee die derde kan ingrijpen en anderzijds met het belang van het bevoegd gezag bij een zo gering mogelijke schade als gevolg van dat ingrijpen, voor zover die schade niet noodzakelijkerwijs voortvloeit uit het optreden tegen de misstand.
3. De betrokkene dient bij melding aan een externe derde een gepaste vorm van zorgvuldigheid en vertrouwelijkheid in acht te nemen.
4. Naarmate de mogelijkheid van schade voor het bevoegd gezag als gevolg van de melding bij een externe derde groter wordt, dient het vermoeden van een misstand bij de betrokkene die bij een externe derde meldt sterker te zijn.

Artikel 11. Huis voor Klokkenluiders

Zoals in artikel 10 vermeld kan een betrokkene een melding doen bij het Huis voor Klokkenluiders. De melding moet voldoen aan de ontvankelijks eisen van het Huis. Het Huis kan besluiten tot het doen van een onderzoek. Of zij verwijzen door naar het juiste meldpunt. Ook geven zij de betrokkene informatie over de mogelijke consequenties van een onderzoek voor de persoonlijke situatie.

Een onderzoek start binnen zes weken na een melding. Tijdens een onderzoek wordt - in gevallen waarop deze regeling betrekking heeft – het bevoegd gezag van Stichting Catent gehoord. Ook is het bevoegd gezag van Stichting Catent in een dergelijke situatie verplicht volledig en naar waarheid inlichtingen aan

onderzoekers van het Huis verstrekken. Aan het eind van het onderzoek stellen de onderzoekers een rapport op. Het bevoegd gezag en de betrokkene kunnen op het concept rapport reageren. Als de onderzoekers concluderen dat er sprake is van een misstand staat in het rapport wat (waarschijnlijk) de oorzaken zijn en wat de gevolgen zijn. Ook kunnen er aanbevelingen in staan. Het rapport wordt geanonimiseerd openbaar gemaakt.

Artikel 12. Rechtsbescherming

1. Het bevoegd gezag mag de betrokkene niet benadelen wegens de omstandigheid dat de betrokkene een melding heeft gedaan, bij het bevoegd gezag of een externe derde, van het vermoeden van een misstand.
2. De werkgever kan de arbeidsovereenkomst met een betrokkene zijnde werknemer niet opzeggen:

a. wegens de omstandigheid dat de werknemer te goeder trouw en naar behoren een melding heeft gedaan bij het bevoegd gezag, of een externe derde (artikel 10 lid 1), van een vermoeden van een misstand;

b. gedurende het onderzoek door het Huis voor Klokkenluiders.

3. De werknemer die een publiekrechtelijke aanstelling heeft wordt in zijn rechtspositie niet benadeeld door het bevoegd gezag wegens de omstandigheid dat hij te goeder trouw en naar behoren een melding van een vermoeden van een misstand heeft gedaan.
4. Benadeling van een leerling omdat diens ouder een melding heeft gemaakt van een misstand conform voorliggende regeling, wordt beschouwd als wanprestatie dan wel een onrechtmatige daad.
5. De vertrouwenspersoon kan niet worden gedwongen de identiteit bekend te maken van een betrokkene die heeft aangegeven een vertrouwelijke melding te willen doen.
6. De werknemer kan het Huis verzoeken een onderzoek in te stellen naar de wijze waarop het bevoegd gezag zich jegens de werknemer heeft gedragen naar aanleiding van een gedane melding inzake het vermoeden van een misstand.

Artikel 13: Openbaarheid van de regeling

1. Het bevoegd gezag zorgt ervoor dat de regeling op een vertrouwelijke manier kan worden geraadpleegd.
2. Het bevoegd gezag stelt alle belanghebbenden op de hoogte van de wijze waarop invulling is gegeven aan het bepaalde in lid 1.

Artikel 14: Overige bepalingen

- Deze regeling treedt in werking op 1 januari 2017.
- In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
- Deze regeling kan worden aangehaald als ‘Regeling inzake het omgaan met een vermoeden van een misstand’.

Vaststelling:

Aldus vastgesteld door de Raad van Toezicht d.d. 20 december 2016.

Bijlage 7:
Arbobeleid Catent

Uitgangspunten
Het College van Bestuur van de Stichting Catent en de directeuren van de aangesloten scholen zijn verantwoordelijk voor het stichtings- c.q. schoolbeleid. Het arbobeleid is een onderdeel van dit beleid.
Bij het voorbereiden en uitvoeren van het arbobeleid hebben we ons laten leiden door de volgende algemene uitgangspunten:
- het fundament blijft onze missie en visie (strategienota 2015-2019);
- de uitgangspunten en afspraken in andere beleidsdocumenten;
- het belang van een ongestoorde voortgang van het onderwijsproces;
- het voldoen aan kwaliteitseisen voor het onderwijs;
- de wettelijke vereisten zoals deze zijn opgenomen in de Arbowet en in andere relevante arbo- en regelgeving;
- de zorg voor de veiligheid en gezondheid van medewerkers;
- het voorkomen en beheersen van psychosociale arbeidsbelasting[2] bij medewerkers

Doelstelling arbobeleid
Het College van Bestuur van Catent streeft naar optimale arbeidsomstandigheden voor haar medewerkers. Het arbobeleid is gericht op waarborging van de veiligheid en gezondheid van medewerkers en op het voorkomen en beheersen van psychosociale arbeidsbelasting.

We steken in op preventief gezondheidsbeleid, waardoor wordt voorkomen dat verzuim wegens ziekte noodzakelijk is, en duurzame inzetbaarheid vergroot wordt.
Teneinde dit te realiseren wordt met regelmaat op school en stichtingsniveau een “Risico-inventarisatie en – evaluatie” uitgevoerd door “Preventie en Werk”, en worden tevredenheidsenquêtes gehouden. De plannen van aanpak die daaruit voortkomen worden actueel gehouden en jaarlijks gemonitord door het College en Bestuur in samenwerking met de directeuren.
Veiligheidsbeleid op stichtingsniveau is gerealiseerd en alle scholen hebben een daarvan afgeleid (actueel) veiligheidsplan.

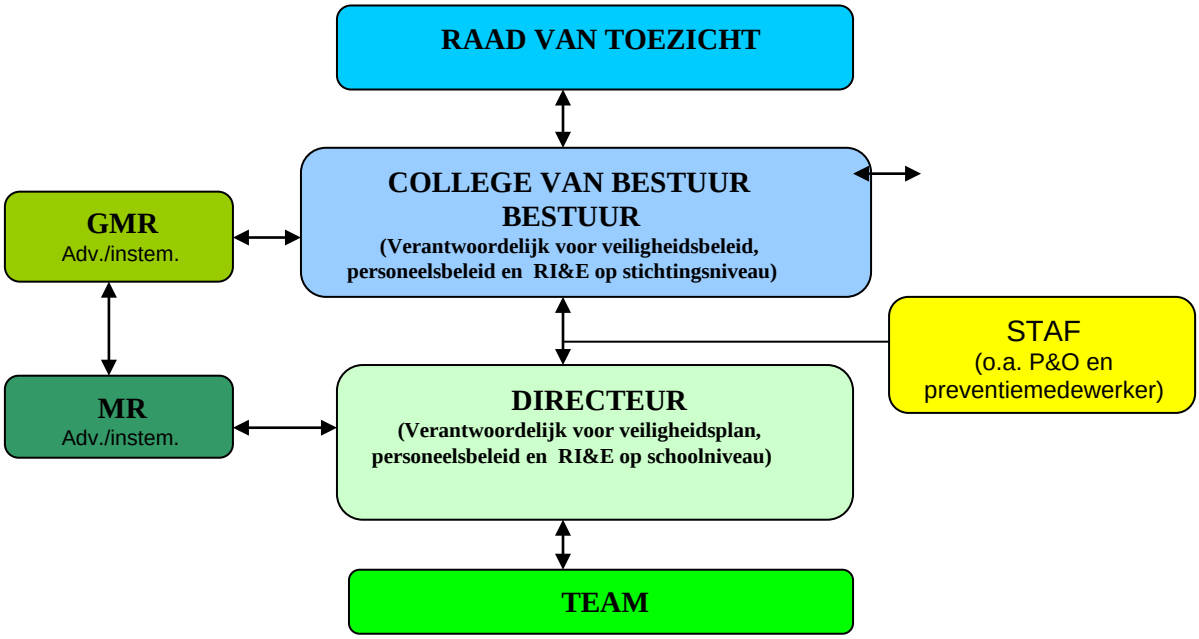
Om de veiligheid en gezondheid van medewerkers te blijven waarborgen, en om psychosociale arbeidsbelasting te blijven voorkomen en beheersen, organiseert het College van Bestuur zaken zodanig dat onaanvaardbare risico’s in principe zijn uitgesloten.
- Vermijdbaar verzuim door ziekte en arbeidsongeschiktheid wordt zo veel mogelijk tegengegaan. Op stichtingsniveau en per school worden hiervoor realistische doelen en streefcijfers vastgesteld en geëvalueerd.
- Seksuele intimidatie, agressie, geweld, pesten en discriminatie worden actief bestreden. Hiervoor is een gedragscode ontwikkeld.
- Bij de inzet van medewerkers wordt gebruik gemaakt van de aanwezige talenten.
- Ook brede en duurzame inzetbaarheid van medewerkers is uitgangspunt. De instrumenten binnen ons personeelsbeleid zijn daarbij ondersteunend.

In het nu voorliggende beleidsstuk worden de elementen benoemd die worden gehanteerd ter realisatie van hetgeen hiervoor beschreven staat.

[2] Onder psychosociale arbeidsbelasting worden verstaan de factoren seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en werkdruk in de arbeidssituatie die stress teweeg brengen

Organisatie

Aan de hand van het onderstaande organogram wordt allereerst de plaats van de arbofunctie binnen Catent weergegeven.



Zie de bijlage 2 voor een uitgebreider overzicht van mogelijke taken en verantwoordelijkheden.

Arbocommissie en preventiemedewerker

Het Arbobeleid is opgesteld door een Arbocommissie.

Het College van Bestuur stelt de preventiemedewerker aan, die de Arbocommissie leidt.

Het Arbobeleid wordt telkens voor een periode van vier jaar vastgesteld door het voltallig College van Bestuur nadat de PGMR met het voorgenomen besluit tot invoering heeft ingestemd.
De Arbocommissie bestaat uit de volgende personen:

- preventiemedewerker (zie bijlage 1);
- lid van het College van Bestuur;
- manager Personeel.

De Arbocommissie laat zich waar gewenst terzijde staan door medewerkers van de Arbodienst waarmee Catent een contract heeft.
Voor het einde van ieder vierjaarlijkse periode evalueert de Arbocommissie het gevoerde Arbobeleid. Het beleid kan worden bijgesteld als daar aanleiding toe is.

Het College van Bestuur laat zich bij de zorg voor de veiligheid, gezondheid en het beheersen en voorkomen van psychosociale arbeidsbelasting van medewerkers ondersteunen door deskundigen (externe arbo-specialisten). De taken van de externen omvatten de medewerking aan het verrichten en opstellen van een RI&E, het mede monitoren op arbo-maatregelen, het begeleiden bij het voorkomen van ziekteverzuim alsook het begeleiden van daadwerkelijk verzuim, en het adviseren aan het College van Bestuur op diens verzoek.
In de evaluatie van het Arbobeleid worden de adviezen van de externe arbo-specialisten meegenomen.

Eenmaal per twee jaar wordt een medewerkerstevredenheidsenquête uitgezet. Vragen om de tevredenheid over arbeidsomstandigheden te meten zijn in verschillende thema's opgenomen/ De resultaten die op schoolniveau aanleiding geven tot een gerichte aanpak worden in het schoolplan en de daarvan afgeleide jaarplannen opgenomen.
Blijvende aandachtspunten zijn:

- Optimaliseren (hygiëne in) gebouwen, passend bij wat het onderwijs in de hedendaagse tijd vraagt;
- Levenslang (blijven) leren;
- Het zijn van een "professionele werk- en leergemeenschap";
- Timemanagement;
- Beleving werkdruk;
- Adequaat antwoord op het inzetten van tijdelijk, flexibel personeel;
- Voldoenden beschikbaar personeel;
- Communicatie en (direct) contact
- Effectief vergaderen;
- Pro activiteit gericht op preventie t.a.v. ziekteverzuim.

Arbocoördinatie op schoolniveau
Op school is de directeur verantwoordelijk voor de uitvoering van het arbobeleid (arbo-coördinator)[3]. Hij/zij vertaalt hetgeen in dit beleidsplan is verwoord alsook hetgeen middels andere aanpalende beleidstukken is vastgesteld op schoolniveau. Hij/zij zorgt tevens voor de verdeling van arbo-taken op schoolniveau, en overlegt met het College van Bestuur betreffende alle zaken aangaande arbobeleid. De PMR heeft instemmingsrecht bij de totstandkoming van het arbobeleid op schoolniveau.

[3] De directeur kan dit delegeren aan een medewerker in het team.

Bedrijfshulpverlening
De schooldirecteur is tevens verantwoordelijk voor de organisatie van de bedrijfshulpverlening (BHV)[4]. De preventiemedewerker Catent regelt de uitvoering hiervan volgens de wettelijke richtlijnen. De noodzakelijke opleiding voor BHV'ers (die met scholingsgelden wordt bekostigd) wordt door een deskundige organisatie verzorgd. Minstens éénmaal per jaar wordt (met medewerking van de brandweer) op iedere school het ontruimingsplan geoefend.

Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E)
De RI&E wordt uitgevoerd door deskundige medewerkers (bureau Preventie en Werk uit Joure) in samenwerking met en onder leiding van de schooldirecteur[5]. Resultaten vanuit deze RI&E leiden tot een plan van aanpak op schoolniveau. Dit plan wordt voor instemming aan de PMR voorgelegd. (zie ook onder 4.1). De directeur bepaalt regelmatig doch zeker jaarlijks of gewijzigde omstandigheden een (gedeeltelijke) herhaling van de RI&E vereisen. Een gesprek door de deskundige RI&E medewerkers en het College van Bestuur geeft aan of en welke risico's er op Stichtingsniveau zijn. Indien aanpak gewenst is wordt dit vastgelegd in het arbobeleid op stichtingsniveau. Overleg hierover vindt plaats met de arbodienst waarmee de stichting een contract heeft. Het arbobeleid wordt (bij herziening/wijziging) ter instemming voorgelegd aan de PGMR.

Voortgang
Aan het eind van een jaar wordt op de scholen onder verantwoordelijkheid van de directeur het plan van aanpak RI&E geëvalueerd en (waar nodig) aangepast voor het volgende jaar. Het College van Bestuur jaarlijks een monitor uit op basis van een door de preventiemedewerker gemaakt totaaloverzicht. Waar wenselijk/noodzakelijk voert het College van Bestuur over risico's een gesprek met de directeur. Ook kan de overall monitor aanleiding geven tot herziening/aanscherping van het arbobeleid op stichtingsniveau.
Bij de voortgang/uitvoering van het plan van aanpak werken directeuren/College van Bestuur actief met het ArboBeheerSysteem.

Aanvullend is relevant voor de voortgang:
- het up-to-date houden van de plannen van aanpak RI&E op schoolniveau;
- het jaarlijks organiseren van een ontruimingsoefening op de scholen;
- de veiligheid van de speeltoestellen (logboek bijhouden en jaarlijkse keuring laten doen door een daartoe gecertificeerd bedrijf;
- aandacht voor ontstaan van de legionella bacterie; - aandacht voor binnenklimaat.

Voorlichting
Op grond van de uitkomsten van de RI&E, teamvergaderingen en individuele gesprekken met teamleden wordt bepaald over welke risico's medewerkers voorlichting moet krijgen. Waar mogelijk/wenselijk gebeurt dit schooloverstijgend.
Blijvende aandacht is nodig voor:
- veiligheids- en werkinstructies voor medewerkers en leerlingen;
- werkgebonden risico's, zoals agressie, geweld en stress;
- het verzuimbeleid en bijbehorende protocollen;
- verzuimcijfers /ziekteverzuim op school;
- introductie en begeleiding van nieuwe medewerkers en stagiaires.

[4] Voor de inrichting van de BHV op school kan gebruik worden gemaakt van de controlelijst 'Bedrijfshulpverlening voor het Onderwijs' van het Vervangingsfonds.
[5] De directeur kan dit delegeren aan een medewerker in het team.

Arbodienst
Catent laat zich bij zijn verplichtingen uit de Arbowet bijstaan door een gecertificeerde Arbodienst. Het College van Bestuur heeft daartoe een contract afgesloten met "Venster Bedrijfszorg" (vangnetregeling).Dit in overleg met het directeurenberaad en met instemming van de personeelsvertegenwoordiging gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (PGMR). In regelmatige gesprekken met de Arbodienst evalueert het College van Bestuur de dienstverlening. Ook legt zij haar oor te luister bij de directeuren. Bij wijziging van beleid dan wel bij wijziging van dienstverlenende instelling is er intensief contact met de directeuren en de PGMR om tot nieuwe keuzes te komen.
Wat betreft de verzuimbegeleiding op schoolniveau is de schooldirecteur het aanspreekpunt voor de Arbodienst. Met betrekking tot verzuimbegeleiding van de directeur is dit het College van Bestuur.

De Arbodienst werkt waar wenselijk dan wel noodzakelijk tevens samen met dan wel adviseert de manager personeel, de medewerker personeelszaken bestuur, de preventiemedewerker, en de p(g)mr.

Ziekteverzuimbeleid
Als College van Bestuur zijn we van mening dat gezond zijn een recht is. Als werkgever hebben wij de plicht te werken aan een gezond werkklimaat. Echter, de werknemer heeft ook een plicht, namelijk de plicht om te werken aan een gezonde leefstijl.

Cijfers
Het Onderwijsbureau (ondersteunend administratiekantoor) en de Arbodienst verzamelen verzuimcijfers. Verzuimcijfers verzameld en weergegeven door het Onderwijsbureau zijn leidend in het sturen op verzuim. Het College van Bestuur en de directeuren kunnen de cijfers op ieder gewenst moment inzien via Tobias (managementinstrument).
De directeur bespreekt (minimaal één maal per kwartaal) de verzuimkengetallen in het teamoverleg. Waar nodig ook met een individuele medewerker. Het College van Bestuur bespreekt de verzuimcijfers met de schooldirecteuren.
Drie keer per half jaar voorkomend verzuim is aanleiding voor een verzuimgesprek tussen de leidinggevende en een medewerker. De gesprekken zijn wenselijk om mogelijk langdurig verzuim te herkennen c.q. te voorkomen.

Speciale doelgroepen
Het College van Bestuur in samenspraak met de schooldirecteuren is verantwoordelijk voor op een goede wijze aandacht besteden aan het vitaliteitsbeleid. In dit kader is "Levensfasegericht personeelsbeleid" vastgesteld. Een visie op gezond blijven werken in elke levens- en loopbaanfase. Aandacht voor de medewerkers in hun werk- en levensfase, stagiair(e)s, beginnende leerkrachten, voor werknemer en zwangerschap enz. heeft in de begeleiding, POP-gesprekken en beoordelingen ook een duidelijke plaats.

Arbeidstijdenbeleid
De schooldirecteur voert een arbeidstijdenbeleid voor medewerkers. De PMR wordt in het proces van opstellen beleid betrokken. Het beleid mag niet in strijd zijn met de Arbeidstijdenwet en het Arbeidstijdenbesluit. Het beleid is voor het College van Bestuur en de Inspectie SWZ beschikbaar. De directeur is verantwoordelijk voor het door medewerkers naleven van het beleid.

Preventief beleid

Het College van Bestuur wil risico's voor veiligheid, gezondheid, fysieke en psychosociale arbeidsbelasting zo veel mogelijk in de kiem smoren. Daartoe onderneemt men het volgende.

- Het College van Bestuur laat zich bij de zorg voor de veiligheid, gezondheid en het beheersen en voorkomen van psychosociale arbeidsbelasting van medewerkers ondersteunen door deskundige medewerkers, o.a. vanuit het bureau "Preventie en Werk" en/of vanuit "Venster Bedrijfszorg".
- De vermindering van werkbelasting/werkdruk blijft met voortduring een aandachtspunt.
- Ingezet wordt op gezond en duurzaam blijven werken in elke levens- en loopbaanfase (zie ook punt 7), op een evenwichtige verdeling van de werkbelasting op schoolniveau (waarbij rekening wordt gehouden met het effectief functioneren van de school in relatie tot wensen/mogelijkheden van individuele medewerkers), en op goede betrokkenheid van medewerkers om de organisatie van het werk en de inrichting daarvan vorm te geven.
- De inzet van de coach Catent wordt gehandhaafd.
- Er worden voor de preventie van Arbo-risico's jaarlijks middelen in de begroting opgenomen.
- Er wordt een adequaat aankoopbeleid gevoerd.
- Er worden deugdelijke onderhoudscontracten afgesloten.
- Jaarlijks wordt bezien of er behoefte is om specifiek aandacht te besteden aan de preventie van psychosociale arbeidsbelasting, en zo ja, hoe dit gestalte krijgt.
- Bij de bouw en inrichting van schoolgebouwen wordt aan de arbeidsomstandigheden extra aandacht besteed. In de omschrijving van de opdracht voor bouw- en inrichtingswerkzaamheden houdt het College van Bestuur uitdrukkelijk rekening met de Arbo-regelgeving. Als de verantwoordelijkheid hiervoor bij de gemeente ligt, zal het College van Bestuur deze belangen inbrengen in het overleg met de verantwoordelijke functionaris. De preventiemedewerker zorgt voor relevante informatie zoals inkoopspecificaties en ziet toe op de naleving van onderhoudscontracten.

Beleid t.a.v. agressie, geweld, seksuele intimidatie en discriminatie

Het College van Bestuur hanteert een beleid dat alle vormen van agressie, geweld, (seksuele) intimidatie en discriminatie jegens medewerkers en leerlingen tegengaat en heeft hiervoor een gedragscode, een klokkenluidersregeling, alsook een meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling opgesteld. Verder heeft Catent een klachtenprocedure, een interne klachtencommissie, en is Catent aangesloten bij de landelijke klachtencommissie. Binnen Catent zijn op schoolniveau contactpersonen gericht op pesten en gericht op het verwijzen naar de juiste instanties aanwezig. Op bestuursniveau is een vertrouwenspersoon beschikbaar. Het naleven van de gedragscode alsook het functioneren van de contactpersonen op schoolniveau als de vertrouwenspersoon op stichtingsniveau heeft voortdurend de aandacht van de directeuren en het College van Bestuur

Registratie en melding van ongevallen

Per school registreert de directeur of een daarvoor aangewezen persoon de ongevallen met behulp van het voor Catent geldende ongevallenmeldingsformulier. Een algemene ongeval registratie wordt bijgehouden op bestuurlijk niveau. Per half jaar wordt in gesprekken met directeuren hierover gesproken.
In de registratie worden ongevallen opgenomen die lichamelijk letsel en/of (ziekte)verzuim tot gevolg hebben. Ook als er sprake is van letsel zonder verzuim, wordt het ongeval vastgelegd. Uit de geregistreerde informatie blijkt of er gevaarlijke situaties zijn of kunnen ontstaan.
Conform artikel 9, lid 1 van de Arbowet meldt het College van Bestuur alle arbeidsongevallen die leiden tot de dood, een blijvend letsel of een ziekenhuisopname direct aan de inspectie SWZ en rapporteert hierover desgevraagd zo spoedig mogelijk schriftelijk aan de Inspectie SWZ

Financiering
Mede op basis van het plan van aanpak voorkomend uit de RI&E wordt er jaarlijks per school in de begroting budget gereserveerd voor het aanpakken en oplossen van knelpunten op het gebied van arbeidsomstandigheden. Indien nodig gebeurt hetzelfde op stichtingsniveau. De scholing van arbo-medewerkers, preventiemedewerkers, BHV-ers en andere medewerkers die belast zijn met het uitvoeren van taken op het gebied van arbeidsomstandigheden wordt gefinancierd uit het scholingsbudget.

Bijlage 1: Taakomschrijving preventiemedewerker
De Preventiemedewerker ondersteunt het College van Bestuur in diens zorg voor veiligheid en gezondheid.

De (wettelijke) taken van de Preventiemedewerker zijn dat hij/zij:
- voorzitter is van de Arbocommissie en daarmee verantwoordelijk is voor het opstellen van een arbobeleidsplan;
- uitvoering van het vastgestelde arbobeleid bewaakt;
- het verrichten en opstellen van de RI&E binnen de Stichting (College van Bestuur en de onder het bestuur ressorterende scholen) coördineert;
- bijdraagt aan de uitvoering van maatregelen uit het Plan van Aanpak van de RI&E op het niveau van het College van Bestuur;
- monitort of én hoe de uitvoering van de plannen van aanpak op schoolniveau gestalte krijgen;
- functioneert richting medewerkers van Catent als katalysator voor Arbo-zaken op dié momenten dat de directeur niet over de daarvoor benodigde kennis beschikt;
- overige beleidsuitvoerende zaken (bijvoorbeeld BHV, centrale ongevallenregistratie) coördineert;
- in samenspraak met dan wel in opdracht van het College van Bestuur overleg voert met en advies geeft aan de PGMR over Arbo-zaken;
- het College van Bestuur adviseert met betrekking tot Arbo-zaken;
- optreedt als intermediair tussen Catent en bij arbo-zaken betrokken externe deskundigen.
- fungeert als centraal meldpunt binnen Catent voor ongevallen, bijna ongevallen en/of onveilige situaties;
- relevante informatie betreffende Arbo-zaken bijhoudt en verspreidt;
- specifiek een taak heeft richting informatie gericht op inkoop specificaties relevant voor goed arbobeleid alsook op de naleving van afgesloten onderhoudscontracten; De Preventiemedewerker verwerft door deze activiteiten zelf een goed inzicht in de arbeidsrisico’s binnen Catent en de (bijbehorende) vereiste maatregelen.

N.B.: De preventiemedewerker is niet eindverantwoordelijk voor veiligheid en gezondheid op het werk. Dat is en blijft de werkgever, zijnde het College van Bestuur van Catent.

De basisvaardigheden waarover een Preventiemedewerker moet beschikken zijn:
- het goed kunnen organiseren van de preventieaanpak binnen Catent;
- het College van Bestuur kunnen ondersteunen bij het uitvoeren van arbobeleid;
- de belangrijkste arbeidsrisico’s kunnen herkennen;
- voorstellen tot verbetering kunnen benoemen m.b.t. het plan van aanpak;
- problemen kunnen analyseren en oplossingsgericht kunnen adviseren;
- kunnen samenwerken met belanghebbenden en betrokkenen;

- mee kunnen werken aan uitvoering van maatregelen;
- individuele werknemers kunnen aanspreken op houding en gedrag;
- in het bezit van gedegen kennis van de organisatiestructuur en de processen binnen Catent; - interesse in en kennis willen verwerven over Arbo-zaken in organisaties.

Bijlage 2: Verdeling taken en verantwoordelijkheden
Het College van Bestuur is als werkgever verantwoordelijk voor de uitvoering van het algehele arbobeleid. Op schoolniveau vervult de directeur deze rol. Het College van Bestuur ziet erop toe dat de verplichtingen worden uitgevoerd.

College van Bestuur
- vaststellen arbobeleid stichtingsniveau;
- delegeren taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden gericht op Arbo;
- zorgen voor vertrouwenspersonen op stichtingsniveau;
- toekennen middelen Arbo-zaken op stichtingsniveau via begrotingscyclus;
- overleg voeren met de PGMR;
- contract sluiten met de Arbodienst/Arbo-deskundigen; - afspraken vastleggen m.b.t. uitvoeren RI&E's.
- opstellen en vaststellen van het plan van aanpak RI&E op bestuursniveau;
- organiseren van school overstijgende scholing en training;
- maken van taakomschrijving preventiemedewerker en bedrijfshulpverlener;
- "aanstellen/toewijzen" preventiemedewerker;
- informeren en adviseren stichting breed over Arbo-zaken;
- creëren van draagvlak voor maatregelen op stichtingsniveau (directeuren);
- geven van ziekteverzuim- en re-integratiebegeleiding (bij directeuren en indien wenselijk bij medewerkers op schoolniveau);
- eindverantwoordelijk voor het goed functioneren van de Arbo-commissie; - monitoren dreigend langdurig verzuim binnen de stichting; - casemanager in begeleidingstrajecten directeuren.

Arbocommissie
- opstellen arbobeleid;
- organiseren evaluatie arbobeleid;
- coördineren uitvoeren arbobeleid;
- monitoren op vastgesteld beleid/ monitoren op het nakomen van gemaakte afspraken.

Schooldirecteur
- opstellen/vaststellen arbobeleid schoolniveau;
- uitvoeren van de RI&E, opstellen en vaststellen van het plan van aanpak;
- verdelen van Arbo-taken;
- "aanstellen/toewijzen" bedrijfshulpverleners;
- overleg voeren met team gericht op arbeidsomstandigheden/medewerkers van informatie voorzien;
- signaleren van risico's t.a.v. Arbo op schoolniveau;
- overleggen met en informatie verstrekken aan bestuur en vertrouwenspersoon;
- overleg voeren met de PMR;
- creëren van draagvlak voor maatregelen (schoolniveau).
- uitvoeren van Arbo-maatregelen;

- geven van ziekteverzuim- en re-integratiebegeleiding richting medewerkers op schoolniveau; - casemanager in begeleidingstrajecten teamleden.
- Introductie nieuwe medewerkers en/of vrijwilligers/stagiaires.

Personeelsgeleiding (G)MR
- overleg en advies m.b.t. regels inzake arbeidsomstandigheden en arbeids- en rusttijden; - instemmingsrecht t.a.v. voorgenomen besluiten inzake o.a.: o contract Arbodienst; o arbobeleid; o keuze preventiemedewerker en diens positionering in de organisatie.

Preventiemedewerker
- leiden en stimuleren Arbo-werkgroep;
- overleggen met en adviseren aan College van Bestuur/schooldirecteur en vertrouwenspersonen;
- signaleren risico's op stichtingsniveau;
- uitvoeren plan van aanpak op stichtingsniveau; - begeleiden uitvoering RI&E; - coördineren bedrijfshulpverlening.

Contactpersoon/vertrouwenspersoon
- aanspreekpunt voor medewerkers dan wel leerlingen;
- informatievoorziening;
- begeleiding volgens de voor Catent geldende klachtenprocedure.

Arbodienst
- adviseren met betrekking tot ziekteverzuim- , re-integratiebegeleiding, en arbeidsomstandighedenbeleid;
- uitvoeren van periodiek medisch onderzoek;
- bieden van directe toegang voor consultatie door medewerker, ook al is er geen sprake van ziekte;
- bezoeken arbeidsplaats;
- honoreren verzoek medewerker tot second opinion (andere bedrijfsarts), tenzij zwaarwegende argumenten zich daartegen verzetten;
- samenwerken met/adviseren preventiemedewerker/p(g)mr.

Inspectie SWZ
- controle arbeidsomstandighedenbeleid en de uitvoering van dit beleid.

Bijlage 8;

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.

Het bevoegd gezag van Stichting Catent, Overwegende

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

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

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

Stelt de volgende Meldcode Huiselijk Geweld en kindermishandeling vast:

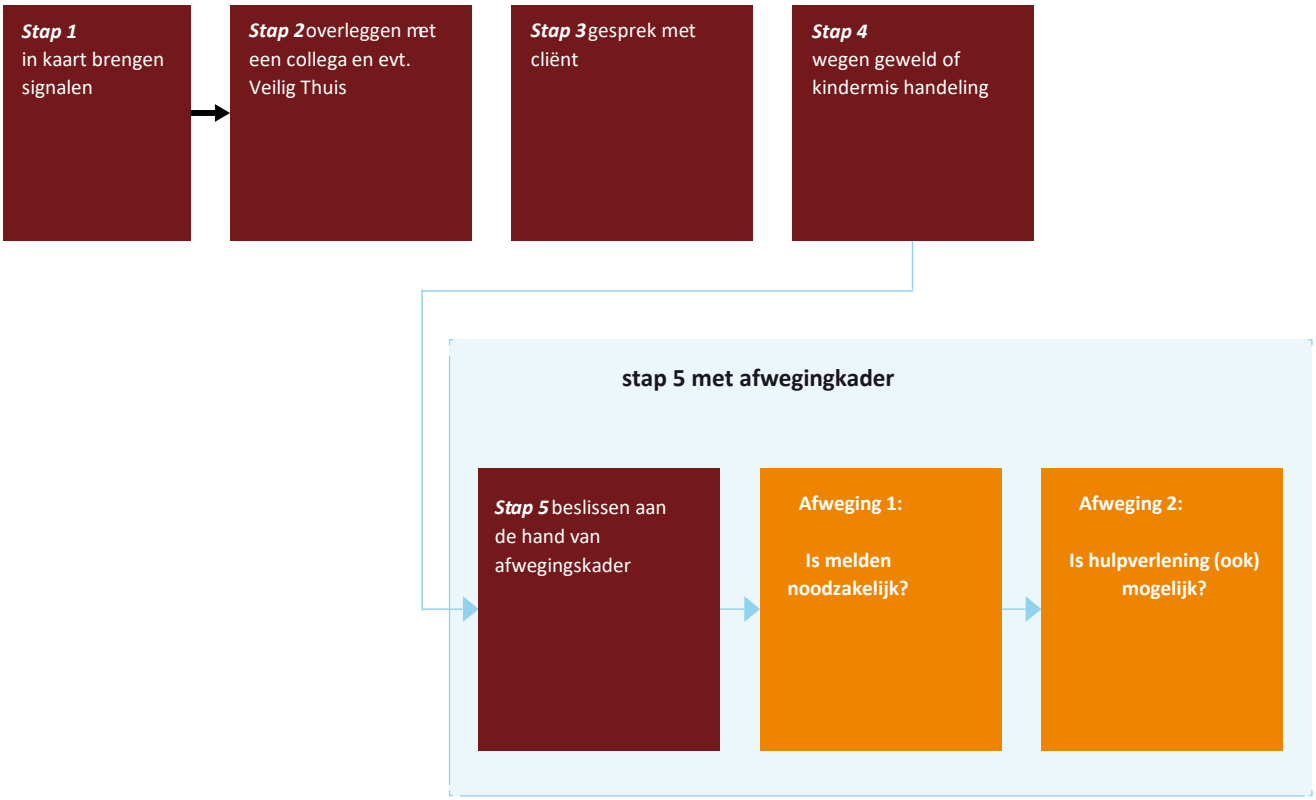
1. Inleiding

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

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

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

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



Zie hieronder voor uitwerking.

Stap 1: In kaart brengen van signalen.
Breng de signalen die een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling bevestigen of ontkrachten in kaart en leg deze vast. Leg ook de contacten over de signalen vast, evenals de stappen die worden gezet en de besluiten die worden genomen. Maak bij het signaleren van huiselijk geweld of kindermishandeling gebruik van het binnen Catent geldende registratie incidentenformulier, en van het leerlingvolgsysteem.
Heb je zelf geen contact met leerlingen, dan kun je toch signalen vastleggen over de situatie waarin kinderen zich mogelijkerwijs bevinden, als de toestand van de leerling daar aanleiding toe geeft.

Beschrijf de signalen zo feitelijk mogelijk. Worden ook hypothesen en veronderstellingen vastgelegd, vermeld dan uitdrukkelijk dat het gaat om een hypothese of veronderstelling. Maak een vervolgaantekening als een hypothese of veronderstelling later wordt bevestigd of ontkracht.
Vermeld de bron als er informatie van derden wordt vastgelegd.
Leg diagnoses alleen vast als ze zijn gesteld door een bevoegde beroepskracht.

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

Stap 2: Collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van "Veilig Thuis"
Bespreek de signalen met een deskundige collega (denk ook aan de deskundigen binnen de Catent Commissie voor arrangeren en toewijzen (CCAT) en andere experts binnen de stichting). Raadpleeg onze aandachtsfunctionaris zijnde de manager onderwijs en kwaliteit, en vraag zo nodig ook advies aan "Veilig Thuis".

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

Stap 3: Gesprek met de leerling-met de ouder/verzorger
Bespreek, indien mogelijk en in het bijzijn van de directeur dan wel de aandachtsfunctionaris, de signalen met de leerling (in ieder geval vanaf 12 jaar, maar probeer het ook bij jongere kinderen), met (een van) de ouder(s)/verzorger(s) (als de leerling nog geen zestien jaar oud is) dan wel in uiterste situatie met de vertrouwensinspecteur voor het onderwijs.

Omdat openheid een belangrijke grondhouding is in de verschillende vormen van dienstverlening, wordt in dit stappenplan zo snel mogelijk contact gezocht met de leerling (of met diens ouders/verzorgers) om de signalen te bespreken. Soms zal het vermoeden door het gesprek worden weggenomen, dan zijn de volgende stappen van het stappenplan niet nodig. Worden de zorgen over de signalen door het gesprek niet weggenomen, dan worden ook de volgende stappen gezet.
Heb je dan wel een van je interne collega's behoefte aan ondersteuning dan kan je te allen tijde advies vragen aan "Veilig Thuis".

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

Het gesprek:

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

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

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

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

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

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

Stap 5: Beslissen: melden en het organiseren van hulp

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

In deze stap worden twee beslissingen genomen:

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

Het is van belang dat in deze stap beide beslissingen en in de genoemde volgorde worden genomen. De betrokken persoon in het onderwijs, in samenspraak met de binnen Catent aanwezige aandachtsfunctionaris, vraagt zich op basis van de signalen en het gevoerde gesprek met ouders af of melden noodzakelijk is, en hij/zij doet dit aan de hand van vijf afwegingsvragen (zie volgende pagina).
Vervolgens besluit hij/zij of het bieden of organiseren van hulp tot de mogelijkheden van zowel de school, evt. betrokken externen, als van de betrokkenen (leerling, ouders/verzorgers) behoort.
Als melden volgens het afwegingskader noodzakelijk is, moet de tweede beslissingsvraag over eventuele hulp in overleg met alle direct bij de situatie betrokkenen én "Veilig Thuis" beantwoord worden.

Melden is niet verplicht. Melden kan anoniem.

1. Vermoeden wegen

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

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

B: ik heb een sterk vermoeden van huiselijk geweld en/of kindermishandeling
Het bevoegd gezag van mijn school is op de hoogte (in geval het vermoeden door schoolmedewerker wordt geconstateerd). Ga verder naar afweging 2.

2. Veiligheid

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

A: NEE -> ga verder naar afweging 3

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

3. Hulp

Ben ik, of iemand anders in mijn school[2] of een ketenpartner[3] /ben ik als leerplichtambtenaar in staat om effectieve hulp te bieden of te organiseren en kan de dreiging voor mogelijk huiselijk geweld of kindermishandeling afgewend worden?

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

B: JA -> ga verder met afweging 4

4. Hulp

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

A: NEE -> melden bij Veilig Thuis

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

5. Resultaat

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

A: NEE -> melden bij Veilig Thuis

B: JA -> hulp afsluiten met vastgelegde afspraken over het monitoren[3] van de veiligheid van alle betrokkenen.

NB:

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

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

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

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

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

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

BIJLAGE: begrippen en definities

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

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

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

Acute onveiligheid, structurele onveiligheid en disclosure

Acute onveiligheid	
Definitie	Een persoon is in direct fysiek gevaar, diens veiligheid is de komende dagen niet gegarandeerd en hij of zij heeft direct bescherming nodig.
Toelichting	Bij het afwegen van signalen van huiselijk geweld en/of kindermishandeling schat een beroepskracht allereerst en voortdurend in of een betrokkene acuut (levens)gevaar loopt. Dit betreft de aanwezigheid van fysiek of seksueel geweld (met of zonder letsel) of, in geval van zorgafhankelijke kinderen of (oudere) volwassenen, de áfwezigheid van de meest basale verzorging (waaronder eten, drinken, kleding en onderdak) maar bijvoorbeeld ook om het onnodig toedienen van medicijnen of het verrichten van onnodige zorg.
Vb	• Door geweld toegebrachte verwonding die medische behandeling behoeft. • (Ernstig) letsel met een vermoeden dat dit is toegebracht, of een poging daartoe. • Poging tot verwurging. • Wapengebruik. • Geweld tijdens de zwangerschap. • (Vermoeden van) seksueel misbruik of seksueel geweld of seksuele exploitatie van kinderen jonger dan 18 jaar. • Acute bedreiging om zichzelf of een naaste (waaronder (ex)-partner, kinderen of familielid) te doden,

- ernstig letsel toe te brengen of hun vrijheid te benemen (familiedrama, eerwraak, vrouwelijke genitale verminking).

- Onthouden van zorg die acuut de gezondheid bedreigt van -9 maanden tot + 100 jaar, waaronder het onthouden van voedsel.
- Als een ouder/verzorger (medische) klachten/aandoeningen bij een kind verzint/aandikt, (medische) onderzoeksgegevens betreffende bij het kind bestaande klachten en afwijkingen vervalst of in het kader van een onderzoek selectief verstrek of (medische) klachten en afwijkingen bij het kind daadwerkelijk veroorzaakt.
- Vrijheid beperkende maatregel voor pleger loopt af zonder dat er afdoende veiligheidsmaatregelen genomen zijn.
- Acuut onveilige situatie bestaat of zorg dreigt weg te vallen vanwege suïcidepoging, automutilatie, acuut psychiatrisch beeld, intoxicatie door alcohol of drugs.
- Noodgedwongen vlucht van huis door (dreiging van) huiselijk geweld en/of kindermishandeling.
- een minderjarig kind dat alleen gelaten wordt in huis zonder toezicht en verzorging van een volwassene
- Minderjarigen die opgesloten worden in huis en onthouden worden van eten en drinken
- Minderjarigen die met een alleenstaande ouder leven, waarbij deze ouder een acute psychose krijgt
- etc.

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

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

Bijlage 9
Reglement gebruik internet en sociale media door leerlingen op scholen van Catent

Inleiding

Sociale media speelt een belangrijke rol in het leven van leerlingen en leerkrachten, ook bij Catent. Het gebruik van sociale media is daarmee tevens onderdeel van het gedrag van leerlingen binnen de school. Het is echter zaak ons ervan bewust te zijn dat we sociale media op een respectvolle en juiste wijze gebruiken.
Sociale media kan op onze scholen helpen om het onderwijs te verbeteren en/of de lessen leuker te maken, om contact te houden met medeleerlingen, en/of te experimenteren.
Het gebruik van sociale media brengt ook risico's met zich mee. We kennen de voorbeelden van pesten en/of het ongewild delen van foto's of andere gegevens.
Met dit reglement kan het gesprek op school, in de klas en ook thuis gevoerd worden over wat er 'gewoon' is op sociale media (en wat niet!).
De afspraken in het nu voorliggende reglement zijn van toepassing op alle leerlingen die ingeschreven staan op de scholen van Stichting Catent en betreft het gebruik van mobiele telefoons en sociale media op school en in de klas, alsook in het mediagebruik buiten de school.

Onder het gebruik van sociale media gaat het om programma's waarmee online informatie kan worden opgezocht, gedeeld en gepresenteerd. Denk bijvoorbeeld aan Facebook, Twitter, Instagram, YouTube, Snapchat maar ook alle (nieuwe) hiermee vergelijkbare programma's en apps.

Afspraken bij het gebruik van internet en sociale media

1. Dit reglement is van toepassing op alle leerlingen die ingeschreven staan op de scholen behorend tot Stichting Catent, onafhankelijk van de plaats waar zij hun sociale media gebruiken.

2. Leerlingen behandelen elkaar netjes en met respect, en laten iedereen in hun waarde. Leerlingen pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, en beschadigen elkaar niet, en maken elkaar niet zwart.

3. Iedereen is verantwoordelijk voor wat hij/zij zelf plaatst op sociale media, en kan daarop aangesproken worden. Ook het doorsturen (forwarden) en herplaatsen (retweeten) zijn handelingen waar leerlingen op aangesproken worden.

4. Het meenemen van een mobiele telefoon en daarmee vergelijkbare communicatieapparatuur naar school is toegestaan. De apparatuur mag in de school en op het schoolplein niet gebruikt worden. Dit geldt ook tijdens schoolactiviteiten die elders plaatsvinden. Onder niet gebruiken wordt verstaan dat het apparaat niet aanstaat (ook niet in de "stand-by" stand) en dat deze niet in de hand gehouden mag worden, ongeacht of het apparaat aanstaat of niet. De apparaten worden bij voorkeur bij de medewerker aangesteld binnen Catent, die bij de leerlingen aanwezig is, bewaard. Uitzondering op deze regel is als het apparaat gebruikt wordt voor educatieve doeleinden, welke vooraf door de betreffende medewerker kenbaar worden gemaakt (zie onder 11).

5. Leerlingen is o.a. door de school geleerd hoe de sociale media werken voordat ze gebruikt worden. Waar mogelijk doet de school dit in samenspraak met ouders.

6. Wanneer leerlingen sociale media in het kader van een les gebruiken houdt de leerkracht er toezicht op dat dit op een respectvolle en veilige manier gebeurt.

7. Er wordt niet meer informatie gedeeld dan waarvoor een leerling zelf de verantwoordelijkheid kan dragen. Om het gedrag dat hierbij hoort te stimuleren zijn op school gesprekken met leerlingen noodzakelijk gericht op goed gebruik van sociale media. Aanbevolen wordt om dit vanaf groep 6 te doen.

8. Internet wordt in school gebruikt voor het raadplegen van bronnen, zoeken naar content en het spelen van games, waarbij een en ander altijd gerelateerd moet zijn aan het onderwijsleerproces. Overige redenen met betrekking tot het gebruik van internet in school dienen altijd in overleg met de leerkracht vastgesteld te zijn alvorens de leerling het internet benut.

9. Sites die leerlingen gebruiken zijn eerst door de leerkracht 'gecheckt'. Er worden geen sites bekeken die niet aan de fatsoensnormen van Stichting Catent voldoen. In navolging van punt 7 worden leerlingen geacht van tevoren met de leerkracht af te spreken wat ze op internet gaan doen.

10. Leerlingen bezoeken geen websites waarvoor ingelogd moet worden tenzij dit met toestemming van de leerkracht gebeurt (zie ook onder 13).

11. Bij het gebruik van internet en sociale media houden leerlingen rekening met de goede naam van Stichting Catent alsook van de school waar de betreffende leerling is ingeschreven, en van iedereen die bij de school is betrokken (zoals leerkrachten, onderwijsondersteunend personeel en ouders).

12. Leerlingen helpen elkaar om goed en verstandig met sociale media om te gaan, en spreken elkaar daarop aan. Als dat niet lukt, dan vragen leerlingen hulp aan de leerkracht en/of de directeur.

13. De leerkracht geeft vooraf toestemming om een mobiele telefoon/laptop/computer (of een ander medium) gericht op gebruik sociale media in de les, in verband met het leerproces, te gebruiken.

14. Leerlingen respecteren elkaars privacy. Bij het gebruik van internet en sociale media worden er geen informatie, foto's of video's verspreid over anderen, als zij daar géén toestemming voor hebben gegeven, en/of als zij daar negatieve gevolgen van kunnen ondervinden (zie ook onder 15).

15. Internet en sociale media worden alleen gebruikt voor acceptabele doeleinden (zie ook punt 6, 7 en 8). Het is niet toegestaan om op school:

    a. sites te bezoeken, en vandaar uit informatie te downloaden en te verspreiden, die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend zijn;
    b. ongeoorloofd toegang te krijgen tot niet-openbare sites of programma's;
    c. sites zoals bij a en/of b genoemd te hacken;
    d. informatie, foto's of video's te delen waarvan duidelijk is dat die niet bedoeld zijn om verder te verspreiden. Niet via sociale media, mail dan wel op een andere wijze;
    e. wachtwoorden te delen. Houd deze geheim;
    f. verzonnen berichten te versturen. Niet via sociale media, mail dan wel op een andere wijze;
    g. een fictieve naam te gebruiken als afzender; Niet via sociale media, mail dan wel op een andere wijze;
    h. iemand met behulp van of via sociale media lastig te vallen, te achtervolgen of te 'flamen'.

    Als iemand over de voorgaande punten informatie krijgt aangeboden, wordt dat gemeld aan de leerkracht en/of de directeur.
    De leerkracht draagt zorg voor een omgeving waarin leerlingen over punt a tot en met f open kunnen vertellen. Tevens dient er een open cultuur te zijn waarin leerlingen op een open manier kunnen vertellen wanneer zij op een ongewenste, onbedoelde site komen. Het is meestal niet hun schuld.

16. Als gebruik wordt gemaakt van het netwerk van de school, dan mag dat de kwaliteit van het draadloze netwerk niet in gevaar brengen of schade aan personen of instellingen veroorzaken. Het hacken, overmatig downloaden of overbelasten van het netwerk is natuurlijk verboden.

17. Leerlingen worden in principe geen "vriend" op sociale media met leerkrachten van de school waar de leerling is ingeschreven, tenzij het gaat om een door de leerkracht gebruikt professioneel account waarin geen persoonlijke informatie van de leerkracht dan wel de leerling is geplaatst.

18. Als geconstateerd wordt dat de afspraken niet worden nageleefd, wordt dit met de leerling (en zo mogelijk met diens ouders/verzorgers) besproken. In het gesprek wordt een ernstige waarschuwing uitgedaan naar de leerling. Bij een ernstige overtreding kan de directeur van de school waar de leerling is ingeschreven besluiten een maatregel op te leggen, die kan bestaan uit het in beslag nemen van de telefoon, het uitsluiten van de toegang tot het netwerk van de school, het geven van een disciplinaire maatregel (straf) of in het uiterste geval het schorsen en/of verwijderen van de leerling van school[1]. Hierbij wordt altijd contact opgenomen met de ouders van de leerling. Daarnaast zal de directeur contact opnemen met de politie indien sprake is van een strafbaar feit.

[1] *Voor meer informatie over het beleid van Catent ten aanzien van schorsen en-of verwijderen wordt verwezen naar Beleid schorsing en verwijdering´.*

Bijlage 11:
Keuring speeltoestellen

Notitie Keuring Speeltoestellen

Deze notitie geeft uitleg over het Warenwetbesluit attractie- en speeltoestellen (WAS). Wanneer speeltoestellen niet voldoen aan de wettelijke voorschriften is er sprake van een overtreding, hetgeen een strafbaar feit is.

Wat is de definitie van een speeltoestel?

Een speeltoestel is volgens het Warenwetbesluit attractie- en speeltoestellen (Staatsblad 1996: 474 en Staatsblad 2000: 161) een inrichting die bestemd is voor vermaak of ontspanning, waarbij uitsluitend van de zwaartekracht of de fysieke kracht van de mens gebruik wordt gemaakt. Het onderscheid met attractietoestellen zit in de aandrijving die bij attractietoestellen komt van een niet-menselijke energiebron. Sinds 2000 vallen ook speeltoestellen in en om het water, zoals waterglijbanen, onder het WAS.

Waarop moet er gelet worden bij aanschaf van een speeltoestel

De leveranciers dienen speeltoestellen eenmalig te laten keuren door een aangewezen keuringsinstantie (AKI)(zie bijlage 1). Vraag daarom voor aanschaf of het toestel een certificaat van goedkeuring met onbeperkte geldigheidsduur heeft en dat de naam van het toestel en serienummer overeenkomen. Indien het toestel uit verschillende varianten bestaat, moeten deze als één geheel op het certificaat vermeldt staan. Indien er in de samenstelling van het toestel veranderingen worden aangebracht, dient de leverancier het geheel opnieuw te laten keuren.
Het WAS laat zich er niet over uit wie de keuring moet laten verrichten. Dit kan zowel de fabrikant als de importeur zijn. Mochten geen van beiden de keuring laten uitvoeren, dan verplaatst deze verplichting zich naar de school. Er wordt daarom ook aangeraden om geen speeltoestellen zonder certificaat aan te schaffen.

De speeltoestellen gaan vergezeld van een Nederlandstalige gebruiksaanwijzing met aanwijzingen, veiligheidsinstructies, waarschuwingen en andere relevante informatie, die degene die het toestel voorhanden heeft, in staat stelt het toestel zodanig te installeren, te monteren, te doen gebruiken, te demonteren, te inspecteren en te onderhouden dat het toestel geen gevaar oplevert voor de veiligheid of gezondheid van personen.

Het onderhouden van het speeltoestel.

Hoe vaak precies gekeurd moet worden is niet vastgelegd en kan eventueel in de gebruiksaanwijzing van het toestel worden teruggevonden. Jaarlijks een grondige inspectie en tussentijdse inspectie is verstandig. Deze controles dienen per speeltoestel, conform artikel 16, door de school bijgehouden te worden in een zelf opgestelde logboek (zie bijlage 2). Dit logboek moet toereikend zijn voor meerdere personen tijdens een bezoek van een controlerende ambtenaar.

De keuring van speeltoestellen zal ook opgenomen worden in de Arbocatalogus van PO dat recent door het Minister van SZW is erkend. Op de website www.arbocataloguspo.nl staat vanaf medio september 2009 informatie over praktische oplossingen om te voldoen aan de algemene eisen uit de Arbowetgeving.

Bijlage 1: KEURINGSINSTATIES (AKI)

Om een aanwijzing te verkrijgen is een beoordeling door auditors van de Voedsel en Waren Autoriteit nodig. Die beoordeling wordt gebruikt voor een advies van de VWA aan de minister van VWS. Eenmaal aangewezen instellingen of buitenlandse instellingen waarvan de certificaten zijn gelijkgesteld, worden gecontroleerd door de VWA om na te gaan of ze nog voldoen aan de toetsingscriteria.

(stand van zaken op 1 mei 2009).

Voor het warenwetbesluit Attractie- en Speeltoestellen zijn de volgende instellingen aangewezen voor zowel attracties als speeltoestellen:

- AIB-Vinçotte Nederland B.V. (AV) in Breda;
- Liftinstituut B.V. in Amsterdam;
- MKB-certifcatie B.V. in Schinnen;
- TÜV Industrie Service GmbH in München (D) (voorheen Bau und Betriebstechnik GmbH);
- TÜV NORD Systems GmbH & CO KG bereich west, voorheen RWTÜV Systems (afdeling Festigkeit; Maschinentechnik) GmbH is Essen (D) (voorheen RWTÜV Anlage technik GmbH);
- TÜV Nederland QA B.V. in Best;
- TÜV SÜD BENELUX bvba te Baal (België).

Voor alleen speeltoestellen zijn aangewezen:

- Keurmerkinstituut B.V. in Zoetermeer;
- TÜV Nord Cert GmbH (afdeling productsicherheit), voorheen RWTÜV Systems (afdeling Gerätesicherheit und Medizinprodukte) GmbH in Essen (D) Contactadres is TÜV Nederland QA B.V. in Best; • TÜV Österreich in Wenen (A).

De volgende instellingen zijn aangewezen als Notified Bodies

Voor het warenwetbesluit Gastoestellen: - Gastec
Certification B.V. in Apeldoorn

Voor het warenwetbesluit Speelgoed: - SGS Laboratory
Services B.V. in Spijkenisse; - TÜV Nederland QA B.V. in Best.

Voor het warenwetbesluit Elektrotechnische Producten:

- Dare Consultancy B.V. in Woerden;
- Gastec Certification B.V. in Apeldoorn;
- Kema Quality B.V. in Arnhem;
- TÜV Rheinland in Niekerk (voorheen TNO-EPS B.V.); - Telefication B.V. in Zevenaar.

Voor het warenwetbesluit Persoonlijke beschermingsmiddelen:
- TNO-Certification B.V. in Apeldoorn.

Van welke instituten zijn de certificaten gelijkgesteld?

In dit kader betreft het alleen certificaten ten behoeve van het Warenwetbesluit Attractie- en Speeltoestellen. Ze worden afgegeven door de volgende instituten voor speeltoestellen:
- British Standards Institution (BSI) in Londen (GB);
- TÜV Rheinland Product Safety GmbH in Keulen (D); - TÜV Product Service GmbH in M ?nchen (D); - LGA Qualitest GmbH in Neurenberg (D).

Tot 3 maart 2005 hadden eveneens eenzelfde positie:
- LNE te Parijs (F) voor speeltoestellen
- Laboratoire Pourquery Analyse Industrielles te Lyon (F) voor speeltoestellen
- Groupe des Laboratoires WolV te Clichy (F) voor speeltoestellen
- Apave Sud te Agen (F) voor speeltoestellen
- Apave du Sud-Ouest te Artigues-près-Bordeaux (F) voor speeltoestellen
- Apave du Sud-Est te Marseille (F) voor speeltoestellen
- CETE Apava Lyonnaise te Tassin (F) voor speeltoestellen
- CETE Apave Normande te Mont-Saint-Aigan (F) voor speeltoestellen
- CETE Apave de l'Oest te Saint Herblain (F) voor speeltoestellen
- Apava alsacuenne te Mulhouse (F) voor speeltoestellen
- Apave Nord-Picardie te Lille (F) voor speeltoestellen
- Apave Parisienne te Parijs (F) voor speeltoestellen
- Standard Institution of Israël (SII) te Tel Aviv (Israël) voor speeltoestellen
- TÜV Thüringen e.V. te Jena (D) voor attractietoestellen
- TÜV Anlagentechnik GmbH te Keulen (D) voor attractietoestellen

Certificaten uitgeschreven na de datum van de beschikking tot gelijkstelling en voor 3 maart 2005 blijven geldig gedurende de geldigheidsduur van het certificaat.

Tot 16 juni 2005 hadden eveneens eenzelfde positie:
- RWTÜV Anlagetechnik GmbH in Essen (D) voor Speeltoestellen - TÜV Berlin e.V. (D) voor speeltoestellen.

Certificaten uitgeschreven na de datum van de beschikking tot gelijkstelling en voor 16 juni 2005 blijven geldig gedurende de geldigheidsduur van het certificaat.

Bijlage 2: LOGBOEK

a. een Logboek bevat in ieder geval de volgende gegevens;

de naam en het adres van de eigenaar en degene die het attractie- of speeltoestel voorhanden heeft;
een beschrijving van het attractie- of speeltoestel; naam van de fabrikant en van de importeur; bouwjaar; serie- of typeaanduiding; serienummer, voor zover van toepassing;

b. de volgende aantekeningen betreffende inspecties en onderhoud:

data en de tijdstippen waarop inspecties en voor de veiligheid relevant onderhoud hebben plaatsgevonden, alsmede de naam van degene die de inspecties of het onderhoud heeft uitgevoerd;
hierbij geconstateerde gebreken of veranderingen in de staat van het toestel die de veiligheid in gevaar kunnen brengen;
de naam van degene die een reparatie uitvoert;
de vervanging van voor de veiligheid kritieke onderdelen, alsmede de leverancier van deze onderdelen;

c. de volgende gegevens omtrent keuringen:

de datum en de uitslag van de keuring;
de aangewezen instelling die de keuring heeft verricht; geldigheidsduur van het certificaat of merk van goedkeuring; relevante informatie voor het beheer van de attractie, naar aanleiding van de keuring;

d. voor attractietoestellen die reeds in gebruik zijn op het moment van de inwerkingtreding van het besluit de volgende gegevens omtrent de resultaten van het onderzoek zover van toepassing:

de datum en de uitslag van het onderzoek;
de aangewezen instelling die het onderzoek heeft verricht; de datum van het eerstvolgende onderzoek;
relevante informatie voor het beheer van het attractietoestel, naar aanleiding van het onderzoek;

e. gegevens over opgetreden ongevallen, indien van toepassing:

oorzaak of vermoedelijke oorzaak; opgetreden persoonlijk letsel; naar aanleiding van het ongeval genomen maatregelen.

Bijlage 11
Tijdspad Evaluatie documenten behorend bij Schoolveiligheidsplan

	2021	2022	2023	2024	
Schoolveiligheidsplan	x			x	
Schoolregels	x	x	x	x	
Anti-pest methodiek Kanjertraining/ Pestprotocol-certificaat	x		x		
Klachtenregeling Catent (15 mei 2014) *Tot reglement wordt ingetrokken of gewijzigd*					
Meldcode huiselijk geweld en mishandeling Catent		x			
Gedragscode Catent				x	
Reglement Internet en social media Catent				x	
Klokkenluidersregeling Catent				x	
Schorsing en verwijdering Catent		x			
BHV ontruimingsplan		x			
Schoolgids (vermelding van actuele namen en gegevens)	x	x	x	x	
Werken Met Kwaliteitskaarten/kanvas(ingevulde sociale veiligheidsvragenlijsten)	x	x	x	x	
Incidenten- en registratiemap	x	x	x	x	
Digitale risico-inventarisatie en –evaluatie (ARBO-beheersysteem)	periodiek	periodiek	periodiek	periodiek	
Technische veiligheid gebouwen	Zie rode map (OB)	Zie rode map (OB)	Zie rode map (OB)	Zie rode map (OB)	
Keuring Speeltoestellen	x	x	x	x	