

Veiligheidsplan alle documenten in 1 PDF:

Inhoudsopgave:

Hoofdstuk 1: PROTOCOLLEN

1. Protocol Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling
2. Protocol epilepsie Zonnebloemschool
3. Protocol zwemmen Zonnebloemschool

Hoofdstuk 2: RICHTLIJNEN

1. Richtlijn Veiligheidsplan Zonnebloemschool
2. Richtlijn Gedragscode Zonnebloemschool
3. Richtlijn stappenplan grensoverschrijdend en onaanvaardbaar gedrag Zonnebloemschool
4. Richtlijn schorsing en verwijdering Zonnebloemschool
5. Richtlijn pesten en cyberpesten Zonnebloemschool
6. Richtlijn weglopen en vermissing Zonnebloemschool
7. Richtlijn opvang en nazorg schokkende incidenten Zonnebloemschool
8. Richtlijn gebruik rutruimte Zonnebloemschool
9. Richtlijn veilig werken met arbeidsmiddelen Zonnebloemschool
10. Richtlijn voorkomende ziekten en besmettingen
11. Richtlijn vertrouwenspersoon Zonnebloemschool
12. Richtlijn Arbobeleidsplan 2023 Zonnebloemschool
13. Richtlijn Bedrijfshulpverlening Zonnebloemschool
14. Richtlijn Arbo coördinator Zonnebloemschool.nl

Hoofdstuk 3: FORMULIEREN

- A. Formulier toestemmingsverklaring activiteiten Zonnebloemschool
- B. Formulier verklaring – toestemming time out rutruime Zonnebloemschool
- C. Formulier registratie time-out rutruimte Zonnebloemschool
- D. Formulieren toedienen medicatie
- E. Formulier melding incidenten





De Zonnebloemschool Emmeloord

Protocol Meldcode huiselijk
geweld en
kindermishandeling
Zonnebloemschool

Inhoud

Inleiding.....	5
Over de meldcode.....	5
Signalen herkennen	5
Signalen bespreekbaar maken.....	5
Objectief Informatie verzamelen.....	6
Zorgvuldigheid en discretie.....	6
Betrekken van ouders	6
De meldcode en AVG	6
Aandachtfunctionaris.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Definitie kindermishandeling.....	7
De vijf stappen van de meldcode op onze school	7
Stap 1 signalen in kaart brengen.....	7
Stap 2 Overleggen met een (deskundige) collega en/of evt. (anoniem) Veilig Thuis.....	7
Stap 3 Gesprek met betrokken leerling en of ouders/ verzorgers	8
Vervolggesprek bij blijvend vermoeden van kindermishandeling.....	9
Wanneer niet met ouders praten?	9
Disclosure (onthulling)	9
Stap 4 Vermoeden Wegen	10
Stap 5 beslissing	11
Bijlage 1.....	12
De vijf fasen van het oudergesprek	12
Tips in gespreksvoering.....	12
Bijlage 2 Acute en structurele onveiligheid	13
Acute onveiligheid	13
Structurele onveiligheid:.....	14
Bijlage 3.....	14
Checklist signalen huiselijk geweld of kindermishandeling Kinderen van 4-12 jaar.....	14
Signalen specifiek voor seksueel misbruik.....	16
*Checklist Signalen huiselijk geweld of kindermishandeling Kinderen van 12-18 jaar	17
Signalen specifiek voor seksueel misbruik.....	19
Bronnen.....	19



Datum laatste bijwerking: 17-05-2021

In opdracht van: Dhr. A. Reussing en Mw. M. Kieft

Locatie gegevens:

SO De Bloementuin
Europalaan 148
8303 GM Emmeloord

VSO De Plantage
Genèveplein 1
8303 JZ Emmeloord

Boven de Jumbo Europalaan 33a
8303 GH Emmeloord

VSO - LWC Het Esveld Espelerweg 12.2
8303 HX Emmeloord

WAT! Kettingstraat 5-7
8302 EV Emmeloord

Uitgevoerd door:

D-tac focus op gedrag en veiligheid
Waaier 34A
2451 VV Leimuiden
0172-507536



De auteur kan, behoudens opzet, bedrog of grove fout en nalatigheid in zijn hoofd, niet aansprakelijk worden gesteld voor schade die gebruikers hebben geleden door het consulteren of gebruiken van dit document en de erin opgenomen informatie.



Protocol Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling

**Overal waar staat “betrokkenen” kunt u lezen;*

Directie, leerlingen, medewerkers, stagiaires, ouders, wettelijk vertegenwoordigers, andere disciplines en extern betrokken partijen.

Inleiding

Uit onderzoek is gebleken dat er gemiddeld in elke schoolklas wel een kind zit dat slachtoffer is van een vorm van mishandeling. Om deze reden is voor alle scholen verplicht een meldcode huiselijk geweld of kindermishandeling te hebben.

Medewerkers hebben de verplichting deze meldcode te gebruiken bij vermoedens of signalen die kunnen duiden op fysiek, psychisch of seksueel geweld en verwaarlozing bij leerlingen. Van elke school wordt verwacht dat zij de stappen die genomen moeten worden specifiek afstemt op de eigen praktijk.

Over de meldcode

De meldcode is een wettelijk stappenplan waarin staat hoe medewerkers kindermishandeling signaleren en melden. In de vernieuwde meldcode wordt ook afwegingskader opgenomen, waardoor de beslissing om al dan niet te melden bij Veilig Thuis ondersteund wordt. Aan de hand van 5 stappen bepalen medewerkers of ze een melding moeten doen bij Veilig Thuis en of er vanuit de eigen organisatie voldoende hulp kan worden ingezet.

Signalen herkennen

Er zijn heel veel signalen die kunnen duiden op kindermishandeling. Aanwezige signalen hoeven echter niet te betekenen dat er ook sprake is van mishandeling. Er kan natuurlijk ook iets heel anders aan de hand zijn. Soms is er niet eens een concreet signaal aanwezig maar heeft een medewerker het onderbuikgevoel dat er iets aan de hand is. Ook dan is het altijd de moeite dit verdergaand te onderzoeken (**zie signalenlijst)

Signalen bespreekbaar maken

De eerste stap is om aanwezige signalen bespreekbaar te maken. Hier is durf voor nodig. Je weet tenslotte niet of je bestaande vermoeden wel klopt. Maar stel je voor dat je niets zou doen met de aanwezige signalen of onderbuikgevoel en later blijkt dat de leerling toch je hulp nodig had? Vaak overtuigen we onszelf dat er niets aan de hand is en dat het wel overwaait. Juist om deze reden is het naast het erkennen van je onderbuikgevoel en het herkennen van aanwezige signalen ontzettend belangrijk dat je deze direct bespreekbaar maakt en toetst. Zien anderen ook wat jij ziet? En welke betekenis geven zij aan de bestaande signalen? Door het op deze manier te benaderen heb je de mogelijkheid de situatie vanuit verschillende perspectieven te bekijken.



Objectief Informatie verzamelen

Om de aanwezige signalen of het afwijkende gedrag objectief te onderzoeken heb je meer informatie nodig. Dit betekent geen diepgaand justitieel onderzoek, maar het signaleren en rapporteren van signalen die afwijken van het normale gedrag van de leerling. Objectief informatie verzamelen is niet gemakkelijk. Het is gebaseerd op feitelijke waarnemingen en mag niet voorzien zijn van aannames en invullingen van hetgeen je waar genomen hebt. Het is dus belangrijk heel goed met elkaar af te spreken waar je op gaat letten en dat je opvallende waarnemingen feitelijk rapporteert. Als in een verdergaand stadium blijkt het vermoeden of de signalen kloppen zijn deze gerapporteerde zaken erg belangrijk.

Zorgvuldigheid en discretie

Het lijkt misschien overbodig om te benoemen, maar het professioneel omgaan met (vermoedelijk) huiselijk geweld en kindermishandeling vraagt grote zorgvuldigheid en discretie van iedere betrokkene. In elk moment van het proces dient door het bevoegd gezag van de school de zorgvuldige afweging gemaakt te worden met wie informatie gedeeld wordt, en welke partijen inzicht mogen hebben in de beschikbare informatie. Voor de medewerkers die op de hoogte zijn van het vermoeden van huiselijk geweld en mishandeling geldt een beroepsgeheim.

Betrekken van ouders

Signalen over onveiligheid van kinderen bespreek je zo veel mogelijk direct met de ouders en waar mogelijk met het kind. (Als de veiligheid van betrokkenen dit toelaat).

Hoe dit vorm krijgt is nader omschrijven in de vijf stappen van de meldcode.

De meldcode en AVG

Op 25 mei 2018 is de nieuwe privacywetgeving (AVG) van kracht geworden. De AVG is een algemeen kaderwet die niet inspeelt op specifieke situaties, zoals een vermoeden van kindermishandeling. Hier geldt dat een specifieke wetgeving zoals de meldcode boven de algemene norm van de AVG staat. Het recht om een dossier aan te maken en melding te maken bij veilig thuis blijft hierdoor van kracht.



Definitie kindermishandeling

De definitie van kindermishandeling, zoals genoemd in de Jeugdwet:

'Kindermishandeling is elke vorm van 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'

Waar ouders staat worden ook stief-, adoptie- en pleegouders bedoeld. Kinderen kunnen ook in een relatie van afhankelijkheid ten opzichte van beroepskrachten verkeren. Kindermishandeling betreft kinderen van 0-19 jaar. Ook ongeboren baby's vallen onder de definitie. Het is een brede definitie. Wanneer je als medewerker een vermoeden van kindermishandeling hebt kan dat ook gedefinieerd worden als ernstige opvoedingsproblemen of pedagogische onmacht van ouders. Het woord op zich is niet belangrijk, de consequenties wel. De zorgen om het kind zijn reden voor actie. Ook als er geen sprake is van kindermishandeling maar bijvoorbeeld wel van ernstige opvoedingsproblemen verdienen kind en ouders steun en hulp.

De vijf stappen van de meldcode op onze school

Stap 1 signalen in kaart brengen

Houd bij het signaleren van vermoedens van kindermishandeling en/of huiselijk geweld altijd rekening met het feit dat signalen niet altijd op kindermishandeling hoeven te wijzen.

- Je neemt gedrag waar bij een leerling dat afwijkt van het gebruikelijke gedrag of je hebt een onderbuikgevoel dat er mogelijk iets speelt, waarbij de meldcode van toepassing is.
- Zet aanwijzingen die het vermoeden onderbouwen op een rij.
(*zie checklist signalen)
- Onderzoek, observeer, en houdt de frequentie bij
- Omschrijf zo feitelijk als mogelijk welke signalen je zijn opgevallen in het leerling dossier
- Als een kind of partner naar jouw idee in acuut gevaar is overleg je direct met de locatiemanager en belt de Politie.
- Overleg met Veilig Thuis indien mogelijk!

Stap 2 Overleggen met een (deskundige) collega en/of evt. (anoniem) Veilig Thuis

- Bespreek het onderbouwde vermoeden met de betrokken lb-er



- Er wordt door IB-er een besloten overleg gepland met de CVB rondom het informeren en coördineren van een eventuele procedure.
 - Wat is er aan de hand?
 - Welke acties moeten worden genomen.
 - Wie gaat de acties nemen
- Zorg ervoor dat datgene wat er tijdens het overleg afgesproken is nauwkeurig wordt vastgelegd in het leerling dossier.
- Overweeg altijd om contact op te nemen met Veilig Thuis voor (telefonisch) advies of consult.

Stap 3 Gesprek met betrokken leerling en of ouders/ verzorgers

A. Leerling

- Na overleg met in het CVB kan na zorgvuldige afweging besloten worden dat er eerst een gesprek plaatsvindt met de betrokken leerling.
- Van belang is dat je van tevoren gezamenlijk bespreekt wat het doel is van het gesprek. Stel gezamenlijk vast op basis van welke (concrete) zorgen en signalen je het gesprek voert en welke insteek je kiest. Afhankelijk van de situatie wordt bepaald wie dit gesprek voert (2 personen).
- Luister goed naar de leerling
- Wees neutraal en feitelijk en laat je niet leiden door emotie
- Let op lichaamstaal en wees geduldig
- Geef direct na het gesprek een terugkoppeling aan de betrokken LK+ CVB
- Maak feitelijke verslaglegging in het digitaal leerling dossier
- Onderzoek betrokkenheid andere hulpverleners en wat zij weten en/of vermoeden.

B. ouders/verzorgers

- Na overleg in het CVB wordt op korte termijn een gesprek gepland met de betrokken ouders
- Bepaal voor aanvang van het gesprek goed wat je doel is van het gesprek. (informatie verzamelen, zorgen delen, motiveren tot hulp)
- Stel gezamenlijk vast op basis van welke (concrete) zorgen en signalen je het gesprek voert en welke insteek je kiest. (2 personen).
- Zorg ervoor dat datgene wat er tijdens het gesprek aan informatie naar voren komt nauwkeurig wordt vastgelegd in het leerling dossier. Vermeld daarbij duidelijk welke afspraken je hebt gemaakt hebt met de ouders
- Geef direct na het gesprek een terugkoppeling aan LK+ CVB (zie vijf fasen van het oudergesprek)



Vervolggesprek bij blijvend vermoeden van kindermishandeling

Als de ouder(s) tijdens het eerste gesprek aangeven zich niet te herkennen in de zorgen die je hebt, de problematiek geen erkenning geven of geen verdere stappen willen ondernemen, dan maakt je (indien er nog altijd vermoedens bestaan) op korte termijn een vervolgspraak met de ouders. Geef in dit tweede gesprek opnieuw je zorgen aan over de leerling en vertel op basis van welke signalen/ zorgen je vermoedens hebt dat er iets aan de hand is. Benoem kort de inhoud en de afspraken van het eerdere gesprek. Geef aan dat je vanuit de zorg voor het kind en vanuit je professionele verantwoordelijkheid genoodzaakt bent om in overleg te gaan met Veilig Thuis. Vertel de ouders dat Veilig Thuis de instelling is waar iedereen met zorgen over mogelijke kindermishandeling terecht kan en welke hulp daar geboden kan worden.

Wanneer niet met ouders praten?

Er kan zich een situatie voordoen waarin, door het voeren van het gesprek, de veiligheid van één van de betrokkenen in het geding zou kunnen komen. Dit kan bijvoorbeeld bij het vermoeden dat een van de ouders na een gesprek de boosheid richt op het kind of dat het vermoeden bestaat dat het risico op escalatie tijdens het gesprek groot is. Het is aan te bevelen om in zo'n situatie Veilig Thuis om advies te vragen.

Disclosure (onthulling)

We spreken van disclosure (onthulling) als slachtoffers, kinderen en/of volwassenen, uit zichzelf een beroepskracht om hulp vragen bij (mogelijk) huiselijk geweld en/of kindermishandeling, of zich hierover uiten zonder hulp te vragen. Vaak betekent dit dat het slachtoffer een acute crisis ervaart en vreest voor de veiligheid en/of het welzijn van zichzelf of gezinsleden. Het aangaan van een gesprek met onvoldoende voorbereiding kan secundair leiden tot (verergering van) situaties van acute of structurele onveiligheid. Een professionele norm tot melden bij disclosure betekent dan ook zorgvuldige afstemming over vervolgacties tussen de beroepskracht, Veilig Thuis en het slachtoffer.



Stap 4 Vermoeden Wegen

- Heb ik op basis van stap 1 t/m 3 een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling?
- Heb ik een vermoeden van acute of structurele onveiligheid?

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)/ leerplicht in dat er sprake is van acute en/of structurele onveiligheid: (zie acute en 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. **Hulp¹** Ben ik, of iemand anders in mijn school 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. **Hulp²** 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. Spreek af wie welke rol heeft en benoem een 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 directbetrokkenen?

A: NEE -> melden bij Veilig Thuis

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

Stap 5 beslissing

1: Is melden noodzakelijk?

2: Is zelf passende en toereikende hulp bieden of organiseren mogelijk?

Het is van belang dat in stap 5 beide beslissingen en in deze volgorde worden genomen. Een beroepskracht vraagt zich eerst af of melden noodzakelijk is, aan de hand van de uitkomsten van stap 4 over de mate van ernst van de gesignaleerde (dreiging van) huiselijk geweld of kindermishandeling en het afwegingskader.

Vervolgens besluit de signalerende beroepskracht of het bieden van hulp tot de mogelijkheden van zowel deze beroepskracht als de betrokkenen behoort.

Wanneer melden volgens het afwegingskader noodzakelijk is, zal de tweede

beslissingsvraag over eventuele hulp en aan welke voorwaarden deze moet voldoen, in overleg met Veilig Thuis beantwoord worden.



Bijlage 1

De vijf fasen van het oudergesprek

1. Begin van het gesprek

Stel de ouder(s) op hun gemak.

2. Aanleiding van het gesprek

Vertel de aanleiding voor de afspraak aan de ouder(s)

3. Reactie ouders

Geef de ouder(s) de gelegenheid hierop te reageren. Stel open vragen en neem een luisterende houding aan. Als de ouder(s) de zorg niet delen, geef dan duidelijk aan welke zorgen of signalen u hebt. Spreek in de 'ik-persoon'. Stimuleer de ouder(s) om vragen te stellen en om hun problemen te uiten. Stel in samenspraak met de ouder(s) vast welke problemen of risico's gezamenlijk worden vastgesteld.

4. Aanpak van het probleem

Probeer samen oplossingen te bedenken. Geef de mogelijkheden voor hulp aan die school of andere instanties kunnen bieden. Spreek de ouder(s) wel aan op hun verantwoordelijkheid voor de zorg van hun kind. Bespreek wat het effect is op het kind als er niets gebeurt. Maak tegelijkertijd duidelijk dat je vanuit je professionele betrokkenheid ook een eigen verantwoordelijkheid draagt.

5. Samenvatting

Vat het besprokene en de gemaakte afspraken duidelijk samen. Vraag aan de ouder(s) of zij het met deze samenvatting eens zijn. Deel mee dat de afspraken in het leerling dossier worden genoteerd.

Tips in gespreksvoering

- Maak het doel van het gesprek duidelijk
- Omschrijf bij het delen van zorgen concreet wat uw zorg is zonder het woord kindermishandeling te gebruiken.
- Vermeldt daarbij het (mogelijke) effect op het kind op korte en lange termijn.
- Vertel de ouders wat er feitelijk is opgevallen. Geef ook aan wat wel goed gaat met het kind.
- Vraag of ouders de genoemde concrete waarnemingen herkennen en hoe ze deze verklaren.
- Vraag hoe ouders het kind thuis beleven.
- Respecteer de (ervaring)deskundigheid van ouders m.b.t. hun kind.
- Spreek de ouders aan op hun verantwoordelijkheid als opvoeder.
- Nodig de ouders uit om te praten door open vragen te stellen (wie, wat, waar, hoe, etc.)
- Praat vanuit jezelf (ik zie dat.)
- Wees eerlijk en open, pas op voor vrijblijvendheid.
- Vraag hoe ouders de geuite zorgen beleven.
- Kies in het gesprek die invalshoek die aansluit bij de specifieke cultuur en gewoonten.
- Laat een kind niet tolken voor zijn ouders.
- Doe geen toezeggingen die je niet waar kunt maken.



- Ga na of er al hulp in het gezin is.
- Als ouders zich dreigend uitlaten benoem dan dat de ouder dreigt en stop het gesprek.
- Wanneer de ouders helemaal opgaan in hun eigen emoties, haal de ouder dan terug naar het hier en nu, bijvoorbeeld door te vragen of men suiker of melk wil in de koffie.
- Leg afspraken en besluiten na afloop van het gesprek kort en zakelijk vast en geef de ouders een kopie.
- Bij gescheiden ouders: Altijd goed letten op gezag. Als een ouder geen gezag heeft, heeft deze wel recht op globale informatie.

Bijlage 2 Acute en structurele onveiligheid

Acute onveiligheid

betekent dat een persoon in direct fysiek gevaar verkeert, dat diens veiligheid de komende dagen niet gegarandeerd is en dat direct bescherming nodig is. Het gaat hierbij bijvoorbeeld om (een ernstig vermoeden van) seksueel geweld of (dreiging van) fysiek geweld.

Voorbeelden van acuut onveilige situaties van huiselijk geweld en/of kindermishandeling:

- 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 over bij het kind bestaande klachten en afwijkingen vervalst of in het kader van een onderzoek selectief verstrekt of (medische) klachten en afwijkingen bij het kind daadwerkelijk veroorzaakt;



- Vrijheidsbeperkende maatregel voor pleger loopt af zonder dat er afdoende veiligheidsmaatregelen genomen zijn;
- Acut onveilige situatie bestaat of zorg dreigt weg te vallen vanwege suïcidepoging, automutilatie, acut psychiatrisch beeld, intoxicatie door alcohol of drugs;
- Noodgedwongen vlucht van huis door (dreiging van) huiselijk geweld en/of kindermishandeling.

Structurele onveiligheid:

van structurele onveiligheid wordt gesproken als in gezinnen of huishoudens sprake is van zich herhalende of voortdurende onveilige gebeurtenissen en situaties. Herhaald huiselijk geweld en/of kindermishandeling is de belangrijkste voorspeller voor voortduren van onveiligheid (pleger schap en slachtofferschap) in de toekomst.

Voorbeelden van structureel onveilige situaties van huiselijk geweld en/of kindermishandeling:

- lichamelijk geweld
- psychisch geweld
- lichamelijke verwaarlozing
- emotionele verwaarlozing
- seksueel geweld
- overige vormen van geweld en onveiligheid (zoals bijvoorbeeld eer gerelateerd geweld).

Bijlage 3

Checklist signalen huiselijk geweld of kindermishandeling Kinderen van 4-12 jaar

Deze lijst geeft een overzicht van signalen van kindermishandeling bij kinderen in de leeftijd van 4 - 12 jaar. De signalenlijst is een hulpmiddel om een vermoeden van kindermishandeling te onderbouwen, niet om kindermishandeling te 'bewijzen'. Vrijwel alle genoemde signalen kunnen namelijk een andere oorzaak hebben. Hoe meer van de genoemde signalen het kind uitzendt, hoe groter de kans dat er sprake is van kindermishandeling. Maar er zijn ook kinderen waaraan niet of nauwelijks valt op te merken dat ze worden mishandeld.

Lichamelijk welzijn

- blauwe plekken, brandwonden, botbreuken, snij-, krab- en bijtwonden
- groeiachterstand
- te dik
- slecht onderhouden gebit
- regelmatig buikpijn, hoofdpijn of flauwvallen



- kind stinkt, heeft regelmatig smerige kleren aan
- oververmoeid
- vaak ziek
- ziektes herstellen slecht
- kind is hongerig
- eetstoornissen
- achterblijvende motoriek
- niet zindelijk op leeftijd dat het hoort

Gedrag van het kind

- timide, depressief
- weinig spontaan
- passief, lusteloos, weinig interesse in spel
- apathisch, toont geen gevoelens of pijn
- in zichzelf gekeerd, leeft in fantasiewereld
- labiel
- erg nerveus
- hyperactief
- negatief zelfbeeld, weinig zelfvertrouwen, faalangst
- negatief lichaamsbeeld
- agressief, vernielzucht
- overmatige masturbatie

Tegenover andere kinderen:

- agressief
- speelt weinig met andere kinderen
- vluchtige vriendschappen (12-18)
- wantrouwend
- niet geliefd bij andere kinderen

Tegenover ouders:

- angstig, schrikachtig, waakzaam
- meegaand, volgzaam
- gedraagt zich in bijzijn van ouders anders dan zonder ouders

Tegenover andere volwassenen:

- angst om zich uit te kleden
- angst voor lichamelijk onderzoek
- verstijft bij lichamelijk contact
- angstig, schrikachtig, waakzaam
- meegaand, volgzaam
- agressief
- overdreven aanhankelijk
- wantrouwend
- vermijdt oogcontact

Overig:



- plotselinge gedragsverandering
- gedraagt zich niet naar zijn leeftijd
- slechte leerprestaties
- rondhangen na school
- taal- en spraakstoornissen

Gedrag van de ouder

- onverschillig over het welzijn van het kind
- laat zich regelmatig negatief uit over het kind
- troost het kind niet
- geeft aan het niet meer aan te kunnen
- is verslaafd
- is ernstig (psychisch) ziek
- kleedt het kind te warm of te koud aan
- zegt regelmatig afspraken af
- houdt het kind vaak thuis van school
- heeft irreële verwachtingen van het kind
- zet het kind onder druk om te presteren

Gezinssituatie

- samengaan van stressvolle omstandigheden, zoals slechte huisvesting, financiële problemen en relatieproblemen
- sociaal isolement
- alleenstaande ouder
- partnermishandeling
- gezin verhuist regelmatig
- slechte algehele hygiëne

Signalen specifiek voor seksueel misbruik

Lichamelijk welzijn

- verwondingen aan geslachtsorganen
- vaginale infecties en afscheiding
- jeuk bij vagina of anus
- pijn in bovenbenen
- pijn bij lopen of zitten
- problemen bij plassen
- urineweginfecties
- seksueel overdraagbare aandoeningen

Gedrag van het kind



- drukt benen tegen elkaar bij lopen
- afkeer van lichamelijk contact
- maakt afwezige indruk bij lichamelijk onderzoek
- extreem seksueel gekleurd gedrag en taalgebruik
- zoekt seksuele toenadering tot volwassenen

*Checklist Signalen huiselijk geweld of kindermishandeling Kinderen van 12-18 jaar

Deze lijst geeft een overzicht van signalen van kindermishandeling bij kinderen in de leeftijd van 12 - 18 jaar. De signalenlijst is een hulpmiddel om een vermoeden van kindermishandeling te onderbouwen, niet om kindermishandeling te 'bewijzen'. Vrijwel alle genoemde signalen kunnen namelijk een andere oorzaak hebben. Hoe meer van de genoemde signalen het kind uitzendt, hoe groter de kans dat er sprake is van kindermishandeling. Maar er zijn ook kinderen waaraan niet of nauwelijks valt op te merken dat ze worden mishandeld.

De signalen Lichamelijk welzijn

- blauwe plekken, brandwonden, botbreuken, snij-, krab- en bijtwonden
- te dik
- slecht onderhouden gebit
- regelmatig buikpijn, hoofdpijn of flauwvallen
- kind stinkt, heeft regelmatig smerige kleren aan
- oververmoeid
- vaak ziek
- ziektes herstellen slecht
- kind is hongerig
- eetstoornissen
- achterblijvende motoriek

Gedrag van het kind

- timide, depressief
- weinig spontaan
- passief, lusteloos, weinig interesse in spel
- apathisch, toont geen gevoelens of pijn
- in zichzelf gekeerd, leeft in fantasiewereld
- labiel
- erg nerveus
- hyperactief
- negatief zelfbeeld, weinig zelfvertrouwen, faalangst
- negatief lichaamsbeeld
- agressief, vernielzucht
- overmatige masturbatie

Tegenover andere kinderen:

- agressief



- speelt weinig met andere kinderen
- vluchtige vriendschappen (12-18)
- wantrouwend
- niet geliefd bij andere kinderen

Tegenover andere volwassenen:

- angst om zich uit te kleden
- angst voor lichamelijk onderzoek
- verstijft bij lichamelijk contact
- angstig, schrikachtig, waakzaam
- meegaand, volgzaam
- agressief
- overdreven aanhankelijk
- wantrouwend
- vermijdt oogcontact

Overig:

- plotselinge gedragsverandering
- gedraagt zich niet naar zijn leeftijd
- slechte leerprestaties
- rondhangen na school
- taal- en spraakstoornissen
- alcohol- of drugsmisbruik
- weglopen
- crimineel gedrag

Gedrag van de ouder

- onverschillig over het welzijn van het kind
- laat zich regelmatig negatief uit over het kind
- troost het kind niet
- geeft aan het niet meer aan te kunnen
- is verslaafd
- is ernstig (psychisch) ziek
- kleedt het kind te warm of te koud aan
- zegt regelmatig afspraken af
- houdt het kind vaak thuis van school
- heeft irreële verwachtingen van het kind
- zet het kind onder druk om te presteren

Gezinssituatie

- samengaan van stressvolle omstandigheden, zoals slechte huisvesting, financiële problemen en relatieproblemen



- sociaal isolement
- alleenstaande ouder
- partnermishandeling
- gezin verhuist regelmatig
- slechte algehele hygiëne

Signalen specifiek voor seksueel misbruik

Lichamelijk welzijn

- verwondingen aan geslachtsorganen
- vaginale infecties en afscheiding
- jeuk bij vagina of anus
- pijn in bovenbenen
- pijn bij lopen of zitten
- problemen bij plassen
- urineweginfecties
- seksueel overdraagbare aandoeningen
- (angst voor) zwangerschap

Gedrag van het kind

- drukt benen tegen elkaar bij lopen
- afkeer van lichamelijk contact
- maakt afwezige indruk bij lichamelijk onderzoek
- extreem seksueel gekleurd gedrag en taalgebruik
- veel wisselende seksuele contacten met leeftijdsgenoten
- zoekt seksuele toenadering tot volwassenen
- prostitutie

Bronnen

www.handelingsprotocol.nl

www.poraad.nl

www.vng.nl

www.rijksoverheid.nl

www.nji.nl





De Zonnebloemschool Emmeloord

Protocol Epilepsie



Inhoud

Epilepsie	23
INLEIDING	23
WAT IS EPILEPSIE?	23
WAT KAN DE OORZAAK ZIJN VAN EPILEPSIE?	23
Is epilepsie erfelijk?	24
Hoe wordt vastgesteld of iemand epilepsie heeft?	24
HOE WORDT EPILEPSIE BEHANDELD?	24
WAT VOOR SOORTEN AANVALLEN ZIJN ER?	25
A. ABSENCES, WEGRAKINGEN OF AFWEZIGHEDEN	25
B. DE GROTE AANVAL	26
Hoe ziet zo'n grote aanval er over het algemeen uit?	26
C. EENVOUDIGE PARTIËLE (PLAATSELIJKE) AANVALLEN	26
D. COMPLEXE PARTIËLE AANVALLEN	27
Het handelen bij een aanval	27
Wat te doen bij aanval type A-C-D	27
Wat te doen bij aanval type B	27
Medicatie:	28
Wat te doen na een grote aanval:	29
Stabiele zijligging	29



Datum laatste bijwerking: 16-02-2021

In opdracht van: Dhr. A. Reusing en Mw. M. Kieft

Locatie gegevens:

SO De Bloementuin
Europalaan 148
8303 GM Emmeloord

VSO De Plantage
Genèveplein 1
8303 JZ Emmeloord

VSO Jumbo Europalaan 33a
8303 GH Emmeloord

VSO - LWC Het Esveld Espelerweg 12.2
8303 HX Emmeloord

WAT! Kettingstraat 5-7
8302 EV Emmeloord

Uitgevoerd door:

D-tac focus op gedrag en veiligheid
Waaier 34A
2451 VV Leimuiden
0172-507536



De auteur kan, behoudens opzet, bedrog of grove fout en nalatigheid in zijn hoofd, niet aansprakelijk worden gesteld voor schade die gebruikers hebben geleden door het consulteren of gebruiken van dit document en de erin opgenomen informatie.



Epilepsie

INLEIDING

Hoewel ongeveer 1 op de 150 mensen epilepsie heeft, is er toch bij de meeste mensen weinig over deze aandoening bekend. Behalve een grote aanval, heeft men veelal nog nooit andere uitingen van epilepsie gezien. Epilepsie kan zich namelijk op heel verschillende manieren openbaren. De zogenoemde *absence* bijvoorbeeld, is een aanvalsvorm die aan de omgeving geheel onopgemerkt voorbij kan gaan. Het kenmerkende verschijnsel van epilepsie is het *plotselinge* karakter van de aanval. Sommige aanvallen kunnen er vreemd en soms angstaanjagend uitzien. Omstanders reageren vaak met schrik of paniek; soms lopen mensen zelfs weg als ze zien dat iemand een aanval heeft. Een dergelijke reactie is, hoewel begrijpelijk, niet nodig en bovendien erg vervelend voor degene die een aanval heeft, omdat de kans bestaat dat hij of zij zich tijdens een aanval verwondt. Bij sommige aanvallen is de hulp van anderen zeker nodig. In zo'n geval is het goed als ouders, familie, vrienden of omstanders hulp kunnen bieden, en weten *wat ze moeten doen*.

WAT IS EPILEPSIE?

Ieder mens wordt door zijn hersenen gestuurd in al zijn denken en doen. Zonder die aansturing kunt u uw ledematen niet bewegen en kunt u ook niet horen, zien, voelen, ruiken of zelfs maar ademen. Hersenen bestaan uit miljarden zenuwcellen, die constant boodschappen aan elkaar doorgeven via elektrische stroompjes (impulsen) en chemische stoffen (neurotransmitters). Als dit systeem op de een of andere manier verstoord raakt, kan er een soort 'kortsluiting' ontstaan. Een aanval is dus een plotselinge kortsluiting of storing in de hersenen, waardoor het normale functioneren *tijdelijk verstoord* raakt. Iemand heeft pas epilepsie als hij of zij *regelmatig* last heeft van dit soort storingen. De *plaats in de hersenen* waar de storingen beginnen, hoe ze zich verspreiden en hoe snel deze uitbreiding verloopt, bepalen het patroon van een aanval.

WAT KAN DE OORZAAK ZIJN VAN EPILEPSIE?

Het is niet altijd duidelijk waardoor iemand epilepsie heeft gekregen, maar er zijn in het algemeen wel verschillende *oorzaken* aan te wijzen voor het ontstaan ervan. Die oorzaak kan liggen in een hersenletsel. Zo'n hersenletsel kun je op verschillende manieren oplopen:

- Al voor de geboorte kan een kind als gevolg van infecties (hersenen)-problemen oplopen, die later tot epilepsie kunnen leiden; ook door zuurstofgebrek bij een moeilijke geboorte kunnen kleine beschadigingen in de hersenen optreden. Deze kun je meestal niet zien, maar soms betekent zo'n beschadiging toch wel een overgevoeligheid voor aanvallen, waardoor (vaak pas later) epilepsie kan optreden.



- Veel duidelijker hersenletsel wordt opgelopen na een zware hersenschudding of een hersenbeschadiging na een ongeval of na een hersenvliesontsteking; deze beschadigingen kunnen ook epilepsie veroorzaken.
- Bij oudere mensen kunnen door een herseninfarct (verstopping van een hersenbloedvat) of hersenbloeding problemen ontstaan, die (ook) tot epilepsie leiden. Een hersentumor kan eveneens epilepsie veroorzaken.
- Daarnaast is er, zoals gezegd, een groep mensen bij wie de oorzaak van hun epilepsie niet goed vast te stellen is, maar bij wie toch op grond van de aanvalsbeschrijving de diagnose epilepsie gesteld kan worden.

Is epilepsie erfelijk?

Heel vaak krijgt iemand dus epilepsie zonder dat hiervoor een duidelijke oorzaak aanwezig is. Dan kan erfelijke aanleg een rol spelen. Dat wil zeggen: sommige mensen hebben een grotere aanleg om epilepsie te krijgen dan anderen. Die aanleg tot het krijgen van epilepsie kan dan erfelijk zijn. Toch hoeft epilepsie over het algemeen geen belemmering te zijn om te trouwen en kinderen te krijgen. De

kans dat de kinderen van iemand met epilepsie ook epilepsie krijgen, is nauwelijks groter dan de kans die iedereen heeft om epilepsie te krijgen. Als beide ouders epilepsie hebben is die kans echter wel groter.

Hoe wordt vastgesteld of iemand epilepsie heeft?

Het eerste vermoeden van epilepsie ontstaat bij het waarnemen van een aanval. Maar er zijn ook aanvallen die veel op epilepsie lijken, maar het niet zijn; flauwvallen bijvoorbeeld, of hyperventilatie, een hartaanval of een hypoglycaemie

Een goede manier om erachter te komen of iemand werkelijk epilepsie heeft, is het zogenaamde *EEG-onderzoek* (EEG betekent: Electro-Encefalo-Gram). Een deskundige meet dan de elektrische activiteit in de hersenen. Een storing in die activiteit zou kunnen wijzen op epilepsie.

Daarnaast worden er nog andere onderzoeken gedaan, bijvoorbeeld gericht op het opsporen van een eventuele oorzaak. Maar het zou te ver voeren om daar hierin uitgebreid op in te gaan. Aparte informatie over de verschillende onderzoeken is verkrijgbaar bij het

HOE WORDT EPILEPSIE BEHANDELD?

Het medicijn tegen epilepsie bestaat niet. Toch zijn er wel goede, zogenoemde *anti-epileptica* waarmee epilepsie wordt behandeld. Deze 'genezen' de epilepsie niet, maar onderdrukken, verminderen of stabiliseren alleen de aanvallen.

In enkele gevallen is een korte ziekenhuisopname wenselijk om vast te stellen wat de oorzaak van de epilepsie is. Wanneer het wat moeilijker is de juiste medicijnen voor iemand te vinden, kan worden doorverwezen naar een van de in het hele land verspreide 'buiten-poliklinieken' voor epilepsie. Deze poliklinieken zijn verbonden aan een van de drie epilepsiecentra die ons land telt. In zo'n volledig gespecialiseerd epilepsiecentrum kan iemand in bepaalde gevallen tijdelijk worden opgenomen voor onderzoek en behandeling.



De meeste mensen kunnen door de medicijnen op den duur aanvalsvrij worden (ongeveer 70-75%). Als iemand jarenlang aanvalsvrij is gebleven, kan men proberen de medicijnen af te bouwen. Bij ongeveer de helft van alle mensen met epilepsie blijken de aanvallen niet meer terug te komen, nadat ze uiteindelijk helemaal met de medicijnen zijn gestopt. Daar staat tegenover dat toch nog wel zo'n kwart van de mensen met epilepsie hun hele leven last blijft houden van aanvallen.

In Nederland worden jaarlijks zo'n dertig mensen - na uitgebreid onderzoek - geopereerd. Vaak omdat zij niet meer reageren op de medicijnen. Meer informatie over epilepsie en chirurgie is bij het Nationaal Epilepsie Fonds verkrijgbaar.

WAT VOOR SOORTEN AANVALLEN ZIJN ER?

Er bestaan veel soorten aanvallen, te veel om hier te beschrijven. Toch is het belangrijk om hierin enig onderscheid te kunnen maken.

Er zijn twee grote groepen aanvallen:

- Gegeneraliseerde aanvallen, dat wil zeggen dat zowel van het linker- als het rechterdeel van de hersenen grote gebieden, ofwel alle zenuwcellen tegelijk, bij een aanval betrokken zijn. Bij deze aanval is iemand volledig buiten bewustzijn. (absences, tonisch-clonisch (of grote) aanvallen, myoclonieën).
- Partiële aanvallen: dit zijn aanvallen waarbij een bepaald deel (part) of bepaalde delen van de hersenen betrokken zijn. Bij deze aanvallen is het bewustzijn soms nog intact, soms gedaald en soms volledig afwezig, afhankelijk- van het soort aanval dat iemand heeft. (eenvoudige partiële aanvallen, complex partiële aanvallen).

We volstaan hier met een beschrijving van de vier meest voorkomende soorten aanvallen en hun kenmerken. Na de beschrijving van de aanvallen volgen de belangrijkste richtlijnen voor eerste hulp bij aanvallen van epilepsie.

De vier meest voorkomende aanvalsvormen zijn:

- A. Kleine aanvallen (absence of korte afwezigheid).
- B. Grote aanvallen (gegeneraliseerd tonisch-clonisch insult).
- C. Eenvoudige partiële aanvallen.
- D. Complexe partiële aanvallen.

A. ABSENCES, WEGRAKINGEN OF AFWEZIGHEDEN

Bij dit soort aanvallen is er sprake van een korte afwezigheid. Iemand die zo'n aanval heeft, is kort buiten bewustzijn, meestal zonder dat iemand het merkt. De ogen draaien even weg, knipperen, of de betrokkene staart glazig voor zich uit en reageert niet op de omgeving. Het lijkt voor een buitenstaander of zo iemand zit te dagdromen. Een absence duurt in de regel niet langer dan ongeveer 30 seconden, maar kan wel vaker op een dag voorkomen, soms zelfs zeer vaak. Iemand die een absence heeft, weet dat op het moment zelf niet. Maar een absence 'verraadt' zich wel doordat iemand merkt dat hij bijvoorbeeld de draad van het verhaal is kwijtgeraakt.



In de klas kunnen kinderen even niet meer weten waar de leraar met de les gebleven is en dat kan natuurlijk allerlei leerproblemen veroorzaken. Het is daarom goed dat de leerkracht weet wat er aan de hand is en hoe te reageren.

B. DE GROTE AANVAL

Bij grote aanvallen (gegeneraliseerde, tonisch-clonische aanvallen), zijn grote gebieden van de hersenen gelijktijdig betrokken. Het zijn de meest 'klassieke' en de meest gevreesde aanvallen. Alleen bij deze vorm valt iemand ook werkelijk neer. Daaraan heeft epilepsie ook de bijnaam *vallende ziekte* te danken. Deze term is geheel onjuist omdat de meeste aanvallen (zie A, C en D) zonder vallen verlopen. Bij een grote aanval is de betrokkene altijd geheel buiten bewustzijn.

Hoe ziet zo'n grote aanval er over het algemeen uit?

Iemand die een grote aanval krijgt, wordt plotseling stijf en krijgt een spierkramp (dit is de zogenoemde *tonische fase*). Daarna valt hij of zij op de grond, haalt geen adem meer en wordt langzamerhand blauw. Na ongeveer 10 à 20 seconden begint het schokken met armen, benen en hoofd (dit is de *clonische fase*). Soms is er schuimvorming op de mond door verhoogde speekselafscheiding. Dit schuim kan roodgekleurd zijn als er tijdens de aanval op de tong gebeten wordt.

De schokken kunnen enkele minuten aanhouden; daarna wordt de betrokkene helemaal slap en wit. De ademhaling komt langzaam weer op gang en het bewustzijn keert geleidelijk weer terug. Sommige mensen zijn na een aanval niet direct aanspreekbaar; sommigen vallen direct in een diepe slaap, anderen staan alweer vrij snel op.

C. EENVOUDIGE PARTIËLE (PLAATSELIJKE) AANVALLEN

Partiële aanvallen worden zo genoemd omdat ze voortkomen uit of ontstaan in een gedeelte (=part) van de hersenen. Dit zijn aanvallen met over het algemeen een heel kort en licht verloop, zonder dat het bewustzijn verloren gaat. Meestal merkt de omgeving ook niet dat iemand zo'n aanval heeft. Hoewel iemand tijdens de aanval bij bewustzijn blijft, kan hij niets doen om de aanval tegen te houden.

Er zijn een paar manieren waarop zo'n aanval zich kan uiten:

- a: iemand maakt plotselinge bewegingen, bijvoorbeeld met een arm of been (*motorische verschijnselen*);
- b. iemand ruikt iets, heeft een vreemde smaak in de mond, of voelt ineens prikkelingen of tintelingen, bijvoorbeeld in een hand (*sensorische verschijnselen*); c.
- iemand hoort of ziet - kortdurend - dingen die andere mensen niet horen of zien (*auditieve of visuele verschijnselen*).

De duur en het verloop van de aanval kunnen erg verschillen. Soms duurt de aanval maar enkele seconden en blijft beperkt tot een tinteling in een hand, maar soms kan de plaatselijke storing in de hersenen zich verspreiden over de hele hersenen waardoor een grote aanval (B) optreedt, die ook langer duurt.



D. COMPLEXE PARTIËLE AANVALLEN

Dit soort aanvallen bestaan uit meerdere verschijnselen tegelijk, daarom worden ze 'complex' genoemd. Het begin van een complexe partiële aanval wordt vaak nog bewust beleefd. Iemand krijgt dan bijvoorbeeld een onbestemd gevoel in de maag of buik, of hij hoort of ziet vreemde dingen. Deze verschijnselen duren meestal maar een paar seconden en soms blijft het daarbij. Ze worden aura's genoemd en zijn vaak het begin van een aanval. Meestal gaat de aanval na de aura echter door en ook het bewustzijn daalt geleidelijk verder. Tijdens dat tweede deel van de aanval maakt de betrokkene vaak vreemde, doelloze bewegingen. Dit kan smakken, slikken of kauwen zijn, doelloos rondlopen of het verplaatsen van voorwerpen, wrijven over kledingstukken e.d. Gedurende de aanval heeft de betrokkene soms een rood, soms een bleek gezicht. Na enkele minuten komt de betrokkene geleidelijk weer bij bewustzijn. Vaak weet hij dan niet wat er gebeurd is of waar hij zich bevindt. Van de aanval zelf weet hij weinig of niets.

Het handelen bij een aanval

Wat te doen bij aanval type A-C-D

Kortdurende aanvallen zijn onschadelijk. Blijf daarom vooral kalm, blijf erbij, praat rustig, probeer iemand niet geforceerd tegen te houden. Zo'n aanval gaat meestal vanzelf voorbij.

- Blijf kalm. De aanval gaat meestal vanzelf over
- Handel rustig. Iemand kan van je schrikken en afwijzend reageren
- Het belangrijkste: blijf in de buurt en let goed op.
- Laat de betrokkene z'n gang gaan: de aanval moet z'n beloop hebben en kan niet worden gestopt.
- Verplaats iemand niet onnodig
- Let op gevaarlijke situaties
- Probeer iemand die een aanval heeft gehad gerust te stellen en te behoeden voor onaangename ervaringen na een aanval.
- Vertel rustig wat er gebeurd is; stel de betrokkene op z'n gemak of breng hem of haar thuis, als dat nodig mocht zijn.
- Een arts roepen is meestal niet nodig, alleen als iemand tijdens de aanval verwondingen heeft opgelopen.

Een uitzondering op deze regel moet gemaakt worden als de ene aanval overgaat in een volgende aanval, zonder dat de betrokkene bij bewustzijn is geweest, of wanneer een aanval langer dan 10 minuten duurt. Bel dan een ambulance, een arts of 112.

Wat te doen bij aanval type B

- Blijf kalm. De aanval gaat meestal vanzelf over.
- Kijk op klok/ horloge en registreer de duur van de aanval
- Observeer het verloop van de aanval zo goed als mogelijk
- Laat iemand niet alleen



- Bel de dokter alleen bij ernstige verwondingen
- Stel iemand gerust
- Verplaats iemand niet, tenzij er een gevaarlijke omgevingsituatie is
- Stop niets tussen de tanden
- Zorg dat de ademhaling zo min mogelijk gehinderd wordt
- Geef geen mond op mondbeademing
- houd omstanders op afstand.
- Verwijder gevaarlijke voorwerpen
- Zorg dat de persoon vrij kan bewegen
- Houd lichaamsbewegingen/ aanval niet tegen.
- Plaats een kussen of jas onder het hoofd
- Maak strakke kleding los, haal bril af.
- Plaats de betrokkene, als hij weer slap wordt, op de zij, zodat speeksel en bloed uit de mond kunnen lopen en de tong de luchtwegen niet kan blokkeren.
- Geef geen eten of drinken voor iemand weer helemaal wakker is
- Bel zo nodig huisarts/ouders

Medicatie:

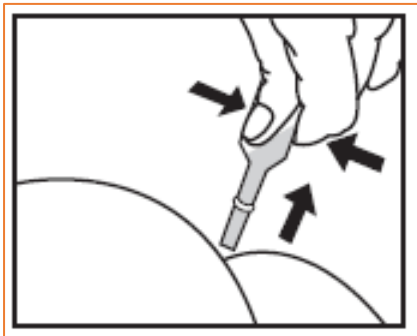
Indien de persoon op voorschrift van een van arts medicijnen heeft, kan er na ongeveer 5 minuten (tenzij ander voorgeschreven) overgegaan worden tot het toedienen hiervan. De persoon die dit uitvoert dient hiervoor bevoegd en bekwaam te zijn. (bijlage goedkeuring ouders/directie)

Er zijn drie vormen van toedienen mogelijk; rectaal (in de anus), oraal (in de mond) of nasaal (in de neus).

Stesolid = deze rectiole wordt leeggespoten in de anus.

Rivotril = met een spuitje (zonder naald) via de mond in de ruimte tussen de tanden en de wang toedienen. Vervolgens met de vinger de vloeistof over het wangslimvlies - dit is de binnenkant v/d wang – verspreiden.

Dormicum = Neusspray



- Als de aanval na 5 tot 10 minuten niet stopt, ook niet na het toedienen van eventuele medicijnen, is het noodzakelijk de patiënt met spoed naar het ziekenhuis te vervoeren.
- Als de ene aanval de andere opvolgt, bel 112 of arts.
- Als de patiënt zichzelf ernstig verwond, bel 112 of arts.

Wat te doen na een grote aanval:

- Als de aanval voorbij is (als het schokken of andere bewegingen zijn gestopt), treedt vaak een diepe slaap in en is het lichaam slap. Dan is het goed om de persoon in stabiele zijligging te leggen. Zo is de ademhaling optimaal en de persoon kan zich niet verslikken in speeksel of braaksel.
- Blijf bij de patiënt en zorg ervoor dat hij/zij veilig thuiskomt.

Stabiele zijligging

Kniel op beide knieën naast het slachtoffer, zodat je hem in zijn gezicht kunt kijken. Als je aan zijn linkerzij zit, ga je als volgt te werk:

- Breng zijn linkerarm schuivend over de grond omhoog;
- Leg zijn rechterarm over zijn borst en buik;
- Buig zijn rechterbeen in de knie en plaats zijn voet onder zijn linkerknieholte.
- Houd zijn knie met je linkerhand vast;
- Ondersteun zijn hoofd met je rechterhand
- Trek het slachtoffer met je linkerhand naar je toe. Hij ligt dan op zijn linkerzij;
- Leg zijn hoofd achterover met de mond naar beneden.
- Bloed en slijm kunnen er nu uitlopen.
- Leg iets stevigs van enkele centimeters hoogte, bijvoorbeeld een opgevouwen jas, onder zijn hoofd.
- Blijf zijn ademhaling controleren.
- Als je aan de rechterzij v/h slachtoffer zit doe je alles tegenovergesteld.



Bronnen

Epilepsie Informatiecentrum.
De Molen 35
3994 DA Houten
telefoon 030 - 63 440 63

Nationaal Epilepsie Fonds-De Macht van het Kleine
De Molen 35
3994 DA Houten
telefoon 030 - 63 440 63

Controle protocol: juni 2020 door Werkgroep Veiligheid





De Zonnebloemschool Emmeloord

Protocol zwemmen



Datum laatste bijwerking: 17-05-2021

In opdracht van: Dhr. A. Reussing en Mw. M. Kieft

Locatie gegevens:

SO De Bloementuin
Europalaan 148
8303 GM Emmeloord

VSO De Plantage
Genèveplein 1
8303 JZ Emmeloord

Boven de Jumbo Europalaan 33a
8303 GH Emmeloord

VSO - LWC Het Esveld Espelerweg 12.2
8303 HX Emmeloord

WAT! Kettingstraat 5-7
8302 EV Emmeloord

Uitgevoerd door:



D-tac focus op gedrag en veiligheid
Waaier 34A
2451 VV Leimuiden
0172-507536

De auteur kan, behoudens opzet, bedrog of grove fout en nalatigheid in zijn hoofde, niet aansprakelijk worden gesteld voor schade die gebruikers hebben geleden door het consulteren of gebruiken van dit document en de erin opgenomen informatie.

Protocol Zwemmen



**Overal waar staat “betrokkenen” kunt u lezen;*

Directie, leerlingen, medewerkers, stagiaires, ouders, wettelijk vertegenwoordigers, andere disciplines en extern betrokken partijen.

Protocol schoolzwemmen specifiek

Partijen:

1. De Zonnebloemschool te Emmeloord
Bevoegd vertegenwoordigd door:.....
Hierna te noemen: de school.

en

2. Zwembad Bosbad B.V. te Emmeloord
Bevoegd vertegenwoordigd door:.....
Hierna te noemen: het zwembad.

Verklaren dat het protocol van toepassing is op het schoolzwemmen van de school in het Bosbad. Het protocol treedt in werking per 01-08-2020.

Partijen beogen met dit protocol de onderlinge taken en verantwoordelijkheden te verduidelijken, om zo de veiligheid voor de leerlingen zoveel mogelijk te waarborgen.

I Het zwembad

1. Het zwembad zal het zwemonderwijs uitvoeren conform het door het zwembad ontwikkelde lesplan. Het lesplan beschrijft in ieder geval:
 - Groepsgrootte
 - Doelstelling zwemonderwijs
 - Kwaliteit van het zwemonderwijs
 - Manier van lesgeven
 - Zwemonderwijsgeven
2. Het zwembad is verantwoordelijk voor:
 - Een deugdelijk bouw (conform de wettelijke bepalingen).
 - Een deugdelijke zweminrichting (de baden).
 - Voorzieningen en hulpmiddelen die voldoen aan de geldende normen en bepalingen ten aanzien van de veiligheid en hygiëne waaronder bijvoorbeeld duidelijke zichtbare diepteaanduidingen en goede afscheidingen tussen diep en ondiep water vallen.
 - De kwaliteit en veiligheid van het zwemondericht.

II De school

- De school draagt er zorg voor dat de inhoud van protocol en werkplan schoolzwemmen bekend zijn bij de groepsleerkrachten en andere bij het schoolzwemmen betrokken personen.
- De school is verantwoordelijk voor het verloop van:
- De aankomst van leerlingen in het zwembad, en ook het vertrek na afloop van het zwemmen.
- De aanwezigheid van de groepsleerkracht en voldoende begeleiding bij het schoolzwemmen.
- Het gaan van de leerlingen van en naar de kleedkamers.



- Het omkleden zelf.
 - Het overdragen van de leerlingen, bij binnenkomst van de zwemzaal, aan de zweminstructeurs.
3. De school informeert het zwembad bij aanvang van het schoolseizoen en ook lopende het seizoen bij tussentijdse wijzigingen, over:
 - Aantal en namen van de deelnemende leerlingen.
 - Eventuele bijzonderheden.
 4. Tijdens het schoolzwemmen zien de groepsleerkrachten erop toe:
 - Dat het schoolzwemmen plaats vindt volgens het hierboven onder I.1 vermeld plan.

III Bijzondere situatie

1. School en zwembad maken specifieke afspraken over het al dan niet onder voorwaarden deelnemen aan het schoolzwemmen van leerlingen met specifieke aandoeningen. Dit wordt in de eerste week na de zomervakantie op papier gezet en vervolgens in de schoolmappen gedaan.
2. Hoewel onderdeel van het zwemonderwijs, behoeft het 'vrij zwemmen' bijzondere aandacht. Tijdens het vrij zwemmen houden twee groepsleerkrachten en 2 instructeurs gezamenlijk toezicht op de in gebruik zijnde bassins. Nadere afspraken waarop dit toezicht plaats vindt staan in de bijlage.

IV Evaluatie

School en zwembad zullen het schoolzwemmen evenals de werking van het protocol en werkplan schoolzwemmen jaarlijks evalueren.

Aldus overeengekomen te.....

d.d.

Namens de school:

Namens het zwembad:





De Zonnebloemschool Emmeloord

Veiligheidsplan



Inhoud

Inleiding.....	39
Wettelijke bepalingen.....	39
Flexibel, lerend en cyclisch	40
Sociale en fysieke veiligheid.....	40
De verschillende onderzoeksinstrumenten t.b.v. fysieke en sociale veiligheid op school	40
Arbobeleidsplan	40
Monitoring veiligheidsbeleving leerlingen en medewerkers	41
Vroeg-signaleringsmethodiek leerlinggedrag Elke leerling bij ons op school heeft een persoonlijk signaleringsplan (Zie gedragscode).....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Fysieke veiligheid	41
Ongevallen en aansprakelijkheidsverzekering.....	41
Bedrijfschulpverlening/EHBO	41
Ontruimingsplan en oefening	42
Veiligheid schoolplein en speeltoestellen.....	42
Veiligheid gymlessen op school	42
Veilig zwemmen.....	42
Veilig vervoer van leerlingen	42
Sociale veiligheid.....	42
Onze medewerkers	42
School en groepsregels	43
Veiligheidscoördinator	43
Rots en Water training.....	43
Teamvergaderingen:.....	43
CVB – bespreking:	43
Overleg Medezeggenschapsraad	43
Studiedagen/ deskundigheidsbevordering.....	44
Gesprekkencyclus met medewerkers.....	44
De verschillende functionarissen op het gebied van sociale en fysieke veiligheid binnen de school ..	44
Jeugdagenten.....	44
Werkgroep Veiligheid	45
Arbocoördinator	44
Arbo-commissie	44
Preventiemedewerker	44



Interne vertrouwenspersoon.....	45
Externe vertrouwenspersoon	45
De medezeggenschapsraad	45
Richtlijn Arbo-coördinator	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Richtlijn vertrouwenspersoon.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Richtlijn Klachtenregeling	45
Protocol Meld en aangifteplicht	46
Richtlijn Omgaan met de media	46
Aanvullende protocollen, richtlijnen en regels op het gebied van fysieke en sociale veiligheid	46
Functioneel aandachtgebieden sociale en fysieke veiligheid	48

Datum laatste bijwerking: 17-05-2021



In opdracht van: Dhr. A. Reussing en Mw. M. Kieft

Locatie gegevens:

SO De Bloementuin
Europalaan 148
8303 GM Emmeloord

VSO De Plantage
Genèveplein 1
8303 JZ Emmeloord

Boven de Jumbo Europalaan 33a
8303 GH Emmeloord

VSO - LWC Het Esveld Espelerweg 12.2
8303 HX Emmeloord

WAT! Kettingstraat 5-7
8302 EV Emmeloord

Uitgevoerd door:

D-tac focus op gedrag en veiligheid
Waaier 34A
2451 VV Leimuiden
0172-507536



De auteur kan, behoudens opzet, bedrog of grove fout en nalatigheid in zijn hoofde, niet aansprakelijk worden gesteld voor schade die gebruikers hebben geleden door het consulteren of gebruiken van dit document en de erin opgenomen informatie.



*Overal waar staat “betrokkenen” kunt u lezen;

Directie, leerlingen, medewerkers, stagiaires, ouders, wettelijk vertegenwoordigers, andere disciplines en extern betrokken partijen.

Inleiding

Vanuit de wet Veiligheid op school, de Arbowetgeving en de cao-afspraken zijn wij als school verplicht actief en expliciet beleid te voeren met betrekking tot de veiligheid van betrokkenen. Het veiligheidsplan is meer dan een verzameling protocollen en regels. Een goed veiligheidsplan is een levend document dat regelmatig geraadpleegd, aangepast en bijgesteld wordt op basis van nieuwe inzichten en analyses uit de praktijk. Als school hechten wij veel waarde aan een veilig klimaat voor alle betrokkenen binnen onze organisatie. In dit veiligheidsplan staat welke maatregelen wij als school hebben genomen om de veiligheid van alle betrokkenen bij onze school te waarborgen en op welke manier (voorzienbare) incidenten worden behandeld / voorkomen.

Doel van het veiligheidsplan

Het doel van het veiligheidsplan is ervoor te zorgen dat jij en de ander veilig zijn.

Wettelijke bepalingen

Om de veiligheid, gezondheid en het welzijn van medewerkers en *derden te bewaken zijn er landelijk verschillende wetgevingen en bepalingen opgesteld. Doordat veel van de wet- en regelgeving in elkaar overlopen, is er een complex geheel van regels ontstaan. Het gaat hierbij om de volgende zaken:

- De Grondwet (artikel 1)
- Arbeidsomstandighedenwet (incl. Arbobesluit en Arboregeling)
- Het burgerlijk wetboek (Artikel 7:658)
- Onderwijswetgeving
- Onderwijs CAO
- Europese hof van justitie

**Onder derden vallen de leerlingen, ouders, collega's, en externe partijen.*

Het reikt te ver om in dit document alle wetten en bepalingen inhoudelijk te bespreken. We richten ons in dit document dan ook op hoe wij als school praktisch invulling geven aan de bestaande wet- en regelgeving.



Flexibel, lerend en cyclisch

We zijn er als school primair op gericht situaties die de sociale en fysieke veiligheid in gevaar kunnen brengen vroegtijdig te onderkennen en waar mogelijk te voorkomen. Ondanks deze preventieve inzet komt het voor dat zich situaties voordoen die de sociale en fysieke veiligheid kortstondig of voor langere tijd in gevaar kunnen brengen. Wij vinden het op deze momenten belangrijk professioneel en accuraat te kunnen handelen, gericht op het beëindigen van de aanwezige situatie. Naast het voorkomen en adequaat handelen willen we vooral van iedere situatie leren. Opgedane ervaringen gebruiken we om ons preventieve beleid verdergaand aan te scherpen. Wij zien het optimaliseren van de sociale en fysieke veiligheid binnen onze school dan ook als een cyclisch proces gericht op doorlopende verbetering.

Sociale en fysieke veiligheid

Veiligheid is een relatief begrip omdat niets onder alle omstandigheden volledig zonder gevaar is. Absolute veiligheid bestaat dus eigenlijk niet. Voor onze school betekent veiligheid het aantoonbaar beheersen van de aanwezige risico's. Binnen de school houden we ons bezig met de begrippen sociale en fysieke veiligheid.

Onder sociale veiligheid wordt verstaan de bescherming of het zich beschermd voelen tegen gevaar dat veroorzaakt wordt door of dreigt van de kant van menselijk handelen in de openbare ruimte.

Onder fysieke veiligheid wordt verstaan de mate waarin mensen beschermd zijn en zich beschermd voelen tegen persoonlijk leed door ongevallen en tegen onheil van niet-menselijke oorsprong.

De verschillende onderzoeksinstrumenten t.b.v. fysieke en sociale veiligheid op school

Risico-inventarisatie en evaluatie en plan van aanpak

Een basis voor het arbobeleidsplan is de risico-inventarisatie en evaluatie (RIE) en het daaraan gekoppelde plan van aanpak (PVA). Dit instrument geeft inzicht in de aanwezige gevaren en de hieraan verbonden risico's op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn. Op basis van de verkregen inzichten hebben wij als school een plan van aanpak (PVA) waarin wij de maatregelen hebben omschreven om risico's te elimineren en beheersbaar te maken. (Zie RIE/PVA)

Arbobeleidsplan

In ons arbobeleidsplan staat omschreven op welke wijze wij vormgeven aan de arbeidsomstandigheden binnen onze school. Het Arbo beleidsplan is er op gericht gezondheidsrisico's en ziekteverzuim te verminderen en de re-integratie na ziekte te bevorderen. Voor het einde van ieder schooljaar evalueert de Arbocommissie het gevoerde arbobeleid aan de hand van dit arbobeleidsplan. Het beleid kan worden bijgesteld als hieraan behoefte is. Het arbobeleidsplan wordt opgesteld door de



schoolleiding. Het arbobeleidsplan wordt telkens voor een periode van 5 jaar vastgesteld door het bestuur, nadat de personeelsvertegenwoordiging het concept heeft goedgekeurd. (Zie arbobeleidsplan)

Monitoring veiligheidsbeleving leerlingen en medewerkers

Dit doen wij middels enquêtes die we afnemen bij leerlingen, ouders en medewerkers.

Ouders geven we jaarlijks een enquête. De onderwerpen van deze enquête wisselen. Een deel komt 1x per 4 jaar aan bod. Dit doen we middels WMK-EC.

Bij de leerlingen deden we dit in de vorige schoolplanperiode 1x per 4 jaar door middel van WMK-EC. Met ingang van deze schoolplan periode zijn we Trips gaan gebruiken. Het scoren is hiermee makkelijker geworden voor de leerlingen. We overwegen om het vaker af te nemen, bijv. eens per 2 jaar.

Bij de medewerkers nemen we via WMK-EC 1x per 2 jaar een enquête af.

De basis van de enquêtes (vragen) ligt in WMK. Wij hebben de vragen wel gepersonaliseerd en de taal vereenvoudigd.

Op basis van de uitkomsten kan het gevoerde beleid rondom sociale veiligheid worden geëvalueerd en waar nodig bijgesteld. Is het beleid effectief geweest? Zijn de beoogde doelstellingen gehaald? Geven de uitkomsten van de monitoring aanleiding om het gevoerde beleid bij te stellen.

Fysieke veiligheid

Ongevallen en aansprakelijkheidsverzekering

De school heeft een verzekeringspakket afgesloten, bestaande uit een ongevallenverzekering en een aansprakelijkheidsverzekering.

Gebouwveiligheid

In de ontruiming en calamiteitenplannen van de verschillende locaties bevindt zich alle specifieke informatie over de gebouwen. De aanwezige ontruimingsplannen worden jaarlijks door de BHV medewerkers gecontroleerd op accuraatheid en waar nodig bijgesteld.

Brandweer, brandweervoorschriften

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

Maandelijks doen we de BMI-controle (Brand Meld Installatie)

Bedrijfshulpverlening/EHBO

Binnen onze school hebben we een aantal goed opgeleide medewerkers op het gebied van bedrijfshulpverlening en eerste hulp die deskundig en verantwoord



kunnen handelen bij eventuele calamiteiten (ongelukken en brand) in en rondom de school.

Ontruimingsplan en oefening

Er wordt op elke locatie van de school jaarlijks een ontruimingsoefening gehouden volgens het op school aanwezige ontruimingsplan. Deze oefeningen worden geëvalueerd en waar nodig bijgesteld om de veiligheid van alle betrokkenen te verbeteren.

Veiligheid schoolplein en speeltoestellen

De school houdt rekening met de wettelijke regeling 'Besluit veiligheid van attractie- en speeltoestellen'. Dat besluit stelt onder andere eisen aan het ontwerp, het fabricageproces en aan onderhoudswerkzaamheden. De school houdt een logboek bij met betrekking tot onze speeltoestellen. De speeltoestellen worden 1x per jaar gekeurd door de gemeente.

Veiligheid gymlessen op school

Op school worden de gymlessen verzorgd door een vakdocent. De materialen in de gymzaal worden 1x per jaar gecontroleerd door Nijha.

Veilig zwemmen

De verantwoordelijkheid voor het zwemmen wordt beschreven in het protocol Zwemmen dat door zowel de school als het zwembad is ondertekend.

Veiligheid praktijklessen op school

Waar nodig worden er persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM) ingezet. Hier gaat het om veiligheidsbrillen, gehoorbescherming, veiligheidshelmen, veiligheidsschoenen, veiligheidshandschoenen, veiligheidsoverall, luchtwegbescherming en gelaatsbescherming.

Veilig vervoer van leerlingen

Het vervoer wordt geregeld door de gemeente in overleg met de ouders en valt niet onder de verantwoordelijkheid van de school!

Vanaf 8:15 uur tot 15:15 uur vallen de leerlingen onder de verantwoordelijkheid van de school.

Sociale veiligheid

Onze medewerkers

Onze medewerkers hebben een opleiding die voldoet aan de eisen die gesteld worden binnen ons onderwijs, een verklaring omtrent gedrag (VOG) en, indien van toepassing, goede referenties van een vorige werkgever. Er is veel aandacht voor training, (bij)scholing betreffende het veiligheidsbewustzijn, preventief handelen, omgaan met **G**rensoverschrijdend en **O**naanvaardbaar **G**edrag (GOG), en voor de voorbeeldfunctie veiligheid.



School- en groepsregels

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

Veiligheidscoördinator

Op onze school geven we de sociale veiligheid en sociale weerbaarheid altijd veel aandacht. In de eerste plaats is er natuurlijk de leerkracht van de leerling. Ook hebben we veiligheidscoördinatoren aangesteld, als aanspreekpunt voor alle zaken die met sociale veiligheid te maken hebben.

Rots en Water training

Rots en Water is een sociale vaardigheidstraining. Zie website van de school.

De verschillende overlegvormen rondom de sociale en fysieke veiligheid binnen de school

Teamvergaderingen:

Er wordt elk jaar een jaarplanner gemaakt waarop alle vergaderingen, overleggen en studiedagen op gepland staan.

Voorbeelden hiervan zijn:

- * locatiezaken (per locatie)
- * speeddates/ intervisie (per locatie)
- * leerling raad (schoolbreed)
- * Team ontmoetingen (schoolbreed)
- * en nog vele andere vormen van overleg

CVB – bespreking:

Hierin wordt specifiek gesproken over leerlingen die extra zorg en/of begeleiding nodig hebben. Deze overleggen vinden 1x per maand plaats.

Hieraan nemen deel;

- Directie
- IB
- Psychologen
- Schoolarts
- Maatschappelijk werk (op oproepbasis)

Overleg Medezeggenschapsraad

Dit zijn vrij toegankelijke bijeenkomsten; elk personeelslid mag vrij aanschuiven en/of onderwerpen indienen. De MR-vergaderingen vinden minimaal 4x per jaar plaats.



Studiedagen/ deskundigheidsbevordering

Elk jaar zijn er studiedagen ingeroosterd, waarop alle collega's weer aan de slag kunnen met het vergroten van hun competenties. Ook roosteren we net als in voorgaande jaren zoveel mogelijk de klassenconsultatie in; het bij elkaar kijken en van elkaar leren wordt als heel zinvol ervaren.

Gesprekkencyclus met medewerkers

We werken in een jaarlijkse cyclus van voortgangsgesprekken met directie en/of MT.

De verschillende functionarissen op het gebied van sociale en fysieke veiligheid binnen de school

Arbocommissie

Door het instellen van een Arbocommissie en Arbostructuur rust het arbobeleid niet alleen op de schouders van de Arbocoördinator en de preventiemedewerkers, maar is het ingebed in de structuur van de hele school.

Belangrijkste taken: uitvoering geven aan het (jaar)plan van aanpak en oplossen van dagelijkse problemen.

De Arbocommissie rapporteert aan het directieteam.

De Arbocommissie bestaat uit de volgende personen:

- Dhr. Reussing (directeur-bestuurder)
- Wieb Verhoeff (Preventiemedewerker)

Voor het einde van ieder schooljaar evalueert de Arbocommissie het gevoerde arbobeleid aan de hand van het arbobeleidsplan. Het beleid kan worden bijgesteld als hieraan behoefte is. Via de personeelsgeleding van de MR heeft het personeel instemmingsrecht en inspraak bij het tot stand komen van het arbobeleid.

Arbocoördinator

Op school is de directeur of de adjunct-directeur verantwoordelijk voor het arbobeleid. Deze zorgt voor de verdeling van Arbotaken en overlegt met het bestuur. De werkzaamheden zijn vastgelegd in een functiebeschrijving. De Arbowerkgroep zorgt samen met de Arbocoördinator voor de uitvoering van de Arbotaken op school.

De functie van de Arbocoördinator is het coördineren van de activiteiten en factoren t. a.v. arbeidsomstandigheden en houdt zich ook bezig met het ontwikkelen van arbobeleid en Arbozorg.

In onze organisatie valt de Arbocommissie samen met de Arbowerkgroep.

Er wordt nauw samen gewerkt met de werkgroep BHV.

Preventiemedewerker

Sinds 1 juli 2005 is de taak van preventiemedewerker opgenomen in de Arbowet.



Een preventiemedewerker heeft als taak ongevallen en verzuim te voorkomen. Als school hebben wij een preventiemedewerker aangesteld.

Werkgroep Veiligheid

Onze school heeft een expertteam Veiligheid. Dit team is verantwoordelijk voor de veiligheid op school en voert de coördinatie (uitvoering en borging) en organisatie uit. Het expertteam bestaat minimaal 1 MT-lid, aangevuld met teamleden van verschillende locaties.

Interne vertrouwenspersoon

Zie richtlijn vertrouwenspersoon

De medezeggenschapsraad

De school heeft een medezeggenschapsraad (MR).

De ouderleden worden voor drie jaar benoemd door de andere ouders. De taken van de MR zijn o.a. advies en instemming geven aan besluiten van het bestuur.

Verder zijn zij bezig met het schoolpersoneelsbeleid en toezicht op en advies aan de school.

Externe vertrouwenspersoon

We kunnen voor geschillen en klachten terecht bij de Stichting Geschillen Commissies Bijzonder Onderwijs (www.gcbo.nl). Ook [www. Onderwijsinspectie.nl](http://www.Onderwijsinspectie.nl) is een centraal meldpunt voor klachten over seksueel misbruik, seksuele intimidatie, ernstig fysiek of geestelijk geweld.

Jeugdagenten

De Zonnebloemschool heeft goed contact met de jeugdagenten van Emmeloord. Zij komen voorlichtingen doen, kunnen ons adviseren en voeren preventieve tas- en kluisjescontrole uit op onze locaties. Het contact met de jeugdagenten vinden we van belang om preventief te kunnen werken en leerlingen bewust te maken, want veiligheid is iets waar we met z'n allen verantwoordelijk voor zijn!

Richtlijn Klachtenregeling

Voor de afhandeling van klachten, beroepen en geschillen in het bijzonder



onderwijs kunt u voortaan terecht bij één loket. Dat is mogelijk geworden door de oprichting van de Stichting Geschillen Commissies Bijzonder Onderwijs (GCBO). Deze stichting bundelt zo'n twintig landelijke geschillen-, beroeps-, klachten- en bezwarencommissies die op grond van de wet of de cao's verplicht zijn voor onderwijsinstellingen.

Protocol Meld en aangifteplicht

Alle medewerkers van de school hebben een wettelijke meldplicht, wanneer zij het vermoeden of de wetenschap hebben dat een medewerker of vrijwilliger zich schuldig heeft gemaakt aan grensoverschrijdend gedrag tegenover leerlingen. Zij moeten dit direct melden bij hun direct leidinggevende. De leidinggevende geeft het vermoeden door aan de directeur-bestuurder. Grensoverschrijdend gedrag door de leidinggevende dient direct gemeld te worden bij het bestuur. Het bestuur is verplicht de zaak te melden bij de Vertrouwensinspecteur. De meldplicht is ingesteld omdat de relatie medewerker – leerling ongelijk is. De leerling als kwetsbare partij wordt door de meldplicht extra beschermd.

Richtlijn Omgaan met de media

Het bestuur onderhoudt de contacten met de media en derden in geval van incidenten. Het personeel van de school verwijst de media en derden dan ook consequent door naar het bestuur. In geval zich een ernstige calamiteit voordoet, loopt alle communicatie met externen via de door het bestuur aangewezen contactpersoon.

Aanvullende protocollen, richtlijnen en regels op het gebied van fysieke en sociale veiligheid

Voortkomend uit de Risico-Inventarisatie en – Evaluatie en bijbehorend plan van aanpak hebben wij als school diverse aanvullende protocollen en richtlijnen opgesteld om de sociale en fysieke veiligheid op school te verbeteren en borgen. Deze worden jaarlijks geëvalueerd en beoordeeld op de actuele situatie op school. Waar nodig worden deze aangevuld en/of bijgesteld.

Overzicht richtlijnen en protocollen veiligheid binnen de school



	Aanwezig	Niet aanwezig	In ontwikkeling
RI&E	Aanwezig		
01 Richtlijn het veiligheidsplan	Aanwezig		
02 Richtlijn gedragscode	Aanwezig		
03 Richtlijn stappenplan GOG Incl. vastpakken en vasthouden bij GOG	Aanwezig		
04 Richtlijn schorsen en verwijdering	Aanwezig		
05 Richtlijn pesten en cyberpesten	Aanwezig		
06 Richtlijn weglopen en vermissing	Aanwezig		
07 Richtlijn opvang en nazorg bij incidenten	Aanwezig		
08 Richtlijn gebruik ruimte	Aanwezig		
09 Richtlijn werken met machines en risicovolle materialen	Aanwezig		
10 Richtlijn voorkomende ziektes en besmettingen	Aanwezig		
11 Richtlijn vertrouwenspersoon	Aanwezig		
12 Richtlijn Arbo beleidsplan	Aanwezig		
13 Richtlijn BHV	Aanwezig		
14 Richtlijn Arbo- coördinator	Aanwezig		
15 Richtlijn EHBO			In ontwikkeling
16 Richtlijn inname medicatie			In ontwikkeling
17 Richtlijn klachtenregeling			In ontwikkeling
18 Richtlijn Preventiemedewerker	Aanwezig		
19 Richtlijn Arbo-commissie		x	
20 Richtlijn medezeggenschapsraad		x	
21 Richtlijn communicatieplan			In ontwikkeling
22 Richtlijn Meld- en aangifteplicht		x	
01 Protocol meldcode huiselijk geweld en seksueel misbruik	Aanwezig		
02 Protocol Epilepsie	Aanwezig		
03 Protocol zwemmen	Aanwezig		
04 Protocol Media			In ontwikkeling
05 Protocol ontruiming	Aanwezig		
06 Protocol NADANOP	Aanwezig		



A Formulier toestemmingverklaring activiteiten	Aanwezig		
B Formulier toestemming gebruik rustruimte	Aanwezig		
C Formulier registratie gebruik rustruimte	Aanwezig		
D Formulier toedienen medicatie	Aanwezig		
E Formulier melding incidenten	Aanwezig		

Funcielijst aandachtgebieden sociale en fysieke veiligheid

Veiligheidscoördinatoren

Schoolbreed

Arjen Albada: arjen.albada@zonnebloemschool.nl

Veiligheidscoördinator sociale veiligheid De Bloementuin:

Denise Nieuwenhuis denise.nieuwenhuis@zonnebloemschool.nl

Heidi Westerhof heidi.westerhof@zonnebloemschool.nl

Veiligheidscoördinator sociale veiligheid De Plantage:

Irene van Dijk irene.van.dijk@zonnebloemschool.nl

Marieke Menting marieke@menting@zonnebloemschool.nl

Veiligheidscoördinator sociale veiligheid Het Esveld:

Jacoline de Wal Jacoline.de.wal@zonnebloemschool.nl

Veiligheidscoördinator sociale veiligheid vanuit het Managementteam:

Gretha Bennik-van Urk gretha.van.urb@zonnebloemschool.nl

Preventiemedewerker:

Wieb Verhoeff wieb.verhoeff@zonnebloemschool.nl

Vertrouwenspersoon

Irene van Dijk irene.van.dijk@zonnebloemschool.nl

Medezeggenschapsraad mr@zonnebloemschool.nl

Ankie Kuipers - Voorzitter ankie.kuipers@zonnebloemschool.nl

Iris Blaak - secretaris

Nelleke Verhage

Jacolien Postma

Oudergeleding: Arjan Pijnaker - Danette Scheepsma - Anita Kramer





De Zonnebloemschool Emmeloord

Gedragcode



Inhoud

*Overall waar staat "betrokkenen" kunt u lezen; Directie, leerlingen, medewerkers, stagiaires, ouders, wettelijk vertegenwoordigers, andere disciplines en extern betrokken partijen.	52
Gedragscodex Zonnebloemschool Emmeloord	52
Wat is een gedragscodex?.....	52
Voor wie is de gedragscodex van toepassing?	52
Het doel van een gedragscodex is:	52
Bij het hanteren van de gedragscodex is een aantal aandachtspunten belangrijk:.....	53
De Gedragscodexnormen	53
De Identiteit van de Zonnebloemschool	54
Onze Kernwaarden	54
Veiligheid.....	54
Vertrouwen	55
Verbinding.....	55
Groei	55
Onze Visie op het pedagogisch klimaat.....	55
Visie op de ontwikkeling van leerlingen.....	55
Visie op medewerkers	56
Aandacht voor gewenst gedrag	56
Visie op grensoverschrijdend gedrag.....	56
Moeilijk verstaanbaar gedrag als een vorm van communicatie	58
Eenmalige incidenten en signaalgedrag.....	58
Consideratie criteria.....	59
Het gebruik van signaleringsmethodiek.....	60
Aanname en uitsluitingscriteria.....	60
Route en beleid "moeilijk verstaanbaar en grensoverschrijdend gedrag"	61
Schorsing en of verwijdering van school	63

Datum laatste bijwerking: 17-05-2021

In opdracht van: Dhr. A. Reussing en Mw. M. Kieft

Locatie gegevens:



SO De Bloementuin
Europalaan 148
8303 GM Emmeloord

VSO De Plantage
Genèveplein 1
8303 JZ Emmeloord

Boven de Jumbo Europalaan 33a
8303 GH Emmeloord

VSO - LWC Het Esveld Espelerweg 12.2
8303 HX Emmeloord

WAT! Kettingstraat 5-7
8302 EV Emmeloord

Uitgevoerd door:

D-tac focus op gedrag en veiligheid
Waaier 34A
2451 VV Leimuiden
0172-507536

De auteur kan, behoudens opzet, bedrog of grove fout en nalatigheid in zijn hoofde, niet aansprakelijk worden gesteld voor schade die gebruikers hebben geleden door het consulteren of gebruiken van dit document en de erin opgenomen informatie.



**Overall waar staat “betrokkenen” kunt u lezen;*

Directie, leerlingen, medewerkers, stagiaires, ouders, wettelijk vertegenwoordigers, andere disciplines en extern betrokken partijen.

Gedragscode Zonnebloemschool Emmeloord

Wat is een gedragscode?

Deze gedragscode en aanvullende gedragsnormen geven een beschrijving van het gedrag wat we graag willen zien binnen de Zonnebloemschool. Het doel van de gedragscode is het scheppen van duidelijkheid. Door deze regels op papier te zetten, is iedereen op de hoogte en ontstaat er minder verwarring. Een gedragscode mag niet discriminerend zijn, ook mag de wet niet overtreden worden. Een opgestelde gedragscode functioneert uitsluitend als de afgesproken regels door medewerkers nageleefd worden en overtreding ervan met passende maatregelen wordt opgelost. Daarnaast moet een gedragscode levend gehouden worden door deze jaarlijks te evalueren en zo nodig bij te stellen.

Voor wie is de gedragscode van toepassing?

De gedragscode is van toepassing op de omgang tussen:

- o medewerkers en leerlingen;
- o medewerkers en stagiaires;
- o medewerkers onderling;
- o stagiaires en leerlingen;
- o leerlingen onderling;
- o medewerkers en ouders/verzorgers;
- o de school en externe disciplines/bezoekers van de school.

Het doel van een gedragscode is:

- o Dat voor alle betrokkenen helder is wat de gedragsnormen binnen de school zijn.
- o Dat alle betrokkenen elkaar actief kunnen aanspreken op naleving van gezamenlijke gedragsnormen.
- o Dat de school door middel van deze gedragsnormen duidelijk maakt hoe we omgaan met de aan ons toevertrouwde leerlingen.
- o Het scheppen van een goed transparant pedagogisch klimaat waarbinnen alle betrokkenen zich prettig en veilig voelen.
- o Het bijdragen aan preventie van machtsmisbruik in ruime zin.
- o Het bevorderen en bewaken van veiligheid, gezondheids- en welzijnsaspecten voor alle betrokkenen bij hun werk op onze school.
- o Het bewaken van de, in de wet vastgestelde, privacywetgeving.



Bij het hanteren van de gedragscode is een aantal aandachtspunten belangrijk:

- o De gedragscode houdt niet in, dat gedrag wat niet in de regels is vastgelegd, automatisch wel toelaatbaar is.
- o De gedragscode mag het spontane omgaan van alle betrokkenen met elkaar niet in de weg staan.
- o Bij het vaststellen van de regels moet rekening worden gehouden met de z.g. consideratie criteria (zie blz. 11).

De Gedragsnormen

De manier waarop we met elkaar wensen om te gaan binnen de school, hebben we vormgegeven in zeven gedragsnormen.

Wij van de Zonnebloemschool:

- 1. zorgen voor een veilige omgeving;**
- 2. zijn vriendelijk voor elkaar;**
- 3. luisteren naar elkaar;**
- 4. lossen moeilijkheden samen op;**
- 5. gaan zorgvuldig met spullen om;**
- 6. accepteren dat iedereen verschillend mag zijn;**
- 7. handelen naar beste vermogen.**

1. Wij zorgen voor een veilige omgeving.

Alle betrokkenen hebben een verantwoordelijkheid in het voeren van een constructief veiligheidsbeleid. Met veiligheid bedoelen we een fysiek en sociaal veilige omgeving. We zijn alert op het voorkomen van ongevallen, letsel, en op het naleven van onze gedragsnormen, die de basis vormen voor een veilig pedagogisch klimaat.

Alle betrokkenen onthouden zich binnen onze school van het bezit van alcohol en/of drugs, de handel in drugs, wapenbezit en andersoortige materialen die een bedreiging kunnen vormen voor de veiligheid. Dit is ook afgesproken in het Convenant NADANOP.

2. Wij zijn vriendelijk voor elkaar.

Alle betrokkenen onthouden zich binnen onze school van elke vorm van grensoverschrijdend gedrag dat door de persoon die dit ondergaat als ongewenst wordt ervaren, dan wel in een situatie van machtsongelijkheid plaatsvindt. Dit heeft invloed op de sociale veiligheid en is onacceptabel. Het gaat hierbij om:

- verbaal grensoverschrijdend gedrag;
- direct en indirect pesten;
- discriminatie en racisme;
- seksueel gerichte aandacht, aanranding of verkrachting;
- intimidatie;
- fysieke agressie en of mishandeling.



3. Wij luisteren naar elkaar.

Alle betrokkenen hebben respect voor datgene wat de ander zegt en reageren respectvol naar de ander. Niemand wordt genegeerd of buitengesloten.

4. Wij lossen conflicten samen op.

Alle betrokkenen gaan op een rustige manier in gesprek met elkaar en staan open voor de mening en het verhaal van de ander.

Alle betrokkenen onthouden zich van verbale of fysieke agressie tijdens een meningsverschil. Een conflict wordt uitgepraat, zo nodig met behulp van een mediator.

5. Wij gaan zorgvuldig met spullen om.

Alle betrokkenen gaan binnen onze school zuinig om met materialen en eigendommen van de school en die van anderen. We gebruiken de materialen waarvoor ze bedoeld zijn.

Alle betrokkenen dragen gezamenlijk verantwoordelijkheid voor het netjes houden van alle ruimtes binnen onze school.

6. Wij accepteren dat iedereen verschillend mag zijn.

Alle betrokkenen onthouden zich binnen onze school van discriminatie en racisme. Iedereen die zich binnen onze school bevindt, wordt gelijkwaardig behandeld. Discriminatie wegens godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht of op welke grond dan ook, is onacceptabel.

7. Wij handelen naar beste vermogen.

Alle betrokkenen accepteren en handelen naar beste vermogen en respecteren bovengenoemde regels. We leren van onze fouten.

De Identiteit van de Zonnebloemschool

De Zonnebloemschool is een christelijke school voor Gespecialiseerd Onderwijs. We leren de leerlingen om op een respectvolle wijze met zichzelf, elkaar en de wereld om te gaan. De christelijke levensbeschouwing is de basis van waaruit het onderwijs bij ons op school vorm krijgt. We stellen tot doel, de leerlingen vertrouwd te maken met de christelijke levensvisie en het daaraan gekoppelde gedrag.

Onze Kernwaarden

De kernwaarden van de Zonnebloemschool zijn veiligheid, vertrouwen, verbinding en groei. De kernwaarden geven een beeld van waar we als school voor staan. Zeggen kwaliteiten vooral hoe je dingen doet, en waar je goed in bent, waarden verklaren waarom je dingen doet.

Veiligheid

De Zonnebloemschool wil een plek zijn waar leerlingen en medewerkers zich veilig en geborgen voelen. Daar zijn we samen verantwoordelijk voor. Veiligheid: door in contact met elkaar te zijn, elkaar te horen en te zien, te waarderen en te respecteren, bieden wij een veilige basis.



De omgang van volwassenen met leerlingen in school kenmerkt zich door een uitnodigende houding, kind vriendelijkheid en gelijkwaardigheid. Veiligheid is ook: weten waar je aan toe bent, daarom zijn we duidelijk over regels en procedures.

Vertrouwen

Door vertrouwen uit te spreken en uit te stralen naar de leerlingen, groeit het zelfvertrouwen. Door te vertrouwen in de eigen kracht van iedere leerling, leren we hen omgaan met vrijheden en verantwoordelijkheden, en begeleiden we hen in het maken van eigen keuzes. Ook als collega's hebben we vertrouwen in elkaar; dit wordt ervaren in een goede, gelijkwaardige samenwerking. Het is belangrijk om als ouders en school in wederzijds vertrouwen samen te werken aan de ontwikkeling van de leerlingen; dit is een basisvoorwaarde voor samenwerking.

Verbinding

We staan midden in de samenleving en staan open voor wensen van leerlingen, ouders en partners. Verbinden is: mensen zien en werkelijk contact maken. We zoeken naar verbindingen tussen de leerling en de wereld waarin hij leeft, de verbinding tussen de verschillende culturen en de verbinding met de wijk. We stimuleren leerlingen zich actief in te zetten voor hun omgeving, zowel dichtbij als verder af. We willen open en eerlijk met elkaar communiceren en vinden het belangrijk dat we elkaar feedback leren geven. Dit zorgt voor persoonlijke groei, weerbaarheid en vertrouwen in elkaar en in jezelf.

Groei

Sámen leren, sámen groeien; we vinden het belangrijk dat leerlingen, ouders en medewerkers zich veilig en thuis voelen op onze school. We werken samen aan de opvoeding, cognitieve en sociaal-emotionele ontwikkeling van de leerling. Onze school is een plaats waar leerlingen én medewerkers zich in een veilige omgeving voortdurend ontwikkelen. We leggen de lat hoog door een stimulerende en uitdagende omgeving te bieden en de leerlingen op een goede manier te begeleiden.

Onze Visie op het pedagogisch klimaat

Onze school wil een veilige omgeving zijn, waarin leerlingen zich lichamelijk, sociaal-emotioneel, creatief én cognitief ontwikkelen. De leerlingen komen in contact met de normen en waarden van de samenleving. Op deze manier ondervinden zij wat wel of niet acceptabel is. De medewerkers hebben hierin een belangrijke ondersteunende taak. Zij hebben een voorbeeldfunctie in handelen, spreken en gedrag. In de driehoek leerling-ouder/verzorger-medewerker wordt optimale afstemming gecreëerd over de opvoeding van de leerling.

Visie op de ontwikkeling van leerlingen

Kinderen worden geboren met een natuurlijke drang zich te ontwikkelen. Elk kind ontwikkelt zich op eigen wijze, in zijn eigen tempo en naar eigen behoeften. Onze medewerkers stimuleren de algehele ontwikkeling van de leerlingen, zodat ze goed worden voorbereid op hun eigen plek in de hedendaagse maatschappij.



Wij motiveren, stimuleren en ondersteunen de leerlingen, zodat ze zo zelfstandig mogelijk kunnen functioneren, zelfredzaam worden en hun eigen identiteit kunnen ontwikkelen. Om zich optimaal te ontwikkelen tot een zelfstandig persoon, is het nodig dat een leerling met vertrouwen de wereld tegemoet kan treden, zich veilig voelt om op onderzoek uit te gaan en de kans krijgt om ervaringen op te doen. Stimulans en ondersteuning zijn hierbij basisvoorwaarden.

Visie op medewerkers

Het succes van onze schoolorganisatie wordt gedragen door de professionele en liefdevolle inzet van onze medewerkers. Het is hun betrokkenheid en motivatie die bepalend zijn voor de kwaliteit van het onderwijs. Onze medewerkers voelen zich verbonden met de leerlingen en hun ouders/verzorgers. Zij hebben een opleiding die voldoet aan de eisen die gesteld worden binnen ons onderwijs en een verklaring omtrent gedrag (VOG).

Het Managementteam heeft aandacht voor de medewerkers en er zijn mogelijkheden tot bijscholing en loopbaanontwikkeling. De medewerkers worden gewaardeerd met passende arbeidsvoorwaarden. We creëren met elkaar een schoolklimaat waar iedereen zich veilig en prettig mag voelen.

Aandacht voor gewenst gedrag

Binnen onze school richten we ons primair op het stimuleren en belonen van gewenst gedrag. Wij werken vanuit een positieve grondhouding gericht op respect, stimulering, samenwerking en waardering. Deze grondhouding draagt ertoe bij dat leerlingen minder snel moeilijk verstaanbaar gedrag laten zien. Dit heeft een positief effect op de leerprestaties en het vaak lage zelfbeeld.

Wij doen dit op de volgende manier:

- Het voorkomen van overvraging op cognitief en sociaal emotioneel niveau.
- De leerling betrekken bij zijn/haar eigen proces.
- Het aangaan van relaties op basis van vertrouwen.
- Het aansturen op gewenst gedrag.
- Het tonen van vertrouwen en waardering voor de inzet van onze leerlingen.
- Het creëren van een passend lesstofaanbod afgestemd op de individuele behoefte.
- Het bieden van structuur in tijd, ruimte en activiteiten.
- Het hebben van heldere normen en regels in de omgang met elkaar.
- Het opdoen van nieuwe succeservaringen.
- Samen te leren van opgedane ervaringen.

Visie op grensoverschrijdend gedrag

Grensoverschrijdend gedrag is gedrag dat over de grens van medewerkers en/of leerlingen gaat. Een strikte afbakening van overschrijdend gedrag is onmogelijk, omdat het door elke persoon anders wordt ervaren. Voor elke situatie geldt dat de ervaring van de persoon leidend is en serieus genomen moet worden.



(H)erkennen, voorkomen en handelen

We zijn ons als school bewust dat grensoverschrijdend gedrag overal voorkomt. We willen binnen onze mogelijkheden verantwoordelijkheid nemen in het (h)erkennen, voorkomen en handelen van en bij grensoverschrijdend gedrag. We trachten hier vorm aan te geven op de volgende manier:

1. Erkennen:

- Erken dat onze leerlingen door hun andere begaafdheid binnen een kwetsbare risicogroep vallen. Dit vraagt om bewustwording van de medewerkers, met als doel grensoverschrijdend gedrag te voorkomen.

2. Andere vormen:

- We vinden het belangrijk om ons te realiseren dat grensoverschrijdend gedrag in veel vormen kan voorkomen, zowel op psychisch, verbaal als fysiek gebied.

3. Open klimaat:

- Dit is een klimaat waarin alle betrokkenen op een laagdrempelige manier 'niet pluis- gevoelens', dilemma's, twijfels en angsten durven bespreken.

4. Luisteren en in gesprek gaan:

- Onze leerlingen maken vaak méér mee dan betrokkenen denken. De reden van grensoverschrijdend gedrag blijft (als je er niet naar vraagt) onopgemerkt. In gesprek blijven met elkaar is heel belangrijk!

5. Verantwoordelijkheid:

- De Zonnebloemschool heeft een verantwoordelijkheid en een inspanningsverplichting om grensoverschrijdend gedrag te voorkomen, te verminderen (de-escaleren) en waar nodig te stoppen (acuut gevaar).

6. Veilig:

- Hierbij is het van belang dat elke medewerker weet dat grensoverschrijdend gedrag niet 'gewoon bij je werk hoort', maar iets is wat absoluut alle aandacht nodig heeft van alle betrokkenen met als doel vermindering hiervan. Elke leerling heeft recht op een veilige leeromgeving. En elke medewerker heeft recht op een veilige werkplek.



Moeilijk verstaanbaar gedrag als een vorm van communicatie

Alle gedrag komt voort uit verschillende emoties. Het is voor veel van onze leerlingen, om uiteenlopende redenen, niet gemakkelijk aanwezige emoties duidelijk te verwoorden. Omdat emoties toch een uitweg zoeken, vertaalt het zich bij sommige leerlingen in gedrag wat voor de betrokken omgeving niet altijd gemakkelijk te begrijpen is. Wij spreken dan over moeilijk verstaanbaar gedrag. De leerling maakt door middel van het getoonde gedrag iets duidelijk. Het is een boodschap, dus een vorm van communicatie.

Om deze reden vinden wij het belangrijk ons bij moeilijk verstaanbaar niet alleen te richten op de benodigde gedragsinterventie, maar vooral op achterliggende oorzaken van het gedrag. Hierdoor leren we de leerling beter begrijpen en kunnen we onze begeleiding verdergaand richten op beïnvloeding van toekomstig gedrag.

Eenmalige incidenten en signaalgedrag

Het kan zijn dat een incident zich een enkele keer voordoet. We noemen dit eenmalige incidenten. Deze incidenten kunnen door een passende pedagogische interventie meestal snel opgelost worden. Het komt ook voor dat er sprake is van signaalgedrag. De leerling toont hierbij frequent terugkerend moeilijk verstaanbaar of grensoverschrijdend gedrag. Een belangrijk kenmerk hierbij is dat het gezond functioneren van het kind en de omgeving in het geding komt.

Grensoverschrijdend en onaanvaardbaar gedrag

Grensoverschrijdend gedrag kent milde en ernstigere uitingsvormen. Om deze reden hebben we een onderscheid gemaakt tussen grensoverschrijdend en onaanvaardbaar gedrag. In het schema op de volgende pagina, hebben wij een opsomming gemaakt van mogelijke grensoverschrijdende en onaanvaardbare gedragingen die zich binnen onze school voor kunnen doen.

Non-verbaal	Verbaal	Fysiek
-------------	---------	--------



Grensoverschrijdend gedrag - o negeren van correcties - o negeren van regels/afspraken - o taak niet nakomen - o weglopen - o pesten - o intimidatie - o obscene gebaren - o uitdagen - o discrimineren	Grensoverschrijdend gedrag - o storen groepsproces (woorden en/of geluiden) - o bijnamen - o agressief taalgebruik (schelden) - o roddelen - o kwetsen - o uitdagen - o aanzetten tot vechtpartijen - o liegen - o pesten - o discrimineren - o seksueel deviant gedrag	Grensoverschrijdend gedrag - o laten struikelen - o vandalisme - o met spullen gooien - o pesten - o seksueel gedrag
Onaanvaardbaar gedrag - o (be)dreigen - o intimidatie	Onaanvaardbaar gedrag - o afpersen - o (be)dreigen	Onaanvaardbaar gedrag - o vechten - o gericht met spullen gooien - o intimidatie - o afpersen - o vernederende dingen laten doen - o opzettelijk iemand pijn doen - o eigendommen stelen - o brandstichten - o wapenbezit - o materiaal als wapen gebruiken - o Seksueel onaanvaardbaar gedrag

Consideratie criteria

Op onze school hebben veel leerlingen sociaal-emotionele en/of psychiatrische problemen. Ook is er sprake van een discrepantie tussen de sociaal emotionele ontwikkeling enerzijds en het cognitieve vermogen anderzijds. Om recht te doen aan de uniciteit van de leerlingen willen we als school in de begeleiding bij moeilijk verstaanbaar en grensoverschrijdende gedrag rekening houden met de volgende zaken:

- o Wat is de vorm en intensiteit van het getoonde gedrag?
- o Wat is de frequentie van het gedrag?
- o Is er sprake van psychopathologische problematiek (diagnose of vermoeden van)?
- o Wat is de sociaal-emotionele ontwikkelingsleeftijd (SEO)?
- o Wat is de cognitie van de leerling?
- o Wat is het referentiekader van de leerling (verleden, omgeving)?
- o Welke situatie; recente of toekomstige omstandigheden/gebeurtenissen, waren van invloed op het getoonde gedrag?



Het gebruik van signaleringsmethodiek

“Een signaleringsplan is een instrument dat sturing kan geven aan het handelen van de leerling, het sociaal netwerk en medewerkers met betrekking tot signalen die duiden op een proces van toenemende problematiek” (Meijel e.a., 1998).

Om zo goed mogelijk om te gaan met het getoonde gedrag van onze leerlingen, wordt er door de leerkracht voor elke leerling een individueel signaleringsplan opgesteld. In dit plan staat omschreven met welke gedragingen de leerling bekend is en op welke manier wij hier mee om gaan. Dit plan wordt vervolgens met de ouders/verzorgers en indien mogelijk met de leerling besproken. Als betrokken partijen akkoord gaan met het opgestelde plan wordt het ondertekend. Het signaleringsplan wordt elk schooljaar opnieuw besproken en waar wenselijk tussentijds bijgesteld om ontwikkelingen die zich hebben voorgedaan aan te passen.

Gedragsfase	Concreet waarneembaar gedrag	Houding/ begeleiding medewerker	Afspraken
Ontspannen			
Sub-assertief			
Over-assertief			
Geagiteerd			
Verbaal agressief			
Fysiek agressief			
Nafase			

Afbeelding signaleringsplan

Aanname en uitsluitingscriteria

Elke leerling heeft recht op goed onderwijs. Naast de wettelijk bestaande verplichting zien wij het als een maatschappelijke verantwoordelijkheid, leerlingen een goede onderwijsplek te bieden. Dit betekent niet dat we elke leerling aannemen. Als wij geen plaatsingsruimte hebben of niet in staat zijn de extra benodigde ondersteuning te bieden, zien wij het als onze verantwoordelijkheid gezamenlijk te zoeken naar een passende onderwijsplek. Er is ons veel aan gelegen dat leerlingen niet zonder onderwijs thuis komen te zitten. Voor leerlingen voor wie een toelatingsverklaring (TLV) is afgegeven, hebben we een toelatingsverplichting. Het aannemen van leerlingen gebeurt uitsluitend door het bestuur in nauwe samenwerking met het CVB, aanvulling in samenspraak met medewerkers waarvan het bestuur vindt dat betrekken noodzakelijk is. Dit kan per casus verschillen. In specifieke gevallen bieden wij voor een bepaalde periode verschillende maatwerktrajecten aan, waardoor leerlingen passend onderwijs krijgen en thuiszitten voorkomen wordt. We zijn ons bewust van onze grenzen, hiervoor hebben wij als school de volgende uitsluitingscriteria:



1. Leerlingen waarbij sprake is van ernstige psychische problematiek die om behandeling vraagt, waarbij de leerling onvoldoende in staat is tot het volgen van onderwijs.

2. Leerlingen waarbij sprake is van terugkerend onaanvaardbaar gedrag, waarbij de veiligheid van de leerlingen, medeleerlingen en medewerkers in gevaar komt.

Route en beleid “moeilijk verstaanbaar en grensoverschrijdend gedrag”

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe de zorg of een begeleidingstraject met betrekking tot moeilijk verstaanbaar gedrag verloopt. Het traject begint met het signaleren van het getoonde moeilijk verstaanbare gedrag. Tijdens het proces van signaleren en analyseren wordt duidelijk of er gesproken kan worden van een eenmalig incident of een structurele situatie.

1. Signaleren en observeren van opvallend gedrag

Medewerkers of direct betrokkenen nemen gedrag waar, wat afwijkt van het normale gedragspatroon.

- Opgedane ervaringen rondom het gedrag wordt met ouders/verzorgers, medewerkers en indien mogelijk de leerling besproken.
- Er worden door betrokken medewerkers, ouders/verzorgers en waar mogelijk de leerling ervaringen en (preventieve) tips uitgewisseld om het getoonde gedrag op een positieve manier te beïnvloeden.
- De gemaakte afspraken worden vervolgens vastgelegd in het OPP en bijgesteld in het signaleringsplan.



2. Naar aanleiding van de adviezen en of observatie zijn er de volgende mogelijkheden:

- De tips en adviezen na observatie hebben geleid tot het wenselijke resultaat.
- De betrokken medewerkers krijgen praktische ondersteuning en coaching om nog beter te kunnen anticiperen op de ondersteuningsbehoefte van de leerling.
- De beeldvorming rondom de leerling dient bijgesteld te worden.
- De lb-er kiest er met betrokken leerkrachten voor om het signaleringsplan bij te stellen en laat dit opnieuw ondertekenen door de ouders/verzorgers en zo mogelijk door de leerling zelf.
- De lb-er kiest er in overleg met de leerkracht en ouders/verzorgers voor de betrokken leerling in te brengen in de Commissie voor de Begeleiding (CVB)
- De betrokken lb-er coördineert en registreert de ondernomen acties in EduMaps, het leerlingvolgsysteem.
- Er wordt een evaluatiedatum gepland waarop de bevindingen van de inzet besproken wordt.



3. Eerste evaluatie

De betrokken lb-er plant een evaluatieafspraken met ouders/verzorgers, betrokken medewerkers en waar mogelijk de leerling. In deze evaluatie worden de bevindingen van inzet besproken en geëvalueerd. Naar aanleiding van de evaluatie bestaan er twee mogelijkheden;

- De adviezen, afspraken en interventies hebben geleid tot het gewenste effect. Procedure wordt afgerond.
- Er bestaat blijvende zorg rondom het getoonde gedrag. Er vindt doorverwijzing plaats naar de commissie van begeleiding (CVB).



4. Inzet commissie van begeleiding CVB

Als de ingezette middelen na evaluatie onvoldoende hebben geleid tot de gewenste vorderingen zal de betrokken lb-er de betreffende casuïstiek aanmelden bij de CVB. De CVB bestaat uit een psycholoog, IB-ers, schoolarts en directie. In dit overleg worden de volgende zaken besproken:

- wat is er al geprobeerd en welk effect heeft het gehad;
- hoe nu verder met deze situatie, wat heeft de leerling nodig;
- klopt de beeldvorming rondom de leerling;
- leerkrachtvaardigheden;
- zijn we passend;
- is aanvullende ondersteuning nodig;
- is aanvullend onderzoek of diagnostisering nodig;
- welke aanvullende expertise is benodigd.

Afhankelijk van de te nemen stappen wordt een nieuwe evaluatiedatum gepland. Dit proces wordt gemonitord door de lb-er van desbetreffende leerling. De bevindingen uit het overleg worden bewaakt door de IB-ers.



5. Tweede evaluatie

Op de besproken datum van evaluatie wordt in overleg bekeken of de ingezette adviezen en handelingsalternatieven geleid hebben tot verbetering van de aanwezige situatie of dat aanpassen of bijstellen gewenst is om het gestelde doel alsnog te behalen. Door deze aanpak ontstaat er een doorlopend leerproces voor alle betrokken partijen en borgen wij onze kwaliteit.



Schorsing en of verwijdering van school

We volgen in situaties van grensoverschrijdend en onaanvaardbaar gedrag ons gedragsprotocol en de daarbij behorende richtlijnen. Bij grensoverschrijdend en/of onaanvaardbaar gedrag kan een leerling tijdelijk geschorst worden. Mocht een leerling vanwege het aanwezige gedrag niet meer op school kunnen blijven, dan zal de leerling blijvend worden verwijderd. Hierbij zal de wettelijke inspanningsverplichting nageleefd worden. Bij schorsing en verwijdering zullen ook de inspectie en de leerplichtambtenaar worden ingelicht. Deze procedures worden uitgevoerd door de directeur-bestuurder Aart Reussing, in opdracht van het bestuur.





De Zonnebloemschool Emmeloord

Richtlijn Stappenplan
grensoverschrijdend en
onaanvaardbaar gedrag



Inhoud

Inleiding.....	67
Grensoverschrijdend gedrag.....	67
Consideratie* criteria * het bereid zijn iets mee te nemen in je overweging hoe te handelen.....	67
Stap 1: Corrigerende gedragsinstructie	68
Stap 2: Verkorte gedragsinstructie	68
Stap 3: Gedragsinstructie met 1 ^e waarschuwing	69
Stap 4: Gedrag houdt aan... 2e waarschuwing	69
Stap 5: Direct gevolg/maatregel bij aanhoudend onaanvaardbaar of zwaar overschrijdend gedrag.	70
Stap 6: Fysieke interventie bij ernstig onaanvaardbaar gedrag	70
Richtlijn voor vastpakken en vasthouden	70
Uitgangspunten bij vastpakken en vasthouden een jongere	71
Preventieve maatregelen.....	71
Procedure bij fysieke interventie	72



Datum laatste bijwerking: 17-05-2021

In opdracht van: Dhr. A. Reussing en Mw. M. Kieft

Locatie gegevens:

SO De Bloementuin
Europalaan 148
8303 GM Emmeloord

VSO De Plantage
Genèveplein 1
8303 JZ Emmeloord

Boven de Jumbo
Europalaan 33a
8303 GH Emmeloord

VSO - LWC Het Esveld
Espelerweg 12.2
8303 HX Emmeloord

WAT! – De Kett!ng
Kettingstraat 5-7
8302 EV Emmeloord

Uitgevoerd door:

D-tac focus op gedrag en veiligheid
Waaier 34A
2451 VV Leimuiden
0172-507536



De auteur kan, behoudens opzet, bedrog of grove fout en nalatigheid in zijn hoofd, niet aansprakelijk worden gesteld voor schade die gebruikers hebben geleden door het consulteren of gebruiken van dit document en de erin opgenomen informatie.



Richtlijn stappenplan grensoverschrijdend en onaanvaardbaar gedrag (GOG)

Inleiding

Dit stappenplan is ontwikkeld om concrete handvatten te bieden gericht op het grensoverschrijdende en soms onaanvaardbare gedrag vanuit leerlingen. Ook dient het als hulpmiddel om een eenduidig en consequent beleid te voeren. In het stappenplan maken wij onderscheid in grensoverschrijdend gedrag en onaanvaardbaar gedrag.

Grensoverschrijdend gedrag is gedrag dat niet direct gevaar of schade veroorzaakt. Na het aanspreken van een leerling op het getoonde gedrag, verdwijnt dit in principe. Soms zijn er meer interventies nodig om zo ver te komen. Bij grensoverschrijdend gedrag starten we met stap 1.

Onder **Onaanvaardbaar gedrag** verstaan we gedrag dat direct een halt toegeroepen dient te worden om gevaar, letsel of emotionele schade te voorkomen. Bij onaanvaardbaar gedrag starten we meteen met stap 5.

We sluiten het stappenplan af als na een bepaalde stap grensoverschrijdend gedrag is uitgedoofd. We gaan verder met stappenplan als de huidige stap geen uitdoving van het onacceptabele gedrag teweegbrengt.

Consideratie* criteria

* het bereid zijn iets mee te nemen in je overweging hoe te handelen.

Bij elke interventie en eventueel volgende stap of sanctie houden we rekening met de z.g. consideratie criteria te weten:

- de vorm en intensiteit van het getoonde gedrag
- de frequentie van het gedrag
- aanwezige psychopathologische problematiek (diagnose of vermoeden van)
- de sociaal emotionele ontwikkelingsleeftijd (SEO)
- de cognitie van de leerling
- het referentiekader van de leerling (verleden, omgeving)
- recente of toekomstige omstandigheden/gebeurtenissen zijn of waren van invloed op het getoonde gedrag



Stap 1: Corrigerende gedragsinstructie

Doel: *Uitdoven onaanvaardbaar gedrag d.m.v. duidelijke gedragsinstructie, duidelijke correctie, zonder sanctie*

- o Maak contact (zorg dat je gezien wordt) [zeg bijv. naam].
- o Benoem wat wel goed ging vanuit de ik-vorm (liefst wat luchtig met relatie naar het inadequate gedrag wat je daarna benoemt)
bv. [naam] "Ik vind het fijn dat je op je stoel zit".
- o Benoem inadequaat gedrag vanuit de ik-vorm bv. "Ik vind het vervelend dat je met je liniaal tegen je stoel tikt".
- o Vraag de leerling om de reden van het getoonde gedrag (leerling laten uitleggen)
- o Benoem wat je wel wilt zien en waarom vanuit de ik-vorm. Voorbeeld:
"Ik wil dat je nu stopt met tegen je stoel te tikken. (Dit wil ik zien)
"Door het tikken is het onrustig in de klas en dat wil ik niet". (Waarom, uitleg)
- o Controleer boodschap: Ben ik goed begrepen? Wat gaat de ander dus doen?
- o Sluit af (als dit mogelijk is).

Welke mogelijkheden heb ik?

1. Even kort in gesprek (wees hierbij alert op overvraging)
2. Gebruik handelingsalternatieven (humor, afleiding, ander werk, laconiek)

Stap 2: Verkorte gedragsinstructie

Doel: *Uitdoven onaanvaardbaar gedrag d.m.v. duidelijke gedragscorrectie*

- o Maak weer contact (zorg dat je gezien wordt) [zeg bijv. naam].
- o Benoem nu alleen nog het gewenste gedrag vanuit de ik-vorm bv. [naam] "Ik wil dat je nu...".
- o Geef in één zin aan waarom.
- o Controleer boodschap: Ben ik goed begrepen? Wat gaat de ander dus doen?
- o Versterk gedragingen in goede richting en sluit af (zo kort mogelijke opmerking in trant van: goed zo, OK, top. Leg hier niet te veel gewicht in).
- o Sluit af (als dit mogelijk is).

Welke mogelijkheden heb ik? (Deze vinden plaats naar inzicht medewerker)

1. Zet de tafels iets uit elkaar
2. Geef de leerling een andere plaats (achter in de klas) of
3. Laat de leerling plaats nemen naast de docent
4. Gebruik handelingsalternatieven (humor, afleiding, ander werk, laconiek)



Stap 3: Gedragsinstructie met 1^e waarschuwing

Doel: Stoppen van aanhoudend onaanvaardbaar gedrag d.m.v. gedragsinstructie en 1^e waarschuwing.

- Maak contact (zorg dat je gezien wordt) [zeg bijv. naam].
- Geef 1^e waarschuwing (dit kan je visualiseren).
- Benoem vanuit de ik-vorm dat onacceptabel gedrag meteen moet stoppen.
- Zeg wat het kind wel moet doen.
- Sluit af (als dit mogelijk is).
- Als het gedrag niet stopt na 1^e waarschuwing ga je naar stap 4.

Welke concrete mogelijkheden heb ik? (Deze vinden plaats naar inzicht medewerker)

1. Maak zichtbaar dat de persoon de eerste waarschuwing heeft
2. Vraag aan de leerling wat hij/zij nodig heeft om het gedrag te doorbreken
3. Geef de leerling een andere plaats (achter in de klas) of
4. Laat de leerling plaats nemen naast de docent

Stap 4: Gedrag houdt aan... 2^e waarschuwing

Doel: Stoppen van aanhoudend onaanvaardbaar gedrag d.m.v. gedragsinstructie

- Maak contact (zorg dat je gezien wordt) [zeg bijv. naam].
- Geef 2^e en laatste waarschuwing en geef vooraankondiging eventuele sanctie.
- Benoem vanuit de ik-vorm dat onacceptabel gedrag meteen moet stoppen.
- Zeg wat het kind wel moet doen.
- Sluit af (als dit mogelijk is).
- Als het gedrag niet stopt na 2^e waarschuwing kan je besluiten tot maatregel of sanctie. Deze is individueel bepaald. We houden hierin rekening met bovengenoemde consideratiecriteria.
- Voor toepassing zie individuele afspraken of signaleringsplan.

Welke mogelijkheden heb ik? (Deze vinden plaats naar inzicht medewerker)

1. Maak zichtbaar dat de persoon de tweede waarschuwing heeft
2. Vraag aan de leerling wat hij/zij nodig heeft om het gedrag te doorbreken
3. Geef de leerling een andere plaats (achter in de klas) of
4. Laat de leerling plaats nemen naast de docent

Als er na de 2^e waarschuwing geen verandering komt in het gedrag gaan we over naar stap 5. Er volgt geen derde waarschuwing!



Stap 5: Direct gevolg/maatregel bij aanhoudend onaanvaardbaar of zwaar overschrijdend gedrag.

Doel: meteen stoppen van zwaar overschrijdend of stoppen van aanhoudend onaanvaardbaar gedrag en de rust herstellen.

- Let goed op je eigen veiligheid en die van anderen.
- Bepaal de ernst van de situatie.
- Maak contact (zorg dat je gezien wordt) [zeg bijv. naam].
- Begeleid het kind letterlijk uit de situatie naar een ruimte die rustig is.
- Als, bij direct gevaar, fysieke interventie niet te voorkomen is doe dit dan altijd met minimaal 2 personen.
- Blijf bij de leerling tot deze gekalmeerd is.
- Benoem vanuit de ik-vorm dat onacceptabel gedrag nu direct moet stoppen [naam] "Ik wil dat je nu stopt met [gedrag]".
- Zeg wat kind wel moet doen op instructieniveau [naam] "Ik wil dat je nu gaat...".
- Er hoeft niets gedaan te worden (geen verwachtingen doel is rustig worden).
- Sluit af.
- Geef na herstellen van de rust afgesproken sanctie, rekening houdend met consideratie criteria.

Welke mogelijkheden heb ik? (Deze vinden plaats naar inzicht medewerker)

1. Het kind gaat naar andere klas/ruimte om eigen werk te doen of
2. Het kind gaat voor rust naar de time out ruimte, indien nodig met toezicht

Stap 6: Fysieke interventie bij ernstig onaanvaardbaar gedrag

Ondanks alle preventieve en de-escalerende interventies om grensoverschrijdend gedrag te voorkomen en beëindigen kan zich een situatie voordoen waarbij de betrokken leerling een (in)direct gevaar vormt voor zichzelf en of de betrokken omgeving dat er geen andere keuze is dan het kortdurend vastpakken en vasthouden van een jongere om het aanwezige gevaar af te wenden. Omdat we ons bewust zijn van de impact die een fysieke interventie op onze jongeren en medewerkers kan hebben vinden wij het belangrijk zeer behoedzaam om te gaan met de eventuele toepassing hiervan.

Richtlijn voor vastpakken en vasthouden

Alvorens er sprake mag zijn van het vastpakken en vasthouden van een jongere moeten de volgende zaken worden afgewogen;

- Fysieke technieken in de vorm van vastpakken en vasthouden kan alleen worden alleen ingezet als elk ander preventief of de-escalerend middel niet



heeft geleid tot vermindering of beëindiging van het aanwezige gedrag,

- Er sprake is van een (in)direct gevaar voor de jongere en zijn of haar omgeving, waarbij het niet- ingrijpen met hoge waarschijnlijkheid zal leiden tot meer schade.
- Er is sprake van een acute niet voorziene situatie, waarbij niet ingrijpen onverantwoord zou zijn.

Uitgangspunten bij vastpakken en vasthouden een jongere

- Het vastpakken en vasthouden van een jongere is een individueel toegepaste maatregel die omschreven en vastgelegd is in het signaleringsplan, dat is ondertekend door ouders, en de leerkracht en evt. de leerling.
(Deze dient jaarlijks te worden geëvalueerd op relevantie)
- Als er geen duidelijke afspraken bestaan over de toepassing van fysieke interventie bij een leerling is dit alleen toegestaan als er sprake is van een acuut onvoorzien incident. Er dient vervolgens op korte termijn beoordeeld te worden of het gaat om een eenmalige gebeurtenis of dat er de verwachting bestaat dat zich herhaling van het getoonde gedrag voor zal doen. Bij dit laatste dient dit opgenomen te worden in het signaleringsplan.
- De toegepaste technieken zijn geen straf en hebben nimmer de intentie macht of dwang uit te oefenen, maar uitsluitend tot doel het aanwezige gevaar een halt toe te roepen.
- De toegepaste fysieke handeling richting de jongere staat in verhouding met de aard en intensiteit van het getoonde grensoverschrijdende gedrag.
- De toepassing van de fysieke interventie blijft uitsluitend van kracht zolang er een bestaand gevaar is voor de jongere en zijn of haar omgeving.
- De uitvoerend medewerkers zijn bevoegd en bekwaam de fysieke handelingen professioneel en deskundig toe te passen.

Preventieve maatregelen

- Draag er zoveel als mogelijk zorg voor dat risicovolle voorwerpen zich op een veilige plaats bevinden die niet heel makkelijk bereikbaar is (Scharen, messen, gereedschap etc.)
- Draag zorg voor een mogelijke vluchtroute voor jezelf en leerlingen.
- Als je het probleem voorziet schakel dan preventief een collega in. Je doet hierbij het verzoek om **preventieve assistentie**. De collega komt bij je langs en positioneert zich zodanig zonder dat hij/zij provoceert, maar je wel direct bij kan staan.



- De collega kan de omgeving veilig maken, zich over andere kinderen ontfemen of het op verzoek van je overnemen.

Procedure bij fysieke interventie

Als zich een situatie voordoet waarbij fysieke interventie niet te voorkomen is werken we volgens de volgende procedure

1. Maak een inschatting in het aanwezige gevaar
 - *Hoe ernstig is het getoonde gedrag?*
 - *Zijn er risicovolle voorwerpen in de nabije omgeving?*
 - *Kunnen we dit zelf aan of bel ik nu 112*
2. Draag primair zorg voor de eigen veiligheid en die van andere leerlingen.
 - *Moeten andere kinderen de ruimte verlaten?*
 - *Moet ik zelf de ruimte verlaten?*
 - *Moet de leerling met het grensoverschrijdende gedrag de ruimte verlaten?*
3. Roep assistentie in door;
 - *Collega te bellen met verzoek tot **spoed assistentie***
 - *Te alarmeren met domotica (technologische voorzieningen)*
 - *Een betrouwbare leerling te sturen met het verzoek tot **spoed assistentie***
4. De medewerker waarbij het conflict zich afspeelt voert de communicatie, tenzij hij of zij dit bewust afdraagt. De assisterende rol is uitsluitend volgend.
5. De eerste assistentie ter plaatse stelt de vraag: **“Wat kan ik voor je doen”**
6. De medewerker geeft aan wat hij /zij verlangt bv. Let op de andere kinderen, de andere leerlingen moeten uit het lokaal, De leerling met GOG-gedrag moet weg, wil je het overnemen etc. of bel 112.
7. De medewerker maakt een inschatting van het aantal benodigde assistenten en verzoekt de mensen die niet nodig zijn terug te laten keren naar hun werkzaamheden. (Signaleringsplan leerling)
8. De aanwezige assistentie voert het verzoek uit zonder discussie of het stellen van vragen.
9. Als er een fysieke interventie plaatsvindt staat in het signaleringsplan van de leerling hoe deze procedure exact verloopt. Dit gebeurt met minimaal 2 personen en conform signaleringsplan, tenzij er sprake is van een onvoorziene situatie.



10. De leerling wordt conform afspraak (in het signaleringsplan) begeleid naar de afgesproken plek (zie richtlijn rustruimte)
11. Er wordt bekeken of de medewerker de werkzaamheden kan hervatten of dat dit overgenomen moet worden.
12. Er wordt opvang en nazorg geboden aan betrokkenen
13. De situatie wordt gerapporteerd in de vorm van een meldingsformulier (zie formulier E)





De Zonnebloemschool Emmeloord

Richtlijn schorsing en
verwijdering van leerlingen



Inhoud

Inleiding.....	77
1. Wanneer een time-out?.....	77
2. Wanneer een schorsing?.....	77
Procedure schorsing in stappen:.....	78
3. Wanneer verwijdering	78
Procedure verwijdering in stappen.....	78

Datum laatste bijwerking: 17-05-2021



In opdracht van: Dhr. A. Reussing en Mw. M. Kieft

Locatie gegevens:

SO De Bloementuin
Europalaan 148
8303 GM Emmeloord

VSO De Plantage
Genèveplein 1
8303 JZ Emmeloord

Boven de Jumbo Europalaan 33a
8303 GH Emmeloord

VSO - LWC Het Esveld Espelerweg 12.2
8303 HX Emmeloord

WAT! Kettingstraat 5-7
8302 EV Emmeloord

Uitgevoerd door:

D-tac focus op gedrag en veiligheid
Waaier 34A
2451 VV Leimuiden
0172-507536



De auteur kan, behoudens opzet, bedrog of grove fout en nalatigheid in zijn hoofdte, niet aansprakelijk worden gesteld voor schade die gebruikers hebben geleden door het consulteren of gebruiken van dit document en de erin opgenomen informatie.

Richtlijn schorsing en verwijdering

*Overal waar staat “betrokkenen” kunt u lezen;
Directie, leerlingen, medewerkers, stagiaires, ouders, wettelijk vertegenwoordigers,
andere disciplines en extern betrokken partijen.



Inleiding

Overal waar leerlingen zijn, gebeuren dingen die onacceptabel zijn. Leerlingen die de regels van de school overtreden worden op gepaste wijze gesanctioneerd. Meestal zijn deze toegepaste maatregelen afdoende. De school probeert voor alle leerlingen onderwijs te verzorgen binnen een veilig schoolklimaat. Als een leerling dit veilige klimaat ernstig verstoort, kan de schoolleiding ertoe overgaan een leerling een time-out te geven, tijdelijk te schorsen of te verwijderen.

1. Wanneer een time-out?

Als er sprake is van onaanvaardbaar gedrag en/of overtreding van, de in het protocol vastgelegde, schoolregels en omgangsvormen kan een time-out aan de leerling opgelegd worden. Time-out is een **pedagogische** maatregel. Afhankelijk van het niveau en de situatie wordt de leerling naar huis gestuurd met een opdracht:

- o In geval van een time-out wordt er voor de leerling een passende oplossing gezocht.
- o Tenzij redelijke gronden zich daartegen verzetten worden de ouders/verzorgers onmiddellijk van het incident en de time-out op de hoogte gebracht.
- o De time-out maatregel kan worden verlengd met **1 dag**. hierna kan de schoolleiding als hier gezien de ernst van de overtreding voldoende grond voor is besluiten de leerling schorsen voor de duur van maximaal **5 dagen** (zie schorsing).
- o In beide gevallen dient de school vooraf of, als dat niet mogelijk is, zo spoedig mogelijk na het uitvoeren van de maatregel contact op te nemen met de ouders/verzorgers.
- o De ouders/verzorgers worden op een zo kort mogelijke termijn op school uitgenodigd voor een gesprek. Hierbij is de betrokken groepsleerkracht en een lid van de schoolleiding aanwezig.
- o Van het incident en het gesprek met de ouders/verzorgers wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders/verzorgers voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen.
- o De time-out maatregel kan alleen worden toegepast na goedkeuring door de schoolleiding.

2. Wanneer een schorsing?

Een schorsing kan opgelegd worden als maatregel nadat is gebleken dat andere maatregelen niet het beoogde effect sorteren of als een onmiddellijke maatregel, die wordt toegepast, naar aanleiding van een ernstige overtreding (zie protocol onaanvaardbaar gedrag). De schoolleiding kan in deze situatie, in overleg met de betrokken medewerker van de school, de beslissing nemen de leerling te schorsen.

Aanleidingen voor een schorsingsbesluit (zie protocol onaanvaardbaar gedrag).

De volgende regels moeten hierbij in acht worden genomen:

- o De schoolleiding kan een leerling voor een periode van ten hoogste één week (= vijf schooldagen) schorsen.
- o De schorsing wordt schriftelijk gemeld aan de ouders/verzorgers, onderwijsinspectie en de leerplichtambtenaar.



- De ouders/verzorgers worden opgeroepen voor een gesprek op school. Van dit gesprek wordt een gedegen en feitelijke verslaglegging gedaan en in het leerlingendossier opgenomen.
- De leerling wordt gedurende de schorsingsperiode binnen of buiten de school aan het werk gezet.
- Na de afgesproken schorsingsperiode en het gevoerde gesprek met ouders/verzorgers wordt de leerling weer tot de lessen toegelaten.
- Een schorsing kan meerdere malen voor dezelfde leerling worden toegepast als er sprake is van een nieuw incident.

Procedure schorsing in stappen:

1. Het besluit tot schorsen moet schriftelijk en met opgave van redenen aan de ouders/verzorgers en, indien van toepassing, ook aan de gezinsvoogd worden meegedeeld.
2. Bij schorsing voor langer dan een dag moet schoolleiding de leerplichtambtenaar en onderwijsinspectie schriftelijk en met opgave van redenen van dit feit in kennis stellen.
3. De ouders/verzorgers hebben de mogelijkheid schriftelijk bezwaar te maken tegen de schorsing bij de schoolleiding van de school. De schoolleiding beslist zo snel mogelijk, maar uiterlijk binnen vijf dagen na ontvangst van het toegezonden bezwaarschrift.
4. Gedurende de behandeling van het bezwaar kan de leerling de toegang tot de lessen blijvend worden ontzegd voor de maximale tijd van de schorsingsduur.
5. De leerling en zijn/haar ouders/verzorgers worden in de gelegenheid gesteld te worden gehoord.

3. Wanneer verwijdering

Als blijkt dat eerder schorsingen onvoldoende effect hebben gesorteerd. Of er is sprake van ernstig (repetitief) onaanvaardbaar gedrag, waarbij de veiligheid van de leerling zelf en of de betrokken omgeving in het geding is of is geweest, kan er besloten worden de leerling definitief te verwijderen. Voordat overgegaan kan worden tot deze ingrijpende maatregel dient een strikte procedure te worden gevolgd waarbij de leerling, ouders/verzorgers (gezinsvoogd), de schoolleiding, schoolbestuur, leerplichtambtenaar en onderwijsinspectie betrokken zijn.

Procedure verwijdering in stappen

1. Het schoolbestuur kan als enig bevoegd orgaan besluiten tot definitieve verwijdering van een leerling. Voordat de beslissing daarover genomen wordt, moet het schoolbestuur de groepsleerkracht horen (WPO, art. 40 lid 5 en art. 63 lid 2) en de ouders/verzorgers in de gelegenheid stellen gehoord te worden.
2. Het voorgenomen besluit tot definitieve verwijdering van een leerling moet schriftelijk en met opgave van redenen aan de ouders/verzorgers worden meegedeeld. De dagtekening van dit besluit markeert ook het begin van de periode van acht weken, niet inhoudende de zomervakantie, waarin het bestuur van de school (aantoonbaar) een andere school/instelling voor de leerling zoekt (WPO, art. 40 lid 5). Een kopie van dit besluit moet direct aan de leerplichtambtenaar van het schoolstadsdeel of de woongemeente van de leerling worden gezonden (LPW, art. 18 lid 3).



3. De definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling kan pas plaatsvinden wanneer een andere school bereid is gebleken de leerling in te schrijven en na de periode van acht weken of korter als de ouders/verzorgers inschrijving weigeren bij de school die bereid gevonden is de leerling te plaatsen. Gedurende de procedure tot verwijdering kan de leerling uit de klas worden geplaatst. De leerling mag in beginsel niet naar huis worden gestuurd. De school meldt de procedure tot verwijdering direct bij de leerplichtambtenaar.
4. Het schoolbestuur deelt de inspectie het definitieve besluit tot verwijdering schriftelijk en met opgave van redenen mee. In die brief geeft het bestuur van de school ook aan naar welke school de leerling kan worden overgeplaatst. In de brief aan de ouders/verzorgers over het definitieve besluit tot verwijdering van hun kind moet gewezen worden op de mogelijkheid om binnen zes weken na dagtekening een bezwaarschrift bij het schoolbestuur in te dienen (AWB, art. 6:7; WPO, art. 63 lid 3).
5. Het schoolbestuur neemt zo spoedig mogelijk, maar in elk geval binnen vier weken na ontvangst van een ingediend bezwaarschrift (WPO, art. 40 lid 5 en art. 63 lid 3), desgewenst na overleg met de inspectie en deskundigen, een besluit. Voordat een dergelijk besluit genomen wordt, moeten de ouders/verzorgers in de gelegenheid worden gesteld te worden gehoord en moeten zij kennis hebben kunnen nemen van de op het besluit betrekking hebbende adviezen of rapporten.
6. Tot het moment van definitieve verwijdering volgt de leerling een onderwijsprogramma op school. In extreme gevallen kan een leerling, in overleg met de ouders/verzorgers(gezinsvoogd), enkele dagen buiten de school geplaatst worden.
7. Als een leerling na de verwijderingsprocedure thuis komt te zitten, omdat;
 - a. de ouders en de school geen andere school bereid hebben gevonden de leerling te plaatsen, of omdat
 - b. de leerling op een wachtlijst staat, wordt de leerling via de leerplichtambtenaar bij het verantwoordelijke hoofd van de leerplichtambtenaar van de betreffende gemeente waar de leerling schoolgaand is gemeld en meldt de schoolleiding dit bij het schoolbestuur.

Wij verwachten van de ouders/verzorgers dat zij de regels van de school onderschrijven en hun kinderen stimuleren bij de naleving ervan. Het is voor docenten en overig personeel belangrijk dat ouders/verzorgers zich medeverantwoordelijk voelen voor het veilige klimaat op school.





De Zonnebloemschool Emmeloord

Richtlijn pesten en
cyberpesten



Inhoud

<i>*Overal waar staat “betrokkenen” kunt u lezen; Directie, leerlingen, medewerkers, stagiaires, ouders, wettelijk vertegenwoordigers, andere disciplines en extern betrokken partijen.</i>	<i>83</i>
Wat is pesten	83
Wat is plagen?	83
Manieren van pesten	83
De verschillende rollen bij pesten.....	84
Mogelijke signalen van aanwezig pestgedrag bij een kind	85
De pester	85
De meelopers en andere leerlingen	86
Gevolgen van pesten.....	86
Uitgangspunten	87
Het betrekken van de middengroep bij het probleem	87
Het bieden van steun aan de ouders	87
Weerbaarheid	87
Preventieve maatregelen	88
Leidraad voor een gesprek met de gepeste leerling	89
Leidraad voor een gesprek met een leerling die pest	89
Schorsing	90
Schoolverwijdering	90
Wat is Cyberpesten?	90
Hoe wordt er gepest?	90
Naïviteit of onwetendheid van ouders en school	90
Huidige vormen van cyberpesten en cyber risico's	90
Het stappenplan na een melding van cyberpesten	91
Tips voor leerlingen	91
Wat kun je tegen cyberpesten en misbruik doen?	92



Datum laatste bijwerking: 16-02-2021

In opdracht van: Dhr. A. Reussing en Mw. M. Kieft

Locatie gegevens:

SO De Bloementuin
Europalaan 148
8303 GM Emmeloord

VSO De Plantage
Genèveplein 1
8303 JZ Emmeloord

VSO Jumbo Europalaan 33a
8303 GH Emmeloord

VSO - LWC Het Esveld Espelerweg 12.2
8303 HX Emmeloord

WAT! Kettingstraat 5-7
8302 EV Emmeloord

Uitgevoerd door:

D-tac focus op gedrag en veiligheid
Waaier 34A
2451 VV Leimuiden
0172-507536



focus op gedrag en veiligheid

De auteur kan, behoudens opzet, bedrog of grove fout en nalatigheid in zijn hoofd, niet aansprakelijk worden gesteld voor schade die gebruikers hebben geleden door het consulteren of gebruiken van dit document en de erin opgenomen informatie.

Richtlijn pesten en cyberpesten



**Overall waar staat “betrokkenen” kunt u lezen;
Directie, leerlingen, medewerkers, stagiaires, ouders, wettelijk vertegenwoordigers,
andere disciplines en extern betrokken partijen.*

Bronnen:

www.pestweb.nl

Don Bosco college

www.stopdigitaalpesten.nl

Wat is pesten

Pesten betekent het systematisch misbruiken van je persoonlijke macht en/of kracht om anderen die zich niet of moeilijk kunnen verweren pijn te doen, te intimideren of bang te maken met de bedoeling er zelf beter van te worden.

Wat is plagen?

Bij plagen zijn de leerlingen gelijkwaardig aan elkaar.

Soms plaagt de een, soms plaagt de ander. Meestal is het een enkele keer, het gebeurt in elk geval niet regelmatig en het is onderling onschuldig gedrag. Zo leren ze met conflicten om te gaan, zonder dat iemand zich echt bedreigd voelt of er blijvende schade van heeft.

Manieren van pesten

Pesten komt binnen alle leeftijdscategorieën voor, van kleuters tot aan de ouderen in het verzorgingshuis. Nu is de meest bekende vorm van pesten waarschijnlijk het uitlachen en uitschelden van personen, maar er zijn veel manieren om je persoonlijke macht te misbruiken.

Voorbeelden van pesten

- Buitensluiten
- Niet mee mogen doen met een activiteit
- Niemand wil naast het kind zitten
- Er wordt niet naar het kind geluisterd
- Belachelijk gemaakt worden door andere kinderen

Lichamelijk

- Gebaren
- Laten struikelen
- Duwen
- Slaan
- Schoppen
- Mishandelen



Verbaal

- Uitlachen
- Roddelen
- Uitschelden
- Discriminatie
- (be)dreigen

Afpersing

- Materieel of financieel
- Opwachten/ stalken/ achtervolgen

Cyber Pesten

- Internet, social media of telefoon

Geniepigheid

- Tas afpakken
- Spullen laten verdwijnen
- Kapot maken spullen

De verschillende rollen bij pesten

De assistent: Een pester is niets zonder zijn assistent, er moet altijd wel iemand in de buurt zijn waar hij op kan vertrouwen en die hem aanmoedigt in zijn gedrag.

De meeloper: De meeloper heeft niet in de gaten dat hij een belangrijke facilitator is in het pestproces. Onbewust keurt hij het gedrag van de pester en zijn assistent goed, door bijvoorbeeld te zwijgen of te lachen als er iets gebeurt. Deze meeloper zal zelf geen zichtbaar pestgedrag vertonen maar verhoogt, door zijn gedrag, wel de status van de pester.

De buitenstaander: Het spreekwoord 'Wie zwijgt stemt toe' is op deze rol van toepassing. Dit is de grootste groep. Deze mensen weten dat er gepest wordt, maar ze doen niets. Ze lachen niet als er iets gebeurt, maar ze zullen er ook niets van zeggen. Juist door niets te doen, tolereren ze het gedrag van de pester en zijn assistenten.

De verdediger: Affectie is voor deze persoon belangrijker dan status, hij wil de relatie met mensen goed houden. Deze persoon zal niet direct iets doen, maar kan als de pesters uit de buurt zijn een grote steun zijn voor het slachtoffer, door bijvoorbeeld te zeggen dat hij het zich niet zo moet aantrekken.

De gepeste leerling: Sommige leerlingen lopen meer kans gepest te worden dan anderen. Dat kan met hun uiterlijk, gedrag, gevoelens en/of sociale uitingsvormen te maken hebben. Bovendien worden kinderen pas gepest in situaties, waarin pesters de kans krijgen om een slachtoffer te pakken te nemen, dus in onveilige situaties. Leerlingen die gepest worden doen vaak andere dingen of hebben iets wat anders is dan de meeste van hun leeftijdgenoten. Een kind dat wordt gepest, praat er thuis niet altijd over. Redenen hiervoor kunnen zijn:



- o Schaamte
- o Angst dat de ouders/verzorgers met de school of met de pester gaan praten en dat het pesten dan nog erger wordt
- o Het probleem lijkt onoplosbaar
- o Het idee dat het niet mag klikken

Mogelijke signalen van aanwezig pestgedrag bij een kind

- o Niet meer naar school willen
- o Niet meer over school vertellen
- o Nooit meer andere kinderen mee naar huis nemen of bij anderen gevraagd worden
- o Slechtere resultaten op school dan vroeger
- o Regelmatig spullen kwijt of met kapotte spullen thuiskomen
- o Regelmatig hoofdpijn of buikpijn hebben
- o Blauwe plekken op ongewone plaatsen
- o Niet willen slapen, vaker wakker worden, bedplassen, nachtmerries hebben
- o De verjaardag niet willen vieren
- o Niet buiten willen spelen
- o Niet alleen een boodschap durven doen
- o Niet meer naar een bepaalde club of vereniging willen
- o Bepaalde kleren niet meer willen dragen
- o Thuis prikkelbaar boos of verdrietig zijn
- o Zelf blessures veinzen om niet meer naar school te hoeven

De pester

Pesters zijn vaak de sterkeren in hun groep. Zij zijn/liken populair maar zijn dat uiteindelijk niet. Ze dwingen hun populariteit af door stoer en onkwetsbaar gedrag. Van binnen zijn ze vaak onzeker en ze proberen zichzelf groter te maken door een ander kleiner te maken. Pesters krijgen vaak andere kinderen mee, want wie meedoet, loopt zelf de minste kans om slachtoffer te worden. Doorgaans voelen pesters zich niet schuldig want het slachtoffer vraagt er immers om gepest te worden. Pestgedrag kan een aantal dieperliggende oorzaken hebben:

- o Een problematische thuissituatie.
- o Een vaak gevoelde anonimiteit (ik besta niet); als een pester zich verloren voelt binnen een grote groep, kan hij zich belangrijker maken door een ander omlaag te drukken.
- o Het moeten spelen van een niet-passende rol.
- o Een voortdurende strijd om de macht in de klas.
- o Een niet-democratisch leefmilieu binnen de school; een docent is autoritair en laat op een onprettige wijze blijken dat hij de baas is.
- o Een gevoel van incompetentie op school (slechte cijfers of een laag niveau).
- o Een zwak gevoel van autonomie.



De meelopers en andere leerlingen

Meelopers zijn leerlingen die incidenteel meedoen met het pesten. Dit gebeurt meestal uit angst om zelf in de slachtofferrol terecht te komen, maar het kan ook zijn dat meelopers stoer gedrag wel interessant vinden en dat ze denken in populariteit mee te liften met de pester. Verder kunnen leerlingen meelopen uit angst vrienden of vriendinnen te verliezen. De meeste leerlingen houden zich afzijdig als er wordt gepest. Ze voelen zich wel vaak schuldig over het feit dat ze niet voldoende opkomen voor het slachtoffer.

Gevolgen van pesten

Pesten heeft grote gevolgen. Het doet veel met je als je gepest wordt. Maar ook voor de pester en de rest van de klas heeft pesten gevolgen.

Voor de gepeste

- o Achteruitgang in prestaties
- o Angst om naar school te gaan
- o Geen zelfvertrouwen meer hebben
- o Verdriet
- o Eenzaamheid
- o Slaapproblemen
- o Lichamelijke klachten
- o Angsten
- o Depressie
- o Gevoel van schaamte
- o Zelfbeschadiging
- o Zelfmoord (of gedachten hierover)

Voor de pester

- o Andere kinderen zijn bang
- o Niet veel echte vrienden of vriendinnen
- o Schuldgevoelens

Voor de rest van de klas

- o Er is een ongezellige sfeer in de klas.
- o Sommige kinderen doen niet meer goed mee met de les, omdat ze het niet leuk meer vinden in de klas.
- o Klasgenootjes voelen zich rot. Ze vinden dat ze iets tegen het pesten moeten doen, maar durven niet omdat ze bang zijn om zelf gepest te worden.

Pesten is onacceptabel en vraagt om een duidelijke en krachtige reactie vanuit de school. Het pestprotocol vormt de verklaring van de vertegenwoordiging van de school en de ouders/verzorgers waarin is vastgelegd dat we pestgedrag op school niet accepteren en volgens een vooraf bepaalde handelwijze gaan aanpakken.



Uitgangspunten

Een pestprotocol kan alleen functioneren als aan bepaalde voorwaarden is voldaan

- o Pesten moet als een probleem worden gezien door alle direct betrokken partijen; leerkrachten, onderwijsondersteunend personeel, ouders/verzorgers en leerlingen.
 - o De school is actief in het scheppen van een veilig, pedagogisch klimaat waarbinnen pesten als onacceptabel gedrag wordt ervaren.
 - o Docenten en onderwijsondersteunend personeel moeten pesten kunnen signaleren en vervolgens duidelijk stelling nemen tegen het pesten.
 - o De school dient te beschikken over een directe aanpak wanneer het pesten de kop opsteekt (het pestprotocol).
- De school ontplooit preventieve (les)activiteiten.

De algemene verantwoordelijkheid van de school

- o De school zorgt dat de directie, leerkrachten en onderwijsondersteunend personeel voldoende informatie hebben over het pesten in het algemeen en het aanpakken van pesten.
- o De school werkt aan een goed beleid rond pesten, zodat de veiligheid van leerlingen binnen de school zo optimaal mogelijk is.
- o Het bieden van steun aan de leerling die gepest wordt.
- o Het bieden van steun aan de pester

Het betrekken van de middengroep bij het probleem

De leerkracht en het onderwijsondersteunend personeel bespreekt met de klas het pesten en benoemt de rol van alle leerlingen hierin. Er wordt gesproken over mogelijke oplossingen en wat de klas kan bijdragen aan een verbetering van de situatie.

Het bieden van steun aan de ouders

- o Ouders/verzorgers die zich zorgen maken over pesten worden serieus genomen.
- o De school werkt samen met de ouders/verzorgers om het pesten aan te pakken.
- o De school geeft adviezen en voorlichting aan de ouders/verzorgers in het omgaan met hun gepeste of pestende kind.
- o De school verwijst de ouders zo nodig naar deskundige hulpverleners.

Weerbaarheid

Om te voorkomen dat kinderen slachtoffer worden van pesten is het belangrijk dat ze weerbaar zijn. Ook het zelfvertrouwen en het zelfbeeld spelen een belangrijke rol. Als volwassenen kunnen we deze eigenschappen versterken:

- o Geef de leerling voldoende aandacht, laat merken dat het belangrijk is en geef complimenten als het iets goed doet.
- o Geef de leerling training in weerbaarheid bv training rots en water



Preventieve maatregelen

De leerkracht en het onderwijsondersteunend personeel bespreekt aan het begin van het schooljaar de algemene afspraken en regels in de klas. Het onderling plagen en pesten wordt hierbij genoemd en onderscheiden. Ook bespreekt de leerkracht in zijn/haar klas de klassenregels en de schoolregels. Ook wordt duidelijk gesteld dat pesten altijd gemeld moet worden en niet als klikken maar als hulp bieden en/of vragen wordt beschouwd. Als de leerkracht daartoe aanleiding ziet, besteedt hij/zij extra aandacht aan pestgedrag in een groepsgebesprek. Hierbij worden de rol van de pester, het slachtoffer, de meelopers en de stille getuigen benoemd. Wanneer er gepest wordt, wordt er een incidentmelding van gemaakt.

De leerkracht

1. Wanneer er gepest wordt, praat de leerkracht eerst met de gepeste en later met de pester apart. Vervolgens organiseert de leerkracht een gesprek tussen beide leerlingen en probeert tot goede afspraken te komen.
2. De leerkracht bespreekt direct de gevolgen als het pesten zich herhaalt.
3. De leerkracht praat met de klas. Dit is belangrijk in verband met de het herstellen van de groeps sfeer en om te benadrukken welke verantwoordelijkheid ieder groeps lid heeft.
4. Als het probleem zich herhaalt, meldt de leerkracht het gedrag aan de directie en maakt een melding incident.

Afdeling of locatieleider

De afdelingsleider neemt de rol van de mentor over bij herhaling van het pestgedrag en wanneer het pesten het klassenverband overstijgt.

1. Hij heeft zo nodig een gesprek met de gepeste en de pester apart of organiseert direct een gesprek tussen beiden. In het contact met de pester is het doel drieledig, namelijk:
 - o Confronteren
 - o Mogelijke achterliggende problematiek op tafel krijgen
 - o Helderheid geven over het vervolgtraject bij herhaling van pesten
2. In het contact met de gepeste wordt gekeken of hij gedrag vertoont, waardoor hij een gemakkelijk doelwit vormt voor pesters.
 - o Hoe communiceert de leerling met anderen?
 - o Welke lichaamstaal speelt een rol?
 - o Hoe gaat de leerling om met zijn gevoelens en hoe maakt hij deze kenbaar aan anderen?
 - o Heeft de leerling genoeg vaardigheden om weerbaarder gedrag te tonen naar de pester?
3. Hij adviseert zo nodig, zowel aan de pester als de gepeste, hulp op vrijwillige basis door de counselor.
4. Hij stelt alle betrokken ouders/verzorgers op de hoogte wanneer er sprake is van recidief gedrag, verzoekt hen om met hun kind te praten en stelt hen op de hoogte van het vervolgtraject.
5. Hij bespreekt de mogelijkheden tot hulp met de ouders/verzorgers.
6. Hij koppelt alle informatie weer terug naar de mentor.



Leidraad voor een gesprek met de gepeste leerling

Feiten

- o Klopt het dat je gepest wordt? (h)erkenning van het probleem
- o Door wie word je gepest? (doorvragen: zijn er nog meer?)
- o Waar word je gepest? (doorvragen: zijn er nog meer plekken?)
- o Hoe vaak word je gepest?
- o Hoe lang speelt het pesten al?
- o Weten je ouders of andere personen dat je gepest wordt?
- o Wat heb je zelf tot nu toe aan het pesten proberen te doen?
- o Zijn er jongeren die jou wel eens proberen te helpen?
- o Wat wil je dat er nu gebeurt; wat wil je bereiken?

Leidraad voor een gesprek met een leerling die pest

Confronteren

Confronteren en kritiek geven is niet hetzelfde.

Confronteren is probleemgericht en richt zich op het feitelijke gedrag wat waar te nemen is. Zodra we interpretaties gaan geven aan gedrag, wordt het persoonsgericht. Als we gaan interpreteren reageren we een gevoel van frustratie op die ander af en zijn we gestopt met confronteren en begonnen met kritiseren.

Relatiegericht

Je bent heel duidelijk op de inhoud, in wat je wilt en niet wilt, maar met behoud van de relatie, bijvoorbeeld: "Ik vind dat je heel erg gemeen doet tegen haar en ik wil dat je daarmee ophoudt". Wijs het getoonde gedrag af, maar de persoon niet! Je wilt duidelijk verder met de jongere. Kritiek op de persoon voelt als een beschuldiging/afwijzing.

Specifiek blijven

Je benoemt de situatie waar het over gaat en vermijdt woorden als altijd, vaak en meestal. Kritiek wordt vaak algemeen.

Veranderingsgericht

Je stelt zaken vast en gaat vervolgens inventariseren hoe het anders kan.

Achterliggende oorzaken

Nadat het probleem benoemd is, richt jij je op het waarom? Hoe komt het dat je dit gedrag nodig hebt? Wat levert het jou op? Wat reageer je af op die ander?

Het pestgedrag moet stoppen

Wees duidelijk over de stappen die volgen, wanneer het pestgedrag niet stopt.



Schorsing

Wanneer ook het verplichte pestproject geen blijvende vruchten afwerpt, volgt een schorsing van een dag. Daarna krijgt de pestende leerling een lange schorsing.

Schoolverwijdering

Wanneer de leerling ondanks alle inspanningen van de betrokken partijen blijft volharden in het ongewenste pestgedrag liggen er geen perspectieven meer tot verandering. De school kan en wil geen verantwoordelijkheid meer nemen voor de veiligheid van de overige leerlingen. Er rest de school niets anders dan schoolverwijdering.

Wat is Cyberpesten?

Cyberpesten (of digitaal pesten) is het pesten of misbruiken via het internet en/of via mobiele telefoon. Cyberpesten kan nog veel harder zijn dan pesten in het gewone, dagelijkse leven. Dit komt doordat de daders gemakkelijk anoniem kunnen blijven en de reikwijdte van het internet veel groter is. Tegelijkertijd komen kinderen er op steeds jongere leeftijd mee in aanraking.

Hoe wordt er gepest?

Cyberpesten kent vele vormen. Omdat de technologie in een hoog tempo verandert komen er steeds nieuwe mogelijkheden online. Dit biedt vele voordelen maar brengt ook de nodige risico's met zich mee. Veel mensen zijn zich niet bewust van de verstrekende gevolgen die dit heeft. De informatie blijft zelfs na verwijderen vaak aanwezig op internet. Onschuldige kinderen gedragen zich op internet vaak als een ander persoon. Ze schelden een klasgenoot uit, sturen vervelende sms'jes of zetten vrienden tegen elkaar op tijdens het chatten.

Naïviteit of onwetendheid van ouders en school

Vanwege de snel veranderende technologie zijn onderwijsinstanties en ouders vaak onvoldoende op de hoogte van alle mogelijkheden en risico's die het internet biedt. Hierdoor bestaat het risico dat we de boot missen in zaken die er spelen binnen en buiten de school. Het is voor ouders en medewerkers belangrijk doorlopend op de hoogte te zijn van de laatste ontwikkelingen op het gebied van de digitale ontwikkeling die kinderen aangaat.

Huidige vormen van cyberpesten en cyber risico's

- o Pesten, dreigen of buitensluiten binnen chatfuncties (facebook, whatsapp, instagram, games etc.).
- o Het sturen van haat en dreigmails.
- o Vertrouwelijke informatie, beelden en/of film delen via chat functies en/of plaatsen op internet.
- o Ongewenste contacten met vreemden in chatfuncties of games.
- o Grooming Personen die zich uitgeven als een ander persoon.
- o Webcam-seks.



- o Bangalijsten. Dit zijn lijsten waarin namen van verschillende meisjes staan die op school worden gezien/uitgemaakt als slet.
- o Loverboy contact.
- o Hacken: gegevens stelen of instellingen aanpassen.

Het stappenplan na een melding van cyberpesten

- 1. Bewaar de berichten.** Probeer de berichten waarin het pestgedrag voorkomt te bewaren. Vertel leerlingen hoe ze dat kunnen doen.
- 2. Blokkeren van de afzender.** Leg de leerling zo nodig uit hoe hij/zij de pestmail kan blokkeren.
- 3. Probeer de dader op te sporen.** Soms is de dader te achterhalen door uit te zoeken van welke computer op school het bericht is verzonden. Neem contact op met de ICT-coördinator of de systeembeheerder. Het is mogelijk om van het IP-adres van de e-mail af te leiden van welke computer het bericht is verzonden. Ook is er van alles mogelijk via de helpdesk.
- 4. Neem contact op met de ouders/verzorgers van de gepeste leerling.** Geef de ouders/verzorgers voorlichting over welke maatregelen zij thuis kunnen nemen.
- 5. Verwijs de ouders/verzorgers zo nodig door.**
- 6. Adviseer aangifte.** In het geval dat een leerling stelselmatig wordt belaagd is er sprake van stalking en dan kunnen de ouders/verzorgers aangifte doen. Ook wanneer het slachtoffer lichamelijk letsel of materiële schade is toegebracht, kan de politie worden ingeschakeld. Zo nodig kun je verwijzen naar Bureau Slachtofferhulp (www.slachtofferhulp.nl, tel: 0900-0101).

Tips voor leerlingen

Wat kun je doen om digitaal pesten en misbruik te voorkomen?

- o Bedenk dat niet alles waar is, wat je op het internet tegenkomt.
- o Gebruik een apart adres om jezelf te registreren op websites.
- o Kies een e-mailadres dat niet je eigen voor- en achternaam volledig weergeeft.
- o Gebruik altijd een bijnaam als chat.
- o Zorg dat je wachtwoorden geheim blijven en niet makkelijk te raden zijn.
- o Als anderen binnen zijn gekomen, neem dan contact op met de beheerder van de site.
- o Als je een vervelend gevoel hebt over iets wat je hebt gezien en/of meegemaakt, vertrouw dan op je gevoel en vertel het aan iemand die je vertrouwt.
- o Blijf zelf respectvol naar anderen, scheld niet terug.
- o Ga weg uit de chat als er iets vervelends gebeurt.
- o Verwijder onbekende mensen uit contactlijst.
- o Bel of mail niet zomaar met personen die je alleen van internet kent.
- o Spreek niet met iemand af zonder dat je ouders dit weten.
- o Verstuur zelf geen flauwe grappen, dreigmail of haatmail.
- o Geef geen persoonlijke informatie aan mensen die je alleen van chatten kent. Let vooral op bij foto's van jezelf. Als je een foto op internet zet, kan deze gemakkelijk gekopieerd en op een andere website geplaatst worden. Zo kan hij

jarenlang terug te vinden zijn. Foto's kunnen ook bewerkt worden.



- o Wees zeer voorzichtig met het gebruik van je webcam, plak het zo nodig af. Jouw beelden kunnen worden opgeslagen en gebruikt worden om ze aan andere personen te laten zien of voor doeleinden gebruikt worden die jij niet wilt.

Wat kun je tegen cyberpesten en misbruik doen?

- o Niet persoonlijk opvatten als het van mensen komt die je niet kent. De anonimiteit van internet maakt dat mensen makkelijker gaan schelden.
- o Reageer niet op pestmails of andere digitale pesterijen.
- o Blokkeer de afzender of rapporteer.
- o Bewaar de bewijzen. Maak een print, sla ze op of maak een screenshot. Het IP-adres van de e-mail kan soms worden afgeleid van welke computer de e-mail verzonden is. Een provider heeft vaak een helpdesk die klachten over nare mail aan kan nemen. Men heeft daar ook de technische mogelijkheden om na te gaan wie de mail heeft verstuurd.
- o Ga naar je leerkracht of directeur toe op school. Deze zal je verder helpen om het pestgedrag te stoppen.
- o Bij aanhoudend pesten kun je aangifte doen bij de politie. Het is strafbaar.





De Zonnebloemschool Emmeloord

Richtlijn ongeoorloofd
verzuim en vermissing



Inhoud

Richtlijn procedure ongeoorloofd verzuim en vermissing.....	95
Doel Procedure	96
Algemene uitgangspunten.....	96
Als een leerling niet aankomt op school.....	96
Als een leerling is weggelopen uit de klas	97
Als een leerling is weggelopen.....	97

Datum laatste bijwerking: 17-02-2021



In opdracht van: Dhr. A. Reusing/ Mw. M. Kieft

Locatie gegevens:

SO De Bloementuin
Europalaan 148
8303 GM Emmeloord

VSO De Plantage
Genèveplein 1
8303 JZ Emmeloord

VSO Jumbo Europalaan 33a
8303 GH Emmeloord

VSO - LWC Het Esveld Espelerweg 12.2
8303 HX Emmeloord

WAT! Kettingstraat 5-7
8302 EV Emmeloord

Uitgevoerd door:

D-tac focus op gedrag en veiligheid
Waaier 34A
2451 VV Leimuiden
0172-507536



focus op gedrag en veiligheid

De auteur kan, behoudens opzet, bedrog of grove fout en nalatigheid in zijn hoofd, niet aansprakelijk worden gesteld voor schade die gebruikers hebben geleden door het consulteren of gebruiken van dit document en de erin opgenomen informatie.

Richtlijn procedure ongeoorloofd verzuim en vermissing



**Overal waar staat “betrokkenen” kunt u lezen;*

Directie, leerlingen, medewerkers, stagiaires, ouders, wettelijk vertegenwoordigers, andere disciplines en extern betrokken partijen.

Doel Procedure

Het doel van de procedure ongeoorloofd verzuim en vermissing is dat medewerkers weten hoe te handelen wanneer een leerling niet aankomt, wegloopt of (tijdelijk) vermist wordt.

Als school worden wij incidenteel geconfronteerd met leerlingen die ongeoorloofd de klas of schoolverlaten of niet aankomen op school. Wij zien de afwezigheid van een leerling als een gezamenlijke verantwoordelijkheid. Ouders/verzorgers en school moeten hun uiterste best doen dit gedrag waar mogelijk te voorkomen en ontmoedigen. Het weglopen of wegblijven van een leerling is ondanks goede preventieve kaders helaas niet altijd te voorkomen. Het veroorzaakt bij betrokkenen veel onrust vanwege de aanwezige risico's die er kunnen zijn. Als school vinden wij het daarom belangrijk duidelijke richtlijnen en afspraken te hebben bij het weglopen of wegblijven van onze leerlingen.

Algemene uitgangspunten

- o De klassen- en schoolregels, waaronder weglopen, worden jaarlijks met de leerlingen besproken.
- o Wij beschouwen weglopen of wegblijven als ongeoorloofd schoolverzuim.
- o Wij zien het handelen bij ongeoorloofd schoolverzuim als een gezamenlijke verantwoordelijkheid van ouders/verzorgers en de school.
- o De school draagt, tenzij er sprake is van grove nalatigheid, beperkte aansprakelijkheid wanneer een leerling het gebouw en/of plein verlaten heeft.

Als een leerling niet aankomt op school

1. De docent merkt dat de leerling niet in de klas komt.
2. De docent meldt de afwezigheid de afwezigheid zonder kennisgeving bij de locatieleider/ directie
3. De ouders/verzorgers worden direct gebeld of de afwezigheid klopt.
4. Als de afwezigheid bij ouders/verzorgers niet bekend is volgen er twee acties:
 - o De ouders/verzorgers gaan zoeken
 - o Bij groot letselrisico of gevaar bellen ouders/verzorgers de politie
5. De school gaat in principe niet zoeken naar het betrokken kind.
6. Als de leerling alsnog op school aankomt licht de directie de ouders/verzorgers direct in.
7. Ouders/verzorgers verwittigen ook de eventueel ingeschakelde politie. Als ouders/verzorgers de leerling hebben gevonden wordt deze alsnog naar school gebracht om de les te volgen.
8. De ongeoorloofde afwezigheid wordt geregistreerd in Parnasys onder absentie.



Als een leerling is weggelopen uit de klas

1. De leerkracht maakt een inschatting van de ernst van de situatie.
2. Als contact maken met de leerling mogelijk is, probeert de leerkracht de leerling te bewegen terug te keren naar de klas en deel te laten nemen aan het onderwijs.
3. Als de leerling volhardt in zijn/haar weggelooptgedrag, brengt de betrokken leerkracht de locatieleider op de hoogte.
4. De locatieleider neemt passende maatregelen, afhankelijk van de veiligheidsrisico's voor de leerling zelf, andere leerlingen en/of de leerkracht(en).
5. Het incident wordt in de rapportage vermeld.
6. Ouders/verzorgers worden na schooltijd telefonisch en via mail op de hoogte gesteld.

Als een leerling is weggelopen

1. Het weggelopen wordt geconstateerd. De leerkracht gaat niet zelf achter de leerling aan.
2. De leerkracht blijft bij de eigen groep of draagt het toezicht over aan een beschikbare collega (de leerkracht laat zijn/haar groep nooit alleen achter).
3. De leerkracht meldt bij de beschikbare collega
 - o Om welke leerling(en) het gaat.
 - o Wat er is voorgevallen.
 - o Of er een vermoeden is waar de leerling verblijft.
 - o Of de leerling verkeersveilig is.
 - o Of de leerling alarmerende uitspraken heeft gedaan.
 - o Hoe hoog het risico op eventueel letsel wordt geschat.
4. De locatiemanager wijst twee personen aan die de leerling(en) gaat zoeken.
5. De locatiemedewerker brengt ouders/verzorgers direct op de hoogte van het weggelopen. Zij bespreekt de volgende zaken:
 - o Wat is er precies voorgevallen?
 - o Hebben ouders/verzorgers een vermoeden waar hun kind naartoe kan zijn?
 - o Gaan de ouders/verzorgers zelf ook zoeken?
 - o Melden ouders/verzorgers het direct aan de school als ze hun kind gevonden hebben.
6. Wanneer ouders/verzorgers niet bereikt kunnen worden, of bij een groot letselrisico wordt de hulp van de politie altijd ingeroepen via **112**.
7. De locatiemanager informeert na [30] minuten zonder zichtcontact de politie en voorziet hen van:
 - o Een korte situatieschets.
 - o Een bruikbaar signalement/ foto/ kenmerken.
 - o Een risico inschatting laag/ hoog.
 - o Risicofactoren (ziekte, epilepsie, psychiatrie, autisme etc.).
8. De adviezen van de politie worden opgevolgd.
9. Na melding bij de politie en het niet kunnen lokaliseren van de leerling wordt na maximaal 1 uur de zoekactie in overleg met de locatieleider opgeheven en keren de betrokken medewerkers terug naar school en laten het over aan de politie en ouders/verzorgers.



10. Als de leerling wel gelokaliseerd wordt door de medewerkers van de school verzoeken zij hem verbaal met hen terug te keren naar de school. Er wordt door medewerkers van onze school onder **geen beding** fysiek opgetreden in de vorm van vastpakken of vasthouden, tenzij de leerling op dat moment een direct risico vormt voor zichzelf en/of de betrokken omgeving.
11. Als de leerling medewerking weigert, bellen de betrokken medewerkers 112 met het verzoek tot assistentie van politie in het terugbrengen naar school.
12. De directie of vervanger informeert alle betrokkenen (ouders/verzorgers, politie, etc.) dat de leerling weer terug is op school.
13. In overleg met de [directie of vervanger van] en de leerkracht wordt een beslissing genomen over eventuele vervolgmaatregelen.
14. De betrokken medewerker(s) maakt rapportage op het meldingsformulier incidenten.
15. Na afloop van het incident vindt een reflectiegesprek plaats met alle betrokken collega's met als doel te bespreken hoe een dergelijk incident een volgende keer mogelijk voorkomen kan worden. Dit gesprek betreft geen schuldvraag!
16. De leiding van de school biedt de mogelijkheid tot opvang en nazorg bij incidenten voor betrokken medewerkers en leerling(en) (**zie procedure opvang/nazorg bij incidenten)

Mogelijke gevolgen na ongeoorloofd verzuim

- o Het inhalen van de gemiste lestijd.
- o Het opstellen van een aanvullend arrangement.





De Zonnebloemschool Emmeloord

Opvang en nazorg bij
schokkende incidenten



Inhoud

Inleiding	102
Mogelijke oorzaken schokkende gebeurtenis	102
Stressreactie	102
Veiligheid eerst	102
De eerste opvang direct na het incident.....	103
De leidinggevende of bevoegd gezag	103
Opvolgende opvang na het incident.....	104
Aanvullende hulp	104
Evaluatie.....	105
Checklist 1 Wat kun je zelf doen?	105
Checklist 2 Wat kun je voor de ander doen?.....	106
Checklist 3 Wanneer professionele hulp invoepen?	107



Datum laatste bijwerking: 08-06-2020

In opdracht van: Dhr. A. Reusing en Mw. M. Kieft

Locatie gegevens:

SO De Bloementuin
Europalaan 148
8303 GM Emmeloord

VSO De Plantage
Genèveplein 1
8303 JZ Emmeloord

VSO Jumbo Europalaan 33a
8303 GH Emmeloord

VSO - LWC Het Esveld Espelerweg 12.2
8303 HX Emmeloord

WAT! Kettingstraat 5-7
8302 EV Emmeloord

Uitgevoerd door:

D-tac focus op gedrag en veiligheid
Waaier 34A
2451 VV Leimuiden
0172-507536



De auteur kan, behoudens opzet, bedrog of grove fout en nalatigheid in zijn hoofd, niet aansprakelijk worden gesteld voor schade die gebruikers hebben geleden door het consulteren of gebruiken van dit document en de erin opgenomen informatie.



Richtlijn opvang en nazorg bij schokkende gebeurtenissen

Inleiding

Tijdens je werk of in een privé situatie kan er plotseling iets naars gebeuren wat grote indruk op je maakt. Er kan dan sprake zijn van een schokkend incident. Het is een ervaring die je denken, voelen en handelen voor een zekere tijd in enige mate beïnvloedt. Je kunt zelfs een trauma oplopen of langere tijd niet in staat zijn je werk te hervatten. Het liefst willen we de confrontatie met schokkende incidenten natuurlijk voorkomen. Maar als het zich toch voordoet willen we de getroffen personen goed kunnen opvangen en ondersteunen, waardoor zij de opgedane ervaring kunnen verwerken en de dagelijkse werkzaamheden weer op kunnen pakken.

Mogelijke oorzaken schokkende gebeurtenis

Er kunnen heel veel situaties zijn die als schokkend worden ervaren. Wat door de een als heftig wordt ervaren kan bij de ander nauwelijks ervaringen oproepen. Hoe iemand iets ervaart heeft verschillende redenen. Het kan te maken hebben met het karakter, maar ook de opgedane levenservaring en het daarbij behorende referentiekader zijn van belang. Het gevaar dat hierin schuilt is dat mensen soms onvoldoende begrip kunnen hebben voor de ervaringen van de ander. Wat een schokkende gebeurtenis in ieder geval kenmerkt is dat het buiten het patroon valt van gebruikelijke menselijke ervaringen en leed veroorzaakt. Enkele voorbeelden van mogelijke schokkende gebeurtenissen kunnen zijn; verbale en of fysieke agressie, (be)dreiging of intimidatie, overlijden in directe omgeving, verkeersongeval, reanimatie, aanranding, verkrachting, (mogelijke) besmetting of de gevolgen van foutieve handelingen.

Stressreactie

Het eerste wat er gebeurt bij een schokkende gebeurtenis is dat er een acute stressreactie ontstaat. Stress betekent letterlijk spanning. Stress ontstaat wanneer spanningen kort of langdurig erg hoog oplopen. Tijdens een acute stressvolle situatie ontstaat in het lichaam een reactie die we vluchten of vechten noemen, fight-or-flight response. Dit is een instinctieve reactie van het lichaam om jezelf te prepareren om bij bedreiging of gevaar te overleven. Het lichaam wordt als het ware in paraatheid gebracht om te overleven. Hoe iemand reageert op acute stress is moeilijk in te schatten. Sommige mensen gaan over tot handelen, anderen verstarren of bevriezen. De manier waarop iemand reageert is voor een deel aangeboren en voor een deel aangeleerd. Als de bedreiging of het gevaar voorbij is heeft het lichaam enige tijd nodig om de acute stress te laten dalen. Als iemand langere tijd onder grote stress blijft functioneren kan er overspannenheid of een burn-out optreden.

Veiligheid eerst

Voordat we na een incident over gaan tot opvang en nazorg is het eerst van belang de veiligheid te herstellen. In de praktijk zal dit meestal gebeuren door de bedrijfshulpverlening, of EHBO opgeleide collega's, leidinggevende. Het gaat hierbij



om een aantal praktische handelingen die erop gericht zijn te voorkomen dat een situatie verergerd.

Je kan hierbij denken aan de volgende zaken;

- Herstellen van de veiligheid
- Inschakelen van andere collega's
- Verwijderen gevaarlijke materialen
- Primaire beoordeel zorg/hulpbehoefte van het slachtoffer
- Controle op andere slachtoffers of mogelijk risico
- Alarmering van politie, brandweer en of ambulance via **112**
- Verlenen van EHBO.
- Verwijdering van het slachtoffer uit de situatie
- Herstellen van de rust.
- Begeleiding van slachtoffer naar huisarts of SEH.

De eerste opvang direct na het incident

Na de eerste stressreactie (primaire verwerking) van de gebeurtenis kunnen er verschillende gevoelens opkomen. Je kan verdrietig of juist heel boos worden. Je kan angst, paniek of schuldgevoel ervaren. Het is op dit moment belangrijk dat je steun krijgt van iemand waar je jezelf veilig bij voelt. Vaak is dit een betrokken collega. De eerste opvang is heel belangrijk omdat het mogelijk uitval in een later stadium kan voorkomen.

- Zoek een geschikte ruimte waar jullie niet gestoord worden
- Wees er voor de ander
- Drink iets
- Zorg voor frisse lucht
- Laat het slachtoffer; huilen, schreeuwen, schelden
- Als iemand het prettig vindt hou hem/haar dan vast
- Luister
- Zeg weinig, vraag weinig en vul zeker geen gevoelens in
- Check de bestaande behoefte
- Begeleiding van het slachtoffer naar huis
- Blijf zo lang als nodig
- De betrokken collega informeert de leidinggevende
- Diezelfde avond nog 1 keer telefonisch contact

De manier waarop jij reageert op een schokkende gebeurtenis kan anders zijn dan bij bijvoorbeeld je collega. Er bestaat geen vaste richtlijn over hoe je jezelf hoort te gedragen na een schokkende ervaring. Ook kan de behoefte die jij hebt aan begeleiding en ondersteuning verschillen. Hier is maatwerk de enige oplossing.

De leidinggevende of bevoegd gezag

- Wordt gebriefd door collega
- Wint voldoende informatie in (zijn er nog meer betrokkenen of slachtoffers)
- Neemt eerste maatregelen richting de dader (sanctie, schorsing)



- Ouders/verzorgers worden direct op de hoogte gesteld van het incident.
- Draagt er zorg voor dat slachtoffer en dader geen contact hebben tot het slachtoffer kenbaar dit te willen.
- Er wordt besloten of het kind door ouders/verzorgers opgehaald wordt.
- Zorgt ervoor dat taken eventueel worden overgenomen
- Draagt er zorg voor dat de werkvloer niet onderbezet raakt
- Brengt andere medewerkers via een korte briefing of e-mail op de hoogte van de situatie.
- Stelt bij materiële schade de procedure voor het verhalen van schade in werking.

Opvolgende opvang na het incident

Na de eerste opvang vindt de volgende stap binnen 48 uur plaats na de gebeurtenis. De leidinggevende of daarvoor aangewezen persoon neemt contact op met het slachtoffer. Er mag in dit gesprek nimmer sprake zijn van een schuldvraag of beschuldiging. Hierbij worden de volgende zaken besproken;

- Hoe is het met de betrokkene(n)
- Wat is de bestaande behoefte van het slachtoffer
- De leidinggevende wijst het slachtoffer op de mogelijkheid tot aangifte
- De leidinggevende doet het verzoek aan het slachtoffer tot invullen van de juiste documenten en biedt hierbij ondersteuning aan.
- De leidinggevende maakt een inschatting van de impact die het incident heeft gehad

De leidinggevende verwijst naar bedrijf opvangteam of gespecialiseerde collega's

Soms is één gesprek niet voldoende en wil de betrokken medewerker vaker praten. Ook kan het zo zijn dat het slachtoffer later klachten krijgt die er duiden dat aanvullende gesprekken alsnog nodig zijn. De leidinggevende kan dit zelf doen of doorverwijzen naar het bedrijf opvangteam of specialistisch opgeleide collega's. Er vinden vervolgens maximaal vier gesprekken plaats om de gevolgen van het trauma verdergaand te beperken. Na deze vier gesprekken maakt de leidinggevende of ingeschakelde hulp een objectief verslag uit over de ervaringen, bevindingen en eventuele adviezen. Dit gebeurt altijd in nauw overleg met het slachtoffer. Er is hier sprake van een geheimhoudingsplicht.

Omdat iedere situatie weer anders is, zal je eventueel moeten improviseren.

Aanvullende hulp

Een traumatische ervaring is ernstig en niet zomaar verdwenen. Het komt soms voor dat er ondanks alle inspanningen toch behoefte bestaat aan aanvullende hulp. Deze behoefte ontstaat vaak omdat het slachtoffer veel last heeft/houdt van klachten die bij een trauma, burn-out of overspannenheid horen. Zowel het slachtoffer zelf of de eventueel betrokken arts kan dan aanvullende hulp inschakelen. Er valt hierbij te denken aan; bedrijfsmaatschappelijk werk, psycholoog,



slachtofferhulp etc.

Evaluatie

- o Tijdens het eerstvolgende teamoverleg evalueert de leidinggevende het incident. Er wordt bekeken van het incident te leren is en of er aanvullende maatregelen genomen moeten worden, zoals een aanpassing van protocollering of een werkprocedure

*** zie bijlage checklists opvang/ nazorg bij schokkende incidenten.*

praktische checklists na een schokkend incident

Checklist 1 Wat kun je zelf doen?

- o Probeer het incident onder ogen te zien en te erkennen.
 - o Neem tijd voor het natuurlijke, langzame proces van herstel.
 - o Gun jezelf momenten van ontspanning en doe ook regelmatig routine werkzaamheden.
 - o Pot gevoelens niet op, maar uit ze.
 - o Deel je verdriet met je partner en kinderen.
 - o Vermijd niet om te praten over wat je hebt ervaren.
 - o Grijp elke gelegenheid aan om het incident met anderen de revue te laten passeren.
 - o Wijs anderen niet af. Je hebt er veel baat bij als je de ervaringen deelt met mensen die hetzelfde hebben meegemaakt.
 - o Verwacht niet dat de herinneringen (snel) zullen verdwijnen. De bijbehorende beelden en emoties zullen je nog een hele tijd vergezellen.
 - o Bezig zijn, bijvoorbeeld door anderen te helpen of lichte karweitjes te verrichten, kan verlichtend werken. Overactiviteit is echter niet goed aangezien de aandacht en hulp die je zelf nodig heeft daardoor in de verdrukking raakt.
 - o Neem (voldoende) tijd om te slapen, rusten, denken en bij je familie en vrienden te zijn.
-
- o Je hebt rust en afleiding nodig, maar om je gevoelens te kunnen hanteren zult je ook soms alleen moeten zijn.
 - o Wees duidelijk en eerlijk tegenover je familie, vrienden en collega's over je behoeften.
 - o Probeer je emoties op papier te zetten of om te zetten in tekeningen of muziek.
 - o Rijd voorzichtiger dan voorheen, wees ook voorzichtig met klusjes of gevaarlijke activiteiten in en om het huis.
 - o Wees erop voorbereid dat niet iedereen even begripvol en invoelend zal reageren op je moeilijkheden en je verhaal.



- Bedenk dat de overweldigende gevoelens op den duur zullen verminderen.
- Bedenk dat een incident gevoelens van eerdere situaties kan losmaken.
- Vermijd, zo veel mogelijk, het nemen van belangrijke beslissingen en keuzes.
- Als je niet voldoende steun krijgt, aarzel dan niet om zelf het initiatief te nemen.
- Praat niet alleen over jezelf.
- Bedenk dat een gebrek aan reactie niet betekent dat mensen geen belangstelling hebben of je niet willen helpen. Veel mensen willen je steunen maar weten niet hoe het aan te pakken.
- Ga met lotgenoten geen strijd aan wie er het slechtst aan toe is.
- Bedenk dat vergeving (door jezelf en anderen) een vitaal onderdeel is van het genezingsproces.
- Probeer, zo veel mogelijk, de structuur van de dag te handhaven zoals die was voor het schokkende incident.
- Wees voorzichtig met geneesmiddelen.

Checklist 2 Wat kun je voor de ander doen?

- Blijf contact houden en blijf beschikbaar, ook als de ander niet enthousiast of zelfs afwijzend reageert.
 - Praat niet meteen over de toekomst, maar richt je op het heden en het verleden.
 - Probeer in je reacties zo dicht mogelijk bij je eigen gevoel te blijven.
 - Sta de ander toe te huilen. Huilen haalt de stoom van de emotionele ketel.
 - Raak de ander aan. Mensen die een ingrijpend incident hebben meegemaakt, ervaren vaak een lijfelijke leegte. Ze hebben vaak behoefte aan aanraking en een knuffel.
 - Praat in het begin niet te veel. Laat vooral de ander aan het woord. Stel vooral vragen als "Wat is er precies gebeurd?", "Wie was erbij?".
 - Vat regelmatig in eigen woorden samen wat je de getroffene hoort zeggen.
 - Bedenk dat de getroffene in het begin vaak angstig is en hunkert naar gezelschap. Meestal is het voor de persoon belangrijker dat er op de achtergrond iemand is dan dat er gepraat wordt.
 - Wees voorzichtig met grapjes, hoe goed bedoeld ook.
 - Moedig niet aan tot herstel.
 - Veroordeel de gevoelens van de getroffene niet, zoals bijvoorbeeld agressie en/of schuldgevoel.
 - Behandel de getroffene verder als een normaal mens. Wees niet over ernstig en/of reageer niet overbezorgd. Doe ook niet geforceerd vrolijk.
 - Vertel niet hoe iemand zich moet voelen.
-
- Als je wilt troosten en helpen maar je weet niet hoe, dan kun je zeggen "Ik heb erg met je te doen en zou graag iets willen zeggen om je te troosten maar ik weet niet wat".
 - Grijp het verhaal van de getroffene niet aan om te vertellen over een soortgelijk incident die jou, een collega of kennis is overkomen.
 - Doe iets voor de getroffene. Schrijf een kaartje of een brief, stuur of breng een bloemetje.
 - Wees niet ongeduldig en realiseer je dat iemand, die een traumatisch incident heeft meegemaakt, vaak de behoefte heeft keer op keer hetzelfde te vertellen.



- Geef geen goedkope adviezen of raad zoals: "Ga maar eens een weekje op vakantie", "Probeer eens wat vrolijker te kijken". Als hij of zij raad wil, zal hij of zij er zelf om vragen.
- Vermijd clichés als: "Je bent niet de enige", "Zand erover", "Dat is het risico van het vak", "Het hoort er nu eenmaal bij".
- Voorbeelden van meer helpende reacties zijn: "Vertel eens hoe je je voelt", "Huil maar", "Je bent sterk".

Checklist 3 Wanneer professionele hulp invoepen?

- Als je het gevoel hebt de intense gevoelens of lichamelijke reacties niet te kunnen hanteren.
- Als jouw gevoelens niet op de goede plek terecht komen.
- Als jij je chronisch gespannen, verward, leeg of uitgeput voelt.
- Als je herhaaldelijk de drang voelt om je ziek te melden, omdat jouw werk zoveel energie vraagt.
- Bij langdurige lichamelijke symptomen als: hoofdpijn, maagklachten, gebrek aan eetlust.
- Als jij je een maand na het incident nog steeds verdoofd en leeg voelt.
- Als nachtmerries en slecht slapen maar niet over gaan.
- Als je niemand hebt of kent met wie jij je gevoelens kunt delen en je het gevoel hebt dat dit nodig is.
- Als je merkt dat jouw relaties onder druk komen te staan of ernstig onder het incident lijden.
- Als je ongelukken krijgt.
- Als je sinds het incident meer rookt en drinkt.
- Als je geobsedeerd bent door de vrees voor een herhaling van het incident.
- Als je anders of buiten proportie heftig reageert op personen of incidenten binnen en buiten de werksituatie.
- Als je merkt dat je geruime tijd na het incident (1 jaar) nog steeds niet functioneert als voor het incident en er ook geen opgaande lijn of verbetering te constateren valt.
- Als je buitengewoon prikkelbaar blijft.
- Als jouw schuld-, angst- of haatgevoelens na verloop van tijd niet minder worden.
- Als je vanuit jouw omgeving regelmatig te horen krijgt dat jij zo veranderd bent.
- Als jij na een maand nog steeds nergens van kunt genieten.
- Als je paniekaanvallen krijgt.





De Zonnebloemschool Emmeloord

Richtlijn gebruik rustruimte



Datum laatste bijwerking: 16-02-2021

In opdracht van: Dhr. A. Reussing en Mw. M. Kieft

Locatie gegevens:

SO De Bloementuin
Europalaan 148
8303 GM Emmeloord

VSO De Plantage
Genèveplein 1
8303 JZ Emmeloord

VSO Jumbo Europalaan 33a
8303 GH Emmeloord

VSO - LWC Het Esveld Espelerweg 12.2
8303 HX Emmeloord

WAT! Kettingstraat 5-7
8302 EV Emmeloord

Uitgevoerd door:

D-tac focus op gedrag en veiligheid
Waaier 34A
2451 VV Leimuiden
0172-507536



De auteur kan, behoudens opzet, bedrog of grove fout en nalatigheid in zijn hoofd, niet aansprakelijk worden gesteld voor schade die gebruikers hebben geleden door het consulteren of gebruiken van dit document en de erin opgenomen informatie.

Richtlijn gebruik rustruimte



Inhoud

Inleiding.....	111
Doel van de rustruimte	111
Voorwaarden bij gebruik van de rustruimte:.....	111
Voortraject inzet rustruimte	111
Procedure gebruik rustruimte	112
Speciale aandachtspunten rustruimte	114



Richtlijn gebruik rustruimte

**Overall waar staat “betrokkenen” kunt u lezen;
Directie, leerlingen, medewerkers, stagiaires, ouders, wettelijk vertegenwoordigers,
andere disciplines en extern betrokken partijen.*

Inleiding

Vanwege het specialistische karakter van de school komen medewerkers in aanraking met grensoverschrijdend gedrag waaronder agressie. Het kan voorkomen dat ondanks de preventieve begeleidingsafspraken en bijbehorende interventies een situatie toch escaleert. Een leerkracht kan op deze momenten besluiten een leerling kortdurend naar de rustruimte te verwijzen. Binnen onze school hebben op VSO de Plantage en LWC het Esveld beschikking over een rustruimte. Wij zijn ons volledig bewust dat bij gebruik van de rustruimte de keuzevrijheid van de leerling (tijdelijk) wordt beperkt. We zien het gebruik van rustruimte dan ook als een niet wenselijke, maar soms noodzakelijke interventie.

Doel van de rustruimte

De rustruimte heeft uitsluitend als doel de ontstane situatie te ontzenuwen en de rust voor de betrokken partijen te herstellen. De rustruimte mag nimmer ingezet worden als strafmaatregel.

Voorwaarden bij gebruik van de rustruimte:

- De toe te passen interventie staat in verhouding tot het getoonde gedrag;
- Het gebruik van de rustruimte maakt onderdeel uit van de begeleidingsafspraken rondom de betrokken leerling;
- De leerling, ouders, leerkracht en IB-er zijn bekend en middels ondertekening akkoord met eventuele inzet van de rustruimte;
- Er is sprake van een (mogelijk) gevaar dat niet op een andere, minder ingrijpende manier afgewend kan worden;
- In noodsituaties als er geen passend begeleidingsplan is en er geen gelegenheid is voor overleg met betrokkenen en uitstel van handelen onverantwoord is.

Voortraject inzet rustruimte

Wanneer de leerkracht problemen ondervindt bij het gedrag van een leerling, wordt dit besproken met de IB-er.

De IB-er kijkt samen met de leerkracht de mogelijkheden om het grensoverschrijdend gedrag GOG van de leerling te voorkomen, of om te buigen.

Hierbij wordt zowel naar de leerling kenmerken als leerkrachtvaardigheden gekeken.



In overleg met de IB-er kan besloten worden of de inzet van de rustruimte voor de betreffende leerling een mogelijke oplossing is.

Dit wordt vervolgens in het signaleringsplan beschreven.

Het signaleringsplan wordt door de ouders en indien mogelijk door de leerling ondertekend.

Pas dán kan de rustruimte ingezet worden voor deze leerling.

De leerkracht of aangewezen verantwoordelijke kan het besluit nemen om een leerling in de rustruimte te plaatsen. De leerkracht is eindverantwoordelijk.

Procedure gebruik rustruimte

Er is sprake van gedrag dat voldoet aan één of meerdere omschreven voorwaarden.

De betrokken leerkracht(en) hebben alle afgesproken alternatieven ingezet om het GOG van de leerling te voorkomen, of om te buigen.

De leerkracht of aangewezen verantwoordelijke neemt het besluit de leerling te verwijzen naar de rustruimte. De leerkracht of de aangewezen verantwoordelijke neemt het besluit de leerling te verwijzen naar de rustruimte om te kalmeren.

De leerkracht neemt contact op met de dichtstbijzijnde collega met het verzoek tot assistentie

De leerkracht of aangewezen verantwoordelijke draagt er zorg voor dat andere betrokkenen zo veilig als mogelijk zijn. Dit kan door voldoende ruimte te creëren, ruimte te beperken, risicovolle materialen preventief te verwijderen of leerlingen naar een andere plaats te sturen.

De of aangewezen verantwoordelijke meldt zich bij de leerkracht met de vraag **Wat kan ik voor je doen?**

De leerkracht geeft in het bijzijn van de leerling aan dat het aanwezige gedrag niet stopt en om de leerling te laten kalmeren hij of zij even naar de rustruimte gaat. Er wordt op dit moment nooit een discussie gevoerd over de beslissing van de leerkracht of aangewezen verantwoordelijke.



De leerling krijgt de mededeling mee te lopen (We gaan naar de rustruimte)
Stel geen vraag want daar mag iemand nee op zeggen (Ga je mee naar de rustruimte?)

Er is in principe geen fysiek contact, tenzij de leerling hier zelf om vraagt of in het signaleringplan is opgenomen dat er sprake is van een fysiek risico en vastpakken en vasthouden noodzakelijk is.

De leerling wordt naar de rustruimte begeleid door aangewezen verantwoordelijken.

De medewerker vraagt of de leerling nog spullen bij zich heeft?
Sleutels, telefoon, gereedschap, aanstekers enz. Deze worden ingeleverd en in een bakje gedaan. Als de leerling aangeeft niets te hebben, maar de leerkracht of assistentie hebben hier gereede twijfel over kan het verzoek gedaan worden de zakken leeg te maken (veiligheid). Als de leerling iets mee wil nemen wat hem of haar kalmeert zoals een knuffel is dit uiteraard geen probleem.

De leerling neemt plaats op een matras of zitzak.

De leerling krijgt de boodschap dat hij/zij hier even tot rust kan komen.

Er wordt in eerste instantie afgesproken dat de leerling hier 15 minuten verblijft. Er kan een timer worden gezet vanwege het soms beperkte tijdsbesef.

De deur gaat dicht maar mag nooit op slot. De leerling moet de ruimte ten alle tijden zelfstandig kunnen verlaten.

De leerkracht gaat terug naar zijn/haar klas en de aangewezen verantwoordelijke neemt het over.

De leerling blijft gedurende het verblijf in de rustruimte permanent onder toezicht. Dit kan letterlijk in de ruimte zijn maar ook op enige afstand.

Na 15 minuten gaat de aangewezen verantwoordelijke bij de leerling kijken om te beoordelen of de leerling voldoende gekalmeerd is. Als de leerling gekalmeerd is neemt de aangewezen verantwoordelijke contact op met de betrokken leerkracht met de boodschap dat de leerling weer gekalmeerd lijkt. De betrokken leerkracht komt zn. naar de rustruimte toe.

De betrokken leerling ontvangt bij een positieve beoordeling zijn spullen en loopt met de aangewezen verantwoordelijke mee terug richting de klas. Om niet direct weer overvallen te worden door alle aanwezige prikkels start de leerling indien



nodig zijn/haar werkzaamheden op een aparte plaats binnen de klas of onder toezicht buiten de klas en hervat de taken/werkzaamheden.

De rustruimte wordt zn. opgeruimd en voor nieuw gebruik gereed gemaakt

De situatie gemeld op het meldingsformulier incidenten en wordt opgeslagen in het digitaal dossier van de leerling.

De ouders worden op de hoogte gebracht door de leerkracht. Wanneer de assistent bij het ontstaan of begeleiden van de escalatie aanwezig is is het van belang dat deze assistent ook aanwezig is wanneer de leerkracht de ouders op de hoogte stelt. Indien mogelijk kan de leerling hier ook een aandeel in hebben.

De situatie wordt geëvalueerd op verloop en effect

Speciale aandachtspunten rustruimte

Kinderen mogen op eigen initiatief aangeven gebruik te willen maken van de rustruimte als dit opgenomen is in het begeleidingsplan of signaleringsplan van de leerling. Aandachtspunt is wel het oneigenlijk gebruik maken van de rustruimte zonder dat hiervoor een noodzaak bestaat.

Kinderen onder de twaalf jaar mogen nooit alleen in de rustruimte achterblijven.

Bij kinderen ouder van 12 jaar wordt per leerling beoordeeld welke vorm van afstand/ nabijheid tijdens het verblijf in de rustruimte wenselijk is.

De rustruimte mag nooit op slot.

De periode voor verblijf in de rustruimte is standaard 15 minuten. Deze periode mag na iedere controle verlengd worden tot de maximale duur van één uur is bereikt. Als na dit uur de situatie niet beëindigt kan worden vanwege aanhoudend gedrag heeft het gebruik van de rustruimte geen meerwaarde meer.

De directie neemt contact op met de ouders met het verzoek de leerling te komen ophalen. De rustruimte mag niet langer gebruikt worden.





De Zonnebloemschool Emmeloord

Richtlijn veilig werken met
arbeidsmiddelen



Datum laatste bijwerking: 17-02-2021

In opdracht van: Dhr. A. Reussing en Mw. M. Kieft

Locatie gegevens:

SO De Bloementuin
Europalaan 148
8303 GM Emmeloord

VSO De Plantage
Genèveplein 1
8303 JZ Emmeloord

VSO Jumbo Europalaan 33a
8303 GH Emmeloord

VSO - LWC Het Esveld Espelerweg 12.2
8303 HX Emmeloord

WAT! Kettingstraat 5-7
8302 EV Emmeloord

Uitgevoerd door:

D-tac focus op gedrag en veiligheid
Waaier 34A
2451 VV Leimuiden
0172-507536



De auteur kan, opzet, bedrog of grove fout en nalatigheid in zijn hoofde, niet aansprakelijk worden gesteld voor schade die gebruikers hebben geleden door het consulteren of gebruiken van dit document en de erin opgenomen informatie.

Richtlijn veilig werken met arbeidsmiddelen



Inhoud

Wat zijn arbeidsmiddelen?	118
Op welke leeftijd mogen leerlingen met machines werken?	118
Aansprakelijkheid.....	118
De leerlingen	119
Het gebruik van handgereedschap	119
Verantwoord gebruik van Machines.....	119
Melden van ontbrekend/ defect materiaal	119
Opruimen en schoonmaken.....	120
Lenen van gereedschap/ materiaal	120



**Overal waar staat “betrokkenen” kunt u lezen;*

Directie, leerlingen, medewerkers, stagiaires, ouders, wettelijk vertegenwoordigers, andere disciplines en extern betrokken partijen.

Wat zijn arbeidsmiddelen?

Onder arbeidsmiddelen vallen alle hulpmiddelen die bij het werk gebruikt worden, variërend van eenvoudig gereedschap tot machines en componenten van procesinstallaties. Om veilig en gezond te kunnen werken dienen arbeidsmiddelen in goede staat te verkeren en op de juiste wijze te worden gebruikt. Naleving van de voorschriften voor arbeidsmiddelen is een verplichting van zowel werkgevers als werknemers.

Op welke leeftijd mogen leerlingen met machines werken?

Minderjarigen (<18) zijn volgens de wet zelf niet goed in staat om de risico's van het werken met machines in te schatten. Daarom worden zij door de wetgeving beschermd. Het is niet zo dat jongeren geen machines mogen bedienen, maar de werkzaamheden die zij mogen verrichten zijn beperkter dan de werkzaamheden die volwassenen mogen verrichten. Het **criterium** dat bepaalt of een jongere een machine mag bedienen is of er **gevaarlijke (handmatige) handelingen** moeten worden uitgevoerd. Het gaat hier in de woorden van het Arbeidsomstandighedenbesluit dan voornamelijk om gevaar voor 'arbeidsongevallen als gevolg van een gebrek aan werkervaring, het niet goed kunnen inschatten van gevaren en het niet voltooid zijn van de geestelijke en lichamelijke ontwikkeling'. Ook als een jongere wel een machine mag bedienen, wordt er alsnog van de werkgever verlangd dat hij toezicht houdt op de werkzaamheden.

Aansprakelijkheid

De directie van de school draagt eindverantwoordelijkheid voor de veiligheid.

De vakdocent

- In het technieklokaal zijn veel soorten gereedschappen. Als leerlingen hiermee aan het werk gaan, moet dit veilig zijn. De docent is verantwoordelijk voor wat er in het lokaal gebeurt en draagt zorg voor de veiligheid van de leerlingen.
- De docent is bevoegd en vakbekwaam om de leerlingen deze lessen te geven.
- De docent heeft kennis van de Arbowet en weet welke verantwoordelijkheden en verplichtingen hij/zij heeft.
- De docent is op de hoogte van de aanwezige veiligheidsvoorschriften behorend bij de diverse apparatuur in het technieklokaal.



- De docent bepaalt naar zijn/haar inschattingsvermogen of een leerling wel of niet met een machine **mag en kan** werken. Bij (ook maar) geringe twijfel wordt dit niet toegestaan.
- De docent stelt de machine altijd in.
- De docent kan deskundig EHBO verlenen wanneer een situatie hier om vraagt en weet waar deze middelen zich bevinden.

De leerlingen

- De leerlingen krijgen voorafgaand aan elk schooljaar een uitgebreide voorlichting en uitleg over de bestaande afspraken en regels rondom het gebruik van arbeidsmiddelen.
- Volgens ARBO: voor het 18^e levensjaar mag een leerling niet zelfstandig met machines in het lokaal werken. Leerlingen <18 die praktijkonderwijs krijgen werken uitsluitend onder toezicht van de docent met machines.
- Een leerling mag alleen aan knoppen van machines draaien in een leersituatie en als de medewerker daartoe specifiek opdracht geeft.

Kledingvoorschriften

Tijdens het werken in het lokaal draagt iedereen:

- Een stofjas en werkschoenen.
- Gehoorbescherming waar dit vereist is
- Een veiligheidsbril waar dit vereist is
- Lange haren in een staart

Het gebruik van handgereedschap

- Gereedschap alleen gebruiken waarvoor het bedoeld is. Dus geen beitel om een verblik open te maken of een beitel als breekijzer gebruiken.

Verantwoord gebruik van Machines

- Het gebruik van machines gebeurt uitsluitend onder toezicht van de docent
- De leerling is bekend en geïnstrueerd met het gebruik van de machine
- De leerling volgt de instructie nauwgezet op
- Als er een leerling met een machine werkt is, staat de rest buiten de cirkel
- Voorkom leunen op werkbanken en machines.

Melden van ontbrekend/ defect materiaal

- Als er gereedschap ontbreekt of kapot is wordt meld je dit aan de docent.



- Als er een machine defect is, stroom er af halen en een papier met 'defect' op het apparaat plakken (opdat deze niet meer onveilig wordt gebruikt).
- Bij direct gevaar de machines uitschakelen

Opruimen en schoonmaken

- Al het gereedschap wordt na gebruik weer schoongemaakt en opgeruimd op de afgesproken plaats.
- Werkstukken die klaar worden meegenomen. Werkstukken die nog niet af zijn kunnen worden opgehangen op de daarvoor bestemde plaats.
- Na iedere wisseling van groep of leidinggevende is alles opgeruimd, zijn werkbanken en machines schoongeveegd en is de vloer gezogen.
- Verfpotten/ vloeistoffen worden goed afgesloten en op de goede plek opgeborgen. Verkwasten worden op de juiste wijze schoongemaakt en opgeborgen.
- Als het lokaal verlaten wordt zijn alle stekkers uit het stopcontact en de schakelaars van de machines in de uit-stand.

Lenen van gereedschap/ materiaal

- Als een leerling gereedschap nodig heeft uit een lokaal dient hij/zij dit altijd te vragen aan de medewerker die op dat moment in het lokaal werkt. Na gebruik brengt de leerling het terug bij de medewerker van wie het geleend is.
- Het materiaal in de voorraadruimte kan door iedereen gebruikt worden. Gebruik het verstandig, met mate, voor het juiste doel en niet meer dan nodig is.
- Wil je graag een kleine partij in een voor jouw klas/groep (voor)gezaagd hebben en ben je zelf niet bekend met de grote machines, vraag dit dan op tijd aan (Baukje Plantage/ of Henk Esveld).



Richtlijn handelen bij voorkomende ziekten en besmettingen

In deze richtlijn staan de meest voorkomende (infectie) ziekten en besmettingen die binnen de school kunnen voorkomen en op welke manier er het beste gehandeld kan worden per situatie.

Datum laatste bijwerking: 17-08-2020

<u>Naam ziekte</u>	<u>Kenmerken ziekte</u>	<u>Omschrijving</u>	<u>Wat kan je doen?</u>	<u>Weren nodig?</u>	<u>GGD/Arts</u>
A					
Allergie	Niet besmettelijk. Een overdreven reactie van het lichaam op stoffen of prikkels uit de omgeving. Kan zich uiten op vele manieren	Soms rode, iets verdikte vlekken die acuut ontstaan. Kan gepaard gaan met jeuk, zwelling en warmte	Evt. advies aan ouders om huisarts te bezoeken. Bij hevige reactie met benauwdheid hulpdiensten bellen	Nee	Overleg raadzaam bij vragen
C					
Corona virus Covid -19					
E					
Eczeem	Niet besmettelijk. Aangeboren of als gevolg van een overgevoeligheid of irritatie voor bepaalde stoffen	Rode, schilferende huid, natte blaasjes of juist heel droog met krabeffecten of kloven	Evt. advies aan ouders om huisarts te bezoeken. Open plekken afdekken /schoon houden	Nee	Overleg raadzaam bij vragen
H					
Hand-voet-en mondziekte (virus)	Besmettelijk via contact met vocht uit de blaasjes, via hoesten, niezen en soms via ontlasting	Pijnlijke blaasjes in de mond en/of op de handpalmen en/of voetzolen met wat roodheid er omheen	Let op de hoest en nies-hygiëne en op de toilet- en verschoon-hygiëne	Nee	Verplicht melden bij soortgelijke uitslag bij twee of meer personen binnen twee weken in dezelfde groep. Overleg raadzaam bij vragen



Hoofdluis	Hoofdluis kan zich snel verspreiden onder kinderen Hoofdluizen zijn kleine beestjes die leven op warme en behaarde plekjes op het hoofd. Daar houden ze zich in leven door het zuigen van bloed.	Hoofdluizen zijn niet schadelijk, maar vooral vervelend. Ze kunnen voor veel jeuk zorgen.	Maandelijks controleren De beste aanpak is om bij hoofdluis het haar twee weken lang elke dag goed door te kammen met een fijntandige kam. Het duurt 10 dagen voor een eitje van een hoofdluis uitkomt. De eitjes zijn moeilijk te verwijderen, maar hoofdluizen blijven in de luizenkam achter. Als u twee weken elke dag kamt, kunt u alle hoofdluizen verwijderen. behandeling eventueel combineren met een antihooftluismiddel.	Nee	
I					
Insectenbeten (mug, wesp, vlieg, mier, vlo)	Niet besmettelijk	Één of meerdere rode bultjes of vlekjes, vaak met insteekopening. Jeukend of pijnlijk. Soms met roodheid en zwelling	Evt. advies aan ouders om huisarts te bezoeken. Bij hevige reactie met benauwdheid hulpdiensten bellen.	Nee	Overleg raadzaam bij vragen
K					
Krentenbaard	Besmettelijk via contact met het vocht uit de blaasjes en hoesten en niezen	Blaasjes en (gelige) korstjes, meestal rond mond en neus	Ouders adviseren naar huisarts te gaan voor behandeling. Let op hoest, nies- en hand-	Nee indien adequaat behandeld of als de	Verplicht melden bij soortgelijke uitslag bij twee of meer personen binnen twee



			hygiëne. Maak materialen goed schoon	blaasjes zijn ingedroogd en goed afgedekt.	weken in dezelfde groep. Overleg raadzaam bij vragen
M					
Mazelen Morbilli/ eerste kinderziekte(virus)	Vlekjesziekte met hoge koorts, harde droge hoest, rode ogen. Besmettelijk via hoesten/niezen. Verhoogde kans op ernstig ziektebeloop bij kinderen < 1 jaar. Vatbaar zijn personen die niet ingeënt zijn en de ziekte niet hebben doorgemaakt	Rode vlekken beginnend achter de oren en zich verspreidend over het hele lichaam	Let op hoest -en nies-hygiëne. Navragen of kinderen en medewerkers ingeënt zijn.	Nee Geldt ook voor personen die niet ingeënt zijn	Verplicht melden bij soortgelijke uitslag bij twee of meer personen binnen twee weken in dezelfde groep. Overleg raadzaam bij elk geval
R					
Ringworm (schimmel)	Besmettelijk via direct contact met de aangedane plek of contact met de huidschilfers	Schilferende plek op de huid of hoofd in de vorm van een ring	Ouders adviseren naar huisarts te gaan. Voorkom het delen van kleding/petten en reinig kammen met 70% alcohol	Niet noodzakelijk. Personen met klachten moeten wel behandeld worden	Verplicht melden bij soortgelijke uitslag bij twee of meer personen binnen twee weken in dezelfde groep. Overleg raadzaam bij vragen
Rodehond Rubella/ derde & vierde ziekte (virus)	Vlekjesziekte met lichte verhoging, gevoelige opgezette lymfklieren achter het oor en in de nek. Bij wat ernstigere gevallen zijn er ook klachten van lichte keelpijn, een loopneus, hoesten en ontstoken ogen. Verhoogd risico op complicaties bij zwangere vrouwen (die de ziekte nooit hebben gehad) Risico met name gedurende de eerste 16 weken van de zwangerschap.	Vlekkerige, rozerode huiduitslag, beginnend in het gezicht en snel uitbreidend naar bovenlijf, armen en benen.	Let op hoest -en nies-hygiëne. Navragen of kinderen en medewerkers ingeënt zijn.	Nee niet nodig	Verplicht melden bij soortgelijke uitslag bij twee of meer personen binnen twee weken in dezelfde groep. Overleg raadzaam bij elk geval



	Het rodehond virus wordt overgedragen door besmette druppeltjes vocht die patiënten met rodehond uitademen, niezen of hoesten. Een patiënt met rodehond is al één week voordat de symptomen beginnen besmettelijk				
Roodvonk Scarlatine / tweede ziekte (bacterie)	Besmettelijk via handen en voeten. Vlekjesziekte. Typische kenmerken frambozentong (rood en bobbelig). Na twee dagen begint het vervellen op voornamelijk handen en voeten.	Uitslag met rode puntjes beginnend in de liezen en verspreidend over het hele lichaam, behalve rond de neus en mond. Voelt als schuurpapier	Let op hoest en nies-hygiëne. Ouders adviseren naar de huisarts te gaan	Nee niet nodig	Verplicht melden bij soortgelijke uitslag bij twee of meer personen binnen twee weken in dezelfde groep. Overleg raadzaam bij vragen
V					
Vijfde ziekte Erythema infectiosum/ Parvo B19 (Virus)	Vlekjesziekte besmettelijk via hoesten en niezen. Verhoogd risico op complicaties bij zwangere vrouwen (die de ziekte nooit hebben gehad) Risico alleen gedurende de eerste 20 weken van de zwangerschap.	Beginnend in het gezicht (vuurrode wangen), uitslag verspreid zich over het hele lichaam.	Let op de hoest en nies-hygiëne	Nee niet nodig	Verplicht melden bij soortgelijke uitslag bij twee of meer personen binnen twee weken in dezelfde groep. Overleg raadzaam bij elk geval
W					
Waterpokken Varicellazoster (virus)	Besmettelijke vlekjesziekte via vocht uit de blaasjes en via hoesten. Verhoogd risico op complicaties bij een verminderde weerstand, zwangere vrouwen die de ziekte nooit hebben gehad. De ziekte duurt ongeveer zeven dagen en geneest spontaan.	Rode bultjes' overgaand in blaasjes, vooral op de romp, gezicht, tussen de haren en in de mond	Let op de hoest en nies- hygiëne. Was regelmatig de handen met water en zeep. Vermijd contact met vocht uit de blaasjes	Nee niet nodig	Verplicht melden bij soortgelijke uitslag bij twee of meer personen binnen twee weken in dezelfde groep. Overleg raadzaam i.v.m. informeren van de ouders



	Na genezing is men levenslang beschermd tegen waterpokken. Het virus blijft echter in het lichaam aanwezig en kan op latere leeftijd gordelroos veroorzaken.		van iemand met waterpokken. Personen die de ziekte nog niet hebben gehad, kunnen direct contact met iemand met waterpokken beter vermijden. Dat geldt in het bijzonder voor: pasgeboren baby's mensen met een afweerstoornis (zoals hiv en leukemie zwangere vrouwen		
Z					
Zesde ziekte Exanthema Subitum (virus)	Vlekjesziekte beginnend met hoge koorts.	Aantal dagen na koorts rode vlekjes op de romp	Let op hoest en nies-hygiëne	Nee niet nodig	Verplicht melden bij soortgelijke uitslag bij twee of meer personen binnen twee weken in dezelfde groep. Overleg raadzaam bij vragen





De Zonnebloemschool Emmeloord

Richtlijn vertrouwenspersoon
ongewenste omgangsvormen en
integriteit



Inhoud

Inleiding.....	129
Waar gaat het over:	129
De taken van de VP:	129
De meerwaarde van een VP voor de organisatie:	130
De bevoegdheden van de VP:	130
Wat mag je van de VP verwachten?	130
Werkwijze:	131
Hoe ziet dit proces er praktisch uit?	131
Dossiervorming	132
Vertrouwelijkheid	132
Officiële klachten	132

Datum laatste bijwerking: 06-04-2021



In opdracht van: Dhr. A. Reussing en Mw. M. Kieft

Locatie gegevens:

SO De Bloementuin
Europalaan 148
8303 GM Emmeloord

VSO De Plantage
Genèveplein 1
8303 JZ Emmeloord

VSO Jumbo Europalaan 33a
8303 GH Emmeloord

VSO - LWC Het Esveld Espelerweg 12.2
8303 HX Emmeloord

WAT! Kettingstraat 5-7
8302 EV Emmeloord

Uitgevoerd door:

D-tac focus op gedrag en veiligheid
Waaier 34A
2451 VV Leimuiden
0172-507536



focus op gedrag en veiligheid

De auteur kan, behoudens opzet, bedrog of grove fout en nalatigheid in zijn hoofd, niet aansprakelijk worden gesteld voor schade die gebruikers hebben geleden door het consulteren of gebruiken van dit document en de erin opgenomen informatie.

Richtlijn vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen en integriteit

*Overal waar staat "betrokkenen" kunt u lezen;



Directie, leerlingen, medewerkers, stagiaires, ouders, wettelijk vertegenwoordigers, andere disciplines en extern betrokken partijen.

VP = vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen en integriteit

Inleiding

Als er vragen of problemen rondom grensoverschrijdend en/of ongewenst gedrag op school zijn, dan is het fijn als leerlingen, medewerkers of ouders hier (vertrouwelijk) en op een laagdrempelige manier over kunnen spreken met iemand. Om deze reden hebben wij binnen onze school een VP aangesteld.

Waar gaat het over:

Bij de vertrouwenspersoon kun je terecht voor:

1. **Zaken rond Ongewenste Omgangsvormen**

Dit betreft zaken in de omgang, communicatie en de wijze waarop de leidinggevende, collega, ouder of derden met jou is omgegaan. Een omgang die jou heeft gekwetst en/of tot doel of gevolg heeft, dat ij je niet veilig voelt op het werk. Het kan gaan over pesten, (seksuele) intimidatie, agressie en geweld en discriminatie.

Jij bepaalt wat kwetsend is voor jou.

Jij bepaalt wie er over jouw grens is gegaan.

Jij hebt recht op een veilige werkplek.

2. **Zaken rond Integriteit**

Dit gaat over het veilig melden van vermoedens van misstanden en zaken die schade doen aan de organisatie. Bijvoorbeeld: niet integer gedrag, diefstal, machtsmisbruik of schenden van regels.

De taken van de VP:

De taken van de VP zijn onder te verdelen in vier hoofdthema's:

1. Het bieden van een eerste opvang en begeleiding van medewerkers, leerlingen en ouders bij het veilig melden van (vermoedens van) misstanden zoals: diefstal, machtsmisbruik, schenden van regels of niet integer gedrag.
2. Het bieden van opvang en begeleiding van medewerkers bij het veilig melden van zaken rondom psychosociale arbeidsbelasting zoals; (cyber)pesten, agressie,



geweld discriminatie en ervaren werkdruk.

3. Het analyseren van voorvallen en het verstrekken van adviezen over het voorkomen van ongewenst gedrag.
4. Het geven van voorlichting en informatie over de beschikbaarheid en werkwijze van de vertrouwenspersoon.

De meerwaarde van een VP voor de organisatie:

Een melder kan zonder dat iemand het weet, en zonder dat de vertrouwenspersoon in actie komt een moeilijke situatie kenbaar maken. Dit kan aanwezige stress verminderen en werkt drempelverlagend.

De bevoegdheden van de VP:

1. De VP heeft de bevoegdheid om gesprekken te voeren;
2. De VP mag de directie gevraagd en ongevraagd advies geven over eventuele patronen of problemen die hij/zij signaleert;
3. De VP kan desgewenst externe deskundigen raadplegen zoals; Veilig Thuis, GGD, etc. (Dit mogen andere personen ook altijd doen).
4. De VP kan vrijblijvend adviseren over andere deskundigen of hulpverleners zoals; bedrijfsmaatschappelijk werker, bemiddelaar of mediator.

Wat mag je van de VP verwachten?

1. Dat je een bekwaam, integer en redelijk handelend persoon treft die de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht neemt.
2. Dat je een luisterend oor krijgt en er altijd ruimte is voor je verhaal en emotie.
3. Dat je je hart mag luchten en er verder niets mee hoeft als je dit niet wilt.
4. Dat de PV jouw situatie in vertrouwen behandelt tenzij het gaat om een situatie waarbij de VP een wettelijke meldplicht heeft of geheimdoorbreking noodzakelijk is om schade te voorkomen of beperken.



5. Dat de VP onafhankelijk en onpartijdig is. Betreft het een situatie waarin de VP zelf verwickeld raakt, wordt er een andere VP aangewezen.
Aandachtspunt: een 2^e VP aanstellen van een andere sekse.
6. Dat de VP alle informatie integer en vertrouwelijk behandelt.
7. Dat de VP bij een anonieme melding in overleg met de betrokkene als intermediair melding kan doen bij de organisatie.
8. De vertrouwenspersoon treedt niet op als bemiddelaar.
9. De vertrouwenspersoon is geen onderzoeker en doet niet aan waarheidsvinding.

Werkwijze:

De VP geeft vooraf aan volgens welke werkwijze hij werkt.

Werkwijze 1

VERTELLEN = SPARREN

- Jij mag sparren met de VP.
- Er is ruimte voor je verhaal en je gevoelens.
- Alles is vertrouwelijk, tenzij het gaat om ambtsmisdrijven of zware strafbare feiten waarbij de VP een meldplicht heeft of geheimdoorbreking noodzakelijk is om schade te voorkomen of beperken.

Werkwijze 2

VERTELLEN = MELDEN

De VP geeft bij aanvang van het gesprek aan:

'Wanneer jij zo meteen je verhaal vertelt en er is sprake van een redelijk vermoeden van misstand dan wordt deze melding doorgezet naar de organisatie'.

Bij beide werkwijzen kun je ook vertrouwelijk melden: jouw naam is alleen bekend bij de VP.

Hoe ziet dit proces er praktisch uit?

1. De VP stelt de melder aan het begin van het eerste gesprek altijd op de hoogte van aard en omvang van de bestaande geheimhoudingsplicht.
2. De VP opent een vertrouwelijk dossier en stelt samen met jou de melding op schrift.



3. De melder doet zijn/haar verhaal rondom de bestaande melding.
4. De VP beoordeelt gezamenlijk met jou of er sprake is van ongewenste omgangsvormen.
5. De VP inventariseert wat er voor jou belangrijk is als het gaat om het verdere proces en bespreekt met jou de verdere mogelijkheden en de aanwezige voor- en nadelen.
6. Je wordt ondersteund in het maken van je een eigen passende keuze (*wel melden, niet melden, anoniem melden*).
7. De VP begeleidt en ondersteunt je tijdens dit hele proces.
8. Als je dan nog specifieke hulp nodig hebt, dan kan de VP je uitsluitend met jouw goedkeuring een advies geven voor een doorverwijzing naar andere specialisten.

Dossiervorming

De VP dient het dossier van de melder zodanig te bewaren/ beveiligen dat deze niet toegankelijk is voor derden.

Het dossier dat de VP opbouwt blijft altijd vertrouwelijk, tenzij openbaarmaking noodzakelijk is op grond van wettelijke regelingen.

Het dossier wordt na vijf jaar uit het archief van de vertrouwenspersoon verwijderd en vervolgens vernietigd.

Vertrouwelijkheid

Alles wat gedeeld wordt met de VP blijft vertrouwelijk, tenzij het gaat om ernstige strafbare feiten waarbij de VP een meldplicht heeft of geheimdoorbreking noodzakelijk is om schade te voorkomen of beperken.

De VP heeft een geheimhoudingsplicht, die ook voortduurt na beëindiging van de begeleiding van de medewerker.

Officiële klachten

De vertrouwenspersoon behandelt geen officiële klachten, dat doet de [klachtencommissie](#).





De Zonnebloemschool Emmeloord

Arbo beleidsplan januari 2023
Zonnebloemschool



Inhoud

1. Uitgangspunten.....	136
1.1 Arbobeleid in essentie	136
1.2 Preventieve zorg	137
1.3 Arbodienst.....	137
2. Organisatie	137
2.1 Arbocommissie.....	137
2.2 Arbocoördinator en Arbo-werkgroep	137
2.3 Bedrijfshulpverlening	138
3. Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E).....	138
3.1 Aanpak en voortgang	138
3.2 Voorlichting.....	138
4. Verzuimbeleid	138
4.1 Overleg (indien van toepassing)	139
4.2 Cijfers	139
4.3 Vervangingsbeleid.....	139
5. Speciale doelgroepen.....	139
6. Agressie, intimidatie en geweld.....	139
7. Registratie van ongevallen	140
8. Registratie van werktijden	140
9. Financiering.....	140
Bijlage: Verdeling taken en verantwoordelijkheden	141



Datum laatste bijwerking: 16-01-2023

In opdracht van: Dhr. A. Reussing en Mw. M. Kieft

Locatie gegevens:

SO De Bloementuin
Europalaan 148
8303 GM Emmeloord

VSO De Plantage
Genèveplein 1
8303 JZ Emmeloord

VSO Jumbo Europalaan 33a
8303 GH Emmeloord

VSO - LWC Het Esveld Espelerweg 12.2
8303 HX Emmeloord

WAT! Kettingstraat 5-7
8302 EV Emmeloord

Uitgevoerd door:

D-tac focus op gedrag en veiligheid
Waaier 34A
2451 VV Leimuiden
0172-507536



De auteur kan, behoudens opzet, bedrog of grove fout en nalatigheid in zijn hoofdte, niet aansprakelijk worden gesteld voor schade die gebruikers hebben geleden door het consulteren of gebruiken van dit document en de erin opgenomen informatie.

Arbo beleidsplan 2021 Zonnebloemschool



**Overall waar staat “betrokkenen” kunt u lezen;*

Directie, leerlingen, medewerkers, stagiaires, ouders, wettelijk vertegenwoordigers, andere disciplines en extern betrokken partijen.

1. Uitgangspunten

Het bestuur en de directie van de Zonnebloemschool zijn verantwoordelijk voor het schoolbeleid. Het arbobeleid maakt hier deel van uit en daarom gelden de volgende algemene uitgangspunten dus ook voor het arbobeleid:

- de zorg voor veiligheid, gezondheid en welzijn van personeel en leerlingen;
- het belang van een ongestoorde voortgang van het onderwijsproces;
- het voldoen aan kwaliteitseisen voor het onderwijs;
- beleidsafspraken uit overige beleidsdocumenten.

Het bestuur van de onderwijsinstelling streeft naar optimale arbeidsomstandigheden voor haar personeel en leerlingen. Het arbobeleid is gericht op waarborging van de veiligheid en gezondheid van medewerkers en leerlingen, en op de bevordering van hun welzijn. Om dit te bereiken, organiseert het bestuur de school op zo'n manier dat onaanvaardbare risico's in principe zijn uitgesloten. Verzuim door ziekte en arbeidsongeschiktheid wordt zo veel mogelijk tegengegaan. Hiervoor worden jaarlijks realistische streefcijfers geformuleerd. Seksuele intimidatie, agressie, geweld, pesten en discriminatie worden actief bestreden. Verder is het streven om personeelsleden zo goed en breed mogelijk in te zetten. Speciale aandacht gaat uit naar de inzet van nieuw personeel, ouderen en arbeidsgehandicapten.

1.1 Arbobeleid in essentie

Behalve op genoemde grondslagen rust het arbobeleid uiteraard op de Arbowet, het Arbobesluit en andere relevante wet- en regelgeving. De doelstellingen van het arbobeleid worden in samenhang met de schooldoelstellingen geformuleerd. Dit gebeurt in overleg met de personeelsvertegenwoordiging van de MR. De resultaten zijn onderwerp van het reguliere schooloverleg en worden vastgelegd in een arbobeidsplan. De doelstellingen worden eveneens vermeld in het jaarlijks op te stellen Plan van aanpak. Dit plan wordt opgesteld op basis van de RI&E (Risico-inventarisatie en -evaluatie).

Het Arbobeidsplan bevat een omschrijving van het beleid waarmee de hoofddoelstelling wordt verwezenlijkt, en van de hieruit voortvloeiende taken voor de komende vijf jaar. Indien van toepassing wordt voor elk beleidsonderdeel aangegeven:

- wie verantwoordelijk is;
- welke procedures worden gevolgd;
- welke instrumenten worden gebruikt;
- welke vorm van interne of externe ondersteuning nodig is;
- hoe de kwaliteitsborging is geregeld.



1.2 Preventieve zorg

Het bestuur wil risico's voor veiligheid, gezondheid en welzijn zo veel mogelijk in de kiem smoren. Daar zijn verschillende middelen voor, zoals een adequaat aankoopbeleid en onderhoudscontracten. Bij de bouw en inrichting van schoolgebouwen verdienen de arbeidsomstandigheden extra aandacht. In de omschrijving van de opdracht voor bouw- en inrichtingswerkzaamheden houdt het bestuur rekening met de Arbo regelgeving. Als de verantwoordelijkheid hiervoor bij de gemeente ligt, zal het bestuur deze belangen inbrengen in het overleg met de verantwoordelijke functionaris. De Arbocoördinator zorgt voor relevante informatie zoals inkoopspecificaties en ziet toe op de naleving van onderhoudscontracten.

1.3 Arbodienst

Het bestuur heeft een contract met de Arbodienst "Schol". Er is een vast contactpersoon bij de Arbodienst. Elk jaar evalueert het bestuur in samenspraak met de directeur het contract met de Arbodienst. Zo nodig wordt het bijgesteld. Namens het bestuur is de directeur/Arbocoördinator het vaste aanspreekpunt voor de Arbodienst. De Arbodienst overlegt met de directeur- bestuurder namens het bestuur.

2. Organisatie

Met een organigram wordt de organisatie overzichtelijk weergegeven. Het organigram van de Zonnebloemschool is te vinden bij alle stukken van het personeelsbeleid (04. Organigram).

2.1 Arbocommissie

Het arbobeleidsplan wordt opgesteld door de schoolleiding.

Het arbobeleidsplan wordt telkens voor een periode van 5 jaar vastgesteld door het bestuur, nadat de personeelsvertegenwoordiging het concept heeft goedgekeurd.

De Arbocommissie bestaat uit de volgende personen:

- Dhr. Reussing (directeur-bestuurder)
- Wieb Verhoeff (Preventiemedewerker)

Voor het einde van ieder schooljaar evalueert de Arbocommissie het gevoerde arbobeleid aan de hand van dit arbobeleidsplan. Het beleid kan worden bijgesteld als hieraan behoefte is. Via de personeelsgeleding van de MR heeft het personeel instemmingsrecht en inspraak bij het tot stand komen van het arbobeleid.

2.2 Arbocoördinator en Arbo-werkgroep

Op school is de directeur of de adjunct-directeur verantwoordelijk voor het arbobeleid. Deze zorgt voor de verdeling van Arbo-taken en overlegt met het bestuur. De school stelt een Arbo-coördinator aan, die eventueel een ondersteunende Arbo-werkgroep leidt. De werkzaamheden zijn vastgelegd in een functiebeschrijving. De werkgroep zorgt samen met de Arbocoördinator voor de uitvoering van de Arbo-taken op school.

In onze organisatie valt de Arbocommissie samen met de Arbo-werkgroep. Er wordt nauw samen gewerkt met de werkgroep BHV.



2.3 Bedrijfs hulpverlening

De schoolleiding is verantwoordelijk voor de bedrijfs hulpverlening (BHV), de Arbo-coördinator regelt de uitvoering ervan. De Arbodienst of een andere gecertificeerde instantie verzorgt de noodzakelijke opleiding voor Bhv'ers, die met scholingsgelden wordt bekostigd.

3. Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E)

De RI&E wordt uitgevoerd op school onder leiding van de Arbocoördinator. De schoolleiding is echter eindverantwoordelijk voor de RI&E. Resultaten worden aan de MR voorgelegd. De Arbocoördinator bepaalt jaarlijks of gewijzigde omstandigheden een (gedeeltelijke) herhaling van de RI&E vereisen.

De risico-inventarisatie wordt om de vier jaar uitgevoerd.

3.1 Aanpak en voortgang

Conform de Arbowet 1998 stelt een school na een RI&E een Plan van aanpak op. Hierin staat welke onderwerpen in welke volgorde aan bod moeten komen, welke werkzaamheden hiermee gepaard gaan, wie verantwoordelijk is en hoeveel tijd en geld een en ander kost. Ook is terug te lezen welke activiteiten al zijn uitgevoerd. Het Plan van aanpak wordt aan de MR voorgelegd. Aan het eind van het schooljaar wordt het Plan van aanpak geëvalueerd en aangepast voor het volgende jaar. Dit gebeurt aan de hand van een door de Arbocoördinator te vervaardigen voortgangsverslag (een overzicht van al dan niet gerealiseerde ARBO-activiteiten). De bevindingen worden op bestuursniveau besproken en voorgelegd aan de MR.

3.2 Voorlichting

Op grond van de uitkomsten van de RI&E, teamvergaderingen en individuele gesprekken met teamleden wordt bepaald over welke risico's het personeel voorlichting moet krijgen.

In ieder geval wordt aandacht besteed aan:

- de veiligheids- en werkinstructies voor leerkrachten en leerlingen;
- werk gebonden risico's, zoals agressie, geweld en stress
- het verzuimbeleid (zie ook sociaal jaarverslag)
- de ontwikkeling van het ziekteverzuim op school; (zie sociaal jaarverslag)
- de introductie van nieuwe medewerkers, stagiair(e)s en leerlingen. (zie boekje "Welkom op de Zonnebloemschool")

4. Verzuimbeleid

Het bestuur heeft een gemeenschappelijk verzuimbeleid ontwikkeld, inclusief



verzuimprotocollen, en ter instemming voorgelegd aan de personeelsvertegenwoordiging van de MR.

Het verzuimbeleid wordt jaarlijks door het bestuur geëvalueerd en bijgesteld.

De schoolleiding is verantwoordelijk voor de uitvoering van het verzuimbeleid en wordt hierin ondersteund door de Arbodienst. **Zie sociaal jaarverslag.**

(Dit wordt elk jaar gemaakt door de directie en vastgesteld door MR en bestuur).

4.1 Overleg (indien van toepassing)

Elk jaar komt het sociaal-medisch team bij elkaar voor overleg. Het team bestaat uit een vertegenwoordiger van het bestuur, de bedrijfsarts en/of maatschappelijk werker (alleen voor actuele verzuimgevallen). Eventueel wordt het overleg bijgewoond door de betrokken zieke werknemer.

4.2 Cijfers

De verzuimkengetallen die worden verzameld, worden regelmatig aan de schoolleiding bekend gemaakt. Hetzelfde geldt voor de ziekteverzuimgegevens die de Arbodienst ter beschikking stelt. De schoolleiding bespreekt de verzuimkengetallen in het teamoverleg en, zo nodig, in het SMT-overleg. (zie sociaal jaarverslag).

4.3 Vervangingsbeleid

zie stuk in 2016 vastgesteld (personeelsbeleid)

5. Speciale doelgroepen

Nieuwe medewerkers, senioren, allochtonen en arbeidsgehandicapten zijn onderwerp van specifiek op deze groepen gericht beleid, zoals verwoord in het personeelsbeleidsplan van de instelling. De schoolleiding is verantwoordelijk voor de implementatie. Aandacht voor oudere (45+) medewerkers, nieuwe leerkrachten, stagiair(e)s en beginnende leerkrachten dient in de begeleiding, functioneringsgesprekken en beoordelingen nadrukkelijk naar voren te komen. Als hulpmiddel zal de oriëntatiegids voor leeftijdsbewust personeelsbeleid 'Sturen, Verrijken en soms Verminderen', gemaakt in opdracht van de Stichting Vf/BGZ worden gebruikt.

6. Agressie, intimidatie en geweld

Het bestuur hanteert een beleid dat alle vormen van (seksuele) intimidatie, agressie, geweld en racistisch gedrag jegens personeel en leerlingen tegengaat.

Een klachtenprocedure, een gedragscode en de aanstelling van vertrouwenspersonen maken hiervan onderdeel uit. Op bestuursniveau is Mevr. I van Dijk aangesteld als vertrouwenspersoon voor het personeel. Voor de leerlingen heeft de schoolleiding op school een leerkracht aangewezen bij wie ze hun verhaal kwijt kunnen.

Elke school gebruikt de door het bestuur vastgestelde gedragscode voor de omgang met leerlingen in bijzondere situaties. (veiligheidscoördinatoren per locatie) Regelmatig via een zelfevaluatie onderzoek, op vergaderingen of in persoonlijke gesprekken zal er met het personeel gesproken worden aangaande agressie,



intimidatie en geweld. Ook wordt het middel eigen gesprekken via consulatie of feedback gesprekken regelmatig ingezet. Agressie, geweld en (seksuele) intimidatie beïnvloeden de arbeidsprestatie van personeel en leerlingen. In ernstige gevallen leiden ze tot verzuim door ziekte, soms tot de beëindiging van baan of studie. Een hulpmiddel, ondersteuning en rode lijn is het veiligheidsplan van de school.

7. Registratie van ongevallen

Een algemene ongeval registratie wordt bijgehouden op locatieniveau. Per locatie registreert de Arbocoördinator of een daarvoor aangewezen persoon de ongevallen met behulp van een ongevallenmeldingsformulier. Deze is te vinden op SharePoint. Het formulier moet binnen 24 uur na het ongeval door het betrokken personeelslid worden ingevuld. De locatieleiders bespreken dit z.s.m. de schoolleiding (afhankelijk van de ernst).

In het register 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.

Opmerking:

Volgens de Arbowet is de melding van ongevallen aan de Arbeidsinspectie verplicht wanneer zich een ernstig of dodelijk ongeval voordoet. Onder ernstige schade aan de gezondheid wordt verstaan: schade die binnen 24 uur leidt tot ziekenhuisopname of poliklinische behandeling. In het handboek 'Beleid Agressie en Geweld op school' is het ongevallenmeldingsformulier van de Arbeidsinspectie opgenomen.

8. Registratie van werktijden

De schoolleiding voert een arbeidstijdenbeleid voor personeel in overeenstemming met de Arbeidstijdenwet en het Arbeidstijdenbesluit. Met de persoonlijke omstandigheden wordt rekening gehouden. De arbeidstijden worden besproken in de functioneringsgesprekken. De directie is verantwoordelijk voor het beheer van de gegevens.

9. Financiering

Voor in het Plan van aanpak vermelde items die de draagkracht van het schoolbudget te boven gaan, heeft het bestuur een procedure vastgesteld. Om acute knelpunten op te kunnen lossen, stelt het bestuur jaarlijks een budget van 10.000,00 euro per school beschikbaar. Uitgaven die dit bedrag overstijgen worden aangevraagd bij het bestuur, dat de aanvraag zo spoedig mogelijk behandelt.

Opmerking:

Voor speciale projecten kan subsidie worden aangevraagd uit het Aanvullend Pakket van de Stichting Vf/BGZ.

Speciale projecten zijn gericht op, bijvoorbeeld, vermindering van verzuim en



werkdruk, betere samenwerking en coaching van de schoolleiding. In principe neemt de schooldirecteur het initiatief. Indien nodig, zal het bestuur op grond van zijn verantwoordelijkheden zelf initiatieven ontwikkelen. Het is van belang dat, voordat een begeleidingstraject wordt ontwikkeld, contact wordt opgenomen met de regioadviseur van de Stichting Vf/BGZ. Deze zal een schriftelijk advies aan de school uitbrengen. Vervolgens kan de subsidie Aanvullend Pakket worden aangevraagd.

Bijlage: Verdeling taken en verantwoordelijkheden

Uitvoering van het Arbobeleid vraagt om benoeming en verdeling van taken en verantwoordelijkheden. Een en ander hangt natuurlijk samen met de aard en



omvang van de onderwijsinstelling, een standaard is niet voorhanden. De volgende lijst is dan ook als handvat bedoeld.

Directeur - Bestuurder

- arbobeleidsplan vaststellen;
- arbo-budget vaststellen;
- taken en bevoegdheden delegeren, - middelen toekennen;
- overleg voeren met personeelsvertegenwoordiging MR;
- contract sluiten met de Arbodienst;
- scholing en training organiseren;
- informeren en adviseren over arbozaken.

Directeur (Arbocoördinator)

- RI&E organiseren en mede begeleiden. (i.c.m. preventiemedewerker)
- Plan van aanpak vaststellen en uitvoeren.
- arbotaken verdelen, leiden en stimuleren.
- taakomschrijving Arbocoördinator en bedrijfshulpverlener maken;
- Arbocoördinator(en), bedrijfshulpverleners en contactpersonen aanstellen;
- BHV werkgroepen instellen.
- overleggen met Arbogroep, MR en event. Personeel.
- contact onderhouden met Arbodienst;
- overleg met en informatieverstrekking aan toezichthoudend bestuur en vertrouwenspersoon;
- verzuimbegeleiding.
- risico's signaleren

Personeelsgeleding MR

- overleg/advies/instemming t.a.v.:
 - . contract Arbodienst
 - . verzuimbeleid
 - . personeelsbeleid
 - . RI&E
 - . Plan van aanpak en voortgangsverslag

Preventiemedewerker (i.o.m. Arbocoördinator)

- RI&E mede opstellen
- Plan van aanpak mede opstellen, uitvoeren en controleren.
- bedrijfshulpverlening invullen + coördineren.
- personeel van informatie voorzien;
- risico's signaleren en bespreken in arbo-overleg.

Team- en werkoverleg

- opinievorming;
- arbo knelpunten bespreken;
- draagvlak creëren voor maatregelen.

Contactpersoon/vertrouwenspersoon

- aanspreekpunt voor medewerkers en waar nodig ook voor leerlingen;
- informatievoorziening;
- klachtenprocedure begeleiden.

Bij de uitvoering van het arbobeleid zijn de volgende externe instanties betrokken:



Zorg van de zaak

- begeleiden van verzuim en re-integratie;

Bijlagen:

1. Organigram (op school aanwezig)
2. Risico-inventarisatie + plan van aanpak (op school aanwezig)
3. Sociaal jaarverslag (wordt elk jaar vastgesteld bestuur/MR)
4. Afspraken aangaande preventiemedewerkers (op school aanwezig)
5. Diverse protocollen/ richtlijnen aangaande agressie ed. (zie veiligheidsplan)
6. Afspraken aangaande functioneringsgesprekken (personeelsbeleid)





De Zonnebloemschool Emmeloord

Richtlijn
Bedrijfshulpverleners



Inhoud

Verplichting voor de werkgever volgens de Arbowet	147
Risico-inventarisatie en –evaluatie (RI&E)	147
De taakgebieden van de bedrijfshulpverlener.....	147
BHV op de Zonnebloemschool.....	147
Dekking van het BHV gebied	147
Deskundigheid van de bedrijfshulpverlening	147
De taken van de Bhv'ers op de Zonnebloemschool.....	148
Brand en ontruiming:.....	148
Blusmiddelen	148

Datum laatste bijwerking: 09-04-2021

In opdracht van: Dhr. A. Reussing en Mw. M. Kieft



Locatie gegevens:

SO De Bloementuin
Europalaan 148
8303 GM Emmeloord

VSO De Plantage
Genèveplein 1
8303 JZ Emmeloord

VSO Jumbo Europalaan 33a
8303 GH Emmeloord

VSO - LWC Het Esveld Espelerweg 12.2
8303 HX Emmeloord

WAT! Kettingstraat 5-7
8302 EV Emmeloord

Uitgevoerd door:

D-tac focus op gedrag en veiligheid
Waaier 34A
2451 VV Leimuiden
0172-507536



De auteur kan, behoudens opzet, bedrog of grove fout en nalatigheid in zijn hoofdte, niet aansprakelijk worden gesteld voor schade die gebruikers hebben geleden door het consulteren of gebruiken van dit document en de erin opgenomen informatie.



*Overall waar staat “betrokkenen” kunt u lezen;

Directie, leerlingen, medewerkers, stagiaires, ouders, wettelijk vertegenwoordigers, andere disciplines en extern betrokken partijen.

Verplichting voor de werkgever volgens de Arbowet

Ingevolge de Arbowet is de werkgever verantwoordelijk voor de veiligheid en de bedrijfshulpverlening (BHV) in het bedrijf en daardoor verplicht tot het aanstellen van bedrijfshulpverleners. Deze verantwoordelijkheid geldt voor alle organisaties, zowel bedrijven als instellingen, verenigingen, vrijwilligersorganisatie enz. De werkgever dient de bedrijfshulpverlening zo te organiseren, dat bij gevaarlijke situaties op het werk, letsel en schade bij werknemers en bezoekers zoveel mogelijk wordt voorkomen.

Risico-inventarisatie en –evaluatie (RI&E)

Het uitgangspunt voor het opzetten van de BHV-organisatie is dat deze is afgestemd op de eigen situatie van het bedrijf of de instelling. De Arbowet eist dat de risico's die de werknemers kunnen tegenkomen bij de uitvoering van het werk worden vastgelegd in een risico-inventarisatie en –evaluatie (RI&E). Deze RI&E bevat tevens de maatregelen die worden getroffen om de risico's te beperken. De restrisico's die dan nog overblijven, vormen de basis voor de organisatie van de BHV. Welke maatregelen wanneer zullen worden genomen dient in een “Plan van Aanpak” te komen. De voortgang van dit “Plan van Aanpak” dient jaarlijks besproken te worden met het personeel. De werkgever is verantwoordelijk voor de interpretatie van de RI&E en voor de daaraan te verbinden conclusies en acties, ook als hij deze door externe deskundigen laat uitvoeren.

De taakgebieden van de bedrijfshulpverlener

- Eerste hulp
- Beperken en bestrijden van beginnende brand
- Ontruiming
- Communicatie

BHV op de Zonnebloemschool

Op de Zonnebloemschool hebben we 19 bhv'ers verdeeld over onze 5 locaties te weten;

- SO de Bloementuin
- VSO de Plantage
- VSO Jumbo
- VSO - LWC Het Esveld
- WAT!

Dekking van het BHV gebied

We werken in tandems, dit houdt in dat wanneer er iemand afwezig is deze wordt vervangen. De aanwezigheid van Bhv op de verschillende locaties is dus altijd dekkend. Elke locatie van onze school heeft een hoofd bedrijfshulpverlening

Deskundigheid van de bedrijfshulpverlening

Elke Bhv'er heeft basiscursus gevolgd en volgen één keer per jaar een herhalingscursus.



De taken van de Bhv'ers op de Zonnebloemschool

De aangestelde Bhv'ers vervullen verschillende taken binnen de school om de fysieke veiligheid van iedereen zo optimaal als mogelijk te houden.

- 1 Ontruimingsplan opstellen
- 2 vluchtroute borden controleren
- 3 aan en afwezigheidsborden personeel up to date houden.
- 4 aanvullen calamiteiten map. Deze hangen in elke ruimte/ klas.
- 5 EHBO dozen aanvullen klassen en centraal. Deze bevinden zich in elke klas en in de personeelskamer.
- 6 inzet calamiteiten Brand, EHBO, levensreddend handelen, ontruiming, communicatie, samenwerking met hulpverleningsinstanties
- 7 controles brandweer en gemeente rondleiden. De komen één keer per jaar en voeren een controle van de blusmiddelen, locatie veiligheid en vluchtroutes uit.
- 8 logboek alarm bijhouden. Het logboek alarmeringen bevindt zich in het kantoor van de locatieleider.
- 9 De Bhv'ers vergaderen gemiddeld vier keer per jaar.
- 10 De Bhv'ers organiseren en evalueren twee keer per jaar een ontruimingsoefening.
- 11 De brandmeldinstallatie en vluchtroutes worden jaarlijks gecontroleerd door Fa. Buikema

Brand en ontruiming:

Er wordt op alle locaties twee keer per jaar door de bedrijfshulpverleners een ontruimingsoefening georganiseerd. Dit gebeurt één keer aangekondigd en één keer onaangekondigd. In alle klassen is een ontruimingsplan en absentielijst aanwezig. Na de uitgevoerde oefeningen vindt er een grondige evaluatie plaats en worden de opgedane bevindingen waar nodig één keer per jaar gewijzigd in het op de locaties aanwezige ontruimingsplan.

Blusmiddelen

Één keer per jaar worden blusmiddelen en logboek gecontroleerd door de Fa. Shift Brandalarm, blussers, branddekens, haspels. Wanneer iets beschadigd is wordt dit vervangen. Bij goedkeuring worden de middelen uitgerust met een nieuw zegel





De Zonnebloemschool Emmeloord

Richtlijn Arbo-coordinator



Datum laatste bijwerking: 22-04-2021 door Maaike

In opdracht van: Dhr. A. Reussing en Mw. M. Kieft

Locatie gegevens:

SO De Bloementuin
Europalaan 148
8303 GM Emmeloord

VSO De Plantage
Genèveplein 1
8303 JZ Emmeloord

Boven de Jumbo Europalaan 33a
8303 GH Emmeloord

VSO - LWC Het Esveld Espelerweg 12.2
8303 HX Emmeloord

WAT! Kettingstraat 5-7
8302 EV Emmeloord

Uitgevoerd door:



D-tac focus op gedrag en veiligheid
Waaier 34A
2451 VV Leimuiden
0172-507536

De auteur kan, behoudens opzet, bedrog of grove fout en nalatigheid in zijn hoofde, niet aansprakelijk worden gesteld voor schade die gebruikers hebben geleden door het consulteren of gebruiken van dit document en de erin opgenomen informatie.

Richtlijn Arbocoördinator Zonnebloemschool



**Overall waar staat “betrokkenen” kunt u lezen;*

Directie, leerlingen, medewerkers, stagiaires, ouders, wettelijk vertegenwoordigers, andere disciplines en extern betrokken partijen.

De laatste jaren zijn organisaties meer aandacht gaan besteden aan de arbeidsomstandigheden binnen de organisatie. Impulsen hiervoor zijn:

- de aangepaste wet- en regelgeving t.a.v. arbeidsomstandigheden, verzuim en arbeidsongeschiktheid;
- de noodzaak om het verzuim en arbeidsongeschiktheid te beperken;
- het besef dat (aandacht voor) goede arbeidsomstandigheden de aantrekkelijkheid van de organisatie vergroot, wat bij kan dragen aan het beperken van het personeelsverloop en het aantrekken van nieuwe medewerkers;
- het besef dat goede arbeidsomstandigheden de kwaliteit van ons onderwijs

Taakomschrijving Arbocoördinator op school

- RI&E organiseren en mede begeleiden. (i.c.m. preventiemedewerkers)
- Plan van aanpak vaststellen en uitvoeren.
- arbo taken verdelen, leiden en stimuleren.
- taakomschrijving Arbo coördinator en bedrijfshulpverlener maken;
- Arbo coördinator(en), bedrijfshulpverleners en contactpersonen aanstellen;
- BHV werkgroepen instellen.
- overleggen met Arbogroep, MR en event. Personeel.
- contact onderhouden met Arbodienst;
- overleg met en informatieverstrekking aan toezichthoudend bestuur en vertrouwenspersoon;
- verzuimbegeleiding.
- risico's signaleren



Emmeloord, schooljaar

Aan de ouder(s), verzorger(s) van leerling.....

De laatste jaren hebben wij, samen met onze leerlingen, allerlei activiteiten zowel binnen als buiten de school. Wij doen dit altijd in goed overleg met ouders en verzorgers. Als school zijn wij verplicht, vooral voor activiteiten buiten de school schriftelijk vast te leggen of u als ouder(s), verzorger(s) akkoord gaat met deze diverse activiteiten.

In kolom 1 staan de verschillende activiteiten.

In kolom 2 zet u de datum wanneer u akkoord gaat met de activiteit.

In kolom 3 vragen wij bij betreffende goedkeuring uw handtekening.

Activiteiten	Datum akkoord	Handtekening ouder / verzorger
Fietsen (onder begeleiding) in groepen buiten het hek.		
Zelfstandig fietsen buiten het schoolplein.		
Boodschappen doen onder toezicht (Jumbo).		
Boodschappen doen met andere leerlingen (Jumbo).		
Zelfstandig elders in Emmeloord boodschappen doen.		
Zelfstandig boodschap brengen naar de Bloementuin.		



Zelfstandig boodschap brengen naar het Esveld.		
Werken aan zelfstandig reizen.		
Tijdens de pauze een rondje door het park wandelen/skelteren.		



Toestemmingsverklaring gebruik rustruimte

Datum:

De ouder(s), verzorger(s), van

Verklaren hierbij akkoord te gaan met preventief of curatief gebruik van de rustruimte, wanneer er sprake is van overprikkeling of aanhoudend grensoverschrijdend gedrag bij uw kind. Wij zijn ons volledig bewust dat bij gebruik van de rustruimte de keuzevrijheid van de leerling (tijdelijk) wordt beperkt. We zien het gebruik van rustruimte dan ook als een niet wenselijke, maar soms noodzakelijke interventie.

De rustruimte heeft uitsluitend als doel de ontstane situatie te ontzenuwen en de rust voor de betrokken partijen te herstellen. De rustruimte zal nimmer ingezet worden als strafmaatregel.

Plaats: Emmeloord

Datum:

Naam:

Handtekening:



Registratie gebruik rustruimte

Datum	Naam leerling	Reden gebruik rustruimte	Tijdstip aanvang	Tijdstip Controle	Tijdstip Beëindiging	Betrokken medewerkers	Bijzonderheden



Formulier medicijnregistratie dagelijks gebruik

Datum laatste bijwerking: 17-02-2021

[illegible]

Formulier melding incidenten

Behorend bij het protocol Gedragscode, dit formulier sluit aan bij fase 4 en 5 van het signaleringsplan.

Datum laatste bijwerking: 17-02-2021

Vul voor elk incident een meldingsformulier zo volledig mogelijk in.
Namen van melder, leerlingen, personeel zijn verplicht.

Datum:

Tijdstip:

Naam melder:

Functie:

Werkplek:

Plaats van de gebeurtenis:

Aard van het incident (haal weg wat niet van toepassing is)

- ☐ Onveilige werksituatie (omgeving):
- ☐ Vermissing leerling:
- ☐ Gedrag leerling:
- ☐ Gedrag personeel / medewerker:
- ☐ Medicatie:

Betrokken personen

Leerling(en):

Personeel:

Een ander, nl.:



**Geef een compacte omschrijving van het incident
(inclusief oorzaak/aanleiding, op wie/wat was het gericht):**

Toestand leerling na incident

Lichamelijk:

Toestand leerling na incident

Psychisch:

Toestand medewerker na incident

Lichamelijk:

Toestand medewerker na incident

Psychisch:

Hoe is er nazorg verleend?

Aan leerling: Door wie / wanneer / hoe?

Aan collega('s): Door wie / wanneer / hoe?



Inlichten leidinggevenden

Wie (IB / locatieleider / directie)

Inlichten ouders / verzorgers

Wanneer en hoe contact opgenomen?

Hoe was de reactie, welke afspraken zijn gemaakt?

Overige opmerkingen

Hoe kan het incident in de toekomst eventueel worden voorkomen?

Actieplan:



