
De Baanbreker

Veiligheidsplan

School voor praktijkonderwijs

Inhoudsopgave

Inleiding	3
Gebruik lockers	4
Gedragcode medewerkers	5
Gedragcode ouders	7
Internet en social media	8
Internetgebruik op school	10
Ketenaanpak ziekteverzuim	11
Klachtenregeling	8
Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling	14
Pedagogisch klimaat en TOPs	15
Protocol fysiek ingrijpen	17
Sociale veiligheid - pestprotocol	19
Uitstuur protocol	25
Veilig werken op arbeidstraining en stage	27
Verzuimprotocol	38

Het bevoegd gezag van Stichting Trinamiek en de directies van de scholen zijn verantwoordelijk voor het schoolbeleid. Deze bijlagen van het veiligheidsplan zijn een onderdeel van het schoolbeleid van De Baanbreker.

Volgens de Arbeidsomstandighedenwet is iedere instelling in Nederland - en dus ook elke school - verplicht om beleid te voeren op het terrein van agressie en geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten op het werk. De CAO Voortgezet Onderwijs schrijft daarnaast beleid ten aanzien van het voorkomen van seksuele intimidatie, agressie en geweld en ook racisme voor (CAO VO artikel 19.7. lid 2 2014-2015). In deze CAO is als onderdeel van het Statuut Sociaal Beleid opgenomen dat iedere school een veiligheidsplan moet hebben ingebed in het algemene arbobeleid.

Dit veiligheidsplan betreft de sociale veiligheid, dat verder gaat dan de wettelijke verplichtingen. De fysieke veiligheid hangt nauw samen met het uitvoeren van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E), die elke school op grond van de Arbowet regelmatig moet verrichten.

Hieronder de verschillende bijlagen die u kunt downloaden:

- Contactpersoon seksuele intimidatie
- Gebruik Lockers
- Gedragscode medewerkers
- Gedragscode ouders
- Internet en social media
- Internetgebruik op school
- Ketenaanpak ziekteverzuim
- Klachtenregeling
- Leerlingenstatuut (deze staat op de website)
- Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling
- Pedagogisch klimaat en TOPS
- Protocol fysiek ingrijpen
- Sociale veiligheid - pestprotocol
- Veilig werken op arbeidstraining en stage
- Verzuimprotocol

Gebruik lockers

Alle leerlingen kunnen gebruik maken van een locker. Nieuwe leerlingen betalen eenmalig €10,- borg. Aan het begin van het schooljaar krijgt iedereen een locker toegewezen. Aan het einde van het schooljaar worden de lockers gecontroleerd en de sleutels ingenomen, zodat de leerlingen volgend schooljaar weer een locker kunnen gebruiken. Lockers waarvan geen sleutel wordt ingeleverd, worden leeggehaald. De gebruiker krijgt bij de start van het nieuwe schooljaar een nieuwe locker toegewezen, nadat de oude sleutel is ingeleverd.

Bij verlies van een sleutel kan tegen betaling van € 10,- via de mentor een nieuwe sleutel worden verkregen. Het slot wordt dan vervangen en dit duurt enkele dagen.

Wanneer een leerling van school af gaat en de kluis is gecontroleerd, ontvangt de leerling de borg retour.

In het algemeen geldt dat het gedrag van medewerkers altijd als voorbeeldgedrag gezien mag worden. Medewerkers worden geacht zich correct (volgens algemeen geldende omgangsvormen) ten opzichte van elkaar, ouders en leerlingen op te stellen. Met als uitgangspunt een professionele attitude

Houding t.a.v. medewerkers

- Wij onderschrijven - en handelen naar - de vastgestelde missie en visie.
- Wij spannen ons in om het onderwijs volgens het vastgestelde schoolplan naar beste vermogen vorm te geven.
- Wij werken vanuit een basis van respect, vertrouwen en gedeelde verantwoordelijkheid.
- Wanneer wij afspraken maken, houden we ons hier aan.
- Wij gaan zorgvuldig om met gegevens van leerlingen. Alle op het werk betrekking hebbende informatie dient ter vertrouwelijke kennisneming aangenomen te worden.
- Wij streven naar een open communicatie. Kritiek en feedback is opbouwend van karakter.
- Wij zijn in mondeling en schriftelijk taalgebruik correct, respectvol en professioneel.
- Wij respecteren elkaars lichamelijke integriteit.
- Wij gaan uit van gelijkwaardigheid en accepteren onderlinge verschillen.
- Wij accepteren de erkende ongelijkheid van de professionele organisatie die het gevolg is van de verschillen in mandaat in diverse functies.
- Tijdens werktijd zijn medewerkers niet onder invloed van drugs en alcohol.

Houding t.a.v. leerlingen

- Wij zijn ons bewust van onze voorbeeldfunctie.
- Wij laten de leerlingen merken dat we ze waarderen, accepteren en respecteren.
- Wij zorgen voor duidelijke regels van waaruit alert op gedrag van de leerling wordt gereageerd. Positief gedrag wordt bevestigd en gewaardeerd.
- Wij zorgen ervoor dat de regels die gelden voor de leerlingen consequent worden nageleefd.
- Wij zijn betrokken bij de leerling, staan open voor de belevingswereld en investeren daar tijd en aandacht in.
- Wij ondersteunen de leerling tijdens uitingen van onmacht, zoals agressie en conflict, zonder de leerling het gevoel te geven hem/haar als persoon te veroordelen. Als de situatie daarom vraagt nemen wij de kwetsbare leerling in bescherming.
- Wij handelen professioneel. In iedere situatie waarin een medewerker onvoldoende in staat is of is geweest professioneel te handelen ten opzichte van leerlingen, dient hij of zij daarvan melding te maken bij de betreffende collega en bij de direct leidinggevende. Deze meldingsplicht geldt ook wanneer een medewerker een dergelijke situatie bij een collega opmerkt. De verantwoordelijkheid voor de leerling gaat daarbij boven collegialiteit.

Bij ongewenste gedragingen van leerlingen houden we de volgende richtlijnen aan

- Wij maken de leerling duidelijk wat volgens de schoolregels wel en niet kan en waarom dit zo is. Wij vragen de leerling naar het waarom van het gedrag, luisteren naar argumenten van de leerling en proberen samen te komen tot ombuiging van dit gedrag.
- Wij vermijden, indien mogelijk, het gebruik van fysieke machtsmiddelen; dit wordt ervaren als een aantasting van de lichamelijke integriteit en is slecht voorbeeldgedrag.
- Als er sprake is van mogelijke escalatie met het risico van een fysieke reactie, dan volgt het protocol fysiek ingrijpen.
- Bij verdenking van een strafbaar feit wordt melding gemaakt bij politie, tenzij er bijzondere redenen zijn om dit niet te doen. De directeur bepaalt of er wel of geen melding wordt gemaakt. De ouders/verzorgers van de leerling worden ingelicht.
- Bij vaststelling van een strafbaar feit wordt melding gemaakt bij de politie. De ouders/verzorgers

¹ In het Nationaal Onderwijsakkoord (oktober 2013) staat: "in alle niveaus van het onderwijs spelen de onderwijsgegenden de meest cruciale rol. Zij bekleden het kernberoep van het onderwijs. Zij stimuleren, zijn een rolmodel, hebben oog voor de individuele talenten van leerlingen, scholieren en studenten en dragen bij aan hun persoonlijke ontwikkeling en volwassenwording. Leerlingen, scholieren en studenten vormen ons kapitaal van de toekomst, de onderwijsgegenden zijn de belangrijkste vormgevers daarvan."

van de leerling worden ingelicht.



Ernstige incidenten worden door medewerkers gemeld via de daarvoor geldende procedure. Ongeacht of het slachtoffer een medewerker of leerling is, verwachten wij dat het incident op serieuze en respectvolle wijze wordt behandeld. Deze gedragscode kan daarbij als leidraad dienen.

Houding t.a.v. ouders/verzorgers

- Wij zijn ons bewust van het bestaan van het pedagogisch partnerschap met ouders/verzorgers.
- Wij stellen ons dienstverlenend op door actief te luisteren naar ouders/verzorgers.
- Wij houden, binnen de grenzen van redelijkheid en billijkheid, rekening met de wensen, belangen en verantwoordelijkheden van ouders/verzorgers en handelen hiernaar. Wij voeren op een integere en respectvolle manier overleg met ouders/verzorgers.
- Wij houden ons aan afspraken die met ouders/verzorgers zijn gemaakt.
- Wij leven in een multiculturele samenleving, waarbij het hanteren van gemeenschappelijke omgangsvormen zwaarwegend is. Als een medewerker weigert om een hand te geven dan kan dat worden opgevat als respectloos en kwetsend en dat kan om deze reden niet worden getolereerd.

Richtlijnen kleding

- Kleding behoort niet aanstootgevend te zijn of aanstootgevend gedrag uit te lokken.
- Kleding, schoeisel en accessoires behoren veilig te zijn, waarbij we rekening houden met de onvoorspelbare handelingen/bewegingen van de leerlingen.
- Wij zijn bijzonder neutraal onderwijs en mede om deze reden is gezichtsbedekkende kleding niet toegestaan.

Richtlijnen roken

- Op het terrein van De Baanbreker en in de school is het niet toegestaan om te roken.

De Baanbreker hecht belang aan een goede samenwerking tussen school en ouders. Een school kan niet zonder afspraken. Voor leerlingen bestaan schoolregels (zoals vermeld in de schoolgids) en voor medewerkers is er een gedragscode. Ook voor ouders/verzorgers zijn verwachtingen en afspraken vastgesteld in een gedragscode. Het naleven van die afspraken leidt tot een veilig, werkbaar en prettig schoolklimaat voor iedereen. Wanneer het kind wordt ingeschreven op De Baanbreker, verklaren ouders/verzorgers zich akkoord met deze gedragscode.

Algemeen

- Ouders/verzorgers worden geacht op de hoogte te zijn van de regels die voor de leerlingen gelden. Wij verwachten van ouders dat zij de schoolregels onderschrijven en dat zij, waar mogelijk, meewerken aan de naleving van deze regels.
- Ouders/verzorgers onderschrijven de inhoud en de uitgangspunten van de school, zoals beschreven in de schoolgids. **Dat betekent onder andere dat alle leerlingen in principe meedoen aan de activiteiten die voor hun groep aan de orde zijn.**
- Ouders/verzorgers lezen door de school verstrekte informatie nauwkeurig en vragen indien nodig om toelichting.
- Ouders/verzorgers geven wijzigingen in de gegevens, zoals vermeld bij inschrijving, zo spoedig mogelijk door bij de administratie van school. Bij leerlingen van gescheiden ouders, wordt de ouder/verzorger waar het kind het grootste deel van de week woont, door school als eerste contactpersoon beschouwd.
- Ouders zien erop toe dat de leerling op tijd op school aanwezig is of melden hem/haar voor het begin van de lessen af: **tussen 08.15 uur en 08.45 uur. Vóór deze tijd kan ook een voicemailbericht worden ingesproken of worden gemaïld naar de administratie.**
- Ouders houden zich aan de Leerplichtwet. Verlof wordt tijdig bij de directie aangevraagd. (Zie verzuimprotocol)

Zorg voor de leerling

- Ouders/verzorgers informeren de docent zo spoedig mogelijk als er belangrijke veranderingen zijn in de thuissituatie. De school informeert op haar beurt de ouders/verzorgers wanneer er sprake is van belangrijke wijzigingen of geconstateerde gedragsveranderingen bij leerlingen.
- Ouders/verzorgers tonen belangstelling in de vorderingen van hun kind door o.a. op de contactavonden en IOP- of ITP-gesprekken te komen.
- Ouders/verzorgers verlenen toestemming voor bespreking van de leerling binnen het ondersteuningsteam. Hierin zijn ook de gemeenten vertegenwoordigd. De ouders/verzorgers stemmen erin toe dat door de school testen en/of toetsen worden afgenomen die nodig zijn voor het beter in kaart brengen van de ondersteuningsbehoeften. De school zal ouders hierover informeren.

Omgang

- Ouders/verzorgers en personeelsleden hebben t.a.v. de leerlingen een voorbeeldfunctie: zij gaan beleefd en respectvol met elkaar en met de leerlingen om.
- Ouders/verzorgers werken mee aan een sociaal veilige school.
- Kritiek, klachten of opmerkingen worden door ouders/verzorgers met de direct betrokkenen (of zonodig met de directie van de school) besproken, waarbij er door ouders/verzorgers op wordt gelet dat dit niet in aanwezigheid van leerlingen gebeurt.
- Gebruik van bedreigingen en geweld wordt niet getolereerd. De directie behoudt zich het recht voor om indien de ernst van een incident dit rechtvaardigt, hiervan aangifte te doen bij de politie.

Inleiding

Social media speelt een belangrijke rol in het leven van leerlingen en onderwijzend personeel. Het gebruik van social media is onderdeel van het gedrag van leerlingen binnen de school. Social media kan helpen om het onderwijs te verbeteren en de lessen leuker te maken, om contact te houden met vrienden en te experimenteren en grenzen te verleggen. Maar social media brengt ook risico's met zich mee, zoals pesten en het ongewild delen van foto's of andere gegevens. Met dit reglement kan het gesprek op school, in de klas maar ook thuis gevoerd worden over wat er gewoon is op social media (en wat niet). De afspraken zijn van toepassing op alle leerlingen van De Baanbreker, voor het gebruik van mobiele telefoons en social media op school en in de klas, maar ook op het mediagebruik buiten de school.

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

Afspraken bij het gebruik van internet en sociale media

- Dit reglement is van toepassing op alle leerlingen van De Baanbreker, onafhankelijk van de plaats waar zij hun social media kanalen gebruiken.
- We behandelen elkaar netjes en met respect en laten iedereen in zijn waarde. Daarom pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, en beschadigen we elkaar niet en maken we elkaar niet zwart.
- Iedereen is verantwoordelijk voor wat hij/zij zelf plaatst op social media en kan daarop aangesproken worden. Ook het doorsturen (*forwarden*) en herplaatsen (*retweeten*) zijn handelingen waar je op aangesproken kunt worden.
- Zorg dat je weet hoe social media werkt voordat je het gebruikt, zorg dat de instellingen goed staan en je niet meer informatie deelt dan je wilt. Alles dat wordt gecommuniceerd via internet en social media, blijft nog lang vindbaar.
- Bij het gebruik van internet en social media houden we rekening met de goede naam van De Baanbreker en iedereen die daarbij betrokken is zoals docenten, (mede)leerlingen, onderwijsondersteunend personeel en ouders.
- We helpen elkaar om goed en verstandig met social media om te gaan en we spreken elkaar daarop aan. Als dat niet lukt, vragen we hulp aan de docent.
- De docent moet ten alle tijden vooraf toestemming geven om een mobiele telefoon in de les te gebruiken.
- Het gebruik van internet en social media is alleen toegestaan in de openbare ruimtes van de school zoals de kantine, gangen en garderobe. Tijdens schoolactiviteiten zoals excursies is het gebruik van internet en social media alleen toegestaan tijdens de heen- en terugreis.
- We respecteren elkaars privacy. Bij het gebruik van internet en social media worden daarom geen informatie, foto's of video's verspreid als daar geen toestemming voor is gegeven of als daar negatieve gevolgen van ondervonden kunnen worden.
- Internet en social media worden alleen gebruikt voor acceptabele doeleinden. Het is daarom niet toegestaan om op school:
 - sites te bezoeken of informatie te downloaden en te verspreiden die pornografisch racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend is;
 - hacken en ongeoorloofd toegang te krijgen tot niet-openbare sites of programma's;
 - informatie, foto's of video's te delen waarvan duidelijk is dat die niet bedoeld zijn om verder te verspreiden, hou je wachtwoorden geheim;
 - verzonden berichten te versturen of een fictieve naam gebruiken als afzender;

- iemand lastig te vallen, te achtervolgen of te 'flamen'.

Als iemand over bovenstaande punten informatie krijgt, wordt dat gemeld aan de docent.

- Als er gebruikt wordt gemaakt van het netwerk van de school, dan mag dat de kwaliteit van het (draadloze) netwerk niet in gevaar brengen of schade aan personen of instellingen veroorzaken. Het hacken, overmatig downloaden of overbelasten van het netwerk is verboden.
- Als er geconstateerd wordt dat de afspraken niet worden nageleefd, wordt dit eerst met de betrokkene besproken. Bij een ernstige overtreding kan de directie van De Baanbreker besluiten een maatregel op te leggen, die kan bestaan uit het in beslag nemen van de telefoon, het geven van een disciplinaire maatregel (straf) of in het uiterste geval het schorsen of verwijderen van de leerling van school. Hierbij wordt altijd contact opgenomen met de ouders van de leerling. Daarnaast kan de directie contact opnemen met de politie indien er sprake is van een strafbaar feit.

Leerlingen van De Baanbreker kunnen gebruik maken van internet. Ze hebben een eigen inlogcode voor de verschillende onderwijsprogramma's en een mailaccount. Leerlingen kunnen ook gebruik maken van het WiFi netwerk Leerlingen, bij de mentor kan het wachtwoord worden opgevraagd. In de lessen is het echter niet toegestaan om een mobiel te gebruiken, tenzij de docent hiervoor toestemming geeft. Naast het werken met 'webbased' programma's kunnen leerlingen ook werken met zoekopdrachten. Leerlingen kunnen diverse zoekmachines gebruiken.

Waarom internet

Leerlingen maken gebruik van internet ter verrijking van het onderwijs: om informatie te zoeken en deskundigen te kunnen raadplegen. De software die in ontwikkeling is, verwijst meer en meer naar internetsites voor aanvullend, actueel of alternatief materiaal. Internetactiviteiten worden hiermee steeds meer onderdeel van methodes en leergangen. Veel methodes werken met 'webbased' programma's ter ondersteuning van de lessen.

Afspraken

Buiten lestijd is het op school toegestaan om een mobiel te gebruiken. Tijdens lestijd is het niet toegestaan om een mobiel te gebruiken, tenzij de docent hiervoor toestemming geeft en daarvoor gelden onderstaande afspraken

Gedragsafspraken met de leerlingen

- Spreek van tevoren met de docent af wat je op internet gaat doen.
- Vertel het meteen als je informatie tegenkomt waardoor je je niet prettig voelt of waarvan je weet dat dat niet hoort. Houd je je aan de afspraken, dan kun je er niets aan doen dat je zulke informatie tegenkomt.
- Leg nooit contact met iemand online zonder toestemming van de docent.
- Beantwoord nooit e-mail waarbij je je niet prettig voelt of waar dingen in staan waarvan je weet dat dat niet hoort. Het is niet jouw schuld dat je zulke berichten krijgt. Verstuur ook zelf dergelijke mailtjes niet.
- Geef nooit persoonlijke informatie door op internet, zoals namen, adressen en telefoonnummers, zonder toestemming van de leerkracht.
- Verstuur nooit foto's van jezelf of van anderen onder lestijd, zonder toestemming van de docent.

Afspraken met de leerkrachten

- Internet wordt gebruikt voor opbouwende educatieve doeleinden.
- Te gebruiken websites worden eerst door de leerkracht bekeken.
- Er worden geen websites bekeken die niet aan onze fatsoensnormen voldoen.
- Er wordt aan leerlingen uitgelegd waarom zij bepaalde sites wel of niet mogen bekijken.
- De leerkracht draagt zorg voor een omgeving waarin leerlingen open kunnen vertellen wanneer zij op een ongewenste, onbedoelde site komen. Het is immers meestal niet hun schuld.
- Regels en wetten met betrekking tot copyright worden in acht genomen.
- Informatie die terug te voeren is op leerlingen mag niet op het openbare deel van het net terechtkomen.
- Namen in combinatie met foto's van leerlingen worden niet op het net gepubliceerd. In voorkomende gevallen alleen met toestemming van ouders/verzorgers.
- Voor e-mail geldt ook het briefgeheim, maar op grond van pedagogische verantwoordelijkheid mogen leerkrachten e-mail van leerlingen bekijken.

Ketenaanpak ziekteverzuim

Door een goede, strikte ketenaanpak is het door ziekte ingegeven schoolverzuim mogelijk terug te dringen. De bedreiging in de ontwikkeling van het kind kan daarmee worden aangepakt.

Betrokken partijen: gemeente Nieuwegein, Geynwijs, Vitras, Samen Veilig, GGD, Movactor, politie, Raad voor de kindbescherming, scholen.

Aanpak school

Preventie: bij aanvang van schooljaar voorlichting aan ouders over procedure bij schoolverzuim door ziekte.

Contact met ouders/verzorgers

- Bij afwezigheid in de les: voor 10 uur neemt de administratie telefonisch contact op met ouders.
- De mentor belt vervolgens (bij voorkeur) na twee dagen afwezigheid van de leerling met ouders vraagt hoe het gaat. Dit registreert de mentor in Magister.
- Ouders moeten een herstelmelding doen op de dag dat het kind beter is en weer naar school komt.
- Bij opvallend ziekteverzuim (meer dan 5 losse dagen per maand of 2 keer 5 aaneengesloten dagen binnen korte termijn) meldt de mentor dit bij de zorgcoördinator.
- De mentor nodigt ouders uit voor een gesprek en geeft tijdens dit gesprek aan dat bij meer ziekteverzuim de leerling wordt aangemeld bij de schoolarts (ook leerplicht wordt hiervan op de hoogte gebracht).

Voor alle scholen van de stichting Trinamiek is een klachtenregeling van kracht voor iedereen die deel uitmaakt van de scholengemeenschap. De scholengemeenschap is niet alleen leerkracht, directie en ander personeel maar ook ouders, leerlingen, vrijwilligers, etc. De bedoeling van die regeling is ervoor te zorgen, dat eventuele klachten op een zorgvuldige wijze worden behandeld. Dat is in het belang van de rechtstreeks betrokken personen, maar werkt ook door in de scholengemeenschap als geheel.

Een klacht kan gaan over een gedraging, een beslissing of het juist niet nemen van een beslissing door een ander, die ook deel uitmaakt van de scholengemeenschap.

Als er een probleem of geschil is ontstaan, moet natuurlijk in beginsel worden geprobeerd dat op te lossen door rechtstreeks overleg tussen de betrokkenen.

Vindt de betrokkene dat het probleem niet naar behoren is behandeld of dat een oplossing niet tot de gewenste resultaten leidt, dan kan een volgende stap worden gezet. Er kan dan contact worden opgenomen met de directeur.

Deze bepaalt vervolgens welke stappen genomen moeten worden om tot een voor beide partijen acceptabel resultaat te kunnen komen. Daarbij kan worden gedacht aan de mogelijkheid van bemiddeling of overleg met het bestuur.

De verschillende stappen van de klachtenregeling:

- U kunt uw klacht bespreken met de rechtstreeks betrokkenen. (bv leerkracht, mentor)
- Als dit geen oplossing brengt, kunt u (mondeling) contact opnemen met de directeur of – in geval van persoonlijke problemen of problemen in de thuissituatie – met de zorgcoördinator of de contactpersoon seksuele intimidatie.
- Leidt dit ook niet tot een oplossing, dan kunt u een schriftelijke klacht indienen bij de directeur.
- Hebben deze stappen nog geen oplossing opgeleverd, dan is er nog de mogelijkheid de klacht in te dienen bij het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag is de stichting Trinamiek.

Als klachten via bovenstaande procedure niet voldoende behandeld (kunnen) worden, kunt u zich wenden tot de landelijke klachtencommissie**. Bestuur Stichting Trinamiek neemt na uitspraak van de landelijke klachtencommissie passende maatregelen.

Het kan echter zijn dat de persoon die met de klacht zit, de schoolleiding er niet bij wil of durft te betrekken. In zo'n geval kan contact worden opgenomen met de zorgcoördinator van de school, of in geval van seksuele intimidatie met de contactpersoon seksuele intimidatie.

De contactpersoon zal na overleg zo nodig verwijzen naar een externe contactpersoon*. De externe contactpersoon is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur.

De contactpersonen hebben een geheimhoudingsplicht behalve tegenover politie, bestuur en klachtencommissie. De externe contactpersoon kan ook helpen bij het indienen van een klacht bij de landelijke klachtencommissie.

De betrokkene kan ook zelfstandig een klacht indienen bij de landelijke klachtencommissie**. In geval van het vermoeden van een zedendelict hebben alle medewerkers een wettelijke meldplicht en heeft de school een aangifteplicht.

Meer informatie

Voor vragen over onderwijs belt u met Postbus 51, 0800-8051 (gratis) of gaat u naar www.rijksoverheid.nl.

U kunt ook bellen met 0800-5010 (gratis), het informatie- en advies nummer voor ouders met vragen over het onderwijs, zoals rechten en plichten of wet- en regelgeving. Het nummer is bereikbaar op schooldagen tussen 10.00 en 15.00 uur. Of u kunt de website www.50tien.nl raadplegen.

Ook kunt u contact opnemen met de Inspectie voor het onderwijs, www.onderwijsinspectie.nl. Voor klachten over seksuele intimidatie, seksueel misbruik, ernstig fysiek of geestelijk geweld, discriminatie, onverdraagzaamheid of extremisme kunt u ook het centraal meldpunt vertrouwensinspecteurs 0900-1113111 (lokaal tarief) bellen.

* Extern vertrouwenspersoon: Achmea Vitale

**Landelijke Klachtencommissie: Bezuidenhoutseweg 225, 2594 AL Den Haag - Tel. 070 - 3315211

Meldcode kindermishandeling verplicht

Op 1 januari 2011 is de Wet Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling in werking getreden. Dat betekent dat De Baanbreker als school verplicht is om een meldcode te hanteren. Het doel van deze code is om degenen die met kinderen werken te ondersteunen in de omgang met signalen van kindermishandeling/huiselijk geweld. Deze meldcode bevat een stappenplan. Dat stappenplan maakt medewerkers duidelijk wat er van hen wordt verwacht bij signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling en hoe zij op een verantwoorde wijze komen tot een besluit over het doen van een melding.

Als school zal De Baanbreker door de inspectie worden aangesproken met de vraag of er een meldcode is en of die de meldcode ook toegepast wordt. Ook zal er kritisch bekeken worden of er alles aan gedaan wordt om de meldcode goed te laten functioneren. Dat betekent bijvoorbeeld dat medewerkers zich regelmatig moet laten (bij)scholen of trainen, zodat zij voldoende kennis en vaardigheden hebben en dit op peil houden.

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Iedereen die werkt met kinderen of volwassenen moet werken met een meldcode. Een meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling is bedoeld voor professionals. Het is een stappenplan dat gebruikt kan worden bij vermoedens van mishandeling.

Waarom een meldcode

Jaarlijks zijn tienduizenden kinderen en volwassenen slachtoffer van mishandeling, verwaarlozing of misbruik. Onderzoek wijst uit dat hulpverleners en leraren die met een meldcode werken drie keer zo vaak ingrijpen als collega's waar zo'n code niet voorhanden is.

De stappen in een meldcode

Een meldcode beschrijft in vijf stappen wat een medewerker in het onderwijs moet doen.

- Stap 1: in kaart brengen van signalen.
- Stap 2: collegiale consultatie en zonodig raadplegen van Veilig Thuis.
- Stap 3: gesprek met de cliënt.
- Stap 4: wegen van het geweld of de kindermishandeling.
- Stap 5: beslissen: hulp organiseren of melden.

Het stappenplan is een algemene schets. Bij signalen van seksueel geweld of van vrouwelijke genitale verminking, is soms specifiekere informatie nodig.

Meldcode is geen meldplicht

Een verplichte meldcode is iets anders dan een meldplicht. Bij een meldplicht moet de professional zijn vermoeden van geweld melden bij andere instanties, bijvoorbeeld bij Veilig Thuis of Steunpunten Huiselijk Geweld. Die verplichting bestaat niet bij een meldcode.

Door te werken met een meldcode blijft de beslissing om vermoedens van huiselijk geweld en kindermishandeling wel of niet te melden, berusten bij de professional. Het stappenplan van de meldcode biedt bij die afweging houvast.

Leerlingen in het praktijkonderwijs verschillen onderling sterk. Dit vraagt een pedagogisch klimaat waarin tegemoet gekomen kan worden aan diverse leer- en ondersteuningsvragen. Binnen De Baanbreker wordt er naar gestreefd om een schoolomgeving te creëren waarbinnen de leerling zich veilig en uitgedaagd voelt. Dat vraagt om het voortdurend zoeken naar afstemming tussen ruimte en vrijheid enerzijds en het bieden van structuur en grenzen anderzijds.

Vanuit een vertrouwde relatie met de mentor wordt binnen een veilige en uitdagende leeromgeving gewerkt aan het vergroten van de drie basisbehoeften van de leerling: relatie, competentie en autonomie.

Binnen De Baanbreker zijn voortdurend de volgende vragen actueel:

- Hoe zorgen we ervoor dat elke leerling zich gezien, erkend en gekend voelt en zich kan verbinden met anderen?
- Hoe zorgen we ervoor dat elke leerling aangesproken wordt op zijn of haar kwaliteiten en deze kan laten zien en benutten?
- Hoe zorgen we ervoor dat leerlingen uitgedaagd worden tot het nemen van verantwoordelijkheid voor de eigen ontwikkeling, de sociale omgang met anderen en de omgang met hun schoolomgeving (leermiddelen, materialen)?

TOPs! – Kies voor positief

Op De Baanbreker wordt gewerkt met elementen uit de TOPs! methode. Dit lesprogramma maakt leerlingen bewust van hun eigen denken en doen en leert hen hier verantwoordelijkheid voor te nemen. Dit doet TOPs! door te leren dat in iedere situatie gekozen kan worden voor een positieve oplossing.

TOPs! biedt leerlingen en schoolmedewerkers een gemeenschappelijke taal. Hiermee worden onverantwoordelijk gedrag ('probleemgedrag') en de gedachten en overtuigingen die daarachter zitten ('denkfouten') gemakkelijker onderwerp van gesprek. Daarnaast bevat de TOPs!-taal duidelijke en positieve termen voor helpende gedachten ('TOP-gedachten') en gewenst gedrag ('TOP-gedrag'). Door middel van deze gemeenschappelijke taal wordt er gewerkt aan een klimaat waarin leerlingen zich veilig en geaccepteerd voelen. De eigen kracht van leerlingen wordt versterkt en gedragsproblemen worden voorkomen of nemen af.

Vaardigheden en positieve groepscultuur

Om positief te kunnen denken en doen, dienen leerlingen over de juiste vaardigheden te beschikken. TOPs! traint de leerlingen daarom in cognitieve en sociale vaardigheden, zelfcontrole en moreel redeneren.

Wanneer leerlingen over voldoende vaardigheden beschikken, kunnen zij een positieve groepscultuur creëren. In een positieve groepscultuur houden leerlingen rekening met elkaar, kunnen zij elkaars gezichtspunt innemen en helpen zij elkaar om problemen op te lossen.

Bijeenkomsten

TOPs!-bijeenkomsten vinden klassikaal of in specifieke groepen plaats en worden geleid door een mentor of docent.

TOPs! begint met een aantal startbijeenkomsten. Hierin wordt gewerkt aan een positieve groepscultuur die als basis dient voor het vervolg van het programma. De leerlingen leren elkaar beter kennen, maken afspraken over hoe ze met elkaar omgaan en leren termen als TOP-gedachten en TOP-gedrag.

In het vervolg van het programma worden specifieke vaardigheden geoefend. Dit gebeurt tijdens drie typen TOPs!-lessen:

Omgaan met boosheid

Tijdens deze lessen leert de leerling omgaan met boosheid en andere emoties die hieraan ten grondslag kunnen liggen (verdriet, angst). De focus ligt op het leren herkennen van boosheid en het aanleren van zelfcontrolevaardigheden om er op een positieve manier mee om te gaan.

Sociale vaardigheden

Tijdens deze lessen oefenen leerlingen hoe zij positief kunnen reageren in sociale situaties. Voorbeelden van vaardigheden die geoefend worden, zijn omgaan met groepsdruk, rustig blijven als je uitgedaagd wordt, een compliment geven, excuses aanbieden en reageren op pesterijen.

Moreel redeneren

Tijdens deze lessen gaan leerlingen aan de hand van lastige situaties ('morele dilemma's') met elkaar in discussie. In deze discussies worden overtuigingen, waarden, normen en keuzes bespreekbaar gemaakt. Thema's die aan bod komen zijn bijvoorbeeld vriendschap, pesten, stelen en geweld.

Naast deze bijeenkomsten zijn er TIP-bijeenkomsten, waar leerlingen in de praktijk brengen wat ze in de TOPs!-lessen hebben geleerd. Ze bespreken lastige situaties uit hun dagelijks leven, geven elkaar adviezen en leren positief gedrag van elkaar over te nemen.

Protocol fysiek ingrijpen bij crisisgedrag

Soms komt het voor dat een leerling op school moeite heeft met het zelf reguleren van emoties of gedrag. Het kan daarbij voorkomen dat de leerling de controle over zichzelf zodanig verliest, dat hij zichzelf of zijn omgeving schade toebrengt indien hij niet fysiek in bedwang wordt gehouden. Het is in die gevallen de taak van docenten en/of andere medewerkers om bescherming te bieden. Het fysiek in bedwang houden van een leerling beperkt deze in zijn bewegingsvrijheid en is dus een vrijheidsbeperkende maatregel. Het gaat bij de relatie tussen volwassene en leerling om een afhankelijkheidsrelatie en bij al het handelen dient grote zorgvuldigheid in acht genomen te worden. Het is daarom noodzakelijk om duidelijke afspraken te hebben over fysiek ingrijpen bij leerlingen.

Fysiek ingrijpen: wanneer en hoe

Onder fysiek ingrijpen wordt verstaan:

Het lichamelijk in bedwang houden van een leerling met als doel hem te kalmeren, tegen te houden of te verwijderen.

Het gebruik van fysiek geweld zoals slaan en schoppen zijn te allen tijde onacceptabel. Er dient altijd rekening gehouden te worden met de eventuele fysieke kwetsbaarheid van de leerling.

Wij zullen op school een leerling uitsluitend in de volgende gevallen fysiek in bedwang houden:

Wanneer het gedrag van de leerling maakt dat de veiligheid van de leerling zelf in het geding is.

Wanneer het gedrag van de leerling maakt dat de veiligheid van medeleerlingen in het geding is.

Wanneer het gedrag van de leerling maakt dat de veiligheid van medewerkers in het geding is of bij materiële schade.

In al deze gevallen zal slechts fysiek worden ingegrepen indien andere (niet fysieke) pogingen om het betreffende gedrag te stoppen, mislukt zijn. Fysiek ingrijpen is nooit een middel op zich. Er zijn altijd stappen aan vooraf gegaan en er zullen altijd acties volgen om soortgelijke situaties in de toekomst te voorkomen.

De betrokken medewerker zal naar de leerling toe altijd twee keer aankondigen dat hij of zij de leerling gaat vasthouden, tenzij er een noodsituatie is waarin dit niet kan (bijvoorbeeld een vechtpartij).

Wanneer fysiek ingrijpen noodzakelijk is, wordt zoveel mogelijk een tweede personeelslid gevraagd om bij te springen.

Als richtlijn voor fysiek ingrijpen wordt onderstaand schema gehanteerd:

	Leerling is wel aanspreekbaar	Leerling is niet aanspreekbaar
Leerling werkt wel mee	Geen fysieke ingreep nodig.	Geen fysieke ingreep nodig. Kans op ingrijpen is aanwezig.
Leerling werkt niet mee	Door communicatie en proportioneel fysiek ingrijpen tot meewerken bewegen (<i>wanneer het gedrag van de leerling maakt dat de veiligheid van de leerling zelf, de veiligheid van medeleerlingen of de veiligheid van medewerkers in het geding is of bij materiële schade</i>).	Fysiek ingrijpen. Contact blijven zoeken (<i>wanneer het gedrag van de leerling maakt dat de veiligheid van de leerling zelf, de veiligheid van medeleerlingen of de veiligheid van medewerkers in het geding is of bij materiële schade</i>).

Aanpak

De medewerker beoordeelt of er sprake is van een onveilige situatie.

De medewerker beoordeelt of fysiek ingrijpen nodig is.

De medewerker handelt volgens de uitgangspunten.

Uitgangspunten

Fysiek ingrijpen is een uiterst middel.

De afhandeling van het conflict is erg belangrijk.

Een medewerker moet vanuit een professionele houding kunnen handelen.

Daar waar fysiek ingrijpen noodzakelijk is, wordt zoveel mogelijk een tweede medewerker gevraagd om bij te springen.

Fysiek ingrijpen gebeurt proportioneel en stopt zodra de onveilige situatie is opgeheven.

Vervolg na het fysiek ingrijpen

Na een incident waarbij een leerling fysiek in bedwang is gehouden, wordt door de betrokken medewerker een schriftelijk verslag gemaakt van het gebeuren. Dit wordt door de betrokken medewerker en iemand van het MT met de ouders/verzorgers besproken en door allen voor 'gezien' ondertekend. Bij het bespreken van het verslag wordt bekeken welke acties mogelijk en nodig zijn om dergelijke situaties in de toekomst te voorkomen. Dit wordt vooraf kenbaar gemaakt bij ouders/verzorgers. Het verslag wordt bewaard in het leerlingendossier.

Aanvullende opmerkingen

Bij het opstellen van dit protocol is gebruik gemaakt van het infoblad 'Fysiek ingrijpen naar leerlingen' van het Centrum voor School en Veiligheid². De daarin genoemde beginselen van *proportionaliteit* (de mate van fysiek ingrijpen moet in verhouding zijn met het af te wenden gevaar) en *subsidiariteit* (fysiek ingrijpen mag alleen als niet-fysieke alternatieven niet mogelijk zijn) moeten te allen tijde leidend zijn.³

Adequate randvoorwaarden zijn nodig om fysiek ingrijpen naar leerlingen zoveel mogelijk te voorkomen en waar nodig verantwoord te kunnen toepassen. De directie van de school is daar verantwoordelijk voor. Dit betekent onder meer dat er een adequaat aanbod is van scholing en deskundigheidsbevordering ten aanzien van het voorkomen van fysiek ingrijpen en het zo nodig deskundig toepassen ervan (o.a. agressie regulatie-training, maar ook training in het omgaan met gedragsproblemen).

Van ieder personeelslid wordt verwacht dat hij/zij kennis van zaken heeft, zich respectvol, flexibel en tactvol opstelt en bewust stil kan staan bij het eigen handelen en daarover in gesprek kan gaan met collega's.

² <http://www.schoolenveiligheid.nl/po-vo/kennisbank/fysiek-ingrijpen-naar-leerlingen/>

³ Wanneer leerlingen uit veiligheidsoverwegingen worden afgezonderd, worden zij nimmer opgesloten en er moet toezicht bij zijn.

Inleiding

Dit protocol is gemaakt om op een effectieve gezamenlijke manier met pesten om te gaan. De Baanbreker wil de leerlingen een prettige en positieve leeromgeving bieden. De leerkrachten willen deze ontwikkeling bevorderen door het scheppen van een veilig klimaat in en om de school en een prettige werksfeer in de theorielessen, praktijklessen en op stage. Dit betekent dat de school pesten als ongewenst gedrag beschouwt en alles in het werk stelt om pestgedrag aan te pakken. Dit protocol is een vastgelegde wijze waarop het pestgedrag van leerlingen wordt benaderd. Het is gewenst dat alle betrokkenen; leerlingen, personeel, externe begeleiding en ouders, dit protocol naleven.

- De school verplicht zich tot:
- het bewustmaken en het bewust houden van het probleem bij alle betrokkenen;
- het gericht voorlichten van alle betrokkenen;
- het organiseren van activiteiten ter verbetering van het groeps- en schoolklimaat (preventieve aanpak).

Wanneer er toch gepest wordt, betekent dit dat de school:

- steun biedt aan de gepeste leerling;
- steun biedt aan de pester;
- waar mogelijk de zwijgende middengroep betreft bij het oplossen van het pestprobleem;
- steun biedt aan de medewerker van De Baanbreker;
- steun biedt aan de ouders/verzorgers.

Preventie: het pedagogisch klimaat

- Het voorbeeld van de leerkrachten (en thuis de ouders) is van groot belang. Er zal minder gepest worden in een klimaat waar duidelijkheid heerst over de omgang met elkaar, waar verschillen worden aanvaard en waar ruzies niet met geweld worden opgelost maar uitgesproken.
- De leerkrachten bieden structuur en veiligheid, ook door aanwezig te zijn bij leswisselingen en pauzes.
- De leerkracht werkt aan een positieve sfeer in de klas door een positieve benadering van de leerlingen.
- Agressief gedrag van leerkrachten, ouders en leerlingen wordt niet geaccepteerd. Docenten nemen duidelijk stelling tegen dergelijke gedragingen.
- School en gezin halen voordeel uit een goede samenwerking en communicatie. Bij problemen met pesten nemen directie en leerkrachten hun verantwoordelijkheid nemen en voeren indien nodig overleg met ouders. De ouders kunnen informatie en suggesties geven en ondersteunen bij voorkeur de aanpak van de school.
- De algemene afspraken en regels worden in het begin van het jaar besproken en herhaald als dat nodig is, ten gunste van het pedagogisch klimaat.
- leerkrachten besteden aandacht aan de omgang met elkaar in de lessen.
- Leerkrachten nemen kennis van relevante informatie over (nieuwe) leerlingen, zodat zij alert zijn op het ontstaan van pestgedrag

Plagen en pesten

Plagen is iets anders dan pesten. Bij plagen zijn leerlingen aan elkaar gewaagd. De ene keer zegt of doet de één iets onaardigs, de volgende keer is het de beurt aan de ander. Plagen is een spel, niet altijd leuk maar nooit bedreigend.

Pesten is dat wel. Bij pesten is er een slachtoffer waar een andere leerling (of groep) de baas over speelt. De pester misbruikt macht: het slachtoffer wordt uitgescholden, geslagen of gekleineerd. Pesten is kwetsend bedoeld en kan zich gedurende een lange tijd afspelen; het is niet incidenteel, maar structureel.

Onder pesten verstaat de school het volgende:

Pesten is een systematische, psychologische, fysieke of seksuele handeling van geweld door een leerling of een groep leerlingen ten opzichte van één of meer klasgenoten, die niet in staat is/zijn zichzelf te verdedigen. Ook cyberpesten valt uitdrukkelijk onder deze definitie.

We spreken dus van pestgedrag als dezelfde leerling(en) regelmatig en systematisch bedreigd en geïntimideerd wordt. Pesten (inclusief cyberpesten) is een vorm van geweld en daarmee grensoverschrijdend en zeer bedreigend.

Een klimaat waarin gepest wordt, tast iedereen aan. In een klas waar gepest wordt, kunnen alle leerlingen slachtoffer worden. Pestgedrag moet dan ook door iedereen serieus worden genomen. Het lastige is dat veel pestgedrag zich in het verborgene afspeelt, zodat het moeilijk is om er grip op te krijgen. En zelfs als het pestgedrag wordt opgemerkt, weten docenten en andere betrokkenen niet altijd hoe ze ermee om moeten gaan. Leerkrachten en onderwijsondersteunend personeel hebben echter een taak bij het voorkomen, bestrijden en oplossen van pestgedrag. Leerlingen moeten er vanuit kunnen gaan dat ze hulp kunnen krijgen van volwassenen binnen de school. Volwassenen dienen oog te hebben voor de signalen van pestgedrag. Voor de docenten/mentoren betekent dit dat ze groepsgesprekken houden, aandacht hebben voor de groeps sfeer en het functioneren van individuele leerlingen. Zij maken afspraken met de klas en zorgen ervoor dat deze afspraken nagekomen worden.

Hoe wordt er gepest?

- Met woorden: vernederen, belachelijk maken, schelden, dreigen, met bijnamen aanspreken, gemene briefjes schrijven.
- Lichamelijk: trekken aan kleding, duwen en sjoeren, schoppen en slaan, krabben en aan haren trekken, wapens gebruiken.
- Achtervolgen: opjagen en achterna lopen, in de val laten lopen, klem zetten of rijden, opsluiten.
- Uitsluiting: doodzwijgen en negeren, uitsluiten van feestjes, bij groepsopdrachten.
- Stelen en vernielen: afpakken van kledingstukken, schooltas, schoolspullen, kliederen op boeken, banden lek prikken, fiets beschadigen.
- Afpersing: dwingen om geld of spullen af te geven, het afdwingen om iets voor de pestende leerling te doen, chantage via internet.
- Via internet of telefoon: gemene mailtjes of sms'jes of andere berichten, plaatsen van grensoverschrijdende foto's of filmpjes, opbellen en lastigvallen (kortom, elke vorm van cyberpesten).

De gepeste leerling

Sommige leerlingen lopen meer kans gepest te worden dan anderen. Dat kan met het uiterlijk, gedrag, gevoelens en sociale uitingsvormen te maken hebben. Bovendien worden leerlingen pas gepest in situaties, waarin pesters de kans krijgen om een slachtoffer te pakken te nemen, dus in onveilige situaties.

Bij de volgende risicogroepen is het van belang om extra alert te zijn op pestgedrag:

- angstige, depressieve of teruggetrokken en verlegen kinderen;
- kinderen met overgewicht of obesitas
- kinderen met ADHD
- kinderen die stotteren
- kinderen met autisme
- homoseksuele jongeren

Een kind dat wordt gepest, praat er thuis niet altijd over. Redenen hiervoor kunnen zijn:

- schaamte
- angst dat ouders/verzorgers met school of met de pester gaan praten en dat het pesten dan nog erger wordt
- het probleem lijkt onoplosbaar
- het idee dat hij/zij niet mag klikken

Gevolgen van gepest worden kunnen onder andere zijn:

- internaliserende problemen zoals depressie, angst, en teruggetrokkenheid
- psychosomatische klachten, zoals hoofdpijn, buikpijn, rugpijn, bedplassen, slechte eetlust, en slaapproblemen
- suïcidedgedachten en suïcidepogingen (met name bij meisjes)
- een lager zelfvertrouwen
- minder plezier in school, vaker afwezig zijn en minder goede schoolprestaties

De leerling die pest

Pesters zijn vaak de 'sterkeren' in hun groep. Zij zijn of lijken populair, maar zijn dat uiteindelijk niet. Ze dwingen hun populariteit af door stoer en waar mogelijk 'onkwetsbaar' gedrag te tonen. Pesters krijgen vaak andere leerlingen 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 zelf om, om gepest te worden. Pestgedrag kan een aantal dieper liggende oorzaken hebben. Houdt hier bij de afhandeling van het pestprotocol wel zoveel mogelijk rekening mee.

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 zo 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 om 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 in de bres springen voor het slachtoffer of hulp inschakelen.

Het anti-pestprotocol

Uitgangspunt van dit pestprotocol is dat pestgedrag op school niet geaccepteerd wordt en dat indien het zich voordoet er tegen opgetreden wordt. Daarbij wordt dit protocol gevolgd.

Uitgangspunten

Het pestprotocol is alleen effectief als aan bepaalde voorwaarden is voldaan: pesten moet als een probleem worden gezien door alle betrokken partijen: docenten, onderwijsondersteunend personeel, ouders/verzorgers en leerlingen. Zij zullen bereid moeten zijn tot samenwerking om de problemen rond pesten aan te pakken. De school is actief in het scheppen van een veilig, pedagogisch klimaat waarbinnen pesten als onacceptabel gedrag wordt ervaren. In het kader van preventief beleid wordt pesten bespreekbaar gemaakt met de leerlingen en worden er (les)activiteiten op afgestemd. Docenten en onderwijsondersteunend personeel moeten in staat zijn signalen van pesten op te kunnen vangen en te interpreteren. De school dient te beschikken over een transparante aanpak indien pesten zich voordoet.

De vijf sporen aanpak

De algemene verantwoordelijkheid van de school

De school voert actief beleid rond pesten, zodat de veiligheid van leerlingen optimaal geborgd is. De directie draagt er zorg voor dat alle personeelsleden voldoende geïnformeerd zijn met betrekking tot het pesten in het algemeen en de te volgen procedures op het gebied van preventief en curatief beleid.

Het bieden van steun aan de leerling die gepest wordt

- De docent/mentor neemt het probleem serieus.
- Er wordt uitgezocht wat er precies gebeurt.
- Er wordt met de gepeste overlegd over mogelijke oplossingen.
- Zo nodig wordt andere (professionele) hulp aangeboden.

Het bieden van steun aan de pester

- De pester wordt geconfronteerd met zijn gedrag en de gevolgen hiervan voor de gepeste.
- Stel grenzen aan het gedrag van de pester en verbindt daar consequenties aan. Hiervoor wordt een anti-pestcontract opgesteld (*bijlage 1*).
- Zo nodig wordt het 'protocol schorsing en verwijdering' gevolgd.
- Mogelijke achterliggende oorzaken worden onderzocht en bespreekbaar gemaakt.

- Het gebrek aan invoelend vermogen van de pester wordt bespreekbaar gemaakt.
- Zo nodig wordt andere (professionele) hulp aangeboden.

Het betrekken van de middengroep bij het probleem

- De docent/mentor bespreekt (indien mogelijk) met de klas het pesten en benoemt de verschillende rollen van de leerlingen hierin.
- Er wordt gesproken over mogelijke oplossingen en de bijdragen van de groep aan de verbetering van de situatie. De docent/mentor controleert na enige tijd of het pesten daadwerkelijk niet meer voorkomt.

Het bieden van steun aan de ouders/verzorgers

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

De ouders/verzorgers van leerlingen die gepest worden, hebben er soms moeite mee, dat hun kind aan zichzelf zou moeten werken. Hun kind wordt gepest en dat moet gewoon stoppen. Dat klopt, het pesten moet stoppen. Een gepest kind wil zich echter niet alleen veilig voelen op school, het wil ook geaccepteerd worden. Het verlangt ernaar om zich prettig en zelfverzekerder te voelen. Daar kan begeleiding of een training aan bijdragen.

Als het toch uit de hand is gelopen

Externe vertrouwenspersoon en klachtencommissie

Ouders/verzorgers kunnen – ondanks alle inspanningen van school – niet tevreden zijn over de aanpak van school van het pestprobleem. Als de gesprekken niet meer soepel verlopen, kunnen ouders gewezen worden op de mogelijkheid van begeleiding door de externe vertrouwenspersoon. Ook hebben ouders het recht om een klacht in te dienen bij de schoolleiding of het schoolbestuur of bij de Landelijke Klachtencommissie.

Seksuele intimidatie

Pesten kan zich ook in een seksuele vorm uiten. Het kan dan gaan om verbale beledigingen, begluren, het lastig vallen met seksueel getinte boodschappen, 'verkeerde' foto's op internet, sexting en handtastelijkheden. Deze klachten kunnen bij de contactpersoon seksuele intimidatie van de school gemeld worden. Deze contactpersoon is er voor de ondersteuning van de klager. Een belangrijk aspect in die ondersteuning is dat de contactpersoon meedenkt over de meest logische vervolgstap. Zo wordt er gekeken of de klacht nog intern kan worden behandeld, of er bemiddeling mogelijk is, of dat het echt om ontucht, aanranding of verkrachting gaat, dat bij het bevoegd gezag van de school gemeld moet worden en waarvan bij de politie aangifte moet worden gedaan.

Bijlage 1: Het anti-pestcontract

HET ANTI-PESTCONTRACT

datum:

Er is met jou een gesprek geweest over jouw deelname aan pestgedrag. Dat gedrag moet stoppen. Om een veilige en pestvrije school te krijgen, is het belangrijk om duidelijke afspraken te maken over hoe je met anderen omgaat. Dit doen we met dit anti-pestcontract. In dit contract staan afspraken waarvan school verwacht dat jij je er aan houdt. Doe je dit niet dan zal de school maatregelen moeten nemen.

- Ik accepteer de ander zoals hij is en ik discrimineer niet.
- Ik scheld niet en doe niet mee aan uitlachen en roddelen.
- Ik blijf van de spullen van een ander af.
- Als er ruzie is speel ik niet voor eigen rechter.
- Ik bedreig niemand, ook niet met woorden.
- Ik neem geen wapens of drugs mee naar school.
- Ik gebruik geen geweld.
- Als iemand mij hindert dan vraag ik hem of haar duidelijk daarmee te stoppen.
- Als dat niet helpt vraag ik een docent om hulp.

Hieronder is ruimte voor jou of je mentor om bovenstaand lijst aan te vullen.

- Ik zal _____
- Ik zal _____
- Ik zal _____

Door mijn handtekening onder dit contract te zetten, beloof ik dat ik mijn uiterste best zal doen bovenstaande uitspraken na te leven. Doe ik dat niet dan neemt school de volgende maatregelen:

Naam leerling +ouder	Naam mentor	Naam MT lid
handtekening	handtekening	handtekening

Uitstuur protocol

We willen dat alle leerlingen onderwijs kunnen volgen. Daarom hebben we van iedere leerling verwachtingen zodat iedereen zonder overlast de les kan volgen.

Van de leerling wordt het volgende verwacht:

Ik heb mijn spullen bij me en ben op tijd in de klas

- Ik zet me in om te leren
- Ik volg de instructie van de docent
- Ik toon respect voor de regels en afspraken

Toch zijn er momenten dat de docent moet kiezen voor het belang van de groep en een leerling die overlast veroorzaakt en zich niet aan de verwachtingen van de school kan houden, de les uitstuurt.

Afspraken voor als leerlingen eruit gestuurd worden

Een leerling die eruit wordt gestuurd meldt zich bij meneer Warmolts, meneer Siemerink, mevrouw de Hoog of meneer Cok. Er is sprake van 'een gele kaart'.

De leerling vult een TOPS-formulier in en blijft de rest van het lesuur buiten het lokaal.

De docent maakt melding in het leerlingvolgsysteem, ouders krijgen per standaardmail een kennisgeving. De docent neemt bij iedere verwijdering uit de les contact op met de ouders.

De leerling meldt zich om 14.40 uur bij de docent voor een gesprek. Tijdens dit gesprek wordt het gedrag van de leerling besproken en afspraken gemaakt zodat de volgende les goed kan verlopen.

Het verslag van dit gesprek wordt geplaatst in het leerlingvolgsysteem. Daarnaast wordt door de leerling de gemiste tijd ingehaald. De docent bepaalt een passende sanctie.

Wanneer de leerling zich niet meldt, neemt de docent contact op met de ouders.

Als blijkt dat het de **3^e keer** is dat een leerling eruit gestuurd is, gelden bovenstaande afspraken.

Daarnaast maakt de mentor naar aanleiding van de verwijderingen ook een afspraak met de leerling om met de leerling verder te praten. In dit gesprek probeert de mentor te verhelderen wat de oorzaak is van de verwijderingen uit de les. Van dit gesprek wordt een verslag geplaatst in het leerlingvolgsysteem. De mentor neemt contact op met thuis is om de ernst van de situatie duidelijk te maken.

Bij een **4^e keer** is er sprake van 'een oranje kaart'.

Een leerling die eruit wordt gestuurd meldt zich bij meneer Warmolts, meneer Siemerink, mevrouw de Hoog of meneer Cok.

De leerling vult een Tops formulier in en blijft de rest van het lesuur buiten het lokaal en meldt zich om 14.40 uur bij de docent. De docent bepaalt een passende sanctie. De leerling pauzeert die dag niet met de medeleerlingen. In voorkomende gevallen (verwijdering uit de les gedurende het laatste blok) gebeurt dit de volgende dag.

De docent maakt melding in het leerlingvolgsysteem.

De ouders krijgen per mail én brief een kennisgeving met een uitnodiging voor een herstelgesprek met de leerling en een directielid en een lid van het IOT. Tijdens dit herstelgesprek worden afspraken gemaakt over het gewenste gedrag en vindt verduidelijking van de hulpvraag plaats.

Bij de **5^e keer** is er sprake van een tweede oranje kaart.

De leerling vult een Tops formulier in en blijft de rest van het lesuur buiten het lokaal.

De leerling meldt zich om 14.40 uur bij de docent. De docent bepaalt een passende sanctie.

De docent maakt melding in het leerlingvolgsysteem. De mentor neemt contact op met de ouders.

Bij de **6^e keer** is er sprake van 'een rode kaart'.

Een leerling die eruit wordt gestuurd meldt zich bij meneer Warmolts, meneer Siemerink, mevrouw de Hoog of meneer Cok.

De leerling vult een TOPS-formulier in, maar kan **niet** terug in de klas en wordt **extern geschorst en wordt naar huis gestuurd**.

De docent maakt melding in het leerlingvolgsysteem.

De ouders krijgen per mail en per brief een kennisgeving met een uitnodiging voor een gesprek.

Wanneer blijkt dat een leerling ook na de externe schorsing nog uit de klas wordt gestuurd, wordt dezelfde route gevolgd, met dien verstande dat bij de negende verwijdering overgegaan dezelfde procedure wordt gevolgd als bij de eerste oranje kaart. In het bijbehorende gesprek wordt onderzocht of De Baanbreker voor de leerling de juiste plaats is om zijn onderwijs carrière te vervolgen. Bij de tiende verwijdering uit de les wordt overgegaan tot twee dagen externe schorsing.

Het ondersteuningsteam adviseert of De Baanbreker de juiste vorm van onderwijs voor de leerling is en onderzoekt welke andere mogelijkheden er in het kader van Passend Onderwijs zijn.

Bij iedere procedure geldt dat deze met wijsheid gehanteerd moet worden. Er zijn situaties denkbaar dat van deze procedure afgeweken kan worden.

verwijdering	actie	leerling
1	Docent meldt in Magister en belt naar ouders Mail naar ouders	Komt terug bij docent
2	Docent meldt in Magister en belt naar ouders Mail naar ouders	Komt terug bij docent
3	Docent meldt in Magister en belt naar ouders Mail naar ouders Mentor spreekt n.a.v. de verwijderingen met leerling en belt met de ouders	Komt terug bij docent
4	Docent meldt in Magister en belt naar ouders Mail naar ouders Brief en mail ouders, herstelgesprek met lid van het MT en lid IOT	Komt terug bij de docent, pauzeert die dag niet met medeleerlingen.
5	Docent meldt in Magister en belt naar ouders Mail naar ouders Mentor spreekt met leerling en belt met de ouders	Komt terug bij docent
6	Docent meldt in Magister en belt naar ouders Mail naar ouders Brief en mail ouders, gesprek met lid van het MT Mail aan IOT, vanuit IOT gesprek met leerling	Externe schorsing 1 dag
7	Docent meldt in Magister en belt naar ouders Mail naar ouders Mail naar aan IOT	Komt terug bij docent
8	Docent meldt in Magister en belt naar ouders Mail naar ouders Mail naar IOT	Komt terug bij docent
9	Docent meldt in Magister en belt naar ouders Mail naar ouders Brief en mail ouders, gesprek met lid van het MT en lid IOT	Komt terug bij de docent
10	Docent meldt in Magister en belt naar ouders Mail naar ouders Brief en mail ouders, gesprek met lid van het MT. Melding aan IOT	Externe schorsing 2 dagen

Veilig werken op arbeidstraining en stage

Arbeidstoeleiding

Veilig (leren) werken op arbeidstraining (abt) en stage

Leerlingen op De Baanbreker volgen praktijkonderwijs. In het praktijkonderwijs leiden wij toe naar arbeid. Er zijn drie mogelijke uitstroomprofielen:

- uitstroom in beschut werk
- uitstroom in werk
- uitstroom met combinatie van werken en leren.

De aansluiting op de arbeidsmarkt wordt zorgvuldig opgebouwd en begeleid. Dit start in fase 1 met de zelfredzaamheid binnen de sector oriënterende praktijkvakken. In fase 2 starten leerlingen met het vak interne stage, gevolgd door arbeidstraining (abt): een externe werkdag in een kleine groep onder begeleiding van een docent en werkbegeleiders op de betreffende locatie.

In de laatste fase gaan leerlingen gedurende twee jaar zelfstandig stage lopen. In periodes van drie tot zes maanden doen zij werk(nemers) ervaring op en onderzoekt het stageteam in overleg met stagebedrijf, leerling en ouders de mogelijkheden om uitstroom naar werk voort te kunnen zetten (zie document arbeidstoeleiding, te vinden op de website van de school).

Aan deze werkzaamheden zijn wettelijke regels en afspraken gekoppeld. Wat mag een minderjarige leerling wel en niet, wanneer het gaat over werkzaamheden en werkende uren in de vorm van stage of een duaal traject (betaald werken).

Vanuit de inspectie van SZW is er een basisinspectiemodule (BIM) ontwikkeld waarin dit algemeen omschreven wordt (zie bijlage). Hierin zijn ook specifieke werkzaamheden beschreven, welke bij wet verboden zijn voor minderjarige leerlingen.

Opbouw vanaf schooljaar 1

Het curriculum van De Baanbreker is opgebouwd uit theorielessen en praktijklessen die vanaf fase 1 tot aan fase 3 worden aangeboden.

Sector oriënterende praktijkvakken:

- Verzorging consumptief (horeca/koken)
- Persoonlijke verzorging en huishoudkunde
- Groenvoorziening
- Bouw- en houttechniek
- Algemene techniek
- Winkelpraktijk/ Detailhandel

Algemene praktijkvakken:

- Beeldende vorming
- Sport en bewegen

Branche specifieke praktijkopleidingen:

- Brancheopleiding onderhoud in het groen
- Brancheopleiding horeca
- Brancheopleiding detail
- Brancheopleiding techniek
- Brancheopleiding lassen
- Diploma basisveiligheid kennis / VCA-B
- Praktisch deel Entreeopleiding assistent horeca
- Praktisch deel Entreeopleiding verkoop/retail

Deze praktische onderdelen zijn verweven in het curriculum en vormen, samen met de theoretische leerlijn arbeidstoeleiding, de basis voor het veilig leren werken op arbeidstraining, stage en toekomstige arbeid.

Fase / niveau leerling (wanneer hij/zij er aan toe is)	Theoretische leerlijn arbeidstoeleiding	Praktisch
fase 1	<ul style="list-style-type: none"> - Werkboek Strux: Ik, leren en werken: begeleide interne stage - Sociale vaardigheden omgangskunde/tops 	<ul style="list-style-type: none"> - Sector oriënterende vakken
fase 2	<ul style="list-style-type: none"> - Werkboek Strux: Ik, leren en werken: begeleide externe stage - Sociale vaardigheden omgangskunde/TOPs 	<ul style="list-style-type: none"> - Sector oriënterende vakken - Interne stage - Arbeidstraining + - Beroepsoriënterende stage
fase 3	<ul style="list-style-type: none"> - Werkboek Strux: Arbeidsvaardigheden 	<ul style="list-style-type: none"> - Beroepsoriënterende stage - Plaatsing Stage - Duaal traject - Branches Opleiding

Bovenstaand schema is een beknopt overzicht van de onderwerpen uit het curriculum. Voor een volledig document verwijzen we naar het document:

“Hoe maken we de leerling “stage vaardig”, geschreven door docent Elly Slagter.

Ook voor de leeractiviteiten van stagiair(e)s buiten school gelden voorwaarden en afspraken, de leerlingen zijn immers binnen het curriculum van de school aan het leren in de praktijk. Deze afspraken zijn vastgelegd in een stageovereenkomst. De stageovereenkomst is opgebouwd volgens voorschriften vanuit inspectie SMZ, waarin leeractiviteiten en arbeidstijden specifiek worden beschreven.

Hierna toegevoegd is een format overeenkomst arbeidstraining en stageovereenkomst, met daarin de beschreven artikelen opgenomen. Daarnaast een samenvatting van de Basisinspectiemodule arbeidstijd bij jeugdigen en jongeren.

Overeenkomst Arbeidstraining

De ondergetekenden:

1. De directie van: _____
Adres : _____
Telefoonnummer: _____

Hierna te noemen stagegever,
De heer F. Cok, directeur van De Baanbreker, school voor praktijkonderwijs te IJsselstein, welke optreedt namens het bevoegd gezag van de school.

2. De leerling: _____
Geboortedatum: _____
Adres: _____
Telefoonnummer: _____

Gemachtigd door ouders, hierna te noemen de stagiair,
Verklaren te zijn overeengekomen dat de stagegever de leerling onder leiding van de stagebegeleider.

de heer/mevrouw: _____

In de gelegenheid zal stellen praktische ervaringen op te doen in het kader van het schoolwerkplan van De Baanbreker

Op de dagen: _____ gedurende de periode van _____ t/m _____

Van: _____ uur t/m _____ uur dagelijks.

De leeractiviteiten en de werkzaamheden die door de stagiair in het kader van het schoolwerkplan dienen te worden verricht, luiden:

Leeractiviteiten: _____

Werkzaamheden: _____

1. De stagegever zal de stagiair slechts werkzaamheden opdragen die strekken tot zijn onderricht en die in hun geheel beschouwd niet tot doel hebben de stagegever economisch voordeel op te leveren.
2. De stagegever aanvaardt geen aansprakelijkheid voor letsel of schade, welke de stagiair mocht lijden tijdens of in verband met zijn aanwezigheid in of op het bedrijf van de stagegever, dan wel bij de uitvoering van zijn werkzaamheden, behalve voor zover dit letsel of deze schade het gevolg is van opzet of schuld van de stagegever of diens personeel.
3. De onderwijsinstelling bevordert dat de stagiair de in het belang van orde, veiligheid en gezondheid gegeven gedragsregels, voorschriften en aanwijzingen in acht neemt en overigens elke onveilige handeling vermijdt.
4. De onderwijsinstelling ziet toe dat de stagiair verzekerd is tegen kosten ter zake van wettelijke aansprakelijkheid en tegen ongevallen.
5. De dagelijkse leertijd is voor de stagiair in overeenstemming met de arbeidstijd welke geldt voor de afdeling waar hij geplaatst is, tenzij dit anders is overeengekomen en voor zover niet in strijd met de arbeidswetgeving met betrekking tot jeugdigen.
6. De stagiair draagt zorg dat de stagegever zo spoedig mogelijk op de hoogte wordt gesteld van verhindering van de stagiair of het voornemen daartoe.
7. De stagegever zal het eerder genoemde lid van zijn personeel (=stagebegeleider) belasten met de zorg voor, het toezicht op en de beoordeling van de stagiair, alsmede met het onderhouden van de contacten met de leraar van de onderwijsinstelling.
8. De onderwijsinstelling zal(docent/docente) belasten met de begeleiding van de stagiair.
9. De onderwijsinstelling bepaalt in overeenstemming met de stagegever hoe de stage zal worden ingericht. Het stageprogramma kan slechts in onderlinge overeenstemming gewijzigd worden.
10. Op het eind van de stageperiode volgt een beoordelingsgesprek waarbij stagedocent, -begeleider en stagiair aanwezig zijn. Bevindingen worden vastgelegd in het formulier "Stageverslag". De stagegever wordt op de hoogte gehouden van deze vorderingsgesprekken.
11. Problemen tijdens stage worden in de eerste plaats voorgelegd aan de stagebegeleider. Daarna kan het probleem worden voorgelegd aan de stagedocent.
In overleg met de stagegever dient een oplossing voor het probleem te worden gevonden. Geen der partijen zal zonder overleg met de overige partijen, bij deze overeenkomst, de stage voortijdig afbreken, verlengen of bekorten.
12. Partijen zullen gegevens, die hen bij deze samenwerking ter kennis komen, wederzijds vertrouwelijk behandelen.
13. De stagegever verschaft de docent/docente toegang tot alle plaatsen waar de stage plaats vindt, voor zover dat voor de vervulling van diens taak redelijkerwijs noodzakelijk is. Tevens verschaft de stagegever de inspecteur toegang en verschaft hem alle gewenste inlichtingen.
14. De stagegever stelt de onderwijsinstelling onverwijld in kennis van eventueel verzuim van de stagiair.
15. Gedurende de schoolvakanties vindt geen stage plaats. De vakanties dienen bij de stagegever bekend te zijn.

Aldus aangegaan te: d.d.

De stagegever;

Voor de onderwijsinstelling:

De wettelijke vertegenwoordiger van de leerling:

De leerling (stagiair):

De Baanbreker

School voor praktijkonderwijs

Baden Powellweg 1 - 3401 RR IJsselstein
Telefoon 030-6886699

De directie van: **Naam Bedrijf**
Adres **Adres bedrijf**
Postcode + Plaats bedrijf
Tel.nr.: **Telefoonnummer bedrijf**

hierna te noemen stagegever,
De heer Cok, directeur van de Baanbreker, school voor praktijkonderwijs, te IJsselstein, welke optreedt namens het bevoegd gezag van de school,

De leerling: **Naam leerling**
Adres: **Adres leerling**
Geboortedatum: **Geb. datum leerling**
Tel. Nr: **Tel ouders en leerling**
Mail leerling:

Gemachtigd door: ouders/verzorgers

hierna te noemen, de stagiair, verklaren te zijn overeengekomen dat de stagegever de leerling onder leiding van praktijkbegeleider: **Naam begeleider** mail:

in de gelegenheid zal stellen, praktische ervaringen op te doen, in het kader van het schoolwerkplan van de Baanbreker, op de dagen: maandag, dinsdag en woensdag gedurende de periode van en op de volgende dagelijkse tijden: **Periode**

Tijden van: **Tijd** uur t/m **Tijd** uur

in de schoolvakanties loopt de leerling geen stage . De vakanties zijn bij de stagegever bekend.

Bijdrage buitenlandreis: ja/nee

De leeractiviteiten en de werkzaamheden die door de stagiair in het kader van het schoolwerkplan dienen te worden ontplooid of verricht, luiden:

Leeractiviteiten: Leren werken in de horeca, maken van stageverslagen
Werkzaamheden: Alle voorkomende werkzaamheden op assistent niveau
Kleding-eisen: Bedrijfskleding

Stagebegeleider: **Naam stagedocent Baanbreker**

Artikelen:

1. De stagegever zal de stagiair slechts werkzaamheden opdragen die strekken tot zijn onderricht en die in hun geheel beschouwd niet tot doel hebben de stagegever economisch voordeel op te leveren.
2. De dagelijkse leertijd is voor de stagiair in overeenstemming met de arbeidstijd welke geldt voor de afdeling waar hij geplaatst is, tenzij dit anders is overeengekomen en voor zover niet in strijd met de arbeidswetgeving met betrekking tot jeugdigen.
3. De onderwijsinstelling bepaalt in overeenstemming met de stagegever hoe de stage zal worden ingericht. Het stageprogramma kan slechts in onderlinge overeenstemming gewijzigd worden.
4. De onderwijsinstelling bevordert, dat de stagiair de in het belang van orde, veiligheid en gezondheid geldende en te geven gedragsregels, voorschriften en aanwijzingen in acht neemt en overigens elke onveilige handeling vermijdt.
5. Voor de stagebegeleiding van de stagiair bij de werkgever geldt de volgende regeling:
 - * De stagebegeleider is belast met de zorg voor het treffen van voorbereidingen in verband met de opvang, introductie, plaatsing en begeleiding van de leerling, het maken van afspraken met en het geven van instructie aan medewerkers die tijdelijk worden belast met bepaalde zaken ten aanzien van de stagiair.
 - * De stagedocent van de onderwijsinstelling is belast met de begeleiding van de stagiair. Voorts is hij belast met het onderhouden van de contacten met de praktijkopleider.
6. De stagiair is verplicht geheim te houden alles wat hem in het leerwerktraject onder geheimhouding wordt toevertrouwd of wat als geheim te zijner kennis is gekomen of waarvan hij het vertrouwelijke karakter moet begrijpen. Partijen zullen gegevens, die hen bij deze samenwerking ter kennis komen, wederzijds vertrouwelijk behandelen.
7. De stagiair draagt zorg, dat de stagegever zo spoedig mogelijk op de hoogte wordt gesteld van verhindering van de stagiair of het voornemen daartoe. De stagegever stelt de onderwijsinstelling onverwijld in kennis van eventueel verzuim van de stagiair.
8. Tijdens de stageperiode vinden evaluatiegesprekken plaats, waarbij stagebegeleider, praktijkbegeleider en leerling/werknemer zijn. Bevindingen worden vastgelegd in een evaluatieformulier.
9. De stagiair noteert de data van zijn stage (BPV) in zijn Werkmap en maakt een weekverslag over zijn dagen volgens het stageformulier wat te vinden is op de website van De Baanbreker.
10. De stagegever verschaft de stagebegeleider toegang tot alle plaatsen waar de stage plaatsvindt, voor zover dat voor de vervulling van diens taak redelijkerwijs noodzakelijk is. Tevens verschaft de stagegever de inspecteur toegang en verschaft hem alle gewenste inlichtingen.
11. Problemen tijdens stage worden in de eerste plaats voorgelegd aan de praktijkbegeleider. In overleg met de stagegever dient een oplossing voor het probleem te worden gevonden. Geen der partijen zal zonder overleg met de overige partijen, bij deze overeenkomst, de stage voortijdig afbreken, verlengen of bekorten.
12. Tussentijdse beëindiging van deze overeenkomst geschiedt bij onderling goedvinden van partijen en in ieder geval als de overtuiging bestaat dat een der partijen de uit deze overeenkomst voortvloeiende verplichtingen niet of op onvoldoende wijze nakomt, of dat redelijkerwijze niet meer kan worden verlangd dat de stage in stand blijft. Tijdens de overlegfase kan eventueel worden besloten tot een schorsing over te gaan van de leerwerkactiviteiten.
13. De school heeft via Versus een ongevallenzekerings afgesloten die ook op de stagiair gedurende diens feitelijke stagewerkzaamheden van toepassing is.
14. De school vrijwaart de stageverlener tegen eventuele aanspraken van derden op grond van artikel 6:170 BW wegens aansprakelijkheid van de stagiair tijdens de uitoefening van de stagewerkzaamheden voor de stagegever. De school is aansprakelijk voor schade toegebracht aan de stagegever door een onrechtmatige daad van de stagiair tijdens de uitoefening van de stagewerkzaamheden voor de stagegever. Deze vrijwaring en aansprakelijkheid geldt uitsluitend indien en voor zover de aansprakelijkheidsverzekering hiervoor dekking biedt.
17. De stagegever aanvaardt geen aansprakelijkheid voor letsel of schade, welke de stagebegeleider mocht lijden tijdens of in verband met zijn aanwezigheid in of op het bedrijf van de werkgever, dan wel bij de uitvoering van zijn werkzaamheden, behalve voor zover dit letsel of deze schade het gevolg is van opzet of schuld van de stagegever of diens personeel.

Te: **Plaats**

Datum: **Datum**

Leerling:

Stagegever:

Ouder/verzorger:

Stagebegeleider:

Samenvatting Basis inspectie module (BIM)

Vanuit de overheid zijn er drie basisinspectiemodules (BIM's) geschreven voor intern gebruik bij de **Inspectie SZW**. Het gaat om algemene beschrijvingen van werkwijzen, inspecteurs mogen ervoor kiezen hiervan af te wijken. Het gaat om de volgende drie modules.

Onderstaande basisinspectiemodule heeft betrekking op de buitenschoolse leeractiviteiten en afhankelijk van de leeftijd van de leerlingen zijn er voorwaarden om mee rekening te houden.

“Arbeidstijdenwet - Arbeid door jeugdigen en kinderen”

De volledige basisinspectiemodule van het ministerie van sociale zaken en werkgelegenheid is te vinden via de volgende link:

<https://www.inspectieszw.nl/publicaties/richtlijnen/2017/04/07/bim---arbeidstijdenwet---arbeid-door-jeugdigen-en-kinderen>

Toepassingsgebied

De basis-inspectiemodule (BIM) is toepasbaar op (stage en reguliere) arbeid van kinderen en jeugdigen en bestaat uit 3 submodules:

- Submodule A: geldt voor reguliere arbeid in bedrijven en instellingen: (bij-)banen en vakantiewerk van jeugdigen/kinderen;
- Submodule B: geldt voor stages of praktijkonderwijs door jeugdigen/kinderen in bedrijven en instellingen, naast en in samenhang met het onderwijs. De normen voor werkzaamheden die tijdens (aan de voorwaarden voldoende) stage of praktijkonderwijs worden verricht, wijken af van de normen voor reguliere arbeid door kinderen of jeugdigen.
- Submodule C: geldt voor kinderen tot en met 12 jaar die artistieke arbeid verrichten, de zogenaamde kunstkinderen.

Kind : persoon beneden de 16 jaar (ATW)
Jeugdige : persoon van 16 of 17 jaar (ATW)
Jeugdige : persoon beneden de 18 jaar (Arbobesluit)

Submodule B: Stages of praktijkonderwijs door jeugdigen/kinderen in bedrijven en instellingen, naast en in samenhang met het onderwijs.

Deze submodule is toepasbaar op leerlingen beneden de 18 jaar die stage lopen of met een partiële vrijstelling van de leerplicht praktijkonderwijs volgen (verder te noemen: praktijkleerlingen), in bedrijven en instellingen naast en in samenhang met het onderwijs.

De in deze submodule B omschreven wettelijke bepalingen voor stages/praktijkonderwijs zijn een verruiming van de bepalingen voor reguliere arbeid door kinderen/jeugdigen, die in submodule A staan omschreven. Achterliggende algemene gedachte is dat leerlingen/stagiair(e)s de mogelijkheid moeten hebben om -onder voorwaarden- werkzaamheden te verrichten die samenhangen met een toekomstig beroep waarvoor zij worden opgeleid.

De partiële leerplicht: jongeren die met hun werkgever een overeenkomst voor beroepspraktijkvorming hebben gesloten, hebben partiële leerplicht waarbij tenminste één dag per week onderwijs gevolgd moet worden. Deze jongeren moeten een op hun dagelijks werk aansluitende wettelijk erkende opleiding volgen. Partieel leerplichtige jongeren zonder leerwerk overeenkomst moeten ten minste twee dagen per week onderwijs volgen in een onderwijsinstelling.

Hier speelt het volgende onderscheid in werksoorten een rol (beide vallen onder de reikwijdte van deze submodule B):

Bij BBL (Beroepsbegeleidende Leerweg; het vroegere “Leerwezen”) zijn leerlingen primair werknemer van een bedrijf waarbinnen zij worden opgeleid. Zij gaan daarnaast gemiddeld 1 dag per week naar school. Bij BOL (Beroepsopleidende Leerweg) zijn leerlingen vooral op school en lopen zij stages in leerbedrijven.

Leerlingen mogen

- Vanaf 13 jaar: buiten de onderwijsinstelling invulling geven aan een maatschappelijke stage.
- Vanaf 14 jaar: leer- en werkervaring opdoen in een bedrijf of instelling en daarbij zo nodig machines en gereedschappen gebruiken.

1. In welke leeftijdscategorie lopen er stagiaires binnen het bedrijf of de instelling?

- 13, 14 of 15 jaar; zie voor toegestane stages/werkzaamheden tabel pagina 10.
- 16 of 17 jaar; zie voor toegestane stages/werkzaamheden tabel pagina 10.

2. Zijn de werkzaamheden van de leerlingen toegestaan?

In de Arbeidstijdenwet is in artikel 3:2 het verbod op kinderarbeid opgenomen. Uitzonderingen daarop zijn onder meer de maatschappelijke stage en de beroepsstage/vervangende leerplicht, zie paragraaf 3 NRK. Deze worden hieronder nader toegelicht.

Toelichting voorwaarden toegestane werkzaamheden:

De NRK stelt dat voor aanvang van de stage een stage-overeenkomst gesloten moet zijn volgens artikel 35 Inrichtingsbesluit W.V.O.

Maatschappelijke stage (uitgewerkt in artikel 3:2 t/m 3:5 Nadere Regeling Kinderarbeid):

- Kinderen vanaf 13 jaar (13 en 14 jaar) mogen in dit kader, anders dan in een bijbaan, op schooldagen niet-industriële arbeid van lichte aard verrichten. Dat mag ook op zondag als dat uit de aard van de stage voortvloeit.
- Voor 15-jarigen zijn er bij de maatschappelijke stage geen verschillen met wat hen normaal in een vakantie- of bijbaan is toegestaan (zie module A).

Beroepsstage/vervangende leerplicht (uitgewerkt in artikel 3:1 Nadere Regeling Kinderarbeid):

Kinderen van 14 jaar of ouder mogen in dit kader arbeid van lichte aard, naast en in samenhang met het onderwijs verrichten. Dit zijn de beroepsstage en vervangende leerplicht.

Dit houdt in dat praktijkleerlingen van 14 en 15 jaar, anders dan in een bij- of vakantiebaan, werkzaamheden mogen verrichten in een industriële omgeving en zo nodig met machines mogen werken. Het leerelement moet daarbij voorop staan en niet het productie-element.

Daarnaast worden zwaardere eisen aan het toezicht gesteld. Praktijk leerlingen moeten ervaring op kunnen doen en daarvoor gereedschappen en machines leren gebruiken; de toegestane werkzaamheden mogen echter geen gevaar opleveren of schadelijk zijn voor de gezondheid en lichamelijke/geestelijke ontwikkeling van de stagiair(e).

Door het uitvoeren van de algemene verplichtingen bij arbeid door jongeren onder 18 jaar: deel-RI&E jongeren (1.36 Arbobesluit) en adequaat deskundig toezicht (1.37 Arbobesluit) moeten risico's in beeld worden gebracht en voorkomen. Elementen als de deel-RI&E jongeren, voorlichting, onderricht en toezicht (artt. 1.36 en 1.37 Arbobesluit) worden in de beoordeling van de vraag of arbeid is toegestaan meegenomen. Het enkele ontbreken van de deel-RIE jongeren betekent niet dat de arbeid niet is toegestaan.

Leerlingen van 16 en 17 jaar mogen, op verboden en risicovolle werkzaamheden na, in principe alle soorten werkzaamheden verrichten.

Risicovolle werkzaamheden mogen alleen verricht worden onder adequaat deskundig toezicht waarmee de gevaren worden voorkomen.

Wanneer dit toezicht in de praktijk niet is georganiseerd kan daardoor sprake zijn van verboden arbeid.

Overige

Er komen ook andere vormen van stages voor: snuffel-, arbeidsoriënterende-, beroepsvoorbereidende stages. Wanneer een leerling tijdens zo'n stage arbeid verricht in een bedrijf moet dit in overeenstemming zijn met de Arbeidstijdenwet. De (ruimere) normen voor maatschappelijke- en beroepsstages zijn dus niet van toepassing. Een leerling van 12 jaar of jonger mag dus in een bedrijf tijdens zo'n stage geen arbeid verrichten (verbod op kinderarbeid).

De bepalingen in artikel 1:1 lid 2 NRK, met uitzondering van sub g zijn niet aan te merken als arbeid van lichte aard. Dit betreft:

- Verboden arbeid en arbeid waaraan bijzondere eisen worden gesteld, zie EC-Infokaart Jongeren-verboden en risicovolle werkzaamheden.
- Arbeid waarbij blootstelling aan psychosociale arbeidsbelasting (PSA) niet kan worden voorkomen of worden beperkt. PSA omvat agressie en geweld, pesten, seksuele intimidatie en werkdruk (stress);
- Het verrichten van kassawerkzaamheden;
- Arbeid waarbij niet in gevarieerde houdingen kan worden gewerkt of lasten van 10 kilogram of meer moeten worden getild of voorwerpen worden verplaatst (duwen of trekken), waarbij meer dan 20 kilogram kracht nodig is;
- Arbeid waarbij permanent persoonlijke beschermingsmiddelen gedragen moeten worden (voor beroepsstages geldt dit niet; zie LET OP onderaan deze pagina);
- Binnen 14 dagen arbeid wordt verricht in/met een gewas waarop gewasbeschermingsmiddelen of biociden zijn toegepast, tenzij uit de toelatingsbeschikking blijkt dat van deze termijn afgeweken kan worden.

Werkzaamheden met intrinsiek veilige mechanische arbeidsmiddelen (alle op de arbeidsplaats gebruikte machines, installaties, apparaten en gereedschappen; art 1 lid 3 onder h Arboret) zijn toegestaan. Deze arbeidsmiddelen moeten daarnaast veilig worden gebruikt (de aanwezige veiligheidsmaatregelen moeten in de praktijk juist worden gebruikt). Als arbeid door het ontbreken/tekortschieten van adequaat toezicht onveilig wordt, kan deze nog steeds vallen onder "arbeid van lichte aard" en dus niet verboden zijn. In die gevallen wordt separaat gehandhaafd op artikel 1.37 lid 2 Arbobesluit. Dit is een ODB.

Overzicht arbeids- en rusttijden

Maatschappelijke stage 13 &14 jaar	Schoolweek
Minimum dagelijkse rust In elk geval tussen:	14 uur 19:00 - en 07:00 uur
Maximum arbeidstijd: - schooldag - niet schooldag - per week	2 uur 7 uur 12 uur
Aantal dagen per week Pauze bij arbeidstijd >4,5 uur	5 dagen tenminste 30 min aaneengesloten

Maatschappelijke stage 15 jaar	Schoolweek
Minimum dagelijkse rust In elk geval tussen:	12 uur 19:00 - en 07:00 uur
Maximum arbeidstijd: - schooldag - niet schooldag - per week	2 uur 8 uur 12 uur
Aantal dagen per week Pauze bij arbeidstijd >4,5 uur	5 dagen tenminste 30 min aaneengesloten

Beroepsstage 14 en 15 jaar (3:1 NRK)	Schoolweek
Minimum dagelijkse rust In elk geval tussen:	14 uur 19:00 - en 07:00 uur
Maximum arbeidstijd: - schooldag - per week	7 uur 35 uur
Aantal dagen per week Pauze bij arbeidstijd >4,5 uur	5 dagen tenminste 30 min aaneengesloten

Welk werk is verboden voor jongeren tot 18 jaar?

Jongeren die nog geen 18 jaar zijn, mogen een aantal werkzaamheden niet uitvoeren. Ze mogen bijvoorbeeld niet werken met gevaarlijke stoffen of in een lawaaiige omgeving.

Werken met giftige stoffen

Jongeren onder de 18 jaar mogen niet werken met stoffen die de volgende eigenschappen hebben:

- giftig;
- sensibiliserend (stoffen - ook wel allergenen genoemd - die bij herhaalde blootstelling kunnen leiden tot overgevoeligheid);
- kankerverwekkend;
- mutageen (stoffen die het DNA blijvend kunnen veranderen);
- schadelijk voor de voortplanting (stoffen die schadelijk zijn voor de vruchtbaarheid of het ongeboren kind).

Werken met bestrijdingsmiddelen

Jongeren mogen bijvoorbeeld niet werken met bestrijdingsmiddelen. Is een gewas met bestrijdingsmiddelen bespoten, dan mogen jongeren 14 dagen niet met dit gewas in aanraking komen. Ook mogen jongeren niet werken met of aan kuipen, bassins, leidingen of reservoirs met daarin 1 of meer giftige stoffen, zoals bestrijdingsmiddelen. Op de verpakking van de stoffen horen gevaarsaanduidingen te staan.

Werken met gevaarlijke stoffen, virussen of bacteriën

Jongeren onder de 18 jaar mogen niet werken met:

- stoffen die zich in het lichaam ophopen of slecht zijn voor de gezondheid;
- biologische agentia (virussen, bacteriën die ernstige ziekten bij mensen kunnen veroorzaken).

Ook voor deze stoffen geldt dat jongeren niet mogen werken met of aan kuipen, bassins, leidingen of reservoirs met daarin een of meer gevaarlijke stoffen. Op de verpakking van gevaarlijke stoffen horen gevaarsaanduidingen te staan.

Werken onder overdruk

Jongeren onder de 18 jaar mogen niet werken onder overdruk. Zij mogen dus niet duiken, werken in een caisson of in afgesloten ruimten.

Werken met straling

Jongeren tot 18 jaar mogen niet werken met toestellen die schadelijke niet-ioniserende elektromagnetische straling kunnen uitzenden. Voorbeelden zijn seal-apparatuur, lasers en radarinstallaties.

Werken op plekken met lawaai

Jongeren tot 18 jaar mogen niet werken op lawaaiige plekken. De dagelijkse blootstelling aan lawaai moet gemiddeld lager zijn dan 85 decibel. Ook met gehoorbeschermers mag het geluid deze grens niet bereiken.

Werken met trillingen

Jongeren onder 18 jaar mogen niet werken met apparatuur die zo trilt dat hun gezondheid gevaar loopt.

Verzuim protocol



De Baanbreker let scherp op verzuim. Op die manier willen we voorkomen dat leerlingen achterstanden oplopen of vroegtijdig de school verlaten. Hierdoor is de kans op positieve uitstroom groter.

Onderstaand een aantal regelingen om het schoolverzuim zo klein mogelijk te houden.

Ziekteverzuim

Als een leerling ziek is, dient de ouder/verzorger de leerling voor 9.00 uur ziek te melden. Als de telefoon niet beantwoord kan worden, is er een antwoordapparaat waarop de ziekmelding ingesproken kan worden. De leerling kan ook via de mail (administratie@svp-debaanbreker.nl) door ouder/verzorger ziek gemeld worden. Als de leerling weer terug komt op school moet hij/zij een herstelmelding inleveren bij de administratie. Het formulier om de leerling hersteld te melden is te vinden op de site van De Baanbreker.

Ziek worden op school

Als de leerling op school ziek wordt, neemt de administratie contact op met een ouder/verzorger van de leerling. In overleg met ouder/verzorger gaat de leerling naar huis. De leerling krijgt een herstelmelding mee voor als hij/zij weer naar school komt. Als de leerling thuis is aangekomen, belt de ouder/verzorger met school. Als school geen contact met ouder/verzorger krijgt, mag de leerling niet naar huis.

Als de leerling de volgende dag nog ziek is, meldt een ouder/verzorger hem/haar ziek op school.

Medische afspraak e.d.

Wanneer de leerling een medische afspraak heeft bij de dokter, tandarts, ortho, etc., moeten ouders/verzorgers vooraf naar school bellen, mailen of schriftelijk aangeven dat de leerling een afspraak heeft. De leerling kan ook de afsprakenkaart bij de administratie laten zien. Probeer (medische) afspraken buiten schooltijd te plannen.

Indien er langdurig verzuim is door ziekte geldt de Ketenaanpak Ziekteverzuim.

Te laat komen

We willen dat alle leerlingen onderwijs kunnen volgen. Daarom willen we dat iedere leerling altijd met de juiste spullen op tijd in de les aanwezig is zodat iedereen zonder overlast de les kan volgen.

De school gaat voor leerlingen om 08.35 uur open. Na de eerste bel heeft de leerling tot 08.40 uur de tijd om met zijn/haar spullen in de les te komen.

Onderstaande regels gelden voor te laat komen en spijbelen/ongeorloofd verzuimen bij alle uren.

Als de leerling na de (tweede) bel in de les komt, is hij/zij te laat. De leerling mag de les pas in als hij/zij een getekend en gestempeld te-laat-briefje heeft. De leerling laat het briefje tekenen en stempelen bij de administratie. Het te laat komen wordt door de administratie geregistreerd in het leerlingvolgsysteem.

Te laat komen met een reden

De leerling kan ook te laat komen omdat hij/zij bijvoorbeeld naar een arts moest. Laat ouders dit vooraf doorgeven aan de administratie of de leerling kan de afsprakenkaart meeneemt naar de administratie. Dit is te laat komen met reden en is geoorloofd verzuim.

3-6-9-Regeling

Als de leerling 3x te laat is gekomen, moet de leerling zich de volgende morgen om 08.00 uur melden op school. Als de leerling langer dan een half uur te laat is, moet hij/zij de tijd inhalen door zich meerdere ochtenden om 08.00 uur te melden. De leerling meldt zich door aan te bellen op school en gaat vervolgens weer naar buiten. Ouders/verzorgers krijgen via de mail van de administratie een brief waarin staat dat de leerling 3 x te laat is geweest en zich de volgende ochtend *en elke keer dat hij/zij vanaf nu te laat komt*, om 08.00 uur moet melden.

Als de leerling zich niet om 08.00 uur meldt, is dat ongeoorloofd verzuim. De leerling wordt aangesproken door de administratie waarom hij/zij niet is gekomen en wat de consequenties zijn als hij/zij dit weer doet (vierkant rooster). De teammanager neemt contact op met ouder(s)/verzorger(s) en vertelt wat de consequenties voor de leerling zijn dat hij/zij zich niet heeft gemeld. De leerling meldt zich de komende 2 lesdagen om 08.00 uur. Als de leerling zich niet meldt krijgt hij/zij een vierkant rooster. Bij een vierkant rooster komt de leerling 3 dagen om 08.00 uur naar school en gaat hij/zij om 16.00 uur weg. Ouder(s)/verzorger(s) krijgen een mail dat de leerling een vierkant rooster heeft. Als de leerling zich niet aan het vierkante rooster houdt, wordt de periode met 1 dag verlengd. In alle gevallen worden ouders door een mail van de administratie op de hoogte gebracht.

Als de leerling 6x te laat is gekomen,

Als de leerling 6 x te laat is geweest neemt de mentor van de leerling contact op met ouders/verzorgers. Na de vijfde keer te laat komen, ontvangen ouders/verzorgers een brief waarin staat dat de leerling kan worden opgeroepen tijdens het verzuimspreekuur van leerplicht op school. Als de leerling 6 x te laat is gekomen wordt hij/zij opgeroepen op het verzuimspreekuur op school.

Als de leerling 9x te laat is gekomen meldt de zorgcoördinator de leerling aan bij de leerplichtambtenaar. De leerplichtambtenaar zal ouders/verzorgers en leerling uitnodigen voor een gesprek op het gemeentehuis. De leerplichtambtenaar heeft de mogelijkheid om de leerling een taakstraf of een proces-verbaal (in het laatste geval krijg je een strafblad) te geven.

Verzuim

Als school horen wij volgens de leerplichtwet de afwezigheid van leerlingen goed bij te houden en zijn we verplicht om melding te maken bij de leerplichtambtenaar van ongeoorloofd of zorgwekkend verzuim. De leerplichtambtenaar biedt hulp aan leerlingen, ouders en scholen bij het zoeken naar oplossingen bij zorgwekkend schoolverzuim. Het uitgangspunt is preventie, maar de leerplichtambtenaar heeft ook de mogelijkheid om bij ongeoorloofd schoolverzuim een proces-verbaal op te maken.

Als de leerling niet op school is en er op school geen reden van de afwezigheid bekend is, zal de administratie contact opnemen met ouders/verzorgers. Indien de administratie geen contact krijgt met thuis stuurt deze een brief naar ouders/verzorgers dat de leerling zonder afmelding niet aanwezig was op school. Ouders/verzorgers wordt verzocht aan te geven waarom de leerling niet op school was. Als ouders/verzorgers niet reageren wordt het verzuim als ongeoorloofd genoteerd. Ongeoorloofd verzuim moet i.o.m. de teammanager worden ingehaald en zal altijd bij de leerplichtambtenaar gemeld worden.

Als de leerling 16 uur binnen 4 weken verzuimt of er zorgwekkend verzuim is dan moet school dit melden aan de leerplichtambtenaar van de gemeente. D.m.v een DUO melding wordt het verzuim of de zorgen om het verzuim door de administratie i.o.m de zorgcoördinator gemeld bij de leerplichtambtenaar. De leerplichtambtenaar zal ouders/verzorgers en leerling uitnodigen voor een gesprek. De leerplichtambtenaar heeft ook de mogelijkheid om bij ongeoorloofd schoolverzuim een proces-verbaal op te maken.

Verlof aanvragen

Vakanties dienen in de schoolvakanties van de leerling te worden gepland.

De Leerplichtwet stelt dat vakantie onder schooltijd vrijwel onmogelijk is. Alleen als voldaan wordt aan alle drie de volgende voorwaarden kan een schooldirecteur op verzoek extra vakantie toestaan:

- Als ten minste een van de ouders/verzorgers een beroep heeft met seizoensgebonden werkzaamheden. Bijvoorbeeld in de agrarische sector of de horeca.
- Als het gezin in geen van de schoolvakanties in één schooljaar met vakantie kan.
- Als de extra vakantie niet in de eerste twee weken van het schooljaar valt.

Dit extra verlof van maximaal tien schooldagen, mag één keer per schooljaar worden toegestaan, maar niet tijdens de eerste twee lesweken van het schooljaar. Het verlof moet minimaal acht weken van tevoren aangevraagd worden. Ook een werkgeversverklaring van de ouders is noodzakelijk.

Een roosterprobleem van de werkgever is geen reden om extra vakantie toe te staan.

Kan de leerling door ziekte niet op tijd terug zijn na de vakantie, dan is het belangrijk dat ouders/verzorgers een doktersverklaring uit het buitenland meenemen. In de verklaring moeten de duur, aard en ernst van de ziekte staan.

Deze informatie is terug te vinden op:
<http://www.leerplicht.net/webpages/vrij-van-school.html>

Minimaal 8 weken voorafgaand aan het verlof dienen ouders schriftelijk een verzoek in te dienen bij de directeur. Ouders/verzorgers krijgen schriftelijk bericht van school of zij toestemming voor het verlof krijgen.