



Veiligheidsplan

juli 2025



INLEIDING	3
GEbruik KLuisjes	4
GEDRAGSCODE MEDEWERKERS	4
GEDRAGSCODE OUDERS/VERZORGERS	6
INCIDENTENREGISTRATIE	7
INTERNET EN SOCIALE MEDIA	7
INTERNETGEBRUIK OP SCHOOL	9
KETENAANPAK ZIEKTEVERZUIM	10
KLACHTENREGELING	11
MELDCODE HUISELIJK GEWELD EN KINDERMISHANDELING	12
PEDAGOGISCH KLIMAAT EN TOPS	15
PROTOCOL FYSIEK BEPERKEND HANDELEN	17
PROTOCOL SEKSUELE INTIMIDATIE	18
PROTOCOL SOCIALE VEILIGHEID – ANTI-PESTPROTOCOL	19
SCHOOLREGELS EN AFSPRAKEN OVER VEILIGHEID	19
PREVENTIE: HET PEDAGOGISCH KLIMAAT	19
PESTEN	20
ONLINE PESTEN	21
PESTEN OP STAGE	21
SEKSUELE INTIMIDATIE	22
KLACHTEN OF ZORGEN	22
EXTERNE VERTROUWENSPERSOON EN KLACHTENCOMMISSIE	22
PROTOCOL TELEFOONGEBRUIK	24
SCHOOLREGELS EN AFSPRAKEN	25
UITSTUURPROTOCOL	26
VEILIG WERKEN OP ARBEIDSTRaining EN STAGE	30
VERZUIMPROTOCOL	35
PROTOCOL PANDEMIE	38
PROTOCOL GESCHEIDEN OUDERS	38
PROTOCOL MEDISCH HANDELEN EN MEDICIJNGEBRUIK	43
BIJLAGE 1 - TOESTEMMINGSFORMULIER	47
BIJLAGE 2 – AFSPRAKEN M.B.T. HET UITVOEREN VAN MEDISCHE HANDELINGEN OP SCHOOL	49
BIJLAGE 3 – HOE TE HANDELEN BIJ EEN CALAMITEIT	51
BIJLAGE 4 – UITVOEREN VAN MEDISCHE HANDELINGEN, WETTELIJKE REGELS EN AANSPRAKELIJKHEID	52



Inleiding

Het bevoegd gezag van scholengroep Willibrord 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 voor ten aanzien van het voorkomen van seksuele intimidatie, agressie en geweld en ook racisme (CAO VO artikel 19.7. lid 2 2024-2025). 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.

Roel Warmolts

Directeur de Baanbreker



Gebruik kluisjes

Alle leerlingen kunnen gebruik maken van een schoolkluis. Aan het begin van het schooljaar krijgt iedereen een schoolkluis toegewezen. Aan het einde van het schooljaar worden de kluisjes gecontroleerd en de sleutels ingenomen, zodat de leerlingen volgend schooljaar weer een schoolkluis kunnen gebruiken. Schoolkluizen waarvan geen sleutel wordt ingeleverd, worden leeggehaald. De gebruiker krijgt bij de start van het nieuwe schooljaar een nieuwe schoolkluis 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.

Gedragscodex medewerkers

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.

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 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.

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 volgen de Wet gedeeltelijk verbod gezicht bedekkende kleding. Wij vinden het belangrijk dat wij elkaar op school kunnen aankijken en herkennen.

Richtlijnen roken/vapen



- Op het terrein van De Baanbreker en in de school is het niet toegestaan om te roken. Medewerkers roken niet zichtbaar voor leerlingen. Onder de richtlijn van de rookvrije school rekenen wij ook het gebruik van een vape.

Gedragscode ouders/verzorgers

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 alle 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; in ieder geval voor 09:00 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 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 zo nodig 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, aangifte te doen bij de politie.

Incidentenregistratie

Naast de registratie van incidenten in ons leerlingbegeleidingssysteem Presentis door onze mentoren, houden we ook een aparte registratie van incidenten bij. Wij registreren alle incidenten waar als maatregel een schorsing of verwijdering is ingezet. Daarnaast registreren we alle situaties waarbij leerlingen, collega's of andere betrokkenen in school te maken hebben gehad met een ervaren onveilige situatie. Deze incidentenregistratie wordt gedaan door de administratie in samenwerking met het MT.

De registratie van incidenten maakt het mogelijk om met elkaar te analyseren wat er nodig is in school om incidenten te voorkomen, adequaat te handelen bij incidenten en zodoende te werken aan een veilige schoolomgeving. Wij combineren deze gegevens met de uitkomsten van onze monitor sociale veiligheid en kijken of er bijsturing nodig is t.a.v. de veiligheid in school.

Incidenten in de school kunnen van invloed zijn op het welzijn van zowel de leerling, als de medewerker. Daarom houdt het MT na een incident bij de betrokken medewerker(s) een vinger aan de pols en doet de mentor hetzelfde bij de leerling(en), indien nodig met ondersteuning van het MT. Indien nodig zal worden voorzien in nazorg voor de leerling of de medewerker.

Internet en sociale media

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.



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, Tiktok, 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.
- We behandelen elkaar netjes en met respect en laten iedereen in zijn waarde. Daarom pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, en beschadigen we elkaar niet.
- 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 wat 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 te allen tijden vooraf toestemming geven om een mobiele telefoon in de les te gebruiken.
- We respecteren elkaars privacy. Bij het gebruik van internet en social media volgt De Baanbreker het Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) beleid van de Willibrord Stichting.
- 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 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.

Internetgebruik op school

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, want daar ben je wel verantwoordelijke voor.
- 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 leestijd, 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

Bij aanvang van het schooljaar krijgen ouders voorlichting over de 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 het leerlingvolgsysteem van De Baanbreker.



- 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 ondersteuningscoördinator.
- 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).

Klachtenregeling

Voor alle scholen van de Willibrord Stichting 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 klachtenprocedure:

- 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 ondersteuningscoördinator 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 de externe vertrouwenspersonen.
De weg naar externe vertrouwenspersonen is als volgt:
 - naar de site van de Willibrord stichting: www.pcouwillibrord.nl



- naar organisatie
 - naar Klachtenregeling
 - naar externe vertrouwenspersoon
- Mevr. A. (Any) Wiersma - ijgenweizer@gmail.com
Dhr. J. Taktak – jalil@cvp-plus.nl en 070-26000
Mw. B. Wolters - barbara@cvp-plus.nl en 070-260003

Als klachten via bovenstaande procedure niet voldoende behandeld (kunnen) worden, kunt u zich wenden tot de landelijke klachtencommissie**. De Willibrord Stichting 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 ondersteuningscoördinator van de school, of in geval van seksuele intimidatie met de contactpersoon seksuele intimidatie (zie Protocol seksuele intimidatie, pagina 20).

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.

* Extern vertrouwenspersoon: Achmea Vitale

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

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling



Sinds 1 januari 2019 is de wettelijk verplichte meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling aangepast. De meldcode helpt professionals bij vermoedens van huiselijk geweld of kindermishandeling. Het gaat hierbij niet alleen om fysiek geweld, maar ook om vermoedens van psychisch of seksueel geweld en vermoedens van verwaarlozing.

Aan de hand van 5 STAPPEN bepalen professionals of ze een melding moeten doen bij Veilig Thuis en of er voldoende hulp kan worden ingezet. De stappen gaan in vanaf het moment dat er signalen zijn en zijn gerangschikt in een volgorde die echter niet dwingend is. Waar het vooral om gaat, is dat alle stappen zijn doorlopen voordat een besluit tot een melding wordt genomen.

Stap 1 - In kaart brengen van signalen

Bij stap 1 gaat het om signalen van gedragingen, observaties, waarnemingen en gebeurtenissen. Leg zo mogelijk de signalen vast in het leerlingvolgsysteem en beschrijf deze zo volledig mogelijk (alle medewerkers!). *Worden er veronderstellingen gedaan, vermeld dan uitdrukkelijk dat het om een veronderstelling gaat.*

Stap 2 - Collegiale consultatie en zo nodig raadplegen Veilig thuis

Bij stap 2 worden de signalen besproken met iemand van het ondersteuningsteam. Op basis van anonieme gegevens kan eventueel Veilig Thuis worden geraadpleegd.

Stap 3 - Gesprek met de leerling en/of ouders/verzorgers

Na overleg met het ondersteuningsteam volgt een gesprek met de leerling en/of ouders/verzorgers. Vanwege het belang van openheid gebeurt dit zo snel mogelijk. *Er kunnen redenen zijn om af te zien van een gesprek, bijvoorbeeld wanneer de veiligheid van een van de betrokkenen in het geding zou kunnen komen of wanneer de kans bestaat dat door een gesprek het contact met de leerling en/of ouders/verzorgers wordt verbroken.*

Stap 4 - Wegen van de verzamelde gegevens

Bij stap 4 weegt het ondersteuningsteam samen met de docent/medewerker de informatie en komt tot een besluit. Wanneer de conclusie is dat op basis van de bij 1 t/m 3 doorlopen stappen geen actie nodig is, kan dit in het dossier worden vastgelegd. Blijft er sprake van een sterk vermoeden van huiselijk geweld en/of kindermishandeling, dan is het nu verplicht om gebruik te maken van het bij de meldcode behorende afwegingskader. In het afwegingskader staan vragen die helpen bepalen of een melding bij Veilig Thuis noodzakelijk is.

Stap 5 - Beslissen: melden en/of hulp organiseren

Bij stap 5 neemt het ondersteuningsteam aan de hand van het afwegingskader 2 beslissingen (in de genoemde volgorde):

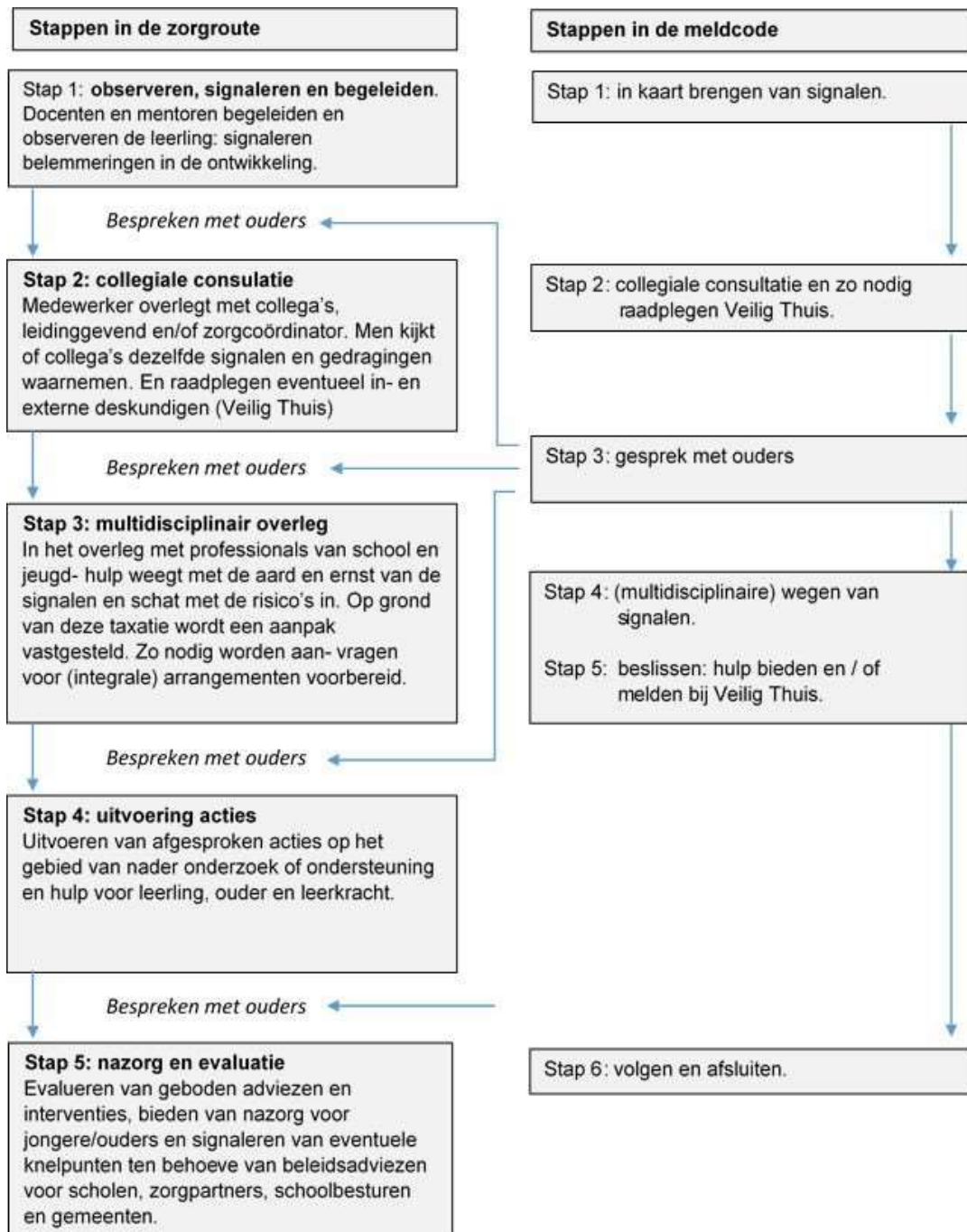
1. Is melden bij Veilig Thuis noodzakelijk?
2. Is zelf hulp bieden of organiseren ook (in voldoende mate) mogelijk?

Melden is noodzakelijk als er sprake is van acute of structurele onveiligheid.

De directie moet altijd op de hoogte zijn als een melding wordt gedaan in het kader van de meldcode.



Voor school is het nog niet “klaar” na een melding of het inzetten van hulp. De school heeft immers nog steeds dagelijks te maken met de leerling en de ouders/verzorgers en is bij uitstek de plek die de leerling goed kan volgen en kan zien of ingezette hulp effect heeft. Ook is het wenselijk om de aanpak en voortgang binnen de school te evalueren.





Pedagogisch klimaat en TOPS

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 groeps cultuur

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 groeps cultuur creëren. In een positieve groeps cultuur 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 beperkend handelen

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 vrijheid beperkende 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.

Als richtlijn voor fysiek ingrijpen wordt het protocol fysiek beperkend handelen vanuit de Willibrordstichting gehanteerd.

Via onderstaande link is het volledige protocol inzichtelijk

[Protocol fysiek beperkend handelen Willibrordstichting](#)

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

¹ <http://www.schoolenveiligheid.nl/po-vo/kennisbank/fysiek-ingrijpen-naar-leerlingen/>

² *Wanneer leerlingen uit veiligheidsoverwegingen worden afgezonderd, worden zij nimmer opgesloten en er moet toezicht bij zijn.*



Protocol seksuele intimidatie

We spreken van seksuele intimidatie wanneer er ongewenst seksueel getinte aandacht is, die door degene die hiermee geconfronteerd wordt als onaangenaam wordt ervaren. We bedoelen dan zowel in de vorm van verbaal fysiek, als non-verbaal gedrag. Dit gedrag vindt plaats binnen of in samenhang met de onderwijssituatie en kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn.

Procesgang

- Er is één interne contactpersoon voor leerlingen op De Baanbreker: mw (Gyhta) ten Hoor. Bij vragen en of klachten is zij het eerste aanspreekpunt binnen school.
- Indien er sprake is van een klacht tussen collega's onderling kan gekozen worden voor contact met de ondersteuningscoördinator of de directeur en daarna kan gekozen worden voor contact met de externe vertrouwenspersoon (zie ook Klachtenregeling pagina 13).

De weg naar externe vertrouwenspersonen is als volgt:

- naar Willibrord site : www.pcouwwillibrord.nl

- naar organisatie

- naar Klachtenregeling

- naar externe vertrouwenspersoon

Mevr. A. (Any) Wiersma - ijgenweizer@gmail.com

Dhr. J. Taktak – jalil@cvp-plus.nl en 070-26000

Mw. B. Wolters - barbara@cvp-plus.nl en 070-260003



Protocol sociale veiligheid – Anti-pestprotocol

Dit anti-pestprotocol geeft leerlingen, docenten en ouders duidelijkheid over hoe pesten op de Baanbreker wordt voorkomen en hoe we handelen wanneer er gepest wordt. Wij beschouwen pesten als ongewenst gedrag en we pakken pestgedrag aan door negatief gedrag te begrenzen en sociaal gedrag aan te leren. Leerlingen krijgen lessen in sociale vaardigheden, waarbij zij leren verantwoordelijkheid te nemen voor eigen gedrag en zich te verplaatsen in anderen.

We herinneren leerlingen voortdurend aan de schoolregels en we geven complimenten als zij zich er goed aan houden.

Wij willen dat alle leerlingen zich veilig voelen op school. De inrichting van de school, de schoolregels, het handelen van docenten, het mentoraat, de ondersteuning van leerlingen en de surveillance tijdens vrije momenten zijn daarop gericht.

Jaarlijks vullen leerlingen van De Baanbreker de ProZo! vragenlijst in. Onderdeel daarvan is de monitor Sociale Veiligheid. De resultaten van deze monitor worden zorgvuldig geanalyseerd en besproken in het team, de leerlingenraad en de MR. Wanneer de uitkomsten duiden op een onveilige setting, zetten we verbeteracties in. Onze coördinator sociale veiligheid is Mw. (Emily) van Driel.

Schoolregels en afspraken over veiligheid

Uit ons normatief kader

- We werken allemaal mee aan een veilige en prettige sfeer op school
- We gaan respectvol met elkaar (en elkaars spullen) om, zowel met leerlingen als docenten
- We houden ons aan de regels en afspraken
- We pesten niet en we schelden en vechten niet
- We maken geen beeld- of geluidsopnames zonder toestemming

Preventie: het pedagogisch klimaat

- Het voorbeeld van de leerkrachten (en thuis van 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. Leerkrachten nemen duidelijk stelling tegen dergelijke gedragingen.
- School en ouders/verzorgers halen voordeel uit een goede samenwerking en communicatie.
- Ouders/verzorgers worden op de hoogte gehouden van wat er speelt op school en zij ondersteunen thuis bij voorkeur de aanpak van de school.
- De algemene afspraken en regels worden in het begin van het jaar besproken en herhaald wanneer dat nodig is, ten gunste van het pedagogisch klimaat.
- Docenten besteden in de lessen aandacht aan de omgang met elkaar.



- Docenten nemen kennis van relevante informatie over (nieuwe) leerlingen, zodat zij alert zijn op het ontstaan van pestgedrag

Pesten

De leerlingen van onze school zijn in de leeftijd waarin zij grenzen zoeken in gedrag en waarin zij graag bij de groep willen horen. Daarbij gaan zij soms over de grens, ten koste van een andere leerling. Het is niet altijd makkelijk te zeggen wanneer het om pesten gaat. Wat voor de één een grapje of plagerij is, kan door de ander als enorm vervelend of kwetsend worden ervaren. Dit wordt een probleem als je er samen niet meer uit komt.

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 online pesten valt onder deze definitie.

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, klieren 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 berichten, het plaatsen van grensoverschrijdende foto's of filmpjes, opbellen en lastigvallen.

De leerling die gepest wordt

Een leerling die zegt gepest te worden, moet altijd serieus genomen worden. Het vraagt om moed om hierover te praten en hulp te vragen. Waarom vertellen kinderen soms thuis of op school niet dat ze gepest worden? 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 pesten

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
- suïcidegedachten en suïcidepogingen (met name bij meisjes)
- een lager zelfvertrouwen
- minder plezier in school, vaker afwezig zijn en minder goede schoolprestaties
- een negatief klassenklimaat en angst en onzekerheid bij meerdere leerlingen

De leerling die pest

Leerlingen die pesten 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 ze zijn meer met hun positie in de groep bezig of met het 'erbij horen', dan met de leerling die gepest wordt.

Pestgedrag kan een aantal dieper liggende oorzaken hebben. Houd hier bij de afhandeling van het pestprotocol 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.

Online pesten

Pestgedrag kan ook plaatsvinden via sociale media en chatgesprekken. Soms is het niet duidelijk wie betrokken zijn. De dader(s) kunnen onder een andere naam berichten sturen of plaatsen. En berichten kunnen doorgestuurd worden naar andere leerlingen.

1. Wanneer de daders bekend zijn wordt het stappenplan pesten gevolgd.
2. Gecheckt wordt of en hoe de berichten verspreid zijn. Zo mogelijk wordt leerlingen gevraagd de berichten of beelden te verwijderen.
3. Wanneer de daders niet bekend zijn wordt alsnog gekeken of het verspreiden van berichten of beelden gestopt kan worden. Zo nodig worden ouders van andere leerlingen geïnformeerd over de situatie en gevraagd in gesprek te gaan met hun kind.
4. De mentor besluit of in de klas extra aandacht wordt gegeven aan online sociale omgang.

Pesten op stage

Wanneer een leerling op stage gepest wordt of zelf pest, stemmen stagebegeleider en mentor met elkaar af wie opvolging oppakt. Het stappenplan wordt gevolgd. Een consequentie kan zijn dat de stage voortijdig moet worden beëindigd.



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 via de mentor, of bij de interne contactpersoon van de school gemeld worden. Deze contactpersoon is er voor de ondersteuning van de klager. Op onze school is dit mw.(Gytha) ten Hoor. 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.

Klachten of zorgen

Heeft u als ouder of verzorger op enig moment het idee dat de veiligheid op school onvoldoende wordt gewaarborgd, dan nodigen we u uit om contact op te nemen met de mentor of de schoolleiding of met de coördinator sociale veiligheid. Op onze school is dit onze interne contactpersoon, Gytha ten Hoor. Zij is via het algemene nummer van de school te bereiken. Wij nemen uw klacht of zorg serieus en willen met elkaar nadenken over oplossingen.

Externe vertrouwenspersoon en klachtencommissie

Bent u als ouders of verzorger – ondanks alle inspanningen van school – niet tevreden over de aanpak van school van het pestprobleem en lukt het niet hier samen met de mentor of de schoolleiding uit te komen, dan kunt u ondersteuning vragen bij de externe vertrouwenspersoon. Zie hiervoor het hoofdstuk klachtenregeling.

Stappenplan bij pesten

Stap 1: Herkenning en melding

- **Signalering:** Docent merkt pestgedrag (verbaal, fysiek, sociaal) op en meldt dit met de leerling bij de mentor.
- **Melding:** Leerling (of ouder) meldt pesten bij de mentor.

Stap 2: Ondersteuning en gesprek

- **Gesprek met gepeste:** mentor bespreekt met leerling wat er precies speelt. Onderzoekt met leerling of deze de situatie zelf op kan lossen door de pester aan te spreken en te zeggen dat het pesten niet oké is. Of spreekt de pester zelf aan.
- **Gesprek met pester:** mentor bespreekt met pester wat er precies speelt. En spreekt de pester zo nodig aan.
- **Ouders informeren:** Mentor brengt ouders van betrokkenen op de hoogte.



Stap 3: Actie en oplossing

- **Maatregel:** mentor bepaalt een (straf)maatregel voor het pestgedrag.
- **Oplossing zoeken:** Mentor zoekt samen met de leerlingen naar oplossingen, bijvoorbeeld een (herstel)gesprek.
- **Ondersteuning:** Mentor biedt of regelt zo nodig voor betrokken leerlingen ondersteuning.
- **Veilige omgeving:** Mentor creëert een veilige omgeving waar de kans dat gepest wordt zo klein mogelijk is en communiceert afspraken naar collega's.
- **Bewijs verzamelen:** Bewijs van online pestgedrag (foto's, berichten) verzamelen voor het aanpakken van de situatie.
- **Ouders informeren:** Mentor brengt ouders van betrokkenen op de hoogte.

Stap 4: Volgen van de situatie

- **Controle:** Mentor houdt de situatie in de gaten en controleert of de genomen maatregelen effect hebben.
- **Contact ouders:** met ouders wordt contact gehouden voor uitwisseling van signalen en voor een check van het effect van de maatregelen.
- **Evaluatie:** Indien nodig wordt de aanpak aangepast.

Stap 5: Preventie en positieve omgeving (langere termijn)

- **Preventie:** De veiligheid op school wordt n.a.v. peestsituaties periodiek geëvalueerd binnen het team voor het creëren van een positieve schoolcultuur.
- **Sociale vaardigheden en zelfvertrouwen:** Peestsituaties geven in sommige gevallen aanleiding om schoolbreed extra aandacht te hebben voor het aanleren van sociale vaardigheden van leerlingen (empathie, communicatie). Docenten helpen alle leerlingen om zelfvertrouwen op te bouwen en zich uit te spreken tegen pestgedrag.



Protocol telefoongebruik

Het gebruik van de mobiele telefoon is niet meer uit het dagelijks leven weg te denken. Iedereen heeft er een en gebruikt deze wanneer hij of zij dat wil. Ook op De Baanbreker hebben (vrijwel) alle leerlingen een mobiele telefoon. Dit vraagt om heldere afspraken over het gebruik van de telefoon binnen de school. Het gebruik van de telefoon onder lestijd is alleen toegestaan met en na uitdrukkelijke toestemming van de docent.

In de schoolgids wordt de leerlingen aangeraden hun telefoon overdag te bewaren in hun locker.

Op De Baanbreker gelden de volgende afspraken:

- De leerling bergt zijn/haar telefoon voorafgaand aan de les op in de eigen locker, of doet bij binnenkomst zijn/haar telefoon in een daarvoor bestemde (rode) bak. Op deze wijze bieden we omstandigheden om geconcentreerder aan het werk te zijn en hebben docenten controle op het niet gebruiken van de telefoon.
- Het gebruik van de telefoon onder lestijd is alleen toegestaan met en na uitdrukkelijke toestemming van de docent.
- In de pauzes mag de telefoon gebruikt worden. Beperkingen hierop zijn dat er geen telefoongesprekken gevoerd worden, niet zonder "oortjes" muziek wordt geluisterd en er geen foto's en filmpjes worden gemaakt.



Schoolregels en afspraken



Deze schoolafspraken zijn belangrijk om ervoor te zorgen dat iedereen zich prettig en veilig voelt in school, om respect naar elkaar te tonen, en om voor te bereiden op wat er nu en in de toekomst in een baan of bij een vervolgopleiding van je wordt verwacht. We doen het samen!

In het witte kader staat welk gedrag we van elkaar verwachten in alle lessen. Dit zijn de schoolafspraken die voor iedereen gelden. In het grijze kader staan schoolafspraken die per les wel eens anders kunnen zijn.

In het zwarte kader staat wat altijd verboden is.

Wit

- We werken allemaal mee aan een veilige en prettige sfeer op school
- We gaan respectvol met elkaar (en elkaars spullen) om, zowel met leerlingen als docenten
- We houden ons aan de regels en afspraken en volgen de instructie van de docent
- We zijn op tijd in de les en zetten ons in om te leren
- We lopen rustig in school
- We hangen onze jassen + petten aan de kapstok of stoppen ze in onze kluis
- We nemen de juiste spullen mee naar de les
- We spreken Nederlands met elkaar
- Onze telefoon is niet zichtbaar in de les
- We eten en drinken in de aula en buiten
- We zijn op het juiste plein buiten tijdens de pauze
- We zijn een rookvrije school (dit geldt ook voor vaperen)

Grijs

- We mogen water drinken tijdens de les
- We gaan niet naar het toilet tijdens de les
- We gebruiken telefoons in de les als de docent daarvoor kiest
- We krijgen een gangpas (of hesje) van de docent als we buiten het lokaal werken
- We kiezen in de winterperiode om 13.05 voor het buitenplein of aula
- We kunnen op dinsdag en donderdag gebruik maken van de voetbalkooi in de grote pauze
(Deze momenten zijn georganiseerd voor de bovenbouw, overige momenten voor de onderbouw)

Zwart

- We pesten niet en we schelden en vechten niet
- We maken geen beeld- of geluidsopnames zonder toestemming
- We kauwen geen kauwgom in de school
- We hebben geen capuchon op ons hoofd in school
- We drinken geen energiedrank op school
- We accepteren op school geen: drugs, alcohol, wapens, vuurwerk



Te laat komen

Vanzelfsprekend gaan we ervan uit dat iedereen met zijn spullen op tijd in de les aanwezig is. Wanneer dit niet het geval is, meldt de leerling zich de volgende dag om 8.00 uur. Zie het volledige Verzuimprotocol in dit Veiligheidsplan.

Telefoons in de school

Ouders willen graag dat hun kind overdag bereikbaar is. Wanneer er dringend een bericht moet worden doorgegeven, dan kan dat tijdens de schooltijden via de administratie van De Baanbreker. Zie protocol telefoongebruik in dit Veiligheidsplan.

Uitstuurprotocol

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 de pedagogisch conciërge of de betreffende afdelingsleider. 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 leerlingbegeleidingssysteem, 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 14.40uur 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 leerlingbegeleidingssysteem. 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 de pedagogisch conciërge of betreffende afdelingsleider.

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 leerlingbegeleidingssysteem.

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 OT. Tijdens dit herstel gesprek 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 leerlingbegeleidingssysteem. 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 de pedagogisch conciërge of betreffende afdelingsleider.

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 leerlingbegeleidingssysteem.

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 leerlingbegeleidingssysteem en belt naar ouders. Mail naar ouders	Komt terug bij docent
2	Docent meldt in leerlingbegeleidingssysteem en belt naar ouders. Mail naar ouders	Komt terug bij docent
3	Docent meldt in leerlingbegeleidingssysteem 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 leerlingbegeleidingssysteem 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 leerlingbegeleidingssysteem en belt naar ouders. Mail naar ouders Mentor spreekt met leerling en belt met de ouders	Komt terug bij docent
6	Docent meldt in leerlingbegeleidingssysteem 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 leerlingbegeleidingssysteem en belt naar ouders. Mail naar ouders Mail naar aan IOT	Komt terug bij docent
8	Docent meldt in leerlingbegeleidingssysteem en belt naar ouders. Mail naar ouders Mail naar IOT	Komt terug bij docent
9	Docent meldt in leerlingbegeleidingssysteem 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 leerlingbegeleidingssysteem en belt naar ouders. Mail naar ouders Brief en mail ouders, gesprek met lid van het MT. Melding aan IOT	Externe schorsing 2 dagen



Schorsing en verwijdering

Een leerling komt in aanmerking voor schorsing of verwijdering als zij / hij in schoolverband:

- een bedreiging vormt voor de veiligheid van zichzelf, medeleerlingen en / of personeel van de school.
- zich intimiderend, discriminerend of beledigend gedraagt.
- andermans eigendommen ontvreemdt e.d.
- andermans eigendommen beschadigt of vernielt.
- alcohol, drugs e.d. gebruikt of bij zich heeft.
- vuurwerk afsteekt of bij zich heeft (geldt ook voor de omgeving van de school).
- wapens bij zich heeft en / of gebruikt.

Procedure schorsing

- Bij ernstige overtreding van de regels of bij het herhalen van het overtreden van de regels kan de directeur een leerling met opgave van redenen voor een periode van ten hoogste één week (vijf schooldagen) schorsen en dus de toegang tot de school (met inbegrip van alle door de school gebruikte locaties en terreinen) ontzeggen.
- Het besluit tot schorsing wordt schriftelijk aan de betrokkene, en aan de ouders / verzorgers van de betrokkene, meegedeeld.
- Bij schorsing voor een periode langer dan één dag, stelt de directeur de inspectie schriftelijk en met opgave van redenen van dit feit in kennis.
- De directeur kan besluiten tot het treffen van de disciplinaire maatregel schorsing van een leerling voor de duur van maximaal één week overeenkomstig artikel 13 van het Inrichtingsbesluit. Een besluit tot schorsing als bovenbedoeld, wordt door de directeur op de dag waarop het besluit genomen is schriftelijk meegedeeld aan het bestuur.

Procedure verwijdering

- Bij zodanige overtreding van de regels, dat verdere deelname van de leerling aan het door de school geboden onderwijs niet gewenst of uitgesloten wordt geacht, kan de bestuurder, op voordracht van de directeur, besluiten tot definitieve verwijdering van een leerling. Op de site van de Willibrord Stichting, www.pcouwilibrord.nl, is het protocol hieromtrent te vinden.
- Het bestuur besluit slechts tot definitieve verwijdering van een leerling, nadat de ouders / verzorgers van de leerling, in de gelegenheid is / zijn gesteld hierover te worden gehoord. Van het bovenvermelde advies worden de ouders / verzorgers van de leerling schriftelijk in kennis gesteld.
- Definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling geschiedt slechts na overleg met de inspectie en indien een andere school tot toelating van de leerling bereid is gevonden.
- Hangende dit overleg kan de betreffende leerling worden geschorst. Het bestuur stelt de inspectie schriftelijk en met opgave van redenen van een definitieve verwijdering in kennis. Ook de afdeling Leerplicht wordt onverwijld schriftelijk op de hoogte gebracht van de verwijdering.
- Een besluit tot definitieve verwijdering wordt schriftelijk en met opgave van redenen aan de betrokkene, en aan de ouders / verzorgers van de betrokkene, meegedeeld. Daarbij wordt gewezen op de mogelijkheid tot het indienen van een bezwaarschrift.



- Binnen zes weken na dagtekening van de mededeling betreffende definitieve verwijdering, kan door de leerling en, wanneer deze jonger dan 18 jaar is, ook door de ouders / verzorgers van de betrokkene, een bezwaarschrift worden ingediend.
- Zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen 4 weken (wettelijke beslistermijn) na ontvangst van het bezwaarschrift, neemt de bestuurder van de Willibrord Stichting een beslissing.
- Daarbij geldt de eis dat eerst de ouders/verzorgers van de betrokkene en wanneer deze ouder is dan 18 jaar, ook de leerling zelf, in de gelegenheid is/ zijn gesteld te worden gehoord en kennis heeft/ hebben kunnen nemen van de op het besluit betrekking hebbende adviezen of rapporten.
- Gedurende de behandeling van het bezwaarschrift tegen het besluit tot definitieve verwijdering kan het bestuur de betrokken leerling de toegang tot de school ontfen.

Veilig werken op arbeidstraining en stage

In het praktijkonderwijs leiden wij toe naar arbeid. Er zijn drie mogelijke uitstroomprofielen:

- uitstroomprofiel begeleide arbeid
- uitstroomprofiel arbeid
- uitstroomprofiel arbeid en leren.

De aansluiting op de arbeidsmarkt wordt zorgvuldig opgebouwd en begeleid. Dit start in fase 1 met zelfredzaamheid binnen de sector oriënterende praktijkvakken. In fase 2 starten leerlingen met het vak interne dienstverlening, gevolgd door arbeidstraining (ABT, ABT+): een externe werkdag in een kleine groep onder begeleiding van een docent en werkbegeleiders op de betreffende locatie. Bij ABT+ is dit uitgebouwd tot een individuele werkplek onder begeleiding van een praktijkbegeleider en met intensief contact van de docent.

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
- Retail

Algemene praktijkvakken:

- Beeldende vorming
- Sport en bewegen

Branche specifieke praktijkopleidingen:

- Brancheopleiding onderhoud in het groen
- Brancheopleiding horeca
- Brancheopleiding detail
- Brancheopleiding dienstverlening en zorg
- Brancheopleiding bouw/hout
- Brancheopleiding techniek
- Brancheopleiding heftruck
- Brancheopleiding schilderen
- Brancheopleiding Fashion en Design
- Brancheopleiding lassen
- Diploma basisveiligheid kennis / VCA-B
- Praktisch deel Entreeopleiding assistent horeca
- Praktisch deel Entreeopleiding verkoop/retail
- Praktisch deel Entreeopleiding dienstverlening & zorg

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	Theoretische leerlijn arbeidstoeleiding	Praktisch
fase 1	- Sociale vaardigheden omgangskunde/ Tops methodiek	- Sector oriënterende vakken
fase 2	- Sociale vaardigheden omgangskunde / Tops methodiek. - Werkboek Strux Ik, begeleide stage	- Sector oriënterende vakken - Interne stage - Arbeidstraining + - Beroepsoriënterende stage
fase 3	- Werkboek Kies	- 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 “Stagebeleidsplan” en het stagehandboek voor de leerling.

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.

Ook houden wij ons aan de Basisinspectiemodule arbeidstijd bij jeugdigen en jongeren. Hierin staan zaken beschreven zoals arbeidstijden en toegestane werkzaamheden.

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	2 uur



- niet schooldag - per week	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

Stagiair(e)s 16 en 17 jaar	Schoolweek
Minimum dagelijkse rust In elk geval tussen:	12 uur 23:00 - en 06:00 uur
Maximum arbeidstijd: - per dienst - per week (per 4 weken)	9 uur 45 uur (per 4 weken 160 uur)



Zondagsarbeid Pauze bij arbeidstijd >4,5 uur	Nee tenminste 30 min, zo nodig opgesplitst in 2x 15 min.
---	---

Zie document 'Basisinspectiemodule arbeidstijdenwet voor jongeren en kinderen'.

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 gevaar aanduidingen 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 gevaar aanduidingen 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.

Verzuimprotocol

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. We sluiten aan bij het verzuimprotocol van de regio Lekstroom.

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/ongeoorloofd 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-laet-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 teamleider 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 gekomen 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 teamleider 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.

Protocol Pandemie

Begin 2020 werd de wereld opgeschrikt door een pandemie, in de volksmond bekend als 'het corona-virus'. De snelheid waarmee het zich verspreidde en het aantal slachtoffers dat het veroorzaakte, maakte dat het RIVM met richtlijnen kwam die ook golden voor de scholen. Vanuit de VO raad en de sectorraad praktijkonderwijs zijn protocollen naar scholen verstuurd met richtlijnen voor de scholen. Dit betrof richtlijnen over hygiëne, de inrichting van het gebouw en de onderwijsorganisatie. Het bestuur van de PCOU Willibrord en het MT van Kranenburg hielden zich aan deze richtlijnen en vertaalden deze naar de eigen schoolpraktijk.

Voor de toekomst hebben we geleerd hoe te handelen bij een pandemie:
Op stichtingsniveau wordt een crisisteam ingericht dat zich buigt over de richtlijnen, dat een centrale rol speelt in de communicatie en waar schoolleiders terecht kunnen met vragen. Dit crisisteam stemt af met de GGD met alle vragen over het virus.

Op schoolniveau wordt een kernteam samengesteld van collega's die betrokken zijn bij de uitvoering van de richtlijnen en maatregelen in het geval van de pandemie.
Het bestuur voorziet in centrale communicatie aan medewerkers, ouders en leerlingen over maatregelen die stichtingsbreed worden ingevoerd. De centrale communicatie kan door de school worden aangepast aan de eigen situatie en deze delen we met ouders en leerlingen.

Protocol gescheiden ouders

Een scheiding is voor ouders en kinderen een ingrijpende gebeurtenis. In de communicatie met school-ouders-leerling kunnen er zaken veranderen. Het is van belang dat er een goede communicatie blijft bestaan waarbij het welzijn van de leerling voorop staat.
Het "protocol gescheiden ouders" beschrijft hoe ouders en school omgaan met de situatie. Dat geeft school en ouders duidelijkheid.

Dit protocol gaat over:

- de neutrale positie van de school
- de informatieplicht van ouders richting de school
- de informatieplicht van school richting de ouders en anderen
- overige afspraken



Bijlagen bij het protocol zijn:

- formulier gescheiden ouders
- formulier aanwezigheid van derden bij oudergesprekken

1. De school heeft een neutrale positie

De school geeft een neutrale positie ten aanzien van de ouders die gaan scheiden of gescheiden zijn. In geval van conflict tussen de ouders zullen de medewerkers van school zich afzijdig daarvan houden en zich onpartijdig opstellen. De school handhaaft de relatie met beide ouders. Beide ouders krijgen de informatie waar ze recht op hebben.

2. De ouders informeren de school

Het is wenselijk dat ouders in een scheidingssituatie zo snel mogelijk en in een vroeg stadium de leerkracht hier over informeren. De situatie kan van invloed zijn op de leerprestaties van de leerling. Als de leerkracht op de hoogte is kan hij de leerling beter ondersteunen.

Als de scheiding definitief is vragen we beide ouders om het “Formulier gescheiden ouders” in te vullen. Als ouders ten tijde van de aanmelding al gescheiden zijn vullen zij ook dit formulier in. Deze informatie heeft de school nodig om er voor te zorgen dat beide ouders de informatie krijgen waar zij recht op hebben en wie er gebeld wordt bij ziekte of een ongeval.

Verder vragen we ouders het formulier “Formulier toestemming aanwezigheid derden bij oudergesprekken” in te vullen. Deze is nodig wanneer er bijvoorbeeld een nieuwe partner of opa of oma mee wil naar een oudergesprek. De nieuwe partner of opa/oma is volgens de privacywetgeving namelijk een derde van de school geen informatie aan mag geven zonder toestemming van beide ouders met gezag. Deze situatie is anders als de nieuwe partner moet gezien worden als verzorgen (of voogd) van de leerling.

3. De school informeert de ouders

De school heeft een informatieplicht naar de ouders van de leerling. School moet beide ouders informeren over alle relevante zaken over de leerling en de schoolorganisatie. Daaronder vallen bijvoorbeeld, het rapport, nieuwsbrieven, de schoolgids en ouderavonden.

Uitzonderingen zijn er voor ouders die geen ouderlijk gezag (meer) hebben en derden zoals nieuwe partners of grootouders.

Naast de informatieplicht die de school richting de ouders heeft, hebben de ouders ook een onderlinge informatieplicht naar elkaar toe. Ook als ze gescheiden zijn. Zo is het geregeld in de wet. De school gaat er van uit dat gescheiden ouders elkaar informeren.

3.1 Beide ouders hebben ouderlijk gezag, de leerling woont bij een van de ouders.

Als beide ouders het ouderlijk gezag hebben en de leerling woont bij een van de ouders dan zal de school informatie verstrekken aan de (contact)ouders bij wie de leerling thuis



woont. Hierbij gaat de school ervan uit dat alle schriftelijke informatie die de school aan de (contact) ouders verstrekt aan de andere ouder wordt doorgegeven.

Als gescheiden ouders -ondanks dat ze verplicht zijn- elkaar niet informeren dan kan de ouder die de informatie niet ontvangt dit op eigen initiatief doorgeven aan de school. In overleg wordt bekeken welke anderen afspraken over de informatievoorziening gemaakt kunnen worden.

3.2 Beide ouders hebben gezag, de leerling woont om de beurt bij een van de ouders.

Uitgangspunt is dat de school alle informatie verstrekt aan de (contact)ouders. Ook in deze situatie gaat de school ervan uit dat alle informatie die school verstrekt aan de (contact)ouder wordt doorgegeven aan de andere ouder.

Als gescheiden ouders -ondanks dat ze verplicht zijn- elkaar niet informeren dan kan de ouder die de informatie niet ontvangt dit op eigen initiatief doorgeven aan de school. In overleg wordt bekeken welke anderen afspraken over de informatievoorziening gemaakt kunnen worden.

Informatie die aan de leerling wordt meegegeven, bijvoorbeeld op papier, wordt meegegeven naar het adres waar die leerling op dat moment verblijft. We gaan er hierbij vanuit de informatie door de ene ouder wordt doorgegeven aan de ander.

3.3 Een ouder heeft het ouderlijk gezag, de andere niet (meer)

In deze situatie verstrekt de school alle informatie aan de ouder die het ouderlijk gezag heeft. Op grond van de wet moet de school ook de ouder zonder gezag informeren, maar alleen als de ouder daar zelf om vraagt. De school moet zich dan beperken tot belangrijke feiten en omstandigheden. Daar zijn rapporten, overgang, informatie rond schoolkeuze en specifieke problemen.

De school geen informatie over het kind niet aan de ouder zonder gezag als de school deze informatie ook niet geeft aan de ouder met gezag. De school geeft deze informatie ook niet als het tegen het belang van het kind is. Het belang van het kind staat boven het recht op informatie van de ouders, zo staat het in de wet.

3.4 Nieuwe partner of opa/oma raken betrokken bij de opvoeding

Bij een scheiding komt het voor dat opa/oma een grote rol bij de opvoeding krijgen of dat een ouder een nieuwe partner krijgt. In deze situatie blijft de school informatie verstrekken aan de gezaghebbende ouders. Dat is ook het uitgangspunt bij het voeren van oudergesprekken.

De nieuwe partner of opa/oma mogen wel bij het oudergesprek aanwezig zijn als ze schriftelijke toestemming van de gezaghebbende ouder(s) hebben.

De ouders vullen daarvoor het "formulier toestemming aanwezigheid van een derde bij gesprekken" in. De school bewaart dit formulier in het dossier van de leerling.



4. Overige afspraken

5.1 Aanmelden op school

Gescheiden ouders hebben in principe beiden het wettelijke gezag over hun kinderen. Dat betekent dat zij samen beslissingen moeten nemen over hun kinderen. Dit houdt in dat beide ouders het eens moeten zijn met de schoolkeuze.

Daarom is het van belang dat beide ouders het aanmeldformulier ondertekenen.

5.2 Ouderavonden

De uitnodigingen voor ouderavonden en gesprekken over de leerling betreffen een gezamenlijk gesprek voor beiden ouders. Alleen in bijzondere situaties kan van de gezamenlijkheid worden afgeweken. De ouders dienen hiervoor een verzoek in bij de schoolleider.

5.3 Afspraken over omgang

Als de omgang van een van beide ouders met de kinderen is verboden door de rechter bespreekt de school met de andere ouder op welke wijze de leerling vanuit school naar huis gaat. Als er sprake is van een omgangsverbod ontvangt de school een kopie van de uitspraak/beschikking.

Soms zijn er problemen bij het nakomen van de omgangsregeling of omgangsverbod door de ouders. Dit kan tot ongewenste of onveilige situaties leiden bij de school. Is de veiligheid van leerlingen, ouders/verzorgers, medewerkers van de school of anderen in het geding? Of dreigt deze in het geding te raken? Dan zal de school de politie inschakelen.

5.4 Wijziging van de achternaam

Het komt soms voor dat een ouder ten gevolge van een scheiding een andere achternaam voor de leerling opgeeft aan de school. Bijvoorbeeld de achternaam van de moeder of van de nieuwe partner. Dat is echter niet mogelijk als daarvoor geen verzoek tot naamswijziging bij de rechter is ingediend. Pas als de rechter het goed vindt en de achternaam officieel is gewijzigd zal de school de nieuwe achternaam van de leerling gebruiken.

5. Overzicht

Informatie soort	Ouder 1	Ouder 2
Presentis oudermodule	x	X
Magister oudermodule	x	X
Mails vanuit leerkracht	X	
Bijzonderheden per telefoon vanuit leerkracht	x	
Nieuwsbrieven	x	x
Uitnodigingen contactmomenten op school	x	



Bijlage 1

Formulier gescheiden ouders

Naam leerling		Klas	
Naam leerling		Klas	

Contactgegevens ouder 1: contactouder

Naam	
Adres	
Telefoonnummer	
Mobiel nummer	
Email	
Gezag	Ja/nee

Contactgegevens ouder 2

Naam	
Adres	
Telefoonnummer	
Mobiel nummer	
Email	
Gezag	Ja/nee

Hoofdverblijf, postadres, mail en financiën (doorhalen wat niet van toepassing is)

Op welk adres is de leerling ingeschreven?	Ouder 1	Ouder 2
Welk adres gebruiken we als postadres?	Ouder 1	Ouder 2
Verantwoordelijke voor betaling van ouderbijdrage e.d.	Ouder 1	Ouder 2
E-mails van leerkracht	Ouder 1	Ouder 2
Inlog magister en presentis (beide ouders mogelijk)	Ouder 1	Ouder 2

Contactvolgorde bij ziekte, ongeval e.d tijdens schooltijd.

Naam		Telefoonnummer	
Naam		Telefoonnummer	

Eventuele bijzonderheden of afspraken die afwijken van dit protocol

Aldus naar waarheid ingevuld,

Datum	
Plaats	



Ouder 1 handtekening	
Ouder 2 handtekening	
Medewerker intake handtekening	

Protocol medisch handelen en medicijngebruik

De Baanbreker is een school voor regulier praktijkonderwijs, te IJsselstein. Leerlingen tussen de 12 en 18 jaar worden opgeleid voor de arbeidsmarkt en/of het vervolgonderwijs. De leerlingen leren door praktijkervaring op te doen. Naast de competenties op het gebied van werken, wonen, vrije tijd en burgerschap wordt er aandacht besteed aan het vergroten van de zelfredzaamheid van de leerling, door het aanleren of verbeteren van sociale en praktische vaardigheden om voor zichzelf te kunnen zorgen. Dit huidige protocol richt zich op medicijnvertrekking en 'noodzakelijk' medisch handelen, de kaders vanuit de school en de afspraken die hierover met de leerling en diens ouders maken. Dit protocol is onderdeel van het veiligheidsplan en is in de meest actuele versie te vinden op de website van De Baanbreker.

1. Inleiding medicijnvertrekking en medisch handelen

Medewerkers op De Baanbreker worden regelmatig geconfronteerd met leerlingen die aangeven pijn te hebben. Daarnaast krijgen medewerkers in toenemende mate het verzoek van ouders of verzorgers om hun kinderen door de arts voorgeschreven medicatie toe te dienen.

Met het oog op de gezondheid van leerlingen is het van groot belang dat medewerkers in alle situaties zorgvuldig handelen. Zij moeten daarbij over de vereiste bekwaamheid beschikken. Medewerkers en de schoolleiding moeten zich realiseren dat wanneer zij fouten maken of zich vergissen, zij voor deze foute handelingen of vergissingen aansprakelijk gesteld kunnen worden.

Daarom geeft De Baanbreker in dit protocol aan hoe collega's in deze situaties kunnen handelen. Uitgangspunt van dit protocol is dat er geen medicijnen worden verstrekt aan leerlingen.

Er zijn drie te onderscheiden situaties:

- De leerling wordt ziek op school (hoofdstuk 2)
- Het verstrekken van medicijnen op verzoek/ in noodsituaties (hoofdstuk 3)
- Medische handelingen (hoofdstuk 4)

2. De leerling wordt ziek op school

Het kan voorkomen dat een leerling 's morgens gezond op school komt en hij of zij tijdens de schooluren last van hoofd-, buik- of andere soorten pijn krijgt. Ook kan een leerling bijvoorbeeld



door een insect gestoken worden.

Eerder was het zo dat een medewerker – zonder eerst toestemming te vragen aan de ouders - een “paracetamolletje” verstrekke of Azaron op de plaats van een insectenbeet wreef.

Een probleem bij het meteen reageren met een middeltje, is dat in zijn algemeenheid een medewerker niet deskundig is om een juiste diagnose te stellen. De grootst mogelijke terughoudendheid is hier dan ook geboden. Uitgangspunt moet zijn dat er **geen medicijnen** (dus ook geen drogistenmedicijnen) worden verstrekt en dat een leerling die ziek is geworden, naar huis gaat wanneer het niet meer gaat op school.

Hierbij gelden een aantal stappen:

1. Zorg dat tijdens het organiseren van opvang van de zieke leerling, hij/zij niet alleen blijft;
2. Vraag informatie over de leerling op bij de leerling-administratie of mentor en kijk of er speciale (medische) notities zijn betreffende deze leerling;
3. De administratie neemt meteen contact op met de ouders (of het aangegeven waarschuwingsadres), zodat die weten dat de leerling ziek is geworden, en om te overleggen wat er moet gebeuren (komt er iemand naar de school, is er iemand thuis om de leerling op te vangen, wanneer wordt de leerling opgehaald, gaat school met de leerling nu meteen naar de huisarts of het ziekenhuis, etc.);
4. Als de inschatting voor medische zorg dusdanig is, dat een arts oordeel vereist is, bel dan met een huisarts of een huisartsenpost in de buurt en als die niet bereikbaar zijn, met 112 over hoe verder te handelen;
5. Daarna wordt de schoolleiding geïnformeerd.

Uitgangspunt is: men handelt zo zorgvuldig mogelijk en conform protocol, dat aan alle medewerkers is uitgereikt en dat ook de ouders kennen.

Tips:

- a. zorg dat de waarschuwingsnummers (van ouders/verzorgers) in de leerlingenadministratie staan en jaarlijks worden geactualiseerd;
- b. zorg voor een verantwoordelijke voor het invoeren van wijzigingen als ouders dit doorgeven via directie of administratie;
- c. zorg voor een uitdraai – ter inzage bij de pedagogische conciërge - zodat elke docent de waarschuwingsnummers meteen ter beschikking heeft;
- d. neem in deze lijst ook bekende gegevens m.b.t. allergieën en/of medicijngebruik op (zoals deze door de ouders gemeld werden bij aanmelding);
- e. maak van levensbedreigende zaken (bijv. een noten- of bijensteekallergie) een aparte vermelding in een gekleurd veld op de lijst

3. Het verstrekken van medicijnen in noodsituaties

Leerlingen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens schooluren. Te denken valt bijvoorbeeld aan pufjes voor astma, medicatie bij ADHD, antibiotica of een spuit voor behandeling van de gevolgen van allergieën o.i.d..

Ouders vragen dan soms aan de schoolleiding of een medewerker deze middelen wil en kan verstrekken. Het verstrekken van deze middelen is een medische handeling.

De Baanbreker neemt hierin het volgende standpunt in:

1. op school worden geen reguliere medische handelingen verricht;
2. scholen verstrekken geen regulier toe te dienen medicijnen, waarvan (het vergeten) toe (te) dienen ervan een levensgevaarlijke situatie oplevert. Het is daarmee aan de ouders



om zorg te dragen voor het organiseren van deze zorg. Hiertoe kunnen afspraken met de school (ruimte, tijd, etc.) worden vastgelegd (bijlage 2);

3. voor leerlingen waarbij het noodzakelijk is om in een acute situatie onmiddellijk een levensreddende spuit toe te dienen (notenallergie, bijensteken, epileptische aanval etc.), kan bij de inschrijving van deze leerlingen een formulier¹ (bijlage 1) worden ingevuld door ouders en schoolleiding om de zorg hieromtrent te organiseren.

Op dit formulier staan de plichten van ouders en school omschreven en daar tekenen zij beiden voor.

De ouders tekenen ervoor dat zij:

- a. het formulier volledig naar waarheid invullen en een verklaring van de behandelend arts bijvoegen;
- b. het initiatief zullen nemen om met de medewerkers (die na overleg met de directie vrijwillig hebben ingestemd om deze zorg op zich te nemen), in overleg te gaan om de wijze van toediening van het noodmedicijn te bespreken;
- c. het initiatief zullen nemen om minimaal 1 x per 3 maanden de voortgang met deze medewerkers te bespreken;
- d. bij de start van een nieuw schooljaar contact op zullen nemen om de stand van zaken opnieuw te bespreken;
- e. direct contact op zullen nemen met de school bij verandering de medische conditie van de leerling, van het medicijn of bij verandering van de manier waarop het medicijn verstrekt moet worden of de medische handeling moet worden uitgevoerd;
- f. ervoor zorgen dat voldoende medicijn in oorspronkelijke verpakking (met etiket, voorschrift en de naam van de leerling) op school aanwezig zijn;
- g. zelf letten op de vervaldatum van de medicijnen.

De directie van de school tekent ervoor dat:

- a. er zorg voor wordt gedragen dat het bovengenoemde formulier met de afspraken op een voor alle betrokkenen bekende, duidelijke en veilige plaats is opgeborgen (digitaal in Presentis en fysiek bij de pedagogische conciërges in een map op het prikbord);
 - b. er zorg voor wordt gedragen dat er een ruimte beschikbaar is;
- Zie bijlage 1

Op het formulier worden daarnaast de omstandigheden waaronder de medicijnen moeten worden verstrekt verder vastgelegd.

Door het formulier zorgvuldig in te vullen en te ondertekenen, geven ouders duidelijk aan wat voor het welzijn van hun kind belangrijk is, en de school weet precies wat moet worden gedaan en waar ze verantwoordelijk voor zijn.

LET OP: het invullen en ondertekenen van het formulier, vrijwaart nooit verkeerd handelen en de consequenties daarvan. Met het protocol en het formulier zorgt de school er met name voor dat zij alles in het werk heeft gesteld om zo zorgvuldig mogelijk te handelen. Medewerkers moeten zelfstandig kiezen voor het uitvoeren van de handelingen en mogen daartoe nooit gedwongen worden.

Enkele praktische adviezen:

- a. Als het gaat om het verstrekken van reguliere medicijnen gedurende een lange periode, dan vervult de school hierin geen rol. De ouders moeten het initiatief nemen voor een overleg om de reguliere medicatie te organiseren en weten dat zij daarvoor geen medewerkers kunnen inschakelen. Wijs ze daarop bij de inschrijving.



b. Mocht de situatie zich voordoen dat een leerling niet goed op een acuut medicijn (waarvoor dus een formulier en een noodspuit aanwezig is) reageert of dat er onverhoopt toch een fout gemaakt wordt bij de toediening van het medicijn, dan moet direct met ouders, de huisarts of zelfs het ziekenhuis gebeld worden. Volg bij een ernstige situatie de richtlijnen in bijlage 3.

4. Reguliere medische handelingen

Wanneer wordt overgegaan tot het laten uitvoeren van medische handelingen door een medewerker van De Baanbreker, neemt de schoolleiding/het bestuur daarmee bepaalde verantwoordelijkheden op zich, waarbij de consequenties van die keuze moeilijk te overzien zijn. Bovendien moet voor het uitvoeren van bepaalde medische handelingen een bekwaamheid zijn verworven volgens de Wet BIG (zie voor achtergrondinformatie bijlage 4).

De Baanbreker vindt dat medewerkers geen medische handelingen mogen uitvoeren. In uitzonderlijke situaties en na voorafgaand overleg tussen de centrale directie, de ouders en eventueel huisarts en specialist, kan worden nagegaan of het in acute allergiereacties mogelijk is om toch medisch te acteren. De medewerking die in dat geval zal worden verleend, bestaat uit het beschikbaar stellen van een ruimte en de zorg voor een adequate opslag van de medicatie (zie ook hoofdstuk 2).

Dit houdt concreet in, dat reguliere medische handelingen, bijvoorbeeld het op regelmatige tijden toedienen van injecties, zetabletten of sondevoeding etc. als gevolg van een chronische ziekte of aandoening, te allen tijde door ouders dienen te worden uitgevoerd of door een bevoegde derde die daarvoor door de ouders is gemachtigd, zijnde geen medewerker van De Baanbreker.

Ouders overleggen in dat geval van te voren met de schoolleiding over:

- wie naar school komt om de handeling(en) uit te voeren;
- wanneer de handeling moet/kan plaatsvinden;
- de ruimte waar de handeling kan plaatsvinden;
- hoe te handelen als er iets verkeerd gaat (bijv. verpleegkundige verschijnt niet of niet op de afgesproken tijd of er volgt een onverwachte reactie op de handeling);
- wie in het oog houdt of alles verloopt, zoals afgesproken (denk daarbij ook aan afwezigheid van de medewerker waarmee de afspraken worden gemaakt);
- wijze en tijd van informeren als er een wijziging in de afspraken komt.

Het zal duidelijk zijn dat - gezien de ingrijpendheid van de handelingen – de afspraken m.b.t. bovengenoemde punten schriftelijk moeten worden vastgelegd en dat alle documenten m.b.t. medische handelingen en medicijnverstrekking in noodgevallen door de ouders moeten worden ondertekend.

Bijlage 1 - Toestemmingsformulier

Dit is een standaard formulier, dat voor elke leerling die wordt ingeschreven ingevuld zou moeten worden. Het betreft afspraken over hoe de school zal handelen voor het geval een leerling ziek wordt op school. Het gaat voor dit formulier niet om specifieke medische situaties. N.a.v. de gegevens die worden ingevuld, kunnen wel gesprekken volgen met ouders voor het organiseren van de zorg die nodig is voor een leerling. Het formulier kan de volgende informatie bevatten:

(begin formulier)

Verklaring:

Toestemming tot handelwijze voor als een leerling ziek of gewond raakt op school

(Te gebruiken als bijlage bij het inschrijfformulier van de school)

Het kan voorkomen dat uw kind gezond naar school gaat en tijdens schooluren ziek wordt, zich verwondt, door een insect wordt gestoken of iets dergelijks. In zo'n geval zal de school altijd contact opnemen met de ouders, verzorgers of met een andere, door hen aangewezen, personen. Een enkele keer komt het voor dat deze niet te bereiken zijn. Als deze situatie zich voordoet zal de school een zorgvuldige afweging maken of uw kind gebaat is met een 'eenvoudige' pijnstiller of afzondering en rust en zal bij twijfel altijd een arts geconsulteerd worden.

Wilt u aangeven met welke personen achtereenvolgens contact gezocht moet worden als de ouders niet bereikbaar zijn?

Als u met hiervoor akkoord bent, wilt u dan dit formulier invullen.

Ondergetekende gaat akkoord met bovengenoemde handelwijze ten behoeve van:

naam leerling:
geboortedatum:
adres:
postcode en plaats:
naam ouder(s)/verzorger(s):
telefoon vader:
telefoon moeder:
naam huisarts:
telefoon:

Te waarschuwen persoon, indien ouder(s)/verzorger(s) niet te bereiken zijn:

1. Naam:
Relatie tot de leerling: (bijv tante, buurvrouw, opa of oma)
telefoon thuis:
telefoon werk:

2. Naam:
Relatie tot de leerling: (bijv tante, buurvrouw, opa of oma)
telefoon thuis:
telefoon werk:

Mijn kind is overgevoelig voor de volgende zaken:

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

U, ouders/verzorgers, bent verplicht, en ervoor verantwoordelijk, ervoor te zorgen dat de gegevens op dit formulier zolang uw kind bij ons op school zit, actueel zullen blijven en op school aanwezig zijn. Het is voor de gezondheid van uw kind, van groot belang dat de gegevens actueel blijven.

Om die reden verklaart u dan ook dat u veranderingen direct zult doorgeven aan de directie van de school.

Ondergetekende naam:

ouder/verzorger van:

plaats:

datum:

Handtekening:

Bijlage 2 – Afspraken m.b.t. het uitvoeren van medische handelingen op school

Ondergetekende (ouders en school) verklaren de volgende afspraken met elkaar gemaakt te hebben met betrekking tot uitvoering van de zogenaamde 'medische handeling' op school bij:

naam leerling:
 geboortedatum:
 adres
 postcode en plaats:
 naam ouder(s)/verzorger(s):
 telefoon thuis:
 telefoon werk:
 naam huisarts:
 telefoon:
 naam specialist:
 telefoon:

Afgesproken is, dat bij bovengenoemde leerling de voor hem/haar noodzakelijke medische handelingen op school te zullen worden uitgevoerd:

Door de vader/moeder/een derde, namelijk(naam)

Te bereiken op (telefoonnummer)

Afgesproken is, dat bij bovengenoemde leerling de voor hem/haar noodzakelijke medische handelingen op school zullen worden uitgevoerd:

door de vader/moeder/een derde, namelijk(naam) te bereiken op
 (telefoonnummer), geen medewerker van De Baanbreker;

Deze medische handeling: bestaat uit

.....

en is nodig vanwege de ziekte:

.....

en moet dagelijks worden uitgevoerd op onderstaande tijdstippen

om uur

om uur

om uur

om uur

OF:

mag alleen worden uitgevoerd in de hieronder nader omschreven situatie (shock, allergie, acuut):

.....

Tenslotte is afgesproken dat:

- de medische handeling plaats kan vinden in ruimte
- als degene die de medische handeling zou verrichten, niet op de afgesproken tijd kan verschijnen, hij/zij daarover de school zo snel mogelijk op de hoogte stelt en aangeeft hoe het opgelost wordt;
- als degene die de medische handeling zou verrichten, niet op de afgesproken tijd verschijnt zonder bericht, de ouder telefonisch wordt benaderd door de schoolleiding;
- de ouders bijhouden of de medische handeling op de juiste tijd en wijze plaatsvindt;

Eventuele aanvullende opmerkingen:

.....

U, als ouders/verzorgers, bent verplicht, en verantwoordelijk, ervoor te zorgen dat de gegevens van dit formulier zolang uw kind bij ons op school zit, actueel te houden en er zorg voor te dragen dat de noodzakelijke gegevens altijd op school beschikbaar zijn. Het is van groot belang dat de gegevens actueel blijven. U verklaart om die reden dan ook dat u veranderingen direct zult doorgeven aan de directie van de school.

Aldus is afgesproken:

Plaats.....

Datum:

Ouder/verzorger:

Naam:

Handtekening:

Namens de school, de directeur:

Naam:

Handtekening:

Bijlage 3 – Hoe te handelen bij een calamiteit

Hoe moet een school handelen bij een calamiteit ten gevolge van:

- het toedienen van medicijnen aan een leerling in een acute situatie;
- het uitvoeren van een medische handeling.

Richtlijnen

1. Laat de leerling niet alleen. Probeer rustig te blijven. Observeer de leerling goed en probeer hem of haar gerust te stellen (observeer → is de leerling nog alert, bij bewustzijn? Wat voor signalen laat de leerling zien?)
2. Waarschuw zo snel mogelijk een bedrijfshulpverlener (BHV-er) voor bijstand;
3. Bel direct de huisarts in de buurt en als bekend, de huisarts en/of de specialist van de leerling;
4. Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112;
5. Geef door naar aanleiding van welk medicijn of 'medische handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan (eventueel welke fout is gemaakt); vertel welke handeling je wilt gaan toepassen en vraag aan de medewerker of deze handeling is toegestaan.
6. Zorg ervoor dat alle relevante gegevens van de leerling bij de hand zijn (of laat ze direct door iemand opzoeken) zoals:
 - Naam van de leerling
 - Geboortedatum
 - Telefoonnummer van ouders en/of andere, door de ouders aangewezen, persoon
 - Naam + telefoonnummer van huisarts/specialist
 - Ziektebeeld waarvoor medicijnen of medische handeling nodig zijn.
7. Bel de ouders (bij geen gehoor een andere, door de ouders aangewezen persoon):
 - Leg duidelijk uit wat er gebeurd is;
 - Vertel, indien bekend, wat de arts heeft gedaan/gezegd;
 - In geval van opname, geef door naar welk ziekenhuis de leerling is gegaan.

Bijlage 4 – Uitvoeren van medische handelingen, wettelijke regels en aansprakelijkheid

Er is een aantal soorten medische handelingen op school te identificeren:

1. Handelingen waarvoor de wet BIG niet geldt.

Dit zijn handelingen zonder grote medische risico's, zoals het geven van zelfhulpmedicijnen als paracetamol ed.

2. Handelingen waarvoor de wet BIG wel geldt.

BIG staat voor: Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg. De Wet BIG geeft regels voor beroepen in de gezondheidszorg en biedt personen bescherming tegen ondeskundig en onzorgvuldig handelen. Het BIG-register is een onderdeel van de Wet BIG.

BIG-handelingen zijn handelingen die risicovol zijn, zoals het geven van injecties en het toedienen van sondevoeding. Deze mogen slechts worden uitgevoerd door artsen en door verpleegkundigen die hiervoor een bekwaamheidsverklaring moeten hebben. Met het delegeren van het verrichten van deze handelingen aan medewerkers in het onderwijs, moet met grote zorgvuldigheid worden omgegaan.

Een specialist kan een medewerker handelingsbekwaam achten. Dit heeft echter niet tot gevolg dat deze medewerker niet meer aansprakelijk is voor zijn handelen; hij of zij blijft wettelijk aansprakelijk. Het verzekeren van dit risico is bij sommige verzekeringsmaatschappijen mogelijk. Een arts kan een medewerker bekwaam verklaren voor het uitvoeren van een medische handeling en deze bekwaamheid ondersteunen met een ondertekende verklaring van bekwaamheid. De arts geeft deze bekwaamheidsverklaring voor een bepaalde tijd af. Wanneer de termijn van de verklaring is overschreden, moet de arts opnieuw de bekwaamheid testen.

Het hebben van een medisch handelingsprotocol op school is belangrijk. Het volgen van de werkwijze van dit protocol sluit niet uit dat een medewerker civielrechtelijk aansprakelijk gesteld en vervolgd zou kunnen worden voor het (foutief) verrichten van medische handelingen bij calamiteiten. Zelfs als ouders de medewerker toestemming hebben gegeven tot het uitvoeren van medische handelingen bij hun kind kan de medewerker verantwoordelijk worden gesteld voor zijn acties, als het fout gaat.

De Baanbreker heeft er om die reden voor gekozen om reguliere medische handelingen waarvoor een BIG registratie nodig is, niet door medewerkers te laten uitvoeren. Waar het gaat om levensreddende medische handelingen als gevolg van een acute allergie of shock, worden er individuele afspraken gemaakt tussen schoolleiding, ouders en een aantal specifieke medewerkers, die hier vrijwillig voor kiezen (Bhv'er). Over het verzekeren van het risico dat deze medewerkers lopen, moet dan een besluit genomen worden.

Mocht zich onverhoopt ten gevolge van een medische handeling een calamiteit voordoen, dan moet direct contact gezocht worden met de huisarts en/of specialist van de leerling. Bel bij (het vermoeden van) een ernstige situatie, direct het landelijk alarmnummer 112. Bel bij twijfel altijd 112.

Er moet tevens voor gezorgd worden dat alle relevante gegevens van de leerling eenvoudig beschikbaar zijn, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en specialist van de leerling.

Meldt verder bij welke handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan en welke verschijnselen bij de leerling waargenomen zijn.

Kortom

- Het bestuur of de schoolleiding kan kiezen of zij wel of geen medewerking verleent aan het geven van acute medicatie;
- Voor de individuele medewerker geldt dat hij/zij mag weigeren handelingen uit te voeren, waarvoor hij/zij zich niet bekwaam acht;
- De wet BIG is niet van toepassing, als er sprake is van een noodsituatie. Iedere burger wordt dan geacht te helpen naar beste weten en kunnen en is in dat kader ook altijd aansprakelijk voor zijn (niet) handelen.