

SCHOOL- VEILIGHEIDSPLAN

XTRA AANDACHT VOOR JOU!

2023/2027

INHOUDSOPGAVE

Inhoudsopgave	2
Inleiding	4
Onze school.....	6
ALGEMEne gegevens	6
Onze visie: Waar we voor gaan	6
ONZE ORGANISATIE	8
Samenhangend Preventief Beleid op Primair, Secundair en Tertiair Niveau.....	8
Verzekeringen bij Insula VMBO	9
Veiligheidsfuncties en Taken bij Insula VMBO	9
Vormgeving Veiligheidsbeleid binnen de Organisatie	10
Bedrijfshulpverlening.....	11
Fysieke Veiligheid	11
Schoolgebouw en Omgeving	11
Medicijnen en school.....	16
Ontruimingsplan/ontruimingsoefening.....	16
Registreren ongelukken/riskante situaties.....	16
STAPPENplan in geval van overlijden	17
Vandalisme	17
SOCIALE veiligheid	18
A. Primaire Preventie.....	18
B. Secundaire preventie.....	21
c. Tertiaire preventie	22
ADRESSEN EN Websites.....	23
Het bevoegd gezag Stichting H3O	23
Schoolspecifieke gegevens	24
BIJLAGE 1 - PROTOCOL MEDICIJNGEBRUIK & MEDISCH HANDELEN	27
Inleiding	27
Beleid	27
Uitwerking in enkele voorbeelden.	28
Bijlage 1.....	28
BIJLAGE 2 – stappenplan in geval van overlijden	30
Inleiding	30
BIJLAGE 3 – PROTOCOL SOCIAL MEdia	39
Algemene Richtlijnen.....	39
Richtlijnen voor Leerlingen.....	39
Richtlijnen voor Personeel.....	39

Handhaving en Sancties.....	40
Bijlage 4 – protocol Omgaan met privacy	41

INLEIDING

Bij Insula VMBO is het veiligheidsbeleid een gezamenlijke verantwoordelijkheid van het bestuur, de schoolleiding, het personeel en de locatieraad. Ook ouders, leerlingen, stagiaires, hulpouders en externe partners spelen een belangrijke rol in het creëren van een veilige schoolomgeving. Het schoolveiligheidsplan beschrijft ons beleid op het gebied van sociale en fysieke veiligheid.

SOCIALE EN FYSIEKE VEILIGHEID

Sociale veiligheid betreft maatregelen tegen agressie, geweld, seksuele intimidatie, pesten en discriminatie. Fysieke veiligheid heeft betrekking op het schoolgebouw, de speelplaats en de directe omgeving van de school.

WETTELIJKE VEREISTEN

Bij het opstellen van het veiligheidsplan houden wij rekening met de geldende wettelijke vereisten, zoals de antidiscriminatiebepalingen in de Grondwet, de Wet Medezeggenschap op Scholen van 2006, en de Arbeidsomstandighedenwet van 26 september 2006, die op 1 januari 2007 is ingegaan.

Volgens de Arbeidsomstandighedenwet zijn scholen verplicht om beleid te voeren tegen seksuele intimidatie, agressie, geweld en pesten. Deze zaken worden in de wet specifiek genoemd als arbeidsrisico's (Arbowet, artikel 1, lid e en f). De Arbeidsinspectie houdt toezicht op de naleving van deze wet en controleert scholen onder andere op deze punten. Ook de Onderwijsinspectie kijkt naar het veiligheidsbeleid van scholen om te zorgen dat zowel leerlingen als personeel beschermd zijn tegen risico's zoals letsel, diefstal, agressie en geweld.

Hoewel discriminatie niet specifiek genoemd wordt in de huidige Arbeidsomstandighedenwet, moet het wel worden aangepakt vanwege artikel 1 van de Grondwet. Ook de CAO PO verwijst naar racisme als een vorm van discriminatie (CAO PO artikel 11.5 lid 2 sub b).

UITVOERING VAN HET VEILIGHEIDSBELEID

Het veiligheidsbeleid op onze school moet voldoen aan alle wettelijke normen. Volgens artikel 12 van de Arbeidsomstandighedenwet werken werkgevers en werknemers samen bij de uitvoering van dit beleid. Het bestuur, de schoolleiding en het personeel zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor de uitvoering van het beleid voor sociale en fysieke veiligheid.

Het bestuur is verantwoordelijk voor het opstellen van algemeen beleid voor de hele organisatie, waar het veiligheidsplan onderdeel van uitmaakt. Dit plan is geïntegreerd in het overkoepelende arbo- en personeelsbeleid en wordt ondersteund door een adequate overlegstructuur. Het bestuur helpt de scholen bij het ontwikkelen van hun eigen schoolveiligheidsplan en ziet erop toe dat de uitwerking van het veiligheidsbeleid, inclusief het plan van aanpak voor de Risico-Inventarisatie en Evaluatie (RI&E), onderdeel is van het schoolontwikkelingsplan. Dit plan wordt besproken tijdens de gesprekkencyclus over het schoolontwikkelingsplan.

De schoolleiding en het personeel zijn verantwoordelijk voor de daadwerkelijke uitvoering van het beleid. De medezeggenschapsraad van het Insula college (MR) en de locatieraad van Insula vmbo hebben, volgens hun reglementen, adviserende en/of instemmingsbevoegdheid met betrekking tot het veiligheidsbeleid op stichting- of schoolniveau.

Namens het hele team van Insula vmbo,

Sandra Nederlof

Directeur

ONZE SCHOOL

ALGEMENE GEGEVENS

Gegevens School	
Naam School	Insula vmbo
Directeur	Sandra Nederlof
Adres	Leerparkpromende 300
Postcode + Plaats	3313KW Dordrecht
Telefoonnummer	078-8905100
E-mail adres	insulacollegevmbo@h3o.nl
Website	Insula College VMBO

Gegevens Stichting	
Naam Stichting	Stichting H3O
Directeur Bestuurder	Dirk van der Bijl
Adres	Kolfstraat 120
Postcode + Plaats	3311 XL Dordrecht
Telefoonnummer	078-8905000
E-mail adres	secretariaat@h3o.nl
Website	www.h3o.nl

ONZE VISIE: WAAR WE VOOR GAAN

Binnen stichting H3O wordt hoogwaardig onderwijs gegeven in de basisvaardigheden. Elk kind gaat geletterd en gecijferd van school. Daarnaast stimuleren we een brede ontwikkeling van vaardigheden, gericht op hoofd, hart en handen. Het fundament leggen we in de peutergroepen van onze Integrale Kind Centra. De doorstroom van opvang naar de basisschool en daarna naar het voortgezet onderwijs is soepel. Voor een kansrijk onderwijs- en opvangaanbod is het noodzakelijk dat de professionals van onze locaties intensief met elkaar samenwerken: samen in verbinding.

Een veilig leer-, leef- en werkklimaat voor kinderen, medewerkers en ouders is essentieel voor de kansrijke ontwikkeling van kinderen. Dit klimaat scheppen we vanuit de waarden die voortkomen uit onze veelkleurige christelijke identiteit. Christelijk onderwijs geven wij op onze open christelijke scholen in een pluriforme samenleving vorm als “levensbeschouwelijke burgerschapsvorming”.

SCHOOLVISIE

Bij Insula vmbo streven we naar hoogwaardig onderwijs, dat onze leerlingen vormt tot proactieve burgers die klaar zijn voor de uitdagingen van vandaag en morgen. We leggen de nadruk op een brede ontwikkeling waarbij kennis, vaardigheden en houding centraal staan.

Een stevig fundament waarop onze leerlingen hun gehele schoolcarrière kunnen bouwen wordt gelegd door expliciete aandacht voor basisvaardigheden in de onderbouw. Hier leggen we een solide basis voor hun verdere schoolontwikkeling en persoonlijke groei, waardoor ze zelfverzekerd en capabel zijn om hun toekomst vorm te geven.

Op Insula vmbo hechten we veel waarde aan een veilige en stimulerende leeromgeving waarin elke leerling zich gehoord, gezien en gewaardeerd voelt. We moedigen een cultuur van respect, samenwerking en persoonlijke groei aan, waarbij diversiteit wordt omarmd.

ONZE VISIE OP LESGEVEN

Effectieve instructie is van essentieel belang voor het overbrengen van kennis en het aanleren van vaardigheden. Op Insula vmbo hebben we wetenschappelijke inzichten samengebracht in de Insula-les: een doeltreffend instructiemodel dat aansluit bij de behoeften van onze leerlingen. Binnen deze methode krijgen leerlingen ruimte om het geleerde toe te passen in betekenisvolle contexten, omdat leren immers hand in hand gaat met doen.

Wij zijn ervan overtuigd dat leren het meest effectief is wanneer het leerproces helder en doelgericht is, en leerlingen worden gestimuleerd om een actieve leer- en werkhouding aan te nemen. Onze docenten zijn vakexperts die onze leerlingen begeleiden in hun leerproces, hen voortdurend uitdagen en betekenisvolle ervaringen bieden om kennis over te dragen en vaardigheden te ontwikkelen.

KERNPUNTEN UIT ONZE VISIE

- **Hoogwaardig onderwijs:** Insula vmbo streeft naar hoogwaardig onderwijs dat leerlingen voorbereidt op de uitdagingen van zowel het heden als de toekomst, met een focus op een brede ontwikkeling van kennis, vaardigheden en houding.
- **Fundament voor groei:** Insula vmbo legt een stevig fundament voor de verdere school- en persoonlijke groei van leerlingen door expliciete aandacht te besteden aan basisvaardigheden in de onderbouw, wat hen zelfverzekerd en bekwaam maakt om hun toekomst vorm te geven.
- **Veilige en stimulerende leeromgeving:** Insula vmbo waardeert een veilige en stimulerende leeromgeving waarin elke leerling zich gehoord, gezien en gewaardeerd voelt. We bevorderen een cultuur van respect, samenwerking en persoonlijke groei, met een nadruk op het omarmen van diversiteit.
- **Effectieve instructie:** Onze visie op lesgeven benadrukt het belang van effectieve instructie voor het overdragen van kennis en het aanleren van vaardigheden. Wij passen de Insula-les toe, een instructiemodel dat aansluit bij de behoeften van leerlingen en hen de ruimte biedt om geleerde concepten toe te passen in betekenisvolle contexten. Leerlingen worden gestimuleerd om een actieve leer- en werkhouding aan te nemen, terwijl docenten hen begeleiden, uitdagen en betekenisvolle ervaringen bieden om kennis en vaardigheden te ontwikkelen.

IDENTITEIT OP ONZE SCHOOL

Insula vmbo draagt een christelijke identiteit met zich mee, waarbij de Bijbel dient als bron van inspiratie, normen en waarden. Deze identiteit bevordert een open houding die zowel grenzen stelt als ruimte biedt, ondersteuning verleent, talenten ontdekt en benut, en niemand uitsluit.

In de praktijk komt dit tot uiting door de start van schooldagen met een dagopening. Daarnaast organiseren we kerst- en paasvieringen om onze identiteit te belichamen.

Binnen het vak levensbeschouwing krijgen onze leerlingen onderwijs over diverse religieuze tradities en verhalen, waardoor ze inzicht krijgen in de wereld en de normen en waarden die mensen koesteren. Het vergaren van kennis over religie draagt bij aan het ontwikkelen van wereldburgerschap onder leerlingen en bevordert een samenleving waarin begrip voor elkaar centraal staat.

ONZE ORGANISATIE

Stichting H3O streeft naar een veilig leer- en werkklimaat waarin de leerlingen en het personeel zich veilig en positief verbonden voelen met de school. Een positieve sociale binding met de school vormt een belangrijke voorwaarde voor een optimaal leerklimaat voor de leerlingen en een gezond werkklimaat voor het personeel.

SAMENHANGEND PREVENTIEF BELEID OP PRIMAIR, SECUNDAIR EN TERTIAIR NIVEAU

Het veiligheidsbeleid bestrijkt drie niveaus van preventie: primaire, secundaire en tertiaire preventie. H3O streeft ernaar om preventief en curatief beleid zoveel mogelijk in samenhang uit te voeren. Deze samenhangende aanpak blijkt uit de manier waarop de scholen van H3O hun plannen van aanpak met betrekking tot sociale veiligheid hebben opgesteld.

PRIMAIRE PREVENTIE

Onder primaire preventie verstaan wij dat de H3O-scholen een schoolklimaat creëren waarin leerlingen en personeel in een veilige omgeving leren en werken, zodat uitval van medewerkers en leerlingen wordt voorkomen. Dit beleid komt onder andere tot uiting in het gedrag van alle medewerkers, die positieve verwachtingen hebben van de ontwikkelingsmogelijkheden van alle leerlingen.

H3O-scholen besteden in hun programma's voldoende aandacht aan de versterking van de sociale vaardigheden van zowel medewerkers als leerlingen.

SECUNDAIRE PREVENTIE

Met het beleid met betrekking tot secundaire preventie richten de H3O-scholen zich minimaal op de risicoleerlingen en personeelsleden die een meer dan gemiddelde kans lopen om dader of slachtoffer te worden en op situaties die extra gevoelig zijn voor criminaliteit. De secundaire preventie omvat ook de vroegtijdige signalering van mogelijke situaties van seksuele intimidatie.

TERTIAIRE PREVENTIE

De tertiaire preventie richt zich op leerlingen, personeel en situaties waarbij daadwerkelijk sprake is (geweest) van agressie, geweld, pesten, discriminatie, seksueel misbruik, enzovoort. Op dit niveau neemt H3O maatregelen en worden protocollen en informatie beschikbaar gesteld voor opvang van personeelsleden, leerlingen en ouders die geconfronteerd zijn met agressie, geweld, seksuele intimidatie of pesten.

H3O streeft naar een zo adequaat mogelijke aanpak bij gebleken problemen of incidenten. Belangrijke succesfactoren hierbij zijn de snelheid van handelen, een zorgvuldige analyse van de eventuele achterliggende problematiek, een goede klachtenregeling, een goede afstemming en communicatie met hulpverlening en een doorverwijzing naar deze hulpverlening indien nodig.

BOVENSCHOOLS BELEID

Bovenschools stelt H3O formuleren en informatie beschikbaar om te voldoen aan de wettelijke vereisten met betrekking tot melding en registratie van arbeidsongevallen. Tevens zijn er protocollen beschikbaar waarin wordt aangegeven hoe te handelen bij incidenten met betrekking tot onder meer alcohol, drugs, vuurwerk,

bedreiging, discriminatie, seksuele intimidatie en vermoedens van seksueel misbruik. Deze protocollen worden in samenwerking met andere instellingen en instanties opgesteld en periodiek getoetst op actualiteit.

Binnen de organisatie wordt onderscheid gemaakt tussen fysieke (materiële) en sociale (immateriële) veiligheid. Binnen de scholen zijn alle betrokkenen samen verantwoordelijk voor het realiseren van deze fysieke en sociale veiligheid. Een aantal personen heeft hierin een bijzondere taak gekregen. Eerst wordt kort weergegeven hoe de veiligheid georganiseerd is en welke taken daarin onderscheidend zijn. Daarna wordt uitgelegd hoe het veiligheidsbeleid in de praktijk vorm krijgt.

KADER VAN VEILIGHEIDSBELEID

Het kader waarbinnen de genoemde functionarissen hun taak uitvoeren omvat:

- De Arbowet;
- De CAO-afspraken rond veiligheid;
- De afspraken die in dit veiligheidsplan zijn beschreven.

VERZEKERINGEN BIJ INSULA VMBO

Op onze school, waar leerlingen tussen de 12 en 18 jaar oud zijn, kunnen tijdens activiteiten zoals stoeien en andere fysieke bezigheden ongevallen gebeuren. Ondanks de oplettendheid van de docenten en de veiligheidsvoorzieningen in de school, blijft de kans op een ongeval aanwezig. Wij gaan ervan uit dat ouders een wettelijke aansprakelijkheidsverzekering hebben. Wanneer een leerling iets kapot maakt van een andere leerling, streven we ernaar dit samen met beide partijen goed op te lossen.

Daarnaast heeft de school een collectieve ongevallenverzekering. Vanaf het begin van het schooljaar zijn alle ingeschreven leerlingen, docenten, onderwijsassistenten, stagiaires en vrijwilligers van de school verzekerd. Deze verzekering geldt zowel op school als tijdens schoolactiviteiten. Schade of een ongeval dient zo spoedig mogelijk bij de directeur van de school gemeld te worden. Het verzekerde bedrag per ongeval per leerling is als volgt:

- € 2.500,00 bij overlijden
- € 25.000,00 bij algehele blijvende invaliditeit
- € 1.000,00 bij geneeskundige kosten
- € 1.000,00 bij tandheelkundige kosten (per element)

VEILIGHEIDSFUNCTIES EN TAKEN BIJ INSULA VMBO

Een goede organisatie is essentieel voor een effectief beleid op het gebied van arbeidsomstandigheden en veiligheid in brede zin. Formeel is het bestuur van de school (het bevoegd gezag) hiervoor verantwoordelijk. In de meeste gevallen is de dagelijkse directeur gemandateerd voor Arbo-zaken, al dan niet ondersteund door een beleidsplan van het bestuur.

Binnen onze organisatie onderscheiden we de volgende functies en taken met betrekking tot veiligheid:

1. Op bestuurlijk niveau:
 - De veiligheidscoördinator
 - ICT/AVG adviseur en jurist

2. Op schoolniveau:

- De directeur
- De (preventie)veiligheidsmedewerker, inclusief Arbo-zaken
- De coördinator bedrijfshulpverlening (BHV)
- De interne vertrouwenspersoon
- Aandachtsfunctionaris meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld
- De anti-pestcoördinator

3. Extern:

- De externe vertrouwenspersoon (zie hoofdstuk 4 voor adressen en websites)
- De Arbodienst

Op Insula vmbo hangen namen en foto's van de betreffende medewerkers om hen bekend te maken bij de leerlingen en ouders/verzorgers. Deze informatie staat ook in de schoolgids.

De **directeur** heeft de verantwoordelijkheid om zaken op het gebied van sociale en fysieke veiligheid voor zowel personeelsleden als leerlingen goed te organiseren en zorgvuldig in te bedden in de school. De directeur is gemandateerd door het bevoegd gezag en zorgt ervoor dat:

- Een Risico-Inventarisatie en -Evaluatie (RI&E) wordt uitgevoerd. Op basis hiervan worden de acties beschreven en uitgevoerd in een vierjarig plan van aanpak.
- Scholing wordt verzorgd op het gebied van BHV en dat er jaarlijks ontruimingsoefeningen worden gehouden.
- Het team wordt geschoold in gedragsaanpak.
- Er afspraken worden opgesteld en nageleefd omtrent gedragsregels en gedragsverwachtingen.
- Diverse protocollen worden opgesteld, gepubliceerd of ter inzage liggen op school en het team hierover wordt voorgelicht.
- Er een vertrouwenspersoon, aandachtsfunctionaris en anti-pestcoördinator wordt aangesteld, met de daarbij behorende training.
- Toezicht en sturing plaatsvindt op naleving van gedragscodes, afspraken en regelgeving met betrekking tot (sociale) veiligheidshandhaving.

De **Hoofd Bedrijfshulpverlening (HBHV)** wordt aangesteld door de locatiedirectie. Het HBHV is verantwoordelijk voor het up-to-date houden van het ontruimingsplan. Daarnaast organiseert hij de jaarlijkse ontruimingsoefeningen in samenspraak met de HBHV van Dalton Vakcollege.

VORMGEVING VEILIGHEIDSBELEID BINNEN DE ORGANISATIE

De directeur van de school is de spil met betrekking tot de sociale veiligheid en Arbo-zaken.

De Arbocoördinatie met betrekking tot de fysieke aspecten ligt bij de veiligheidscoördinator. De veiligheidscoördinator zorgt samen met de directeur voor de uitvoering van de RI&E, de keuring van speeltoestellen, het verkrijgen van verbruikersvergunningen, enz.

Op Insula vmbo zijn minimaal zes BHV'ers geschoold. Dit zijn speciaal opgeleide medewerkers die toezien op de fysieke veiligheid op school en zorgen voor het verlenen van eerste hulp. De coördinator BHV is verantwoordelijk voor het opstellen van het ontruimingsplan en het coördineren van de ontruiming samen met de overige BHV'ers.

Insula vmbo heeft een interne vertrouwenspersoon (een personeelslid). Directieleden kunnen geen interne vertrouwenspersoon worden. Deze vertrouwenspersonen delen hun ervaringen, worden geschoold en

bereiden beleid voor rondom sociale veiligheid. De externe vertrouwenspersoon is een onafhankelijk deskundige van buiten de school.

Insula vmbo heeft een anti-pestcoördinator die zich, samen met mentoren, bezighoudt met het beleid voor een veilige school en het analyseren van de tevredenheidsspeilingen.

De bedrijfsarts is een onafhankelijk deskundige die zich bezighoudt met ziekteverzuim en de aanpak daarvan.

BEDRIJFSHULPVERLENING

De bedrijfshulpverlening (BHV) bij Insula VMBO is verantwoordelijk voor het optreden bij calamiteiten in de school. Deze organisatie bestaat uit getrainde docenten en getrainde onderwijsondersteunende personeelsleden.

Op onze school zijn minimaal zes personeelsleden opgeleid tot bedrijfshulpverlener. Bij een situatie die direct gevaar oplevert voor de veiligheid en gezondheid, zijn zij in staat om de noodzakelijke hulp te verlenen om letsel en schade zo veel mogelijk te voorkomen en beperken. Dit omvat:

- Het verlenen van eerste hulp bij ongevallen
- Het beperken en bestrijden van een beginnende brand en het beperken van ongevallen
- Het alarmeren en evacueren van alle aanwezigen in de school
- Het alarmeren van en samenwerken met de brandweer en andere hulpverleningsorganisaties

De **Hoofd Bedrijfshulpverlening (HBHV)** wordt aangesteld door de locatiedirectie. Het HBHV is verantwoordelijk voor het up-to-date houden van het ontruimingsplan. Daarnaast organiseert hij de jaarlijkse ontruimingsoefeningen in samenspraak met de HBHV van Dalton Vakcollege.

Op Insula VMBO is het ontruimingsplan opgesteld, wat voldoet aan de wettelijke eisen (NEN 8112) en wordt jaarlijks geoefend en bijgesteld.

Alle aanwezigen op school - personeel, leerlingen, hulpouders en vrijwilligers - moeten weten hoe te handelen bij brand of een andere calamiteit. Daarom wordt er jaarlijks een ontruimingsoefening gehouden en geëvalueerd, waarna de procedure kan worden bijgesteld. Het BHV-team van de school is ook op de hoogte van het beheer en onderhoud van de brandmeldinstallatie.

FYSIEKE VEILIGHEID

Fysieke veiligheid heeft onder andere betrekking op het schoolgebouw, het schoolplein en de schoolomgeving. Ons beleid is erop gericht om ongelukken zoveel mogelijk te voorkomen. Naast een veilig gebouw en omgeving is het belangrijk dat leerlingen, docenten, ouders en anderen zich veilig gedragen. Hiervoor zijn gedragsregels opgesteld die bij alle betrokkenen bekend zijn.

SCHOOLGEBOUW EN OMGEVING

Voor het schoolgebouw is door de brandweer (gemeente) een gebruiksvergunning afgegeven. Deze vergunning wordt alleen verstrekt als het schoolgebouw voldoet aan de brandveiligheidseisen uit de gemeentelijke bouwverordening.

INSPECTIES

Een periodieke schouw van het schoolgebouw wordt uitgevoerd door een extern bureau. De bevindingen worden beschreven in een planmatige onderhoudsrapportage. Op basis van deze rapportage doet de directie voorstellen voor onderhoud aan het bestuursbureau, waarbij ook het verbeteren van onveilige situaties een onderdeel is.

Het schoolgebouw wordt regelmatig en onaangekondigd door de brandweer geïnspecteerd op brandveiligheidseisen. Geconstateerde gebreken moeten binnen een vastgestelde termijn worden hersteld.

Eens in de vijf jaar wordt een Risico-Inventarisatie en -Evaluatie (RI&E) uitgevoerd. Deze inspectie beslaat de gebieden veiligheid, gezondheid en welzijn. Op basis van de rapportage stelt de school een verplicht plan van aanpak op, waarin wordt aangegeven welke maatregelen worden genomen in verband met de aangegeven risico's en binnen welke termijn.

Het schoolbestuur heeft een onderhoudscontract afgesloten voor de brandblusmiddelen om ervoor te zorgen dat deze in noodsituaties functioneren. Inspectie en onderhoud vinden jaarlijks plaats.

In het kader van legionellapreventie wordt aan het eind van de zomervakantie een spoelprogramma voor de waterleidingen uitgevoerd. Alle tappunten, met name die weinig gebruikt worden, worden vijf minuten doorgespoeld.

FYSIEKE INRICHTING VAN HET GEBOUW

Onderhoud

Aan het algemeen onderhoud zijn de volgende eisen gesteld. Insula vmbo is opgenomen in een onderhoudsplan van het bestuur van het Stedelijk Dalton Lyceum dat voorziet in het onderhoud van lokalen, sanitair, installaties, casco, toegangen, dak en dergelijke.

Orde, netheid en schoonmaak

Aan orde, netheid en schoonmaak zijn de volgende eisen gesteld.

- Er zijn voldoende afvalbakken geplaatst die regelmatig worden geleegd.
- Gereedschappen en hulpmiddelen die niet in gebruik zijn, worden op de daarvoor bestemde plaatsen opgeborgen.
- De gereedschappen en hulpmiddelen worden regelmatig gecontroleerd op gebreken en slijtage.

Schoonmaak

- De school wordt dagelijks schoongemaakt door een gekwalificeerd schoonmaakbedrijf; speciale aandacht gaat daarbij uit naar de schoonmaak van sanitair en de vloeren.
- De schoonmaakdienst maakt gebruik van een plan, waaruit af te leiden is welke ruimten wanneer en op welke manier worden schoongemaakt.

Doorgangen

Aan doorgangen zijn de volgende eisen gesteld:

- Looppaden worden vrijgehouden van obstakels en versperringen.
- Rondom machines is voldoende ruimte aanwezig voor de bediener om vrij rond te kunnen lopen.
- Deuren in doorgangen waar glas is aangebracht, zijn voorzien van veiligheidsglas.

Uitgangen

Aan uitgangen zijn de volgende eisen gesteld:

- Wanneer personen in het gebouw aanwezig zijn, wordt het gebouw nooit afgesloten ofwel hebben de in het gebouw aanwezige personen de mogelijkheid het gebouw van binnenuit te openen.
- In het geval van een calamiteit kan het gebouw snel worden ontruimd.
- De vluchtroutes zijn berekend op het maximaal aantal mogelijk aanwezige personen in het gebouw.
- De vluchtroutes zijn duidelijk gemarkeerd op plattegronden.
- De deuren van nooduitgangen kunnen altijd snel worden geopend en zijn altijd bereikbaar.

Noodverlichting

Aan de noodverlichting zijn de volgende eisen gesteld:

- In ruimten waarin mensen gevaar kunnen lopen door het uitvallen van verlichting, is noodverlichting aangebracht.
- De noodverlichting wordt jaarlijks gecontroleerd.

EHBO-materiaal

Aan EHBO-materiaal zijn de volgende eisen gesteld:

- Op diverse plaatsen (bij de conciërge, enkele practicumlokalen, de gymnastieklokalen, handvaardigheid lokaal, technieklokaal) zijn EHBO-dozen beschikbaar. Een van de BHV-ers heeft tot taak jaarlijks de inhoud van deze dozen te laten controleren, aan te vullen of te vernieuwen.
- Tijdens de schooltijden zijn steeds personeelsleden (BHV-ers) aanwezig om indien nodig, in afwachting van hulpdiensten, maatregelen te treffen om lichamelijke schade zoveel mogelijk te beperken.

Kleedruimten

De gymnastieksalen van de school beschikken over kleedruimten. Aan kleedruimten zijn volgende eisen gesteld:

- Voor personeel en leerlingen die speciale kleding moeten dragen, zoals bij gymnastiek, en zich moeten omkleden, is kleedruimte beschikbaar.
- Deze kleedruimte ligt in de nabijheid van de plek waar wordt gewerkt en is gescheiden naar sekse.
- De kleding die men niet draagt, wordt in de kleedruimte op doelmatige en veilige wijze afgesloten bewaard.

Wasgelegenheden en doucheruimten

Aan de wasgelegenheden en doucheruimten zijn de volgende eisen gesteld:

- Indien personeel en leerlingen blootstaan aan vuil of stof, is een wasruimte met een voldoende aantal wasbakken beschikbaar.
- Deze wasbakken beschikken over koud stromend water.
- De ruimten zijn gescheiden naar sekse.

- Douches beschikken over warm en koud water.

Gevaarlijke stoffen

Bij sommige vakken worden gevaarlijke stoffen gebruikt, bijvoorbeeld bij scheikunde en biologie. Aan het omgaan met gevaarlijke stoffen zijn de volgende eisen gesteld:

- De school zorgt ervoor dat gevaarlijke stoffen veilig en goed geëtiketteerd zijn opgeborgen.
- Lokalen met gevaarlijke stoffen zijn te allen tijde afgesloten als er geen toezicht is.
- Tijdens het werken met gevaarlijke stoffen beschikken de leerlingen over voldoende beschermingsmiddelen zoals een laboratoriumjas, een veiligheidsbril en afzuiging.
- Tijdens het werken met gevaarlijke stoffen is er deskundig toezicht.
- Personeel en leerlingen die met gevaarlijke stoffen werken, zijn goed op de hoogte van de risico's.

WERKPLEKKEN

Meubilair

Het schoolmeubilair voldoet volgens de normen aan de gemiddelde lengte van de leerlingen. De stoelen in de administratieruimtes en die van functionarissen zijn verstelbaar/aan te passen aan de individuele wens van de gebruiker. Voetensteunen zijn indien gewenst verkrijgbaar.

Computers

Aan het werken met de computer zijn de volgende eisen gesteld:

- Het beeldscherm heeft weinig spiegeling
- De werkruimte heeft voldoende verlichting.
- De werktijden achter de computer zijn nooit langer dan twee uur aaneen.
- Iedere docent beschikt over een eigen laptop.
- Personeelsleden die meerdere uren per dag, kantoorgebonden, achter een computer werken, beschikken over meerdere schermen op ooghoogte.

Alcohol, Roken en Drugs

Regels rondom het (niet-)gebruik van alcohol, roken en drugs is het staan in het schoolreglement. In het kort:

- In de school, op het schoolterrein en binnen een afstand van 10 meter van de school wordt niet gerookt
- Op school is het tijdens lesdagen en op tijden waarop werk ten behoeve van het onderwijs wordt verricht, niet toegestaan alcohol te nuttigen en/of onder invloed van alcohol te zijn.
- Het is volgens de wet verboden hasj of marihuana in bezit te hebben, te verhandelen of te gebruiken. Op school is het bezit van cannabisproducten verboden en is men niet onder invloed van cannabis

Practicumlokalen

In de practicumlokalen zoals die van nask en biologie kunnen, eerder dan in theorielokalen, situaties voorkomen die een bedreiging vormen voor de gezondheid en de veiligheid. In practicumlokalen zijn de veiligheidsvoorschriften duidelijk zichtbaar aanwezig. Deze voorschriften worden aan het begin van het

schooljaar in een speciale les behandeld en toegelicht. Tijdens een practicum gelden de volgende regels:

- Draag een veiligheidsbril indien dit in het voorschrift is voorgeschreven of door de docent/onderwijsassistent wordt verplicht.
- Bind lange haren bij elkaar als je met de gasbrander werkt.
- Leg geen onnodige materialen op je tafel.
- Werk rustig en gedisciplineerd.
- Lees eerst goed wat je moet doen.
- Vraag aan je docent of de technisch onderwijsassistent als je iets niet snapt.
- Volg uitsluitend de instructies van je docent of van de onderwijsassistent of het voorschrift.
- Richt een reageerbuis nooit op jezelf of op een ander.
- Proef nooit van stoffen.
- Ruik heel voorzichtig aan stoffen als dat is toegestaan.
- Eet en drink niet in het practicumlokaal.
- Wees bewust van wat je door de gootsteen gooit. Lever milieuvervuilende stoffen na afloop van het practicum in.
- Ruim altijd gemorste chemicaliën op (altijd melden als je gevaarlijke chemicaliën morst).
- Schrijf op glaswerk wat er inzit.
- Gebruik nooit beschadigd glaswerk.
- Ruim gebroken glaswerk direct op (in de glasbak).
- Schenk uit een flesje met het etiket naar boven.
- Sluit een pot of fles af direct weer af met de bijbehorende stop.
- Wees bewust van waar de nooduitgang is.
- Wees bewust van waar de branddeken/(oog)douche is.
- Wees bewust van waar de EHBO kist hangt.
- Papiertjes, afgebrande lucifers e.d. na afloop in de afvalbak deponeren.
- Laat je werktafel altijd schoon en droog achter.
- Was na afloop je handen.

FYSISCHE FACTOREN

Geluid

In lokalen en andere werkruimten wordt geprobeerd het geluidsniveau op een zo acceptabel mogelijk niveau te houden. Daar waar nodig zijn akoestische platen aan plafond of wand aangebracht en is gehoorbescherming (praktijklokalen) beschikbaar.

Licht en straling

- In de school zijn apparaten die schadelijk UV licht kunnen uitstralen voldoende afgeschermd.
- De verlichting in de lesruimten is zodanig dat er voldoende daglicht kan binnentreden en dat de ondersteuning door TL licht niet verblindend is en gelijkmatig over de werkruimte is verdeeld, volgens de geldende normen.

Water

- De watervoorziening van de school geschiedt via het gemeentelijk waterleidingnet dat aan de hoogste

kwaliteitseisen voldoet.

- Insula vmbo treft maatregelen ter voorkoming van besmetting met de legionellabacterie.

Klimaat

- Insula vmbo zorgt voor een goed evenwicht in het fysisch klimaat het schoolgebouw.
- Insula vmbo probeert extreme kou en warmte, evenals snelle wisselingen daartussen in schoolgebouw te voorkomen.
- Apparaten die schadelijke stoffen produceren hebben een eigen afzuiging.
- De chemicaliën bij het vak nask staan in een aparte afgesloten ruimte opgeslagen in kasten die een aparte afzuiging hebben.
- De ventilatie in de school geschiedt op natuurlijke wijze of geforceerd, zodat leerlingen en personeel voldoende verse lucht krijgen.

MEDICIJNEN EN SCHOOL

(zie bijlage 1: Protocol Medicijngebruik en Medisch Handelen)

Docenten op Insula VMBO worden regelmatig geconfronteerd met leerlingen die klagen over pijn, zoals hoofdpijn, buikpijn, oorpijn of pijn door een insectenbeet, die meestal met eenvoudige middelen te verhelpen is. Ook krijgt de directie steeds vaker verzoeken van ouders om hun kinderen de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen.

Soms wordt werkelijk medisch handelen van docenten gevraagd, zoals het geven van sondevoeding, het toedienen van een zetpil of het geven van een injectie. De directie aanvaardt met het uitvoeren van dergelijke handelingen een aantal verantwoordelijkheden. Docenten en directie begeven zich dan op een terrein waarvoor zij niet gekwalificeerd zijn. Wanneer er fouten worden gemaakt, kunnen zij aansprakelijk worden gesteld.

Daarom is in het protocol vastgelegd dat medische handelingen niet door de professionals van een school worden verricht. Voor meer details en richtlijnen verwijzen we naar bijlage 1: Protocol Medicijngebruik en Medisch Handelen.

ONTRUIMINGSPLAN/ONTRUIMINGSOEFENING

Alle aanwezigen op school: personeel, leerlingen, structurele externe ondersteuners en vrijwilligers, moeten weten hoe te handelen bij brand of een andere calamiteit. Daarom wordt er jaarlijks een ontruimingsoefening gehouden en geëvalueerd, waarna de procedure kan worden bijgesteld. Een ontruimingsoefening wordt ook incidenteel en in samenwerking met de Stedelijk Dalton Lyceum gehouden. Het BHV-team van de school is op de hoogte van het beheer en onderhoud van de brandmeldinstallatie.

REGISTREREN ONGELUKKEN/RISKANTE SITUATIES

Teamleden, leerlingen en ouders worden gestimuleerd om alle ongelukken en riskante situaties te melden. Registratie vindt plaats in onze leerlingvolgsysteem SOM. Arbeidsongevallen die leiden tot de dood, een blijvend letsel of een ziekenhuisopname worden direct gemeld bij de Arbeidsinspectie

In het pestprotocol wordt in een stappenplan aangegeven hoe de verschillende partijen betrokken worden bij de afhandeling van pestgedrag.

STAPPENPLAN IN GEVAL VAN OVERLIJDEN

(zie bijlage 2: Stappenplan in geval van overlijden)

De hevigheid waarmee een overlijdensgeval op school wordt beleefd, is afhankelijk van wie er is gestorven, van hoe dat is gebeurd en van de rol die de overledene had op school. Een 'stappenplan' klinkt wellicht wat zakelijk, maar het doel ervan is het tegendeel van kilheid. Vanzelfsprekend bevat een stappenplan overlijden geen voorschriften, elk sterfgeval staat immers op zichzelf, maar een stappenplan is wel onontbeerlijk bij een emotioneel zwaar belastende gebeurtenis zoals een sterfgeval. Het stappenplan biedt structuur, houvast en overzicht en voorkomt dat mensen belangrijke handelingen vergeten. Zorgvuldigheid in optreden en het treffen van maatregelen in de juiste volgorde, is van groot belang om verdriet te kunnen verwerken en de mensen die steun nodig hebben goed en op tijd te kunnen helpen. Juist bij een sterfgeval is het van groot belang dat er een goede coördinatie is. Het eerste aanspreekpunt bij een overlijdensgeval is de directeur van Insula vmbo. In geval van afwezigheid wordt dit waargenomen door de teamleider(s).

VANDALISME

Met regelmaat worden we geconfronteerd met vormen van vandalisme. Het gaat hierbij om ingegooide ruiten, bekladden van gebouw en vernielingen. In alle gevallen van vandalisme of overlast wordt hiervan melding gedaan bij de politie. Actief doen we zelf onderzoek om schade op daders te verhalen. Wanneer er regelmatig sprake is van vandalisme of overlast wordt de politie ingeschakeld om intensief toezicht te houden en/of worden aanvullende maatregelen genomen. Aangebrachte schade wordt z.s.m. hersteld.

SOCIALE VEILIGHEID

Voor een veilig onderwijsklimaat zijn er regels en afspraken gemaakt op schoolniveau. Gebaseerd op respect voor elkaar. De verbondenheid van ons geloof is het uitgangspunt van de omgang met elkaar en onderling tussen leerlingen, ouders en medewerkers.

Ons sociale veiligheidsbeleid heeft betrekking op drie vormen van preventie: primaire, secundaire en tertiaire preventie.

A. PRIMAIRE PREVENTIE

Onder primaire preventie verstaan we dat we een zodanig schoolklimaat hebben dat onze leerlingen en ons personeel leren en werken in een veilige omgeving, zodat uitval wordt voorkomen. Ons beleid op primair niveau blijkt uit:

- Bovenschoolse afspraken in het kader van taakbeleid, ziekteverzuimbeleid en de gesprekkencyclus.
- Minimaal één keer per jaar doen we een meting op het gebied van sociale veiligheid. Dit gebeurt met het instrument Vensters Sociale Veiligheidsmeting. Dit instrument bevat specifieke vragenlijsten voor het meten van de sociale veiligheid en sociaal-emotioneel leren.
- Mentorlessen gericht op groepsvorming aan de hand van 'Een goede start met je mentorklas', die een vast moment innemen op ons rooster.
- De gedragsverwachtingen die wij hebben opgesteld aan de hand van schoolregels.
- Weerbaarheidsmethode Rots&Water.
- Onze aanpak van (digitaal) pesten: Pestprotocol
- Onze lessen over digitale geletterdheid en veilig internetgebruik tijdens projecten.
- Het tevredenheidsonderzoek onder leerlingen, personeel en ouders waarin o.a. gevraagd wordt naar welbevinden.

Op school heeft een leerlingenraad. De leerlingenraad behartigt de belangen van de leerlingen. Veel voorkomende onderwerpen bij de leerlingenraad gaan bijvoorbeeld over voorzieningen en regels, schoolfeesten, het leerlingenstatuut, het mee-organiseren van een evenement op school en deelname in diverse commissies.

De schoolregels van Insula vmbo zijn vastgelegd in een beleidsdocument en worden jaarlijks geëvalueerd en bijgesteld. In onze school zijn de schoolregels, in beknopte vorm, zichtbaar in ieder lokaal en door de hele school.

VENSTERS SOCIALE VEILIGHEIDSMETING ALS MONITORINGSINSTRUMENT

Als school maken we gebruik van Vensters Sociale Veiligheidsmeting voor het observeren van het welbevinden, de betrokkenheid en de sociale vaardigheden van leerlingen. We willen graag de leerlingen (die dat kunnen) op vergelijkbare schalen bevragen, omdat we het belangrijk vinden dat de resultaten ook daadwerkelijk gebruikt worden voor het verbeteren van de veiligheidsbeleving als dat nodig blijkt te zijn. Door op vergelijkbare schalen te observeren/te bevragen, kunnen we resultaten goed vergelijken en inschatten of leerlingen een goed beeld hebben van hoe het gaat en of docenten goed observeren. Een tweede belangrijk voordeel van Vensters is dat de resultaten per leerling bekend zijn. Hierdoor kunnen we snel bepalen met welke leerlingen we in gesprek moeten gaan of die we beter moeten observeren.

Analyse en Verwerking van de Uitkomsten

De uitkomsten van de Vensters Sociale Veiligheidsmeting worden grondig geanalyseerd. Indien nodig worden de bevindingen verwerkt op APL-lijsten per groep. Deze lijsten helpen ons om gerichte actiepunten te

formuleren en de veiligheidsbeleving en het welzijn van leerlingen te verbeteren. Zo zorgen we ervoor dat het beleid continu wordt afgestemd op de behoeften en ervaringen van onze leerlingen.

Representativiteit

De leerlingen die de vragenlijst hebben ingevuld, vormen een representatieve afspiegeling van de leerlingpopulatie.

In de oudertevredenheidsspeiling en werkgeluksmeting komt het thema veiligheidsbeleving van de leerlingen terug.

INTERNET EN SOCIALE MEDIA

(Bijlage 3: protocol social media)

Sociale media zijn niet meer weg te denken en nemen ook in de wereld van kinderen en jongeren een belangrijke plaats in. Steeds meer tieners hebben een eigen smartphone of tablet, waarmee ze overal en continu in verbinding staan met vrienden en klasgenoten. Op school besteden we daar veel aandacht aan. Mobiele telefoons zijn verboden tijdens de lessen. Leerlingen bewaren deze thuis of in de kluis.

Wat we belangrijk vinden is dat kinderen leren hoe en met welk doel de social media te gebruiken. Ouders worden in eerste instantie op de hoogte gesteld, wanneer het verder gaat dan een incident. Indien het gedrag niet verbetert en personen ernstige (psychische) schade ondervinden, volgen we het protocol schorsing en verwijdering.

HET CREËREN VAN EEN POSITIEVE GROEPSSFEER

Sociale Vaardigheden en Groepsvorming

Op Insula vmbo staan mentorlessen ingepland waarin na iedere vakantie wordt gewerkt aan groepsvorming aan de hand van 'Een goede start met je mentorklas'. Tijdens deze mentorlessen gaat de aandacht naar het ontwikkelen van sociale vaardigheden en het creëren van een positief klassenklimaat.

Fasen van een Groep

Er wordt rekening gehouden met de fase waarin de groep zich bevindt. Groepen ontwikkelen zich volgens een vast patroon. Na elke zomervakantie, maar ook na de komst of het vertrek van een leerling, doorloopt een groep de volgende fasen:

- Forming
- Storming
- Norming
- Performing
- Adjourning

Sociale Beïnvloeding

Leerlingen in een groep hebben sociale basisbehoeften. Schutz (1973) onderscheidt er drie:

- Inclusie: Erbij willen horen
- Controle: Invloed kunnen uitoefenen
- Affectie: Aardig gevonden worden

Als deze behoeften vervuld zijn, is een leerling op zijn gemak. Daarom wordt er tijdens de mentorlessen aandacht geschonken aan het individuele kind binnen een groep. Elkaar leren kennen en begrijpen is van belang om respect en acceptatie binnen de groep te bevorderen.

Voor leerlingen die iets extra's nodig hebben, is er een OK-coach aanwezig op school. Daarnaast kunnen leerlingen laagdrempelig gesprekken voeren met de pedagogisch medewerker en de medewerker van de mediatheek.

PEDAGOGISCH BELEIDSPLAN

Goed gedrag kun je leren! Wij werken aan gedrag op een positieve manier. We letten op goed gedrag en benoemen het ook. Wat je aandacht geeft groeit! Vanuit dit uitgangspunt is aan het begin van schooljaar 2023/2024 een pedagogisch beleidsplan opgesteld ten behoeve van het versterken van het pedagogisch klimaat en het verhogen van de veiligheid op Insula vmbo. Het pedagogisch beleidsplan wordt jaarlijks geëvalueerd. En is beschikbaar als los beleidsplan.

SOCIALE WEERBAARHEID

Bij Insula vmbo wordt het Rots & Water-programma aangeboden tijdens de lessen lichamelijke opvoeding. Dit programma wordt verzorgd door onze opgeleide en gecertificeerde docenten lichamelijke opvoeding.

Het doel van het Rots & Water-programma is het vergroten van de communicatie- en sociale vaardigheden en het welzijn van leerlingen. Daarnaast richt het programma zich op het voorkomen en verminderen van sociale problemen zoals pesten, conflicten, uitsluiting, meeloopgedrag en seksueel grensoverschrijdend gedrag.

Door middel van het Rots & Water-programma werkt Insula vmbo actief aan het bevorderen van een veilige en ondersteunende leeromgeving voor al haar leerlingen.

Daarnaast worden docenten van Insula vmbo in schooljaar 2024/2025 geschoold in sociale weerbaarheid.

OMGAAN MET PRIVACY

(Bijlage 4: protocol omgaan met privacy)

De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) versterkt de positie van betrokkenen, oftewel de personen van wie gegevens worden verwerkt. Zij hebben privacyrechten en deze rechten worden door de AVG verder versterkt. Organisaties die persoonsgegevens verwerken, zoals Insula vmbo, hebben hierdoor meer verplichtingen. De nadruk ligt nu nog meer op de verantwoordelijkheid van organisaties om aan te tonen dat zij zich aan de wet houden.

Het personeel van Insula vmbo werkt met persoonlijke gegevens van leerlingen, ouders/verzorgers en collega's. Zowel binnen als buiten de school kunnen zich situaties voordoen waarin het noodzakelijk of wenselijk is om op de hoogte te zijn van vertrouwelijke informatie. In alle gevallen houden wij ons aan de regelgeving met betrekking tot de AVG.

Op bestuurlijk niveau wordt de naleving van de AVG stichtingsbreed uitgerold via nieuwsbrieven en afspraken. Op schoolniveau delen wij alleen vertrouwelijke informatie met toestemming van ouders en betrokken instanties, en zorgen we ervoor dat deze gegevens versleuteld worden uitgewisseld.

OMGAAN MET GESCHIEDEN OUDERS

Bij gescheiden ouders wordt, op verzoek van de ouder die niet belast is met de dagelijkse zorg, door de docent informatie verstrekt die betrekking heeft op het functioneren van de leerling op school. Dit omvat de

leerprestaties en het gedrag van de leerling op school. De verzorgende ouder wordt hiervan op de hoogte gesteld.

Voor het verstrekken van deze informatie kan de niet met de zorg belaste ouder worden uitgenodigd voor een ouderavond.

Informatie aan de niet met de zorg belaste ouder wordt niet verstrekt als er zwaarwegende belangen van de leerling zijn die hiertegen pleiten. Dit moet blijken uit aangevoerde feiten en omstandigheden.

Als de ouderlijke macht over een leerling wordt uitgeoefend door een (gezins-)voogd, wordt deze in deze gedragscode als ouder beschouwd. Het is belangrijk om de ouders op de hoogte te stellen van de contacten met de (gezins-)voogd en een open communicatie na te streven in de driehoeksrelatie ouders – (gezins-)voogd – school.

B. SECUNDAIRE PREVENTIE

Niet alle leerlingen reageren goed op interventies op schoolniveau. Sommige leerlingen laten een patroon van probleemgedrag zien waarvoor meer gerichte steun of zelfs een individuele aanpak nodig is. De intensiteit van deze ondersteuning is afhankelijk van de mate en de complexiteit van het probleemgedrag. Interventies voor deze leerlingen (7-10%) zijn verder uitgewerkt in het pedagogisch beleidsplan en kunnen gespecialiseerde begeleiding van leraren en gedragsspecialisten vereisen.

Een leerling kan ook besproken worden in het ondersteuningsteam (OT), bestaande uit de schoolarts, OK-coach en orthopedagoog. De ouders, docenten, ondersteuningscoördinator en/of gedragsspecialist sluiten hierbij aan.

Voor personeelsleden die risico lopen is de directeur van de eigen school de gesprekspartner. De directeur signaleert tekenen van overbelasting en bespreekt deze met de docent.

Andere voorbeelden van ons beleid op secundair niveau zijn:

- Scholing van docenten om vroegtijdig situaties van kindermishandeling te signaleren.
- Verzuimbeleid in relatie met leerplicht (protocol los beschikbaar)

OMGANG MET DE MEDIA EN PERSCONTACTEN BIJ INCIDENTEN

Voor het omgaan met de media is een duidelijke en gecontroleerde structuur nodig. Het kan lastig zijn om te gaan met negatieve aandacht van de media. Medewerkers van kranten en televisie kunnen de school, bijvoorbeeld na een ernstig incident, ongewenst belagen met telefoontjes en bezoeken. De directie, gemandateerd door het bestuur, onderhoudt de contacten met de media en derden in geval van incidenten. Het personeel van de school verwijst de media en derden dan ook consequent door naar het CvB. Hiervoor is een protocol binnen het communicatieplan rond mediabeleid ontwikkeld. In geval zich een ernstige calamiteit voordoet, loopt alle communicatie met externen via de door het bestuur aangewezen contactpersoon. Tevens zijn er nauwe contacten met de politie (wijkagent).

KLACHTENREGELING H3O

Onder de klachtenregeling vallen ook klachten over ongewenste intimiteiten. Wanneer iemand een klacht heeft over de school, dan hopen we dat dit op school wordt besproken. Men kan hiervoor terecht bij de docent van de leerling, de zorgcoördinator of bij de directie van de school.

Onze school heeft één interne vertrouwenspersoon: Freek Hartmeijer, voor het personeel van de school, de ouders en leerlingen. Hij zet zich in om samen de klachten op te lossen.

Mocht men vinden dat de klacht niet op school afgehandeld kan worden, of wanneer men niet tevreden is over de afhandeling, dan kan men de klacht voorleggen aan: Stichting H3O, mevrouw D. Boeve, 078 8905000. Informatie over de klachtenregeling kan men ook verder bij mevrouw Boeve verkrijgen of via de website van Stichting H3O.

C. TERTIAIRE PREVENTIE

De tertiaire preventie heeft betrekking op leerlingen, personeel, en situaties, waarbij er daadwerkelijk sprake is van agressie, geweld, pesten, discriminatie en seksueel misbruik.

SOCIAAL WIJKTEAM

Insula heeft een interne contactpersoon, ondersteuningscoördinator, die klachten op het gebied van misbruik, mishandeling, agressie, geweld, pesten en discriminatie aanhoort en doorverwijst naar de externe vertrouwenspersoon: De ouder-kindcoach (OK-coach) van het Sociaal Wijkteam Dordrecht (SWD).

Het Sociaal Wijkteam bestaat uit medewerkers van diverse organisaties voor maatschappelijke ondersteuning, jeugdhulp en de jeugdteamprofessionals.

Specifieke jeugd- & gezinsvragen bijvoorbeeld met betrekking tot Veilig Thuis en/of een aanvraag voor specialistische jeugdhulp kun je daarnaast ook nog stellen via T 088 892 88 87 (Bureaudienst Jeugd, op werkdagen van 13.30 tot 17.00 uur).

Insula vmbo heeft protocollen voor de meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld en schoolverzuim. Deze protocollen zijn opvraagbaar bij de ondersteuningscoördinator.

SCHORSING EN VERWIJDERING

Bij Insula vmbo streven we naar een veilige en positieve leeromgeving voor al onze leerlingen. Soms is het echter noodzakelijk om in te grijpen wanneer gedrag van een leerling deze omgeving verstoort. In dergelijke gevallen hanteren wij de handreiking van Verus en de VO-raad: "Weet de weg bij toelating, schorsing en verwijdering van leerlingen" om ervoor te zorgen dat alle procedures zorgvuldig en rechtvaardig worden gevolgd.

Schorsing

Een schorsing kan worden opgelegd wanneer een leerling zich zodanig heeft misdragen dat het onderwijsproces of de veiligheid van andere leerlingen en medewerkers in gevaar komt. De duur van de schorsing is afhankelijk van de ernst van het incident en kan variëren van één dag tot maximaal vijf dagen. Tijdens een schorsing wordt de leerling tijdelijk de toegang tot de school onttrokken. De ouders of verzorgers worden schriftelijk op de hoogte gesteld van de reden voor de schorsing en de duur ervan. Daarnaast wordt er een gesprek gepland met de leerling en de ouders om het voorval te bespreken en te kijken naar mogelijke stappen om herhaling te voorkomen. De directeur van Insula vmbo is door het college van bestuur van Stichting H3O gemandateerd tot het uitspreken van een schorsing.

Verwijdering

Verwijdering van een leerling is een uiterste maatregel en wordt alleen overwogen als er sprake is van herhaaldelijke ernstige misdragingen of als het gedrag van de leerling een blijvend gevaar vormt voor de veiligheid en het welzijn van andere leerlingen en het schoolpersoneel. Voorafgaand aan een verwijdering vindt

altijd een zorgvuldige afweging plaats en worden alle betrokkenen gehoord. De beslissing tot verwijdering wordt schriftelijk medegedeeld aan de ouders of verzorgers, inclusief de redenen en de overwegingen die tot deze beslissing hebben geleid. Bovendien wordt de leerplichtambtenaar geïnformeerd en wordt, indien mogelijk, gezocht naar een alternatieve schoolplaatsing voor de leerling.

Bij zowel schorsing als verwijdering wordt er altijd gestreefd naar een oplossing die in het belang is van zowel de leerling als de schoolgemeenschap, met inachtneming van de geldende wettelijke kaders en richtlijnen.

MELDCODE KINDERMISHANDELING EN HUISELIJK GEWELD

Als school hebben wij helaas ervaring met kinderen/ ouders die mishandeld worden. Dit gebeuren roept vaak onzekerheid op bij leerkrachten t.a.v. hoe te handelen. Daarom hebben we intern afgesproken dat niemand alleen staat, maar dat we samen keuzes maken.

Onderwijsgevende personeel kan altijd terugvallen op de ZC en/ of directrice. Temeer omdat er soms emoties loskomen, waarbij het belangrijk is dat er derden meedenken. Wij hebben als school directe lijntjes met het sociaal team/ jeugdteam via de OK-coach. Ook hebben wij een OT waar signalen al vroeg besproken worden. In het geval van vermoedens van mishandeling is het van belang eerst een inschatting te maken van de situatie. Omdat het protocol meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling een lijvig document is, maken we gebruik van een meldcode in SOM.

Wanneer we een vermoeden hebben van mishandeling of huiselijk geweld, is de eerste stap een consultatie bij Veilig Thuis. Het is al menigmaal voorgekomen dat niet alle lijntjes of trajecten naar hulpverlening verlopen, zoals gewenst. Daarom is het van belang om goede afstemming te houden. Veilig thuis zit ook aan 'de beschermtafel', waar ook de Raad van de Kinderbescherming (kinderrechter), de leerplichtambtenaar en het Jeugdteam vertegenwoordigd zijn.

Binnen Insula vmbo zijn twee aandachtsfunctionarissen werkzaam. Alle te nemen stappen van de meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld zijn verwerkt in een protocol voor het Insula college. Dit protocol is beschikbaar op onze locatie.

Veilig Thuis

Veilig Thuis is het advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling. Dit zijn regionale organisaties waar slachtoffers, daders en omstanders terecht kunnen voor deskundige hulp en advies. Veilig Thuis is er voor iedereen, jong en oud, die te maken heeft met huiselijk geweld of kindermishandeling. Veilig Thuis geeft advies en biedt ondersteuning, ook aan professionals.

Beroepsgeheim

Als school kunnen wij een melding doen bij Veilig Thuis. Wij kunnen niet anoniem blijven tenzij de veiligheid van het kind of de melder in het geding is. Ons beroepsgeheim staat een melding niet in de weg. Bij het doorbreken van het beroepsgeheim gaat het om het tegen elkaar afwegen van belangen. De belangen van het kind dat recht heeft op hulp en bescherming. En de belangen van ouders die recht hebben op vertrouwelijkheid en privacy.

ADRESSEN EN WEBSITES

HET BEVOEGD GEZAG STICHTING H3O

College van Bestuur: D. van der Bijl MME en F.N. Cornet

Email: cvb@h3o.nl

SCHOOLSPECIFIEKE GEGEVENS

Directeur Insula vmbo

Naam: Sandra Nederlof

Email: insulacollegevmbo@h3o.nl

Ondersteuningscoördinator

Vacant

De Ouder-kindcoach

Jip Gijsberts T 06 89990379

Vertrouwenspersoon intern

Naam: Freek Hartmeijer

Email: fhartmeijer@insulacollege.nl

Vertrouwenspersoon van de stichting

Postadres: Postbus 256, 3300 AG Dordrecht

Telefoonnummer: 078-6351243

Vertrouwensinspecteur is bereikbaar via:

Telefoonnummer: 0900-1113111

Preventiemedewerker Lara Vos

Aandachtsfunctionaris Hanneke van der Meer

Anti-pestcoördinator intern Sabine Gijtenbeek

Medezeggenschapsraad

De voorzitter van de locatieraad is: Martijn Jabaaij

Telefoonnummer: 0788905100

Coördinator bedrijfshulpverlening

Naam: René van Dijk

Telefoonnummer: 0788905100

Contactpersoon ICT/AVG

Naam: dhr. Marcel van Heumen

Telefoonnummer: 078 – 8905022

WA-verzekering contactpersoon van de stichting

Naam: dhr. Ronald v/d Steen

Telefoonnummer: 078 8905004

Het dichtstbijzijnde ziekenhuis:

Naam: Albert Schweitzerziekenhuis, Locatie Dordwijk (DW) (hoofdlocatie)

Adres: Albert Schweitzerplaats 25

3318 AT Dordrecht

Telefoonnummer: (078) 654 11 11

of: 112 alarm/ 088 - 459 77 77

Slachtofferhulp Dordrecht

Adres: Overkampweg 109, 3318 AR Dordrecht

Telefoonnummer: 0900- 0101

Website: www.slachtofferhulp.nl

Contactpersoon bij de Onderwijsinspectie

Website: <http://www.onderwijsinspectie.nl>

E-mail: info@owinsp.nl

Vragen over onderwijs: 0800 - 8051 (gratis)

Meldpunt Vertrouwensinspecteurs

Telefoonnummer: 0900 111 31 11 (werkdagen 08.00-17.00 uur)

Telefoonnummers voor hulp en advies

De Jeugdtelefoon: 0800 0432 (gratis)

De Kindertelefoon: 0800 0432 (gratis)

De Meidentelefoon: 035 624 22 04

De Onderwijstelefoon: 0800 1680 (gratis)

Meldpunt seksueel misbruik: 0900 899 84 11 (20 cent per minuut)

Informatiecentrum Kindermishandeling: 030 230 65 60

Landelijk Bureau Slachtofferhulp: 030 234 01 16

BIJLAGE 1 - PROTOCOL MEDICIJNGEBRUIK & MEDISCH HANDELEN

INLEIDING

Mede door de invoering van de Wet Passend Onderwijs krijgen scholen voor regulier voortgezet onderwijs regelmatig verzoeken om medicijnen te verstrekken en/of medische handelingen te verrichten.

Hierbij bepalen scholen zelf (1) welke ondersteuning zij bieden. Het verrichten van medische handelingen en/of het verstrekken van medicijnen kan deel uitmaken van de zorgbehoefte van een leerling. Als de mogelijkheden van onze school daar niet of onvoldoende op aansluiten is overleg noodzakelijk, hetgeen ertoe kan leiden dat de leerling niet wordt ingeschreven. Immers, het personeel van onze school begeeft zich door het verstrekken van medicijnen en/of het verrichten van medische handelingen op een terrein waarvoor men niet (of onvoldoende) is gekwalificeerd.

EHBO-ers hebben hierin een andere, bij hun taak behorende, rol. Het protocol medisch handelen en medicijnverstrekking maakt deel uit van de ondersteuningsstructuur van de school, is bekend bij de medewerkers en is aan hen in persoon overhandigd. In de schoolgids wordt naar het protocol verwezen.

BELEID

Omdat er risico's kleven aan het verstrekken van medicijnen en/of het uitvoeren van medische handelingen hanteert de schoolleiding de volgende regels:

- Medewerkers van de school verstrekken geen medicijnen en dienen geen medicijnen toe;
- Medewerkers verrichten geen medische handelingen zoals het geven van injecties, tenzij het gaat om handelingen die tot de taak van een EHBO-er behoren én door hen worden uitgevoerd;
- Medewerkers moeten wél handelen wanneer sprake is van een acute, levensbedreigende situatie: men is daartoe als burger verplicht. Het nalaten van hulp bij levensgevaar is strafbaar;
- Indien sprake is van een ernstige situatie (2) wordt direct contact opgenomen met 112; zorg dat alle relevante gegevens van de leerling beschikbaar zijn: naam, geboortedatum, adres, huisarts/specialist (alle gegevens noteren op bijlage 1)
- Ouder(s)/verzorger(s) en/of externe deskundigen (niet: medewerkers van de school) kunnen op hun verzoek door de school gefaciliteerd worden om medische handelingen te verrichten en/of medicijnen toe te dienen (3);
- De school kan op verzoek medicijnen in bewaring nemen. Ze worden bewaard in een afgesloten ruimte. De leerling zelf (4) of diens ouder(s)/verzorger(s) is/zijn* er verantwoordelijk voor dat de leerling de medicijnen op tijd ophaalt en inneemt. De verantwoordelijkheid voor de datumcontrole, de controle op het soort medicijn dat in bewaring wordt gegeven en de voorraadcontrole berust bij de leerling, indien deze 18 jaar of ouder is, en anders bij diens ouder(s)/ verzorger(s) (5).
- Om EHBO-ers en/of andere hulpverleners adequaat te kunnen informeren vullen ouder(s)/verzorger(s) bijlage 1 in. Daarop wordt aangegeven welke medicijnen de leerling gebruikt en (indien van toepassing) welke externe deskundige (naam/ kwaliteit) t.b.v. de betreffende leerling medische handelingen mag verrichten;
- Alle EHBO-ers weten welke leerlingen medicijnen gebruiken en welke eventuele bijwerkingen die hebben; deze – en hun eventuele bijwerkingen – staan vermeld op bijlage 1.
- Over het verrichten van medische handelingen en medicijnverstrekking tijdens excursies/kamp kunnen aanvullende afspraken worden gemaakt.

- Een medewerker die handelt in geval van een acute levensbedreigende situatie, kan hiervan geen nadelige rechtspositionele gevolgen ondervinden.

NOOT:

1. *Zie het SOP: schoolondersteuningsprofiel van de betreffende school*
2. *Zoals benauwdheid, bewusteloosheid, een ernstige allergische reactie, een epilepsieaanval, hypo/hyper ten gevolge van diabetes.*
3. *Het verzoek wordt ingediend bij en behandeld door de schoolleiding*
4. *Dit geldt voor leerlingen die de leeftijd van 18 jaar hebben bereikt; voor jongere leerlingen geldt dat een van de ouder(s)/verzorger(s) schriftelijk toestemming moet hebben gegeven voor het feit dat de jongere zelf verantwoordelijk is voor de inname van medicijnen.*
5. *Afspraken m.b.t. dit punt worden gemaakt met de leerling of, als deze jonger is dan 18 jaar, met diens ouder(s)/verzorger(s) - en vastgelegd in bijlage 1.*

UITWERKING IN ENKELE VOORBEELDEN.

Een leerling wordt ziek op school.

De school neemt contact op met de ouders/verzorgers van de leerling om te overleggen hoe te handelen, waarbij bovenstaand beleid wordt gehanteerd. Uitgangspunt daarbij is dat – als de leerling niet op school kan blijven - de leerling gevraagd wordt of zij/hij in staat is om zelf naar huis te gaan en zodra zij/hij thuis is aangekomen dat aan de school door te geven. Acht de leerling zich niet in staat om zelf naar huis te gaan, dan wordt de ouder(s)/ verzorger(s) of de te waarschuwen persoon indien de ouder(s)/verzorger(s) niet te bereiken zijn verzocht de leerling op te halen. Is niemand bereikbaar, dan bepaalt een van de EHBO-ers hoe verder te handelen. Bij dit laatste punt kan bijvoorbeeld worden overwogen om de leerling door een klasgenoot of een medewerker van de school thuis te laten brengen.

Een leerling heeft een aandoening die onmiddellijk behandeld moet worden (denk aan diabetes of een allergische reactie).

De school belt 112 en licht daarna de ouder(s) verzorger(s) in. In zeer ernstige/ dringende omstandigheden (zie punt 3 'beleid') geldt de burgerplicht.

Een leerling heeft een wond die tweemaal per dag verschoond moet worden

De school stelt een ruimte ter beschikking waar de handeling, uit te voeren door de ouder(s)/verzorger(s) of een externe deskundige (niet: een medewerker van de school), kan worden uitgevoerd.

BIJLAGE 1

Protocol medisch handelen en medicijnverstrekking bij Insula College. Het ingevulde en ondertekende protocol plaatsen we in het leerlingvolgsysteem van de school en in een map, die in een centrale afgesloten ruimte ligt. Dit om, indien nodig, snel te kunnen handelen.

- opgave medicijngebruik leerling

- opgave na(a)m(en) en kwaliteit(en) van externe deskundigen die tijdens de schooltijden in de school medicijnen mogen toedienen/medische handelingen mogen verrichten t.b.v. onderstaande leerling

Naam leerling:.....

Klas:.....

Geboortedatum:.....

Adres (straat, huisnummer, postcode en woonplaats)

.....

Naam huisarts.....

Telefoonnr. huisarts.....

Naam specialist(en).....

Telefoonnr. specialist(en)

Telefoonnummer ouder(s)/ verzorger(s)

.....

De leerling (als deze 18 jaar of ouder is) of diens ouder(s) / verzorger(s) verklaren hierbij dat hun dochter / zoon / pupil

(naam leerling) de volgende medicijnen gebruikt:

(1) in verband met (aandoening)

Eventuele bijwerkingen van dit medicijn:

(2) in verband met (aandoening)

Eventuele bijwerkingen van dit medicijn:

(3) in verband met (aandoening)

Eventuele bijwerkingen bij dit medicijn:.....

Indien de leerling jonger is dan 18 jaar: de ouder(s) / verzorger(s) geven wel/geen* toestemming voor het zelf op tijd innemen van de medicijn(en) door de leerling.

*Doorhalen wat niet van toepassing is.

Afspraken met betrekking tot 'beleid', punt 9

.....
.....
.....
.....
Overige opmerkingen:

Naam/namen en kwaliteiten* van externe deskundigen die door de ouder(s) / verzorger(s) kunnen en mogen worden ingeschakeld om tijdens schooltijden, in het schoolgebouw, medische handelingen te verrichten

*Kwaliteit: eigenschap/beroep
Voorbeeld: Jan Jansen, huisarts

(naam) kwaliteit.....
(telefoonnummer)

Ondertekening:

Datum Plaats

Handtekening(en) ouder(s)/ verzorger(s)/ jongere (indien boven 18 jaar)

.....

In te vullen door de school:

Waar wordt het medicijn/ worden de medicijnen bewaard?

.....

BIJLAGE 2 – STAPPENPLAN IN GEVAL VAN OVERLIJDEN

INLEIDING

Als iemand uit de schoolgemeenschap overlijdt, is dat een gebeurtenis die de hele 'gemeenschap' raakt, vooral diegenen die de overledene goed kennen. In zo'n situatie moet toch snel, tactvol en weloverwogen worden gereageerd naar de nabestaanden, naar de leerlingen, naar het personeel.

In dit hoofdstuk zijn de nodige acties en aandachtspunten in een stappenplan verwerkt. De stappen zijn zoveel mogelijk op volgorde uitgewerkt. Toch zullen sommige stappen tegelijkertijd aandacht vragen. Daarnaast is de uitvoering van dit stappenplan afhankelijk van de situatie waarin een leerling of leerkracht komt te overlijden.

STAP 1: HET BERICHT

Een bericht van overlijden kan op verschillende manieren binnenkomen:

- via een officiële mededeling;
- via het mondelinge circuit;
- telefonisch;
- per post;
- door middel van een advertentie in de krant.

Bij de ontvangst van het bericht moet gelet worden op een aantal zaken:

Het bericht moet zo spoedig mogelijk worden doorgegeven aan:

- de directie of een (vooraf aan te wijzen) directielid. Is laatst genoemde afwezig, dan moet het bericht doorgegeven worden aan een (vooraf aan te wijzen) vervanger;
- de mentor van de betrokken groep/klas;
- een vertegenwoordiger van de oudercommissie of de contact-ouder van de groep.

Degene die het bericht ontvangt gaat bij de melder na of de bovenstaande personen al op de hoogte zijn gesteld. Zo niet, dan zal de ontvanger van het bericht dit zelf moeten doen.

'Zo spoedig mogelijk' betekent ook: in het weekend, tijdens de vakantie, tijdens de les of 's avonds laat.

Als het bericht niet rechtstreeks van de ouders, een arts of de politie komt, moet eerst worden gecontroleerd of de berichtgeving juist is. In een enkel geval is er namelijk sprake van een valse melding (misplaatste grap, overspannen toestand). De groepsleerkracht/mentor of intern begeleider kan het bericht verifiëren bij vrienden of burens en de directie kan dit doen bij politie, huisarts of de forensische arts van de GGD.

Bij een plotselinge dood van een leerling of docent op school is het vanzelfsprekend dat de ouders / familie direct worden geïnformeerd, bij voorkeur door de directeur of de politie. Wanneer ouders niet direct bereikbaar zijn, kan hulp van de politie worden ingeroepen om hen op te sporen.

STAP 2: SLEUTELTRIO

De (plotselinge) dood van iemand uit de schoolgemeenschap vraagt om een goed gecoördineerde actie (reactie) van de school. Daarom is het aan te bevelen een zogenaamd 'sleuteltrio' te vormen.

Afhankelijk van de situatie kan het 'sleuteltrio' bestaan uit:

- de directeur of diens vervanger;
- de ljc'er/ mentor;
- de teamleider(s)
- eventueel anderen zoals de zorgcoördinator en een externe deskundige.

Het sleuteltrio komt zo spoedig mogelijk bij elkaar, stemt de agenda's op elkaar af en zorgt ervoor de eerste week geregeld voor onderling beraad bereikbaar te zijn. Het is van belang om af te spreken wie voor wat verantwoordelijk is en welke volmachten aan wie gegeven moeten worden ten aanzien van roosterwijzigingen, opvang van leerlingen en contact met de familie van de overledene.

Het sleuteltrio is verantwoordelijk voor:

- informatie aan de betrokkenen;
- organisatorische aanpassingen;
- opvang van leerlingen en collega's;
- contacten met de ouders/familie;
- regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart;

- eventueel plaatsen van een rouwadvertentie;
- administratieve afwikkeling;
- nazorg aan de betrokkenen.

Van het sleuteltrio wordt een professionele opstelling verwacht. Dit betekent dat zij duidelijk en helder sturing kunnen geven aan datgene wat aan emotionaliteit binnen de school naar boven komt. Daarom is het van belang om stil te staan bij de eigen gevoelens en gedachten tegenover de dood (eventueel de zelfgekozen dood) en de eigen betrokkenheid bij de overledene. Dit kan de keuze van de samenstelling van het 'sleuteltrio' bepalen.

STAP 3: DUIDELIJKHEID

Allereerst dient een zo duidelijk en compleet mogelijk beeld te worden gemaakt:

- wie is er overleden;
- wat is er precies gebeurd;
- waar en hoe is het gebeurd;
- wie zijn de belangrijkste vrienden / vriendinnen / collega's;
- zijn er naaste of andere familieleden op school (in welke groep/klas);
- wanneer en waar is de begrafenis of crematie;
- stelt de familie prijs op aanwezigheid van (een afvaardiging van) leerlingen / personeel?

In de meeste gevallen wordt door de familie een rouwadvertentie namens de school op prijs gesteld. Toch is het van belang dit met de familie te overleggen. Ook moet met de ouders of familie van de overledene besproken worden welke informatie over de doodsoorzaak bekend mag worden gemaakt.

Het sleuteltrio gaat vervolgens na wie geïnformeerd moeten worden over het overlijden:

- het personeel (denk ook aan hen die op dat moment niet op school zijn);
- de groep / klas van de leerling of leerkracht;
- broers en zussen, neven en nichten die op school zitten;
- vrienden en vriendinnen in andere groepen/klassen;
- ex-groepsleden / klasgenoten;
- overige leerlingen (denk ook aan leerlingen in de gymzaal, op excursie, schoolreis, stage, e.d.);
- ouders;
- locatieraad;
- schoolbestuur;
- personen en instanties verbonden aan school die mogelijk contact kunnen opnemen met de familie zoals de GGD, de schoolbegeleidingsdienst, een externe hulpverlener en de leerplichtambtenaar.

Het sleuteltrio spreekt af wie wie informeert en op welke wijze.

STAP 4: HET INFORMEREN VAN DE SCHOOLGEMEENSCHAP

Aandachtspunten vooraf:

- de mentoren zullen het slechte nieuws aan hun klas moeten vertellen (eventueel met ouders erbij in de lagere groepen). Voor de één is dit gemakkelijker dan voor de ander. Zorg er daarom voor dat één van de leerkrachten ambulant is en - zo nodig - kan bijspringen. Zo'n leerkracht kan niet alleen een collega ondersteunen, maar ook zorg besteden aan leerlingen die extra aandacht nodig hebben;
- Docenten dienen zich te realiseren dat dit slechte bericht andere ervaringen kan reactiveren.

De getroffen groep / klas moet direct aan het begin van de dag worden geïnformeerd.

Als er leerlingen absent zijn, moeten deze alsnog zo spoedig mogelijk worden geïnformeerd.

Het sleuteltrio stelt een communiqué op voor het personeel en de overige leerlingen. Tevens moeten afspraken worden gemaakt òf en, zo ja, welke ouders van de leerlingen geïnformeerd moeten worden en hoe dit moet gebeuren.

Met name de getroffen groep / klas blijft zoveel mogelijk onder de hoede van de groepsleerkracht / mentor of leerlingbegeleider. Het is van belang om de opvang zoveel mogelijk in de klas te houden. Desalniettemin kan er wel een ruimte worden ingericht waar leerlingen terecht kunnen die op zichzelf willen zijn of erg overstuurd zijn. Zorg voor iets te drinken en / of te eten.

Mogelijk hebben sommige leerlingen er behoefte aan zich lichamelijk uit te leven, bijvoorbeeld met een bal in de gymzaal of op het schoolplein; dit kan bevrijdend werken. Geef ze hiervoor de mogelijkheid.

Als leerlingen persé naar huis willen, moet worden nagegaan of de ouders thuis zijn, op de hoogte zijn en hun kind kunnen ophalen. Zijn ouders wel thuis maar kunnen ze hun kind niet ophalen, dan dient de school ervoor te zorgen dat het kind onder begeleiding van een leerkracht / vriend(in) / broer / zus naar huis gaat, of dat hier duidelijke afspraken over worden gemaakt. Indien ouders niet thuis zijn zal de school moeten zorgen voor de nodige opvang van leerlingen.

Bij melding van een sterfgeval in de vakantie of aan het begin van een weekend, moet bekeken worden of de directe vriendenkring onmiddellijk en persoonlijk moet worden geïnformeerd en, zo ja, door wie dit moet gebeuren.

Het overlijdensbericht moet ook zo spoedig mogelijk doorgegeven worden aan de administratie van de school, de jeugdarts / sociaal-verpleegkundige en anderen die contact zouden kunnen zoeken met de overledene of diens familie.

STAP 5: AANPASSING VAN HET ROOSTER

Bij een sterfgeval tijdens het schooljaar zal het rooster in min of meerdere mate moeten worden aangepast, afhankelijk van de omstandigheden en de plaats die de overledene in de schoolgemeenschap heeft ingenomen. Het sleuteltrio moet richtlijnen geven met betrekking tot eventuele examens, toetsen, proefwerken, schoolevenementen, en dergelijke.

Indien de familie daar prijs op stelt, moet iedereen die er zich nauw betrokken bij voelt en die dat wenst in de gelegenheid worden gesteld de begrafenis of crematie bij te wonen.

Als de school een dag of dagdeel dicht gaat, is toestemming nodig van de Rijksinspectie.

STAP 6: CONTACT MET DE OUDERS/FAMILIE VAN DE OVERLEDENE

Het is het beste om nog dezelfde dag contact op te nemen met de ouders / familie van de overledene; vraag telefonisch of het gelegen komt.

Zo'n contact is moeilijk: hoe kies je de juiste woorden, hoe tref je de juiste toon? Meestal is luisteren belangrijker dan spreken. Zo nodig kunnen politie, huisarts, sociaal-verpleegkundige of jeugdarts van de GGD of Slachtofferhulp hierbij ondersteuning bieden (zie hoofdstuk 17).

Bij een eerste bezoek is de aanwezigheid van de directeur of iemand van de schoolleiding vanzelfsprekend. Daarna kunnen ook andere teamleden die een nauwe band hadden met de overleden leerling of leerkracht meegaan. Zo merken de nabestaanden dat de hele schoolgemeenschap zich betrokken voelt bij het overlijden.

Meestal is een eerste bezoek heel emotioneel. Het is dan niet de juiste tijd om allerlei zaken te regelen. Maak daarom bij het vertrek een volgende afspraak.

Bij een tweede bezoek kan gevraagd worden wat de school voor de ouders / familie kan betekenen. Op dat moment is het bovendien duidelijker wat de ideeën en wensen van de leerlingen, leerkrachten en andere betrokkenen zijn. In overleg met de ouders / familie wordt helder wat kan of niet kan. Ook kunnen er afspraken worden gemaakt over een mogelijke rouwadvertentie door de school, condoléance- en rouwbezoek van

leerkrachten en leerlingen, het afscheid nemen van de overleden leerling of leerkracht, bijdragen aan en bijwonen van de uitvaart en een eventuele afscheidsdienst op school. Meer informatie hierover is te lezen in hoofdstuk 6.

Spreek af wie er vanuit de school contact met de nabestaanden onderhoudt en blijft onderhouden.

STAP 7: INFORMEREN VAN OUDERS

Ook de ouders van alle leerlingen moeten worden geïnformeerd. Dit kan het beste door middel van een brief met daarin informatie over de gebeurtenis, organisatorische aanpassingen, de zorg voor de leerlingen op school, contactpersonen op school, regels over aanwezigheid, rouwbezoek en aanwezigheid bij de uitvaart, eventuele afscheidsdienst op school en nazorg voor de leerlingen. In de bijlagen is een aantal voorbeeldbrieven opgenomen en tips voor ouders om hun kind(eren) te begeleiden bij het (plotselinge) sterfgeval.

STAP 8: BEGELEIDING TUSSEN OVERLIJDEN EN UITVAART

Hieronder wordt een aantal aandachtspunten genoemd voor deze paar dagen. Meer aanvullende informatie is ook te vinden in deel B, in de hoofdstukken 6 t/m 15.

Gevoelens uiten

Het overlijden van een leerling of leerkracht roept bij leerlingen veel op. Ruim daarom veel tijd in voor vragen, gesprekken en het uiten van emoties.

Tijdens de eerste dag kan in verband met de verwerking gewerkt worden met opdrachten zoals opstellen maken, gedichten maken, lezen of voorlezen. Leerlingen die niet zo verbaal zijn, uiten zich soms beter op een creatieve manier (bijvoorbeeld door te tekenen). Voor de kleuters kan spelen, bijvoorbeeld 'begravenisje spelen' in de poppenhoek, de verwerking bevorderen. Ook kan gebruik worden gemaakt van de materialen in de Verdrietkoffer van de GGD.

Als de lessen weer gedeeltelijk worden hervat, moet er rekening mee worden gehouden dat ook in die situaties gepraat kan worden over het sterfgeval en over de belevingen van de leerlingen daarvan.

Wellicht is het aan te bevelen om speciaal voor deze omstandigheden een apart klassenboek of logboek te gebruiken, waarin leerkrachten aan elkaar doorgeven of en hoe over de dood en over deze situatie in de klas wordt gesproken.

Praktische zaken

Het overlijden van een leerling heeft ook praktische consequenties. Wat bijvoorbeeld te doen met een lege stoel in de groep / klas, het rapport dat net was geschreven, de tekening of het opstel? De stelregel is: doe niet alsof de leerling nooit heeft bestaan. Haal de lege stoel niet direct weg, hij kan beter de eerste weken symbolisch leeg blijven staan. Creëer samen met de leerlingen een rouwlokaal of herinneringsplek, zoals een foto, een kaars, bloemen, attributen van de leerling of geliefd speelgoed op een kast of tafel in het lokaal.

Rapporten en tekeningen kunnen het beste persoonlijk naar de ouders worden gebracht. Het is in ieder geval niet verstandig om dergelijke eigendommen aan broertjes of zusjes mee te geven.

Condolëancebezoek

Als de nabestaanden dat op prijs stellen, kunnen leerkrachten leerlingen stimuleren om op bezoek te gaan. Als leerlingen op rouwbezoek gaan, is het van belang om na te gaan of de overleden leerling of leerkracht toonbaar is. Ouders kunnen de leerlingen begeleiden.

Vorbereiding op de uitvaart

Wanneer er met de ouders/familie is doorgesproken wat wel en niet kan en waar leerlingen bij betrokken kunnen worden, kan de leerkracht met de leerlingen aan het werk gaan om bijdragen te leveren voor de dienst(en) (bijvoorbeeld teksten schrijven, tekstboekjes maken, muziek maken, bloemen dragen, een boek met brieven, tekeningen en collages voor de nabestaanden maken). Dit is een goede manier om met het nare bericht om te gaan en verdriet te verwerken.

Als leerlingen de uitvaart bijwonen, moet dit goed worden voorbereid. Voor veel leerlingen zal het de eerste keer zijn dat zij van nabij zoiets meemaken. Het is daarom belangrijk dat zij van tevoren weten wat er gaat gebeuren, welke rituelen (kerkdienst, eventuele toespraken, muziek, bloemen, condoleren, advertenties) er zullen plaatsvinden en wat de oorsprong daarvan is. Lesuren kunnen worden besteed aan tekenen, musiceren, bespreken en schrijven. De leerlingen kunnen bijvoorbeeld (gezamenlijk) een brief aan de ouders / familie schrijven. Ook kunnen zij misschien een brief aan de overledene schrijven, waarin zij vertellen wat zij hem of haar nog hadden willen zeggen. Als een leerling het wil en durft, en als de familie daar prijs op stelt, kan deze namens de groep / klas iets zeggen of voordragen bij de uitvaart. Dit kan gezamenlijk worden voorbereid.

De dag van de uitvaart

Als de familie er prijs op stelt, kunnen (vertegenwoordigers van) personeel en leerlingen aanwezig zijn bij de begrafenis of crematie. Voor leerlingen van de basisschool is het gewenst dat hun ouders meegaan. Het is aan te bevelen zoveel mogelijk gezamenlijk naar de uitvaart te gaan en na afloop op school gezamenlijk iets te drinken en ervaringen uit te wisselen.

Om zoveel mogelijk leerlingen en leerkrachten de kans te geven afscheid te nemen van de overledene, kan (in overleg met de nabestaanden) een afscheidsdienst op school georganiseerd worden. Een afscheidsdienst op school is ook een mogelijkheid als leerlingen en leerkrachten niet bij de uitvaart mogen of kunnen zijn. Het is aan te bevelen na deze dienst gezamenlijk iets te drinken en na te praten.

De dag na de uitvaart

Deze dag kan benut worden om terug te kijken op de gebeurtenissen van de afgelopen dagen. Het is nu mogelijk en wenselijk om de aandacht te verleggen van de eigen emoties van de leerlingen naar het verdriet van bijvoorbeeld de ouders en andere familieleden.

De aandacht kan weer gericht worden op het hervatten van de 'gewone gang van zaken', op De Regenboog. Belangrijk gesprekspunt daarbij zal vermoedelijk zijn 'de lege plaats': wie gaat er op de stoel van de overledene zitten? Mag die door een ander 'bezet' worden of blijft die stoel dit schooljaar leeg? Hoe blijven we de overledene gedenken?

En dan verder

Probeer - zo mogelijk - weer te starten met het gewone rooster. Blijf daarbij steeds letten op signalen bij leerlingen die het moeilijk hebben. Die signalen kunnen wijzen op diverse stadia van verwerking in het rouwproces: ontkenning en ongelooft, woede en boosheid, verdriet (eventueel depressie) en verwerkt verdriet en acceptatie. Sommige leerlingen stellen hun rouw uit en tonen pas na maanden verdriet. Met name leerlingen die al eerder een verlies hebben geleden, lopen dit risico.

Zo nu en dan kan de school nog lessen besteden aan het rouwproces van de leerlingen. Wanneer en hoe vaak dit moet gebeuren is niet te zeggen, er is geen standaard te geven. Sommige leerlingen willen dit helemaal niet en vinden het vreselijk als de nog verse wonden opengereten worden. Andere leerlingen hebben hieraan juist wel behoefte.

STAP 9: ADMINISTRATIEVE ZAKEN

De administratieve zaken moeten zorgvuldig worden afgehandeld. De naam van de overledene moet uit de officiële registers worden geschreven. Ga ook zorgvuldig om met alles wat er van de overleden leerling of leerkracht nog op school aanwezig is. Voor de nabestaanden zijn dit heel waardevolle zaken. Geef de eigendommen zo mogelijk persoonlijk af, geef ze in ieder geval niet mee aan broertjes of zusjes.

Tijdens latere contacten kunnen ook financiële zaken aan de orde komen zoals (gedeeltelijke) restitutie van de ouderbijdrage. Met de ouders / familie moet overlegd worden hoe zij in de komende tijd contact willen houden met de school.

STAP 10: INDIVIDUELE BEGELEIDING VAN LEERLINGEN

Kinderen / jongeren kunnen naar aanleiding van een sterfgeval min of meer ernstige problemen krijgen.

Signalen die wijzen op (ernstige) problematiek zijn onder meer:

- leermoeilijkheden;
- spijbelgedrag, absenties;
- klachten als hoofd- en buikpijn;
- concentratiestoornissen;
- slapeloosheid;
- ander spelgedrag;
- stemmingswisselingen;
- angstdromen;
- toespelingen op suïcide;
- slecht eten;
- wilde verhalen;
- lusteloosheid, moeheid;
- prikkelbaarheid;
- onverschilligheid;
- veel of niet meer kunnen huilen;
- agressiviteit;
- weer duimzuigen;
- schuldvragen/-gevoelens;
- bedplassen;
- vreemd lachen;
- zich terugtrekken;
- plotselinge gedragsveranderingen.

Signalen van (ernstige) problemen kunnen ook voorkomen bij personeelsleden!

Leerlingen met ernstige problemen naar aanleiding van een sterfgeval hebben vaak individuele aandacht nodig. Voor leerlingen die behoefte hebben aan extra ondersteuning kan een wekelijks gesprekje met iemand binnen de school (bijvoorbeeld de groepsleerkracht/mentor of de leerlingbegeleider) al veel betekenen. Andere leerlingen vinden het prettig om eerst hun gedachten op papier te zetten alvorens er met iemand over te praten.

Wanneer een leerkracht de geschiedenis van een leerling kent, kan hij / zij het gedrag beter duiden. Het is bijvoorbeeld belangrijk te weten dat een leerling jaren geleden een broertje heeft verloren of dat zijn oma onlangs is overleden. Eens te meer een goede reden voor scholen om te werken met een goed leerlingvolgsysteem waarin alle belangrijke gegevens van de leerling zijn vastgelegd.

Van een nieuwe leerling is de voorgeschiedenis niet altijd bekend. Het is belangrijk dat de oude school de informatie overdraagt.

Soms is hulp van buitenaf wenselijk of nodig. Het sleuteltrio zal in dezen besluiten moeten nemen om al dan niet hulp van buiten in te roepen. Deze hulp kan bestaan uit:

Begeleiding bij het verwerkingsproces

Deze ondersteuning kan onder meer geboden worden door de jeugdarts van de GGD en/of Bureau Jeugdzorg en door het Algemeen Maatschappelijk Werk.

Individuele opvang van leerlingen

Leerlingen die naar aanleiding van een overlijden signalen afgeven van (ernstige) problemen, kunnen (via de jeugdarts) verwezen worden naar Bureau Jeugdzorg.

Bij acute psychiatrische problematiek (bijvoorbeeld een dreigende suïcide) kan een beroep worden gedaan op de acute dienst van de GGZ Kinderen en Jeugd Rivierduinen.

Een verwijzing naar een externe instantie zal voor weinig leerlingen nodig zijn. Toch zal bij veel leerlingen het overlijden nog geruime tijd 'nawerken'. Het is daarom van belang dat zij bij iemand op school terecht kunnen voor eventuele opvang of om hun hart eens te luchten.

STAP 11: NAZORG VOOR DE GROEPSLEERKRACHT/MENTOR EN HET TEAM

Een leerkracht die zich intensief heeft bezig gehouden met het overlijden van een kind of collega kan na de uitvaart in een diep gat vallen. Al die tijd heeft hij of zij zich professioneel opgesteld als leerkracht, begeleider van de leerlingen en vertegenwoordiger van de school.

Veel steun kan zo'n leerkracht ondervinden van het team. Een luisterend oor en oprechte aandacht zijn veel waard.

STAP 12: TERUGKIJKEN EN EVALUEREN

Het is aan te bevelen om ongeveer een maand na de begrafenis / crematie met het hele team terug te kijken op de gebeurtenissen en de gang van zaken te evalueren. Zo'n bijeenkomst is een goede gelegenheid om signalen te bespreken die zijn opgevangen tijdens de lessen en in individuele gesprekken met leerlingen. Zo nodig kan alsnog besloten worden tot verwijzing of het inroepen van hulp van buiten bij het verwerkingsproces. Tijdens zo'n bijeenkomst moet ook afgesproken worden wie namens de school nog een bepaalde tijd contact blijft houden met de ouders / familie. Zo'n contact wordt meestal zeer op prijs gesteld.

Het "sleuteltrio" doet er verstandig aan om ongeveer een maand na de gebeurtenissen rond het overlijden een overleg te hebben om het geheel nog eens door te praten. De opgedane ervaringen kunnen leiden tot bijstelling van (onderdelen van) het protocol of tot nieuwe afspraken met betrekking tot leerlingbegeleiding.

TOT SLOT

Gedurende de rest van het schooljaar zou de school voor degenen die daaraan wensen deel te nemen elke maand op een vaste dag en een vast tijdstip een zgn. 'maanddienst' kunnen houden om nog eens stil te staan bij het overlijden van de leerling / het personeelslid.

Sta af en toe stil bij bepaalde herinneringen, bepaalde dagen zoals de verjaardag- en sterfdag van de overledene of bepaalde gebeurtenissen als een schoolreisje, diploma-uitreiking of musical. Denk op zo'n moment aan de ouders / familie, broertjes en zusjes. Een bezoekje, kaart, bloemen of een ander gebaar kan op zo'n moment voor de nabestaanden ondersteunend zijn.

Het is goed om de rouwperiode op een gegeven moment af te ronden. Een stoel hoeft niet maanden leeg te staan. En een kaartje sturen bij bepaalde gebeurtenissen hoeft bijvoorbeeld niet langer dan een jaar. Maar nogmaals, ook dit is geheel afhankelijk van de situatie.

Doe geen beloftes aan de ouders / familie van de overledene die de school niet kan nakomen.

Als het overlijden een ongeval of moord betreft, dan zal tijdens het gerechtelijke proces de school mogelijk herhaaldelijk herinnerd worden aan het overlijden van de leerling of het personeelslid. Wees hier alert op en schep de ruimte om op deze momenten de overledene te kunnen gedenken.

BIJLAGE 3 – PROTOCOL SOCIAL MEDIA

Dit protocol heeft als doel om het gebruik van social media door leerlingen en personeel op Insula vmbo in goede banen te leiden. Het is gebaseerd op landelijke richtlijnen en heeft als kernwaarden respect, verantwoordelijkheid en veiligheid.

ALGEMENE RICHTLIJNEN

1. Respect en Integriteit

- Wees respectvol in alle online interacties.
- Vermijd kwetsende, beledigende of discriminerende taal.
- Publiceer geen foto's, video's of andere persoonlijke informatie van anderen zonder hun toestemming.

2. Veiligheid en Privacy

- Deel geen persoonlijke gegevens zoals adres, telefoonnummer of andere vertrouwelijke informatie.
- Gebruik sterke wachtwoorden en wijzig deze regelmatig.
- Wees bewust van privacyinstellingen en beperk de zichtbaarheid van persoonlijke informatie.

3. Verantwoordelijkheid en Professionaliteit

- Gedraag je online zoals je dat ook offline zou doen.
- Besef dat je online gedrag invloed kan hebben op je reputatie en die van de school.
- Deel geen vertrouwelijke informatie over de school, collega's of leerlingen.

RICHTLIJNEN VOOR LEERLINGEN

4. Gedragscode

- Volg de gedragsregels die ook gelden binnen de schoolmuren.
- Meld pestgedrag, cyberpesten of ongepaste inhoud onmiddellijk aan een docent of mentor.

5. Gebruik tijdens Schooltijd

- Gebruik social media tijdens schooltijd alleen voor educatieve doeleinden en met toestemming van een docent.
- Het gebruik van social media tijdens lessen is niet toegestaan tenzij anders aangegeven.

6. Verantwoordelijkheid

- Wees je bewust van de impact van je berichten en reacties.
- Vermijd het plaatsen van inhoud die schadelijk kan zijn voor anderen.

RICHTLIJNEN VOOR PERSONEEL

7. Professioneel Gebruik

- Gebruik social media om de professionele relaties met leerlingen, ouders en collega's te versterken. Dit is alleen toegestaan via de interne social media van Insula vmbo: SOM, WIS, Teams etc.
- Vermijd persoonlijke interacties met leerlingen via social media buiten schoolgerelateerde communicatiekanalen.

8. Privacy en Vertrouwelijkheid

- Respecteer de privacy van leerlingen en collega's door geen vertrouwelijke informatie te delen.
- Gebruik gesloten groepen voor communicatie met leerlingen en ouders wanneer mogelijk.

9. Voorbeeldfunctie

- Stel een goed voorbeeld in het gebruik van social media.
- Bewaak je eigen online aanwezigheid en zorg dat deze in lijn is met de professionele standaarden van de school.

HANDHAVING EN SANCTIES

- **Toezicht en Handhaving**
 - Het naleven van dit protocol wordt gemonitord door de schoolleiding.
 - Overtredingen van het protocol kunnen leiden tot gesprekken, waarschuwingen of verdere disciplinaire maatregelen afhankelijk van de ernst van de overtreding.
- **Sancties voor Leerlingen**
 - Overtredingen kunnen leiden tot beperkingen in het gebruik van schoolapparatuur en toegang tot het netwerk.
 - Ernstige overtredingen worden besproken met ouders/voogden en kunnen leiden tot schorsing of verwijdering.
 - Indien de school dit noodzakelijk acht, kan de wijkagent worden ingeschakeld voor verdere stappen.
- **Sancties voor Personeel**
 - Overtredingen kunnen leiden tot gesprekken met de directie en eventuele verdere disciplinaire maatregelen zoals vastgelegd in de arbeidsvoorwaarden.

Door dit protocol te volgen, dragen we bij aan een veilige en respectvolle online omgeving voor iedereen op Insula vmbo.

BIJLAGE 4 – PROTOCOL OMGAAN MET PRIVACY

Alles waarin persoonsgegevens zijn verwerkt en digitaal worden opgeslagen of bewerkt vallen onder de AVG. Hiermee moet zorgvuldig worden omgegaan. Persoonsgegevens mogen daarom niet zonder toestemming van de betreffende persoon (of indien jonger dan 16 jaar) zonder toestemming worden verspreid/ gepubliceerd.

WE KENNEN HIEROVER DE VOLGENDE AFSPRAKEN:

- Persoonlijke gegevens die van belang zijn voor de aanpak en begeleiding van een leerling en die vrijwillig door ouders/verzorgers bekend zijn gemaakt aan een leerkracht of een schoolleider, worden niet opgenomen en bewaard in het kinderendossier indien de ouders/verzorgers hier schriftelijk bezwaar tegen maken.
- Persoonlijke gegevens die niet relevant zijn voor de aanpak en begeleiding van een leerling, maar desondanks toch spontaan door ouders/verzorgers van de leerling bekend zijn gemaakt, worden niet opgenomen en bewaard in het kinderendossier.
- Uitslagen van testen en onderzoeken van onderwijsbegeleidingsdiensten en vergelijkbare instanties, worden alléén met toestemming van de ouders/verzorgers of betrokken instanties doorgegeven aan derden en uitsluitend in die gevallen dat het doorgeven van die gegevens voor de verdere begeleiding en ontwikkeling van de leerling van belang is.
- Persoonlijke gegevens die door kinderen zelf, hun ouders/verzorgers of betrokken instanties aan leerkrachten, directeur en/of onderwijsondersteunend personeel in strikt vertrouwen worden gemeld, worden alléén besproken met de directeur en (een) collega('s) die direct te maken hebben met de begeleiding en ontwikkeling van die leerling.
- In alle gevallen dient zorgvuldig met de gegevens te worden omgegaan door bij bespreking steeds te benadrukken dat het om vertrouwelijke informatie gaat. De vertrouwelijke gegevens worden niet besproken in het bijzijn van derden.
- Indien de leerling in een nieuw schooljaar een nieuwe leerkracht krijgt, bepaalt de directeur, in overleg met de betrokken personen, welke informatie (nog) relevant is om met de nieuwe leerkracht van de leerling te bespreken.
- Gegevens die bij regelgeving door instanties kunnen worden opgevraagd zonder medeweten van de leerling en/of de ouders/verzorgers worden te allen tijde met de grootste terughoudendheid verstrekt.
- Toetsuitslagen zijn alleen toegankelijk voor de leerkracht die deze heeft ingevoerd, de directie en de intern begeleider. Ouders (voogd) hebben recht op inzage van deze gegevens.
- Privacygegevens, die van belang zijn voor de begeleiding van de leerling en die (ondertekend door de ouders van de leerling) bekend zijn gemaakt aan de groepsleerkracht, intern begeleider of directie, worden bewaard in het leerling – dossier.
- Uitslagen van toetsen en onderzoeken door hulpverlenende instanties worden alleen met toestemming van de ouders en de betrokken instanties doorgegeven aan derden en uitsluitend dan als het voor de verdere begeleiding van het kind van belang is. Hiervoor is schriftelijke toestemming van de ouders nodig.
- Iedere leerkracht respecteert het recht van ouders privacy – gegevens niet beschikbaar te stellen aan school of hulpverlenende instanties.
- Gegevens die door ouders of hulpverlenende instanties worden bekend gemaakt aan de directie of de intern begeleider en een strikt vertrouwelijk karakter hebben, worden zonder toestemming van de ouders of instanties niet doorgegeven aan de overige leerkrachten.
- Gegevens, die door een kind in strikt vertrouwen aan de directie of intern begeleider worden bekend gemaakt, worden niet doorgegeven aan anderen. Indien geheimhouding de opvang en begeleiding van het kind ernstig belemmert, worden alleen de meest relevante gegevens doorgegeven aan de direct betrokkenen. Dit na bespreking met het betreffende kind.

- Gegevens die door ouders of kinderen in goed vertrouwen aan een leerkracht worden bekend gemaakt, worden niet doorgegeven aan de directie. Indien geheimhouding de opvang en begeleiding van het kind ernstig belemmert, worden alleen de meest relevante gegevens doorgegeven.
- In formele en informele sfeer wordt de privacy van ouders en kinderen gerespecteerd. Privacygegevens worden alleen besproken voor zover ze relevant zijn bij de uitoefening van het werk.
- Leerlinggegevens worden niet besproken in bijzijn van derden (bijv. andere ouders).
- In het belang van het kind kan een volwassenen professional zijn zorgen rond dit kind delen met andere professionals.
- Privacyregels zijn ondergeschikt aan het belang van het kind. Het kind heeft recht op bescherming. Alle maatregelen over kinderen moeten genomen worden **in het belang van het kind**.