

# Handle with Care regio Hart van Brabant

## Checklist voorbereiding Primair Onderwijs

### Intern werkproces:

1. De school maakt specifiek voor Handle with Care een e-mailadres aan volgens de volgende manier: BRIN nummer [HwC@domeinnaamschool.nl](mailto:HwC@domeinnaamschool.nl). De meeste scholen hebben dit al gedaan. Indien dit nog niet is gebeurd, dit mailadres + contactgegevens van de persoon die de mail uitleest, graag z.s.m. mailen aan [hwc@tilburg.nl](mailto:hwc@tilburg.nl) ;
2. De school wijst de collega('s) aan die de Handle with Care email iedere ochtend voor de schooldag begint controleert (de ontvanger(s) van het signaal) (in de praktijk vaak directeur of de intern begeleider). Uit de test, een ontvangstbevestiging mailt aan de gemeente en het signaal verwijdert uit de mailbox en uit de prullenbakitems;
3. De school wijst een achterwacht voor de ontvanger(s) aan (let daarbij wel op dat zo min mogelijk personen het HwC signaal kunnen inzien, het gaat namelijk om vertrouwelijke informatie);
4. Vast stellen wie er steun biedt door vast te stellen wie op school verder het signaal ontvangt. Dit zijn alleen de noodzakelijke mensen voor het verlenen van steun aan het kind. In principe is dat alleen de leerkracht van het kind.
5. De school legt de bovenstaande punten vast in het interne werkproces op uitvoerend niveau.

### Inhoudelijk:

1. Alle betrokken personeelsleden zijn geïnformeerd over Handle with Care;
2. Alle betrokken personeelsleden zijn geschoold in het bieden van steun (Zie handleiding over de mogelijkheden van scholing voor de leerkrachten).

### Formeel:

1. De (G)MR stemt in met de uitvoering en werkwijze van Handle with Care;
2. De school informeert alle ouders en leerlingen over Handle with Care via brieven, lessen, opname van Handle with Care in de schoolgids en op de website van school (zie voorbeelden in de meegestuurde handleiding Handle with Care);
3. Het convenant wordt op bestuurlijk niveau ondertekend.