



SOCIAAL VEILIGHEIDSPLAN

OBS de Hasselbraam
Sportlaantje 8
5076 AM
Haaren



Stichting Regionaal Openbaar Onderwijs Maas en Meierij

Inhoud

1. Inleiding	blz. 4
1.1 Werken aan veiligheid in en om school	blz. 4
1.2 Algemene doelen	blz. 4
1.3 Procedure	blz. 4
2. School en omgangsregels	blz. 5
2.1 Algemene omgangsregels voor iedereen	blz. 5
2.2 Omgangsvormen	blz. 5
2.3 Privacy	blz. 6
3. Pedagogisch klimaat in de school	blz. 7
3.1 Visie	blz. 7
3.2 De school	blz. 7
3.3 Groepsleerkrachten	blz. 7
3.4 De leerling	blz. 7
3.5 Regels en afspraken	blz. 8
3.5.1 Algemene regels/ respect en rust	blz. 8
3.5.2 Pleinregels/ samen spelen	blz. 9
3.5.3 Conflicten/ pesten	blz. 9
3.5.4 Belonen	blz. 9
3.5.5 Groepsregels	blz. 9
3.6 Conflictsituaties oplossen	blz. 9
3.7 Sociale angst en sociaal isolement	blz. 10
3.8 Plan van aanpak	blz. 10
3.9 Middelen en werkwijze	blz. 10
3.9.1 Methode	blz. 10
3.9.2 Specifieke leermiddelen/lespakketten	blz. 10
4. Specifieke afspraken met betrekking tot schoolse situaties	blz. 11
4.1 Ongewenst seksueel gedrag	blz. 11
4.1.1 Algemeen uitgangspunt	blz. 11
4.1.2 Leerlingen thuis uitnodigen	blz. 11
4.1.3 Nablijven	blz. 11
4.1.4 Cadeaus	blz. 11
4.1.5 Aangesloten ruimtes	blz. 11
4.1.6 Lichaamscontact	blz. 11
4.1.7 Leerlingen aanhalen, troosten, belonen	blz. 12
4.1.8 Leerlingen zoenen	blz. 12
4.1.9 Leerlingen straffen	blz. 12
4.1.10 Vechten	blz. 12
4.1.11 Controleverlies	blz. 12
4.1.12 Aan- en uitkleden/ gebruik van kleedruimte	blz. 12
4.1.13 Het schoolkamp	blz. 12
4.1.14 Schoolreisje/ excursie of andere buiten-evenementen	blz. 13
4.2 Discriminatie	blz. 13
4.3 Pesten	blz. 13
4.4 Agressie en geweld	blz. 14
4.4.1 Hinderlijk gedrag	blz. 14
4.4.2 Onacceptabel gedrag	blz. 14
4.4.3 Telefonische agressie	blz. 14
4.4.4 Schriftelijke agressie	blz. 14
4.4.5 Verbaal geweld	blz. 14
4.4.6 Ernstige bedreigingen/ intimidatie	blz. 14
4.4.7 Extreem pestgedrag	blz. 14
4.4.8 Seksuele intimidatie	blz. 14
4.4.9 Preventief beleid	blz. 15
4.5 Kindermishandeling/ aandachtfunctionaris	blz. 15
4.6 Contacten op de werkvloer	blz. 16
4.7 Uiterlijke verzorging	blz. 16
4.8 Meld-/klachtroute en registratie met betrekking tot bovenbeschreven omgangsvormen	blz. 16
4.9 Nazorg	blz. 17
5. School en omgaan met ingrijpende gebeurtenissen	blz. 17
5.1 Conflicthantering	blz. 17
5.2 Opvang bij ernstige incidenten	blz. 17
5.3 Omgaan met een ernstig (verkeers)ongeval	blz. 17
5.4 Onderwijs aan zieke leerlingen	blz. 17
5.5 Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden leerling	blz. 18
5.6 Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden ouder	blz. 18

5.7 Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden leerkracht	blz. 18
6. School en het digitale contactmedium	blz. 19
6.1 Computerschool	blz. 19
6.2 Internet	blz. 19
6.3 Veiligheid in beeld en geluid	blz. 19
6.4 De schoolwebsite	blz. 19
6.5 Mobiel telefoongebruik	blz. 19
6.6 Professioneel personeel	blz. 19
7. School en gezondheid	blz. 21
7.1 EHBO voorzieningen	blz. 21
7.2 Bedrijfshulpverlening	blz. 21
7.3 Brandveiligheid/ inbraakalarm	blz. 21
7.4 Ontruimingsplan	blz. 21
7.5 Jeugdgezondheidszorg	blz. 21
7.6 Besmettelijke ziekte	blz. 22
7.7 Logopedie	blz. 22
7.8 Arbouwetgeving	blz. 22
7.9 Ongevallenregistratie	blz. 22
7.10 Ziekteverzuim	blz. 22
7.10.1 Ziek/ afwezige leerlingen	blz. 23
7.11 Leerplicht	blz. 23
7.12 Verlofaanvraag/ verzuimregistratie	blz. 23
7.13 Consulent zieke leerlingen	blz. 23
7.14 Gevaarlijke vloeistoffen	blz. 23
7.15 Eten en drinken bij pauzemomenten/ traktatiebeleid	blz. 24
7.16 Roken, alcohol en drugs	blz. 24
7.17 Hygiëne, schoonmaak van lokalen en schoolgebouw	blz. 24
8. School en omgeving	blz. 25
8.1 Brengen/ophalen van leerlingen	blz. 25
8.2 Begeleiding bij excursies/ schoolreis	blz. 25
8.3 Surveillancebeleid/ buiten spelen	blz. 25
8.4 Organisatie van schoolactiviteiten	blz. 25
8.5 Graffiti	blz. 26
8.6 Dieren op de speelplaats en in het gebouw	blz. 26
8.7 Speeltoestellen	blz. 26
8.8 Veiligheid bij bewegingsonderwijs	blz. 26
8.9 Samenwerking wijkagent	blz. 26
9. School en handelen m.b.t. het sociaal veiligheidsbeleid	blz. 27
9.1 Naleving van gemaakte afspraken	blz. 27
9.2 Registratie en melding	blz. 27
9.3 Onderzoek naar de veiligheidsbeleving	blz. 27
9.4 Kwaliteitshandhaving	blz. 27
9.5 Medezeggenschapsraad	blz. 27
9.6 Schadeclaims en verzekering	blz. 27
10. Slotbepaling	blz. 28
11. Bijlagen	blz. 29
- Bijlage 1: Stroomm beleidsplan Agressie, geweld en seksuele Intimidatie voor het personeel - Bijlage 2: Klachtenprocedure - Bijlage 3: Regels en afspraken op De Hasselbraam - Bijlage 4: Beleid rondom Preventie Machts Misbruik (PMM), seksuele intimidatie en pesten De Hasselbraam - Bijlage 5: Anti- pestprotocol - Bijlage 6: Rouwprotocol - Bijlage 7: Protocol Computergebruik - Bijlage 8: Beleid Roken en alcohol - Bijlage 9: Beleid Relaties en seksualiteit - Bijlage 10: Ontruimingsplan - Bijlage 11: Protocol Medisch handelen	

1. Inleiding

1.1 Werken aan veiligheid in en om school

Bij het opstellen van het sociaal veiligheidsplan is gekeken naar alle aspecten die naar onze beleving onder sociale veiligheid gerangschikt kunnen worden.

Wij vinden het belangrijk zorg te dragen voor een veilig leef- en leerklimaat.

Veiligheid is een basisvoorwaarde om te leren. Pas dan zijn kinderen in staat zich sociaal en emotioneel goed te ontwikkelen.

Wij denken bij veiligheid in de school niet alleen aan onze leerlingen, maar zijn van mening dat alle bij de schoolorganisatie betrokkenen, zich veilig moeten voelen. Dit geldt dus ook voor het team, onderwijsondersteunend personeel en de ouders.

We beschrijven in dit beleidsstuk de werkwijze(n) en maatregelen, die wij op schoolniveau inzetten om onze gestelde doelen te bereiken.

Veel afspraken zijn vastgelegd in zogenaamde protocollen, die op school aanwezig zijn. Waar dit van toepassing is, wordt hiernaar verwezen. Ook op bestuursniveau liggen veel afspraken vast omtrent sociale- en fysieke veiligheid, geldend voor alle onder haar bestuur ressorterende scholen. In de bijlagen wordt verwezen naar deze beleidsstukken.

1.2 Algemene doelen

- Het bevorderen en bewaken van veiligheids-, gezondheids- en welzijnsaspecten voor alle bij onze school betrokkenen.
- Het creëren van een sociaalpedagogisch klimaat, waar alle betrokkenen zich prettig en gewaardeerd voelen.
- Het bijdragen aan preventie van vormen van incidenten, conflicten en machtsmisbruik.

Om dit te kunnen realiseren vinden wij de volgende uitgangspunten belangrijk:

- Wij accepteren en respecteren elkaar.
- Wij onderschrijven het uitgangspunt dat mannen en vrouwen, jongens en meisjes gelijkwaardig zijn aan elkaar.
- Iedereen gaat respectvol met persoonlijke verschillen of verschillen voortkomend uit culturele achtergronden.
- Wij bieden een stimulans aan zelfredzaamheid en weerbaarheid.
- Gemaakte afspraken worden door iedereen nageleefd.

1.3 Procedure

De procedure behorend bij de vaststelling van dit beleidsstuk:

- Het concept beleidsplan wordt aangeboden en vastgesteld in het team.
- Het beleidsstuk wordt besproken met de MR.
- Daarnaast wordt vastgesteld dat :
 - Jaarlijks wordt dit beleidsstuk in het team aan de orde gesteld. Eventuele wijzigingen worden doorgevoerd en het plan wordt opnieuw vastgesteld en met het team besproken.
 - Het (gewijzigde) plan wordt daarna wederom aangeboden aan MR.

2. School en omgangsregels

2.1 Algemene omgangsregels voor iedereen

Het betreft omgang met elkaar in elke school gerelateerde situatie en betreft contactmomenten op diverse niveaus.

- Onderwijsgevend personeel/ leerling
- Leerling/ leerling
- Onderwijsgevend personeel/ ouder
- Onderwijsondersteunend personeel/ leerling
- Onderwijsondersteunend personeel/ ouder
- Hulpouders/ leerling
- Stagiaires/ leerlingen
- Personeel onderling
- Ouders onderling

2.2 Omgangsvormen

Wij hanteren hierbij de volgende omgangsvormen:

Ontvangen van leerlingen

De leerlingen mogen om 8.15 uur bij het opengaan van de deuren naar binnenkomen. Zij gaan naar hun eigen lokaal. De leerkracht heet alle leerlingen welkom bij de start van de morgen om 8.30 uur in de groep.

Ouders mogen mee naar binnen en hun kinderen naar de groep brengen. Om 8.30 uur hebben zij afscheid genomen en gaan zij naar buiten.

Naar huis gaan

Om 14.30 uur of 12.30 uur is de school uit. De leerkrachten sluiten de schooldag samen met de kinderen af in de groep. De ouders wachten buiten op het plein, op hun kinderen. **De leerkrachten van de groepen 1/2 en 3/4** gaan samen met de kinderen naar buiten. Zij controleren of alle kinderen opgehaald worden. De kinderen van de groepen 5/6 en 7/8 gaan zelf naar buiten.

Kinderen uit groep 1/2 en 3/4 die naar de BSO gaan, worden bij de klas opgehaald door de leidster van de BSO. Kinderen uit groep 5/6 en 7/8 gaan zelf naar de BSO.

Onze schoolafspraken

Het pedagogische klimaat:

- * We zijn er alert op dat er géén bijnamen gebruikt worden die negatief uitgelegd kunnen worden.
- * Seksueel getinte grappen en seksistische opmerkingen zijn nooit aanvaardbaar.
- * Discriminerende grappen en opmerkingen worden niet getolereerd.
- * Leerkrachten moeten reageren op aanstootgevend taalgebruik.
- * Obscene en negatieve gebaren worden niet gehanteerd.
- * Aanstootgevende posters, affiches e.d. hangen we niet op.
- * Aanstootgevende kleding is minder gewenst.
- * Wanneer er kinderen naar het toilet gaan, blijven de leerkrachten alert. Per groep gaat er maar een leerling naar het toilet, de leerkracht ziet erop toe dat de leerling niet te lang wegblijft.

2.3 Privacy

We zijn ons ervan bewust dat wij de plicht hebben de privacy van leerlingen en hun ouders te beschermen. Gegevens over de thuissituatie, medische informatie, gegevens van hulpverlenende instanties, testgegevens e.d. worden door ons als privacygegevens beschouwd en worden als zodanig zeer zorgvuldig behandeld.

Afspraken:

- De leerlingenadministratie wordt zorgvuldig gevoerd en beheerd.
- Bij inschrijving geven ouders toestemming om naam, adres en telefoonnummer op de leerlingenlijst te mogen vermelden, als die wordt verspreid onder de ouders van elke jaargroep. De toestemming kunnen de ouders schriftelijk op elk gewenst moment terugtrekken.
- Bij inschrijving geven ouders toestemming voor het gebruik van foto's op de website, in de schoolgids en dergelijke. De toestemming kunnen ouders schriftelijk op elk gewenst moment terugtrekken.
- Leerlingendossiers worden digitaal en/of in een gesloten dossierkast bewaard en zijn alleen voor betrokkenen toegankelijk.
- Mappen/dossiers met gespreksverslagen, groepsplannen enz., die in een lokaal aanwezig zijn, worden bij het verlaten van het lokaal opgeruimd.
- Gegevens van vertrouwelijke aard, die door leerlingen, ouders of anderen aan de directie of vertrouwenspersoon bekend worden gemaakt, worden discreet behandeld. Zij kennen hierbij een eigen verantwoordelijkheid en zullen conform deze verantwoordelijkheid en binnen hun bevoegdheid handelen.
- Het verstrekken van leerlinggegevens ten behoeve van onderzoek of observatie door derden, wordt niet zonder medeweten van ouders gedaan. Ouders ondertekenen de hiervoor ingevulde formulieren. Mochten andere instanties informatie nodig hebben zal de school dit pas verstrekken nadat ouders hiervoor middels een toestemmingsformulier toestemming voor hebben verleend.
- Soms kan het gebeuren, dat instanties gegevens opvragen bij school, zonder medeweten van de ouders. Als dit door wettelijke regelgeving verplicht is, zal de school hieraan moeten voldoen. Dit zal echter met de grootst mogelijke terughoudendheid gebeuren.
- Wanneer er sprake is van gescheiden ouders, zal de school desgewenst informatie aan beide ouders verstrekken. In eerste instantie zijn betrokkenen zelf verantwoordelijk voor het doorgeven van informatie aan elkaar. Indien noodzakelijk zal met betrokkenen worden besproken op welke wijze de informatieverstrekking zal plaatsvinden.

3. Pedagogisch klimaat in de school

De sfeer en omgeving waarin leerlingen zich ontwikkelen op school wordt ook wel het pedagogisch klimaat genoemd. De sfeer binnen een school is vrijwel niet in woorden te vangen.

Door te beschrijven wat onze visie is en deze uit te werken in kenmerken, gedragingen, regels en afspraken proberen we toch een goed beeld te geven van het pedagogisch klimaat.

3.1 Visie

Naast de cognitieve ontwikkeling is de sociaal emotionele ontwikkeling erg belangrijk. We willen dat leerlingen leren vertrouwen te hebben in zichzelf, in elkaar en in volwassenen.

Leerlingen moeten leren samenwerken en ook leren omgaan met emoties van zowel zichzelf als van anderen. Het ontwikkelen van deze vaardigheden kan alleen in een veilige en geborgen omgeving op basis van wederzijds respect.

OBS De Hasselbraam wil een school zijn waar de leerlingen:

- Zich veilig en geborgen voelen.
- Gerespecteerd worden om wie zij zijn en anderen met respect behandelen.
- Een goede band hebben met de leerkrachten.
- Op hun eigen mogelijkheden vertrouwen en dus ook fouten durven te maken.
- Leren zelfstandig te werken en te leren.
- Leren samenwerken en samen leren.
- Leren omgaan met hun eigen gevoelens en die van anderen.
- Zich verantwoordelijk voelen voor hun eigen handelen.
- Zich als een goed burger kunnen ontwikkelen.
- Vrijheid geboden worden, binnen duidelijk grenzen.

3.2 De school

Vanzelfsprekend moet de school voldoen aan alle eisen voor fysieke veiligheid en moet de school ook voor leerlingen een uitdagende leeromgeving zijn. De groepsleerkracht zorgt voor een uitnodigend en gezellig lokaal. De materialen zijn eenvoudig toegankelijk. Er is variatie in de opstelling van de groep en er is een gestructureerde rijke leeromgeving.

De groepsleerkrachten zien er op toe dat met regelmaat werkjes, posters en didactische materiaal gewisseld worden. Leerlingen worden betrokken bij de inrichting en aankleding van het lokaal. Om de rust in de school tijdens de lessen te garanderen zijn er gedragsregels opgesteld. Ook gelden gedragsregels op het schoolplein, voor en na schooltijd en in de pauzes.

3.3 Groepsleerkrachten

De groepsleerkrachten van OBS De Hasselbraam realiseren zich dat hun handelen (bewust of onbewust) invloed heeft op de ontwikkeling en het welbevinden van leerlingen.

Een voorwaarde voor een positief pedagogisch klimaat is dat het handelen van de groepsleerkracht consequent is en gericht op de uitgangspunten zoals die in de visie/missie beschreven staan. Door leerlingen goed te observeren en regelmatig met leerlingen te praten, verifieert een groepsleerkracht of zijn handelen ook goed overkomt.

Kenmerkend voor de groepsleerkracht in zijn handelen en omgang met leerlingen is empathie, betrokkenheid, echtheid, integriteit, respect en vertrouwen.

3.4 De leerling

We zijn ons bewust dat het bijbrengen van sociale vaardigheden primair de taak van ouders is en school het tweede opvoedingsmilieu vormt. We verwachten dan ook dat motivatie om te leren en respect hebben voor anderen in de basis door ouders bijgebracht wordt. De taak van school is vanuit een positief pedagogisch klimaat de sociale competentie en vaardigheden van leerlingen te versterken. De leerlingen dienen ook open te staan voor het handelen van groepsleerkrachten. Indien een leerling op school onaangepast gedrag vertoont, dan is het een taak van de groepsleerkracht het onaangepaste gedrag te corrigeren. Indien hetzelfde gedrag vaker voorkomt of toeneemt, zullen de ouders aangesproken worden ook thuis aandacht te schenken aan het onaangepast gedrag, zodat in overeenstemming het gewenste sociale gedrag bijgebracht kan worden.

Indien een leerling zich niet aan afspraken of regels houdt of onaangepast gedrag vertoont dan kan de groepsleerkracht de volgende sancties nemen:

- Waarschuwen.
- In de pauzes binnen blijven.
- Strafwerk geven.
- Na laten blijven (na ouders ingelicht te hebben).
- Overleg met ouders over een gezamenlijke aanpak/straf.
- Aanmelden voor de leerlingbespreking in verband met gedragsproblemen.

Uitgangspunt blijft om strafwerk en nablijven zoveel mogelijk te vermijden.

Indien het gedrag niet verbetert, onaangepast blijft of ontoelaatbaar is, dan treedt het protocol 'grensoverschrijdend gedrag' (bijlage 1) in werking. In het uiterste geval leidt dit tot een procedure om de leerling te schorsen of van school te verwijderen.

3.5 Regels en afspraken

3.5.1 Algemene regels/ respect en rust

In de school hebben we een aantal basisafspraken welke al eerder in dit document benoemd zijn.

- Wij denken na over hoe we zelf behandeld willen worden en gaan zo ook met anderen om.
- We respecteren iedereen zoals hij/zij is en zoals hij/zij eruit ziet.
- We zijn zuinig op spullen van jou en van mij.
- We noemen elkaar bij onze voornaam, scheldwoorden doen pijn.
- We praten met de ander om iets op te lossen, als dit niet lukt vragen we de leerkracht om hulp.
- Als je iets ziet wat je vervelend vindt bij jezelf of een ander, is het vertellen tegen de leerkracht geen klikken omdat je het positief wilt veranderen.
- Wacht niet met het uitspreken van je gevoelens, hoe eerder dit bij de leerkracht bekend is, hoe sneller het kan worden opgelost. Als je het fijn vindt, mag je het natuurlijk ook altijd eerst met je ouders bespreken.
- Blijft het pesten doorgaan, vertel het aan je leerkracht.
- Bedenk of dat wat je doet valt onder, leuk plagen, vervelend plagen of pesten.
- Stop hou op! Betekent ook STOP! We vertellen de ander waar hij/zij mee moet stoppen.
- Zorg dat je gedrag verandert als het nodig is.

Daarnaast zijn er nog een aantal andere belangrijke afspraken.

- We gebruiken op school geen schuttingtaal, we schelden en we vloeken niet.
- De leerlingen spreken de leerkrachten aan met juf of meester, eventueel gevolgd door de voornaam van de leerkracht.
- Leerlingen mogen de leerkrachten tutoyeren.
- We nemen de normale beleefdheidsregels in acht.
- Wees op tijd op school.
- We zijn stil en rustig wanneer we op de gang werken of lopen.
- We zorgen samen voor een opgeruimde school.
- We zijn een gezonde school en snoepen niet onder schooltijd, ook bij traktaties wordt hier rekening mee gehouden.

3.5.2 Pleinregels/ Samen spelen

Op het schoolplein gelden in principe dezelfde algemene regels en afspraken zoals hierboven beschreven.

Hoofdregels middagpauze

Zorg dat je zelf prettig kunt spelen en dat anderen dat kunnen.

Je hebt zorg voor jezelf en anderen:

- je hebt respect voor jezelf en voor elkaar
- je scheldt niet en je laat je niet uitschelden
- je slaat niet en je laat je niet slaan
- als iemand laat merken dat hij/zij iets niet leuk vindt, STOP je
- als iemand zich (per ongeluk) verwondt, probeer je elkaar te helpen

Spel moet rustig kunnen verlopen:

- je pakt geen spullen waar anderen mee aan het spelen zijn, zonder het te vragen

- je speelt rustig, je stoeit niet
- je ruimt gebruikte materialen op; als je het materiaal niet meer gebruikt en anderen ook niet, leg je het terug in de bak
- je bent zuinig op het spelmateriaal en de omgeving

- Houdt een kind zich niet aan de regels dan krijgt hij/zij 1x waarschuwing, waarbij wordt aangegeven welk gedrag niet mag en welk gedrag wenselijk is. Bij herhaling krijgt hij/zij een 2^e waarschuwing met duidelijke opmerking dat dit de laatste waarschuwing betreft. Indien nodig krijgt het kind hierna een time-out, waarbij hij/zij op een "afkoelplek" geplaatst wordt. Deze plek is binnen in de aula. Als het conflict op een rustige manier opgelost kan worden, waarbij kinderen zelf actief een oplossing mee bedenken, mag het kind na enige tijd weer naar buiten.
- Indien kinderen vechten/elkaar pijn doen direct ingrijpen. Conflict proberen op te lossen door "sorry" zeggen en/of samen een oplossing bedenken.
- Indien het niet lukt bovenstaande methoden bij een kind toe te passen wordt als eerste de pleincoach ingeschakeld, bij haar/zijn afwezigheid wordt de betreffende leerkracht of de directie ingeschakeld. Denk hierbij aan het weigeren van medewerking en/of grote mond naar de overblijfouders.

3.5.3 Conflicten/ pesten

- Pestgedrag wordt niet getolereerd.
- Conflicten worden altijd uitgesproken.
- Lukt het niet onderling, dan zal een groepsleerkracht bemiddelen.
- Conflicten dienen zo snel mogelijk opgelost te zijn, zeker voordat de leerling weer naar huis gaat.
- Iedere dag is een nieuwe dag met een nieuwe kans
- Als pesten niet stopt worden ouders betrokken en worden er samen afspraken gemaakt. Hierbij volgen we het anti-pestprotocol (bijlage 3)

3.5.4 Belonen

Leerlingen worden beloond op de volgende wijze:

- Complimenten op schrift, in woord en gebaar.
- Beloningsstickers, -kaartjes, of -stempels.
- Kortdurende leuke activiteiten, afwijkend van het lesrooster.

3.5.5 Groepsregels

- De groepsleerkracht stelt zelf regels/afspraken op, die gelden voor de groep.
- Deze regels/afspraken kunnen niet afwijken van de bovenstaande afspraken, maar zijn een aanvulling of uitwerking daarvan.
- De regels worden aan het begin van het schooljaar met de leerlingen besproken en aan ouders voorgelegd op de informatieavond.

Deze afspraken zijn in alle lokalen voor iedereen zichtbaar aanwezig.

3.6 Conflictsituaties oplossen

In een school kunnen wij te maken krijgen met kleine en grote conflicten. In een ruimte moet samengeleefd en gewerkt worden, met veel andere leerlingen of andere volwassenen. Ruzies kunnen van grote invloed zijn op de sfeer in de groep, of op school. Uitgangspunt daarbij is dat ruzies niet uit de weg moeten worden gegaan. Leerlingen komen ook in andere situaties ongetwijfeld wel eens in aanraking met conflicten. In plaats van deze conflicten af te doen als lastig, gaan wij uit van visie dat deze situaties

juist aangegrepen moeten worden als ‘oefenmomenten’. Dit geldt voor conflicten tussen leerlingen onderling als voor conflicten tussen leerlingen en volwassenen.

3.7 Sociale angst en sociaal isolement

Een gesloten of sociaal angstig kind is niet goed in staat om de eigen behoeften, wensen of belangen kenbaar te maken. Het gevolg is dat het kind weinig sociale contacten heeft en kan vervreemden van de omgeving, met een sociaal isolement als gevolg.

Geslotenheid kan ook voorkomen als gevolg van gevoelens van onzekerheid of onveiligheid vanwege nieuwe situaties. Deze vorm van ‘gesloten’ gedrag heeft echter een tijdelijk karakter.

Leerlingen die gesloten of sociaal angstig zijn, vermijden situaties waarin omgegaan moet worden met andere leerlingen. De school ziet het als een belangrijke taak, oog te hebben voor leerlingen die gedrag vertonen, waar mogelijk sprake is van sociaal angstig gedrag.

Door goed te observeren in allerlei situaties (in lessen, pauzemomenten, bij momenten van vrij werken en tijdens spel- en bewegingslessen) is het voor de professionele groepsleerkracht mogelijk zicht te krijgen op deze problematiek.

3.8 Plan van aanpak

Als bij een leerling sprake is van zorg omtrent het gedrag, dat mogelijk voortvloeit uit een van bovengenoemde aspecten, wordt de leerling besproken. Dit gebeurt op collegiaal niveau (teamvergadering, leerlingbespreking). Duidelijk is dat er actie wordt ondernomen.

Belangrijke stappen hierbij zijn:

- In gesprek gaan met de ouders/verzorgers van de leerling.
- Zorgvuldige observatie op basis van een voorlopige hypothese.
- Analyse van het pedagogisch klimaat in de groep.
- Analyse van de onderwijsleersituatie.

Op basis van alle bevindingen kan dan samen bepaald worden, of er een mogelijke oorzaak is, die een verklaring zou kunnen zijn voor de gedragsmoeilijkheden van het kind. De school hecht er grote waarde aan om, in dergelijke situaties, op basis van een goede verstandhouding met de ouders, hierover met elkaar te communiceren. De inbreng van ouders, op basis van hun eigen ervaringen, nemen wij serieus. Eveneens kan de leerling door de IB-er en de groepsleerkrachten besproken worden in het ZAT (zorgadviesteam) met de schoolmaatschappelijk werkster/ schoolverpleegkundige. Hier zal de lijn voor eventuele hulp van buitenaf worden ingezet.

3.9 Middelen en werkwijze

3.9.1 Methode/Observatieinstrument

Op dit moment gebruiken we Fides en Zien als observatie-instrument voor groep 1 t/m 8

Wat kunnen ouders doen aan sociale competentie?

Tip:

- Geef zelf het goede voorbeeld. Uw kind doet na wat u doet!
- Praat regelmatig met uw kind, vraag wat hij meemaakt, wat hij denkt en wat hij voelt. Vertel ook iets over uw dag.
- Luister langer dan u gewend bent. Uw kind moet soms eerst even loskomen voordat hij op de praatstoel zit.
- Let vooral op wat uw kind goed doet en geeft daar een complimentje voor.
- Steek wat extra energie in de dingen die uw kind moeilijk vindt. Speel bijvoorbeeld vaker een spelletje als ‘mens-erger-je-niet’, indien uw kind niet tegen zijn verlies kan.

Kortom: samen kunnen we iets doen aan de sociale competentie van uw kind. Want sociale competentie moet je leren. Zowel op school als thuis.

3.9.2 Specifieke leermiddelen/lespakketten

Er worden regelmatig lespakketten besteld of er wordt voorlichting gegeven met betrekking tot specifieke onderwerpen in dit kader, bijvoorbeeld door bureau Halt.

Binnen de schoolbibliotheek zijn ook boeken te vinden die rekening houden met onderwerpen m.b.t. sociaal emotionele aspecten. Leerkrachten kunnen hierin een sturende rol hebben om kinderen dergelijke boeken aan te bieden om te lezen

Overige activiteiten:

4. Specifieke afspraken met betrekking tot schoolse situaties¹

De afspraken/gedragscodes zijn gericht op de volgende deelaspecten:

Het voorkomen en omgaan met:

- Ongewenst seksueel gedrag
- Discriminatie
- Pesten
- Agressie en geweld
- Kindermishandeling
- Contacten op de werkvloer
- Uiterlijke verzorging
- Meld/klachtroute
- Nazorg

4.1 Ongewenst seksueel gedrag

4.1.1 Algemeen uitgangspunt

Het team, alle medewerkers, de leerlingen en de ouders dienen zich er bewust van te zijn, dat het gebruik van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen of seksistische gedragingen, door anderen als aanstootgevend kunnen worden ervaren en dus als zodanig moeten worden vermeden. Belangrijk is dat iedereen in dergelijk situaties ook zijn/haar eigen grens kenbaar maakt.

4.1.2 Leerlingen thuis uitnodigen

Leerlingen worden niet bij een groepsleerkracht thuis uitgenodigd. Wanneer een leerling of een groep leerlingen een groepsleerkracht bezoekt, gebeurt dit alleen met instemming van de ouders en met medeweten van de directeur.

4.1.3 Nablijven

Wanneer leerlingen om een specifieke reden, langer op school blijven worden ouders hiervan op de hoogte gebracht. Een teamlid blijft nooit alleen op school met een leerling.

4.1.4 Cadeaus

Directie, groepsleerkrachten en onderwijsondersteunend personeel geven geen dure persoonlijke cadeaus aan leerlingen. Ook accepteren zij geen dure, persoonlijke cadeaus van leerlingen.

4.1.5 Afgesloten ruimtes

Groepsleerkrachten proberen zoveel mogelijk te voorkomen dat zij met een leerling in een afgesloten ruimte verblijven, zoals een afgesloten magazijn. Als dit niet te voorkomen is, zorgt men er voor dat de deur open staat of dat men door een glazen deur/raam naar binnen kan kijken, zodat gehoord c.q. gezien kan worden wat er gebeurt.

4.1.6 Lichaamscontact

Bij jongere leerlingen komen regelmatig situaties voor waarbij sprake is van enig contact tussen de groepsleerkracht en kind.

Bij situaties waar verschonen van een leerling noodzakelijk is, wordt erop gelet dat dit gebeurt op een plek waar enige privacy gewaarborgd is en compromitterende situaties zoveel mogelijk worden voorkomen.

Ook bij motorische oefeningen kan lichaamscontact nodig zijn. Ook in leersituaties waarbij iets wordt uitgelegd of voor gedaan kan het voorkomen dat over het kind wordt heen gebogen. Hierbij geldt altijd dat leerlingen niet onnodig en ongewenst worden aangeraakt.

¹ (Hier wordt vaak over leerkracht/ leerling geschreven, lees hiervoor desgewenst ook anderen)

4.1.7 Leerlingen aanhalen, troosten en belonen

Leerlingen worden niet uitvoerig geknuffeld. In de onderbouw kan het voorkomen dat een kind even op schoot wordt genomen. Dit gebeurt alleen wanneer een kind dit zelf aangeeft. Eventueel vraagt de groepsleerkracht dit aan de leerling.

In de bovenbouw gebeurt dit doorgaans niet meer. Een aai over de bol, een schouderklopje, een hand op de schouder bijvoorbeeld kunnen goede pedagogische middelen zijn. We letten hierbij altijd op of een leerling hiervan gediend is.

4.1.8 Leerlingen zoenen

Leerkrachten zoenen geen leerlingen. Ook vragen ze niet om gezoend te worden. Wanneer een jong kind, een groepsleerkracht spontaan een zoen op de wang wil geven, wat bij kleuters nog wel eens voorkomt, wordt dit geaccepteerd. Hierbij is dan wel duidelijk sprake van een onverwacht, niet gepland moment en het initiatief komt van het kind.

4.1.9 Leerlingen straffen

Er wordt op geen enkele wijze lichamelijk gestraft.

4.1.10 Vechten

Als in een uitzonderlijk geval leerlingen met elkaar in gevecht raken, moeten zij uit elkaar worden gehaald. Als dit niet met woorden en door houding en gebaar lukt, dan worden zij met minimale aanrakingen door een volwassene uit elkaar gehaald. Mochten er ondanks de minimale aanrakingen blauwe plekken enz. ontstaan dan worden de ouders zo spoedig mogelijk op de hoogte gesteld.

4.1.11 Controleverlies

Soms kan het voorkomen dat een leerling zijn/ haar zelfbeheersing volledig verliest. De leerling moet dan tegen zichzelf in bescherming worden genomen en in bedwang worden gehouden door lichamelijk contact. Dit kan ook nodig zijn om medeleerlingen te beschermen. Hier geldt dat er dan sprake is van een noodzakelijk lichamelijk contact en dat is om die reden dan toegestaan. Elke vorm van lichamelijk geweld tussen personen wordt verder in geen enkele situatie getolereerd. Mochten er ondanks de minimale aanrakingen blauwe plekken enz. ontstaan dan worden de ouders en de directeur zo spoedig mogelijk op de hoogte gesteld.

4.1.12 Aan- en uitkleden/ het gebruik van kleedruimte

Leerlingen van groep 1 en 2 wisselen alleen hun schoenen en trekken eventueel hun trui uit als zij daaronder nog een shirt of hemd dragen. Dit doen zij in het eigen klaslokaal. De leerlingen vanaf groep 3 kleden zich om in de kleedruimte bij de gymzaal. Daarbij zijn er gescheiden kleedruimten voor jongens en meisjes.

Het houden van toezicht bij het omkleden gebeurt met de nodige zorgvuldigheid. De groepsleerkracht kondigt zijn of haar komst in de kleedkamer duidelijk aan, door zich verbaal te melden en met een klopteken op de deur.

Mocht de situatie erom vragen, dan is de groepsleerkracht gerechtigd om de kleedruimte zonder signaal binnen te gaan. Verder kan het voorkomen dat leerlingen zich in bepaalde situaties gedeeltelijk moeten uitkleden, bijvoorbeeld bij opgedane verwondingen of verkleden voor uitvoering en/of musical. Ook in dit soort situaties houdt de groepsleerkracht rekening met de wens van de betrokken leerling of hulp noodzakelijk is.

Zie bijlage 3 voor de specifieke gymregels van De Hasselbraam

4.1.13 Het schoolkamp

Op schoolkamp gelden dezelfde omgangsregels als in een normale schoolsituatie. De leiding bestaat uit mannelijke en vrouwelijke begeleiders. Jongens en meisjes slapen, voor zover mogelijk, in aparte ruimtes. Mannelijke begeleiders slapen in de buurt van de jongensgroep en houden toezicht op de jongensslaapgelegenheid. Vrouwelijke begeleiders begeleiden op eenzelfde wijze met de meisjesgroep. Soms kan het, met het oog op orde en veiligheid, noodzakelijk zijn dat de leiding in dezelfde ruimte slaapt van de groep waarvoor hij/zij verantwoordelijk is. Indien mogelijk maken jongens en meisjes gebruik van gescheiden douches en toiletten. De begeleiders houden te allen tijde rekening met de mogelijkheid van een zich sterk ontwikkeld schaamtegevoel bij jongens en meisjes in deze betreffende leeftijdsgroep.

Bij buitenactiviteiten worden leerlingen niet alleen naar bepaalde locaties gestuurd, ook niet vergezeld door een enkel lid van de begeleiding. Alleen wanneer er sprake is van een noodsituatie kan het voorkomen dat er één op één begeleiding nodig is in het kader van hulpverlening

4.1.14 Schoolreisje/ excursie of andere buitenevenementen

In het algemeen geldt hierbij dat één op één situaties zoveel mogelijk worden voorkomen. Verder gelden alle regels van onze omgangsregels/gedragscode die toepasbaar zijn, binnen de door school georganiseerde evenementen.

4.2 Discriminatie

Wij leven in een multiculturele samenleving. Dat wil zeggen dat dat diverse groepen mensen hun eigen culturele achtergrond hebben. Ook binnen onze eigen schoolpopulatie zien we leerlingen/ouders, afkomstig uit een ander land en/of met andere cultuur. Dit vraagt aandacht voor een goed pedagogisch klimaat, waarbij respect voor elkaar een belangrijke voorwaarde is.

Belangrijk hierbij vinden wij dat:

- Groepsleerkrachten, leerlingen en ouders elkaar gelijkwaardig en met respect behandelen.
- Wij geen vooroordelen hebben.
- Wij geen onderscheid maken.

4.3 Pesten²

Op onze basisschool erkennen wij dat elk kind verschillend is. Toch zijn er ook veel overeenkomsten. Zo probeert elk kind de eigen positie te ontdekken ten opzichte van volwassenen. Maar vooral ook zijn/haar positie te bepalen ten opzichte van leeftijdgenootjes. Reacties van anderen geven een kind duidelijkheid over het eigen gedrag. Bevestiging geeft zekerheid en zekerheid geeft vertrouwen. Iedereen mag er zijn! Vanuit deze gedachte willen we heel alert zijn op signalen die op pesten kunnen duiden. Dit staat beschreven in het anti-pestprotocol (Bijlage 5).

Belangrijk vinden wij om het volgende te onderscheiden:
Wat is plagen? Wat is pesten?

Bij plagen geldt in algemene zin:

- Er is geen winnaar of verliezer.
- Het gebeurt incidenteel.
- Er is geen letsel (fysiek of psychisch).
- De ander is in staat zich te verdedigen.

Bij pesten gaat het om:

- Buitengesloten worden of genegeerd worden.
- Uitgescholden worden vanwege het anders zijn b.v. kleding, uiterlijk, enz.
- Door iemand of groep zonder reden geslagen worden.
- Bedreigd worden, onder druk gezet worden.

Als dit steeds bij hetzelfde kind gebeurt en meerdere keren per dag of per week, dan is er sprake van structureel pesten. Iemand die gepest wordt kan daar blijvend schade van ondervinden.

De kans dat pestgedrag ook op onze school kan ontstaan/voorkomt is reëel. Daar willen wij de ogen niet voor sluiten. Belangrijk vinden wij dan ook hoe wij allereerst kunnen bijdragen aan het voorkomen van pestgedrag.

Als er schermutselingen zijn tussen leerlingen proberen we allereerst de leerlingen zelf tot een oplossing te laten komen. Op het moment dat een van de leerlingen verliezer/zondebok wordt heeft dit kind recht/de plicht om zijn/haar juf of meester/pleincoach in te schakelen. De groepsleerkracht/pleincoach zal altijd beide partijen bij elkaar brengen en een gesprek voeren om zo ruzie en pesterijen op te lossen.

² Zie bijlage 5 Anti-pestprotocol.

Samen worden haalbare afspraken gemaakt. Bij herhaaldelijk pestgedrag neemt de groepsleerkracht duidelijk stelling. De leerling (de groep) wordt direct aangesproken en de sancties zoals eerder beschreven in het pedagogisch klimaat worden toegepast.

Wanneer een kind (leerling) in herhaling blijft vallen, worden de ouders ingelicht en proberen school en ouders samen te werken aan een bevredigende oplossing en een gedragsverbetering te bewerkstelligen. De groepsleerkracht biedt altijd hulp (in woord en gebaar) aan het gepeste kind, maar begeleidt ook de pester(s).

Als het school en ouders niet lukt het pestgedrag te laten stoppen, kan een externe deskundige worden ingeschakeld.

Preventief beleid.

Bij de start van elk schooljaar worden in elke groep groepsregels/afspraken opgesteld en zichtbaar opgehangen in elk lokaal.

4.4 Agressie en geweld

Afspraak is dat op de school, zowel binnen als op het schoolterrein, iedere vorm van verbaal en fysiek geweld/bedreiging/agressie niet wordt getolereerd.

Wij onderscheiden hierbij onderstaande uitingsvormen.

4.4.1 Hinderlijk gedrag

Onder hinderlijk gedrag wordt verstaan: 'gedrag dat hinderlijk is voor anderen in de directe omgeving', bijvoorbeeld onderuit gaan zitten, voeten op tafel leggen.

4.4.2 Onacceptabel gedrag

Onacceptabel gedrag is een brede term waaronder diverse vormen van agressie vallen. In het algemeen kan worden gesteld dat het gaat om gedrag dat niet voldoet aan de algemeen geldende maatschappelijke normen en waarden. Het in bezit hebben van wapens (steekwapens, vuurwapen of slagwapen) en dit wapen wordt door een persoon meegebracht naar de school of directe schoolomgeving, vinden wij bijvoorbeeld hieronder vallen. Ook het vertellen aan anderen dat je een wapen bij je hebt is voor ons een vorm van onacceptabel gedrag.

4.4.3 Telefonische agressie

Onder telefonische agressie wordt verstaan het telefonisch- door middel van eisen stellen en dreigen iets gedaan proberen te krijgen.

4.4.4 Schriftelijke agressie

Onder schriftelijke agressie verstaan wij het schriftelijk doen van bedreigingen ten aanzien van een persoon/school.

4.4.5 Verbaal geweld

Onder verbaal geweld verstaan wij grof taalgebruik, discriminerende taal en/of schelden. Verbaal geweld hoeft niet specifiek tegen een persoon gericht te zijn.

4.4.6 Ernstige bedreigingen/ intimidatie

Hieronder verstaan wij gerichte bedreigingen en/of grof taalgebruik, specifiek gericht tegen een persoon of groepje mensen, met als doel deze te intimideren.

4.4.7 Extreem pestgedrag

Kan ook worden gerangschikt onder de uitingsvorm ernstige bedreigingen en intimidatie.

4.4.8 Seksuele intimidatie

Valt eveneens onder de uitingsvorm ernstige bedreigingen en intimidatie. We denken hierbij aan verbale ongewenste intimiteiten, ongewenste betastingen toe ten met aanranding en verkrachting.

4.4.9 Preventief beleid

Dit houdt in dat op alle niveaus maatregelen worden genomen om agressie en seksuele intimidatie te voorkomen.

De volgende activiteiten kunnen hiertoe worden ingezet:

- Personeelsleden kunnen deelnemen aan cursussen gericht op het voorkomen en omgaan met agressie en/of seksuele intimidatie.
- Medewerkers, leerlingen en (toekomstige) ouders worden geïnformeerd over de geldende gedragsregels.
- Het team zal zorg dragen voor de praktische uitvoering op schoolniveau. Door zorg te dragen voor goede werk- en leeromstandigheden, een prettig sociaal klimaat en voldoende aandacht voor leerling, ouder en teamlid proberen wij bij te dragen aan de waarborging van de veiligheid.

Veiligheid en specifiek agressief gedrag en seksuele intimidatie wordt op gezette tijden aan de orde gesteld om er voor te zorgen dat ieder zich bewust blijft van de gemaakte afspraken en weet wat er in onze school en schoolomgeving speelt.

Het kan worden besproken tijdens:

- Individuele gesprekken met teamleden.
- Teambijeenkomsten.
- Vragenlijsten zoals personeelstevredenspeiling.
- MR-/GMR-bijeenkomsten.
- In de RI&E en het daaruit voortvloeiende plan van aanpak.
- ZAT-overleg
- Overleg directeur.

Indien er toch sprake is van een incident met dit karakter, wordt dit onmiddellijk gemeld bij de directeur en de contactpersoon van de school. Afhankelijk van de ernst van de situatie worden maatregelen genomen en wordt de clusterdirecteur op de hoogte gesteld.

Maatregelen kunnen bestaan uit:

- Direct aanspreken door de directeur.
- Officiële waarschuwing (schriftelijk bevestigd).
- Ontzegging van de toegang tot school en/of schoolplein (schriftelijk bevestigd).
- Schorsing en verwijdering.
- Informeren van de wijkagent.
- Inschakelen van politie.

De contactpersoon, volgt indien nodig, de klachtenroute volgens de klachtenregeling.

4.5 Kindermishandeling/ vertrouwenspersoon (zie bijlage 4)

Het is onze directe verantwoordelijkheid om vroegtijdig zorgwekkende situaties van leerlingen te signaleren en (de vermoedens van) kindermishandeling bespreekbaar te maken, te (laten) onderzoeken en hulp op gang (te laten) brengen.

We onderscheiden verschillende vormen van kindermishandeling, die gelijktijdig kunnen voorkomen.

- Lichamelijke mishandeling.
- Lichamelijke verwaarlozing.
- Psychische of emotionele mishandeling.
- Psychische of emotionele verwaarlozing.
- Seksueel misbruik.
- Huiselijk geweld.

Op onze school vinden wij dat al het uiterste moet worden gedaan om deze vormen van mishandeling tegen te gaan. Alertheid is altijd geboden.

4.6 Contacten op de werkvloer

Als het de omgang van personeelslid ten opzichte van een ander personeelslid betreft, geldt op onze school het uitgangspunt dat op een collegiale wijze met elkaar moet worden omgegaan. Collega's die naast hun werkrelatie ook privé vriendschappelijke contacten hebben zijn zich bewust, dat zij open moeten blijven staan voor de collegiale contacten met andere collega's en anderen niet mogen buitensluiten.

Deze verantwoordelijkheid geldt uiteraard in hoge mate voor de leidinggevende van de school. Als er sprake is van vriendschappelijke contacten tussen medewerkers op school en ouder(s) moeten die na schooltijd en buiten de schoolmuren plaatsvinden. Daarbij moet het personeelslid/medewerkende zich bewust zijn om professioneel om te gaan met vertrouwelijk informatie.

Ook zijn we ons er van bewust dat er liefdesrelaties kunnen ontstaan op de werkvloer. Dit kan op het niveau collega-collega, maar ook collega-directeur, collega- ouder. Als er sprake is van een dergelijke ontwikkeling, zal een beroep worden gedaan op discreet gedrag van alle betrokkenen. Wenselijk is dat een van de aan school gerelateerde medewerkers, gebruik maakt van het mobiliteitsbeleid. Dit alles zal plaatsvinden in samenspraak met betrokkenen en de clusterdirecteur.

4.7 Uiterlijke verzorging

Kleding is meestal afhankelijk van het actuele modebeeld. Alle op onze school werkzame teamleden, en andere aan school verbonden mensen, moeten zich bewust zijn dat zij in deze een voorbeeldfunctie hebben.

Naast gedrag draagt ook kleding bij aan een representatief voorkomen. Als iemand zich ongepast heeft gekleed, is het wenselijk dat allereerst teamleden elkaar hierop aanspreken. Niet acceptabel vinden wij kleding met seksistische of discriminerende teksten. Vanzelfsprekend kan ook een leidinggevende mensen hierop wijzen.

Naast kleding speelt ook lichamelijke verzorging een belangrijke rol.

Wij realiseren ons goed dat uiterlijke/hygiënische verzorging beladen onderwerpen kunnen zijn.

Ook voor leerlingen geldt dezelfde regel dat er geen seksistische of discriminerende tekst op kleding wordt getolereerd. Ook bij warm weer zijn de leerlingen normaal gekleed en zitten niet met ontbloot bovenlijf in de klas. Als er sprake is van onvoldoende hygiënische verzorging dan bespreekt de leerkracht dit, als dit gezien de leeftijd mogelijk is, met de leerling zelf. Voor jongere kinderen, die in dit soort situaties afhankelijk zijn van de verzorgende ouder, wordt intern overleg gevoerd met de intern begeleider en wordt dit besproken met de betreffende ouder.

Als algemene regel geldt op onze school, dat leerlingen in de klas een pet, hoofddoek of ander hoofddeksel mogen dragen. Mits deze geen seksistische of discriminerende teksten bevatten. Voorwaarde is dat de leerkracht de ogen van de leerling moet kunnen zien.

4.8 Meld-/klachtroute en registratie met betrekking tot bovenbeschreven omgangsvormen.

Als door leerlingen, ouders, personeelsleden en anderen, die voor de school werkzaam zijn, gedrag wordt vertoond dat als onacceptabel wordt gezien, zal degene hierop worden aangesproken. Dit kan gebeuren door de directeur, de contactpersoon van de school of door een collega teamlid. Ondanks alle goede zorgen, de alertheid, de zorgvuldigheid die wij met z'n allen betrachten, kan er toch iets mis gaan. De ervaring leert dat de meeste klachten, in goed overleg, kunnen worden opgelost door ouders, leerlingen team en directeur. Mocht het gebeuren dat het niet lukt om het langs deze weg op te lossen, kan gebruik worden gemaakt van de klachtenprocedure (bijlage 2).

De procedure ziet er globaal als volgt uit: de klacht van de leerling of ouder moet gemeld worden bij een van de contactpersonen verbonden aan onze school. Er is één contactpersoon. De contactpersoon is puur ten behoeve van de leerling of klager. In eerste instantie zal getracht worden in onderling overleg tussen school en klager de klacht adequaat af te handelen. Lukt dit niet, dan kan de klager schriftelijk een klacht indienen bij het bevoegd gezag of de klachtencommissie. De contactpersoon heeft hierbij een steunende en adviserende rol. De klachtencommissie bepaalt of de klacht ontvankelijk verklaard wordt en zal de klacht verder onderzoeken en afhandelen.

De contactpersoon heeft geheimhoudingsplicht, behalve naar directie, bevoegd gezag en klachtencommissie. De volledige klachtenprocedure ligt ter inzage op school.

4.9 Nazorg

Agressie- of geweldsdelicten kunnen een grote impact hebben op zowel het slachtoffer als op andere personen die bij het gebeuren betrokken waren. Door adequate opvang kunnen de gevolgen beperkt worden.

5. School en omgaan met ingrijpende gebeurtenissen

5.1 Conflicthantering

Mochten er irritaties ontstaan in de onderlinge samenwerking tussen medewerkers op school, dan is het de plicht van de beide partijen hier adequaat mee om te gaan. Conflicten moeten directe bespreekbaar gemaakt worden en het uitgangspunt is niet te wachten tot 'de maat vol is'. Er samen in goed overleg uitkomen is de beste handelwijze.

Lukt dit niet dan is de directeur de eerst aangewezen persoon om het conflict bespreekbaar te maken en, indien mogelijk, tot een voor iedereen aanvaardbare oplossing te komen. Als het conflict niet wordt opgelost, zal de directeur dit melden bij de directeur bestuurder. Deze zal zich beraden op de te nemen maatregelen.

Het is niet correct dat een betrokken collega in dit conflict met andere collega's, heimelijk, spreekt over het conflict. Daarmee worden collega's in een loyaliteitsconflict gebracht.

Een en ander leidt tot een negatieve stemming die niet bijdraagt aan een professionele, gezonde schoolcultuur. Een dergelijke houding wordt ook verwacht van medewerkers, als er sprake is van een conflict waar leerlingen/ ouders bij betrokken zijn. Besprekingen van dergelijke conflicten horen dus niet thuis in de (lunch)pauze, tijdens vergaderingen of andere (in)formele bijeenkomsten.

5.2 Opvang bij ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident of schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden met een leerling of medewerker als slachtoffer, wordt onmiddellijk de directeur geïnformeerd.

Het incident dient te worden geregistreerd in de map 'ongevallenregistratie' in de teamkamer en in de administratie bij de betreffende leerling of medewerker.

5.3 Omgaan met een ernstig (verkeers)ongeval

Als het bericht van een (verkeers)ongeval binnenkomt, handelen wij als volgt:

- Opvang van degene die het meldt en eventuele getuigen.
- Overdracht van de melding aan de directeur en BHV'er

Daarna zijn de volgende stappen van belang:

- Het verifiëren van de omstandigheden waaronder de gebeurtenis plaatsvond.
- Het team op de hoogte brengen, ook de collega's die op dat tijdstip niet aanwezig zijn.
- Nagaan of verder iedereen op school is die er moet zijn.
- Leerlingen die mogelijk nog op de plaats van het ongeval zijn, naar school halen.
- Zorg dragen dat het bericht nog niet naar buiten wordt gebracht - tot nader orde.
- Contact zoeken met de familie en eventueel met politie/huisarts.
- Zorgen voor telefonische bereikbaarheid van de school.
- Informeren van de algemeen directeur/bestuurder.
- Indien noodzakelijk, zal de ib'er de schoolarts/schoolverpleegkundige raadplegen of informeren.
- Indien noodzakelijk kan bureau slachtofferhulp worden ingeschakeld.

5.4 Onderwijs aan zieke leerlingen

Als blijkt dat een leerling van onze school door ziekte (anders dan enkele dagen afwezigheid) niet naar school kan komen, is het van groot belang om de gevolgen hiervan ten aanzien van het onderwijsleerproces goed te begeleiden en minstens zo belangrijk vinden wij, dat het kind in die specifieke situatie, goed contact blijft houden met de groepsgenoten, de groepsleerkracht en overige bij de school betrokkenen. Indien noodzakelijk wordt er een programma ingeschakeld (bijv. Ziezon, www.ziezon.nl) zodat de leerling toch de lessen in de groep mee kan volgen.

5.5 Het omgaan met ernstige ziekte (protocol Medisch handelen, bijlage 11) en overlijden van een leerling

Als een leerling van onze school wordt geconfronteerd met een levensbedreigende ziekte, die uiteindelijk overlijden tot gevolg heeft, of bij een onverwacht overlijden willen wij deze fasen uiterst zorgvuldig en gepast begeleiden, voor alle daarbij betrokken leerlingen en volwassenen. Er wordt in een dergelijke situatie een begeleidingsteam samengesteld, die alle activiteiten aanstuurt. Dit begeleidingsteam bestaat uit de directeur, de groepsleerkracht en de ib-er. Zij zullen handelen volgens het hiervoor opgestelde 'Rouwprotocol' (bijlage 6).

5.6 Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een ouder

Ook in deze situatie zal een begeleidingsteam (directeur, groepsleerkracht en ib-er), conform het protocol 'Overlijden personeelslid, ouder of leerling' handelen.

5.7 Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een groepsleerkracht

Ook onze school kan getroffen worden door het bericht dat een collega levensbedreigend ziek is en in het ergste geval komt te overlijden. Een dergelijke situatie heeft een grote impact op het team en op de leerlingen en hun ouders.

Een begeleidingsteam (directeur en managementteam) zal dit hele proces begeleiden. De stappen hiervoor zijn opgenomen in het 'Rouwprotocol' (bijlage 6)

6. School en het digitale contactmedium

6.1 computerschool

Een teamlid van onze school is belast met de taak ICT (coördinator).

In ons protocol 'Computergebruik' (bijlage 7) zijn afspraken vastgelegd met betrekking tot inloggen op het netwerk, e-mailverkeer, etc.

6.2 Internet

Internet neemt een steeds grotere plaats in binnen het hele maatschappelijke verkeer. Dit merken wij ook binnen het onderwijsveld en geldt voor leerling als groepsleerkracht, directie en andere medewerkers.

In principe hebben daarom alle medewerkers en leerlingen toegang tot het internet. De internetactiviteiten hebben wel een onderwijskundige relatie. De school draagt zelf zorg voor een up-to-date virusscanner. De school handelt volgens het opgestelde protocol 'Internet en e-mail gebruik'.

6.3 Veiligheid in beeld en geluid

Ouders geven toestemming voor gebruik van digitaal (foto)materiaal van hun kind of het werk van hun kind ten behoeve van de schoolwebsite e.d. Op school geldt verder de regel dat geluid- en beeldopnamen op het terrein van school (zowel binnen als buiten) alleen met instemming van betrokkenen mogen worden gemaakt. Beeld- en geluidsmateriaal dat onder schooltijd of tijdens schoolactiviteiten is opgenomen mag niet worden vertoond aan derden, tenzij hiervoor toestemming is verleend door de directeur.

Ander beeld- en geluidsmateriaal dat wordt ingezet ter verrijking van het onderwijs, zal altijd een verantwoord aanbod zijn.

Het aanbod van tekenfilms of dvd's die geen direct onderwijskundig doel hebben, kunnen incidenteel worden aangeboden in het kader van festiviteiten.

Q

6.4 De schoolwebsite

De schoolwebsite is toegankelijk via het adres www.dehasselbraam.nl. Het gehele team draagt zorg voor de inhoud van de site in zijn algemeenheid. De ICT-coördinatoren houden zicht op de aangeleverde bijdragen. Het karakter van de website is duidelijk informatief.

6.5 Mobiel telefoongebruik

Op onze school zijn we ons bewust van de toenemende mate waarin leerlingen, ouders en personeel gewend zijn geraakt aan het gebruik van mobiele telefoons en het altijd beschikbaar kunnen/willen zijn. Omdat het hier toch gaat om een onderwijsleer-/werksituatie zijn een aantal afspraken opgesteld.

Enkel leerlingen uit de hoogste groep (groep 7/8) mogen een mobiele telefoon mee naar school nemen. De telefoon is gedurende de dag uitgeschakeld en deze wordt aan het begin van de dag ingeleverd bij de groepsleerkracht. De school is in geen enkel geval aansprakelijk/ verantwoordelijk voor schade of kwijtraken van de telefoon. Dit is geheel het eigen risico van de leerling/ouders.

Leerkrachten op hen beurt maken geen gebruik van hun mobiele telefoon tijdens de lestijden, tenzij deze wordt ingezet om foto's te maken van bepaalde activiteiten.

Leerkrachten hebben via de eigen mobiele telefoon geen contact met ouders of leerlingen. Zij zijn bereikbaar via de mail of via het algemene nummer van school.

6.6 Professioneel personeel

Eigenlijk is de boodschap heel simpel: als medewerker op school moet je altijd een professionele werkhouding ten opzichte van de leerlingen en hun ouders bewaren.

Dit geldt in de dagelijkse omgang (zoals al eerder beschreven in dit plan), maar zeker ook ten aanzien van alle digitale contactmiddelen/ social media.

Daarom hanteren wij ten aanzien van social media de volgende stelregel:

Als groepsleerkracht benut je de vormen van contactmomenten niet met je leerlingen en hun ouders, zowel niet vanuit thuis- als vanuit de schoolsituatie.

Hieraan ligt ten grondslag dat:

De verhouding groepsleerkracht/ leerling minder goed zichtbaar wordt. Het is goed dat leerlingen zich veilig voelen en betrokken voelen bij een groepsleerkracht, maar ook in de privésfeer blijven het altijd je leerlingen en niet je vrienden/vriendinnen. Het is ook niet wenselijk c.q. noodzakelijk dat leerlingen weten wanneer je privé online bent.

Als groepsleerkracht heb je toch een vorm van gezagspositie ten opzichte van leerlingen. Het kan voor hen moeilijk zijn de grenzen aan te geven. (Veelal hebben ouders geen wetenschap van het social mediagedrag van hun kinderen).

Ook ter bescherming van de medewerkers is het van belang deze contacten te vermijden.

Ouders/leerlingen kunnen een groepsleerkracht beschuldigen van geschreven tekst en dergelijke. Het wordt moeilijk dit te kunnen weerleggen. Je kunt jezelf dus onbedoeld in een hele lastige en nare situatie brengen.

Wanneer medewerkers van onze school een eigen website hebben en/of gebruik maken van social media, is het niet toegestaan, foto's, schoolemblemen of andere schoolinformatie op hun eigen website te publiceren.

Op De Hasselbraam delen leerkrachten onderwijsinhoudelijke informatie via Klasbord en de facebookpagina van de school.

7. School en gezondheid

Scholen horen gezonde leeromgevingen te zijn. Leerlingen moeten kunnen opgroeien tot gezonde volwassenen. Gezondheid is een toestand van een zo optimaal mogelijk fysiek, mentaal en sociaal welbevinden. De Hasselbraam heeft het Vignet Gezonde school Themacertificaat gezonde voeding.

Bij de conciërge staat een EHBO-koffer. De conciërge/BHV-er laat deze koffer minimaal één keer per jaar controleren en aanvullen.

7.2 Bedrijfshulpverlening

Drie groepsleerkrachten en de conciërge hebben in de afgelopen jaren de opleiding voor BHV-er gevolgd en daarvoor een diploma behaald. Met dit aantal BHV-ers is gegarandeerd elke dag een BHV-er op school aanwezig.

De BHV-ers krijgen jaarlijks een herhalingscursus.

7.3 Brandveiligheid/ inbraakalarm

Brandblusapparatuur wordt jaarlijks gecontroleerd. We dragen er zorg voor dat in- en uitgangen, tussendeuren en ingangen van de klaslokalen altijd vrij toegankelijk zijn en brandslangen en blusapparaten bereikbaar en gebruiksklaar zijn. Het hele gebouw is beveiligd met een goedgekeurd brand- en inbraakalarmsysteem. Deze systemen worden jaarlijks gekeurd.

De nood- en transparantverlichting (vluchtwegsignalering) mag niet worden uitgeschakeld of aan het zicht onttrokken worden. Kabels, snoeren, feestverlichting, slingers e.d. worden zodanig bevestigd dat zij geen gevaar opleveren.

7.4 Ontruimingsplan (Bijlage 10)

Voor onverwachte (levens)bedreigende situaties, waarbij een ontruiming van het schoolgebouw noodzakelijk is (brand, bommelding), is een ontruiming- en calamiteitenplan opgesteld. We oefenen het ontruimen, volgens dit plan minimaal 2x per jaar. Eén keer wordt dit vooraf aangekondigd. De 2^e keer gebeurt dit onverwachts. Het ontruimen wordt ook op groepsniveau besproken en geoefend.

In ieder lokaal hangt een ontruimingsplan, waarop de route is aangegeven die gebruikt moet worden bij de ontruiming. In de klassenmap van elke groep is een leerlingenlijst met telefoonnummers aanwezig. De lijst bevat ook de noodnummers die gebeld kunnen worden indien ouders in eerste instantie niet bereikbaar zijn. Elke groepsleerkracht heeft de plicht deze lijst in het geval van ontruiming mee te nemen. De ontruimingsoefening(en) worden geëvalueerd door de BHV-ers. Zij rapporteren hun bevindingen aan de directeur.

7.5 Jeugdgezondheidszorg

De school onderhoudt contact met de GGD (schoolarts/schoolverpleegkundige).

Specifiek aanbod voor ouders en leerlingen basisonderwijs:

- Onderzoek leerlingen groep 2 (gehoor, lengte, gewicht en gezichtsvermogen).
- Bij het signaleren van bijzonderheden volgt nader onderzoek op de GGD-vestiging.
- Onderzoek leerlingen groep 7 (lichamelijke groei en ontwikkeling, gezondheid, opvoeding, gedrag en sociale contacten). De verpleegkundige voert dit onderzoek uit.
- Vaccinatie 9-jarigen: twee inentingen: BMR en DTP.

De schoolverpleegkundige neemt deel aan het ZAT-overleg, met de ib-er en schoolmaatschappelijk werkster.

7.6 Besmettelijke ziekte

Op het moment dat er een besmettelijke ziekte geconstateerd wordt, dient er contact opgenomen te worden met de directeur. Indien nodig neem de directeur of de ib-er contact op met de GGD om verdere actie te ondernemen. Indien nodig worden ouders van de andere leerlingen op de hoogte gesteld. Op de toegangsdeuren in de school wordt een brief opgehangen om kenbaar te maken welke ziekte er heerst. De

school behoudt zich het recht voor om in geval van twijfel de leerling naar huis te sturen. Dit geldt ook voor alle bij de school betrokken medewerkers.

7.7 Logopedie

Bij problemen op het gebied van articulatie, spraak- /taalontwikkeling, mond ademen, verkeerd slikken, zuiggewoontes, stem, stotteren, gehoor en spreekademhaling kan logopedie helpen. In groep 2 wordt er een screening uitgevoerd. Leerlingen bij wie sprake is van bovengenoemde problematiek kunnen worden doorverwezen naar de logopedie.

Ouder zijn zelf verantwoordelijk voor het aanmelden van hun kind bij de logopediste. Voorkeur heeft het om de afspraken zoveel mogelijk buiten schooltijden te plannen.

7.8 Arbowetgeving

Een gezonde en veilige omgeving voor groepsleerkracht en leerling. In de Wet op de Arbeidsomstandigheden (Arbowet) staan de richtlijnen. De kern is de vierjaarlijkse RI&E (Risico Inventarisatie & Evaluatie).

7.9 Ongevallenregistratie

Bij een ongeval (van een leerling of een personeelslid) dient hiervan melding te worden gemaakt bij de directeur. Deze gegevens worden jaarlijks geïnventariseerd.

In de map 'ongevallenregistratie' in de teamkamer, is een meldingsformulier aanwezig dat door de groepsleerkracht moet worden ingevuld bij incidenten zoals vallen/ verwondingen, ongeval door toedoen van medeleerling(en), ongeval door toedoen van een medewerker, weglopen/vermissing van een leerling etc.

In het geval van ernstige incidenten en ongevallen zal ook altijd de algemeen directeur ingelicht moeten worden.

Indien er sprake is van een meldingsplichtig ongeval wordt dit gemeld bij de arbeidsinspectie. De school is meldingsplichtig als iemand door een ongeval op het werk blijvend letsel oploopt, in een ziekenhuis moet worden opgenomen, of overlijdt.

Deze melding moet direct telefonisch gebeuren. Hiervoor de Arbeidsinspectie 24 uur per dag bereikbaar. Het niet melden van een meldingsplichtig ongeval, kan met een hoge geldboete worden bestraft.

7.10 Ziekteverzuim

De werkgever is op grond van de Wet Verbetering Poortwachter en de Arbowet verantwoordelijk voor het verzuimbeleid en de verzuimbegeleiding. De Arbodienst verleent hierbij ondersteuning. Onder verzuimbeleid wordt verstaan: sturing van het proces gericht op het beheersen van het ziekteverzuim. Doel is verzuimbeheersing. Verzuimbegeleiding behelst alle activiteiten gericht op de begeleiding van zieke werknemers. De school meldt ziekte bij het ondersteunend bureau.

Het opstellen van een plan van aanpak tussen de zesde en achtste week van ziekte en het maken/evalueren van reïntegratieplannen is onderdeel van de procedure.

7.10.1 Ziek/ afwezige leerlingen

Tussen 8.00 en 8.30 uur kunnen ouders zelf naar school bellen om hun kind ziek te melden. Om 8.30 uur controleert de leerkracht welke leerlingen afwezig zijn en vraagt vervolgens de conciërge om de ouders van de afwezige leerlingen te bellen. Daarna wordt de groepsleerkracht door de conciërge geïnformeerd.

7.11 Leerplicht

Het belang van onderwijs voor elk kind is zo groot dat hiervoor de leerplicht is ingesteld. Iedereen is vanaf de leeftijd van 5 jaar t/m het schooljaar waarin hij of zij 16 jaar wordt leerplichtig. De leerplichtambtenaar van de gemeente houdt toezicht op de naleving van de leerplichtwet.

De directeur is verplicht ongeoorloofd schoolverzuim na meer dan 3 achtereenvolgende schooldagen te melden.

7.12 Verlofaanvraag/verzuimregistratie

Wanneer een leerling door ziekte of door een andere reden verhinderd is de lessen te volgen, dient de ouder/verzorger dit voor schooltijd telefonisch of per mail aan de school te melden. Belangrijk is om navraag te doen om welke ziekte het gaat.

Een leerling hoeft ook niet naar school, indien ouders aangeven dat hij/zij plichten moet vervullen uit godsdienstige of levensovertuigende overwegingen. Dit moet wel uiterlijk twee dagen van te voren aan de directeur gemeld worden.

In uitzonderlijke gevallen mag de directeur vrijstelling verlenen van de leerplicht. Te denken valt aan redenen die te maken hebben met het speciale beroep van een van de ouders (bijvoorbeeld horeca of de agrarische sector). Hierbij moet de ouder, indien mogelijk een werkgeversverklaring overleggen. Dit mag hooguit voor 10 dagen per schooljaar. De school geeft deze vrijstelling niet in de eerste 2 lesweken van een schooljaar.

Er kunnen ook gewichtige omstandigheden zijn waardoor een leerling niet in staat is, onderwijs te volgen. De directeur zal in deze specifieke situatie beoordelen of er sprake is van zodanige omstandigheden dat verzuim geoorloofd is. Wanneer een ouder vrijstelling van schoolbezoek vraagt, wordt dit aangevraagd middels een formulier, dat op school verkrijgbaar is en op de website staat. Hierop geeft de ouder duidelijk aan, om welke reden(en) deze vrijstelling wordt gevraagd. Als er verlof wordt aangevraagd voor meer dan 10 dagen per schooljaar mag de directeur hier niet zelf beslissen. Dit verlof moet dan schriftelijk worden aangevraagd bij de leerplichtambtenaar van de gemeente. Wanneer er sprake is van ongeoorloofd verzuim, kunnen er straffen volgen voor de verantwoordelijk personen.

7.13 Consulent zieke leerlingen

Ziekte kan van invloed zijn op de hele ontwikkeling van een kind. Zeker als het al geruime tijd ziek is zoals bij chronisch zieke leerlingen bijvoorbeeld door reuma of kanker. De intern begeleider bespreekt samen met de ouders over de te bieden hulp. Voor leerlingen die langdurig en/of chronisch ziek zijn, kan de school bijvoorbeeld ondersteuning aanvragen van een consulent ondersteuning onderwijs aan zieke leerlingen, werkzaam bij een onderwijsbegeleidingsdienst of bij een educatieve voorziening van een academisch ziekenhuis. Deze deskundige kan het team informatie geven over de mogelijke gevolgen van de ziekte, medicatie en/of behandeling op het leren en/ of gedrag.

Als het nodig blijkt dat een leerling thuis, of in het ziekenhuis onderwijs moet krijgen bekijken school en consulent hoe dat georganiseerd kan worden.

7.14 Gevaarlijke vloeistoffen

Gevaarlijke vloeistoffen zoals terpentijn, verf, en schoonmaakmiddelen zijn zodanig opgeborgen dat leerlingen er niet bij kunnen komen. We streven daarnaast naar een milieuvriendelijke afvoer van deze stoffen.

7.15 Eten en drinken bij pauzemomenten/ traktatiebeleid

We willen gezond eten op school voor iedereen gemakkelijk maken, om zo bij te dragen aan een goede ontwikkeling van de kinderen. Samen met ouders zorgen we voor gezond eten en drinken tijdens de ochtendpauze en de lunchtijd. We gaan ervan uit dat het eten, dat de leerlingen meenemen, moet worden opgegeten.

Trakteren doen we zo gezond mogelijk. Er is ruimte om individuele afspraken te maken bij een allergie, dieet of een bepaalde (geloofs)overtuiging.

Wij zijn ons als school bewust van het feit dat teveel suiker en vet een gevaar op kan leveren voor de gezondheid van kinderen. Ook veel ouders vinden het ongewenst, dat aan hun kind zoetigheid/ snoep wordt uitgedeeld. Laat uw kind, wanneer het jarig is en trakteren wil, iets eenvoudigs uitdelen en houd het bij voorkeur gezond. Neem wanneer u twijfelt, contact op met de leerkracht van uw zoon of dochter. Het is niet nodig dat leerkrachten extra getrakteerd worden door een jarige leerling. De leerkracht van de jarige deelt mee in de traktatie voor de leerlingen. Wanneer de leerkracht twijfelt over de gezondheid van een traktatie kan hij/zij beslissen om de leerlingen de traktatie niet direct op te laten eten. Zij krijgen de traktatie dan mee naar huis, waar ouders zelf kunnen beslissen of hun kind deze traktatie mag opeten.

Vaak leeft een kind al maanden toe naar zijn/haar verjaardag, en is het voor hem/haar het hoogtepunt van het jaar. Onze school is van mening dat de jarige centraal staat en niet de traktatie. Het ritueel van het jarig zijn, zorgt voor het feest. Zie voor de richtlijnen beleidsplan gezonde voeding

Hoe ziet een verjaardagsviering eruit?

- De jarige krijgt een feestkroon, feestmuts of b.v. een sjerp, passend bij de leeftijd.
- In de klas is duidelijk dat er feest is door een slinger, een tekening op het bord o.i.d.
- Er is een vaststaand ritueel van liedjes en handelingen.
- In de klassen komen de ouders mee tijdens de verjaardagsviering.
- Vanaf groep 3 krijgen de kinderen een A4-tje waarop alle leerkrachten een felicitatie schrijven. Daarbij mogen de kinderen stickers plakken om hun kaart mooi te versieren.
- De gezonde traktatie wordt gepromoot.
- Tijdens het afspreken van de verjaardagsviering kan er gesproken worden over mogelijke traktaties.
- Er is één traktatie en de traktatie is niet al te groot.
- De leerkrachten krijgen geen extra traktatie, maar de groepsleerkracht deelt mee in de traktatie van de kinderen.

Speciale gelegenheden:

Bij speciale gelegenheden mogen er uitzonderingen gemaakt worden t.a.v. eten en drinken. Te denken valt aan een schoolreisje, een thema of een feestdag. Omdat het voor een speciale gelegenheid is, zijn deze extra dingen speciaal. Het is van belang om ze niet gewoon te laten worden.

7.16 Roken, alcohol en drugs (Bijlage 8)

Onze school is een rookvrije school. Dit betekent dat in het schoolgebouw en ook op het schoolterrein roken niet is toegestaan. Het gebruik van alcohol of het bij zich hebben van alcoholhoudende dranken is op school niet toegestaan. De directeur kan ouders en personeel toestemming geven om alcohol te gebruiken tijdens bijeenkomsten/vieringen. Altijd met mate.

Het onder invloed zijn, in bezit hebben of verhandelen van cannabis, XTC, heroïne, cocaïne of andere niet met name te noemen drugs is op school niet toegestaan. Door middel van voorlichtingslessen/ gastlessen in de bovenbouw wordt ook op die manier aandacht besteed aan dit onderwerp.

7.17 Hygiëne, schoonmaak van lokalen en schoolgebouw

De school wordt door een schoonmaakbedrijf volgens een vast rooster schoongemaakt. De conciërge heeft een eigen takenpakket, waarin ook schoon- en onderhoudswerkzaamheden zijn opgenomen.

Iedere groepsleerkracht houdt zijn eigen klas verder netjes op orde! De groepsleerkracht kan aan ouders hulp vragen om te helpen bij het schoonmaken van het klaslokaal en materialen. Zo draagt iedereen zijn steentje bij aan het schoon en op orde houden van de hele school en het schoolplein.

8. School en omgeving

8.1 Brengen/ ophalen van leerlingen

Voor het brengen van de leerlingen gelden de volgende afspraken:

- Om 8.15 uur gaan de deuren van school open en mogen ouders samen met de kinderen naar binnen komen.
- Ouders brengen de kinderen naar de klas, nemen daar afscheid en verlaten vervolgens weer de school zodat om 8.30 uur de lessen volgens het rooster kunnen starten.

Bij het uitgaan van de school wachten ouders buiten, voor het schoolplein op hun kinderen. De groepsleerkrachten van groep 1/2 en 3/4 lopen met de groep mee naar buiten. Op deze wijze wordt zorg gedragen voor een zorgvuldige 'overdracht' aan degene die het kind komt ophalen. Eveneens wordt met ouders nadrukkelijk afgesproken, dat altijd moet worden doorgegeven als hun kind opgehaald wordt door iemand anders, dan bij de groepsleerkracht bekend is. Dit om verdwijning of andere vervelende situaties te voorkomen.

Op het schoolplein lopen we met de fiets. De school bevordert het lopen en fietsen naar school. Fietsen wordt gestald in de daarvoor bestemde rekken. Zorg ervoor dat de fiets altijd op slot gezet wordt.

8.2 Begeleiding bij excursies/ schoolreis

De leerkracht zorgt ervoor dat hij/zij een leerlingenlijst meeneemt bij een schoolreisje/ excursie met alle bijzonderheden over de leerlingen, zoals medicijngebruik, voedselallergie en telefoonnummers van de leerlingen. Indien nodig wordt er een EHBO-koffer meegenomen. Voor vertrek worden alle regels en afspraken met de begeleiders en leerlingen doorgenomen.

Regels van een bezochte locatie, bijvoorbeeld omtrent lengte of leeftijd met betrekking tot een attractie, worden altijd nageleefd. De leerlingen verzamelen in de eigen groep en er wordt gekeken of iedereen aanwezig is. Begeleiders nemen hun groepje mee naar de auto en de leerkrachten tellen bij aankomst op de locatie de leerlingen.

Ouders die voor school rijden moeten in het bezit zijn van geldig rijbewijs en zorgen ervoor dat zij alle veiligheidsvoorschriften en schoolafspraken naleven.

8.3 Surveillancebeleid/ buiten spelen

Tijdens de grote pauze surveilleren er een pleincoach en 4 ouders op het plein, tijdens de kleine pauze is er één leerkracht buiten bij de kinderen. De aanwezigheid van leerkrachten op het plein heeft een duidelijk preventieve werking. Het team heeft gezamenlijke afspraken gemaakt welke gelden tijdens het buiten spelen. Alle leerkrachten en leerlingen zijn op de hoogte van deze afspraken. Deze afspraken worden door het jaar heen ook regelmatig herhaald. Zie bijlage overblijven

8.4 Organisatie van schoolactiviteiten

Hieronder vallen alle activiteiten die wij op school organiseren, zoals ouderavonden, informatieavonden, tentoonstellingen, vieringen, etc. Voor de veiligheid zorgen we ervoor dat alle in- en uitgangen vrij worden gehouden. Ook blijven de gangen zoveel mogelijk vrij, er moet een brede looproute blijven. We letten ook op het vrijhouden van de ingang van de klaslokalen. Er worden geen kaarsen gebrand, maar eventueel waxinelichtjes in glazen potjes. Deze potjes staan op een veilige plaats. Iedere groepsleerkracht zorgt dan voor een emmer zand en/of water in het lokaal.

8.5 Graffiti

Bij elke vorm van graffiti, en zeker bij aanstootgevende teksten en/of afbeeldingen, teksten die discriminerend zijn of aanzetten tot geweld, wordt direct contact opgenomen met de gemeente. Zij dienen dit zo spoedig mogelijk te verwijderen.

8.6 Dieren op de speelplaats en in het gebouw

Dieren mogen niet zonder toestemming mee naar binnen worden genomen, omdat een aantal leerlingen hiervoor bang of allergisch is. Honden dienen aangelijnd buiten het schoolplein te blijven. De groepsleerkracht kan toestemming geven om een dier mee te nemen voor bijvoorbeeld een spreekbeurt, het dient dan een educatief doel.

Er wordt in de groep wel vooraf gecheckt of leerlingen allergisch zijn. De groepsleerkracht draagt na afloop extra zorg voor de hygiëne in het klaslokaal.

8.7 Speeltoestellen

De speeltoestellen op het schoolplein en in de speelzaal worden elk jaar door een bedrijf gecontroleerd. Hiervoor is een onderhoudscontract afgesloten.

8.8 Veiligheid bij bewegingsonderwijs

Tijdens bewegingsonderwijs wordt er altijd voorzichtig gewerkt en gevaarlijk gedrag wordt vermeden. Groepsleerkrachten die niet bevoegd zijn, gebruiken geen trampolines. Tijdens bewegingsonderwijs doen groepsleerkrachten en leerlingen sieraden af en lang haar vast. Leerlingen hebben sportschoenen en gymkleding aan. De groep wacht in de kleedkamer tot de voorgaande groep de zaal heeft verlaten. Leerlingen uit de groepen 1/2 gymmen in hun hemd. Deze leerlingen hebben gym schoenen aan welke op school blijven.

8.9 Samenwerking wijkagent

Met de politie/wijkagent wordt incidenteel samengewerkt, bijvoorbeeld bij overlast rondom de school of bij gastlessen met betrekking tot politiewerk/ verkeer in de wijk.

9. School en handelen met betrekking tot het sociaal veiligheidsbeleid

9.1 Naleving van gemaakte afspraken

Het is van groot belang dat alle bij school betrokken personen zich houden aan de afspraken zoals in dit beleidsplan zijn opgenomen.

Daar waar gemaakte afspraken dreigen te verwateren, is het belangrijk elkaar rechtstreeks hierop aan te spreken. Daarnaast zal de directeur alert blijven op de naleving van gemaakte afspraken.

Indien noodzakelijk zal de directeur een 'ordegesprek' dienen te houden om escalatie te voorkomen.

Ieder schooljaar zal dit beleidsplan worden geëvalueerd en eventuele aanpassingen ten aanzien van gemaakte afspraken worden doorgevoerd.

9.2 Registratie en melding

Om te kunnen sturen, evalueren en bij te stellen zorgt de school voor een nauwkeurige administratie van gebeurtenissen die betrekking hebben op items zoals in dit plan zijn beschreven. Ernstige incidenten worden door de directeur onmiddellijk gemeld aan de directeur bestuurder. De meldingen worden per schooljaar geïnventariseerd. Hieruit kunnen verbeteractiviteiten worden opgesteld.

Registratieformulieren zijn te vinden op de L-schijf.

9.3 Onderzoek naar de veiligheidsbeleving

Onze school kent een tweejaarlijkse peiling tevredenheid en sociale veiligheid onder medewerkers, leerlingen en hun ouders. Items uit dit beleidsplan komen ook in de peiling naar voren. De directeur stelt op basis van deze peilingen een actieplan op om de aangetoonde verbeterpunten aan te pakken.

9.4 Kwaliteitshandhaving

De Arbowet eist dat er een risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E) met een plan van aanpak beschikbaar is. In deze RI&E is een overzicht van de binnen de school aanwezige risico's opgenomen. Evenals het bijbehorende plan van aanpak, waarin de maatregelen zijn beschreven om op concrete wijze de risico's weg te nemen, of zo mogelijk te verminderen.

Uit de diverse overlegsituaties binnen de schoolorganisatie en ook uit de jaarlijkse functioneringsgesprekken met individuele personeelsleden, kunnen zaken naar voren komen die opgenomen kunnen worden die vragen om een snelle aanpak die tot verbetering moeten leiden.

9.5 Medezeggenschapsraad

In de Wet Medezeggenschap Onderwijs is beschreven dat voor elke vaststelling of wijziging van regels op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn de instemming van de Medezeggenschapsraad nodig is.

9.6 Schadeclaims en verzekering

Bij ontstane materiële of immateriële schade dient de schade bij de verzekering opgegeven te worden.

Als het materiële schade betreft, dan kan de schade door het bestuur worden verhaald. Als het immateriële schade betreft moet de medewerker de schade zelf verhalen. Het bestuur zal altijd de werknemer zo goed mogelijk ondersteunen bij dit traject.

De school heeft een ongevallenverzekering afgesloten, zodat alle leerlingen en de begeleiders verzekerd zijn bij de door school georganiseerde activiteiten. Hieronder vallen ook excursies, schoolreisjes en schoolkamp.

10. Slotbepalingen

Bij zaken die niet in dit document worden genoemd, beslist de directeur, zoveel mogelijk na overleg met het bevoegd gezag en/of het team. Desgewenst kunnen ook externe deskundigen/ instanties worden geconsulteerd.

Aanpassingen en wijzigingen die worden doorgevoerd, mogen niet in strijd zijn met de klachtenregeling en leerlingenstatuut of andere beleidsdocumenten zoals die door het bevoegd gezag zijn vastgesteld. Bij calamiteiten kan afgeweken worden van afspraken en handelswijze als de veiligheid van een of meerderen in het geding is.

11. Bijlagen

Bijlage 1: Stroomm beleidsplan Agressie, geweld en seksuele intimidatie voor het personeel

1. Inleiding

Scholen kunnen geconfronteerd worden met incidenten op het gebied van agressie, geweld en seksuele intimidatie (AG&SI). Deze arbeidsrisico's worden specifiek in de Arbowet genoemd. Stroomm wil binnen de scholen een beleid voeren waardoor leerlingen en personeel zich zo veilig mogelijk voelen.

2. Uitgangspunten

Het beleidsplan is onderdeel van het integraal personeelsbeleid van Stroomm en maakt onderdeel uit van het arbobeleid. Het heeft als doel alle vormen van AG&SI te voorkomen en daar waar incidenten plaatsvinden adequate maatregelen te treffen.

3. Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

Het bestuur van Stroomm is ervoor verantwoordelijk beleid te ontwikkelen en adequate maatregelen te treffen indien dit nodig is. De schooldirecties zijn integraal verantwoordelijk voor het personeelsbeleid en dragen zorg voor de uitwerking van dit beleidsplan op de scholen. Daarbij zorgen zij voor afstemming met de (G)MR.

Stroomm heeft een vertrouwenspersoon waar medewerkers terecht kunnen voor advies. Deze vertrouwenspersoon rapporteert jaarlijks anoniem aan de algemene directie over het aantal meldingen en de aard daarvan. Op de scholen zijn contactpersonen voor AG&SI waar medewerkers ook terecht kunnen voor advies en doorverwijzing bij AG&SI. Dit zijn medewerkers die hiervoor een opleiding hebben gevolgd.

4. Beleid

Preventief beleid

Preventief beleid houdt in dat maatregelen worden genomen om AG&SI te voorkomen. Hiertoe worden de volgende activiteiten ondernomen:

- er zijn per school gedragsregels opgesteld en deze worden door alle medewerkers gehandhaafd. In de diverse overlegvormen worden de gedragsregels besproken;
- medewerkers, leerlingen en ouders worden geïnformeerd over de geldende gedragsregels;

HR beleid, beleid agressie, geweld en seksuele intimidatie 2

- als onderdeel van de RI&E wordt een analyse van gevaren en risico's op het terrein van AG&SI gemaakt. Daar waar van toepassing worden maatregelen genomen om de gevaren en risico's te minimaliseren;
- de schooldirecteur voert gesprekken met iedere medewerker in het kader van de gesprekkencyclus. Medewerkers kunnen hier aangeven of zij last hebben van AG&SI en hen wordt eventueel begeleiding aangeboden om hier beter mee om te kunnen gaan;
- Medewerkers kunnen altijd advies inwinnen bij de leidinggevende, de arbo-arts en de personeelsfunctionaris, de vertrouwenspersoon of de schoolcontactpersoon.

De directie van de school probeert AG&SI tegen te gaan door te zorgen voor goede arbeidsomstandigheden, een prettig sociaal klimaat, een gepaste wijze van leidinggeven en voldoende aandacht voor de individuele medewerker, leerling en ouder. De medewerker signaleert problemen tijdig.

Curatief beleid

Indien zich incidenten voordoen op het gebied van AG&SI treft Stroomm adequate maatregelen. Dit is er in de eerste plaats op gericht om begeleiding te bieden aan medewerkers die geconfronteerd zijn met agressie, geweld of seksuele intimidatie. Om adequaat te kunnen handelen naar aanleiding van incidenten zijn twee procedures opgesteld, namelijk:

1. Een procedure voor opvang personeel bij ernstige incidenten (zie bijlage 1);
2. Een procedure voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie (zie bijlage 2).

Indien een incident leidt tot ziekteverzuim, wordt gehandeld conform het protocol ziekteverzuimbegeleiding. Ook als een incident niet tot verzuim leidt, is aandacht voor het slachtoffer (en eventueel agressor) gewenst. Het bestuur, resp. de algemeen directeur, onderhoudt de contacten met de media en derden ingeval van incidenten. Het personeel van de school verwijst de media en derden dan ook consequent naar het bestuur, resp. de algemeen directeur.

Registratie en evaluatie

Om te kunnen sturen, evalueren en bij te stellen zorgt het bestuur van Stroomm voor een nauwkeurige registratie van incidenten inzake AG&SI. Hiervoor maakt het bestuur gebruik van een registratiesysteem, waarin de gegevens van het registratieformulier AG&SI (zie bijlage 3) zijn verwerkt. De directeur van iedere Stroomm-school registreert de incidenten op de school.

Het bestuur van Stroomm maakt 1 maal per jaar een overzicht van het aantal meldingen per school en locatie. Dit overzicht bevat algemene (dit wil zeggen geen individuele) gegevens, die in de diverse overlegvormen (bestuursoverleg, MT, GMR/MR) worden besproken.

Klachten

Ingeval zich op het terrein van AG&SI klachten en/of bezwaren voordoen, wordt de algemene procedure van de klachtenregeling gehanteerd. HR beleid, beleid agressie, geweld en seksuele intimidatie 3

BIJLAGE 1

Opvang personeel bij ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident van AG&SI waarbij een medewerker het slachtoffer is, heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de schooldirecteur en algemeen directeur en eventueel de schoolcontactpersoon geïnformeerd. De algemeen directeur zal in samenspraak met de schooldirecteur met de medewerker in gesprek gaan. Daarbij wordt goed naar de medewerker geluisterd en wordt een advies gegeven over de vervolgacties.

Ziekmelding

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de betrokkene, wordt hij /zij in overleg in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. Indien dit vervolgens leidt tot een ziekmelding, gelden de uitgangspunten en procedure van het protocol verzuimbegeleiding. Indien nodig biedt Stroomm hulp aan in de vorm van bedrijfsmaatschappelijk werk of een psycholoog.

Materiële schade

De directie heeft de taak om samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen en te zorgen voor een snelle afwikkeling van de schadevergoeding. Indien de betrokkene blijvend arbeidsongeschikt wordt, geldt zijn / haar normale verzekering, tenzij de organisatie onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt.

Melding bij de politie

Bij een misdrijf zal het bestuur alles in het werk stellen, dat er aangifte wordt gedaan bij de politie. Feitelijke aangifte bij de politie kan alleen door het slachtoffer zelf worden gedaan.

Arbeidsinspectie

Het bestuur, resp. de algemeen directeur, kan - afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake - besluiten om de arbeidsinspectie in te schakelen. Melding bij Arbeidsinspectie dient in ieder geval plaats te vinden indien sprake is van ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9.1 Arbowet).

Interne melding

In geval van een ernstige situatie van AG&SI meldt de schooldirecteur dit aan de MR en de algemeen directeur aan de GMR. HR beleid, beleid agressie, geweld en seksuele intimidatie 4

Bijlage 2:

Melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie

Uitgangspunt is dat op het schoolterrein en binnen het schoolgebouw iedere vorm van verbaal en fysiek geweld/agressie en seksuele intimidatie, door ouders, personeel, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires, e.d. niet getolereerd wordt. Hieronder worden tevens verstaan aanhoudend pesten, diefstal, vernieling, vuurwerkbezit en/of wapenbezit.

1. Geweld door personeel richting leerling of door leerlingen onderling

zie klachtenprotocol voor leerlingen/ouders

2. (Dreigen met) geweld door medewerker

- Het slachtoffer meldt het incident z.s.m. bij de schooldirecteur en/of schoolcontactpersoon;
- De medewerker wordt door de directie onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek;
- De ernst van het voorval wordt door de directie gewogen en besproken met betrokkenen;
- Het formulier 'registratie AG&SI' wordt ingevuld;
- Ingeval van daadwerkelijk fysiek geweld of seksuele intimidatie wordt door de directie onmiddellijk melding gedaan bij de algemeen directeur, die vervolgens samen met de schooldirectie, de personeelsfunctionaris en/of een jurist bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen;
- De algemeen directeur houdt van elk voorval een dossier bij dat wordt opgeborgen in het personeelsdossier;
- Ten slotte wordt medegedeeld dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke rechtspositionele maatregelen, bijvoorbeeld waarschuwing of schorsing.

3. (Dreigen met) geweld e.d. door leerlingen, ouders of derden richting een medewerker

- Slachtoffer meldt incident z.s.m. bij de schooldirectie en/of schoolcontactpersoon;

- De schooldirectie voert zo spoedig mogelijk een ‘ordegesprek’ met betrokkene;
- De ernst van het voorval wordt door de schooldirectie gewogen en besproken met betrokkenen;
- Het formulier ‘registratie AG&SI’ wordt ingevuld;
- Door de directie wordt aan de agressor medegedeeld, dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke maatregelen;
- De directie stelt - voor zover van toepassing - de leerkracht op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt. Ingeval van herhaling van bedreiging door de ouders e.d. wordt door de directie melding gedaan bij de algemeen directeur, die vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen. De directie beoordeelt samen met de algemeen directeur of er een gesprek met de betreffende ouders e.d. dient plaats te vinden;
- De algemene directie / schooldirecteur doet aangifte bij de politie ingeval van wetsovertreding.

HR beleid, beleid agressie, geweld en seksuele intimidatie 5

Bijlage 3

Registratieformulier AG&SI Naam betrokkene:

Betrokkene is een: (medewerker/stagiair/leerling/ouder)

Datum en tijdstip van het incident:

Vorm van AG&SI: ☐ fysiek

☐ verbaal

☐ dreigen

☐ vernieling

☐ diefstal

☐ seksuele intimidatie

☐ anders, namelijk:

Behandeling: ☐ geen

☐ ziekenhuis

☐ huisarts

☐ anders, namelijk:

Schade: ☐ materiaal:

☐ fysiek:

☐ psychisch:

☐ anders:

Afhandeling ☐ politie ja/nee

☐ arbeidsinspectie ja/nee

☐ psychische opvang ja/nee

Korte omschrijving van het incident:

Afspraken over verdere afhandeling:

Suggesties voor preventie in de toekomst:

Ondertekening betrokkene Ondertekening directeur

Bijlage 2 Klachtenprocedure

Het bevoegd gezag Stroomm,

gelet op de bepalingen van de Wet op het primair onderwijs, de Wet op de expertisecentra en de Wet op het voortgezet onderwijs;

gehoord de medezeggenschapsraad/gemeenschappelijke medezeggenschapsraad;

stelt de volgende Klachtenregeling primair onderwijs vast.

Hoofdstuk 1 Begripsbepalingen

Artikel 1

1. In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. school: een school als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs, Wet op de expertisecentra en de Wet op het voortgezet onderwijs;
- b. commissie: de commissie als bedoeld in artikel 4;
- c. klager: een (ex-)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, die een klacht heeft ingediend;
- d. klacht: klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde;
- e. contactpersoon: de persoon als bedoeld in artikel 2;
- f. vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in artikel 3;
- g. aangeklaagde: een (ex-)leerling, ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, tegen wie een klacht is ingediend;
- h. benoemingsadviescommissie: een door het bevoegd gezag ingestelde commissie die bestaat uit leden aangewezen door de geledingen ouders/leerlingen, personeel en bevoegd gezag.

Hoofdstuk 2 Behandeling van de klachten

Paragraaf 1 De contactpersoon

Artikel 2 Aanstelling en taak contactpersoon

1. Er is op iedere school ten minste één contactpersoon die de klager verwijst naar de vertrouwenspersoon.
2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de contactpersoon. De benoeming vindt plaats op voorstel van de benoemingsadviescommissie.

Paragraaf 2 De vertrouwenspersoon

Artikel 3 Aanstelling en taken vertrouwenspersoon

1. Het bevoegd gezag beschikt over ten minste één vertrouwenspersoon die functioneert als aanspreekpunt bij klachten.
2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de vertrouwenspersoon. De benoeming vindt plaats op voorstel van de benoemingsadviescommissie.
3. De vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De vertrouwenspersoon gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. Hij begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.

4. De vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voorzover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
5. Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van de klachtencommissie of het bevoegd gezag.
6. De vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
7. De vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als vertrouwenspersoon heeft beëindigd.
8. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

Paragraaf 3 De klachtencommissie

Artikel 4 Instelling en taken klachtencommissie

1. Er is een klachtencommissie voor alle scholen van het bevoegd gezag die de klacht onderzoekt en het bevoegd gezag hierover adviseert.
2. Het bevoegd gezag kan zich ook, na hierover instemming te hebben verkregen van de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad, aansluiten bij een regionale of landelijke commissie.
3. De klachtencommissie geeft gevraagd of ongevraagd advies aan het bevoegd gezag over:
 - a. (on)gegrondheid van de klacht;
 - b. het nemen van maatregelen;
 - c. overige door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
4. De klachtencommissie neemt, ter bescherming van de belangen van alle direct betrokkenen, de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht bij de behandeling van een klacht. De leden van de klachtencommissie zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in die hoedanigheid vernemen. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als lid van de klachtencommissie heeft beëindigd.
5. De klachtencommissie brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van haar werkzaamheden.

Artikel 5 Samenstelling klachtencommissie

1. De klachtencommissie bestaat uit een voorzitter en ten minste twee leden, die worden benoemd, geschorst en ontslagen door het bevoegd gezag. De benoeming vindt plaats op voorstel van de benoemingsadviescommissie.
2. Het bevoegd gezag benoemt overeenkomstig het eerste lid de plaatsvervangende leden.
3. De klachtencommissie is zodanig samengesteld dat zij voldoende deskundig moet worden geacht voor de behandeling van klachten.
4. Leden van het personeel, van het bevoegd gezag, alsmede ouders/voogden/verzorgers en leerlingen/studenten/deelnemers van de schoolgemeenschap, de vertrouwenspersoon en contactpersoon kunnen geen zitting hebben in de klachtencommissie.
5. De klachtencommissie wijst uit haar midden een (plaatsvervangend) voorzitter aan.
6. Het bevoegd gezag wijst een (plaatsvervangend) secretaris aan.

Artikel 6 Zittingsduur

1. De (plaatsvervangende) leden van de klachtencommissie worden benoemd voor de periode van vier jaar en zijn terstond herbenoembaar.
2. De voorzitter en de leden kunnen op ieder moment ontslag nemen.

Paragraaf 4 De procedure bij de klachtencommissie

Artikel 7 Indienen van een klacht

1. De klager dient de klacht in bij:

- a. het bevoegd gezag; of
 - b. de klachtencommissie.
2. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders beslist.
 3. Indien de klacht bij het bevoegd gezag wordt ingediend, verwijst het bevoegd gezag de klager naar de vertrouwenspersoon of klachtencommissie, tenzij toepassing wordt gegeven aan het vierde lid.
 4. Het bevoegd gezag kan de klacht zelf afhandelen indien hij van mening is dat de klacht op een eenvoudige wijze kan worden afgehandeld. Het bevoegd gezag meldt een dergelijke afhandeling op verzoek van de klager aan de klachtencommissie.
 5. Indien de klacht wordt ingediend bij een ander orgaan dan de in het eerste lid genoemde, verwijst de ontvanger de klager aanstonds door naar de klachtencommissie of naar het bevoegd gezag. De ontvanger is tot geheimhouding verplicht.
 6. Het bevoegd gezag kan een voorlopige voorziening treffen.
 7. Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend.
 8. Na ontvangst van de klacht deelt de klachtencommissie het bevoegd gezag, de klager en de aangeklaagde binnen vijf werkdagen schriftelijk mee dat zij een klacht onderzoekt.
 9. Het bevoegd gezag deelt de directeur van de betrokken school schriftelijk mee dat er een klacht wordt onderzocht door de klachtencommissie.
 10. Klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.

Artikel 8 Intrekken van de klacht

Indien de klager tijdens de procedure bij de klachtencommissie de klacht intrekt, deelt de klachtencommissie dit aan de aangeklaagde, het bevoegd gezag en de directeur van de betrokken school mee.

Artikel 9 Inhoud van de klacht

1. De klacht wordt schriftelijk ingediend en ondertekend.
2. Van een mondeling ingediende klacht wordt terstond door de ontvanger als bedoeld in artikel 7, eerste lid een verslag gemaakt, dat door de klager voor akkoord wordt ondertekend en waarvan hij een afschrift ontvangt.
3. De klacht bevat ten minste:
 - a. de naam en het adres van de klager;
 - b. de dagtekening;
 - c. een omschrijving van de klacht.
4. Indien niet is voldaan aan het gestelde in het derde lid, wordt de klager in de gelegenheid gesteld het verzuim binnen twee weken te herstellen. Is ook dan nog niet voldaan aan het gestelde in het derde lid, dan kan de klacht niet-ontvankelijk worden verklaard.
5. Indien de klacht niet-ontvankelijk wordt verklaard wordt dit aan de klager, de aangeklaagde, het bevoegd gezag en de directeur van de betrokken school gemeld.

Artikel 10 Vooronderzoek

De klachtencommissie is in verband met de voorbereiding van de behandeling van de klacht bevoegd alle gewenste inlichtingen in te winnen. Zij kan daartoe deskundigen inschakelen en hen zo nodig uitnodigen voor de hoorzitting. Indien hieraan kosten zijn verbonden, is vooraf machtiging van het bevoegd gezag vereist.

Artikel 11 Hoorzitting

1. De voorzitter bepaalt plaats en tijdstip van de zitting waarin de klager en de aangeklaagde tijdens een niet-openbare vergadering in de gelegenheid worden gesteld te worden gehoord. De hoorzitting vindt plaats binnen vier weken na ontvangst van de klacht.
2. De klager en de aangeklaagde worden buiten elkaars aanwezigheid gehoord, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt.
3. De klachtencommissie kan bepalen, al dan niet op verzoek van de klager of de aangeklaagde, dat de vertrouwenspersoon bij het verhoor aanwezig is.

4. Van het horen van de klager kan worden afgezien indien de klager heeft verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord.
5. Van de hoorzitting wordt een verslag gemaakt.
Het verslag bevat:
 - a. de namen en de functie van de aanwezigen;
 - b. een zakelijke weergave van wat over en weer is gezegd.
6. Het verslag wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris.

Artikel 12 Advies

1. De klachtencommissie beraadslaagt en beslist achter gesloten deuren over het advies.
2. De klachtencommissie rapporteert haar bevindingen schriftelijk aan het bevoegd gezag, binnen vier weken nadat de hoorzitting heeft plaatsgevonden. Deze termijn kan met vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt de klachtencommissie met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en het bevoegd gezag.
3. De klachtencommissie geeft in haar advies een gemotiveerd oordeel over het al dan niet gegrond zijn van de klacht en deelt dit oordeel schriftelijk mee aan de klager, de aangeklaagde en de directeur van de betrokken school.
4. De klachtencommissie kan in haar advies tevens een aanbeveling doen over de door het bevoegd gezag te treffen maatregelen.

Artikel 13 Quorum

Voor het houden van een zitting is vereist, dat ten minste twee leden van de klachtencommissie, waaronder de voorzitter, aanwezig zijn.

Artikel 14 Niet-deelneming aan de behandeling

De voorzitter en de leden van de klachtencommissie nemen niet deel aan de behandeling van een klacht, indien daarbij hun onpartijdigheid in het geding kan zijn.

Paragraaf 5 Besluitvorming door het bevoegd gezag.

Artikel 15 Beslissing op advies

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie deelt het bevoegd gezag aan de klager, de aangeklaagde, de directeur van de betrokken school en de klachtencommissie schriftelijk gemotiveerd mee of hij het oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt en of hij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen neemt en zo ja welke. De mededeling gaat vergezeld van het advies van de klachtencommissie en het verslag van de hoorzitting, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten.
2. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het bevoegd gezag met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en de klachtencommissie.
3. De beslissing als bedoeld in het eerste lid wordt door het bevoegd gezag niet genomen dan nadat de aangeklaagde in de gelegenheid is gesteld zich mondeling en/of schriftelijk te verweren tegen de door het bevoegd gezag voorgenomen beslissing.

Hoofdstuk 3 Slotbepalingen

Artikel 16 Openbaarheid

1. Het bevoegd gezag legt deze regeling op elke school ter inzage.
2. Het bevoegd gezag stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze regeling.

Artikel 17 Evaluatie

De regeling wordt binnen vier jaar na inwerkingtreding door het bevoegd gezag, de contactpersoon, de vertrouwenspersoon, de klachtencommissie en de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad geëvalueerd.

Artikel 18 Wijziging van het reglement

Deze regeling kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd of ingetrokken, na overleg met de vertrouwenspersoon en de klachtencommissie, met inachtneming van de vigerende bepalingen.

Artikel 19 Overige bepalingen

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
2. De toelichting maakt deel uit van de regeling.
3. Deze regeling kan worden aangehaald als "klachtenregeling onderwijs".
4. Deze regeling treedt in werking op 29-11-2016

De regeling is vastgesteld op 28-11-2016

Algemene toelichting

De onderwijswetgeving zal met ingang van 1 augustus 1998 worden gewijzigd in verband met de invoering van het schoolplan, de schoolgids en het klachtrecht, ook wel de Kwaliteitswet genoemd (wetsontwerp 25.459).

De inwerkingtreding van de Kwaliteitswet betekent onder meer dat de schoolbesturen verplicht zijn uiterlijk 1 augustus 1998 een klachtenregeling vast te stellen en in te voeren.

Volgens de voorgestelde wetgeving kunnen ouders en leerlingen klachten indienen over gedragingen en beslissingen of het nalaten daarvan van het bevoegd gezag en het personeel. Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs.

Door de klachtenregeling ontvangen het bevoegd gezag en de school op eenvoudige wijze signalen die hen kunnen ondersteunen bij het verbeteren van het onderwijs en de goede gang van zaken op school.

Over de hier gepresenteerde regeling is een akkoord bereikt tussen de landelijke ouderorganisaties, vakorganisaties, schoolleidersorganisaties en besturenorganisaties¹⁾.

Met de regeling wordt beoogd een zorgvuldige behandeling van klachten, waarmee het belang van de betrokkenen wordt gediend, maar ook het belang van de school (een veilig schoolklimaat). De modelregeling is een handreiking die desgewenst aangepast kan worden.

De hier gepresenteerde regeling is breder dan de Kwaliteitswet voorschrijft. Nogal wat schoolbesturen hebben een regeling seksuele intimidatie vastgesteld en zijn momenteel bezig om maatregelen te treffen ter voorkoming van bijvoorbeeld pesten. Om te voorkomen dat het onderwijs te maken krijgt met verschillende klachtenregelingen is er op landelijk niveau voor gekozen om te komen tot één modelklachtenregeling primair en voortgezet onderwijs. Naast ouders en leerlingen (Kwaliteitswet) kan eenieder die deel uitmaakt van de schoolgemeenschap klachten indienen. Deze kunnen betrekking hebben op gedragingen en beslissingen van het bevoegd gezag en personeel of het nalaten daarvan en ook op gedragingen van anderen die deel uitmaken van de schoolgemeenschap.

Onderhavige klachtenregeling is alleen van toepassing als men met zijn klacht niet ergens anders terecht kan. Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding op een juiste wijze worden afgehandeld. Indien dat echter, gelet op de aard van de klacht niet mogelijk is, of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan men een beroep doen op deze klachtenregeling. Voor wat betreft de aard van de klachten waarvoor deze regeling is bedoeld, wordt verwezen naar de artikelsgewijze toelichting bij artikel 1, onder d en artikel 7, eerste lid. Voorts dienen klachten waarvoor een aparte regeling en proceduremogelijkheid bij een commissie bestaat, langs die lijn te worden afgehandeld. Zo kan een klacht die moet worden ingediend bij de commissie van beroep bij examens, niet via de klachtenregeling onderwijs worden ingediend. Hetzelfde geldt voor een klacht die via een geschillencommissie kan worden ingediend.

Deze regeling is ook niet van toepassing indien het een klacht betreft tegen een besluit van het bevoegd gezag van een openbare school in de zin van de Algemene wet bestuursrecht (Awb).

¹⁾ Deze organisaties zijn: ABB/VO, AOB, AVS, BPCO, LOBO, NKO, Onderwijsbonden CNV, Ouders en Coö, PCSO, VBKO, VBS, VNG, VOO, VOS en VVO.

Wanneer een bevoegd gezag van een openbare school bijvoorbeeld een verzoek van een leerkracht om buitengewoon verlof afwijst, kan de desbetreffende leerkracht op basis van de Awb bezwaar en beroep aantekenen.

Deze regeling is opgesteld voor het primair en voortgezet onderwijs, maar is ook voor andere onderwijssoorten te hanteren.

In de regeling wordt gesproken over bevoegd gezag. Afhankelijk van de in het directiestatuut neergelegde taakverdeling en bevoegdheidsverdeling tussen de directeur en het bevoegd gezag, dient in voorkomende gevallen daarvoor in de plaats "de directeur" te worden gelezen. Aanpassing van de regeling is niet nodig omdat de directeur in dat geval namens het bevoegd gezag optreedt.

Er zijn inmiddels al heel wat besturen die met een klachtencommissie, vertrouwenspersoon en een contactpersoon werken. Deze besturen dienen ook een klachtenregeling vast te stellen die voldoet aan de Kwaliteitswet. De hier gepresenteerde regeling kan ook dan worden overgenomen. Voorts dienen deze besturen ervoor te zorgen dat de klachtencommissie zodanig is samengesteld dat zij alle in de regeling voorkomende klachten kan behandelen. Het spreekt voor zich dat gestreefd zou moeten worden naar ten hoogste één klachtencommissie per bevoegd gezag.

In plaats van het zelf instellen van een klachtencommissie kan een bevoegd gezag zich aansluiten bij een regionale of (wellicht nog in te stellen) landelijke klachtencommissie. Ook in dat geval kan de hier gepresenteerde regeling worden overgenomen.

De wetgever kent rond de totstandkoming van de klachtenregeling aan de (G)MR instemmingsrecht toe. Verder krijgt de (G)MR instemmingsrecht ten aanzien van de door het bestuur vast te stellen procedure voor de aanwijzing van een contactpersoon en een vertrouwenspersoon respectievelijk de procedure voor aansluiting bij dan wel instelling van een klachtencommissie.

De benoemingsadviescommissie wordt door het bevoegd gezag ingesteld. Deze commissie bestaat uit leden aangewezen door de geledingen ouders/leerlingen, personeel en bevoegd gezag. De contactpersoon, de vertrouwenspersoon en leden van de klachtencommissie worden op voorstel van de benoemingsadviescommissie door het bevoegd gezag benoemd. Het bevoegd gezag kan afwijken van dit voorstel. Van deze mogelijkheid zal echter zeer terughoudend gebruik moeten worden gemaakt. Het advies van de commissie moet als een zwaarwegend advies worden beschouwd.

In de regeling zijn maximumtermijnen opgenomen. Het spreekt voor zich dat eenieder erbij gebaat is dat een klacht zo zorgvuldig mogelijk, maar ook zo snel mogelijk, wordt afgehandeld.

Artikelsgewijze toelichting

Artikel 1 onder c

Ook een ex-leerling is bevoegd een klacht in te dienen. Naarmate het tijdsverloop tussen de feiten, waarover wordt geklaagd en het indienen van de klacht groter is, wordt het voor de klachtencommissie en het bevoegd gezag moeilijker om tot een oordeel te komen. Bovendien is in artikel 7, tweede lid bepaald dat een klacht binnen een jaar na de gedraging of beslissing moet worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt. Hierbij valt te denken aan (zeer) ernstige klachten over seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie.

Bij personen die anderszins deel uitmaken van de schoolgemeenschap kan gedacht worden aan bijvoorbeeld stagiaires en leraren in opleiding.

Artikel 1 onder d

Klachten kunnen gaan over bijvoorbeeld begeleiding van leerlingen, toepassing van strafmaatregelen, beoordeling van leerlingen, de inrichting van de schoolorganisatie, seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten.

Onder seksuele intimidatie wordt verstaan: ongewenst seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in verbaal, fysiek en non-verbaal gedrag.

Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat, ongeacht sekse en/of sek-suele voorkeur, ervaren als ongewenst, of wordt indien het een minderjarige leerling betreft, door de ouders, voogden of verzorgers van de leerling als ongewenst aangemerkt. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn.

Onder discriminerend gedrag wordt verstaan: elke vorm van ongerechtvaardigd onderscheid, als bedoeld in artikel 2 van de Algemene wet gelijke behandeling, elke uitsluiting, beperking of voorkeur die ten doel heeft of tot gevolg kan hebben dat de erkenning, het genot of de uitoefening op voet van gelijkheid van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden op politiek, economisch, sociaal of cultureel terrein of op andere terreinen van het openbare leven wordt teniet gedaan of aangetast. Discriminatie kan zowel bedoeld als onbedoeld zijn.

Onder agressie, geweld en pesten worden verstaan: gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen waarbij bedoeld of onbedoeld sprake is van geestelijke of lichamelijke mishandeling van een persoon of groep personen die deel uitmaakt van de schoolgemeenschap.

Artikel 2

De contactpersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. Het is van belang dat deze persoon het vertrouwen geniet van alle bij de school betrokken partijen. Hij is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag. De contactpersoon kan uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet worden benadeeld.

Artikel 3

Het verdient aanbeveling per bestuur een onafhankelijke vertrouwenspersoon te benoemen en per school een interne contactpersoon.

De vertrouwenspersoon dient zicht te hebben op het onderwijs en de participanten hierin en dient kundig te zijn op het terrein van opvang en verwijzing. Het bevoegd gezag houdt bij de benoeming van de vertrouwenspersoon rekening met de diversiteit van de schoolbevolking. De vertrouwenspersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. Het is van belang dat hij het vertrouwen geniet van alle bij de school betrokken partijen. De vertrouwenspersoon bezit vaardigheden om begeleidingsgesprekken te leiden.

Overwogen kan worden te kiezen voor twee vertrouwenspersonen: één vrouw en één man. Bij sommige aangelegenheden kan het drempelverhogend zijn om te moeten klagen bij een persoon van het andere geslacht.

Artikel 3, tweede lid

De vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag. De vertrouwenspersoon kan uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet worden benadeeld.

Artikel 3, derde lid

De vertrouwenspersoon zal in eerste instantie nagaan of de klager getracht heeft de problemen met de aangeklaagde of met de directeur van de betrokken school op te lossen. Als dat niet het geval is, kan eerst voor die weg worden gekozen.

De vertrouwenspersoon kan een klager in overweging geven, gelet op de ernst van de zaak, geen klacht in te dienen, de klacht in te dienen bij de klachtencommissie, de klacht in te dienen bij het bevoegd gezag, dan wel aangifte te doen bij politie/justitie.

Begeleiding van de klager houdt ook in dat de vertrouwenspersoon nagaat of het indienen van de klacht niet leidt tot repercussies voor de klager. Tot slot vergewist hij zich ervan dat de aanleiding tot de klacht daadwerkelijk is weggenomen.

Indien de klager dit wenst, begeleidt de vertrouwenspersoon hem bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie of bij het bevoegd gezag en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.

Indien de klager een minderjarige leerling is, worden met medeweten van de klager, de ouders/verzorgers hiervan door de vertrouwenspersoon in kennis gesteld, tenzij naar het oordeel van de vertrouwenspersoon het belang van de minderjarige zich daartegen verzet.

Artikel 3, zevende lid

De plicht tot geheimhouding geldt niet ten opzichte van de klachtencommissie, het bevoegd gezag en politie/justitie.

Artikel 4

De commissie wordt ingesteld door het bevoegd gezag. De klachtencommissie functioneert voor alle scholen van het bevoegd gezag gezamenlijk.

De commissie draagt zorg voor een tijdige en deugdelijke informatie aan het bevoegd gezag over de voortgang van de behandeling van een ingediende klacht.

Het spreekt voor zich dat het bevoegd gezag de commissie in de gelegenheid stelt haar taken naar behoren te vervullen. Het bevoegd gezag wijst, ter ondersteuning van de commissie, een secretaris aan en stelt vergaderruimte ter beschikking. De secretaris wordt via zijn aanstelling de plicht opgelegd tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze verplichting geldt niet ten opzichte van de leden en plaatsvervangende leden van de klachtencommissie.

Voor de hoogte van de vergoeding voor de leden van de commissie kan aansluiting worden gezocht bij het Rechtspositiebesluit voor wethouders en raadsleden, bijlage vergoeding commissieleden niet zijnde raadsleden¹²⁾.

In plaats van het instellen van een eigen klachtencommissie kan het bevoegd gezag zich aansluiten bij een regionale of landelijke klachtencommissie.

Artikel 4, vierde lid

Deze plicht tot geheimhouding geldt niet ten aanzien van het bevoegd gezag, secretaris van de klachtencommissie, de klager en de aangeklaagde, de raadsleden van partijen alsmede politie/justitie.

Artikel 5

Het bevoegd gezag streeft zo veel mogelijk naar een gelijk aantal mannelijke en vrouwelijke leden van de klachtencommissie. Bij de samenstelling van de commissie wordt rekening gehouden met de mogelijke diversiteit van de schoolbevolking. In de klachtencommissie moeten diverse deskundigheden vertegenwoordigd zijn. De commissie beschikt in ieder geval over juridische, sociaal-medische en onderwijskundige deskundigheid.

De commissie bepaalt zelf haar werkwijze. Een aantal mogelijkheden is aan de orde:

- a. De voltallige commissie behandelt alle klachten.
 - b. De commissie stelt verschillende kamers in:
 - seksuele intimidatie;
 - agressie en geweld;
 - schoolorganisatorische zaken;
 - etc.
 - c. Per klacht wordt gezien welke commissieleden de klacht behandelen.
- De te kiezen werkwijze is afhankelijk van de omvang van de klachtencommissie en de te behandelen zaken.

²⁾ Raads- en commissieledenbesluit 22 maart 1994, Stb 1994, nr. 244, tabel II maximumpresentiegeld commissieleden die geen raadsleden zijn.

Artikel 5, vierde lid

De commissie dient onafhankelijk te functioneren. De leden van de commissie dienen daarom geen binding te hebben met de betrokken schoolgemeenschap.

Artikel 5, zesde lid

De secretaris is belast met de administratieve werkzaamheden, vergelijkbaar met die van de secretaris van de commissie bezwaar en beroep, van de om-budscommissie, geschillencommissie etc.

Artikel 7, eerste lid

De klager bepaalt zelf of hij de klacht bij het bevoegd gezag of bij de klachtencommissie indient (een klacht kan niet bij de vertrouwenspersoon worden ingediend). Niet altijd zal de klacht bij de klachtencommissie worden ingediend, bijvoorbeeld als naar het oordeel van de klager sprake is van een minder ernstige klacht. Dit neemt niet weg dat de klager in het laatste geval het recht heeft alsnog zijn klacht in te dienen bij de klachtencommissie, als hij daartoe aanleiding ziet. Anderzijds dient ervoor gewaakt te worden dat de positie van de aangeklaagde in het gedrang komt doordat de klachtencommissie niet wordt ingeschakeld. In gecompliceerde situaties of als het bevoegd gezag ingrijpende maatregelen overweegt, is het gewenst eerst advies van de klachtencommissie te vragen. Ook bij gereede twijfel of indien er sprake is van een ernstige klacht, verdient het aanbeveling eerst advies te vragen aan de klachtencommissie. Daardoor wordt bereikt dat uiterste zorgvuldigheid wordt betracht en wordt vermeden de indruk te wekken dat de klacht "binnenskamers" wordt afgedaan.

Artikel 7, vierde lid

Indien de klager dit wenst, dient het bevoegd gezag aan de klachtencommissie te melden dat hij een klacht zelf heeft afgehandeld.

Artikel 7, zesde lid

Het bevoegd gezag kan desgewenst een voorlopige voorziening treffen. Hierbij valt te denken aan het schorsen van onderwijspersoneel, het schorsen van leerlingen of het bepalen dat de aangeklaagde geen contact mag hebben met de klager. Het bevoegd gezag moet dan tevens bepalen tot wanneer de voorlopige voorziening van kracht blijft. Meestal is dit tot het moment dat het bevoegd gezag heeft beslist over de klacht.

Artikel 7, achtste lid

De klachtencommissie kan, in het belang van het onderzoek en/of in het belang van de positie van de klager, naar de aangeklaagde de klacht sturen, waarin het adres van de klager ontbreekt. Dit gegeven is immers niet van direct belang voor de aangeklaagde. In dat geval wordt volstaan met de schriftelijke mededeling: "adresgegevens bij de commissie bekend". De commissie dient dan wel over deze gegevens te beschikken.

Artikel 7, tiende lid

De klager en de aangeklaagde hebben het recht zich op elk gewenst moment in de procedure te laten bijstaan door een raadsman of zich te laten vertegenwoordigen.

Artikel 8

Als de klager de klacht intrekt, kan de commissie besluiten of de procedure al dan niet wordt voortgezet. Van dit besluit worden de klager, de aangeklaagde en het bevoegd gezag zo spoedig mogelijk in kennis gesteld.

Indien er aanwijzingen zijn dat de klager onder druk de klacht heeft ingetrokken, ligt voortzetting van de procedure voor de hand. De commissie brengt in dat geval een ongevraagd advies uit aan het bevoegd gezag.

Artikel 9, vierde lid

Een anonieme klacht wordt niet in behandeling genomen, tenzij de klachtencommissie of het bevoegd gezag anders beslist.

Artikel 10

Personeelsleden in dienst van het bevoegd gezag zijn verplicht de door de commissie gevraagde informatie te verstrekken en omtrent verzoek en informatieverstrekking geheimhouding in acht te nemen. Deze verplichtingen gelden ook voor het bevoegd gezag.

Het kan voor het onderzoek nodig zijn dat getuigen of deskundigen door de commissie worden gehoord. De vraag die zich dan voordoet, is hoe de commissie dient om te gaan met de verkregen informatie naar de klager en de aangeklaagde. De commissie bepaalt welke informatie in de rapportage aan het bevoegd gezag wordt opgenomen.

Ten aanzien van de geheimhouding geldt dat ook aan betrokken ouders en leerlingen vooraf gevraagd moet worden zich te verbinden om deze geheimhouding in acht te nemen.

Artikel 11, tweede lid

De klachtencommissie kan bepalen dat de klager en de aangeklaagde in elkaars aanwezigheid worden gehoord. Als een van beide partijen dit niet wenst, worden de klager en de aangeklaagde apart gehoord.

Artikel 15

Het bevoegd gezag stelt de klager en de aangeklaagde op de hoogte van het advies van de klachtencommissie, tenzij naar het oordeel van het bevoegd gezag, al dan niet op aangeven van de commissie, zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten. Het bevoegd gezag zendt de klager en de aangeklaagde een afschrift van het gehele advies. Delen van het advies kunnen bij uitzondering worden weggelaten, indien dit wordt gemotiveerd. Bijvoorbeeld: een leerling heeft een klacht ingediend over seksuele intimidatie.

De klachtencommissie hoort via deskundigen dat er zich ook iets dergelijks in het privéleven van de aangeklaagde heeft afgespeeld. Dergelijke informatie is niet van belang voor de klager. Uit privacyoverwegingen kan besloten worden de betreffende passage uit het advies niet aan de klager kenbaar te maken.

Indien de klacht door het bevoegd gezag ongegrond wordt verklaard kan het bevoegd gezag op verzoek van en in overleg met de aangeklaagde in een passende rehabilitatie voorzien, zo nodig na advies van de klachtencommissie.

Artikel 15, derde lid

Indien in deze beslissing een rechtspositionele maatregel is begrepen, worden de vigerende bepalingen terzake van hoor en wederhoor in acht genomen. De bepalingen neergelegd in Titel II van het Rechtspositiebesluit onderwijspersoneel en de Awb, zijn van toepassing op een besluit van het bevoegd gezag van een openbare school voor primair onderwijs. Voor het bijzonder primair onderwijs zijn de overige voorwaarden, behorend bij de akte van benoeming, van toepassing. Bij het openbaar en bijzonder voortgezet onderwijs dienen de bepalingen van de CAO-VO in acht te worden genomen.

Het bevoegd gezag van het openbaar onderwijs is verplicht aangifte te doen van een misdrijf aan de officier van justitie of aan één van zijn hulpofficieren.

Schoolbesturen worden verplicht contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur als het vermoeden bestaat dat een personeelslid zich schuldig heeft gemaakt aan een zedenmisdrijf met een minderjarige leerling. Als uit het overleg met de vertrouwensinspecteur blijkt dat er een redelijk vermoeden bestaat van een strafbaar feit, is het bevoegd gezag verplicht daarvan aangifte te doen bij politie/justitie. Deze verplichting zal de staatssecretaris in de onderwijswetgeving vastleggen, als uitwerking van haar voorstellen gedaan in haar beleidsbrief "Preventie en bestrijding van seksuele intimidatie".

Wanneer er sprake is van een strafbaar feit wordt met nadruk ontraden de uitkomst van het strafproces af te wachten, alvorens door het bevoegd gezag maatregelen jegens de aangeklaagde worden genomen. Het bevoegd gezag heeft hierin een eigen verantwoordelijkheid.

Artikel 16

Informatie over deze regeling wordt opgenomen in de schoolgids. Namen en telefoonnummers van de voorzitter en de secretaris van de klachtencommissie, van de vertrouwenspersoon en van de contactpersoon kunnen in de schoolgids worden vermeld. Ook kan een en ander in een folder worden opgenomen.

Klachtenprocedure

klager ←-----→ aangeklaagde

----- contactpersoon

-

----- vertrouwenspersoon *)

-

----- klachtencommissie -> 1. Mededeling aan (binnen vijf werkdagen na ontvangst klacht);

-

----- bevoegd gezag **)

a. klager

b. aangeklaagde

c. bevoegd gezag

2. Binnen vier weken na ontvangst klacht hoorzitting

3. Binnen vier weken na hoorzitting advies aan bevoegd gezag

Bevoegd gezag

4. Binnen vier weken na ontvangst, besluit op advies (inclusief reactiemogelijkheid aangeklaagde)

besluit aan:

a. klager

b. aangeklaagde

c. klachtencommissie

d. directie school

*) Vertrouwenspersoon kan klacht via bemiddeling oplossen

**) Bevoegd gezag kan de klacht zelf afhandelen

Bijlage 3 Regels en afspraken

Deze gedragsregels zijn bedoeld voor:

- leerkrachten
- onderwijsassistenten
- stagiaires

GEDRAGSREGELS O.B.S. de Hasselbraam

Gedragsregels met betrekking tot het voorkomen van seksuele intimidatie tussen leerkrachten en kinderen en kinderen onderling.

De gedragsregels zijn bedoeld ter voorkoming van ongewenst gedrag waarbij seksuele benadering een rol speelt.

Bij naleving van de opgestelde regels draagt de school zorg voor een open en veilig klimaat waarbij men met respect met elkaar omgaat.

Het pedagogische klimaat:

- * We zijn er alert op dat er géén bijnamen gebruikt worden die negatief uitgelegd kunnen worden.
- * Seksueel getinte grappen en seksistische opmerkingen zijn nooit aanvaardbaar.
- * Discriminerende grappen en opmerkingen worden niet getolereerd.
- * Leerkrachten moeten reageren op aanstootgevend taalgebruik.
- * Obscene en negatieve gebaren worden niet gehanteerd.
- * Aanstootgevende posters, affiches e.d. hangen we niet op.
- * Aanstootgevende kleding is minder gewenst.
- * Wanneer er kinderen naar het toilet gaan, blijven de leerkrachten alert. Per groep gaat er maar een leerling naar het toilet, de leerkracht ziet erop toe dat de leerling niet te lang wegblijft.

Troosten en belonen:

Lichamelijk contact dient zoveel mogelijk te worden vermeden.

- * Bij het troosten van een kind is lichamelijk contact wel toegestaan, mits het kind dit niet vervelend vindt.
- * Wanneer het kind aangeeft dat het geen lichamelijk contact wil, dan moet daar ten alle tijden gehoor aan worden gegeven door de betreffende leerkracht.
- * Er moet ruimte blijven voor troosten en het scheppen van een veilig klimaat voor kinderen. Eveneens moet men rekening houden met de leeftijd van de kinderen waar het gaat om liefdelijk contact. Het op schoot nemen, een schouderklopje, een aai over de bol, enz. is afhankelijk van de individuele leerling.
- * Bij leerlingen die zelf lichamelijk contact zoeken dient men alert te zijn en bovenstaande afspraken in acht nemen.
- * Tijdens conflictsituaties wordt er geen gebruik gemaakt van lichamelijk contact of een kind moet een gevaar vormen voor zijn omgeving of zichzelf. Wanneer dit het geval is dan mag men gebruik maken van lichamelijk contact, maar niet meer dan nodig.

Persoonlijk contact tussen leerkracht en leerlingen:

- * Wanneer de leerkracht met een kind alleen is moet de lokaaldeur altijd open blijven zodat je zichtbaar bent of ga je zo zitten dat je vanaf de gang zichtbaar bent. Licht eventueel ook een collega in. Deze kan dan tijdens het gesprek in de buurt aanwezig zijn.
- * Als nablijven, om wat voor reden dan ook, langer duurt dan 10 minuten, dan moeten de ouders hiervan op de hoogte zijn.

- * Zonder medeweten van de ouders nodigen leerkrachten géén kinderen bij hen thuis uit.
- * Bij stoeien dient de nodige terughoudendheid door de leerkracht betracht te worden.

Toezicht in kleedlokalen:

- * Jongens en meisjes kleden zich in de kleedlokalen van de gymzaal vanaf groep 5 gescheiden om.
- * Wanneer kinderen zelf niet in staat zijn zichzelf om te kleden en er zelf om vragen, kan een leerkracht hulp bieden tijdens het omkleden.
- * Vanaf groep 3 worden kinderen gestimuleerd elkaar te helpen.
- * Begrip voor het zich ontwikkelend schaamtegevoel bij jongens en meisjes is vanzelfsprekend.
- * Als de leerkracht de kleedkamer wil betreden, klopt hij/zij eerst duidelijk aan, wacht enkele ogenblikken en komt dan binnen. Zo wordt duidelijk gemaakt wanneer de leerkracht binnenkomt. De leerlingen worden op de hoogte gesteld van deze afspraak.
- * De leerkracht mag in beide kleedlokalen toezicht houden.

Lichamelijke hulp:

- * Uitzonderingen daargelaten, gaan we ervan uit dat kinderen vanaf groep 2, géén hulp van leerkrachten nodig hebben wanneer ze naar het toilet gaan.
- * Gehandicapte kinderen worden geholpen conform de afspraken met ouders en/of instanties.
- * Vanaf groep 3 kleden de kinderen zich zoveel mogelijk zelfstandig om.
- * Bij verwondingen worden kinderen op een normale manier geholpen.
- * Wanneer er hulp geboden moet worden, bijv. bij het omkleden bij de gym en/of andere activiteiten helpen de kinderen zoveel mogelijk elkaar.
- * Tijdens het geven van de gymlessen zijn veiligheidsgrepen verplicht.

Buitenschoolse activiteiten:

- * Tijdens het schoolkamp slapen de jongens en meisjes gescheiden.
- * Tijdens het schoolkamp komen jongens en meisjes niet bij elkaar op de slaapkamers, alleen onder toezicht van de leiding.
- * Tijdens het schoolkamp douchen jongens en meisjes niet gezamenlijk.
- * Tijdens het schoolkamp slapen en douchen de begeleidende leerkrachten niet bij/met de kinderen.
- * Tijdens het schoolkamp worden één op één relaties zoveel mogelijk vermeden. Mocht dit wel nodig zijn, dan is er altijd een collega ingelicht.
- * De begeleidende leerkrachten zijn alert op seksuele intimidaties tussen kinderen onderling.

Gymregels OBS de Hasselbraam

- Je ouder(s) geven toestemming d.m.v. een briefje wanneer je niet mee kunt gymmen. De leerkracht geeft je dan een andere taak.
- Gymkleding verplicht. Geen zwarte zolen die afgeven.
- Tijdens de gymles houd je je aan de opdracht die aangegeven wordt door de leerkracht.
- Niet luisteren is een waarschuwing. Na 2 keer waarschuwen is het omkleden. Na school volgt de consequentie.
- Tijdens de gym ga je niet op de grond zitten, laat een actieve houding zien.
- Bij het gymmen in een groepje, blijf je bij je eigen groepje.
- Tijdens de wisseling, kan er gebruik worden gemaakt van de toiletten of het nuttigen van water.
- Vraag toestemming aan de leerkracht, wanneer je de gymzaal verlaat.

- Zonder toestemming blijf je van elkaars spullen af.
- Ga netjes om met het materiaal.
- Tijdens de gymuitleg ben je stil.
- Het fluitsignaal geeft aan wanneer de leerkracht stilte wilt.
- Op toestemming van de leerkracht wordt het materiaal opgeruimd.
- Het materiaal wordt op de juiste plek opgeruimd. In de kasten hangen foto's die duidelijk aangeven waar je iets kunt vinden.

Veel sportplezier!

Bijlage 4 Beleid rondom Preventie Machts Misbruik (PMM), seksuele intimidatie en pesten

Algemeen

OBS De Hasselbraam is aangesloten bij de klachtenregeling van de Stichting KOMM www.komm.nl
De volledige tekst van de klachtenregeling is via deze site te lezen.
Onze contactpersoon bij de Stichting KOMM is:

Mevrouw G. van Rangelrooij
Postbus 32
5328 ZG Rossum
06-51107731
k.o.m.m@tiscali.nl

Interne vertrouwenspersonen binnen OBS De Hasselbraam zijn: Marie-Claire Schoordijk en Angela van Geenen

Externe vertrouwens persoon voor leerlingen en ouders is:
Noortje Breedijk, jeugdarts
GGD Den Bosch, tel. (073) 640 45 28

Externe vertrouwens persoon voor personeel is:
HCC bedrijfsarts (aanvullen)

Meldplicht en aangifteplicht

Wanneer er een vermoeden is van seksueel misbruik van een leerling onder de 18 treedt de meldplicht in werking. Iedere medewerker van de school die het geringste vermoeden heeft van seksueel misbruik van een minderjarige leerling is verplicht hier melding van te maken bij de interne contactpersoon of de directie. Zij zullen dan vervolgens het bevoegd gezag en de externe vertrouwenspersoon hiervan in kennis stellen.

Algemene gedragsregels

Deze gedragsregels zijn bedoeld om ongewenst gedrag te voorkomen en bespreekbaar te maken. De regels gelden voor team, stagiaires en een ieder die een taak uitoefent binnen de school. Met het vaststellen van deze gedragsregels wil de school bijdragen aan een open en veilig pedagogisch klimaat.

- In de onderbouw komt het regelmatig voor dat een kind even bij de leerkracht op schoot wil en mag. Bij kinderen in hogere groepen vinden wij het niet vanzelfsprekend. Mocht je als leerkracht twijfelen aan het gedrag van een kind (dat bijvoorbeeld erg veel aangehaald wil worden) ga je daarover praten met de interne begeleider of de schoolcontactpersoon. Wanneer een leerling aangeeft geen lichamelijk contact te willen bij troosten of belonen moet hier ten alle tijden gehoor aan gegeven worden.
- Tijdens conflictsituaties wordt er geen gebruik gemaakt van lichamelijk contact of een kind moet een gevaar vormen voor zijn omgeving of zichzelf. Wanneer dit het geval is dan mag men gebruik maken van lichamelijk contact, maar niet meer dan nodig.
- Alleen kleuters worden geholpen met aan- en uitkleden. De oudere kinderen kunnen dat zelf. Het kan natuurlijk zijn dat er een medische of andere reden is waardoor hulp noodzakelijk is maar dit wordt voor individuele gevallen binnen het team afgesproken.

- De leerkrachten leggen uit dat de kinderen vlot moeten omkleden. Wanneer de leerkracht (stimulerend) moet optreden, komt hij/zij na kloppen op de deur binnen. Hoe normaler je als leerkracht doet, hoe normaler de kinderen je aanwezigheid ook vinden.
- We nemen geen leerlingen buiten schooltijd mee naar huis.
- We laten na schooltijd geen leerlingen op school blijven of naar school komen. Als dit wel gebeurt, is dat na goed overleg met de ouders of verzorgers en zijn het meerdere kinderen die mogen/moeten komen. Ben je met een leerling alleen in de klas dan laat je de deur open.
- Op een schoolkamp slapen de jongens en meisjes op aparte slaapkamers. Jongens en meisjes komen niet zonder toestemming van de leiding bij elkaar op de slaapkamers. De leiding slaapt vervolgens ook weer op aparte kamers. Het gebruik van toiletten en douches is zo geregeld dat ook dit gescheiden kan plaatsvinden.
- Er komen op school geen afbeeldingen of tekeningen e.d. voor waarop mensen als minderwaardig of als lustobject worden afgebeeld.
- We dragen er allen zorg voor dat er geen grappen, toespelingen e.d. gemaakt worden, die seksueel getint, discriminerend of vernederend zijn. Wanneer iemand zich stoort aan bepaalde grappen of opmerkingen, dan moet hij/zij zich zo veilig voelen, dat de onvrede hierover geuit kan worden. Wij zorgen er gezamenlijk voor dat er geen bijnamen gebruikt worden.
- Team en leerlingen gebruiken enkel gepast taalgebruik. Scheldwoorden zijn niet toegestaan.
- Aanstootgevende kleding is minder gewenst.
- Wanneer er kinderen naar het toilet gaan, blijven de leerkrachten alert. Per groep gaat er maar een leerling naar het toilet, de leerkracht ziet erop toe dat de leerling niet te lang wegblijft

Ict en sociale media

- Binnen de mogelijkheden die ict en sociale media bieden, is het verboden ongewenste pagina's op te roepen, dan wel ongewenste berichten te verspreiden.

Op de website en op sociale media gebruiken we alleen de voornamen van leerlingen.

Op foto's proberen we meerdere leerlingen tegelijk te portretteren, er worden nooit foto's van kinderen in badkleding geplaatst.

Lees voordat je op verzenden klikt ieder bericht wat je op sociale media wilt plaatsen nog eens goed door. Is het grammaticaal juist, staan er geen spellingfouten in?

Je vertegenwoordigt op sociale media ook de school. Twijfel je of jouw standpunt ook het standpunt van de school is, plaats het berichtje dan niet.

Signalenlijst Kindermishandeling 4-12 jaar

Als kinderen mishandeld, verwaarloosd en/of misbruikt worden, kunnen ze signalen uitzenden. Het gebruik van een signalenlijst kan zinvol zijn, maar biedt ook een zekere mate van schijnzekerheid. De meeste signalen zijn namelijk stressindicatoren, die aangeven dat er iets met het kind aan de

hand is. Dit kan ook iets anders zijn dan kindermishandeling (chtscheiding, overlijden van een familielid, enz.)

Hoe meer signalen van deze lijst een kind te zien geeft, hoe groter de kans dat er sprake zou kunnen zijn van kindermishandeling.

Het is niet de bedoeling om aan de hand van een signalenlijst het 'bewijs' te leveren van de mishandeling. Het is wel mogelijk om een vermoeden van mishandeling meer te onderbouwen naarmate er meer signalen uit deze lijst geconstateerd worden. Een goed beargumenteerd vermoeden is voldoende om in actie te komen!

Wanneer een kind letsel vertoont, overleg dan direct met de interne contactpersoon of de intern begeleider. Ook informatie over andere kinderen in het gezin wordt betrokken bij de afwegingen.

- wit gezicht (slaap tekort)
- hoofdpijn, (onder)buikpijn
- blauwe plekken
- slecht verzorgd er uit zien
- geslachtsziekte
- jeuk of infectie bij vagina en anus
- urineweginfecties
- vermageren of dikker worden
- pijn in bovenbenen, samengeknepen bovenbenen
- houterige lichaamsbeweging
- niet zindelijk (urine/ontlasting)
- zwangerschap
- lichamelijk letsel
- achterblijven in taal-, spraak-, motorische, emotionele en/of cognitieve ontwikkeling
- somber, lusteloos, in zichzelf gekeerd
- eetproblemen
- slaapstoornissen
- schrikken bij aangeraakt worden
- hyperactief
- agressief
- plotselinge gedragsverandering (stiller, extra druk, stoer)
- vastklampen of abnormaal afstand houden
- isolement tegenover leeftijdgenoten
- zelfvernietigend gedrag (bv. haren uittrekken, praten over dood willen, suïcidepoging)
- geheugen- en concentratiestoornissen

- achteruitgang van leerprestaties
- overijverig
- zich aanpassen aan ieders verwachtingen, geen eigen initiatief
- extreem zorgzaam en verantwoordelijk gedrag
- verstandelijk reageren, gevoelens niet tonen (ouwelijk gedrag)
- geseksualiseerd (“verleiden”) gedrag, seksueel getint taalgebruik
- opvallend grote kennis over seksualiteit (niet passend bij de leeftijd)
- verhalen of dromen over seksueel misbruik, soms in tekeningen
- geen spontaan bewegingsspel
- moeite met uitkleden voor gymles of niet meedoen met gym
- spijbelen, weglopen van huis
- stelen, brandstichting
- verslaving aan alcohol of drugs
- ouder troost kind niet bij huilen
- ouder klaagt overmatig over het kind, toont weinig belangstelling
- ouder heeft irreële verwachtingen ten aanzien van het kind
- ouder is zelf mishandeld of heeft psychiatrische- of verslavingsproblemen
- ouder gaat steeds naar andere artsen/ziekenhuizen (‘shopping’)
- ouder komt afspraken niet na
- kind opeens van school halen
- aangeven het bijna niet meer aan te kunnen
- ‘multi-problem’ gezin
- ouder die er alleen voorstaat
- regelmatig wisselende samenstelling van gezin
- isolement
- vaak verhuizen
- sociaal-economische problemen: werkloosheid, slechte behuizing, migratie, etc.
- veel ziekte in het gezin
- geweld wordt gezien als middel om problemen op te lossen

Psychosociale signalen:

- angst voor mannen of vrouwen in het algemeen of voor een man of vrouw in het bijzonder
- sterk verzorgend gedrag, niet passend bij de leeftijd van de leerling (parentificatie).

Afwijkend seksueel gedrag:

- excessief *en/of* dwangmatig masturberen
- angst voor lichamelijk contact of juist zoeken van seksueel getint lichamelijk contact
- seksueel agressief en dwingend gedrag ten opzichte van andere kinderen
- niet leeftijdsadequaat seksueel spel
- niet leeftijdsadequate kennis van seksualiteit
- angst voor zwangerschap
- angst om zich uit te kleden
- angst om op de rug te liggen
- negatief lichaamsbeeld: ontevredenheid over, boosheid op of schaamte voor eigen lichaam
- schrikken bij aangeraakt worden
- houterige motoriek (onderlichaam 'op slot')
- geen plezier in bewegingsspel.

Angst:

- schichtig reageren
- onzekerheid
- verwardheid
- apathisch zijn
- in zichzelf gekeerd zijn
- zich afsluiten van de buitenwereld.

Verandering van gedrag:

- plotselinge stressreacties
- schoolverzuim
- westerse kleding inruilen voor traditionele kleding en hele lichaam bedekken
- direct na school naar huis gaan
- stelselmatig opgehaald worden door vader of broer(s)
- vriendschappen verbreken
- verwondingen
- blauwe plekken.

Ontwijkend gedrag:

- ontwijkende antwoorden op directe vragen over bijvoorbeeld verwondingen of sociale controle door familie
- lichamelijke verwaarlozing
- zelfmoordpogingen
- zinspelen op zelfmoord
- fatalistische houding
- verhalen over geweld tegen andere familieleden.

Voorzichtigheid is geboden. Het opmerken van één of enkele signalen hoeft geen grond te zijn voor een vermoeden van kindermishandeling. Een andere oorzaak is ook mogelijk.

Meer informatie is te vinden op de website “Voor een veilig thuis” Hier vind je ook de gegevens van het Algemeen Meldpunt Kindermishandeling (AMK).

<http://www.vooreenveiligthuis.nl/kindermishandeling/>

Bijlage 5 Anti-pestprotocol

Anti-pestprotocol De Hasselbraam

Dit Anti-Pestprotocol heeft als doel:
--

‘Alle kinderen moeten zich in hun basisschoolperiode veilig kunnen voelen, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen’.

Door regels en afspraken zichtbaar te maken kunnen kinderen en volwassenen, als er zich ongewenste situaties voordoen, elkaar aanspreken op deze regels en afspraken

Door elkaar te steunen en wederzijds respect te tonen stellen we alle kinderen in de gelegenheid om met veel plezier naar school te gaan!

Pesten op school

Pesten komt helaas op iedere school voor, soms ook bij ons. Het is een probleem dat wij onder ogen zien en op onze school serieus aan willen pakken.

Daar zijn wel enkele voorwaarden aan verbonden:

- Pesten moet als probleem worden gezien door alle direct betrokken partijen: leerlingen (gepeste kinderen, pesters en de zwijgende groep), leerkrachten en de ouders.
- De school moet proberen pestproblemen te voorkomen. Los van het feit of pesten wel of niet aan de orde is, moet het onderwerp pesten met de kinderen bespreekbaar worden gemaakt, waarna met hen regels worden vastgesteld.
- Als pesten zich voordoet, moeten leerkrachten (in samenwerking met de ouders) dat kunnen signaleren en duidelijk stelling nemen.
- Wanneer pesten ondanks alle inspanningen toch weer de kop opsteekt, moet de school beschikken over een directe aanpak.
- Wanneer het probleem niet op de juiste wijze wordt aangepakt of de aanpak niet het gewenste resultaat oplevert dan is de inschakeling van een vertrouwenspersoon nodig. De vertrouwenspersoon kan het probleem onderzoeken, deskundigen raadplegen en het bevoegd gezag adviseren.
- Op iedere school is een anti-pestcoördinator aangesteld. Op De Hasselbraam zijn dat Marie-Claire Schoordijk en Angela van Geenen, zij zijn tevens vertrouwenspersoon.

Wat verstaan we onder pesten?

Onze visie op pesten wordt als volgt weergegeven:

Daarin wordt onderscheid gemaakt in 3 niveaus van plagen / pesten.

- 1) Leuk plagen.
- 2) Vervelend plagen.
- 3) Pesten.

Per leerjaar / bouw worden deze termen anders genoemd om ze aan te laten sluiten bij de leeftijd van kinderen, maar inhoudelijk komt het op hetzelfde neer.

De beschrijving van de betekenis van de 3 begrippen:

- 1) Leuk plagen = iets grappigs zeggen of doen tegen een ander.
- 2) Vervelend plagen = iets irritants zeggen of doen tegen een ander.
- 3) Pesten = Gemene dingen zeggen of doen telkens tegen hetzelfde kind.

Buiten pestende kinderen en slachtoffers, spelen meelopers een belangrijke rol. Het woord meeloper is een veelgebruikte term bij kinderen, het zijn vaak de kinderen die bang zijn zelf het slachtoffer te worden van pesterijen. Om deze reden komen ze niet op voor de gepeste mensen, of soms doen ze zelfs mee aan het pesten.

Signalen van pesterijen kunnen o.a. zijn:

- Altijd een bijnaam, nooit bij de eigen naam noemen.
- Zogenaamde leuke opmerkingen maken over een klasgenoot.
- Een klasgenoot voortdurend ergens de schuld van geven.
- Briefjes doorgeven.
- Beledigen.
- Opmerkingen maken over kleding.
- Isoleren en negeren.
- Buiten school opwachten, slaan of schoppen.
- Op weg naar huis achterna rijden.
- Naar het huis van de gepeste gaan.
- Bezittingen afpakken.
- Schelden of schreeuwen.
- Pesten via de computer

Leerkrachten en ouders moeten alert zijn op de manier waarop kinderen met elkaar omgaan en duidelijk stelling nemen wanneer bepaalde gedragingen hun norm overschrijden.

Wanneer treedt dit pestprotocol in werking?

Wanneer er sprake is van 'vervelend plagen', zal daar door middel van een kringgesprek aandacht aan besteed worden.

In het geval van 'pesten' treedt dit anti-pestprotocol in werking. In dit protocol wordt beschreven hoe we handelen ten opzichte van slachtoffers, pesters en meelopers.

Hoe proberen we pesten te voorkomen?

Bij de start van elk schooljaar worden de volgende stappen doorlopen:

- Een goede voorbeeldfunctie is heel belangrijk, zowel thuis als op school. Problemen los je op door met elkaar in gesprek te gaan.
- Wij voelen ons als team van OBS De Hasselbraam verantwoordelijk voor het welbevinden van ieder kind.
- Op de eerste informatieavond aan het begin van het schooljaar worden de geldende schoolafspraken (zie bijlage 1) gecommuniceerd met de ouders.
- Die schoolafspraken (bijlage 1) worden vastgelegd in de schoolgids en zijn te vinden op de website.
- Regels van de klas, met daarin een anti-pest afspraak. De regels worden met alle leerlingen afgesproken en de leerlingen verklaren zich akkoord met de regels. Per bouw (onder- of bovenbouw) zal een passende wijze ingezet worden waarop de leerlingen zich akkoord verklaren (bijv. het laten ondertekenen van de afspraken, zie bijlage 3). Iedere groep heeft de afgesproken regels zichtbaar in de klas hangen zodat hier steeds op teruggekomen kan worden. Eén van de regels komt neer op:

Je meldt te allen tijde bij een leerkracht wanneer jij vervelende signalen opmerkt bij jezelf of bij een ander.

- Gebruik van het preventieve programma van Fides, waarbij we werken aan het vergroten van de communicatie- en sociale vaardigheden en welzijn bij de kinderen met het doel sociale problemen zoals pesten, conflicten, uitsluiting, meeloopgedrag en seksueel grensoverschrijdend gedrag te voorkomen en te vermijden. We besteden wekelijks aandacht aan de gedragsregels.
Wanneer er behoefte is aan een regel omtrent pesten, is hier ruimte voor.
- Schoolbreed zijn er een aantal regels belangrijk, deze worden in iedere groep besproken en zijn in de klassenmap aanwezig.
- Om de twee weken wordt er schoolbreed een 'regel geformuleerd waar die weken extra aandacht aan geschonken wordt.

Door middel van bovenstaande preventieve maatregelen zijn we altijd bezig om adequaat om te gaan met vervelend plagen.

We doen er alles aan om pestgedrag te voorkomen, maar mocht het onverhoopt toch gebeuren, dan staat in dit pestprotocol beschreven hoe we gaan handelen.

Vuistregel hierbij is:

Wacht niet met het uitspreken van je (vervelende) gevoelens, hoe eerder dit bij ons bekend is, hoe sneller wij het met je op kunnen lossen.

Aanpak van de ruzies en pestgedrag in 4 stappen.

Wanneer er een signaal komt van pestgedrag vanuit een kind, ouder of leerkracht, doorlopen we onderstaande stappen, waarbij we ons realiseren dat deze stappen een leidraad zijn en er per situatie sprake moet zijn van 'maatwerk'.

Stap 1: Situatie verhelderen.

In deze eerste stap overlegt de leerkracht met de anti-pestcoördinator (en informeert de intern begeleider en directie) en worden de te zetten stappen besproken. Vervolgens bevrageert de leerkracht iedere partij apart. De volgende partijen worden in ieder geval gehoord: slachtoffer, pester(s), meelopers en ouders.

Ouders worden bij een signaal van pesten zo snel mogelijk uitgenodigd voor een gesprek en geïnformeerd. Dit in geval dat het kind een pester is, maar ook wanneer het kind gepest wordt. De leerkracht brengt de situatie voor zichzelf in kaart.

Ouders van de pester en slachtoffer worden benaderd, een leerkracht bepaalt zelf of ouders van meeloper(s) benaderd dienen te worden. Wij staan voor samenwerking waarbij school de te nemen stappen bepaalt.

Stap 2: Gesprek pester en betrokkenen, zonder slachtoffer.

In dit gesprek wordt de pester geconfronteerd met zijn gedrag. Er wordt gekeken naar de overtredingen van de school- en groepsregels. Er is aandacht voor:

- De situatie wordt behandeld als een casus.
- Het voorbereiden van de pester op een gesprek met het slachtoffer.
- Je noemt nog geen naam van het slachtoffer, laat dit in het midden.
- Er krijgt nog niemand straf of schuld.
- Er wordt gedacht aan mogelijke oplossingen om herhaling te voorkomen.

De leerkracht kan spreken namens het slachtoffer en koppelt dit terug naar het slachtoffer.

Stap 3: Gesprek pester, slachtoffer en leerkracht en/of anti-pestcoördinator (zie bijlage 4 Anti-PestPlan)

Er komt een gesprek tussen slachtoffer, pester en leerkracht. Aandacht voor:

- Slachtoffer verwoordt zijn gevoelens.
- Pester verwoordt 'waarom' / motivatie van zijn daden.

- Pester verwoordt mogelijke oplossingen om herhaling te voorkomen (opgedaan tijdens stap 2).
- Slachtoffer en pester spreken concreet af wat er verandert vanaf dat moment.
- Formuleren en opstellen van de consequenties in een plan van aanpak (zie bijlage 4) waar ze samen achter staan.

Bij meerdere pesters zijn er meerdere gesprekken onderdeel van stap 3. Zet nooit meerdere pesters samen in dit gesprek.

Begeleiding van de gepeste leerling (APP):

Nagaan hoe de leerling zelf reageert, wat doet hij/zij voor, tijdens en na het pesten.
 Huilen of heel boos worden is juist vaak een reactie die een pester wil uitlokken. De leerling in laten zien dat je op een andere manier kunt reageren.
 Zoeken en oefenen van een andere reactie, bijvoorbeeld je niet afzonderen of niet zo emotioneel reageren.
 Het gepeste kind in laten zien waarom een kind pest.
 Nagaan welke oplossing het kind zelf wil.
 Sterke kanten van de leerlingen benadrukken.
 Belonen (d.m.v. een schouderklopje, o.d.) als de leerling zich anders/ beter opstelt.
 Praten met de ouders van de gepeste leerling en de ouders van de pester(s).
 Het gepeste kind niet overbeschermen door het bijvoorbeeld naar school te brengen of te zeggen "ik zal het de pesters wel eens vertellen". Hiermee plaats je het gepeste kind juist in een uitzonderingspositie waardoor het pesten zelfs nog kan toenemen.

Begeleiding van de pester (APP):

Praten; zoeken naar de reden van het ruzie maken/ pesten (bijv. baas willen zijn, jaloezie, verveling, buitengesloten voelen)
 Laten zien wat het effect van zijn/ haar gedrag is voor de gepeste.
 Excuses aan laten bieden.
 In laten zien welke sterke (leuke) kanten de gepeste heeft.
 Pesten is verboden in en om de school: we houden ons aan deze regel; we straffen als het kind pest en we belonen (schouderklopje) als het kind zich aan de regels houdt.
 Het kind leren niet meteen kwaad te reageren, zich te leren beheersen, de 'stop-eerst-nadenken-houding' of een andere manier van gedrag aanleren.
 Het contact tussen ouders en school moet er een zijn van elkaar informeren en met elkaar overleggen. We leven ons in in het kind: wat is de oorzaak van het pesten?*

Zoeken van een sport of club; waar het kind kan ervaren dat contact met andere kinderen wel leuk kan zijn.
 Inschakelen van hulp; sociale vaardigheidstrainingen (dit kan ook op school met de lB'er);
 Jeugdgezondheidszorg; huisarts; GGD.

*oorzaken van pestgedrag kunnen zijn:

Een problematische thuissituatie
 Voortdurend gevoel van anonimiteit(buitengesloten voelen)
 Voortdurend in een niet-passende rol worden gedrukt
 Voortdurend met elkaar de competitie aan gaan
 Een voortdurende strijd om macht in de klas of in de buurt

Adviezen aan de ouders van onze school:

Aan ouders van gepeste kinderen:
 Houd de communicatie met uw kind open, blijf in gesprek met uw kind.
 Als pesten niet op school gebeurt, maar op straat, probeert u contact op te nemen met de ouders van de pester(s) om het probleem bespreekbaar te maken.
 Pesten op school kunt u het best direct met de leerkracht bespreken.
 Door positieve stimulering en zgn. schouderklopjes kan het zelfrespect vergroot worden of weer terug komen.

Stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport.
Steun uw kind in het idee dat er een einde aan het pesten komt.

Aan ouders van pesters:
Neem het probleem van uw kind serieus.
Raak niet in paniek: elk kind loopt kans om pester te worden.
Probeer achter de mogelijke oorzaak te komen.
Maak uw kind gevoelig voor wat het anderen aandoet.
Besteed extra aandacht aan uw kind.
Stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport.
Corrigeer ongewenst gedrag en benoem het goede gedrag van uw kind.
Maak uw kind duidelijk dat u achter de beslissing van de school staat.

Aan alle andere ouders:
Neem de ouders van het gepeste kind serieus.
Stimuleer uw kind om op een gezonde manier met andere kinderen om te gaan.
Corrigeer uw kind bij ongewenst gedrag en benoem goed gedrag.
Geef zelf het goede voorbeeld.
Leer uw kind voor anderen op te komen.
Leer uw kind voor zichzelf op te komen.

Stap 4: Naleven van de gemaakte afspraken en consequenties.

De onder stap 3 verwoorde afspraken en consequenties worden nageleefd en gecommuniceerd met ouders/betrokkenen.

De leerkracht heeft hierover de controle. Hij/zij biedt hulp aan het slachtoffer en begeleidt de pester(s) en meelopers. De consequentie voor de meelopers hangt af van de rol die ieder van hun individueel in het geheel speelt.

Mogelijke consequenties voor de pester en meelopers worden verderop in dit protocol genoemd.

Voor het slachtoffer wordt per situatie bekeken hoe we de beste hulp kunnen bieden. Hierbij kan gedacht worden aan:

- Heen-en-weer-schriftje of dagboek.
- Inbrengen in het Zorg- en adviesteam voor advies.
- Advies geven in het volgen van een weerbaarheidstraining/assertiviteitstraining
- regelmatig communiceren met ouders over de voortgang.

De anti-pestcoördinator houdt vinger aan de pols en het dossier wordt bijgehouden (zie bijlage 2).

Stap 5: Evalueren.

Een evaluatie kan plaatsvinden door:

- Een afrondend gesprek tussen en met de betrokkenen (ook de ouders)
- Een kringgesprek met de groep waarbij het accent ligt op de gemaakte afspraken en het welbevinden van iedereen in de klas
- Afrondend gesprek met pestcoördinator

Let op dat je niet opnieuw de betrokken kinderen hoofdrolspelers maakt. Zij hebben het proces en de consequenties al doorlopen.

Mogelijke consequenties voor de pester:
--

De consequenties (vanaf stap 3) zijn opgebouwd in 5 fases; afhankelijk van hoelang de pester door blijft gaan met zijn/ haar pestgedrag en geen verbetering vertoont in zijn / haar gedrag:

FASE 1:

- ❖ Eén of meerdere pauzes binnen blijven

- ❖ Nablijven tot alle kinderen naar huis vertrokken zijn
- ❖ Een schriftelijke opdracht zoals een stelopdracht over de toedracht en zijn of haar rol in het pestprobleem en dit terugkoppelen aan de anti-pestcoördinator en directeur.

FASE 2:

- ❖ Een tweede gesprek met de ouders (het eerste gesprek heeft plaatsgevonden in stap 1), als voorgaande acties op niets uitlopen. De medewerking van de ouders wordt nadrukkelijk gevraagd om een einde aan het probleem te maken. De school heeft alle activiteiten vastgelegd in het historisch overzicht/dossier en de school heeft al het mogelijke gedaan om een einde te maken aan het pestprobleem.
- ❖ Het niet deelnemen aan een klassen- of schoolactiviteit.

FASE 3:

- ❖ Bij aanhoudend pestgedrag kan de pester ingebracht worden in het Zorg- en Advies Team (ZAT-overleg). Schoolmaatschappelijk Werk en GGD maken deel uit van dit ZAT-team.

Fase 4:

- ❖ Bij aanhoudend pestgedrag kan er voor gekozen worden om een leerling tijdelijk in een andere groep te plaatsen binnen de school.
- ❖ De leerling wordt tijdelijk in een individuele werkruimte geplaatst en er worden voorwaarden gesteld waaraan een leerling moet voldoen om terug te mogen komen in de groep.

Fase 5:

- ❖ In extreme gevallen kan een leerling (tijdelijk) geschorst of verwijderd worden en treedt het protocol 'Schorsing en verwijdering in werking'. Voorafgaand aan een schorsing vinden er drie officiële waarschuwingen plaats. Deze maatregel wordt altijd genomen in aanwezigheid van de directeur en instemming van de inspectie (en leerplicht).

Wat vinden wij belangrijk:

Leerkrachten en de Medezeggenschapsraad onderschrijven gezamenlijk dit PESTPROTOCOL

Wacht niet met het uitspreken van je (vervelende) gevoelens, hoe eerder dit bij ons bekend is, hoe sneller wij het met je op kunnen lossen!

Als de situatie opgelost is, kijk je samen naar de toekomst. Proberen te vergeten en vergeven zijn dan erg belangrijk.

Bijlage 1 - Schoolregels

Op De Hasselbraam moet iedereen zich veilig kunnen voelen. Dit geldt natuurlijk op de eerste plaats voor de kinderen, maar ook voor de ouders en de leerkrachten. Als we ons aan de onderstaande afspraken houden, leren en werken we met plezier aan goede resultaten.

Algemeen

- De fietsen staan op de goede plek in de fietsenstalling.
- Iedereen is van harte welkom om vanaf 08.15 uur de school binnen te komen. De juffen en meesters wachten de kinderen op in de klas en de kinderen worden welkom geheten.
- Om 08.30 uur beginnen de lessen. Het is fijn als de ouders uiterlijk 08.25 uur de school hebben verlaten.
- De ouders zijn welkom om na 14.30 uur een afspraak maken met de leerkrachten.

- Naar huis gaan: De leerkrachten sluiten de schooldag samen met de kinderen af in de groep. De ouders wachten buiten op hun kinderen. De leerkrachten van de groepen 1 t/m 4 gaan samen met de kinderen naar buiten. Zij controleren of alle kinderen opgehaald worden.
De kinderen van de groepen 5 t/m 8 gaan zelf naar buiten, behalve wanneer we constateren dat de leerlingen ongewenst gedrag laten zien. In dat geval worden de regels besproken en houdt de leerkracht toezicht.

Regels/ respect en rust

In de school hebben we een aantal basisafspraken:

- Wij denken na over hoe we zelf behandeld willen worden en gaan zo ook met anderen om.
- We respecteren iedereen zoals hij/zij is en zoals hij/zij eruit ziet.
- We zijn zuinig op spullen van jou en van mij.
- We noemen elkaar bij onze voornaam, scheldwoorden doen pijn.
- We praten met de ander om iets op te lossen, als dit niet lukt vragen we de leerkracht om hulp.
- Als je iets ziet wat je vervelend vindt bij jezelf of een ander, is het vertellen tegen de leerkracht geen klikken omdat je het positief wilt veranderen.
- Wacht niet met het uitspreken van je gevoelens, hoe eerder dit bij de leerkracht bekend is, hoe sneller het kan worden opgelost. Als je het fijn vindt, mag je het natuurlijk ook altijd eerst met je ouders bespreken.
- Blijft het pesten doorgaan, vertel het aan je leerkracht.
- Kinderen die pesten, zitten zelf in de nesten!
- Bedenk of dat wat je doet valt onder, leuk plagen, vervelend plagen of pesten.
- Stop hou op! Betekent ook STOP! We vertellen de ander waar hij/zij mee moet stoppen.
- Zorg dat je gedrag verandert als het nodig is.

Andere belangrijke afspraken

- We gebruiken op school geen schuttingtaal, we schelden en we vloeken niet.
- De leerlingen spreken de leerkrachten aan met juf of meester, eventueel gevolgd door de voornaam van de leerkracht.
- Leerlingen mogen de leerkrachten tutoyeren.
- We nemen de normale beleefdheidsregels in acht.
- Wees op tijd op school.
- We zijn stil en rustig wanneer we op de gang werken of lopen.

Het pedagogische klimaat

- We zijn er alert op dat er géén bijnamen gebruikt worden die negatief uitgelegd kunnen worden.
- Seksueel getinte grappen en seksistische opmerkingen zijn nooit aanvaardbaar.
- Discriminerende grappen en opmerkingen worden niet getolereerd.
- Leerkrachten moeten reageren op aanstootgevend taalgebruik.
- Obscene en negatieve gebaren worden niet gehanteerd.
- Aanstootgevende posters, affiches e.d. hangen we niet op.
- Aanstootgevende kleding is minder gewenst.
- Wanneer er kinderen naar het toilet gaan, blijven de leerkrachten alert. Per groep gaat er maar een leerling naar het toilet, de leerkracht ziet erop toe dat de leerling niet te lang wegblijft.
- We zijn een gezonde school en snoepen niet onder schooltijd, het is wenselijk hier bij traktaties rekening mee te houden.

De school en onze spullen

- Je maakt geen rommel in ons gebouw. Als je naar huis toe gaat is alles opgeruimd!
- In de hal wordt gewerkt. Ben daar dus stil en ren niet!

- Op de speelplaats staan vuilnisbakken. Gebruik deze waar ze voor zijn bedoeld! Iedere maand zorgen leerlingen van een andere groep ervoor dat het schoolplein opgeruimd is en blijft.
- De jassen en tassen horen aan de kapstok en niet op de grond! Geef ze een mooi plaatsje.
- Met de spullen van de school gaan we zuinig om!
- We vragen het aan elkaar voordat je aan materiaal van een ander komt.

Pleinregels/ samen spelen

Op het schoolplein gelden in principe dezelfde algemene regels en afspraken zoals hierboven beschreven. Om het buitenspelen goed te laten verlopen zijn er nog onderstaande aanvullende regels.

- We spelen gezellig samen en doen anderen in ons spel geen pijn;
- Bij het spelen van spelletjes worden goede afspraken gemaakt, neem je winst maar ook je verlies.
- We voetballen om de beurt. Op het rooster kun je zien welke groep er aan de beurt is.
- Speel creatief, maar niet agressief.
- We lopen op het schoolplein met de fiets aan de hand.
- We spelen niet tussen de fietsen.
- Iedereen mag meespelen, we sluiten niemand buiten.
- We gooien niet met zand, takken of andere materialen.
- We zorgen ervoor dat we niet door de beplanting lopen of moedwillig takken afbreken.

Conflicten/ pesten

- Pestgedrag wordt niet getolereerd.
- Conflicten worden altijd uitgesproken.
- Lukt het niet onderling, dan zal een groepsleerkracht bemiddelen.
- Conflicten dienen zo snel mogelijk opgelost te zijn, zeker voordat de leerling weer naar huis gaat.
- Iedere dag is een nieuwe dag met een nieuwe kans
- Als pesten niet stopt worden ouders betrokken en worden er samen afspraken gemaakt. Hierbij volgen we het anti-pestprotocol (bijlage 3)

Belonen

Leerlingen worden beloond op de volgende wijze:

- Complimenten op schrift, in woord en gebaar.
- Beloningsstickers, -kaartjes, of -stempels.
- Kortdurende leuke activiteiten, afwijkend van het lesrooster.

Groepsregels

De groepsleerkracht stelt zelf regels/afspraken op, die gelden voor de groep. Deze regels/afspraken kunnen niet afwijken van de bovenstaande afspraken, maar zijn een aanvulling of uitwerking daarvan.

De regels worden aan het begin van het schooljaar met de leerlingen besproken en gecommuniceerd aan de ouders op de informatieavond.

Deze afspraken zijn in alle lokalen voor iedereen zichtbaar aanwezig.

Iedere twee weken staat er een nieuwe regel centraal. Op die regel gaan we de komende twee weken extra goed letten!

Bijlage 2 - Afspraken m.b.t. dossiervorming bij Pesten

<i>Stap</i>	<i>Actie</i>	<i>Dossier</i>
-------------	--------------	----------------

Stap 1: Situatie verhelderen	• Gesprek(ken) met betrokkenen individueel en op welke datum • Situatieschets (in kaart brengen) • Afspraken	Notitie in Parnassys o.v.m. stap 1 anti-pestprotocol (bij observaties)
Stap 2: gesprek betrokkenen	• Gesprek(ken) met betrokken individueel en op welke datum. • Kort verslagje van wat besproken is • Afspraken	Notitie in Parnassys o.v.m. stap 2 anti-pestprotocol
Stap 3: Gesprek pester, slachtoffer en leerkracht en/of anti-pestcoördinator	• Gesprek(ken) met en op welke datum. • Kort verslagje van wat besproken is • Opstellen Anti-PestPlan (plan van aanpak)* • Afspraken	Notitie in Parnassys o.v.m. stap 3 anti-pestprotocol Ind HP in Parnassys: APP (Anti-PestPlan)
Stap 4: Naleven van de gemaakte afspraken en consequenties.	• Verslaglegging in Plan van Aanpak • Communicatie met ouders • Evt. vervolgsafspraken	Notitie in Parnassys o.v.m. stap 4 anti-pestprotocol, m.u.v. verslaglegging plan van aanpak.
Stap 5: Evaluatie	• Gesprek(ken) met betrokkenen en op welke datum. • Afsluiten plan van aanpak • Communicatie met ouders	Notitie in Parnassys o.v.m. stap 5 anti-pestprotocol

***Anti-PestPlan oftewel een Plan van Aanpak**

In Parnassys is een format opgenomen bij de IHP's voor een aanpak bij het anti-pestprotocol, genaamd APP.

Bijlage 3 - Afsprakenblad ter ondertekening per groep



Onze afspraken:

- Wij denken na over hoe we zelf behandeld willen worden en gaan zo ook met anderen om.
- We respecteren iedereen zoals hij/zij is en zoals hij/zij eruit ziet.
- We zijn zuinig op spullen van jou en van mij.
- We noemen elkaar bij onze voornaam, scheldwoorden doen pijn.
- We praten met de ander om iets op te lossen, als dit niet lukt vragen we de leerkracht om hulp.
- Als je iets ziet wat je vervelend vindt bij jezelf of een ander, is het vertellen tegen de leerkracht geen klikken omdat je het positief wilt veranderen.
- Wacht niet met het uitspreken van je gevoelens, hoe eerder dit bij de leerkracht bekend is, hoe sneller het kan worden opgelost. Als je het fijn vindt, mag je het natuurlijk ook altijd eerst met je ouders bespreken.
- Blijft het pesten doorgaan, vertel het aan je leerkracht.
- Kinderen die pesten, zitten zelf in de nesten!
- Bedenk of dat wat je doet valt onder, leuk plagen, vervelend plagen of pesten.
- Stop hou op! Betekent ook STOP! We vertellen de ander waar hij/zij mee moet stoppen.

- Zorg dat je gedrag verandert als het nodig is.

Wij - groep - houden ons aan dit contract en melden het direct bij de meester/juf als iemand zich er niet aan houdt.

Handtekening leerling:

Handtekening leerkracht



Bijlage 4 - Anti-PestPlan (APP*)

Betrokken personen:

- 0 leerling:
- 0 leerkracht:
- 0 IB'er:
- 0 Vertrouwenspersoon:
- 0 Ouders:
- 0 Directie:

Onderwijsbehoefte:

- Wat zijn de sterke punten van de leerling?
- Waaruit bestaat het probleemgedrag?

Doel:

- Wat willen we dat de leerling doet?

Aanpak:

- Hoe gaan we het gewenst gedrag aanleren?
- Hoe wordt de voortgang van het plan gemeten?
- Hoe lang zal worden geprobeerd of het plan werkt.
- Wat gebeurt er als de leerling het ongewenst gedrag vertoont? (fases en consequenties)

Verslag uitvoering

- Opmerkingen t.a.v. van het aanleren van het gedrag:
- Benoem positief waarneembaar gedrag wat gezien is.
datum:
datum:
- Benoem ongewenst gedrag wat gezien is.
datum:
datum:

Evaluatie

- Wat is de (voorlopige) conclusie?
- Wat is het vervolg?:

Indien afgerond voeg de volgende bijlage behorend bij het APP toe (waarin de fases en consequenties staan)

*Dit format is opgenomen in Parnassys onder Plancategorie Leerling

Bijlage APP (met consequenties voor de pester)

De consequenties (vanaf stap 3) zijn opgebouwd in de 5 fases zoals in het protocol vermeld. Afhankelijk van hoelang de pester door blijft gaan met zijn/ haar pestgedrag en geen verbetering vertoont in zijn/haar gedrag.

Dit documentje waarin heel in het kort verslag gedaan wordt als ‘bestand’ toegevoegd aan Parnassys onder de naam stap 3 anti-pestprotocol als het ‘traject’ is afgerond (dus als het APP is afgerond)

FASE 1:	
Consequentie(s)	• •
Evaluatie op:	
Afgrond:	Ja / nee (naar fase 2)

FASE 2:	
Consequentie(s)	• •
Evaluatie op:	
Afgrond:	Ja / nee (naar fase 3)

FASE 3:	
Consequentie(s)	• Overleg in het ZAT (verslag in Parnassys) •
Evaluatie op:	
Afgrond:	Ja / nee (naar fase 4)

FASE 4:	
Consequentie(s)	• •
Evaluatie op:	
Afgrond:	Ja / nee (naar fase 5)

FASE 5:	
Consequentie(s)	• Protocol schorsing en verwijdering treedt in werking. •
Evaluatie op:	
Afgrond:	Ja / nee

Bijlage 6 Rouwprotocol

Protocol rouwbegeleiding

Soms weet je al een tijdje dat het slechte bericht eraan komt, een andere keer is het een donderslag bij heldere hemel: iemand is dood een kind uit je groep, een van de ouders, een collega. De schok is altijd groot. En ondanks het verdriet moet er een heleboel gebeuren. In dit protocol wordt informatie gegeven en op een rijtje gezet welke stappen we moeten ondernemen, waar informatie ligt en welke boeken gebruikt kunnen worden.

Het bericht van een zieke ouder

- ☐ Ga na of het kind op de hoogte is van de gezondheidstoestand van de terminale/ziek ouder bij de ouders. Informeer of er behoefte is aan een huisbezoek of een gesprek op school. Let op signalen van ouders wanneer het nodig/gewenst is dat er hulp geboden wordt vanuit een externe instantie, te denken valt aan school maatschappelijk werker (zie verder ook map rouwverwerking in de ib kamer).
- ☐ Informeer of ouders akkoord gaan dat de groepsleerkracht de thuissituatie met het kind, c.q. klas bespreekt, en/of zij zelf nog andere wensen hebben.
- ☐ Vraag aan het desbetreffende kind waar het behoefte aan heeft. Het ene kind vindt het voldoende als de leerkracht van de situatie op de hoogte is en al troost vindt bij een knipoog of een extra aai over zijn bol, het andere kind wil de situatie misschien in een kringgesprek bespreken. Laat het kind weten dat je als leerkracht op de hoogte bent van de thuissituatie.
- ☐ Geef het kind het gevoel dat het bij jou altijd terecht kan met zijn verdriet, dat het hierin niet alleen staat en dat het weet ervan heeft dat het op school gesteund wordt.
- ☐ Houd wel goed in de gaten dat school een plek moet kunnen zijn waar het kind de thuissituatie eventjes kan vergeten, ontspannen, met andere zaken bezig kan zijn.

Het bericht van het overlijden van een ouder van kinderen op school

Het bericht komt binnen

Mededeling komt binnen via de conciërge/secretariaat:

- ☐ Deelneming betuigen
- ☐ Er zal iemand van school terugbellen -groepsleerkracht-
- ☐ Directie wordt ingelicht

Mededeling komt via docent/leerling/buiten/bij de directie

- ☐ Opvang van de melder en de eventuele getuigen
- ☐ Wanneer het bericht niet afkomstig is van de familie of andere bevoegdheden, de melding nagaan - directie -
- ☐ De omstandigheden van de gebeurtenis nagaan -groepsleerkracht-
- ☐ Geheimhouding van het bericht tot de schoolleiding het vrijgeeft.

Het crisisteam

Een crisisteam wordt zo spoedig mogelijk samengesteld, welke activiteiten ontwikkelt en coördineert.

Het crisisteam bestaat uit:

- ☐ Directie -eindverantwoordelijk-
- ☐ Groepsleerkracht(en)
- ☐ Iemand van het MT

- Intern begeleider

Het eerste, kort overleg:

- Afspreken wie contact opneemt met de familie en wanneer. In het beste geval - groepsleerkracht-
- Nagaan wie er op school het nauwst betrokken zijn: Groepsleerkracht(en) van de kinderen, oud-groepsleerkrachten van de kinderen, vrienden en vriendinnen in andere klassen, neefjes en nichtjes.
- Duidelijk moet worden wat er verteld mag worden aan de kinderen in de klas.
- Of alle leden van het crisisteam hun taak aankunnen.
- Coördinatie van de advertentie en bloemen. Dragen van eindverantwoording voor de mededeling en herdenking in de krant -directie-
- Beheren en coördineren van het draaiboek -directie-
- Afspraak maken voor een volgend overleg.

Het verstrekken van de informatie

Het crisisteam bepaalt wie wie informeert over het overlijden:

- Personeel -directie-
- Klas van het kind van de overledene + ouders -groepsleerkracht-
- Familieleden neefjes/nichtjes op school -intern begeleider-
- Eventueel: overige leerlingen -eigen groepsleerkracht-
- Schoolbestuur -directie-

Komt het bericht in het weekend binnen:

- Korte informatieronde naar de klasgenoten van het kind van de overledene
- Iedereen maandag meteen op school aanwezig zijn

Komt het bericht in de vakantietijd binnen:

- Telefonisch de klasgenoten informeren
- Telefonisch of schriftelijk alle betrokkenen informeren over wat er is gebeurd en gaat gebeuren.

Bijzondere aandacht moet er zijn voor de nauwst betrokkenen. Zeker zij moeten het bericht op een zorgvuldige wijze krijgen.

Het vertellen van het verdrietige nieuws

Aandachtspunten bij het vertellen van het bericht aan de klas:

- Ga na of je het als leerkracht alleen aankunt: vraag zo nodig een collega je te ondersteunen.
- Zorg voor een veilige ruimte (rust)
- Ga na of het kind van de overleden ouder bij de mededeling aanwezig wil zijn of het zelf wil vertellen.
- Stel het kind op zijn gemak en neem door wat er wordt gezegd en welke reacties het kind kan verwachten.
- Bereid je altijd voor: wat ga je zeggen en hoe, welke effecten kun je verwachten.
- Noteer de kinderen die afwezig zijn
- Begin met een inleidende zin, maar breng het bericht vervolgens zonder er omheen te draaien.
- Geef niet te veel informatie ineens.
- Geef voldoende tijd voor emoties.
- Voeg zo nodig informatie toe maar houd je bij de feiten
- Wanneer de emoties wat terugdringen en de leerlingen vragen hoe het verder moet, kun je overstappen naar de volgende informatie:
 - Hoe verloopt het contact met de familie
 - Hoe gaat het met hun klasgenoot
 - Hoe worden afspraken gemaakt over de uitvaart
 - Vertel bij wie de leerlingen terecht kunnen voor een persoonlijk gesprek -intern begeleider-
 - Zeg dat in principe alle reacties goed zijn: moeten kinderen huilen dan is dat prima, hoeft dat niet, dan is het ook goed.
 - Vertel dat sommige mensen veel voelen bij anderen is dat minder.
 - Vertel hoe de komende dagen ingevuld worden.

- Vertel waar hun klasgenoot is en wat hij/zij gaat doen de komende dagen.

Aandachtspunten bij het vertellen van het bericht aan het personeel:

- Vertel het bericht in de personeelskamer nadat iedereen aanwezig is. - directie-
- Noteer het afwezige personeel en breng deze persoonlijk op de hoogte
- Zorg voor zo eenduidig mogelijke informatie zodat geruchtvorming voorkomen wordt.

Aandachtspunten bij het vertellen aan familie op school:

- Haal deze kinderen uit de klas en vertel deze apart het bericht van overlijden -intern begeleider-
- Zorg voor een rustige ruimte.

Organisatorische aanpassingen

- Leerkrachten op persoonlijke titel aanwezig willen zijn, uitroosteren. Of voor de betreffende groep een vrije dag organiseren.

Contacten met de familie van de overledene

- Neem nog dezelfde dag contact op
- Ga na welke informatie over het overlijden aan de leerlingen verteld mag worden.
- Een bezoek aan de familie in de dagen voor de begrafenis. Doe dit met z'n tweeën.
- Vraag wat de school kan betekenen voor de kinderen van de overledene.
- Overleg over alle te nemen stappen.

Denk daarbij aan:

- Het plaatsen van een rouwadvertentie
- Wenselijkheid/niet wenselijkheid van bij de plechtigheid aanwezig zijn van klas/vrienden/vriendinnen. Laat de mening van de kinderen hierin ook gelden.
- Bloemen/kransen

Contacten met de ouders van de overige leerlingen

- Informeer de ouders vis een gesprek (telefoontje) over:
 - De gebeurtenis
 - Organisatorische aanpassingen
 - Wat er op school gebeurt
 - Aanwezigheid bij de uitvaart
 - Nazorg voor de leerlingen

Begeleiding tussen overlijden en uitvaart

- Zorg dat de kinderen rustig bij elkaar kunnen zijn.
- Maak zonodig gebruik van speciale lessen om met de kinderen te praten over hun gevoelens
- Ga, in overleg met de kinderen van de overleden ouder, met de kinderen aan het werk om iets te maken voor de overleden ouder en voor de kinderen
- Bereid condoleancegesprek voor met de kinderen. Denk daarbij aan:
 - Wat je moet zeggen
 - Moet je een hand geven
 - Moet je iets geven
 - Waar praat je over
 - Wat doe je als ze gaan huilen
- Bereid ook het bijwonen van de uitvaart goed voor. Vertel de kinderen zoveel mogelijk wat ze kunnen verwachten.

Denk daarbij aan:

 - Hoe teken je een condoleance
 - Waar ga je zitten
 - Ga je mee naar het kerkhof
 - Na de plechtigheid een bijeenkomst op school of elders
 - Hoe verloopt een uitvaart wanneer de overledene uit een andere cultuur komt?
- Vang de kinderen na de uitvaart nog even op om nog even na te praten.

Nazorg

1 Klassikaal

- ☐ Probeer zo mogelijk de dag na de uitvaart weer te starten met de lessen
- ☐ Zorg voor de mogelijkheid dat de groep er nog eens op terug kan komen.
- ☐ Let op signalen van een stagnerend rouwproces bij leerlingen en bij de kinderen van de overleden ouder
- ☐ Organiseer zonodig gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen voor de kinderen van de overleden ouder

2 Kinderen van de overleden ouder

- ☐ Probeer zo mogelijk de dag na de uitvaart weer te starten met de lessen.
- ☐ Zorg voor informatie en boeken over het verlies van een ouder.
- ☐ Geef duidelijk aan bij wie de kinderen terecht kunnen voor gesprek(ken)
- ☐ Zorg voor speciale activiteiten en/of lessen waarmee de kinderen na een tijdje kunnen werken.
- ☐ Houd de kinderen in de gaten. Probeer problemen bij het rouwproces tijdig te signaleren en schakel waar nodig externe hulp in.

3 Individueel

- ☐ Let speciaal op risicoleerlingen zoals leerlingen die al eerder verlies geleden hebben.
- ☐ Geef de kinderen, wanneer ze dat aangeven, die veel moeite hebben met het verwerken van het verlies individuele begeleiding.

4 Herdenking

- ☐ Sta af en toe stil bij herinneringen aan de gestorven ouder
- ☐ Besteed aandacht aan speciale dagen zoals verjaardagen en de sterfdag van het overleden familielid. Eventueel aan vader- en/of moederdag.

Bijlage 7 Protocol Computergebruik

Internet- en social mediaprotocol OBS De Hasselbraam

Dit reglement is van toepassing op alle leerlingen van De Hasselbraam, onafhankelijk van de plaats waar zij hun sociale media gebruiken.

We behandelen elkaar netjes en met respect, en laten iedereen in zijn waarde. Daarom pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, en beschadigen we elkaar niet, en maken we elkaar niet zwart.

Iedereen is verantwoordelijk voor wat hij/zij zelf plaatst op sociale media, en kan daarop aangesproken worden. Ook het doorsturen (*forwarden*) en herplaatsen (*retweeten*) zijn handelingen waar je op aangesproken kunt worden.

Zorg dat je weet hoe de sociale media werken voordat je ze gebruikt, zorg dat de instellingen goed staan en je niet meer informatie deelt dan je wilt. Alles wat wordt gecommuniceerd via internet en sociale media, blijft nog lang vindbaar.

Bij het gebruik van internet en sociale media houden we rekening met de goede naam van De Hasselbraam en iedereen die daarbij betrokken is zoals leerkrachten, ondersteunend personeel en ouders.

We helpen elkaar om goed en verstandig met sociale media om te gaan en we spreken elkaar daarop aan. Als dat niet lukt, dan vragen we daarvoor hulp aan onze leerkracht.

Het meenemen van mobiele telefoon en daarmee vergelijkbare communicatieapparatuur op school is in zoverre toegestaan dat deze voorafgaand aan de lessen bij de leerkrachten worden ingeleverd in een daarvoor bestemde bakje.

We respecteren elkaars privacy. Bij het gebruik van internet en sociale media worden er daarom geen informatie, foto's of video's verspreid over anderen, als zij daar geen toestemming voor hebben gegeven, of als zij daar negatieve gevolgen van kunnen ondervinden.

Internet en sociale media worden alleen gebruikt voor acceptabele doeleinden. Het is daarom niet toegestaan om op school:

- a. sites te bezoeken informatie te downloaden en te verspreiden die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend zijn;
- b. hacken en ongeoorloofd toegang te krijgen tot niet-openbare sites of programma's;
- c. informatie, foto's of video's te delen waarvan duidelijk is dat die niet bedoeld is om verder te verspreiden, hou je wachtwoorden geheim;
- d. verzonden berichten versturen of een fictieve naam gebruiken als afzender;
- e. iemand lastig vallen, te achtervolgen of te 'flamen'.

Als iemand over de voorgaande punten informatie krijgt aangeboden, wordt dat gemeld aan de leerkracht.

Als er gebruikt wordt gemaakt van het netwerk van de school, dan mag dat de kwaliteit van het (draadloze) netwerk niet in gevaar brengen of schade aan personen of instellingen veroorzaken. Het hacken, overmatig downloaden of overbelasten van het netwerk is natuurlijk verboden.

Leerlingen en medewerkers van De Hasselbraam worden niet met elkaar 'vriend' op sociale media, tenzij het gaat om een door de medewerkers gebruikt professioneel account (waar geen persoonlijke informatie over de medewerker is geplaatst).

Als er geconstateerd wordt dat de afspraken niet worden nageleefd, wordt dit eerst met de betrokkene besproken. Bij een ernstige overtreding kan de directie van De Hasselbraam besluiten een maatregel op te leggen, die kan bestaan uit het in beslag nemen van de telefoon, [het uitsluiten van toegang tot het netwerk van de school], het geven van een disciplinaire maatregel (straf) of in het uiterste geval het schorsen of verwijderen van de leerling van school. Hierbij wordt er altijd contact opgenomen met de ouders van de leerling. Daarnaast kan de directie contact opnemen met de politie indien er sprake is van een strafbaar feit.

Afspraken met kinderen

- Je mag alleen op Internet als je daarvoor toestemming krijgt van je juffrouw of meester.
We behandelen elkaar netjes en met respect, en laten iedereen in zijn waarde. Daarom pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, en beschadigen we elkaar niet, en maken we elkaar niet zwart.
- Spreek van tevoren met je juffrouw of meester af wat je op Internet wilt gaan doen.
- Geef nooit persoonlijke informatie door op internet, zoals namen, adressen en telefoonnummers, zonder toestemming van je juffrouw of meester
- Vertel je juffrouw of meester meteen als je informatie tegenkomt waardoor je je niet prettig voelt of waarvan je weet dat dat niet hoort.
- Houd je je aan de afspraken, dan is het niet jouw schuld dat je zulke informatie tegenkomt.
- Leg nooit verdere contacten met iemand zonder toestemming van je juffrouw of meester
- Verstuur bij e-mail berichten nooit foto's van jezelf of van anderen zonder toestemming van je juffrouw of meester
- Beantwoord nooit e-mail waarbij je je niet prettig voelt of waar dingen in staan waarvan je weet dat dat niet hoort. Het is niet jouw schuld dat je zulke berichten krijgt.
- Verstuur ook zelf dergelijke mailtjes niet.
- Bij het gebruik van een zoekmachine gebruik je normale woorden (zoektermen). Je zoekt geen woorden die te maken hebben met grof woordgebruik, seks of geweld. Bij twijfel overleg je met je juffrouw of meester.
- Bestanden van Internet naar je eigen computer halen heet downloaden. Op vragen om te "downloaden" is het antwoord altijd nee. Je mag dus geen bestanden downloaden. Als je twijfelt overleg je met je juffrouw of meester
- Chatten is op school niet toegestaan.
- instagram, facebook en andere dergelijke programma's worden op school niet gebruikt.
- Vraag altijd aan je juffrouw of meester of je je achternaam en je adres of telefoonnummer in een e-mail bericht mag zetten
- Het is verboden voor de leerlingen een mobiele telefoon mee naar school te nemen.

Afspraken met de leerkrachten

Leerkrachten begeleiden leerlingen in het gebruik van internet, maar ook in de gedragsregels die gehanteerd moeten worden bij internetgebruik.

- Internet wordt gebruikt voor opbouwende educatieve doeleinden.
- Sites die wij kinderen willen laten gebruiken worden eerst door de leerkracht bekeken.
- Er wordt aan de kinderen uitgelegd waarom zij bepaalde sites wel of niet mogen bekijken.
- De leerkracht draagt zorg voor een omgeving waarin kinderen open kunnen vertellen wanneer zij op een ongewenste, onbedoelde site komen. Het is meestal immers niet hun schuld.
- Regels en wetten met betrekking tot copyright worden in acht genomen.
- Informatie die terug te voeren is op leerlingen mag niet op het openbare deel van het net terechtkomen.
- Namen in combinatie met foto's van kinderen worden niet op het net gepubliceerd. In voorkomende gevallen alleen met toestemming van de ouders.
- Voor e-mail geldt ook het briefgeheim, maar op grond van hun pedagogische verantwoordelijkheid mogen de leerkrachten e-mail van leerlingen bekijken.
- Zorg ervoor dat je als leerkracht regelmatig kinderen bezoekt in ruimtes buiten het leslokaal en zorg ervoor dat in die ruimtes de deuren open staan.
- Mobiele telefoon niet onder leestijd gebruiken. Uitzonderingen nagelaten.
- Niet onder leestijd mailen. Uitzonderingen nagelaten.
- Op usb-stick geen leerlingengegevens opslaan!

E-mailgebruik door kinderen

- Kinderen mogen een e-mailsysteem gebruiken voor het ontvangen en versturen van persoonlijke e-mailberichten, mits dit niet storend is voor de opgedragen taken en het computernetwerk. Het is absoluut niet toegestaan om dreigende, beledigende, seksueel getinte dan wel discriminerende berichten te versturen.

Controle

Controle op e-mail en internetgebruik door kinderen vindt slechts plaats in het kader van de eerder genoemde doelen. Deze doelen stellen beperkingen aan de omvang en wijze van de controle:

- Voor het tegengaan van virussen en andere schadelijke programma's, in het kader van systeem- en netwerkbeveiliging, wordt het e-mail en internetgebruik op
- geautomatiseerde wijze gecontroleerd
- Controle in het kader van tegengaan van 'verboden gebruik' vindt in beginsel anoniem en slechts steekproefsgewijs plaats.

Aanspreken op gedrag

- Bij constatering dat een leerling zich niet aan deze regels heeft gehouden, spreekt de verantwoordelijke leerkracht de leerling aan
- In samenspraak worden wel/geen vervolgsancties ondernomen
- Het kind krijgt (softwarematig) zo nodig gedurende een afgesproken periode geen toegang meer tot het internet- en e-mailgebruik
- De ouders worden in kennis gesteld.

Checklist

- Spreek regels af bij het internetten
Wat kan wel en wat niet? Wat voor verschil is er tussen thuis- en schoolinternet?
- Bouw vertrouwen op met de leerlingen
Als er problemen zijn moet een leerling naar je toe willen komen.

- Blijf in de buurt bij internettende leerlingen
Controleer of de schoolregels worden opgevolgd.
- Laat persoonlijke gegevens privé blijven
Let er op dat er over de leerlingen zo weinig mogelijk valt te traceren.
- Betrek collega's en ouders erbij
Soms wordt 'het schoolinternet' beschouwd als de taak van de ict-coördinator.
- Niet op school chatten
Chatten kan thuis, niet op school-pc's. Bovendien kun je als leerkracht niet in de gaten houden met wie de kinderen chatten.
- Ga zelf ook eens chatten
Om van de leefwereld van leerlingen af te weten, is het wel eens aardig om zelf een kijkje in een chatbox te nemen.
- Leer van je leerlingen
Je leerlingen internetten veel en vaak. Laat hen elkaar en de school adviseren.
- Praat ook over de leuke dingen van Internet
Internet moet wel leuk blijven, dus vergeet niet om ook over de leuke dingen te praten.

Internetprotocol bovenbouw

Hierbij verklaar ik dat ik me aan de volgende afspraken zal houden:

- Ik zal nooit mijn naam, (e-mail)adressen of telefoonnummers doorgeven op internet zonder toestemming van mijn juf of meester.
- Bij gebruik van een zoekmachine gebruik ik normale woorden (zoektermen). Ik zoek geen woorden die te maken hebben met grof woordgebruik, racisme, discriminatie, seks of geweld.
- Ik vertel het mijn juf/ meester als ik informatie zie of e-mailberichten krijg waardoor ik me niet prettig voel of die ik niet vertrouw i.v.m. mogelijke virussen.
- Ik weet dat alle sites die ik bezoek worden geregistreerd.
- Ik zal nooit afspreken met iemand die ik op internet 'online' heb ontmoet en die ik verder niet ken, zonder toestemming van mijn juf/ meester of ouders.
- Ik verstuur geen e-mailtjes zonder overleg met mijn juf/ meester.
- Ik mag geen bestanden downloaden zonder overleg met mijn juf of meester.
- Ik print alleen met toestemming van mijn juf of meester.
- Ik verander geen instellingen of screensavers.
- Ik spreek met mijn juf/ meester af op welk tijdstip en hoe lang ik op internet mag en welke programma's ik mag gebruiken.
- Instagram, facebook en andere dergelijke programma's worden op school niet gebruikt.
- Als ik dit protocol onderteken, maar ik houd me er niet aan, dan mag ik **vier weken** niet internetten op school.

Naam : _____

Datum : _____

Handtekening leerling : _____

Handtekening leerkracht : _____

Internet Protocol



Bijlage 8 Vignet Gezonde school: Themacertificaat gezonde voeding

Voedingsbeleid basisschool de Hasselbraam Haaren

Introductie

We willen gezond eten op school voor iedereen gemakkelijk maken, om zo bij te dragen aan een goede ontwikkeling van de kinderen. Samen met ouders zorgen we voor gezond eten en drinken tijdens de ochtendpauze en de lunch. Trakteren doen we zo gezond mogelijk. Er is ruimte om individuele afspraken te maken bij een allergie, dieet of een bepaalde (geloofs)overtuiging.

Eten in de ochtendpauze

De kinderen eten elke dag een gezonde pauzehap. We vragen ouders om geen koek, snoep of chips mee te geven.

Geschikt voor de kleine pauze vinden wij bijvoorbeeld:

- Bij voorkeur: Fruit, zoals appel, peer, banaan, kiwi, druiven, meloen, pruim en mandarijn.
- Eventueel: Groente, zoals worteltjes, komkommer, paprika, snoeptomaatjes en radijsjes.
- Volkoren of bruine boterham, volkoren knäckebröd, neutrale toastjes/crackertjes, rijstwafel roggebrood of mueslibol. Kijk voor geschikt beleg bij 'Eten tijdens de overblijf'.
- Ongezoute noten en gedroogd fruit

Tip: koop seizoensgroente en -fruit. Kijk in de [groente- en fruitkalender](#) van Milieu Centraal



Eten tijdens de overblijf

De kinderen eten dagelijks een gezonde lunch. We vragen ouders om geen koek, snoep of chips in de broodtrommel te doen.

Geschikt voor de lunch vinden wij bijvoorbeeld:

- Volkorenbrood of bruinbrood, besmeerd met (eventueel) boter.
- Eventueel als variatie: volkoren knäckebröd, roggebrood of mueslibol, rijstwafel.
 - Geschikt beleg, voor in het trommeltje, is beleg dat niet te veel verzadigd vet en zout bevat, zoals bijv. 30+ kaas, smeerkaas met minder zout, ei, hüttenkäse en mager vleeswaren
 - Notenpasta of pindakaas zonder toegevoegd zout of suiker, appelstroop.
- Groente en fruit, zoals tomaat, komkommer, paprika, banaan, appel en aardbei. Lekker als beleg en voor erbij.



Drinken

Kinderen drinken tijdens de ochtendpauze en de lunch dranken zonder toegevoegde suikers. Frisdranken zijn niet toegestaan.

Geschikt voor drinken vinden wij bijvoorbeeld:

- Kraanwater.
- Thee zonder suiker.
- Halfvolle melk, karnemelk of yoghurt drank zonder toegevoegde suikers.



Traktaties

Kinderen krijgen per schooljaar al gauw 30 traktaties. Dat mag ook, want jarig zijn is feest! Maar bij ons op school vragen we ouders om de traktaties klein te houden en gezond te maken.

Geschikt voor traktaties vinden wij bijvoorbeeld:

- Groente en fruit in een leuk jasje.
- Waterijsjes, een rozijndoosje, een handje naturel popcorn, soepstengel, klein koekje.



Het goede voorbeeld

Kinderen kijken ook naar wat hun leerkrachten eten. Het zou gek zijn als leraren een snoepreep nemen als pauzehap terwijl de kinderen een stuk fruit eten. We vragen je daarom om ook de traktaties voor leraren gezond te houden. Bij ons op school geven leerkrachten dan ook het goede voorbeeld. Het beleid geldt dus niet alleen voor de kinderen.

Toezicht op beleid

- Bij niet toegestaan eten of drinken gaat er briefje mee naar huis.
- Als het standaardbriefje niet voldoende verbetering oplevert, gaat de leerkracht in gesprek met de ouders.

Overige pijlers

- Elk schooljaar besteden we aandacht aan gezonde voeding in onze lessen. Hiervoor gebruiken wij het officiële lespakket Ik eet het beter en het nationaal schoolontbijt. “Week van de pauzehap”, De Klasselunch voor groep 8, Over de tong voor groep 6 en Testlab voor groep 7.
- We laten de Jeugdgezondheidszorg (JGZ) een gezondheidsonderzoek uitvoeren in groep 2 en groep 7.
- We houden ouders betrokken door bijvoorbeeld regelmatig een bericht over gezonde voeding in onze nieuwsbrief te plaatsen.
- Op onze school is altijd voor iedereen kraanwater beschikbaar in de groep.
- Tijdens festiviteiten die door school georganiseerd worden, zal er af en toe een traktatie plaatsvinden, anders dan beschreven staat in dit beleidsplan.
- Er zal een workshop georganiseerd gaan worden voor ouders, om u te inspireren voor het maken van gezonde traktaties.
- Indien de traktaties niet gezond zijn, delen we de traktaties uit, maar ze gaan daarna mee naar huis.

Originele en feestelijke ideeën voor pauze, lunch, drinken en traktaties

- Tips voor pauzehappen, lunchtrommels en drinken: www.voedingscentrum.nl/etenopschool
- Vrolijke traktaties op www.voedingscentrum.nl/trakteren en www.gezondtrakteren.nl

Bijlage 10 Ontruimingsplan

BHV-plan Hasselbraam/ Klim-op /Kindertuin
(Versie: mei 2016)

1kel) Haaren

Niet elke calamiteit is even ernstig. De leerkracht die de calamiteit ontdekt moet (eventueel in samenspraak met de directie of BHV'er) een inschatting maken van de ernst van de situatie, alvorens tot handelen te komen.

- **Algehele ontruiming:** Degene die de calamiteit ontdekt en de ernst inziet van een algehele ontruiming, kan de slow-whoop installatie in werking zetten en dus melder zijn, eventueel na kortstondig overleg met directie en/of BHV'er. Nadat de slow-whoop in werking is getreden wordt de school geheel ontruimd.

Het hoofdgebouw is in secties verdeeld (Zie kleurenplattegrond begane grond en eerste verdieping)

De secties

Binnen de Klim-op zijn drie verschillende secties, te weten:

1. **Kleuterbouw/onderbouw:** groep 1/2a, 1/2b en 1/2c en de groepen 3-4 (begane grond) en aangrenzende ruimtes.
2. **Middenbouw/bovenbouw:** groep 4-5, 5, 6, 7, 8a en 8b (eerste verdieping) en aangrenzende ruimtes.
3. **Gymzaal en aangrenzende ruimtes**

Kinderen die op het moment van uitbreken van een calamiteit zich in op een andere plek binnen de school bevinden dan hun eigen groep, trachten na een noodsignaal naar hun eigen groep terug te keren. Indien dit niet mogelijk is, nemen zij de dichtstbijzijnde in- /uitgang, waarna zij zich voegen bij de eigen groep op de aangewezen verzamelplaats. Dit geldt alleen als kinderen zich bevinden op de bovenverdieping in de nabijheid van hun lokaal. Als kinderen zich op de begane grond bevinden (bijvoorbeeld in de lounge) verlaten zij zo snel als mogelijk het pand via de kortste route. Vertel dit ook tegen de kinderen. Zij gaan met 'the flow' mee naar buiten en eenmaal op de verzamelplaats verzamelen zij zich bij hun eigen groep.

Alle vluchtroutes zijn aangegeven op een **tweedimensionale plattegrond**. Op deze plattegrond staat, naast de te nemen vluchtroute, ook de verzamelplaats van de school, de blusmiddelen, de handmelders, ontruimingsinstallatie, enz. Alle plattegronden hangen in de diverse gangen en zijn niet aanwezig in de lokalen.

De plattegrond die aanwezig is in de conciërgeruimte (centrale coördinatieruimte BHV) is iets anders van opzet. Naast de vluchtroutes en alle verwante zaken is deze plattegrond voorzien van vier kleuren: wit voor de sporthal, geel voor de Kindertuin, appeltjesgroen voor de Klim-op en paars voor de Hasselbraam. De coördinatieruimte is in rood weergegeven.

In een mee te nemen mapje (bij ontruiming) zitten: een leerlingenlijst, aandachtspunten na alarmering, wat te doen bij een calamiteit en een rood/groene kaart met je groepsnummer. In iedere groep is een mapje aanwezig.

Beschrijving secties Klim-op

Sectie 1: Lounge, keuken, toilet, ICT-ruimte, directiekamer(s), magazijn conciërge, gang, 3 toiletgroepen (linkerkant lange gang), de groepen 3 en 4, de groepen 12a, b en c, toilet, groot magazijn kleuters, directiekamer groot, toilet voor groep 1/2b

Sectie 2: Groepen 8a en b, toiletgroep voor groep 8b, nooduitgang + trap naar beneden, groep 6, liftgang en tribune sporthal, groep 4/5, toiletgroep 4/5, halletje tribune (ingang) + magazijn, IB-ruimte, deur ruimte warmtepomp, teamkamer Klim-op.

Sectie 3: Gymzaal en alle ruimtes beneden die hieraan verbonden zijn.

De verzamelplaats

De centrale verzamelplaats voor de Klim-op is de parkeerplaats voor de school. Op een speciale plattegrond is aangegeven wie waar gaat staan.

De ontruiming en coördinatie

Degene die de calamiteit ontdekt en de ernst inziet van een algehele ontruiming, kan de slow-whoop installatie in werking zetten en dus melder zijn, eventueel na kortstondig overleg met directie en/of BHV'er. Nadat de slow-whoop in werking is getreden, wordt de school geheel ontruimd.

De algemeen coördinator spoedt zich naar de BHV-kast (in conciërgeruimte aan de voorzijde van de school) en start daar met de voorbereidende werkzaamheden: Plattegronden pakken, porto's aanzetten, afvinklijst groepen pakken en telefoonnummers (noodnummers) pakken.

De afvinklijst van de groepen en de noodnummers worden meegegeven aan de BHV'er die mee naar de verzamelplaats gaat. (Thijs). Uiteraard wordt ook een porto mee naar buiten genomen. Als de BHV'ers hun eigen klas naar buiten hebben gebracht (of meegegeven aan de buurcollega) en gecontroleerd hebben op alle aanwezige-, danwel afwezige kinderen, spoeden zij zich naar de BHV-kast. Daar krijgen zij taken toebedeeld van de algemeen coördinator. Uitzondering op deze regel is Petra. (Bovenbouw, 1^e etage). Zij heeft een portofoon en een plattegrond van de te ontruimen secties in de klas. Zij kan onmiddellijk beginnen met de controle van de ruimtes.

De leerkrachten staan met vervolgens met hun kinderen op de verzamelplaats (bij het bordje van hun eigen school) en controleren daar m.b.v. de klassenlijst de kinderen op hun aanwezig-/afwezigheid.

Als alle kinderen aanwezig zijn, wordt een groen bord, voorzien van een groepsnummer, omhooggehouden. De aanwezige BHV'er vinkt de klas af op een afvinklijst. Indien niet alle kinderen van een groep aanwezig zijn, wordt een rood bord met het betreffende groepsnummer omhooggehouden. De aanwezige BHV'er noteert dit op zijn afvinklijst en bevraagt de betreffende leerkracht op de afwezigheid van kinderen. Als zijn afvinklijst compleet is, wordt dit doorgegeven aan de algemeen coördinator.

Porto's

- 1 porto is aanwezig bij de Kindertuin
- 1 porto is aanwezig bij Hasselbraam (conciërgeruimte)(buitencoördinator)
- 1 porto is voor het hoofd BHV (conciërgeruimte)
- 1 porto is aanwezig voor de Klim-op (conciërgeruimte)(buitencoördinator)
- 1 porto is aanwezig op de bovenverdieping van de Klim-op (Lokaal Petra)
- 1 porto is aanwezig op de bovenverdieping van de Hasselbraam

Coördinerende taken BHV

De **BHV'ers** zijn:

- Carlijn (parttime) (begane grond)
- Lieke (parttime) (begane grond)
- Carla (parttime) (1^e verdieping)
- Petra (fulltime) (1^e verdieping)
- Thijs (fulltime) (Op vrijdag niet aanwezig) → Gaat als BHV'er mee naar verzamelplek. (1^e verdieping)

- Boudewijn (fulltime) → Algemeen coördinator bij BHV-ruimte. (1^e verdieping)

Taken:

1. Kinderen mee naar buiten nemen, controleren of iedereen aanwezig is en overdragen aan een collega. Uitzondering op deze regel vormt de algemeen coördinator Boudewijn. Collega Thijs neemt deze klas met kinderen mee naar buiten.
2. Samenkomst in coördinatie ruimte (hal hoofdingang).
3. Eén BHV'er coördineert vanuit de BHV coördinatieplaats (hal hoofdingang). **Boudewijn**
4. Eén BHV'er gaat mee naar de verzamelplaats om te controleren of alle groepen compleet zijn. Deze persoon blijft daar om toezicht te houden en de coördinator te voorzien van informatie. **(Thijs)**
5. Eén BHV'er gaat sectie 1 controleren. Via de portofoon wordt aan de coördinator doorgegeven of in de ruimte(s) geen personen meer aanwezig zijn.
6. Eén BHV'er gaat sectie 2 controleren. Via de portofoon wordt aan de coördinator doorgegeven of in de ruimte(s) geen personen meer aanwezig zijn.
7. Eén BHV'er gaat sectie 3 controleren. Via de portofoon wordt aan de coördinator doorgegeven of in de ruimte(s) geen personen meer aanwezig zijn. De BHV'er die klaar is met zijn/haar sectie meldt dit aan de coördinator. Hij/zij gaat de gymzaalsectie (3) controleren.
8. Eventueel afsluiten van elektriciteit en gas.
9. Beginnende brand (helpen) bestrijden m.b.v. aanwezige blusapparatuur.
10. Contact onderhouden met de hulpdiensten.

In overzicht:

1. Gaat de slow-whoop? Ontruimen via de kortste route! Vroeger was het gebruikelijk om de in-is-uitgang te nemen, maar na overleg met Blusco (brandpreventiebedrijf in Boxtel) is anders besloten. Uiteraard gebruik je de tweede vluchtroute indien de kortste/eerste route geblokkeerd is; neem je klassenmapje mee!
2. De BHV'ers geven hun groep aan een collegae mee of brengen de kinderen eerst naar buiten en starten dan met hun BHV-taken;
3. Iedere groep heeft een nieuw mapje gekregen! Neem deze mee in geval van ontruiming! Belangrijkste inhoud: de leerlingenlijst en de kaart met een rode/groene zijde;
4. Eenmaal buiten loop je met je groep naar de grote parkeerplaats. (Fietsroute). Ga daar bij het bordje van je school staan. Als je groep compleet is, houd je de groene zijde omhoog. Incompleet? Rode zijde omhoog. De BHV'er ter plekke ziet in 1 oogopslag welke groepen compleet zijn en communiceert dit met het hoofd BHV;
5. De Hasselbraam heeft een eigen BHV-plan, maar de centrale coördinatie is (voorlopig) in handen van Boudewijn. Thijs loopt als BHV'er van onze school mee naar de verzamelplek. Angela doet dit voor de Hasselbraam. Zij neemt ook de EHBO-koffer mee naar buiten. Alle collegae die geen eigen groep hebben, ondersteunen waar nodig! Te denken valt aan: begeleiden van de kinderen, ondersteunende taken bij de verzamelplaats, enz. Uitzondering: Linda en Heidi. Zij zijn te allen tijde eindverantwoordelijk bij een ontruiming en blijven in de buurt van de centrale coördinatie ruimte (kopieerhok/conciërgeruimte). Echter...alle BHV'ers moeten op alle taken voorbereid zijn. Hier zullen we samen de komende tijd aan moeten gaan werken;
6. Er zijn zes porto's op school aanwezig: 1 porto is aanwezig bij de Kindertuin en de overige 5 staan in de conciërgeruimte. 1 porto gaat mee naar buiten met Angela en 1 porto gaat mee naar buiten met Thijs (of diens vervangers), 1 porto blijft bij het hoofd BHV en de overige twee gaan mee naar de eerste verdieping (Hasselbraam en Klim-op);
7. Tot slot: Indien de weersomstandigheden van dien aard zijn dat we niet op de parkeerplaats kunnen blijven staan, is er een mogelijkheid om te schuilen bij Nemelaer.

Rol van de directie en overig personeel in geval van een ontruiming

De directie en overige personeelsleden hebben als taak om toezicht te houden op de verzamelplaats. Zij houden middels de aanwezige BHV'er contact met de coördinator/brandweer.

Bijlage 11

Protocol medische handelingen

Inleiding:

Steeds meer kinderen gebruiken medicatie. Wij als school kunnen het verzoek krijgen van ouder(s) / verzorger(s) om hun kind(eren) een door een arts voorgeschreven medicijn toe te dienen. Soms vraagt een kind een paracetamolletje. Aan het verstrekken en toedienen van medicijnen zijn risico's verbonden.

In dit protocol hebben we weergegeven hoe wij als school handelen in bepaalde situaties.

Voor de leesbaarheid van dit stuk zullen hierna spreken over ouders wanneer wij ouder(s) en verzorger(s) bedoelen.

In dit protocol onderscheiden we 4 situaties:

- 1) Bij ziek worden op school.
- 2) Bij medicijnverstrekking / -toediening op verzoek.
- 3) Bij het uitvoeren van medische handelingen op verzoek.
- 4) Bij calamiteiten.

1) Bij ziek worden op school.

Het kan voorkomen dat een kind 's morgens gezond op school komt en tijdens de schooluren last krijgt van hoofd-, buik- of oorpijn. Ook kan het bijvoorbeeld door een insect geprikt worden. We nemen terughoudendheid in acht bij de toediening van een pijnstiller. Uitgangspunt moet zijn dat een kind dat ziek is, naar huis moet.

De leerkracht zal, in geval van ziekte, altijd contact op moeten nemen met de ouders om te overleggen wat er moet gebeuren (Is er iemand thuis die het kind kan komen ophalen, moet het naar de huisarts, etc. ?)

Ook wanneer een leerkracht in schat dat het kind bij een eenvoudig middel gebaat is, dan is het gewenst om altijd eerst contact te zoeken met ouders. Indien mogelijk zal een kind zelf met de ouders te laten overleggen.

Lastiger is het wanneer de ouders en andere, door de ouders aangewezen vertegenwoordigers, niet te bereiken zijn. We verzamelen elk schooljaar meerdere telefoonnummers per kind ('noodnummers'). Het kind kan niet naar huis gestuurd worden zonder dat daar toezicht is. Ook verstrekken we in principe geen medicijnen zonder toestemming van de ouders. De leerkracht kan dan besluiten, eventueel na overleg met een BHV-gecertificeerde collega, om zelf een eenvoudig middel te geven. Daarnaast moet hij inschatten (of overleggen) of er niet alsnog een (huis)arts geraadpleegd moet worden. Na het geven / toedienen van een eenvoudig middel, blijft het zaak het kind voortdurend te observeren. Iedere situatie is anders zodat niet alle signalen benoemd kunnen worden in dit protocol. Belangrijk om op te letten, is:

- Toename van pijn.
 - Misselijkheid.
 - Verandering van houding (bijvoorbeeld in elkaar krimpen).
 - Verandering van de huid (bijvoorbeeld erg bleke of hoogrode kleur).
 - Verandering van gedrag (bijvoorbeeld onrust, afnemen van alertheid).
- We nemen hierbij een grote zorgvuldigheid in acht.

2) Bij medicijnverstrekking of -toediening op verzoek.

Kinderen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens schooluren. Te denken valt bijvoorbeeld aan pufjes voor astma, antibiotica of pilletjes. Ouders kunnen aan ons vragen om een medicijn te verstrekken en / of toe te dienen aan hun kind.

Het is van belang de toestemming schriftelijk vast te leggen. Het kan gaan om eenvoudige middelen, maar ook om middelen die bij onjuist gebruik tot schade van de gezondheid van het kind kunnen leiden. Bijlage 1 geeft het 'toestemmingsformulier toedienen van medicatie' weer, dat in door de ouder en leerkracht ingevuld wordt wanneer het verzoek van medicijnverstrekking en/ of -toediening zich voordoet.

Ouders geven hierdoor duidelijk aan wat zij van de leerkracht verwachten en die weten op hun beurt weer precies wat ze moeten doen.

Wanneer het gaat om het verstrekken van medicijnen gedurende een lange periode moet regelmatig met ouders overlegd worden over de ziekte en het daarbij behorende medicijn gebruik op school. Een goed moment om te overleggen is wanneer ouders een nieuwe voorraad medicijnen komen brengen. Enkele praktische adviezen:

- Laat ouders een nieuw geneesmiddel / zelfzorgmiddel altijd eerst thuis gebruiken.
- Neem de medicijnen alleen in ontvangst wanneer ze in de originele verpakking zitten en uitgeschreven zijn op naam van het betreffende kind.
- Lees goed de bijsluiter of informeer bij de ouder zodat u op de hoogte bent van eventuele bijwerkingen van het medicijn.
- Noteer, per keer, op een aftekenlijst dat u het medicijn aan het betreffende kind gegeven heeft.

Mocht de situatie zich voordoen dat een kind niet goed op een medicijn reageert of dat er onverhoopt toch een fout gemaakt wordt bij de toediening van een medicijn bel dan direct met de ouder (of eventueel arts). Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112. Zorg in alle gevallen dat u duidelijk alle relevante gegevens bij de hand hebt, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en/of specialist van het kind, het medicijn dat is toegediend, welke reacties het kind vertoont (eventueel welke fout is gemaakt).

3) Bij het uitvoeren van medische handelingen op verzoek.

Het is van groot belang dat een langdurig ziek kind of een kind met een bepaalde handicap zoveel mogelijk gewoon naar school gaat. Het kind heeft contact met leeftijdsgenootjes, neemt deel aan het normale lezen van een schoolkind en wordt daardoor niet de hele dag herinnerd aan zijn handicap of ziek zijn.

In hoog uitzonderlijke gevallen zullen ouders aan schoolleiding en leraren vragen handelingen te verrichten die vallen onder medisch handelen. Te denken valt daarbij aan het geven van sondevoeding, het meten van de bloedsuikerspiegel bij suikerpatiënten of doormiddel van een vingerprikje.

Ten einde onnodige (aansprakelijkheids-)risico's te voorkomen bepaalt de school uitdrukkelijk dat het verrichten van voorbehouden medische handelingen (zoals het geven van een injectie) binnen de school niet plaatsvindt. Het verrichten van dergelijke handelingen blijft te allen tijde een verantwoordelijkheid van de ouders. Er kan ook gedacht worden aan het inschakelen van de thuiszorg.

Wanneer een dergelijke situatie zich voordoet, gaan we tijdens een gesprek met de ouders de mogelijke opties na.

4) Bij calamiteiten.

Wanneer er sprake is van een calamiteit, stellen we het ontruimingsplan in werking.

Het ontruimingsplan is in iedere klas aanwezig en alle leerkrachten en ondersteunend personeel zijn hiervan op de hoogte.

Datum:.....

Plaats:

Naam leerling:

Naam ouder / verzorger:

Ouder / verzorger is bereikbaar via:

Handtekening ouder / verzorger:

Naam medicijn	
Dosering	
Tijdstip	
Dag	Op: (1 dag)
Periode	Van: - - 20.... tot en met - - 20....
Wijze van toedienen	Via mond / neus / oog / oor / huid / Wanneer een medicijn anaal toegediend dient te worden, vragen we ouders hiervoor naar school te komen.
Bewaarplaats medicijn	Koelkast / droog / donker /
Bijzonderheden	

Denk aan het controleren van de vervaldatum.

NB.: OBS De Hasselbraam kan in geen enkel geval aansprakelijk worden gesteld voor het toedienen van medicatie.

Bijlage 12 Beleid externe remedial teaching



Beleidsdocument - Externe remedial teaching onder schooltijd

Inleiding

Naar aanleiding van een gezamenlijke reflectie over de (on)wenselijkheid van externe remedial teaching binnen de school is in de MT-vergadering van 19-05-09 afgesproken het standpunt en advies van de Onderwijsinspectie in te winnen als bouwstenen voor STROOMM-breed beleid inzake dit onderwerp.

In de MT-vergadering van 17-09-09 hebben de directeuren ingestemd met vastgelegd STROOMM-beleid.

In mei 2011 wordt de formulering van dit beleid up-to-date gemaakt en verhelderd.

Na advies van de GMR op 26 mei 2011 kan onderstaand STROOMM-beleid definitief worden vastgesteld.

Standpunt Onderwijsinspectie

"In principe dient het onderwijs, inclusief eventueel benodigde extra zorg, te worden verzorgd door de school waar de leerling staat ingeschreven. De leerling is ook gehouden deel te nemen aan alle voor hem/haar bestemde onderwijsactiviteiten, inclusief de nodig geachte extra zorg. Beide aspecten zijn in de wet vastgelegd.

Als vanuit de ouders een verzoek wordt gedaan een leerling remedial teaching door een derde partij te laten volgen onder schooltijd, dan kan dat op gespannen voet komen te staan met de twee hiervoor genoemde principes, maar dat hoeft niet. Externe remedial teaching kan namelijk ook door een bevoegde leraar onder finale verantwoordelijkheid van de school worden verzorgd. In dat geval bestaat de voor de betrokken leerling bestemde onderwijsactiviteit uit het volgen van remedial teaching bij de door de ouders zelf betaalde leerkracht.

Als onze inspecteurs in het toezicht constateren dat een school externe remedial teaching onder schooltijd toestaat, dienen zij te wijzen op de grote risico's die dit met zich mee kan brengen, met name ten eerste: de mogelijk ongelijke behandeling van leerlingen. Het mag niet zo zijn dat leerlingen van noodzakelijke zorg worden uitgesloten, omdat hun ouders dat niet kunnen of willen bekostigen. Een tweede punt is of het wenselijk is dat leerlingen in het voorkomende geval onderwijstijd verliezen met het reizen naar de plek waar de remedial teaching wordt gegeven.

Met name door het eerstgenoemde aspect kan door toestaan van (extra) remedial teaching op kosten van ouders onrust binnen de school ontstaan!

Concluderend: onder bepaalde omstandigheden is niet geheel uitgesloten dat door ouders betaalde remedial teaching onder schooltijd wordt gegeven. De school dient echter altijd de noodzaak van de constructie te kunnen beargumenteren en moet kunnen aangeven waarom zij zelf niet in staat geacht mag worden om in deze kennelijk noodzakelijke zorg te voorzien.

Het is daarom van belang, dat de school hiervoor een meer algemene beleidslijn ontwikkelt waaraan individuele situaties door betrokkenen kunnen worden getoetst."

STROOMM-beleid

Algemene uitgangspunten:

☐ STROOMM-scholen zijn openbare scholen. Dit betekent dat belang wordt gehecht aan gelijke kansen en rechten voor alle leerlingen. Ook als het gaat om passende onderwijszorg.

☐ Op alle STROOMM-scholen kunnen leerlingen ondersteund worden met remedial teaching.

Pagina 2 van 2

Uitgangspunten remedial teaching:

☐ In het kader van een individueel handelingsplan voor geïndiceerde zorgleerlingen (bijvoorbeeld LGF) kan het nodig zijn dat door de school (gespecialiseerde) externe begeleiding voor een leerling ingehuurd wordt.

☐ Het is onderwijskundig, pedagogisch en organisatorisch nodig dat remedial teaching op school, intern en onder schooltijd, plaatsvindt en dat dit wordt verzorgd

door een bevoegde leerkracht van STROOMM onder begeleiding van de interne begeleider en onder eindverantwoordelijkheid van de schooldirectie.

☐ In de praktijk zijn de mogelijkheden voor (individuele) remedial teaching beperkt.

☐ Daar waar ouders vinden dat voor hun kind extra/aanvullende remedial teaching nodig is vindt deze, in principe, buiten school(tijd) plaats.

Beleid inzake externe remedial teaching onder schooltijd

Gelet op de meer negatieve dan positieve effecten die externe remedial teaching kan sorteren, plus het gegeven dat er te allen tijde sprake is van bestuursaansprakelijkheid heeft STROOMM voor zijn scholen het volgende vastgesteld:

☐ Alleen onder bijzondere, individuele, omstandigheden en met instemming van de directeur van de school kan externe remedial teaching onder schooltijd gedurende een vooraf bepaalde periode plaatsvinden. Deze begeleiding wordt afgestemd op het onderwijsleerproces op school.

☐ Externe remedial teaching verzorgd door een door de overheid erkende instantie (vergoed door de zorgverzekeraar) is toegestaan.

☐ Alle individuele gevallen worden beargumenteerd ter kennisneming aan de algemene directie van STROOMM voorgelegd.

Argumentatie:

☐ Externe remedial teaching, verzorgd door een externe, derde partij kan ongelijke behandeling van leerlingen veroorzaken.

☐ Voor het onderwijsleerproces van elke leerling is het van belang dat er geen belangrijke instructie-/onderwijstijd gemist wordt. Daarnaast geeft externe remedial teaching (extra) onrust in het school(dag)ritme van de betreffende leerling.

☐ Leerlingen verliezen onderwijstijd door het reizen naar de plek waar de externe remedial teaching plaatsvindt.

☐ Tijdens het reizen naar en van de plek waar de externe remedial teaching wordt verzorgd, kan zich een ongeval voordoen waarbij de leerling betrokken is. In het belang van de scholen dient voorkomen te worden, dat STROOMM betrokken raakt in geschillen over bestuursaansprakelijkheid.

Lopende trajecten van externe remedial teaching, die gestart zijn vóór 1 mei 2011 en niet aan het bovenstaande voldoen, worden afgebouwd