

Veiligheidsbeleid

obs De Schakel



Inhoud

Inleiding	5
1 Veiligheidsbeleid	6
1.1 Visie	6
1.2 Bereik	7
1.3 Verantwoordelijkheden	7
1.4 Maatregelen	7
1.4.1 Fysiek veilige school	7
1.4.2 Sociaal veilige school	8
1.5 Onderhoud van dit beleid	9
2 Coördinatie en verantwoordelijkheid van de veiligheid	9
2.1 Schoolleiding	9
2.2 Personeelsleden	9
2.3 Preventiemedewerker	10
2.4 Bedrijfshulpverlening	10
2.5 Vorming teams bij een crisissituatie	10
2.6 Omgaan met de media	10
2.7 Bewustwording	11
2.8 Rapportage	11
3 De inrichting van het gebouw	11
3.1 Inrichting	11
4. Sociale Veiligheid	14
4.1 Afspraken voor personeel	15
4.2 Afspraken voor leerlingen	16
4.2.1 Toezicht	16
4.2.2 Hulp bij het aan- en uitkleden	16
4.3 Gedragsregels voor ouders	16
4.4 Kleding	17
4.5 Norm stellen, melden en reageren	17
4.6 Registratieprocedure	17
4.6.1 Stappenplan	17

4.6.2	Hoe registreren?	18
4.6.3	Verantwoordelijkheid/ rolverdeling	19
4.7	Protocol voorkomen en aanpak pesten	19
4.7.1	Voorwaarden	20
4.7.2	Pesten	20
4.7.3	Digitaal pesten	21
4.7.4	Hoe gaan we hier mee om?	21
4.7.5	Signalen van pesterijen (voorbeelden)	21
4.7.6	Aanpak van ruzie en pestgedrag in 4 stappen	22
4.7.7	Bekrachten van gewenst gedrag	22
4.7.8	Begeleiding van de gepeste leerling	23
4.7.9	Mogelijke oorzaken van pestgedrag	24
4.7.10	Adviezen aan de ouders van onze school	24
4.8	Protocol voor mobiele telefoons	25
4.9	Protocol voor gebruik computers/laptops, Social Media en Veilig Internet	25
4.9.1	Regels voor het gebruik van computer/laptops en internet	25
4.10	Schoolverzuim	26
4.10.1	Leerplicht is leerrecht	26
4.10.2	Wat doet de leerplichtambtenaar	27
4.10.3	Kan een leerling een extra vrije dag krijgen?	27
4.10.4	Wat zegt de leerplichtwet over religieuze verplichtingen?	28
4.10.5	Kan een leerling buiten de schoolvakanties op vakantie gaan?	28
4.10.6	Hoe kan een vrije dag aangevraagd worden en wie beslist?	28
4.10.7	Wat moeten ouders/verzorgers doen als hun kind ziek is?	28
4.10.8	Vervanging bij afwezigheid van een leerkracht	29
4.10.9	Verzuim voorkomen	29
4.10.10	Registratie	29
4.10.11	Schorsing en verwijdering van leerlingen	29
4.11	Zindelijkheid	30
4.12	Privacy	31
4.12.1	Doorbreken privacy	32
4.12.2	Gescheiden ouders	32
4.12.3	Personen met een besmettelijke aandoening	33
4.12.4	Privacy betreffende foto's, film, website en Facebook	33

4.13	Personele beveiliging	33
4.14	Veiligheid voor onderweg	33
4.15	Klachtenregeling primair en voortgezet onderwijs	34
4.15.1	Klachtenprocedure machtsmisbruik.....	34
4.15.2	Klachtenprocedure omtrent klachten over schoolse zaken.....	34
4.16	Meldcode Kindermishandeling en Huiselijk Geweld.	35
4.16.1	Stappenplan bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling	36
4.16.2	Stap 1: In kaart brengen van de signalen	37
4.16.3	Stap 2: Collegiale consultatie.....	37
4.16.4	Stap 3: Gesprek met de ouder(s)/verzorger(s)	38
4.16.5	Stap 4: Wegen van het geweld of de kindermishandeling	39
4.16.6	Stap 5: Hulp organiseren of melden	39
4.16.7	Stap 6: Evaluatie en nazorg.....	41
4.16.8	Verantwoordelijkheden van OBS De Schakel veilig klimaat	42
4.17	Omgaan met rouwverwerking.....	43
4.17.1	Het bericht komt binnen.....	43
4.17.2	Het crisisteam	44
4.17.3	Het verstrekken van informatie.....	44
4.17.4	Het vertellen van het verdrietige nieuws aan de kinderen	44
4.17.5	Organisatorische aanpassingen	45
4.17.6	Contacten met de betrokken naaste familie	45
4.17.7	Contacten met de ouders van de overige leerlingen	46
4.17.8	Begeleiding tussen overlijden en uitvaart	46
4.17.9	Nazorg	46
4.17.10	Evaluatie.....	46
4.18	Omgaan met een ernstige ziekte.....	47
4.18.1	Benoemen contactpersoon	47
4.18.2	Het verstrekken van informatie.....	47
4.18.3	De volgende contacten met de ernstig zieke en het gezin	47
4.18.4	(Na)zorg	48
4.18.5	Evaluatie.....	48

Inleiding

Het document Veiligheidsbeleid laat zien hoe wij op OBS De Schakel zorgen voor een veilige omgeving voor onze leerlingen, onze medewerkers en iedereen die onze school bezoekt.

De veiligheid van alle mensen die onze school bezoeken of er werkzaam zijn, is een groot goed. Om die veiligheid te garanderen wordt voldaan aan wettelijke richtlijnen in het kader van Arbobeleid, verzuimbeleid, risico inventarisatie, personeelsbeleid, pestprotocol, meldcode kindermishandeling, enz.

Dit document dient als basis voor een veilige school. Het is in eerste instantie preventief, het helpt onveiligheid te voorkomen. Daar waar zich incidenten voordoen, worden adequate maatregelen getroffen om verdere escalatie te beperken of te voorkomen.

1 Veiligheidsbeleid

1.1 Visie

De visie op veiligheid is uitgangspunt voor ons beleid. In de visie gaat het om de volgende vier aspecten:

1. Sociale veiligheid is noodzakelijk zodat leerlingen zich optimaal kunnen ontwikkelen.
2. Sociale veiligheid is een onderdeel van de pedagogische taak van de school en betekent het geven van positieve aandacht aan elke leerling en het tijdig en gepast ingrijpen bij grensoverschrijdend gedrag
3. Sociale veiligheid wordt bewerkstelligd door het juiste gedrag van personeel (voorbeeldfunctie), leerlingen en ouders.
4. Sociale veiligheid wordt in stand gehouden door een juiste balans tussen het voorkomen van onveiligheid en het adequaat corrigeren van gedrag dat onveiligheid teweeg brengt.

O.B.S. De Schakel is een school waar alle leerlingen, leerkrachten en ouders zich veilig en vertrouwd moeten kunnen voelen. De leerkrachten van de school nemen de kinderen en de ouders zeer serieus. Ze hebben een luisterend oor voor de kinderen en hun ouders. De leerkracht is er als een kind, om welke reden dan ook, steun nodig heeft. Er wordt binnen de school groot belang gehecht aan een rustig en ordelijk schoolklimaat waarbinnen de kinderen ruimschoots de kans krijgen zich verantwoordelijk te voelen voor het eigen handelen. Dit doen we volgens de methode PBS (Positive Behaviour Support).

De leerkrachten zijn bekend met de thuissituatie van het kind en ze zullen die kennis betrekken bij de manier waarop een kind tegemoet wordt getreden. Het welzijn van het kind staat centraal in de dialoog tussen ouders en leerkrachten.

O.B.S. De Schakel wil een school zijn waar iedereen zich thuis voelt.

De school investeert veel in het opbouwen en onderhouden van relaties met leerlingen en ouders.

Iedereen die de school binnenkomt, weet dat in de school de intentie van Artikel 1 van de Grondwet door iedereen wordt nageleefd (Iedereen die zich binnen de Nederlandse grenzen bevindt wordt in gelijke gevallen gelijk behandeld, ongeacht geloof, sekse, huidskleur, geaardheid, etc.).

Onze school is een ontmoetingsplaats waar kinderen en ouders met verschillende achtergronden zich prettig voelen. We leren de kinderen dan ook rekening te houden met elkaar en elkaars mening te respecteren.

De leerkrachten van De Schakel nemen de kinderen en hun ouders zeer serieus. Ze hebben een luisterend oor voor de belevenissen van de kinderen en ze willen er zijn als een kind, om welke reden dan ook, steun nodig heeft.

In een school spelen en leren veel kinderen in een kleine ruimte, dat vraagt natuurlijk om enige organisatie. Op onze school wordt daarom belang gehecht aan een rustig en ordelijk schoolklimaat, waarbinnen de kinderen ruimschoots de kans krijgen zich verantwoordelijk te voelen voor het eigen handelen.

O.B.S. De Schakel is een school waar waarde gehecht wordt aan de waarden en normen die passen bij onze democratische samenleving.

1.2 Bereik

Het veiligheidsbeleid richt zich op de volgende gebieden:

- Sociale veiligheid (veilige omgeving voor leerlingen).
- Personele veiligheid (veilige omgeving voor personeel en veilig personeel voor leerlingen).
- Fysieke veiligheid (veilige omgeving betreffende gebouw en materialen).
- Informatiebeveiliging (bescherming van gegevens omtrent leerlingen, personeel, school en social media).
- Continuïteit (bescherming van de operationele schoolfunctie als gevolg van een calamiteit).

1.3 Verantwoordelijkheden

Stichting Varietas is verantwoordelijk voor de uitwerking van het veiligheidsbeleid op de school. De directie van de school is gemandateerd door het schoolbestuur en zorgt voor de uitvoering van het beleid. Het veiligheidsplan wordt in overleg met de MR vastgesteld.

1.4 Maatregelen

We maken onderscheid tussen fysieke en sociale veiligheid.

1.4.1 Fysiek veilige school

Een fysiek veilige school heeft een goed onderhouden gebouw waarbij de inrichting geen gevaar oplevert voor de leerlingen. Op het schoolplein staan veilige toestellen en de speelzaal is voorzien van veilige toestellen.

Kinderen en leerkrachten weten wat ze moeten doen bij brand of andere calamiteiten en de school oefent regelmatig het ontruimingsplan. Vluchtwegen zijn vrij van obstakels.

T.a.v. de fysieke veiligheid voert de school de volgende zaken uit:

- De school controleert jaarlijks het gebouw.
- De school controleert jaarlijks het speellokaal.
- De school controleert maandelijks de speeltoestellen op het schoolplein.
- De school controleert jaarlijks de brandveiligheid van het gebouw en verwerft een gebruikersvergunning, i.s.m. de brandweer.
- De school controleert jaarlijks de brandblussers en brandhaspel.
- De school controleert jaarlijks de alarm- en brandbeveiligingsinstallatie, i.s.m. All In.
- De school vult eens in de vier jaar een RI&E in.
- De school heeft vier bedrijfshulpverleners welk jaarlijks worden geschoold (ene jaar EHBO, andere jaar BHV).
- De school organiseert 2x per jaar een ontruimingsoefening. Deze ontruiming wordt geëvalueerd met alle personeelsleden.
- De school heeft een noodplan waarin beschreven wordt welke handelingen worden verwacht bij calamiteiten.
- De school bezit een ongevallenregister dat jaarlijks wordt geëvalueerd met de personeelsleden.
- De school draagt na de zomervakantie zorg voor het doorstromen van het water i.v.m. legionella.
- Het schoolgebouw en het schoolplein zijn rookvrij.
- De schoolpleinen kennen een duidelijke afbakening.

- De school heeft gedragsmatrixen voor alle ruimtes binnen de school en schoolplein. Zie bijlages.
- Tijdens evenementen voor ouders en leerlingen wordt er geen alcohol genuttigd binnen school en het schoolplein.
- Het creëren van een veilige schoolomgeving zijn een taak voor school, ouders en bestuur.

De school kan worden geconfronteerd met een calamiteit, zoals geweld tegen leerlingen en leerkrachten, bedreigingen, ontucht, racisme, een ongeluk ramp of crisis. Er kan een crisissituatie ontstaan zoals onlangs in verband met het coronavirus. De school kan tijdelijk worden gesloten in verband met een lockdown en leerlingen krijgen online lessen aangeboden.

Tijdige en zorgvuldige communicatie naar personeel, geledingen, ouders en leerlingen is noodzakelijk om het onderwijs in goede banen te leiden. Hiertoe wordt een crisisteam aangesteld. Meestal wordt het normale functioneren van de school dusdanig op de proef gesteld dat er directe actie en/of spoedeisende hulp nodig is. In een kort tijdsbestek moeten veel beslissingen genomen worden. Scholen worden daarnaast opgezocht door de media, waarna het moeilijk blijkt te zijn om nog enige regie te houden over wat gebeurt. In een kort tijdsbestek moeten veel beslissingen genomen worden.

Hoe te handelen in een crisissituatie staat beschreven in de nota 'Crisiscommunicatie en stappenplan', zoals deze door de bestuurder van Stichting Varietas is vastgesteld en ter kennisname is aangeboden aan de GMR en Raad van Toezicht. Deze nota is bedoeld als stappenplan waarin de verschillende stappen staan beschreven die doorlopen moeten worden bij het optreden van een calamiteit. Voor elke specifieke situatie is er ruimte voor maatwerk.

1.4.2 Sociaal veilige school

Schoolleiding en leerkrachten dragen zorg voor een veilige omgeving voor leerlingen. De school monitort dit jaarlijks. Als de uitkomsten van de monitoring daartoe aanleiding geven, treft de school maatregelen om de situatie te verbeteren.

Schoolleiding en leerkrachten voorkomen pesten, agressie en geweld in elke vorm en treden zo nodig snel en adequaat op. De uitingen van leerlingen en personeel zijn in lijn met de democratische rechtsstaat.

Op een sociaal veilige school voelen kinderen zich thuis. Ze komen graag naar school en voelen zich serieus genomen door de leerkrachten. Kinderen op een sociaal veilige school pesten niet en dragen vanzelfsprekend geen wapens bij zich. De school tolereert geen discriminatie en seksuele intimidatie.

De school heeft een interne contactpersoon, er is een klachtenregeling en een externe vertrouwenspersoon.

De school gaat bestaand sociaal onveilig gedrag tegen, maar voorkomt dat gedrag ook door een actieve, positieve stimulering van sociaal gedrag. Dit doet de school m.b.v. de PBS werkwijze. Hierdoor ontstaat een veilig klimaat waarbinnen de school problemen al in een vroeg stadium kan onderkennen en hierop kan reageren. Het veiligheidsbeleid is niet alleen bedoeld om kinderen een veilige plek te bieden, maar ook medewerkers hebben vanzelfsprekend recht op een veilige omgeving. Geweld tegen medewerkers is ontoelaatbaar.

T.a.v. de sociale veiligheid heeft de school de volgende zaken georganiseerd:

- De school heeft een interne vertrouwenspersoon, die aanspreekpunt is voor klachten. De school maakt hierbij een onderscheid tussen algemene klachten en klachten gericht op seksuele intimidatie.

- De school heeft een externe vertrouwenspersoon.
- De school heeft een klachtenregeling.
- De school heeft gedragsmatrixen voor alle ruimtes in en om het gebouw.
- De school creëert een veilige omgeving voor de kinderen, waarbij aandacht voor kind en gezin centraal staat. Communicatie met ouders en leerlingen is hierbij essentieel.
- De school maakt gebruik van een methode sociaal emotionele ontwikkeling, PBS.
- De school hanteert een anti-pestprotocol.
- De school hanteert het protocol Agressie & Geweld.
- De school hanteert het protocol Meldcode Kindermishandeling.
- De school hanteert het protocol Omgaan met Social Media.
- De school hanteert een beloningssysteem voor goed gedrag.
- De school hanteert een jaarplanning voor het geven van gedragslessen en sociale veiligheidslessen.
- De school monitort jaarlijks het welzijn van de leerlingen.
- De school neemt 2x per jaar de Incidentenregistratie af en hanteert hiervoor 2 vaste weken. 2x per jaar wordt de Incidentenregistratie met het team geëvalueerd en worden er waar nodig maatregelen getroffen.
- 1x per jaar bespreekt de leerkracht aan het begin van het schooljaar het welzijn van de leerlingen.
- Meerdere keren per jaar houdt de leerkracht kindgesprekken.

1.5 Onderhoud van dit beleid

Het Veiligheidsplan dient iedere 4 jaar te worden geactualiseerd op basis van geëvalueerde incidenten, actuele dreigingen, kwetsbaarheden, risicoanalyse en wetswijzigingen.

Het Veiligheidsbeleid wordt besproken, geëvalueerd en herzien door het team en de MR.

2 Coördinatie en verantwoordelijkheid van de veiligheid

Een goede organisatie is onontbeerlijk om adequaat te kunnen optreden op het terrein van veiligheid in de brede zin van het woord. Formeel is het bestuur van de school hiervoor verantwoordelijk. In de meeste gevallen echter is de dagelijkse schoolleiding gemandateerd.

2.1 Schoolleiding

De schoolleiding heeft de plicht zaken op het terrein van sociale en fysieke veiligheid van personeelsleden en leerlingen goed te organiseren en zorgvuldig in te bedden in de school. De schoolleider is verantwoordelijk voor Arbo-zaken en voor het veiligheidsbeleid. De schoolleiding legt de praktische uitvoering van de Arbo-wet in handen van de Preventiemedewerker.

De medezeggenschapsraad (MR) van de school oefent controle uit op de uitvoering van het Veiligheidsbeleid.

2.2 Personeelsleden

Alle personeelsleden dragen verantwoordelijkheid voor het nakomen van de afspraken beschreven staan in dit document en in de verschillende protocollen. Personeelsleden die merken dat dat een afspraak niet wordt nagekomen, spreken leerlingen daarop aan, ongeacht of het al dan niet een leerling uit de eigen groep is. Personeelsleden zijn in het nakomen van afspraken een voorbeeld voor de leerlingen.

2.3 Preventiemedewerker

De Preventiemedewerker (Elles Willems) is in de dagelijkse praktijk van de school verantwoordelijk voor de uitvoering van maatregelen omtrent veiligheid die voortvloeien uit de Arbo-wet.

Een Preventiemedewerker:

- Treedt op als contactpersoon van de school met externe deskundigen.
- Coördineert de uitvoering van het Arbo-beleid in de school.
- Fungeert als centraal meldpunt voor ongevallen en onveilige situaties in de school.
- Verzorgt de informatievoorziening in de school op het gebied van veiligheid.

Een Preventiemedewerker heeft een adequate opleiding en ervaring en heeft derhalve:

- Kennis van processen en voorzieningen die de arbeidsomstandigheden kunnen verbeteren.
- Algemene kennis van veiligheid, gezondheid en welzijn van personeel en leerlingen.
- Sociale vaardigheden die hem/haar in staat stellen anderen in school te stimuleren, te motiveren, met anderen te overleggen en te onderhandelen op verschillende niveaus.

2.4 Bedrijfs hulpverlening

De bedrijfs hulpverlening (BHV) is de organisatie die optreedt bij calamiteiten in de school en bestaat uit 4 getrainde leerkrachten. Op basis van het aantal leerlingen en medewerkers hanteert de school de norm dat er 1 BHV-er op de 50 personen aanwezig moet zijn. De BHV-ers worden jaarlijks geschoold. Het ene jaar E.H.B.O., het andere jaar Bedrijfs hulpverlening.

2.5 Vorming teams bij een crisissituatie

In de nota 'Crisiscommunicatie en stappenplan', zoals deze door de bestuurder van Stichting Varietas is vastgesteld en ter kennisname is aangeboden aan de GMR en Raad van Toezicht staat beschreven hoe te handelen bij een crisissituatie. Deze nota is bedoeld als stappenplan waarin de verschillende stappen staan beschreven die doorlopen moeten worden bij het optreden van een calamiteit. Voor elke specifieke situatie is er ruimte voor maatwerk.

Er wordt een crisisteam gevormd waarvan de leiding berust bij schoolleiding en de bestuurder.

In het Rouwprotocol is aangegeven dat er een ondersteuningsteam wordt gevormd o.l.v. de directie.

2.6 Omgaan met de media

Het is lastig om te gaan met negatieve aandacht van de media. Medewerkers van kranten en televisie kunnen de school, bijvoorbeeld na een incident, ongewenst belagen met telefoontjes en bezoeken. Binnen onze school is de directeur aanspreekpunt voor de media. Gaat het om onderwerpen die het bestuur aangaan, dan verwijst de directeur de journalist door naar de bestuurder van Varietas. Indien de directeur contact heeft gehad met de media dan wordt de bestuurder van de school hiervan op de hoogte gebracht. Bij afwezigheid van de directeur, wijst hij/zij iemand anders binnen de school aan die op dat moment aanspreekpunt is.

De school hanteert een protocol rondom: Omgaan met Social Media.

2.7 Bewustwording.

Bewustwording omtrent veiligheid en beveiliging is noodzakelijk om het beleid dat op papier is gezet te laten slagen in de dagelijkse praktijk. Bestuur, directie, medewerkers, medezeggenschapsraad, leerlingen, ouders en bezoekers dienen te weten wat er van hun verwacht wordt als het gaat om veiligheid en beveiliging. Het is de verantwoordelijkheid van de directeur om bewustwording te creëren binnen de organisatie. De directie dient zich voldoende bewust te zijn van nut en noodzaak van veiligheid en beveiliging en dient daarin zelf het goede voorbeeld te geven en uit te dragen.

2.8 Rapportage

Preventiemedewerker en directeur voeren jaarlijks een gesprek. Onderwerpen die besproken worden zijn o.a.: aanpassingen Veiligheidsbeleid, incidenten omtrent veiligheid en beveiliging. Bevindingen worden voorgelegd aan het personeel en de medezeggenschapsraad.

3 De inrichting van het gebouw

3.1 Inrichting

Algemeen onderhoud

Aan het algemeen onderhoud zijn de volgende eisen gesteld:

- De school is opgenomen in een meerjaren onderhoudsplan van stichting Varietas, dat voorziet in het onderhoud van lokalen, gangen, sanitair, schoolplein, sanitair, buiten onderhoud en dergelijke.
- Ieder jaar wordt er in de begroting een budget voor klein onderhoud opgenomen.

Orde, netheid en schoonmaak

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

- Er zijn voldoende afvalbakken geplaatst die dagelijks worden geleegd. Plastic, papier en restafval wordt gescheiden.
- Gereedschappen worden ordelijk opgeruimd in de werkruimte van de conciërge. De gereedschappen worden jaarlijks gecontroleerd op gebreken en slijtage en zo nodig hersteld of vervangen.
- De school wordt dagelijks schoongemaakt door een gekwalificeerd schoonmaakbedrijf, hiervoor is een werkplan opgesteld.
- De schoonmaak wordt gecontroleerd door het schoonmaakbedrijf en geëvalueerd met de directie. Tevens vindt er 2x per jaar een onafhankelijke controle plaats door Ingenion.

Toiletten en wasbakken

Aan de toiletten en wasbakken zijn de volgende eisen gesteld:

- Er zijn voldoende toiletten voor de leerlingen en er is 1 personeelstoilet. Het personeelstoilet is tevens ingericht als invalidentoilet.
- De toiletten worden goed geventileerd en dagelijks schoongemaakt.

- In de toiletruimtes bevinden zich wasbakken met koud stromend water, zeepompjes, papieren handdoekjes en een afvalbak.

Gangen

Aan de gangen zijn de volgende eisen gesteld:

- Looppaden worden vrijgehouden van obstakels en versperringen.
- Deuren waarin glas is aangebracht, zijn voorzien van veiligheidsglas.

Uitgangen

- Aan de 3 uitgangen zijn de volgende eisen gesteld:
- Wanneer personen in het gebouw aanwezig zijn, wordt dit gebouw nooit afgesloten, ofwel hebben de in het gebouw aanwezige personen de mogelijkheid het gebouw van binnenuit te openen.
- In geval van een calamiteit kan het gebouw snel worden ontruimd.
- De vluchtroutes hangen in iedere ruimte.

Noodverlichting

Aan de noodverlichting zijn de volgende eisen gesteld:

- In de gangen is noodverlichting aangebracht.
- In ruimtes zonder daglicht, gaat de verlichting automatisch aan, wanneer de ruimte betreden wordt.
- De noodverlichting wordt jaarlijks gecontroleerd door de firma All In en zo nodig hersteld.

Deuren

Aan de deuren zijn de volgende eisen gesteld:

- Deuren waarin glas is aangebracht, zijn voorzien van veiligheidsglas.
- De deuren van groep 1/2 zijn beveiligd tegen knelgevaar.

Vloeren

Aan de vloeren zijn de volgende eisen gesteld:

- De vloer is goed schoon te maken en is niet glad.
- De vloeren worden dagelijks geveegd.
- De vloeren worden wekelijks gezogen en gedweild.
- De vloeren worden jaarlijks in de was gezet.

EHBO-materiaal

Aan het EHBO-materiaal wordt de volgende eisen gesteld:

- In de personeels keuken is alle EHBO-materiaal aanwezig.
- Tijdens schooltijden zijn er steeds voldoende personeelsleden aanwezig met voldoende kennis van EHBO.
- Het EHBO-materiaal wordt jaarlijks gecontroleerd en aangevuld.
- Bij excursies en schoolreizen gaat er altijd EHBO-materiaal mee.
- De EHBO koffer is gevuld volgens de richtlijnen van de EHBO-vereniging.

Meubilair

Aan het meubilair worden de volgende eisen gesteld:

- Het schoolmeubilair is zoveel mogelijk afgestemd op de lengte van de kinderen, per klaslokaal zijn er kindersets van verschillende grootte beschikbaar.
- Voor de leerkrachten is er een goed bureau op hoogte en een deugdelijke bureaustoel.

Rookvrij

Alle ruimtes in het schoolgebouw en het schoolplein zijn rookvrij.

Brandveiligheid

De gevolgen van een brand kunnen zeer ingrijpend zijn, daarom is een goede brandveiligheid van groot belang.

De brandveiligheid van een schoolgebouw kent de volgende aspecten:

- Het gebouw moet zijn gebouwd volgens voorschriften uit wetten, besluiten en verordeningen die er zijn voor de bouw. De brandweer wordt ingeschakeld bij de aanvraag van de bouwvergunning.
- Naast de bouwvergunning heeft de school een gebruikersvergunning nodig. De gebruiksvergunning is afgegeven door de gemeente na positief advies van de brandweer. In de gebruiksvergunning wordt het brandveilig gebruik van het gebouw geregeld.
- Jaarlijks vindt er door de brandweer een controle plaats. Het bouwbesluit van 2012 vormt de grondslag van deze inspectie. De resultaten van de inspectie worden schriftelijk verstuurd naar de directie. De laatste controle heeft geen gebreken opgeleverd.
- De school is voorzien van een brandmeldinstallatie inclusief een slow-whoop.
- De school beschikt over voldoende blusmiddelen om beginnende brand te kunnen blussen en deze worden jaarlijks gecontroleerd.
- De school beschikt over een ontruimingsplan, dat jaarlijks wordt aangepast.
- De school beschikt over 4 BHV-ers.
- Er vinden jaarlijks 2 ontruimingsoefeningen plaats.
- De school heeft noodverlichting in de gangen, deze wordt jaarlijks gecontroleerd door de firma All In.
- In alle ruimtes zijn rookmelders bevestigd, het onderhoud wordt gedaan door de firma All-in.

Licht

- De verlichting in de lesruimten is zodanig dat voldoende daglicht kan binnentreden. De TL-verlichting is energie besparend, gelijkmatig over de werkplekken verdeeld en volgens de geldende normen.
- Alle leslokalen zijn voorzien van zonnewering.
- De school is aan de buitenkant voldoende verlicht.

Water

- De watervoorziening geschiedt via het waterleidingnet van Vitens.

- De watervoorziening wordt regelmatig door Vitens gecontroleerd. De nodige aanpassingen worden opgenomen in de begroting.
- Oneigenlijk gebruik van brandslangen wordt voorkomen.
- De school treft maatregelen ter voorkoming van besmetting met de legionellabacterie.

Klimaat

- De school zorgt voor een goed evenwicht in het klimaat in het gebouw.
- De school probeert tochtige omstandigheden te voorkomen.
- De school probeert extreme kou en warmte evenals snelle wisselingen te voorkomen.
- De ventilatie geschiedt op natuurlijke wijze, zodanig dat kinderen en personeel voldoende verse lucht krijgen die niet meer ziektekiemen bevat dan de buitenlucht.
- In ieder leslokaal hangt een CO2 meter.

Elektriciteit

- De elektriciteitsvoorzieningen voldoen aan de daaraan gestelde eisen.
- Het bestuur laat jaarlijks een controle plaatsvinden.
- Alle elektrische gereedschappen worden jaarlijks gecontroleerd.
- Er zijn aardlekschakelaars geplaatst ter beveiliging van de elektrische installatie.

Verwarming

- De school is voorzien van een luchtverwarmingssysteem.
- De verwarmingsketels staan in brandwerende, afgesloten ruimtes.
- De firma Morrenhof-Jansen voert jaarlijks controle uit en reinigt de verwarmingsketels.
- De roosters worden jaarlijks stofvrij gemaakt.
- Er wordt geen materiaal en meubilair op de roosters geplaatst.

Fietsenstalling

- De school beschikt over twee half open fietsenstallingen.
- De fietsen worden gestald in de daarvoor bestemde fietsenrekken.
- In de fietsenstalling mag niet gespeeld worden.
- De school is niet verantwoordelijk voor vernielingen van fietsen.

4. Sociale Veiligheid

Het bestuur van de school is eerstverantwoordelijk voor het handhaven van de fysieke en sociale veiligheid op school en het beschermen van de publieke taak van het personeel. Om de sociale veiligheid op school te kunnen borgen, dienen de gedragsregels (afspraken) te worden beschreven en vastgesteld, waardoor de veiligheid gewaarborgd wordt voor leerlingen, ouders en personeel. Het is in eerste instantie preventief, het helpt onveiligheid te voorkomen. Voor iedere ruimte in en om de school is een gedragsmatrix geschreven.

We onderscheiden afspraken op drie niveaus:

- Voor personeel.
- Voor leerlingen.
- Voor ouders.

4.1 Afspraken voor personeel

De school streeft naar gangbare normen en waarden. Deze normen en waarden worden vertaald in een aantal afspraken die hieronder nader worden beschreven.

- Een personeelslid maakt geen gebruik van zijn/haar macht.
Personeelsleden gaan op basis van gelijkwaardigheid met elkaar om. Mensen kunnen wel verschillende bevoegdheden en verantwoordelijkheden hebben.
- Ieder mens heeft behoefte aan waardering en respect, het is belangrijk te kunnen zijn wie je bent.
Afkoms, seks, uiterlijke kenmerken, seksuele geaardheid, religieuze, politieke en maatschappelijke opvattingen vormen samen de kern van iemands identiteit.
- Ongewenste omgangsvormen zijn niet toegestaan.
Niemand wordt gediscrimineerd. Dit betekent, dat geen enkele vorm van onderscheid, uitsluiting, beperking of voorkeur wordt toegepast waardoor rechten en/of fundamentele vrijheden van de ander worden aangetast.
- Een personeelslid geeft geen uiting aan racistische opvattingen.
Dit betekent dat hij of zij geen mening geeft over de superioriteit of inferioriteit van lichamelijke kenmerken van mensen, van cultuur of beide.
- Veiligheid, respect en acceptatie zijn basisvoorwaarden om je te kunnen ontwikkelen.
Men bedreigt en valt een ander niet verbaal, fysiek of psychisch lastig. Men bedreigt een ander niet, valt een ander niet aan en negeert een ander niet.
- Persoonlijke eigendommen zijn van een persoon en van niemand anders en voor hem of haar dus waardevol.
Een personeelslid verniet en/of verstoort geen eigendommen van een ander.
- We hebben recht op onze eigen opvattingen en standpunten.
Het uiten daarvan kan, als dat op een respectvolle manier gebeurt, een waardevolle aanvulling zijn op het vormen van een mening of standpunt. Elke vorm van provocatie in woord, gedrag en met behulp van uiterlijke kenmerken is niet toegestaan. Men dringt een eigen mening niet op aan een ander.
- Privacy is een recht van iedereen.
Het geeft mensen de mogelijkheid zichzelf te zijn.
Dit betekent dat men de levenssfeer van de ander respecteert.
- Men dringt niet ongevraagd binnen in de persoonlijke levenssfeer van een ander.
Het is niet toegestaan zich fysiek, via de telefoon en social media ongevraagd te bemoeien met een ander.
- Alcohol, drugs of andere middelen zijn verboden.
Een personeelslid gebruikt tijdens zijn werk geen alcohol en/of drugs en/of andere middelen die het werk nadelig kunnen beïnvloeden.
- Het dragen van hoofddekseis.
Het dragen van hoofddekseis in de klas is niet toegestaan. Een uitzondering wordt gemaakt voor hoofdbedekking om levensbeschouwelijke redenen. We respecteren de wens van kinderen om een hoofddoek of ander hoofddekseis te dragen om zo hun levensovertuiging uit te dragen. "Iedereen is welkom" is een uitgangspunt dat onlosmakelijk verbonden is met respect voor elkaars levensovertuiging en de daarbij behorende gebruiken. Gezichtsbedekkende kleding zoals nikab en boerka staan we niet toe.
Het is vanzelfsprekend dat iedereen zich aan deze afspraken houdt.
- Een personeelslid houdt zich aan deze gedragsregels en ziet erop toe dat deze gedragsregels ook door anderen worden nageleefd.

Elkaar stimuleren zich aan deze gedragsregels te houden, levert een gezamenlijke verantwoordelijkheid op.

Deze afspraken gelden zowel in relatie tot personeelsleden als naar leerlingen, ouders en/of andere directe partijen.

4.2 Afspraken voor leerlingen

Voor het vormgeven van een leef-en werkgemeenschap en het leerproces zijn afspraken nodig. Bij de vormgeving van deze afspraken gaan we ervan uit dat er een evenwicht is tussen het eigen belang en het groepsbelang. Er worden regelmatig groepsgesprekken gehouden waarin conflicten tussen kinderen en probleemsituaties in de groep worden besproken. Elke leerling van de school behoort te weten wat de afspraken zijn en dient deze afspraken na te leven. Wanneer afspraken worden overtreden, wordt de consequentieladder gehanteerd. De school hanteert een beloningssysteem voor goed gedrag. In iedere groep worden gedragslessen en sociale veiligheidslessen gegeven volgens een vaste jaarplanning.

4.2.1 Toezicht

Toezicht is van invloed op de veiligheid, omdat het incidenten kan helpen voorkomen en omdat het doeltreffend optreden bij incidenten kan bevorderen. Voor het gevoel van veiligheid van kinderen is effectief toezicht van groot belang. Elk personeelslid op school heeft op een of andere manier een toezichthoudende taak, zowel binnen als buiten de lessen.

- Er is toezicht op het schoolplein een kwartier voor aanvang van de lessen.
- Er is toezicht op het schoolplein tijdens de pauzes.
- Na afloop van de lessen, begeleiden de leerkrachten de kinderen naar buiten.
- De leerkrachten houden toezicht bij de oversteekplaats.

4.2.2 Hulp bij het aan- en uitkleden

Bij de kleuters komt het regelmatig voor, dat geholpen moet worden bij het aan- en uitkleden, bijv. bij het naar de wc gaan. Ook in groep 3 en 4 kan dat nog een enkele keer voorkomen. Deze hulp behoort tot de normale taken van de leerkrachten.

Vanaf groep 4 is hulp bij het aan- en uitkleden nauwelijks meer nodig. Toch kan het voorkomen dat kinderen hier in bepaalde situaties hulp bij nodig hebben, bijv. bij een verwonding. De leerkrachten houden hierbij rekening met de wensen en gevoelens van kinderen.

Als de situatie erom vraagt, wordt door iedere leerkracht onmiddellijk hulp verleend.

Tijdens het aan- en uitkleden van de kinderen, bijv. zwemmen, gymnastiek, musical, worden de betreffende ruimtes uitsluitend door de leerkrachten betreden, na een duidelijk vooraf gegeven teken.

4.3 Gedragsregels voor ouders

Ouders dienen zich volgens de algemeen geldende maatschappelijke normen en waarden te gedragen. Het is dan ook niet toegestaan voor ouders om:

- Het schoolterrein te betreden met slag-, steek- of vuurwapen of andere voorwerpen die als zodanig kunnen dienen.

- Met een hond het schoolterrein te betreden, tenzij hiervoor toestemming is verleend.
- Te roken, drugs of alcohol te gebruiken op het schoolterrein.
- Onder invloed van drugs of alcohol het schoolterrein te betreden.
- Te schelden, discriminerende taal te gebruiken of met grove stemverheffing te spreken.
- Bedreigingen te uiten naar andere mensen, of mensen lastig te vallen.
- Met voorwerpen (dreigen) te gooien of vernielingen aan te richten.
- Handtastelijk te worden.
- Ouders mogen op het schoolterrein geen leerlingen aanspreken op hun gedrag, maar communiceren dit met de leerkracht.

4.4 Kleding

Voor de kleding die door onze leerlingen gedragen wordt geldt:

- De kleding moet veilig zijn, mag geen risico's veroorzaken, bijv. loshangende kleding tijdens de gymles.
- Gymmen doen de leerlingen in een T-shirt en een korte broek en de leerlingen dragen sportschoenen.
- Het dragen van hoofddeksels in de klas is niet toegestaan.
- Een uitzondering wordt gemaakt voor hoofdbedekking om levensbeschouwelijke redenen. We respecteren de wens van kinderen om een hoofddoek of ander hoofddeksel te dragen om zo hun levensovertuiging uit te dragen. "Iedereen is welkom" is een uitgangspunt dat onlosmakelijk verbonden is met respect voor elkaars levensovertuiging en de daarbij behorende gebruiken. Gezicht bedekkende kleding zoals nikab en boerka staan we niet toe

4.5 Norm stellen, melden en reageren

De school vindt het belangrijk uit te dragen dat er grenzen in gedraging zijn. Indien deze gedragingen in geringe mate of ernstig worden overtreden, wordt hiertegen opgetreden. Naast registratie en rapportage aan de bestuurder, dient men te allen tijde aangifte bij de politie te doen van een overtreding die wettelijk strafbaar is.

4.6 Registratieprocedure

Registratie dient in eerste instantie plaats om inzicht te krijgen in de aard, omvang en achtergrond van agressie en geweld. Registratie dient ook als startsignaal voor de opvang en nazorg van de betrokken werknemer(s). Daarnaast is registratie van belang bij het doen van aangifte en schadeverhalen.

Elke keer wanneer een personeelslid slachtoffer of getuige is van agressief gedrag, wordt de gebeurtenis geregistreerd. Er dient ook registratie plaats te vinden als het personeelslid zichzelf geen slachtoffer vindt of zich niet gestoord heeft aan het gedrag.

4.6.1 Stappenplan

1. Meld incidenten direct. Alleen dan is een adequate reactie mogelijk en kan er beleid worden gemaakt om het in het vervolg te voorkomen. Een klimaat waarin melden normaal is, past bij een professionele cultuur.

2. De directeur van de school dient te allen tijde het incident te registreren. Daarnaast dient het incident geanalyseerd en geëvalueerd te worden om ervan te leren en er beleid op te baseren.
3. De registratie bevat:
 - De naam van de dader.
 - Aard van de functie/ dienst.
 - De naam van de betrokkene(n).
 - De beschrijving van de gebeurtenis.
 - De datum, tijdstip en locatie waar de overtreding plaats vond.
 - Eventueel eerdere overtreding(en)/ strafbare feiten van de dader.
 - Eventueel opgelegde sanctie.
 - De datum waarop de overtreding is geregistreerd.
 - De naam van degene die de registratie heeft uitgevoerd.
 - Is er melding bij de bestuurder gedaan van de overtreding?

De directeur van de school neemt deze registratie op in een structureel format en in het personeelsdossier van het betreffende personeelslid.

Indien dezelfde persoon in herhaling valt door overtreding van een of meerdere gedragsregels of indien sprake is van agressie en/of geweld, dan rapporteert de directeur van de school aan de bestuurder.

4. Indien het een ernstige overtreding betreft, dient aangifte gedaan te worden bij de politie. Tevens wordt de bestuurder op de hoogte gebracht van de aangifte. Aangifte is belangrijk. Dit bevordert het veiligheidsgevoel van de medewerkers, de leerlingen en de ouders.
5. Afhankelijk van de mate van de overtreding kan een disciplinaire maatregel worden opgelegd volgens de CAO-PO.
6. Schade van incidenten dienen verhaald te worden op de dader en/of opvoeders. Uit pedagogische overwegingen kan het zinvol zijn dat de dader moet werken aan het vergoeden van financiële en geestelijke schade en aan het herstel van de relatie.

4.6.2 Hoe registreren?

1. Registreer het incident volgens stap 3 hierboven.
2. Leg deze gegevens volgens een duidelijke procedure vast in een format.
3. Communiceer deze melding en/of registratie.
4. Benoem verantwoordelijkheden en instrueer deze.
5. Bevorder het melden en registreren van voorvallen door werknemers, door dit periodiek te communiceren in de personeelsvergadering.
6. Gebruik de registratiegegevens voor het evalueren van de aanpak van agressie, geweld, opvang en nazorg.
7. Deel de registratiegegevens met de politie.

4.6.3 Verantwoordelijkheid/ rolverdeling

Het bestuur:

- Informeert de werknemers welke soort agressie- en geweldsvoorvallen moeten worden gemeld.
- Maakt de procedure van het melden van voorvallen van agressie en geweld helder.
- Communiceert actief dat werknemers voorvallen melden.
- Zorgt voor opleiding en training van het MT. Incidenten kunnen vaak worden voorkomen of beheerst door een professionele reactie. Het tijdig signaleren van wat er aan de hand is, het investeren in de relatie en het geven van de juiste reactie op een incident.

De directeur:

- Registreert het voorval en doet bij wettelijk strafbaar gedrag aangifte bij de politie.
- Rapporteerde aan de bestuurder over de dader en het overtreden feit.
- Zorgt dat altijd een terugkoppeling naar het slachtoffer plaatsvindt over de genomen maatregel.
- Stimuleert het melden onder de personeelsleden.
- Neemt iedere melding serieus. Bekijkt wat het voorval met het slachtoffer heeft gedaan en verleent nazorg, ook naar eventuele omstanders en collega's.
- Zorgt voor opleiding en training van medewerkers. Incidenten kunnen vaak worden voorkomen of beheerst door een professionele reactie, het tijdig signaleren van wat er aan de hand is, het investeren in de relatie en het geven van de juiste reactie op een incident.

De werknemer:

- Weet dat hij/zij een vergaande morele verplichting heeft om voorvallen van agressie en geweld te melden jegens hun werkgever en collega's.
- Weet welk soort voorvallen hij/zij moet melden en hoe hij/zij dit moet doen.
- Doet, indien sprake is van overtredend gedrag en/of agressie en geweld aangifte bij de politie.

Het is verplicht om bij ernstige voorvallen de Arbeidsinspectie te waarschuwen, uiterlijk binnen 24 uur na het incident.

Er is sprake van een ernstig incident als:

- De betrokkene aan de gevolgen overlijdt.
- De betrokkene ernstig lichamelijk of geestelijk letsel oploopt.
- De betrokkene in een ziekenhuis moet worden opgenomen.
- De betrokkene blijvende schade aan de gezondheid oploopt (of bij een redelijk medisch vermoeden hierover)

4.7 Protocol voorkomen en aanpak pesten

Dit antipestprotocol heeft als doel:

- Alle kinderen moeten zich in hun basisschoolperiode veilig voelen, zodat ze 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!

4.7.1 Voorwaarden

Pesten moet als probleem worden gezien door alle direct betrokken partijen: leerlingen (gepeste kinderen, pesters en de zwijgende groep), leerkrachten en de ouders/ verzorgers (hierna genoemd: 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 optreedt, 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.

Jaarlijks monitoren wij het welzijn van onze leerlingen m.b.v. de vragenlijst Leerlingtevredenheid in Vensters PO.

4.7.2 Pesten

Veel kinderen op de basisschool worden wel eens geplaagd. Pesten heeft als intentie de ander schade te berokkenen in tegenstelling tot plagen. Kinderen met een goed invoelend vermogen weten haarscherp om welke intentie het gaat. Kinderen met een achterstand op sociaal- emotioneel gebied weten vaak niet het onderscheid tussen plagen en pesten.

Plagen leert je voor je zelf opkomen. Je wordt er sterker van. Bij plagen is er ook meestal sprake van 'gelijkwaardige' kinderen. Er is echter ook een aantal kinderen dat gepest wordt. Deze kinderen worden systematisch psychisch, fysiek of seksueel geweld aangedaan. Deze kinderen hebben vaak moeite om zichzelf te verdedigen. Ze voelen zich machteloos tegenover de pestende kinderen en voelen zich vaak eenzaam.

Kinderen die pesten worden daarentegen als de sterkste kinderen uit de groep gezien, maar zijn dit niet! Ze kunnen op verschillende manieren pesten:

- met woorden
- lichamelijk
- door achtervolging
- door uitsluiting
- door stelen of vernietigen van spullen
- door afpersing

Ze zijn soms agressief en reageren eerder met geweld dan andere kinderen. Vaak vertonen ze dit gedrag ook naar volwassenen. Een pestend kind dat zijn gang kan gaan, leert dat pesten de enige manier is om je in een groep te handhaven. Het leert niet om zijn agressie op een andere manier te uiten.

Naast kinderen die gepest worden en kinderen die pesten zijn er ook kinderen die geen actieve rol in het pesten hebben, maar die wel bepalend zijn voor het voortduren van het pesten. De pestende kinderen voelen zich gesterkt door de zwijgende instemming van de toeschouwers. Dit laatste geldt overigens ook voor de kinderen die gepest worden. Doordat zij zich niet goed kunnen verdedigen, voelt het kind dat pest zich gesterkt.

4.7.3 Digitaal pesten

Met de komst van internet, mobieltjes en e-mail is een nieuwe vorm van pesten ontstaan: digitaal pesten. Een zeer ingrijpende vorm van pesten, doordat de pester anoniem te werk gaat en het pesten niet aan tijd en plaats gebonden is.

De barrière om te pesten is lager, omdat je de ander niet ziet en misschien niet kent. "Het is maar een grapje", zo verschuilt de pester zich dan. Digitaal pesten heeft een grote impact, omdat je zelfs thuis niet meer veilig bent. En het is niet zo dat het er niet meer is als je de computer en je mobiele telefoon maar uitzet. Dat gaat tegenwoordig erg moeilijk. Bovendien raak je als jongere gemakkelijk sociaal uitgesloten als je geen computer en mobiele telefoon gebruikt.

4.7.4 Hoe gaan we hier mee om?

- Op school stellen we regelmatig een onderwerp in de groep aan de orde.
- We leren volgens een vaste jaarplanning onze leerlingen de methode STOP-LOOP-PRAAT.
- Onderwerpen als veiligheid, omgaan met elkaar, rollen in een groep, aanpak van ruzies etc. komen hierbij aan de orde.
- Andere werkvormen zijn ook denkbaar, zoals; spreekbeurten, rollenspelen, regels met elkaar afspreken over omgaan met elkaar en groepsopdrachten.
- Het voorbeeld van de leerkrachten (en thuis de ouders) is van groot belang. Er zal minder gepest worden in een klimaat waar duidelijkheid heerst over de omgang met elkaar, waar verschillen worden aanvaard en waar ruzies niet met geweld worden opgelost maar uitgesproken. Agressief gedrag van leerkrachten, ouders en de leerlingen wordt niet geaccepteerd. Leerkrachten en ouders horen duidelijk stelling te nemen tegen dergelijke gedragingen.
- Een effectieve methode om pesten te stoppen of binnen de perken te houden, is het STOOP-LOOP-PRAAT, zoals beschreven in het boekje Sociale Veiligheidslessen in PBS, dat we als leidraad gebruiken.

4.7.5 Signalen van pesterijen (voorbeelden)

- 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
- buiten school opwachten, slaan of schoppen
- op weg naar huis achterna rijden
- naar het huis van het slachtoffer gaan
- bezittingen afpakken
- schelden of schreeuwen tegen het slachtoffer

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

4.7.6 Aanpak van ruzie en pestgedrag in 4 stappen

Steeds weer geldt: "Wat jij niet fijn vindt, doe dat ook bij een ander niet!"

De leerkrachten gebruiken de bewoordingen 'ongewenst gedrag' in plaats van 'pesten'. In de groepen worden sociale veiligheidslessen en gedragslessen gegeven volgens een vaste jaarplanning.

Pestpreventie binnen PBS gaat uit van drie stappen als reactie op pestgedrag:

1. Stop, in combinatie met een handgebaar.
 - Stevig staan: letterlijk en figuurlijk met beide benen op de grond staan.
 - Rustig ademen, met buikademhaling.
 - De ander aankijken.
 - Met duidelijke stem 'stop' zeggen.
 - De hand naar achter kantelen met de vingers omhoog en de hand naar voren duwen zonder de elleboog te strekken. De hand wordt niet op ooghoogte uitgestoken.
2. Loop.
 - Soms houdt het probleem aan, zelfs als een leerling het stopsignaal heeft gebruikt. Als dit gebeurt, moet de leerling weglopen van het probleemgedrag, samen met de andere leerlingen die het probleemgedrag zien.
 - Sta stevig; beide voeten op de grond.
 - Adem door je buik.
 - Kijk de ander aan totdat je je omdraait.
 - Loop stevig weg: borst vooruit, schouders laag, zonder te praten.
3. Praat.
 - Zelfs als iemand 'stop' heeft gezegd en is 'weggelopen' van het probleem, de leerling gaat toch door met het ongewenst gedrag, moet de leerling die dit meemaakt erover 'praten' met een volwassene. Leerlingen kunnen het volgende verwachten als zij naar een volwassene gaan om te praten:
 - Volwassenen zullen altijd naar je luisteren en je een compliment geven, omdat je het komt vertellen. Zij zullen je vragen wat er gebeurd is: wie, wat, waar en wanneer het gebeurde. Zij zullen je helpen als het onveilig is. Zij vragen of je 'stop' hebt gezegd. Zij vragen of je rustig bent weggelopen van het ongewenste gedrag.

4.7.7 Bekrachtigen van gewenst gedrag

Er wordt aandacht gegeven aan gewenst gedrag, zodat dit een vaste gewoonte wordt. Een eerste poging tot gewenst gedrag wordt direct bekrachtigd.

1. De leerkracht let op of STOP-LOOP-PRAAT op de juiste wijze wordt gebruikt en bekrachtigd dit.
2. De leerkracht besteedt veel aandacht aan de omstanders door ze complimenten te geven wanneer zij stop hebben gezegd en mee zijn weggelopen.
3. Leerlingen die te maken hebben met pestgedrag, zowel de dader als het slachtoffer, zijn minder geneigd een nieuwe aanpak te proberen. Zij worden beloond voor elke poging in de goede richting.

Binnen PBS wordt niet bij elke melding direct gereageerd richting de leerling met probleemgedrag. Vanuit de gedachte dat alles wat je aandacht geeft groeit. Soms is het voldoende dat leerlingen m.b.v. de oploswaaier met elkaar in gesprek gaan. Ook verzamelt de leerkracht gegevens van de leerlingen, de zgn. incidentenregistratie.

Wanneer uit de data blijkt dan een leerling regelmatig genoemd wordt, dan wordt een individueel traject met deze leerling ingezet.

Soms is het echter wel nodig direct te reageren op het ongewenste gedrag, bijv. wanneer de leerling terug wil naar het eigen spel of de leerling zich onveilig voelt. Dan wordt direct een interventie ingezet op de leerling die probleemgedrag vertoont.

De leerkracht gaat onderstaande interactie aan met deze leerling:

- De leerling krijgt een positieve reactie voor het willen bespreken van het probleemgedrag.
- Vraag aan de leerling: Heeft aan jou gezegd dat je moest stoppen en hoe heb je daarop gereageerd. Is dit niet geval, oefen dan met degene die gepest werd STOP-LOOP-PRAAT.
- Vraag aan de leerling: Liepweg en hoe heb je hierop gereageerd. Zo niet, dan wordt er geoefend met degene die gepest werd.
- Met de hele groep wordt opnieuw STOP-LOOP-PRAAT geoefend.
- De leerkracht ziet dat de vorige stappen geen positief resultaat opleveren, dan gaan de volgende fases in:

Fase 1

Een gesprek met de ouders, 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 (Parnassys) en heeft al het mogelijke gedaan om een einde te maken aan het pestprobleem.

Fase 2

Bij aanhoudend pestgedrag kan deskundige hulp worden ingeschakeld zoals schoolmaatschappelijk werk, Sova-training, ambulante begeleiding van het Samenwerkingsverband, de schoolarts, enz.

Fase 3

Bij aanhoudend pestgedrag kan er voor gekozen worden om een leerling tijdelijk buiten de groep te plaatsen.

Fase 4

In extreme gevallen kan een leerling geschorst of verwijderd worden.

4.7.8 Begeleiding van de gepeste leerling

- Medeleven tonen, luisteren en vragen: hoe en door wie er gepest wordt. Nagaan hoe de leerling zelf reageert, wat hij/zij doet voor tijdens en na het pesten.
- De pester kan huilen of heel boos worden juist uitlokken. De gepeste leerling laten inzien dat je beter op een andere manier kunt reageren.
- Zoeken en oefenen van een andere reactie, bijv. je niet afzonderen.
- Het gepeste kind in laten zien waarom een kind pest.
- Nagaan welke oplossing het kind zelf wil of heeft.
- Sterke kanten van de leerling benadrukken.
- Belonen (schouderklopje) 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 'over' beschermen bijv. naar school brengen of 'ik zal het de pesters wel eens gaan vertellen'. Hiermee plaats je het gepeste kind juist in een uitzonderingspositie, waardoor het pesten zelfs nog toe kan nemen.

4.7.9 Mogelijke oorzaken van pestgedrag

- 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

4.7.10 Adviezen aan de ouders van onze school

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 beste direct met de leerkracht bespreken; u spreekt de pester niet zelf hier op aan.
- 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.

Ouders van pesters:

- Neem het probleem van uw kind serieus.
- Raak niet in paniek: elk kind loopt kans 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 school staat.

Alle andere ouders:

- Neem de ouders van het gepeste kind serieus.
- Stimuleer uw kind om op een goede 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.
- Wanneer er op school iets is gebeurd en het is opgelost, kom er dan thuis niet op terug. Opgelost is opgelost!
- Denk er eens over na wat u zoal bespreekt aan tafel, bedenkt u zich dan dat kinderen heel veel horen en opslaan!

4.8 Protocol voor mobiele telefoons

Het is niet toegestaan dat leerlingen een mobiele telefoon meenemen naar school. Het mobieltje biedt namelijk mogelijkheden tot digitaal pesten, ongewenst film- en illustratiemateriaal van internet te vertonen en het gebruik als verborgen camera. Daarom zijn er ter preventie de volgende afspraken waaraan we ouders en leerlingen houden:

- Is er een speciale reden dat een leerling een mobiele telefoon bij zich heeft, dan wordt de telefoon, bij aankomst op school, aan de leerkracht afgegeven. De telefoon is dan uitgeschakeld. De leerkracht zorgt voor een goede opbergplaats. Na afloop van de lessen neemt de leerling de telefoon weer mee.
- Als een leerling zich niet aan bovenstaande afspraak houdt, wordt er contact met de ouders opgenomen.
- De leerling is zelf verantwoordelijk voor eventuele schade of vermissing.
- Indien het noodzakelijk is dat een leerling contact met thuis opneemt, kan er gebruik worden gemaakt van de vaste telefoonverbinding van school.
- Ouders kunnen altijd school bellen om iets aan hun kind mede te delen, indien dit niet kan wachten tot na schooltijd.

4.9 Protocol voor gebruik computers/laptops, Social Media en Veilig Internet

Op onze school maken leerlingen en leerkrachten gebruik maken van internet. Leerlingen krijgen de mogelijkheid om zelfstandig op internet te werken. Leerlingen maken gebruik van internet ter verrijking van het onderwijs. Zij kunnen gemakkelijk informatie zoeken, gebruik maken van beschikbare zoekmachines en gebruik maken van digitaal lesmateriaal. De lesmethodes verwijzen meer en meer naar internetsites voor aanvullend, actueel of alternatief materiaal. Internetactiviteiten worden steeds meer onderdeel van methodes. Leerlingen werken digitaal in de programma's van Snappet en Blink. De leerlingen zijn actief op het internet, wanneer zij daar toestemming voor hebben van de leerkracht en bezoeken uitsluitend websites die geschikt zijn voor hun leeftijd.

4.9.1 Regels voor het gebruik van computer/laptops en internet

Om te zorgen dat iedereen probleemloos gebruik kan (blijven) maken van de beschikbare computers, laptops en tablets gelden de volgende regels:

- Installatie software: is uitsluitend een taak van de ICT 'er.
- Leerlingen mogen geen privé software op de schoollaptops installeren.
- Instellingen configuraties - geluid, beeldscherm, resoluties, screensavers e.d., mogen niet door gebruikers worden gewijzigd.
- Afsluiten van computers dient correct te gebeuren. Controle hierop berust bij de betrokken leerkracht.
- Misbruik van inlogcodes leidt tot uitsluiting van computergebruik.
- Bestanden/documenten printen mag, na toestemming van de leerkracht.

- Bestellen van producten, lid worden van dubieuze organisaties, aanmelden voor toezending van dubieuze e-zines e.d. is niet toegestaan.
- Gebruik van de scanner is toegestaan na toestemming van de leerkracht.
- Niet eten en drinken achter de laptop of computer.
- Ga voorzichtig met de computer of laptop om.
- Aan het einde van de lessen netjes uitloggen en de computer of laptop afsluiten.
- Ben je klaar, dan ruim je alles netjes op en de leerkracht legt je laptop aan de lader.
- Na schooltijd wordt de ruimte waar de laptops worden opgeborgen afgesloten.

Om te zorgen dat iedereen probleemloos gebruik kan (blijven) maken van internet gelden de volgende regels:

- Ga je op internet, dan geen sites bezoeken met: geweld, grof taalgebruik, discriminatie, drugs- en/of alcohol misbruik, angst, sex.
- Als je per ongeluk toch op een site met geweld of sex e.d. komt, ga er dan onmiddellijk af.
- Laat nooit je naam, adres of e-mailadres achter op internet. Moet het toch, vraag dan eerst toestemming aan de leerkracht.
- Chatten is op school verboden, behalve wanneer de leerkracht dit toestaat op Snappet.
- Je mag geen computerprogramma's en muziekbestanden downloaden en opslaan.
- Je mag geen programma's installeren.
- Je mag geen spelletjes op internet spelen met anderen die niet geschikt zijn voor jouw leeftijd.

Om te zorgen dat iedereen probleemloos gebruik kan (blijven) maken van social media gelden de volgende regels:

- Het is niet toegestaan om tijdens de lessen actief te zijn op social media, tenzij door de leerkracht hiervoor toestemming is gegeven.
- Personeelsleden en leerlingen publiceren geen vertrouwelijke informatie over personeelsleden, leerlingen en ouders op social media.
- Er wordt niet in discussie gegaan met leerlingen of ouders op social media.
- Personeelsleden zijn altijd vertegenwoordiger van de school, ook als zij een privé mening verkondigen. Bij twijfel niet publiceren.
- Personeelsleden zijn persoonlijk verantwoordelijk voor wat zij publiceren.
- Personeelsleden en leerlingen weten dat publicaties op social media altijd vindbaar zijn en blijven.
- Bij twijfel over een publicatie of over de raakvlakken met school zoeken medewerkers contact met de schoolleiding.
- De school zorgt ook digitaal voor een veilig klimaat.

In alle situaties, waarin dit protocol niet voorziet, beslist de ICT 'er.

4.10 Schoolverzuim

Onderwijs is belangrijk om in de maatschappij goed mee te komen. Met een goede opleiding en een diploma op zak sta je sterker. Onderwijs een grondrecht van alle inwoners van Nederland. Kinderen hebben recht op een goede school. Zo kunnen ze zich ontwikkelen tot mondige, zelfstandige volwassenen en zijn ze voldoende toegerust om een baan te vinden (Zie het motto van onze school *een school in beweging*.) Aan het recht op onderwijs zijn ook plichten verbonden. In dit hoofdstuk leest u welke afspraken, rechten en plichten er gelden voor ouders, leerlingen, de school en de leerplichtambtenaar van de gemeente Twenterand.

4.10.1 Leerplicht is leerrecht

Een kind mag vanaf het vierde jaar naar school. Vanaf drie jaar en 10 maanden mag een nieuwe leerling 10 dagdelen komen kennismaken in groep 1.

Kinderen zijn volgens de wet leerplichtig vanaf de eerste schooldag in de maand na hun vijfde verjaardag. Dus als uw kind op 10 oktober vijf jaar wordt, is uw kind vanaf 1 november leerplichtig. Leerplicht is ook leerrecht, want ieder kind in Nederland heeft recht op onderwijs.

4.10.2 Wat doet de leerplichtambtenaar

De leerplichtambtenaar zorgt ervoor dat leerlingen, ouders en scholen zich aan de leerplichtwet houden. De gemeente Twenterand heeft één leerplichtambtenaar. Als de school zich zorgen maakt over het verzuimgedrag van leerlingen en hier met de leerling en ouders/verzorgers niet uitkomt, dan zal de school dit verzuim melden bij de leerplichtambtenaar. De leerplichtambtenaar zoekt dan uit wat er aan de hand is. Zij neemt contact op met de leerling, de ouders/verzorgers en de school. Allereerst probeert de leerplichtambtenaar met alle betrokkenen tot een oplossing te komen. Lukt dit niet, of treedt er herhaling op, dan kan een officiële waarschuwing gegeven worden of er kan een proces-verbaal opgemaakt worden. Doorverwijzing naar hulpverlening is ook mogelijk.

De leerplichtambtenaar vervult ook een maatschappelijke zorgtaak. Zij werkt nauw samen met de school, maar ook met allerlei organisaties en instanties die zich bekommeren over het welzijn van jongeren. De leerplichtambtenaar maakt deel uit van het Schoolondersteuningsteam (SOT).

4.10.3 Kan een leerling een extra vrije dag krijgen?

Dat kan alleen in sommige gevallen. Bijvoorbeeld in het geval van:

- Een verhuizing (ten hoogste 1 dag).
- Wettelijke verplichtingen, voor zover dit niet buiten de lesuren kan geschieden.
- Een viering van een 12 ½, 25-, 40-, 50-, of 60-jarig huwelijksjubileum of viering van een 25-, 40-, of 50-jarig ambtsjubileum van bloed- of aanverwanten tot en met de vierde graad voor 1 dag.
- Voor het bijwonen van het huwelijk van bloed- of aanverwanten tot en met de vierde graad, 1 dag als het huwelijk in Nederland plaatsvindt, voor een huwelijk in het buitenland gelden maximaal 5 dagen.
- Ernstige ziekte of overlijden van ouders/verzorgers of bloed- of aanverwanten tot en met de derde graad, duur in overleg met de directeur van school.
- Zogenoemde 'andere gewichtige omstandigheden'. Dit zijn omstandigheden die, of onverwachts zijn, of buiten de wil van de ouders zijn gelegen.

Een aanvraag voor een vrije dag moet zo spoedig mogelijk bij de directeur van de school worden aangevraagd, indien mogelijk zes weken van tevoren.

Een formulier voor extra vrije dag is op school bij de directeur te verkrijgen.

Voorbeelden van situaties waarin geen extra vrije dag(en) gegeven kan worden:

- Een familiebezoek in het buitenland.
- Een vakantie in een goedkope periode, of met een speciale aanbieding, of een lang weekend.
- Gebrek aan boekingsmogelijkheden in de gewone vakantietijd.
- Eerdere of latere terugkeer in verband met (verkeers)drukke.
- Verlof voor een kind omdat andere kinderen uit het gezin al vrij zijn
- Vakantiespreiding.
- Samen reizen.
- Een verlofperiode van ouders, omdat zij gebruik maken van een levensloopregeling.
- Organisatorische problemen.

4.10.4 Wat zegt de leerplichtwet over religieuze verplichtingen?

Als een leerling verlof nodig heeft om te voldoen aan religieuze verplichtingen (bijv. voorbereiding communie), zijn ouders/verzorgers verplicht dit uiterlijk 2 dagen van te voren te melden aan de directeur. Vindt de voorbereiding op de communie op een andere school plaats, dan is dit in overleg altijd mogelijk.

Voor de viering van niet-christelijke feestdagen kan 1 vrije dag worden gegeven.

4.10.5 Kan een leerling buiten de schoolvakanties op vakantie gaan?

Nee, dat mag niet. Er is één uitzondering, namelijk als de aard van het beroep van de ouders/verzorgers het onmogelijk maakt om in de schoolvakanties op vakantie te gaan. Dit kan bijvoorbeeld als ouders/verzorgers seizoensgebonden arbeid verrichten. Er kan dan zogenoemd 'extra verlof' worden verleend. Hiervoor gelden de volgende regels:

- Het verlof moeten minstens 6 weken van te voren worden aangevraagd bij de directeur van de school. Een formulier voor het aanvragen is bij de directeur op te vragen.
- Er moet een werkgeversverklaring worden overhandigd.
- Het verlof mag maar 1 keer per jaar worden verleend voor maximaal 10 aaneengesloten schooldagen.
- Het verlof mag niet vallen in de eerste twee weken van het schooljaar.

Op ongeoorloofd verzuim rond vakanties, zogenaamd 'luxé verzuim', wordt streng toezicht gehouden, want een gezamenlijke start en afsluiting van het schooljaar zijn belangrijk voor de leerlingen en voor de school.

Helaas kan het voorkomen dat een leerling of gezinslid tijdens de vakantie ziek wordt, waardoor de leerling pas later op school terug kan komen. Om misverstanden te voorkomen is het belangrijk om dan een doktersverklaring uit het vakantieland mee te nemen. In het Engels, Duits of vertaald in het Nederlands.

4.10.6 Hoe kan een vrije dag aangevraagd worden en wie beslist?

Een aanvraag voor 1 of meerdere dagen heet een 'aanvraag extra verlof'. Een aanvraag moet (indien mogelijk) zes weken van te voren schriftelijk worden ingediend bij de directeur van de school. Een formulier hiervoor kunt u bij de directeur aanvragen.

Over een verlofaanvraag van 10 schooldagen of minder beslist de directeur, binnen de regels die de leerplichtwet aangeeft. Gaat het om meer dan 10 schooldagen, dan beslist de leerplichtambtenaar. Deze kan in sommige gevallen de ouders/verzorgers op het gemeentehuis uitnodigen om de aanvraag toe te lichten.

Verlofaanvragen worden altijd individueel beoordeeld. Als ouders/verzorgers het niet eens zijn met de beslissing, dan kan binnen zes weken een bezwaarschrift ingediend worden bij de persoon die het besluit heeft genomen. Blijven ouders/verzorgers het oneens, dan kan er op grond van de Algemene wet bestuursrecht een beroepsschrift worden ingediend bij de Arrondissementsrechtbank.

4.10.7 Wat moeten ouders/verzorgers doen als hun kind ziek is?

Wie ziek is, kan niet naar school. De school moet onmiddellijk gewaarschuwd worden als een leerling ziek is, dit kan zowel schriftelijk als mondeling. De school kan gebeld worden tussen 8.00 uur en 8.15 uur 's ochtends en 's middags tussen 12.00 uur en 12.30 uur.

Bij niet afmelden, zal de school de eerste dag telefonisch informeren naar de reden van absentie. Wordt de school niet geïnformeerd, dan is er sprake van ongeoorloofd verzuim en schakelt de directeur de leerplichtambtenaar in.

Zodra het kind genezen is, wordt bekeken welke leerstof ingehaald moet worden.

Als het kind voor langere tijd ziek is, kan in overleg met de ouders/verzorgers, voor huiswerk gezorgd worden. Vanzelfsprekend moet het ziektebeeld deze inspanning toelaten.

4.10.8 Vervanging bij afwezigheid van een leerkracht

Bij afwezigheid van een leerkracht treedt steeds de noodzaak van vervanging op. Vaak is de afwezigheid van een leerkracht (b.v. bij ziekte) niet lang van te voren te voorzien. Hoewel we altijd ons uiterste best doen om zo weinig mogelijk verschillende invallers voor een groep te laten invallen, lukt dit soms maar gedeeltelijk. Ook invalleerkrachten lopen het risico om juist in b.v. griepperiodes ziek te worden. Vaak is het ook erg moeilijk om een invalleerkracht te vinden. Wanneer geen vervanging kan worden gevonden, wordt de situatie intern geregeld. We streven er naar om geen groepen naar huis te sturen.

4.10.9 Verzuim voorkomen

De school beoogt verzuim te voorkomen door:

- Een goed pedagogisch klimaat te creëren, waarin de kinderen zich veilig en geborgen voelen.
- Een vertrouwensrelatie met de ouders op te bouwen.
- Huisbezoeken af te leggen.
- De dialoog te voeren met ouders.
- De school laagdrempelig te maken.
- Deel te nemen aan buitenschoolse activiteiten (integreren in de samenleving).

4.10.10 Registratie

Het verzuim wordt iedere dag door de groepsleerkracht geregistreerd in het digitaal administratieprogramma van de school: Parnassys. De reden van het verzuim wordt er bij vermeld. Ongeoorloofd verzuim wordt doorgegeven aan de gemeente Twenterand en het ministerie. Dit gebeurt ook wanneer een leerling regelmatig te laat komt.

4.10.11 Schorsing en verwijdering van leerlingen

Het bevoegd gezag van de school kan een leerling een ordemaatregel opleggen. Deze zijn in oplopende mate van zwaarte:

- De schriftelijke berisping.
- De overplaatsing naar een andere school van het bevoegd gezag.
- De schorsing.
- De verwijdering.

Dit kan alleen gebeuren als het kind zich ernstig misdraagt. Wanneer een leerling voor de eerste keer een dag wordt geschorst, dan noemen we dit een Time Out. Gebeurt dit voor de derde keer, dan zal de school overgaan tot schorsing of verwijdering.

Wanneer het bestuur besluit om een leerling te schorsen, dan betekent dit dat de leerling tijdelijk het recht op deelname aan het onderwijs wordt ontzegd. De duur van de schorsing zal in verhouding moeten staan tot de aard en de ernst van de overtreding. Het bestuur kan

een leerling voor een periode van ten hoogste één week schorsen. Het besluit wordt mondeling en schriftelijk aan de ouders bekend gemaakt. De school is verplicht om maatregelen te nemen om te voorkomen dat de geschorste leerling een onderwijsachterstand oploopt gedurende de periode van schorsing.

De beslissing over verwijdering van een leerling wordt genomen door het schoolbestuur in overleg met de leerplichtambtenaar. Verwijdering is een ingrijpende maatregel, zowel voor de school als voor de leerling en diens ouders. Verwijdering kan voor de leerling verstrekende gevolgen hebben. Er is een breuk in zijn ontwikkelingsproces en er bestaat het risico van een terugslag op zijn verdere ontwikkeling.

Er bestaan drie gronden om een leerling te verwijderen:

- De school kan niet aan de ondersteuningsbehoefte van de leerling voldoen.
- Er is sprake van ernstig wangedrag van de leerling of de ouders.
- Het gedrag van de leerling of de ouders is in strijd met de grondslag van de school.

Voordat zo'n besluit genomen wordt, worden eerst de groepsleerkracht en de ouders gehoord. Wanneer het besluit eenmaal genomen is, mag het schoolbestuur de leerling niet onmiddellijk van school sturen. Het bestuur moet namelijk eerst proberen een andere school te vinden voor de leerling. Alleen als dat niet lukt en daar moet het bestuur tenminste acht weken zijn best voor doen, mag de school de leerling de toegang tot de school weigeren.

Wanneer het schoolbestuur een leerling wil schorsen of verwijderen dan pleegt het bestuur daarover overleg met de ouders.

Ontstaat er een geschil met de ouders over de verwijdering van een leerling, kunnen ouders bezwaar aantekenen bij het bestuur. Dit bezwaarschrift moet binnen zes weken nadat het besluit tot verwijderen is genomen, zijn ingediend. Vervolgens dient het bestuur van de school binnen vier weken een beslissing op het bezwaar te nemen. Tegen de beslissing van het bestuur, kunnen ouders in beroep gaan bij de bestuursrechter.

4.11 Zindelijkheid

Op het moment dat een kind naar school gaat, is het van belang dat het zindelijk is.

We maken hierover de volgende afspraken met ouders:

- Bij aanmelding van een nieuwe leerling in groep 1-2 informeren we naar de zindelijkheid.
- Indien de leerling nog niet zindelijk is, geven we de ouders het telefoonnummer van de schoolverpleegkundige. Zij kan de ouders ondersteunen bij problemen met zindelijkheid. Ouders ontvangen van de school een informatiefolder van het Centrum voor Jeugd en Gezin in Vroomshoop, hier kunnen ouders terecht voor hulpvragen.
- Tijdens de kennismakingsochtenden informeert de leerkracht opnieuw naar de zindelijkheid. Is het kind nog niet zindelijk, dan wijst de leerkracht de ouders opnieuw naar de hulpverlenende instanties en de ouders ontvangen van de leerkracht een formulier met daarop tips om een kind zindelijk te maken.
- Een leerling mag niet met luier of trainer op school komen (medische indicaties vormen hierop een uitzondering).

- Het niet zindelijke kind mag wel hele dagen naar school komen, indien een ouder of eventuele vervanger de gehele dag beschikbaar is om het kind, indien nodig, te verschonen.
- Als ouders/verzorgers niet bereikbaar zijn ten tijde van een “ongelukje” wordt de ouder/verzorger uitgenodigd voor een gesprek.
- Een “plas-ongelukje” wordt door de leerkracht opgelost. Bij ontlasting worden de ouders of vervangers gebeld.
- Heeft een kind een “plas-ongelukje” dan krijgt het kind een reserve broek en onderbroek van school aan. De ouders zorgen er voor dat deze kledingstukken weer gewassen op school terug komen.
- De natte kleding krijgt het kind in een tas mee naar huis.
- Heeft een kind om medische redenen wel eens een “plas-ongelukje”, dan geven ouders/verzorgers hun kind kleding mee naar school.

4.12 Privacy

De school verwerkt geen andere gegevens van een leerling dan:

- Naam, voornamen, voorletters, geslacht, geboortedatum, adres, telefoonnummer, nationaliteit van leerling en ouders. Daarnaast ook de bankgegevens van ouders/verzorgers.
- Het bsn nummer van de leerling.
- Gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid of het welzijn van de leerling.
- Gegevens betreffende de aard en het verloop van het onderwijs, alsmede behaalde resultaten.

Bovenstaande gegevens worden door de ouders/verzorgers schriftelijk aan de school verstrekt bij het invullen van het aanmeldformulier.

De school verwerkt deze gegevens in Parnassys, vanuit Parnassys worden deze gegevens gecontroleerd met het ROD.

Het personeel heeft te maken met persoonlijke gegevens van kinderen, ouders/verzorgers. Zowel binnen als buiten de school kunnen zich situaties voordoen waarin het zich op de hoogte stellen van vertrouwelijke informatie van anderen wenselijk of noodzakelijk is. In alle gevallen van het delen van deze persoonlijke informatie is het goed de privacy van kinderen, hun ouders/verzorgers en personeelsleden te beschermen.

De school heeft het personeel op de hoogte gesteld van de regels die gelden voor het omgaan met de vertrouwelijke gegevens van kinderen en hun ouders/verzorgers.

Hieronder volgende de richtlijnen voor het personeel van de school die gelden voor het omgaan met de vertrouwelijke gegevens van kinderen en hun ouders/verzorgers:

- Persoonlijke gegevens die van belang zijn voor de aanpak en begeleiding van een leerling en die vrijwillig door ouders/verzorgers bekend zijn gemaakt aan de leerkracht of schoolleiding met kennisgeving van het noteren, worden opgenomen en bewaard in Parnassys. Indien de ouders/verzorgers hier later bezwaar tegen maken kunnen zij een verzoek tot rectificatie indienen.
- Persoonlijke gegevens die niet relevant zijn voor de aanpak en begeleiding van een leerling, maar desondanks toch spontaan door ouders/verzorgers van de leerling bekend zijn gemaakt, worden niet opgenomen en bewaard in Parnassys.
- Uitslagen van testen en onderzoeken van onderwijsbegeleidingsdiensten en vergelijkbare instanties, worden alleen met toestemming van de ouders/verzorgers doorgegeven aan derden en uitsluitend in die gevallen dat het doorgeven van die gegevens voor de verdere begeleiding en ontwikkeling van de leerling van belang is.

- Persoonlijke gegevens die door kinderen zelf, hun ouders/verzorgers of betrokken instanties aan leerkrachten en/of schoolleiding in strikt vertrouwen worden gemeld, worden alleen besproken met de leerkracht, ib en schoolleiding.
- In alle gevallen dient zorgvuldig met de gegevens te worden omgegaan, door bij besprekingen steeds te benadrukken dat het om vertrouwelijke informatie gaat. De vertrouwelijke gegevens worden niet besproken in het bijzijn van derden.
- Gegevens die bij regelgeving door instanties kunnen worden opgevraagd zonder medeweten van de leerling en/of ouders/verzorgers, bijv. de Raad voor de Kinderbescherming, worden te allen tijde met de grootste terughoudendheid verstrekt.
- Persoonsgegevens zijn altijd vertrouwelijk. Indien deze gegevens op papier staan, dan dienen deze digitaal opgeborgen te worden in Parnassys en daarna wordt de papieren versie zorgvuldig vernietigd. Indien deze gegevens digitaal opgeborgen worden, dan kunnen deze gegevens uitsluitend met een wachtwoord ontsloten worden.
- De eigenaar van de persoonsgegevens heeft het recht op inzage in zijn/haar dossier.
- Interne gegevens zoals notulen van personeelsvergaderingen, telefoonlijsten, interne memo's, lesgegevens mogen niet buiten de school beschikbaar worden gesteld aan personen en instanties.
- Notulen van vergaderingen medezeggenschapsraad en ouderraad zijn openbaar, mits deze privacy gevoelige informatie bevatten.
- Alle administratieve gegevens worden in ieder geval vijf jaar bewaard op school.

4.12.1 Doorbreken privacy

Er zijn bepaalde gevallen waarin degene die beschikt over vertrouwelijke gegevens van een ander, gerechtigd is deze gedragscode te doorbreken. Uitzonderingen op de geheimhoudingsplicht mogen alleen worden gemaakt als de informatiegever toestemming geeft de geheimhouding te doorbreken of wanneer er zeer dringende redenen voor zijn. Denk hierbij aan wettelijke plichten, bijvoorbeeld de aangifteplicht bij delicten en de meldingsplicht bij seksuele handelingen en/of kindermishandeling.

Indien het AMK of de Raad voor de Kinderbescherming de school vraagt om gegevens betreffende een leerling, dan worden de gegevens die doorgegeven worden altijd met de ouders/verzorgers besproken.

Indien zich een situatie voordoet dat de gedragscode doorbroken moet worden, dan worden de volgende acties ondernomen:

1. Het in vertrouwen genomen personeelslid brengt de informatiegever op de hoogte van het voornemen om de geheimhoudingsplicht te doorbreken, alvorens dit daadwerkelijk te doen, tenzij de veiligheid van het in vertrouwen genomen personeelslid hierdoor in gevaar komt.
2. Indien het in vertrouwen genomen personeelslid, volgens het bovenstaande, het recht heeft om de geheimhoudingsplicht te doorbreken, worden alleen de relevante gegevens doorgegeven aan diegenen die direct bij de opvang en/of bemiddeling en de eventueel te nemen maatregelen betrokken zijn.
3. Indien het doorbreken van de geheimhoudingsplicht de vertrouwensrelatie schaadt tussen het in vertrouwen genomen personeelslid en de informatiegever, wordt deze laatste doorverwezen naar de vertrouwenspersoon.

4.12.2 Gescheiden ouders

In situaties waarin ouders/verzorgers gescheiden zijn, verstrekt de leerkracht of de schoolleiding op verzoek van de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder, informatie over de leerprestaties en de ontwikkeling.

- Informatie aan de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder/verzorger wordt niet verstrekt als deze informatie ook niet gegeven zou zijn aan de wel met het ouderlijk gezag belaste ouder/verzorger.
- Gescheiden ouders wordt zoveel mogelijk gevraagd om de 10-minuten gesprekken samen te bezoeken. Indien dit niet mogelijk is, worden aparte afspraken gemaakt.

4.12.3 Personen met een besmettelijke aandoening

Indien iemand de school betreedt met een besmettelijke aandoening, neemt de school contact op met de GGD om te bespreken of er maatregelen getroffen moeten worden. De school volgt altijd de adviezen van de GGD op en hanteert het GGD protocol.

Een personeelslid, de ouder/verzorger van een leerling met een besmettelijke ziekte is niet wettelijk verplicht de school daarover in te lichten. Echter, de school dringt erop aan dat deze wel gemeld worden bij de schoolleiding of leerkracht. Tevens worden personeelsleden en ouders dringend gevraagd om in overleg te treden met de huisarts voor behandeling en advies ter voorkoming van verdere besmetting.

4.12.4 Privacy betreffende foto's, film, website en Facebook

De school beschikt over een website, Facebook en Instagram, waarop informatie van de school vermeld wordt. Naast schriftelijke informatie betreft het ook foto's, filmpjes waarop personeelsleden, ouders en kinderen staan.

Naast publicatie op de Website en Facebook kan ook gedacht worden aan foto's in bijvoorbeeld de schoolgids.

Ouders geven op het inschrijfformulier en in het digitale communicatieplatform de voorkeuren aan.

Ieder jaar staat in de schoolgids, dat ouders de voorkeuren kunnen wijzigen in het digitale communicatie platform.

Het komt ook wel eens voor dat er voor onderwijsdoeleinden foto's en/of filmopnames in de groep worden gemaakt. Hierover worden ouders/verzorgers altijd geïnformeerd.

Personeelsleden die niet willen dat er foto's of filmopnames, waarop zij staan, gepubliceerd worden, geven dit aan bij de directie, die er vervolgens zorg voor draagt dat dit ook niet gebeurt.

4.13 Personele beveiliging

Het doel van personele beveiliging is om integere personen aan te stellen op school.

Als maatregel hiervoor geldt een Verklaring Omtrent Gedrag voor alle onderwijzend personeel en niet onderwijzend personeel. Hiermee wordt de kans op aanname van personeel met justitiële antecedenten verkleind.

4.14 Veiligheid voor onderweg

Voor het vervoer van leerlingen in schoolverband wordt er voor zorg gedragen dat de kinderen veilig worden vervoerd. Bij voorkeur wordt er gebruik gemaakt van een professioneel touringcarbedrijf met het keurmerk: Stichting Keurmerk Touringcarbedrijf.

Bij vervoer door ouders wordt er op toegezien dat wordt gehandeld volgens de regels voor het vervoer van kinderen in personenauto's. Is de eigenaar van de auto niet in het bezit van een Inzittenden verzekering, dan mogen er geen leerlingen vervoerd worden.

Het vervoer naar de gymlessen gebeurt in de periode tussen herfstvakantie en meivakantie per touringcar. De kinderen van de groepen 5 t/m 8 gaan op de fiets naar de gymlessen. De leerkracht en de leerlingen dragen daarbij een veiligheidshesje.

Gaan de leerlingen lopend ergens naar toe, dan zorgt de leerkracht er voor dat er voldoende begeleiders zijn. De leerkracht neemt een stopbord (spiegelei) mee, om bij het oversteken het verkeer duidelijk te maken dat er sprake is van een overstekende groep.

4.15 Klachtenregeling primair en voortgezet onderwijs

Wat houdt deze klachtenprocedure in?

De klachtenprocedure wijst ouders en kind de weg als het kind slachtoffer is van machtsmisbruik op school.

Tevens voorziet de klachtenregeling in een procedure rond school-organisatorische zaken.

4.15.1 Klachtenprocedure machtsmisbruik

Onder machtsmisbruik wordt verstaan: seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten.

De overheid heeft de besturen van scholen opgedragen een klachtenprocedure tegen machtsmisbruik te ontwikkelen. De bedoeling daarvan is vooral om deze nareigheid te voorkomen. Scholen worden aangespoord om er voor te zorgen dat het niet zo ver komt dat er macht wordt misbruikt. Een school moet veilig zijn voor de kinderen.

Als een kind toch bedreigd wordt door een vorm van machtsmisbruik, zoals hierboven genoemd, dan zullen ouders en leerlingen daar eerst op school over gaan praten. Dit geldt met name als er sprake is van pesten of discriminatie. De school zal proberen om er dan wat aan te doen. Mocht nu om de één of andere reden de nare situatie blijven bestaan, dan biedt de Klachtenprocedure Machtsmisbruik de mogelijkheid dit bij één van de geschoolde contactpersonen van de school te melden.

De contactpersonen bij ons op school zijn: Mevrouw Catrien v/d Kolk en mevr. Liesbeth Bekhuis.

De contactpersoon zoekt samen met ouders en leerlingen naar een oplossing voor het probleem.

Als er sprake is van seksuele intimidatie, dan adviseren wij ouders en leerlingen direct naar de contactpersoon te gaan. Mocht deze contactpersoon niet voldoende kunnen helpen, dan bestaat de mogelijkheid de vertrouwenspersoon van Stichting Varietas in te schakelen.

De externe vertrouwenspersoon van Stichting Varietas is:

Gerard Dijkstra (<https://www.konfidi.nl/>). Hij is bereikbaar op telefoonnummer 06-55183368 of info@konfidi.nl. Zo nodig kan Gerard Dijkstra iemand doorverwijzen naar een vrouwelijke externe vertrouwenspersoon.

4.15.2 Klachtenprocedure omtrent klachten over schoolse zaken.

Klachten over schoolse zaken kunnen betrekking hebben op alle zaken die zich op een school kunnen voordoen.

Hierbij wordt een onderscheid gemaakt tussen de onderwijskundige zaken en de algemene zaken. De eerder genoemde contactpersoon is ook hier van toepassing in verband met het indienen van een klacht. Wij proberen er als school alles aan te doen om de kwaliteitszorg zo hoog mogelijk te houden. Regelmatig houden wij ons eigen functioneren tegen het licht en daar waar nodig proberen we verbeteringen aan te brengen.

Onderwijskundige zaken

Onderwijskundige zaken houden verband met de onderwijskundige taak van de school.

Deze zaken kunnen betrekking hebben op de begeleiding van leerlingen, de toepassing van strafmaatregelen, beoordeling van leerlingen en de inrichting van de schoolorganisatie.

Het gaat hierbij om gedragingen en beslissingen, of het nalaten daarvan, van het bevoegd gezag en het personeel van de school.

Bij onderwijskundige zaken zijn meerdere partijen met verschillende verantwoordelijkheden betrokken; het bevoegd gezag, de directie, de leerkrachten, de ouders en/of de leerlingen. De klachten kunnen door de diverse betrokkenen worden ingediend.

Algemene zaken

De algemene zaken hebben betrekking op de algemene gang van zaken op school en zijn zeer divers. Hierbij kan bijvoorbeeld worden gedacht aan het schoonmaken en het onderhoud van de school. Ook een overblijfgeregeling valt onder de algemene zaken van een school. Bij algemene zaken zijn meerdere partijen met verschillende verantwoordelijkheden betrokken; het bevoegd gezag, de directie, de leerkrachten, onderwijsondersteunend personeel, vrijwilligers en ouders en/of leerlingen.

De klachten kunnen door de diverse betrokkenen worden ingediend.

4.16 Meldcode Kindermishandeling en Huiselijk Geweld.

- De school is verantwoordelijk voor een goede kwaliteit van dienstverlening aan de leerlingen en dat deze verantwoordelijkheid zeker ook aan de orde is in geval van dienstverlening aan leerlingen die (vermoedelijk) te maken hebben met huiselijk geweld of kindermishandeling.
- Medewerkers* die werkzaam zijn bij de school van wordt verwacht dat zij in alle contacten met leerlingen** en ouders/verzorgers attent zijn op signalen die kunnen duiden op huiselijk geweld of kindermishandeling en dat zij effectief reageren op deze signalen.
- De aandachtsfunctionaris stelt een meldcode vast, zodat de medewerkers die binnen de school werkzaam zijn, weten welke stappen van hen wordt verwacht bij signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling.
- De school legt in deze code ook vast op welke wijze de medewerkers bij deze stappen worden ondersteund.
- Onder huiselijk geweld wordt verstaan: (dreigen met) geweld, op enigerlei locatie, door iemand uit de huiselijke kring, waarbij onder geweld wordt verstaan: de fysiek, seksuele of psychische aantasting van de persoonlijke integriteit van het slachtoffer, daaronder ook begrepen ouderenmishandeling, eer-gerelateerd geweld en vrouwelijke genitale verminking (meisjesbesnijdenis). Tot de huiselijke kring van het slachtoffer behoren: (ex)partners, gezinsleden, familieleden en huisgenoten.
- Onder kindermishandeling wordt verstaan: iedere vorm van een voor minderjarige bedreigende of gewelddadige interactie van fysiek, psychische of seksuele aard, die de ouders of andere personen ten opzichte van wie de minderjarige in een relatie van afhankelijkheid of van onvrijheid staat, actief of passief opdringen, waardoor ernstige schade wordt berokkend, of dreigt te worden berokkend aan de minderjarige in de vorm van fysiek of psychisch letsel, daaronder ook begrepen eer gerelateerd geweld en vrouwelijke genitale verminking.

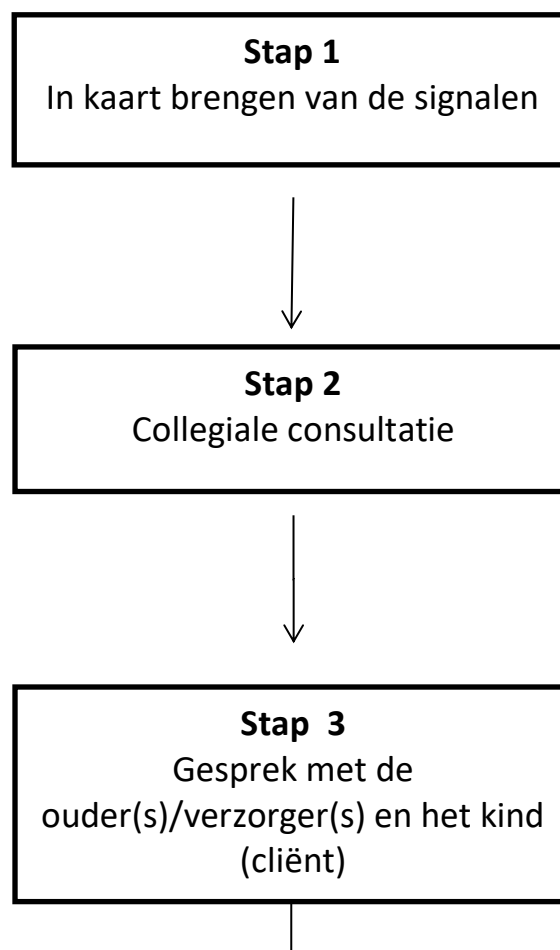
* de medewerker die voor de school werkzaam is en die in dit verband aan leerlingen van de basisschool zorg, begeleiding, of een andere wijze van ondersteuning biedt.

* de leerling aan wie de medewerker zijn professionele diensten verleent.

In aanmerking nemende:

- de Wet maatschappelijke ondersteuning.
- de Wet op de jeugdzorg.
- de Wet bescherming persoonsgegevens.
- de Wet op het primair onderwijs.
- het privacyreglement van de school.

4.16.1 **Stappenplan bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling**



Stap 4
Wegen van aard en ernst van het
huiselijk geweld of de
kindermishandeling

4.16.2 Stap 1: In kaart brengen van de signalen

Wie?

- Conciërge
- Leerkracht
- Aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling (bij ons op school de intern begeleider).
- Directeur/ directielid
- Schoolbestuur

Wat?

- Breng signalen die je zorg bevestigen of ontkrachten in kaart
- Leg alle signalen (en alle vervolgstappen) objectief en feitelijk vast in het dossier
- Voer indien nodig de 'kindcheck' uit

4.16.3 Stap 2: Collegiale consultatie

- Overleg met een deskundig collega of leidinggevende om signalen te helpen duiden
- Raadpleeg zo nodig Veilig Thuis Twente of een deskundige op het gebied van letsel-
duiding (een forensisch arts)
- Vraag bij vermoedens van specifieke vormen van huiselijk geweld (eer-gerelateerd
geweld, huwelijksdwang, vrouwelijke genitale verminking) altijd eerst advies bij Veilig
Thuis Twente.

Wie?

- Leerkracht
- Aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling

- Directeur/ directielid
- Schoolbestuur

Wat?

Bespreek de signalen met een deskundige collega. Vraag zo nodig ook advies aan Veilig Thuis Twente.

Wanneer wordt er contact met Veilig Thuis Twente opgenomen?

- Wanneer er sprake is van signalen die wijzen op acuut en ernstig geweld.
- Wanneer er sprake is van (geplande) vrouwelijke genitale verminking.
- Wanneer de veiligheid van een personeelslid wordt bedreigd.
- Wanneer de veiligheid van een ouder/verzorger/ander wordt bedreigd.
- Wanneer er gegronde redenen zijn dat de ouder/verzorger het contact met school zal verbreken.
- Om de leerling 'open' (niet anoniem) te bespreken met andere externe deskundigen is schriftelijke toestemming van de ouder vereist (zie bijlage). Indien de leerkracht en/of aandachtfunctionaris in het contact transparant en integer zijn, is de kans groot dat over deze zaken een open gesprek mogelijk is. In de meeste gevallen wordt toestemming door de ouder gegeven. Indien de ouder weigert, is dit een zorgelijk signaal en moet het worden meegenomen in de weging (stap 4). De leerling kan overigens anoniem worden besproken wanneer de ouder geen toestemming heeft gegeven, maar dit verdient niet de voorkeur vanwege de eventuele vervolgacties.

Voor een adviesgesprek of consult hoeft de naam van het kind en van het gezin niet genoemd te worden. Veilig Thuis Twente legt in dit stadium nog geen persoonsgegevens over het gezin vast.

Samengevat

- Bespreek de signalen met de aandachtfunctionaris kindermishandeling. Indien nodig vraagt u advies aan Veilig Thuis Twente.
- Vraag schriftelijke toestemming van de ouders om een leerling met andere externe deskundigen te bespreken.
- Indien er geen toestemming van de ouders is, wordt dit meegenomen in de weging.

4.16.4 Stap 3: Gesprek met de ouder(s)/verzorger(s)

Wie?

- Leerkracht
- Aandachtfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling
- Directeur/ directielid
- Schoolbestuur

Wat?

- Bespreek je zorgsignalen zo snel mogelijk met de betrokkene(n)
- Leg je zorgen voor en nodig de betrokkene(n) uit hierop te reageren
- Zie hiervan af als de veiligheid van betrokkene(n) in gevaar kan komen.

Wanneer gedacht wordt dat de veiligheid van het personeel of die van een ander naar aanleiding van een gesprek met de ouder/verzorger in het geding zal komen, wordt er direct een melding bij Veilig Thuis Twente gedaan.

Tijdens het gesprek worden de volgende punten besproken:

1. Doel van het gesprek.
2. Beschrijving van de observatie.
3. De ouder(s)/ verzorger(s) wordt om een reactie gevraagd.

4. Het gesprek wordt samengevat om er zeker van te zijn dat de tegenpartij is begrepen.

Het gesprek wordt vastgelegd en ondertekend door alle betrokkenen (zie bijlage).

Wanneer de ouder/ verzorger de zorgen van de school herkent, kan onderzoek gedaan worden naar de oplossingen die kunnen worden aangedragen en kan advies worden gegeven.

Herkent de ouder/ verzorger de zorgen van de school niet, dan is er wellicht sprake van een andere oorzaak en zal er een ander traject moeten worden gevolgd.

Samengevat

- Een gesprek met de ouder(s)/verzorger(s) .
- Het doel van het gesprek wordt besproken.
- De observatie wordt besproken.
- Er wordt gevraagd om een reactie.
- Het gesprek wordt samengevat.
- Er wordt gecontroleerd of de ouder/verzorger het gesprek heeft begrepen.
- Het gesprek wordt vastgelegd en indien mogelijk ondertekend door alle betrokkenen.

Heeft de school ondersteuning nodig bij het voorbereiden of het voeren van het gesprek met de ouder, dan kan Veilig Thuis Twente geraadpleegd worden.

4.16.5 Stap 4: Wegen van het geweld of de kindermishandeling

Wie?

- Aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling
- Directeur/ directielid
- Schoolbestuur

Wat?

- Maak een inschatting van het risico, de aard en ernst van de situatie
- Vraag bij twijfel altijd advies aan Veilig Thuis Twente via telefoonnummer 0800 2000

De volgende vragen zijn leidend:

1. In hoeverre is de veiligheid van het kind in het geding?
2. Hoe schat de school de risico's in op huiselijk geweld/kindermishandeling?
3. Wat is de inschatting van de aard van de problematiek?
4. In het nodig om een melding te doen bij Veilig Thuis Twente?
5. Is het nodig om andere vormen van hulpverlening in gang te zetten?
6. In hoeverre zijn de ouders en het kind gemotiveerd om hulp te accepteren?

Samengevat

- De aard en ernst van de situatie wordt afgewogen.
- Hierbij wordt gebruik gemaakt van de beschrijving van de signalen, het gesprek met de ouders en/of kind en het advies van deskundigen.
- Er kan gebruik gemaakt worden van een risicotaxatie instrument of het balansmodel.
- Er kan eventueel advies aan Veilig Thuis Twente of de Jeugdgezondheidszorg worden gevraagd.

4.16.6 Stap 5: Hulp organiseren of melden

Wie?

- Aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling

- Directeur/ directielid
- Schoolbestuur

Wat?

- Als je inschat dat je het gezin voldoende kunt beschermen bied of organiseer je de noodzakelijke hulp
- Als je inschat dat je onvoldoende in staat bent gezinsleden te beschermen doe je een melding bij Veilig Thuis Twente.

De school organiseert hulp en volgt de effecten

Kan de leerling voldoende beschermd worden tegen het risico op kindermishandeling? Dan wordt er passende hulp georganiseerd. De effecten van de hulp worden gevolgd. Met de ouder/verzorger wordt het traject van hulpverlening besproken. De school geeft informatie en maakt afspraken. Verder wordt er een handelingsplan opgesteld en uitgevoerd. De uitkomst hiervan wordt met de ouders/verzorgers besproken.

Onderstaande stappen worden gevolgd:

- Bespreek de zorgen/besluit met de ouder/verzorger en maak afspraken.
- Organiseer hulp door te verwijzen naar een (externe) hulpverlener.
- Bespreek ontwikkelingen en blijft op de hoogte van de opvoedsituatie.
- Houd contact met (externe)hulpverleners.
- Houd contact met ouders/verzorgers.
- Maakt afspraken met ouders/ verzorgers over het verdere traject voor wat betreft de (verdere) hulpverlening.
- Houd de ontwikkeling van de leerling bij.
- Stel een handelingsplan op en voer dit uit.

Er wordt een melding bij Veilig Thuis gedaan.

Kan de leerling niet voldoende beschermd worden tegen het risico op kindermishandeling? Of zijn er twijfels? Dan wordt, bij voorkeur, met de ouder/verzorger besproken dat er een melding bij Veilig Thuis Twente wordt gedaan. Dit wordt ook gedaan met de leerling indien hij ouder is dan 12 jaar.

De reden om dit te bespreken met de ouders is, omdat ouders meestal willen weten van wie de melding afkomstig is en met welke informanten tijdens het onderzoek is gesproken. Ouders die niet te horen krijgen wie de melder is, steken vaak veel energie in het achterhalen van de identiteit van de melder. Mede daarom wil Veilig Thuis Twente graag zo open mogelijk met meldingen omgaan. Soms is dat echter niet verstandig. Daarom heeft de school op grond van wettelijke regels het recht om anoniem te blijven ten opzichte van het gezin. Als er is afgesproken dat de melder anoniem blijft voor het gezin, dan zorgt Veilig Thuis Twente ervoor dat de informatie zo in het dossier wordt opgeslagen, dat de ouders ook uit het dossier de identiteit niet kunnen achterhalen.

Samengevat:

In deze fase wordt de beslissing genomen: Hulp organiseren en de effecten volgen of een melding doen bij Veilig Thuis Twente.

4.16.7 **Stap 6: Evaluatie en nazorg**

Wie?

- Leerkracht
- Aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling
- Directeur/ directielid
- Schoolbestuur

Wat?

Nadat de stappen in dit protocol zijn doorlopen is het noodzakelijk om goed te evalueren of er inderdaad sprake was van kindermishandeling, of er hulp op gang gekomen is en of de mishandeling gestopt is.

Leerkracht:

- Gaat na of er tijdig een terugkoppeling is geweest van de aandachtsfunctionaris of directeur. Het is van belang dat de leerkracht op de hoogte wordt gesteld van welke stappen er zijn gezet om uit te zoeken of er sprake is van kindermishandeling en zo ja, om de mishandeling te stoppen en hulpverlening voor het kind (en de ouder) in gang te zetten.
- De leerkracht blijft het betreffende kind alert observeren. Indien nodig komt de leerkracht opnieuw in actie als de signalen, die duiden op kindermishandeling of huiselijk geweld, terugkomen of niet stoppen.

Aandachtsfunctionaris/ Directeur/ Schoolbestuur:

- Informatie krijgen over de ingeslagen weg. Niet over de specifieke therapie die ouders aangeboden krijgen, maar wel dat er hulp in het gezin is gekomen en eventuele contactgegevens van hulpverlenende instanties.
- Navraag doen of het gezin op de juiste plek is aangekomen en of de geboden hulpverlening voldoende is.
- De genomen stappen terugkoppelen naar degene die als eerste de zorgen gemeld heeft.
- Als blijkt dat het gezin het advies van de verwijzing niet heeft opgevolgd en de problemen bestaan nog steeds, dan wordt het stappenplan opnieuw uitgevoerd. Er wordt overlegd met de betrokken partijen om af te spreken wie met het gezin het gesprek gaat voeren.
- Zodra er signalen zijn dat de hulpverlening niet goed functioneert bijvoorbeeld doordat de hulpverlening voortijdig door ouders, het kind of de hulpverlener is gestopt door bijv. verhuizing van het gezin, wordt geprobeerd in samenwerking met andere betrokkenen de hulpverlening weer tot stand te brengen.
- Veilig Thuis Twente hoort terug te koppelen aan de melder wat er met de melding is gebeurd. Mocht dit terugkoppelen te lang duren, dan wordt er contact met Veilig Thuis Twente opgenomen om actief te informeren naar de stand van zaken betreffende de melding en de eventuele hulpverlening die op gang is gebracht.

Samengevat:

- Het is noodzakelijk om, nadat de stappen in dit protocol gelopen zijn, te evalueren.
- Het is de verantwoordelijkheid van de school om na te gaan of ouders inderdaad de hulpverlening ontvangen die is afgesproken.
- Wanneer blijkt dat ouders/verzorgers de verwijzing niet hebben opgevolgd, wordt het stappenplan van de meldcode opnieuw uitgevoerd.
- Wanneer de hulpverlening niet goed functioneert is, in samenwerking met betrokken instanties, van belang om de hulpverlening weer op gang te krijgen.
- Neem zelf contact op met Veilig Thuis Twente als er nog geen terugkoppeling heeft plaatsgevonden..

4.16.8 Verantwoordelijkheden van OBS De Schakel veilig klimaat

Om het voor medewerker mogelijk te maken om in een veilig werkklimaat huiselijk geweld en kindermishandeling te signaleren en om de stappen van de meldcode te zetten, dragen onderstaande partijen ieder afzonderlijk zorg:

Schoolbestuur

- Opnemen van het Protocol kindermishandeling in het veiligheidsbeleid van de organisatie.
- Informeren van ouders en medewerkers over dit beleid.
- Invoeren van de noodzakelijke randvoorwaarden om volgens het protocol te werken;
- Zorgen dat alle medewerkers kennis hebben van inhoud en doel van het protocol;
- Het protocol als terugkerend thema op agenda vergadering of overleg plaatsen;
- Het benoemen en vaststellen van de aandachtsfunctionaris bij signalen van kindermishandeling;
 - Steunen van het personeel in hun handelen volgens het protocol;
 - zorgen dat er voldoende deskundigen beschikbaar zijn die het personeel kunnen ondersteunen
- Bij het signaleren en het zetten van de stappen uit het protocol;
 - regelmatig deskundigheidsbevordering aanbieden in het signaleren van kindermishandeling en huiselijk geweld.
- Werken met het protocol, zodat het personeel van kennis en vaardigheden op peil kan brengen en houden;
 - zorgen dat het protocol aansluit op de werkprocessen in de organisatie;
 - het protocol regelmatig evalueren en waar nodig actie ondernemen om de toepassing ervan te verbeteren;
 - afspraken maken over wat te doen als het personeel in of buiten rechte worden aangesproken op de manier waarop zij het protocol toepassen.
- Eindverantwoordelijkheid dragen voor de uitvoering van het protocol.
- Kennis hebben van aangiftebeleid bij politie.
- Doen van aangifte bij de politie.
- Onderhouden van mediacontacten.

De directie (schoolleiding):

- De meldcode opnemen in het veiligheidsbeleid van de organisatie;
- Een aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling (de intern begeleider) aanstellen;
- deskundigheidsbevordering opnemen in het scholingsplan;
- regelmatig trainingen en andere vormen van deskundigheidsbevordering aanbieden aan medewerkers, zodat medewerkers voldoende kennis en vaardigheden ontwikkelen en ook op peil houden voor het signaleren van huiselijk geweld en kindermishandeling en voor het zetten van de stappen van de code;
- de meldcode aansluiten op de werkprocessen binnen de organisatie;
- de meldcode aansluiten op de zorgstructuur van de organisatie;
- ervoor zorgen dat er voldoende deskundigen intern en extern beschikbaar zijn om de medewerkers te kunnen ondersteunen bij het signaleren en het zetten van de stappen van de meldcode;
- de werking van de meldcode regelmatig evalueren en zo nodig acties in gang zetten om de toepassing van de meldcode te optimaliseren;
- binnen de organisatie en in de kring van ouders bekendheid geven aan het doel en de inhoud van de meldcode;

- afspraken maken over de wijze waarop Varietas zijn medewerkers zal ondersteunen als zij door ouders in of buiten rechte worden aangesproken op de wijze waarop zij de meldcode toepassen;
- afspraken maken over de wijze waarop Varietas de verantwoordelijkheid opschaaft indien de signalering en verwijzing voor een leerling stagneert;
- eindverantwoordelijkheid dragen voor de uitvoering van de meldcode.

Intern begeleider:

- als aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling is aangesteld;
- als vraagbaak functioneert binnen de organisatie voor algemene informatie over (de meldcode) kindermishandeling;
- signalen herkent die kunnen wijzen op kindermishandeling of huiselijk geweld;
- kennis heeft van de stappen volgens de meldcode;
- taken vaststelt van een ieder (Wie doet wat wanneer) en deze in de meldcode vastlegt;
- de sociale kaart in de meldcode invult;
- deelneemt aan het SOT;
- de aansluiting van de meldcode op de werkprocessen uitvoert;
- de aansluiting van de meldcode op de zorgstructuur uitvoert;
- samenwerkingsafspraken vastlegt met ketenpartners in de meldcode (sociale kaart);
- de uitvoering van de meldcode coördineert bij een vermoeden van huiselijk geweld en/of kindermishandeling;
- waakt over de veiligheid van de leerling bij het nemen van beslissingen;
- zo nodig contact opneemt met Veilig Thuis Twente voor advies of melding;
- de genomen stappen evalueert met betrokkenen;
- toeziet op zorgvuldige omgang met de privacy van het betreffende gezin;
- toeziet op dossiervorming en verslaglegging.

Leerkracht:

- signalen herkent die kunnen wijzen op kindermishandeling of huiselijk geweld;
- overlegt met de intern begeleider bij zorg over een leerling aan de hand van waargenomen signalen die kunnen wijzen op kindermishandeling of huiselijk geweld;
- afspraken uitvoert die zijn voortgekomen uit het overleg met de intern begeleider of andere betrokkenen, zoals observeren of een gesprek met de ouder;
- de resultaten bespreekt van deze ondernomen stappen met de intern begeleider of andere betrokkenen.

Waar is de school niet verantwoordelijk voor?

Er kan niet van de school worden verwacht dat zij alle taken omtrent kindermishandeling op zich neemt. De professionals in de school zijn niet verantwoordelijk voor het vaststellen van kindermishandeling. Dit doet Veilig Thuis Twente. De school observeert, bespreekt en geeft vermoedens van kindermishandeling door. Professionele hulp aan ouders en leerlingen wordt door externe partijen geboden.

4.17 Omgaan met rouwverwerking

In dit protocol beschrijven we de procedurele stappen die in voorkomende gevallen op onze school genomen moeten worden. We realiseren ons dat iedere situatie op zich staat en het handelen nooit in strakke procedures te vatten is, maar vinden het desondanks belangrijk dat er vooraf richtlijnen vastgesteld zijn.

4.17.1 Het bericht komt binnen

- Neem de brenger van het bericht mee naar een rustige ruimte.

- Geef voldoende ruimte en tijd om de brenger zijn/haar boodschap te vertellen.
- Informeer direct de schoolleiding.
- Geef aan dat de school alle hulp zal bieden waar dat nodig is.
- De schoolleiding informeert het bestuur.
- De schoolleiding informeert de leerkrachten.

4.17.2 Het crisisteam

Zo spoedig mogelijk wordt een crisisteam samengesteld dat de activiteiten ontwikkelt en coördineert.

Het crisisteam is verantwoordelijk voor:

- Informatie van en aan betrokkenen.
- Organisatorische aanpassingen.
- Opvang van leerlingen en collega's.
- De contacten met de familie.
- Contacten met ouders/verzorgers.
- Regelingen i.v.m. rouwbezoek en uitvaart.
- Administratieve afwikkeling.
- Nazorg van de betrokkenen.

Dit team bestaat uit iemand van de schoolleiding, de groepsleerkracht en eventuele, in deze situatie belangrijke personen, bijv. een bevriende ouder.

Een persoon wordt als eindverantwoordelijke aangewezen.

4.17.3 Het verstrekken van informatie

Het crisisteam gaat na wie geïnformeerd moet worden na het overlijden:

- Het personeel.
- De groep van de leerling.
- Familieleden zoals broers of zusjes, neven en nichten die op school zitten.
- Vrienden en vriendinnen die in andere groepen zitten.
- Overige leerlingen.
- Medezeggenschapsraad, ouderraad en andere betrokkenen, bijv. overblijfskrachten.
- Ouders.
- Schoolbestuur.
- Personen en instanties die mogelijk contact opnemen met de familie, zoals externe hulpverlening, politie, e.d.
- Leerplichtambtenaar.
- Jeugdgezondheidszorg.

Het crisisteam spreekt af wie wie informeert. Bijzondere aandacht moet er zijn voor de nauwst betrokkenen. Zij moeten het bericht op een zorgvuldige wijze krijgen.

Het crisisteam bepaalt wanneer het verdrietige nieuws zal worden verteld aan leerlingen en ouders.

4.17.4 Het vertellen van het verdrietige nieuws aan de kinderen

Aandachtspunten vooraf:

De leerkrachten bereiden zich voor op het gesprek met hun groep. Het kan zijn dat er leerkrachten zijn die erg veel moeite hebben om met deze tijding de klas in te gaan.

- Creëer een sfeer waarin het mogelijk is om te zeggen dat je er moeite mee hebt, of misschien wel, dat je het niet kunt. Bekijk in hoeverre leerkrachten elkaar kunnen ondersteunen.
- Zorg dat er een leerkracht is die kan bijspringen, het kan zijn dat er leerkrachten zijn die extra opvang behoeven.

- Probeer de opvang van leerlingen zoveel mogelijk in de klas te houden, maar zorg dat er een ruimte is waar de leerlingen naartoe kunnen, die daar willen huilen of erg overstuur zijn.
- Denk na over de rol die ouders kunnen spelen.
- Wees erop voorbereid dat deze jobstijding andere verlieservaringen kunnen activeren, zowel bij leerkrachten als bij leerlingen.
- Zorg dat er werkvormen bij de hand zijn die de verwerking kunnen stimuleren.
- Zorg voor een goede voorbereiding, wat gaat de leerkracht zeggen, welke effecten kunnen verwacht worden.

De mededeling:

- Begin met een inleidende zin.
- Vertel het hoe en waarom van de gebeurtenis.
- Breng het bericht over zonder erom heen te draaien.
- Geef in eerste instantie alleen de hoogst noodzakelijke informatie.
- Neem voldoende tijd voor emoties.

Wanneer de emoties wat luwen en de kinderen vragen hoe het verder moet, kan worden overgestapt naar de volgende informatie:

- Vertel hoe het contact met de familie verloopt.
- Geef uitleg over gevoelens van verdriet die naar boven komen.

4.17.5 Organisatorische aanpassingen

Het crisisteam zorgt voor:

- Informatie aan de ouders.
- Collega's die bij de uitvaart aanwezig willen zijn, uitroosteren of zonodig de gehele school te sluiten.
- Zorgen voor begeleiding van de leerkrachten m.b.t. handelen in de groep.
- Eventueel inrichten van een herdenkingsplek binnen de school.
- Indien leerkrachten en/of leerlingen de uitvaart bijwonen zorg dan dat er opvang is na afloop.

4.17.6 Contacten met de betrokken naaste familie

Het crisisteam:

- Neemt dezelfde dag contact op met de naaste familie.
- Gaat na welke informatie over het overlijden aan de leerlingen verteld mag worden.
- Maakt een afspraak met de naaste familie voor een bezoek.
- Zorgt dat de schoolleider altijd aanwezig is tijdens het bezoek.
- Vraagt wat de school kan betekenen voor de familie.
- Overleg met de familie alle te nemen stappen:
 - Bezoekmogelijkheden van leerkrachten.
 - Het plaatsen van een rouwadvertentie.

- Het bijwonen van de uitvaart.
- Indien de overledene een leerling betreft, overleg dan met de ouders/verzorgers of de medeleerlingen een bijdrage kunnen leveren aan de uitvaart.
- Indien de overledene een leerling betreft, overleg dan met de ouders/verzorgers of de leerlingen op rouwbezoek kunnen gaan.

4.17.7 Contacten met de ouders van de overige leerlingen

Het crisisteam informeert de ouders via over:

- De gebeurtenis.
- Organisatorische aanpassingen.
- De zorg voor leerlingen op school.
- Contactpersonen (crisisteam) op school.
- Aanwezigheid bij de uitvaart.
- Nazorg voor de leerlingen.

4.17.8 Begeleiding tussen overlijden en uitvaart

- De leerkrachten maken zo nodig gebruik van speciale lessen om met de leerlingen te praten over hun gevoelens.
- Betreft het overlijden een leerling, bedenk dan met de leerlingen hoe de overledene het beste herdacht kan worden, bijv. het inrichten van een speciale plek.
- Het crisisteam regelt eventueel de bloemen.

4.17.9 Nazorg

De leerkracht:

- Let op signalen van een stagnerend rouwproces bij leerlingen.
- Organiseert zonodig gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens.
- Let speciaal op risicoleerlingen, zoals leerlingen die al eerder verlies geleden hebben en op collega's.
- Geeft leerlingen die veel moeite hebben met het verwerken van het verlies de nodige individuele begeleiding.
- Schakel zonodig slachtofferhulp in.
- Staat af en toe met zijn/haar groep stil bij de herinneringen aan de gestorvene.
- Indien de overledene een leerling betreft creëer dan een blijvende plek op school, maar laat leerlingen ook merken dat het leven weer doorgaat.
- Zorgt dat alle op school aanwezige zaken van de overleden leerling aan de ouders/verzorgers overhandigd wordt.
- Heeft oog voor de moeilijke momenten van ouders,/verzorgers, broertjes en zusjes, zoals schoolreisjes, ouderavonden, vieringen, enz.

4.17.10 Evaluatie

Met de personeelsleden wordt besproken hoe de gang van zaken is geweest rondom het overlijden:

- Hoe hebben de leerkrachten de periode ervaren?
- Hoe heeft het crisisteam de periode ervaren?
- Hoe waren de gevoelens en reacties van de leerlingen?
- Wat waren de reacties van de ouders/verzorgers?
- Was dit protocol voldoende of dient het aangepast te worden?

In de medezeggenschapsraad en de ouderraad zal ook een terugblik op de gang van zaken rondom het overlijden moeten plaatsvinden.

4.18 Omgaan met een ernstige ziekte

Bij de melding van een ernstige ziekte van een leerling, ouder/verzorger of leerkracht zorgt de ontvanger van het bericht voor:

- Opvang van degene die de melding maakt van de ernstige ziekte.
- Gelegenheid voor het uitwisselen van gevoelens. Betuig medeleven. Luister naar het verhaal.
- Informeren van de schoolleiding.

4.18.1 Benoemen contactpersoon

Met betrokkene wordt besproken of er een contactpersoon aangesteld moet worden en zo ja, wie de contactpersoon wordt, een leerkracht of de schoolleiding.

Betreft het een leerkracht met een ernstige ziekte, dan zal de schoolleiding over het algemeen de contactpersoon zijn.

Deze contactpersoon onderhoudt op zorgvuldige wijze contact met het gezin en zorgt voor een goede onderlinge communicatie. De contactpersoon zorgt ervoor, dat regelmatig bekeken wordt of betrokkene extra zorg nodig heeft.

4.18.2 Het verstrekken van informatie

Indien informatieverstrekking op prijs gesteld wordt, zorgt de contactpersoon voor de nodige informatie aan:

- De personeelsleden.
- De leerlingen.
- De medezeggenschapsraad, ouderraad en andere betrokkenen, bijv. overblijfskrachten.
- De ouders.

Indien de ernstig zieke een leerling of ouder betreft, vertelt de groepsleerkracht in de groep zorgvuldig, kort en open dat de ouder of leerling ernstig ziek is. Hierdoor kunnen de leerlingen het verdriet delen, waardoor begrip en ondersteuning kan ontstaan.

4.18.3 De volgende contacten met de ernstig zieke en het gezin

Regelmatig zal contact nodig zijn met betrokkene en het gezin van de ernstig zieke. De school wil graag op de hoogte blijven van de situatie. Wanneer het een ouder betreft die ernstig ziek is, kan de school beter inspelen op de reacties van de leerling.

Vraag tijdens deze contacten wat de school kan betekenen voor het gezin en de betrokkene in het bijzonder.

Bespreekpunten tijdens deze contacten:

- Informeren naar de situatie van de ernstig zieke.
- Wat stellen de betrokkenen op prijs.
- De wijze van begeleiding van de leerling, indien het een ouder betreft.
- De wijze van begeleiding van de groep, indien het een leerling of leerkracht betreft.
- Mogelijkheden om de ernstig zieke te bezoeken door leerlingen of personeelsleden.

4.18.4 (Na)zorg

(Na)zorg voor een leerling die ernstig ziek is, of een leerling waarvan de ouder/verzorger ernstig ziek is:

- Overleg met de ouders/verzorgers of de leerling de lessen bij kan wonen.
 - Geef de leerling de ruimte om het een en ander op zijn/haar eigen wijze te verwerken.
 - Indien de leerling de lessen weer bij kan wonen, laat dan blijken dat het fijn is dat hij/zij weer in de groep is.
 - Let op signalen van het kind. Zoek contact met de ouders/verzorgers waar nodig.
 - Bied zonodig gerichte activiteiten aan.
 - Geef het kind de ruimte om een tekening of iets dergelijks te maken voor zijn/haar ouder/verzorger.
-
- Kijk samen met de ouders/verzorgers van de leerling regelmatig terug op de gebeurtenissen rondom de ernstige ziekte. Hoe heeft de leerling deze periode ervaren, hoe voelt de leerling zich nu, hoe ervaart de leerling het op school/in de groep.
 - Verwijs zonodig door naar de huisarts of hulpverlenende instanties.
 - Zorg voor een goede overdracht naar de volgende groepsleerkracht.
 - Blijf alert op het gedrag van medeleerlingen t.o.v. de leerling die ernstig ziek is (geweest) of van wie de ouder/verzorger ernstig ziek is (geweest).
 - Let op risicoleerlingen, zoals kinderen die eerder een dergelijke ervaring hebben gehad. Zoek contact met hun ouders/verzorgers waar nodig.

4.18.5 Evaluatie

Regelmatig wordt met de personeelsleden besproken hoe de gang van zaken is rondom de begeleiding van een leerling die ernstig ziek is of van wie een ouder/verzorger ernstig ziek is. Dit geldt ook voor een collega die ernstig ziek is.

- Hoe ervaren de personeelsleden de situatie?
- Hoe ervaart de contactpersoon het contact met betrokkene en het gezin?
- Hoe zijn de gevoelens en reacties van de betreffende leerling?
- Hoe zijn de gevoelens en reacties van de groep?
- Hoe zijn de gevoelens en reacties van de betrokken collega?
- Wat zijn de reacties van de ouders/verzorgers?
- Is dit protocol voldoende, pas het zonodig aan.

In de medezeggenschapsraad en de ouderraad zal ook een terugblik op de gang van zaken rondom de ziekte van de leerling, ouder/verzorger of personeelslid moeten plaatsvinden.

Vaststellingsblad.

De Medezeggenschapsraad van OBS De Schakel heeft ingestemd met het Veiligheidsplan van OBS De Schakel.

Voor akkoord d.d.

Handtekening voorzitter.