GEDRAGSPROTOCOLLEN T.B.V.

VEILIGHEID OP HET KASTEEL



**Inhoud:** 2

Inleiding 3

1. Algemene gedragsregels voor leerlingen 4
2. Pestprotocol
3. Protocol ongeval
4. Protocol agressief gedrag van een leerling
5. Protocol contacten externe instanties
6. Protocol gescheiden ouders
7. Protocol bij overlijden van een leerling
8. Kleding
9. Privacy
10. Afwezigheid, te laat komen
11. Aankomst en vertrek van leerlingen
12. Pauzes
13. Specifieke afspraken voor teamleden
14. Regels voor stagiaires
15. Mediaprotocol
16. Gebruik materialen
17. Afspraken m.b.t. overtreding van regels
18. Beleid bij schorsing en verwijdering van leerlingen

**Inleiding**

Wij vinden het van groot belang dat leerlingen en personeel zich veilig en vertrouwd voelen binnen de school. Het bevorderen van positief sociaal gedrag is met het oog op preventie een belangrijke taak van de school. Zoals men in de samenleving afspraken maakt en deze vastlegt in regels, zo doen we dit ook op school. Om een voor iedereen zo veilig en prettig mogelijke leer- en werkomgeving te behouden is het van groot belang dat iedereen zich aan de gemaakte afspraken houdt. In dit protocol zijn de belangrijkste binnen de school geldende regels en afspraken vastgelegd.

Door het opstellen van een veiligheids- en gedragsprotocol, willen we duidelijkheid scheppen naar en houvast geven aan leerlingen, ouders en medewerkers. De regels zijn gericht op het bevorderen van positief sociaal gedrag en het voorkomen en bespreekbaar maken van ‘storend gedrag’ binnen de school of tijdens schoolse activiteiten. Leerlingen en medewerkers worden geacht op de hoogte te zijn van deze regels, zodat indien nodig naar de regels verwezen kan worden. Bij zaken die niet genoemd worden in dit document beslist de directie waar mogelijk/gewenst in overleg met betrokken.

Het Kasteel maakt deel uit van INOS. INOS heeft voor al haar scholen een gedragscode opgesteld die de gezamenlijke basis vormt voor wenselijk gedrag in de organisatie. Basis voor deze gedragscode zijn de opgestelde normen.

1. Wij gaan binnen INOS op basis van wederzijds respect en gelijkwaardigheid met elkaar om.
2. Wij respecteren ieders persoonlijke integriteit (zowel fysiek als emotioneel), afkomst, (seksuele) geaardheid, geslacht en geloofsovertuiging.
3. Wij realiseren ons dat afhankelijkheidsrelaties (medewerker-leerling, leidinggevende-ondergeschikte) bij onderwijs horen. Daarvan wordt geen misbruik gemaakt.
4. Wij hanteren respectvol taalgebruik. (niet seksistisch, grof, kwetsend of godslastering)
5. Wij kleden ons volgens gangbare normen.
6. Wij voorkomen zoveel mogelijk situaties waarin één leerling zich met één personeelslid/medewerker in dezelfde ruimte bevindt, zonder dat er visueel contact naar buiten deze ruimte mogelijk is.

Deze algemeen toepasbare normen zijn concreet uitgewerkt in het identiteitsbeleid ‘Tijdloze waarden in eigentijds onderwijs’. In aanvulling op de gedragscode van INOS, zijn voor onze school de in dit document uitgewerkte algemene regels en afspraken opgesteld.

1. **ALGEMENE GEDAGSREGELS VOOR LEERLINGEN**

Hoofdregels

1. Iedereen maakt het de ander op school mogelijk om zich prettig en veilig te voelen.
2. Iedereen zorgt ervoor dat ook de ander het werk naar behoren kan doen.
3. Iedereen past goed op de spullen van school, van zichzelf en van anderen.

Deelregels

1. We spreken elkaar correct aan, gebruiken de juiste naam
2. We laten anderen meedoen
3. We luisteren goed naar elkaar
4. We helpen een ander
5. We laten ieder in zijn waarde, ofwel we proberen te aanvaarden dat de ander anders is
6. We doen niets bij een ander wat we zelf ook niet prettig vinden
7. We komen niet aan een ander als diegene dat niet wil. Verliefd zijn mag, maar we gaan onder schooltijd niet kussen of aan elkaar hangen.
8. We komen niet aan andermans spullen, we vragen het eerst
9. We proberen ruzie rustig uit te praten. Kom je er samen niet uit, ga dan naar je leerkracht of een andere medewerker van school
10. We kleden ons op gepaste en fatsoenlijke wijze, we dragen geen aanstootgevende kleding. Dit betekent o.a. geen pet dragen tijdens de lessen en in de zomer niet met een ontbloot bovenlijf rondlopen.
11. We lopen rustig door de school, dus we rennen niet.
12. We roepen niet door de klas en door de gang..
13. We spreken de leerkracht netjes aan.
14. We nemen actief deel aan de lessen wat betekent dat we tijdens de les:

- opdrachten en taken uitvoeren

- niet snoepen, drinken of eten zonder toestemming

- de MP3-speler, de telefoon en andere elektronische apparatuur uit laten staan

1. We maken op school op de computer alleen gebruik van door de school toegestane sites (dus bijv. geen Hyves, MSN of pornografische sites)
2. We downloaden op school niet zonder toestemming van de leerkracht informatie van de computer.
3. Verbaal of fysiek agressief gedrag wordt niet getolereerd.
4. Pestgedrag wordt niet getolereerd. Word je gepest, praat er dan thuis ook over. Je moet het niet geheim houden.
5. Als je aan een leerkracht vertelt dat er iets gebeurt wat jij niet prettig vindt of wat gevaarlijk is voor iemand, dan is dat geen klikken.
6. Alle vormen en uitingen van racisme en discriminatie worden geweerd. Dit houdt onder meer in dat de school zal optreden tegen racistische incidenten. Racistische organisaties en discriminerende propaganda worden buiten de deur gehouden.
7. Roken is in en om de school niet toegestaan.
8. Het meenemen, gebruiken of verkopen van drugs op school is verboden. Bij verdenking heeft de leraar de bevoegdheid om de persoonlijke eigendommen (jas, tas e.d.) van de leerling te onderzoeken. Indien de leerling op dat moment in het bezit is van drugs, worden deze in beslag genomen, worden de ouders geïnformeerd en volgt er een schorsingsmaatregel. Bij herhaling vindt verwijdering plaats.
9. Het bezit van wapens is verboden. Bij wapenbezit wordt onmiddellijk de politie ingeschakeld.

Deze gedragsregels gelden voor de hele school. Natuurlijk kan een groep hier nog eigen regels aan toevoegen.

De gedragsregels worden regelmatig aan de orde gesteld in de groep en zijn zichtbaar voor de leerlingen in de klas aanwezig.

**Afspraken**

1. Onderwerpen als veiligheid, omgaan met elkaar, rollen in de groep, aanpak van ruzies, pestgedrag e.d. komen regelmatig aan de orde, zeker binnen het vakgebied sociaal-emotionele ontwikkeling.
2. Andere werkvormen zijn naar keuze, bijvoorbeeld spreekbeurten, rollenspelen, groepsopdrachten.
3. Het voorbeeld van het personeel (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 uitgepraat.
4. Bij overtreding van een regel door een leerling zal in eerste instantie altijd vanuit een pedagogisch perspectief gezocht worden naar een juiste interventie waarbij vanzelfsprekend volop rekening wordt gehouden met het ontwikkelingsniveau van de leerling en de mate van recidive. Daar waar sprake is van meer ernstige vormen van overtreding zal worden teruggevallen op de bestaande protocollen:
   1. Pestprotocol
   2. Protocol agressief gedrag
   3. Protocol seksueel misbruik
5. Daar waar de situatie erom vraagt zal in laatste instantie kunnen worden teruggevallen op het INOS-protocol :”Schorsing en verwijdering”.

**14. Afspraken met betrekking tot overtreding van de regels.**

Algemene richtlijn bij het overtreden van een regel is dat elk personeelslid een leerling aanspreekt op het overtreden van de regels en de leerling corrigeert. Indien nodig volgt er een sanctie, hiervan wordt de klassenleiding via het journaal op de hoogte gesteld.

Indien nodig, volgt er een gesprek met de betrokkenen en de leerkracht. De leerkracht beslist in overleg met de betrokkenen welke verdere stappen ondernomen moeten worden. Er wordt altijd een aantekening gemaakt in het journaal van de leerling. Voor een aantal overtredingen is een protocol opgesteld (zie bijlage) met betrekking tot de consequenties.

Sancties die opgelegd kunnen worden naar aanleiding van een overtreding van de regels zijn: strafwerk, binnen blijven in de pauze, rommel opruimen, corveewerk, schorsing (intern of extern) of in het ergste geval verwijdering van school.

**15.Beleid bij schorsing of verwijdering van leerlingen.**

Het protocol treedt in werking als er sprake is van ernstig ongewenst gedrag door een leerling, waarbij psychisch of lichamelijk letsel is toegebracht.

Er worden 3 vormen van maatregelen genomen:

* Time out
* Schorsing
* Verwijdering

Time out

Een ernstig incident leidt tot een time-out met onmiddellijke ingang. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

* In geval van een time-out wordt de leerling de rest van de dag de toegang tot de groep ontzegd. De leerling wordt elders onder toezicht geplaatst.
* Ouders/verzorgers worden op de hoogte gesteld van het incident en de time-out.
* De ouders/verzorgers worden op school uitgenodigd voor een gesprek.
* De time-out maatregel wordt alleen toegepast na goedkeuring door de directie van de school.
* De time-out maatregel wordt schriftelijk gemeld aan het bevoegd gezag.

Schorsing

Pas bij een volgend ernstig incident, of indien een incident zo ernstig is dat een time-out niet meer passend is, kan worden overgegaan tot een formele schorsing.

De wettelijke regeling voor het bijzonder onderwijs is hierbij van toepassing (artikel 40 WPO).

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

* Het bevoegde gezag van de school wordt in kennis gesteld en om goedkeuring gevraagd.
* Gedurende de schorsing wordt de leerling de toegang ontzegd.
* De schorsing bedraagt maximaal 3 weken en kan hooguit met 2 weken worden verlengd.
* De ouders/verzorgers worden voor een gesprek op school uitgenodigd. Hierbij dienen uitdrukkelijk oplossingsmogelijkheden te worden verkend.
* Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt, dit wordt voor gezien getekend en komt in het leerlingendossier terecht.
* Het verslag wordt ter kennisgeving verstuurd aan:

-Het bevoegd gezag

-De leerplichtambtenaar

-De onderwijsinspecteur

- Ouders kunnen beroep aantekenen bij het bevoegd gezag van de school. Het

bevoegd gezag beslist uiterlijk binnen 14 dagen op het beroep.

Verwijdering

Bij het zich meermalen voordoen van een ernstig incident dat ingrijpende gevolgen heeft voor de veiligheid en/of de onderwijskundige voortgang van de school, kan worden overgegaan tot verwijdering.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

* Verwijdering van een leerling is een beslissing van het bevoegd gezag.
* Voor de beslissing genomen wordt dient er een gesprek te hebben plaatsgevonden, waarvan een verslag is gemaakt dat voor gezien is getekend.
* Het verslag wordt ter kennisgeving verstuurd aan:

-Het bevoegd gezag

-De leerplichtambtenaar

-De onderwijsinspecteur

* Ouders krijgen de mogelijkheid binnen 6 weken een bezwaarschrift in te dienen.
* Het bevoegd gezag is verplicht de ouders te horen over het bezwaarschrift.
* Het bevoegd gezag neemt een uiteindelijke beslissing binnen 4 weken na ontvangst van het bezwaarschrift.
* Een besluit tot verwijdering is pas mogelijk nadat een andere school is gevonden om de leerlingen op te nemen of dat aantoonbaar is dat het bevoegd gezag gedurende 8 weken er alles aan gedaan heeft om de leerling geplaatst te krijgen.

1. **PESTPROTOCOL**

**Definitie**

Pesten is het systematisch uitoefenen van psychisch of lichamelijk geweld door een persoon of groep personen tegen meestal één ander, die niet (meer) in staat is zichzelf te verdedigen.

**Algemeen**

Elke leerling heeft recht op een respectvolle behandeling en een veilige schoolomgeving. Pesten wordt op het Kasteel niet getolereerd.

Een pestprotocol alleen is niet voldoende om een eind te maken aan het pestprobleem. Daarom wordt preventief gewerkt. Om pesten te voorkomen worden de algemene gedragsregels regelmatig aan de orde gesteld in de groep en zijn zichtbaar voor de leerlingen in de klas aanwezig. Binnen met name het vakgebied “sociaal-emotionele ontwikkeling” wordt bij regelmaat aandacht besteed aan pestgedrag in algemene zin. Ook worden leerlingen altijd aangesproken bij een ruzie of een pesterij en wordt geprobeerd deze gezamenlijk op te lossen.

Voor signalen, oorzaken en begeleiding van pesten zie de bijlage bij dit protocol.

**Aanpak van pestgedrag**

Bij herhaling van pesterijen/ruzies door/bij dezelfde leerlingen.

**Stap 1**

Op basis van de mogelijkheden van de betreffende leerling wordt een gesprekje gevoerd met de **pester** door de groepsleerkracht. Naar niveau en vermogen worden afspraken met de leerling gemaakt om herhaling van dit gedrag te voorkomen.

Begeleiding van de **gepeste l**eerling wordt naar niveau en vermogen van de leerling geboden door naar de leerling te luisteren en zijn probleem serieus te nemen. De leerkracht biedt in eerste instantie de gepeste leerling bescherming en laat hem weten dat pesten niet getolereerd wordt. Voorts wordt met de leerling overlegd over mogelijke oplossingen.

**Stap 2**

Bij herhaaldelijk pestgedrag wordt melding gedaan bij de gedragsdeskundige van de afdeling en worden de ouders van de **pester** uitgenodigd voor een gesprek op school. Uitdrukkelijk wordt de medewerking van ouders gevraagd. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt, dat in het leerlingdossier wordt opgenomen. In dit verslag wordt aangegeven welke pedagogische maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen.

Ook de ouders van de **gepeste** leerling worden uitgenodigd voor een gesprek. Van dit gesprek wordt ook een verslag gemaakt, dat in het leerlingdossier wordt opgenomen. In dit verslag wordt aangegeven welke aanpak/begeleiding voor de leerling wordt gehanteerd.

Zonodig wordt gezorgd dat de pester en/of de gepeste leerling deskundige hulp krijgt, bijv. een sociale vaardigheidstraining.

**Stap 3**

Bij onverhoopte voortgang van het pestgedrag wordt onder verantwoordelijkheid van de Commissie voor de Begeleiding een beroep gedaan op het protocol Schorsing en Verwijdering van INOS.

**Bijlage bij pestprotocol**

**Signalen** van pesterijen zijn ondermeer:

* altijd een bijnaam, nooit de eigen naam van een medeleerling noemen;
* briefjes doorgeven;
* beledigen;
* opmerkingen maken over kleding;
* buiten school opwachten, slaan, schoppen;
* op weg naar huis achternagaan;
* spullen afpakken, verstoppen, vernielen;
* bedreigen;
* schelden en schreeuwen tegen het slachtoffer;
* cadeaus eisen of geld afpersen;
* het slachtoffer voortdurend de schuld van iets geven;
* e-mails of sms-berichten met een beledigende of bedreigende inhoud sturen;
* steeds (mobiel) opbellen;
* seksueel intimideren;
* isoleren (buitensluiten).

**Oorzaken** van pesten kunnen zijn:

* een problematische thuissituatie;
* zich buitengesloten voelen;
* voortdurend in een niet-passende rol geduwd worden;
* voortdurend competitie met anderen willen aangaan;
* een voortdurende strijd om macht in de klas of in de buurt;
* zich minder voelen dan de rest, door onderpresteren of vanwege andere redenen.

**Begeleiding van een kind dat gepest wordt:**

* medeleven tonen, luisteren en vragen: hoe en door wie wordt er gepest;
* nagaan hoe de leerling zelf reageert, wat hij/zij doet voor, na en tijdens het pesten.Opmerking:

huilen of heel boos worden is juist vaak een reactie die een pester wil uitlokken. De leerling laten inzien dat je ook op een andere manier kunt reageren;

* praten met de ouders (mits de leerling dat wil!);
* praten met de pester(s);
* zoeken en oefenen van een andere reactie;
* het kind laten inzien waarom iemand pest (”een pester zit zelf in de nesten”);
* nagaan welke oplossing het kind zelf wil;
* sterke kanten van het kind benadrukken;
* belonen (schouderklopje) als de leerling zich anders/beter durft op te stellen;
* het gepeste kind niet overbeschermen en teveel in een uitzonderingspositie zetten t.o.v. de rest van de groep, waardoor het pesten zou kunnen toenemen.

**Begeleiding van de pester:**

* praten, zoeken naar de reden van het pesten/ruzie maken (baas willen zijn, jaloezie, verveling, zich buitengesloten voelen, problemen thuis, onderpresteren etc.);
* laten inzien wat het effect van zijn/haar gedrag is voor het slachtoffer;
* excuses laten aanbieden;
* in laten zien welke sterke (leuke) kanten het slachtoffer heeft;
* het kind leren niet meteen kwaad te worden, zich leren beheersen en de “stop-eerst-even- nadenken-houding” of een andere manier van gedrag aanleren;
* prijzen/belonen als het kind zich aan de regels houdt en/of een andere/betere manier van reageren toont;
* gesprek met de ouders; elkaar informeren en overleggen; inleven in het kind: hoe komt dit kind tot pesten?;
* zoeken van een sport of club waar het kind kan ervaren dat samenwerking met ander kinderen wel leuk is;
* inschakelen van hulp: sociale vaardigheidstraining, Jeugdzorg, huisarts etc.

**Adviezen aan ouders:**

**ouders van gepeste kinderen:**

* blijf in gesprek met uw kind;
* als pesten op straat gebeurt en niet op school, kunt u het best contact opnemen met de ouders van de pester(s) om het probleem bespreekbaar te maken;
* pesten op school kunt u het best direct met de mentor bespreken;
* door het geven van complimentjes kan het zelfrespect van uw kind vergroot worden;
* stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport;
* steun uw kind in het idee dat er een einde aan het pesten komt;
* werk samen met de school, maar houd de grenzen in de gaten, uw grenzen en ook die van school. Het is bijvoorbeeld niet de bedoeling dat u op school komt om eigenhandig een probleem voor uw kind op te lossen. De inbreng van u is het aanleveren van informatie, het geven van suggesties en het ondersteunen van de aanpak door school.

**ouders van pesters:**

* neem het probleem 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 een ander aandoet;
* besteed extra aandacht aan uw kind;
* stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport;
* corrigeer ongewenst gedrag en benoem en beloon het goede gedrag van uw kind;
* maak uw kind duidelijk dat u achter de aanpak van school staat.

**alle ouders**:

* neem ouders van gepeste kinderen serieus;
* stimuleer uw kind om op een vriendelijke manier met anderen om te gaan;
* corrigeer uw kind bij ongewenst gedrag en benoem en beloon het goede gedrag;
* leer uw kind om voor anderen op te komen;
* leer uw kind om voor zichzelf op te komen op een niet gewelddadige manier.

1. **PROTOCOL ONGEVAL**

**Definitie**

Onder een ongeval wordt verstaan elke situatie die lichamelijk letsel tot gevolg heeft, dat bestaat uit meer dan een enkele schram, een enkele schaafwond of een enkele blauwe plek

**Stap 1**

**Draag zorg voor de eigen veiligheid en die van de omstanders. Zorg dat er altijd iemand bij het slachtoffer blijft.**

**Stap 2**

Roep interne deskundige hulp in van de verpleegkundige of een collega met een BHV-certicificaat, dan wel een erkend EHBO-diploma, ook bij twijfel over de ernst van het ongeval.

**Stap 3**

-Indien ter plekke medische verzorging kan worden geboden, wordt dit door de verpleegkundige EHBO-er of BHV-er gedaan.

**Stap 4a**

Indien door de verpleegkundige, EHBO-er of BHV-er wordt geconstateerd dat verdergaande medische hulp vereist is, zal er onmiddellijk een bezoek worden gebracht aan de afdeling Spoedeisende hulp van het dichtstbijzijnde ziekenhuis (zie bijlage: bezoek aan spoedeisende hulp). Hiervan wordt melding gemaakt bij de administratie en bij een directielid. Indien het een leerling betreft, worden ouders vooraf op de hoogte gesteld door de leerkracht of een directielid, indien dit niet mogelijk is zo spoedig mogelijk.

**Stap** **4b**

Ook indien geen bezoek aan de SH nodig is, worden, indien het een leerling betreft, ouders op de hoogte gesteld van het ongeval en van de ondernomen acties. Veelal zal dit gebeuren door de leerkracht. In overleg kan worden besloten dat een directielid deze taak op zich neemt.

**Stap 5**

Bij een bezoek aan de Spoedeisende hulp moet het slachtoffer worden begeleid door twee personen. Indien het slachtoffer een leerling is, neem dan (een kopie van) de stamgegevens mee. Het verblijf in het ziekenhuis is voortdurend onder toezicht van voornoemde personen.

**Stap 6**

Bij terugkomst op school of na behandeling op school wordt melding gemaakt aan coördinator veilige school (verpleegkundige) en de directie en wordt het *registratieformulier ongeval* (ParnasSys)ingevuld.

**Stap 7**

In geval van twijfel of het ongeval lichamelijke en/of psychische klachten van blijvende aard veroorzaakt, wordt hiervan melding gemaakt bij de Arbeidsinspectie door de directie. Melding moet onmiddellijk gedaan worden indien een ongeval leidt tot:

-de dood

-een ziekenhuisopname van meer dan 24 uur

-blijvend letsel

**BIJLAGE BEZOEK AAN SPOEDEISENDE HULP**

In overleg met de afdeling Spoedeisende Hulp (SEH) van het Amphia ziekenhuis (Molengracht) zijn de volgende afspraken gemaakt:

* Binnen deze afdeling is het beleid dat kinderen in principe voorgaan.
* Neem de volgende gegevens mee: naam, adres, telefoonnummer en geboortedatum.
* Neem het medisch protocol en/of epilepsieprotocol mee, indien aanwezig.
* Bij aankomst op de Spoedeisende Hulp kun je bij de balie de verwonding toelichten. Ook moet direct duidelijk worden gemaakt dat het een leerling betreft met een ontwikkelingsachterstand. Vertel iets over de leerling, alleen de melding dat het een leerling van het Kasteel betreft is beslist te weinig!
* Geef duidelijk aan wat je eigen rol is, omdat ze anders mogelijk denken dat je een ouder bent. Vertel ook of ouders al geïnformeerd zijn of niet, en mogelijk nog komen.
* Indien je verwacht dat de eerste hulp problematisch kan zijn voor deze leerling, denk b.v. aan een autistische leerling of een leerling met een bijzondere medische achtergrond, kun je vooraf de SEH bellen. Je kunt dan iets over de leerling en de aard van de verwonding vertellen en dat je onderweg bent. Bij de balie hoef je dan niet alles opnieuw te vertellen. Dit kan de hulp versnellen. Gebruik dit nummer alleen wanneer je verwacht dat het spanningen bij de leerling kan voorkomen of dat een dringende behandeling volgens onze mening nodig is.

**Besef wel dat het altijd de verantwoording is van het personeel van de SEH om te bepalen hoe snel een leerling geholpen kan worden. Zij moeten vaak een inschatting maken en dit afwegen t.o.v. de andere patiënten. Respecteer dit.**

Meen je dat de behandeling toch eigenlijk niet zo gelopen is als gehoopt dan moet je dit duidelijk vermelden. Graag de klacht en hetgeen je zelf hebt gedaan zo concreet mogelijk vermelden, zodat de directie daarna hierop terug kan komen m

# PROTOCOL AGRESSIEF GEDRAG VAN EEN LEERLING

**Definitie**

Onder agressief gedrag wordt verstaan: elk verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag van een leerling welk dreigend is en fysieke en/of emotionele schade veroorzaakt bij de leerling zelf, medeleerlingen, personeelsleden of materiële schade veroorzaakt aan objecten

**Stap 1:**

Een personeelslid neemt agressief gedrag waar.

Er wordt op het gedrag een sanctie toegepast volgens een stappenplan time out (zie bijlage voor stappenplan bij leerlingen van SO-leerroute 4).

Indien noodzakelijk kan het personeelslid, ter bescherming van de leerling zelf of van andere personen, hierbij lichaamstechnieken toepassen om het agressief gedrag te beëindigen. De personeelsleden hebben hiertoe een cursus DDG gevolgd.

**Stap 2:**

Het personeelslid meldt mondeling de geconstateerde problematiek aan de afdelingsleider en schoolmaatschappelijker werker.

**Stap 3:**

In alle gevallen worden de ouders/verzorgers van de betrokken leerling op de hoogte gebracht van het gebeurde en van de sanctie. Veelal zal dit plaatsvinden door de groepsleerkracht. In overleg kan ook worden besloten dat een lid van de directie deze taak op zich neemt. Zo snel als mogelijk zal ook contact worden opgenomen met de ouders/verzorgers van een eventueel slachtoffer. Deze berichtgeving zal op de dag van het incident plaatsvinden. Indien er sprake is van materiële schade zal steeds ook een rapport van de omvang van deze schade worden opgemaakt. Dit zal gebeuren door de coördinator van de werkgroep veilige school (schoolmaatschappelijk werk) in overleg met de groepsleerkracht.

**Stap 4:**

De betreffende vak- of groepsleerkracht vult het *registratieformulier gedrag* in (ParnasSys). Dit formulier wordt ingeleverd bij de maatschappelijk werker en deze zal zorgen dat het in het dossier van de leerling komt. Daarnaast zal dit formulier in een centrale map op de administratie worden bewaard.

**Stap 5:**

Het betrokken directielid zal ervoor zorg dragen dat het incident in de eerstvolgende bijeenkomst van de CVB wordt besproken. Indien de ernst van de zaak geen verder uitstel toelaat, zal per direct een bijeenkomst worden belegd met de dan aanwezige CVB-leden.

**Stap 6:**

In deze bijeenkomst zal worden besproken welke stappen worden ondernomen en wie hiertoe de uitvoerende opdracht krijgt.

De volgende mogelijkheden kunnen hierbij aan de orde komen:

1. verzamelen van verdere informatie zoals bijvoorbeeld bij externe instanties, schoolarts, maatschappelijk werkende, enz.
2. advies aan de groepsleerkracht een verder logboek bij te houden
3. het organiseren van een oudergesprek
4. maatregelen rondom schorsing en verwijdering nemen onder voorwaarden en regels van het bevoegd gezag (INOS)
5. aangifte doen bij de politie
6. het afspreken van mogelijke interventies betreffen de opvang en nazorg van het slachtoffer
7. het afspreken van mogelijke interventies betreffende de begeleiding van de specifieke leerling

**Stap 7:**

Van hetgeen in de CVB wordt afgesproken wordt een verslag opgesteld. Dit verslag zal door het betrokken directielid met de groepsleerkracht (en evt. vakleerkracht) worden besproken. In dit gesprek zal in ieder geval worden gemotiveerd waarom welke maatregelen zijn genomen. Daarnaast zal er een oudergesprek worden gepland met het betrokken directielid en de groepsleerkracht. Tot slot zal het verslag in het dossier van de leerling worden bewaard.

1. **PROTOCOL CONTACTEN MET EXTERNE INSTANTIES**

# Aanleiding

Er wordt makkelijk om informatie verzocht door derden en er is altijd de bereidheid bij leerkrachten om die informatie te geven. Er zijn echter valkuilen waar we rekening mee moeten houden, zoals:

* privacy van de leerling en diens netwerk;
* gebruiken en misschien zelfs misbruiken van de informatie door de instantie die deze opvraagt;
* verantwoording van de instantie om eigen conclusies te trekken en niet ons conclusies te laten trekken.
* verantwoording over slechtnieuws-gesprekken afschuiven op leerkrachten.
* Door een ouder overrompeld worden voor het verlenen van medewerking aan een bezoek van een andere instantie in de klas.

**Informatie verstrekken**

Algemene richtlijn:

- Als een externe organisatie informatie wil over een leerling, is de aangewezen persoon om deze informatie te verstrekken iemand van de Commissie voor Begeleiding. De verantwoording voor deze contacten ligt altijd bij de CVB.

- Geef telefonisch nooit direct informatie. Vraag naam en telefoonnummer en zeg dat er wordt teruggebeld (dit om te voorkomen dat iemand onder valse naam belt). Licht iemand van de CVB in.

- Van elk gesprek wordt een kort verslag voor het dossier gemaakt door degene die het gesprek heeft gevoerd.

# Instanties met juridische status (o.a. politie, Advies- en Meldpunt Kindermishandeling, Raad voor de Kinderbescherming, William Schrikker Groep, Bureau Jeugdzorg):

- Er is **geen** toestemming vereist van de wettelijk vertegenwoordigers (ouders of voogd) om met deze instanties informatie uit te wisselen over een leerling.

- Een gesprek (vaak telefonisch) met deze instanties wordt **altijd** gevoerd door iemand van de **CVB.**

- Als het nodig is dat de leerkracht informatie geeft, dan zal altijd iemand van de CVB bij dit gesprek aanwezig zijn.

- Moet in een specifiek geval van deze richtlijn afgeweken worden, dan moet dat met instemming van een CVB-lid gebeuren.

# Overige instanties (o.a. Amarant, Prisma, MEE, CIZ (Centrum voor Indicatiestelling in de Zorg)):

* Informatie mag alleen verstrekt worden na **schriftelijke toestemming** van de wettelijke vertegenwoordiger. Dit kan naast een ouder ook een voogd zijn.

- Pas na overleg met en toestemming van een CVB lid kan er rechtstreeks informatie uitgewisseld worden tussen de leerkracht en b.v. een zorgconsulent of een Praktisch Pedagogisch Gezinsbegeleider. Terugkoppeling van deze gesprekken moet altijd plaatsvinden met de betreffende CVB leden.

Conclusie:

Verwijs dus bij het opvragen van informatie of het voeren van een overleggesprek in eerste instantie naar iemand van de CVB of geef aan dat je eerst over deze leerling intern wilt overleggen en dat je hierover terug wilt bellen of laat terugbellen. Dit geldt dus ook voor bijzondere vragen van ouders waar je opeens voor kunt komen te staan.

Bij vragen of twijfel: neem even met iemand van de CVB contact op. Er is altijd iemand bereikbaar!

**Verkregen informatie**

- Opgevraagde informatie altijd naar de centrale administratie laten sturen, zodat het ook verwerkt kan worden in het dossier.

- Informatie die je ontvangt van derden altijd doorgeven aan de verantwoordelijke gedragsdeskundige, die zorg draagt voor het opbergen in het dossier en/of verspreiding naar diegene die deze informatie ook moeten hebben.

1. **PROTOCOL GESCHEIDEN OUDERS**

|  |
| --- |
|  |

**Definities**

Wie zijn ouders van een kind?

In dit protocol worden met de term ‘ouders’ de personen bedoeld die volgens de wet de vader of moeder zijn.

De moeder van het kind is de vrouw uit wie het kind is geboren; of die het kind heeft geadopteerd.

De vader is in ieder geval de man die met de moeder getrouwd is als het kind geboren is; de man die het kind heeft erkend of geadopteerd; de man wiens vaderschap door de rechter is vastgesteld.

Wat is ouderlijk gezag?

In Nederland staan alle minderjarigen (kinderen onder de 18 jaar) onder gezag. Meestal hebben de ouders samen het ‘ouderlijk gezag’. Na een scheiding blijven beiden in principe met het ouderlijk gezag belast.

Het gezag kan in sommige gevallen ook door één ouder worden uitgeoefend (dan is er sprake van een “met het gezag belaste ouder” en een “niet met het gezag belaste ouder”).

Het gezag kan ook worden uitgeoefend door een ouder en een niet-ouder samen (bijvoorbeeld de partner van een vader of moeder) (“gezamenlijk gezag”).

Als een ander dan de ouder(s) het gezag uitoefent, wordt dit ‘voogdij’ genoemd.

Informatie- en consultatieplicht

Met betrekking tot een niet met het gezag belaste ouder is in de wet (artikel 1:377b BW)[[1]](#footnote-1) bepaald dat de ouder die wel met het gezag belast is, een informatieplicht heeft naar de niet met het gezag belaste ouder, d.w.z. dat hij of zij verplicht is om de andere ouder op de hoogte te houden van belangrijke aangelegenheden die het kind betreffen. Gegevens over bijvoorbeeld schoolresultaten dienen dan ook via de verzorgende ouder verstrekt te worden. Daarnaast is er een consultatieplicht, d.w.z. dat de met het gezag belaste ouder met de andere ouder dient te overleggen over belangrijke beslissingen over het kind.

Hetzelfde geldt voor een verzorgende en niet-verzorgende ouder als beiden het gezag hebben.

Sinds maart 2009 hebben gescheiden ouders de plicht om een ouderschapsplan op te stellen, waarin alle afspraken met betrekking de kinderen vermeld zijn, o.a. onderlinge informatieverstrekking.

**Informatievoorziening aan de niet-verzorgende ouder**

De informatievoorziening van de school betreffende het kind geldt voor beide ouders, ook als zij niet samenwonen. Indien beide ouders na een echtscheiding met het gezag blijven belast, worden zij door de directie gelijk behandeld, dus beiden van informatie voorzien. (Onder informatie wordt hier verstaan alle verslagen en uitnodigingen aan ouders/verzorgers van de school.)

Vanuit praktische overwegingen echter zal de directie alle informatie sturen naar de verzorgende ouder.

Indien de verzorgende ouder zich niet houdt aan de informatieplicht, kan de directie op verzoek van de niet-verzorgende ouder de informatie ook rechtstreeks aan hem/haar sturen. Dit verzoek zal altijd worden ingewilligd. Verzet van een ouder tegen informatieverstrekking zal nooit een reden zijn tot weigeren van informatie aan de andere ouder

**Informatievoorziening aan de niet met het gezag belaste ouder**

Als de informatieverstrekking door de met het gezag belaste ouder aan de andere ouder conflicten geeft, is de directie verplicht om op verzoek informatie te verstrekken aan de niet met het gezag belaste ouder (artikel 1:377c van het Burgerlijk Wetboek)*[[2]](#footnote-2)°.* Deze informatie hoeft niet uit eigen beweging verstrekt te worden. De niet met het gezag belaste ouder moet de leerkracht of directeur er nadrukkelijk en specifiek om vragen. Daarnaast behoeft de leerkracht de niet met het gezag belaste ouder niet méér informatie te verstrekken dan aan de andere, met het gezag belaste ouder.

Ook is het zo dat de directie geen inlichtingen behoeft te verstrekken aan de niet met het gezag belaste ouder indien het belang van het kind zich daartegen verzet, dit naar oordeel van de directie. Het enkele feit dat de leerling zelf niet wil dat er informatie aan de niet met het gezag belaste ouder wordt verstrekt, of dat de andere ouder zich verzet tegen de informatieverstrekking is niet voldoende om deze informatie niet te verstrekken.

**Vragenlijst**

Eenmaal per jaar zal de leerkracht aan niet-samenwonende ouders een vragenlijst toesturen.

Het doel van de vragenlijst is om praktische informatie verkrijgen over het woonadres van de ouders, om misverstanden te voorkomen en zicht te krijgen op de mogelijke gronden om een van de ouders geen informatie te verstrekken over het kind (binnen het kader van artikel 1:377c van het Burgerlijk Wetboek) of om ernstige complicaties (zoals bijvoorbeeld het meenemen vanuit school van het kind, tegen de gemaakte afspraken of rechterlijke uitspraken in) te voorkomen.

Deze vragenlijst wordt na inzage door de schoolmaatschappelijk werkende bewaard in het dossier en de klassenmap.

**Ouderavonden, gesprekken over het kind**

In principe nodigt de directie beide met gezag belaste ouders uit voor ouderavonden of voor gesprekken over het kind (bijvoorbeeld rapportbesprekingen). Indien een van de ouders geen gezamenlijk gesprek wil, kan hij of zij om een individueel gesprek vragen.

**Wijziging geslachtsnaam**

De directie zal niet toestaan dat het kind wordt ingeschreven onder een andere naam dan de officiële. Wijzigingen in geslachtsnaam worden alleen in de inschrijvingsgegevens doorgevoerd indien dit door een rechter is bekrachtigd.

Gebruik van een andere geslachtsnaam in het dagelijks verkeer is uitsluitend mogelijk indien beide ouders hierin hebben toegestemd.

**Onderlinge problemen tussen ouders**

De school is primair gericht op onderwijs, waarbij onder meer veiligheid en rust van het kind gewaarborgd dienen te worden. Om die reden is het niet toegestaan dat ouders hun onderlinge relationele problemen of conflicten op school of via school beslechten.

De schoolorganisatie heeft primair het belang van het kind voor ogen en is onpartijdig ten aanzien van problematiek die met de scheiding van de ouders te maken heeft. De schoolorganisatie zal alles doen om te voorkomen dat zij in een conflict tussen ouders betrokken wordt.

**Bezwaar**

 Wanneer een ouder vindt dat de directie ten onrechte bepaalde informatie weigert te verstrekken, kan deze ouder daarover praten met de directie of het bestuur van de school (INOS). Als dat niet het gewenste resultaat oplevert, kan men een klacht indienen bij de klachtencommissie van de school, de Onderwijsinspectie, de Raad voor de Kinderbescherming of het probleem aan de rechter voorleggen.

*Bronnen*

*“Protocol School en Scheiding”, P. Vermeulen (2004)*

*Alimentatieplicht.nl*

*Scheiding-omgang.nl*

*Burgerlijk Wetboek*

*Postbus 51*

1. **PROTOCOL BIJ OVERLIJDEN VAN EEN LEERLING**

*Het is belangrijk om bij het informeren van leerlingen over overlijden van een medeleerling en de daarop volgende verwerking goed rekening te houden met het niveau van de betreffende leerlingen*.

*Sommige stappen in dit protocol kunnen daarom afwijken.*

**Vooraf**

Indien van toepassing wordt aan klasgenoten en hun ouders tijdig verteld dat een klasgenoot ernstig ziek is.

**1. Melding**

**Algemeen:**

* Er worden geen mededelingen aan de pers gedaan. De sectordirecteur meldt alleen dat onze eerste zorg de nabestaanden en de medeleerlingen betreft en dat we ons daarop richten.
* geheimhouding tot nader orde

***A. Het bericht komt binnen op een schooldag***

*Overleden buiten schooltijd*

* De ontvanger stelt vast of de mededeling afkomstig is van familie of andere bevoegden en verbindt door met de directeur of meldt de directeur terstond het bericht.
* De ontvanger of directeur zorgen voor opvang van de boodschapper indien van toepassing.
* directeur informeert naar het wie, wat, waar en hoe het gebeurd is
* directeur brengt het College van Bestuur INOS op de hoogte
* directeur brengt de afdelingsleider op de hoogte, die brengt klassenleiding en overige leden van het team persoonlijk op de hoogte. Overige collega’s worden via de mail op de hoogte gesteld.

*Overleden tijdens schooluren of in schoolverband*

Directeur/afdelingsleider

* controleert de omstandigheden waaronder de gebeurtenis plaatsvond
* brengt hulpverlening op gang indien dit nog niet is gebeurd.
* zorgt ervoor dat de leerlingen/leerkrachten die zich op de plaats van het ongeval bevinden naar school worden gebracht en worden opgevangen, indien de plaats van het ongeval buiten de school is (schoolreisje/gymzaal/excursie/..)
* zoekt contact met nabestaanden (eventueel in samenwerking met politie, huisarts,

slachtofferhulp)

* brengt het College van Bestuur INOS op de hoogte
* Indien de ouders de schuld bij school neerleggen en niet met school willen overleggen, zorgt

de -directeur voor externe begeleiding (GGD (tel. 076 – 5282000), Slachtofferhulp (tel. **0900 - 0101)**, o.i.d.). De begeleiding van school beperkt zich dan tot de zorg voor de overige leerlingen.

***B. Het bericht komt binnen in de vakantie/weekeinde/na schooltijd***

*Hier worden alleen de zaken vermeld die verschillen met punt A*

* *Er is altijd een directielid telefonisch bereikbaar buiten schooltijd (toerbeurt). Wie dit is, is bekend bij het team.*
* Directeur/afdelingsleider brengt klassenleiding en collega’s van het team telefonisch op de hoogte en nodigt hen uit voor een bijeenkomst op school. Indien mogelijk nog dezelfde dag. Overige collega’s worden via de mail op de hoogte gebracht.
* Leerkracht overlegt evt. met CVB over wat en hoe het verteld wordt aan ouders

De leerkracht brengt ouders van de kinderen in de klas van de overleden leerling en de klas van eventuele broertje(s)/zusje(s) telefonisch op de hoogte. Er wordt verteld dat verdere informatie te lezen is op Safe school en dat ouders de leerkracht mobiel kunnen bellen indien nodig. Ouders die niet bereikbaar zijn worden via de voicemail, e-mail of schriftelijk op de hoogte gebracht.

* De kinderen worden in hun eigen groep opgevangen

**2. Het verstrekken van informatie**

***a de groepsleerkracht van de overleden leerling en de groepsleerkrachten van de andere klassen van de locatie vertellen het nieuws aan de kinderen.***

* De groepsleerkrachten bereiden zich, evt. met hulp van de CVB, voor op het gesprek met hun groep.

Indien gewenst is een lid van de CVB aanwezig bij het gesprek

(inhoudelijke opmerkingen gesprek zie bijlage)

***b. De sectordirecteur zorgt voor informatie buiten de school en aan de ouders.***

- De afdelingsleider nodigt de ouders van de klas van de overleden leerling en de eventuele klassen van broertje(s)/zusje(s) uit voor een bijeenkomst na schooltijd waar onderstaande punten worden besproken.

o De gebeurtenis

o Organisatorische aanpassingen

o De zorg voor de leerlingen op school

o Contactpersonen op school

o Regels over aanwezigheid

o Rouwbezoek en aanwezigheid bij de uitvaart

o Eventuele afscheidsdienst op school

o Nazorg voor de leerlingen

Een lid van de CVB is aanwezig ter ondersteuning..

- De afdelingsleider brengt de ouders van de leerlingen van de andere groepen via een bericht op Safe school op de hoogte.

*(het is aan te raden na te gaan bij welke leerlingen het goed kan zijn om ouders telefonisch op de hoogte te stellen, met name de leerlingen uit de directe omgeving van de overledene)*

Verder worden telefonisch geïnformeerd:

- de vervoerder / chauffeur

- de oudervereniging (op voorhand afspraken maken m.b.t. bloemen en advertentie).

**-** evt. de vroegere AB-er en de vroegere AB-school

- andere organisaties waar contact mee was, zoals OCB e.d.

- de jeugdarts, die moet voor de GGD een protocol invullen en het dossier af kunnen sluiten

**3. Contacten met de ouders van de overleden leerling**

* Er wordt nog dezelfde dag telefonisch contact opgenomen met de familie. Meestal zal dit de groepsleerkracht zijn, evt. bijgestaan door de sectordirecteur of een lid van de CVB.
* Naar gelang de behoefte wordt een afspraak gemaakt voor een kort huisbezoek op dezelfde dag.. Bij voorkeur wordt het huisbezoek afgelegd door de desbetreffende groepsleerkracht en onderwijsassistent, evt. bijgestaan door een lid van het sleutelteam.

Bij het eerste bezoek wordt gevraagd naar een tweede bezoek om wat verdere afspraken te maken.

(inhoudelijke opmerkingen huisbezoek zie bijlage)

.

**4. Begeleiding tussen overlijden en uitvaart**

*-Met name voor de klas van de overleden leerling, maar ook voor betrokken klassen:.*

* Maak gebruik van speciale lessen om met leerlingen te praten over hun gevoelens en te werken aan het afscheid nemen. Een voorbeeld is het inrichten van een thematafel. Er is een **rouwdoos** beschikbaar in de Orthotheek met veel suggesties voor lessen en verwerking.
* Ga, na overleg met de ouders van de overleden leerling, met de leerlingen aan het werk om een bijdrage te leveren voor de dienst: teksten, tekeningen etc.
* Kijk naar de activiteiten die de school de komende dagen organiseert, zoals sportdagen, excursies, verjaardagen en dergelijke. Wellicht is annulering of uitstel voor deze klas nodig.
* Haal het tafeltje van de leerling niet weg
* het bijwonen van de uitvaart wordt goed voorbereid. Vertel aan de leerlingen wat ze kunnen verwachten.
* Indien de uitvaart in besloten kring is (geen teamleden/ouders/kinderen) zal de school zelf een herdenkingsdienst houden.
* Als het gewenst is dat leerlingen aanwezig zijn bij de uitvaart, worden de betreffende ouders geïnformeerd met het verzoek zelf ook aanwezig te zijn en eigen vervoer voor hun kind te regelen.
* De locatie is gesloten op de dag van de uitvaart zodat iedereen in de gelegenheid is om naar de uitvaart te gaan. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van de calamiteitendag.
* Er wordt door de groepsleerkracht een herinneringsplek gecreëerd in de klas, met een foto van de gestorvene (altijd in overleg met de familie), waar kinderen die daar behoefte aan hebben een tekening of iets dergelijks neer kunnen leggen.
* Voor teamleden wordt in de personeelsruimte een plekje ingericht met een condoleanceboek.

**Overige organisatorische maatregelen**

* directeur plaatst een advertentie. De regionale krant wordt gebeld om aan te kunnen sluiten bij de advertentie van de familie. BN-De Stem familieberichten tel. 088 - 0139999, fax 088 - 0139990, email: bndestemfamilieberichten@wegenernieuwsmedia.nl. Spreek namens team, leerlingen, ouders en bestuur. Combineer email of fax (Zo weet je zeker dat de tekst goed overkomt) met een telefoontje meteen daarna. Rekening naar school.
* Bloemen worden besteld i.o.m. de oudervereniging, rekening houdend met wensen van de familie. Cees van Eijck 076 – 5144490. Richtprijs € 75. Laten bezorgen in overleg. Rekening school.
* Rekeningen advertentie en bloemen door sectordirecteurverwerkt naar Oudervereniging (50%)
* Er wordt door de sectordirecteur een rouwregister geopend op de website.

**5. Nazorg**

*De nazorg is er vooral op gericht om de kinderen datgene te bieden waar ze behoefte aan*

*hebben. Onderstaande punten moeten dan ook gelezen worden als aan te bieden mogelijkheden, afhankelijk van de mogelijkheden en behoeften van de leerlingen.*

* Coördinator werkgroep rouw zorgt evt. voor de opvang van de meest betrokken leerlingen
* directeur zorgt voor begeleiding groepsleerkracht en overige teamleden.
* Indien nodig schakel externe begeleiding in (schoolarts/GGD/slachtofferhulp)
* In de school een **foto** ophangen van de leerling. Deze blijft hangen zolang er klasgenootjes van de leerling op de locatie zitten.
* De **tafel** de rest van het schooljaar in de klas laten staan
* de **herinneringsplek** na een aantal weken een minder prominente plaats geven, maar wel behouden.
* Knutselwerkjes van de leerling niet direct weghalen, maar een aantal weken in de klas laten hangen.
* Regelmatig tijd maken voor een **gesprek** met de klas
* In Safe School regelmatig iets schrijven over wat in de klas is gedaan ter nagedachtenis, zodat ouders van de overleden leerling dit ook kunnen lezen.
* Ouders nog eens gaan **bezoek**en
* Met de verjaardag/sterfdag van de leerling een **kaartje** sturen naar de ouders.
* Vermeld internetlinks in het maandnieuws, zoals www.in-de-wolken.nl, www.kindenrouw.nl, www.achterderegenboog.nl.
* Pak zo snel mogelijk de draad weer op.
* Let op **signalen** van de meest betrokkenen maar ook op signalen van andere kinderen/collega’s.
* Zorg dat er een vangnet is van collega’s voor de klassenleiding van de overleden leerling.
* Heb een open oog voor moeilijke momenten die komen gaan zoals verjaardagen, einde schooljaar e.d. De momenten die te voorzien zijn worden genoteerd en ter kennis gebracht van betrokkenen. De groepsleerkracht is hiervoor verantwoordelijk.

**7. Administratieve afhandeling**

Wees zorgvuldig met dit onderdeel, omdat fouten hierin erg gevoelig kunnen liggen bij nabestaanden.

* Na enkele weken de financiën afhandelen (teruggave ouderbijdrage etc.)
* De leerling wordt na enkele weken/maanden verwijderd uit Safe School, na overleg van de leerkracht met de ouders.
* Zorg dat er geen post meer uitgaat over de leerling (uitnodiging ouderavond etc.) naar de ouders/verzorgers, behalve de nieuwsbrief waarin het overlijden van de leerling vermeld staat.
* Bewaar alle spullen van de leerling zorgvuldig en geef die na enige tijd aan ouders/verzorgers.

1. **Kleding**

Voor de leerlingen geldt:

De kleding moet veilig zijn, mag geen risico’s veroorzaken. Op schoolniveau maakt men afspraken over de grenzen van uitdagende of aanstootgevende kleding.

Het dragen van hoofdbedekking om levensbeschouwelijke redenen is toegestaan.

Dit geldt niet voor gezicht bedekkende kleding.

Voor de medewerkers geldt:

De kleding moet veilig zijn en moet passen in de schoolcultuur. Volwassenen dienen zich te realiseren dat ze een voorbeeldfunctie hebben voor de leerlingen.

1. **Afwezigheid en te laat komen.**

Verzuim/verlof:

Wanneer de leerling als gevolg van ziekte afwezig is, melden ouders/verzorgers dit vóór 8.30 uur bij de school (tel: 076-5608850). Wanneer een leerling in de loop van de lesdag ziek wordt, wordt contact opgenomen met ouders/verzorgers. Artsenbezoek (en dergelijke) wordt van te voren doorgegeven aan de school.

Indien de leerling (met geldige reden, bijv. begrafenis, bruiloft, etc.) één of meerdere schooldagen verlof wenst, dient hiervoor van te voren schriftelijk verlof aangevraagd te worden bij de afdelingsleider.

Alle andere vormen van verzuim worden gezien als (vermoedelijk) ongeoorloofd en gemeld bij de leerplichtambtenaar. Deze zal naar aanleiding van de melding contact op nemen met ouders/verzorgers.

Te laat komen:

Wanneer een leerling zonder geldige reden te laat is, wordt hiervan een aantekening gemaakt in het journaal/klassenboek. Na de eerste keer attendeert de klassenleiding de ouders hierop zodat er gepaste maatregelen genomen kunnen worden. Indien dit niet tot het gewenste resultaat leidt zal de sectordirecteur een gesprek aangaan met de ouders.

1. **. Aankomst en vertrek leerlingen**

* De medewerkers zijn ca. 08.15 uur op school aanwezig;
* Afhankelijk van de afdeling betreden de leerlingen de school;
* Muiderslot: spelen o.l.v. surveillance tot 8.40u, per klas de school in;
* Loevestein: poort open en vanaf 8.30u zelf of onder begeleiding naar klas toe.
* Alle andere medewerkers zorgen ervoor in de klas aanwezig te zijn om de binnenkomende leerlingen te ontvangen en/of te verzorgen;
* Om 08.45 u dient iedereen in de klas aanwezig te zijn en aan te vangen met het lesprogramma, chauffeurs/ouders die de leerlingen later brengen worden erop aangesproken wat de reden van te laat komen is, bij herhaling volgen er acties;
* Alle auto’s volgen de verkeersstroom en houden zich aan de door school opgestelde regels;
* Chauffeurs lopen niet mee de school in, de leerlingen lopen zelf naar hun klas of worden door medewerkers begeleid. Ouders mogen in principe zonder geldige reden niet mee de school in (m.u.v. ouders van kleuters);
* Om 15.00 u wachten de leerlingen op de daarvoor aangegeven plaatsen binnen de school o.l.v. de klassenleiding en andere medewerkers;
* Indien betreffende chauffeur aanwezig is worden de leerlingen meegegeven, indien nodig begeleidt de medewerker de leerling(en) naar de bus/auto;
* De school blijft verantwoordelijk totdat de leerlingen vervoerd worden;
* Het is leerlingen NIET toegestaan om tijdens schooltijden het schoolterrein zonder toestemming te verlaten

**11. Pauzes**

Er is een surveillance rooster opgesteld voor zowel de ochtend- en de middagpauze als de aankomst en het vertrek na schooltijd. Bij afwezigheid van een surveillant zorgt de teamcoördinator (of andere collega) voor vervanging.

Regels en afspraken tijden de pauzes:

*Ochtendpauze:*

* Bij slecht weer blijven de leerlingen in de eigen klas.

*Middagpauze:*

* *Iedereen* eet in de klas op de daarvoor vastgestelde tijden;
* De leerlingen van de afdelingen gaan op verschillende tijden naar buiten toe op de daarvoor afgesproken pleinen;
* De kleuters hebben naast hun pauzetijd ook hun eigen buitenspeeltijd.

Regels voor de kinderen:

1e Heb je ergens problemen mee of wordt je geplaagd, ga dan naar de juf of meneer die buiten loopt.

2e Als je van de speelplaats afgaat ( w.c., therapie, bal halen ) kom je dit eerst vragen.

3e Bij 1ste waarschuwingen ( voor schelden, duwen, pesten, gillen ) krijg je een time- out en ga je op de bank zitten. De juf/meneer komt naar je toe om het uit te praten.

Bij de 2de waarschuwing blijf je op de bank zitten.

4e Alle kinderen helpen opruimen door te spullen bij de berging te zetten

De leerkracht die pleinwacht loopt kiest 2 kinderen uit haar groep die de materialen in de berging zetten.

Regels voor de surveillanten:

1e Iedere week wordt er aandacht besteed aan één regel van het buitenspelen. ( m.b.v. een pictogram, deze hangt in de gang )

2e Ruzie en niet gewenst gedrag of juist een compliment wordt doorgegeven aan de groepsleiding.

3e Verzamel samen met de kinderen ideeën voor buitenspelmateriaal of spelletjes.

4e Als het hard regent wordt er niet buiten gespeeld. Degene die buiten loopt bepaalt dit en geeft dit besluit bij twijfel door aan de desbetreffende groepen.

5e de surveillanten staan op strategische plaatsen en houden goed overzicht.

Wat te doen bij overtreding van de (pauze)regels?

* Bij overtreding van de regels spreekt de surveillant de leerling hier op aan.
* Bij overtreding van de regels maakt de surveillant hiervan indien nodig een aantekening in het journaal van de leerling en laat dit de mentor weten.
* Indien nodig draagt de surveillant de leerling/zorg voor de leerling over aan de leerkracht.
* Bij een incident waarbij schade en/of letsel wordt berokkend dient een incidentenformulier te worden ingevuld.

In de gangen wordt rustig gelopen, de klassenleiding ziet hierop toe.

1. **Specifieke regels voor teamleden**

* Roken: binnen school geldt een algeheel rookverbod, buiten de school is een rookplek aangewezen voor teamleden e.a.
* Met het straffen van leerlingen gaan we zeer zorgvuldig om, we trachten zo preventief mogelijk te werken. Er zijn verschillende maatregelen w.o. time-out protocol. Bij ernstige strafmaatregelen licht de leerkracht de directeur en de ouders in.
* Er mag door leerlingen niet zonder toezicht gekopieerd worden.
* De klassen worden na schooltijd netjes achtergelaten. Per bouw is een schoonmaakrooster. De onderwijsassistenten hebben deels ook een schoonhoudt taak per klas.
* Klassenleiding e.a. zorgen ervoor dat screens omhoog zijn, deuren en ramen dicht en licht uit als zij hun lokaal/kantoor verlaten om naar huis toe te gaan.
* Leerlingendossiers worden altijd in een gesloten kast bewaard.
* Als een leerling er niet is zonder afmelding, neemt de klassenleiding telefonisch contact op met de ouders.
* Alle leerkrachten hebben een dag/weekprogramma liggen, zodat op elk moment de klas kan worden overgenomen.
* Alle onderwijsassistenten hebben een zorgmap liggen die op orde is, bij korte inval nemen geautoriseerde collega’s een aantal verpleegkundige handelingen over, bij langdurige inval regelt de schoolverpleegkundige de overdracht en autorisaties.
* Vertrouwelijke stukken die niet meer nodig zijn worden vernietigd in de papierversnipperaar.
* Verstrek de leden van de Commissie van Begeleiding tijdig hulpvragen en andere relevante ontwikkelingen van de leerlingen zodat zij tijdig acties en begeleidingszaken op kunnen starten (o.a. signaleringsplan).

1. **Regels voor stagiaires**

Voordat de stage van start gaat, vindt er een kennismakingsgesprek plaats tussen de stagiair en de stagecoach. De stagiaire krijgt een rondleiding en algemene informatie over de school.

De begeleider bespreekt de onderstaande regels:

* Het printen van zaken die direct te maken hebben met het lesgeven is toegestaan.
* De mentor stuurt de stagiair aan en geeft feedback, bij problemen wordt de stagecoach ingeschakeld.
* Bij ziekte meldt de stagiair dat volgens het protocol.
* Er wordt van de stagiair verwacht dat hij/zij zorgvuldig omgaat met privacy gevoelige informatie.
* In werkstukken e.a. stukken worden de namen van leerlingen geanonimiseerd.
* Dossiers mogen alleen onder toezicht van de leerkracht worden ingezien.
* Alle werkstukken worden eerst ter lezing aangeboden aan de mentor.
* De stagiair draagt gepaste kleding.

1. **Mediaprotocol**

De komst van nieuwe media brengt nieuwe manieren van communiceren met zich mee. Deze nieuwe mogelijkheden hebben zowel positieve als negatieve kanten. Wij zien het als taak van school om zowel leerlingen vaardiger te maken in het gebruik van deze nieuwe media als het vaardiger maken in het herkennen en voorkomen van eventuele risico’s en gevaren.

Met het oog op deze taak hebben we een mediaprotocol opgesteld met daarin een aantal afspraken rondom het gebruik van media binnen de school.

Gebruik van (digitale) media en internet

Het Kasteel heeft verschillende (digitale) media, ze hebben tot doel het onderwijs de ondersteunen:

* Op onderwijskundig gebied;
* Op administratief gebied;
* Op communicatief gebied.

Het personeelslid dat media inzet is primair verantwoordelijk voor verantwoord gebruik ervan. Voordat leerlingen met digitale media werkt wordt gecontroleerd welke software of internetpagina’s gebruikt moeten worden.

Media, privacy en veiligheid

Als media ingezet wordt voor communicatie of met derden, dan moet rekening gehouden worden met privacy-bescherming:

* Er mag zonder toestemming van betrokkenen geen persoonlijke informatie openbaar worden gemaakt (anders dan openlijk beschikbare informatie);
* Beeldmateriaal mag alleen toegepast worden om een beeld te geven van de activiteiten op het Kasteel.
* Bij aanmelding wordt ouders om toestemming gevraagd voor het gebruik van beeldmateriaal;
* Op de centrale server kan wel persoonlijke informatie worden opgeslagen, maar dit mag alleen gebeuren in afgeschermde profielen (met gebruikersnaam en wachtwoord).

Afspraken computer- en internetgebruik

* De media van het Kasteel zijn primair bedoeld voor onderwijs, niet voor ontspanning;
* Toon respect voor anderen:
* Stuur geen berichten door die je zelf niet zou willen ontvangen
* Doe je nooit voor als iemand anders

Internetregels

* Leerlingen mogen niet zonder toezicht internetten;
* Leerlingen gebruiken de schoolapparatuur niet privé;
* Stuur geen anonieme berichten;
* Onder schooltijd mag er niet worden gechat;
* Het is niet toegestaan om:
* Internet of email te gebruiken voor gokken of onwettige activiteiten
* Software of computerbestanden te downloaden zonder toestemming van de ICT.er;
* Vertrouwelijke informatie te publiceren of bekend te maken

De vijf Gouden regels voor leerlingen:

1. Ik mag alleen mijn voornaam gebruiken. Ik geef anderen geen persoonlijke gegevens zoals mijn adres, telefoonnummer, e-mailadres, adres van mijn ouders of andere bekenden.
2. Ik ga meteen naar de juf of meester of mijn ouders als ik op internet hele vervelende informatie tegenkom.
3. Ik zal nooit toestemming geven aan iemand die ik op internet tegenkom mij in het echt te ontmoeten.
4. Ik stuur geen foto’s door van mijzelf zonder dat mijn ouders en meneer of juf hiervoor toestemming hebben gegeven.
5. Ik reageer niet op gemene, vervelende berichten. Ik waarschuw mijn ouders of de meneer of juf als het heel gemene dingen zijn.

Regels mobiele telefoon:

* Mobiele telefoons worden tijdens de lessen uitgeschakeld.
* Tijdens de les worden mobiele telefoons opgeborgen.
* Ook personeel maakt tijdens de les geen gebruik van zijn/haar mobiele telefoon.

Communicatie na schooltijd:

* Personeelsleden en leerlingen communiceren bij voorkeur niet via digitale media.
* Bij communicatie tussen personeelsleden en leerlingen wordt altijd “professionele’ afstand bewaard.
* Personeelsleden gebruiken niet hun privé-emailadres, maar hun school-emailadres bij deze contacten.

1. Risico’s en bescherming
2. Aanpak
3. Gebruik materialen
4. Afspraken m.b.t. overtreding van regels
5. Beleid bij schorsing en verwijdering van leerlingen
6. **Gebruik materialen**

Eigendommen van school:

* Gebruik van schooleigendommen/-materialen is alleen toegestaan wanneer dit het onderwijs dient en wanneer er toestemming is geven door een personeelslid.
* De keuken(s) worden alleen onder toezicht van volwassenen gebruikt.
* Bij schade aan of vernieling van schooleigendommen die met opzet worden toegebracht, worden de kosten verhaald op de betrokkene(n).

Eigendommen van leerlingen:

Leerlingen zijn zelf verantwoordelijk voor hun eigendommen. Zij dienen zelf op hun spullen te passen, deze zorgvuldig op te bergen ofwel thuis te laten. De school is niet aansprakelijk voor zoekgeraakte of beschadigde eigendommen van leerlingen.

Afspraken met betrekking tot het gebruik van opnameapparatuur:

* Het is niet toegestaan om zonder toestemming van betrokkenen (bij minderjarigen hun ouders) gericht opnames te maken (op welke manier dan ook).
* Bij aanmelding wordt aan ouders toestemming gevraagd voor het maken van opnamen voor intern gebruik en begeleiding. Indien opnamen extern gebruik worden, wordt hier altijd specifiek toestemming voor gevraagd.

1. Art. 1:377b BW: De ouder die met het gezag is belast, is gehouden de niet met het gezag belaste ouder op de hoogte te stellen omtrent gewichtige aangelegenheden met betrekking tot de persoon en het vermogen van het kind en deze te raadplegen - zo nodig door tussenkomst van derden - over daaromtrent te nemen beslissingen. Op verzoek van een ouder kan de rechter ter zake een regeling vaststellen. [↑](#footnote-ref-1)
2. ° Art. 1:377c BW: onverminderd het bepaalde in artikel [377b](http://www.wetboek-online.nl/wet/BW1/377b.html) van dit boek wordt de niet met het gezag belaste ouder desgevraagd door derden die beroepshalve beschikken over informatie inzake belangrijke feiten en omstandigheden die de persoon van het kind of diens verzorging en opvoeding betreffen, daarvan op de hoogte gesteld, tenzij die derde de informatie niet op gelijke wijze zou verschaffen aan degene die met het gezag over het kind is belast dan wel bij wie het kind zijn gewone verblijfplaats heeft, of het belang van het kind zich tegen het verschaffen van informatie verzet [↑](#footnote-ref-2)