

sociaal veiligheidsplan



STERRENSCHOOL
HILVERSUM

Inhoud

1 Inleiding	5
1.1 Werken aan veiligheid in en om school	5
1.2 Algemene doelen	5
2. School en omgangsregels	6
2.1 Algemene omgangsregels voor iedereen	6
2.2 Omgangsvormen	6
2.3 Privacy	6
3 Pedagogisch klimaat in school	6
3.1 Visie	7
3.5.2 Pleinregels / Samen spelen	10
3.5.3 Conflicten/Pesten	10
3.7 Sociale angst en sociaal isolement	11
3.8 Plan van aanpak	11
3.9 Middelen en werkwijze	11
3.9.1 Methode	11
3.9.2 Sociogram / groepen anders indelen	13
3.9.3 Specifieke leermiddelen / lespakketten	13
4 Specifieke afspraken met betrekking tot schoolse situaties1	13
4.1 Ongewenst seksueel gedrag	13
4.1.1 Algemeen uitgangspunt	13
4.1.2 Leerlingen thuis uitnodigen	14
4.1.3 Nablijven	14
4.1.5 Afgesloten ruimtes	14
4.1.6 Lichaamscontact	14
4.1.7 Leerlingen aanhalen, troosten en belonen	14
4.1.8 Leerlingen zoenen	14
4.1.9 Leerlingen straffen	14
4.1.10 Vechten	14
4.1.11 Controleverlies	15
4.1.13 Het schoolkamp	15
4.1.14 Schoolreisje / excursie of andere buitenevenementen	15
4.2 Discriminatie	15
4.3 Pesten2	16
4.4 Agressie en geweld	16
4.4.1 Hinderlijk gedrag	16

4.4.2 Onacceptabel gedrag	17
4.4.4 Schriftelijke agressie	17
4.4.5 Verbaal geweld	17
4.4.6 Ernstige bedreigingen / intimidatie	17
4.4.7 Extreem pestgedrag	17
4.4.8 Seksuele intimidatie	17
4.4.9 Preventief beleid	17
4.7 Uiterlijke verzorging	18
4.8 Meld-/klachtroute en registratie met betrekking tot bovenbeschreven omgangsvormen.	19
4.9 Nazorg	19
5.1 Conflicthantering	19
5.2 Opvang bij ernstige incidenten	20
5.3 Omgaan met een ernstig (verkeers)ongeval	20
5.4 Onderwijs aan zieke leerlingen:	20
5.6 Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een ouder	20
5.7 Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een groepsleerkracht.	20
6.1 Computerprotocol	21
6.2 Internet	21
6.3 Veiligheid in beeld en geluid	21
6.4 De schoolwebsite	21
6.5 Mobiel telefoongebruik	21
7.1 EHBO voorzieningen	22
7.2 Bedrijfs hulpverlening (BHV)	22
7.3 Brandveiligheid/inbraakalarm	22
7.4 Ontruimingsplan	23
7.5 Jeugdgezondheidszorg	23
7.7 Schoollogopedie	23
7.8 Arbowetgeving	23
7.9 Ongevallenregistratie	23
7.10 Ziekteverzuim	24
7.10.1 Zieke/afwezige leerlingen.	24
7.12 De directeur is verplicht ongeoorloofd schoolverzuim na meer dan 3 achtereenvolgende schooldagen te melden.	24
7.13 Consulent zieke leerlingen (www.ziezon.nl)	25
7.14 Preventie legionellabesmetting	25
7.15 Gevaarlijke vloeistoffen	25

7.16 Eten en drinken bij pauzemomenten / traktatiebeleid	25
7.17 Roken, alcohol en drugs.....	25
7.18 Hygiëne, schoonmaak van lokalen en schoolgebouw.....	25
8.1 Brengen/ophalen van leerlingen	26
8.2 Begeleiding bij excursies/het schoolkamp.....	26
8.3 Surveillancebeleid/protocol buitenspelen.....	26
8.4 Organisatie van schoolactiviteiten.....	26
8.5 Graffiti.....	26
8.6 Dieren op de speelplaats en in het gebouw	27
8.7 Speeltoestellen	27
8.8 Veiligheid bij bewegingsonderwijs.....	27
8.9 Samenwerking wijkagent.....	27
9.1 Naleving van gemaakte afspraken.....	27
9.2 Registratie en melding	27
9.3 Onderzoek naar de veiligheidsbeleving	27
9.4 Kwaliteitshandhaving	27
9.5 Medezeggenschapsraad.....	28
9.6 Schadeclaims en verzekering	28
10 Slotbepaling.....	26
11 Bijlagen:	28

1 Inleiding

1.1 Werken aan veiligheid in en om school

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

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

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

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

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

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

1.2 Algemene doelen

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

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

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

1.3 Procedure

De procedure behorend bij de vaststelling van dit beleidsstuk:

Het concept beleidsplan wordt aangeboden aan en vastgesteld in het MT - Het beleidsstuk wordt besproken met en vastgesteld in het team

- Het beleidsstuk wordt ter instemming aan de MR voorgelegd en indien nodig voorgelegd aan de directeur-bestuurder.

- Daarnaast wordt vastgesteld dat:

Jaarlijks wordt dit beleidsplan in het MT aan de orde gesteld.

Het (gewijzigde) plan wordt daarna wederom aangeboden aan MR en indien nodig ter kennisgeving voorgelegd aan de directeur-bestuurder.

Eventuele wijzigingen worden doorgevoerd en het plan wordt opnieuw vastgesteld en met het team besproken.

2. School en omgangsregels

2.1 Algemene omgangsregels voor iedereen

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

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

2.2 Omgangsvormen

Wij hanteren hierbij de volgende omgangsvormen:

Ontvangen van de leerlingen

De groepsleerkrachten geven alle leerlingen die bij de aanvang van de school het lokaal binnenkomen een hand en heten ze welkom.

Bij het uitgaan van de school geven we de leerlingen weer een hand.

2.3 Privacy

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

Afspraken:

- De leerlingenadministratie wordt zorgvuldig gevoerd en beheerd.
- Bij inschrijving geven ouders toestemming om telefoonnummer op de leerlingenlijst te mogen vermelden, als die wordt verspreid onder de ouders van elke jaargroep.
- Bij inschrijving geven ouders toestemming voor gebruik van foto's op de website, in de schoolgids en dergelijke. De toestemming kunnen de ouders schriftelijk terugtrekken.
- Leerlingendossiers worden digitaal bewaard en zijn alleen voor betrokkenen toegankelijk.
- Mappen/dossiers met gespreksverslagen, handelingsplannen enz., die in een lokaal aanwezig zijn, worden bij het verlaten van het groepslokaal opgeruimd.
- Gegevens van vertrouwelijke aard, die door leerlingen, ouders of anderen aan de directie of vertrouwenspersoon bekend worden gemaakt, worden discreet behandeld. Zij kennen hierbij een eigen verantwoordelijkheid en zullen conform deze verantwoordelijkheid en binnen hun bevoegdheid handelen.
- Het verstrekken van leerling gegevens ten behoeve van onderzoek of observatie door derden, wordt niet zonder medeweten van ouders gedaan.

Mochten andere instanties informatie nodig hebben zal de school dit pas verstrekken nadat ouders hiervoor middels een toestemmingsverklaring toestemming voor hebben verleend.

- Soms kan het gebeuren, dat instanties gegevens opvragen bij school, zonder medeweten van de ouders. Als dit door wettelijke regelgeving verplicht is, zal de school hieraan moeten voldoen.

Dit zal echter met de grootst mogelijke terughoudendheid gebeuren.

- Wanneer er sprake is van gescheiden ouders, zal de school desgewenst informatie aan beide ouders verstrekken.

In eerste instantie zijn betrokkenen zelf verantwoordelijk voor het doorgeven van informatie aan elkaar. Indien noodzakelijk zal met betrokkenen worden besproken op welke wijze de informatie-verstrekking zal plaatsvinden

3 Pedagogisch klimaat in school

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

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

3.1 Visie

M.b.t. de kernwaarden nemen de items 'Veiligheid', 'Respect' en 'Verantwoordelijkheid' een centrale plaats in.

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

Leerlingen moeten leren samenwerken, in verbinding met elkaar staan en ook leren omgaan met emoties van zowel zichzelf als van anderen. Er is ruimte om met elkaar in gesprek te gaan (welzijn, motivatie, houding, verhouding, actualiteit). Het ontwikkelen van deze vaardigheden kan alleen in een veilige en geborgen omgeving.

De Sterrenschool wil een school zijn waar de leerlingen:

- zich veilig en geborgen voelen.
- gerespecteerd worden om wie zij zijn en anderen met respect behandelen.
- een goede band hebben met de teamleden
- op hun eigen mogelijkheden vertrouwen en dus ook fouten durven te maken
- leren zelfstandig te werken en te leren.
- leren samenwerken en samen leren.
- leren omgaan met hun eigen gevoelens en die van anderen.
- zich verantwoordelijk voelen voor hun eigen handelen.
- zich als een goed burger kunnen ontwikkelen.
- vrijheid geboden wordt, binnen duidelijke grenzen.
- de school-, klassen- en pleinregels kennen en daar na handelen.

3.2 De school

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

De groepsleerkrachten zien er op toe dat met regelmaat werkjes, posters en didactisch materiaal gewisseld worden. Leerlingen worden betrokken bij de inrichting en aankleding van het lokaal.

Om de rust in de school tijdens de lessen te garanderen zijn er gedragsregels opgesteld.

Ook gelden gedragsregels op het schoolplein, voor en na schooltijd en in de pauzes.

3.3 Groepsleerkracht

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

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

De bekwame groepsleerkracht heeft een voorbeeldfunctie (richting ouders, leerlingen, collega's en derden) en handelt in zijn/haar omgang met de leerlingen volgens de kernwaarden die door het totale team van de Sterrenschool zijn opgesteld: Veiligheid, respect en verantwoordelijkheid zijn hierin de kern. De leerkracht onderschrijft de missie en visie van de Sterrenschool.

3.4 De leerling

We zijn ons bewust dat het bijbrengen van sociale vaardigheden primair de taak van ouders is en school het tweede opvoedingsmilieu vormt. We verwachten dan ook dat motivatie om te leren en respect hebben voor anderen in de basis door ouders bijgebracht wordt. De taak van school is er om vanuit een positief pedagogisch klimaat de sociale competentie en vaardigheden van leerlingen te versterken. De leerlingen dienen ook open te staan voor het handelen van groepsleerkrachten.

Indien een leerling op school onaangepast gedrag vertoont, dan is het een taak van de groepsleerkracht het onaangepaste gedrag te corrigeren. Indien hetzelfde gedrag vaker voorkomt of toeneemt, zullen de ouders aangesproken worden om ook thuis aandacht te schenken aan het

onaangepast gedrag, zodat in overeenstemming het gewenste sociale gedrag bijgebracht kan worden. Indien noodzakelijk worden, volgens afspraak de klassen-, school- en buitenspeelregels gehanteerd. De verschillende regels zijn terug te vinden in de schoolgids. Indien een leerling zich niet aan afspraken of regels houdt of onaangepast gedrag vertoont dan kan de groepsgroepsleerkracht de volgende sancties nemen:

- Waarschuwen.
- Apart zetten.
- In andere groep zetten.
- In pauzes binnenlaten.
- Strafwerk geven.
- Strafwerk meegeven. (mits ouders ingelicht zijn)
- Na laten blijven. (mits ouders ingelicht zijn)

Voorts kan er gekozen worden om:

- Te overleggen met ouders over een eventuele gezamenlijke aanpak/straf.
- De leerlingen aan te melden voor een leerlingenbespreking in verband met gedragsproblemen.

Uitgangspunt blijft echter om strafwerk en nablijven zoveel mogelijk te vermijden. Indien het gedrag niet verbetert, onaangepast blijft of ontoelaatbaar is, dan kan een officiële waarschuwing volgen. Bij een volgende overtreding wordt schorsing aangevraagd. In het uiterste geval kan een procedure opgestart worden om de leerling van school te verwijderen.

3.5 Regels en afspraken

3.5.1 Algemene regels / Rust, regelmaat en respect

Inleiding

In onze maatschappij wordt er veel gesproken over waarden en normen. Als school hebben we daar direct mee te maken. Welke normen en waarden streeft de Sterrenschool nu eigenlijk na? Voor ouders bleek het één en ander toch onduidelijk te zijn. Aan welke gedrag- en omgangregels denken we dan?

Leerlingen, ouders en (nieuwe) leerkrachten zijn gebaat bij een goede regelgeving in de school. Het hanteren van éénduidige afspraken draagt bij tot veiligheid en een goede communicatie met alle betrokkenen. Het spreekt voor zich dat de voorbeeldfunctie van ouders en leerkrachten zeer belangrijk is.

Hoofregel:

"Je mag elkaar niet storen, niet door je gedrag, door je houding, of door je taalgebruik".

Aanvullingen op de hoofregel om de rust, regelmaat en respect te bewerkstelligen:

- 1) Het is belangrijk dat je tegen anderen altijd beleefd bent. Je spreekt alle teamleden en/of invallers en stagiaires aan met: "meester Frank", "juf Suzanne". Verder is het belangrijk dat je leert om met twee woorden te spreken.
- 2) Als je een probleem hebt dan praat je daar met de leerkracht over. Speel nooit "eigen rechter". Wees zo eerlijk om je eventuele eigen fouten eerst te bespreken. Wees aardig voor anderen; nooit pesten, anderen uitlokken, ruzie maken etc.
- 3) Wees op tijd in de klas en neem op tijd afscheid van je vader of moeder. Bij te laat komen altijd even aan juf of meester melden dat je er bent en waarom je te laat bent. Ga na binnenkomst op je eigen stoel zitten en loop niet rond (op de gang of in de klas).
- 4) Je mag in school niet rennen, stoeien, schreeuwen etc.
- 5) We komen binnen via de achteringang aan het schoolplein.
- 6) Open deuren met je hand en niet met je been.
- 7) Jas en tas ophangen aan de kapstok, eventueel voor tweede bel naar toilet gaan en dan klas in.
- 8) Blijf niet op de gang hangen als je naar toilet bent geweest, maar ga direct terug naar de klas.
- 9) Geld voor kampen/schoolreisjes etc. persoonlijk aan juf of meester overhandigen, niet op bureau neerleggen.
- 10) Je moet in school je "mobieltje" uitzetten. Staat hij toch aan dat neemt de juf of meester de

telefoon in en deze kan dan worden opgehaald door één van je ouders.

- 11) Op school mag je geen foto's nemen of filmpjes maken, tenzij je dit gevraagd hebt aan de meester of juf.
- 12) Bij regenachtig weer kan besloten worden binnen te blijven; dit geldt dan voor alle groepen van die desbetreffende pauze.
- 13) Je moet in de pauzes en met buiten spelen je houden aan de pleinregels.
- 14) Je moet regelmatig (bijv. één keer per dag) je kastje opruimen.
- 15) Als je jarig bent dan mag je de kinderen in jouw klas trakteren.
- 16) Je mag niet snoepen in de klas, of het moet een traktatie zijn (hiervoor zijn richtlijnen opgesteld).
- 17) Gymmen doe je op gympen en in sportkleding
- 18) Voor of na schooltijd mag je naar het toilet gaan of vlak voor of direct na pauzes. Tijdens de les gaat slechts één jongen en/of meisje per groep tegelijkertijd naar de wc. Tijdens instructie mag je niet naar het toilet of je moet grote nood hebben. Hou de toiletten netjes.
- 19) Tijdens de pauze ga je naar buiten. Je mag in de pauze alleen naar binnen na toestemming van leerkracht of overblijfkraft.
- 20) Je mag niet zonder toestemming aan andermans (school-)spullen komen 2
- 21) Je mag op school en tijdens buitenschoolse activiteiten georganiseerd door de school geen energiedrankjes meenemen en/of drinken. (bijv. RedBull)
- 22) Luister goed naar leerkrachten, overblijfkraften, ouders etc.; let goed op en praat/fluister er niet doorheen.

Afspraken bestemd voor ouders/verzorgers

- 1) Ouders houden zich aan de leerplichtwet. Bij aanvraag buitengewoon verlof dienen ouders een formulier in te vullen en tijds (liefst ± 14 dagen van tevoren); de algemeen directeur van de school bepaald (volgens richtlijnen) of een verzoek wordt ingewilligd of niet. Ouders vragen de leerkracht schriftelijk om toestemming, als hun kind onder schooltijd naar bijv. een dokter moet gaan. Ouders stellen de leerkracht schriftelijk op de hoogte, als hun kind niet mee kan doen met de gymnastiekles(sen).
- 2) Ouders mogen de kinderen 's morgens in de groep brengen.
- 3) Gesprekken tussen alle betrokkenen onderling gaan altijd op basis van gelijkwaardigheid en respect voor elkaar.
- 4) Ouders zorgen dat hun kind(eren) tijds op school is.
- 5) Ouders verlaten het schoolgebouw voor aanvang van de lessen (zie: aanvangstijden hierboven) en zorgen tevens voor rust in de gangen en lokalen; bij de tweede bel begint de leerkracht met de les.
- 6) Ouders bellen de school tussen 8.00 uur en 8.30 uur als hun kind niet naar school kan komen (bijv. i.v.m. ziekte).
- 7) Ouders kunnen voor de aanvang van de lessen kleine berichten doorgeven aan de leerkracht.
- 8) Bij eventuele problemen nemen ouders het initiatief om eerst met de leerkracht(en) een aparte afspraak te maken. Waar nodig kan er een gesprek met de directie volgen.
- 9) Ouders dragen er zorg voor, dat ze van schoolontwikkelingen (via: schoolgids, nieuwsbrieven etc.) op de hoogte zijn.
- 10) Van ouders wordt verwacht het snoepen van kinderen te ontmoedigen.
- 11) Het thuis bellen van leerkrachten/directieleden gebeurt alleen in uiterste noodzaak.
- 12) De ouders zijn direct verantwoordelijk voor de opvang na schooltijd als het kind (bijv. file, te laat uit werk) niet op tijd van school opgehaald kan worden; de school is geen instituut voor naschoolse opvang.
- 13) Van ouders wordt verwacht dat dokters/tandartsbezoeken e.d. zoveel mogelijk buiten de schooltijden (of anders op de middag) worden gepland.
- 14) Afspraken met de groepsleerkrachten kunnen pas na 14.30 uur worden gemaakt i.v.m. de pauzetijden van de leerkrachten.

De regels van de school zijn:

(uit het pestprotocol van de Sterrenschool)

01. niet zo veel letten op elkaar !
02. niemand uitschelden !
03. pesten pikken we niet !
04. naar elkaar luisteren !
05. van elkaar afblijven !
06. iedereen hoort erbij !
07. van elkaars spullen afblijven !
08. discriminatie STOP !

09. denk na voor je wat zegt !

10. let op je taalgebruik !

11. hou internetten leuk en veilig !

3.5.2 Pleinregels / Samen spelen

De leerkrachten houden toezicht, zodat de kinderen op een rustige manier naar buiten gaan. De leerkrachten houden zich aan de pauzetijden en houden toezicht op het plein.

- Vecht-, schop-, sla- en trekspelletjes waarbij de kans is dat je een ander pijn doet mogen niet.
- Voetbal in de pauzes is toegestaan mits je wel rekening houdt met anderen. Dit geldt ook voor andere balspelen.
- Speel creatief en sportief, maar niet agressief.
- Loop op het plein met de fiets aan de hand.
- Fietsen staan in de rekken.
- Speel niet tussen de fietsen.
- Hou bij het spelen rekening met elkaar.
- Gooi afval in de afvalbak.
- Sluit anderen niet buiten.
- Gooi niet met zand, takken of andere materiaal.
- Verlaat nooit het plein zonder toestemming; ook niet als je boos bent
- Ga netjes om met het spelmateriaal

3.5.3 Conflicten/Pesten

- Pestgedrag wordt niet getolereerd
- Conflicten worden altijd uitgesproken
- Lukt het niet onderling, dan zal een groepsleerkracht bemiddelen
- Conflicten dienen zo snel mogelijk opgelost te zijn, zeker voordat de leerling weer naar huis gaat
- Geef iedereen elke dag een nieuwe kans

De leerlingen houden zich aan de 10 regels (pestprotocol). Deze afspraken zijn in alle lokalen voor iedereen zichtbaar aanwezig. Per 14 dagen komen de verschillende regels in de klas aan de orde.

3.5.4 Belonen

De leerkrachten richten zich met belonen meer op de leerlingen die zich goed gedragen, de juiste werkhouding laten zien. Leerlingen worden beloond op de volgende wijze:

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

3.5.5 Groepsregels

- De groepsleerkracht richt zich met zijn op de afspraken en regels die in de school gelden.
- De regels worden aan het begin van het schooljaar en na elke schoolvakantie met de leerlingen besproken. Op de informatieavond komen de verschillende afspraken en regels aan de orde. Ouders en leerkrachten hebben een voorbeeldfunctie.

3.6 Conflictsituaties oplossen

In een school kunnen wij te maken krijgen met kleine en grote conflicten. In een (beperkte) ruimte moet samen geleefd en gewerkt worden, met veel andere leerlingen of andere volwassenen.

Ruzies kunnen van grote invloed zijn op de sfeer in de groep, of op school. Uitgangspunt daarbij is dat ruzies niet uit de weg moeten worden gegaan. Leerlingen komen ook in andere situaties ongetwijfeld wel eens in aanraking met conflicten.

In plaats van deze conflicten af te doen als lastig, gaan wij uit van de visie dat deze situaties juist aangegrepen moeten worden als 'leermomenten'. Dit geldt voor conflicten tussen leerlingen onderling als voor conflicten tussen leerlingen en volwassenen. Met een (dreigende) conflict tussen leerkracht en ouder(s) gelden de volgende afspraken: 1. Een vorm van dreigen etc. wordt niet getolereerd 2. Ouders en leerkrachten gaan eerlijk en respectvol met elkaar om ook al is er sprake van een meningsverschil. 3. Er is in omgang sprake van gelijkwaardigheid.

3.7 Sociale angst en sociaal isolement

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

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

Leerlingen die gesloten of sociaal angstig zijn, vermijden situaties waarin omgegaan moet worden met andere leerlingen.

De school ziet het als een belangrijke taak, oog te hebben voor leerlingen die gedrag vertonen, waar mogelijk sprake is van sociaal angstig gedrag.

Door goed te observeren in allerlei situaties (in lessen, pauzemomenten, bij momenten van vrij werken, en tijdens spel- en gymlessen) is het voor de professionele groepsleerkracht mogelijk, zicht te krijgen op deze problematiek. In aparte gevallen is er voor de leerkracht sprake van een meldplicht.

3.8 Plan van aanpak

Als bij een leerling sprake is van zorg omtrent het gedrag, dat mogelijk voortvloeit uit een van bovengenoemde aspecten, wordt de leerling besproken. Dit gebeurt op collegiaal niveau (bouwvergadering), maar waar nodig ook met de Interne Begeleider. Duidelijk is dat er actie wordt ondernomen.

Belangrijke stappen hierbij zijn:

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

Op basis van alle bevindingen kan dan samen bepaald worden, of er een mogelijke oorzaak is, die een verklaring zou kunnen zijn voor de gedragsmoeilijkheden van het kind.

De school hecht er grote waarde aan om, in dergelijke situaties, op basis van een goede verstandhouding met de ouders, hierover met elkaar te communiceren.

De inbreng van ouders, op basis van hun eigen ervaringen, worden door de medewerkers van de Sterrenschool serieus genomen.

Eveneens kan de leerling door de IB-er en de groepsleerkrachten besproken worden in het ZAT (Zorgadviesteam) met de schoolverpleegkundige /schoolarts van de Jeugdgezondheidsdienst en de onderwijshulpverlener van bureau Jeugdzorg (CJG). Uiteraard zijn de ouders hier van tevoren op de hoogte gebracht.

Hier zal de lijn voor eventuele hulp van buitenaf, worden uitgezet.

3.9 Middelen en werkwijze

3.9.1 Methode

Op dit moment wordt de methode vreedzameschool gehanteerd.

De vreedzame school richt zich als methode/programma op de sociaal-emotionele en gezondheidsvaardigheden. Het omvat een scala van vaardigheden zoals kennismaken, luisteren, communiceren, zelfvertrouwen, gevoelens uiten, assertiviteit en weerbaarheid, conflicten oplossen, omgaan met groepsdruk, risico's inschatten en doelen stellen.

In de verschillende thema's wordt o.a. de nadruk gelegd op:

- a) positieve groepsvorming en een prettige sfeer in de klas
- b) zelfvertrouwen krijgen
- c) omgaan met boosheid en leren ruzies op te lossen
- d) leren luisteren
- e) gevoelens uiten
- f) gevoelens van anderen begrijpen
- g) voorkomen van ongewenst gedrag, zoals pesten
- h) omgaan met de zintuigen
- i) ontspannen
- j) gezond eten.

Tijdens de lessen hebben de kinderen het recht om te 'passen'. Dat betekent dat ze het recht hebben niets te zeggen in een discussie, gesprek of activiteit waarin persoonlijke meningen, gevoelens of ervaringen worden geuit. Ook wat het werkboek betreft, wordt de privacy van het kind gerespecteerd. Voor zaken die groep specifiek zijn, wordt er afgeweken van de lesplanning Leefstijl.

De leerkrachten hanteren de vragenlijsten van Zien! om de sociaal-emotionele ontwikkeling van de leerling in kaart te brengen.

Wat kunnen ouders doen aan sociaal competentie?

Tips:

- Geef zelf het goede voorbeeld. Uw kind doet na wat ú doet!
- Praat regelmatig met uw kind (persoonlijke aandacht geven waar nodig in een 1-op-1 situatie), vraag wat hij meemaakt, wat hij denkt en wat hij voelt. Vertel ook iets over uw dag.
- Luister langer dan u gewend bent. Uw kind moet soms eerst even loskomen voordat hij op de praatstoel zit.
- Let vooral op wat uw kind goed doet en geef daar een complimentje voor.
- Steek wat extra energie in de dingen die uw kind moeilijk vindt. Speel bijvoorbeeld vaker een spelletje als Mens-Erger-Je Niet, indien uw kind niet tegen zijn verlies kan.
- Ga consequent met uw kind om (bijv. nee is echt nee).
- Hou het social mediagedrag van uw kind goed in de gaten (i.v.m. mogelijk pestgedrag, verkeerde contacten en site bezoek etc.)

Kortom: samen kunnen we iets doen aan de sociale competentie van uw kind. Want sociale competentie moet je leren. Zowel op school, met lessen sociale competentie, maar vooral thuis en met spelen met anderen..

3.9.2 Sociogram / groepen anders indelen

Het komt voor dat een groep met grote regelmaat zich misdraagt en de 'veiligheid' van kinderen in gevaar komt. In zo'n geval kan een sociogram voor de leerkracht uitkomst bieden om de groep sociaal gezien in kaart te brengen. De leerkracht is zich dan meer bewust van de sociaal/emotionele groepsdynamiek. De resultaten van een afgenomen sociogram kunnen in een bespreking met de IB-er ter sprake komen. Meerdere afnamemomenten zijn daarnaast altijd mogelijk. De school houdt zich het recht voor om bij parallelgroepen de verschillende groepen van groepssamenstelling te veranderen, zodat er een evenwichtiger verdeling plaatsvindt van de zorgleerlingen met gedragsproblemen.

3.9.3 Specifieke leermiddelen / lespakketten

Er worden regelmatig lespakketten ingezet worden om de juiste sociale aspecten te bevorderen. Ook kan er voorlichting gegeven worden met betrekking tot specifieke onderwerpen in dit kader, bijvoorbeeld door bureau Halt of stichting Kindertelefoon. Verder kan de inzet van boeken helpen om de juiste sfeer in een groep te bevorderen.

4 Specifieke afspraken met betrekking tot schoolse situaties¹

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

De afspraken/gedragscodes zijn gericht op de volgende deelaspecten:

Het voorkomen en omgaan met:

- ongewenst seksueel gedrag
- discriminatie
- pesten
- agressie en geweld
- kindermishandeling
- contacten op de werkvloer
- uiterlijke verzorging
- meld / klachtroute
- nazorg

4.1 Ongewenst seksueel gedrag

4.1.1 Algemeen uitgangspunt

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

4.1.2 Leerlingen thuis uitnodigen

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

4.1.3 Nablijven

Wanneer leerlingen, om een specifieke reden, na schooltijd op school moeten blijven, worden de ouders hiervan op de hoogte gebracht. Een teamlid blijft nooit alleen op school met een leerling (zie: 4.1.5).

4.1.4 Cadeaus

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

4.1.5 Afgesloten ruimtes

Groepsleerkrachten proberen te voorkomen dat zij met een leerling in een afgesloten ruimte verblijven, zoals een afgesloten magazijn of in een 1-op-1 situatie in een gesloten klaslokaal. Als dit niet te voorkomen is, zorgt men er voor dat de deur openstaat, of dat men door een glazen deur / raam naar binnen kan kijken, zodat gehoord, c.q. gezien kan worden wat er gebeurt.

4.1.6 Lichaamscontact

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

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

Ook bij motorische oefeningen kan lichaamscontact nodig zijn. Ook in leersituaties waarbij iets wordt uitgelegd, of voor gedaan kan het voorkomen over het kind wordt heen gebogen.

Hierbij geldt altijd dat leerlingen niet onnodig en ongewenst worden aangeraakt.

4.1.7 Leerlingen aanhalen, troosten en belonen

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

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

4.1.8 Leerlingen zoenen

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

4.1.9 Leerlingen straffen

Er wordt op geen enkele wijze lichamelijk gestraft.

4.1.10 Vechten

Als in een uitzonderlijk geval leerlingen met elkaar in gevecht raken, moeten zij uit elkaar worden gehaald. Als dit niet met woorden en door houding en gebaar lukt, dan worden zij met minimale

aanrakingen door een volwassene uit elkaar gehaald. Mochten er ondanks de minimale aanrakingen blauwe plekken enz. dan worden de ouders zo spoedig mogelijk op de hoogte gesteld.

4.1.11 Controleverlies

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

4.1.12 Aan- en uitkleden / het gebruik van kleedruimte

Leerlingen van groep 1 en 2 kleden zich in het klaslokaal om. De leerlingen van de groepen 3 en 4 kunnen zich in één kleedruimte omkleden. Als het nodig is worden leerlingen hierbij geholpen (knopen loshalen, veters strikken). Jongens en meisjes van de overige groepen kleden zich gescheiden om. Het houden van toezicht bij het omkleden gebeurt met de nodige zorgvuldigheid. De groepsleerkracht kondigt zijn of haar komst in de kleedkamer duidelijk aan, door zich verbaal te melden, en met een klopteken op de deur.

Mocht de situatie erom vragen, dan is het personeelslid gerechtigd om de kleedruimte zonder signaal binnen te gaan.

Verder kan het voorkomen dat leerlingen zich in bepaalde situaties gedeeltelijk moeten uitkleden, bijvoorbeeld bij opgedane verwondingen, of verkleden voor uitvoering en/of musical. Ook in dit soort situaties houdt de groepsleerkracht rekening met de wens van de betrokken leerling of hulp noodzakelijk is.

4.1.13 Het schoolkamp

Op schoolkamp gelden dezelfde omgangsregels als in een normale schoolsituatie.

De leiding bestaat uit mannelijke en vrouwelijke begeleiders. Jongens en meisjes slapen, voor zover mogelijk, in aparte ruimtes.

Mannelijke begeleiders slapen in de buurt van de jongensgroep en houden toezicht op de jongensslaapgelegenheid. Vrouwelijke begeleiders begeleiden op eenzelfde wijze de meisjesgroep. Soms kan het, met het oog op orde en veiligheid, noodzakelijk zijn dat de leiding in dezelfde ruimte slaapt, van de groep waarvoor hij/zij verantwoordelijk is.

Indien mogelijk, maken jongens en meisjes gebruik van gescheiden douches en toiletten. De begeleiders houden te allen tijde rekening met de mogelijkheid, van een zich sterk ontwikkelend schaamtegevoel bij jongens en meisjes, in deze betreffende leeftijdsgroep.

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

4.1.14 Schoolreisje / excursie of andere buitenevenementen

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

4.2 Discriminatie

Wij leven in een multiculturele samenleving. Dat wil zeggen dat diverse groepen mensen hun eigen culturele achtergrond hebben. Ook binnen onze eigen schoolpopulatie zien we leerlingen/ ouders, afkomstig uit een ander land en/of met andere cultuur.

Dit vraagt aandacht voor een goed pedagogisch klimaat, waarbij respect voor elkaar een belangrijke voorwaarde is.

Belangrijk hierbij vinden wij dat:

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

- Wij geen onderscheid maken.

4.3 Pesten²

² Zie 'Protocol pesten'.

Op onze basisschool erkennen wij dat elk kind verschillend is.

Toch zijn er ook veel overeenkomsten. Zo probeert elk kind de eigen positie te ontdekken ten opzichte van volwassenen. Maar vooral ook zijn/haar positie te bepalen ten opzichte van leeftijdgenootjes.

Reacties van anderen geven een kind duidelijkheid over het eigen gedrag. Bevestiging geeft zekerheid, en zekerheid geeft vertrouwen. Iedereen mag er zijn! Vanuit deze gedachte willen we heel alert zijn op signalen die op pesten kunnen duiden. Dit staat beschreven in het pestprotocol.

Belangrijk vinden wij om het volgende te onderscheiden:

Wat is plagen? Wat is pesten?

Bij plagen geldt in algemene zin:

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

Bij pesten gaat het om:

- Buitengesloten worden of genegeerd worden. (doen alsof je niet bestaat)
- Uitgesloten worden vanwege het anders zijn b.v. kleding, uiterlijk etc.
- Door iemand of groep zonder reden geslagen, geschopt, geduwd etc. worden.
- Bedreigd worden, onder druk zetten.

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

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

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

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

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

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

Preventief beleid

Bij de start van elk schooljaar (en na iedere schoolvakantie) worden in elke groep de groepsregels/afspraken herhaald en zichtbaar opgehangen in elk lokaal.

4.4 Agressie en geweld

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

Wij onderscheiden hierbij onderstaande uitingsvormen.

4.4.1 Hinderlijk gedrag

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

4.4.2 Onacceptabel gedrag

Onacceptabel gedrag is een brede term waaronder diverse vormen van agressie vallen. In het algemeen kan worden gesteld dat het gaat om gedrag dat niet voldoet aan de algemeen geldende maatschappelijke normen en waarden.

Het in bezit hebben van wapens, (steekwapen, vuurwapen of slagwapen) en dit wapen wordt door een persoon meegebracht naar de school, of directe schoolomgeving, valt hieronder. Ook het laten zien/vertellen van een wapen aan anderen is een vorm van onacceptabel gedrag.

4.4.3 Telefonische agressie

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

4.4.4 Schriftelijke agressie

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

4.4.5 Verbaal geweld

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

4.4.6 Ernstige bedreigingen / intimidatie

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

4.4.7 Extreem pestgedrag

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

4.4.8 Seksuele intimidatie

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

4.4.9 Preventief beleid

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

De volgende activiteiten kunnen hiertoe worden ingezet:

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

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

Het kan worden besproken tijdens:

- individuele gesprekken met teamleden
- teambijeenkomsten.
- MT-overleg

- WMK-PO-vragenlijsten

- MR-/GMR-bijeenkomsten
- in de RI&E en het daarbij opgestelde plan van aanpak
- ZAT-overleg
- overleg met directeur-bestuurder

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

Maatregelen kunnen bestaan uit

- direct aanspreken door de directeur.
- officiële waarschuwing. (schriftelijk bevestigd)
- ontzegging van de toegang tot school en/of schoolplein. (schriftelijk bevestigd)
- schorsing en verwijdering.
- informeren van de wijkagent.
- inschakelen van politie.

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

4.5 Kindermishandeling / aandachtfunctionaris

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

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

- lichamelijke mishandeling
- lichamelijke verwaarlozing
- psychische of emotionele mishandeling
- psychische of emotionele verwaarlozing
- seksueel misbruik
- huiselijk geweld

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

4.6 Contacten op de werkvloer

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

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

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

4.7 Uiterlijke verzorging

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

Naast gedrag draagt ook kleding bij aan een representatief voorkomen. Als iemand zich ongepast heeft gekleed, is het wenselijk dat allereerst teamleden elkaar hierop aanspreken.

Niet acceptabel vinden wij kleding met uitdagende, seksistische of discriminerende teksten.

Vanzelfsprekend kan ook een leidinggevende mensen hierop wijzen.

Naast kleding speelt ook lichamelijke verzorging een belangrijke rol.

Wij realiseren ons goed dat uiterlijke / hygiënische verzorging beladen onderwerpen kunnen zijn. Ook voor leerlingen geldt dezelfde regel dat er geen seksistische of discriminerende tekst op kleding wordt getolereerd.

Ook bij warm weer zijn de leerlingen normaal gekleed en zitten niet met ontbloot bovenlijf in de klas.

Als er sprake is van onvoldoende hygiënische verzorging dan bespreekt het personeelslid, als dit gezien de leeftijd mogelijk is, met de leerling zelf. Voor jongere leerlingen, die in dit soort situaties afhankelijk zijn van de verzorgende ouder, wordt intern overleg gevoerd (intern begeleider).

Als algemene regel geldt op onze school, dat leerlingen in de klassensituatie geen petten of andere hoofddeksels dragen. Uiteraard respecteren we de wens als dit gezien hun geloofsovertuiging gewenst is. We vinden het dragen van een boerka echter niet wenselijk. We volgen hierbij de landelijke afspraken vanuit het bevoegd gezag.

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

Als door leerlingen, ouders, personeelsleden en anderen, die voor de school werkzaam zijn, gedrag wordt vertoond dat als onacceptabel wordt gezien, zal degene hierop worden aangesproken. Dit kan gebeuren door de directeur, de contactpersoon van de school, of door een collega teamlid.

Ondanks alle goede zorgen, de alertheid, de zorgvuldigheid die wij met z'n allen betrachten, kan er toch iets mis gaan. De ervaring leert dat de meeste klachten, in goed overleg, kunnen worden opgelost door ouders, leerlingen team en directeur. Mocht het gebeuren dat het niet lukt om het langs deze weg op te lossen, kan gebruik worden gemaakt van de klachtenprocedure.

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

De contactpersoon heeft hierbij een ondersteunende en adviserende rol. De klachtencommissie bepaalt of de klacht ontvankelijk verklaard wordt en zal de klacht verder onderzoeken en afhandelen.

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

4.9 Nazorg

Agressie- of geweldsdelicten kunnen een grote impact hebben op zowel het slachtoffer als op andere personen die bij het gebeuren betrokken waren. Door adequate opvang kunnen de gevolgen beperkt worden. Wij zullen conform het protocol 'Opvang bij ernstige incidenten' handelen.

5 School en omgaan met ingrijpende gebeurtenissen

5.1 Conflicthantering

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

Lukt dit niet dan is de directeur de eerst aangewezen persoon om het conflict bespreekbaar te maken en, indien mogelijk, tot een voor iedereen aanvaardbare oplossing te komen.

Als het conflict niet wordt opgelost, zal de directeur dit melden bij de directeur-bestuurder. Deze zal zich dan beraden op de te nemen maatregelen.

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

Een en ander leidt tot een negatieve stemming die niet bijdraagt aan een professionele, gezonde schoolcultuur. Een dergelijke houding wordt ook verwacht van medewerkers, als er sprake is van een conflict waar leerlingen / ouders bij betrokken zijn.

Besprekingen van dergelijke conflicten horen dus niet thuis in de (lunch)pauze, tijdens vergaderingen of andere (in)formele bijeenkomsten.

5.2 Opvang bij ernstige incidenten

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

Zij zullen conform het protocol 'opvang bij ernstige incidenten' handelen.

Het incident dient te worden geregistreerd in de incidentenmap op de lerarenschijf (map 'ongevallenregistratie') en in de (leerlingen)administratie bij de betreffende leerling of medewerker.

5.3 Omgaan met een ernstig (verkeers)ongeval

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

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

Daarna zijn de volgende stappen van belang:

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

5.4 Onderwijs aan zieke leerlingen:

Als blijkt dat een leerling van onze school door ziekte (anders dan enkele dagen afwezigheid) niet naar school kan komen, is het van groot belang om de gevolgen hiervan ten aanzien van het onderwijsleerproces goed te begeleiden en minstens zo belangrijk vinden wij, dat het kind in die specifieke situatie, goed contact blijft houden met groepsgenoten, groepsgroepsleerkracht en overige bij school betrokkenen.

5.5 Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een leerling

Als een leerling van onze school wordt geconfronteerd met een levensbedreigende ziekte, die uiteindelijk overlijden tot gevolg heeft, of bij een onverwacht overlijden willen wij deze fasen uiterst zorgvuldig en gepast begeleiden, voor alle daarbij betrokken leerlingen en volwassenen.

Er wordt in een dergelijke situatie een begeleidingsteam samengesteld, die alle activiteiten aanstuurt. Dit begeleidingsteam bestaat uit de directeur, de groepsgroepsleerkracht(en) en de intern begeleider (+ contactpersoon). Zij zullen handelen volgens het hiervoor opgestelde protocol 'Overlijden personeelslid, ouder of leerling'.

5.6 Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een ouder.

Ook in deze situatie zal een begeleidingsteam (directeur, groepsgroepsleerkracht(en) en de intern begeleider), conform het protocol 'Overlijden personeelslid, ouder of leerling' handelen (+ contactpersoon).

5.7 Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een groepsleerkracht.

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

Een begeleidingsteam (directeur en managementteam) zal dit hele proces begeleiden. De stappen hiervoor zijn opgenomen in het protocol 'rouw op school'.

Bij 5.5, 5.6 en 5.7 is het niet altijd mogelijk om een vast protocol te volgen. Het stappenplan is bedoeld als een leidraad om niets te vergeten. Elk overlijden vraagt een eigen aanpaste behandeling.

6 School en het digitale contactmedium

6.1 Computerprotocol

Op onze school hebben we een werkgroep ICT. Twee teamleden zijn belast met de taak ICT (coördinator), en één van hen maakt deel uit van de bovenschoolse werkgroep ICT. In ons protocol 'Email en internet' zijn afspraken vastgelegd met betrekking tot inloggen op het netwerk, emailverkeer, etc. Het protocol 'Email en internet' zal door de school-ICT-groep nog een update krijgen.

6.2 Internet

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

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

6.3 Veiligheid in beeld en geluid

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

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

Het aanbod van tekenfilms of dvd's die geen direct onderwijskundig doel hebben, kunnen incidenteel worden aangeboden in het kader van festiviteiten. De vertoonde films worden per mail gemeld bij de directeur van de Sterrenschool.

6.4 De schoolwebsite

De schoolwebsite is toegankelijk via het adres: Sterrenschool.nl. De directie, IC-coördinator en de groepsleerkrachten dragen zorg voor de inhoud van de site, in zijn algemeenheid.

De coördinator houdt eveneens zicht op de aangeleverde bijdragen. Het karakter van de website is duidelijk informatief. Niets wat op de website van de Sterrenschool wordt gepubliceerd mag zonder toestemming van de directeur van de Sterrenschool worden gekopieerd en/of verspreid.

6.5 Mobiel telefoongebruik

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

Leerlingen mogen mobiele telefoons mee naar school nemen, maar deze worden tijdens/in schooltijd en rond de school niet gebruikt. Mobiele telefoons kunnen namelijk voor de verkeerde doeleinden worden gebruikt.

Indien dit in uitzonderingsgevallen toch nodig is, bijv. door gezinsomstandigheden, moeten de ouders dit met de groepsleerkracht overleggen. De school is ook in dit geval niet verantwoordelijk voor de telefoon in geval van kwijtraken of beschadiging. De telefoon van de leerling staat uit. Indien de leerling, zonder toestemming, wel een mobiel aan heeft staan of zelfs gebruikt, bewaart de groepsleerkracht de mobiel. De groepsleerkracht informeert de directeur. De groepsleerkracht bepaalt in overleg met de directeur of een gesprek met de ouders wenselijk is.

6.6 Professioneel personeel

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

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

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

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

Hieraan ligt ten grondslag dat:

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

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

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

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

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

7 School en gezondheid

Scholen horen gezonde leeromgevingen te zijn. Leerlingen moeten kunnen opgroeien tot gezonde volwassenen. Gezondheid is een toestand van een zo optimaal mogelijk fysiek, mentaal en sociaal welbevinden.

7.1 EHBO voorzieningen

Op de gang staat de EHBO-koffer. De directeur is vanuit het taakbeleid, verantwoordelijk voor de controle en aanvulling van de EHBO-koffer. De directeur staat in contact met een bedrijf die de EHBO-benodigdheden actueel in de gaten houdt. In iedere groep heeft de leerkracht de beschikking over een EHBO-doesje met de eerst hulpmiddelen (pleisters etc.). Dit doesje is bedoeld om kleine verwondingen te verzorgen of toe te dekken.

Op de locatie van de Sterrenschool is er een grote EHBO- koffer aanwezig. Jaarlijks worden de EHBO voorzieningen (koffers en klassentrommeltjes) aangevuld door een specifiek bedrijf.

7.2 Bedrijfshulpverlening (BHV)

Een aantal groepsleerkrachten heeft in de afgelopen jaren de opleiding voor BHV-er gevolgd en hebben het diploma behaald. Met dit aantal BHV-ers is er gegarandeerd elke dag een BHV-er aanwezig op de school. Op de Sterrenschool volgt de directeur, locatieleider en conciërge ook de opleiding (+de jaarlijkse herhalingscursussen).

BHV-ers krijgen jaarlijks een herhalingscursus. Daarnaast kunnen ook nieuwe groepsleerkrachten opgeleid worden tot BHV-er. Dit alles volgens de richtlijnen van de ARBO – wet.

7.3 Brandveiligheid/inbraakalarm

Brandblusapparatuur wordt jaarlijks gecontroleerd

We dragen er zorg voor dat in- en uitgangen, tussendeuren en ingangen van de klaslokalen altijd vrij toegankelijk zijn, en brandslangen en blusapparaten bereikbaar en gebruiksklaar zijn.

Het hele gebouw, is beveiligd met een goedgekeurd brand- en inbraakarmsysteem. Deze systemen worden jaarlijks gekeurd.

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

7.4 Ontruimingsplan

Voor onverwachte (levens)bedreigende situaties, waarbij een ontruiming van het schoolgebouw noodzakelijk is, (brand, bommelding e.d.) is een ontruiming- en calamiteitenplan opgesteld.

We oefenen het ontruimen, volgens dit plan minimaal één keer per jaar.

Dit gebeurt onverwachts.

Het ontruimen wordt ook op groepsniveau besproken en geoefend.

In ieder lokaal hangt een ontruimingsplan, waarop de route is aangegeven die gebruikt moet worden bij de ontruiming. In de klassenmap van elke groep is een leerlingenlijst met telefoonnummers aanwezig. Deze 'noodnummerslijst' bevat ook de tweede telefoonbereikbaarheid. Elke groepsleerkracht heeft de plicht deze lijst in het geval van ontruiming mee te nemen. De ontruimingsoefening(en) worden geëvalueerd door de BHV-ers. Zij rapporteren hun bevindingen aan de directeur.

7.5 Jeugdgezondheidszorg

De school onderhoudt contact met de schoolarts en schoolverpleegkundige.

Specifiek aanbod voor ouders en leerlingen basisonderwijs:

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

De schoolarts neemt waar nodig deel aan het ZAT-overleg, met de ib-er, maatschappelijk werkster, ambtenaar van bureau leerling-zaken en directeur.

7.6 Besmettelijke ziekte

Op het moment dat er een besmettelijke ziekte geconstateerd wordt, dient er contact te worden opgenomen met de directeur. Deze neemt dan, indien nodig, contact op met de GGD om verdere actie te ondernemen. Ook dienen, indien nodig, de ouders van de leerlingen die bij de betreffende leerling in de groep zitten op de hoogte te worden gesteld. De school behoudt zich het recht voor om in geval van twijfel de leerling naar huis te sturen. Dit geldt ook voor alle bij school betrokken medewerkers.

7.7 Schoollogopedie

Door de schoollogopediste worden iedere jaar enkele kleuters gescreend. De logopediste kan hulp bieden bij allerlei problemen, die te maken hebben met spreken.

Bijvoorbeeld bij problemen op het gebied van articulatie, spraak- / taalontwikkeling, mond ademen, verkeerd slikken, zuiggewoontes, stem, stotteren, gehoor en spreekademhaling. In groep 2 wordt door de schoollogopediste een screening uitgevoerd. Leerlingen bij wie sprake is van bovengenoemde problematiek kunnen worden doorverwezen naar een vrij gevestigde logopediste.

7.8 Arbowetgeving

Een gezonde en veilige omgeving voor groepsleerkracht en leerling. In de Wet op de Arbeidsomstandigheden (Arbowet) staan de richtlijnen. Kern is de vierjaarlijkse RI&E, de risico-inventarisatie en -evaluatie.

7.9 Ongevallenregistratie

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

Op de L-schijf is een meldingsformulier aanwezig dat door de groepsleerkracht moet worden ingevuld bij incidenten zoals vallen/verwondingen, ongeval door toedoen van medeleerling(en), ongeval door toedoen van medewerker, weglopen/vermissing van leerling etc. In het geval van ernstige incidenten en ongevallen zal ook altijd de directeur-bestuurder moeten worden ingelicht.

Indien er sprake is van een meldingsplichtig ongeval wordt dit gemeld aan de arbeidsinspectie.

De school is meldingsplichtig als iemand door een ongeval op het werk blijvend letsel oploopt, in een ziekenhuis moet worden opgenomen, of overlijdt.

Deze melding moet direct telefonisch gebeuren. Hiervoor is de Arbeidsinspectie 24 uur per dag bereikbaar.

Het niet melden van een meldingsplichtig ongeval, kan met een hoge geldboete worden bestraft.

7.10 Ziekteverzuim

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

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

Naast het door de school bijgehouden eigen registratiesysteem levert zowel administratiekantoor als Arbo-dienst zogenaamde ' kengetallen ' aan. Deze kengetallen brengen school en werkgever op de hoogte van het ' gemiddelde ziekteverzuimpercentage ', de ' gemiddelde ziekteverzuimduur ' en de ' gemiddelde ziekmeldingfrequentie '.

7.10.1 Zieke/afwezige leerlingen.

De groepsleerkracht inventariseert tussen 08.15 en 08.45 uur welke leerlingen afwezig zijn en belt naar de ouders van de afwezige leerlingen als de ziektemelding nog niet door de ouder(s) richting school is gebeurd.

7.11 Leerplicht

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

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

Verlofaanvraag/verzuimregistratie

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

Een leerling hoeft ook niet naar school, indien ouders aangeven dat hij/zij plichten moet vervullen uit godsdienstige of levensovertuigende overwegingen.

Dit moet wel uiterlijk twee dagen van tevoren aan de directeur gemeld worden.

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

Er kunnen ook gewichtige omstandigheden zijn waardoor een leerling niet in staat is, onderwijs te volgen. De directeur zal in deze specifieke situatie beoordelen of er sprake is van zodanige omstandigheid dat verzuim (on)geoorloofd is.

Wanneer een ouder vrijstelling van schoolbezoek vraagt, wordt dit aangevraagd middels een formulier, dat op school verkrijgbaar is. Hierop geeft de ouder duidelijk aan, om welke reden(en) deze vrijstelling wordt gevraagd. De ouder(s) dienen een verlofformulier 14 dagen van tevoren bij de directeur te hebben ingeleverd.

Als er verlof wordt aangevraagd voor meer dan tien dagen per schooljaar, mag de directeur hierover niet zelf beslissen. Dit verlof moet dan schriftelijk worden aangevraagd bij de leerplichtambtenaar van de gemeente.

Wanneer er sprake is van ongeoorloofd verzuim, kunnen er straffen volgen voor de verantwoordelijke personen (max.1 maand gevangenisstraf of een geldboete).

7.13 Consulent zieke leerlingen (www.ziezon.nl)

Ziekte kan van invloed zijn op de hele ontwikkeling van een kind. Zeker als het al geruime tijd ziek is zoals bij chronisch zieke leerlingen bijvoorbeeld door reuma of kanker. De intern begeleider bespreekt samen met de ouders over de te bieden hulp.

Voor leerlingen die langdurig en / of chronisch ziek zijn, kan de school bijvoorbeeld ondersteuning aanvragen van een consulent ondersteuning onderwijs aan zieke leerlingen, werkzaam bij een onderwijsbegeleidingsdienst of bij een educatieve voorziening van een academisch ziekenhuis. Deze deskundige kan het team informatie geven over de mogelijke gevolgen van de ziekte, medicatie en / of behandeling op het leren en / of gedrag.

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

7.14 Preventie legionellabesmetting

De gemeente houdt regelmatig een legionella inspectie op school en in de gymzalen. Het betreft hier voornamelijk de blusslangen.

7.15 Gevaarlijke vloeistoffen

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

7.16 Eten en drinken bij pauzemomenten / traktatiebeleid

Net als het team hechten de meeste ouders veel waarde aan de gezondheid van hun kind. Het is voor leerlingen niet toegestaan om zelfstandig snoep mee te nemen naar school. School zal enkel bij bijzondere festiviteiten een snoepje verschaffen aan de leerlingen. Bij een verjaardag mag, omdat het een feestelijke gebeurtenis is, één traktatie uitgedeeld worden. Dit mag een snoepje zijn, maar wordt door de school niet aangeraden (zie de richtlijnen van de Sterrenschool).

De leerlingen mogen na de pauze van 10.00 uur en om 12.00 uur hun meegebrachte boterhammen opeten en iets drinken. Dit kan schoolmelk zijn of zelf meegebracht drinken.

Om ongeveer 10.30 uur: tussendoortje/brood, fruit en drinken.

Om ongeveer 12.00 uur: brood, drinken en eventueel fruit.

We gaan er vanuit dat het eten, dat de leerlingen meenemen, moet worden opgegeten. Leerkrachten zijn niet verantwoordelijk voor het eetgedrag van de leerlingen.

7.17 Roken, alcohol en drugs

Onze school is een rookvrije school. Dit betekent dat in het schoolgebouw en ook op het schoolterrein roken niet is toegestaan.

Het gebruik van alcohol of het bij zich hebben van de alcoholhoudende dranken is op school niet toegestaan. De directeur kan ouders, personeel en leerlingen van 18 jaar en ouder toestemming geven alcohol te gebruiken tijdens bijeenkomsten.

Het onder invloed zijn, in bezit hebben of verhandelen van cannabis, XTC, heroïne, cocaïne of andere niet met name te noemen drugs is op school niet toegestaan.

Door middel van voorlichtingslessen/ gastlessen in de bovenbouw wordt ook op die manier aandacht besteed aan dit onderwerp.

7.18 Hygiëne, schoonmaak van lokalen en schoolgebouw

De school wordt door een schoonmaakbedrijf volgens een vast rooster schoongemaakt.

De conciërge heeft een eigen takenpakket, waarin ook onderhoudswerkzaamheden zijn opgenomen.

Iedere groepsleerkracht houdt zijn klas verder netjes op orde! Onder aansturing van de klassenmoeder(s) of OC maken ouders in overleg met de groepsleerkracht, één of twee keer per jaar, het klaslokaal en materialen schoon. Iedereen draagt zo allemaal een steentje bij aan het schoon en op orde houden van de hele school, en het schoolplein.

8 School en omgeving

8.1 Brengen/ophalen van leerlingen

Voor het brengen van de leerlingen brengen de ouders de kinderen tot op het plein, hier neemt de leerkracht het over.

Bij het na schooltijd ophalen van de leerlingen wachten de ouders op hun kind op het schoolplein. De groepsleerkrachten van de groepen 1 t/m 8 begeleiden de groep naar buiten. Op deze wijze wordt zorg gedragen voor een zorgvuldige 'overdracht' aan degene die het kind komt ophalen.

Eveneens wordt met ouders nadrukkelijk afgesproken, dat altijd moet worden doorgegeven als hun kind opgehaald wordt door iemand anders, dan bij de groepsleerkracht bekend is. Dit om verdwijning of andere vervelende situaties te voorkomen.

Bij het hek en op het schoolplein wordt er met de fiets gelopen. De school bevordert het lopen en fietsen naar school.

8.2 Begeleiding bij excursies/het schoolkamp

Voor aanvang van het schoolkamp worden alle bijzonderheden over de leerlingen genoteerd, zoals medicijngebruik, voedselallergie en de telefoonnummers van de leerlingen. Er wordt een lijst gemaakt van de mobiele telefoonnummers van de begeleiders en er gaat een E.H.B.O. koffer mee. Voor vertrek worden de nodige regels en afspraken met begeleiders en leerlingen doorgenomen.

Regels van een bezochte locatie, bijvoorbeeld omtrent lengte of leeftijd met betrekking tot een attractie, worden altijd nageleefd. De leerlingen verzamelen in de eigen groep en er wordt gekeken of iedereen aanwezig is. Begeleiders nemen hun groepje mee naar de auto en de groepsleerkrachten tellen de leerlingen. De leerlingen worden geïnstrueerd wat ze moeten doen als ze de groep kwijt zijn (afhankelijk van het park/attractie).

De groepsleerkracht (en) en het begeleidingsteam die verantwoordelijk zijn voor het schoolkamp, nemen ook in de hele organisatie de regels rondom leerlingenvervoer, de veiligheidsvoorschriften en schoolafspraken in acht.

Ouders die voor school rijden moeten in het bezit zijn van geldig rijbewijs en een ongevalleer-inzittenden-verzekering.

8.3 Surveillancebeleid/protocol buitenspelen

Tijdens de pauzes surveilleren minimaal twee groepsleerkrachten op het plein. De aanwezigheid van groepsleerkrachten op het plein heeft duidelijk een preventieve werking. Met de leerlingen wordt door de groepsleerkracht besproken welke pleinregels dienen te worden nageleefd. Ook staan de afspraken over het gebruik van materiaal in de pauzes beschreven.

8.4 Organisatie van schoolactiviteiten

Hieronder vallen alle activiteiten die wij op school organiseren, zoals rapportavonden, informatieavonden, musical, sportdagen, Kerstdiner, enz. Voor de veiligheid zorgen we ervoor, dat de in- en uitgangen vrij worden gehouden. Ook blijven de gangen zoveel mogelijk vrij, er moet een brede looproute blijven. We letten ook op het vrijhouden van de ingang van de klaslokalen.

Er worden rond de kerstactiviteiten, geen kaarsen gebrand en worden er geen waxinelichtjes geplaatst in glazen potjes.

8.5 Graffiti

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

8.6 Dieren op de speelplaats en in het gebouw

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

Er wordt in de groep wel vooraf gecheckt of leerlingen allergisch zijn.

De groepsleerkracht draagt na afloop extra zorg voor de hygiëne in het klaslokaal.

8.7 Speeltoestellen

De speeltoestellen op het plein en in de gymzaal worden elk jaar door een bedrijf gecontroleerd.

Hiervoor is een onderhoudscontract afgesloten.

8.8 Veiligheid bij bewegingsonderwijs

Tijdens bewegingsonderwijs wordt er altijd voorzichtig gewerkt en gevaarlijk gedrag vermeden.

Groepsleerkrachten gebruiken geen trampolines. Tijdens bewegingsonderwijs doen groepsleerkrachten en leerlingen sieraden etc. af en lang haar vast. Leerlingen hebben sportschoenen en gymkleding aan. De groep wacht in de kleedkamer tot de voorgaande groep de zaal heeft verlaten. Een leerkracht geeft alleen gymnastiek indien hij/zij hiervoor volledig bevoegd is.

8.9 Samenwerking wijkagent

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

9 School en handelen met betrekking tot het sociaal veiligheidsbeleid

9.1 Naleving van gemaakte afspraken

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

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

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

Dit beleidsplan zal waar nodig geëvalueerd worden en eventuele aanpassingen ten aanzien van gemaakte afspraken worden doorgevoerd.

9.2 Registratie en melding

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

De meldingen worden per schooljaar geïnventariseerd. Hieruit kunnen verbeteractiviteiten worden opgesteld. Registratieformulier is te vinden op sharepoint.

9.3 Onderzoek naar de veiligheidsbeleving

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

9.4 Kwaliteitshandhaving

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

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

9.5 Medezeggenschapsraad

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

9.6 Schadeclaims en verzekering

Bij ontstane materiële of immateriële schade dient de schade bij de verzekering opgegeven te worden. Als het materiële schade betreft, dan kan de schade door het bestuur worden verhaald. Als het immateriële schade betreft moet de medewerker de schade zelf verhalen. Het bestuur zal altijd de werknemer zo goed mogelijk ondersteunen bij dit traject. De school heeft een ongevallenverzekering afgesloten, zodat alle leerlingen en de begeleiders verzekerd zijn bij de door school georganiseerde activiteiten. Hieronder vallen ook excursies, schoolreisjes en schoolkamp.

10 Slotbepalingen

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

Aanpassingen en wijzigingen die worden doorgevoerd, mogen niet in strijd zijn met de klachtenregeling en leerlingenstatuut of andere beleidsdocumenten zoals die door het bevoegd gezag zijn vastgesteld.

Bij calamiteiten kan afgeweken worden van afspraken en handelwijze als de veiligheid van een of meerderen in het geding is.

11 Bijlagen

11.1 Afkortingen

AMK Advies- en Meldpunt Kindermishandeling
ARBO Arbeidsomstandigheden
BAO Basisonderwijs
BHV Bedrijf Hulp verlening
BMR Bof -Mazelen -Rode hond
CITO Centraal Instituut voor Toets Ontwikkeling
CVI Commissie Van Indicatiestelling
DTP Difterie – Tetanus - Polio
EHBO Eerste Hulp Bij Ongelukken
GGD Gemeentelijke Gezondheidsdienst
GMR Gemeenschappelijke Medezeggenschaps Raad
IB-er Intern Begeleider
ICT Informatie en Communicatie Technologie
LOVS Leerling en Ontwikkeling Volg Systeem
MR Medezeggenschapsraad
MT Management Team
RI&E Risico Inventarisatie en Evaluatie
VO Voortgezet Onderwijs
ZAT Zorg Advies Team

11.2 Protocollen/Bijlagen

11 Bijlagen:

- I I. Klachtenregeling
- II II. Rouwprotocollen

	III	III. Protocollen Incidenten, Agressie en geweld
IV	IV.	IV. Protocol Internetgebruik
V	V.	V. Protocol EHBO
VI	VI.	VI. Protocol ziektevervanging & begeleiding inval- of nieuwe leerkrachten
VII	VII.	VII. Pleinregels
VIII	VIII.	VIII. Protocol/afspraken betreffende ongewenst gedrag
IX	IX.	IX. Pestprotocol Sterrenschool

** De protocollen preventiemedewerker is nog in ontwikkeling en zullen zo spoedig mogelijk toegevoegd worden.*

- Bijlage I. Klachtenregeling

Klachtenregeling Stichting Openbaar Basisonderwijs Hilversum (STIP)

Artikel 1 Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- • bevoegd gezag: Stichting Openbaar Basisonderwijs Hilversum;
- • bestuur: het bestuur van de Stichting;
- • LKC: de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs te Utrecht;
- • secretaris: de secretaris van de LKC;
- • klachtenregeling: de door het bestuur van de school vastgestelde regeling voor de behandeling van klachten;
- • klacht: een klacht over gedragingen en/of beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en/of het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde. De gedraging of beslissing moet in schoolverband hebben plaatsgevonden respectievelijk zijn genomen;
- • klager: een (ex-)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-) leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie of de bovenschoolse directie, (een lid van) het bestuur of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, door wie een klacht is ingediend. Voor ex-leerlingen geldt dat zij tot 1 jaar na het verlaten van de instelling een klacht kunnen indienen, tenzij de klachtencommissie in een voorkomend geval anders beslist;
- • aangeklaagde of verweerder: een (ex-) leerling, ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-) leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie of bovenschoolse directie, (een lid van) het bestuur of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, tegen wie een klacht is ingediend.

Paragraaf 1 De contactpersoon klachtenregeling

Artikel 2 Aanstelling en taak contactpersoon klachtenregeling

1. Er is op elke school ten minste één contactpersoon klachtenregeling die de klager doorverwijst naar de externe vertrouwenspersoon.
2. De taken van de contactpersoon zijn:
 - Het verwijzen van de klager naar de vertrouwenspersoon indien er sprake is van een klacht.
 - het geven van informatie over de mogelijke vervolgstappen;
 - het doorverwijzen naar externe hulpverleningsinstellingen;
 - het bijhouden van een incidentenregistratie;
 - deelnemen aan de periodieke nascholing vanuit het bevoegd gezag.
3. Het bestuur benoemt, schorst en ontslaat de contactpersoon klachtenregeling. De benoeming vindt plaats op voorstel van de directie van de betreffende school.
4. De contactpersoon klachtenregeling neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De contactpersoon klachtenregeling is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als contactpersoon heeft beëindigd.
5. Ook voor de contactpersoon klachtenregeling geldt dat hij/zij een wettelijke meldplicht heeft.

Paragraaf 2 De vertrouwenspersoon

Artikel 3 Aanstelling en taken vertrouwenspersoon

1. Het bestuur beschikt over ten minste één vertrouwenspersoon die functioneert als aanspreekpunt bij klachten.
2. Het bestuur benoemt, schorst en ontslaat de vertrouwenspersoon. Bij voorkeur wordt de vertrouwenspersoon ingehuurd bij een externe dienstverlener.
3. De vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De vertrouwenspersoon gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. Hij begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.

Sociaal veiligheidsplan 2016 2017 39/89

4. De vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voorzover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
5. Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van de klachtencommissie of de directeur-bestuurder.
6. Indien de klager een minderjarige leerling is, worden met medeweten van de klager, de ouders of verzorgers hiervan door de vertrouwenspersoon in kennis gesteld, tenzij naar het oordeel van de vertrouwenspersoon het belang van de minderjarige zich daartegen verzet.
7. De vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door de directeur-bestuurder te nemen besluiten.
8. De vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als vertrouwenspersoon heeft beëindigd.
9. De externe vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bestuur schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

Paragraaf 3 De klachtencommissie

Artikel 4 Instelling en taken klachtencommissie

1. De Stichting is aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie PO/VO. Deze klachtencommissie onderzoekt de klacht en adviseert het bestuur hierover.
2. De klachtencommissie onderzoekt de klacht en geeft gevraagd of ongevraagd advies aan het bestuur over:
 - a. (on)gegrondheid van de klacht;
 - b. de te nemen maatregelen;
 - c. overige door het bestuur te nemen besluiten.
3. De klachtencommissie neemt, ter bescherming van de belangen van alle direct

betrokkenen, de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht bij de behandeling van een klacht. De leden van de klachtencommissie zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in die hoedanigheid vernemen. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als lid van de klachtencommissie heeft beëindigd.

Artikel 5 Samenstelling klachtencommissie

1. De klachtencommissie bestaat voor de behandeling van een klacht uit een voorzitter en twee leden.
2. De voorzitter is een jurist, die niet werkzaam is binnen het gezagsbereik van een bij de klacht betrokken orgaan of instelling.
3. De klachtencommissie is zodanig samengesteld dat zij voldoende deskundig moet worden geacht voor de behandeling van klachten.

Paragraaf 4 De procedure bij de klachtencommissie

Artikel 6 Indienen van de klacht

1. De klager dient de klacht in bij:
 - a. het bestuur; of
 - b. de klachtencommissie.
2. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders beslist. Hierbij valt te denken aan (zeer) ernstige klachten over seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie.
3. Indien de klacht bij het bestuur wordt ingediend, verwijst het bestuur de klager naar de externe vertrouwenspersoon of de klachtencommissie, tenzij toepassing wordt gegeven aan het vierde lid.
4. Het bestuur kan de klacht zelf afhandelen indien hij van mening is dat de klacht op een eenvoudige wijze kan worden afgehandeld. Het bestuur meldt een dergelijke afhandeling op verzoek van de klager aan de klachtencommissie.
5. Het bestuur stelt klager ervan schriftelijk op de hoogte dat de klager de klacht tevens kan voorleggen aan de klachtencommissie, de rechter of de Klachtencommissie voor Gelijke Behandeling, ook als de klacht door het bestuur wordt afgehandeld.

Artikel 7 Inhoud van de klacht

1. De klager dient een klacht schriftelijk in. De klacht is gesteld in de Nederlandse taal.
2. Het klaagschrift bevat ten minste a. de naam en het adres van klager alsmede diens relatie tot de

instelling; b. de naam van verweerder; c. een omschrijving van de klacht en de feiten en omstandigheden, zoals die zich volgens klager hebben voorgedaan; d. de dagtekening en ondertekening.

3. Indien een klacht wordt ingediend door een gemachtigde, dient de klacht vergezeld te gaan van een schriftelijke machtiging dan wel dient klager de klacht voor akkoord mede te ondertekenen. Voor indiening door een advocaat is geen schriftelijke machtiging nodig.

4. Het secretariaat bevestigt na binnenkomst aan klager schriftelijk de ontvangst van de klacht.

5. Anonieme klachten worden niet in behandeling genomen.

Artikel 8 Ontvankelijk verklaren

1. Indien geoordeeld moet worden dat niet voldaan is aan het bepaalde van het eerste, tweede, derde of vierde lid van artikel 7, wordt klager binnen twee weken in de gelegenheid gesteld het verzuim te herstellen. De klacht geldt pas op het moment van herstel als ingediend.

2. De LKC is niet verplicht de klacht in behandeling te nemen als: a. niet tijdig of onvoldoende is voldaan aan een verzoek als bedoeld in het eerste lid van dit artikel; b. de klacht betrekking heeft op een gedraging die zich meer dan een jaar vóór het indienen van de klacht heeft voorgedaan zonder dat er redenen aanwezig zijn om de verschoonbaarheid van de overschrijding van de jaartermijn aan te nemen.

3. Klager wordt binnen drie weken nadat de klacht is ingediend dan wel klager heeft voldaan aan het verzoek tot verzuimherstel schriftelijk in kennis gesteld van de beslissing of de klacht verder in behandeling wordt genomen. Indien de klacht niet verder in behandeling wordt genomen, wordt dit schriftelijk gemotiveerd aan klager meegedeeld. Artikel 15, tweede en derde lid, zijn van overeenkomstige toepassing.

4. Zodra is besloten de klacht in behandeling te nemen, laat de klachtencommissie tegelijk met haar mededeling aan klager dat zij de klacht in behandeling neemt, schriftelijk aan het bestuur en de directeur van de school weten dat de klacht in behandeling is genomen.

5. De klachtencommissie nodigt in dat geval tegelijk de verweerder schriftelijk uit een verweerschrift bij de klachtencommissie in te dienen en stuurt daarbij een afschrift van het klaagschrift en - behoudens het bepaalde in artikel 14 - alle daarbij door klager aan de klachtencommissie toegezonden stukken aan verweerder.

Artikel 9 Klachtsamenvatting

1. Gelijktijdig met het in behandeling nemen van de klacht wordt door de behandelend secretaris een samenvatting gemaakt waarin de kern van de klacht omschreven wordt. Deze klachtsamenvatting wordt bij de opening schriftelijk ter instemming aan klager voorgelegd.

2. Datgene wat in de klachtsamenvatting is geformuleerd vormt de basis voor de behandeling van de klacht, waarbij de overige inhoud van de stukken kan dienen ter illustratie van hetgeen in de klachtsamenvatting is verwoord.

Artikel 10 Intrekken van de klacht

Klager kan een klacht schriftelijk (en ter zitting ook mondeling) intrekken. De klachtencommissie deelt dit onverwijld mee aan verweerder, het bestuur en de directeur van de betrokken school.

Artikel 11 Verweer voeren

1. De klachtencommissie stelt verweerder in de gelegenheid om binnen een termijn van drie weken een schriftelijk verweer bij de klachtencommissie in te dienen en deelt daarbij de datum mee, waarop het verweer uiterlijk door de klachtencommissie moet zijn ontvangen.

2. De voorzitter kan deze termijn op verzoek van verweerder met ten hoogste twee weken verlengen. Slechts met instemming van klager kan een langer uitstel worden verleend.

3. De klachtencommissie zendt, behoudens het bepaalde in artikel 14, een afschrift van het verweerschrift met de daarbij meegestuurde stukken aan klager.

Artikel 12 Inwinnen van inlichtingen

1. Ter voorbereiding van de behandeling van de klacht kunnen door of namens de klachtencommissie bij klager, verweerder en anderen hetzij schriftelijk, hetzij mondeling nadere inlichtingen worden ingewonnen.

2. Klager en verweerder worden hiervan op de hoogte gesteld.

3. Tot en met drie werkdagen voor de zitting kunnen klager en verweerder nadere stukken indienen. Te laat ingediende stukken worden niet toegelaten als dossierstuk, tenzij hierdoor naar het oordeel van de voorzitter het belang van de wederpartij niet wordt geschaad.

4. Voor zover met klager, verweerder en anderen door of namens de klachtencommissie met betrekking tot de inhoud van de klacht en het verweer gesprekken plaatsvinden, wordt daarvan een verslag gemaakt. Van de verkregen inlichtingen en gemaakte verslagen ontvangen klager en verweerder een afschrift.

Artikel 13 Openbaarheid van bij de klachtencommissie ingediende stukken

1. Onverminderd het bepaalde in artikel 14 worden alle bij de klachtencommissie in het kader van de behandeling van de klacht ingediende stukken aan partijen in afschrift toegestuurd.
2. De voorzitter kan beslissen dat een stuk niet relevant is voor de behandeling van de klacht en het terugzenden aan degene die het heeft ingediend.

Artikel 14 Geheimhouding van bij de klachtencommissie ingediende stukken

1. Op verzoek van klager of verweerder kan de voorzitter bepalen dat een ingediend stuk op grond van zeer gewichtige redenen niet ter kennis van de wederpartij wordt gebracht. De voorzitter kan dit ook ambtshalve doen. Van deze beslissingen wordt aan partijen melding gemaakt.
2. Indien een verzoek tot geheimhouding van stukken wordt afgewezen, worden de desbetreffende stukken aan de indiener ervan geretourneerd en worden deze niet in de oordeelsvorming van de klachtencommissie betrokken.
3. Het vorenstaande geldt evenzeer voor stukken en inlichtingen, afkomstig van derden.
4. Indien de voorzitter tot geheimhouding van enig stuk of inlichting heeft besloten, wordt daarvan melding gemaakt in het schriftelijk advies van de klachtencommissie, onder opgave van de aard van het stuk en de gevolgen die de klachtencommissie daaraan verbonden heeft.

Artikel 15 Vereenvoudigde behandeling

1. De voorzitter kan totdat klager en verweerder voor de mondelinge behandeling van de klacht zijn uitgenodigd, het onderzoek naar de klacht zonder behandeling ter zitting sluiten, indien: a. de klachtencommissie kennelijk onbevoegd is tot behandeling van de klacht; b. de klager kennelijk niet-ontvankelijk is in zijn klacht; c. de klacht kennelijk ongegrond is of d. de klacht kennelijk gegrond is.
2. In de beslissing tot sluiting van het onderzoek wordt klager gewezen op de mogelijkheid binnen 7 kalenderdagen na dagtekening van deze beslissing schriftelijk bezwaar te maken bij de voorzitter.
3. Indien het onderzoek wordt gesloten wegens kennelijke gegrondheid van de klacht wordt verweerder gewezen op de mogelijkheid om binnen 7 kalenderdagen na dagtekening van deze beslissing schriftelijke bezwaar te maken bij de voorzitter.
4. Indien de voorzitter het besluit tot sluiting heeft genomen, behandelt een andere voorzitter het bezwaar.
5. Indien klager of verweerder naar het oordeel van de voorzitter gegronde bezwaren heeft tegen de beslissing van de voorzitter, wordt de klacht alsnog ter zitting gebracht.

Artikel 16 Schriftelijke behandeling

1. De voorzitter kan na ontvangst van het verweerschrift besluiten een klacht uitsluitend schriftelijk te behandelen. De voorzitter deelt dit besluit gemotiveerd aan klager mee. Tegen dit besluit kunnen klager en verweerder binnen 7 werkdagen na dagtekening van dit besluit schriftelijk bezwaar maken. Dit bezwaar wordt behandeld door een andere voorzitter.
2. Indien de in de vorige zin van het vorige lid bedoelde voorzitter het bezwaar gegrond acht wordt de klacht alsnog ter zitting gebracht.
3. Indien de klacht uitsluitend schriftelijk wordt behandeld, stelt de voorzitter termijnen voor de indiening van de schriftelijke reacties van klager (repliek), respectievelijk verweerder (dupliek).
4. Indien de inhoud van repliek of dupliek daartoe aanleiding geeft, kan de klachtencommissie besluiten alsnog tot mondelinge behandeling van de klacht over te gaan.

Artikel 17 Versnelde behandeling

1. Indien gelet op de betrokken belangen onverwijlde spoed bij de behandeling van de klacht is geboden, kan klager tegelijk met de indiening van het klaagschrift de LKC verzoeken de klacht versneld te behandelen. De voorzitter beslist op dit verzoek dan wel kan ambtshalve daartoe beslissen.
2. Indien klager de klachtencommissie verzoekt de klacht versneld te behandelen, zal hij zijn klaagschrift geheel compleet, in overeenstemming met hetgeen is bepaald in de artikelen 7 en 8 van deze regeling bij de LKC moeten indienen. Bij eventueel verzuim wordt klager in de gelegenheid gesteld dit omgaand te herstellen.
3. Uiterlijk op de derde werkdag na ontvangst van het klaagschrift waarin klager verzoekt om

versnelde behandeling, deelt de voorzitter (zo mogelijk telefonisch) aan klager mee of aan dit verzoek tegemoet wordt gekomen.

4. Indien de voorzitter heeft besloten tot versnelde behandeling van de klacht, wordt verweerder hiervan zo spoedig mogelijk (telefonisch) op de hoogte gesteld. Het klaagschrift wordt in afschrift aan hem toegezonden, waarbij hij wordt uitgenodigd zijn verweer zo spoedig mogelijk doch uiterlijk een werkdag voor de zitting in te dienen.

5. De zitting van de klachtencommissie vindt bij versnelde behandeling plaats in de periode van twee tot vier weken na ontvangst van de klacht.

6. Binnen twee weken na de sluiting van de behandeling ter zitting stelt de klachtencommissie het schriftelijk advies vast. Daaraan voorafgaand kan de klachtencommissie partijen mondeling informeren omtrent het advies.

7. Indien aan de klachtencommissie uit het verweerschrift of uit de behandeling ter zitting blijkt dat de zaak niet voldoende spoedeisend is om een versnelde behandeling te rechtvaardigen of dat de zaak een gewone behandeling vordert, dan bepaalt de klachtencommissie dat de klacht verder op de gewone wijze wordt behandeld.

8. Artikel 26, lid 1 is niet van toepassing op de in dit artikel genoemde termijnen.

Artikel 18 Vaststelling zittingsdag en uitnodiging voor de zitting

1. De voorzitter bepaalt dag, plaats en tijdstip van de zitting. De zitting vindt in beginsel plaats binnen zes weken na de beslissing de klacht in behandeling te nemen.

2. De klachtencommissie nodigt klager en verweerder schriftelijk uit voor de zitting.

Artikel 19 Procedure ter zitting

1. De zittingen van de klachtencommissie zijn niet openbaar.

2. De voorzitter bepaalt de gang van zaken ter zitting.

3. De secretaris draagt zorg voor de verslaglegging van het gestelde ter zitting.

4. Tijdens de zitting krijgen klager en verweerder gelegenheid: a. hun zienswijze naar voren te brengen; b. zich door een gemachtigde te laten bijstaan of vertegenwoordigen; c. getuigen en informanten door de klachtencommissie te laten horen; d. zich te laten vergezellen door één aan hen vertrouwd persoon.

5. De klachtencommissie hoort klager en verweerder - behoudens het bepaalde in lid 6 van dit artikel - in elkaars aanwezigheid, tenzij zwaarwichtige redenen zich daartegen verzetten.

6. Indien partijen op grond van de voorgaande leden van dit artikel niet in elkaars aanwezigheid worden gehoord, is het de gemachtigde van ieder der partijen toegestaan bij het horen aanwezig te zijn.

7. De klachtencommissie hoort een minderjarige getuige in beginsel buiten aanwezigheid van partijen. De gemachtigden van partijen mogen aanwezig zijn bij het horen van deze getuige.

Artikel 20 Getuigen en informanten

1. De klachtencommissie kan bepaalde personen als getuige of als informant voor de zitting uitnodigen.

2. Naam en hoedanigheid van een door de klachtencommissie uitgenodigde getuige of informant deelt zij tenminste twee werkdagen voorafgaand aan de zittingsdatum schriftelijk aan klager en verweerder mee.

3. Klager en verweerder kunnen getuigen en informanten, die zij door de klachtencommissie willen doen horen, meebrengen. De schriftelijke melding dient uiterlijk twee werkdagen voor de zitting door het secretariaat ontvangen te zijn onder opgave van naam en hoedanigheid van deze personen.

4. Aan niet of te laat bij het secretariaat aangemelde getuigen of informanten wordt anders dan met instemming van partijen niet toegestaan voor de klachtencommissie te verschijnen.

5. De klachtencommissie kan ter zitting besluiten het horen van een getuige of informant achterwege te laten.

Artikel 21 Horen ter zitting

1. Na opening van de zitting door de voorzitter krijgen partijen en hun gemachtigden de gelegenheid het woord te voeren.

2. Vervolgens zal de klachtencommissie de toegelaten getuigen en informanten in beginsel buiten elkaars aanwezigheid horen, waarbij partijen aan de klachtencommissie voorstellen kunnen doen met betrekking tot de te stellen vragen.

3. Na afloop van het horen van getuigen en informanten krijgen partijen opnieuw de gelegenheid het woord te voeren.

4. De voorzitter sluit het onderzoek ter zitting, tenzij er redenen zijn de behandeling van de klacht aan te houden. Hiervan wordt aan partijen mededeling gedaan.

Artikel 22 Wraking en verschoning leden klachtencommissie

1. Op verzoek van een partij kan elk van de leden van de klachtencommissie worden gewraakt op grond van feiten of omstandigheden waardoor de onpartijdigheid van de klachtencommissie schade zou kunnen lijden. Ook kan op grond van zodanige feiten of omstandigheden een lid zich verschonen.
2. Het verzoek wordt gedaan zodra de feiten of omstandigheden aan de verzoekende partij bekend zijn geworden, maar niet nadat het advies door de klachtencommissie is vastgesteld.
3. Het verzoek wordt schriftelijk onder opgave van redenen gedaan, waarbij alle feiten of omstandigheden tegelijk moeten worden voorgedragen. Ter zitting kan het ook mondeling geschieden.
4. Indien het verzoek tot wraking ter zitting geschiedt, wordt het onderzoek ter zitting geschorst.
5. Een lid wiens wraking is verzocht, kan in de wraking berusten.
6. Een daartoe afzonderlijk ingestelde klachtencommissie beslist zo spoedig mogelijk op het verzoek om wraking.
7. Het lid van de klachtencommissie, op wie het verzoek tot wraking betrekking heeft, wordt in de gelegenheid gesteld schriftelijk zijn zienswijze omtrent het verzoek tot wraking naar voren te brengen, alvorens op het verzoek zal worden beslist.
8. De beslissing op het verzoek tot wraking dan wel een beslissing van één der leden zich te verschonen is gemotiveerd en wordt aan klager, verweerder en het bestuur schriftelijk meegedeeld. Het lid van de klachtencommissie, op wie het verzoek tot wraking betrekking heeft, wordt eveneens schriftelijk van de beslissing op het verzoek tot wraking op de hoogte gesteld.

Artikel 23 Vaststelling advies

Binnen vier weken na de sluiting van de behandeling dan wel na afronding van de schriftelijke behandeling als bedoeld in artikel 16 stelt de klachtencommissie het advies vast. De voorzitter kan deze termijn met vier weken verlengen.

Artikel 24 Inhoud advies

1. De klachtencommissie geeft in haar advies een gemotiveerd oordeel over de gegrondheid van de klacht.
2. De klachtencommissie kan in haar advies tevens aanbevelingen doen.
3. Het advies vermeldt de leden van de klachtencommissie, alsmede de datum waarop het is vastgesteld en wordt door de voorzitter en de secretaris ondertekend.

Artikel 25 Openbaar maken advies

1. De klachtencommissie zendt het advies (via de gemachtigde) toe aan bestuur, klager en verweerder. Het bestuur deelt het advies schriftelijk mee aan de directeur van de betrokken school.
2. De klachtencommissie kan een geanonimiseerde samenvatting van het advies beschikbaar stellen voor publicatie.

Artikel 26 Termijnbepaling en schoolvakanties

1. Bij de vaststelling van de in deze regeling vermelde termijnen worden de dagen van de voor betrokken school geldende vakanties van een week of langer niet meegerekend.
2. Ingeval van gewichtige redenen kan de voorzitter de in deze regeling gestelde termijnen verlengen. Partijen worden daarvan op de hoogte gesteld.

Paragraaf 5 Besluitvorming door het bestuur

Artikel 27 Beslissing op advies

1. Op verzoek van een partij kan elk van de leden van de klachtencommissie worden gewraakt op grond van feiten of omstandigheden waardoor de onpartijdigheid van de klachtencommissie schade zou kunnen lijden. Ook kan op grond van zodanige feiten of omstandigheden een lid zich verschonen.
2. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie deelt het bestuur aan de klager, de verweerder, de directeur van de betrokken school en de klachtencommissie schriftelijk gemotiveerd mee of hij het oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt en of hij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen neemt en zo ja welke.
3. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het bestuur met redenen omkleed aan de klager, de verweerder en de klachtencommissie.

4. De beslissing als bedoeld in het eerste lid wordt door het bestuur niet genomen dan nadat de verweerder in de gelegenheid is gesteld zich mondeling en/of schriftelijk te verweren tegen de door het bestuur voorgenomen beslissing
5. De directeur van de school voert na afloop met alle betrokkenen een afsluitend gesprek.
6. Bij gegronde klachten worden de aanbevelingen van de klachtencommissie overeenkomstig de Wet medezeggenschap op scholen door het bestuur ter kennis van de medezeggenschapsraad dan wel de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad gebracht.

Artikel 28 Rehabilitatie

1. Indien na het advies van de klachtencommissie of na justitieel onderzoek blijkt dat de klacht over seksuele intimidatie of seksueel misbruik op valse gronden is ingediend, kan het bestuur de aangeklaagde een rehabilitatietraject aanbieden. Een dergelijk traject wordt in overleg met de valselijk beschuldigde samengesteld.
2. Het bestuur kan tevens maatregelen nemen jegens de leerling of ouder die de valselijke beschuldiging over seksuele intimidatie of seksueel misbruik heeft geuit. Schorsing of verwijdering van de leerling behoort tot de mogelijkheden.
3. De aangeklaagde kan over een incorrecte behandeling door het bestuur een klacht indienen bij de klachtencommissie.

Paragraaf 6 Slotbepalingen

Artikel 29 Dossiervorming

1. Alle stukken die gedurende het onderzoek worden verzameld, hebben een vertrouwelijk karakter en mogen buiten de klachtencommissie uitsluitend worden ingezien door de klager en de aangeklaagde en degenen die hen bijstand verlenen of vertegenwoordigen.
2. Na afronding van het onderzoek en advisering aan het bestuur bewaart de klachtencommissie het dossier tot vijf jaar na afhandeling van de klacht. De stukken die gedurende het onderzoek in bezit zijn van de leden van de klachtencommissie worden direct na afhandeling van de klacht vernietigd.

Artikel 30 Openbaarheid

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

Artikel 31 Evaluatie

De regeling wordt elke vier jaar door het bestuur, de contactpersonen klachtenregeling, de externe vertrouwenspersoon, de klachtencommissie en de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad geëvalueerd.

Artikel 32 Wijziging van de klachtenregeling

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

Artikel 33 Samenloop

Bij strijdigheid van deze regeling met het interne reglement van LKC gelden de bepalingen uit het reglement.

Artikel 34 Overige bepalingen

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bestuur.
2. De bijlagen maakt deel uit van de regeling.
3. Deze regeling kan worden aangehaald als "klachtenregeling Stichting Openbaar Basisonderwijs Hilversum".

4. Deze regeling treedt in werking op 1 maart 2011. **Vertrouwensinspecteur**

Inspectie van het onderwijs Mw. J. (Joke) Schuur

Inspectie van het onderwijs
Postbus 2730 3500 GS Utrecht
Tel. 0900-111 31 11

Bijlage II. Rouwprotocollen

Protocol

Plotseling sterfgeval van een collega als gevolg van een ongeluk, hartstilstand e.d.

Het bericht komt binnen

De ontvanger zorgt voor:

- De opvang van degene die het meldt.
- De overdracht van de melding rechtstreeks aan de schoolleiding.

Schoolleiding coördineert

- In geval van een ongeluk in de buurt van de school verifiëren van de omstandigheden waaronder de gebeurtenis plaatsvond.
- Er voor zorgen dat leerlingen die zich op de plaats van het ongeval bevinden naar school worden gehaald.
- Gegevens van de overledene nagaan.
- Het bericht tot nader order geheim houden.
- Contact opnemen met nabestaanden. (In samenwerking met de politie, huisarts, schoolarts, slachtofferhulp en dergelijke.)
- Zorgen voor telefonische bereikbaarheid van de school.
- Zorg dragen voor de opvang van de nauwst betrokken klas.
- Samenstellen van coördinatieteam. (Iemand van de schoolleiding, groepsleerkracht, rouwcoördinator.
- Wanneer een leerling overlijdt in een schoolvakantie geldt hetzelfde protocol met enkele aanvullingen.

0 Probeer als ontvanger van het bericht de schoolleiding in te lichten.

0 Probeer zo mogelijk met enkele collega's crisisteam te vormen.

0 Probeer zoveel mogelijk collega's in te lichten. (adreslijst)

0 Probeer met de te bereiken leerlingen van de klas en leerkrachten op school bij elkaar

Coördinatieteam

Het verstrekken van de informatie:

- Personeel.
- Klas van de leerling.
- Ouders van alle leerlingen.

0 De gebeurtenis.

0 Organisatorische roosterwijzigingen.

0 De zorg voor de leerlingen op school

0 Contactpersonen op school.

0 Regels over aanwezigheid.

0 Rouwbezoek en aanwezigheid bij de uitvaart

0 Eventuele afscheidsdienst op school.

0 Nazorgen voor de leerlingen.

• MR/ schoolbestuur.

• Personen en instanties die mogelijk contact opnemen met de familie zoals externe hulpverlening, GGD, RIAGG Bureau Jeugdzorg e.d.

• Afspreken wie wie informeert.

• Contact met pers: artikel/ rouwadvertentie → collega's en leerlingen hierbij betrekken.

Opvang leerlingen en collega's

- Tijd en ruimte vrijmaken voor emoties.

0 Wees erop voorbereid dat dit droevige bericht andere verlieservaringen kan reactiveren, zowel leerlingen als bij leerlingen als bij leerkrachten.

• Ook denken aan afwezige collega's en leerlingen.

- Het betrokken klaslokaal als rustige ruimte beschikbaar stellen in pauzes en eventueel ook na schooltijd voor klasgenoten tot en met de dag van de uitvaart.

0 Geen rouw opdringen.

0 Geen mausoleum van de klas maken.

0 Ook personeel mag emoties hebben en tonen.

0 Ruimte bieden aan kinderen die een persoonlijk briefje willen schrijven aan klasgenoten die rouwt, bij een troostboek.

0 Opvang in de groepsverband van de klas. Dood bespreekbaar maken.

Bereid je goed voor als groepsleerkracht; wat ga je zeggen, wees duidelijk, eerlijk en feitelijk zonder eromheen te draaien, welke effecten kun je verwachten. In eerste instantie alleen de hoogst noodzakelijke informatie geven. Neem voldoende tijd voor emoties.

Wanneer de emoties wat luwen kun je overstappen naar de volgende informatie:

- Vertel hoe het contact verloopt met de familie.

- Geef uitleg over gevoelens van verdriet die naar boven komen. (Huilen mag, niet huilen is ook normaal)

- Vertel bij wie de leerlingen terecht kunnen voor een persoonlijke gesprek.

- Laat de kinderen weten hoe het programma van deze dag en komende dagen uitzit.

- Geef als er naar gevraagd wordt, heel summier uitleg over rouwbezoek en uitvaart. (Vaak kan beter in een later stadium.)

- Als leerlingen perse naar huis willen, ga dan na of de ouders thuis zijn, op de hoogte zijn hun kind kunnen ophalen of zorg voor begeleiding naar huis.

0 Stille plek in de klas creëren op een tafeltje. Bedenk met de klas hoe je het best kunt gedenken; foto, kaars, bloemen, attributen. Cd's draaien met geschikte muziek. (Conquest of Paradise van Vangelis bv werkt erg rustgevend en ontspannend bij kinderen evenals zachte klassiek muziek.)

0 Opvang bieden buiten de klas in een daarvoor geschikte ruimte aan individuele kinderen die alleen maar kunnen huilen/erg overstuur zijn.

0 Zorg dat er werkvormen bij de hand zijn die verwerking stimuleren.

(Gekleurd A4 papier voor troostboek, papieren vlinders, vogels etc.)

0 creëer veel ruimte voor leerlingen die niet zo verbaal zijn, zij uiten zich liever creatief. Voor de jongere kinderen kan spelen, bv in de poppenkast (begrafenisse spelen) de verwerking bevorderen.

0 Maak zodanig gebruik van speciale lessen om met leerlingen te praten over hun gevoelens en te werken aan het afscheid nemen. (Is hiervoor materiaal op school aanwezig.)

0 Spreek af wie het contact met de naaste familie onderhoudt.

0 Ga na overleg met de familie van de overledene, met kinderen aan het werk om bijdragen te leveren voor dienst(en); teksten, tekstboekjes maken, muziek maken, bloemen dragen, ect.

0 Bespreek de bij de komende uitvaartdienst gebruikelijke symbolen. (Dit kunnen christelijke, niet christelijke, islamitische, Rooms – katholieke en andere rituelen zijn.)

0 Wanneer de familie toestemming geeft dat de leerlingen persoonlijk afscheid kunnen nemen controleer zo nodig of overleden leerling toonbaar is alvorens met de kinderen op rouwbezoek te gaan. Als het maar enigszins mogelijk is dit bezoek door te laten gaan. Het is heel belangrijk om echt reëel afscheid te kunnen nemen, ook voor jonge kinderen. Keuze uiteraard vrijlaten.

0 Bereid het bijwonen van de uitvaartgoed voor. Vertel aan de leerlingen wat ze kunnen verwachten.

0 Bijwonen uitvaartdienst. Samen heen, samen terug, napraten.

0 Houd rekening met cultuurverschillen; een Molukse begrafenis is compleet Ander dan een Rooms-katholieke of Turkse/Marokkaanse viering

hierover literatuur op school aanwezig?)

- Is er een vlaggenstok op school, overweeg dan de vlag halfstok te hangen.
- Algemene stilteplek creëren in gemeenschappelijke ruimte: • Organisatorische aanpassingen lesroosters. Ontzien groepsleerkracht.

0 Een plek waar tot en met de dag van de uitvaart een paaskaars brand,
0 Eventueel een foto van de gestorvene staat (altijd in overleg met de familie) en

0 waar de kinderen uit andere klassen die naar behoefte aan hebben een tekening of iets dergelijks neer kunnen leggen.

0 Rouwregister openen.

Contact met de nabestaanden

Het eerste bezoek:

- Maak zo snel mogelijk een afspraak voor een huisbezoek door bv. 2 mensen uit het coördinatieteam, waaronder de groepsleerkracht.
- Ga bij voorkeur niet alleen als groepsleerkracht. Stel je van te voren op de hoogte van de rituelen die je thuis kunt verwachten. In bepaalde culturen is het de gewoonte dat je in het zwart gekleed komt, een aantal uren blijft en mee de maaltijd gebruikt.
- Houd er ook rekening mee dat het eerste bezoek meestal alleen een uitwisseling van gevoelens is.
- Vraag of je een twee bezoek mag brengen om wat verder afspraken te maken.

Het twee bezoek:

- Vraag wat de school kan betekenen voor de nabestaanden.
- Overleg over alle te nemen stappen:

0 Bezoekmogelijkheden van leerlingen.

0 Het plaatsen van de rouwadvertentie.

0 Het afscheid nemen van de overleden leerling.

0 Bijdragen aan de uitvaart.

0 Bijwonen van de uitvaart.

0 Afscheidsdienst op school. (Om zoveel mogelijk kinderen de kans te geven afscheid te nemen. Niet verplicht, maar ook niet te vrijblijvend. Het kan zijn dat een leerling gestorven is in de schoolvakantie. Dan zeker iets organiseren na de vakantie, of als slechts enkelen de plechtigheid konden of mochten bijwonen.

Nazorg

- Creëer voor enige tijd (maximaal een kleine week) een blijvende plek voor de overledene, maar laat de leerlingen ook merken dat het leven door gaat.
- Omgaan met zichtbare leegte. Ergens tussen:

0 het is niet meer over hebben en

0 erover blijven praten.

- Probeer zo mogelijk de dag na de uitvaart weer te starten met de lessen.
- Organiseer eventueel enkele gerichte activiteiten om het rouwproces bij het betreffende rouwkind te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens. (Zijn er videobanden op school aanwezig, die aanleiding kunnen geven tot gesprek?)
- Let op signalen van het kind. Sommige kinderen stellen hun rouw uit en tonen pas na maanden verdriet.
- Let speciaal op risicoleerlingen, zoals kinderen die al eerder verlies hebben geleden.
- Sta af en toe stil bij herinneringen, besteedt aandacht aan speciale dagen zoals de verjaardag en de sterfdag van het overleden gezinslid.
- Denk op speciale dagen ook aan de familie van de leerling in kwestie.

- Heb oog voor de moeilijke momenten van de leerling; schoolreisjes, ouderavonden, afscheidsavond eindgroep en dergelijk. Een kaartje of een gebaar op die momenten is voor het gezin heel ondersteunend.
- Rond aan het einde van het schooljaar iets af met de kinderen van de klas van de overledene.
- Houd oog voor alle collega's

Administratieve zaken

Handel de administratieve zaken zorgvuldig af:

- Ga zorgvuldig om met alles wat er van het overleden kind nog op school is. Voor ouders zijn dat hele waardevolle zaken. Geef geen bezittingen mee aan broertjes of zusjes.
- Tijdens latere contacten kunnen ook financiële zaken ter sprake komen, zoals eventueel gedeeltelijke restitutie van ouderbijdragen.
- Administratie. Streep geen namen door. Wel een andere code.
- Onmiddellijk uitgaande post blokkeren.
- Dit draaiboek blijven aanpassen en verbeteren.

Protocol

Plotseling overlijden van een collega als gevolg van een ziekteproces.

Het bericht komt binnen

De ontvanger zorgt voor:

- De opvang van degene die het meldt.
- De overdracht van de melding rechtstreeks aan de schoolleiding.

Schoolleiding coördineert

- Het bericht tot nader order geheim houden.
- Contact opnemen met nabestaanden.
- Zorgen voor telefonische bereikbaarheid van de school.
- Zorg dragen voor de opvang van de nauwst betrokken klas.
- Samenstellen van coördinatieteam. (Iemand van de schoolleiding, groepsleerkracht, rouwcoördinator en enkele collega's)
- Wanneer een leerling overlijdt in een schoolvakantie geldt hetzelfde protocol met enkele aanvullingen.

0 Probeer als ontvanger van het bericht de schoolleiding in te lichten.

0 Probeer zo mogelijk met enkele collega's crisisteam te vormen.

0 Probeer zoveel mogelijk collega's in te lichten. (adreslijst)

0 Probeer met de te bereiken leerlingen van de klas en leerkrachten op school bij elkaar te komen.

Coördinatieteam

Het verstrekken van de informatie:

- Personeel.
- Klas van de leerling.
- Ouders van alle leerlingen.

0 De gebeurtenis.

0 Organisatorische roosterwijzigingen.

0 De zorg voor de leerlingen op school

0 Contactpersonen op school.

0 Regels over aanwezigheid.

0 Rouwbezoek en aanwezigheid bij de uitvaart

0 Eventuele afscheidsdienst op school.

0 Nazorgen voor de leerlingen.

• MR/ schoolbestuur.

• Personen en instanties die mogelijk contact opnemen met de familie zoals externe hulpverlening, GGD, RIAGG Bureau Jeugdzorg e.d.

- Afspreken wie wie informeert.
- Contact met pers: artikel/ rouwadvertentie → collega's en leerlingen hierbij betrekken.

Opvang leerlingen en collega's

- Tijd en ruimte vrijmaken voor emoties.

0 Wees erop voorbereid dat dit droevige bericht andere verlieservaringen kan reactiveren, zowel leerlingen als bij leerlingen als bij leerkrachten.

- Ook denken aan afwezige collega's en leerlingen.
- Het betrokken klaslokaal als rustige ruimte beschikbaar stellen in pauzes en eventueel ook na schooltijd voor klasgenoten tot en met de dag van de uitvaart.

0 Geen rouw opdringen.

0 Geen mausoleum van de klas maken.

0 Ook personeel mag emoties hebben en tonen.

0 Ruimte bieden aan kinderen die een persoonlijk briefje willen schrijven aan klasgenoten die rouwt, bij een troostboek.

0 Opvang in de groepsverband van de klas. Dood bespreekbaar maken.

Bereid je goed voor als groepsleerkracht; wat ga je zeggen, wees duidelijk, eerlijk en feitelijk zonder eromheen te draaien, welke effecten kun je verwachten. In eerste instantie alleen de hoogst noodzakelijke informatie geven. Neem voldoende tijd voor emoties.

Wanneer de emoties wat luwen kun je overstappen naar de volgende informatie:

- Vertel hoe het contact verloopt met de familie.
- Geef uitleg over gevoelens van verdriet die naar boven komen. (Huilen mag, niet huilen is ook normaal)
- Vertel bij wie de leerlingen terecht kunnen voor een persoonlijke gesprek.
- Laat de kinderen weten hoe het programma van deze dag en komende dagen uitzit.
- Geef als er naar gevraagd wordt, heel summier uitleg over rouwbezoek en uitvaart. (Vaak kan beter in een later stadium.)
- Als leerlingen perse naar huis willen, ga dan na of de ouders thuis zijn, op de hoogte zijn hun kind kunnen ophalen of zorg voor begeleiding naar huis. 0 Is er een vlaggenstok op school, overweeg dan de vlag halfstok te hangen.

0 Stilteplek in de klas creëren op een tafeltje. Bedenk met de klas hoe je het best kunt gedenken; foto, kaars, bloemen, attributen. Cd's draaien met geschikte muziek. (Conquest of Paradise van Vangelis bv werkt erg rustgevend en ontspannend bij kinderen evenals zachte klassiek muziek.)

0 Opvang bieden buiten de klas in een daarvoor geschikte ruimte aan individuele kinderen die alleen maar kunnen huilen/erg overstuur zijn.

0 Zorg dat er werkvormen bij de hand zijn die verwerking stimuleren.

(Gekleurd A4 papier voor troostboek, papieren vlinders, vogels etc.)

0 creëer veel ruimte voor leerlingen die niet zo verbaal zijn, zij uiten zich liever creatief. Voor de jongere kinderen kan spelen, bv in de poppenkast (begrafenisje spelen) de verwerking bevorderen.

0 Maak zodanig gebruik van speciale lessen om met leerlingen te praten over hun gevoelens en te werken aan het afscheid nemen. (Is hiervoor materiaal op school aanwezig.)

0 Spreek af wie het contact met de naaste familie onderhoudt.

0 Ga na overleg met de familie van de overledene, met kinderen aan het werk om bijdragen te leveren voor dienst(en); teksten, tekstboekjes maken, muziek maken, bloemen dragen, ect.

0 Bespreek de bij de komende uitvaartdienst gebruikelijke symbolen. (Dit kunnen christelijke, niet christelijke, islamitische, Rooms – katholieke en andere rituelen zijn.)

0 Wanneer de familie toestemming geeft dat de leerlingen persoonlijk afscheid kunnen nemen controleer zo nodig of overleden leerling toonbaar is alvorens met de kinderen op rouwbezoek te gaan. Als het maar enigszins mogelijk is dit bezoek door te laten gaan. Het is heel belangrijk om echt reëel afscheid te kunnen nemen, ook voor jonge kinderen. Keuze uiteraard vrijlaten.

0 Bereid het bijwonen van de uitvaartgoed voor. Vertel aan de leerlingen wat ze kunnen verwachten.

0 Bijwonen uitvaartdienst. Samen heen, samen terug, napraten.

0 Houd rekening met cultuurverschillen; een Molukse begrafenis is compleet anders dan een Rooms-katholieke of Turkse/Marokkaanse viering. (Is hierover literatuur op school aanwezig?)

- Algemene stilteplek creëren in gemeenschappelijke ruimte:

0 Een plek waar tot en met de dag van de uitvaart een paaskaars brand,

0 Eventueel een foto van de gestorvene staat (altijd in overleg met de familie) en

0 waar de kinderen uit andere klassen die naar behoefte aanpassen

- Organisatorische aanpassingen lesroosters. Ontzien groepsleerkracht.

0 Rouwregister openen.

Contact met de nabestaanden

Het eerste bezoek:

- Maak zo snel mogelijk een afspraak voor een huisbezoek door bv. 2 mensen uit het coördinatieteam, waaronder de groepsleerkracht.

- Ga bij voorkeur niet alleen als groepsleerkracht. Stel je van te voren op de hoogte van de rituelen die je thuis kunt verwachten. In bepaalde culturen is het de gewoonte dat je in het zwart gekleed komt, een aantal uren blijft en mee de maaltijd gebruikt.

- Houd er ook rekening mee dat het eerste bezoek meestal alleen een uitwisseling van gevoelens is.

- Vraag of je een twee bezoek mag brengen om wat verder afspraken te maken.

Het twee bezoek:

- Vraag wat de school kan betekenen voor de nabestaanden.

- Overleg over alle te nemen stappen:

0 Bezoekmogelijkheden van leerlingen.

0 Het plaatsen van de rouwadvertentie.

0 Het afscheid nemen van de overleden leerling.

0 Bijdragen aan de uitvaart.

0 Bijwonen van de uitvaart.

0 Afscheidsdienst op school. (Om zoveel mogelijk kinderen de kans te geven afscheid te nemen. Niet verplicht, maar ook niet te vrijblijvend. Het kan zijn dat een leerling gestorven is in de schoolvakantie. Dan zeker iets organiseren na de vakantie, of als slechts enkelen de plichtigheid konden of mochten bijwonen.

Nazorg

- Creëer voor enige tijd (maximaal een kleine week) een blijvende plek voor de overledene, maar laat de leerlingen ook merken dat het leven door gaat.

- Omgaan met zichtbare leegte. Ergens tussen:

0 het is niet meer over hebben en

0 erover blijven praten.

- Probeer zo mogelijk de dag na de uitvaart weer te starten met de lessen.

- Organiseer eventueel enkele gerichte activiteiten om het rouwproces bij het betreffende rouwkind te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens. (Zijn er videobanden op school aanwezig, die aanleiding kunnen geven tot gesprek?)

- Let op signalen van het kind. Sommige kinderen stellen hun rouw uit en tonen pas na maanden verdriet.

- Let speciaal op risicoleerlingen, zoals kinderen die al eerder verlies hebben

geleden.

- Sta af en toe stil bij herinneringen, besteedt aandacht aan speciale dagen zoals de verjaardag en de sterfdag van het overleden gezinslid.
- Denk op speciale dagen ook aan de familie van de leerling in kwestie.
- Heb oog voor de moeilijke momenten van de leerling; schoolreisjes, ouderavonden, afscheidsavond eindgroep en dergelijk. Een kaartje of een gebaar op die momenten is voor het gezin heel ondersteunend.
- Rond aan het einde van het schooljaar iets af met de kinderen van de klas van

de overledene.

- Houd oog voor alle collega's

Administratieve zaken

Handel de administratieve zaken zorgvuldig af:

- Ga zorgvuldig om met alles wat er van het overleden kind nog op school is. Voor ouders zijn dat hele waardevolle zaken. Geef geen bezittingen mee aan broertjes of zusjes.
- Tijdens latere contacten kunnen ook financiële zaken ter sprake komen, zoals eventueel gedeeltelijke restitutie van ouderbijdragen.
- Administratie. Streep geen namen door. Wel een andere code.
- Onmiddellijk uitgaande post blokkeren.
- Dit draaiboek blijven aanpassen en verbeteren.

Protocol

Sterfgeval van een gezinslid van een leerling.

Het bericht komt binnen

De ontvanger zorgt voor:

- De opvang van degene die het meldt.
- De overdracht van de melding rechtstreeks aan de schoolleiding.

Schoolleiding coördineert

- Verifiëren van de omstandigheden waaronder de gebeurtenis plaatsvond.
- Het bericht tot nader order geheim houden.
- Contact opnemen met nabestaanden.
- Zorgen voor telefonische bereikbaarheid van de school.
- Zorg dragen voor de opvang van de nauwst betrokken leerkracht.
- Samenstellen van coördinatieteam. (Iemand van de schoolleiding, groepsleerkracht, rouwcoördinator.

Wanneer een gezinslid van een leerling verongelukt of overlijdt in een schoolvakantie geldt hetzelfde protocol met enkele aanvullingen.

- Probeer als ontvanger van het bericht de schoolleiding in te lichten.
- Probeer zo mogelijk met enkele collega's crisisteam te vormen

Coördinatieteam

Het verstrekken van de informatie:

- Personeel.
- Klas van de leerling/leerlingen van de hele school.
- Familieleden zoals broertjes, zusjes, neven, nichten die op school zitten.
- Chauffeur van de taxi en leerlingen waar het betreffende (rouwende) kind mee reist.
- Ouders van alle leerlingen.
 - 0 De gebeurtenis.
 - 0 Organisatorische roosterwijzigingen.
 - 0 De zorg voor de leerlingen op school
 - 0 Contactpersonen op school.
 - 0 Regels over aanwezigheid.
 - 0 Rouwbezoek en aanwezigheid bij de uitvaart
 - 0 Eventuele afscheidsdienst op school.
 - 0 Nazorgen voor de leerlingen.
- MR/ schoolbestuur.
- Personen en instanties die mogelijk contact opnemen met de familie zoals externe hulpverlening, GGD, RIAGG Bureau Jeugdzorg e.d.
- Afspreken wie wie informeert.
- Contact met pers: artikel/ rouwadvertentie

Opvang leerlingen:

- Tijd en ruimte vrijmaken voor emoties.
- Wees erop voorbereid dat dit droevige bericht andere verlieservaringen kan reactiveren, zowel bij leerlingen als bij leerkrachten.
- Ook denken aan afwezige collega's en leerlingen.
- Het betrokken klaslokaal als rustige ruimte beschikbaar stellen in pauzes en eventueel ook na schooltijd voor klasgenoten tot en met de dag van de uitvaart.
 - 0 Geen rouw opdringen.
 - 0 Geen mausoleum van de klas maken.
 - 0 Ook personeel mag emoties hebben en tonen.
 - 0 Ruimte bieden aan kinderen die een persoonlijk briefje willen schrijven aan klasgenoten die rouwt, bij een troostboek.

0 Opvang in de groepsverband van de klas. Dood bespreekbaar maken.

Bereid je goed voor als groepsleerkracht; wat ga je zeggen, wees duidelijk, eerlijk en feitelijk zonder eromheen te draaien, welke effecten kun je verwachten. In eerste instantie alleen de hoogst noodzakelijke informatie geven. Neem voldoende tijd voor emoties.

Wanneer de emoties wat luwen kun je overstappen naar de volgende informatie:

- Vertel hoe het contact verloopt met de familie.
- Geef uitleg over gevoelens van verdriet die naar boven komen. (Huilen mag, niet huilen is ook normaal)
- Vertel bij wie de leerlingen terecht kunnen voor een persoonlijke gesprek.
- Laat de kinderen weten hoe het programma van deze dag en komende dagen uitzit.
- Geef als er naar gevraagd wordt, heel summier uitleg over rouwbezoek en uitvaart. (Vaak kan beter in een later stadium.)

0 Stille plek in de klas creëren op een tafeltje. Bedenk met de klas hoe je het best kunt gedenken; foto, kaars, bloemen, attributen. Cd's draaien met geschikte muziek. (Conquest of Paradise van Vangelis bv werkt erg rustgevend en ontspannend bij kinderen evenals zachte klassiek muziek.)

0 Zorg dat er werkvormen bij de hand zijn die verwerking stimuleren.

(Gekleurd A4 papier voor troostboek, papieren vlinders, vogels etc.)

0 Maak zodanig gebruik van speciale lessen om met leerlingen te praten over hun gevoelens en te werken aan het afscheid nemen. (Is hiervoor materiaal op school aanwezig.)

0 Bespreek de bij de komende uitvaartdienst gebruikelijke symbolen. (Dit kunnen christelijke, niet christelijke, islamitische, Rooms – katholieke en andere rituelen zijn.)

- Bijwonen uitvaartdiensten indien mogelijk door de groepsleerkracht en de rouwcoördinator.
- Houd rekening met cultuurverschillen; een Molukse begrafenis is compleet anders dan een Rooms-katholieke of Turks/Marokkaanse viering. (Is hiervoor literatuur op school aanwezig?)

Contact ouder(s), verzorger(s)

Het eerste bezoek:

- Maak zo snel mogelijk een afspraak voor een huisbezoek.
- Ga bij voorkeur niet alleen als groepsleerkracht. Stel je van te voren op de hoogte van de rituelen die je thuis kunt verwachten. In bepaalde culturen is het de gewoonte dat je in het zwart gekleed komt, een aantal uren blijft en mee de maaltijd gebruikt.
- Houd er ook rekening mee dat het eerste bezoek meestal alleen een uitwisseling van gevoelens is.
- Vraag of je een twee bezoek mag brengen om wat verder afspraken te maken.

Het twee bezoek:

- Vraag wat de school kan betekenen voor de ouders. Dit zal nauw samen hangen met wie er overleden is. Is dat de vader of moeder van de leerling of het broertje of zusje e.d.
 - Overleg over alle te nemen stappen:
- 0 Bezoekmogelijkheden van enkele klasgenoten.
- 0 Het plaatsen van de rouwadvertentie.

Nazorg

- Creëer voor enige tijd (maximaal een kleine week) een blijvende plek voor de overledene, maar laat de leerlingen ook merken dat het leven door gaat.
 - Omgaan met zichtbare leegte. Ergens tussen:
- 0 het is niet meer over hebben en

0 erover blijven praten.

- Organiseer eventueel enkele gerichte activiteiten om het rouwproces bij het betreffende rouwkind te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens. (Zijn er videobanden op school aanwezig, die aanleiding kunnen geven tot gesprek?)
- Let op signalen van het kind. Sommige kinderen stellen hun rouw uit en tonen pas na maanden verdriet.
- Let speciaal op risicoleerlingen, zoals kinderen die al eerder verlies hebben geleden.
- Sta af en toe stil bij herinneringen, besteedt aandacht aan speciale dagen zoals de verjaardag en de sterfdag van het overleden gezinslid.
- Den op speciale dagen ook aan de familie van de leerling in kwestie.
- Heb oog voor de moeilijke momenten van de leerling; schoolreisjes, ouderavonden, afscheidsavond eindgroep en dergelijk. Een kaartje of een gebaar op die momenten is voor het gezin heel ondersteunend.

Administratieve zaken

Dit draaiboek blijven aanpassen en verbeteren.

Plotseling sterfgeval van een leerling als gevolg van een dodelijk ongeluk of nabij de school.

Het bericht komt binnen

De ontvanger zorgt voor:

- De opvang van degene die het meldt en eventuele getuigen.
- De overdracht van de melding rechtstreeks aan de schoolleiding.

Schoolleiding coördineert

- Verifiëren van de omstandigheden waaronder de gebeurtenis plaatsvond.
- Hulpverlening op gang brengen.
- Nagaan of iedereen die op school dient te zijn er ook werkelijk is.
- Er voor zorgen dat de leerlingen die zich op de plaats van het ongeval bevinden naar school worden gehaald.
- Gegevens van overledene nagaan.
- Het bericht tot nader order geheim houden.
- Contact opnemen met nabestaanden. (In samenwerking met politie, huisarts, schoolarts, slachtofferhulp en dergelijke.)
- Zorg dragen voor de opvang van de nauwst betrokken leerkracht.
- Samenstellen van coördinatieteam. (Iemand van de schoolleiding, groepsleerkracht, rouwcoördinator, aangevuld met eventuele andere collega's.)
- Wanneer een leerling verongelukt of plotseling overlijdt in een school vakantie geldt hetzelfde protocol met enkele aanvullingen:
 - 0 Probeer als ontvanger van het bericht de schoolleiding in te lichten.
 - 0 Probeer zoveel mogelijk met enkele collega's crisisteam te vormen.
 - 0 Probeer zoveel mogelijk leerlingen van de klas in te lichten. (adreslijst)
 - 0 Probeer zoveel mogelijk collega's in te lichten. (adreslijst)
 - 0 Probeer met de te bereiken leerlingen en leerkrachten op school bij elkaar te komen.

Coördinatieteam

Het verstrekken van de informatie:

- Personeel.
- Klas van de leerling/leerlingen van de hele school.
- Familieleden zoals broertjes, zusjes, neven, nichten die op school zitten.
- Chauffeur van de taxi en leerlingen waar het betreffende (rouwende) kind mee reist.
- Ouders van alle leerlingen.
 - 0 De gebeurtenis.
 - 0 Organisatorische roosterwijzigingen.
 - 0 De zorg voor de leerlingen op school
 - 0 Contactpersonen op school.
 - 0 Regels over aanwezigheid.
 - 0 Rouwbezoek en aanwezigheid bij de uitvaart
 - 0 Eventuele afscheidsdienst op school.
 - 0 Nazorgen voor de leerlingen.
- MR/ schoolbestuur.
- Eventueel buurtscholen (nazorg aanwezige leerlingen bij het ongeval) en buurthuizen rondom de school indien noodzakelijk geacht.
- Personen en instanties die mogelijk contact opnemen met de familie zoals externe hulpverlening, GGD, RIAGG Bureau Jeugdzorg e.d.
- Afspreken wie wie informeert.
- Contact met pers: artikel/ rouwadvertentie -> leerlingen hierbij trekken.

Opvang leerlingen en collega's:

- Tijd en ruimte vrijmaken voor emoties.
 - 0 Wees erop voorbereid dat dit droevige bericht andere verlieservaringen kan reactiveren, zowel bij leerlingen als bij leerkrachten.
- Ook denken aan afwezige collega's en leerlingen.
- Het betrokken klaslokaal als rustige ruimte beschikbaar stellen in pauzes en eventueel ook na schooltijd voor klasgenoten tot en met de dag van de uitvaart.
 - 0 Geen rouw opdringen.
 - 0 Geen mausoleum van de klas maken.
 - 0 Ook personeel mag emoties hebben en tonen.
 - 0 Ruimte bieden aan kinderen die een persoonlijk briefje willen schrijven aan klasgenoot die nabestaande is geworden.
- 0 Opvang in de groepsverband van de klas. Dood bespreekbaar maken. Dit kan voor de betrokken groepsleerkracht alleen te zwaar zijn. Overleg hierover in coördinatieteam. Elkaar hierin ondersteunen als collega's. Bereid je goed voor; wat ga je zeggen, wees duidelijk, eerlijk en feitelijk zonder eromheen te draaien, welke effecten kun je verwachten. In eerste instantie alleen de hoogste noodzakelijke informatie geven. Neem voldoende tijd voor emoties. Wanneer de emoties wat luwen kun je overstappen naar de volgende informatie.
 - Vertel hoe het contact verloopt met de familie.
 - Geef uitleg over gevoelens van verdriet die naar boven komen. (Huilen mag, niet huilen is ook normaal)
 - Vertel bij wie de leerlingen terecht kunnen voor een persoonlijke gesprek.
 - Laat de kinderen weten hoe het programma van deze dag en komende dagen uitzit.
 - Geef als er naar gevraagd wordt, heel summier uitleg over rouwbezoek en uitvaart. (Vaak kan beter in een later stadium.)
- 0 Stilteplek in de klas creëren op een tafeltje. Bedenk met de klas hoe je het best kunt gedenken; foto, kaars, bloemen, attributen. Cd's draaien met geschikte muziek. (Conquest of Paradise van Vangelis bv werkt erg rustgevend en ontspannend bij kinderen evenals zachte klassiek muziek.)
- 0 Opvang bieden buiten de klas in een daarvoor geschikte ruimte aan individuele kinderen die alleen maar kunnen huilen/ erg overstuur zijn.
- 0 Zorg dat er werkvormen bij de hand zijn die verwerking stimuleren. (Gekleurd A4 papier voor troostboek, papieren vlinders, vogels etc.)
- 0 Creëer veel ruimte voor leerlingen die niet zo verbaal zijn, zij uiten zich liever creatief. Voor de jongere kinderen kan spelen, bv in de poppenhoek (begrafenisje spelen) de verwerking bevorderen.
- 0 Maak zodanig gebruik van speciale lessen om met leerlingen te praten over hun gevoelens en te werken aan het afscheid nemen. (Is hiervoor materiaal op school aanwezig.)
- 0 Spreek af wie het contact met de ouders onderhoudt.
- 0 Ga na overleg met de ouders van de overledene, met kinderen aan het werk om bijdragen te leveren voor dienst(en); teksten, tekstboekjes maken, muziek maken, bloemen, dragen etc.
- 0 Bespreek de bij de komende uitvaartdienst gebruikelijke symbolen. (Dit kunnen christelijke, niet christelijke, islamitische, Rooms – katholieke en andere rituelen zijn.)
- 0 Controleer zo nodig of de overleden leerling toonbaar is alvorens met de kinderen op rouwbezoek te gaan. Als het maar enigszins mogelijk is dit bezoek door te laten gaan. Het is heel belangrijk om echt reëel afscheid te kunnen nemen, ook voor jonge kinderen.
- 0 Bereid het bijwonen van de uitvaart goed voor. Vertel aan de leerlingen wat ze kunnen verwachten.
- 0 Bijwonen uitvaartdienst. Samen heen, samen terug napraten.

0 Houd rekening met cultuurverschillen; een Molukse begrafenis is compleet anders dan een Rooms-katholieke of Turks/Marokkaanse viering. (Is hierover literatuur op school aanwezig?)

- Is er een vlaggenstok op school, overweeg dan de vlag halfstok te hangen.
- Algemene stilteplek creëren in gemeenschappelijke ruimte:
 - 0 Een plek waar tot en met de dag van de uitvaart een paaskaars brand,
 - 0 Eventueel een foto van de gestorvene staat (altijd in overleg met de familie) en waar de kinderen uit andere klassen die naar behoefte aan hebben een tekening of iets dergelijks neer kunnen leggen.

1 Rouwregister openen.

Organisatorische aanpassingen lesroosters. Ontzien groepsleerkracht.

Contact ouder(s), verzorger(s)

Het eerste bezoek:

- Maak zo snel mogelijk een afspraak voor een huisbezoek.
- Ga bij voorkeur niet alleen als groepsleerkracht. Stel je van te voren op de hoogte van de rituelen die je thuis kunt verwachten. In bepaalde culturen is het de gewoonte dat je in het zwart gekleed komt, een aantal uren blijft en mee de maaltijd gebruikt.
- Houd er ook rekening mee dat het eerste bezoek meestal alleen een uitwisseling van gevoelens is.
- Vraag of je een twee bezoek mag brengen om wat verder afspraken te maken.

Het twee bezoek:

- Vraag wat de school kan betekenen voor de ouders. Dit zal nauw samen hangen
- Overleg over alle te nemen stappen:
 - 0 Bezoekmogelijkheden van enkele leerlingen.
 - 0 Het plaatsen van de rouwadvertentie.
 - 0 Het afscheid nemen van de overleden leerlingen.
 - 0 Bijdragen aan de uitvaart.
 - 0 Bijwonen van de uitvaart.
 - 0 Afscheidsdienst op school. (Om zoveel mogelijk kinderen de kans te geven afscheid te nemen. Niet verplicht, maar ook niet te vrijblijvend. Het kan zijn dat een leerling verongelukt is in de schoolvakantie. Dan zeker iets organiseren na de vakantie, of als slechts enkelen de plechtigheid konden of mochten bijwonen.

Nazorg

- Creëer voor enige tijd (maximaal een kleine week) een blijvende plek voor de overledene, maar laat de leerlingen ook merken dat het leven door gaat.
- Omgaan met zichtbare leegte. Ergens tussen:
 - 0 het is niet meer over hebben en
 - 0 erover blijven praten.
- Probeer zo mogelijk de dag na de uitvaart weer te starten met de lessen.
- Organiseer eventueel enkele gerichte activiteiten om het rouwproces bij het betreffende rouwkind te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens. (Zijn er videobanden op school aanwezig, die aanleiding kunnen geven tot gesprek?)
- Let op signalen van het kind. Sommige kinderen stellen hun rouw uit en tonen pas na maanden verdriet.
- Let speciaal op risicoleerlingen, zoals kinderen die al eerder verlies hebben geleden.
- Sta af en toe stil bij herinneringen, besteedt aandacht aan speciale dagen zoals de verjaardag en de sterfdag van het overleden gezinslid.
- Denk op speciale dagen ook aan de familie van de leerling in kwestie.
- Heb oog voor de moeilijke momenten van de leerling; schoolreisjes, ouderavonden, afscheidsavond eindgroep en dergelijk. Een kaartje of een gebaar op die momenten is voor het gezin heel ondersteunend.

- Rond aan het einde van het schooljaar iets af met de kinderen van de klas van de overledene.
- Houd oog voor de broertjes en zusjes van het overleden kind indien op dezelfde school aanwezig.

Administratieve zaken

Handel de administratieve zaken zorgvuldig af:

- Ga zorgvuldig om met alles wat er van het overleden kind nog op school is. Voor ouders zijn dat hele waardevolle zaken. Geef geen bezittingen mee aan broertjes of zusjes.
- Tijdens latere contacten kunnen ook financiële zaken ter sprake komen, zoals eventueel gedeeltelijke restitutie van ouderbijdragen.
- Administratie. Streep geen namen door. Wel een andere code.
- Onmiddellijk uitgaande post blokkeren.
- Dit draaiboek blijven aanpassen en verbeteren.

Protocol

Sterfgeval van een leerling als gevolg van een ziekteproces.

Het bericht komt binnen

De ontvanger zorgt voor:

- De opvang van degene die het meldt.
- De overdracht van de melding rechtstreeks aan de schoolleiding.

Schoolleiding coördineert

- Het bericht tot nader order geheim houden.
- Contact opnemen met nabestaanden.
- Zorgen voor telefonische bereikbaarheid van de school.
- Zorg dragen voor de opvang van de nauwst betrokken klas.
- Samenstellen van coördinatieteam. (iemand van de schoolleiding, groepsleerkracht, rouwcoördinator.
- Wanneer een leerling overlijdt in een schoolvakantie geldt hetzelfde protocol met enkele aanvullingen.
 - 0 Probeer als ontvanger van het bericht de schoolleiding in te lichten.
 - 0 Probeer zo mogelijk met enkele collega's crisisteam te vormen.
 - 0 Probeer zoveel mogelijk collega's in te lichten. (adreslijst)
 - 0 Probeer met de te bereiken leerlingen van de klas en leerkrachten op school bij elkaar

Coördinatieteam

Het verstrekken van de informatie:

- Personeel.
- Klas van de leerling.
- Ouders van alle leerlingen.
 - 0 De gebeurtenis.
 - 0 Organisatorische roosterwijzigingen.
 - 0 De zorg voor de leerlingen op school
 - 0 Contactpersonen op school.
 - 0 Regels over aanwezigheid.
 - 0 Rouwbezoek en aanwezigheid bij de uitvaart
 - 0 Eventuele afscheidsdienst op school.
 - 0 Nazorgen voor de leerlingen.
- MR/ schoolbestuur.
- Personen en instanties die mogelijk contact opnemen met de familie zoals externe hulpverlening, GGD, RIAGG Bureau Jeugdzorg e.d.
- Afspreken wie wie informeert.
- Contact met pers: artikel/ rouwadvertentie → collega's en leerlingen hierbij betrekken.

Opvang leerlingen en collega's

- Tijd en ruimte vrijmaken voor emoties.
 - 0 Wees erop voorbereid dat dit droevige bericht andere verlieservaringen kan reactiveren, zowel leerlingen als bij leerlingen als bij leerkrachten.
- Ook denken aan afwezige collega's en leerlingen.
- Het betrokken klaslokaal als rustige ruimte beschikbaar stellen in pauzes en eventueel ook na schooltijd voor klasgenoten tot en met de dag van de uitvaart.
 - 0 Geen rouw opdringen.
 - 0 Geen mausoleum van de klas maken.
 - 0 Ook personeel mag emoties hebben en tonen.
 - 0 Ruimte bieden aan kinderen die een persoonlijk briefje willen schrijven aan klasgenoten die rouwt, bij een troostboek.
 - 0 Opvang in de groepsverband van de klas. Dood bespreekbaar maken.

Bereid je goed voor als groepsleerkracht; wat ga je zeggen, wees duidelijk, eerlijk en feitelijk zonder eromheen te draaien, welke effecten kun je verwachten. In eerste instantie alleen de hoogst noodzakelijke informatie geven. Neem voldoende tijd voor emoties.

Wanneer de emoties wat luwen kun je overstappen naar de volgende informatie:

- Vertel hoe het contact verloopt met de familie.
 - Geef uitleg over gevoelens van verdriet die naar boven komen. (Huilen mag, niet huilen is ook normaal)
 - Vertel bij wie de leerlingen terecht kunnen voor een persoonlijke gesprek.
 - Laat de kinderen weten hoe het programma van deze dag en komende dagen uitzit.
 - Geef als er naar gevraagd wordt, heel summier uitleg over rouwbezoek en uitvaart. (Vaak kan beter in een later stadium.)
 - Als leerlingen perse naar huis willen, ga dan na of de ouders thuis zijn, op de hoogte zijn hun kind kunnen ophalen of zorg voor begeleiding naar huis.
- 0 Stilteplek in de klas creëren op een tafeltje. Bedenk met de klas hoe je het best kunt gedenken; foto, kaars, bloemen, attributen. Cd's draaien met geschikte muziek. (Conquest of Paradise van Vangelis bv werkt erg rustgevend en ontspannend bij kinderen evenals zachte klassiek muziek.)
- 0 Opvang bieden buiten de klas in een daarvoor geschikte ruimte aan individuele kinderen die alleen maar kunnen huilen/erg overstuur zijn.
- 0 Zorg dat er werkvormen bij de hand zijn die verwerking stimuleren. (Gekleurd A4 papier voor troostboek, papieren vlinders, vogels etc.)
- 0 creëer veel ruimte voor leerlingen die niet zo verbaal zijn, zij uiten zich liever creatief. Voor de jongere kinderen kan spelen, bv in de poppenkast (begrafenisse spelen) de verwerking bevorderen.
- 0 Maak zodanig gebruik van speciale lessen om met leerlingen te praten over hun gevoelens en te werken aan het afscheid nemen. (Is hiervoor materiaal op school aanwezig.)
- 0 Spreek af wie het contact met de naaste familie onderhoudt.
- 0 Ga na overleg met de familie van de overledene, met kinderen aan het werk om bijdragen te leveren voor dienst(en); teksten, tekstboekjes maken, muziek maken, bloemen dragen, ect.
- 0 Bespreek de bij de komende uitvaartdienst gebruikelijke symbolen. (Dit kunnen christelijke, niet christelijke, islamitische, Rooms – katholieke en andere rituelen zijn.)
- 0 Wanneer de familie toestemming geeft dat de leerlingen persoonlijk afscheid kunnen nemen controleer zo nodig of overleden leerling toonbaar is alvorens met de kinderen op rouwbezoek te gaan. Als het maar enigszins mogelijk is dit bezoek door te laten gaan. Het is heel belangrijk om echt reëel afscheid te kunnen nemen, ook voor jonge kinderen. Keuze uiteraard vrijlaten.
- 0 Bereid het bijwonen van de uitvaartgoed voor. Vertel aan de leerlingen wat ze kunnen verwachten.
- 0 Houd rekening met cultuurverschillen; een Molukse begrafenisse is compleet anders dan een Rooms-katholieke of Turkse/Marokkaanse viering. (Is hierover literatuur op school aanwezig?)
- Is er een vlaggenstok op school, overweeg dan de vlag halfstok te hangen.
 - Algemene stilteplek creëren in gemeenschappelijke ruimte:
 - 0 Een plek waar tot en met de dag van de uitvaart een paaskaars brand,
 - 0 Eventueel een foto van de gestorvene staat (altijd in overleg met de familie) en
 - 0 waar de kinderen uit andere klassen die naar behoefte aan hebben een tekening of iets dergelijks neer kunnen leggen.

0 Rouwregister openen.

- Organisatorische aanpassingen lesroosters. Ontzien groepsleerkracht.

Contact ouder(s), verzorger(s)

Het eerste bezoek:

- Maak zo snel mogelijk een afspraak voor een huisbezoek door bv. 2 mensen uit het coördinatieteam, waaronder de groepsleerkracht.
- Ga bij voorkeur niet alleen als groepsleerkracht. Stel je van te voren op de hoogte van de rituelen die je thuis kunt verwachten. In bepaalde culturen is het de gewoonte dat je in het zwart gekleed komt, een aantal uren blijft en mee de maaltijd gebruikt.
- Houd er ook rekening mee dat het eerste bezoek meestal alleen een uitwisseling van gevoelens is.
- Vraag of je een twee bezoek mag brengen om wat verder afspraken te maken.

Het twee bezoek:

- Vraag wat de school kan betekenen voor de nabestaanden.
- Overleg over alle te nemen stappen:
 - 0 Bezoekmogelijkheden van leerlingen.
 - 0 Het plaatsen van de rouwadvertentie.
 - 0 Het afscheid nemen van de overleden leerling.
 - 0 Bijdragen aan de uitvaart.
 - 0 Bijwonen van de uitvaart.
 - 0 Afscheidsdienst op school. (Om zoveel mogelijk kinderen de kans te geven afscheid te nemen. Niet verplicht, maar ook niet te vrijblijvend. Het kan zijn dat een leerling gestorven is in de schoolvakantie. Dan zeker iets organiseren na de vakantie, of als slechts enkelen de plichtigheid konden of mochten bijwonen.

Nazorg

- Creëer voor enige tijd (maximaal een kleine week) een blijvende plek voor de overledene, maar laat de leerlingen ook merken dat het leven door gaat.
- Omgaan met zichtbare leegte. Ergens tussen:
 - 0 het is niet meer over hebben en
 - 0 erover blijven praten.
- Probeer zo mogelijk de dag na de uitvaart weer te starten met de lessen.
- Organiseer eventueel enkele gerichte activiteiten om het rouwproces bij het betreffende rouwkind te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens. (Zijn er videobanden op school aanwezig, die aanleiding kunnen geven tot gesprek?)
- Let op signalen van het kind. Sommige kinderen stellen hun rouw uit en tonen pas na maanden verdriet.
- Let speciaal op risicoleerlingen, zoals kinderen die al eerder verlies hebben geleden.
- Sta af en toe stil bij herinneringen, besteedt aandacht aan speciale dagen zoals de verjaardag en de sterfdag van het overleden gezinslid.
- Denk op speciale dagen ook aan de familie van de leerling in kwestie.
- Heb oog voor de moeilijke momenten van de leerling; schoolreisjes, ouderavonden, afscheidsavond eindgroep en dergelijk. Een kaartje of een gebaar op die momenten is voor het gezin heel ondersteunend.
- Rond aan het einde van het schooljaar iets af met de kinderen van de klas van de overledene.
 - Houd oog voor alle collega's

Administratieve zaken

Handel de administratieve zaken zorgvuldig af:

- Ga zorgvuldig om met alles wat er van het overleden kind nog op school is. Voor ouders zijn dat hele waardevolle zaken. Geef geen bezittingen mee aan broertjes of zusjes.
- Tijdens latere contacten kunnen ook financiële zaken ter sprake komen, zoals eventueel gedeeltelijke restitutie van ouderbijdragen.
- Administratie. Streep geen namen door. Wel een andere code.
- Onmiddellijk uitgaande post blokkeren.
- Dit draaiboek blijven aanpassen en verbeteren.

Protocol

Sterfgeval van de levenspartner van een collega.

Het bericht komt binnen

De ontvanger zorgt voor:

- De opvang van degene die het meldt.
- De overdracht van de melding rechtstreeks aan de schoolleiding.

Schoolleiding coördineert

- Het bericht tot nader order geheim houden.
- Contact opnemen met nabestaanden.
- Zorgen voor telefonische bereikbaarheid van de school.
- Zorg dragen voor de opvang van de nauwst betrokken klas.
- Samenstellen van coördinatieteam. (Iemand van de schoolleiding, groepsleerkracht, rouwcoördinator en enkele collega's)
- Wanneer een leerling overlijdt in een schoolvakantie geldt hetzelfde protocol met enkele aanvullingen.
 - 0 Probeer als ontvanger van het bericht de schoolleiding in te lichten.
 - 0 Probeer zoveel mogelijk met enkele collega's crisisteam te vormen.
 - 0 Probeer zoveel mogelijk collega's in te lichten. (adreslijst)
 - 0 Probeer met de te bereiken leerlingen van de klas en leerkrachten op school bij elkaar te komen.

Coördinatieteam

Het verstrekken van de informatie:

- Personeel.
- Klas van de leerling./leerlingen van de hele school.
- Ouders van alle leerlingen.
 - 0 De gebeurtenis.
 - 0 Organisatorische roosterwijzigingen.
 - 0 De zorg voor de leerlingen op school
 - 0 Contactpersonen op school.
 - 0 Regels over aanwezigheid.
 - 0 Rouwbezoek en aanwezigheid bij de uitvaart
 - 0 Eventuele afscheidsdienst op school.
 - 0 Nazorgen voor de leerlingen.
- MR/ schoolbestuur.
- Personen en instanties die mogelijk contact opnemen met de familie zoals externe hulpverlening, GGD, RIAGG Bureau Jeugdzorg e.d.
- Afspreken wie informeert.
- Contact met pers: artikel/ rouwadvertentie → collega's en leerlingen hierbij betrekken.

Opvang leerlingen en collega's

- Tijd en ruimte vrijmaken voor emoties.
 - 0 Wees erop voorbereid dat dit droevige bericht andere verlieservaringen kan reactiveren, zowel leerlingen als bij leerlingen als bij leerkrachten.
- Ook denken aan afwezige collega's en leerlingen.
- Opvang in groepsverband van de collega's. Dood bespreekbaar maken. (Zien voor details: opvang in groepverband van de klas.)
- Opvang in de groepsverband van de klas. Dood bespreekbaar maken. Bereid je goed voor als groepsleerkracht; wat ga je zeggen, wees duidelijk, eerlijk en feitelijk zonder eromheen te draaien, welke effecten kun je verwachten. In eerste instantie alleen de hoogst noodzakelijke informatie geven. Neem voldoende tijd voor emoties. Wanneer de emoties wat luwen kun je overstappen naar de volgende informatie:

- Vertel hoe het contact verloopt met de familie.
 - Geef uitleg over gevoelens van verdriet die naar boven komen. (Huilen mag, niet huilen is ook normaal)
 - Vertel bij wie de leerlingen terecht kunnen voor een persoonlijke gesprek.
 - Laat de kinderen weten hoe het programma van deze dag en komende dagen uitzit.
 - Geef als er naar gevraagd wordt, heel summier uitleg over rouwbezoek en uitvaart. (Vaak kan beter in een later stadium.)
- 0 Eventueel stilteplek in de klas creëren op een tafeltje. Bedenk met de klas hoe je het best kunt gedenken; foto, kaars, bloemen, attributen. Cd's draaien met geschikte muziek. (Conquest of Paradische van Vangelis bv werkt erg rustgevend en ontspannend bij kinderen evenals zachte klassiek muziek.)
- 0 Zorg dat er werkvormen bij de hand zijn die verwerking stimuleren. (Gekleurd A4 papier voor troostboek, papieren vlinders, vogels etc.)
- 0 creëer veel ruimte voor leerlingen die niet zo verbaal zijn, zij uiten zich liever creatief. Voor de jongere kinderen kan spelen, bv in de poppenkast (begrafenisje spelen) de verwerking bevorderen.
- 0 Maak zodanig gebruik van speciale lessen om met leerlingen te praten over hun gevoelens en te werken aan het afscheid nemen. (Is hiervoor materiaal op school aanwezig.)
- 0 Bespreek de bij de komende uitvaartdienst gebruikelijke symbolen. (Dit kunnen christelijke, niet christelijke, islamitische, Rooms – katholieke en andere rituelen zijn.)
- 0 Afgevraagde naar rouwdienst. Samen heen, samen terug.
- 0 Bijwonen uitvaartdienst. Samen heen, samen terug, napraten.
- 0 Houd rekening met cultuurverschillen; een Molukse begrafenis is compleet anders dan een Rooms-katholieke of Turkse/Marokkaanse viering. (Is hierover literatuur op school aanwezig?)
- Algemene stilteplek creëren in gemeenschappelijke ruimte:
 - 0 Een plek waar tot en met de dag van de uitvaart een paaskaars brand,
 - 0 Eventueel een foto van de gestorvene staat (altijd in overleg met de familie) en
 - 0 waar de kinderen uit andere klassen die naar behoefte aan hebben een tekening of iets dergelijks neer kunnen leggen.
 - 0 Rouwregister openen.
 - Organisatorische aanpassingen lesroosters. Ontzien groepsleerkracht.

Contact met de betrokken collega/kinderen

- Maak zo snel mogelijk een afspraak voor een bezoek.
- Ga bij voorkeur niet alleen.
- Houd er ook rekening mee dat het eerste bezoek meestal alleen een uitwisseling van gevoelens is.
- Vraag wat de school kan betekenen.
- Overleg over alle te nemen stappen:
 - 0 Het plaatsen van de rouwadvertentie
 - 0 Het afscheid nemen van de overledene door collega's en verdere betrokken.
 - 0 Bijwonen van de uitvaart.

Nazorg

- Omgaan met de zichtbare leegte. Ergens tussen:

Sociaal veiligheidsplan

Of het er niet meer over hebben

Of erover blijven praten

- Het starten van het lesgeven door betrokken leerkracht in overleg met directie regelen.
- Let op signalen van rouw.
- Sta stil bij de herinneringen, besteedt aandacht aan speciale dagen zoals verjaardag en de sterfdag van de overledene.
- Heb oog voor de moeilijke momenten. Gezamenlijke personeelsuitjes e.d.
- Rond aan het einde van het schooljaar iets af met alle collega's.

Administratieve zaken

- Dit draaiboek blijven aanpassen en verbeteren.

- **Bijlage III. Protocollen Incidenten, Agressie en geweld**

-

Protocol opvang bij ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident heeft plaatsgevonden wordt terstond de directeur geïnformeerd. Deze onderneemt de nodige stappen. Tevens wordt door de betrokken slachtoffer(s) of de directeur het incident geregistreerd.

- **Taken en verantwoordelijkheden**

Van de directeur mag verwacht worden, dat hij

- Een luisterend oor biedt.
- Advies geeft over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis.
- Informatie geeft over opvangmogelijkheden.
- De eigen grenzen aangeeft wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties).
- Aan belanghebbenden informatie geeft m.b.t. het omgaan met schokkende gebeurtenissen.
- Vertrouwelijk omgaat met de informatie die hij krijgt.

Taken en verantwoordelijkheden van functionarissen na een schokkende gebeurtenis

- De directe collegae en de directeur zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang.
 - De directeur is verantwoordelijk voor het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d.
 - De directeur bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer.
 - De directeur is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (onder andere opvang klas).
 - De directeur is verantwoordelijk voor een adequate vervolg van de opvang en neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 72 uur, contact op met de desbetreffende medewerker of leerling (slachtoffer).
- De Arboarts heeft vanuit zijn/haar functie ook een signalerende functie. Hij/zij informeert de werkgever als er signalen binnen komen die wijzen op het gepasseerd zijn van schokkende gebeurtenissen en/of problemen die daarmee samenhangen en leiden tot mogelijke uitval van medewerkers.

- **Contact met slachtoffer**

Het is de taak van de directeur om contact te houden met het slachtoffer en de medewerkers en de leerlingen te (blijven) informeren. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met het werk of de klas.

Binnen 3 dagen na het incident heeft de directeur een gesprek met de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt onder meer bezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen 3 weken vindt een vervolgsprek plaats, waarin de directeur onder meer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer 2 maanden vindt een afsluitend gesprek plaats.

In veel situaties kan het wenselijk zijn, dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.

-

- **Terugkeer op het werk**

De directeur heeft de verantwoordelijkheid de betrokkene bij de terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar - of de persoon met wie de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn afhankelijk van de aard en oorzaak van de schokkende gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie met de leerling, in ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden. Extra aandacht van collega's kan ondersteunend werken. Twee weken na terugkeer moet door de directeur worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. Het betrokken lid uit het team volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Zo nodig moet door de directeur maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen.

- **Ziekmelding**

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de betrokkene, wordt hij/zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. Mooi zou zijn dat dit buitengewoon verlof genoemd kon worden, want er vindt immers een normale reactie op een abnormale situatie plaats. Echter voor de zuiverheid en de praktische consequenties wordt de betrokkene ziek gemeld (waarbij aangegeven wordt dat de aard van de ziekte ten gevolge van het

werk is). Tevens dient de mogelijkheid geboden te worden om op korte termijn contact te hebben met de directeur en/of de interne of externe vertrouwenspersoon.

- **Materiële schade**

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

- **Melding bij de politie**

Bij een misdrijf wordt altijd door de werkgever aangifte gedaan bij de politie.

- **Arbeidsinspectie**

De directie kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake - besluiten dat de arbeidsinspectie ingeschakeld wordt. Melding bij Arbeidsinspectie dient in ieder geval plaats te vinden indien sprake is van ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9 Arbowet).

Protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) intimidatie of seksuele

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

- Geweld door personeel richting leerling

Fysiek geweld als straf door de leerkracht wordt niet getolereerd. Mocht het toch voorkomen dat een lid van het personeel bijvoorbeeld op grond van een emotionele reactie de leerling een corrigerende tik geeft, dan deelt de leerkracht dit onmiddellijk mee aan de directie. Verder neemt de leerkracht in overleg met de directie zo snel mogelijk contact op met de ouders/verzorgers om het gebeurde te melden en uit te leggen. Als de ouders/verzorgers van de leerling een klacht indienen bij de directie wordt een gesprek gearrangeerd tussen de ouders/verzorgers en de directie. De directie houdt van elk voorval een dossier bij. Let wel: ondanks het feit dat valt uit te leggen dat er sprake was van een emotionele reactie, houden ouders/verzorgers het recht aangifte te doen bij de politie en gebruik te maken van de officiële klachtenprocedure.

- (Dreigen met) geweld e.d. door lid personeel

- Slachtoffer meldt incident bij directie.
- Personeelslid wordt door de directeur onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek.
- De ernst van het voorval wordt door de directeur gewogen en besproken met betrokkenen.

Ingeval van daadwerkelijk fysiek geweld of seksuele intimidatie wordt door de directeur onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens samen met de directie bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen.

NB.

De wet bestrijding van seksueel geweld en seksuele intimidatie in het onderwijs (1999) artikel 4:

Verplichting tot overleg en overleg inzake zedenmisdrijven.

1. Indien het bevoegd gezag op enigerlei wijze bekend is geworden dat een ten behoeve van zijn instelling met taken belast persoon, zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een misdrijf tegen de zeden als bedoeld in de titel XIV van het Wetboek van Strafrecht jegens een minderjarige leerling van de school, treedt het bevoegd gezag onverwijld in overleg met de vertrouwensinspecteur.

2. Indien uit het overleg bedoeld in het eerste lid, moet worden geconcludeerd dat er sprake is van een redelijk vermoeden dat de desbetreffende persoon zich schuldig heeft gemaakt aan een misdrijf als bedoeld in het eerste lid jegens een minderjarige leerling van de school, doet bevoegd gezag onverwijld aangifte bij de opsporingsambtenaar als bedoeld in artikel 141 van het Wetboek van Strafvordering, en stelt het bevoegd gezag de vertrouwensinspecteur daarvan onverwijld in kennis.

3. Indien een personeelslid op enigerlei wijze bekend is geworden dat een ten behoeve van de school met taken belast persoon zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een misdrijf bedoeld in het eerste lid jegens een minderjarige leerling van de school, stelt het personeelslid het bevoegd gezag daarvan onverwijld in kennis.

De directie houdt van elk voorval een dossier bij.

- Ten slotte wordt medegedeeld dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke rechtspositionele maatregelen, bijvoorbeeld waarschuwing of schorsing.
- De directeur doet altijd aangifte bij de politie in geval van wetsovertreding.

Ingeval van herhaling van bedreiging door het personeelslid wordt door de directeur onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, rechtspositionele maatregelen worden genomen.

- (Dreigen met) geweld e.d. door leerlingen, ouders/verzorgers of derden

- Slachtoffer meldt incident bij directeur.
- De directeur voert zo spoedig mogelijk een 'ordegesprek' met betrokkene.
- De ernst van het voorval wordt door directeur gewogen en besproken met betrokkenen.
- Ten slotte wordt medegedeeld dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke maatregelen (waarschuwing, gele kaart) of dat aan het bestuur een voorstel zal worden gedaan om betrokkene van school te verwijderen, dan wel de toegang tot de school te ontfangen (rode kaart).
- Ingeval van herhaling van bedreiging door de ouders/verzorgers e.d. wordt door de directeur melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen.

- De directeur doet altijd aangifte bij de politie in geval van wetsovertreding.
- de directeur kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake - besluiten dat de arbeidsinspectie ingeschakeld wordt. Melding bij Arbeidsinspectie dient wettelijk plaats te vinden ingeval sprake is van ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9 Arboret).

De directeur:

- administreert elke melding en verwerkt dit anoniem in een jaarverslag. Het jaarverslag wordt besproken in het jaarlijkse teamoverleg gericht op arbeidsomstandigheden en met de medezeggenschapsraad.

- **Bijlage IV. Protocol internetgebruik**

Protocol privacy bij internet- en e-mailgebruik openbaar basisonderwijs Hilversum

- **Doel van de afspraken**

Het protocol bevat afspraken over de wijze waarop de school omgaat met het registreren, verzamelen en monitoren van een tot een persoon herleidbare data omtrent e-mail- en internetgebruik. Met als doel een goede balans te vinden tussen een verantwoord gebruik van internet en e-mail en bescherming van de privacy van leerlingen en werknemers op de school.

- **Artikel 1**

- **Algemene uitgangspunten**

Gegevens die tot een persoon herleidbaar zijn zullen niet worden geregistreerd, verzameld, gecontroleerd, gecombineerd dan wel bewerkt worden, anders dan in dit protocol is afgesproken. Persoonlijke gegevens zullen alleen gebruikt worden voor het doel waarvoor ze verzameld zijn. Het registreren van gegevens die tot een persoon herleidbaar zijn wordt tot het minimum beperkt. Hierbij wordt gestreefd naar een maximale bescherming van de privacy van werknemers op de werkplek.

- **Artikel 2**

- **E-mailgebruik**

Lid 1.

Leerlingen en werknemers zijn gerechtigd het email-systeem voor niet-zakelijk verkeer te gebruiken voor het ontvangen en versturen van persoonlijke mail-berichten zowel intern als extern, mits dit niet storend is voor hun dagelijkse werkzaamheden.

Lid 2.

Het recht van de leerling of werknemer om persoonlijke mail-berichten te ontvangen en versturen is gebonden aan de volgende voorwaarden:

- a. de mail zal een disclaimer bevatten,
- b. het is niet toegestaan dreigende, seksueel intimiderende, dan wel racistische berichten te versturen.

Lid 3.

De werkgever zal niet de inhoud van zowel persoonlijke als zakelijke mail-berichten lezen. Eveneens zullen persoonsgegevens omtrent het aantal mails, de mailadressen en andere data hieromtrent niet geregistreerd en/of gecontroleerd worden. Dit laat onverlet dat controles op incidentele basis vanwege een zwaarwichtige reden kunnen plaats vinden. Hiervan wordt melding gemaakt bij de medezeggenschapsraad.

- **Artikel 3**

- **Internetgebruik**

Lid 1.

Leerlingen en werknemers zijn gerechtigd het internet systeem voor niet-zakelijk verkeer te gebruiken, mits dit niet storend is voor hun dagelijkse werkzaamheden.

Lid 2.

Het is niet toegestaan bewust sites te bezoeken die pornografisch materiaal bevatten, dan wel racistische sites.

Lid 3.

De werkgever zal geen persoonsgegevens over internetgebruik, zoals tijdsbesteding en bezochte sites, registreren en/of controleren. Dit laat onverlet dat controles op incidentele basis vanwege een

zwaarwichtige reden kunnen plaats vinden. Hiervan wordt melding gemaakt bij de medezeggenschapsraad.

- **Artikel 4**
- **Rechten van leerlingen (respectievelijk zijn ouder, verzorger of voogd) en werknemers**

Lid 1.

Inzagerecht: leerlingen en werknemers hebben het recht de over hem of haar geregistreerde data in te zien. Verzoeken om inzage worden binnen 4 weken ingewilligd.

Lid 2.

Kopierecht: leerlingen en werknemers hebben het recht van de over hem of haar geregistreerde data een kopie te ontvangen binnen 4 weken.

Lid 3.

Correctierecht: leerlingen en werknemers hebben het recht om feitelijk onjuiste gegevens uit de registreerde data te (laten) verbeteren of aan te vullen. Over verzoeken van correctie of aanvulling wordt binnen 4 weken beslist. Indien een verzoek tot correctie of aanvulling wordt ingewilligd wordt de correctie terstond uitgevoerd.

Lid 4.

Verwijderingsrecht: leerlingen en werknemers hebben het recht om de over de hem of haar geregistreerde data, die niet (langer) ter zake doen, of in strijd zijn met dit protocol of een wettelijk voorschrift te verwijderen en te vernietigen. Over een verzoek om verwijdering en vernietiging wordt binnen 4 weken beslist. Indien een dergelijk verzoek wordt ingewilligd, vindt de verwijdering en vernietiging terstond plaats.

- **Artikel 5**
- **Klachtenprocedure**

Indien de leerling (respectievelijk zijn ouder, verzorger of voogd) of de werknemer meent benadeeld te zijn in zijn rechten op grond van dit protocol, kan hij zich richten tot de medezeggenschapsraad. De medezeggenschapsraad stelt vervolgens een beroepscommissie in. In geval van een klacht van een werknemer bestaat de beroepscommissie uit een werkgevers- en werknemersvertegenwoordiger. Betreft het een klacht van een leerling dan bestaat de beroepscommissie uit een vertegenwoordiger van de directie en een vertegenwoordiger van de ouders.

- **Artikel 6**
- **Slotbepaling**

Dit protocol laat elke uit wet, cao of andere geldende regeling voortvloeiende bevoegdheid of voorziening voor de medezeggenschapsraad onaangetast. Locatieleider en medezeggenschapsraad kunnen dit protocol in onderling overleg wijzigen of aanpassen. Aanpassingen of wijzigingen worden schriftelijk vastgelegd.

Protocol Surfen op internet leerlingen Sterrenschool

Regels voor surfen op Internet:

1. Je mag alleen op internet als je dat aan je leerkracht hebt gevraagd.
2. Op school mag je niet chatten.
3. Geef NOOIT persoonlijke informatie door via Internet of chat.
Dus geef nooit je echte naam, adres, (mobiele) telefoonnummer of foto's van jou of je familie door via Internet, mail of chat.
4. Geef op internet nooit zomaar aan iemand je e-mailadres. Vul dat ook nooit ergens in, zonder dat eerst aan je leerkracht te vragen.
5. Maak nooit een afspraak met iemand die je via Internet hebt leren kennen.
Dat kan gevaarlijk zijn, je weet nooit zeker wie het is. Als je een afspraak maakt, vertel dat dan ALTIJD aan je ouders.
6. Op school ga je niet naar sites met:
 - sex
 - racisme
 - treiteren
 - geweld
7. Kom je per ongeluk op een verkeerde site, klik je dat weg en meld je dat meteen aan je leerkracht.
8. Op school mag je via Internet geen gewelddadige spelletjes spelen.

9. Download op school nooit iets naar de schoolcomputer.

Bij overtreding van deze regels mag je een maand niet Internetten op school.

Deze maatregel wordt ook aan je ouders gemeld.

Nog een keer in de fout? Niet meer Internetten op school.

Protocol Gebruik Mobiele telefoon van de leerlingen op de Sterrenschool

Regels voor gebruik zijn:

- Mobiele telefoons van leerlingen worden in principe op school uitgezet. Met een noodgeval kunnen de ouders/verzorgers de school rechtstreeks bellen om een bericht door te geven.
- Mobiele telefoons van leerlingen worden op school niet gebruikt voor het maken van foto's en filmpjes. Dit om de privacy van leerlingen en leerkrachten te garanderen.
- Mocht de telefoon van de leerling niet volgens afspraak gebruikt worden dan wordt de mobiele telefoon afgenomen en aan de ouders gegevens. Aansluitend volgt er een onderhoud met de ouders/verzorgers van die leerling.

Protocol Gebruik Mobiele telefoon van de leerkrachten op de Sterrenschool

Regels voor gebruik zijn:

- Mobiele telefoons van leerkrachten worden gebruikt om bereikbaar te zijn en in speciale gevallen berichten te kunnen versturen (ParnasSysapp etc.).
- Mobiele telefoons van de leerkrachten worden niet gebruikt om foto's en/of filmpjes aan derden te laten zien en/of te versturen via internet.

Protocol EHBO

In dit protocol beschrijven we hoe er gehandeld moet worden bij een ongeval tijdens de lessen bewegingsonderwijs en tijdens een activiteit elders in of om de school. We benadrukken in het protocol het handelen naar aanleiding van een ongeval tijdens de lessen bewegingsonderwijs. Er kan echter ook zo gehandeld worden bij andere activiteiten zoals sportdagen, schoolzwemmen, schoolkamp enz.

Algemeen:

Als een kind mogelijk lichamelijk letsel heeft opgelopen door wat voor oorzaak dan ook, of als een kind andere lichamelijke klachten aangeeft, dan reageert de leerkracht volgens de SAFE procedure. SAFE staat voor:

- Shout for help (roep om hulp)
- Approach with care (voorzichtig benaderen)
- Free from danger (let op gevaar)
- Evaluate ABC (controleer de vitale functies)

Shout for help (roep om hulp)

Roepen voor hulp heeft alleen zin als andere mensen in de buurt zijn. Maak in noodgevallen zoveel mogelijk gebruik van mensen in de buurt. Laat in levensbedreigende situaties onmiddellijk via 112 alarmeren.

Approach with care (voorzichtig benaderen)

Benader het kind bij voorkeur vanaf de kant waar het met het gezicht naar toe ligt. Neem ook aan die kant, ter hoogte van de bovenarm, stabiel naast het kind plaats. Omdat je het kind aan deze kant in het gezicht kunt kijken, hoef je het hoofd niet te draaien of over het kind heen te hangen om te zien hoe het kind reageert.

Free from danger (let op gevaar)

Letten op gevaarlijke situaties is belangrijk bij noodsituaties. Desondanks nemen veel volwassenen bij het verlenen van eerste hulp soms risico's, waardoor hun eigen gezondheid of de gezondheid van kinderen in gevaar kan komen. Denk daarom goed na voordat je handelt.

Evaluate ABC (controleer de vitale functies)

Het onderzoek naar de vitale functies begint met de controle van het bewustzijn en vindt vervolgens plaats volgens de ABC methode (Airway Breathing en Circulation).

Bedrijfshulpverleners hebben een cursus daarin gehad en weten hij zij moeten handelen.

Bij elke situatie handel je anders. In de volgende situaties handel je zo:

- Niet zo ernstig:
 - Schat de ernst van de situatie in.
 - Leg de activiteit stil.
 - Bij de minste twijfel raadplegen van een bedrijfshulpverlener (BHV):
 - Verzorg de lichamelijke klacht, eventueel met behulp van de EHBO kist
- (EHBO kist is aanwezig in gymzaal, en lerarenkamer)
- Wel ernstig:
 - Schat de ernst van de situatie in.
 - Volg de SAFE procedure
 - Zo nodig kan de bedrijfshulpverlener eenvoudige eerste hulp verlenen.
 - Bel bij twijfel de ouders en vraag hen met het slachtoffer naar de dokter te gaan.
 - Bij geen gehoor: Vraag een ambulante leerkracht of conciërge met auto het slachtoffer naar de e.h.b.o. te rijden.
 - Bij geen ambulante leerkracht: Bel voor een taxi / ambulance
 - Voor vertrek leerlingen kaart met alle gegevens meenemen
 - De directie op de hoogte stellen. Deze houdt een registratie bij van ongevallen met doktersbezoek als gevolg.

- Heel ernstig:
- Schat de ernst van de situatie in
- Volg de SAFE procedure
- Stuur twee leerlingen om hulp te roepen
- Bij ernstiger uitwendig letsel en bij de minste verdenking van inwendig letsel altijd z.s.m. de ouders waarschuwen en spoedbezoek aan huisarts /tandarts/spoedeisende hulp regelen. Bel zelf of laat 112 bellen!
- Voor vertrek leerlingen kaart met alle gegevens meenemen
- De directie op de hoogte stellen. Deze houdt een registratie bij van ongevallen met doktersbezoek als gevolg.

Na afloop:

- Leerkracht doet diezelfde dag dan wel uiterlijk eind volgende dag bij de ouders navraag over de afloop van het onderzoek/behandeling.
- Bij afwezigheid van méér dan een week, neemt de leerkracht contact op met het kind en zorgt voor huiswerk en een kleine attentie namens de groep.

Voor het overige geldt dat in eerste instantie de groepsleerkracht een inschatting maakt van mogelijk letsel of gezondheidsprobleem.

Ook als er géén sprake is van een ongeluk(je), wordt een gezondheidsklacht van een kind altijd serieus genomen en handelen we volgens bovenstaande procedure.

Er is altijd minstens één BHV – er op school aanwezig. Mocht de directeur afwezig zijn, is hij in spoedeisende gevallen altijd bereikbaar.

Aandachtspunt: Het is belangrijk dat de school op de hoogte is van eventueel medicijngebruik en/of mogelijke allergische reacties.

Wie: Telefoon nummer:

Dokter Zie leerlingenkaart

Spoedeisende hulp 112

Directeur Reinier van milligen 035-6851919 (schoolnummer / 0630083412

- **Bijlage VI. Protocol ziektevervangende & begeleiding inval- of nieuwe leerkrachten**

Protocol ziektevervangende & begeleiding inval- of nieuwe leerkrachten

Kort-tijdelijke ziekte-vervangende door een nieuwe leerkracht. (maximaal 14 dagen)

Indien een nieuwe leerkracht komt voor kort-tijdelijke vervangende van een zieke leerkracht, dan zal deze opgevangen worden door de directie of ambulant aanwezige leerkracht. Deze begeleidt de invalleeft de eerste dag.

- Duurt de vervangende langer dan 1 dag zal de directie of de intern begeleider dagelijks de nieuwe leerkracht ondersteunen bij het plannen en organiseren van het werk in de klas.
- De nieuwe leerkracht wordt door de begeleider (of collega leerkracht) op de hoogte gesteld van de didactische werkvormen en het pedagogisch klimaat in school.
- De niet lesgebonden en overige taken van de zieke leerkracht worden overgenomen door de directie of collega's
- Aan het eind van de invalperiode zal het evaluatieformulier invalleerkracht ingevuld worden.

Langdurige ziektevervangende door een nieuwe leerkracht (van 14 dagen tot 6 maanden)

- Indien een nieuwe leerkracht langer dan 14 dagen een groep zal vervangen, dan zullen de directie en intern begeleider een begeleidingsplan opzetten in overleg met de nieuwe leerkracht.
- Er wordt een structureel overleg opgezet om de nieuwe leerkracht te coachen en begeleiden.
- Van de nieuwe leerkracht wordt verwacht dat deze zich verdiept in en zich houdt aan de didactische werkvormen en het pedagogisch klimaat in school.
- Van de nieuwe leerkracht richt zich in eerste instantie op de klas en is vrij van extra taken.
- Aan het eind van de invalperiode zal het evaluatieformulier invalleerkracht ingevuld worden.

Begeleiding van een nieuwe leerkracht

- Indien een nieuwe leerkracht wordt aangesteld met de intentie dat deze langer dan 6 maanden aan de school verbonden zal op schoolniveau begeleiding volgen door de intern begeleider en/of directie.
- Er wordt een structureel overleg opgezet om de nieuwe leerkracht te coachen en begeleiden.
- Van de nieuwe leerkracht wordt verwacht dat deze zich verdiept in en zich houdt aan de didactische werkvormen en het pedagogisch klimaat in school.
- Van de nieuwe leerkracht zal worden verwacht (in overleg en naar rato) niet lesgebonden taken uit het taakbeleid t.a.v. de klas op zich te nemen.

De begeleiding wordt vormgegeven via het draaiboek 'Startende leraar'.

Per half jaar zal minimaal 1 functioneringsgesprek met de nieuwe leerkracht gehouden worden en na een jaar een beoordelingsgesprek.

Bijlage VII Pleinregels

De pleinregels zijn terug te vinden in de jaarlijkse bijlage van de schoolgids.

Bijlage VIII Protocol/afspraken betreffende ongewenst gedrag

De leerkracht heeft zich te gedragen volgens de wetgeving van Nederland. Elke leerkracht heeft een bewijs van goed gedrag nodig om te kunnen lesgeven. De leerkracht heeft qua gedrag een voorbeeldfunctie en dient daar naar te handelen.

Als de leerkracht zelf met ongewenst gedrag te maken krijgt (bedreiging, schelden etc.) door bijv. een collega of een ouder dan neemt de leerkracht gelijk contact op met de vertrouwenspersoon van de school (Zie ook verder: Bijlage III. Protocollen Incidenten, Agressie en geweld).

Protocol omgaan met ongewenst gedrag van ouders

Inleiding

Helaas komt het wel eens voor dat ouders en school niet op één lijn zitten wat betreft de aanpak van een probleem met een kind. Het gedrag van ouders kan dan een reactie zijn op de aanpak van het gedrag van hun kind, omdat de vertrouwensrelatie tussen de ouder en de school is verstoord, omdat

de ouders niet akkoord gaan met een maatregel van school of als reactie op het gedrag van andere kinderen naar hun eigen kind. In het omgaan met ernstig ongewenst of agressief gedrag van ouders is het noodzakelijk om de grenzen van wat acceptabel is duidelijk te trekken.

Voorbeelden

Voorbeelden van duidelijk ongewenst gedrag zijn:

- Handtastelijkheden jegens leerlingen en leerkrachten
- Dreigen met fysiek geweld
- Verbaal geweld
- Ongepast aanspreken van andere kinderen
- Schelden/vloeken
- Zonder afspraak aanspreken van leerkrachten in het bijzijn van andere ouders of leerlingen, waarbij een bijzonder negatieve gesprekslading te bespeuren valt.
- Andere zaken die als bedreigend of intimiderend ervaren worden door de leerkracht.

Handelen

Als vooraf duidelijk is dat er sprake is van een 'spannend' gesprek, dan is het verstandig als het gesprek met de ouders gedaan wordt samen met een collega, IB of directie.

Ongewenst gedrag komt echter meestal voor op onverwachte momenten. Je wordt overvallen door het gedrag en weet zo snel niet wat je eraan kan doen. Voor die momenten is dit protocol geschreven.

De volgende zaken zijn van belang:

1. Benoem het ongewenste gedrag en probeer het te stoppen.
2. Is er sprake van fysieke dreiging dan zorg je dat je weg gaat en dat je iemand waarschuwt. Veiligheid voor alles.
3. Meld ongewenst gedrag **ALTIJD** aan de directie.

Correctiegesprekken

Binnen 48 uur wordt de ouder uitgenodigd voor een zogenaamd "corrigerend gesprek".

Tijdens dit gesprek is het ongewenste gedrag van de ouder het onderwerp. Het gaat dus nadrukkelijk niet om de inhoud en de reden waarom de ouder zich zo is gaan gedragen.

Een voorbeeld: De ouder is het niet eens met een straf die het kind op school heeft gekregen en is in het gesprek daarover met de leerkracht hard gaan schreeuwen.

Het gesprek met leerkracht en directie gaat dan niet over de straf of over het kind. Het gesprek gaat over het ongewenste gedrag van de ouder.

Bij een dergelijk gesprek komt in ieder geval ter sprake:

1. Het ongewenste gedrag en welke impact dit heeft gehad op de leerkracht.
2. De verstoorde relatie tussen ouder(s) en leerkracht
3. Dat een vervolgesprek over de inhoud slechts plaats kan vinden als de intentie uitgesproken wordt door de ouder dat het ongewenste gedrag niet herhaald wordt.
4. Het maken van een vervolgafspraken over de inhoud (wederom in aanwezigheid van IB of directie).

Mocht het gesprek niet naar wens verlopen en wil de ouder bijvoorbeeld zijn/ haar aandeel niet erkennen, dan wordt gesproken over de consequenties van herhaling van het ongewenste gedrag.

Afhankelijk van de aard van het gedrag kunnen dat verschillende consequenties zijn.

Voorbeelden zijn:

- Het ontzeggen van toegang tot de school (ouder)
- Melding bij het bestuur/ leerplicht
- Aangifte bij de politie
- Zoeken van een andere school voor de leerling

Bijlage IX Protocol Pesten Sterrenschool

1. Inleiding

Pesten, in alle vormen, is in voorkomend geval een wezenlijk en groot probleem. Pestgedrag is schadelijk tot zeer schadelijk voor kinderen, zowel voor slachtoffers als voor de pester. Dit ernstige probleem moet aangepakt worden.

Wij hanteren als school een aantal maatregelen ter voorkoming en bestrijding van pestgedrag. De basis daarvan is: het instellen van de "Gouden Leefregels" van de school. Van dit reglement, dat geldt voor iedereen, van kleuter tot leerkracht, krijgt ieder kind dat op school komt een kopie (in de schoolgids).

Wat er gebeuren kan, gebeuren zal, gebeuren moet als bovenstaande leefregels stelselmatig worden overtreden - dus als er toch gepest wordt - staat in het pestprotocol. Ze zijn gesplitst in drie hoofdstukken:

- wat kan een leerling die gepest wordt zelf doen?
- wat kan de rol zijn van de ouders?
- wat zal de leerkracht doen?

2. De regels van de school

Op onze school is iedereen gelijkwaardig.

Niemand wordt uitgelachen of uitgescholden om:

- uiterlijk (bril, kleding, kleur enz.)
- afkomst (Nederlands, Chinees, Turks, Marokkaans enz.)
- andere zichtbare of hoorbare kenmerken (stotteren, lagere resultaten enz.)
- huiselijke omstandigheden (ouders werkloos, geen vader enz.)
- om welke reden dan ook.

Op onze school laten we iedereen in zijn waarde.

Niet alleen schelden we niet en lachen we elkaar niet uit, maar we houden ons ook aan de volgende regels:

We raken niemand aan die niet aangeraakt wil worden. Dit betekent natuurlijk ook dat we nooit iemand pootje haken, schoppen, slaan of vechten.

We blijven van elkaars spullen af. Dit betekent natuurlijk ook dat we nooit spullen van anderen vernielen

We gunnen iedereen een plaatsje in de groep. Dit betekent natuurlijk ook dat we nooit demonstratief opstaan en/of weglopen als er iemand aankomt die we niet aardig vinden.

We gebruiken geen grove taal. Dit betekent natuurlijk ook dat we elkaar niet 'voor de grap' allerlei vreemde benamingen geven, of grove woorden gebruiken om indruk te maken op elkaar. Je hebt iemand gekwetst voor je er erg in hebt.

Op onze school luisteren we naar elkaar.

Dus als iemand zegt dat hij/zij niet mee wil doen; of je vraagt op te houden met stoeien/plagen; of je vraagt terug te geven wat je hebt geleend, dan doe je dat.

Op onze school doen we niet aan cyberpesten

Via de sociale media vallen wij geen anderen lastig of pesten wij geen anderen, niet via internet en ok niet via mobiele telefonie, bijvoorbeeld smartphones. In het schoolgebouw en tijdens schooltijden staan alle mobiele telefonie, ipads en ipods van de kinderen uit

Op onze school kun je, als anderen zich niet aan deze regels houden, altijd bij de juf of de meester terecht.

Los problemen met andere kinderen niet op met grove taal, schelden, slaan of vechten, ga zo nodig naar een juf of meester toe, die op dat moment in de buurt is.

Als je het gevoel hebt dat je echt gepest wordt, ga dan altijd eerst naar je eigen juf of meester toe.

Durf je het niet te zeggen, schrijf het dan op een briefje en geef dit aan jouw eigen juf of meester. Als je dat ook niet durft, ga dan naar een juf of meester waartegen je dat wel durft te zeggen.

Een keertje plagen of geplaagd worden is niet zo erg, maar als je het gevoel hebt dat je echt gepest wordt, dus dat er kinderen zijn die steeds de regels die hierboven staan aan hun laars lappen, dan moet je dat echt melden. Dan kunnen er, in overleg met jou, maatregelen genomen worden om dit op te lossen. Dat geldt ook als pesterijen meestal buiten schooltijd plaatsvinden, want

deze regels gelden in school, in de klas, op het schoolplein, binnen en buiten schooltijd en ook op weg van school naar huis!

Aandacht voor de regels

Om de “regels” onder de constante aandacht van de kinderen te brengen en ze levend te houden, heeft de school deze regels proberen samen te vatten in tien regels, die vanaf leerjaar vier wordt aangevuld met regel elf. Op één A-3 staan al deze regels genoemd en uitgebeeld met een tekening. Elke twee weken behandelen we één van deze regels, die we op dat moment uitvergroot op een gelamineerd A4-tje ophangen in de klas. Dit doet de hele school in dezelfde volgorde.

Elke regel wordt voorafgegaan door een gesprek met de kinderen over deze regel.

Hierbij worden met de kinderen afspraken gemaakt over:

- Hoe gaan wij hier in de klas mee om?
- Wat doen we als iemand zich niet aan de regel houdt?

Het regelmatig evalueren van de regels is erg belangrijk. Nadat alle regels na 20 weken uitgebreid aan bod zijn gekomen kan de leerkracht, eventueel in overleg met de kinderen, welke regel opnieuw extra onder de aandacht moet worden gebracht. Uiteraard zijn alle regels het gehele jaar geldig.

de regels:

1. niet zoveel letten op elkaar !

2. niemand uitschelden !

3. pesten pikken we niet !

4. naar elkaar luisteren !

5. van elkaar afblijven !

6. iedereen hoort erbij !

7. van elkaars spullen afblijven !

8. discriminatie STOP !

9. denk na voor je wat zegt !

10. let op je taalgebruik !

11. hou internetten leuk en veilig !

3. Het stappenplan bij pesten

stap 1: Geef een stopsignaal

Zeg tegen de pester(s) dat ze moeten ophouden met pesten. Benoem het gedrag. Zeg ook dat je het niet leuk vindt. Dat je het een naar of verdrietig gevoel geeft

Gaat het toch door dan zeg je het nog een keer, waarbij je aangeeft dat je naar de juf of meester gaat als het toch doorgaat.

stap 2: Ga praten

a: praten met de juf of meester

b: praten met je ouders

c: Je kunt natuurlijk ook eerst met je ouders praten als je niet op school met je verhaal voor de dag durft te komen.

stap 3: Gesprek met de pester

De juf/meester gaat praten met de pester(s) zelf. Dat is erg belangrijk. Het is goed om te weten waarom kinderen pesten. Misschien is de pester zelf ook wel niet zo gelukkig in de klas en pest hij/zij daarom.

stap 4: Ouders informeren

Wanneer bovenstaande stappen zijn gepasseerd, moeten de ouders van het slachtoffer en de pester worden geïnformeerd door de eigen leerkracht. Het handigste is om direct telefonisch contact te

zoeken en uitleggen wat er is gebeurd. Indien nodig en/of gewenst (door ouders of leerkracht) worden ouders uitgenodigd voor een gesprek op school bij de eigen leerkracht.

stap 5: Directie informeren

Wanneer het pesten niet stopt, dan wordt de directie geïnformeerd door de leerkracht. In gezamenlijk overleg wordt dan bepaald welke volgende stappen er worden ondernomen.

Dit zal in de meeste gevallen eerst leiden tot een gesprek tussen de directeur en de pester en daarna op het uitnodigen van de ouders van de pester voor een gesprek.

stap 6: Uiterste maatregelen

Wanneer na stap geen verbetering op treedt in het gedrag van de pester zullen er drastische maatregelen genomen dienen te worden door de directie, welke uiteindelijk kunnen uitmonden in bijvoorbeeld: verplichte professionele hulp van buitenaf voor de pester, schoring, overplaatsing of verwijdering. In alle gevallen zal het bestuur van de school hierover worden ingelicht alvorens de maatregel wordt uitgevoerd.

4. Voor de leerlingen

Geef een stopsignaal (stap 1)

Zeg tegen de pester(s) dat ze moeten ophouden met pesten. Benoem het gedrag. Zeg ook dat je het niet leuk vindt. Dat je het een naar of verdrietig gevoel geeft

Gaat het toch door dan zeg je het nog een keer, waarbij je aangeeft dat je naar de juf of meester gaat als het toch doorgaat.

Voorbeeld: "Hou op met schoppen, het doet zeer en ik vind het echt vervelend".

En daarna: "Je doet het nu weer. Als je niet ophoudt omdat ik het vraag, vraag ik de juf of meester om je gedrag te stoppen".

Ga praten (stap 2)

a: praten met de juf of meester

Ga altijd eerst naar jouw eigen juf of meester. Denk je dat jouw eigen juf of meester jouw probleem niet goed zal begrijpen, ga dan naar een juf of meester waar je wel goed mee kunt praten.

Misschien denk je: "Hoe moet dat nou? Er zijn altijd andere kinderen bij." Het antwoord is:

Je stapt gewoon op de leerkracht en je zegt: "Mag ik een keer met u praten?" Je hoeft dan nog niet te zeggen waarover je wilt praten (maar het is verstandiger om het wel te zeggen)

De juf of meester kijkt wanneer zij/hij tijd heeft en dan gaan jullie er samen voor zitten. Dat heeft een hoop voordelen:

- Er luistert niemand mee.
- De juf of meester heeft alle tijd voor jou.
- Jij kunt van tevoren precies bedenken wat je allemaal wilt gaan zeggen.

Vind je een dergelijk gesprek helemaal in je eentje eng, dan mag je natuurlijk gerust iemand meenemen. Een vriend of vriendin die nooit meepest, of bijvoorbeeld je vader of moeder.

b: praten met je ouders

Als je alles hebt verteld moeten er natuurlijk samen met jou plannen gemaakt worden om het pesten te laten stoppen. Bovendien is het misschien belangrijk om, als je dat nog niet gedaan hebt, ook eens met je ouders te praten. Als je het zelf nog niet hebt durven vertellen kan de meester of juf je daarbij helpen. Kortom, gaan praten is het begin van een oplossing.

c: Je kunt natuurlijk ook eerst met je ouders praten als je niet op school met je verhaal voor de dag durft te komen.

Je ouders kunnen dan, als je dat wilt, eerst zonder jou met de juf of meester gaan praten. Tijdens dat gesprek kunnen ze dan voor jou een afspraak maken. Je ouders kunnen ook meteen samen met jou een gesprek op school hebben, waarbij ze je helpen met je juf of je meester te praten. *Jij bent degene die bepaalt hoe het zal gaan!*

Na die gesprekken moet er natuurlijk van alles gedaan worden. Waarschijnlijk zal er in de klas gepraat gaan worden over wat er met jou gebeurd. Dat klinkt eng, maar dat is het niet. Je kunt namelijk niet meer stiekem gepest worden, omdat je leraar er alles van af weet. En er zullen ook maatregelen afgesproken worden voor de kinderen die doorgaan met jou te pesten.

Er zijn kinderen genoeg in je klas die dat pesten eigenlijk ook helemaal niet leuk vinden, maar die er niks aan durven te doen. De meester of juf zal die kinderen vertellen dat ze je kunnen helpen door hem/haar te vertellen wanneer de pesters weer bezig zijn. *Dat is dan geen klikken*

Gesprek met de pester (stap 3)

Bovendien zal de juf/meester gaan praten met de pester(s) zelf. Ook dat klinkt eng, maar het is erg belangrijk. Het is goed om te weten waarom kinderen pesten. Misschien is de pester zelf ook wel niet zo gelukkig in de klas en pest hij/zij daarom, of is hij vroeger zelf getreiterd en denkt hij/zij nu op deze manier de sterkste te zijn. Of misschien zijn pesters bang dat ze zelf gepest gaan worden en willen ze

dat voor zijn. Als over de reden van het pesten gepraat kan worden is de kans groot dat het vanzelf minder wordt.

De pester vertelt of schrijft op:

*Waarom hij/zij de twee stoptekens heeft genegeerd.

*Waarom het zo belangrijk is dat je niet pest.

*Hoe je jezelf zou voelen als je gepest wordt.

*Welk gedrag hij/zij voortaan zal laten zien.

Als de pester het op schrijft, heeft de leerkracht daarna een gesprek over het verslag van de pester.

De leerkracht maakt een kort verslag van het gesprek en bewaart het verslag van de pester (in het leerlingdossier)

Het gedrag van de pester en het slachtoffer wordt indien nodig schriftelijk bijgehouden in een logboek, wanneer dreiging van herhaling zeer aannemelijk is.

Kortom:

Als iedereen weet dat pesten echt niet kan, dat er serieus op gelet wordt, dat pesters erop aangesproken worden en dat het echt straf oplevert als je het toch doet; als andere kinderen bovendien kunnen laten merken dat ze de pesters eigenlijk helemaal niet aardig vinden, dan is de kans groot dat het uiteindelijk echt stopt.

Dus voor alle leerlingen geldt:

Laat je helpen. Wij vinden het echt niet stom, kinderachtig of gek. Wij nemen je serieus en wij zijn er voor je.

N.B. we moeten er wel op letten dat we kleine (incidentele) akkefietjes niet direct laten vallen onder pesten

5. Voor de ouders

Wanneer ouders erachter komen dat hun kind op school gepest wordt, zijn ze meestal erg geschokt. Als dat u overkomt, laat u dan niet afschrikken. Het is van groot belang, dat ouders ingaan op signalen van pestgedrag. Want pesten is een serieus probleem, waartegen zo snel mogelijk maatregelen moeten worden genomen!

Dat kan alleen als wij op school op de hoogte zijn van de situatie. En omdat pesten meestal in het geniep plaats vindt en gepeste kinderen er vaak niet zelf mee naar de leerkracht gaan, is dat niet altijd het geval. Wij vragen de ouders dan ook met klem om hun zorgen over dit onderwerp met ons te bespreken. Openheid helpt om eventuele problemen in kaart te brengen en er iets aan te doen.

Wij realiseren ons terdege dat je als ouder kwetsbaar bent wanneer blijkt dat je kind gepest wordt of, misschien nog wel erger, dat jouw kind een pester is. Toch is het van groot belang dat u contact met ons opneemt. Dat kan zijn met de eigen juf of meester van uw kind; maar als u daar moeite mee hebt kunt u voor een eerste gesprek ook terecht bij de interne contactpersoon. Natuurlijk zal deze leerkracht op termijn wel contact opnemen met de klassenleraar, zodat die samen met u en met uw kind kan gaan werken aan de aanpak van het probleem.

Wat zijn signalen waar u op zou moeten reageren:

a. Het kan zijn dat uw kind gepest wordt als:

- het vaak vage lichamelijke klachten heeft als het naar school moet. (buikpijn, hoofdpijn, misselijkheid enz.)
- het aangeeft dat het zich ongelukkig voelt binnen de groep of op school.
- het verhalen vertelt over pesterijen die hem of haar worden aangedaan en daarbij steeds dezelfde naam/namen noemt.

b. Het kan zijn dat uw kind getuige is van pestgedrag als:

- het aangeeft dat er een kind in de groep zit dat regelmatig gepest wordt door hetzelfde kind/dezelfde kinderen. Uw kind vindt het weliswaar zielig, maar durft er niets aan te doen.

c. Het kan zijn dat uw kind zelf pest als:

- het voortdurend met stoere verhalen thuiskomt, over hoe hij/zij de lachers op de hand krijgt of over hoe hij de meester of juf in de maling neemt.
- het vaak tegendraads en opstandig is. ▪ het altijd zijn zin wil doordrijven.
- het weinig of niets vertelt over waar en met wie hij/zij speelt of wat hij/zij buitenshuis doet. Het spreekt vanzelf dat u in dergelijke gevallen in eerste instantie zelf met uw kind praat en eruit probeert te krijgen wat er nou precies aan de hand is. Want hoofdpijn, buikpijn en misselijkheid hoeven natuurlijk niet per definitie te betekenen dat het kind op school gepest wordt. Ook stoere verhalen willen niet persé zeggen dat uw kind een pester is. En ieder kind probeert wel eens zijn zin door te

drammen. Maar een groot aantal van deze kenmerken bij elkaar wil toch zeggen dat u, als u met uw kind praat, eens moet doorvragen.

Krijgt u in het gesprek met uw kind het idee dat er op school echt gericht gepest wordt, neem dan zo snel mogelijk contact met ons op.

Wanneer de meester of juf van het gepeste kind op de hoogte is gebracht van het probleem kunnen er verschillende stappen volgen:

a. De leerkracht neemt zelfstandig contact op met uw kind en nodigt het uit voor een gesprek onder vier ogen.

b. U vertelt het kind (als het dat nog niet wist) dat u bent gaan praten en vraagt of het met u erbij een gesprek met de leerkracht wil aangaan, of dat het liever alleen met de juf of de meester wil praten. U maakt eventueel een afspraak voor het kind.

c. De leerkracht neemt contact op met de pester, vraagt hem/haar naar de reden van het pestgedrag en wijst nog eens op de leefregels van de school en de consequenties van het blijven pesten.

d. De leerkracht neemt eventueel contact op met de ouders van het gepeste kind – als dat niet degenen waren die het probleem hebben aangekaart – en nodigt ze uit voor een gesprek om er achter te komen of ze zelf ook het idee hebben dat er iets mis is. Als dat inderdaad zo is moet er ook met het kind zelf gesproken worden.

Het is van belang dat er een gesprek op gang komt tussen de leerkrachten en (in eerste instantie) het gepeste kind. Pas als de leerkracht precies weet wat er gaande is, kan hij/zij – in het overleg met het kind - maatregelen nemen.

Die maatregelen zullen in de regel bestaan uit:

a. Een gesprek met de groep waarin het pesten bespreekbaar gemaakt wordt en waarin de kinderen eventueel betrokken worden bij de maatregelen/straffen die genomen/gegeven zullen worden bij verdergaand pesten. De mogelijke sancties die staan op pestgedrag zijn in principe bij de groep bekend, omdat die aan het begin van het schooljaar met de groep zijn besproken/vastgesteld. De zwaarte van de straf hangt af van de leeftijd van de kinderen en de aard van het pestgedrag. Het kan variëren van een berisping tot – in het uiterste geval – schorsen of van school sturen.

b. De goedwillende kinderen in de klas zal nogmaals duidelijk gemaakt worden dat ook zij een taak hebben in het groepsgebeuren. Dat er van hen verwacht wordt dat zij voor een zwakkere klasgenoot opkomen en dat pesten een dergelijk zwaar vergrijp is dat zij dit te allen tijde aan de leerkracht moeten melden en dat dit geen klikken is.

c. De leerkracht zal er op toezien dat kinderen die voor het gepeste kind opkomen niet zelf ook het slachtoffer worden van de pester.

d. De leerkracht zal een gesprek aangaan met de pester om uit te vinden wat dat kind tot zijn gedrag beweegt.

e. Als een pester niet stopt met pesten, dan zullen er drastische maatregelen genomen dienen te worden om dit gedrag te stoppen

Na het eerste gesprek zult u op de hoogte gehouden worden van wat er allemaal op school gebeurt. De leerkracht zal u vragen hem/haar ook te blijven informeren over hoe het thuis met uw kind gaat. En mocht u er behoefte aan hebben, kan er nog eens een wat formeler gesprek plaats vinden. Wat kunt u zelf doen om uw kind, als het gepest wordt, thuis te ondersteunen?

a. U kunt een gesprek op gang proberen te houden. En dat betekent vooral luisteren zonder teveel commentaar over hoe u het zou aanpakken. Geef uw kind het gevoel dat u het door dik en dun steunt.

b. Hoe moeilijk het ook is, probeer uw kind zijn/haar zelfvertrouwen terug te geven, want dat is bij een kind dat gepest wordt vaak ver te zoeken.

c. Heb niet teveel negatief commentaar, ook al doet het kind de dingen anders dan u ze zou doen.

d. Geef het een compliment iedere keer dat het iets goeds doet, want elk kind is ergens goed in en vaak nemen we dat voor lief zonder er iets van te zeggen. Kinderen 'groeien' door het krijgen van complimenten.

e. Geef het kind eens wat meer verantwoordelijkheden, waarbij u aangeeft dat u vindt dat hij/zij zo goed is in die dingen.

f. Geef het kind inspraak in een aantal zaken in huis. Bijvoorbeeld in de keuze van zijn/haar eigen kleding of de inrichting van de eigen kamer.

g. Misschien kunt u uw kind een boek laten lezen over het onderwerp 'pesten'. In de bibliotheek kunnen ze u ongetwijfeld aan titels helpen op dit gebied, die geschikt zijn voor de leeftijd van uw kind. Het kan een openbaring zijn om te lezen over iemand in dezelfde omstandigheden als jij.

h. Moedig het kind aan vaker zelf iets te ondernemen. Laat het bijvoorbeeld lid worden van een club, maar dwing het kind hierbij niet.

i. Onderneem zelf iets met uw kind.

j. Geef het kind de tip een dagboek bij te houden over alle gebeurtenissen op school. Daarbij kan het een aantal zaken van zich afschrijven en krijgt het misschien ook zelf een beter inzicht in wat er nu precies gebeurt.

k. Moedig uw kind nooit aan terug te slaan, verhaal te gaan halen enz. Dit helpt namelijk niet: als het kind dat zou kunnen, zou het niet gepest worden. Dan was het weerbaar genoeg. Door uw kind aan te moedigen iets te doen wat het qua karakter niet kan, versterkt u het waarschijnlijk toch al aanwezige minderwaardigheidscomplex.

Wat kunt u zelf doen als uw kind tot de middenmoot behoort, dus niet gepest wordt en zelf ook niet pest?

a. Praat met uw kind over dit protocol.

b. Moedig uw kind aan geen meeloper te worden. Leg het uit hoe het is om gepest te worden of buiten de groep te vallen en leer het de zaken van verschillende kanten te bekijken.

c. Leer uw kind om voor zijn/haar mening uit te komen. Dan durft het misschien pesters ook aan te spreken op hun gedrag.

d. Leer het kind aandacht te schenken aan kinderen die 'er niet bij horen' en om niet altijd te doen wat de groep doet of zegt.

e. Spoor uw kind aan om ook eens dat minder populaire kind mee naar huis te nemen om te spelen. En het zou helemaal mooi zijn als u met uw kind zou kunnen afspreken dat het ook eens dat kind dat nooit gevraagd wordt op zijn/haar verjaardagspartijtje uitnodigt.

Wat kunt u zelf doen als uw kind niet gepest wordt, maar zelf pest?

a. Ook dan is het van belang zelf met het kind te praten om uit te vinden wat er precies mis is.

b. Ook dan is het verstandig een gesprek op gang te brengen tussen uw kind en de leerkracht, want het kan zijn dat die relatie door het gedrag van uw kind al niet meer optimaal is.

c. Probeer uit te vinden waarom het kind doet wat het doet. Misschien heeft het het gevoel dat het zich alleen middels pesten staande kan houden in de groep, of is het vroeger zelf gepest.

d. Misschien heeft het pestende kind behoefte aan extra aandacht en vraagt het dat op een negatieve manier. Probeer die negatieve aandacht om te buigen naar positieve aandacht. Geef het kind eens een complimentje bij goed gedrag en ga er iets leuks mee doen. Ook bij een pestend kind kan het helpen om het zelfbeeld te versterken, door samen dingen te ondernemen en het te laten merken dat u waardering hebt voor zijn/haar positieve prestaties.

e. Maak het kind daarnaast ook duidelijk wat het met zijn/haar pestgedrag aanricht bij anderen.

f. Met het pestende kind wordt op school duidelijk afgesproken dat dergelijk gedrag niet getolereerd wordt. En de sancties die staan op verdergaand pestgedrag worden duidelijk aangekondigd. Het is

van belang dat u de school in het nemen van deze maatregelen steunt. Dat kunt u o.a. doen door het kind ook thuis duidelijk te maken dat u, hoeveel u ook van hem houdt, pestgedrag niet accepteert en dat u de school de ruimte geeft voor het uitvoeren van een eventueel strafbeleid.

De school heeft de hulp van ouders in ernstige pestgevallen dringend nodig. Zowel de hulp van de ouders van het gepeste kind, als de hulp van de ouders van de pester. Alleen als beide kinderen hun gevoel van eigenwaarde terugkrijgen en/of behouden kan het beter met ze gaan. Ook ouders van kinderen die noch bij de ene, noch bij de andere groep behoren, kunnen een grote rol spelen bij het bepalen van de sfeer op school. Samen kunnen we werken aan een veilige school!

6. Voor de leerkrachten

Op onze school hechten we er grote waarde aan dat de leerlingen zich binnen de school en de groep gerespecteerd en veilig voelen. Wij zijn ons ervan bewust dat onderzoeken hebben uitgewezen dat dit voor veel kinderen op de basisschool niet opgaat, omdat gemiddeld een op de vier leerlingen wordt gepest. Daarom zijn wij gekomen tot het opstellen van de 'Gouden leefregels' van de school. Aan deze leefregels heeft iedereen, van groot tot klein, zich te houden. Uit deze leefregels blijkt zonneklaar wat wij het belangrijkste vinden, namelijk: *iedereen op deze school wordt geaccepteerd zoals hij is! Pesten wordt niet getolereerd!*

Met de onderstaande maatregelen zullen wij duidelijk maken hoe groot het belang is dat wij daaraan hechten:

a. *De leerkrachten zullen er op toezien dat iedereen de inhoud van de leefregels kent en zich er ook aan houdt.*

Centraal daarbij staat de manier waarop we op school met elkaar omgaan. Handtastelijkheden en grof taalgebruik zullen niet worden geaccepteerd. Wij hopen in de dagelijkse praktijk te kunnen komen tot een goedgemanierde en respectvolle wijze van elkaar benaderen. Dat is de basis van een veilige school. Alleen kinderen die zich veilig voelen presteren optimaal.

b. *De leerkrachten besteden aan het begin van ieder schooljaar, met hun nieuwe groep, aandacht aan de 'Regels'.*

Samen bespreken zij wat ze daaraan voor hun groep dat jaar van belang vinden en samen bepalen ze de maatregelen die genomen zullen worden bij overtreding van deze leefregels.

c. *De school maakt gebruik van de sociaal-emotionele methode 'Leefstijl' (minimaal 1 uur per week), die ervoor zorgt dat de onderwerpen omgangsvormen en sociaalgedrag in elke groep op het rooster staan en die mogelijkheden biedt er op diverse manieren in het schoolprogramma mee bezig te zijn.*

d. *De leerkrachten zullen zich actief inzetten om de "middenmoot" te motiveren op te komen voor de rechten van de zwaksten.*

De "middenmoot" in de klas bestaat uit kinderen die niet pesten en niet gepest worden en die in de regel ook nooit ingrijpen als een ander wordt gepest. Wij willen onze leerlingen een groepsgevoel bijbrengen en proberen om in de groepen tot een sfeer van saamhorigheid te komen waarin pesten niet tot een uitwas kan uitgroeien: 'Dit is onze klas, wij hebben het gezellig samen en hier wordt niet gepest!'. Wij willen de kinderen leren dat een bepaalde sociale controle in de groep goed is en dat ze, als ze problemen signaleren, altijd naar ons toe moeten komen. Dat is geen klikken, dat is opkomen voor een ander.

e. *Ondanks reglementen en goede bedoelingen zal pesten niet totaal uit te sluiten zijn, vooral omdat het vaak in het geheim gebeurt. Signaleert een leerkracht toch een pestprobleem, dan zal hij/zij tot actie over gaan.*

f. *van de diverse gesprekken met slachtoffer, pester en ouders maakt de leerkracht een verslag in het elektronische dossier van de betreffende leerling*

g. *Wanneer het pesten niet stopt wordt de directeur van de school ingeschakeld.*

h. *De directeur heeft een gesprek met de pester en brengt de ouders op de hoogte van dit gesprek.*

Tot slot:

Wanneer het pesten na alle genomen stappen niet stopt, wordt er buiten school naar

hulpverlening voor de pester gezocht en hoort de pester, samen met zijn of haar ouders dat hij/zij schorsing, overplaatsing naar een andere school of verwijdering riskeert.

7. Samenvatting

- ✦ De meester of juf heeft een gesprek met het gepeste kind, brengt het probleem in kaart en zoekt samen met het kind naar mogelijke oplossingen.
- ✦ De meester of juf heeft, na overleg met het gepeste kind, een gesprek met de pester(s). De pester(s) wordt/worden nogmaals gewezen op de schoolregels. Geprobeerd wordt uit te vinden waaruit het pestgedrag voortkomt en gewezen wordt op de consequenties van het pesten voor anderen en voor de pester(s) zelf (straf en niet geaccepteerd worden door de groep). Bovendien probeert de leerkracht, door middel van het belonen van goed gedrag en het geven van positieve aandacht, de pester tot meer acceptabel gedrag te brengen.
- ✦ De meester of juf heeft, na overleg met het gepeste kind, een gesprek met de klas waarin de 'Regels' van de school nogmaals aan de orde komen. Daarin wordt de groep opgeroepen te waken over de sfeer in de klas en op te komen voor kinderen die gepest worden. Problemen aangeven bij de leerkracht is geen klikken. 'Meelopen' met een pester is niet stoer, maar laf. Als je opkomt voor een gepest kind ben je geen watje, maar juist flink!
- ✦ De meester of juf ziet erop toe dat kinderen die opkomen voor het gepeste kind vervolgens niet zelf getreiterd gaan worden.
- ✦ De leerkracht neemt, indien nodig en/of gewenst door het gepeste kind, contact op met zijn ouders en nodigt hen uit voor een gesprek.
- ✦ De meester of juf neemt, indien nodig, contact op met de ouders van de pester(s) en vraagt hen om ondersteuning van het anti-pestbeleid (eventueel vragen van de ruimte om het kind/ de kinderen na te laten blijven en om het/hen bepaalde opdrachten thuis of na schooltijd uit te laten voeren. Het verzoek om thuis ook nog eens te praten over het hoe en het waarom van het pestgedrag en de vraag het kind/de kinderen ook thuis duidelijk te maken dat pesten echt niet kan!).
- ✦ De meester of juf houdt in de gaten, met hulp van het logboek, of het in gang gezette stappenplan ook op den duur nog helpt. M.a.w. de aandacht voor pester of gepeste verslapt niet.
- ✦ De meester of juf heeft altijd ruimte voor vervolggesprekken met de ouders. Regelmatig worden zij geïnformeerd over het welzijn van hun kind(eren). Bovendien zal hen regelmatig gevraagd worden hoe het nu thuis gaat.

Door op deze manier met het probleem 'pesten' om te gaan, hopen wij het op onze school uit te bannen of het in elk geval tot een minimum te beperken.